연말정산시스템

임직원용 매뉴얼

본 메뉴얼의 저작권은 (주)오이사공과 (주)엔유파트너스에 있으며 무단전재 및 배포를 금합니다.

5240 연말정산 시스템 사용을 위한 공통사항

01

본인 로그인을 하면 저희 시스템 메뉴 연말정산(해당년도) → 소득공제신청(직원) 을 클릭하여 실행 합니다.

02

당해년도 입사자 또는 이중 근무자(둘 이상 사업장 근무자)는 "종(전)근무지 관리(직원)"에서 내역을 입력 합니다.

03

시스템에 입력하신 소득공제신청 내역은 사실과 다르지 않게 입력 하시기 바랍니다.

04

국세청 PDF 자료 외 추가서류 파일 자료를 등록하실 경우에는 관련된 구분을 선택해야 합니다.

05

제출된 자료가 불분명한 경우 우선적으로 공제금액에서 제외됩니다.

06

주택확인서 등 추가 기재하여 제출할 서류는 기재 후 첨부파일로 등록하시기 바랍니다.

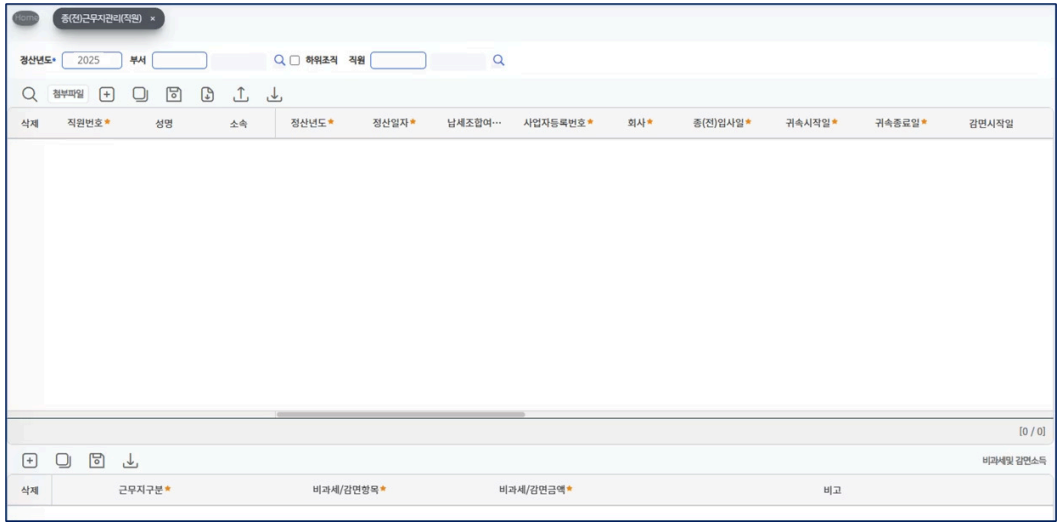
07

당해년도 입사자 중 년중 미근무월(근로가 없는 월)이 있는 경우 홈택스 PDF 다운로드 시 전체 월을 선택 후 미근무월은 제외하신 후 자료를 다운로드 하시기 바랍니다.

5240 시스템 단추 설명

입력	입력행이 추가됩니다. (예: 신청자/일자 추가)
복사	선택한 행을 **같은 내용으로 복제**하여 입력행을 추가합니다.
저장	입력, 삭제, 수정사항이 저장단추로 작동합니다.
양식다운로드	입력사항이 많을 때 **양식을 내려받아 작성 후 저장**합니다.
다운로드	**엑셀로 다운로드 하여 편집 또는 결제 자료**에 사용합니다.
업로드	작성한 양식을 업로드하면 내용이 화면에 표시됩니다.

연말정산 전근무지소득등록_종(전)근무지관리(직원)



🔢 비과세 및 감면소득 입력

- 상단의 과세소득을 먼저 입력 저장 후 하단의 비과세 및 감면소득을 입력 저장합니다.

