종합소득세 전자신고 매뉴얼

2023. 5.

국 세 청
National Tax Service

Contents

1. 모두채움 신고 3

2. 단순경비율 신고 29

3. 기준경비율 신고 53

4. 간편장부 신고 87

5. 근로소득 신고 115

6. 복식부기 신고 135

7. 금융소득 신고 171

8. 분리과세 주택임대소득 신고 195

9. 종교인소득 신고 213

10. 모두채움 스마트폰 신고 227

11. 근로소득 스마트폰 신고 247

모두채움 신고

1 로그인

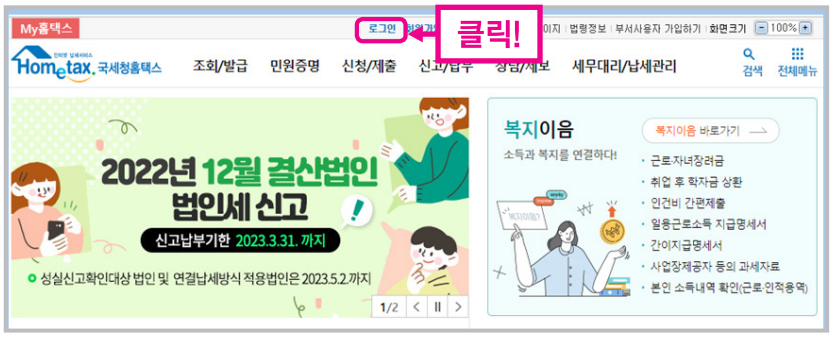
단순경비율로 신고하는 사업소득과 타소득이 있는 모두채움신고 대상자의 신고에 대하여 홈택스 전자신고 방법을 설명하겠습니다.

주의 사항은 각 화면별로 **[등록하기]** 버튼이 있는 경우에는 해당내용을 입력하신 후 필히 **[등록하기]** 버튼을 클릭 후 **[저장 후 다음이동]** 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

- 5월 종합소득세 신고기간에 임시화면을 통해 쉽게 접속할 수 있습니다. 국세청 홈택스 첫 화면에서 보여지는 아이콘 중 **[종합소득세 신고]** 버튼을 클릭하시고 로그인하시면 안내된 신고유형의 맞춤형 팝업창이 뜹니다. 팝업창 내용을 확인하시고 작성할 신고화면 등으로 이동하시면 됩니다.

- 또한 「**홈택스 홈페이지**」를 클릭한 경우 내비게이션이 제공되며 신고서 작성 메뉴에서 안내문에 기재된 유형으로 신고서 작성하기를 누르면 해당 신고서를 작성할 수 있는 화면으로 바로 연결됩니다.

- 맞춤형 팝업창도 내비게이션도 제공되지 않는 경우에는 홈택스의 로그인을 통하여 접속하신 후 상단 메뉴의 「신고/납부」에서 종합소득세 신고를 선택하시고 화면 중앙에 「모두채움 신고/단순경비율 신고」에서 [정기신고] 버튼을 클릭합니다.



2 기본사항 작성

기본정보를 입력하는 화면입니다.

- 주민등록번호 항목에 [조회] 버튼을 클릭하면 납세자 기본정보가 조회됩니다.
- 연락처에 휴대 전화, 주소지전화, 사업장 전화 중 하나를 선택하여 입력합니다.
- 기본사항에 거주구분, 내 · 외국인 수정할 사항이 있으면 수정합니다.

- 화면을 아래로 내리면 신고안내자료 요약 내용이 보여집니다.
- 종합소득금액, 소득공제, 세액감면, 세액공제의 [세부내역보기] 버튼을 클릭하면 해당 금액에 대한 상세 정보를 볼 수 있는 팝업창이 뜨고, 해당 팝업창에서 세부내역을 확인할 수 있습니다.

종합소득금액 세부내역

사업소득 : 1,712,071 원

사업자등록번호	상호	소득구분	주업종코드	수입금액	필요경비	소득금액
••••••		40	940909	4,769,000 원	3,056,929 원	1,712,071 원

근로·기타·연금소득 : 3,293,600 원

소득구분	소득의 지급자		총수입금액 총급여액 총연금액	필요경비 근로소득공제 연금소득공제	소득금액
	사업자등록번호	상호			
60	••••••	••••••	8,000,000 원	4,800,000 원	3,200,000 원
60	••••••	••••••	234,000 원	140,400 원	93,600 원

소득공제 세부내역

인적공제 : 1,500,000 원 접기 ▲

구분		공제금액	구분		공제금액
본인		1,500,000 원	경로우대 (70세이상)	0 명	0 원
배우자		0 원	장애인	0 명	0 원
부양가족	0 명	0 원	부녀자		0 원
			한부모가족		0 원

일반 소득공제 : 0 원 접기 ▲

구분	공제금액	구분	공제금액
연금보험료 공제	0 원	기타	0 원
소기업 소상공인 공제부금	0 원		

세액감면·공제 세부내역

일반 세액공제 : 90,000 원 접기 ▲

구분	공제금액	구분	공제금액
자녀세액 공제	0 원	연금계좌공제	0 원
기부금 공제	0 원	정치자금기부금 공제	0 원
표준세액공제	70,000 원	기타	20,000 원

근로소득자 세액공제 : 0 원 접기 ▲

구분	공제금액	구분	공제금액
근로소득 세액공제	0 원	보장성보험료	0 원
의료비	0 원	기타	0 원
교육비	0 원		

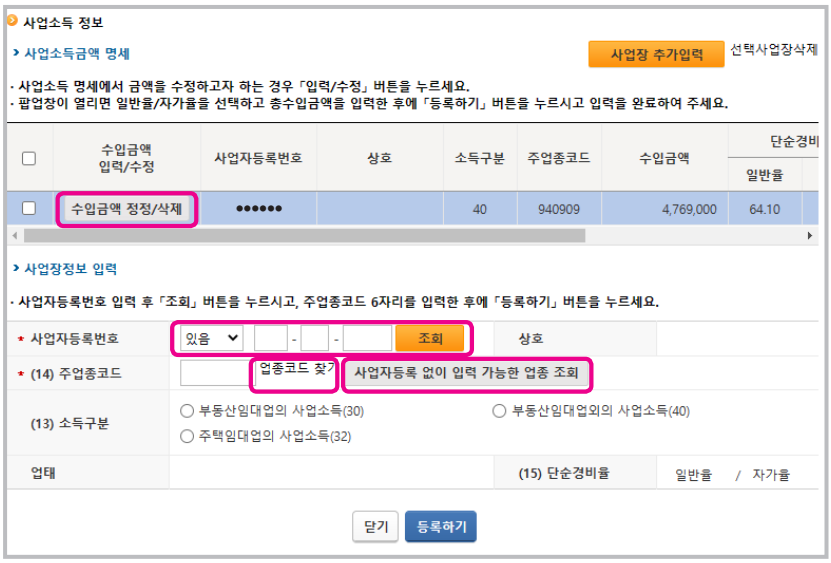
- 환급세액이 발생한 경우 본인 명의 계좌의 금융기관 및 계좌번호를 입력하시면 편리하게 환급금을 지급받을 수 있습니다.
- 은행 및 계좌번호를 입력 후 [계좌검증]을 눌러 계좌번호 오류 등을 확인하시기 바랍니다.
- 신고안내자료 요약 내용대로 신고하고자 하는 경우 "이에 동의하며 신고서를 제출합니다"에 클릭하고 개인정보 동의여부를 체크한 후 [신고서 제출하기] 버튼을 클릭합니다.
- 신고 내용을 자세히 확인하고 싶거나 공제내용 등을 수정하고자 하는 경우 [신고서 수정하기] 버튼을 클릭합니다.

3 과세표준 및 세액 계산

- 신고안내문 등에 기재된 사항으로 "신고유형"은 "단순경비율", "기장의무"는 "간편장부대상자"가 보여집니다.
- [소득종류 변경]을 누르면 신고하고자 하는 소득종류를 변경할 수 있습니다.

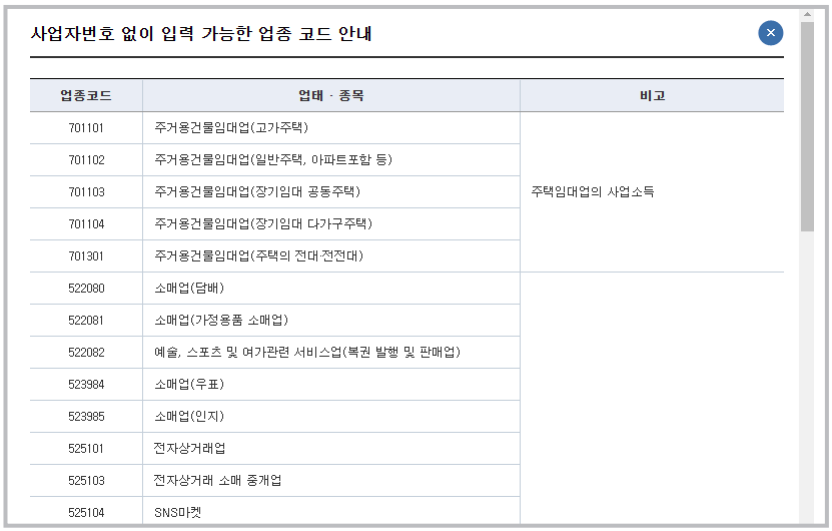
사업소득 정보 입력 화면입니다.

- 사업소득금액 명세에 사업장 정보 및 수입금액 등이 자동으로 입력되어 보여집니다.
- 사업장의 수입금액 및 소득금액을 수정하고자 하는 경우 사업소득금액 명세의 수입금액 정정/삭제 버튼을 클릭하여 수입금액 등을 수정할 수 있습니다.
- 추가로 입력할 사업소득이 있는 경우 사업소득금액 명세 상단 우측에 [사업장 추가입력] 버튼을 클릭하여 사업장정보 입력 항목에 입력하고 [등록하기] 버튼을 누르면 사업소득금액 명세에 추가됩니다.



- 사업자번호가 있는 경우 사업자등록번호 "있음"으로 선택하고 사업자번호 입력 후 조회를 누릅니다. 업종코드를 모르는 경우 [업종코드 찾기] 버튼을 클릭하여 해당 업종을 선택 입력합니다.

- 사업자번호가 없는 인적용역 사업자 등의 경우 사업자등록번호 "없음"을 선택하고 사업자등록 없이 입력 가능한 업종 조회 클릭하여 해당 업종코드를 확인 후 직접 입력합니다.



사업자번호 없이 입력 가능한 업종 코드 안내

업종코드	업태 · 종목	비고
701101	주거용건물임대업(고가주택)	주택임대업의 사업소득
701102	주거용건물임대업(일반주택, 아파트포함 등)	
701103	주거용건물임대업(장기임대 공동주택)	
701104	주거용건물임대업(장기임대 다가구주택)	
701301	주거용건물임대업(주택의 전대·전전대)	
522080	소매업(담배)	
522081	소매업(가정용품 소매업)	
522082	예술, 스포츠 및 여가관련 서비스업(복권 발행 및 판매업)	
523984	소매업(우표)	
523985	소매업(인지)	
525101	전자상거래업	
525103	전자상거래 소매 중개업	
525104	SNS마켓	

- 사업장의 수입금액 및 소득금액을 입력하기 위해 사업소득금액 명세의 수입금액 정정/삭제 을 클릭하면 팝업창이 뜹니다.

업종별 총수입금액 및 소득금액 계산

· 업종별로 수입금액을 세분화하고, 단순경비율에 의하여 소득금액을 계산하는 단계입니다.

· 업종별 총수입금액 및 소득금액

+ 기본사항에서 장애인 선택 여부 : 부 ☞ 장애인여부가 '여'인 경우 미리 단순경비율은 장애인에 대한 적용특례가 적용된 율이며, 이 율에 의하여 필요경비가 계산됩니다.

* 업종코드	940906 코드조회	94로 시작되는 업종코드(인적용역사업자)는 4000만원까지 기본경비율을 적용하고 나머지는 초과율을 적용합니다.			
업태	협회 및 단체, 수리 및 기타 개인서비스업		종목	보험설계사	
* 단순경비율(%)	◉ 일반율	77.6000 %	○ 초과율	68.6000 %	
* 총수입금액	10,000,000 원	필요경비	7,760,000 원	소득금액	2,240,000 원

등록하기

· 총수입금액 및 소득금액 명세(업종별) 선택내용 입력/수정 선택내용 삭제

☐	NO	업종코드	업태	종목	수입금액	필요경비	소득금액
조회된 내역이 없습니다.							

수입금액 합계	0 원	필요경비 합계	0 원	소득금액 합계	0 원

닫기 입력완료

- 사업장정보 입력한 업종코드가 자동표시되며, 인적용역사업자가 아닌 업종의 경우 코드조회를 클릭하면 문답형 팝업창이 뜨고 "예/아니오"를 선택하면 해당되는 단순경비율이 적용됩니다.

- 총수입금액 란에 총수입금액을 입력하면 필요경비와 소득금액이 자동 계산되어 나타납니다.
- [등록하기] 버튼을 클릭하면 계산된 금액이 총수입금액 및 소득금액 명세에 등록됩니다.
- [입력완료] 버튼을 클릭합니다.

근로소득 · 연금소득 · 기타소득 정보입력화면입니다.

- 근로소득 · 연금소득 · 기타소득 명세 항목에 신고안내문에 기재된 근로소득 등이 자동으로 입력되어 보여집니다.
- 총급여 및 근로소득공제 등을 수정하고자 하는 경우 해당 소득을 선택한 후 [선택자료 수정 또는 삭제] 버튼을 클릭하여 수정 또는 삭제할 수 있습니다.

- 추가로 불러올 근로 · 연금 · 기타소득 지급명세서가 있는 경우, 우측 상단에 [근로/연금/기타소득 불러오기] 버튼을 클릭하면 원천징수 의무자가 제출한 지급명세서 등의 자료를 불러올 수 있습니다.

- [근로소득 불러오기], [연금소득 불러오기], [기타소득 불러오기]를 클릭하여 해당내용을 선택합니다.
- [선택완료] 버튼을 누르면 아래 소득 명세 목록에 추가됩니다.
- 모두 선택되었으면 [적용하기]를 클릭합니다.
- 추가로 근로소득, 연금소득 등의 지급명세서를 불러오기 한 경우, 소득 내역을 불러온 직후 공제내역을 불러올 수 있는 팝업창이 뜹니다.

- 불러오고자 하는 공제내역을 클릭하고 [위 내용대로 적용하기] 버튼을 클릭하면 해당 공제내역이 본 화면에 입력됩니다.

- 직접 입력해야 할 근로, 연금, 기타소득 명세가 있는 경우 근로/연금/기타 소득 명세서의 [추가입력] 버튼을 클릭하면 소득을 입력할 수 있는 화면이 나타납니다.
- 지급자의 사업자등록번호를 입력하고 [조회]를 클릭한 후 총수입금액, 필요경비, 원천징수소득세 등을 입력하고 [등록하기] 버튼을 클릭하면 명세 목록에 추가됩니다.

화면을 아래로 내리면 종합소득세액 계산내역을 입력하는 화면입니다.

- 아래 종합소득금액에 사업소득 명세와 근로소득, 연금소득 명세의 소득금액 합계액이 자동으로 계산되어 보여집니다.
- 앞에서 공제내역 불러오는 팝업창을 닫은 경우 인적공제 명세 상단 우측에 [연말정산(공제)불러오기] 버튼을 눌러 공제내역을 불러올 수 있습니다.

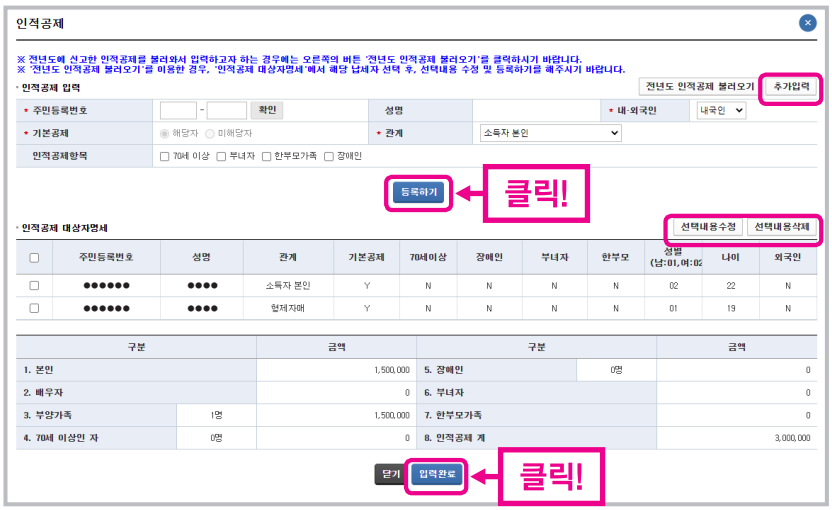
인적공제 명세를 입력하는 화면입니다.

- 인적공제 요건 등에 대해서는 [인적공제 명세 도움말]을 참고하시기 바랍니다.
- 인적공제명세를 확인하고 추가로 공제하고자 하는 부양가족이 있는 경우 인적공제 명세 항목 우측상단에 [수정] 버튼을 클릭하여 추가 입력합니다.

- 팝업창이 뜨면 인적공제 입력 항목에 주민등록번호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭합니다.

- 관계를 선택하면 문답형 팝업창이 뜨고, 예/아니오를 선택하면 기본공제 및 인적공제항목에 선택내용이 표기됩니다.

- 「인적공제 입력」의 인적공제 항목 중 해당하는 부분이 있으면 추가 선택합니다.
- [등록하기]를 클릭하면 인적공제대상자 명세 목록에 추가 됩니다



- 추가할 부양가족이 있는 경우 같은 방법으로 입력 후 [등록하기]를 클릭합니다.
- 인적공제 대상자명세 목록에서 인적 공제자를 선택하여 [선택내용 수정 또는 삭제] 버튼을 클릭 후 내용을 수정/삭제할 수도 있습니다.
- 인적공제 대상자 명세를 확인하고 [입력완료] 버튼을 클릭합니다.

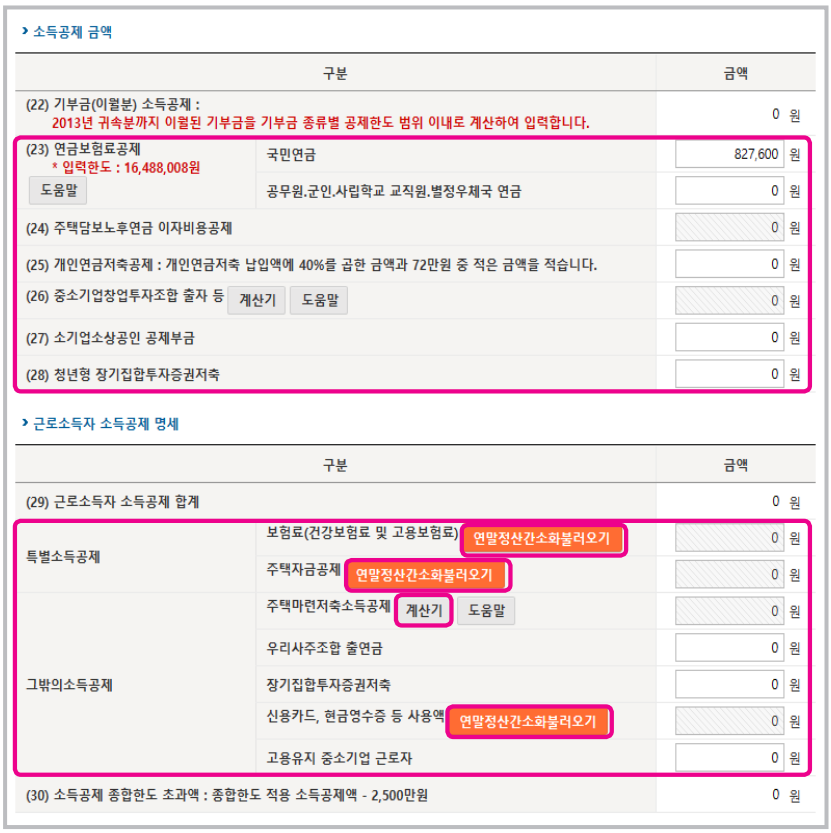
› 인적공제 명세 　 연말정산(공제) 불러오기 　 수정

관계명	주민(외국인)등록번호	성명
소득자 본인	••••••	••••
형제자매	••••••	••••

› 인적공제 금액 　 인적공제 명세 도움말

구분		금액	구분		금액
(15) 본인		1,500,000 원	(19) 장애인	0 명	0 원
(16) 배우자		0 원	(20) 부녀자		0 원
(17) 부양가족	1 명	1,500,000 원	(21) 한부모가족		0 원
(18) 70세 이상인 자	0 명	0 원	인적공제 계(15~21)		3,000,000 원

- 인적공제 명세 및 금액에 추가되어 있는 것을 확인할 수 있습니다.



› 소득공제 금액

구분		금액
(22) 기부금(이월분) 소득공제 : 2013년 귀속분까지 이월된 기부금을 기부금 종류별 공제한도 범위 이내로 계산하여 입력합니다.		0 원
(23) 연금보험료공제 * 입력한도 : 16,488,008원 도움말	국민연금	827,600 원
	공무원.군인.사립학교 교직원.별정우체국 연금	0 원
(24) 주택담보노후연금 이자비용공제		0 원
(25) 개인연금저축공제 : 개인연금저축 납입액에 40%를 곱한 금액과 72만원 중 적은 금액을 적습니다.		0 원
(26) 중소기업창업투자조합 출자 등 계산기 도움말		0 원
(27) 소기업소상공인 공제부금		0 원
(28) 청년형 장기집합투자증권저축		0 원

› 근로소득자 소득공제 명세

구분		금액
(29) 근로소득자 소득공제 합계		0 원
특별소득공제	보험료(건강보험료 및 고용보험료) 연말정산간소화불러오기	0 원
	주택자금공제 연말정산간소화불러오기	0 원
그밖의소득공제	주택마련저축소득공제 계산기 도움말	0 원
	우리사주조합 출연금	0 원
	장기집합투자증권저축	0 원
	신용카드, 현금영수증 등 사용액 연말정산간소화불러오기	0 원
	고용유지 중소기업 근로자	0 원
(30) 소득공제 종합한도 초과액 : 종합한도 적용 소득공제액 - 2,500만원		0 원

소득공제를 입력하는 단계입니다.

- 소득공제 및 근로소득자 소득공제 명세에 공제내역들이 자동 입력되어 보여집니다.
- 국민연금보험료 등의 연간 납입금액, 개인연금저축 공제, 소기업소상공인 공제부금, 청년형장기집합투자증권저축 각 항목별 수정사항이 있는 경우 해당 내용을 직접 수정입력합니다.
- 근로소득자 소득공제 항목 중 해당사항이 있는 항목 란에 입력합니다.
- 보험료, 주택자금공제, 주택마련저축소득공제, 신용카드 등 사용액은 [연말정산 간소화불러오기] 또는 [계산기] 버튼을 클릭하여 연말정산 간소화 자료를 불러오기 하거나 직접 입력합니다.
- 보험료 공제 계산기 팝업창이 뜨면 연말정산 간소화자료를 불러올 해당 월을 선택하거나 [전체선택]을 누른 후 [불러오기] 버튼을 클릭합니다.

- 입력된 금액을 확인 후 수정할 사항이 있으면 수정하고, [계산하기] 버튼을 눌러 소득공제액을 확인 후 [적용하기] 버튼을 클릭합니다.
- 다른 공제 항목도 같은 방법으로 입력 또는 수정합니다.

- 과세표준 및 세율, 산출세액이 자동 계산되어 보여집니다.

구분	금액
(31) 과세표준 : (13) - (14) ('0'보다 적은 경우에는 '0'으로 합니다.)	15,310,408 원
(32) 세율	15.00 %
(33) 산출세액 : (31) x (32) - 누진공제액	1,216,561 원
(34) 중소기업 특별세액감면 도움말	0 원

› 근로소득자 세액감면

구분	금액
(35) 근로소득자 세액감면 합계 : 근로소득이 있는 경우에만 근로소득자 세액감면 합계금액을 적습니다.	300,000 원
소득세법상 세액감면(제59조의5)	0 원
조세특례제한법상 세액감면(제18조 외)	0 원
조세특례제한법상 세액감면(제30조)_중소기업 취업자 소득세 감면	300,000 원
조세조약(원어민교사 등)	0 원

- 화면을 아래로 이동하면 근로소득자 세액감면 및 세액공제를 입력하는 화면이 나옵니다.
- 근로소득 지급명세서 등의 공제내역이 반영되어 보여집니다.
- 수정할 사항이 있는 항목은 직접 입력하거나, [연말정산간소화불러오기] 또는 [도움말] 등을 클릭하여 수정 · 입력합니다. 기부금세액공제는 [기부금명세서]를 클릭하여 수정 · 입력합니다.

› 세액공제 명세

구분			세액공제금액
(36) 세액공제 : (37)~(45) 합계			795,332 원
(37) 자녀세액공제	자녀세액기본공제 도움말		0 명 0 원
	출산·입양 자녀세액공제 도움말	☐ 첫째 ☐ 둘째 ☐ 셋째이상 0 명	0 명 0 원
(38) 연금계좌세액공제 연말정산간소화불러오기	과학기술인공제 대상금액	0 원	0 원
	퇴직연금공제 대상금액	0 원	0 원
	연금저축공제 대상금액	3,000,000 원	450,000 원
	ISA만기시 연금계좌납입액	0 원	0 원
(39) 기부금세액공제 기부금 명세서 도움말	특례기부금공제	0 원	0 원
	일반기부금공제	0 원	0 원
	우리사주조합기부금공제	0 원	0 원
(40) 표준세액공제 도움말			70,000 원
(41) 납세조합공제 도움말			0 원

- 자녀세액공제는 위에서 입력한 인적공제 명세를 기준으로 자동 입력됩니다.
- 연금계좌세액공제 수정입력 시 [연말정산간소화불러오기] 버튼을 클릭하여 팝업창이 뜨면, 연말정산간소화 자료를 불러오거나 해당 내용을 직접 입력합니다.
- [계산하기] 버튼을 클릭하여 내용 확인 후 [적용하기] 버튼을 클릭합니다.

- 기부금이 있는 경우에 기부세액공제 란의 [기부금 명세서] 버튼을 클릭합니다.

- 연말정산 시 회사에 제출된 기부금명세서가 있는 경우 해당연도 기부명세 우측 상단의 [기부금명세서 불러오기] 버튼을 눌러 기부금내역을 불러옵니다.
- 제출된 기부금 명세서가 없으나 2022년에 지출한 기부금내역이 있는 경우 해당연도 기부명세 우측의 [해당연도 기부명세 추가] 버튼을 눌러 기부명세를 직접 입력합니다.
- 기부장려금 등을 입력하고자 하는 경우 기부장려금 등에 입력하는 금액만큼 공제대상금액은 차감하여 입력합니다.
- 기부금을 이월하거나 조정하여야 할 경우 기부금 조정명세 항목의 우측에 위치한 [기부금 조정명세 추가] 버튼을 눌러 내용을 입력하고 [등록하기] 버튼을 클릭합니다.

- 해당연도에 공제를 받지 못하고 이월할 경우 기부금 조정명세에서 우측 이월금액란에 이월금액을 입력합니다.
- 맨 하단 우측에 기부금세액공제 한도내역 알림 펼치기 버튼을 클릭하여 각 기부금항목별 공제액 한도 및 세액공제액을 확인할 수 있습니다.
- 입력이 완료된 경우 [등록하기] 버튼을 클릭합니다.

근로소득자 세액공제 입력하는 화면입니다.

- 신고안내문에 기재된 세액공제 내역 등이 자동으로 입력되어 보여집니다.
- 수정하고자 하는 항목이 있는 경우 금액을 직접 입력하거나 [연말정산 간소화불러오기] 버튼을 이용하여 수정입력합니다.

- 일반보장성 보험료, 의료비, 교육비는 [연말정산간소화불러오기] 버튼을 클릭하여 연말정산 간소화 자료를 불러오거나 직접 입력합니다.

- 보험료 공제 계산기 팝업창이 뜨면 연말정산 간소화자료를 불러올 해당 월을 선택하거나 [전체선택]을 누른 후 [불러오기] 버튼을 클릭합니다.
- [계산하기] 버튼을 클릭하고 공제대상금액 및 세액공제액을 확인한 후 [적용하기] 버튼을 클릭합니다.

- 의료비 공제 계산기 팝업창이 뜨면 연말정산 간소화자료를 불러올 해당 월을 선택하거나 [전체선택]을 누른 후 [불러오기]버튼을 클릭합니다.
- ①부터 ⑧항목 지출금액 중 더하거나 차감하여야 하는 경우 금액을 수정하고 [계산하기] 버튼을 눌러 공제대상금액 및 세액공제액을 확인합니다.
- 수정사항이 없으면 [적용하기] 버튼을 클릭합니다.

- 교육비 공제계산기 팝업창이 뜨면 연말정산 간소화자료를 불러올 해당 월을 선택하거나 [전체선택]을 누른 후 [불러오기]버튼을 클릭합니다.
- 연말정산간소화 자료에는 없으나 공제대상 교육비 지출증빙이 있는 경우 [교육비 직접입력]을 클릭하여 입력합니다.
- 이때 불러오기 한 하단의 공제대상금액들이 사라지고 직접 입력할 수 있도록 입력란이 활성화됩니다.
- 상단의 본인 및 부양가족의 교육비 명세를 참고하여 추가할 교육비를 포함한 합계금액을 구분된 지출금액에 직접 입력하고, [계산하기] 버튼을 눌러 공제대상금액 및 세액공제액을 확인합니다.
- 수정사항이 없으면 [적용하기] 버튼을 클릭합니다.
- 월세액 세액공제는 요건에 해당하는 경우 해당연도에 지급한 월세총액을 입력하면 공제세액이 자동 입력됩니다.
- 보장성보험료 및 의료비, 교육비, 월세액 세액공제는 한도 초과시 자동 조정 입력됩니다.

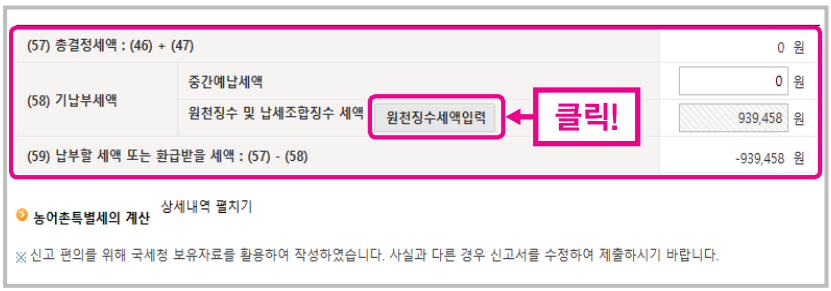
(45) 전자신고세액공제 도움말	20,000 원
구분	**금액**
(46) 결정세액 : (33) - (34) - (35) - (36)('0'보다 적은 경우에는 '0')	0 원
(47) 가산세액 합계: (48)~(56)의 합계	0 원

- 전자신고세액 및 결정세액이 자동계산되어 보여집니다.

가산세액 계산명세 상세내역 접기 가산세 감면 도움말

구분		계산기준	기준금액	가산세율	가산세액
(48) 무신고	부정무신고	무신고납부세액	원	40/100 (60/100)	원
		수입금액	원	14/10,000	원
	일반무신고 감면율 계산	무신고납부세액	원	20/100	원
		수입금액	원	7/10,000	원
(49) 과소신고	부정과소신고	과소신고 납부세액	원	40/100 (60/100)	원
		수입금액	원	14/10,000	원
	일반과소신고 감면율 계산	과소신고 납부세액	원	10/100	원

- 가산세액 계산명세 항목에 [상세내역 펼치기]를 클릭하면 가산세 내역이 나타납니다. 해당 사항이 있는 경우 입력합니다.



- 아래에 총 결정세액, 납부할 세액 또는 환급받을 세액이 자동으로 계산됩니다.
- 중간예납세액, 원천징수 및 납세조합징수 세액의 합계는 자동으로 나타나 보여지며, 원천징수세액입력 버튼을 클릭하여 추가 입력 가능합니다.

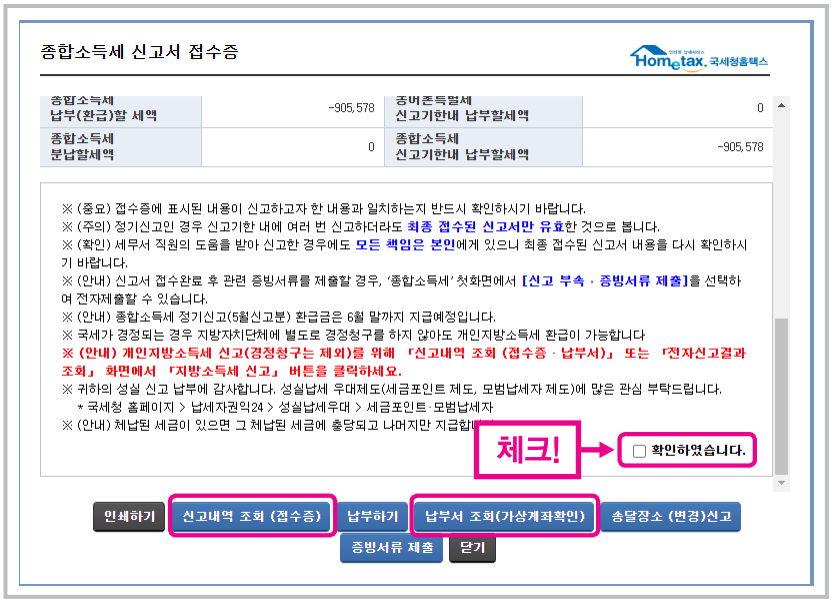
- 팝업창 상단 우측에 [사업소득 원천징수세액 불러오기] 버튼을 클릭하여 해당 원천징수 내역을 불러옵니다. [적용하기] 버튼을 클릭합니다.
- 제출된 내역이 보이지 않는 경우 원천징수의무자 사업자등록번호 및 원천징수소득세 등을 입력하고 [등록하기] 버튼을 클릭합니다.
- 입력한 사항과 원천징수 또는 납세조합징수세액 소득세 합계금액이 맞는지 확인하고 맞으면 [적용하기]를 클릭합니다.

- 환급세액이 발생한 경우 나의 환급계좌 항목에 은행 및 계좌번호를 입력합니다.
- 수정할 사항이 없는 경우 "이에 동의합니다."에 체크하고 화면 아래에 [제출화면 이동] 버튼을 클릭합니다.

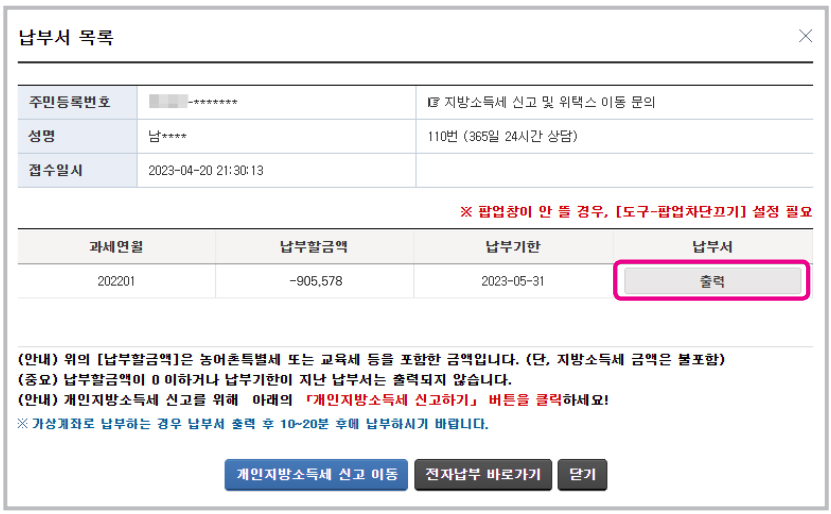
4 신고서 제출

- 오류검사결과 신고내용에 오류가 없는 경우 신고서 제출을 위한 화면이 나타납니다.
- 신고서를 제출하기 전 신고내용을 최종적으로 확인하는 단계입니다.
- [상세내역 펼치기]를 클릭하여 앞서 작성한 신고서 세부내역을 확인할 수 있으며, 이상이 없으면 [개인정보 제공동의] 여부를 선택하신 후 화면 하단의 [신고서 제출하기] 버튼을 클릭합니다.
- 종합소득세 신고와 별도로 지방소득세를 신고하여야 하며, [개인정보 제공]에 동의하시면 보다 편리하게 신고하실 수 있습니다.
- 종합소득세 신고서 접수증이 화면에 보이면, 접수 결과 상태가 정상으로 나타나며, 인쇄하실 분은 [인쇄하기] 버튼을 클릭하면 됩니다.

- 종합소득세 신고서 접수증이 화면에 보이면, 접수 결과 상태가 정상으로 나타나며, 인쇄하실 분은 [인쇄하기] 버튼을 클릭하면 됩니다.
- 하단에 "접수 상세내용 확인하기"를 체크하거나 접수증 화면을 아래로 스크롤하면 접수증 상세내용을 확인할 수 있습니다.



- 내용을 확인하신 후에 아래 [확인하였습니다]에 체크하신 후 [납부서 조회(가상계좌확인)] 버튼을 클릭하면 납부서 인쇄 및 전자납부 바로가기도 가능합니다.



- 납부서를 조회하고 확인하고 싶으신 분들은 납부서 항목에서 [출력] 버튼을 클릭합니다.
- 납부세액이 있는 경우 신고납부기한 까지 인터넷뱅킹의 국세자진납부 코너 등을 통하여 납부하시거나, 홈택스 전자납부를 이용하시면 편리하게 납부하실 수 있습니다.

- [신고내역조회(접수증)]로 이동하면 작성한 신고서, 납부서, 제출된 신고서류 등을 확인할 수 있으며, [지방세소득세 신고이동] 버튼을 클릭하면 개인지방소득세 신고를 할 수 있습니다.
- 개인 지방소득세는 지방자치단체에 별도로 신고하여야 하며 위택스, 스마트위택스(모바일)에서 원클릭으로 간편하게 신고할 수 있습니다.

단순경비율 신고

1 로그인

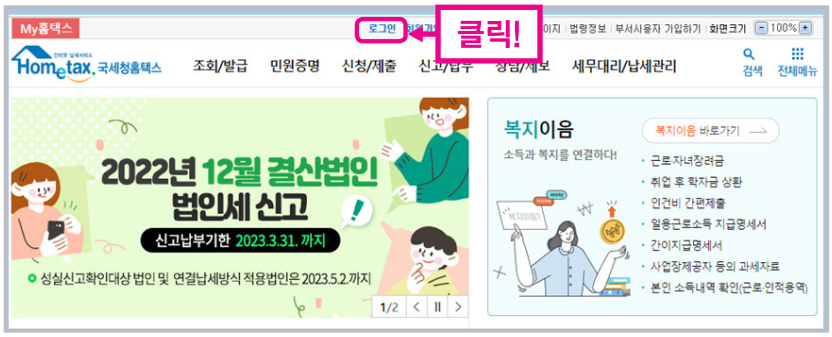
사업소득과 타소득이 있는 대상자가 단순경비율 추계신고서로 신고하는 사례에 대하여 홈택스 전자신고 방법을 설명하겠습니다.

주의 사항은 각 화면별로 [등록하기] 버튼이 있는 경우에는 해당내용을 입력하신 후 필히 [등록하기] 버튼을 클릭 후 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

- 5월 종합소득세 신고기간에 임시화면을 통해 쉽게 접속할 수 있습니다. 국세청 홈택스 첫 화면에서 보여지는 아이콘 중 [종합소득세 신고] 버튼을 클릭하시고 로그인하시면 안내된 신고유형의 맞춤형 팝업창이 뜹니다. 팝업창 내용을 확인하시고 작성할 신고화면 등으로 이동하시면 됩니다.

- 또한 「홈택스 홈페이지」를 클릭한 경우 내비게이션이 제공되며 신고서 작성 메뉴에서 안내문에 기재된 유형으로 신고서 작성하기를 누르면 해당 신고서를 작성할 수 있는 화면으로 바로 연결됩니다.

- 맞춤형 팝업창도 내비게이션도 제공되지 않는 경우에는 홈택스의 로그인을 통하여 접속하신 후 상단 메뉴의 「신고/납부」에서 종합소득세 신고를 선택하시고 화면 중앙에 「모두채움 신고/단순경비율 신고」에서 [정기신고] 버튼을 클릭합니다.



2 기본사항 작성

기본사항을 작성하는 단계입니다.

- 주민등록번호 항목에 [조회] 버튼을 클릭하면 납세자 기본정보가 조회됩니다.
- 연락처에 휴대 전화, 주소지전화, 사업장 전화 중 하나를 선택하여 입력합니다.
- 기본사항에 거주구분, 내 · 외국인 수정할 사항이 있으면 수정합니다.
- [저장후 다음이동]을 누릅니다.

3 과세표준 및 세액 계산

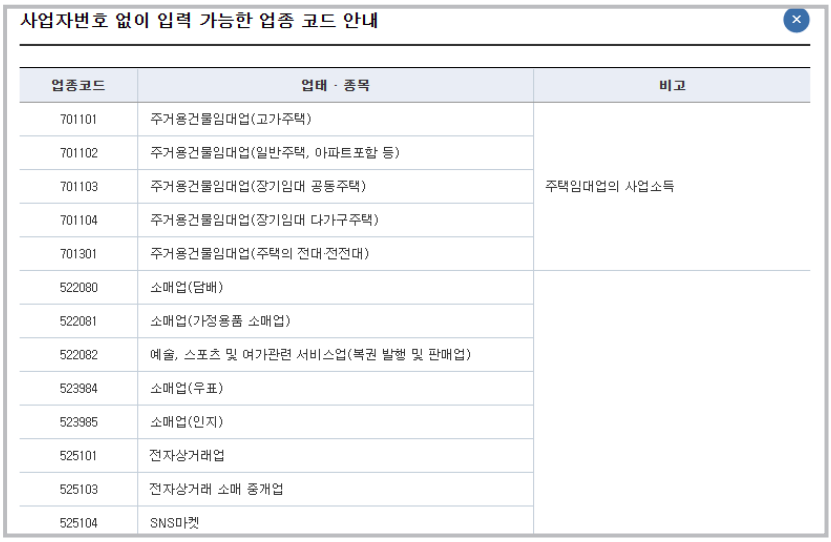
과세표준 및 세액 계산 내역을 입력하는 화면입니다.

- 신고할 소득종류를 선택하고 [소득종류 선택완료] 버튼을 누릅니다.
- 신고안내문 등에 기재된 사항으로 "신고유형"은 "단순경비율", "기장의무"는 "간편장부대상자"가 보여집니다.

사업소득 정보 입력 화면입니다.

- 사업소득금액 명세 상단 우측에 [사업장 추가입력] 버튼을 클릭하여 사업장정보 입력 항목에 입력하고 [등록하기] 버튼을 누르면 사업소득금액 명세에 추가됩니다.
- 사업자번호가 있는 경우 사업자등록번호 "있음"으로 선택하고 사업자번호 입력 후 [조회]를 누릅니다. 업종코드를 모르는 경우 주업종코드의 [업종코드 찾기] 버튼을 클릭하여 해당 업종을 선택 입력합니다.

- 사업자번호가 없는 인적용역 사업자 등의 경우 사업자등록번호 **"없음"**을 선택하고 **사업자등록 없이 입력 가능한 업종 조회** 클릭하여 해당 업종코드를 확인 후 직접 입력합니다.

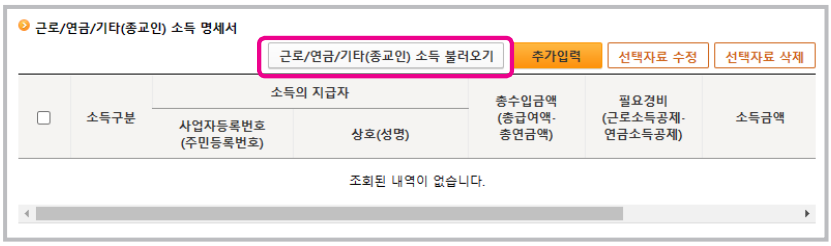


사업자번호 없이 입력 가능한 업종 코드 안내

업종코드	업태 · 종목	비고
701101	주거용건물임대업(고가주택)	주택임대업의 사업소득
701102	주거용건물임대업(일반주택, 아파트포함 등)	
701103	주거용건물임대업(장기임대 공동주택)	
701104	주거용건물임대업(장기임대 다가구주택)	
701301	주거용건물임대업(주택의 전대·전전대)	
522080	소매업(담배)	
522081	소매업(가정용품 소매업)	
522082	예술, 스포츠 및 여가관련 서비스업(복권 발행 및 판매업)	
523984	소매업(우표)	
523985	소매업(인지)	
525101	전자상거래업	
525103	전자상거래 소매 중개업	
525104	SNS마켓	

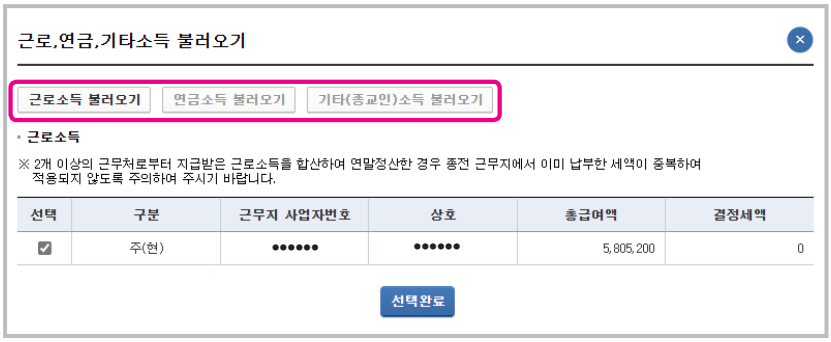
- 사업장의 수입금액 및 소득금액을 입력하기 위해 사업소득금액 명세의 수입금액 정정/삭제 버튼을 클릭하면 팝업창이 뜹니다.

- 사업장정보 입력한 업종코드가 자동표시되며, 문답형 팝업창이 뜨고 "예/아니오"를 선택하면 해당되는 단순경비율이 적용됩니다.
- 총수입금액 란에 총수입금액을 입력하면 필요경비와 소득금액이 자동계산되어 나타납니다.
- [등록하기] 버튼을 클릭하면 계산된 금액이 총수입금액 및 소득금액 명세에 등록됩니다.
- [입력완료] 버튼을 클릭합니다.



다음은 근로소득.연금소득.기타소득 정보입력화면입니다.

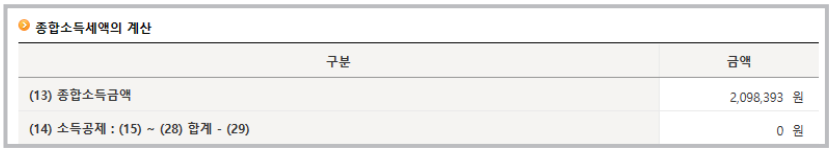
- 제출된 근로.연금.기타소득 지급명세서가 있는 경우, 근로/연금/기타(종교인) 소득 명세서 항목 우측에 [근로/연금/기타소득 불러오기] 버튼을 클릭하면 원천징수의무자가 제출한 지급명세서 등의 자료를 불러올 수 있습니다.



- [근로소득 불러오기], [연금소득 불러오기], [기타소득 불러오기]를 클릭하여 해당내용을 선택합니다.
- [선택완료] 버튼을 누르면 아래 소득 명세 목록에 추가됩니다.
- 모두 선택되었으면 [적용하기]를 클릭합니다.
- 근로소득, 연금소득 등의 지급명세서를 불러온 직후 지급명세서의 공제 내역을 불러올 수 있는 팝업창이 뜹니다.

- 불러오고자 하는 공제내역을 클릭하고 [적용하기] 버튼을 클릭하면 해당 공제내역이 본 화면에 입력됩니다.

- 직접 입력해야 할 근로,연금,기타소득 명세가 있는 경우 근로,연금,기타소득 명세서의 [추가입력] 버튼을 클릭하면 소득을 입력할 수 있는 화면이 나타납니다.
- 지급자의 사업자등록번호를 입력하고 [조회]를 클릭한 후 총수입금액, 필요경비, 원천징수소득세 등을 입력하고 [등록하기] 버튼을 클릭하면 명세 목록에 추가됩니다.



화면을 아래로 내리면 종합소득세액 계산내역을 입력하는 화면입니다.

- 아래 종합소득금액에 사업소득 명세와 근로소득, 연금소득 명세의 소득금액 합계액이 자동으로 계산되어 보여집니다.

- 앞에서 공제내역 불러오는 팝업창을 닫은 경우 인적공제 명세 상단 우측에 [연말정산(공제)불러오기] 버튼을 눌러 공제내역을 불러올 수 있습니다.

인적공제 명세를 입력하는 화면입니다.

- 인적공제 요건 등에 대해서는 [인적공제 명세 도움말]을 참고하시기 바랍니다.
- 인적공제명세를 확인하고 추가로 공제하고자 하는 가족이 있는 경우 인적공제 명세 항목 우측상단에 [수정] 버튼을 클릭하여 추가 입력합니다.
- 팝업창이 뜨면 인적공제 입력 항목에 주민등록번호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭합니다.

- 관계를 선택하면 문답형 팝업창이 뜨고, 예/아니오를 선택하면 기본공제 및 인적공제항목에 선택내용이 표기됩니다.

- 「인적공제 입력」의 인적공제 항목 중 해당하는 부분이 있으면 추가 선택합니다.
- [등록하기]를 클릭하면 인적공제대상자 명세 목록에 추가 됩니다.
- 추가할 부양가족이 있는 경우 같은 방법으로 입력 후 [등록하기]를 클릭합니다.
- 인적공제 대상자명세 목록에서 인적 공제자를 선택하여 [선택내용 수정 또는 삭제] 버튼을 클릭 후 내용을 수정/삭제할 수도 있습니다.
- 인적공제 대상자 명세를 확인하고 [입력완료] 버튼을 클릭합니다.
- 인적공제 명세 및 금액에 추가되어 있는 것을 확인할 수 있습니다.

4 소득공제명세서

› 소득공제 금액

구분		금액
(22) 기부금(이월분) 소득공제 : 2013년 귀속분까지 이월된 기부금을 기부금 종류별 공제한도 범위 이내로 계산하여 입력합니다.		0 원
(23) 연금보험료공제 * 입력한도 : 598,393원 도움말	국민연금	100,000 원
	공무원.군인.사립학교 교직원.별정우체국 연금	0 원
(24) 주택담보노후연금 이자비용공제		0 원
(25) 개인연금저축공제 : 개인연금저축 납입액에 40%를 곱한 금액과 72만원 중 적은 금액을 적습니다.		0 원
(26) 중소기업창업투자조합 출자 등 계산기 도움말		0 원
(27) 소기업소상공인 공제부금		0 원
(28) 청년형 장기집합투자증권저축		0 원

› 근로소득자 소득공제 명세

구분		금액
(29) 근로소득자 소득공제 합계		400,000 원
특별소득공제	보험료(건강보험료 및 고용보험료 연말정산간소화불러오기	0 원
	주택자금공제 연말정산간소화불러오기	400,000 원
그밖의소득공제	주택마련저축소득공제 계산기 도움말	0 원
	우리사주조합 출연금	0 원
	장기집합투자증권저축	0 원
	신용카드, 현금영수증 등 사용액 연말정산간소화불러오기	0 원
	고용유지 중소기업 근로자	0 원
(30) 소득공제 종합한도 초과액 : 종합한도 적용 소득공제액 - 2,500만원		0 원

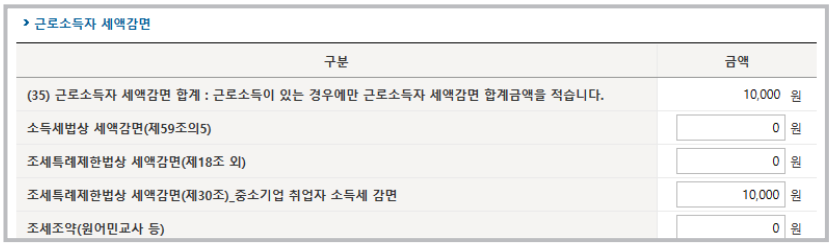
소득공제를 입력하는 단계입니다.

- 소득공제 및 근로소득자 소득공제 명세에 앞에서 불러온 지급명세서 공제내역들이 자동 입력되어 보여집니다.
- 국민연금보험료 등의 연간 납입금액, 개인연금저축 공제, 소기업소상공인 공제부금, 청년장기집합투자증권저축 각 항목별 수정사항이 있는 경우 해당 내용을 직접 수정입력합니다.
- 근로소득자 소득공제 명세에 입력된 내용을 확인하고 수정할 사항이 있는 경우 수정입력합니다.
- 보험료, 주택자금공제, 주택마련저축소득공제, 신용카드 등 사용액은 [연말정산 간소화불러오기] 또는 [계산기] 버튼을 클릭하여 연말정산 간소화 자료를 불러오기 하거나 직접 입력합니다.
- 보험료 공제 계산기 팝업창이 뜨면 연말정산 간소화자료를 불러올 해당 월을 선택하거나 [전체선택]을 누른 후 [불러오기] 버튼을 클릭합니다.

- 입력된 금액을 확인 후 수정할 사항이 있으면 수정하고, [계산하기] 버튼을 눌러 소득공제액을 확인 후 [적용하기] 버튼을 클릭합니다.
- 다른 공제 항목도 같은 방법으로 입력 또는 수정합니다.
- 과세표준 및 세율, 산출세액이 자동 계산되어 보여집니다.

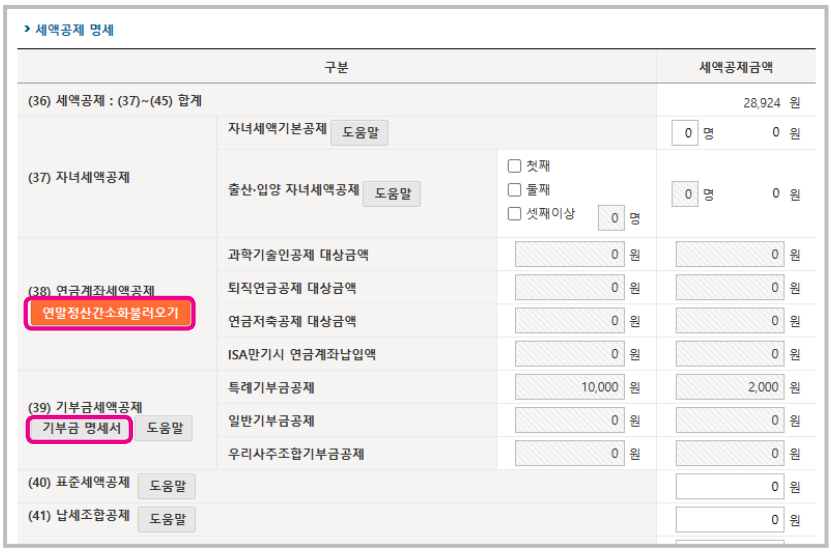
구분	금액
(31) 과세표준 : (13) - (14) ('0'보다 적은 경우에는 '0'으로 합니다.)	398,393 원
(32) 세율	6.00 %
(33) 산출세액 : (31) x (32) - 누진공제액	23,903 원
(34) 중소기업 특별세액감면 도움말	0 원

- 화면을 아래로 이동하면 근로소득자 세액감면 및 세액공제를 입력하는 화면이 나옵니다.
- 근로소득 지급명세서 등의 공제내역이 반영되어 보여집니다.
- 수정할 사항이 있는 항목의 [연말정산간소화불러오기] 또는 [도움말] 등을 클릭하여 수정 · 입력합니다.