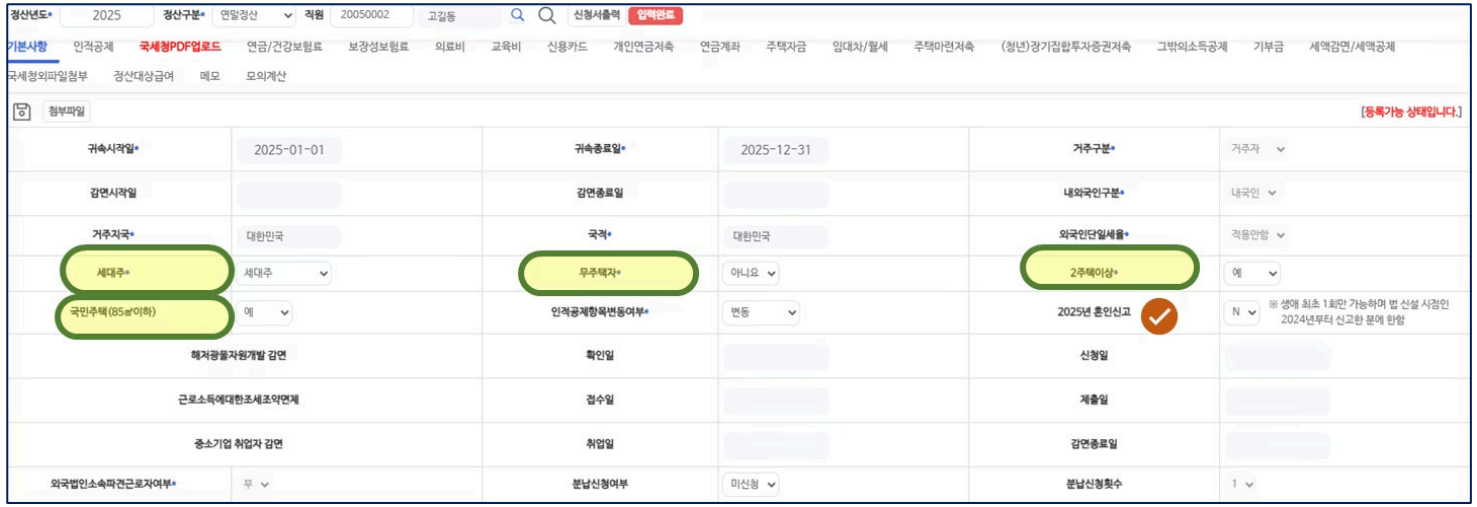
⚠️ 상단 (과세소득)과 하단 (비과세 및 감면소득) 각각 입력 후 저장해야 합니다.

⚠️이전 근무지 소득 등록은 연말정산 시 중요한 단계입니다. 다음 절차에 따라 정확하게 진행해 주십시오.

Notice

1. 당해년도 입사자 또는 이중근로자 (현재 사업장이 주근무지인 경우) 중 이전 소득이 있는 경우 해당 메뉴에 들어가셔서 내용을 입력 해야 합니다.
2. 전근무지 (또는 종근무지)에서 발급받은 '근로소득 원천징수영수증'을 반드시 첨부파일에 등록 하셔야 합니다.
3. 귀속시작일, 귀속종료일, 감면시작일, 감면종료일은 모두 정산년도 내에 포함되어야 합니다.
4. 빨간색 * 는 필수값이며 그 외에도 입력해야 하는 부분은 빠짐없이 기재해 주시기 바랍니다.

연말정산 소득공제신청 작성_기본사항



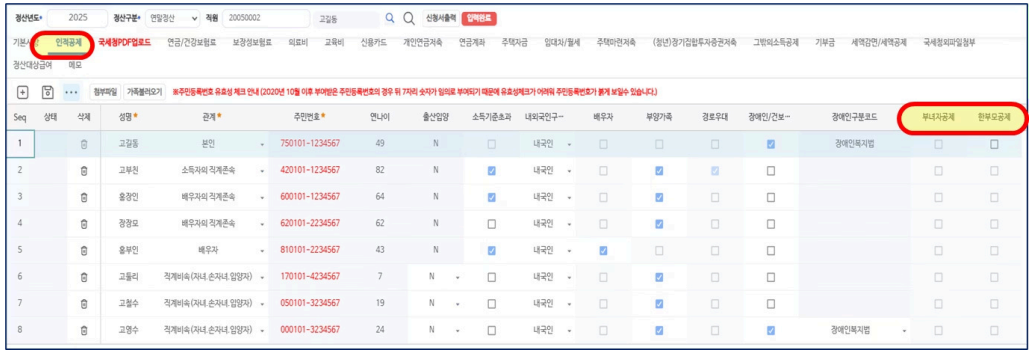
🔢 근로자 개인정보

현재 인사기본사항에 등록되어 있는 근로자 개인의 정보입니다. 수정이 필요한 경우에는 인사팀으로 문의하여 주시기 바랍니다.