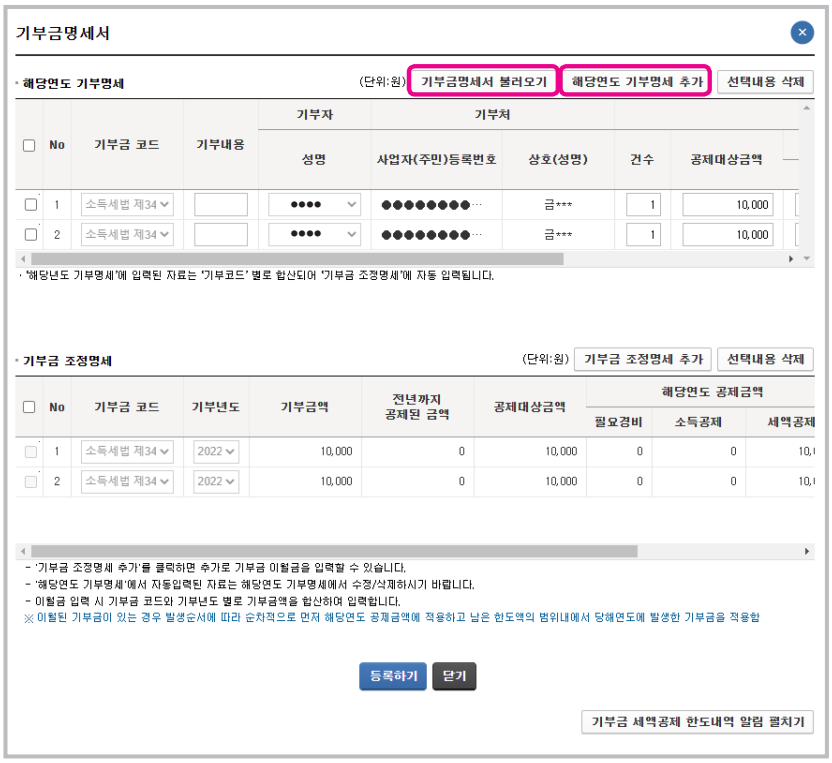
› 근로소득자 세액감면

구분	금액
(35) 근로소득자 세액감면 합계 : 근로소득이 있는 경우에만 근로소득자 세액감면 합계금액을 적습니다.	10,000 원
소득세법상 세액감면(제59조의5)	0 원
조세특례제한법상 세액감면(제18조 외)	0 원
조세특례제한법상 세액감면(제30조)_중소기업 취업자 소득세 감면	10,000 원
조세조약(원어민교사 등)	0 원



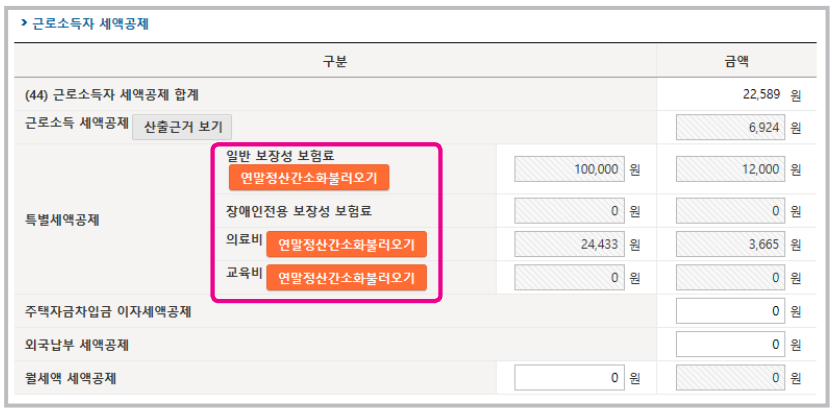
- 자녀세액공제는 위에서 입력한 인적공제 명세를 기준으로 자동 입력됩니다.
- 연금계좌세액공제 수정입력 시 [연말정산간소화불러오기] 버튼을 클릭하여 팝업창이 뜨면, 상단의 [불러오기] 버튼을 눌러 연말정산간소화 자료를 불러오거나 해당 내용을 직접 입력합니다.

- [계산하기] 버튼을 클릭하여 내용 확인 후 [적용하기] 버튼을 클릭합니다.



- 기부금이 있는 경우에 기부세액공제 란의 [기부금 명세서] 버튼을 클릭합니다.
- 제출된 기부금명세서가 있는 경우 해당연도 기부명세 우측 상단의 [기부금 명세서 불러오기] 버튼을 눌러 기부금내역을 불러옵니다.
- 연말정산 시 회사에 제출된 기부금 명세서가 없으나 2022년에 지출한 기부금내역이 있는 경우 해당연도 기부명세 우측의 [해당연도 기부명세 추가] 버튼을 눌러 기부명세를 직접 입력합니다.
- 기부장려금 등을 입력하고자 하는 경우 기부장려금 등에 입력하는 금액만큼 공제대상금액은 차감하여 입력합니다.

- 기부금을 이월하거나 조정하여야 할 경우 기부금 조정명세 항목의 우측에 위치한 [기부금 조정명세 추가] 버튼을 눌러 내용을 입력하고 [등록하기] 버튼을 클릭합니다.
- 해당연도에 공제를 받지 못하고 이월할 경우 기부금 조정명세에서 우측 이월금액란에 이월금액을 입력합니다.
- 맨 하단 우측에 기부금세액공제 한도내역 알림 펼치기 버튼을 클릭하여 각 기부금항목별 공제액 한도 및 세액공제액을 확인할 수 있습니다.
- 입력이 완료된 경우 [등록하기] 버튼을 클릭합니다.

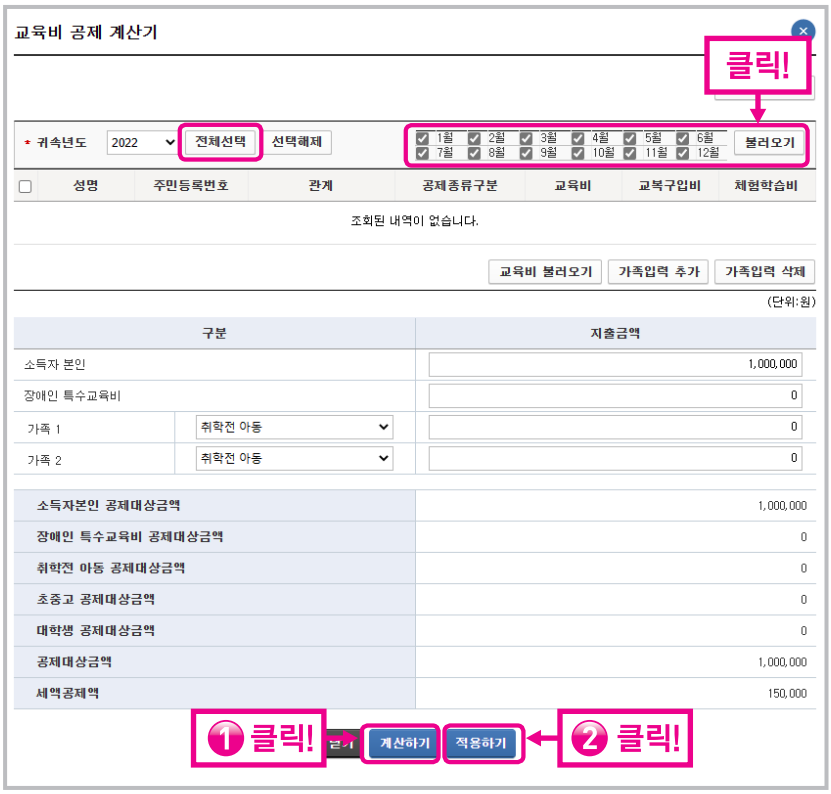


근로소득자 세액공제를 입력하는 화면입니다.

- 앞에서 불러온 지급명세서의 세액공제 내역 등이 자동으로 입력되어 보여집니다.
- 수정하고자 하는 항목이 있는 경우 금액을 직접 입력하거나 [연말정산간소화불러오기] 버튼을 이용하여 수정 · 입력합니다.
- 일반보장성 보험료, 의료비, 교육비는 [연말정산간소화불러오기] 버튼을 클릭하여 연말정산 간소화 자료를 불러오거나 직접 입력합니다.

- 보험료 공제 계산기 팝업창이 뜨면 연말정산 간소화자료를 불러올 해당 월을 선택하거나 [전체선택]을 누른 후 [불러오기] 버튼을 클릭합니다.
- [계산하기] 버튼을 클릭하고 공제대상금액 및 세액공제액을 확인한 후 [적용하기] 버튼을 클릭합니다.

- 의료비 공제 계산기 팝업창이 뜨면 연말정산 간소화자료를 불러올 해당 월을 선택하거나 [전체선택]을 누른 후 [불러오기] 버튼을 클릭합니다.
- ①부터 ⑧항목 지출금액 중 더하거나 차감하여야 하는 경우 금액을 수정하고 [계산하기] 버튼을 눌러 공제대상금액 및 세액공제액을 확인합니다.
- 수정사항이 없으면 [적용하기] 버튼을 클릭합니다.



- 교육비 공제계산기 팝업창이 뜨면 연말정산 간소화자료를 불러올 해당 월을 선택하거나 [전체선택]을 누른 후 [불러오기]버튼을 클릭합니다.
- 연말정산간소화 자료에는 없으나 공제대상 교육비 지출증빙이 있는 경우 [교육비 직접입력]을 클릭하여 입력합니다.
- 이때 불러오기 한 하단의 공제대상금액들이 사라지고 직접 입력할 수 있도록 입력란이 활성화됩니다.
- 상단의 본인 및 부양가족의 교육비 명세를 참고하여 추가할 교육비를 포함한 합계금액을 구분된 지출금액에 직접 입력하고, [계산하기] 버튼을 눌러 공제대상금액 및 세액공제액을 확인합니다.
- 수정사항이 없으면 [적용하기] 버튼을 클릭합니다.

- 월세액 세액공제는 요건에 해당하는 경우 해당연도에 지급한 월세총액을 입력하면 공제세액이 자동 입력됩니다.
- 보장성보험료 및 의료비, 교육비, 월세액 세액공제는 한도 초과시 자동 조정 입력됩니다.

(45) 전자신고세액공제 도움말	20,000 원

구분	금액
(46) 결정세액 : (33) - (34) - (35) - (36)('0'보다 적은 경우에는 '0')	0 원
(47) 가산세액 합계: (48)~(56)의 합계	0 원

- 전자신고세액 및 결정세액이 자동계산되어 보여집니다.

가산세액 계산명세 상세내역 펼치기 ▼ 가산세 감면 도움말

(57) 총결정세액 : (46) + (47)		0 원
(58) 기납부세액	중간예납세액	원
	원천징수 및 납세조합징수 세액 원천징수세액입력	원
(59) 납부할 세액 또는 환급받을 세액 : (57) - (58)		0 원

농어촌특별세의 계산 상세내역 펼치기 ▼

※ 신고 편의를 위해 국세청 보유자료를 활용하여 작성하였습니다. 사실과 다른 경우 신고서를 수정하여 제출하시기 바랍니다.

가산세액 계산명세 상세내역 접기 ▲ 가산세 감면 도움말

구분		계산기준	기준금액	가산세율	가산세액
(48) 무신고	부정무신고	무신고납부세액	원	40/100 (60/100)	원
		수입금액	원	14/10,000	원
	일반무신고 감면율 계산	무신고납부세액	원	20/100	원
		수입금액	원	7/10,000	원
(49) 과소신고	부정과소신고	과소신고 납부세액	원	40/100 (60/100)	원
		수입금액	원	14/10,000	원
	일반과소신고 감면율 계산	과소신고 납부세액	원	10/100	원

- 가산세액 계산명세 항목에 [상세내역 펼치기]를 클릭하면 가산세 내역이 나타납니다. 해당 사항이 있는 경우 입력합니다.
- 아래에 총 결정세액, 납부할 세액 또는 환급받을 세액이 자동으로 계산됩니다.
- 중간예납세액, 원천징수 및 납세조합징수 세액의 합계는 자동으로 나타나 보여지며, 버튼을 클릭하여 추가 입력 가능합니다.

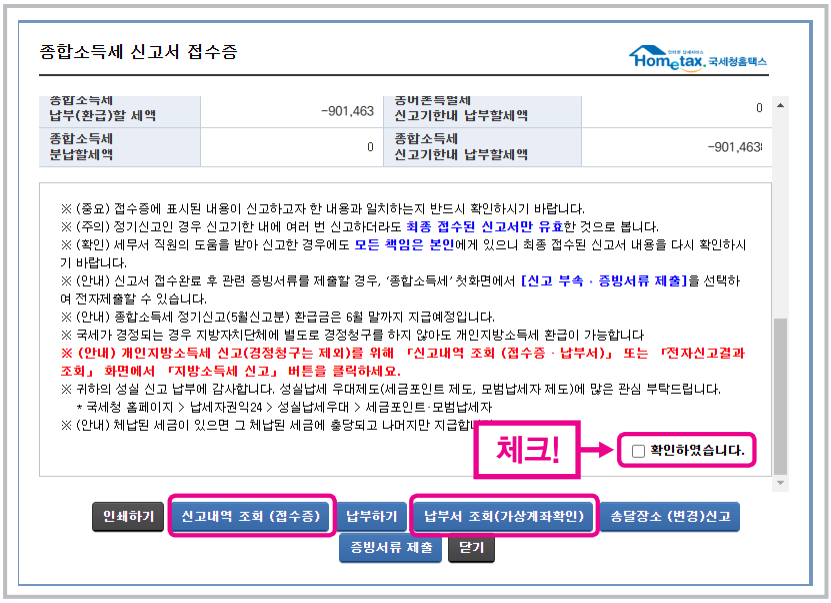
- 팝업창 상단 우측에 [사업소득 원천징수세액 불러오기] 버튼을 클릭하여 해당 원천징수 내역을 불러옵니다. [적용하기] 버튼을 클릭합니다.
- 제출된 내역이 보이지 않는 경우 원천징수의무자 사업자등록번호 및 원천징수소득세 등을 입력하고 [등록하기] 버튼을 클릭합니다.
- 입력한 사항과 원천징수 또는 납세조합징수세액 소득세 합계금액이 맞는지 확인하고 맞으면 [적용하기]를 클릭합니다.

- 환급세액이 발생한 경우 나의 환급계좌 항목에 은행 및 계좌번호를 입력합니다.
- 수정할 사항이 없는 경우 "이에 동의합니다."에 체크하고 화면 아래에 [제출화면 이동] 버튼을 클릭합니다.

5 신고서 제출

- 오류검사결과 신고내용에 오류가 없는 경우 신고서 제출을 위한 화면이 나타납니다.
- 신고서를 제출하기 전 신고내용을 최종적으로 확인하는 단계입니다.
- [상세내역 펼치기]를 클릭하여 앞서 작성한 신고서 세부내역을 확인할 수 있으며, 이상이 없으면 [개인정보 제공동의] 여부를 선택하신 후 화면 하단의 [신고서 제출하기] 버튼을 클릭합니다.
- 종합소득세 신고와 별도로 지방소득세를 신고하여야 하며, [개인정보 제공]에 동의하시면 보다 편리하게 신고하실 수 있습니다.

- 종합소득세 신고서 접수증이 화면에 보이면, 접수 결과 상태가 정상으로 나타나며, 인쇄하실 분은 [인쇄하기] 버튼을 클릭하면 됩니다.
- 하단에 "접수 상세내용 확인하기"를 체크하거나 접수증 화면을 아래로 스크롤하면 접수증 상세내용을 확인할 수 있습니다.



- 내용을 확인하신 후에 아래 [확인하였습니다]에 체크하신 후 [납부서 조회(가상계좌확인)] 버튼을 클릭하면 납부서 인쇄 및 전자납부 바로가기도 가능합니다.

- 납부서를 조회하고 확인하고 싶으신 분들은 납부서 항목에서 [출력] 버튼을 클릭합니다.
- 납부세액이 있는 경우 신고납부기한 까지 인터넷뱅킹의 국세자진납부 코너 등을 통하여 납부하시거나, 홈택스 전자납부를 이용하시면 편리하게 납부하실 수 있습니다.

- [신고내역조회(접수증)]로 이동하면 작성한 신고서, 납부서, 제출된 신고서류 등을 확인할 수 있으며, [지방세소득세 신고이동] 버튼을 클릭하면 개인지방소득세 신고를 할 수 있습니다.
- 개인 지방소득세는 지방자치단체에 별도로 신고하여야 하며 위택스, 스마트위택스(모바일)에서 원클릭으로 간편하게 신고할 수 있습니다.

기준경비율 신고

1 로그인

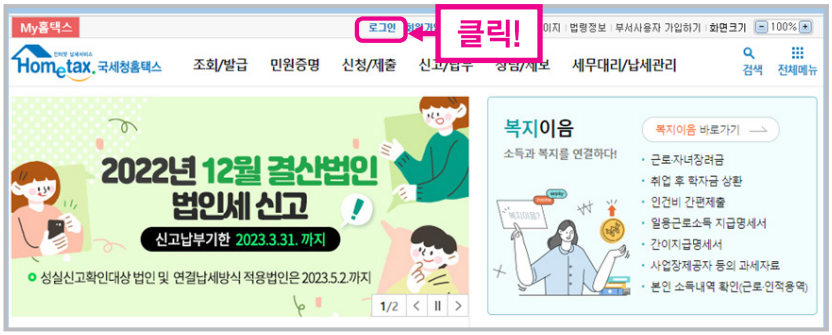
간편장부대상자의 기준경비율에 의한 종합소득세 홈택스 전자신고 방법을 설명하겠습니다.

주의 사항은 각 화면별로 [등록하기] 버튼이 있는 경우에는 해당내용을 입력하신 후 필히 [등록하기] 버튼을 클릭 후 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

- 5월 종합소득세 신고기간에 임시화면을 통해 쉽게 접속할 수 있습니다. 국세청 홈택스 첫 화면에서 보여지는 아이콘 중 [종합소득세 신고] 버튼을 클릭하시고 로그인하시면 안내된 신고유형의 맞춤형 팝업창이 뜹니다. 팝업창 내용을 확인하시고 작성할 신고화면 등으로 이동하시면 됩니다.

- 또한 「홈택스 홈페이지」를 클릭한 경우 내비게이션이 제공되며 신고서 작성 메뉴에서 안내문에 기재된 유형으로 신고서 작성하기를 누르면 해당 신고서를 작성할 수 있는 화면으로 바로 연결됩니다.

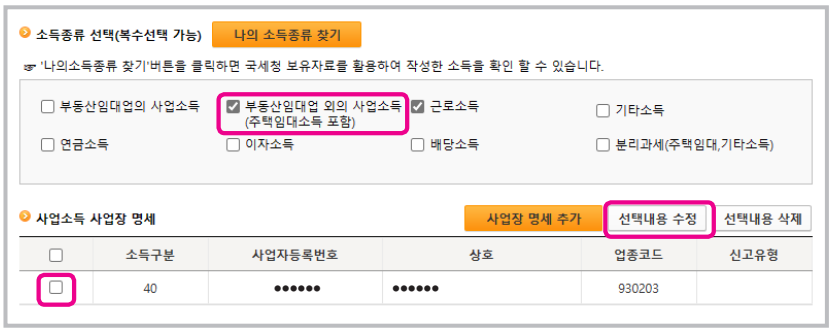
- 맞춤형 팝업창도 내비게이션도 제공되지 않는 경우에는 홈택스의 로그인을 통하여 접속하신 후 상단 메뉴의 「신고/납부」에서 종합소득세 신고를 선택하시고 화면 중앙에 「일반신고」에서 [정기신고] 버튼을 클릭합니다.



2 기본사항 작성

기본사항을 작성하는 단계입니다.

- [주민등록번호] 항목에 [조회] 버튼을 클릭하면 납세자 기본정보가 조회됩니다.
- 나의 소득종류 찾기 안내창이 뜨면 사업소득 사업장 명세 목록에 해당 사업 소득에 대한 내용이 조회되며 신고할 소득종류를 선택합니다.
- [적용하기] 버튼을 클릭합니다.
- 휴대전화, 주소지전화, 사업장전화 중 하나 이상을 입력합니다.
- 기장의무 란에는 '간편장부대상자'를 선택하고, 신고유형은 아래 사업장 명세 입력 시 자동 입력됩니다.
- 소득의 종류를 선택하는 란에 신고하고자 하는 소득종류가 모두 선택되었는지 확인하고 누락된 경우 추가로 선택합니다.



사업소득 사업장명세를 입력합니다.

- 나의 소득종류 찾기 팝업창에서 사업장 명세를 선택하셨으면 사업소득 사업장 명세에 해당 내용이 보여집니다.
- 신고유형 등을 입력 · 수정하고자 하는 경우 해당 사업장명세를 선택하고 우측 상단의 [선택내용 수정]을 선택합니다.
- 신고도움서비스에서 제공된 기장의무 및 신고유형을 묻는 팝업창이 뜹니다. 해당하는 항목을 선택하고 [문답내용 적용하기] 버튼을 클릭하면 기장의무 및 신고유형이 등록됩니다.

- 사업장명세를 추가하려는 경우 사업소득 사업장 명세 우측에 [사업장 명세 추가] 버튼을 클릭하면 아래로 사업장명세 입력화면이 보입니다.
- 사업자번호가 있는 경우 사업자등록번호 "있음"으로 선택하고 사업자번호를 입력 후 조회를 누릅니다 업종코드를 모르시는 경우 [업종코드 찾기] 버튼을 클릭하여 해당 업종을 선택 입력합니다.

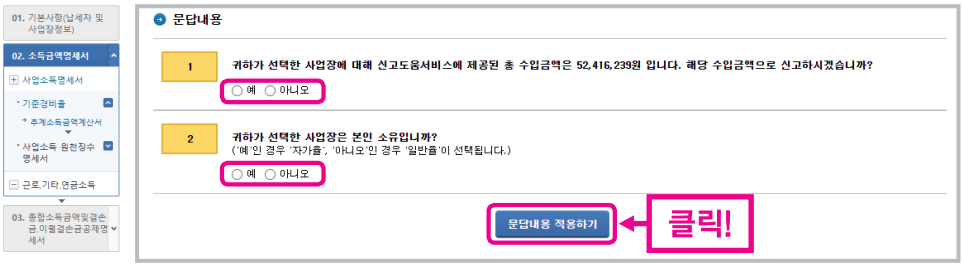
- 사업자번호가 없는 인적용역 사업자 등의 경우 사업자등록번호 "없음"을 선택하고 사업자등록 없이 입력 가능한 업종 조회 클릭하여 해당 업종코드를 확인한 후 직접 입력합니다.

▪ 사업자등록번호 없이 등록 가능한 업종코드 안내

업종코드	업태 · 종목	비고
701101	주거용건물임대업(고가주택)	주택임대업의 사업소득
701102	주거용건물임대업(일반주택, 아파트포함 등)	
701103	주거용건물임대업(장기임대 공동주택)	
701104	주거용건물임대업(장기임대 다가구주택)	
701301	주거용건물임대업(주택의 전대·전전대)	
522080	소매업(담배)	
522081	소매업(가정용품 소매업)	
522082	예술, 스포츠 및 여가관련 서비스업(복권 발행 및 판매업)	
523984	소매업(우표)	
523985	소매업(인지)	
525101	전자상거래업	
525103	전자상거래 소매 중개업	
525104	SNS마켓	

- 업태와 종목을 확인합니다.
- 기장의무 란에는 "간편장부대상자"를 선택하고, 신고유형 란에는 "기준경비율"을 선택합니다.
- [등록하기] 버튼을 클릭하면 사업소득 사업장 명세에 입력한 내용이 수록됩니다.
- 사업소득 사업장 명세에는 다수의 사업장을 입력할 수 있으며 목록에서 수정하거나 삭제할 내용이 있는 경우 해당 사업장을 체크하고 [선택내용 수정 또는 삭제] 버튼을 클릭하여 수정 또는 삭제합니다.
- 입력한 내용을 확인하고 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

3 소득금액명세서

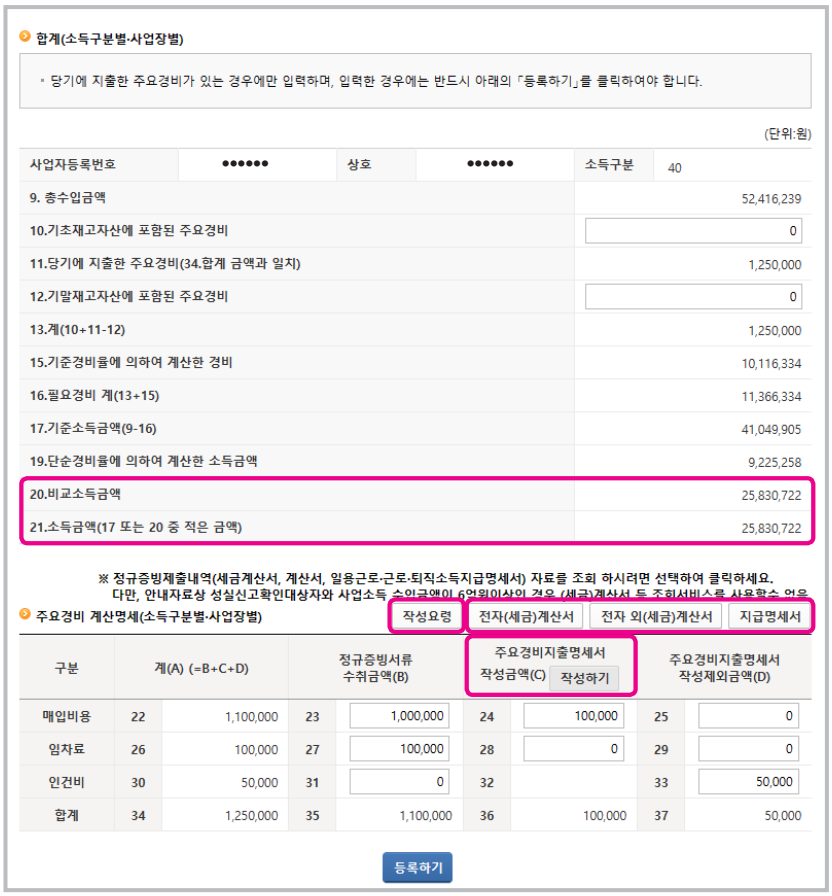


소득금액을 작성하는 단계입니다.

- 해당화면으로 이동할 때 사업장의 총수입금액을 묻는 팝업창이 뜹니다.
- 수입금액이 일치하는 경우 "예"를 누르고 [문답내용 적용하기]를 누르면 소득금액계산 명세의 업종코드 및 총수입금액, 소득금액이 자동 입력 되어집니다.

- 소득금액계산을 위해 화면 상단의 사업장 정보에서 해당 사업장을 선택하고 우측의 [선택내용 입력/수정]을 클릭합니다.

- 9번 항목에 **총수입금액**을 입력하고, **경비율 적용기준** 항목에 일반율 또는 자가율을 선택합니다.
- **기준경비율**에 의해 계산된 경비와 **단순경비율**에 의해 계산한 소득금액이 자동 계산되어 입력됩니다.
- 입력된 금액을 확인 후 **[아래표에 등록하기]** 버튼을 클릭하면, 사업장 정보 및 업종별 총수입금액 항목에 입력한 내용이 추가됩니다.
- 화면을 아래로 이동하면 소득구분별, 사업장별 **합계 목록** 화면에서 **비교소득금액** 항목이 자동 계산되어 나타납니다.



합계(소득구분별·사업장별)

- 당기에 지출한 주요경비가 있는 경우에만 입력하며, 입력한 경우에는 반드시 아래의 「등록하기」를 클릭하여야 합니다.

(단위:원)

사업자등록번호	••••••	상호	••••••	소득구분	40
9. 총수입금액					52,416,239
10.기초재고자산에 포함된 주요경비					0
11.당기에 지출한 주요경비(34.합계 금액과 일치)					1,250,000
12.기말재고자산에 포함된 주요경비					0
13.계(10+11-12)					1,250,000
15.기준경비율에 의하여 계산한 경비					10,116,334
16.필요경비 계(13+15)					11,366,334
17.기준소득금액(9-16)					41,049,905
19.단순경비율에 의하여 계산한 소득금액					9,225,258
20.비교소득금액					25,830,722
21.소득금액(17 또는 20 중 적은 금액)					25,830,722

※ 정규증빙제출내역(세금계산서, 계산서, 일용근로·근로·퇴직소득지급명세서) 자료를 조회 하시려면 선택하여 클릭하세요.
다만, 안내자료상 성실신고확인대상자와 사업소득 수입금액이 6억원이상인 경우 (세금)계산서 등 조회서비스를 사용할수 없음

주요경비 계산명세(소득구분별·사업장별) 작성요령 전자(세금)계산서 전자 외(세금)계산서 지급명세서

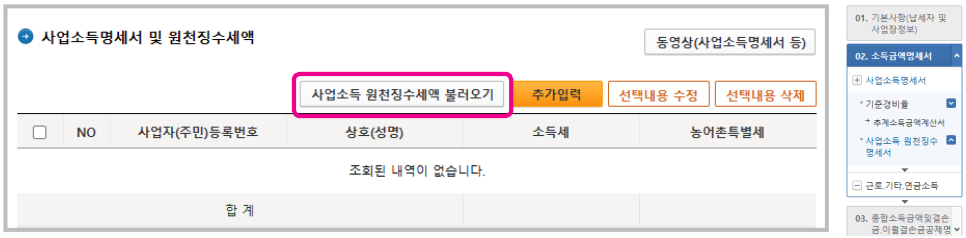
구분	계(A) (=B+C+D)		정규증빙서류 수취금액(B)		주요경비지출명세서 작성금액(C) 작성하기		주요경비지출명세서 작성제외금액(D)	
매입비용	22	1,100,000	23	1,000,000	24	100,000	25	0
임차료	26	100,000	27	100,000	28	0	29	0
인건비	30	50,000	31	0	32		33	50,000
합계	34	1,250,000	35	1,100,000	36	100,000	37	50,000

등록하기

- 화면 하단에 소득구분별, 사업장별로 주요경비 계산명세를 작성하는 화면이 나타납니다.
- 공인인증서로 로그인한 경우, 정규증빙제출내역(세금계산서, 계산서, 지급명세서)을 불러올 수 있습니다.
- 전자세금계산서, 전자외세금계산서, 지급명세서 순으로 버튼을 클릭하여 입력합니다.

- 자세한 입력방법은 [작성요령] 버튼을 클릭하여 확인 가능합니다.
- 주요 경비 계산명세에서 정규증빙서류 수취금액을 직접 입력할 수도 있습니다.
- 수입금액에서 공제할 매입비용 또는 임차료 중에서 세금계산서, 계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증을 수령하지 않은 금액은 주요경비 지출명세서를 반드시 작성합니다.
- 주요경비 지출명세서 작성금액 란에 지출금액을 입력 후 [작성하기] 버튼을 클릭하여 주요경비 지출명세서를 입력합니다.

- 이 외에 거래건당 3만원 이하의 금액 등 주요경비 지출명세서 작성 대상이 아닌 경비는 주요경비 지출명세서 작성제외금액 란에 입력합니다.
- 입력 후 [등록하기] 버튼를 클릭하면 상단의 11번 항목 [당기에 지출한 주요경비] 금액에 자동으로 반영되어 소득금액이 자동계산됩니다.
- 사업장이 2개 이상인 경우 상단의 사업장 목록에서 선택 후 우측의 [선택내용 입력/수정]을 클릭하고 같은 방법으로 입력합니다.
- 소득금액계산을 수정하여야 하는 경우 화면 중간에 위치한 업종별 총수입금액 란의 해당 사업장을 선택하고, 우측의 선택내용 수정을 클릭하면 위쪽 소득금액계산 란에 수정할 수 있도록 금액이 채워져 보여집니다.
- 입력한 내용을 확인 후 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.



사업소득명세서 및 원천징수세액 입력 화면입니다

- 사업소득에 대한 원천징수세액이 있는 경우 [사업소득 원천징수세액 불러오기] 버튼을 클릭하여 해당 내역을 선택하고 [적용하기] 버튼을 누릅니다.

- 동일한 지급처에서 제출한 사업소득 원천징수 내역과 사업소득 연말정산 내역이 있는 경우 중복 입력되지 않도록 주의하시기 바랍니다.
- 직접 내용을 입력하려는 경우 상단 우측의 [추가 입력] 버튼을 클릭하면 입력할 수 있는 화면이 나타납니다.

- 사업자번호 및 원천징수세액을 입력하고 [등록하기] 버튼을 클릭하면 아래에 해당 내용이 입력됩니다.
- 내용을 확인 후 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

근로 · 연금 · 기타소득을 입력하는 화면입니다.

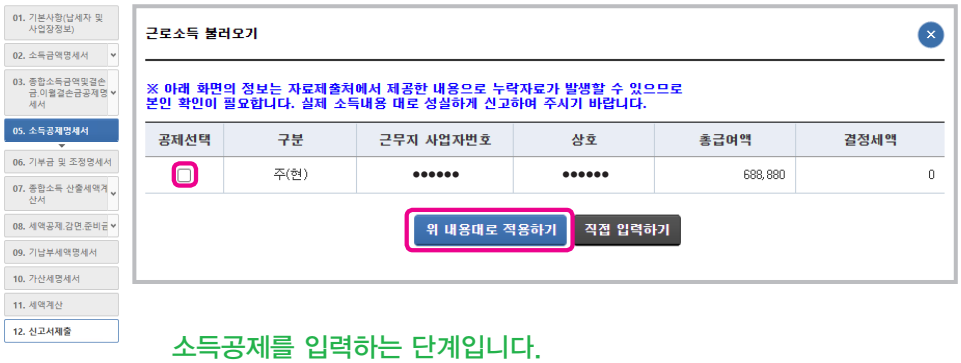
- 첫 화면에서 나의 소득종류 중 근로 · 연금 · 기타소득을 선택한 경우, 해당 화면으로 넘어갈 때 근로소득 등 지급명세서 불러오기 팝업창이 뜹니다.
- 제출된 지급명세서가 있는 경우 합산 신고하고자 하는 지급명세서를 선택하고 [선택완료] 버튼을 누릅니다.
- [적용하기] 버튼을 클릭하면 해당 내용이 근로 · 기타(종교인) · 연금소득 명세서에 관련 내용이 입력됩니다.
- 근로 · 연금 · 기타소득이 있으나 제출된 지급명세서가 보이지 않는 경우 [닫기] 버튼을 누릅니다.

- 근로 · 기타(종교인) · 연금소득 명세서 화면에서 상단 우측의 [추가입력] 버튼을 누르면 하단에 소득을 입력할 수 있는 화면이 나타납니다.
- 소득구분 및 소득지급자, 총수입금액 등을 직접 입력하고, [등록하기] 버튼을 누르면 해당 내용이 명세에 입력됩니다.
- 입력된 소득명세서 내용 중 수정할 사항이 있는 경우 해당 명세서를 선택하고 [선택내용 수정] 버튼을 클릭하면 하단으로 관련 내용이 보여지며, 수정할 내용을 직접 수정한 후 [등록하기] 버튼을 누릅니다.
- 입력한 내용이 맞는지 확인하고 [저장후 다음이동]을 누릅니다.

4 종합소득금액 및 결손금

- 기준경비율 신고자는 이월결손금 공제가 적용되지 않으므로 "결손금 · 이월결손금공제명세서를 입력하지 않아도 됩니다."라는 팝업창이 뜨면 확인을 누릅니다.

5 소득공제명세서



소득공제를 입력하는 단계입니다.

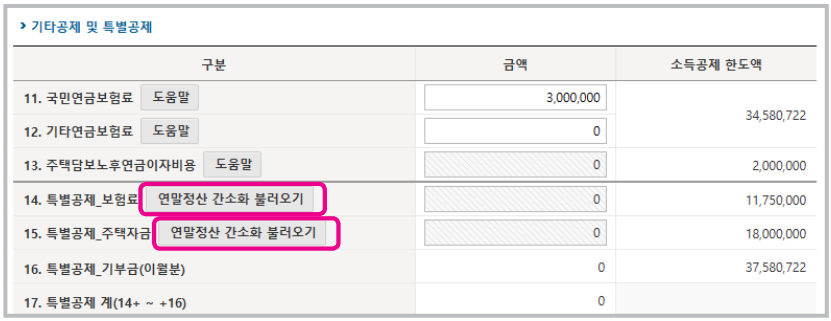
- 앞에서 근로소득 및 연금소득 등의 지급명세서가 있는 경우 지급명세서 상의 공제내역 불러오기 팝업창이 뜹니다.
- 공제 적용할 유리한 지급명세서 1개를 선택하고 [적용하기]를 누릅니다.
- 해당 지급명세서에 있는 내용이 소득공제 명세서 내역에 입력되어 보여집니다.

소득공제 내역 중 인적 공제자 명세를 입력하는 화면입니다.

- 인적공제대상자 명세에서 입력된 목록을 확인합니다.
- 우측의 [전년도 인적공제 불러오기]를 클릭하여 직전연도에 공제받은 인적공제 내역을 불러와 채울 수 있습니다.
- 추가로 인적공제를 받고자하는 가족이 있는 경우 인적공제대상자 명세의 우측 [추가 입력] 버튼을 누르시면 위쪽으로 입력할 수 있는 인적공제 등록란이 보여집니다.

- 주민등록번호에 추가할 인적공제 대상자의 주민등록번호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭합니다.
- 관계를 선택하면 문답형 팝업창이 뜨고, 예/아니오를 선택하면 기본공제 및 인적공제항목에 선택내용이 표기되며, 추가로 선택할 인적공제항목은 직접 선택합니다.
- [등록하기]를 클릭하면 인적공제대상자 명세 목록에 추가 됩니다.
- 추가로 입력할 내용이 있는 경우 같은 방법으로 입력 후 [등록하기]를 클릭합니다.
- 인적공제 대상자명세 목록에서 인적 공제자를 선택하여 [선택내용 수정 또는 삭제] 버튼을 클릭 후 내용을 수정/삭제할 수도 있습니다.

- 입력한 인적공제의 합계금액을 확인 후 화면을 아래로 이동하면 소득세법상 기타공제 및 특별공제 항목이 나타나며, 공제내역을 불러오기 한 경우 관련 내용이 채워져 보여집니다.

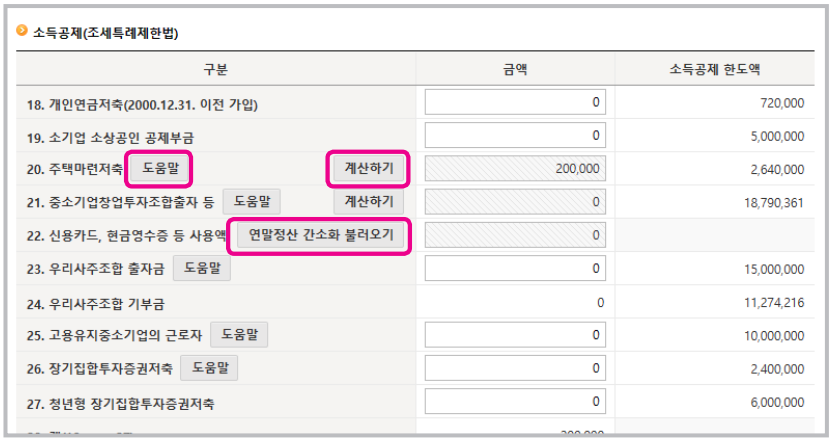


› 기타공제 및 특별공제

구분	금액	소득공제 한도액
11. 국민연금보험료 도움말	3,000,000	34,580,722
12. 기타연금보험료 도움말	0	
13. 주택담보노후연금이자비용 도움말	0	2,000,000
14. 특별공제_보험료 연말정산 간소화 불러오기	0	11,750,000
15. 특별공제_주택자금 연말정산 간소화 불러오기	0	18,000,000
16. 특별공제_기부금(이월분)	0	37,580,722
17. 특별공제 계(14+ ~ +16)	0	

- 우측에 소득공제 한도액이 표시되어 있으니 금액 입력 시 소득공제 한도액을 초과하여 입력하지 않도록 유의하시기 바랍니다.
- 또한 소득공제 항목 중 근로소득자인 경우에만 공제 가능한 항목이 있으니 도움말 등을 참고하여 작성하시기 바랍니다.
- 국민연금보험료 등은 도움말을 참고하여 입력 또는 수정이 필요한 항목은 직접 수정 입력합니다.
- 국민연금 · 공무원연금 등 공적 연금보험료 납입액에 대해 소득공제를 받은 경우에는 향후 연금 수령시 과세대상이며, 받지 않는 경우에는 과세대상이 아니므로 다른 소득공제보다 후순위로 받는 것이 유리합니다.
- 건강보험료 및 주택자금공제 항목의 금액을 수정하거나, 연말정산간소화 자료를 불러와 입력하고자 하는 경우 [연말정산간소화 불러오기] 버튼을 누릅니다.

- 팝업창이 뜨면 연말정산 간소화 자료를 불러올 해당 월을 선택하고 [불러오기]를 클릭하거나 지출금액을 직접 입력 및 수정합니다.
- [계산하기]를 눌러 공제액을 확인하고 이상 없는 경우 [적용하기] 버튼을 눌러 입력합니다.



화면하단에 조세특례제한법상 소득공제명세서를 입력하는 화면입니다.

- 공제내역을 불러오기 한 경우 관련 내용이 채워져 보여집니다.
- 우측에 소득공제 한도액이 표시되어 있으니 금액 입력 시 소득공제 한도액을 초과하여 입력하지 않도록 유의하시기 바랍니다.
- 각 항목별 [도움말] 및 [계산하기] 버튼을 활용하여 해당금액을 입력합니다.

- 신용카드, 현금영수증 등 사용액은 [연말정산간소화 불러오기] 버튼을 이용하여 연말정산 간소화 자료를 불러올 수 있습니다.

- [연말정산간소화 불러오기] 버튼을 누른 후 불러오고자 하는 월을 선택하고 [불러오기]를 클릭합니다.
- 입력내용을 확인하고 [계산하기]를 눌러 소득공제액을 확인 후 수정사항이 없으면 [적용하기] 버튼을 클릭합니다.
- [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

6 기부금 및 조정명세서

- 사업자의 경우 기부금을 필요경비에만 산입이 가능하며, 추계신고자는 기준경비율 또는 단순경비율에 따라 신고하므로 기부금을 필요경비로 별도 공제할 수 없습니다.
- 또한 연말정산 사업소득을 제외하고, 사업소득만 있는 경우에는 기부금 세액공제 불가합니다.

- 작성할 기부금이 없는 경우 다음 화면으로 이동할 수 있도록 팝업창이 뜹니다.
- 기부금 명세를 입력하지 않고 다음화면으로 이동하기 위해 확인을 누릅니다.
- 기부금 내역을 입력하고자 하는 경우 취소를 누르면, 원천징수의무자가 제출한 기부금 명세서가 있는 경우 "기부금명세서 불러오기" 팝업창이 뜹니다.

- 당해연도 기부내역 목록과 이월분 기부내역 목록에서 해당 기부금을 선택하고 [적용하기] 버튼을 클릭합니다.

- 팝업창을 선택하지 못하고 닫으셨다면 화면 중간에 [기부금(당해 및 이월) 내역 조회하기]를 클릭하시면 됩니다.
- 제출된 기부금 명세서가 없는 경우 해당 버튼은 비활성화상태입니다.

- 원천징수의무자(회사)에서 제출한 근로소득분의 기부금명세서가 없으나, 연말정산 간소화 자료가 있는 경우 [기부금(연말정산 간소화) 조회하기] 버튼을 클릭하여 공제받고자 하는 기부내역을 선택하고 [적용하기]를 클릭합니다.
- 기부금을 직접 입력하여야 하는 경우 기부금 입력대상 항목에서 공제대상 및 공제구분을 선택하고 [선택내용 입력/수정] 버튼을 클릭합니다.

- 유형코드에 기부금영수증에 기재된 기부내용 코드를 선택한 후 기부내용, 기부자, 기부처 사업자등록번호, 건수, 기부금액 등 해당사항을 입력한 후 [등록하기] 버튼을 클릭합니다.
- 아래 기부금 명세에 기부내용이 추가되며, 명세를 선택한 후 [선택내용 수정 또는 삭제] 버튼을 클릭하면 수정/삭제도 가능합니다.
- 기부금 명세서 작성 중에 입력한 기부금을 이월하고자 할 경우 [기부금 조정명세서] 버튼을 클릭하고 팝업창이 뜨면 수정하고자 하는 기부내역을 선택한 후 [선택내용 수정] 버튼을 클릭합니다.

기부금조정명세서

도움말 펼치기

주민등록번호	●●●●●●	성명	●●●●

• 기부금 조정명세 내역

* 기부유형	소득세법 제34조제2	* 기부연도	2022
13. 기부금 합계금액	1,000,000	* 14. 공제대상 기부금액	1,000,000
15. 기부장려금 신청금액	0	16. 기타 기부금	0
* 17. 전년까지 공제된 금액	0		
18. 공제대상금액(14-17)	1,000,000	* 해당연도 필요경비	0
* 해당연도 소득공제	0	* 해당연도 세액공제 대상금액	500,000
* 해당연도에 공제받지 못한 소멸금액	0	* 해당연도에 공제받지 못한 이월금액	500,000

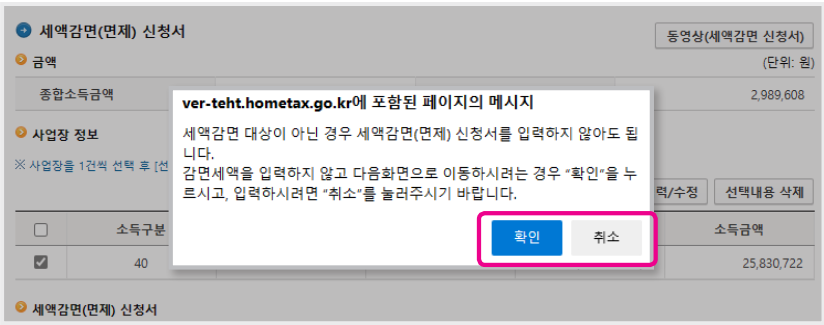
등록하기 취소하기

선택내용 수정 선택내용 삭제

	NO	기부금 코드	기부 연도	14. 기부금액	17. 전년까지 공제된 금액	18. 공제대상금액 (14-17)	해당연도			해당연도에 공제받지않는 금액	
							필요경비	소득공제	세액공제 대상금액	소멸금액	이월금액
☑	1	10	2022	1,000,000	0	1,000,000	0	0	500,000	0	500,000

- 기부금 조정명세 내역에 기부내역이 입력되며, 18.공제대상금액 중 금년에 공제받을 수 있는 금액을 해당연도 세액공제 대상금액에 입력하면 차액만큼 해당연도에 공제받지 못한 이월금액에 자동 계산 입력됩니다.
- 입력내용을 확인하고 팝업창 맨하단 [입력완료] 버튼을 클릭합니다.
- 다른 화면으로 이동하였다가 기부금 조정이 필요하게 된 경우 상단의 기부금 입력대상 항목에서 이월할 대상을 선택하고 [선택내용 입력/수정] 버튼을 클릭한 후 [기부금 조정명세서]를 클릭하여 같은 방법으로 수정합니다.
- 입력이 완료되면 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

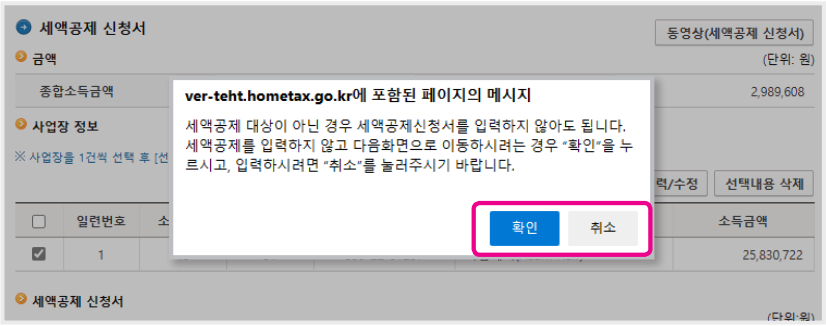
7 세액공제·감면·준비금



세액감면(면제)신청서 내역을 입력하는 화면입니다.

- 세액감면 대상이 아닌 경우 "세액감면(면제)신청서를 입력하지 않아도 됩니다."라고 팝업창이 뜨면 [확인]을 누릅니다.
- 감면세액을 입력하고자 하는 경우 [취소]를 누릅니다.

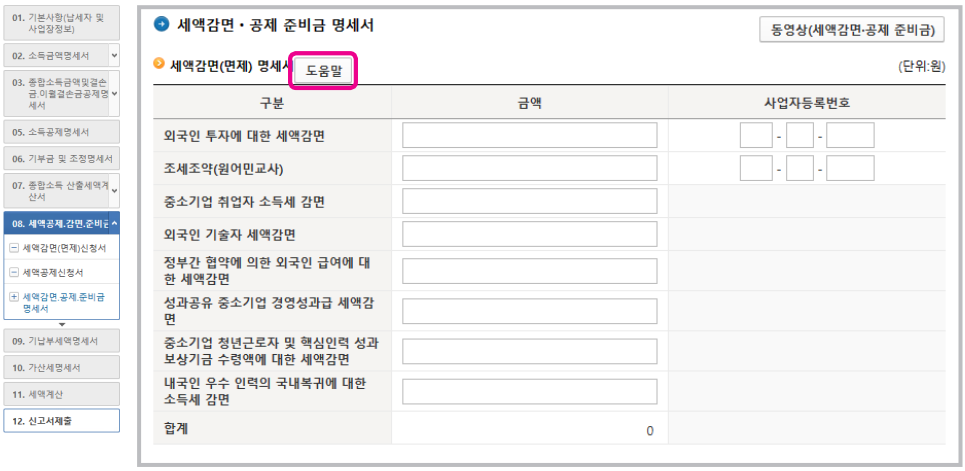
- 사업자별 세액감면 가능한 항목이 입력 가능한 상태로 나타나며, 세액감면 해당사항이 있는 경우 세액감면율, 대상세액, 감면세액을 항목별로 입력하고 [등록하기] 버튼을 클릭합니다
- 입력내용 확인 후 [저장 후 다음이동]을 클릭합니다.



세액공제신청서 내역을 입력하는 화면입니다.

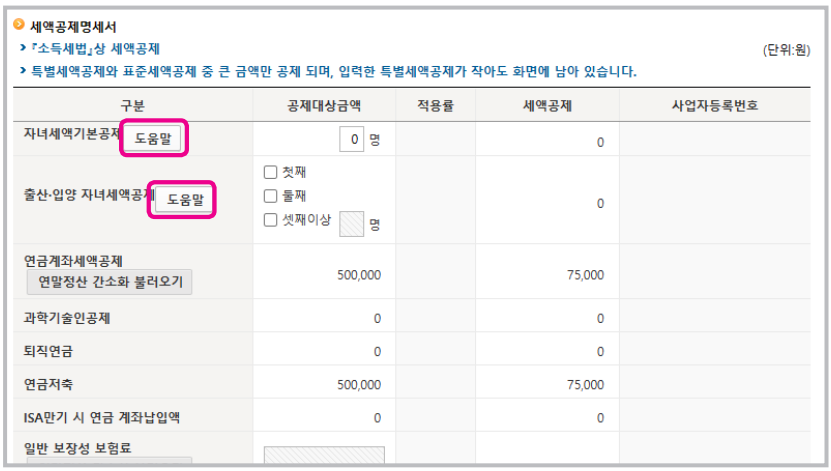
- 세액공제 대상이 아닌 경우 "세액공제신청서를 입력하지 않아도 됩니다." 라고 팝업창이 뜨면 [확인]을 누릅니다.
- 세액공제를 입력하고자 하는 경우 [취소]를 누릅니다.

- 사업자별 세액공제 가능한 항목이 입력 가능한 상태로 나타나며, 세액공제 해당사항이 있는 경우 공제율, 대상세액, 공제세액을 항목별로 입력하고 [등록하기] 버튼을 클릭합니다
- 입력내용 확인 후 [저장 후 다음이동]을 클릭합니다.



세액감면, 공제, 준비금 명세서 내역을 입력하는 화면입니다.

- 지급명세서를 불러오기한 경우 해당 공제내역이 입력되어 있습니다.
- 금액 수정이 필요하거나 추가 입력해야 할 경우 수정 입력합니다.
- 세액감면 및 공제 항목 중 근로소득자인 경우에만 공제 가능한 항목이 있으니 도움말 등을 참고하여 작성하시기 바랍니다.

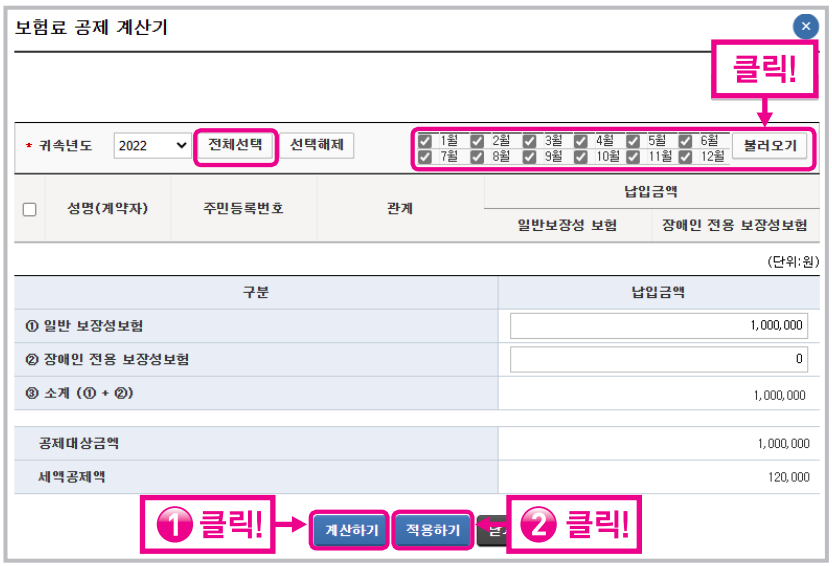


소득세법상 인별 세액공제 명세서를 입력하는 화면입니다.

- 자녀세액공제는 소득공제 명세에서 입력한 부양가족을 토대로 자동 입력됩니다.
- 기부금세액공제는 기부금 및 조정명세서 화면에서 입력한 내용을 토대로 자동 입력되어 있습니다.

- 연금계좌세액공제, 일반보장성보험료, 의료비, 교육비 세액공제액을 수정하거나 지급명세서 공제내역 대신 연말정산 간소화 자료를 입력하고자 하는 경우 [연말정산간소화 불러오기] 버튼을 눌러 해당항목을 입력합니다.
- 연금계좌세액공제의 [연말정산간소화 불러오기] 버튼을 눌러 팝업창이 뜨면, 불러오기 하거나 지출금액을 직접 수정 · 입력합니다.

- [계산하기] 버튼을 클릭하여 공제세액을 확인하고 [적용하기] 버튼을 클릭하여 입력합니다.