Notice

1. 세대주등 초록색 체크 내용은 주택 관련된 공제에 영향을 미치므로 반드시 확인후 선택해 주셔야 합니다.
2. 혼인신고 공제에 대한 “혼인신고“ 여부를 선택 합니다. 생애 1회만 공제 됩니다.
3. 연말정산 완료후 분납(징수액이 소득세 기준 10만원 이상자만 해당)원할시 3회 내에서 분납신청 선택 합니다.

연말정산 소득공제신청 작성_인적공제



🔢 출산입양 : "당해년도" 출산입양만!!

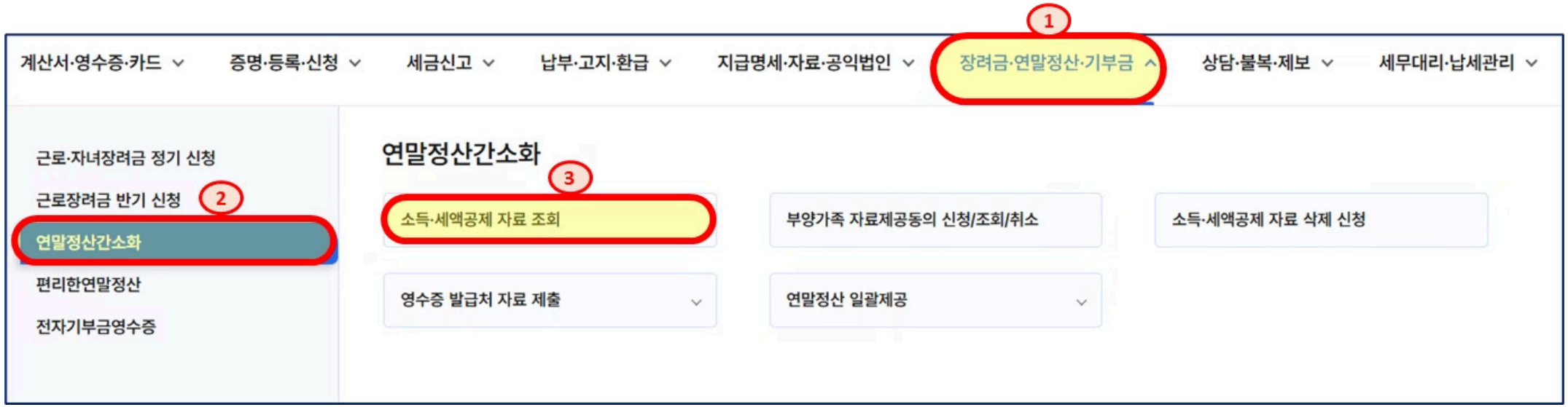
- 부녀자 : 근로자 본인이 결혼한 여성 또는 부양가족이 있는 세대주 여성만 체크 합니다.
- 한부모 : 근로자 본인이 혼자서 아이를 부양하는 경우 체크 합니다.

단, 부녀자공제와 한부모공제는 중복공제 되지 않으므로 둘 중 하나를 선택 합니다.

Notice

1. 활성화가 되어있는 장애인/건보특례자 , 부녀자 , 한부모에 해당되시는 분들은 체크 합니다.
2. 가족불러오기 : 인사정보에 있는 가족정보를 불러옵니다. 불러온 가족이 공제대상이 아니거나 공제받을 내역이 없는 경우에는 해당 가족은 삭제(왼쪽)를 클릭 후 저장 합니다. (입력/저장 : 추가할 부양가족이 있는 경우 버튼을 눌러 입력 합니다.)
3. 가족정보로 등록된 대상자들의 소득기준초과 여부를 확인 후 체크해주셔야 합니다.
4. 첨부파일을 등록합니다. (주민등록등본 / 가족관계증명원등 본인과의 관계를 확인할 수 있는 서류)
5. 인적공제 본인 성명 수정 방법(외국인등) : 본인의 관계를 본인이 아닌 다른걸로 수정후 저장 → 복사 또는 입력버튼 클릭후 맞는정보 입력 및 저장 → 관계가 다른거 삭제