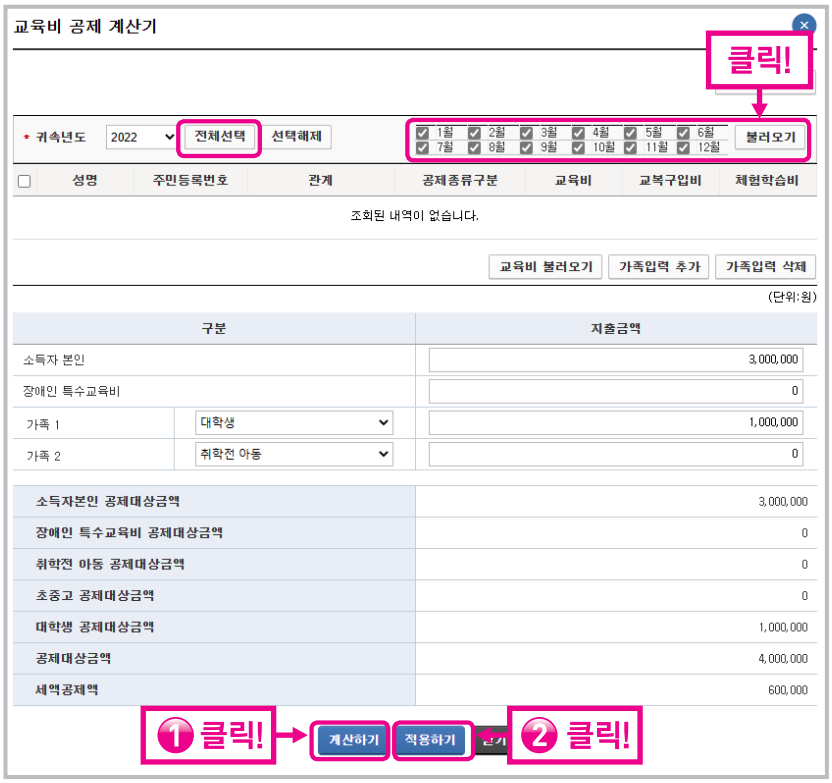


- 보험료 세액공제 등도 [연말정산간소화불러오기] 버튼을 이용하여 동일한 방법으로 입력합니다.
- 보험료 공제 계산기 팝업창이 뜨면 연말정산 간소화자료를 불러올 해당 월을 선택하거나 [전체선택]을 누른 후 [불러오기] 버튼을 클릭합니다.
- [계산하기] 버튼을 클릭하고 공제대상금액 및 세액공제액을 확인한 후 [적용하기] 버튼을 클릭합니다.

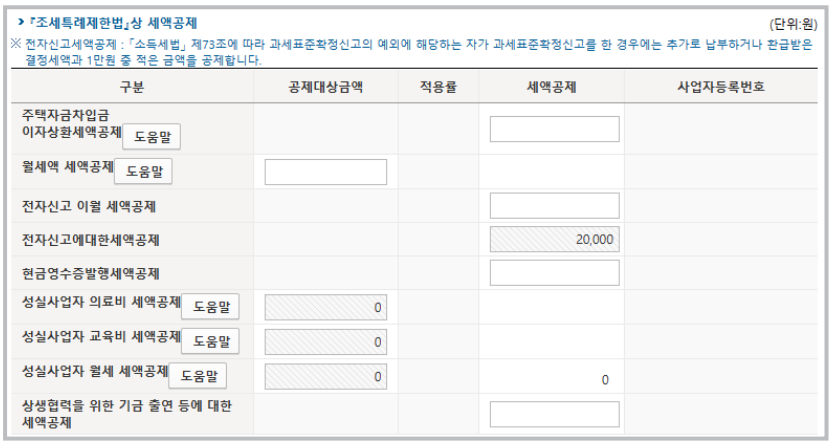
- 의료비 공제 계산기 팝업창이 뜨면 연말정산 간소화자료를 불러올 해당 월을 선택하거나 [전체선택]을 누른 후 [불러오기] 버튼을 클릭합니다.

- ①부터 ⑧항목 지출금액 중 더하거나 차감하여야 하는 경우 금액을 수정하고 [계산하기] 버튼을 눌러 공제대상금액 및 세액공제액을 확인합니다.
- 수정사항이 없으면 [적용하기] 버튼을 클릭합니다.

- 교육비 공제계산기 팝업창이 뜨면 연말정산 간소화자료를 불러올 해당 월을 선택하거나 [전체선택]을 누른 후 [불러오기] 버튼을 클릭합니다.



- 연말정산간소화 자료에는 없으나 공제대상 교육비 지출증빙이 있는 경우 [교육비 직접입력]을 클릭하여 입력합니다.
- 이때 불러오기 한 하단의 공제대상금액들이 사라지고 직접 입력할 수 있도록 입력란이 활성화됩니다.
- 상단의 본인 및 부양가족의 교육비 명세를 참고하여 추가할 교육비를 포함한 합계금액을 구분된 지출금액에 직접 입력하고, [계산하기] 버튼을 눌러 공제대상금액 및 세액공제액을 확인합니다.
- 수정사항이 없으면 [적용하기] 버튼을 클릭합니다.
- 월세액 세액공제는 요건에 해당하는 경우 해당연도에 지급한 월세총액을 입력하면 공제세액이 자동 입력됩니다.
- 보장성보험료 및 의료비, 교육비, 월세액 세액공제는 한도 초과시 자동 조정 입력됩니다.
- 이외 세액공제내역도 도움말 등을 참고하여 직접 공제세액을 계산하여 입력합니다.



『조세특례제한법』상 세액공제 (단위:원)

※ 전자신고세액공제 : 「소득세법」 제73조에 따라 과세표준확정신고의 예외에 해당하는 자가 과세표준확정신고를 한 경우에는 추가로 납부하거나 환급받은 결정세액과 1만원 중 적은 금액을 공제합니다.

구분	공제대상금액	적용률	세액공제	사업자등록번호
주택자금차입금 이자상환세액공제 도움말				
월세액 세액공제 도움말				
전자신고 이월 세액공제				
전자신고에대한세액공제			20,000	
현금영수증발행세액공제				
성실사업자 의료비 세액공제 도움말	0			
성실사업자 교육비 세액공제 도움말	0			
성실사업자 월세 세액공제 도움말	0		0	
상생협력을 위한 기금 출연 등에 대한 세액공제				

세액공제 합계	1,229,731

※ 아래와 같은 이유로 세액공제 합계는 세액공제 항목별 합계와 일치하지 않은 경우가 있으니 참고하시기 바랍니다.
1. 특별세액공제(Max(보장성보험+의료비+교육비+기부금, 표준세액공제))와 월세액공제 합계액은 근로소득에 대한 종합소득산출세액을 초과할 수 없습니다.(소득세법 제61조 제1항)
2. 자녀세액공제, 연금계좌세액공제, 특별세액공제(Max(보장성보험+의료비+교육비+기부금, 표준세액공제)), 우리사주조합기부금세액공제, 정치자금기부금세액공제 합계액은 소득세법 제62조에 따라 원천징수 세율을 적용받는 이자소득 및 배당소득에 대한 산출세액을 제외한 종합소득산출세액을 초과할 수 없습니다.(소득세법 제61조 제2항)

준비금명세서

조세특례제한법조문(제목)	선택		
준비금손금산입액 연도		준비금손금산입액 금액	
준비금 환입액 당기환입액		준비금 환입액 환입액 누계	
사업자등록번호	선택	상호	

등록하기

선택내용 수정 선택내용 삭제

☐	조세특례제한법 조문(제목)	코드	준비금				사업자등록번호
			손금산입 연도	손금산입 금액	당기환입액	환입액 누계	

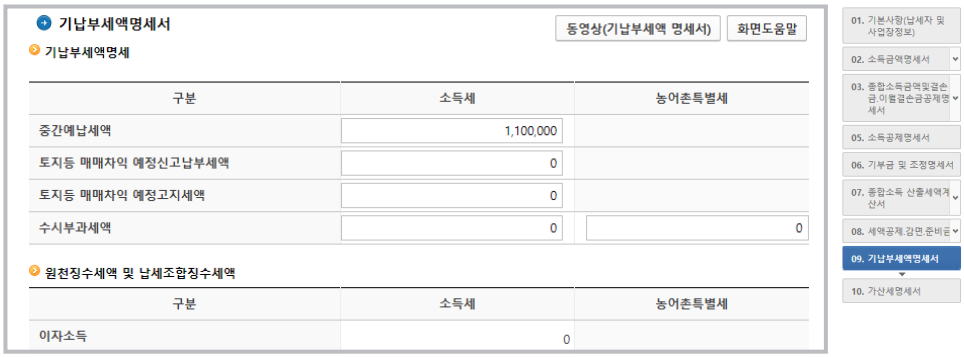
조회된 내역이 없습니다.

이전 저장 후 다음이동 ← 클릭!

조특법상 세액공제 및 준비금 명세서를 입력하는 화면입니다.

- 해당 사항이 있는 경우 입력합니다.
- 입력내용 확인 후 화면 하단에 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

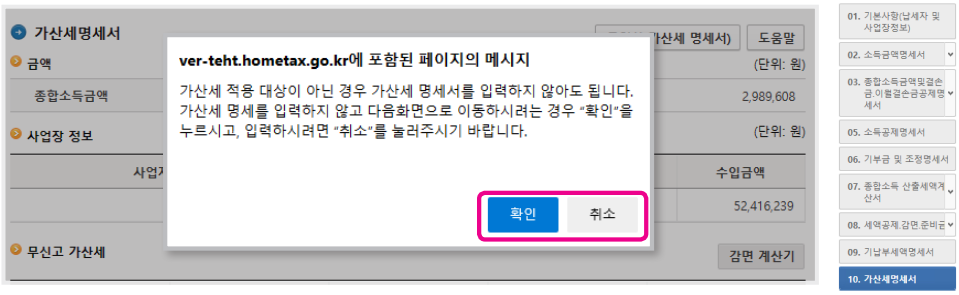
8 기납부세액명세서



기납부세액명세서 내역을 입력하는 화면입니다.

- 중간예납 세액이 있을시 자동으로 나타납니다. 금액의 수정이 필요한 경우 직접 수정입력합니다.
- 토지 등 매매차익 예정신고납부세액 등은 확인하여 직접 입력합니다.
- 원천징수세액 등은 각 소득명세서 작성화면에서 입력한 원천징수세액 등이 자동 입력되어 있습니다. 수정해야 할 원천세액이 있는 경우 각 소득명세서 작성 화면으로 이동하여 수정합니다.
- 해당 사항을 입력 후에 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

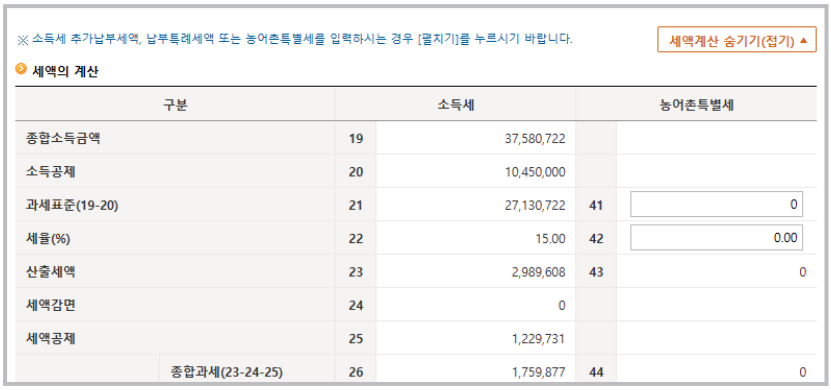
9 가산세명세서



가산세명세서를 입력하는 화면입니다.

- 가산세명세서 적용 대상이 아닌 경우 다음 화면으로 이동할 수 있는 팝업창이 뜹니다. 가산세 명세를 작성하지 않고 다음 화면으로 넘어가기 위해 [확인]을 누릅니다.
- 가산세 명세서를 작성하고자 하는 경우 [취소]를 누릅니다.
- 가산세 화면에 들어왔으나 가산세 입력대상이 아닌 경우 화면 하단에 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

10 세액계산



구분		소득세		농어촌특별세
종합소득금액	19	37,580,722		
소득공제	20	10,450,000		
과세표준(19-20)	21	27,130,722	41	0
세율(%)	22	15.00	42	0.00
산출세액	23	2,989,608	43	0
세액감면	24	0		
세액공제	25	1,229,731		
종합과세(23-24-25)	26	1,759,877	44	0

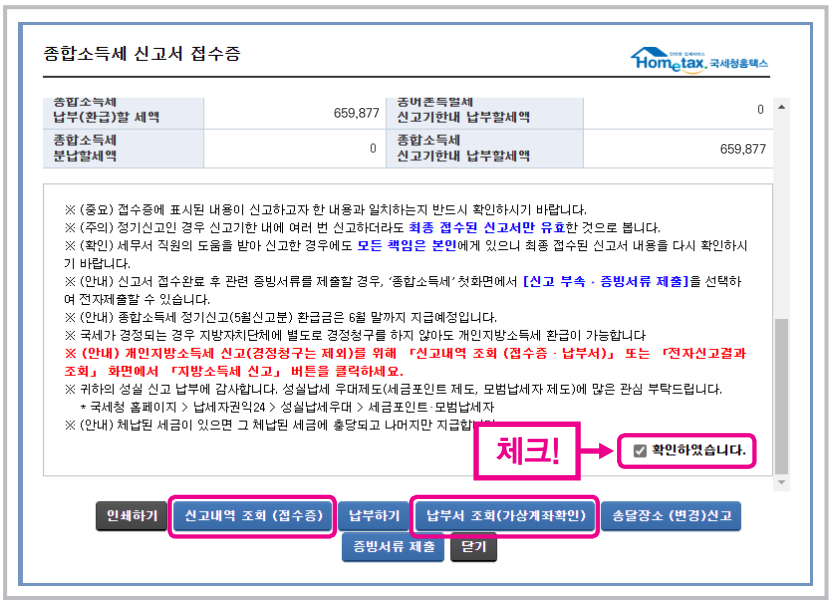
세액을 계산하는 화면입니다.

- 최종 납부하거나 환급할 세액이 보여지며, 세액계산내역을 보고자 하는 경우 세액계산보기(펼치기)를 누릅니다.
- 기본적인 세액 계산은 기 입력된 명세서를 기준으로 자동 계산되어 보여집니다.
- 화면을 아래로 이동하여 입력내용이 맞는지 확인하고, 신고기한 내 납부할 세액 또는 환급세액을 확인합니다.
- 환급세액이 발생한 경우 나의 환급계좌 항목에 은행 및 계좌번호를 입력합니다.
- 수정할 사항이 없으면 "이에 동의하며 신고서를 제출합니다."에 체크 후 [제출화면 이동] 버튼을 클릭합니다.

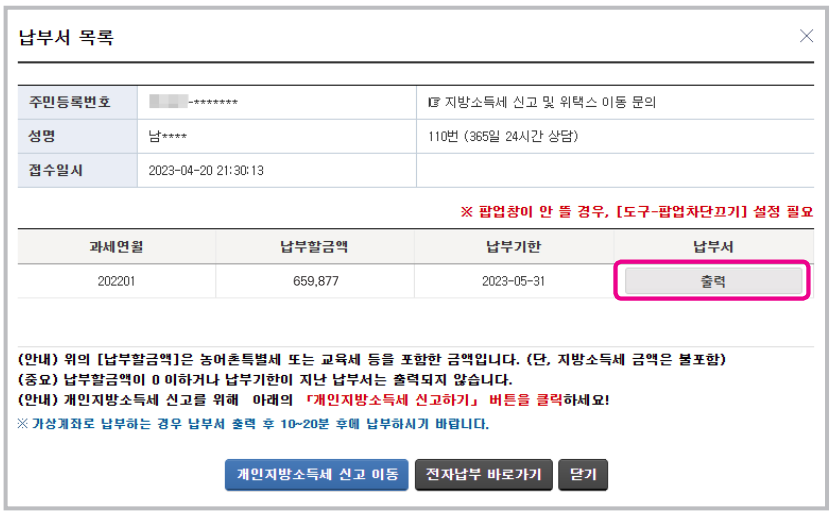
11 신고서 제출

- 오류검사결과 신고내용에 오류가 없는 경우 신고서 제출을 위한 "신고서 제출" 화면이 나타납니다.
- 신고서를 제출하기 전 신고내용을 최종적으로 확인하는 단계이며 이상이 없으면, [개인정보 제공동의] 여부를 선택하신 후 화면 하단의 [신고서 제출하기] 버튼을 클릭합니다.
- 종합소득세 신고와 별도로 지방소득세를 신고하여야 하며, [개인정보 제공]에 동의 하시면 보다 편리하게 신고하실 수 있습니다.

- 종합소득세 신고서 접수증이 화면에 보이면, 접수 결과 상태가 정상으로 나타나며, 인쇄하실 분은 [인쇄하기] 버튼을 클릭하면 됩니다.
- 하단에 "접수 상세내용 확인하기"를 체크하거나 접수증 화면을 아래로 스크롤하면 접수증 상세내용을 확인할 수 있습니다.



- 내용을 확인하신 후에 아래 [확인하였습니다]에 체크하신 후 [납부서 조회(가상계좌확인)] 버튼을 클릭하면 납부서 인쇄 및 전자납부 바로가기도 가능합니다.



- 납부서를 조회하고 확인하고 싶으신 분들은 납부서 항목에서 [출력] 버튼을 클릭합니다.
- 납부세액이 있는 경우 신고납부기한 까지 인터넷뱅킹의 국세자진납부 코너 등을 통하여 납부하시거나, 홈택스 전자납부를 이용하시면 편리하게 납부하실 수 있습니다.

- [신고내역조회(접수증)]로 이동하면 작성한 신고서, 납부서, 제출된 신고서류 등을 확인할 수 있으며, [지방세소득세 신고이동] 버튼을 클릭하면 개인지방소득세 신고를 할 수 있습니다.
- 개인 지방소득세는 지방자치단체에 별도로 신고하여야 하며 위택스, 스마트위택스(모바일)에서 원클릭으로 간편하게 신고할 수 있습니다.

간편장부 신고

1 로그인

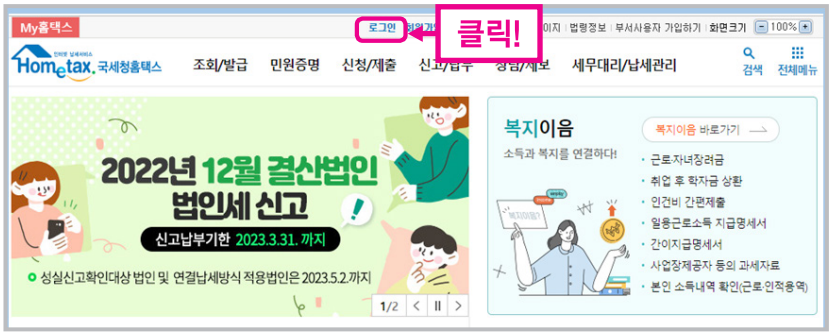
간편장부에 의한 신고서 작성 사례에 대해 종합소득세 전자 신고요령을 설명하겠습니다.

주의 사항은 각 화면별로 [등록하기] 버튼이 있는 경우에는 해당내용을 입력하신 후 필히 [등록하기] 버튼을 클릭 후 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

- 5월 종합소득세 신고기간에 임시화면을 통해 쉽게 접속할 수 있습니다. 국세청 홈택스 첫 화면에서 보여지는 아이콘 중 [종합소득세 신고] 버튼을 클릭하시고 로그인하시면 안내된 신고유형의 맞춤형 팝업창이 뜹니다. 팝업창 내용을 확인하시고 작성할 신고화면 등으로 이동하시면 됩니다.

- 또한 「홈택스 홈페이지」를 클릭한 경우 내비게이션이 제공되며 신고서 작성 메뉴에서 안내문에 기재된 유형으로 신고서 작성하기를 누르면 해당 신고서를 작성할 수 있는 화면으로 바로 연결됩니다.

- 맞춤형 팝업창도 내비게이션도 제공되지 않는 경우에는 홈택스의 로그인을 통하여 접속하신 후 상단 메뉴의 「신고/납부」에서 종합소득세 신고를 선택하시고 화면 중앙에 「일반신고」에서 [정기신고] 버튼을 클릭합니다.



2 기본사항 작성

기본사항을 작성하는 단계입니다.

- [주민등록번호] 항목에 [조회] 버튼을 클릭하면 납세자 기본정보가 조회되고, [나의 소득종류 찾기] 팝업창이 뜹니다.
- 부동산임대업 외의 사업소득을 체크하고, 사업소득 사업장명세에서 해당 사업소득을 선택한 후 [적용하기] 버튼을 클릭합니다.
- 휴대전화, 주소지전화, 사업장전화 중 하나 이상을 입력합니다.

- 기장의무 란에는 '간편장부대상자'를 선택하고, 신고유형은 아래 사업장 명세 입력 시 자동 입력됩니다.
- 소득의 종류를 선택하는 란에 부동산임대업외의 사업소득이 선택되었는지 확인합니다.

사업소득의 기본사항을 입력합니다.

- 나의 소득종류 찾기에서 사업장 명세를 선택하였다면 사업소득 사업장 명세목록에 보여집니다.
- 신고유형 등을 입력하거나 수정하고자 하는 경우 우측 상단의 [선택내용 수정]을 선택합니다.
- 신고도움서비스에서 제공된 기장의무 및 신고유형을 묻는 팝업창이 뜹니다. 해당하는 항목을 선택하고 [문답내용 적용하기] 버튼을 클릭하면 기장의무 및 신고유형이 등록됩니다.

- 사업장명세를 추가하려는 경우 사업소득 사업장 명세 우측에 [사업장 명세 추가] 버튼을 클릭하면 아래로 사업장명세 입력화면이 보입니다.
- 사업자번호가 있는 경우 사업자등록번호 "있음"으로 선택하고 사업자번호 입력 후 조회를 누릅니다. 업종코드를 모르시는 경우 [업종코드 찾기] 버튼을 클릭하여 해당 업종을 선택 입력합니다.

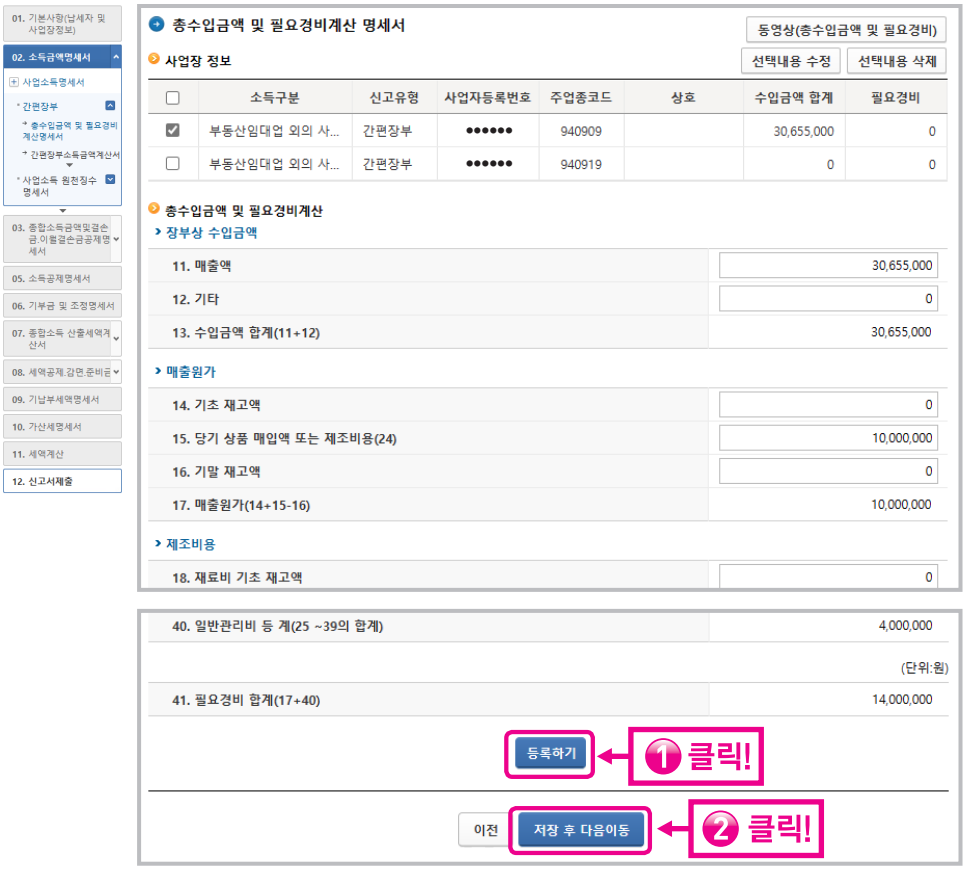
- 사업자번호가 없는 인적용역 사업자 등의 경우 사업자등록번호 "없음"을 선택하고 사업자등록 없이 입력 가능한 업종 조회 클릭하여 해당 업종코드를 확인한 후 직접 입력합니다.

▪ 사업자등록번호 없이 등록 가능한 업종코드 안내

업종코드	업태 · 종목	비고
701101	주거용건물임대업(고가주택)	주택임대업의 사업소득
701102	주거용건물임대업(일반주택, 아파트포함 등)	
701103	주거용건물임대업(장기임대 공동주택)	
701104	주거용건물임대업(장기임대 다가구주택)	
701301	주거용건물임대업(주택의 전대·전전대)	
522080	소매업(담배)	
522081	소매업(가정용품 소매업)	
522082	예술, 스포츠 및 여가관련 서비스업(복권 발행 및 판매업)	
523984	소매업(우표)	
523985	소매업(인지)	
525101	전자상거래업	
525103	전자상거래 소매 중개업	
525104	SNS마켓	
525105	해외직구대행업	

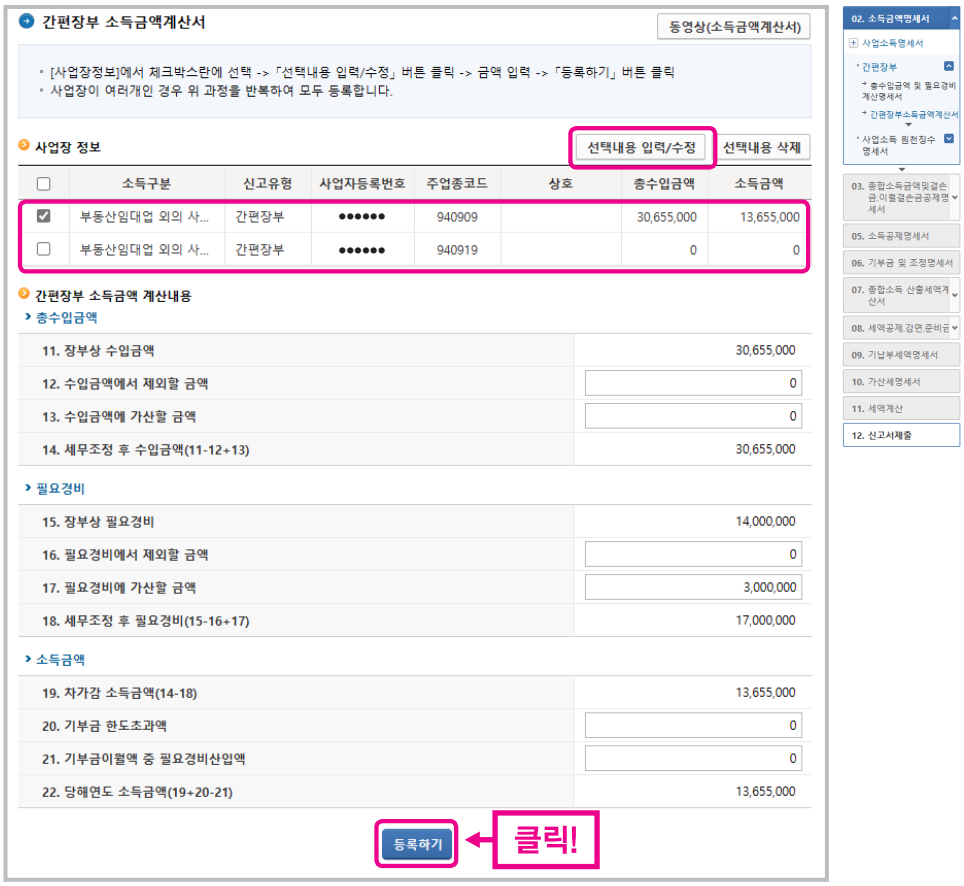
- 업태와 종목을 확인합니다.
- 기장의무 란에는 "간편장부대상자"를 선택합니다.
- 신고유형 란에는 "간편장부"를 선택합니다.
- [등록하기] 버튼을 클릭하면 사업소득 사업장 명세에 입력한 내용이 수록됩니다.
- 입력한 내용을 수정하거나 삭제하여야 할 경우 해당 사업장을 선택한 후 [선택내용 수정 또는 삭제] 버튼을 이용해 수정 또는 삭제할 수 있습니다.
- 화면하단에 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

3 소득금액명세서



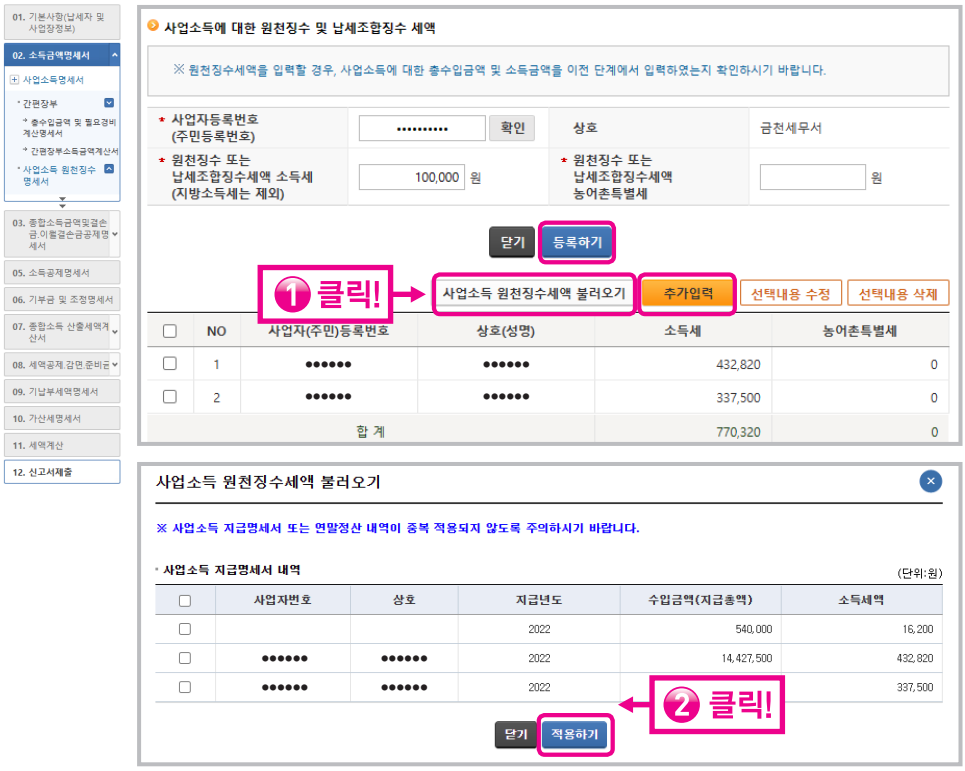
간편장부사업장의 총수입금액 및 필요경비 명세서를 입력하는 화면입니다.

- 장부상 수입금액을 매출액과 기타 항목에 각각 입력하면 수입금액 합계가 자동으로 계산되어 입력됩니다.
- 제조비용 란에 간편장부에 기초하여 18번부터 23번까지 재료비, 노무비, 경비 등에 금액을 입력합니다.
- 계산된 24번 당기 제조비용을 매출원가 란 15번 당기 상품매입액 및 제조비용에 입력합니다. 기초재고액과 기말재고액을 입력하면 매출원가가 자동 계산됩니다.
- 일반관리비 란도 간편장부에 기초하여 각 항목별 지출금액을 입력합니다.
- 입력이 완료되면 맨 하단 필요경비의 합계가 자동으로 계산되어 나타나며 [등록하기] 버튼을 클릭합니다.
- 사업장이 여러 개인 경우 사업장 정보에서 해당 사업장을 선택하고 같은 방법으로 입력합니다.
- 입력이 완료되면 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.



간편장부 소득금액계산서를 입력하는 화면입니다.

- 사업장 정보 목록에서 선택된 사업장의 총수입금액 등을 입력 또는 수정하기 위하여 화면 상단에 [선택내용 입력/수정] 버튼을 클릭합니다.
- 앞에서 입력한 총수입금액 및 필요경비 계산 명세서의 내용이 간편장부 소득금액 계산내용의 총수입금액, 필요경비 항목에 자동 반영되며 소득금액이 자동 계산되어 나타납니다.
- 11번 장부상 수입금액에서 제외하거나 가산할 금액을 12번과 13번에 입력하고, 15번 장부상 필요경비에서 제외하거나 가산할 금액을 16번과 17번에 입력합니다.
- 세무조정 후 수입금액(14번)과 필요경비(18번), 차감감 소득금액(19번)이 자동계산되어 나타납니다.
- 기부금 한도초과액 등이 있는 경우 입력하고 당해연도 소득금액을 확인한 후 [등록하기] 버튼을 클릭하면 화면 상단 "사업장 정보" 목록에 등록됩니다.
- 사업장이 여러 개인 경우 사업장 정보에서 해당 사업장을 선택하고 같은 방법으로 입력합니다.
- 하단에 [저장 후 다음이동]을 클릭합니다.

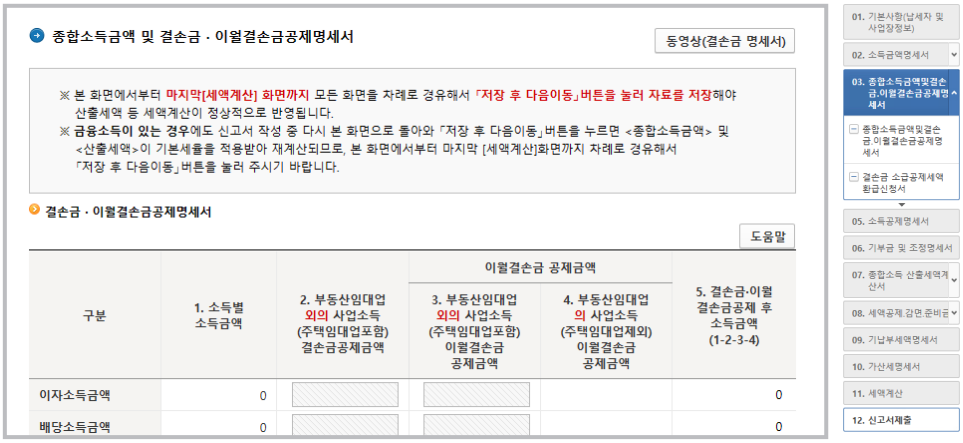


사업소득에 대한 원천징수 및 납세조합징수 세액을 입력하는 화면입니다.

- 사업소득에 대한 원천징수세액이 있는 경우 [사업소득 원천징수세액 불러오기] 버튼을 클릭하여 해당 내역을 선택하고 [적용하기] 버튼을 누릅니다.
- 동일한 지급처에서 제출한 사업소득 원천징수 내역과 사업소득 연말정산 내역이 있는 경우 중복 입력되지 않도록 주의하시기 바랍니다.
- 직접 내용을 입력하려는 경우 상단우측의 [추가입력] 버튼을 클릭하면 입력할 수 있는 화면이 나타납니다.
- 사업자번호 및 원천징수세액을 입력하고 [등록하기] 버튼을 클릭하면 아래에 해당 내용이 입력됩니다.
- 부동산임대소득이 있는 경우 부동산임대소득명세 상세내역이 펼쳐져 보여집니다.

- 소득금액명세서 입력 메뉴 중 앞에서 입력한 부동산 임대소득금액이 자동 입력되어 있으나, 작성 중 부동산임대소득금액 수정하는 경우 자동 반영되지 않으니 수정된 금액을 확인 후 직접 수정하시기 바랍니다.
- [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

4 종합소득금액 및 결손금



종합소득금액을 확인하는 화면입니다.

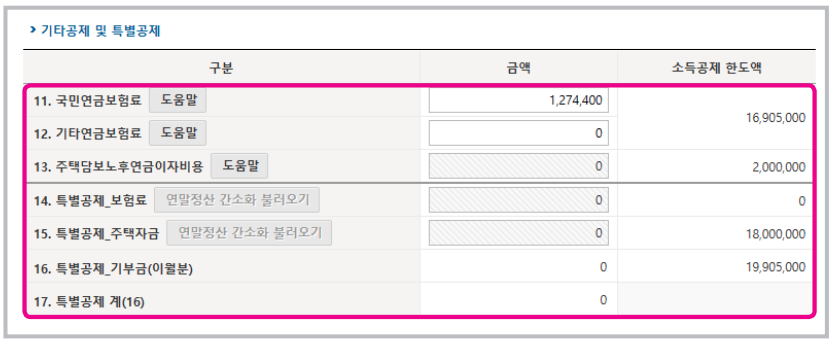
- 결손금의 내역이 있는 경우 해당 내용을 입력하여 등록하고, 없을 경우 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

- 이번 사례에서는 당해연도에 결손금이 발생하지 않으므로 「결손금 소급공제세액 환급신청서」 작성은 생략합니다.
- [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

5 소득공제명세서

소득공제 내역 중 인적공제대상자 명세를 입력하는 화면입니다.

- 인적공제 대상요건은 [도움말] 버튼을 클릭하여 확인 가능합니다. 전년도 인적공제를 적용하고자 하는 경우 인적공제대상자 명세 우측상단에 [전년도 인적공제 불러오기] 버튼을 눌러 불러옵니다.
- 추가로 인적공제를 받고자하는 가족이 있는 경우 인적공제대상자 명세의 우측 [추가 입력] 버튼을 누르시면 위쪽으로 입력할 수 있는 인적공제 등록 란이 보여집니다.
- 주민등록번호에 추가할 인적공제 대상자의 주민등록번호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭합니다.
- 관계 란에 해당하는 사항을 선택하면 문답형 팝업창이 뜹니다. 질문에 예/아니오를 선택하면 기본공제 및 인적공제항목에 해당 여부가 자동 선택되며, 추가로 선택할 인적공제항목은 직접 선택합니다.
- [등록하기]를 클릭하면 인적공제대상자 명세 목록에 추가 됩니다.
- 추가로 입력할 내용이 있는 경우 같은 방법으로 입력 후 [등록하기]를 클릭합니다.
- 인적공제대상자 명세에서 입력된 목록을 확인합니다.
- 인적공제대상자 명세 목록에서 인적 공제자를 선택하여 [선택내용 수정 또는 삭제] 버튼을 클릭 후 내용을 수정/삭제할 수도 있습니다.



> 기타공제 및 특별공제

구분	금액	소득공제 한도액
11. 국민연금보험료 도움말	1,274,400	16,905,000
12. 기타연금보험료 도움말	0	
13. 주택담보노후연금이자비용 도움말	0	2,000,000
14. 특별공제_보험료 연말정산 간소화 불러오기	0	0
15. 특별공제_주택자금 연말정산 간소화 불러오기	0	18,000,000
16. 특별공제_기부금(이월분)	0	19,905,000
17. 특별공제 계(16)	0	

- 화면을 아래로 이동하면 기타공제 및 특별공제 항목이 나타나며, 우측으로 소득공제 한도액이 표시되어 있습니다.
- 소득공제 항목 중 근로소득자인 경우에만 공제 가능한 항목이 있으니 도움말 등을 참고하여 작성하시기 바랍니다.
- 소득공제 한도액 등을 참고하여 국민연금보험료의 연간 납입금액 및 각 항목별 해당 내용을 입력합니다.
- 국민연금 · 공무원연금 등 공적 연금보험료 납입액에 대해 소득공제를 받은 경우에는 향후 연금 수령시 과세대상이며, 소득공제받지 않는 경우에는 과세대상이 아니므로 다른 소득공제보다 후순위로 받는 것이 유리합니다.
- 건강보험료 및 주택자금공제 항목의 금액을 수정하거나, 연말정산간소화 자료를 불러와 입력하고자 하는 경우 [연말정산간소화 불러오기] 버튼을 누릅니다.

보험료(건강보험료 및 고용보험료) 공제 계산기

도움말 접기

- 건강보험료(노인장기요양보험료포함) : 국민건강보험법 또는 노인장기요양보험법에 따라 근로소득이 있는 거주자가 부담하는 보험료 : 전액 공제
- 고용보험료 : 고용보험법에 따라 근로소득이 있는 거주자 부담하는 보험료 : 전액 공제
- 고용보험료 납입금액은 근무처 또는 고용보험 공단에 확인 후 입력하시기 바랍니다.

클릭!

* 귀속년도 2022 전체선택 선택해제 ☑ 1월 ☑ 2월 ☑ 3월 ☑ 4월 ☑ 5월 ☑ 6월 ☑ 7월 ☑ 8월 ☑ 9월 ☑ 10월 ☑ 11월 ☑ 12월 불러오기

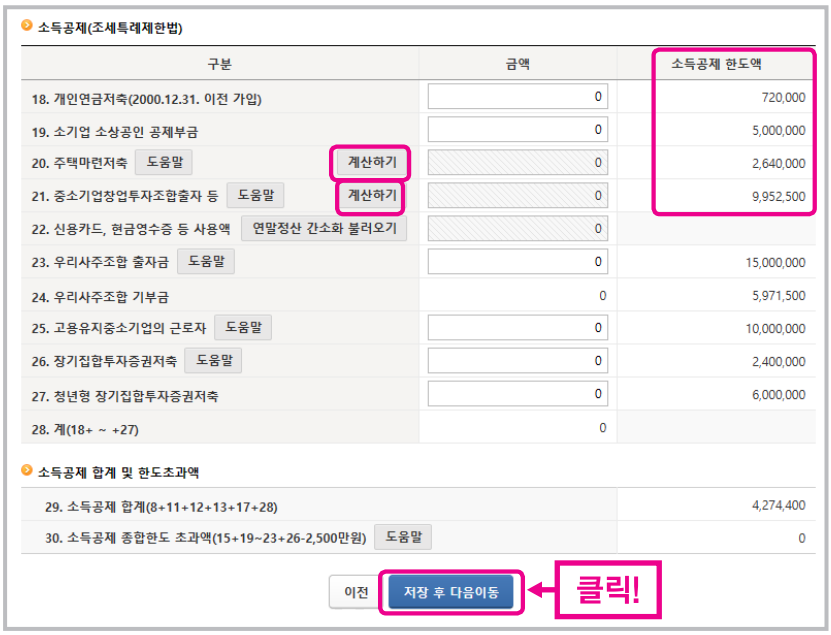
(단위:원)

구분	지출금액
① 건강보험료 등 납입금액	350,000
② 고용보험료 납입금액 (직접 입력)	
③ 소계(① + ②)	350,000
공제대상금액	350,000
세액공제액	350,000

❶ 클릭! 계산하기 적용하기 ❷ 클릭!

- 팝업창이 뜨면 연말정산 간소화 자료를 불러올 해당 월을 선택하고 [불러오기]를 클릭하거나 지출금액을 직접 입력 및 수정합니다.

- [계산하기]를 눌러 공제액을 확인하고 이상 없는 경우 [적용하기] 버튼을 눌러 입력합니다.



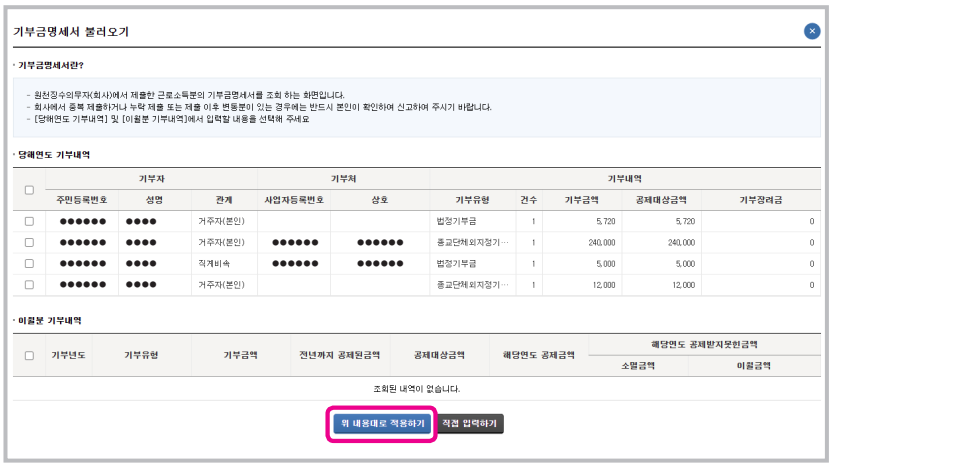
조세특례제한 법상 소득공제명세서를 입력하는 화면입니다.

- 우측에 소득공제 한도액이 표시되어 있으니 금액 입력 시 소득공제 한도액을 초과하여 입력하지 않도록 유의하시기 바랍니다.
- 각 항목별 [도움말] 및 [계산하기] 버튼을 활용하여 해당금액을 입력합니다.
- 각각의 항목에 해당금액을 입력하고 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

6 기부금 및 조정명세서

기부금명세서를 입력하는 단계입니다.

- 작성할 기부금이 없는 경우 다음 화면으로 이동할 수 있도록 팝업창이 뜹니다. 기부금 명세를 입력하지 않고 다음화면으로 이동하기 위해 [확인]을 누릅니다.
- 기부금 내역을 입력하고자 하는 경우 [취소]를 누르면, 원천징수의무자가 제출한 기부금 명세서가 있는 경우 "기부금명세서 불러오기" 팝업창이 뜹니다.



- 당해연도 기부내역 목록과 이월분 기부내역 목록에서 해당 기부금을 선택하고 [적용하기] 버튼을 클릭합니다.

- 팝업창을 선택하지 못하고 닫으셨다면 화면 중간에 [기부금(당해 및 이월)내역 조회하기]를 클릭하시면 됩니다.
- 제출된 기부금 명세서가 없는 경우 해당 버튼은 비활성화상태입니다.

- 연말정산 간소화 자료가 있는 경우 [기부금(연말정산 간소화) 조회하기] 버튼을 클릭하여 공제받고자 하는 기부내역을 선택하고 [적용하기]를 클릭합니다.

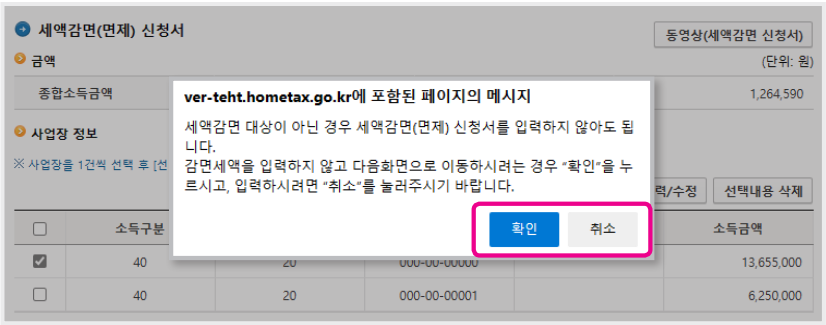
- 기부금명세 목록에 추가됩니다.

- 기부금을 직접 입력하거나 수정하여야 하는 경우 기부금 입력대상 항목에서 공제대상 및 공제구분을 선택하고 [선택내용 입력/수정] 버튼을 클릭합니다.
- 기부금 입력 시 기부자별로 기부금영수증에 기재된 기부내용 코드로 구분하여 해당사항을 입력합니다.
- 유형코드에 기부금영수증에 기재된 기부내용 코드를 선택한 후 기부내용, 기부자, 기부처 사업자등록번호, 건수, 기부금액 등 해당사항을 입력한 후 [등록하기] 버튼을 클릭합니다.

- 아래 기부금 명세에 기부내용이 추가되며, 명세를 선택한 후 [선택내용 수정 또는 삭제] 버튼을 클릭하면 수정/삭제도 가능합니다.
- 기부금 명세서 작성 중에 입력한 기부금을 이월하고자 할 경우 [기부금 조정명세서] 버튼을 클릭하고 팝업창이 뜨면 수정하고자 하는 기부내역을 선택한 후 [선택내용 수정] 버튼을 클릭합니다.

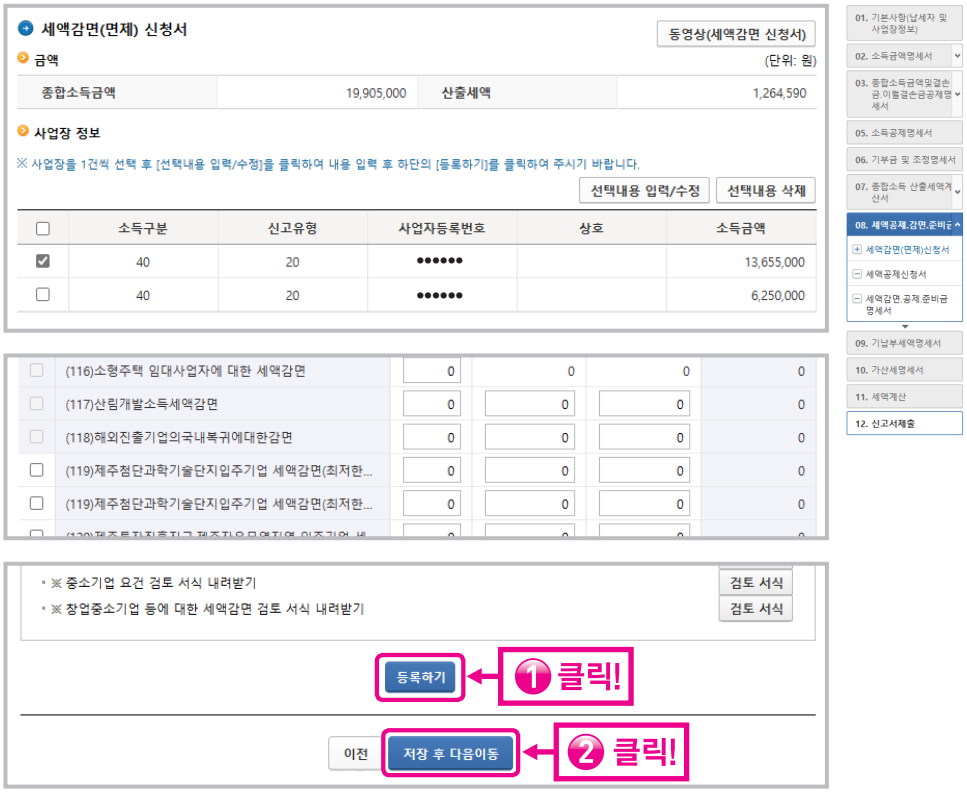
- 기부금 조정명세 내역에 기부내역이 입력되며, 18.공제대상금액 중 금년에 공제받을 수 있는 금액을 해당연도 필요경비 또는 해당연도 세액공제 대상금액에 입력하면 차액만큼 해당연도에 공제받지 못한 이월금액에 자동 계산 입력됩니다.
- 입력내용 확인하고 팝업창 맨하단 [입력완료] 버튼을 클릭합니다.
- 다른 화면으로 이동하였다가 기부금 조정이 필요하게 된 경우 상단의 기부금 입력대상 항목에서 이월할 대상을 선택하고 [선택내용 입력/수정] 버튼을 클릭한 후 [기부금 조정명세서]를 클릭하여 같은 방법으로 수정합니다.
- 입력이 완료되면 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

7 세액공제·감면·준비금

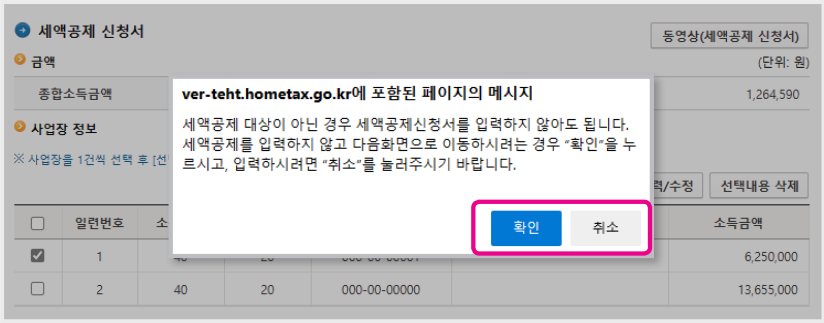


세액감면(면제)신청서의 내역을 입력하는 화면입니다.

- 세액감면 대상이 아닌 경우 "감면대상이 아닌 경우 세액감면(면제)신청서를 입력하지 않아도 됩니다"라고 팝업창이 뜨면 [확인]을 누릅니다. 감면세액을 입력하고자 하는 경우 [취소]를 누르고 해당 감면세액을 입력합니다.



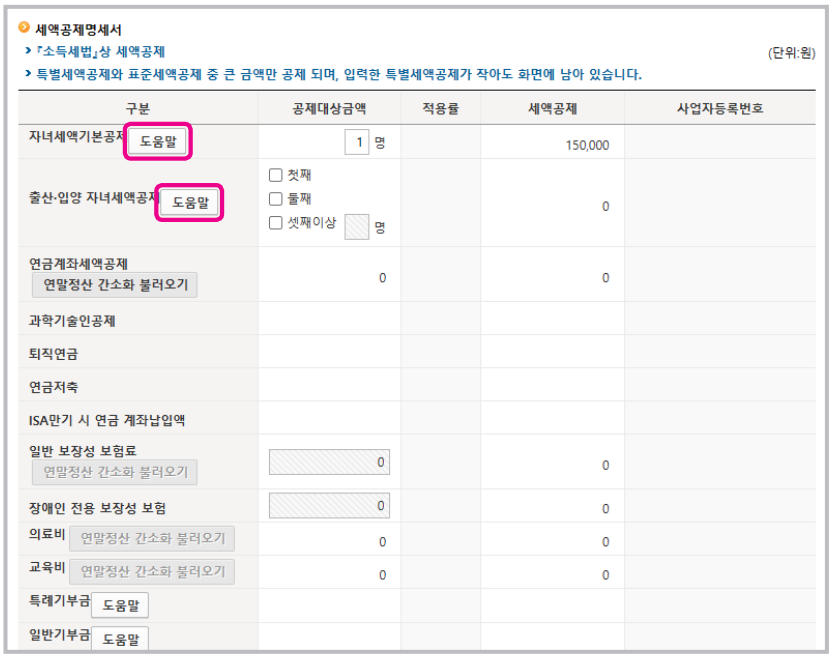
- 감면받을 내역이 있는 경우 각각의 항목별로 세액감면율, 대상세액, 감면세액을 입력하고 [등록하기]를 클릭 후 [저장 후 다음이동]을 클릭합니다.



세액공제신청서 내역을 입력하는 화면입니다.

- 세액공제 대상이 아닌 경우 "세액공제대상이 아닌 경우 세액공제신청서를 입력하지 않아도 됩니다"라고 팝업창이 뜨면 [확인]을 누릅니다.
- 세액공제를 입력하고자 하는 경우 [취소]를 누르고 해당 공제세액을 입력합니다.

- 세액공제 항목의 내역이 있으면 각각의 항목별로 공제율, 대상세액, 공제세액을 입력합니다.
- 상가임대료를 인하한 임대사업자의 세액공제에 대한 자세한 사항은 별도의 동영상을 참고하시기 바랍니다.
- 전자신고에 대한 세액 공제금액은 2만원이며, 자동으로 계산되어 보여집니다.
- [등록하기] 버튼을 클릭 후 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.



세액감면, 공제 준비금 명세서 내역을 입력하는 화면입니다.

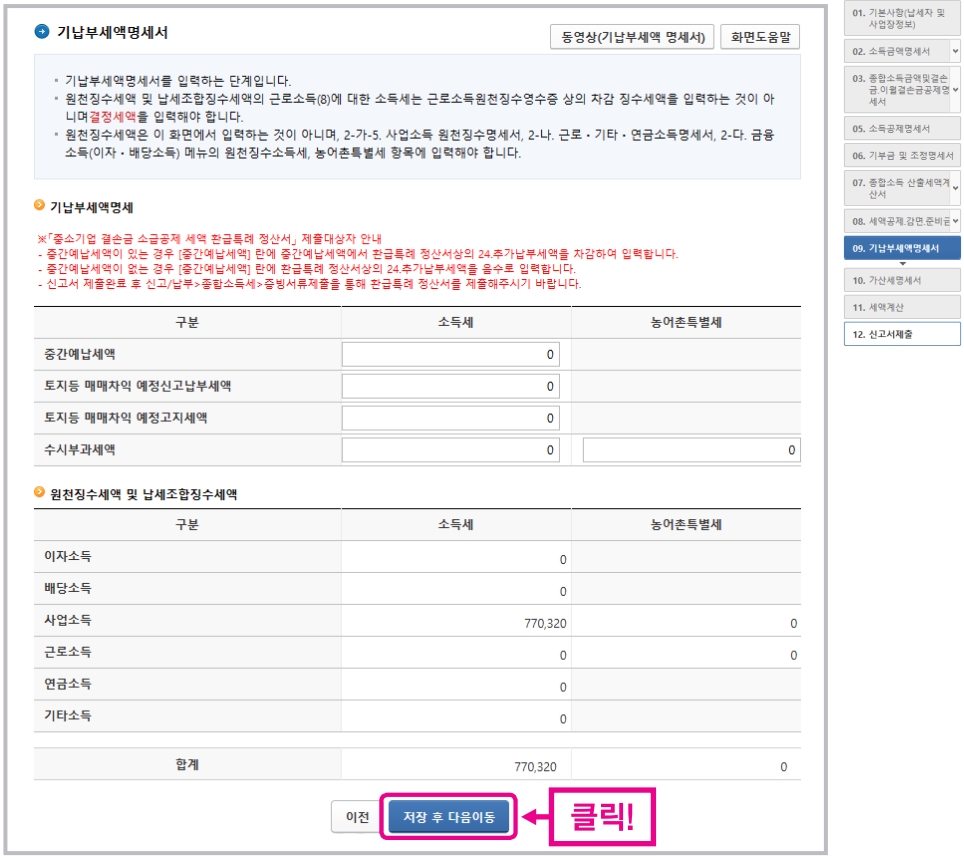
- 세액감면 및 공제 항목 중 근로소득자인 경우에만 공제 가능한 항목이 있으니 도움말 등을 참고하여 작성하시기 바랍니다.
- 세액감면 명세서에 수정하거나 입력할 사항이 있는 경우 수정 · 입력합니다.
- 세액감면, 세액공제 대상 요건은 항목별 도움말 버튼을 클릭하여 확인 가능합니다.
- 자녀세액공제는 소득공제 명세에서 입력한 부양가족을 토대로 자동 입력됩니다.
- 기부금세액공제는 기부금 및 조정명세서 화면에서 세액공제대상으로 입력한 경우 그 내용을 토대로 자동 입력되어 있습니다.

- 연금계좌세액공제는 [연말정산간소화불러오기] 버튼을 이용하여 지출금액을 불러오거나 입력하고 [계산하기] 버튼을 클릭 후, [적용하기] 버튼을 클릭하여 입력합니다.

조특법상 세액공제 및 준비금 명세서를 입력하는 화면입니다.

- 해당 사항이 있는 경우 입력한 후 화면 하단의 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

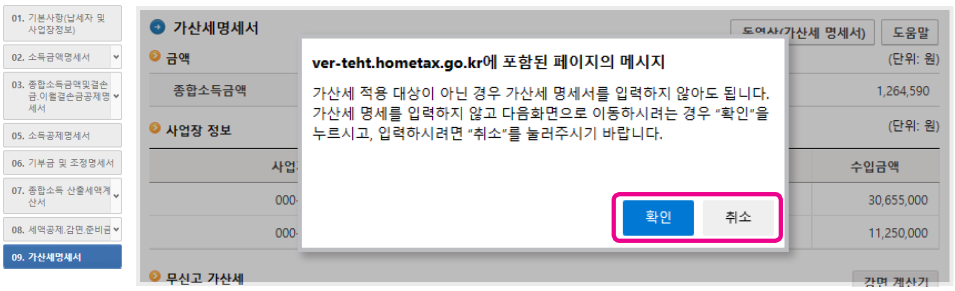
8 기납부세액명세서



기납부세액명세서 내역을 입력하는 화면입니다.

- 중간예납 세액이 있을시 자동으로 나타납니다.
- 토지 등 매매차익 예정신고납부세액 등은 확인하여 직접 입력합니다.
- 원천징수세액 등은 각 소득명세서 작성화면에서 입력한 원천징수세액 등이 자동 입력되어 있습니다. 수정해야 할 원천세액이 있는 경우 각 소득명세서 작성 화면으로 이동하여 수정합니다.
- 해당 사항을 입력 후에 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

9 가산세명세서



가산세명세서를 입력하는 화면입니다.

- 가산세명세서 적용 대상이 아닌 경우 다음 화면으로 이동할 수 있는 팝업창이 뜹니다. 가산세 명세를 작성하지 않고 다음 화면으로 넘어가기 위해 [확인]을 클릭하고 가산세 명세서를 작성하고자 하는 경우 [취소]를 클릭합니다.

가산세명세서 | 동영상(가산세 명세서) | 도움말

금액 (단위: 원)

종합소득금액	19,905,000	산출세액	1,264,590

사업장 정보 (단위: 원)

사업자등록번호	상호	수입금액
000-00-00000		30,655,000
000-00-00001		11,250,000

무신고 가산세 | 감면 계산기

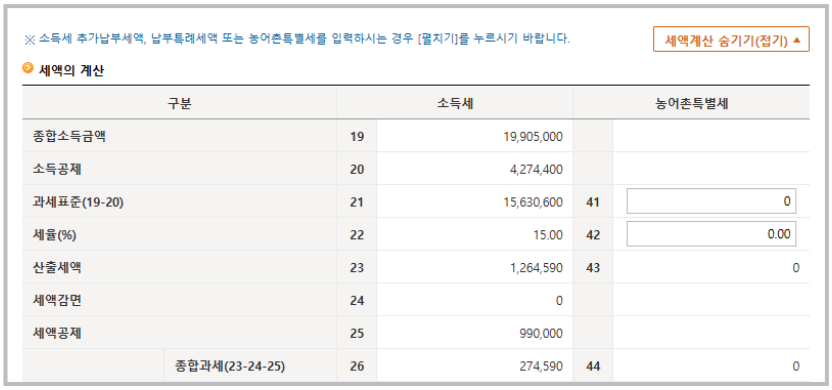
구분	계산기준	기준금액	가산세율	가산세액
부정무신고	무신고납부세액	0	40/100 (60/100)	0
부정무신고	수입금액	0	14/10,000	0
일반무신고	무신고납부세액	0	20/100	0
일반무신고	수입금액	0	7/10,000	0

과소신고 가산세 | 감면 계산기

구분	계산기준	기준금액	가산세율	가산세액
부정과소신고	과소신고납부세액	0	40/100 (60/100)	0
부정과소신고	수입금액	0	14/10,000	0
일반과소신고	과소신고납부세액	0	10/100	0
부당감면・공제	공제세액	0	40/100	0

- 해당 내용이 없는 경우 화면 하단에 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

10 세액계산



구분		소득세		농어촌특별세
종합소득금액	19	19,905,000		
소득공제	20	4,274,400		
과세표준(19-20)	21	15,630,600	41	0
세율(%)	22	15.00	42	0.00
산출세액	23	1,264,590	43	0
세액감면	24	0		
세액공제	25	990,000		
종합과세(23-24-25)	26	274,590	44	0

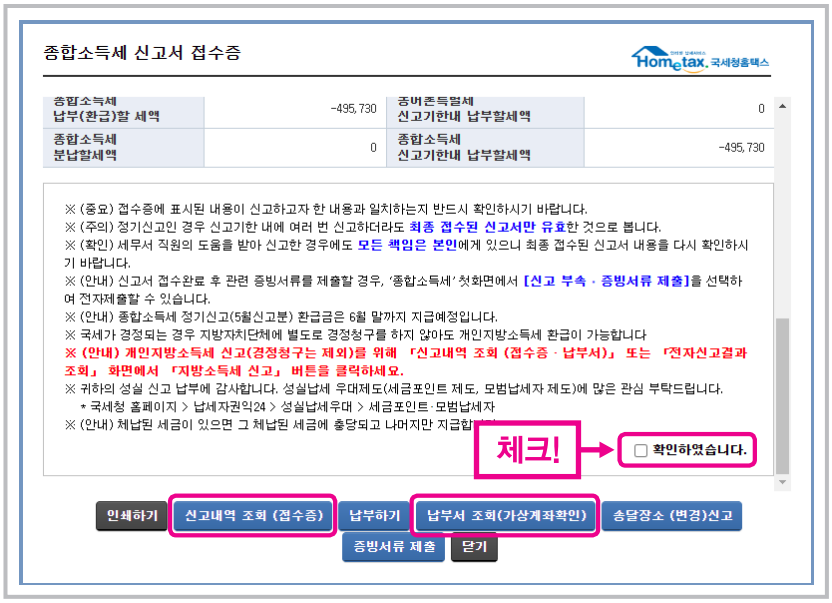
세액을 계산하는 화면입니다.

- 최종 납부하거나 환급할 세액이 보여지며, 세액계산내역을 보고자 하는 경우 세액계산보기(펼치기)를 누릅니다.
- 기본적인 세액 계산은 기 입력된 명세서를 기준으로 자동 계산되어 보여집니다.
- 화면을 아래로 이동하여 입력내용이 맞는지 확인하고, 신고기한 내 납부할 세액 또는 환급세액을 확인합니다.
- 환급세액이 발생한 경우 나의 환급계좌 항목에 은행 및 계좌번호를 입력합니다.
- 수정할 사항이 없으면 "이에 동의하며 신고서를 제출합니다."에 체크 후 [제출화면 이동] 버튼을 클릭합니다.

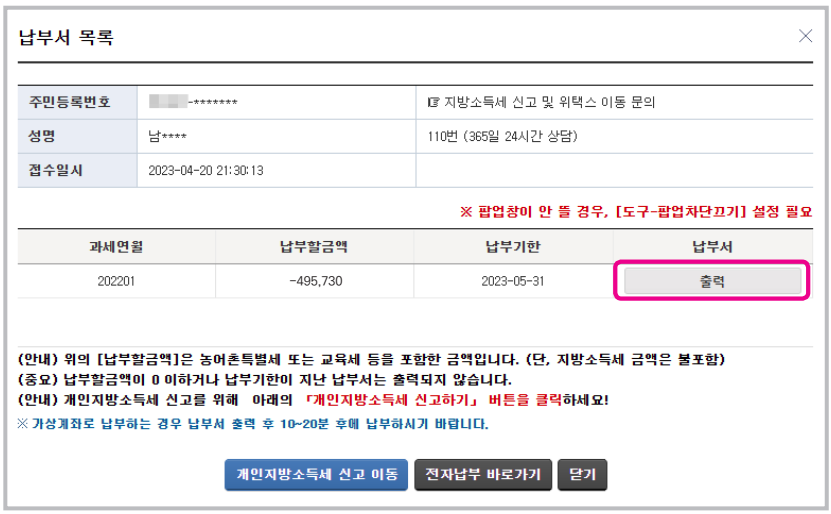
11 신고서 제출

- 오류검사결과 신고내용에 오류가 없는 경우 신고서 제출을 위한 "신고서 제출" 화면이 나타납니다.
- 신고서를 제출하기 전 신고내용을 최종적으로 확인하는 단계이며 이상이 없으면, [개인정보 제공동의] 여부를 선택하신 후 화면 하단의 [신고서 제출하기] 버튼을 클릭합니다.
- 종합소득세 신고와 별도로 지방소득세를 신고하여야 하며, [개인정보 제공]에 동의 하시면 보다 편리하게 신고하실 수 있습니다.

- 종합소득세 신고서 접수증이 화면에 보이면, 접수 결과 상태가 정상으로 나타나며, 인쇄하실 분은 [인쇄하기] 버튼을 클릭하면 됩니다.
- 하단에 "접수 상세내용 확인하기"를 체크하거나 접수증 화면을 아래로 스크롤하면 접수증 상세내용을 확인할 수 있습니다.



- 내용을 확인하신 후에 아래 [확인하였습니다]에 체크하신 후 [납부서 조회(가상계좌확인)] 버튼을 클릭하면 납부서 인쇄 및 전자납부 바로가기도 가능합니다.



- 납부서를 조회하고 확인하고 싶으신 분들은 납부서 항목에서 [출력] 버튼을 클릭합니다.
- 납부세액이 있는 경우 신고납부기한 까지 인터넷뱅킹의 국세자진납부 코너 등을 통하여 납부하시거나, 홈택스 전자납부를 이용하시면 편리하게 납부하실 수 있습니다.

- [신고내역조회(접수증)]로 이동하면 작성한 신고서, 납부서, 제출된 신고서류 등을 확인할 수 있으며, [지방세소득세 신고이동] 버튼을 클릭하면 개인지방소득세 신고를 할 수 있습니다.
- 개인 지방소득세는 지방자치단체에 별도로 신고하여야 하며 위택스, 스마트위택스(모바일)에서 원클릭으로 간편하게 신고할 수 있습니다.

근로소득 신고

1 로그인

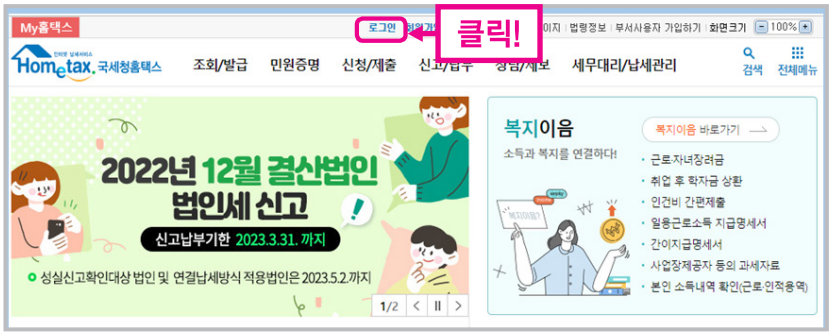
근로자가 퇴직한 후 재취업한 경우 또는 누락한 공제를 추가하거나 수정할 사항이 있는 경우에 대해 종합소득세 홈택스 전자 신고 요령을 설명하겠습니다.

주의 사항은 각 화면별로 [등록하기] 버튼이 있는 경우에는 해당내용을 입력하신 후 필히 [등록하기] 버튼을 클릭 후 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

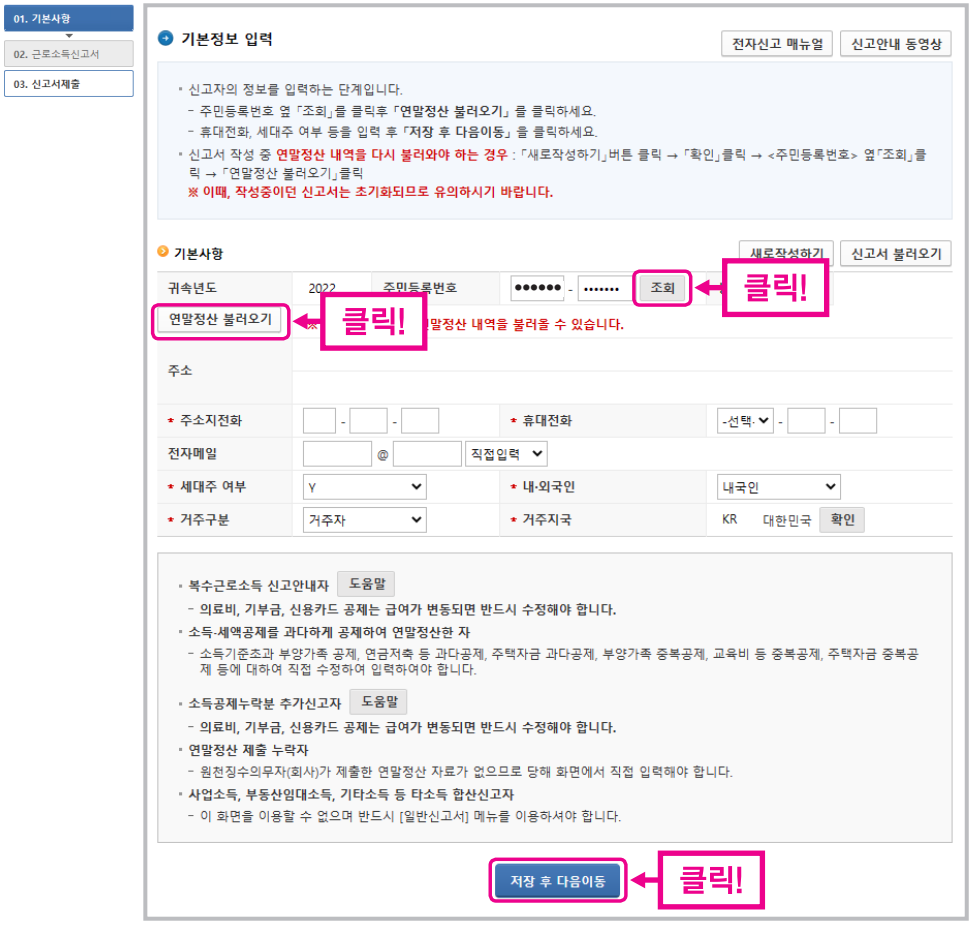
- 5월 종합소득세 신고기간에 임시화면을 통해 쉽게 접속할 수 있습니다. 국세청 홈택스 첫 화면에서 보여지는 아이콘 중 [종합소득세 신고] 버튼을 클릭하시고 로그인하시면 안내된 신고유형의 맞춤형 팝업창이 뜹니다. 팝업창 내용을 확인하시고 작성할 신고화면 등으로 이동하시면 됩니다.

- 또한 「홈택스 홈페이지」를 클릭한 경우 내비게이션이 제공되며 신고서 작성 메뉴에서 안내문에 기재된 유형으로 신고서 작성하기를 누르면 해당 신고서를 작성할 수 있는 화면으로 바로 연결됩니다.

- 맞춤형 팝업창도 내비게이션도 제공되지 않는 경우에는 홈택스의 로그인을 통하여 접속하신 후 상단 메뉴의 「신고/납부」에서 종합소득세 신고를 선택하시고 화면 중앙에 「근로소득신고」에서 [정기신고] 버튼을 클릭합니다.

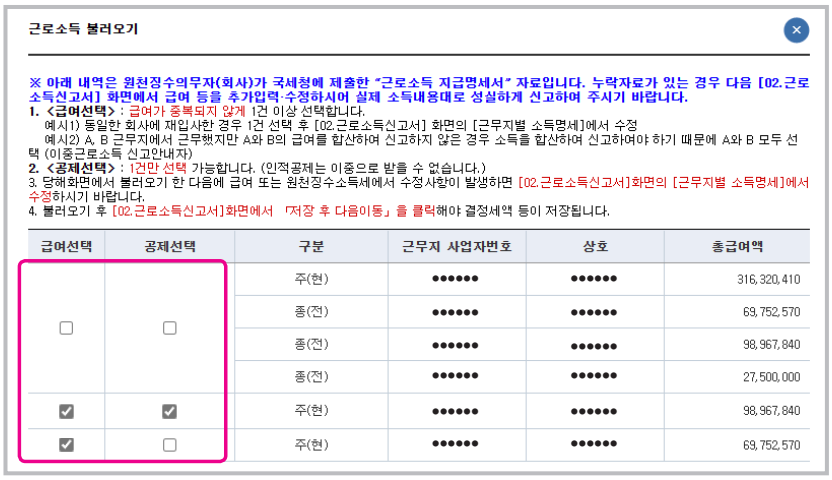


2 기본사항 작성



기본정보를 입력하는 화면입니다.

- [주민등록번호] 항목에 [조회] 버튼을 클릭하면 납세자 기본정보가 나타납니다.
- 회사에서 제출한 연말정산 내역을 불러오기 위해서는 귀속연도 아래의 중앙의 [연말정산 불러오기] 버튼을 클릭합니다.



- 팝업창에 원천징수의무자가 제출한 근로소득 지급명세서가 보여집니다.
- 급여선택 항목은 급여가 중복되지 않거나 누락되지 않게 선택하시고, 공제선택 항목은 소득공제 등을 적용하고자 하는 근무지 한 곳을 선택합니다.
- [위 내용대로 적용하기] 버튼을 클릭합니다.

기본정보 입력화면으로 돌아옵니다.

- 주소지 전화번호, 휴대전화번호 중 하나를 선택하여 입력합니다.
- 화면 하단에 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

3 근로소득신고서

근로소득신고서 입력화면입니다.

- 근무지별 소득명세에 앞에서 불러오기 한 근로소득 연말정산 내역이 보여집니다.
- 이 외에 추가로 입력할 근로소득 내역이 있는 경우 우측 상단에 [입력/수정하기] 버튼을 클릭합니다.

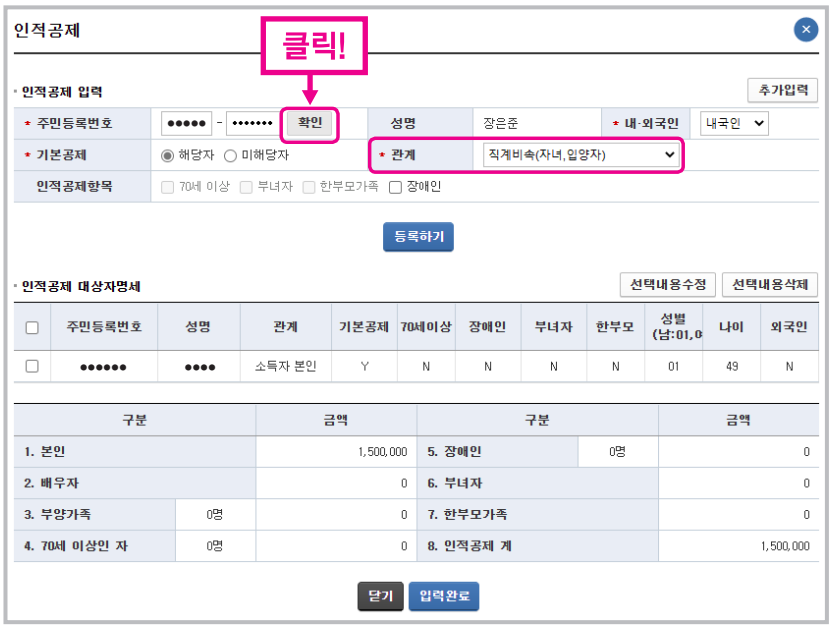
근무처별 소득명세 팝업창이 뜹니다.

- 우측 상단에 [근무처별 소득명세자료]를 클릭하여 제출된 지급명세서를 추가 선택하거나 제출내역이 보이지 않는 경우 직접 입력합니다.
- 사업자등록번호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭하면 근무처명에 상호가 자동으로 조회됩니다.
- 급여, 상여, 인정상여, 원천징수영수증상의 결정세액 등을 해당사항에 입력하고 [등록하기]를 클릭하여 근무처별 소득자료를 추가할 수 있습니다.

- 종전근무처가 또 있는 경우 전 근무지의 내역을 같은 방법으로 입력합니다.
- 더 이상 입력하거나 추가할 자료가 없으면 화면 아래에 [적용하기] 버튼을 클릭합니다.

다시 근로소득 신고서 화면으로 되돌아옵니다.

- 연말정산시 부양가족을 입력 누락했거나 부양가족 공제를 받지 말았어야 했는데 받은 경우 화면 인적공제 명세 항목 우측에 [입력/수정하기] 버튼을 클릭하여 부양가족을 추가 또는 삭제할 수 있습니다.

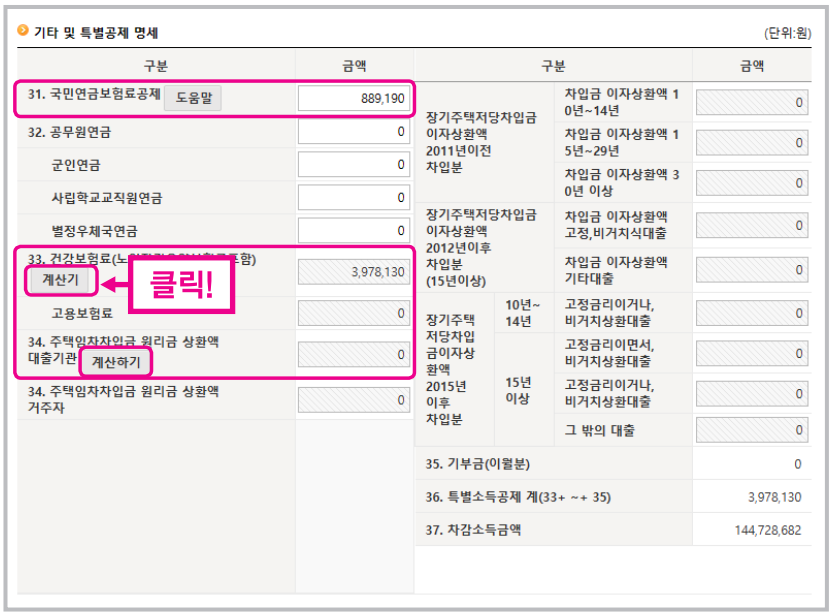


인적공제 명세를 입력하는 화면입니다.

- 인적공제 입력 항목에 주민등록번호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭합니다.
- 관계 란에 해당하는 사항을 선택하면 문답형 팝업창이 뜹니다.

- 질문에 예/아니오를 선택하면 기본공제 및 인적공제항목에 해당 여부가 자동 선택되며, 추가로 선택할 인적공제 항목이 있는 경우 체크합니다.

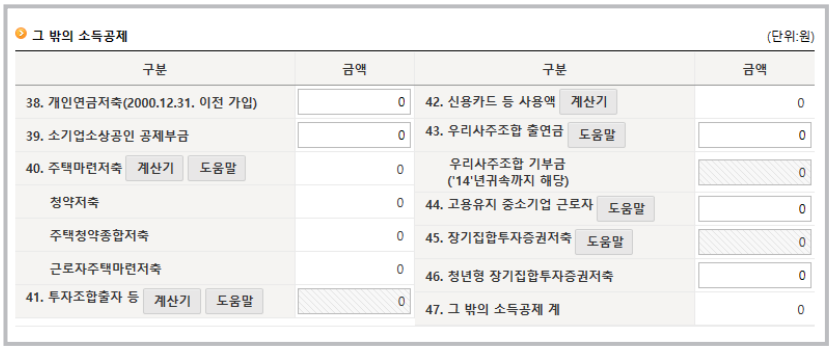
- [등록하기]를 클릭하면 인적공제 대상자 명세 목록에 추가 됩니다.
- 추가로 입력할 내용이 있는 경우 상단의 [추가입력]을 누르고 같은 방법으로 입력 후 [등록하기]를 클릭합니다.
- 인적공제 대상자명세 목록에서 인적 공제자를 선택하여 [선택내용 수정 또는 삭제] 버튼을 클릭 후 내용을 수정/삭제할 수도 있습니다.
- 입력내용을 확인하고 [입력완료] 버튼을 클릭합니다.



기타 및 특별공제 명세 (단위:원)

구분	금액
31. 국민연금보험료공제 도움말	889,190
32. 공무원연금	0
군인연금	0
사립학교교직원연금	0
별정우체국연금	0
33. 건강보험료(노 [illegible] 함) 계산기 클릭!	3,978,130
고용보험료	0
34. 주택임차차입금 원리금 상환액 대출기관 계산하기	0
34. 주택임차차입금 원리금 상환액 거주자	0

구분			금액
장기주택저당차입금 이자상환액 2011년이전 차입분		차입금 이자상환액 10년~14년	0
		차입금 이자상환액 15년~29년	0
		차입금 이자상환액 30년 이상	0
장기주택저당차입금 이자상환액 2012년이후 차입분 (15년이상)		차입금 이자상환액 고정,비거치식대출	0
		차입금 이자상환액 기타대출	0
장기주택 저당차입 금이자상 환액 2015년 이후 차입분	10년~14년	고정금리이거나, 비거치상환대출	0
		고정금리이면서, 비거치상환대출	0
	15년 이상	고정금리이거나, 비거치상환대출	0
		그 밖의 대출	0
35. 기부금(이월분)			0
36. 특별소득공제 계(33+ ~+ 35)			3,978,130
37. 차감소득금액			144,728,682



그 밖의 소득공제 (단위:원)

구분	금액	구분	금액
38. 개인연금저축(2000.12.31. 이전 가입)	0	42. 신용카드 등 사용액 계산기	0
39. 소기업소상공인 공제부금	0	43. 우리사주조합 출연금 도움말	0
40. 주택마련저축 계산기 도움말	0	우리사주조합 기부금 ('14'년귀속까지 해당)	0
청약저축	0	44. 고용유지 중소기업 근로자 도움말	0
주택청약종합저축	0	45. 장기집합투자증권저축 도움말	0
근로자주택마련저축	0	46. 청년형 장기집합투자증권저축	0
41. 투자조합출자 등 계산기 도움말	0	47. 그 밖의 소득공제 계	0

다시 근로소득 신고서 화면으로 되돌아 옵니다.

- 기타 및 특별공제 명세 항목, 그 밖의 소득공제 항목에 앞에서 선택한 연말정산 공제내역이 반영되어 나타납니다.
- 이외 추가로 입력 또는 수정할 사항이 있는 경우 해당 항목에 금액을 입력하거나 수정합니다.
- 납부한 국민연금 등 공적연금보험료를 입력 또는 수정해야할 경우 [국민연금 보험료공제] 등 해당 항목에 연간 납입액을 직접 수정 · 입력합니다.
- 건강보험료 및 고용보험료는 건강보험료 항목에 있는 [계산하기] 버튼을 통해 입력합니다.
- [계산하기] 버튼을 클릭하면 팝업창이 나타납니다.

- 해당 월을 선택하거나 [전체선택]을 눌러 [불러오기] 버튼을 클릭합니다.
- 연말정산 간소화자료가 불러와지면 수정할 내용이나 직접 입력해야 하는 지출금액을 입력하고, [계산하기] 버튼을 클릭하면 해당 공제액이 자동 계산되어 나타납니다.
- 내용이 맞으면 [적용하기] 버튼을 클릭합니다.

- 주택임차차입금 원리금 상환액 및 장기주택저당차입금 이자상환액 항목들은 주택임차차입금 원리금 상환액 항목에 있는 [계산하기] 버튼을 통해 한꺼번에 입력합니다.
- [계산하기] 버튼을 클릭하여 공제계산기 팝업창이 뜨면 해당 월을 선택하거나 [전체선택]을 눌러 [불러오기] 버튼을 클릭합니다.
- 연말정산 간소화자료가 불러와지면 수정할 내용이나 직접 입력해야 하는 지출금액을 입력하고, [계산하기] 버튼을 클릭하면 해당 공제액이 자동 계산되어 나타납니다.
- 내용이 맞으면 [적용하기] 버튼을 클릭합니다.

기타 및 특별공제 명세 (단위:원)

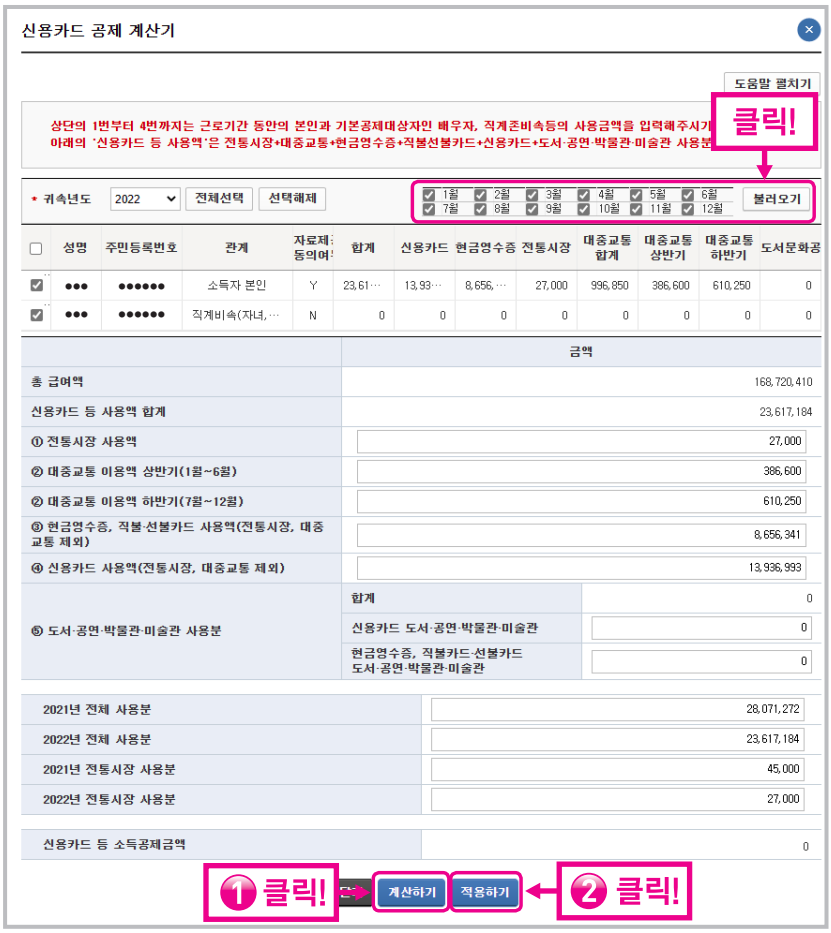
구분	금액	구분			금액
31. 국민연금보험료공제 도움말	889,190	장기주택저당차입금 이자상환액 2011년이전 차입분		차입금 이자상환액 10년~14년	0
32. 공무원연금	0			차입금 이자상환액 15년~29년	0
군인연금	0			차입금 이자상환액 30년 이상	0
사립학교교직원연금	0	장기주택저당차입금 이자상환액 2012년이후 차입분 (15년이상)		차입금 이자상환액 고정,비거치식대출	0
별정우체국연금	0			차입금 이자상환액 기타대출	0
33. 건강보험료(노인장기요양보험료포함) 계산기	12,461,000	장기주택저당차입금이자상환액 2015년이후 차입분	10년~14년	고정금리이거나, 비거치상환대출	0
고용보험료	0		15년 이상	고정금리이면서, 비거치상환대출	0
34. 주택임차차입금 원리금 상환액 대출기관 계산하기	800,000			고정금리이거나, 비거치상환대출	8,000,000
34. 주택임차차입금 원리금 상환액 거주자	0			그 밖의 대출	0
		35. 기부금(이월분)			0
		36. 특별소득공제 계(33+ ~+ 35)			21,261,000
		37. 차감소득금액			127,445,812

- 근로소득 신고서 화면으로 되돌아오면 입력한 항목에 수정한 공제금액이 들어와 있는 것을 확인할 수 있습니다.

그 밖의 소득공제 (단위:원)

구분	금액	구분	금액
38. 개인연금저축(2000.12.31. 이전 가입)	0	42. 신용카드 등 사용액 계산기 클릭!	0
39. 소기업소상공인 공제부금	0	43. 우리사주조합 출연금 도움말	0
40. 주택마련저축 계산기 도움말	0	우리사주조합 기부금 ('14'년귀속까지 해당)	0
청약저축	0	44. 고용유지 중소기업 근로자 도움말	0
주택청약종합저축	0	45. 장기집합투자증권저축 도움말	0
근로자주택마련저축	0	46. 청년형 장기집합투자증권저축	0
41. 투자조합출자 등 계산기 도움말	0	47. 그 밖의 소득공제 계	0

- 그 밖의 소득공제 항목에서 신용카드 · 현금영수증 등 사용액은 [계산하기] 버튼을 클릭하여 공제계산기 팝업창이 뜨면 연말정산 간소화자료를 불러오거나 수정할 금액을 직접 수정 입력할 수 있습니다.



- 근로 제공기간에 해당되는 월을 선택하고 [불러오기] 버튼을 클릭합니다.
- 연말정산 간소화자료가 불러와지면 수정할 금액을 수정 입력하고, 내용이 맞으면 [계산하기] 버튼을 클릭하여 소득공제액을 확인하고 [적용하기] 버튼을 클릭합니다.
- 이외 연말정산 간소화자료가 불러와지지 않는 주택마련저축, 투자조합 출자 등 및 개인연금저축 등의 소득공제 자료가 있는 경우 도움말이나 [계산기] 버튼을 통해 직접 입력합니다.

과세표준 및 산출세액 (단위:원)

구분	금액
48. 소득공제 종합한도 초과액 도움말	0
49. 종합소득 과세표준	127,445,812
50. 산출세액	29,706,034

- 수정 입력한 소득공제금액들이 확인되며 과세표준과 산출세액이 자동 계산되어 나타납니다.

세액감면 도움말 (단위:원)

구분	금액	구분	금액
51. 소득세법상 세액감면(제59조의 5)	0	54. 조세조약(원어민교사 등)	0
52. 조세특례제한법상 세액감면(제18조 외)	0	55. 세액감면 계	0
53. 조세특례제한법상 세액감면(제30조)	0		

세액공제 (단위:원)

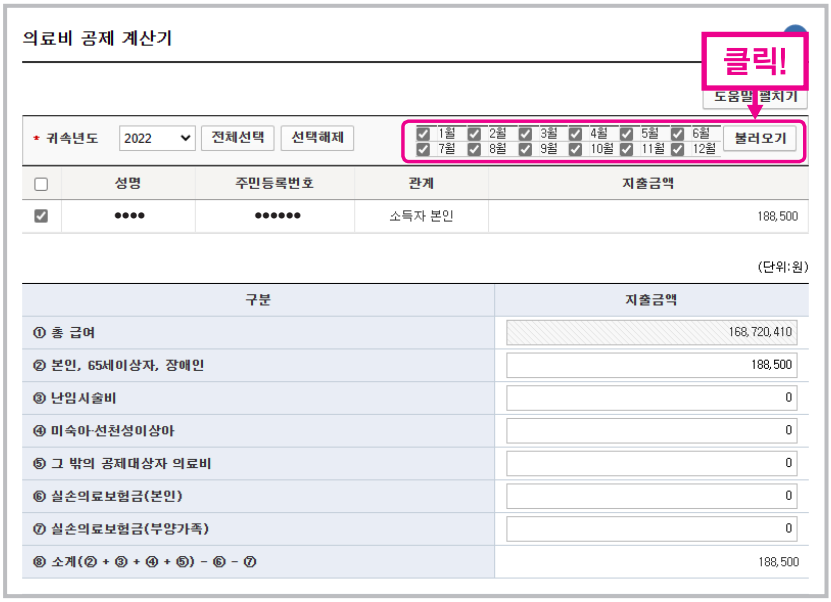
※ 전자신고세액공제 : 「소득세법」 제73조에 따라 과세표준확정신고의 예외에 해당하는 자가 과세표준확정신고를 한 경우에는 추가로 납부하거나 환급받은 결정세액과 1만원 중 적은 금액을 공제합니다.

구분	공제대상금액	금액	구분	공제대상금액	금액
56. 근로소득		500,000	64. 기부금 기부금조정명세서		0
57. 공제대상자녀 도움말	1 명	150,000			
출산·입양자	☐ 첫째 ☐ 둘째 ☐ 셋째이상 0 명	0	64-1. 정치자금 기부금 (10만원이하)	0	0
			64-2. 정치자금 기부금 (10만원초과)	0	0
			64-3. 소득세법 제34조제2항제1호의 기부금	0	0
연금계좌 계산기	0	0	64-4. 우리사주조합기부금	0	0
58. 과학기술인공제	0	0	64-5. 소득세법 제34조제3항제1호의 기부금	0	0
59. 「근로자퇴직급여보장법」에 따른 퇴직연금	0	0	65. 특별세액공제 계(61+ ~ +64)	0	0

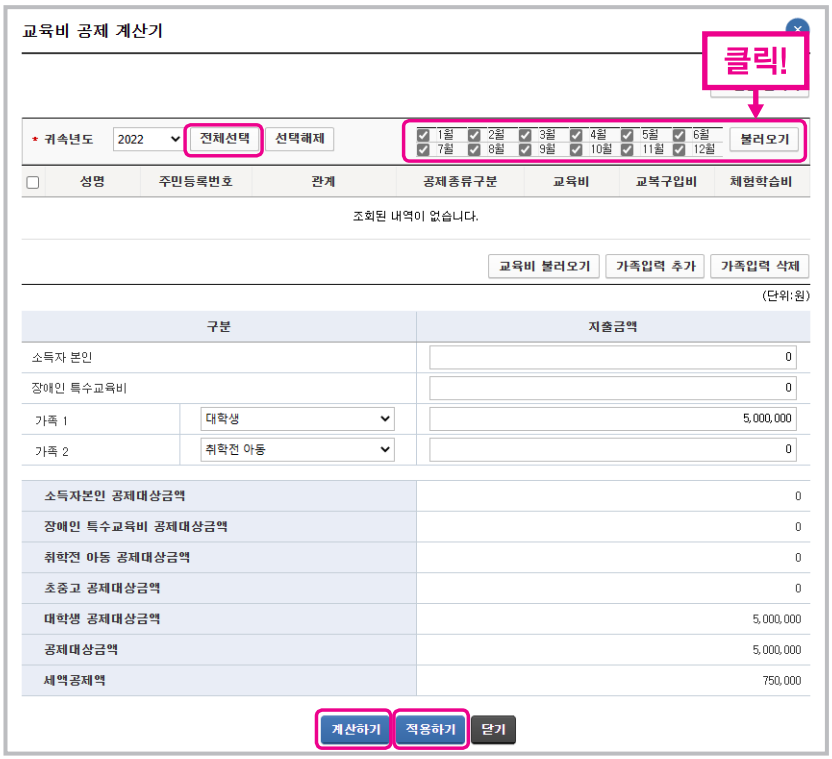
화면을 아래로 내리면 세액감면 항목 및 세액 공제 항목에 나타납니다.

- 첫 화면에서 선택하여 불러온 공제내역들이 반영되어 있습니다.
- 추가 입력하거나 수정할 세액감면항목이 있는 경우 도움말을 참고하여 해당 금액을 직접 수정 · 입력합니다.
- 세액공제 항목에 있는 연금계좌납입, 보장성보험료, 의료비, 교육비는 [계산기] 버튼을 이용하여 연말정산간소화자료를 불러오거나 직접 입력할 수 있습니다.
- 기부금은 [기부금 조정명세서] 버튼을 이용하여 직접 입력합니다.

- 연금계좌항목의 [계산하기]를 클릭하여 공제계산기 팝업창이 나타나면 [불러오기] 버튼을 클릭하여 연말정산 간소화 자료를 불러옵니다.
- 불러온 연말정산간소화 자료금액 중 수정할 지출금액이 있는 경우 수정하고 [계산하기] 버튼을 클릭합니다.
- 공제대상금액 및 공제세액을 확인한 후 [적용하기] 버튼을 클릭합니다.



- 의료비항목의 [계산하기] 버튼을 클릭하면 의료비 공제 계산기 팝업창이 뜹니다.
- 근로 제공기간에 해당되는 월을 선택하고 [불러오기] 버튼을 클릭하면 지출금액이 불러와집니다.
- 불러와진 연말정산 자료금액 중 수정할 금액이 있는 경우 수정하고 [계산하기] 버튼을 눌러 세액공제액을 확인한 후 [적용하기] 버튼을 클릭합니다.



- 교육비항목의 [계산하기] 버튼을 클릭하여 교육비 공제계산기 팝업창이 뜨면 연말정산 간소화자료를 불러올 해당 월을 선택하거나 [전체선택]을 누른 후 [불러오기] 버튼을 클릭합니다.
- 연말정산간소화 자료에는 없으나 공제대상 교육비 지출증빙이 있는 경우 [교육비 직접입력]을 클릭하여 입력합니다.
- 이때 불러오기 한 하단의 공제대상금액들이 사라지고 직접 입력할 수 있도록 입력란이 활성화됩니다.

- 상단의 본인 및 부양가족의 교육비 명세를 참고하여 추가할 교육비를 포함한 합계금액을 구분된 지출금액에 직접 입력하고, [계산하기] 버튼을 눌러 공제대상금액 및 세액공제액을 확인합니다.
- 수정사항이 없으면 [적용하기] 버튼을 클릭합니다.

- 지급명세서 공제내역에 기부금세액공제 내역이 없으나 공제받을 기부금 자료가 있는 경우 [기부금조정명세서] 버튼을 클릭합니다.
- 기부금조정명세서 팝업창이 뜨면 기부금조정 명세내역에 기부유형별, 기부연도별로 본인 및 부양가족의 기부금을 합산하여 입력합니다.
- 기부유형 및 기부연도, 14.공제대상 기부금액을 입력합니다. 이월기부금인 경우 17.전년까지 공제된 금액에 기공제금액을 입력합니다. 18.공제대상 금액이 자동 계산되며, 올해 기부금세액공제 적용대상금액을 해당연도 세액공제 대상금액에 입력합니다.
- 해당연도에 공제받지 못한 이월금액이 자동 계산되어 입력되고, 내용이 맞으면 [등록하기] 버튼을 클릭합니다.
- 입력한 내용을 수정할 경우 아래 명세에서 해당 기부금을 선택하고 [선택내용 수정] 버튼을 클릭하여 상단 화면에서 수정한 후 [등록하기] 버튼을 클릭하면 수정한 내용으로 정정됩니다.
- 수정할 사항이 더 이상 없는 경우 팝업창 맨 아래 [입력완료]를 클릭합니다.
- 이외 외국납부세액공제 등은 도움말 등을 참고하여 직접 금액을 입력합니다.

세액공제 (단위:원)

※ 전자신고세액공제 : 「소득세법」 제73조에 따라 과세표준확정신고의 예외에 해당하는 자가 과세표준확정신고를 한 경우에는 추가로 납부하거나 환급받은 결정세액과 1만원 중 적은 금액을 공제합니다.

구분	공제대상금액	금액	구분	공제대상금액	금액
56. 근로소득		500,000	64. 기부금 기부금조정명세서		200,000
57. 공제대상자녀 도움말	1 명	150,000			
출산·입양자	☐ 첫째 ☐ 둘째 ☐ 셋째이상 0 명	0	64-1. 정치자금 기부금 (10만원이하)	0	0
			64-2. 정치자금 기부금 (10만원초과)	0	0
			64-3. 소득세법 제34조제2항제1호의 기부금	1,000,000	200,000
연금계좌 계산기	500,000	60,000	64-4. 우리사주조합기부금	0	0
58. 과학기술인공제	0	0	64-5. 소득세법 제34조제3항제1호의 기부금	0	0
59. 「근로자퇴직급여보장법」에 따른 퇴직연금	0	0	65. 특별세액공제 계(61+ ~ + 64)	6,780,000	1,043,600
60. 연금저축	500,000	60,000	66. 표준세액공제 도움말		0
61-1. ISA만기 시 연금 계좌납입액	0	0	67. 납세조합공제		0
61. 보험료 계산기	780,000	93,600	68. 주택차입금 도움말		0
일반 보장성	780,000	93,600	69. 외국납부 도움말		0
장애인 전용 보장성	0	0	70. 월세액 세액공제 도움말	0	0
62. 의료비 계산기	0	0	72. 전자신고세액공제		20,000

원래 화면으로 돌아오면 팝업창에서 입력한 내용들이 각 항목에 나타납니다.

- 공제내용에 대한 입력이 완료되면 화면 아래로 납부세액 또는 환급세액이 계산되어 나타납니다.

납부(환급)세액

※ 아래의 '75. 원천징수영수증상의 결정세액'은 당해화면 상단 근무지별 소득명세 오른쪽 [입력/수정하기] 클릭후 '원천징수영수증상결정세액소득세' 항목에서 입력합니다.

※ **개인지방소득세는 지방자치단체에 별도 신고해야합니다.**
(홈택스에서 소득세 신고 종료후 클릭 한번으로 간편하게 신고)

구분	소득세	농어촌특별세
72. 결정세액(50-55-71)	27,932,434	0
73. 원천징수영수증상의 결정세액	19,400,168	0
74. 차감납부할 세액(72-73)	8,532,266	0
75. 납부특례세액차감	0	
납부특례세액가산	0	
76. 분납할세액(2개월 이내)	0	0
77. 신고기한내 납부세액	8,532,266	0

신고인은 「소득세법」 제70조, 「농어촌특별세법」제7조 및 「국세기본법」제45조의3에 따라 위의 내용을 신고하며,
위 내용을 충분히 검토하였고 신고인이 알고 있는 사실 그대로를 정확하게 적었음을 확인합니다.
위 내용 중 과세표준 또는 납부세액을 신고하여야 할 금액보다 적게 신고하거나 환급세액을 신고하여야 할 금액보다 많이 신고한 경우에는
국세기본법 제47조의3에 따른 가산세 부과 등의 대상이 됨을

체크! → ☐ 이에 동의하며 신고서를 제출합니다.

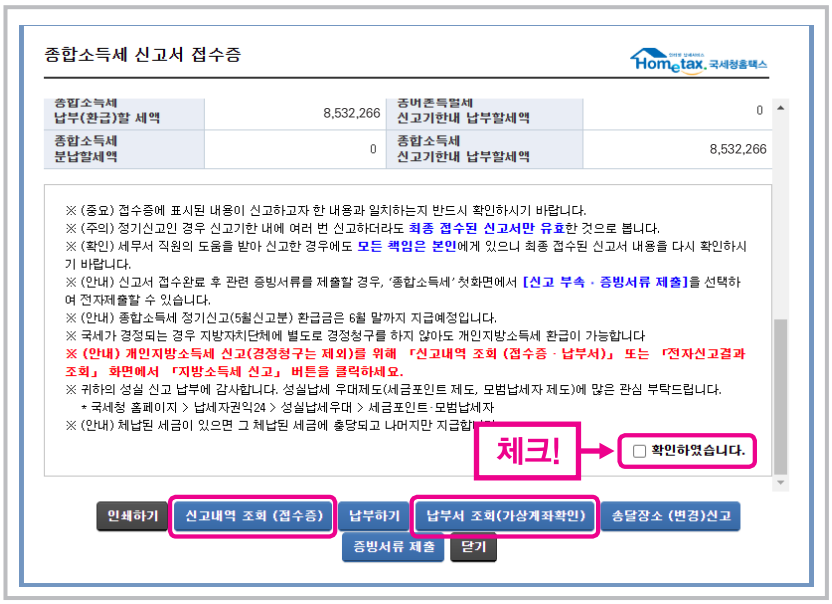
이전 | 제출화면 이동 ← 클릭!

- 환급세액이 발생한 경우 나의 환급계좌 란에 은행 및 계좌번호를 입력합니다.
- 수정할 내용이 없으면 "이에 동의합니다"에 체크하고 [제출화면 이동] 버튼을 클릭합니다.

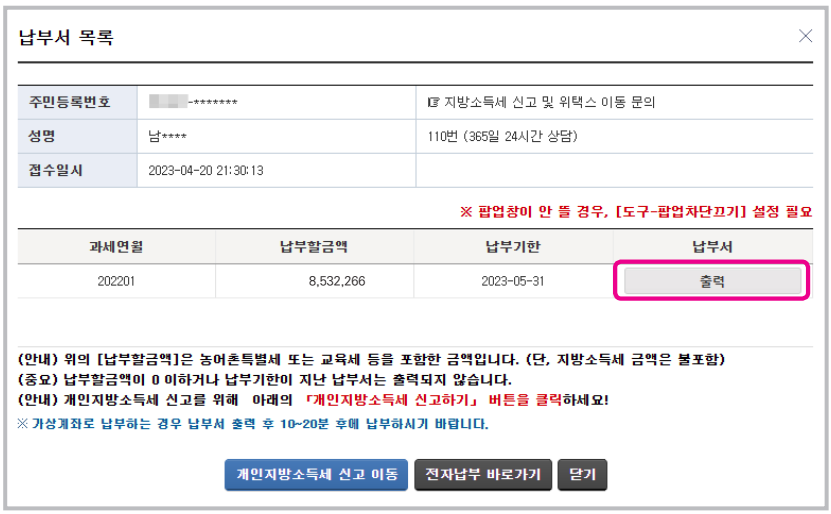
4 신고서 제출

- 오류검사결과 신고내용에 오류가 없는 경우 신고서 제출을 위한 "신고서 제출" 화면이 나타납니다.
- 신고서를 제출하기 전 신고내용을 최종적으로 확인하는 단계이며 이상이 없으면, [개인정보 제공동의] 여부를 선택하신 후 화면 하단의 [신고서 제출하기] 버튼을 클릭합니다.
- 종합소득세 신고와 별도로 지방소득세를 신고하여야 하며, [개인정보 제공]에 동의 하시면 보다 편리하게 신고하실 수 있습니다.

- 종합소득세 신고서 접수증이 화면에 보이면, 접수 결과 상태가 정상으로 나타나며, 인쇄하실 분은 [인쇄하기] 버튼을 클릭하면 됩니다.
- 하단에 "접수 상세내용 확인하기"를 체크하거나 접수증 화면을 아래로 스크롤하면 접수증 상세내용을 확인할 수 있습니다.



- 내용을 확인하신 후에 아래 [확인하였습니다]에 체크하신 후 [납부서 조회(가상계좌확인)] 버튼을 클릭하면 납부서 인쇄 및 전자납부 바로가기도 가능합니다.



- 납부서를 조회하고 확인하고 싶으신 분들은 납부서 항목에서 [출력] 버튼을 클릭합니다.
- 납부세액이 있는 경우 신고납부기한 까지 인터넷뱅킹의 국세자진납부 코너 등을 통하여 납부하시거나, 홈택스 전자납부를 이용하시면 편리하게 납부하실 수 있습니다.

- [신고내역조회(접수증)]로 이동하면 작성한 신고서, 납부서, 제출된 신고서류 등을 확인할 수 있으며, [지방세소득세 신고이동] 버튼을 클릭하면 개인지방소득세 신고를 할 수 있습니다.
- 개인 지방소득세는 지방자치단체에 별도로 신고하여야 하며 위택스, 스마트위택스(모바일)에서 원클릭으로 간편하게 신고할 수 있습니다.

복식부기 신고

1 로그인

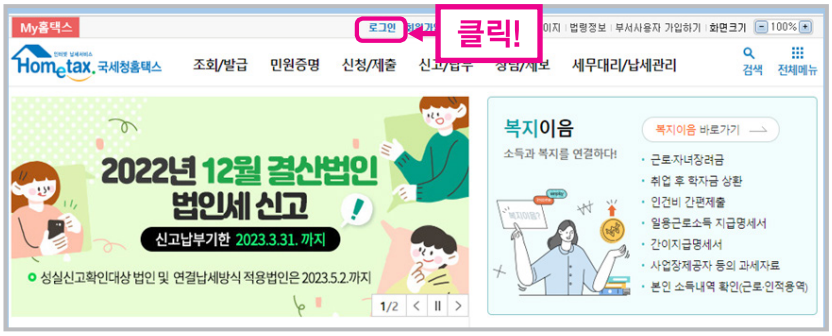
사업소득 및 타소득이 있는 복식부기 신고유형의 신고대상자가 작성하는 신고서에 대하여 종합소득세 홈택스 전자신고 방법을 설명하겠습니다.

주의 사항은 각 화면별로 [등록하기] 버튼이 있는 경우에는 해당내용을 입력하신 후 필히 [등록하기] 버튼을 클릭 후 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

- 5월 종합소득세 신고기간에 임시화면을 통해 쉽게 접속할 수 있습니다. 국세청 홈택스 첫 화면에서 보여지는 아이콘 중 [종합소득세 신고] 버튼을 클릭하시고 로그인하시면 안내된 신고유형의 맞춤형 팝업창이 뜹니다. 팝업창 내용을 확인하시고 작성할 신고화면 등으로 이동하시면 됩니다.

- 또한 「홈택스 홈페이지」를 클릭한 경우 내비게이션이 제공되며 신고서 작성 메뉴에서 안내문에 기재된 유형으로 신고서 작성하기를 누르면 해당 신고서를 작성할 수 있는 화면으로 바로 연결됩니다.

- 맞춤형 팝업창도 내비게이션도 제공되지 않는 경우에는 홈택스의 로그인을 통하여 접속하신 후 상단 메뉴의 「신고/납부」에서 종합소득세 신고를 선택하시고 화면 중앙에 「일반신고」에서 [정기신고] 버튼을 클릭합니다.



2 기본사항 작성

기본사항을 작성하는 단계입니다.

- [주민등록번호] 항목에 [조회] 버튼을 클릭하면 납세자 기본정보가 조회되고, [나의 소득종류 찾기] 팝업창이 뜹니다.
- 사업소득 사업장 명세에서 해당 소득내용을 선택한 후 [적용하기] 버튼을 클릭합니다
- 휴대전화, 주소지전화, 사업장전화 중 하나 이상을 입력합니다.