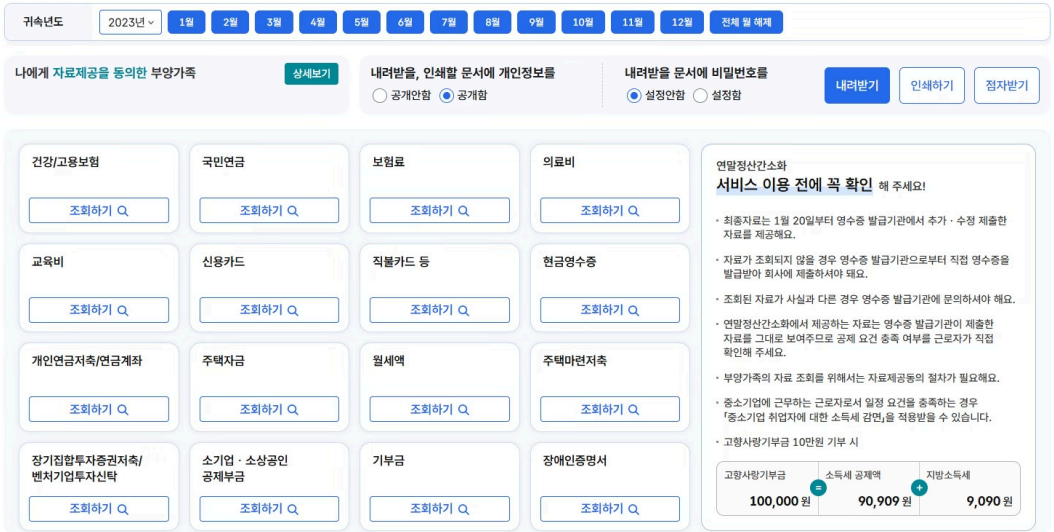
연말정산 소득공제신청 작성_국세청 PDF 내려 받기(1)



Notice

1. **자료조회전 부양가족에 대한 자료제공동의등을 먼저 진행 하셔야 합니다.**
2. 홈택스 (www.hometax.go.kr) → 공인인증서로그인 → 징려금.연말정산.기부금 → 연말정산산소화 → 소득세액공제 조회

연말정산 소득공제신청 작성_국세청 PDF 내려 받기(2)



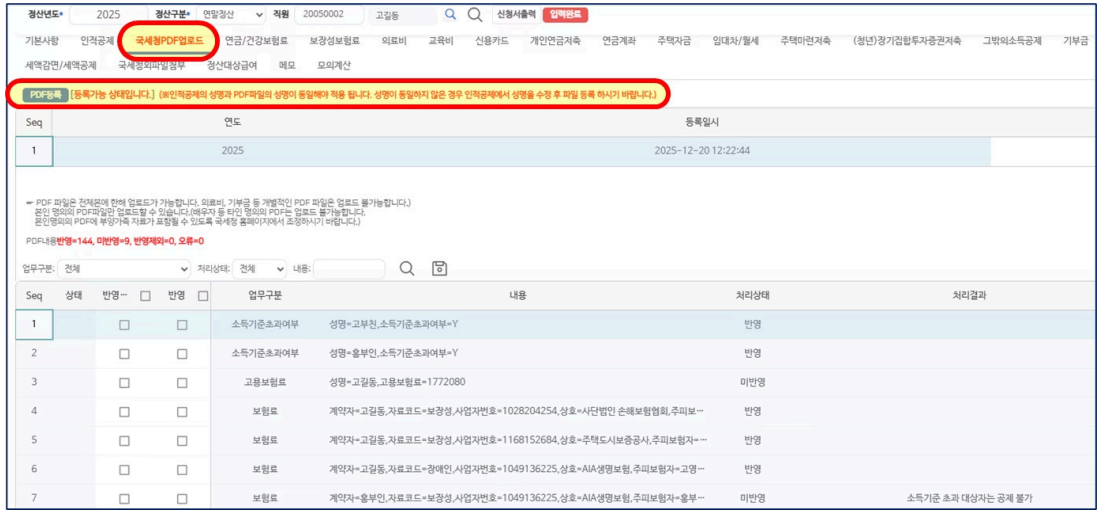
PDF 내려받기 및 인쇄 방법

- 1년 이상 계속 근로자 : 조회한 항목 한번에 내려받기 및 한번에 인쇄하기
- <u>연중입사자 : PDF 다운로드 및 인쇄 하기 → 상세(월별)내역 내려받기& 인쇄하기</u>
- 근무월은 1일만 근무해도 선택
- 각 항목을 클릭하여 선택
- ⚠️**파일 비밀번호 : 설정안함**

Notice

1. 해당 파일은 발급기관에서 제출한 자료이므로 공제요건은 근로자 본인이 확인하셔야 합니다.
2. 해당 파일은 발급기관으로부터 미제출된 자료가 있을 수 있사오니 내역은 꼭 확인 하여 주시기 바랍니다.