- 납세자 정보를 확인 후 기장의무 란에는 신고안내문에 안내된 내용에 따라 '복식부기의무자'를 선택합니다.
- 소득의 종류를 선택하는 란에 신고하고자 하는 소득종류가 모두 선택되었는지 확인하고 누락된 경우 추가로 선택합니다.

사업소득의 기본사항을 입력합니다.

- 나의 소득종류 찾기 팝업창에서 사업장 명세를 선택하셨으면 사업소득 사업장 명세에 해당 내용이 보여집니다.
- 신고유형 등을 선택하기 위해 해당 사업장을 선택하고 사업장 명세 우측 상단의 [선택내용 수정] 버튼을 누릅니다.
- 신고도움서비스에서 제공된 기장의무 및 신고유형을 묻는 팝업창이 뜹니다. 해당하는 항목을 선택하고 [문답내용 적용하기] 버튼을 클릭하면 기장의무 및 신고유형이 등록됩니다.
- 사업장명세를 추가하려는 경우 사업소득 사업장 명세 우측에 [사업장 명세 추가] 버튼을 클릭하면 아래로 사업장명세 입력화면이 보입니다.

- 사업자등록번호가 있으면 [있음]을 선택하고 사업자번호를 입력한 후 [조회]를 누릅니다.
- [업종코드 찾기] 버튼을 눌러 해당 업종을 찾아 선택 입력합니다.

- 사업자등록번호가 없으면 [없음]을 선택하고 사업자등록 없이 입력 가능한 업종 조회 버튼을 이용해 업종코드를 찾아 직접 입력합니다.

사업자등록번호 없이 등록 가능한 업종코드 안내

업종코드	업태 · 종목	비고
701101	주거용건물임대업(고가주택)	주택임대업의 사업소득
701102	주거용건물임대업(일반주택, 아파트포함 등)	
701103	주거용건물임대업(장기임대 공동주택)	
701104	주거용건물임대업(장기임대 다가구주택)	
701301	주거용건물임대업(주택의 전대·전전대)	
522080	소매업(담배)	
522081	소매업(가정용품 소매업)	
522082	예술, 스포츠 및 여가관련 서비스업(복권 발행 및 판매업)	

- 기장의무 란에는 "복식부기의무자"를 선택합니다.
- 신고유형 란에는 "자기조정"을 선택합니다.
- [등록하기] 버튼을 클릭하면 사업소득 사업장 명세에 내용이 추가됩니다.
- 사업소득 사업장 명세에는 다수의 사업장을 입력할 수 있습니다.
- 목록에서 수정하거나 삭제할 내용이 있는 경우 해당 사업장을 체크하고 [선택내용 수정 또는 삭제] 버튼을 클릭하여 수정 또는 삭제합니다.
- 입력한 내용을 확인하고 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

3 소득금액명세서

조정계산서를 입력하는 화면입니다.

- 사업장 정보 목록에서 선택된 사업장의 소득금액을 입력하기 위하여 화면 상단에 [선택내용 입력/수정] 버튼을 클릭합니다.
- 10.결산서상 당기순이익 항목부터 15.기부금이월액 중 필요경비 산입액 항목까지 해당 금액을 입력합니다.
- 세무대리인 정보의 대리구분 항목에 [신고]를 선택하고 [등록하기] 버튼을 클릭하면 사업장정보 목록에 당해과세기간소득이 등록됩니다.
- 하단에 [저장 후 다음이동]을 클릭합니다.

조정후 총수입금액명세서

사업장 정보 | 선택내용 입력/수정 | 선택내용 삭제

	No	소득구분	사업자등록번호	주업종코드	상호	총수입금액 합계
☑	1	40	••••••	940909		20,000,000

업종별 수입금액명세서(000-00-00000) (단위:원)

업태	종목	코드	업종코드		4. 총 수입금액 계(5+6+7)	5.총수입금액 내수국내생산품	6.총수입금액 내수수입상품	7.총수입금액 수출
협회 및 ...	인적용역	01	940909	코드조회	20,000,000	20,000,000		
		02		코드조회				
		03		코드조회				
		04		코드조회				
		05		코드조회				
		06		코드조회				
		07		코드조회				
		08		코드조회				
		09		코드조회				
10.기타		10			0			
11.합계		99			20,000,000	20,000,000	0	0

조정후 총수입금액명세서를 입력하는 화면입니다.

- 사업장 정보에서 선택된 사업장의 [업종별 수입금액명세서]를 입력하기 위하여 상단에 [선택내용 입력/수정] 버튼을 클릭합니다.
- 업종별 수입금액명세서에 해당 사업장의 업종코드를 입력하고 [코드조회] 버튼을 클릭하면 업태 및 종목이 자동 조회됩니다.
- 업종코드를 모를 경우 [코드조회]를 클릭하여 해당되는 업종 코드를 찾아 선택입력하시면 됩니다.
- 5.총 수입금액 내수 국내생산품 란과 6.총수입금액 내수 수입상품 란 및 7.총 수입금액 수출 란에 각각의 해당 금액을 입력합니다.

부가가치세 과세표준과 수입금액 차액검토(000-00-00000) (단위:원)

구분	금액
8.부가가치세 과세표준 일반	20,000,000
9.부가가치세 과세표준 영세율	
10.부가가치세 과세표준 계(8+9)	20,000,000
11. 면세사업 수입금액	
12. 합계(10+11)	20,000,000
13. 총수입금액 조정 증가 작성	
14. 총수입금액 조정 감소 작성	
15. 조정후 총수입금액(12+13-14=4)	20,000,000

- 부가가치세 과세표준과 수입금액 차액검토 항목에 해당 금액들을 각각 입력합니다.

- 조정후 총수입금액(부가가치세 과세표준과 수입금액 차액검토의 15번)은 업종별 수입금액명세서 총 수입금액계(업종별 수입금액명세서의 11번 합계)와 같아야 합니다.
- [등록하기] 버튼을 클릭하면 사업장 정보 목록에 등록되며 하단에 [저장 후 다음이동]을 클릭합니다.

표준재무상태표를 입력하는 화면입니다.

- 사업장별로 각각 입력하여야 하며, 사업장정보에서 사업장을 선택하여 해당 사업장의 자산, 부채, 자본내역을 입력하고 화면 하단의 [등록하기] 버튼을 클릭합니다.
- 사업장이 2개 이상인 경우 다른 사업장을 선택하여 동일한 방법으로 입력합니다.
- 입력내용을 확인하고 화면 아래 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

표준손익계산서를 입력하는 화면입니다.

- 사업장별로 각각 입력하여야 하며, 사업장정보에서 사업장을 선택하여 해당 사업장의 매출액, 매출원가, 판매비 및 관리비, 영업외수익 및 비용 내역을 입력하고 화면 하단의 [등록하기] 버튼을 클릭합니다
- 사업장이 2개 이상인 경우 다른 사업장을 선택하여 동일한 방법으로 입력합니다.
- 입력내용 확인하고 화면 아래 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

표준원가명세서를 입력하는 화면입니다.

- 사업유형에 따라 제조원가명세서, 공사원가명세서, 분양원가명세서, 기타원가명세서를 구분하여 작성합니다.
- 사업장별로 각각 입력하여야 하며, 사업장정보에서 사업장을 선택하여 해당 사업장의 재료비, 노무비, 경비내역을 입력하고 화면 하단의 [등록하기] 버튼을 클릭합니다.
- 사업장이 2개 이상인 경우 다른 사업장을 선택하여 동일한 방법으로 입력합니다.
- 입력내용 확인하고 화면 아래 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

표준합계잔액시산표를 입력하는 화면입니다.

- 사업장별로 각각 입력하여야 하며, 사업장정보에서 사업장을 선택하여 해당 사업장의 자산, 부채, 자본, 손익내역을 입력하고 화면 하단의 [등록하기] 버튼을 클릭합니다.
- 사업장이 2개 이상인 경우 다른 사업장을 선택하여 동일한 방법으로 입력합니다.
- 입력내용 확인하고 화면 아래 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

사업소득명세서 및 원천징수세액을 입력하는 화면입니다.

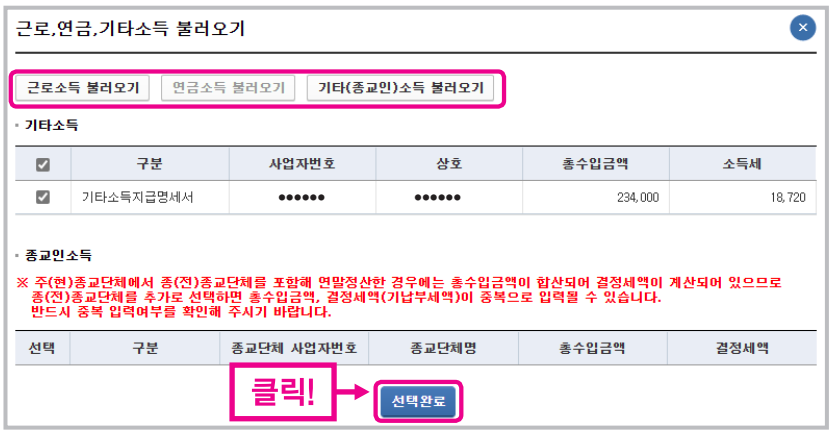
- 사업소득에 대한 원천징수세액이 있는 경우 [사업소득 원천징수세액 불러오기] 버튼을 클릭하여 해당 내역을 불러옵니다.

- 이때 동일한 지급처에서 제출한 사업소득 원천징수 및 사업소득 연말정산 내역이 있는 경우 중복으로 불러와 과다하게 입력되지 않도록 유의하시기 바랍니다.
- 직접 내용을 입력하려는 경우 상단 우측의 [추가입력] 버튼을 클릭하면 입력할 수 있는 화면이 나타납니다.

- 사업자번호 및 원천징수세액을 입력하고 [등록하기] 버튼을 클릭하면 아래에 해당 내용이 입력됩니다.
- 부동산임대소득이 없는 경우에는 부동산임대소득 명세가 보이지 않고, 부동산임대소득이 있는 경우에는 부동산임대소득명세 상세내역이 펼쳐져 보여집니다.
- 소득금액명세서 입력 메뉴 중 앞에서 입력한 부동산 임대소득금액이 자동 입력되어 있습니다,
- 신고서 작성 중 부동산임대소득금액을 수정하는 경우 해당 화면에 자동 반영되지 않으니 수정된 금액을 확인 후 직접 수정하시기 바랍니다.
- 금액을 확인하고 오류가 없으면 [저장 후 다음이동]을 클릭합니다.
- 내용을 확인 후 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

근로-기타-연금소득 명세서 입력하는 화면입니다.

- 첫 화면에서 나의 소득종류 중 근로 · 기타 · 연금소득을 선택한 경우, 해당 화면으로 넘어갈 때 근로소득 등 지급명세서 불러오기 팝업창이 뜹니다.



- 만약 팝업창을 닫았다면 근로 · 기타(종교인) · 연금소득 명세서 화면 상단 우측의 [근로/연금/기타소득 불러오기] 버튼을 누르면 팝업창이 다시 뜹니다.
- 제출된 지급명세서가 있는 경우 합산 신고하고자 하는 지급명세서를 선택하고 [선택완료] 버튼을 클릭합니다.
- [적용하기] 버튼을 클릭하면 해당 내용이 근로 · 기타 · 연금소득 명세서에 관련 내용이 입력됩니다.

- 근로 · 기타 · 연금소득이 있으나 제출된 지급명세서가 보이지 않는 경우 [닫기] 버튼을 누른 후, 근로 · 기타 · 연금소득명세서 우측 [추가입력] 버튼을 클릭하면 화면 아래로 입력화면이 나타납니다.
- 화면에서 소득구분 및 소득지급자, 총수입금액 등을 직접 입력하고, [등록하기] 버튼을 누르면 해당 내용이 명세에 입력됩니다.
- 입력된 소득명세서 내용 중 수정할 사항이 있는 경우 하단의 해당 명세서를 선택하고 [선택내용 수정] 버튼을 클릭하면 상단으로 관련 내용이 보여지며, 수정할 내용을 직접 수정한 후 [등록하기] 버튼을 누릅니다.
- 입력된 내용이 맞는지 확인하고 [저장 후 다음이동]을 누릅니다.

4 종합소득금액 및 결손금

종합소득금액 및 결손금 · 이월결손금공제명세서

동영상(결손금 명세서)

※ 본 화면에서부터 **마지막[세액계산] 화면까지** 모든 화면을 차례로 경유해서 **「저장 후 다음이동」버튼을 눌러 자료를 저장**해야 산출세액 등 세액계산이 정상적으로 반영됩니다.
※ **금융소득이 있는 경우**에도 신고서 작성 중 다시 본 화면으로 돌아와 「저장 후 다음이동」버튼을 누르면 <종합소득금액> 및 <산출세액>이 기본세율을 적용받아 재계산되므로, 본 화면에서부터 마지막 [세액계산]화면까지 차례로 경유해서 「저장 후 다음이동」버튼을 눌러 주시기 바랍니다.

결손금 · 이월결손금공제명세서

도움말

구분	1. 소득별 소득금액	2. 부동산임대업 외의 사업소득 (주택임대업포함) 결손금공제금액	이월결손금 공제금액		5. 결손금·이월결손금공제 후 소득금액 (1-2-3-4)
			3. 부동산임대업 외의 사업소득 (주택임대업포함) 이월결손금 공제금액	4. 부동산임대업 의 사업소득 (주택임대업제외) 이월결손금 공제금액	
이자소득금액	0				0
배당소득금액	0				0
출자공동사업자의 배당소득금액	0				0
부동산임대업 의 사업소득금액 (주택임대업제외)	0				0
부동산임대업 외의 사업소득금액 (주택임대업포함)	10,000,000				10,000,000
근로소득금액	12,242,337				12,242,337
연금소득금액	0				0
기타소득금액	93,600				93,600
합계 (종합소득금액)	22,335,937	0	0	0	22,335,937

※ 이월결손금 공제금액이 있는 경우에는 아래 [이월결손금 명세서]를 입력하세요.

01. 기본사항(납세자 및 사업장정보)
02. 소득금액명세서
03. 종합소득금액 및 결손금
종합소득금액및결손금.이월결손금공제명세서
결손금 소급공제세액 환급신청서
05. 소득공제명세서
06. 기부금 및 조정명세서
07. 종합소득 산출세액계산서
08. 세액감면.공제.준비금명세서
09. 기납부세액명세서
10. 가산세명세서
11. 세액계산
12. 신고서제출

종합소득금액 및 결손금, 이월결손금 공제 명세서 화면입니다.

- 이번 사례는 이월 결손금 공제가 적용되지 않으므로 화면 하단에 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

결손금 소급공제세액 환급신청서

사업장 정보

선택내용 수정 | 선택내용 삭제 | 삭제

☐	사업자등록번호	상호	사업장별 환급세액	입력여부
조회된 내역이 없습니다.				

결손금 소급공제세액 환급신청서

> 당해 과세기간

구 분	사업장별 금액	합계
* 9. 사업장별 결손금		
* 10. 소급공제 받을 사업장별 결손금		

결손금소급공제세액 환급신청서 작성 단계입니다.

- 이번 사례에서는 결손금이 발생하지 않아 결손금소급공제세액 환급신청서 작성대상이 아니므로 화면 아래 [저장 후 다음이동]을 클릭합니다.

5 소득공제명세서

소득공제명세서를 입력하는 단계입니다.

- 근로소득 · 종교인소득 · 사업소득 연말정산 지급명세서가 제출된 경우 해당 화면으로 이동 시 각 소득 공제내역을 불러올 수 있는 [근로소득 · 종교인소득 · 사업소득(연말정산)불러오기] 팝업창이 뜹니다.
- 만일 팝업창을 닫았다면 상단 우측의 [근로소득 · 종교인소득 · 사업소득(연말정산) 불러오기]를 클릭하면 됩니다.
- 공제 적용할 내역을 선택하고 [적용하기]를 클릭합니다.
- 해당 지급명세서에 있는 내용이 소득공제 명세서 내역에 입력되어 보여집니다.

- 인적공제대상자 명세에서 입력된 목록을 확인 합니다.
- 우측의 [전년도 인적공제 불러오기]를 클릭하여 직전연도에 공제받은 인적공제 내역을 불러와 채울 수 있습니다.
- 추가로 인적공제를 받고자하는 가족이 있는 경우 인적공제대상자 명세의 우측 [추가 입력] 버튼을 누르시면 위쪽으로 입력할 수 있는 인적공제 등록란이 보여집니다.
- 주민등록번호에 추가할 인적공제 대상자의 주민등록번호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭합니다.
- 관계를 선택하면 문답형 팝업창이 뜨고, 예/아니오를 선택하면 기본공제 및 인적공제항목에 선택내용이 표기되며, 추가로 선택할 인적공제항목은 직접 선택합니다.
- [등록하기]를 클릭하면 인적공제대상자 명세 목록에 추가 됩니다.
- 추가로 입력할 내용이 있는 경우 같은 방법으로 입력 후 [등록하기]를 클릭합니다.
- 인적공제 대상자명세 목록에서 인적 공제자를 선택하여 [선택내용 수정 또는 삭제] 버튼을 클릭 후 내용을 수정/삭제할 수도 있습니다.

입력한 인적공제의 합계금액을 확인 후 화면을 아래로 이동하면

- 소득세법상 기타공제 및 특별공제 항목이 나타나며, 공제내역을 불러오기 한 경우 관련 내용이 채워져 보여집니다.
- 우측에 소득공제 한도액이 표시되어 있으니 금액 입력 시 소득공제 한도액을 초과하여 입력하지 않도록 유의하시기 바랍니다.
- 또한 소득공제 항목 중 근로소득자인 경우에만 공제 가능한 항목이 있으니 도움말 등을 참고하여 작성하시기 바랍니다.
- 국민연금보험료 등은 도움말을 참고하여 입력 또는 수정이 필요한 항목은 직접 수정 입력합니다.
- 국민연금 · 공무원연금 등 공적 연금보험료 납입액에 대해 소득공제를 받은 경우에는 향후 연금 수령시 과세대상이며, 받지 않는 경우에는 과세대상이 아니므로 다른 소득공제보다 후순위로 받는 것이 유리합니다.

- 건강보험료 및 주택자금공제 항목의 금액을 수정하거나, 연말정산간소화 자료를 불러와 입력하고자 하는 경우 [연말정산간소화 불러오기] 버튼을 누릅니다.

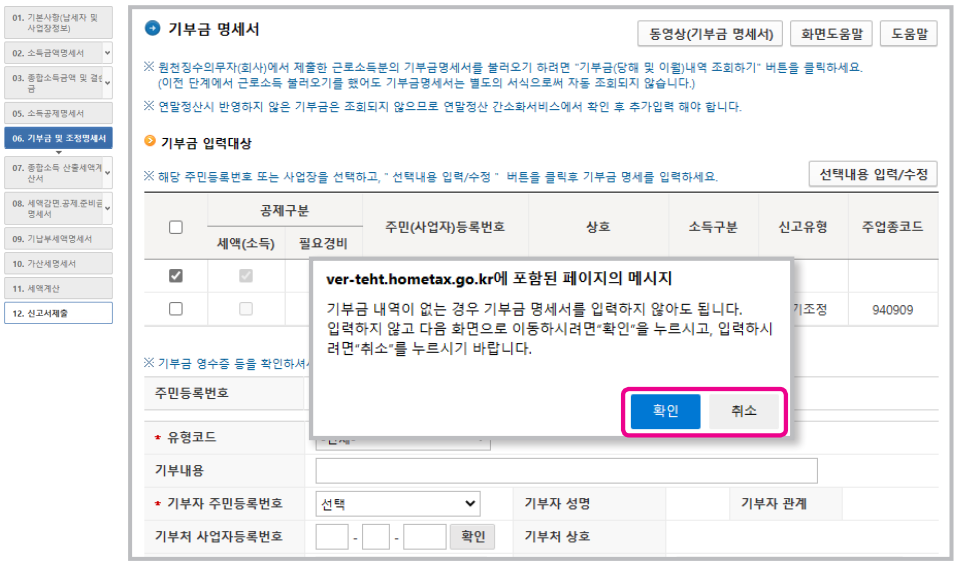
- 팝업창이 뜨면 연말정산 간소화 자료를 불러올 해당 월을 선택하고 [불러오기]를 클릭하거나 지출금액을 직접 입력 및 수정합니다.
- [계산하기]를 눌러 공제액을 확인하고 이상 없는 경우 [적용하기] 버튼을 눌러 입력합니다.

화면하단에 조세특례제한법상 소득공제명세서를 입력하는 화면입니다.

- 공제내역을 불러오기 한 경우 관련 내용이 채워져 보여집니다.
- 우측에 소득공제 한도액이 표시되어 있으니 금액 입력 시 소득공제 한도액을 초과하여 입력하지 않도록 유의하시기 바랍니다.
- 각 항목별 [도움말] 및 [계산하기] 버튼을 활용하여 해당금액을 입력합니다.

- 신용카드, 현금영수증 등 사용액은 [연말정산간소화 불러오기] 버튼을 이용하여 연말정산 간소화 자료를 불러올 수 있습니다.
- [연말정산간소화 불러오기] 버튼을 누른 후 불러오고자 하는 월을 선택하고 [불러오기]를 클릭합니다.
- 입력내용을 확인하고 [계산하기]를 눌러 소득공제액을 확인 후 수정사항이 없으면 [적용하기] 버튼을 클릭합니다.
- [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

6 기부금 및 조정명세서



기부금명세서를 입력하는 단계입니다.

- 작성할 기부금이 없는 경우 다음 화면으로 이동할 수 있도록 팝업창이 뜹니다. 기부금 명세를 입력하지 않고 다음화면으로 이동하기 위해 [확인]을 누릅니다.
- 기부금 내역을 입력하고자 하는 경우 [취소]를 누르면, 원천징수의무자가 제출한 기부금 명세서가 있는 경우 "기부금명세서 불러오기" 팝업창이 뜹니다.

- 당해연도 기부내역 목록과 이월분 기부내역 목록에서 해당 기부금을 선택하고 [적용하기] 버튼을 클릭합니다.

- 팝업창을 선택하지 못하고 닫으셨다면 화면 중간에 [기부금(당해 및 이월)내역 조회하기]를 클릭하시면 됩니다.
- 제출된 기부금 명세서가 없는 경우 해당 버튼은 비활성화상태입니다.

- 원천징수의무자(회사)에서 제출한 근로소득분의 기부금명세서가 없으나, 연말정산 간소화 시스템에 기부금 명세가 있는 경우 [기부금(연말정산 간소화) 조회하기] 버튼을 클릭하여 공제받고자 하는 기부내역을 선택하고 [적용하기]를 클릭합니다.

- 기부금을 직접 입력하거나 수정하여야 하는 경우 기부금 입력대상 항목에서 공제대상 및 공제구분을 선택하고 [선택내용 입력/수정] 버튼을 클릭합니다.
- 기부금 입력 시 기부자별로 기부금영수증에 기재된 기부내용 코드로 구분하여 해당사항을 입력합니다.
- 유형코드에 기부금영수증에 기재된 기부내용 코드를 선택한 후 기부내용, 기부자, 기부처 사업자등록번호, 건수, 기부금액 등 해당사항을 입력한 후 [등록하기] 버튼을 클릭합니다.
- 아래 기부금 명세에 기부내용이 추가되며, 명세를 선택한 후 [선택내용 수정 또는 삭제] 버튼을 클릭하면 수정/ 삭제도 가능합니다.

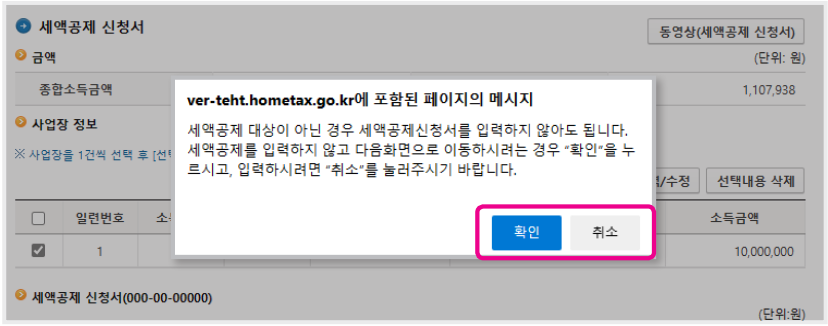
- 기부금 명세서 작성 중에 입력한 기부금을 이월하고자 할 경우 [기부금 조정명세서] 버튼을 클릭하고 팝업창이 뜨면 수정하고자 하는 기부내역을 선택한 후 [선택내용 수정] 버튼을 클릭합니다.
- 기부금 조정명세 내역에 기부내역이 입력되며, 18.공제대상금액 중 금년에 공제받을 수 있는 금액을 해당연도 필요경비 또는 해당연도 세액공제 대상금액에 입력하면 차액만큼 해당연도에 공제받지 못한 이월금액에 자동 계산 입력됩니다.
- 입력내용 확인하고 팝업창 맨하단 [입력완료] 버튼을 클릭합니다.
- 다른 화면으로 이동하였다가 기부금 조정이 필요하게 된 경우 상단의 기부금 입력대상 항목에서 이월할 대상을 선택하고 [선택내용 입력/수정] 버튼을 클릭한 후 [기부금 조정명세서]를 클릭하여 같은 방법으로 수정합니다.
- 입력이 완료되면 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

7 세액공제·감면·준비금

사업장별 세액감면(면제)신청서의 내역을 입력하는 화면입니다.

- 세액감면 대상이 아닌 경우 "세액감면(면제)신청서를 입력하지 않아도 됩니다."라고 팝업창이 뜨면 [확인]을 누릅니다.
- 감면세액을 입력하고자 하는 경우 [취소]를 누르고 해당 감면세액을 입력합니다.

- 감면받을 내역이 있는 경우 각각의 항목에 입력하고 [등록하기] 버튼을 클릭합니다.
- 입력된 내용을 확인하고 수정할 사항이 없으면 [저장 후 다음이동]을 클릭합니다.



세액공제신청서 내역을 입력하는 화면입니다.

- 세액공제 대상이 아닌 경우 "세액공제신청서를 입력하지 않아도 됩니다" 라고 팝업창이 뜨면 [확인]을 누릅니다.
- 세액공제를 입력하고자 하는 경우 [취소]를 누르고 해당 공제세액을 입력합니다.

- 전자신고세액공제는 자동 계산 입력되어 보여집니다.
- 해당되는 세액공제 항목이 있으면 내용을 입력하고 [등록하기] 를 클릭 후 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.
- 상가임대료를 인하한 임대사업자의 세액공제에 대한 자세한 사항은 별도의 동영상을 참고하시기 바랍니다.

세액감면, 공제세액, 준비금 명세서 내역을 입력하는 화면입니다.

- 지급명세서를 불러오기 한 경우 해당 공제. 감면내역이 입력되어 있습니다.
- 세액감면 및 공제 항목 중 근로소득자인 경우에만 공제 가능한 항목이 있으니 도움말 등을 참고하여 작성하시기 바랍니다.
- 세액감면 명세서에 공제받을 감면세액이 있거나 수정하여야 하는 경우 도움말을 참고하여 감면세액금액을 직접 입력합니다.

소득세법상 인별 세액공제 명세서를 입력하는 화면입니다.

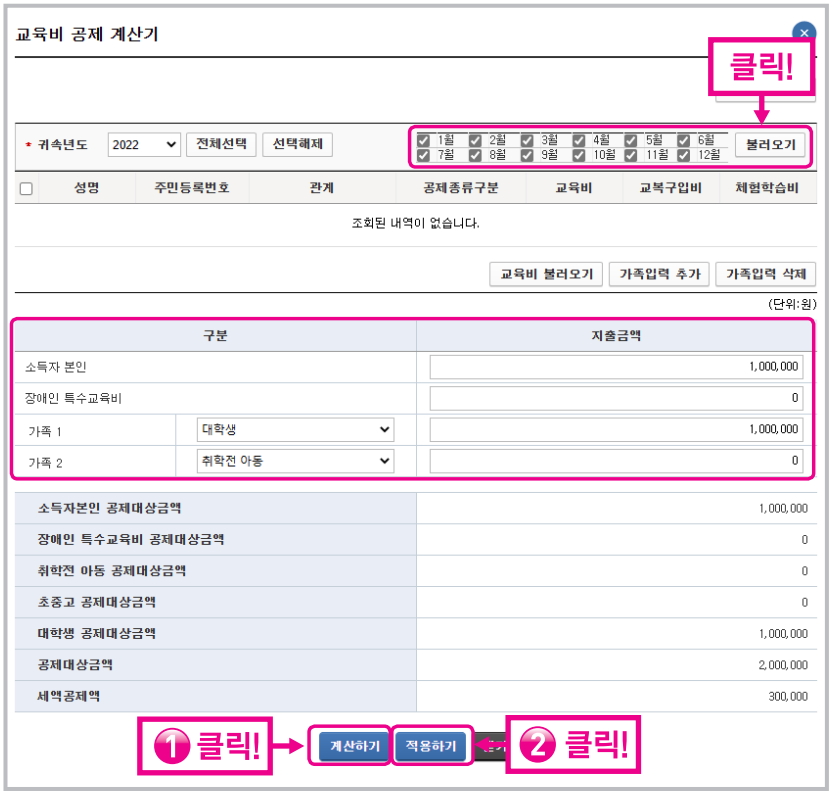
- 자녀세액공제는 소득공제 명세에서 입력한 부양가족을 토대로 자동 입력됩니다.
- 기부금세액공제는 기부금 및 조정명세서 화면에서 입력한 내용을 토대로 자동 입력되어 있습니다.

- 연금계좌세액공제, 일반보장성보험료, 의료비, 교육비 세액공제액을 수정하거나 지급명세서 공제내역 대신 연말정산 간소화 자료를 입력하고자 하는 경우 [연말정산간소화불러오기] 버튼을 눌러 해당항목을 입력합니다.
- 연금계좌세액공제의 [연말정산간소화불러오기] 버튼을 눌러 팝업창이 뜨면, 불러오기 하거나 지출금액을 직접 입력합니다.

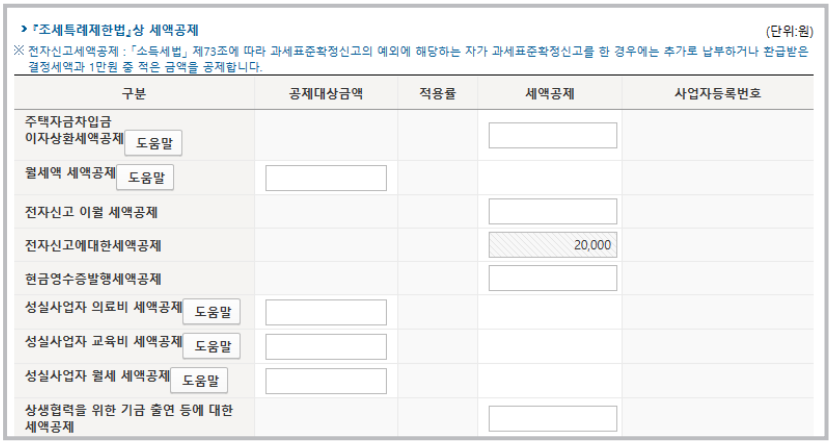
- [계산하기] 버튼을 클릭하여 금액을 확인하고 [적용하기] 버튼을 클릭하여 입력합니다.
- 보험료 세액공제 등도 [연말정산간소화불러오기] 버튼을 이용하여 동일한 방법으로 입력합니다.

- 보험료 공제 계산기 팝업창이 뜨면 연말정산 간소화자료를 불러올 해당 월을 선택하거나 [전체선택]을 누른 후 [불러오기] 버튼을 클릭합니다.
- [계산하기] 버튼을 클릭하고 공제대상금액 및 세액공제액을 확인한 후 [적용하기] 버튼을 클릭합니다.

- 의료비 공제 계산기 팝업창이 뜨면 연말정산 간소화자료를 불러올 해당 월을 선택하거나 [전체선택]을 누른 후 [불러오기] 버튼을 클릭합니다.
- ①부터 ⑧항목 지출금액 중 더하거나 차감하여야 하는 경우 금액을 수정하고 [계산하기] 버튼을 눌러 공제대상금액 및 세액공제액을 확인합니다.
- 수정사항이 없으면 [적용하기] 버튼을 클릭합니다.



- 교육비 공제계산기 팝업창이 뜨면 연말정산 간소화자료를 불러올 해당 월을 선택하거나 [전체선택]을 누른 후 [불러오기] 버튼을 클릭합니다.
- 연말정산간소화 자료에는 없으나 공제대상 교육비 지출증빙이 있는 경우 [교육비 직접입력]을 클릭하여 입력합니다.
- 이때 불러오기 한 하단의 공제대상금액들이 사라지고 직접 입력할 수 있도록 입력란이 활성화됩니다.
- 상단의 본인 및 부양가족의 교육비 명세를 참고하여 추가할 교육비를 포함한 합계금액을 구분된 지출금액에 직접 입력하고, [계산하기] 버튼을 눌러 공제대상금액 및 세액공제액을 확인합니다.
- 수정사항이 없으면 [적용하기] 버튼을 클릭합니다.
- 월세액 세액공제는 요건에 해당하는 경우 해당연도에 지급한 월세총액을 입력하면 공제세액이 자동 입력됩니다.
- 보장성보험료 및 의료비, 교육비, 월세액 세액공제는 한도 초과시 자동 조정 입력됩니다.
- 이외 외국납부세액공제 등도 도움말 등을 참고하여 직접 공제세액을 계산하여 입력합니다.



『조세특례제한법』상 세액공제 (단위:원)

※ 전자신고세액공제 : 「소득세법」 제73조에 따라 과세표준확정신고의 예외에 해당하는 자가 과세표준확정신고를 한 경우에는 추가로 납부하거나 환급받은 결정세액과 1만원 중 적은 금액을 공제합니다.

구분	공제대상금액	적용률	세액공제	사업자등록번호
주택자금차입금 이자상환세액공제 도움말				
월세액 세액공제 도움말				
전자신고 이월 세액공제				
전자신고에대한세액공제			20,000	
현금영수증발행세액공제				
성실사업자 의료비 세액공제 도움말				
성실사업자 교육비 세액공제 도움말				
성실사업자 월세 세액공제 도움말				
상생협력을 위한 기금 출연 등에 대한 세액공제				

세액공제 합계	802,261

※ 아래와 같은 이유로 세액공제 합계는 세액공제 항목별 합계와 일치하지 않은 경우가 있으니 참고하시기 바랍니다.
1. 특별세액공제(Max(보장성보험+의료비+교육비+기부금, 표준세액공제))와 월세액공제 합계액은 근로소득에 대한 종합소득산출세액을 초과할 수 없습니다.(소득세법 제61조 제1항)
2. 자녀세액공제, 연금계좌세액공제, 특별세액공제(Max(보장성보험+의료비+교육비+기부금, 표준세액공제)), 우리사주조합기부금세액공제, 정치자금기부금세액공제 합계액은 소득세법 제62조에 따라 원천징수 세율을 적용받는 이자소득 및 배당소득에 대한 산출세액을 제외한 종합소득산출세액을 초과할 수 없습니다.(소득세법 제61조 제2항)

준비금명세서

조세특례제한법조문(제목)	선택		
준비금손금산입액 연도		준비금손금산입액 금액	
준비금 환입액 당기환입액		준비금 환입액 환입액 누계	
사업자등록번호	선택	상호	

등록하기

선택내용 수정 선택내용 삭제

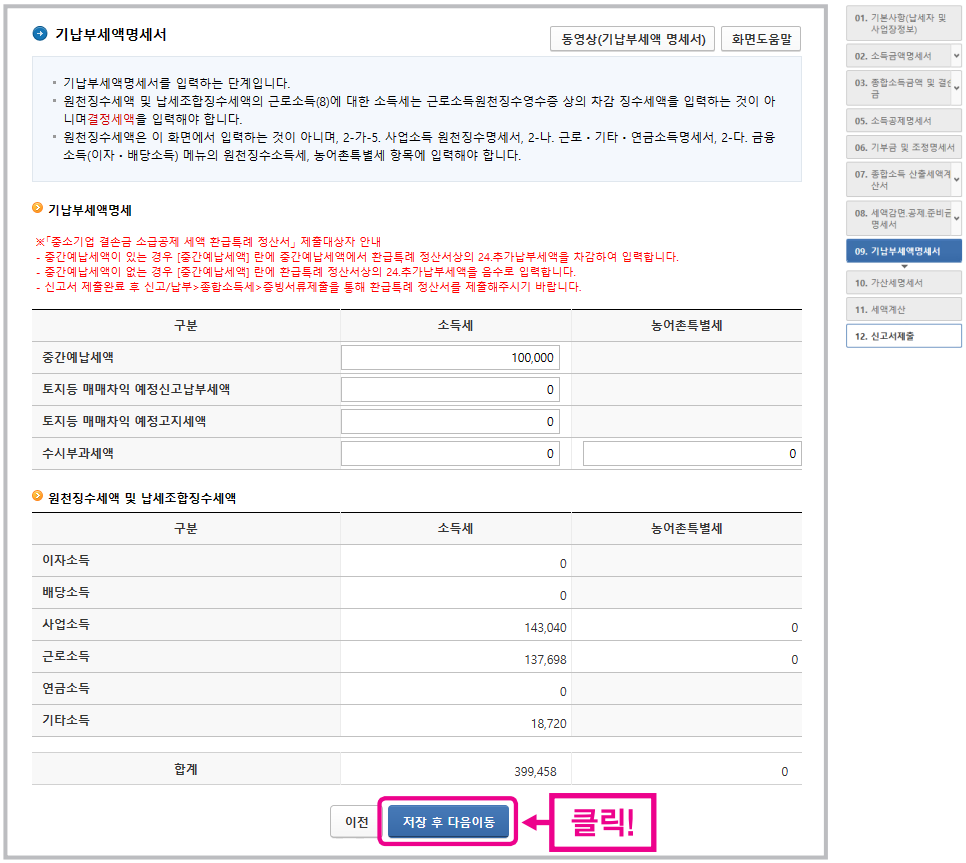
☐	조세특례제한법 조문(제목)	코드	준비금				사업자등록번호
			손금산입 연도	손금산입 금액	당기환입액	환입액 누계	
조회된 내역이 없습니다.							

이전 저장 후 다음이동 클릭!

조특법상 세액공제 및 준비금 명세서를 입력하는 화면입니다.

- 해당 사항이 있는 경우 도움말 등을 참고하여 세액을 직접 계산하여 입력합니다.
- 입력내용 확인 후 화면 하단에 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

8 기납부세액명세서



기납부세액명세서

동영상(기납부세액 명세서) 화면도움말

- 기납부세액명세서를 입력하는 단계입니다.
- 원천징수세액 및 납세조합징수세액의 근로소득(8)에 대한 소득세는 근로소득원천징수영수증 상의 차감 징수세액을 입력하는 것이 아니며결정세액을 입력해야 합니다.
- 원천징수세액은 이 화면에서 입력하는 것이 아니며, 2-가-5. 사업소득 원천징수명세서, 2-나. 근로・기타・연금소득명세서, 2-다. 금융소득(이자・배당소득) 메뉴의 원천징수소득세, 농어촌특별세 항목에 입력해야 합니다.

기납부세액명세

※「중소기업 결손금 소급공제 세액 환급특례 정산서」 제출대상자 안내
- 중간예납세액이 있는 경우 [중간예납세액] 란에 중간예납세액에서 환급특례 정산서상의 24.추가납부세액을 차감하여 입력합니다.
- 중간예납세액이 없는 경우 [중간예납세액] 란에 환급특례 정산서상의 24.추가납부세액을 음수로 입력합니다.
- 신고서 제출완료 후 신고/납부>종합소득세>증빙서류제출을 통해 환급특례 정산서를 제출해주시기 바랍니다.

구분	소득세	농어촌특별세
중간예납세액	100,000	
토지등 매매차익 예정신고납부세액	0	
토지등 매매차익 예정고지세액	0	
수시부과세액	0	0

원천징수세액 및 납세조합징수세액

구분	소득세	농어촌특별세
이자소득	0	
배당소득	0	
사업소득	143,040	0
근로소득	137,698	0
연금소득	0	
기타소득	18,720	
합계	399,458	0

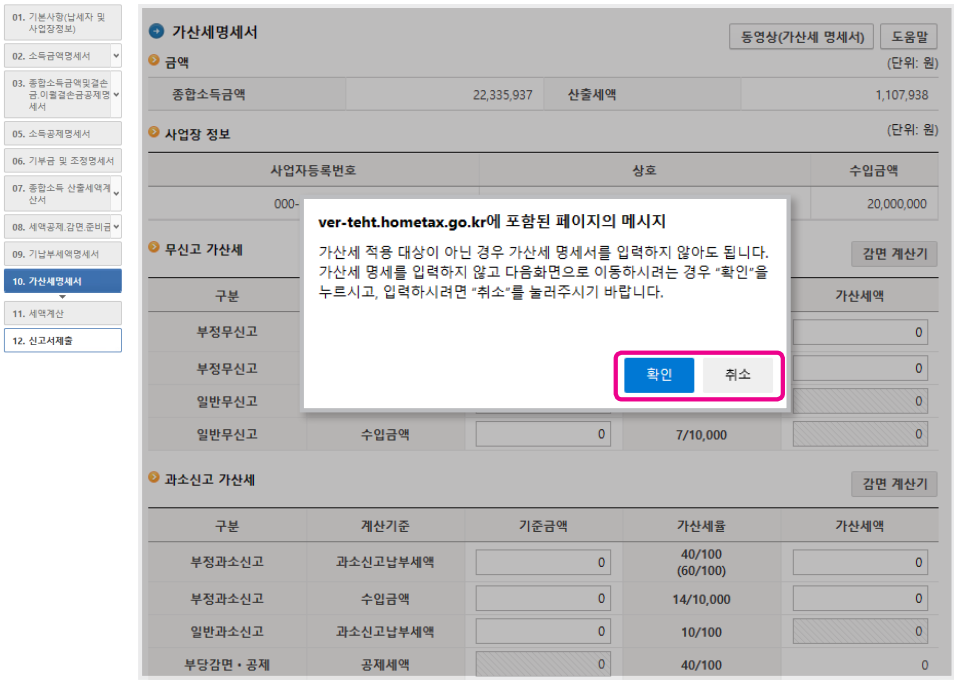
이전 저장 후 다음이동 클릭!

01. 기본사항(납세자 및 사업장정보)
02. 소득금액명세서
03. 종합소득금액 및 결손금
05. 소득공제명세서
06. 기부금 및 조정명세서
07. 종합소득 산출세액계산서
08. 세액감면.공제.준비금명세서
09. 기납부세액명세서
10. 가산세명세서
11. 세액계산
12. 신고서제출

기납부세액 명세서 내역을 입력하는 화면입니다.

- 중간예납 세액이 있을시 자동으로 나타납니다.
- 토지 등 매매차익 예정신고납부세액 등은 확인하여 직접 입력합니다.
- 원천징수세액 등은 각 소득명세서 작성화면에서 입력한 원천징수세액 등이 자동 입력되어 있습니다. 수정해야 할 원천세액이 있는 경우 각 소득명세서 작성 화면으로 이동하여 수정합니다.
- 입력 내용 확인 후 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

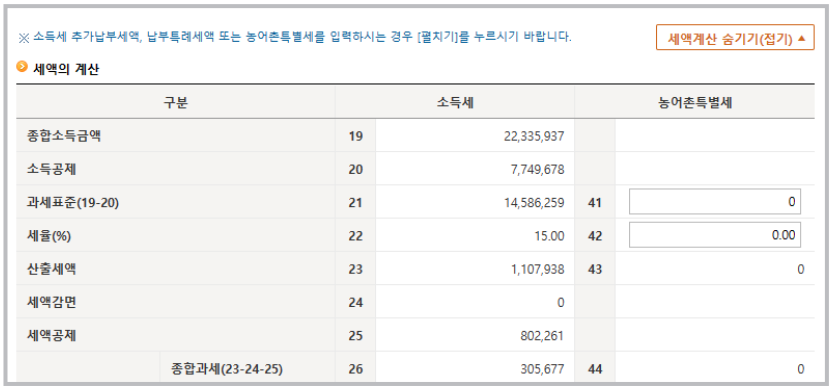
9 가산세명세서



가산세명세서를 입력하는 화면입니다.

- 가산세명세서 적용 대상이 아닌 경우 다음 화면으로 이동할 수 있는 팝업창이 뜹니다. 가산세 명세를 작성하지 않고 다음 화면으로 넘어가기 위해 [확인]을 누릅니다.
- 가산세 명세서를 작성하고자 하는 경우 [취소]를 누릅니다.
- 가산세 화면에 들어왔으나 가산세 적용대상이 아닌 경우 화면 하단에 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

10 세액계산



구분		소득세		농어촌특별세
종합소득금액	19	22,335,937		
소득공제	20	7,749,678		
과세표준(19-20)	21	14,586,259	41	0
세율(%)	22	15.00	42	0.00
산출세액	23	1,107,938	43	0
세액감면	24	0		
세액공제	25	802,261		
종합과세(23-24-25)	26	305,677	44	0

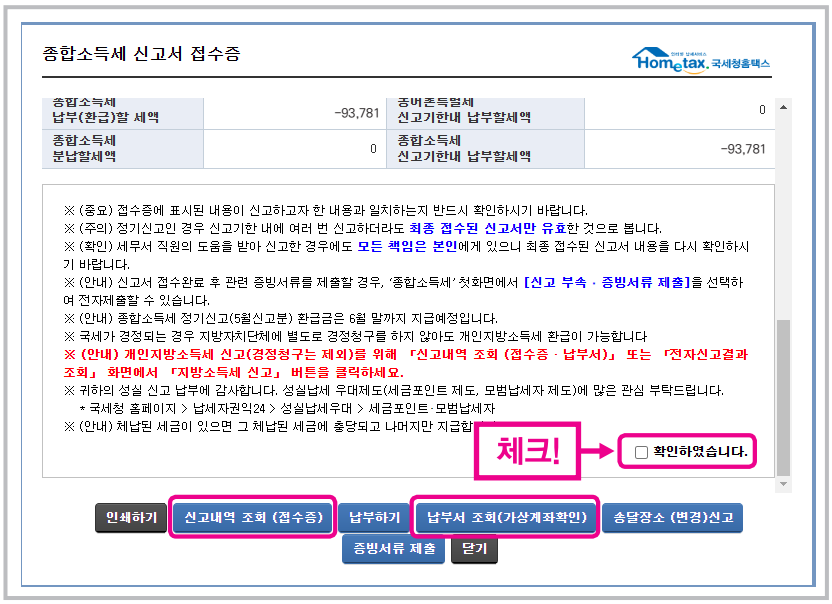
세액을 계산하는 화면입니다.

- 최종 납부하거나 환급할 세액이 보여지며, 세액계산내역을 보고자 하는 경우 세액계산보기(펼치기)를 누릅니다.
- 기본적인 세액 계산은 기 입력된 명세서를 기준으로 자동 계산되어 보여집니다.
- 화면을 아래로 이동하여 입력내용이 맞는지 확인하고, 신고기한 내 납부할 세액 또는 환급세액을 확인합니다.
- 환급세액이 발생한 경우 나의 환급계좌 항목에 은행 및 계좌번호를 입력합니다.
- 수정할 사항이 없으면 "이에 동의합니다."에 체크 후 [제출화면 이동] 버튼을 클릭합니다.

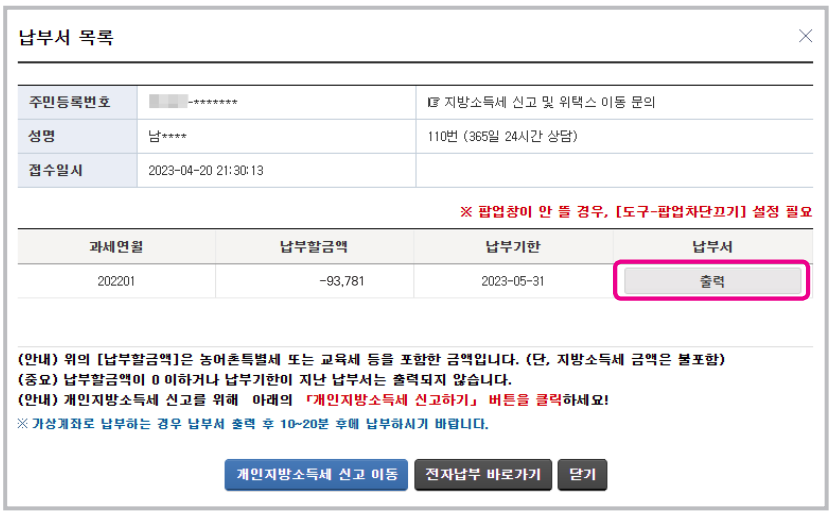
11 신고서 제출

- 오류검사결과 신고내용에 오류가 없는 경우 신고서 제출을 위한 "신고서 제출" 화면이 나타납니다.
- 신고서를 제출하기 전 신고내용을 최종적으로 확인하는 단계이며 이상이 없으면, [개인정보 제공동의] 여부를 선택하신 후 화면 하단의 [신고서 제출하기] 버튼을 클릭합니다.
- 종합소득세 신고와 별도로 지방소득세를 신고하여야 하며, [개인정보 제공]에 동의 하시면 보다 편리하게 신고하실 수 있습니다.

- 종합소득세 신고서 접수증이 화면에 보이면, 접수 결과 상태가 정상으로 나타나며, 인쇄하실 분은 [인쇄하기] 버튼을 클릭하면 됩니다.
- 하단에 "접수 상세내용 확인하기"를 체크하거나 접수증 화면을 아래로 스크롤하면 접수증 상세내용을 확인할 수 있습니다.



- 내용을 확인하신 후에 아래 [확인하였습니다]에 체크하신 후 [납부서 조회(가상계좌확인)] 버튼을 클릭하면 납부서 인쇄 및 전자납부 바로가기도 가능합니다.



- 납부서를 조회하고 확인하고 싶으신 분들은 납부서 항목에서 [출력] 버튼을 클릭합니다.
- 납부세액이 있는 경우 신고납부기한 까지 인터넷뱅킹의 국세자진납부 코너 등을 통하여 납부하시거나, 홈택스 전자납부를 이용하시면 편리하게 납부하실 수 있습니다.

- [신고내역조회(접수증)]로 이동하면 작성한 신고서, 납부서, 제출된 신고서류 등을 확인할 수 있으며, [지방세소득세 신고이동] 버튼을 클릭하면 개인지방소득세 신고를 할 수 있습니다.
- 개인 지방소득세는 지방자치단체에 별도로 신고하여야 하며 위택스, 스마트위택스(모바일)에서 원클릭으로 간편하게 신고할 수 있습니다.

금융소득 신고

1 로그인

금융소득자의 종합소득세 전자신고 요령을 설명하겠습니다.

주의 사항은 각 화면별로 [등록하기] 버튼이 있는 경우에는 해당내용을 입력하신 후 필히 [등록하기] 버튼을 클릭 후 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

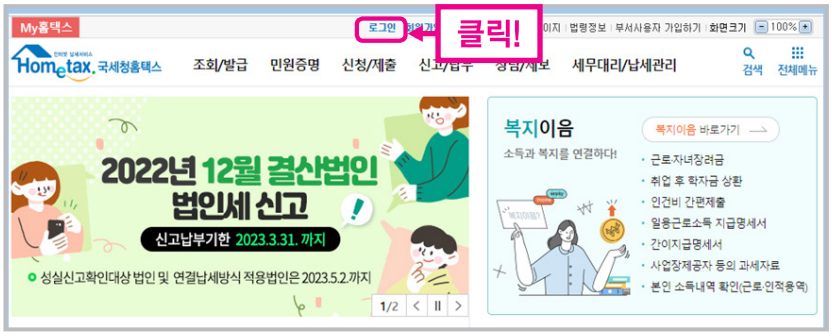
– 2022년 연간 **이자 · 배당의 금융소득이 2천만원을 초과하면 종합소득세 확정신고를 하여야 하며**, 국내에서 원천징수되지 아니한 금융소득, 출자공동사업자의 배당소득은 2천만원 이하라도 확정신고를 하여야 합니다.

– 2022년에 발생한 금융소득 명세를 **금융회사 등에** 확인해 보시고, **근로소득, 사업소득 등 다른 소득이 있는 경우 합산하여 신고**하여 주시기 바랍니다.

- 5월 종합소득세 신고기간에 임시화면을 통해 쉽게 접속할 수 있습니다. 국세청 홈택스 첫 화면에서 보여지는 아이콘 중 [종합소득세 신고] 버튼을 클릭하시고 로그인하시면 안내된 신고유형의 맞춤형 팝업창이 뜹니다. 팝업창 내용을 확인하시고 작성할 신고화면 등으로 이동하시면 됩니다.

- 또한 「홈택스 홈페이지」를 클릭한 경우 내비게이션이 제공되며 신고서 작성 메뉴에서 안내문에 기재된 유형으로 신고서 작성하기를 누르면 해당 신고서를 작성할 수 있는 화면으로 바로 연결됩니다.

- 맞춤형 팝업창도 내비게이션도 제공되지 않는 경우에는 홈택스의 로그인을 통하여 접속하신 후 상단 메뉴의 「신고/납부」에서 종합소득세 신고를 선택하시고 화면 중앙에 「일반신고」에서 [정기신고] 버튼을 클릭합니다.

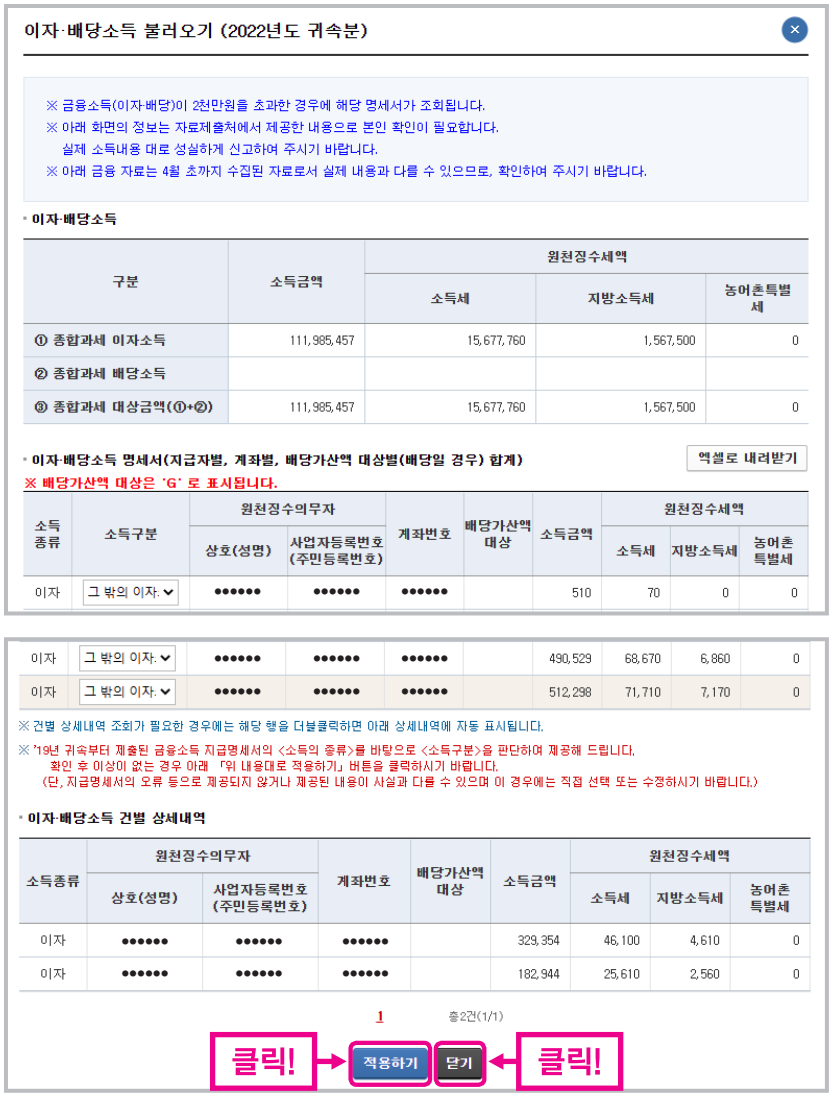


2 기본사항 작성

기본정보를 입력하는 화면입니다.

- [주민등록번호] 항목에 [조회] 버튼을 클릭하면 나의 소득종류 찾기 팝업창이 뜹니다.
- 이자소득, 배당소득을 선택하고 [적용하기] 버튼을 클릭합니다.
- 휴대전화, 주소지전화, 사업장전화 중 하나이상을 입력합니다.
- 기장의무 란에는 신고안내문에 기재된 내용에 따라 비사업자를 선택합니다.
- 소득 종류를 선택하는 란에 이자소득, 배당소득이 선택되었는지 확인합니다.
- 화면하단에 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

3 소득금액명세서



이자·배당소득 불러오기 (2022년도 귀속분)

※ 금융소득(이자·배당)이 2천만원을 초과한 경우에 해당 명세서가 조회됩니다.
※ 아래 화면의 정보는 자료제출처에서 제공한 내용으로 본인 확인이 필요합니다.
실제 소득내용 대로 성실하게 신고하여 주시기 바랍니다.
※ 아래 금융 자료는 4월 초까지 수집된 자료로서 실제 내용과 다를 수 있으므로, 확인하여 주시기 바랍니다.

▪ 이자·배당소득

구분	소득금액	원천징수세액		
		소득세	지방소득세	농어촌특별세
① 종합과세 이자소득	111,985,457	15,677,760	1,567,500	0
② 종합과세 배당소득				
③ 종합과세 대상금액(①+②)	111,985,457	15,677,760	1,567,500	0

▪ 이자·배당소득 명세서(지급자별, 계좌별, 배당가산액 대상별(배당일 경우) 합계) 엑셀로 내려받기

※ 배당가산액 대상은 'G' 로 표시됩니다.

소득종류	소득구분	원천징수의무자		계좌번호	배당가산액 대상	소득금액	원천징수세액		
		상호(성명)	사업자등록번호(주민등록번호)				소득세	지방소득세	농어촌특별세
이자	그 밖의 이자:	●●●●●●	●●●●●●	●●●●●●		510	70	0	0
이자	그 밖의 이자:	●●●●●●	●●●●●●	●●●●●●		490,529	68,670	6,860	0
이자	그 밖의 이자:	●●●●●●	●●●●●●	●●●●●●		512,298	71,710	7,170	0

※ 건별 상세내역 조회가 필요한 경우에는 해당 행을 더블클릭하면 아래 상세내역에 자동 표시됩니다.
※ '19년 귀속부터 제출된 금융소득 지급명세서의 <소득의 종류>를 바탕으로 <소득구분>을 판단하여 제공해 드립니다.
확인 후 이상이 없는 경우 아래 「위 내용대로 적용하기」 버튼을 클릭하시기 바랍니다.
(단, 지급명세서의 오류 등으로 제공되지 않거나 제공된 내용이 사실과 다를 수 있으며 이 경우에는 직접 선택 또는 수정하시기 바랍니다.)

▪ 이자·배당소득 건별 상세내역

소득종류	원천징수의무자		계좌번호	배당가산액 대상	소득금액	원천징수세액		
	상호(성명)	사업자등록번호(주민등록번호)				소득세	지방소득세	농어촌특별세
이자	●●●●●●	●●●●●●	●●●●●●		329,354	46,100	4,610	0
이자	●●●●●●	●●●●●●	●●●●●●		182,944	25,610	2,560	0

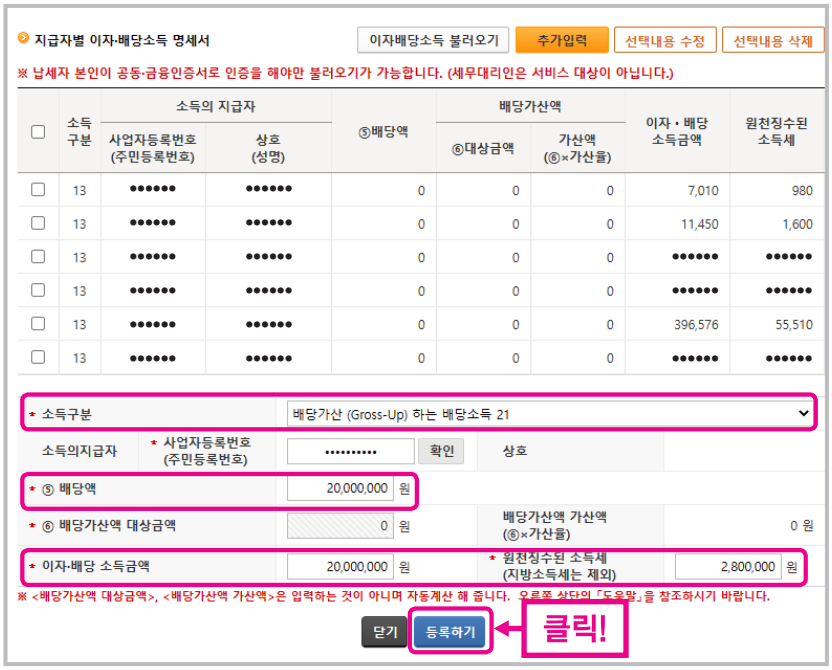
1 총2건(1/1)

화면을 이동하면 금융소득 불러오기 팝업창이 뜹니다.

- 이자배당소득 명세서 화면 상단 우측의 [이자배당소득 불러오기] 버튼을 이용하여 불러올 수 있습니다.
- 제출된 금융소득 지급명세서의 지급자별, 계좌별, 배당가산액별로 구분되어 나타납니다.
- 이자배당소득명세서를 더블클릭하여 상세내역을 확인 후 이상이 없는 경우 [적용하기] 버튼을, 직접 입력을 원하시는 경우에는 [닫기] 버튼을 클릭합니다.

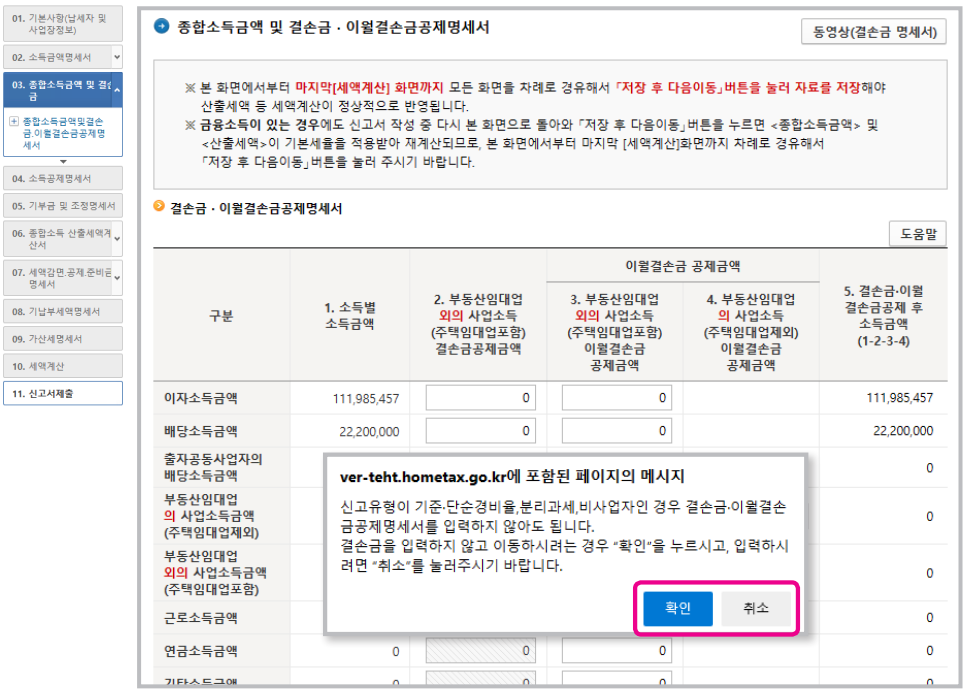
이자 소득, 배당 소득에 대한 상세 내역을 입력하는 화면입니다.

- 화면 상단 우측 [추가입력] 버튼을 클릭하면 아래로 입력할 수 있는 화면이 나타납니다.
- 이자소득이 있는 경우 소득구분 항목에서 11번부터 18번까지 해당되는 소득 종류를 선택합니다.
- 이자 지급자의 사업자등록번호 또는 주민등록번호를 입력한 후 [확인] 버튼을 클릭합니다
- 이자 · 배당 소득금액 란에 지급자 별로 연간 원천징수세액 차감 전 총지급액을 입력하고, 원천징수된 소득세도 입력합니다.
- [등록하기] 버튼을 클릭하면 화면 하단에 입력내용이 추가 됩니다.



- 추가로 입력할 배당소득이 있는 경우 같은 방법으로 입력합니다.
- 먼저 소득구분 항목에서 21번부터 29번까지 해당되는 배당소득의 종류를 선택합니다.
- 배당지급 법인의 사업자등록번호를 입력한 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.
- ⑤배당액 항목에 지급자 별로 연간 원천징수세액 차감 전 총배당액을 입력하고, 원천징수된 소득세를 적습니다.
- 배당가산액 대상금액과 배당가산액 가산액은 입력하는 것이 아니며 자동계산 해줍니다.
- [등록하기] 버튼을 클릭하면 화면에 입력내용이 추가 됩니다.
- 입력이 완료되면 화면 하단에 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

4 종합소득금액 및 결손금



종합소득금액 및 결손금, 이월결손금 공제 명세서 화면입니다.

- 비사업자는 이월결손금 공제가 적용되지 않으므로 "결손금 · 이월결손금 공제명세서를 입력하지 않아도 됩니다."라는 팝업창이 뜨면 확인을 누릅니다.

5 소득공제명세서

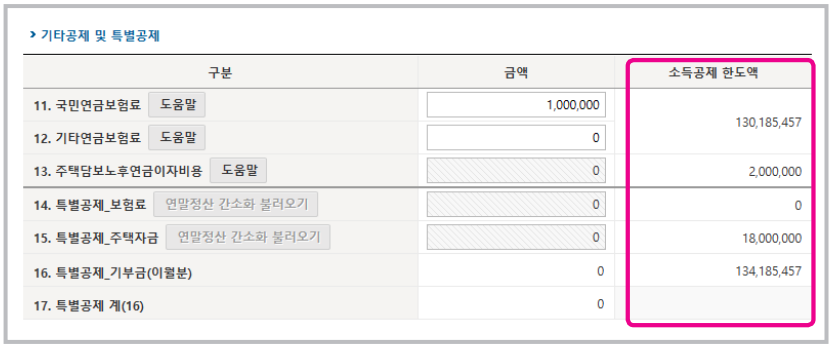
소득공제명세서를 작성하는 단계입니다.

- 인적공제 대상요건은 [도움말] 버튼을 클릭하여 확인 가능합니다. 전년도 인적공제를 적용하고자 하는 경우 인적공제대상자 명세 우측상단에 [전년도 인적공제 불러오기] 버튼을 눌러 불러옵니다.
- 추가로 인적공제를 받고자하는 가족이 있는 경우 인적공제대상자 명세의 우측 [추가 입력] 버튼을 누르시면 위쪽으로 입력할 수 있는 인적공제 등록 란이 보여집니다.

- 주민등록번호에 추가할 인적공제 대상자의 주민등록번호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭합니다.

- 관계 란에 해당하는 사항을 선택하면 문답형 팝업창이 뜹니다. 질문에 예/아니오를 선택하면 기본공제 및 인적공제항목에 해당 여부가 자동 선택되며, 추가로 선택할 인적공제항목은 직접 선택합니다.
- [등록하기]를 클릭하면 인적공제대상자 명세 목록에 추가 됩니다.
- 추가로 입력할 내용이 있는 경우 같은 방법으로 입력 후 [등록하기]를 클릭합니다.

- 인적공제대상자 명세에서 입력된 목록을 확인합니다.
- 인적공제대상자 명세 목록에서 인적 공제자를 선택하여 [선택내용 수정 또는 삭제] 버튼을 클릭 후 내용을 수정/삭제할 수도 있습니다.



- 화면을 아래로 이동하면 기타공제 및 특별공제 항목이 나타나며, 우측으로 소득공제 한도액이 표시되어 있습니다.
- 소득공제 항목 중 근로소득자인 경우에만 공제 가능한 항목이 있으니 도움말 등을 참고하여 작성하시기 바랍니다.
- 소득공제 한도액 등을 참고하여 국민연금보험료의 연간 납입금액 및 각 항목별 해당 내용을 입력합니다.

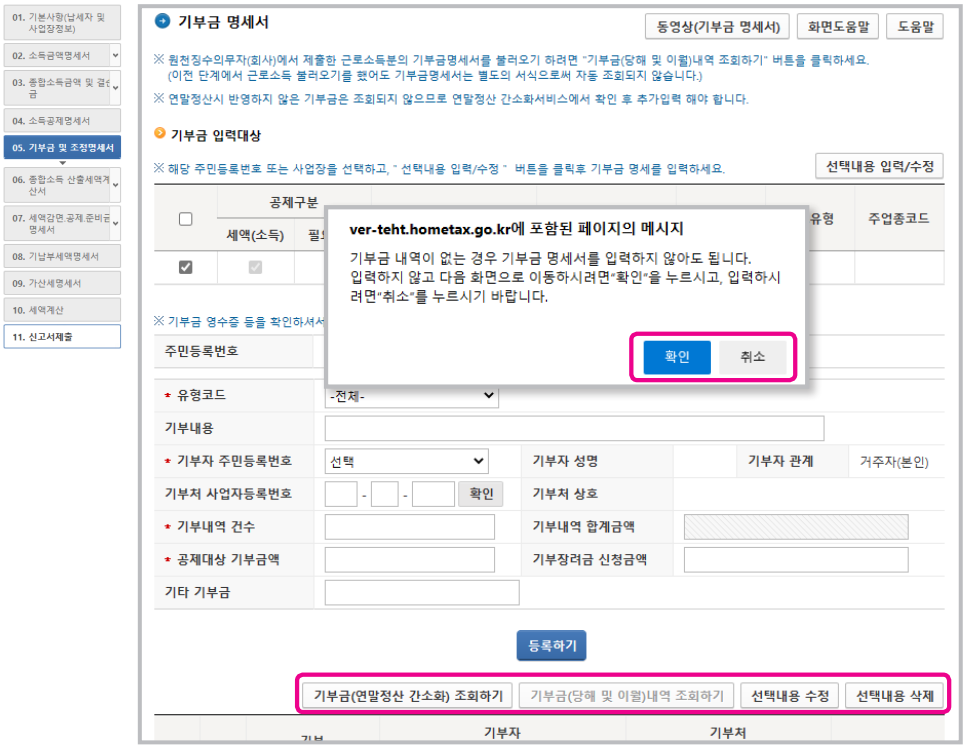
- 국민연금 · 공무원연금 등 공적 연금보험료 납입액에 대해 소득공제를 받은 경우에는 향후 연금 수령시 과세대상이며, 소득공제받지 않는 경우에는 과세대상이 아니므로 다른 소득공제보다 후순위로 받는 것이 유리합니다.
- 근로소득이 있는 경우 건강보험료 및 주택자금공제 항목의 [연말정산 간소화 불러오기] 버튼이 활성화됩니다.
- 건강보험료 및 주택자금공제 항목의 금액을 수정하거나, 연말정산간소화 자료를 불러와 입력하고자 하는 경우 [연말정산간소화 불러오기] 버튼을 누릅니다.
- 팝업창이 뜨면 연말정산 간소화 자료를 불러올 해당 월을 선택하고 [불러오기]를 클릭하거나 지출금액을 직접 입력 및 수정합니다.

- [계산하기]를 눌러 공제액을 확인하고 이상 없는 경우 [적용하기] 버튼을 눌러 입력합니다.

조세특례제한법상 소득공제명세서를 입력하는 화면입니다.

- 우측의 소득공제 한도액을 참고하여 [도움말] 및 [계산하기] 버튼을 눌러 항목별 소득공제액을 입력.수정하시기 바랍니다.
- [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

6 기부금 및 조정명세서



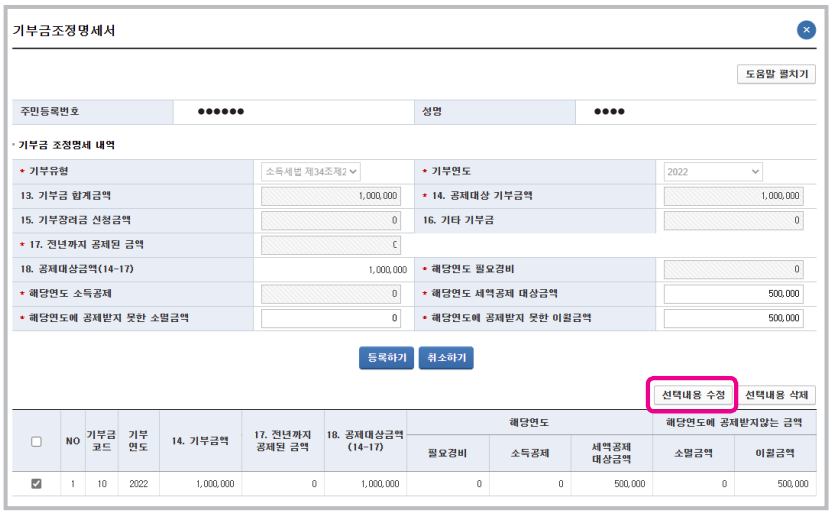
다음은 기부금명세서를 입력하는 단계입니다.

- 작성할 기부금이 없는 경우 다음 화면으로 이동할 수 있도록 팝업창이 뜹니다. 기부금 명세를 입력하지 않고 다음화면으로 이동하기 위해 [확인]을 누릅니다.
- 기부금 내역을 입력하고자 하는 경우 [취소]를 누르면, 원천징수의무자가 제출한 기부금 명세서가 있는 경우 "기부금명세서 불러오기" 팝업창이 뜹니다.

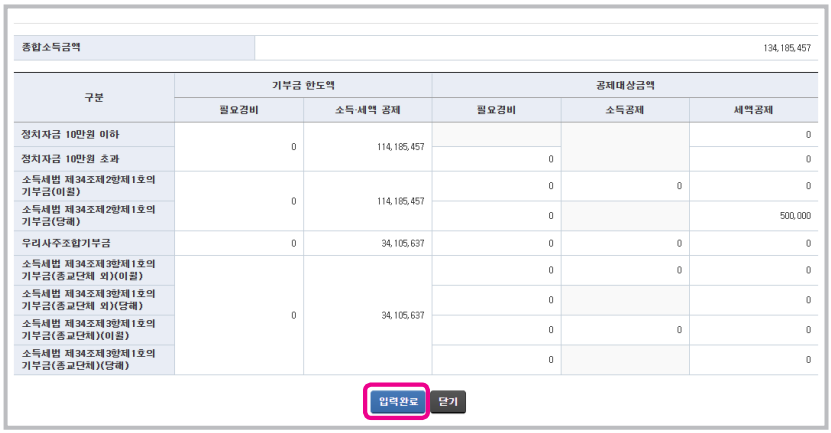
- 당해연도 기부내역 목록과 이월분 기부내역 목록에서 해당 기부금을 선택하고 [적용하기] 버튼을 클릭합니다.
- 팝업창을 선택하지 못하고 닫으셨다면 화면 중간에 [기부금(당해 및 이월)내역 조회하기]를 클릭하시면 됩니다. 제출된 기부금 명세서가 없는 경우 해당 버튼은 비활성화상태입니다.
- 연말정산 간소화 자료가 있는 경우 [기부금(연말정산 간소화) 조회하기] 버튼을 클릭하여 공제받고자 하는 기부내역을 선택하고 [위 내용대로 적용하기]를 클릭합니다.

- 기부금을 직접 입력하여야 하는 경우 기부금 입력대상 항목에서 공제대상 및 공제구분을 선택하고 [선택내용 입력/수정]을 클릭합니다.

- 유형코드에 기부금영수증에 기재된 기부내용 코드를 선택한 후 기부내용, 기부자, 기부처 사업자등록번호, 건수, 기부금액 등 해당사항을 입력한 후 [등록하기] 버튼을 클릭합니다.
- 아래 기부금 명세에 기부내용이 추가되며, 명세를 선택한 후 [선택내용 수정 또는 삭제] 버튼을 클릭하면 수정/삭제도 가능합니다.



- 기부금 명세서 작성 중에 입력한 기부금을 이월하고자 할 경우 [기부금 조정명세서] 버튼을 클릭하고 팝업창이 뜨면 수정하고자 하는 기부내역을 선택한 후 [선택내용 수정] 버튼을 클릭합니다.
- 기부금 조정명세 내역에 기부내역이 입력되며, 18.공제대상금액 중 금년에 공제받을 수 있는 금액을 해당연도 필요경비 또는 해당연도 세액공제 대상금액에 입력하면 차액만큼 해당연도에 공제받지 못한 이월금액에 자동 계산 입력됩니다.



- 입력내용 확인하고 팝업창 맨하단 [입력완료] 버튼을 클릭합니다.
- 다른 화면으로 이동하였다가 기부금 조정이 필요하게 된 경우 상단의 기부금 입력대상 항목에서 이월할 대상을 선택하고 [선택내용 입력/수정] 버튼을 클릭한 후 [기부금 조정명세서]를 클릭하여 같은 방법으로 수정합니다.
- 입력이 완료되면 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

7 종합소득산출세액계산서

종합소득산출세액계산서(금융소득자용)

동영상(금융소득 종합소득산출세액계산서)

금융소득이 있는 산출세액의 계산

삭제

› 금융소득명세

	구분	금액		구분	금액
1	비영업대금이익(25%)	0	6	배당가산(Gross-Up)대상 배당소득	20,000,000
a	비영업대금이익(14%)	0	7	원천징수되지 않은 배당소득	0
2	원천징수되지 않은 이자소득	0	8	위 6 · 7 외의 배당소득	0
3	원천징수되지 않은 비영업대금이익	0	9	배당소득 합계(6 + 7 + 8)	20,000,000
4	위 1 · a · 2 · 3 외의 이자소득	111,985,457			

01. 기본사항(납세자 및 사업장정보)
02. 소득금액명세서
03. 종합소득금액 및 결손금
04. 소득공제명세서
05. 기부금 및 조정명세서
06. 종합소득 산출세액계산서
종합소득산출세액계산서(금융소득자용)
07. 세액감면.공제.준비금명세서
08. 기납부세액명세서
09. 가산세명세서
10. 세액계산
11. 신고서제출

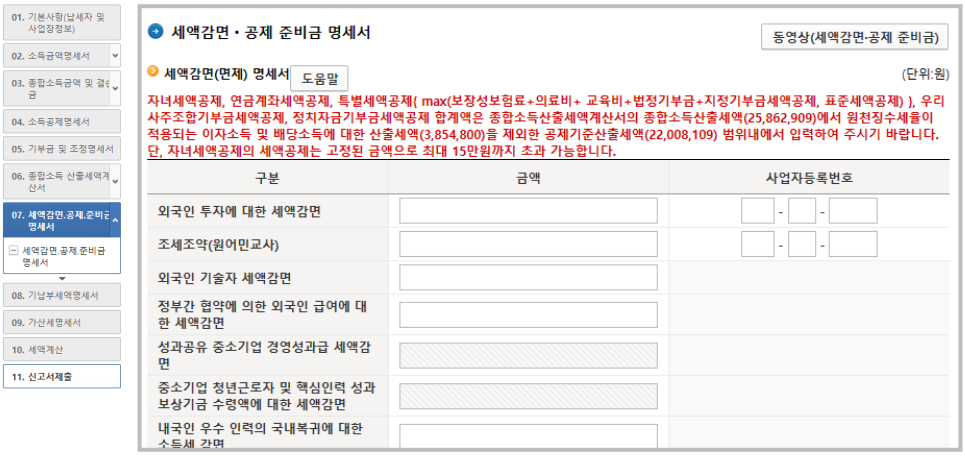
금융소득이 있는 경우 종합소득산출세액계산내역을 보여주는 화면입니다.

- 이자, 배당소득명세서 등에서 입력한 내용을 자동으로 계산하여 보여줍니다.

	구분	금액		구분	금액
10	금융소득금액(5+9)	131,985,457	32	[(2+7) × (14/100,15/100)] 도움말	
11	종합과세기준금액	20,000,000	33	[3×(25/100)]	
12	기준초과금액(10-11)	111,985,457	34	금융소득외의 다른 종합소득	
13	배당가산액	2,200,000	35	소득공제	
14	금융소득외의 다른 종합소득	0	36	과세표준(34-35)	
15	기준금액 외의 종합소득금액[(12)+(13)+(14)]	114,185,457	37	기본세율(%)	
16	소득공제	5,720,000	38	산출세액	
17	과세표준(15-16)	108,465,457	39	종합소득산출세액(32+33+38)	
18	기본세율(%)	35.00			
19	산출세액	23,062,909			
20	[11×(14/100)] 도움말	2,800,000			
21	비교산출세액 계(19 + 20)	25,862,909			
22	비영업대금이익(1+3)×25/100 + (a)x14/100	0			
23	비영업대금이익 외의 금융소득(10-(1+a+3))	131,985,457			
24	[23×(14/100)] 도움말	18,477,963			
25	금융소득외의 다른종합소득(14)	0			
26	소득공제	5,720,000			

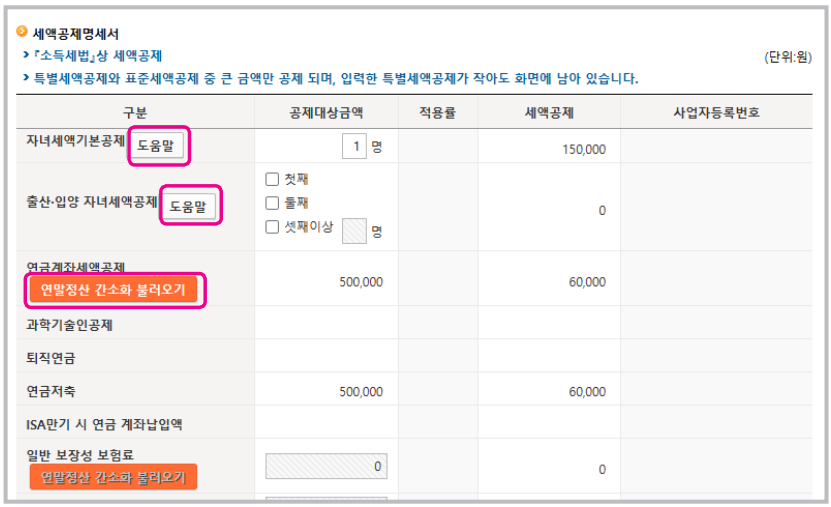
- 20번 항목 란에는 11번 항목의 종합과세기준금액에 원천징수세율 100분의 14를 곱하여 계산된 값을 입력합니다. 자세한 계산법은 [도움말] 버튼을 클릭하여 확인 가능합니다.
- 24번 항목 란에는 23번 항목의 비영업대금이익 제외한 금융소득 금액에 원천징수세율 100분의 14를 곱하여 계산된 값을 입력합니다. 자세한 계산법은 [도움말] 버튼을 클릭하여 확인 가능합니다.
- 입력된 내용을 확인하고 화면 아래에 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

8 세액감면, 공제 준비금 명세서



세액감면, 공제 준비금 명세서 내역을 입력하는 화면입니다.

- 세액감면 및 공제 항목 중 근로소득자인 경우에만 공제 가능한 항목이 있으니 도움말 등을 참고하여 작성하시기 바랍니다.
- 세액감면 명세서에 수정하거나 입력할 사항이 있는 경우 수정 · 입력합니다.



소득세법상 인별 세액공제 명세서를 입력하는 화면입니다.

- 자녀세액공제는 소득공제 명세에서 입력한 부양가족을 토대로 자동 입력됩니다.
- 기부금세액공제는 기부금 및 조정명세서 화면에서 입력한 내용을 토대로 자동 입력되어 있습니다.
- 세액공제 항목별 자세한 내용은 [도움말] 버튼을 클릭하여 확인 가능합니다.

- 연금계좌세액공제는 [연말정산간소화불러오기] 버튼을 이용하여 지출금액을 불러오거나, 직접 입력하고 [계산하기] 버튼을 클릭 후, [적용하기] 버튼을 클릭하여 입력합니다.

조특법상 세액공제 및 준비금 명세서를 입력하는 화면입니다.

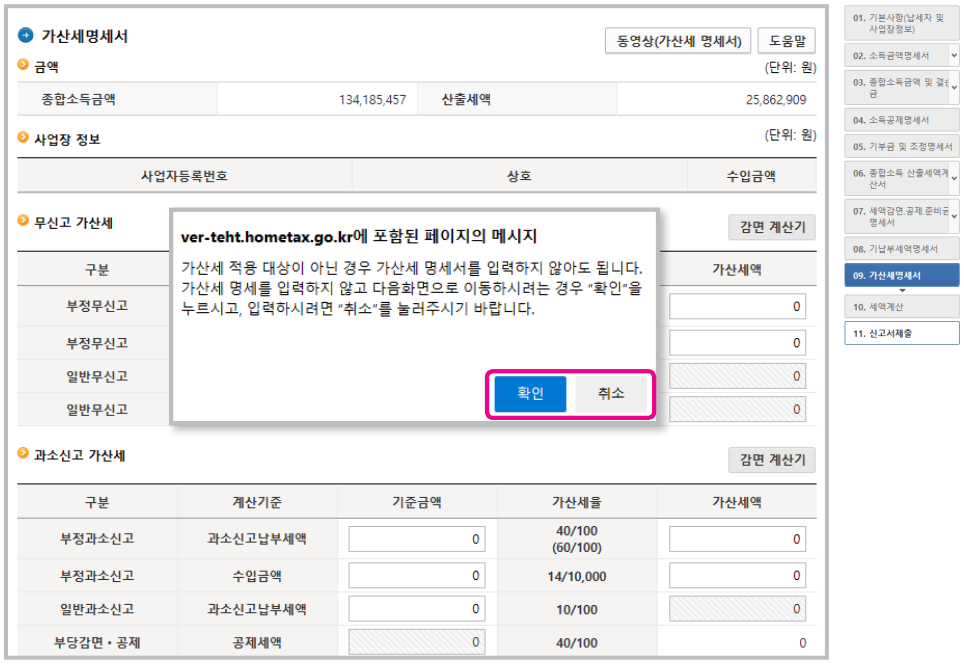
- 해당 사항이 있는 경우 공제세액을 직접 계산하여 입력하며, 각 세액공제별 자세한 내용은 [도움말] 버튼을 클릭하여 확인 가능합니다.
- 입력내용 확인 후 화면 하단에 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

9 기납부세액명세서

기납부세액 명세서 내역을 입력하는 화면입니다.

- 원천징수세액이 자동 입력되어 보여집니다.
- 원천징수세액의 입력이 누락되거나 금액에 오류가 있는 경우 해당 소득명세서 작성화면에서 직접 수정하시면 기납부세액명세서에 수정된 금액으로 입력됩니다.
- 기납부세액 입력내용을 확인 후 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

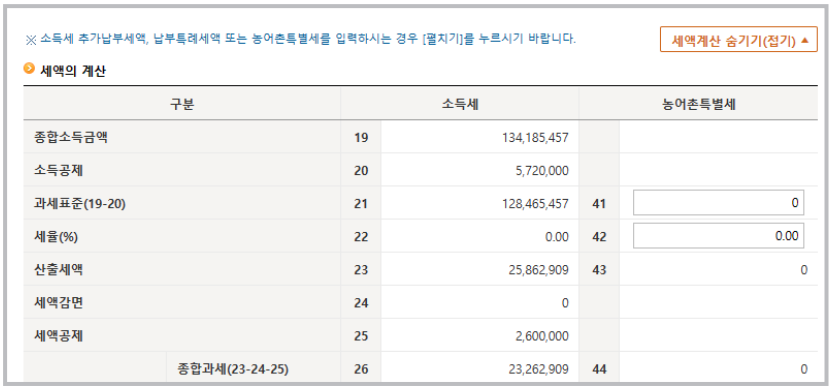
10 가산세명세서



가산세명세서를 입력하는 화면입니다.

- 가산세명세서 적용 대상이 아닌 경우 다음 화면으로 이동할 수 있는 팝업창이 뜹니다. 가산세 명세를 작성하지 않고 다음 화면으로 넘어가기 위해 [확인]을 누릅니다.
- 가산세 명세서를 작성하고자 하는 경우 [취소]를 누릅니다.
- 가산세 화면에 들어왔으나 가산세 적용대상이 아닌 경우도 화면 하단에 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

11 세액계산



구분		소득세		농어촌특별세
종합소득금액	19	134,185,457		
소득공제	20	5,720,000		
과세표준(19-20)	21	128,465,457	41	0
세율(%)	22	0.00	42	0.00
산출세액	23	25,862,909	43	0
세액감면	24	0		
세액공제	25	2,600,000		
종합과세(23-24-25)	26	23,262,909	44	0

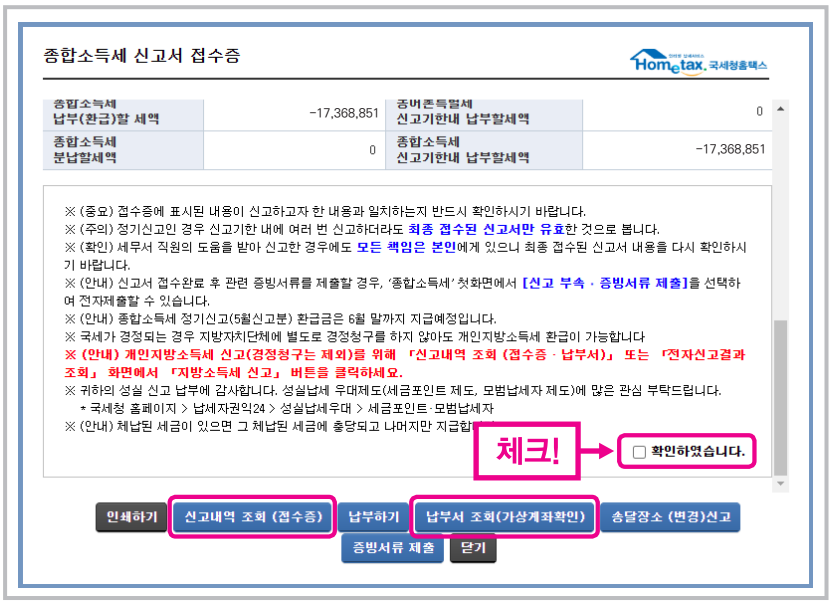
세액을 계산하는 화면입니다.

- 최종 납부하거나 환급할 세액이 보여지며, 세액계산내역을 보고자 하는 경우 세액계산보기(펼치기)를 누릅니다.
- 기본적인 세액 계산은 기 입력된 명세서를 기준으로 자동 계산되어 보여집니다.
- 화면을 아래로 이동하여 입력내용이 맞는지 확인하고, 신고기한 내 납부할 세액 또는 환급세액을 확인합니다.
- 환급세액이 발생한 경우 나의 환급계좌 항목에 은행 및 계좌번호를 입력합니다.
- 수정할 사항이 없으면 "이에 동의하며 신고서를 제출합니다."에 체크 후 [제출화면 이동] 버튼을 클릭합니다.

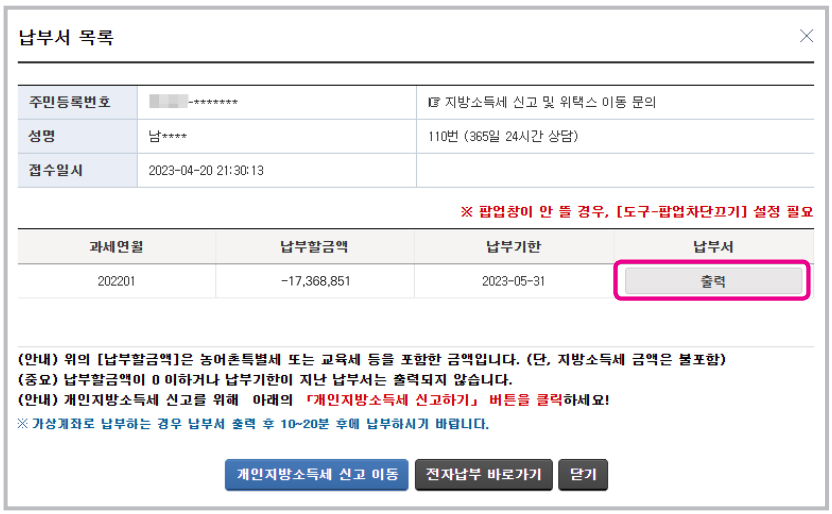
12 신고서 제출

- 오류검사결과 신고내용에 오류가 없는 경우 신고서 제출을 위한 **"신고서 제출"** 화면이 나타납니다.
- 신고서를 제출하기 전 신고내용을 최종적으로 확인하는 단계이며 이상이 없으면, **[개인정보 제공동의]** 여부를 선택하신 후 화면 하단의 **[신고서 제출하기]** 버튼을 클릭합니다.
- 종합소득세 신고와 별도로 지방소득세를 신고하여야 하며, **[개인정보 제공]**에 동의 하시면 보다 편리하게 신고하실 수 있습니다.

- 종합소득세 신고서 접수증이 화면에 보이면, 접수 결과 상태가 정상으로 나타나며, 인쇄하실 분은 [인쇄하기] 버튼을 클릭하면 됩니다.
- 하단에 "접수 상세내용 확인하기"를 체크하거나 접수증 화면을 아래로 스크롤하면 접수증 상세내용을 확인할 수 있습니다.



- 내용을 확인하신 후에 아래 [확인하였습니다]에 체크하신 후 [납부서 조회(가상계좌확인)] 버튼을 클릭하면 납부서 인쇄 및 전자납부 바로가기도 가능합니다.



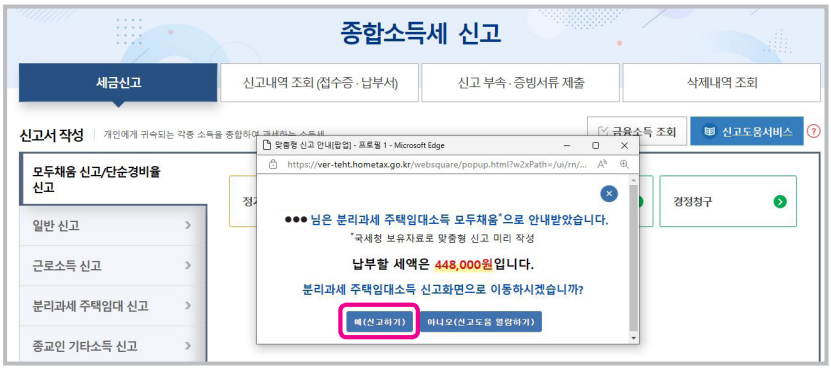
- 납부서를 조회하고 확인하고 싶으신 분들은 납부서 항목에서 [출력] 버튼을 클릭합니다.
- 납부세액이 있는 경우 신고납부기한 까지 인터넷뱅킹의 국세자진납부 코너 등을 통하여 납부하시거나, 홈택스 전자납부를 이용하시면 편리하게 납부하실 수 있습니다.

- 납부서를 조회하고 확인하고 싶으신 분들은 납부서 항목에서 [프린트 아이콘]을 클릭합니다.
- 납부세액이 있는 경우 신고납부기한 까지 인터넷뱅킹의 국세자진납부 코너 등을 통하여 납부하시거나, 홈택스 전자납부를 이용하시면 편리하게 납부하실 수 있습니다.

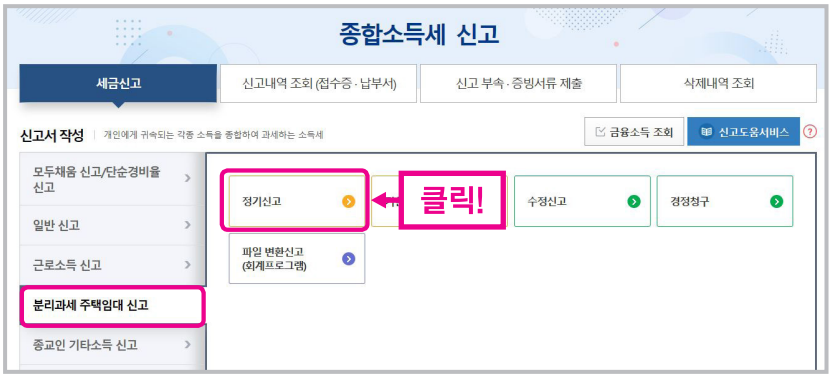
분리과세 주택임대소득 신고

1 기본사항 작성

주택임대 총수입금액이 2천만원 이하이면서 종합소득세 신고대상인 다른 소득이 없는 경우 주택임대소득 분리과세 전자신고 방법을 설명하겠습니다.



- 종합소득세 신고화면으로 접속 시 분리과세 주택임대소득 모두채움 안내가 있는 경우에는 안내 팝업창이 뜨고 '예(신고하기)'를 클릭하면 분리과세 주택임대 신고서 기본사항 작성화면으로 바로 이동합니다.

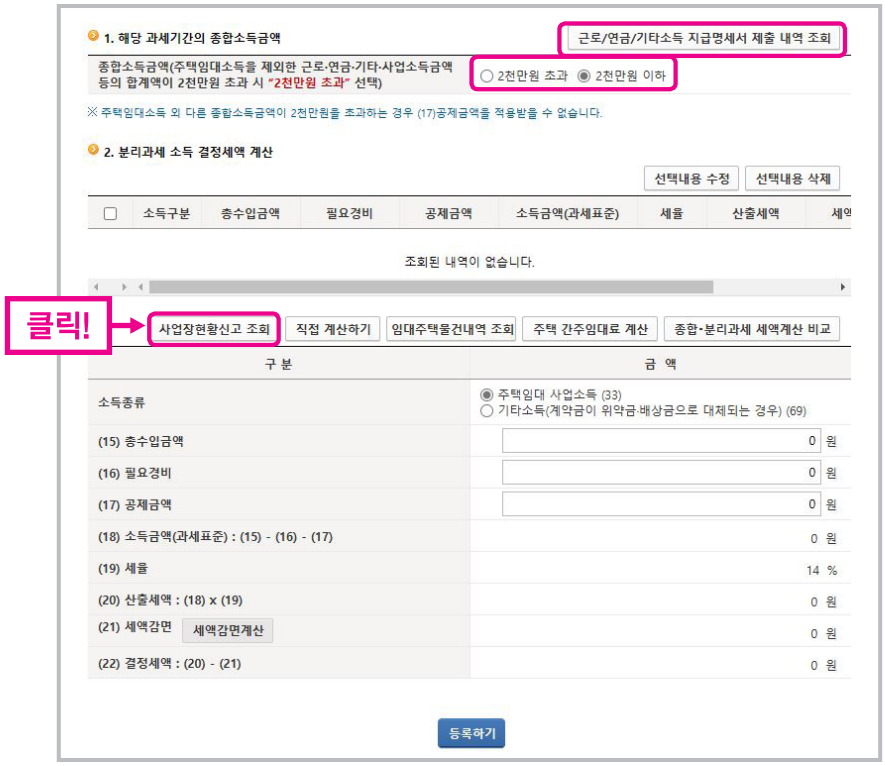


- 모두채움 안내가 없거나 신고서를 직접 선택하여 작성하고자 하는 경우에는 분리과세 주택임대 신고의 정기신고를 클릭합니다.

기본사항을 작성하는 단계입니다.

- 우측 상단의 [신고도움 서비스]를 클릭하면 세무서 · 지자체 임대사업자 등록 현황 등 종합소득세 신고에 필요한 다양한 자료를 조회할 수 있습니다.
- 주민등록번호 옆의 [조회] 버튼을 클릭합니다.
- 주소지 전화 또는 휴대전화 중 하나는 반드시 입력하여야 합니다.
- 입력 후 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

2 분리과세 소득 결정세액 계산서



분리과세 소득 결정세액 계산 화면입니다.

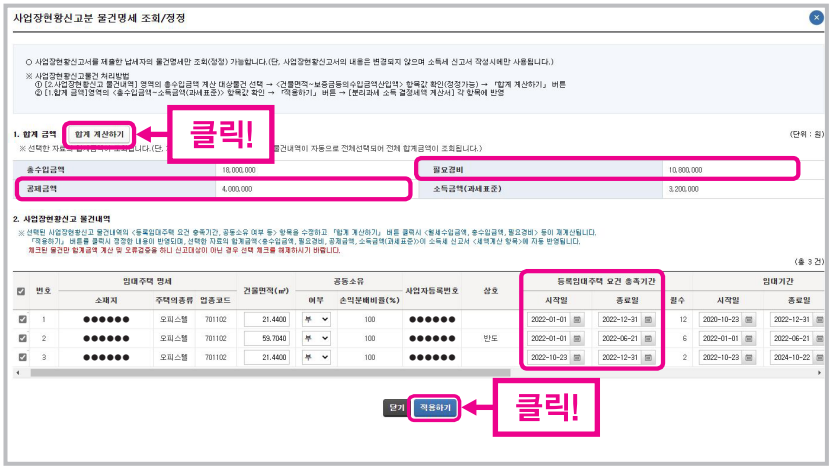
- 국세청에서 발송한 모두채움(분리과세 주택임대) 안내문을 받은 경우에는 안내문에 기재된 총수입금액 등이 채워져 있으며 수정사항이 있는 경우 신고 방법을 참고하여 수정하면 됩니다.
- 먼저 2022년 과세기간 중 분리과세 주택임대소득을 제외한 종합소득금액이 2천만원 이하인지 여부를 확인하여야 합니다.
- 종합소득금액에 따라 공제금액이 달라지며 공제를 과다하게 받은 경우 나중에 추가로 세금을 납부하여야 합니다.
- 근로소득 등 지급명세서 제출내역 조회를 클릭하면 근로소득 등을 조회할 수 있습니다.
- 이번 사례는 분리과세 주택임대소득을 제외한 종합소득금액이 2천만원 이하인 것으로 가정하고 설명하겠습니다.

총수입금액 및 필요경비 등을 입력하겠습니다.

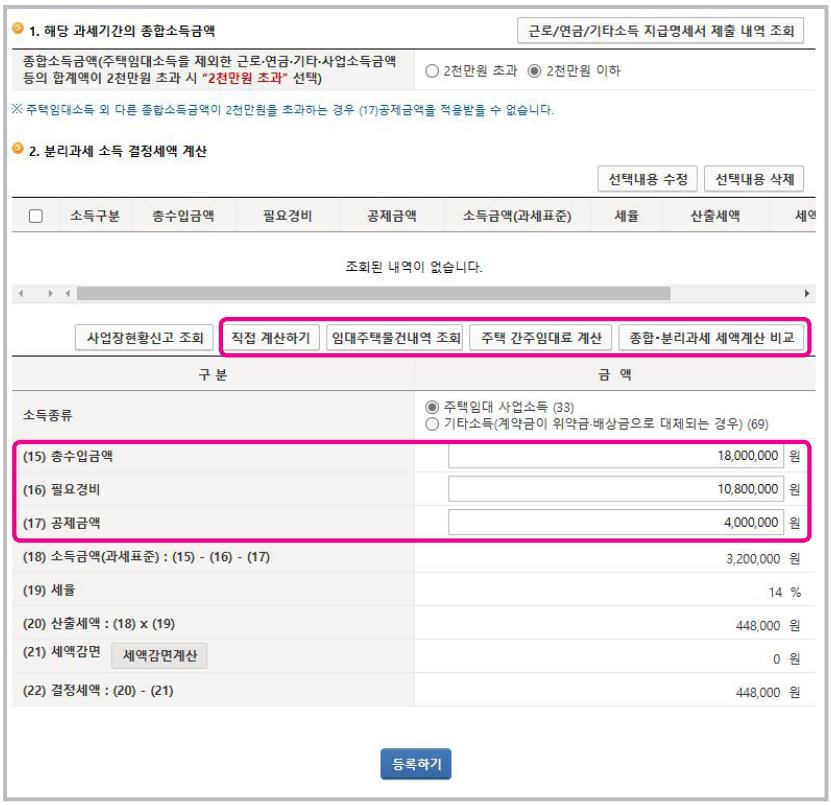
- 사업장현황신고를 한 경우 신고내역을 불러와서 편리하게 작성할 수 있으며 이번 사례는 사업장현황신고를 한 것으로 가정하겠습니다.
- [사업장현황신고 조회] 버튼을 클릭합니다.

사업장현황신고분 물건명세가 나타납니다.

- 사업장현황신고 시 수입금액, 등록임대주택 요건 충족기간 등을 잘못 신고한 경우 이번 화면에서 수정하면 됩니다.
- 다만, 수정 내역은 신고가 완료된 사업장현황신고서에 반영되지 않습니다. 참고로 「등록임대주택 요건 충족기간」은 2022년 과세기간 중 세무서 사업자등록, 지방자치단체 임대사업자등록, 임대료 증가율 5% 이하를 모두 충족하는 기간으로서, 「등록임대주택 요건 충족기간」에 따라 필요경비 및 공제금액이 달라지기에 정확하게 입력해야 합니다.



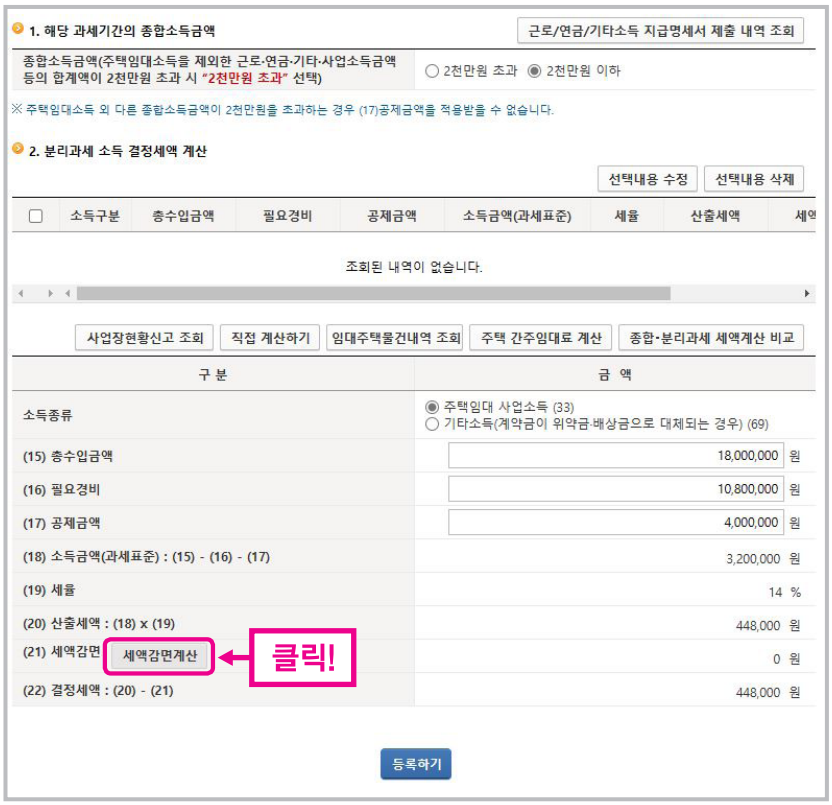
- 이번 사례는 3개의 임대주택 모두 총수입금액 계산 대상 물건이고 「등록임대주택 요건」을 충족한 것으로 가정하겠습니다.
- 상단의 [합계 계산하기] 버튼을 클릭하면 필요경비와 공제금액이 자동으로 계산됩니다.
- 화면 하단의 스크롤바를 이용하여 총수입금액 등 내역이 맞는지 다시 한번 확인 후 이상이 없을 경우 하단의 [적용하기] 버튼을 클릭합니다.



분리과세 소득 결정세액 계산 화면으로 다시 돌아왔습니다.

- 이전 사업장현황신고 조회 화면에서 계산된 총수입금액, 필요경비, 공제금액이 반영되었으며 결정세액까지 자동으로 계산되어서 나타납니다.
- 사업장현황신고를 하지 않은 경우에는 [직접 계산하기], [임대주택물건 내역 조회], [주택 간주임대료 계산], [종합 · 분리과세 세액계산 비교]를 이용하여 총수입금액, 필요경비, 공제금액을 직접 계산 후 입력하면 됩니다.
- [주택 간주임대료 계산]과 [종합 · 분리과세 세액계산 비교] 이용 방법을 안내한 동영상은 국세청 누리집에 게시하였습니다.

  * (경로) 국세청 누리집(www.nts.go.kr) 〉 국세신고안내 〉 개인신고안내 〉 종합소득세 〉 동영상자료실

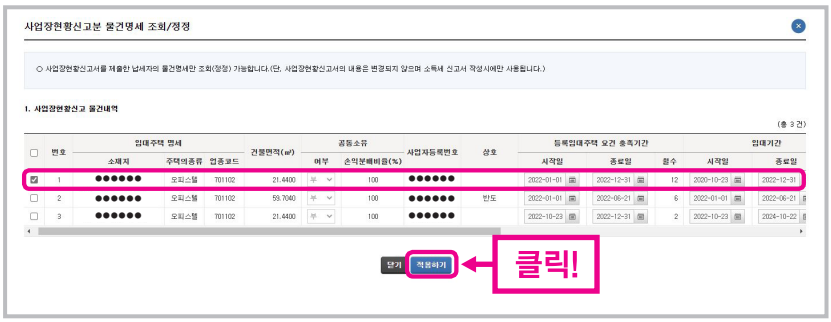


다음은 세액감면 입니다.

- 조세특례제한법 제96조에 따른 「소형주택 임대사업자에 대한 세액감면」은 세무서 및 지방자치단체에 주택임대업 등록을 하고, 임대보증금 또는 임대료 증가율이 5% 이하, 국민주택규모의 주택 등의 요건을 모두 충족하는 경우 적용할 수 있습니다.
- 임대 의무기간 등 의무사항을 준수하지 않는 경우 나중에 감면세액과 이자 상당액을 납부하여야 하니 감면요건을 충족하는 경우만 신청해야 합니다.
- 감면에 대한 구체적인 내용은 국세청 누리집 〉 국세신고안내 〉 개인신고안내 〉 주택임대소득 〉 「소형주택 임대사업자에 대한 세액감면」을 참고하면 됩니다.
- 이번 사례는 감면요건을 충족한 주택이 있는 것으로 가정하겠습니다.
- [세액감면계산]을 클릭합니다.

세액감면신청서 입력화면이 나타납니다.

- [사업장 명세 추가] 버튼을 클릭합니다.
- 감면신청 대상 임대주택의 세무서에 등록한 사업자등록번호를 입력 후 [사업장현황신고 조회]를 클릭합니다.
- 사업장현황신고를 하지 않은 경우 [주소검색]을 클릭하여 임대주택을 직접 입력하면 됩니다.



사업장현황신고분 물건명세가 조회됩니다.

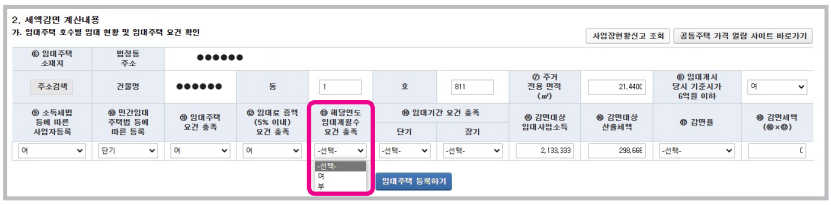
- 감면요건을 충족하는 임대주택에 대해서만 신청을하여야 하므로 감면요건을 충족한 첫번째 임대주택을 선택 후 [적용하기]를 클릭합니다.

세액감면신청서 입력화면으로 다시 돌아왔습니다.

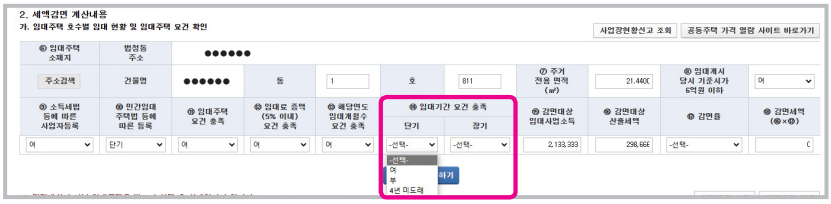
- 화면 하단에 감면신청 대상 임대주택이 반영된 것을 확인할 수 있습니다.
- 감면요건 충족 여부는 임대주택별로 각각 입력하여야 합니다.
- 요건 충족 여부를 입력하기 위하여 임대주택 선택 후 [선택내용 수정] 버튼을 클릭합니다.
- 「임대주택 소재지」와 「주거전용 면적」은 자동으로 입력되며 이전 화면 중 「사업장현황신고 물건명세」에 「등록임대주택 요건 충족기간」이 있는 경우 ⑨번과 ⑫번은 '여'로 자동으로 입력됩니다.
- ⑧번은 임대 개시일 당시 해당 임대주택의 기준시가가 6억원 이하 여부를 선택하는 항목이며 공동주택의 기준시가는 우측 상단의 [공동주택 가격 열람 사이트 바로가기] 버튼을 클릭하여 확인할 수 있습니다.
- '부'를 선택할 경우 감면대상에서 제외되며 "여"를 선택합니다.

- ⑩번은 해당 임대주택이 지방자치단체에 임대등록 여부를 입력하는 항목이며 이번 사례는 단기임대주택으로 등록한 것으로 가정하겠습니다.
- '부'를 선택할 경우 감면대상에서 제외되며 "단기"를 선택합니다.

- ⑪번은 해당 임대주택의 ⑦번 주거 전용면적이 국민주택규모(85㎡, 읍·면지역은 100㎡) 이하이고 ⑧번, ⑨번, ⑩번 항목이 모두 요건을 충족하였는지 입력하는 항목입니다.
- '부'를 선택할 경우 감면대상에서 제외되며 "여"를 선택합니다.



- ⑬번은 해당 과세연도 중 매월 말 현재 임대하는 주택이 1호 이상인 개월 수가 해당 과세연도 개월 수의 12분의 9 이상인지 여부를 입력하는 항목입니다.
- '부'를 선택할 경우 감면대상에서 제외되며 "여"를 선택합니다.



- ⑭번은 단기임대주택의 경우 총 임대개월 수가 43개월 이상인 경우"여"를 선택하며, 임대개시일로부터 4년이 경과하지 않은 경우 "4년 미도래"를 선택합니다. 4년이 경과하였으나 총 임대개월 수가 43개월 미만인 경우에는"부"를 선택합니다.
- 이번 사례는 총 임대개월 수가 43개월 이상인 것으로 가정하고"여"를 선택합니다.

* 장기임대주택 등의 경우 총 임대개월수가 87개월 이상이면 "여", 임대개시일로부터 8년이 경과하지 않은 경우 "8년(10년) 미도래" 선택

** '20.8.18. 이후 지자체 등록 임대주택은 총 임대개월수가 108개월 이상이면 "여", 임대개시일로부터 10년이 경과하지 않은 경우 "8년(10년) 미도래" 선택

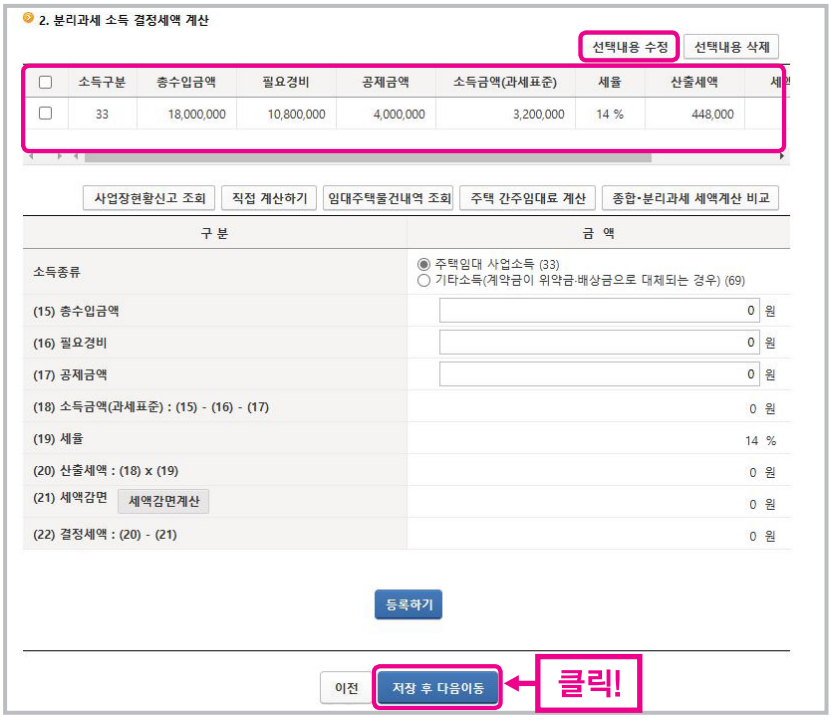
- 사업장현황신고 물건을 선택한 경우 ⑮번 감면대상 소득과 ⑯번 산출세액은 자동으로 계산되며 ⑰번 항목은 단기임대주택의 감면율인 「1호 단기 30%」를 선택합니다.
- 임대주택 소재지를 직접 입력한 경우에는 ⑮번 감면대상 소득과 ⑯번 산출세액을 직접 입력하시면 됩니다.

- ⑱번 감면세액은 자동으로 계산됩니다.
- 감면세액을 확인 후 하단의 임대주택 [등록하기] 버튼을 클릭합니다.

- 감면신청서 입력을 완료하였습니다. 감면대상 임대주택이 여러 건인 경우에도 동일한 방법으로 입력하면 됩니다.
- 감면신청서 입력 내용을 확인 후 하단의 [입력완료] 버튼을 클릭합니다.

분리과세 소득 결정세액 계산 화면으로 다시 돌아왔습니다.

- 감면세액이 정상적으로 입력된 것을 확인할 수 있습니다.
- 하단의 [등록하기] 버튼을 클릭합니다.

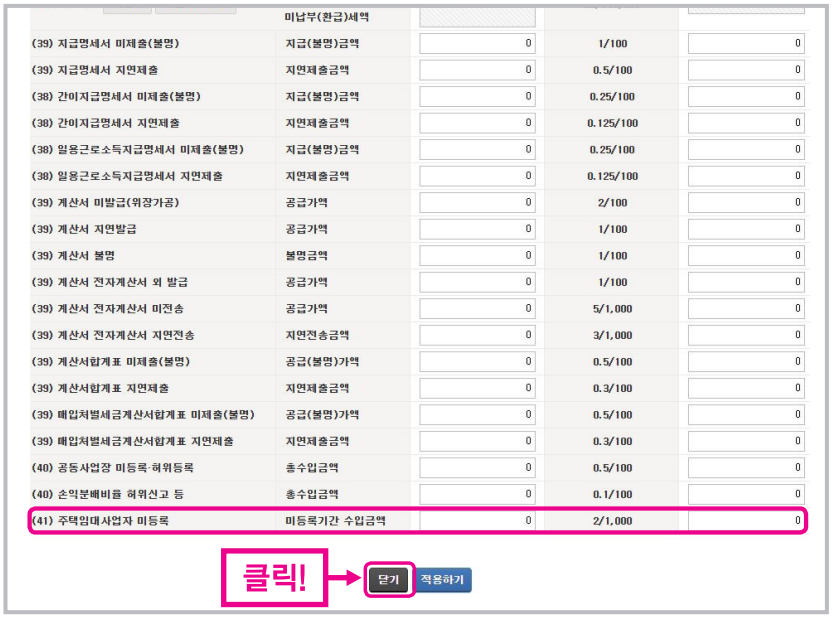


- 총수입금액, 필요경비, 감면세액 등 지금까지 입력한 내역이 반영된 것을 확인할 수 있습니다.
- 수정이 필요한 경우 체크박스 선택 후 [선택내용 수정] 버튼을 클릭하면 수정할 수 있습니다.
- 다음화면으로 이동하기 위하여 하단의 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

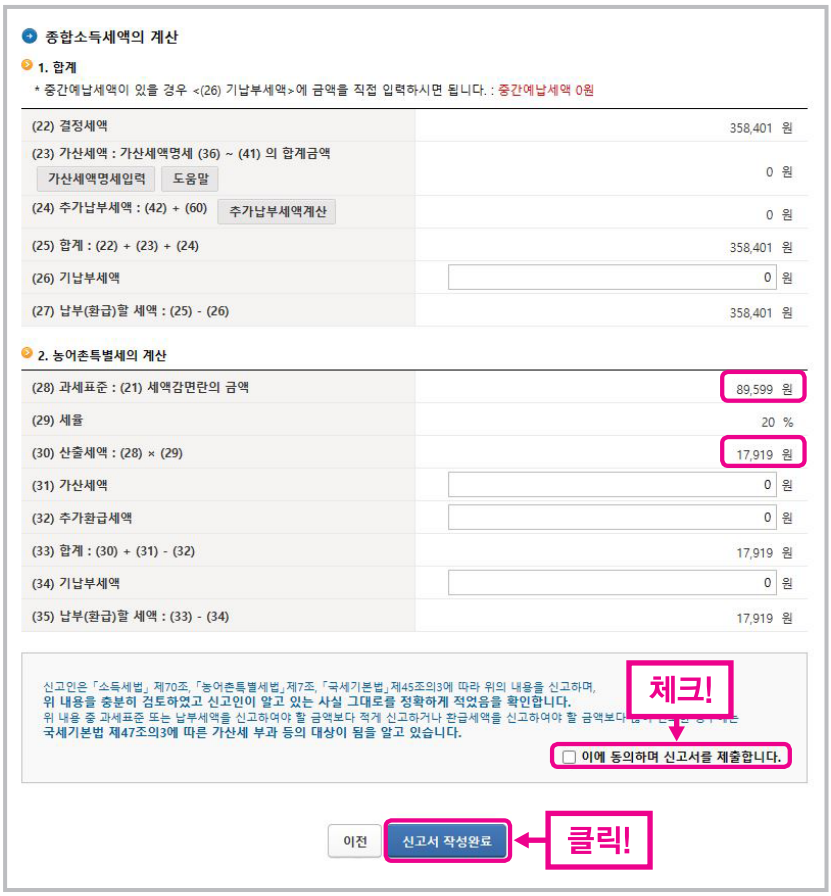
3 세액계산

세액계산 화면입니다.

- [가산세액명세입력] 버튼을 클릭합니다.



- 주택임대소득이 있는 사업자로서 사업개시일로부터 20일 이내에 사업자등록을 신청하지 않은 경우 미등록기간 수입금액의 1천분의 2를 「주택임대사업자 미등록」 가산세로 납부해야 합니다.
- 가산세 대상인 경우 「미등록기간 수입금액」을 입력하면 가산세는 자동으로 계산됩니다.
- 이번 사례에는 해당이 없으므로 화면 하단의 [닫기] 버튼을 클릭합니다.



종합소득세액의 계산

1. 합계

* 중간예납세액이 있을 경우 <(26) 기납부세액>에 금액을 직접 입력하시면 됩니다. : 중간예납세액 0원

(22) 결정세액	358,401 원
(23) 가산세액 : 가산세액명세 (36) ~ (41) 의 합계금액 가산세액명세입력 도움말	0 원
(24) 추가납부세액 : (42) + (60) 추가납부세액계산	0 원
(25) 합계 : (22) + (23) + (24)	358,401 원
(26) 기납부세액	0 원
(27) 납부(환급)할 세액 : (25) - (26)	358,401 원

2. 농어촌특별세의 계산

(28) 과세표준 : (21) 세액감면란의 금액	89,599 원
(29) 세율	20 %
(30) 산출세액 : (28) × (29)	17,919 원
(31) 가산세액	0 원
(32) 추가환급세액	0 원
(33) 합계 : (30) + (31) - (32)	17,919 원
(34) 기납부세액	0 원
(35) 납부(환급)할 세액 : (33) - (34)	17,919 원

신고인은 「소득세법」 제70조, 「농어촌특별세법」제7조, 「국세기본법」제45조의3에 따라 위의 내용을 신고하며,
위 내용을 충분히 검토하였고 신고인이 알고 있는 사실 그대로를 정확하게 적었음을 확인합니다.
위 내용 중 과세표준 또는 납부세액을 신고하여야 할 금액보다 적게 신고하거나 환급세액을 신고하여야 할 금액보다
국세기본법 제47조의3에 따른 가산세 부과 등의 대상이 됨을 알고 있습니다.

체크!

이에 동의하며 신고서를 제출합니다.

이전 신고서 작성완료 클릭!

세액계산 화면으로 다시 돌아왔습니다.

- 「소형주택 임대사업자에 대한 세액감면」을 받은 경우 감면세액의 20%를 농어촌특별세로 납부하여야 하며 금액은 자동으로 계산되어 반영됩니다.
- 신고서 작성을 완료하였습니다.
- 유의사항 확인 및 「동의여부」에 체크 후 [신고서 작성완료] 버튼을 클릭합니다.

4 신고서 제출

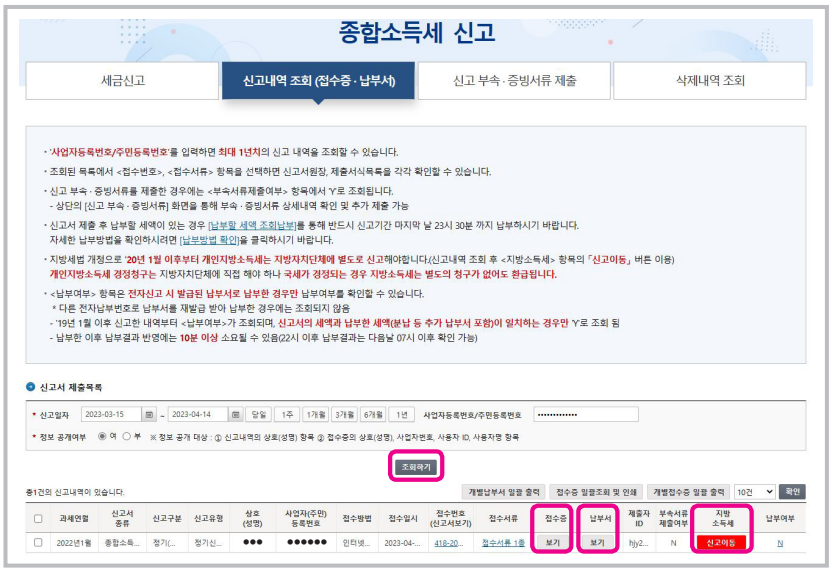
신고서제출 화면입니다.

- 신고서를 제출하기 전 신고내용을 최종적으로 확인하는 단계이며 납부할 세액 계산에 대한 상세내역이 궁금한 경우 [상세내역 펼치기] 버튼을 클릭하면 파악하실 수 있습니다.
- 신고서를 제출하기 전 신고내용을 최종적으로 확인하는 단계이며 이상이 없으면 「개인정보 제공동의」 여부를 선택 후 [신고서 제출하기]를 클릭합니다.
- 종합소득세 신고와는 별도로 개인지방소득세를 신고하여야 하며 「개인정보 제공」에 동의 하면 보다 편리하게 신고할 수 있습니다.

종합소득세 신고서 접수증이 나타납니다.

- [접수 상세내용 확인하기]를 체크합니다.

- 신고내역 및 안내사항을 다시 한 번 확인 후 [확인하였습니다]에 체크합니다.
- [신고내역 조회]를 클릭합니다.



- [조회하기]를 클릭하면 하단에 종합소득세 신고내역이 나타납니다.
- [접수증 보기]를 클릭하면 접수증을 인쇄할 수 있으며, [납부서 보기]를 클릭하면 납부서를 출력하거나 전자납부 할 수 있습니다.
- [지방소득세 신고이동]을 클릭하면 개인지방소득세 신고 사이트인 위택스(www.wetax.go.kr)로 연결됩니다.
- 종합소득세와는 별도로 개인지방소득세를 신고 · 납부하여야 합니다.

종교인소득 신고

1 기본사항 작성

종교인소득만 있는 경우 홈택스 전자신고 방법을 설명하겠습니다.

주의 사항은 각 화면별로 [등록하기] 버튼이 있는 경우에는 해당내용을 입력하신 후 필히 [등록하기] 버튼을 클릭 후 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

- 당해 신고서는 종교인소득만 있는 경우로써 종교인소득(기타소득)으로 신고하는 경우에만 작성 가능합니다.
- 홈택스의 로그인을 통하여 접속하신 후 종교인 기타소득 신고의 [정기신고]를 클릭합니다.

기본사항을 작성하는 단계입니다.

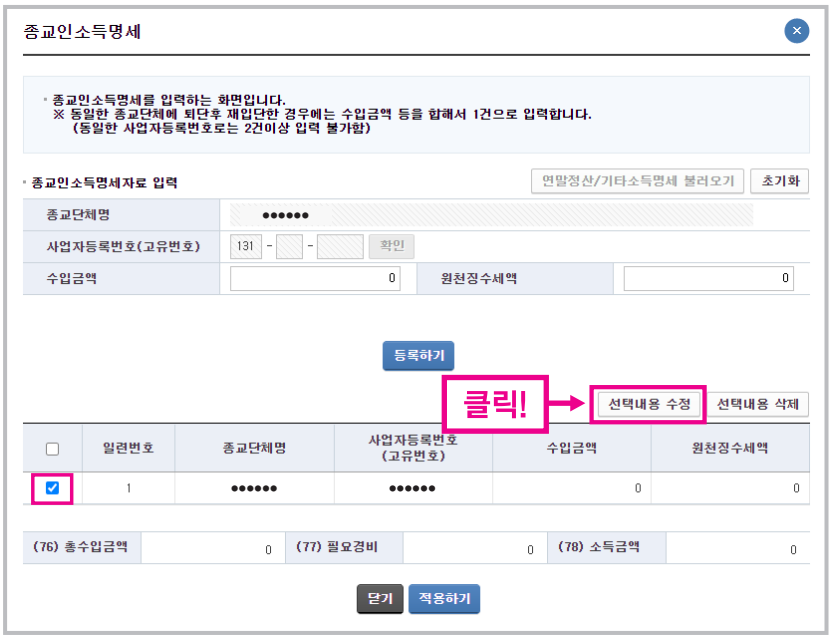
- 주민등록번호 항목에 [조회] 버튼을 클릭하면 납세자 기본정보가 조회되며 신고인 기본사항에 주소지전화, 휴대전화 중 하나를 입력합니다. 납세자 정보에서 수정사항이 있으면 수정 입력합니다.
- 입력이 완료되면 [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭합니다.

2 종교인소득신고서

종교인소득명세를 입력하는 화면입니다.

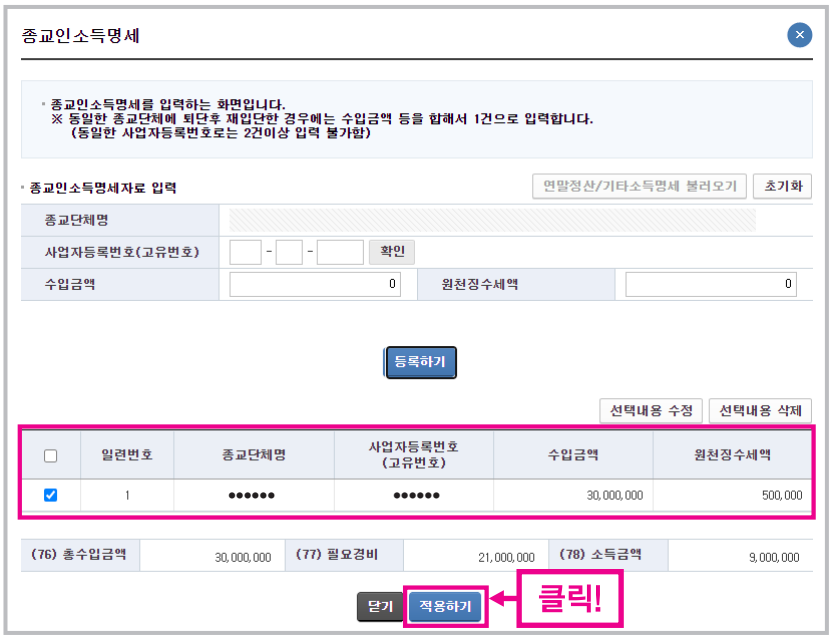
- 종교단체에서 제출한 종교인소득명세가 있으면 화면에 표시됩니다. 종교인소득을 추가입력하거나 제출된 명세의 수정이 필요할 경우 우측 상단의 [종교인소득명세 입력/수정하기] 버튼을 클릭하면 추가 입력 및 수정할 수 있는 팝업창이 나타납니다.

- [연말정산/기타소득명세 불러오기 버튼]을 클릭하면 제출된 명세 내용을 확인할 수 있습니다.
- 추가할 종교인소득이 있으면 「종교인소득명세자료 입력」란에 입력할 종교단체 사업자등록번호나 고유번호를 입력한 후 [확인] 버튼을 클릭하고 수입금액과 원천징수세액을 입력한 후 [등록하기] 버튼과 [적용하기] 버튼을 차례로 클릭합니다.



- 소득명세자료의 수정이 필요할 경우 해당 자료 왼쪽의 박스를 체크한 후 [선택내용 수정] 버튼을 클릭하면 위쪽의 「종교인소득명세자료 입력」란에 해당 자료의 소득명세가 표시됩니다.

- 내용수정 후 [등록하기] 버튼을 클릭하면 수정된 내용이 하단에 기재됩니다.

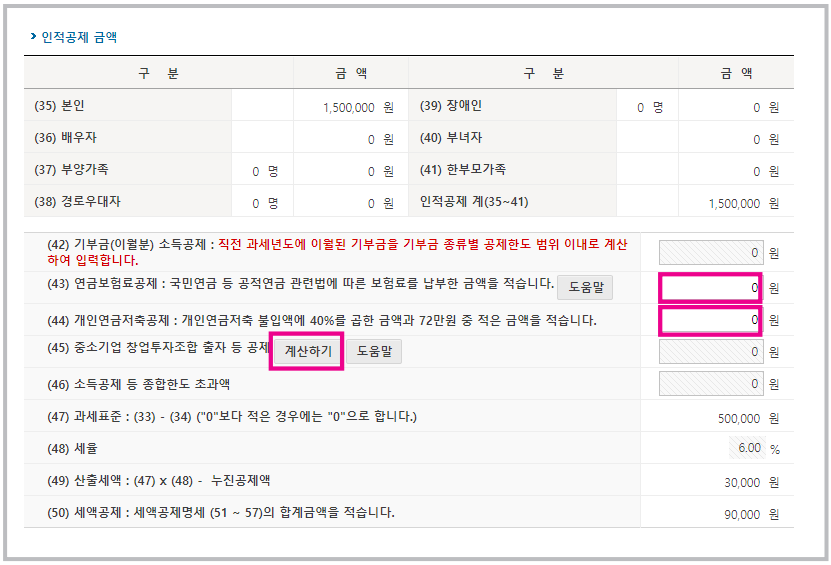


- [적용하기] 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫히고 입력한 내용이 종교인소득 명세란에 표시됩니다.

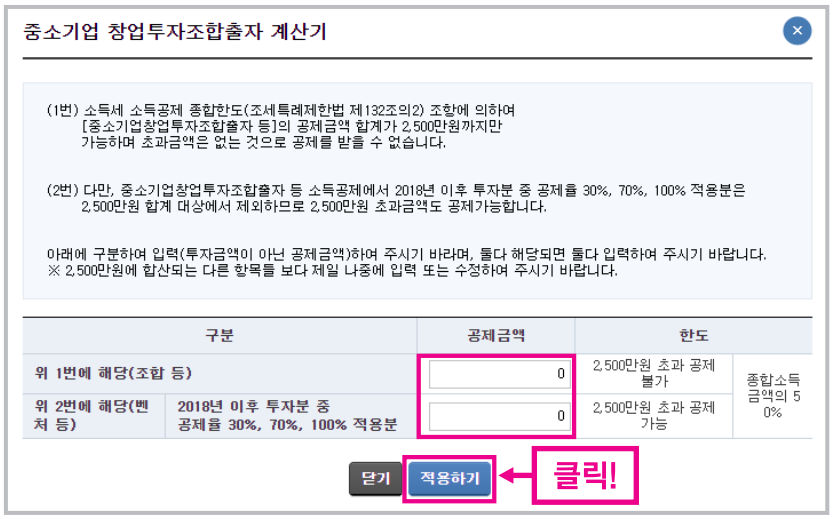
인적공제대상자를 입력하는 화면입니다.

- 화면 아래쪽으로 이동하면 인적공제대상자를 입력하는 화면이 나옵니다.
- 추가로 등록할 인적공제대상자가 있는 경우 우측 상단의 [인적공제대상자 명세 입력/수정하기] 버튼을 클릭하면 인적공제 팝업창이 나타납니다.

- 우측 상단의 [인적공제 대상자명세 추가] 버튼을 클릭하여 대상자 인적사항을 입력 후 [입력완료] 버튼을 클릭하면 수록됩니다.



- 인적공제금액 화면 아래쪽으로 이동하면 소득공제를 입력하는 화면이 나옵니다.
- 국민연금 납입금액이 있는 경우 연금보험료공제 항목에, '00.12.31.이전 가입한 개인연금저축 납입금액은 개인연금저축공제 항목에 각각 입력합니다.



- 중소기업 창업투자조합 출자금액이 있는 경우 [계산하기] 버튼을 클릭하면 나타나는 팝업창에 해당 금액을 입력하고 [적용하기] 버튼을 클릭하면 입력됩니다.

- 소득공제 화면 아래쪽으로 이동하면 세액공제를 입력하는 화면이 나옵니다.
- 기본공제 자녀 및 출산 · 입양자녀가 있을 경우 항목별 도움말을 참조하여 해당 항목을 각각 입력합니다.
- '01.1.1.이후 가입한 연금저축납입금액이 있는 경우 연금계좌세액공제 항목에 입력합니다.
- 표준세액공제와 전자신고세액공제는 자동으로 입력됩니다.
- 기부금이 있는 경우 기부금세액공제 항목의 [기부금명세서] 버튼을 클릭합니다.

- 종교인소득 연말정산 시 지급명세서와 함께 제출한 기부금명세서는 해당연도 기부명세에 표시됩니다.
- 기부금을 추가로 입력하려면 [해당연도 기부명세 추가] 버튼을 클릭합니다.

- 해당연도 기부명세에 기부금 코드 및 기부내역을 입력할 수 있으며 입력된 내용은 하단의 기부금 조정명세에 반영됩니다. [등록하기] 버튼을 클릭하면 해당 내용이 수록됩니다.
- 해당연도 기부금 세액공제 금액이 한도액을 초과할 경우 [등록하기] 버튼을 클릭 시 팝업창에 관련 메시지가 표시되며 수록되지 않습니다. 한도 초과액은 기부금 조정명세의 이월금액에 입력하면 세액공제액이 자동으로 수정되며 [등록하기] 버튼을 클릭하면 수록됩니다.

(63) 총결정세액 : (58) + (59)		0 원
기납부 세 액	(64) 원천징수세액	100,000 원
(65) 납부할 세액 또는 환급받을 세액 : (63) - (64)		-100,000 원

※ 개인지방소득세는 지방자치단체에 별도 신고해야 합니다.
(홈택스에서 소득세 신고 종료후 클릭 한번으로 간편하게 신고)

신고인은 「소득세법」 제70조 및 「국세기본법」 제45조의3에 따라 위의 내용을 신고하며,
위 내용을 충분히 검토하였고 신고인이 알고 있는 사실 그대로를 정확하게 적었음을 확인합니다.
위 내용 중 과세표준 또는 납부세액을 신고하여야 할 금액보다 적게 신고하거나 환급세액을 신고하여야 할 금액보다 많이 신고한 경우에는
국세기본법 제47조의3에 따른 가산세 부과 등의 대상이 됨을 알고 있습니다.

☐ 이에 동의하며 신고서를 제출합니다.

환급금 계좌신고

- 본인 명의의 자유입출금 계좌번호를 입력합니다.(CMA등 가상계좌 및 외국계 은행계좌 등으로는 환급금이 지급되지 않으므로 유의 바랍니다.)
- 소득세 환급금은 관할세무서에서 신고적정여부 검토후 6월말~7월초경 신고한 계좌로 입금될 예정입니다. 소득세 환급일정에 대한 구체적인 문의는 귀하의 주소지 관할세무서로 문의하여 주시기 바랍니다.

※ 환급금 수령을 위한 금융기관정보 입력 시 농협은행과 지역농축협 은행의 구분을 정확하게 선택하여 기재해 주시기 바랍니다.

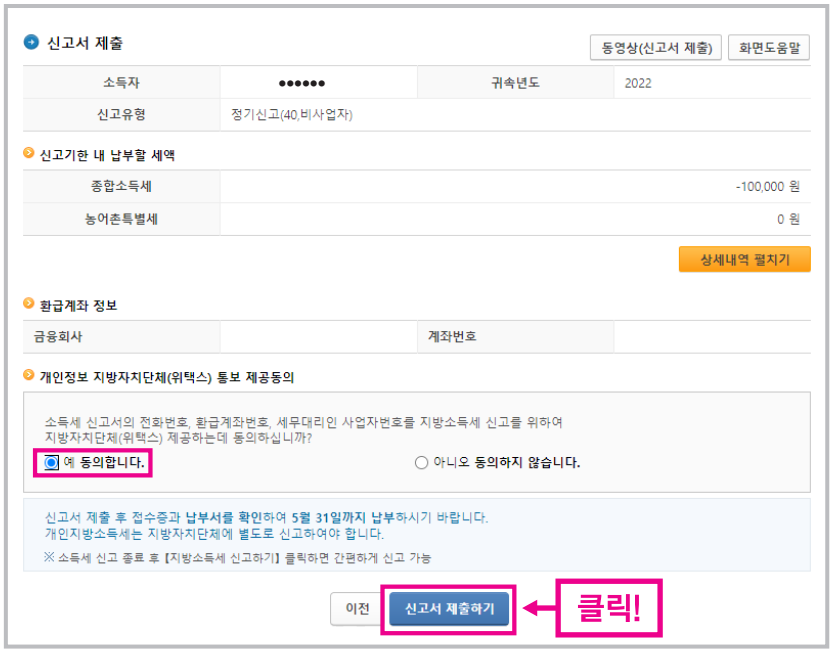
금융회사명	-선택-
계좌번호	

※ 홈택스 전자신고 시, 신고서에 사전 작성된 항목 및 소득조회 자료는 신고편의를 위한 참고자료이므로, 사실과 다르거나 누락된 자료는 납세자가 직접 확인 후 수정하여 신고하시기 바랍니다.

이전 신고서 작성완료 ← 클릭!

- 신고서 작성이 완료되었습니다. 세액공제 화면 아래쪽으로 이동하면 총결정세액 및 납부할세액 화면이 나옵니다.
- 납부 및 환급받을 금액을 확인하고. 안내문구를 읽어보신 후 [이에 동의하며 신고서를 제출합니다]에 체크합니다.
- 환급받을 금액이 있으면 환급받을 은행명과 계좌번호를 반드시 입력하고 [신고서 작성완료] 버튼을 클릭합니다.

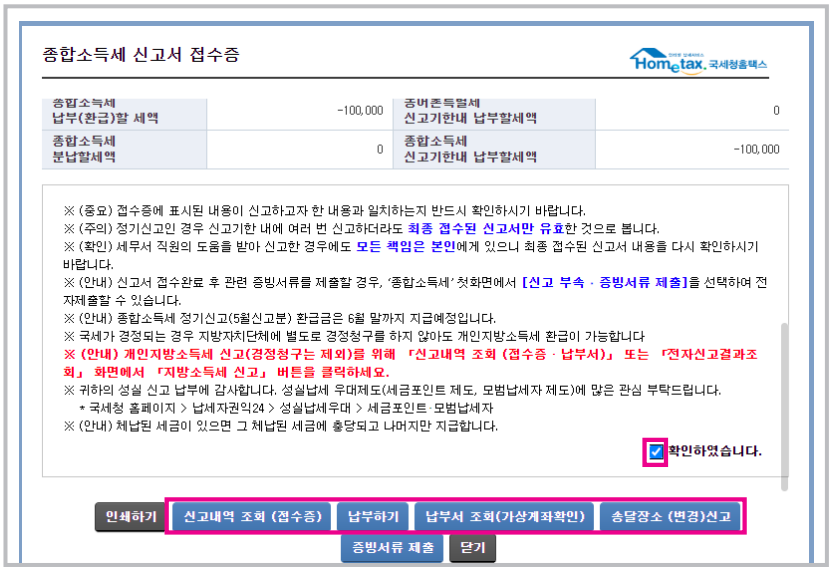
3 신고서 제출



신고서 제출 화면입니다.

- 신고서를 제출하기 전 신고내용을 최종적으로 확인하는 단계이며 [상세내역 펼치기] 버튼을 클릭하면 신고내용을 확인할 수 있습니다.
- 이상이 없으면 개인정보 지방자치단체 제공동의 여부를 선택 후 화면 하단의 [신고서 제출하기] 버튼을 클릭합니다.
- 종합소득세 신고와 별도로 개인지방소득세 신고를 하여야 하며 개인정보 제공에 동의하시면 보다 편리하게 신고할 수 있습니다.

- 종합소득세 신고서 접수증이 화면에 보이면, 접수 결과 상태가 정상으로 나타나며, 인쇄하실 분은 [인쇄하기] 버튼을 클릭하면 됩니다.
- 하단에 「접수 상세내용 확인하기」를 체크하거나 접수증 화면을 아래로 스크롤하면 접수증 상세내용을 확인할 수 있습니다.



- 내용을 확인하고 「확인하였습니다.」에 체크하여야 하단의 [신고내역 조회(접수증)], [납부하기], 버튼을 클릭할 수 있습니다.

납부서 목록

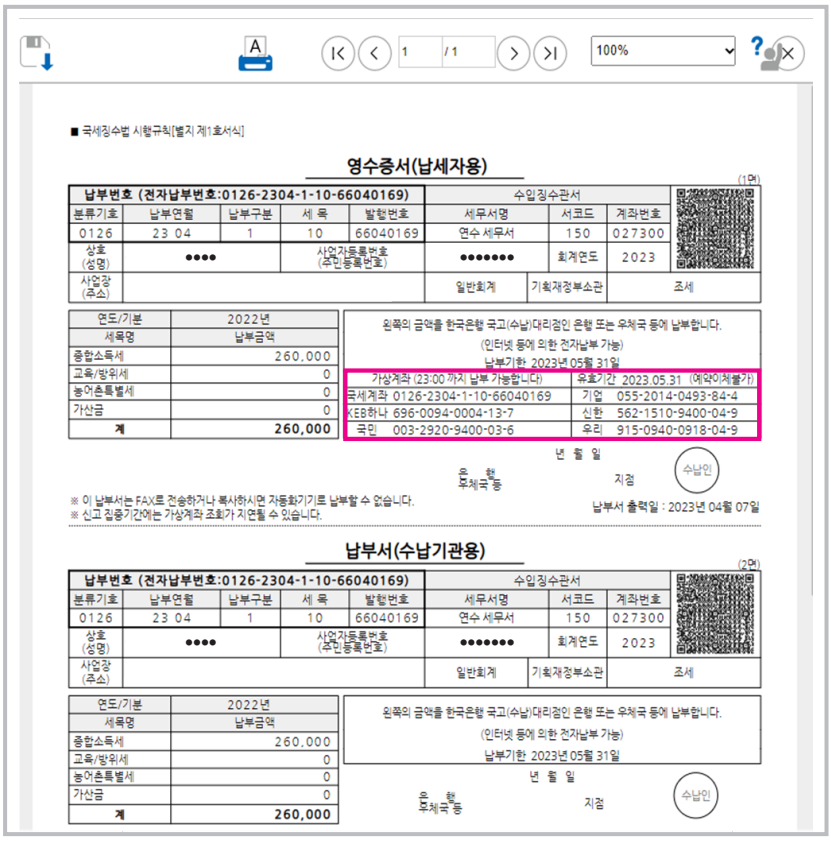
주민등록번호	••••••	☞ 지방소득세 신고 및 위택스 이용 문의
성명	••••	110번 (365일 24시간 상담)
접수일시	2023-04-07 17:13:39	

※ 팝업창이 안 뜰 경우, [도구-팝업차단끄기] 설정 필요

과세연월	납부할금액	납부기한	납부서
202201	260,000	2023-05-31	출력

(안내) 위의 [납부할금액]은 농어촌특별세 또는 교육세 등을 포함한 금액입니다. (단, 지방소득세 금액은 불포함)
(중요) 납부할금액이 0 이하거나 납부기한이 지난 납부서는 출력되지 않습니다.
(안내) 개인지방소득세 신고를 위해 아래의 「개인지방소득세 신고하기」 버튼을 클릭하세요!
※ 가상계좌로 납부하는 경우 납부서 출력 후 10~20분 후에 납부하시기 바랍니다.

- [납부서 조회(가상계좌확인)] 버튼을 클릭한 후 나오는 팝업창에 납부서 [출력] 버튼을 클릭하면 납부서를 출력할 수 있으며 가상계좌를 확인할 수 있습니다.
- 납부세액이 있는 경우 신고납부기한까지 인터넷뱅킹의 국세자진납부 코너 등을 통하여 납부하거나, 홈택스 전자납부를 이용하면 편리하게 납부할 수 있습니다.



■ 국세징수법 시행규칙[별지 제1호서식]

영수증서(납세자용)

(1면)

납부번호 (전자납부번호:0126-2304-1-10-66040169)					수입징수관서		
분류기호	납부연월	납부구분	세 목	발행번호	세무서명	서코드	계좌번호
0126	23 04	1	10	66040169	연수 세무서	150	027300
상호 (성명)	••••		사업자등록번호 (주민등록번호)		•••••••	회계연도	2023
사업장 (주소)					일반회계	기획재정부소관	조세

연도/기분	2022년
세목명	납부금액
종합소득세	260,000
교육/방위세	0
농어촌특별세	0
가산금	0
계	260,000

왼쪽의 금액을 한국은행 국고(수납)대리점인 은행 또는 우체국 등에 납부합니다.
(인터넷 등에 의한 전자납부 가능)
납부기한 2023년 05월 31일

가상계좌 (23:00 까지 납부 가능합니다)	유효기간 2023.05.31 (예약이체불가)
국세계좌 0126-2304-1-10-66040169	기업 055-2014-0493-84-4
KEB하나 696-0094-0004-13-7	신한 562-1510-9400-04-9
국민 003-2920-9400-03-6	우리 915-0940-0918-04-9

년 월 일

은 행
우체국 등 지점 수납인

※ 이 납부서는 FAX로 전송하거나 복사하시면 자동화기기를 납부할 수 없습니다.
※ 신고 집중기간에는 가상계좌 조회가 지연될 수 있습니다.

납부서 출력일 : 2023년 04월 07일

납부서(수납기관용)

(2면)

납부번호 (전자납부번호:0126-2304-1-10-66040169)					수입징수관서		
분류기호	납부연월	납부구분	세 목	발행번호	세무서명	서코드	계좌번호
0126	23 04	1	10	66040169	연수 세무서	150	027300
상호 (성명)	••••		사업자등록번호 (주민등록번호)		•••••••	회계연도	2023
사업장 (주소)					일반회계	기획재정부소관	조세

연도/기분	2022년
세목명	납부금액
종합소득세	260,000
교육/방위세	0
농어촌특별세	0
가산금	0
계	260,000

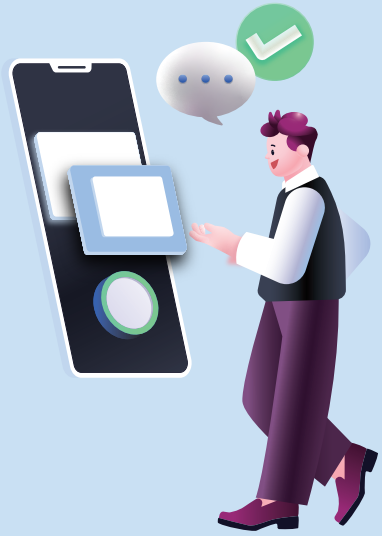
왼쪽의 금액을 한국은행 국고(수납)대리점인 은행 또는 우체국 등에 납부합니다.
(인터넷 등에 의한 전자납부 가능)
납부기한 2023년 05월 31일

년 월 일

은 행
우체국 등 지점 수납인

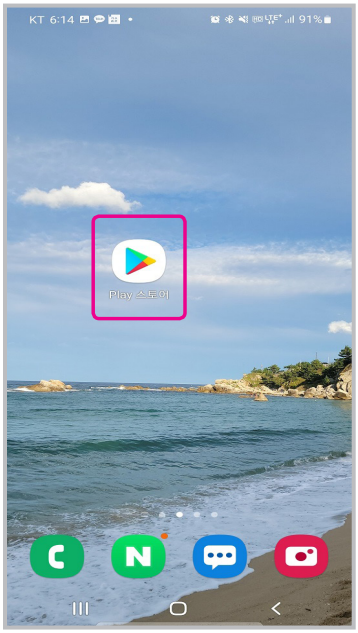
- 신고서 제출 목록 오른쪽 지방소득세 [신고하기] 버튼을 클릭하면 개인 지방소득세를 간편하게 신고할 수 있습니다.
- 개인 지방소득세는 지방자치단체에 별도로 신고하여야 하며 위택스, 스마트위택스(모바일)에서 원클릭으로 간편하게 신고할 수 있습니다.

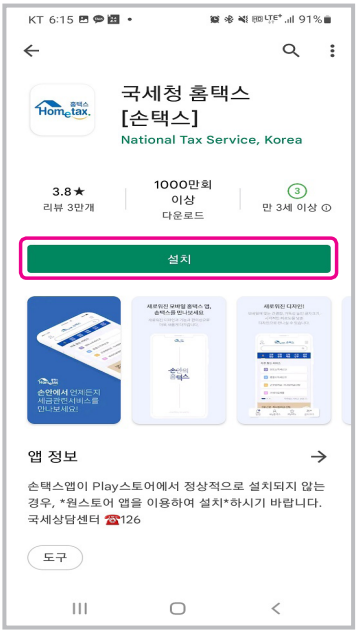
모두채움 스마트폰 신고



1 국세청 모바일 통합 앱 내려 받기

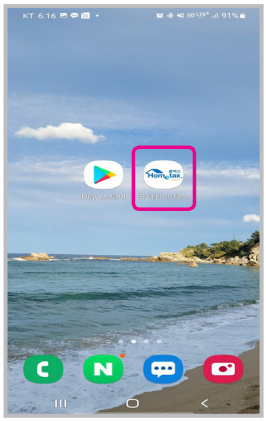
- 사업소득을 단순경비율로 신고하는 모두채움 신고대상자가 스마트폰을 이용하여 전자신고하는 방법에 대해 설명하겠습니다.
- 스마트폰을 통하여 전자신고를 하시면 세무서를 방문하지 않아도 편리하게 신고 할 수 있습니다.
- 스마트폰으로 전자신고하는 방법은 스마트폰의 앱스토어 또는 구글 Play 스토어 마켓에서 국세청 모바일을 검색 합니다.

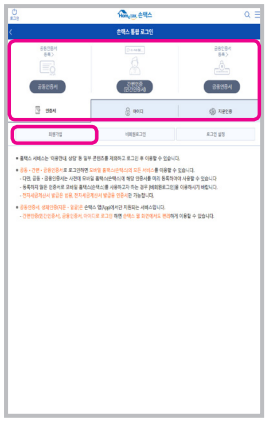




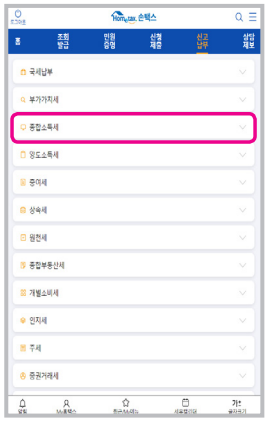
- 검색된 「국세청 홈택스」 모바일 통합 앱을 내려 받아 설치합니다.

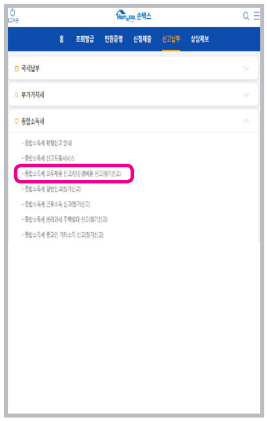
2 로그인





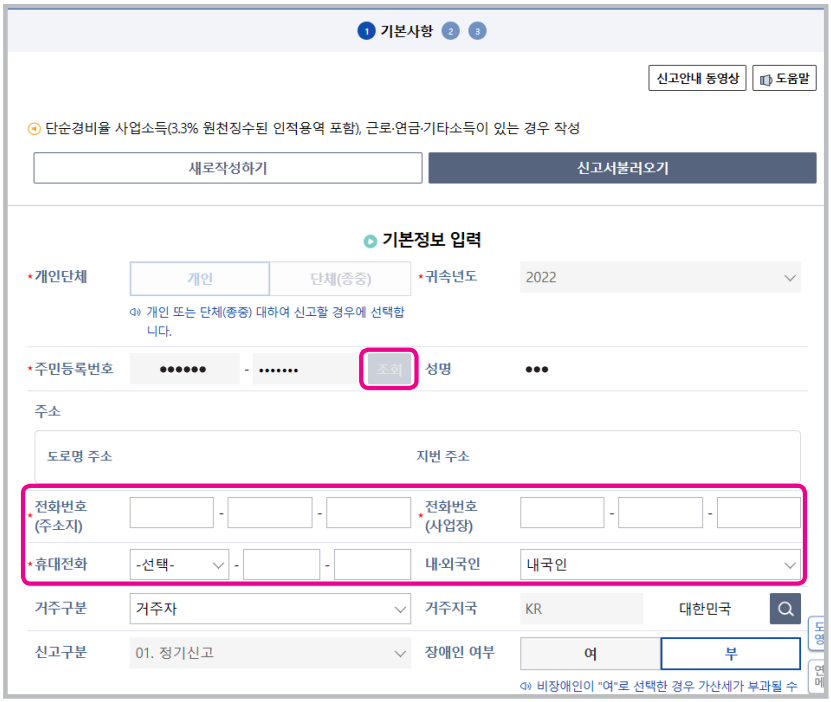
- 내려 받은 국세청 모바일 통합 앱에 접속하여 메뉴화면 상단에 [로그인] 버튼을 누릅니다.
- 로그인 방식은 공동인증서 · 간편인증서 · 금융인증서 인증, 아이디/패스워드, 지문인증의 방식으로 로그인 후 이용할 수 있습니다
- 회원가입 되어있지 않은 경우에는 [회원가입] 버튼을 누른 후에 회원가입 후 로그인 하면 됩니다.





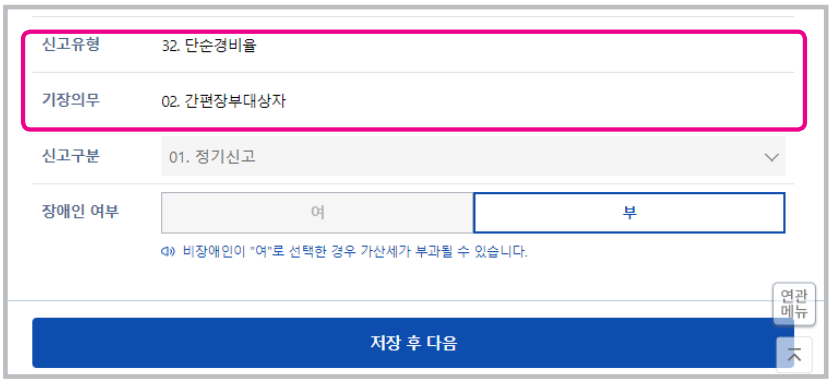
- 종합소득세 간편신고를 위해 [신고납부]를 누릅니다.
- 다음 화면에서 [종합소득세]를 누른 후에 모두채움 신고/단순경비율 신고(정기신고)를 선택합니다.
- 단순경비율 적용 모두채움 신고대상자는 홈택스와 동일한 방법으로 스마트폰에서 전자신고가 가능하며, 신고안내문에 기재된 안내유형이 모두채움 납부 · 환급인 경우 또는 단순경비율 사업소득(3.3% 원천징수된 인적용역소득 포함), 근로 · 연금 · 기타소득이 있는 경우에만 이용 가능합니다.

3 전자신고서 작성하기



기본정보를 입력하는 단계입니다.

- 주민등록번호 항목에 [조회] 버튼을 클릭하면 납세자 기본정보가 조회됩니다.
- 연락처에 주소지전화, 사업장전화, 휴대전화 중 하나를 입력하며, 납세자 정보에서 수정사항이 있으면 수정 입력합니다.
- 기장의무 란에는 신고안내문에 안내된 내용에 따라 간편장부대상자로 나타납니다.



신고안내자료 요약 : 신고(납부)할 세액 -681,420원

종합소득금액	5,005,671 원 세부내역보기	소득공제	1,500,000 원 세부내역보기
과세표준	3,505,671 원	산출세액	210,340 원
세액감면	0 원 세부내역보기	세액공제	90,000 원 세부내역보기
결정세액	120,340 원		

화면을 아래로 내리면 신고안내자료 요약 내용이 보여집니다.

- 종합소득금액, 소득공제, 세액감면, 세액공제의 [세부내역보기] 버튼을 누르면 해당 금액에 대한 상세 정보를 볼 수 있는 팝업창이 뜨고, 해당 팝업창에서 세부내역을 확인할 수 있습니다.

소득공제 세부내역

인적공제 : 1,500,000 원

구분	공제금액
1. 본인	1,500,000 원
2. 배우자	0 원
3. 부양가족 (0명)	0 원
4. 70세 이상 경로우대 (0명)	0 원
5. 장애인 (0명)	0 원
6. 부녀자	0 원
7. 한부모가족	0 원

일반 소득공제 : 0 원

근로소득자 소득공제 : 0 원

세액감면·공제 세부내역

일반 세액공제 : 90,000 원

구분	공제금액
1. 자녀세액 공제	0 원
2. 연금계좌 공제	0 원
3. 기부금 공제	0 원
4. 정치자금기부금 공제	0 원
5. 표준세액공제	70,000 원
6. 기타	20,000 원

근로소득자 세액공제 : 0 원

세액감면 : 0 원

- 납부하거나 환급할 세액을 확인하고, 신고안내자료 요약 내용대로 신고하고자 하는 경우 **"이에 동의하며 신고서를 제출합니다"**에 체크하고, 지방소득세 신고를 위한 개인정보 동의여부를 체크한 후 **[신고서 제출하기]** 버튼을 누릅니다.
- 환급세액이 발생한 경우 환급세액을 지급받을 계좌의 금융기관 및 계좌번호를 입력하시면 편리하게 환급세액을 지급받을 수 있습니다.

- 신고 내용을 자세히 확인하고 싶거나 공제내용 등을 수정하고자 하는 경우 **[신고서 수정하기]** 버튼을 클릭합니다.

업종별 총수입금액 및 소득금액 계산 내역을 입력하는 화면입니다.

- 신고안내문 등에 기재된 사항으로 "신고유형"은 "단순경비율", "기장의무"는 "간편장부대상자"가 보여집니다.
- [소득종류 변경]을 누르면 신고하고자 하는 소득종류 재선택도 가능합니다.

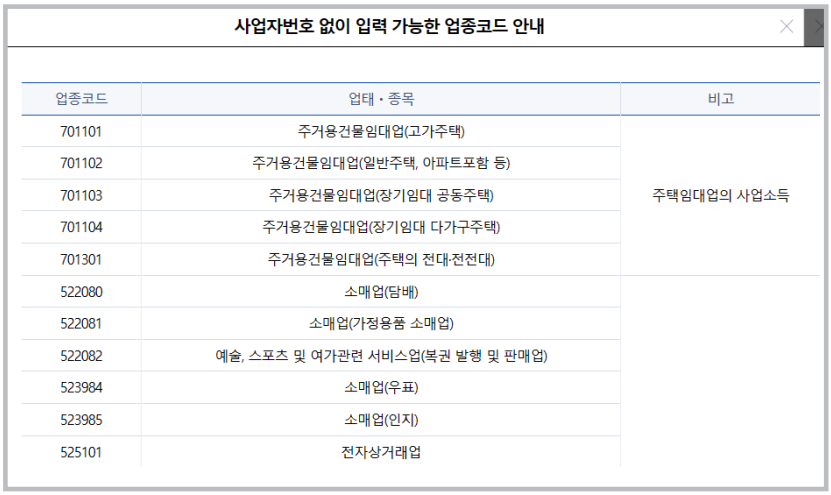
다음은 사업장 정보 입력 화면입니다.

- 사업소득금액 명세에 사업장 정보 및 수입금액 등이 자동으로 입력되어 보여집니다.
- 추가로 입력할 사업소득이 있는 경우 [추가입력] 버튼을 누릅니다.

사업장 추가 입력 화면이 나타납니다.

- 사업자번호가 있는 경우 사업자등록번호 "있음"으로 선택하고 사업자번호를 입력 후 [조회]를 누릅니다. 업종코드를 모르시는 경우 [업종코드 찾기] 버튼을 눌러 해당 업종을 선택 입력합니다.

- 사업자번호가 없는 인적용역 사업자의 경우 사업자등록번호 **"없음"**을 선택하고 사업자등록 없이 입력 가능한 업종 조회 눌러 해당 업종코드를 확인 후 직접 입력합니다.



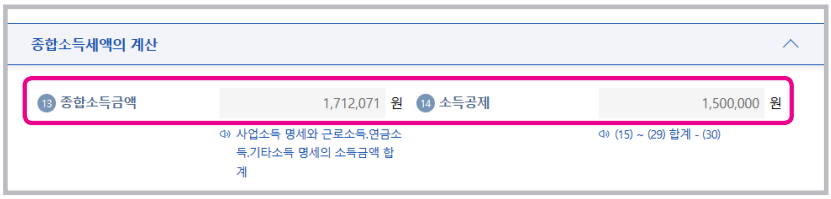
사업자번호 없이 입력 가능한 업종코드 안내

업종코드	업태 · 종목	비고
701101	주거용건물임대업(고가주택)	주택임대업의 사업소득
701102	주거용건물임대업(일반주택, 아파트포함 등)	
701103	주거용건물임대업(장기임대 공동주택)	
701104	주거용건물임대업(장기임대 다가구주택)	
701301	주거용건물임대업(주택의 전대·전전대)	
522080	소매업(담배)	
522081	소매업(가정용품 소매업)	
522082	예술, 스포츠 및 여가관련 서비스업(복권 발행 및 판매업)	
523984	소매업(우표)	
523985	소매업(인지)	
525101	전자상거래업	

- 입력이 완료되면 [등록하기] 버튼을 클릭합니다.

- 사업소득 명세 목록에서 해당 사업장을 선택하고 [선택수정] 버튼을 누르면 업종별 총수입금액 및 소득금액을 계산하여 입력 또는 수정할 수도 있습니다.
- 사업소득 명세 목록에 추가한 사업장을 체크하고 [선택수정] 버튼을 누르면 업종별 총수입금액 및 소득금액 계산화면이 나타납니다.
- [입력] 버튼을 눌러 총수입금액 란에 총수입금액을 입력하면 필요경비와 소득금액이 자동계산 되어 나타납니다.
- [등록] 버튼을 클릭하면 계산된 세액이 총수입금액 및 소득금액 명세에 등록됩니다.

- [입력완료] 버튼을 클릭합니다.
- 다시 사업장정보 화면으로 돌아오면 사업장소득 명세 목록에서 수정하거나 삭제할 사업장이 있는 경우 해당 사업장을 체크하고 [선택수정 또는 삭제] 버튼을 클릭하여 수정 또는 삭제하면 됩니다.

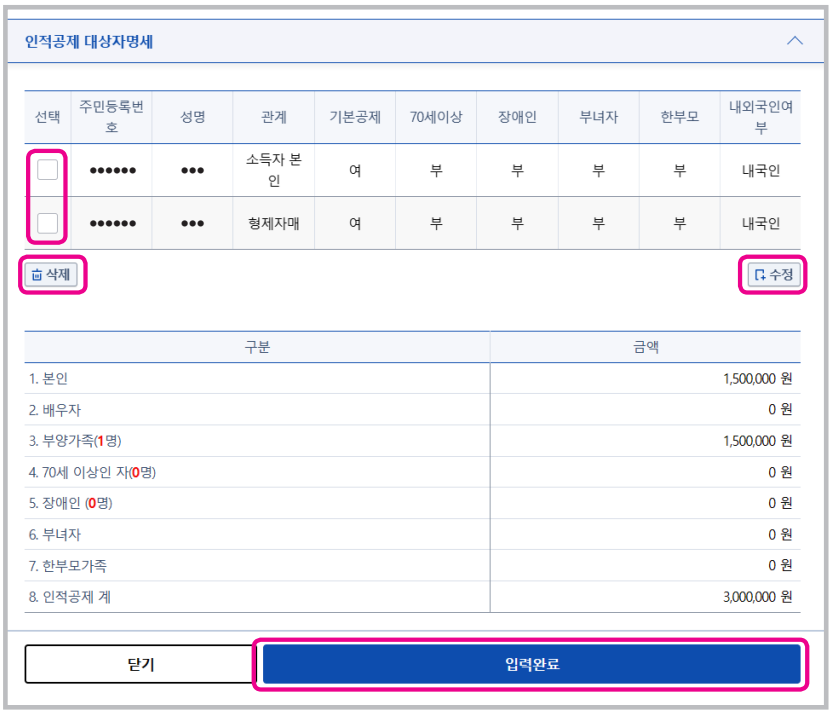


- 아래로 내리면 사업장소득명세 목록에서 총수입금액을 기준으로 단순경비율에 의한 필요 경비가 자동으로 계산된 종합소득금액 합계액을 확인할 수 있습니다.

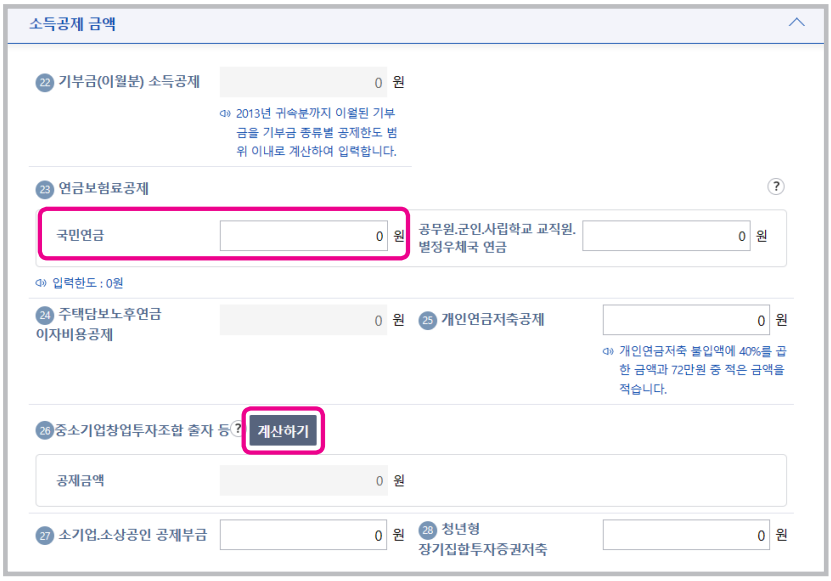
소득공제를 입력하는 단계입니다.

- 소득공제 내역 중 기본 인적공제 명세를 입력하는 화면입니다.
- 모두채움 신고 안내문에 기재된 공제내역이 자동 입력되어 보여집니다.
- 인적공제명세 목록에서 새로 인적공제 내용을 추가하거나 수정할 경우 [수정] 버튼을 누릅니다.

- 인적공제를 추가하고자 하는 부양가족이 있는 경우 인적공제 입력 란에 주민등록번호를 입력하고 [조회] 버튼을 누릅니다.
- 관계 및 인적공제 항목을 선택하고 내용 확인 후 [등록] 버튼을 누릅니다.

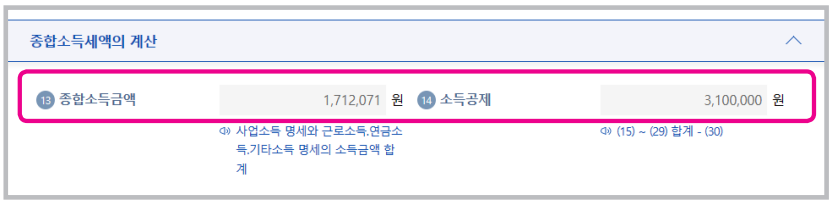


- 인적공제 대상자명세 목록에 추가되고, 추가된 명세를 선택 후 [삭제/수정] 버튼을 누르면 삭제 또는 수정이 가능합니다.
- 인적공제 항목에 대한 수정을 완료한 후 [입력완료] 버튼을 누릅니다.



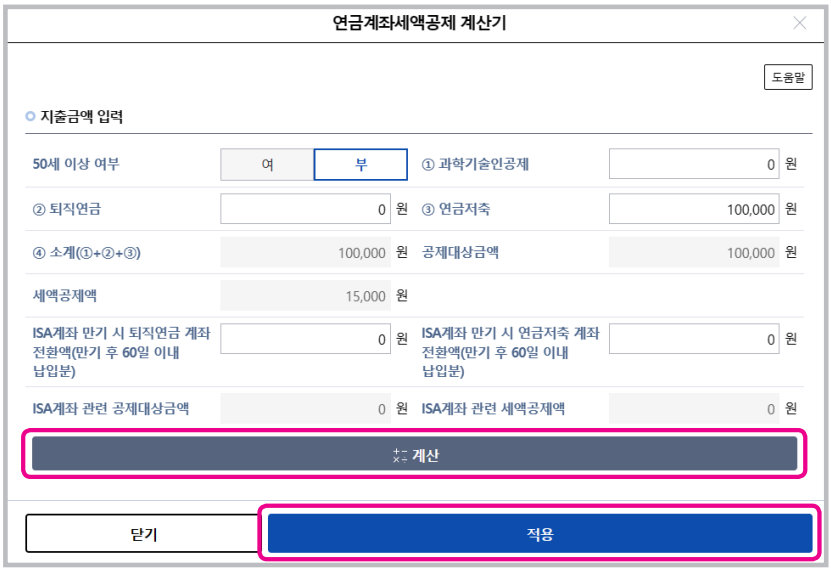
- 입력한 인적공제의 합계금액을 확인 후 아래로 내리면 모두채움 신고서에 기재된 소득공제 항목이 입력되어 보여집니다.

- 국민연금보험료 및 공무원연금보험료 등 공적연금보험료의 연간 납입액을 확인하고 수정이 필요한 경우 직접 금액을 수정 입력합니다.
- 중소기업창업투자조합출자 등의 공제항목은 [계산하기] 버튼을 활용하여 공제금액을 수정 입력하고, 이외 공제항목은 공제금액을 직접 계산하여 수정 입력합니다.

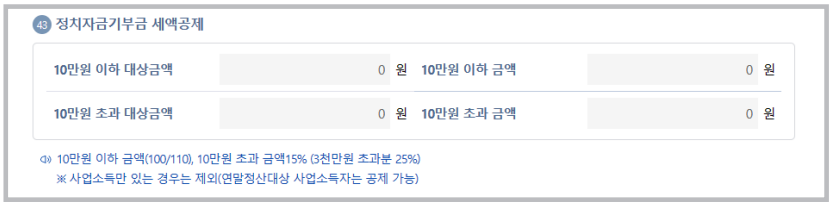


- 화면을 위로 올리면, 종합소득세액의 계산 내역에 소득공제 합계액이 자동으로 보여집니다.

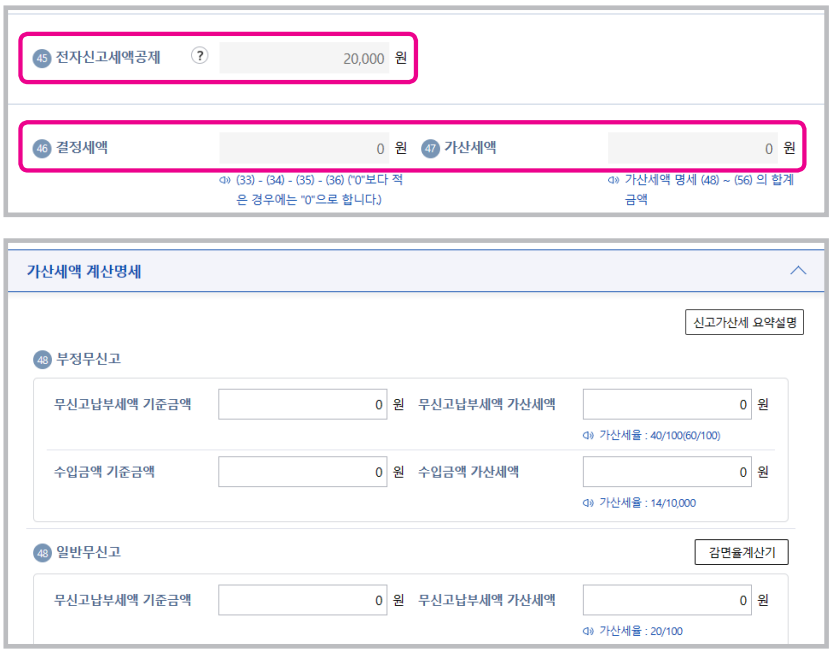
- 다시 화면을 아래로 내리면 과세표준과 산출세액이 자동계산되어 보여집니다.
- 세액공제 명세에 모두채움신고 안내된 공제내역이 입력되어 보여집니다.
- 입력 내용을 확인하고 추가 입력하거나 수정할 사항이 있는 경우 직접 수정 입력합니다.
- 인적공제에서 직계비속을 공제대상으로 입력한 경우 자녀세액공제항목에 공제 내용이 자동으로 계산되어 보여집니다.



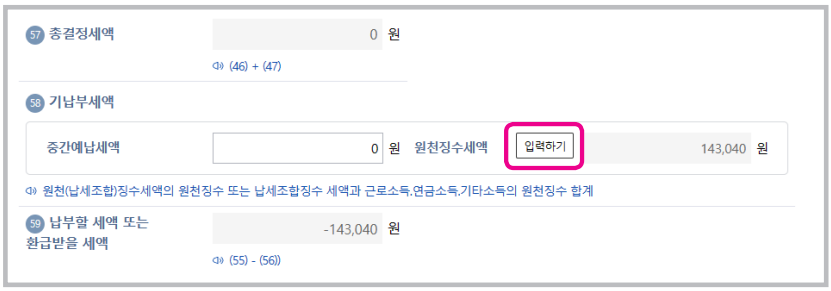
- 연금계좌 납입금액이 있는 경우 [계산하기] 버튼을 누른 후 해당 항목에 금액을 입력하여 [계산] 버튼을 누르면 세액공제액이 자동으로 계산되며, [적용] 버튼을 누릅니다.



- 화면을 아래로 이동하여 수정할 항목이 있는 경우 해당 내용을 입력하시면 됩니다.
- 기부금세액공제는 모바일 신고시 입력이나 수정이 불가하므로 기부금 내역을 수정하거나 추가하여야 하는 경우 홈택스(pc)에서 신고하시기 바랍니다.



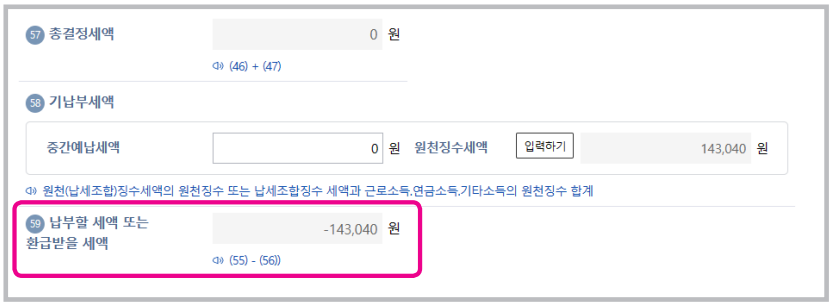
- 표준세액공제 및 전자신고세액공제가 입력되어 있으며 화면 아래에 자동으로 계산된 결정세액이 보여집니다.
- 가산세액 계산명세를 누르면 가산세 작성화면이 나타나며, 해당되는 내용이 있는 경우 입력하시면 됩니다.



- 화면을 아래로 내리면 총결정세액, 기납부세액이 자동입력되어 있습니다.
- 원천징수세액이 누락되거나 금액 수정이 필요한 경우 [입력하기] 버튼을 누릅니다.

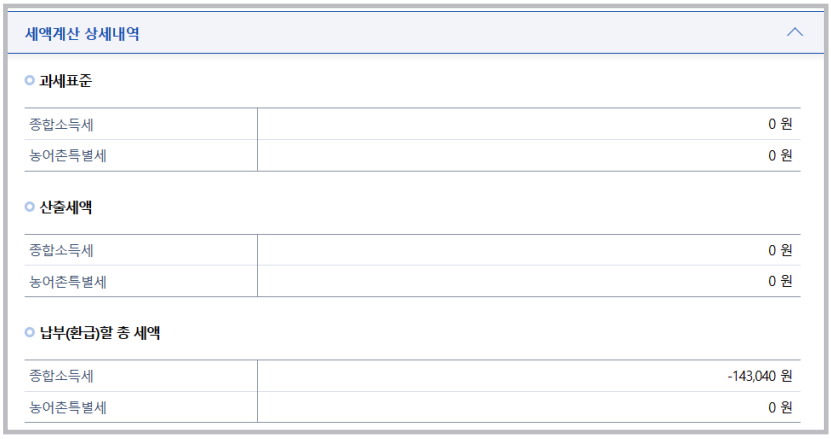
- 상단의 [사업소득 원천징수세액 불러오기] 버튼을 누른 후 불러올 지급명세서 내역을 선택합니다. [적용하기] 버튼을 누르고 원천징수세액을 확인 후 [적용]을 누릅니다.
- 동일한 지급처에서 제출한 사업소득 원천징수내역 및 사업소득 연말정산 내역이 있는 경우 중복 선택하지 않도록 유의하시기 바랍니다.

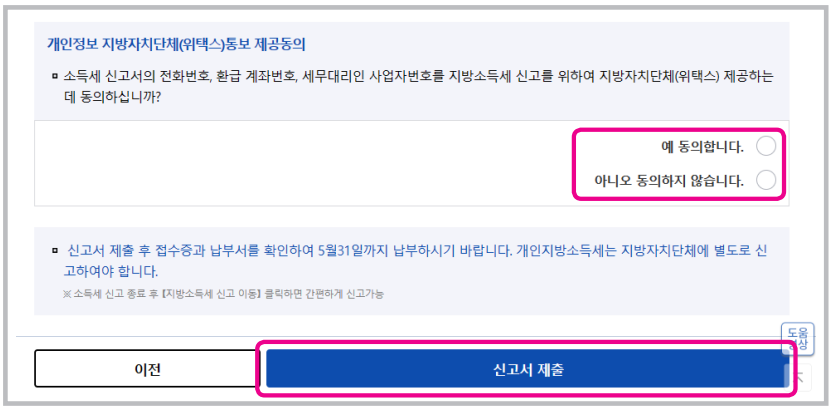
- 지급명세서가 제출되었으나, 기한 후 제출 등으로 지급명세서가 보이지 않는 경우, 원천징수의무자의 사업자등록번호를 입력하고 확인을 누른 후 원천징수세액을 입력합니다. [등록하기] 버튼을 누르면 아래 항목에 입력한 내용이 추가됩니다.
- 내용을 확인한 후 [적용] 버튼을 누릅합니다.



납부할 세액 또는 환급받을 세액을 확인합니다.

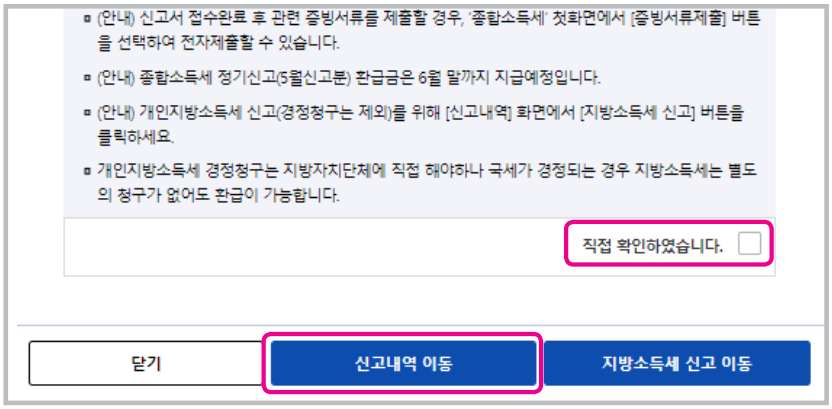
- 환급받을 세액이 있는 경우 나의 환급계좌에 본인명의 계좌의 은행 및 계좌번호를 입력 후 [계좌검증]을 눌러 계좌번호 오류 등을 확인하시기 바랍니다.
- 수정사항이 없으면 "이에 동의합니다."에 체크하고, 화면 아래에 [제출화면 이동] 버튼을 누릅니다.
- 오류검사결과 신고내용에 오류가 없는 경우 신고서 제출을 위한 화면이 나타납니다.





신고서를 제출하기 전 신고내용을 최종적으로 확인하는 단계입니다.

- 세액계산 상세내역을 클릭하여 앞서 작성한 신고서 세부내역을 확인할 수 있으며, 이상이 없으면 [개인정보 제공동의] 여부를 선택하신 후 화면 하단의 [신고서 제출] 버튼을 누릅니다.
- 종합소득세 신고와 별도로 지방소득세를 신고하여야 하며, [개인정보 제공]에 동의하시면 보다 편리하게 신고하실 수 있습니다.



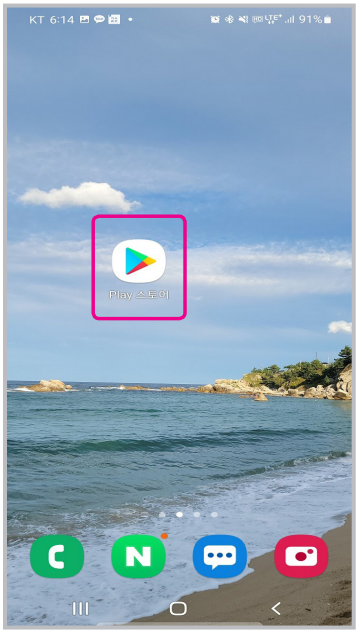
종합소득세 신고서 접수증이 화면에 보이면, 접수 결과 상태가 정상으로 나타납니다.

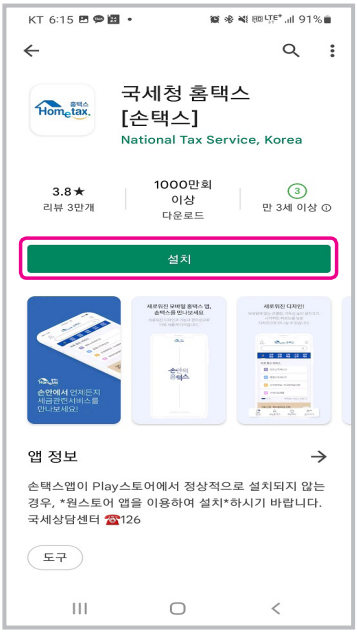
- 납부세액이 있는 경우 신고납부기한 까지 인터넷뱅킹의 국세자진납부 코너 등을 통하여 납부하시거나, 홈택스 전자납부를 이용하시면 편리하게 납부하실 수 있습니다.
- 직접 납부하실 경우에는 [종합소득세 확정신고 안내문]에 동봉된 납부서를 작성하여 각 지역 금융기간을 방문하여 납부해 주시기 바랍니다.
- 하단에 「상세내역」을 확인하시고 [직접 확인하였습니다]를 체크한 후에, [신고내역]으로 이동하면 작성한 신고서, 납부서, 제출된 신고서류 등을 확인할 수 있습니다.
- [지방소득세 신고이동]을 누르면 스마트위택스(모바일)로 이동하여 개인지방소득세를 원클릭으로 간편하게 신고할 수 있습니다.
- 개인 지방소득세는 지방자치단체에 별도로 신고하여야 하며, 위택스, 스마트위택스(모바일)에서 원클릭으로 간편하게 신고할 수 있습니다.
- 신고서가 제출된 후 신고기한까지는 주민등록번호를 이용하여 이미 제출한 신고서 접수증 및 신고내역을 조회할 수 있으며, 신고서를 다시 작성하여 제출하는 것도 가능합니다.
- 이 경우에는 최종 제출된 것만 유효합니다.

근로소득 스마트폰 신고

1 국세청 모바일 통합 앱 내려 받기

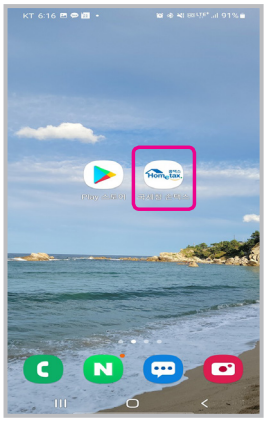
- **근로소득 신고자를 위한 스마트폰 종합소득세 전자신고** 방법을 설명하겠습니다.
- 스마트폰을 통하여 전자신고를 하시면 세무서를 방문하지 않아도 편리하게 신고 할 수 있습니다.
- 스마트폰으로 전자신고하는 방법은 스마트폰의 앱스토어 또는 구글 Play 스토어 마켓에서 **국세청** 모바일을 검색 합니다.

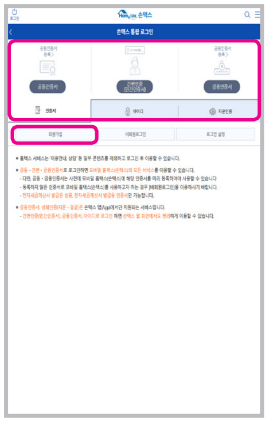




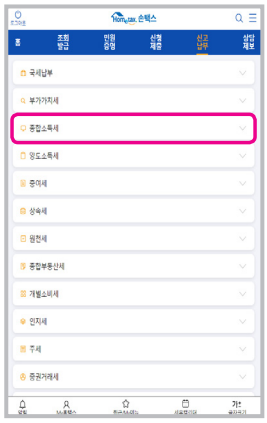
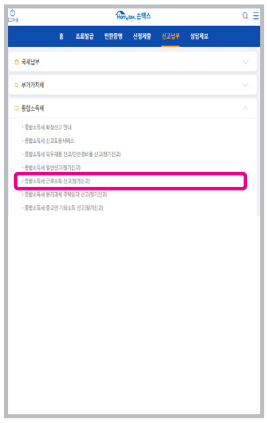
- 검색된 「**국세청 홈택스**」 모바일 통합 앱을 내려 받아 설치합니다.

2 로그인



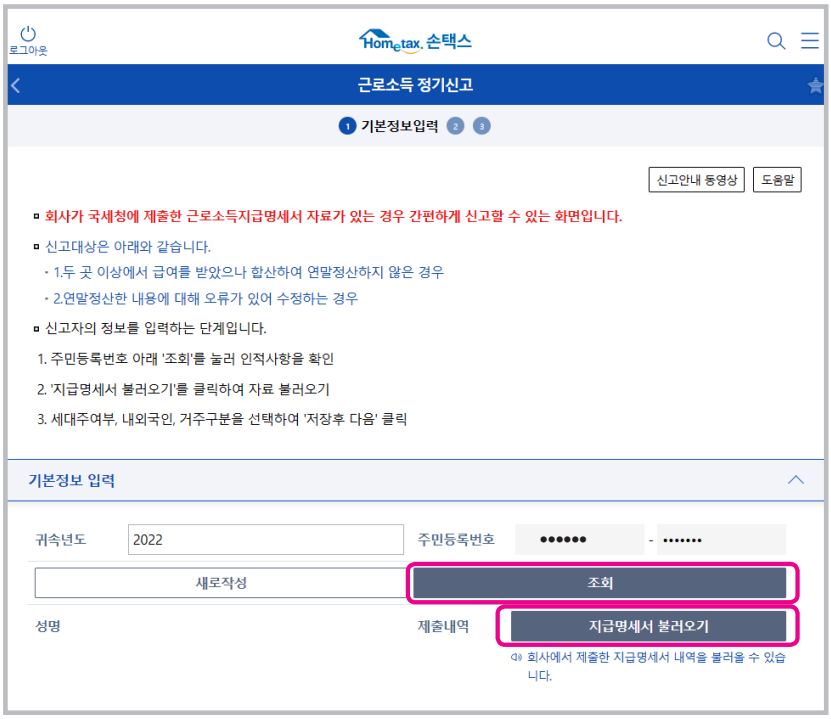


- 내려 받은 국세청 모바일 통합 앱에 접속하여 메뉴화면 상단에 [로그인] 버튼을 누릅니다.
- 신고서 작성 시 국세청이 보유하고 있는 근로소득 지급명세서 자료를 불러오기 위해서는 공동 · 간편 · 금융인증서 인증 또는 지문인증으로 로그인 후 이용할 수 있습니다.
- 회원가입 되어있지 않은 경우에는 [회원가입] 버튼을 누른 후에 회원가입 후 로그인 하면 됩니다.

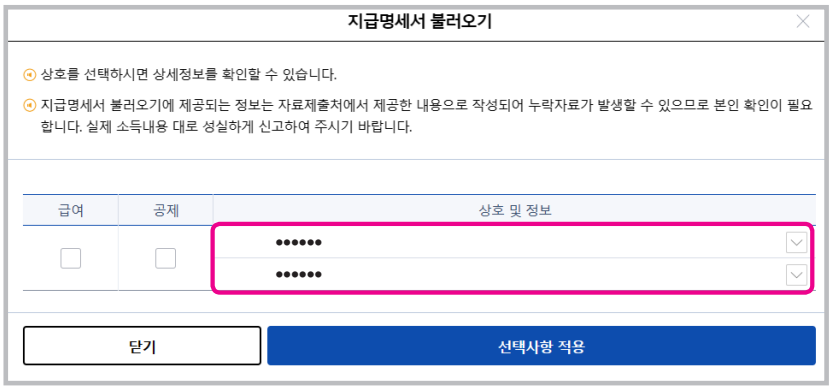
- 손택스에서 화면 상단의 [신고납부]를 누릅니다.
- 다음 화면에서 [종합소득세]를 누른 후에 종합소득세 근로소득 신고(정기신고)를 선택합니다.
- 스마트폰 전자신고 시 제공된 신고내용 중 총급여액이 다르거나, 주택자금공제, 기부금공제에 대한 수정사항이 있는 경우에는 인터넷 홈택스에서 전자신고 하여야 합니다.

3 전자신고서 작성하기



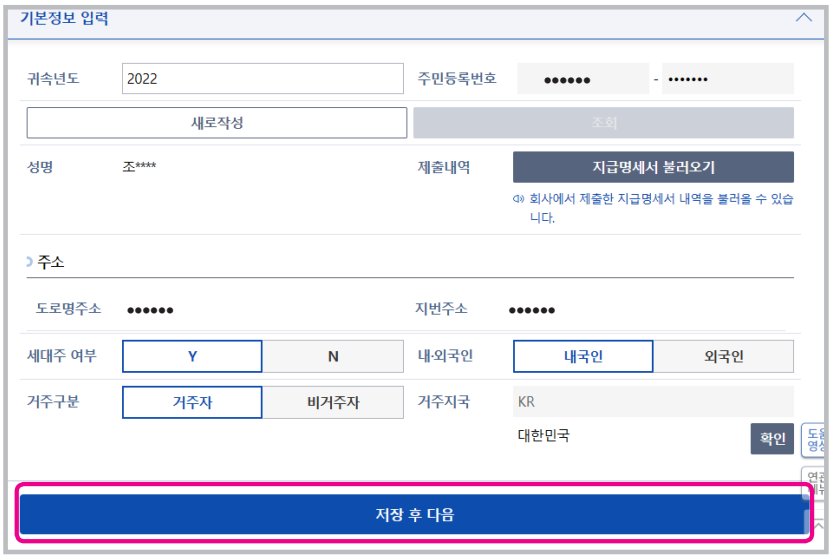
기본정보를 입력하는 단계입니다.

- 주민등록번호 아래 [조회] 버튼을 누르면 납세자 기본정보가 조회됩니다.
- 성명 아래 제출내역 항목에 [지급명세서 불러오기]를 누릅니다.



- 자료제출처에서 제공한 근무처별 소득명세 자료가 보여지며, 상호를 선택하면 상세정보를 확인할 수 있습니다.

- 급여내역 및 공제내역을 확인하고 최종 근무지의 급여 연말정산시 종전 근무지의 급여를 합산한 경우 중복 입력되지 않도록 선택하시기 바랍니다.
- 급여, 공제란을 체크하고 [선택사항 적용] 버튼을 누릅니다.

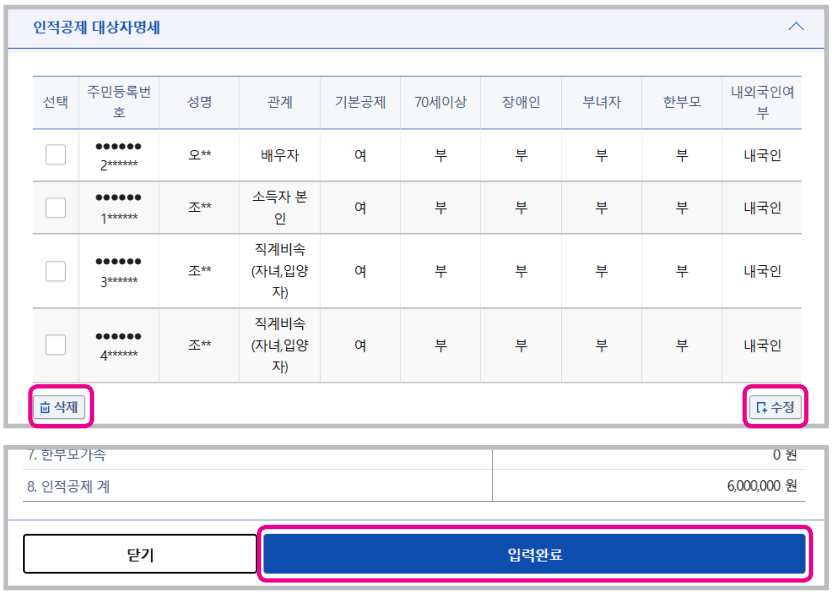


- 조회된 기본정보 내용을 확인한 후 [저장 후 다음] 버튼을 누릅니다.
- 근무지별 소득명세의 급여합계가 총급여항목에 합산되어 보여지며, 근로소득공제, 근로소득금액이 자동으로 계산되어 보여집니다.

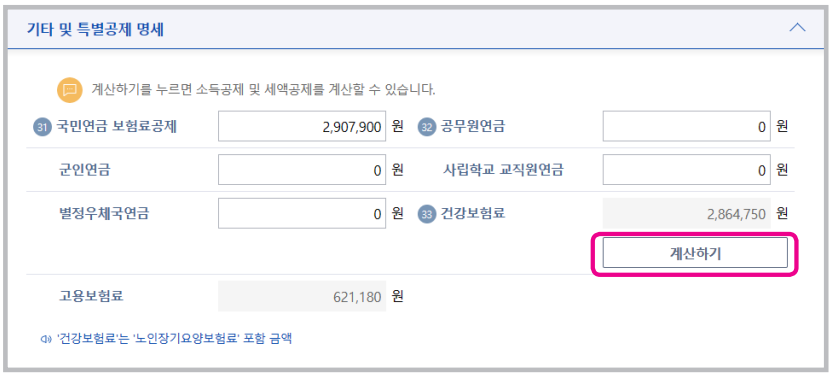
- 아래에 소득공제 내역 중 인적공제 명세를 입력하는 화면이 나타납니다.

- 인적공제명세 목록에서 공제받을 부양가족을 추가하거나 인적공제항목 등 수정이 필요한 경우 인적공제 명세 아래쪽에 위치한 [입력/수정하기] 버튼을 클릭합니다.

- 인적공제 입력창이 나타나며, 공제받을 부양가족을 추가하고자 하는 경우 주민등록번호를 입력하고 [조회] 버튼을 클릭합니다.
- 관계, 인적공제 항목을 선택하고 [등록] 버튼을 클릭하면 인적공제 대상자 명세 목록에 추가됩니다.

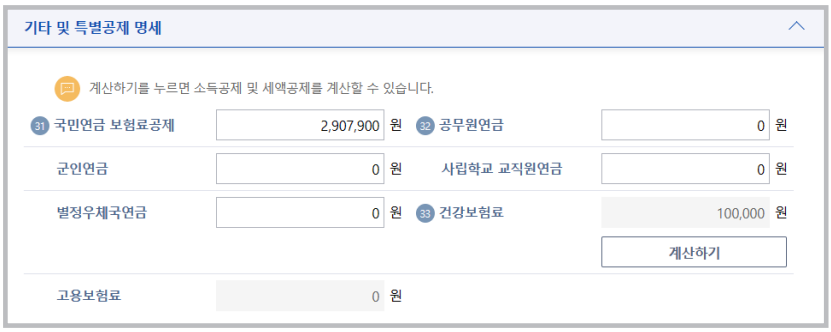


- 인적공제 대상자의 인적공제 항목 등을 수정하고자 하는 경우 인적공제 대상자를 선택후 [수정] 버튼을 눌러 화면 위쪽 수정화면에서 내용 수정 후 [등록] 버튼을 누릅니다.
- 공제대상이 아닌 가족이 있는 경우 인적공제 대상자명세에서 삭제할 대상자를 선택 후 [삭제] 버튼을 눌러 인적공제 대상자명세 목록에서 삭제할 수 있습니다.
- [입력완료] 버튼을 클릭합니다.

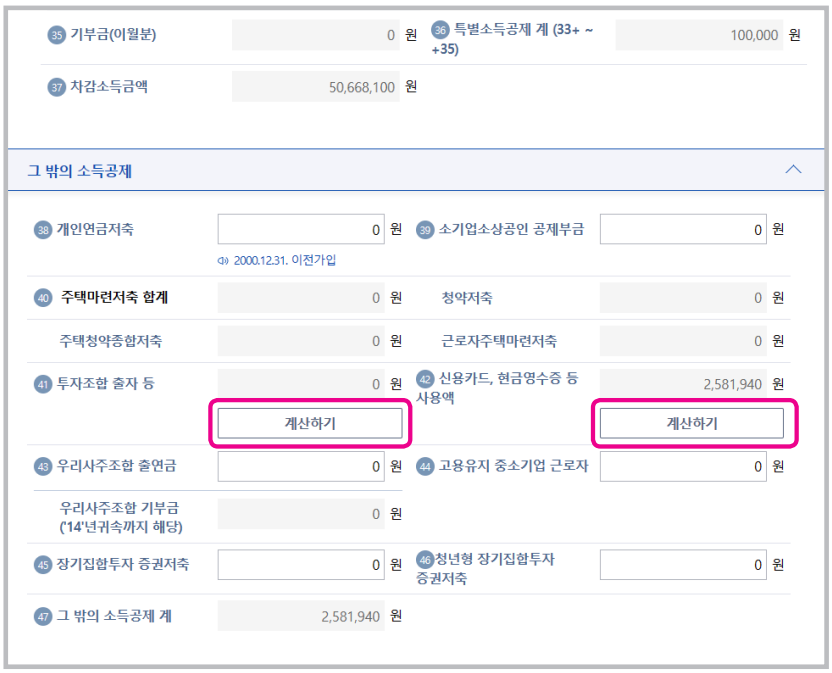


- 입력한 인적공제의 합계금액을 확인 후 아래로 내리면, 기타공제 및 특별공제 명세가 나타납니다.
- 지급명세서 공제내역을 불러온 내용들이 입력되어 있습니다.
- 국민연금 보험료 등의 연간 납입금액을 확인 후 수정이 필요한 경우 직접 금액을 수정합니다.
- 건강보험료의 [계산하기] 클릭 후 팝업창이 뜨면 납입금액 등을 입력하고 [계산] 버튼을 눌러 소득공제액을 확인합니다.

- [적용] 버튼을 클릭하고 원래 화면으로 돌아오면 입력한 내용이 보여집니다.



- 모바일로 소득세 신고 시 주택자금 공제를 수정하시거나 추가 입력할 수 없습니다.



아래로 내리면, 차감소득금액이 자동으로 계산되어 보여지고, 그 밖의 소득공제 항목이 나타납니다.

- 제출된 지급명세서 공제내역을 불러오기한 내역이 입력되어 있습니다.

- 신용카드, 현금영수증 등 사용액에 대한 소득공제는 [계산하기] 버튼을 눌러 연말정산간소화 자료를 불러올 수 있습니다.
- [계산하기]를 클릭한 후 신용카드 공제 계산기에서 "월선택"을 눌러 근로제공 월을 선택하고 [불러오기]를 누릅니다.
- 하단의 [계산] 버튼을 누르면 바로 위 신용카드 등 소득공제금액이 나타납니다. 금액을 확인하고 수정할 사항이 없으면 맨 아래 [적용]을 누릅니다.
- 신용카드, 현금영수증 등 사용액 란에 소득공제액이 입력되어 있습니다.

- 이외 소득공제내역이 누락됐거나 수정할 금액이 있는 경우 [계산하기] 버튼을 이용하거나 공제금액을 계산하여 직접 수정 · 입력합니다.

- 아래에 과세표준 및 산출세액이 자동으로 계산되어 보여집니다.

과세표준 및 산출세액

48 소득공제 종합한도 초과액	0 원	49 종합소득 과세표준	48,120,960 원
50 산출세액	6,329,030 원		

세액감면

51 소득세법상 세액감면 (제59조의 5)	0 원	52 조세특례제한법상 세액감면(제18조 외)	0 원 외국인 기술자에 대한 소득세 감면
53 조세특례제한법상 세액감면(제30조)	100,000 원 중소기업 취업자 세액 감면	54 조세조약 (원어민교사 등)	0 원
55 세액감면 계	100,000 원		

- 다음은 소득세법 및 조세특례제한법 상 세액감면을 입력하는 화면입니다. 앞에서 불러오기한 지급명세서 공제내역이 채워져 있습니다.
- 공제세액 수정이나 추가 입력이 필요한 경우, 항목별 공제금액을 계산하여 직접 입력합니다.

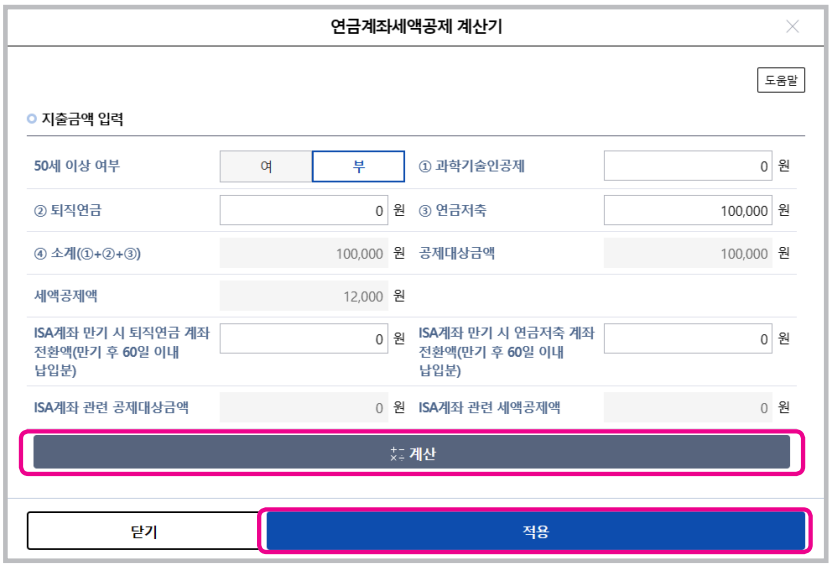
세액공제

56 근로소득	492,099 원	57 공제대상자녀	1 명
금액	150,000 원		
출산·입양자	명		
금액	0 원		

☐ 첫째 ☐ 둘째 ☐ 셋째 이상

- 다음은 세액공제를 입력하는 화면이며, 지급명세서의 공제내역을 불러오기 한 세액공제 금액이 입력되어 있습니다.
- 근로소득 세액공제액이 자동으로 계산되어 보여지며, 자녀세액공제는 인적공제대상자 명세에 입력한 부양가족을 기준으로 자동 입력되어 보여집니다. 연금계좌, 보장성보험료, 교육비 등은 항목별 해당 내용을 [계산하기] 버튼을 클릭하여 입력합니다.

- 연금계좌 합계란 우측의 [계산하기] 버튼을 클릭한 후 연금계좌세액공제 계산기가 뜨면 50세 이상 여부를 선택하고, 도움말 등을 참조하여 과학기술인공제 및 퇴직연금, 연금저축 등을 입력합니다.
- [계산]을 눌러 공제대상금액 및 세액공제액을 확인한 후 수정할 사항이 없으면 [적용]을 누릅니다.



- 연금계좌세액공제 계산기에서 입력한 금액들이 연금계좌 합계부터 해당 항목에 입력되어 있습니다.
- 보장성 보험료 세액공제 및 교육비 세액공제도 [계산하기] 버튼을 클릭하여 공제 계산기 창이 열리면 도움말 등을 참조하여 공제대상금액을 직접 입력합니다.
- [계산] 버튼을 눌러 공제세액 확인 후 [적용]을 눌러 공제세액을 입력합니다.

- 의료비 세액공제는 [계산하기] 버튼을 이용하여 연말정산간소화 자료를 불러올 수 있습니다.
- [계산하기]를 클릭한 공제 계산기에서 "월선택"을 눌러 근로 제공 월을 선택하고 [불러오기]를 누릅니다.
- 하단의 [계산] 버튼을 누르면 바로 위 소득공제금액 및 세액공제액이 입력됩니다. 금액을 확인하고 수정할 사항이 없으면 맨 아래 [적용]을 누릅니다.

58~60 연금계좌 합계(58~60) 계산하기

공제대상금액	0 원	금액	0 원

58 과학기술인공제

공제대상금액	0 원	금액	0 원

59 「근로자퇴직급여보장법」에 따른 퇴직연금

공제대상금액	0 원	금액	0 원

60 연금저축

공제대상금액	0 원	금액	0 원

60-1 ISA만기 시 연금 계좌납입액

공제대상금액	0 원	금액	0 원

61 보장성보험료 합계 계산하기

공제대상금액	1,000,000 원	금액	120,000 원

61-1 일반 보장성

공제대상금액	1,000,000 원	금액	120,000 원

61-2 장애인 전용 보장성

공제대상금액	0 원	금액	0 원

62 의료비 계산하기

공제대상금액	626,950 원	금액	94,042 원

63 교육비 계산하기

공제대상금액	74,060 원	금액	11,109 원

64 기부금 합계 132,800 원

64-1 정치자금 기부금(10만원이하)

공제대상금액	0 원	금액	0 원

64-2 정치자금 기부금(10만원초과)

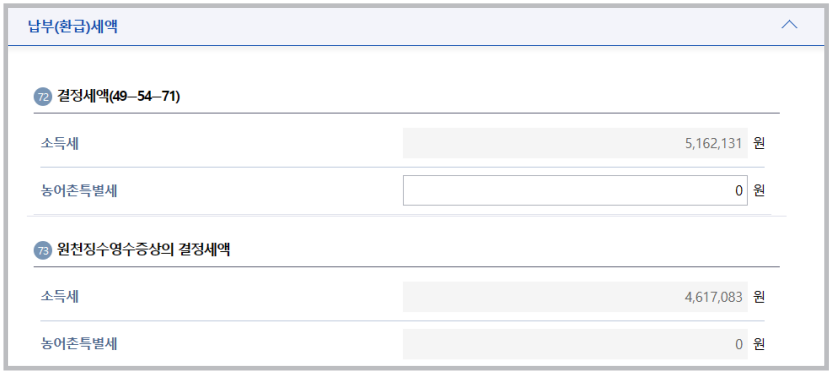
공제대상금액	0 원	금액	0 원

64-3 소득세법 제34조제2항제1호의 기부금

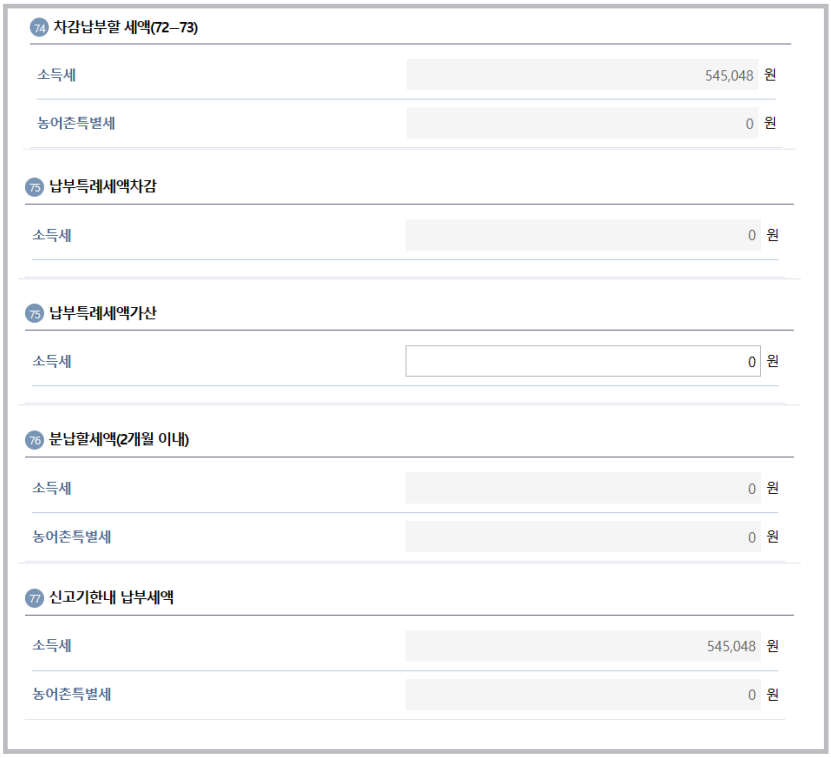
공제대상금액	0 원	금액	0 원

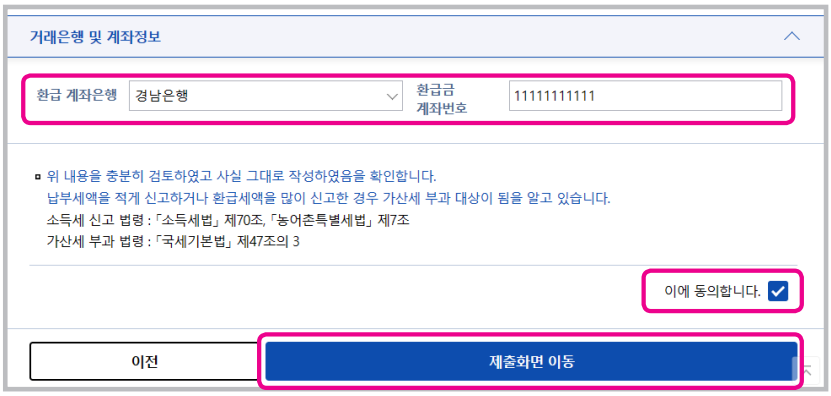
- 기부금 세액공제는 모바일 신고시 추가 입력이나 수정이 불가능합니다. 기부금 세액공제의 수정이 필요하거나 추가 입력하고자 하는 경우 홈택스(PC)를 이용하시기 바랍니다.
- 특별세액공제 합계액이 표시되어 있으며 표준세액공제는 자동 계산됩니다.

- 월세액 세액공제 적용요건이 되는 경우 연간 지출금액을 입력하면 세액이 자동 계산됩니다.



- 화면을 아래로 내려서 결정세액, 원천징수영수증 상의 결정세액, 차감납부할 세액을 확인합니다.





- 환급받을 세액이 있는 경우 나의 환급계좌 란에 은행 및 계좌번호를 입력합니다.
- 환급세액이 발생할 경우 환급계좌은행과 계좌번호를 반드시 입력하시기 바랍니다.
- 신고서 작성이 완료되었으면 **"이에 동의합니다."**에 체크한 후 **[제출화면 이동]**을 클릭합니다.
- 오류검사결과 신고내용에 오류가 없는 경우 신고서 제출을 위한 화면이 나타납니다.

근로소득 정기신고

1 2 3 신고서 제출

신고안내 동영상

신고서 내용 요약

기본정보

소득자	●●●
귀속년도	2022
신고유형	정기신고(40,비사업자)
종합소득금액	59,676,000원

신고기한내 납부할세액

종합소득세	545,048 원
농어촌특별세	0 원

세액계산 상세내역

과세표준

종합소득세	48,120,960 원
농어촌특별세	0 원

산출세액

종합소득세	6,329,030 원
농어촌특별세	0 원

납부(환급)할 총 세액

종합소득세	545,048 원
농어촌특별세	0 원

개인정보 지방자치단체(위택스)통보 제공동의

- 소득세 신고서의 전화번호, 환급 계좌번호, 세무대리인 사업자번호를 지방소득세 신고를 위하여 지방자치단체(위택스) 제공하는데 동의하십니까?

예 동의합니다.

아니오 동의하지 않습니다.

- 신고서 제출 후 접수증과 납부서를 확인하여 5월31일까지 납부하시기 바랍니다. 개인지방소득세는 지방자치단체에 별도로 신고하여야 합니다.

※소득세 신고 종료 후 【지방소득세 신고 이동】 클릭하면 간편하게 신고가능

이전

신고서 제출

근로소득 정기신고 내용 요약 화면이 나타납니다.

- 신고서를 제출하기 전 신고내용을 최종적으로 확인하는 단계입니다.
- 신고기한내 납부할 세액 또는 환급할 세액을 확인하고 세액계산 상세내역을 내려 작성한 신고서의 세부내역을 확인합니다.

- 수정할 사항이 없으면 [개인정보 제공동의] 여부를 선택하신 후 화면 하단의 [신고서 제출] 버튼을 클릭합니다.
- 종합소득세 신고와 별도로 지방소득세를 신고하여야 하며, [개인정보 제공]에 동의 하시면 보다 편리하게 신고하실 수 있습니다.

종합소득세 신고서 접수증

사용자 ID	●●●●●●	사용자명	조****
접수번호	234-2023-●●●●●●	접수일시	2023-04-17 22:14:25
접수결과	정상		

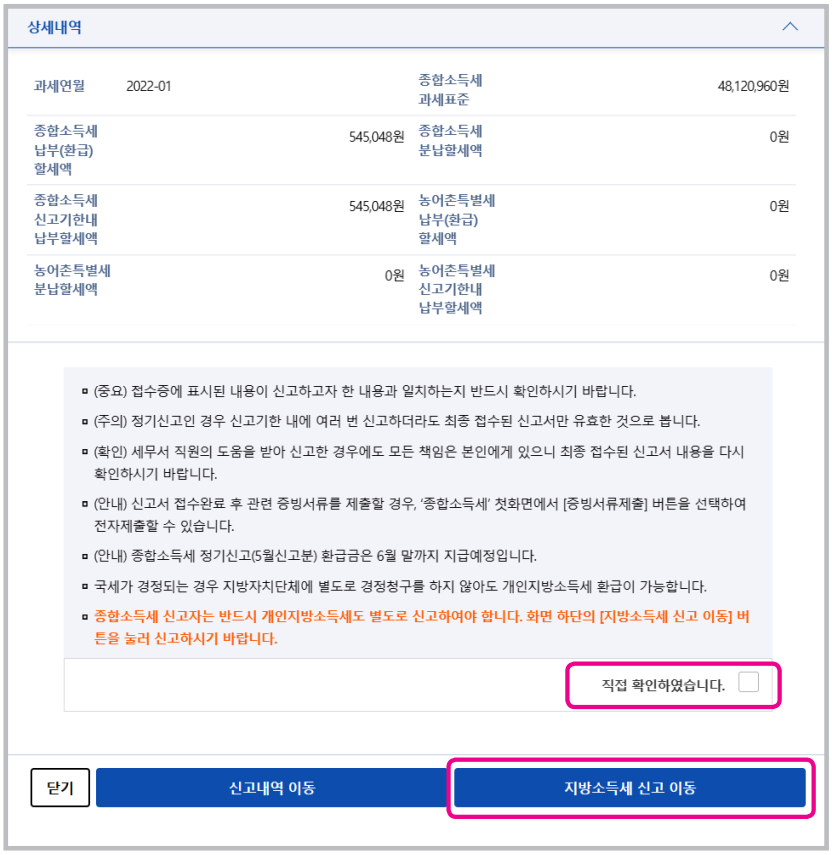
제출내역

상호(성명)	조****	사업자(주민) 등록번호	●●●●●●
신고서종류	종합소득세 정기확정신고서	접수방법	모바일
첨부한서류	7종	신고구분	정기(확정) / 정기신고

국세청홈택스에 위와 같이 접수되었습니다

개인지방소득세는 별도 신고해야 합니다.

- 종합소득세 신고서 접수증이 화면에 보이면, 접수 결과 상태가 정상으로 나타납니다.



상세내역

과세연월	2022-01	종합소득세 과세표준	48,120,960원
종합소득세 납부(환급) 할세액	545,048원	종합소득세 분납할세액	0원
종합소득세 신고기한내 납부할세액	545,048원	농어촌특별세 납부(환급) 할세액	0원
농어촌특별세 분납할세액	0원	농어촌특별세 신고기한내 납부할세액	0원

- (중요) 접수증에 표시된 내용이 신고하고자 한 내용과 일치하는지 반드시 확인하시기 바랍니다.
- (주의) 정기신고인 경우 신고기한 내에 여러 번 신고하더라도 최종 접수된 신고서만 유효한 것으로 봅니다.
- (확인) 세무서 직원의 도움을 받아 신고한 경우에도 모든 책임은 본인에게 있으니 최종 접수된 신고서 내용을 다시 확인하시기 바랍니다.
- (안내) 신고서 접수완료 후 관련 증빙서류를 제출할 경우, '종합소득세' 첫화면에서 [증빙서류제출] 버튼을 선택하여 전자제출할 수 있습니다.
- (안내) 종합소득세 정기신고(5월신고분) 환급금은 6월 말까지 지급예정입니다.
- 국세가 경정되는 경우 지방자치단체에 별도로 경정청구를 하지 않아도 개인지방소득세 환급이 가능합니다.
- 종합소득세 신고자는 반드시 개인지방소득세도 별도로 신고하여야 합니다. 화면 하단의 [지방소득세 신고 이동] 버튼을 눌러 신고하시기 바랍니다.

직접 확인하였습니다.

닫기 | 신고내역 이동 | 지방소득세 신고 이동

- 납부세액이 있는 경우 신고납부기한 까지 인터넷뱅킹의 국세자진납부 코너 등을 통하여 납부하시거나, 홈택스 전자납부를 이용하시면 편리하게 납부하실 수 있습니다.
- 하단에 [상세내역]을 확인하시고 [직접 확인하였습니다]를 체크한 후에, [신고내역]으로 이동하면 작성한 신고서, 납부서, 제출된 신고서류 등을 확인할 수 있습니다.
- [지방소득세 신고이동]을 눌러 스마트위택스(모바일)로 이동하여 개인지방소득세를 원클릭으로 간편하게 신고할 수 있습니다.
- 개인 지방소득세는 지방자치단체에 별도로 신고하여야 하며, 위택스, 스마트위택스(모바일)에서 원클릭으로 간편하게 신고할 수 있습니다.
- 신고서가 제출된 후 신고기한까지는 주민등록번호를 이용하여 이미 제출한 신고서 접수증 및 신고내역을 조회할 수 있으며, 신고서를 다시 작성하여 제출하는 것도 가능합니다.