연말정산 소득공제신청 작성_국세청 PDF 업로드



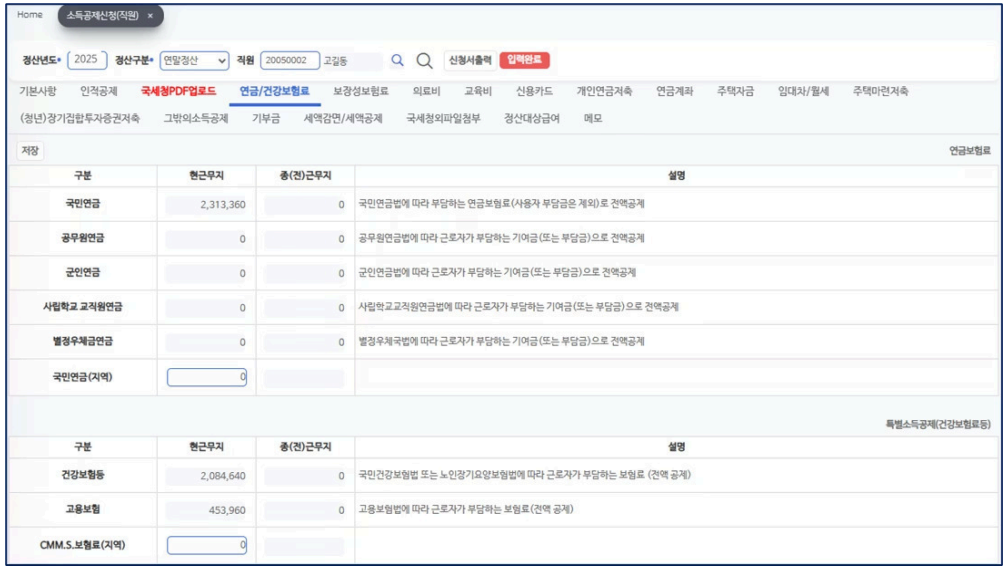
⚠️주의 : PDF등록시 확인사항

1. **본인 및 부양가족의 PDF상 성명을 확인** 합니다. PDF의 파일명(=성명)과 동일하지 않으면 파일이 등록되지 않습니다. (인적공제 Notice 5번 참고)
2. PDF파일의 성명과 동일하지 않은경우 인적공제에서 PDF파일과 동일하게 성명을 수정후 등록 합니다.
3. 오른쪽 "처리상태 " 를 확인후 정상 등록 되었는지 확인 합니다.
4. 대상 자료중 반영하지 않아야 하는 항목은 왼쪽 "미반영"에 클릭후 저장 합니다.

Notice

1. 국세청에서 내려받으신 파일을 PDF등록 을 클릭하여 등록합니다. (파일이 정상등록되지 않은 경우 위 주의사항 확인후 다시 진행 합니다.)
2. 홈택스 간소화서비스에서 PDF file 자료 내려받기 → 다음페이지 설명

연말정산 소득공제신청 작성_연금/건강보험료



⚠️공제는 급여에서 공제한 금액

국민연금/건강보험 납입액은 국세청에서 제공하는 금액으로 공제하지 않고, 급여에서 공제한 금액으로 공제됩니다.

Notice

1. 당해년도급여에서 공제한 국민연금/건강보험(노인요양보험포함)/고용보험 금액은 자동으로 보여집니다. (급여자료반영이 원칙 입니다.)
2. 급여공제분 이외에 추가 등록분이 있는 경우 해당 항목에 금액을 기입해 줍니다.
3. 국민연금/건강보험 납입액은 국세청에서 제공하는 금액으로 공제하지 않고, **급여에서 공제한 금액으로 공제**됩니다.

연말정산 소득공제신청 작성_보장성보험료

삭제	성명	관계	보험구분	국세청금액	그밖의 금액	공제제외금액	공제대상 금액
	고길동	본인	보장성보험	1,242,690	0	0	1,242,690
	고길동	본인	장애인전용보험	1,962,000	0	0	1,962,000
	홍부인	배우자	보장성보험	1,722,730	0	0	1,722,730
	고둘리	직계비속(자녀.입양자)	보장성보험	489,872	0	0	489,872

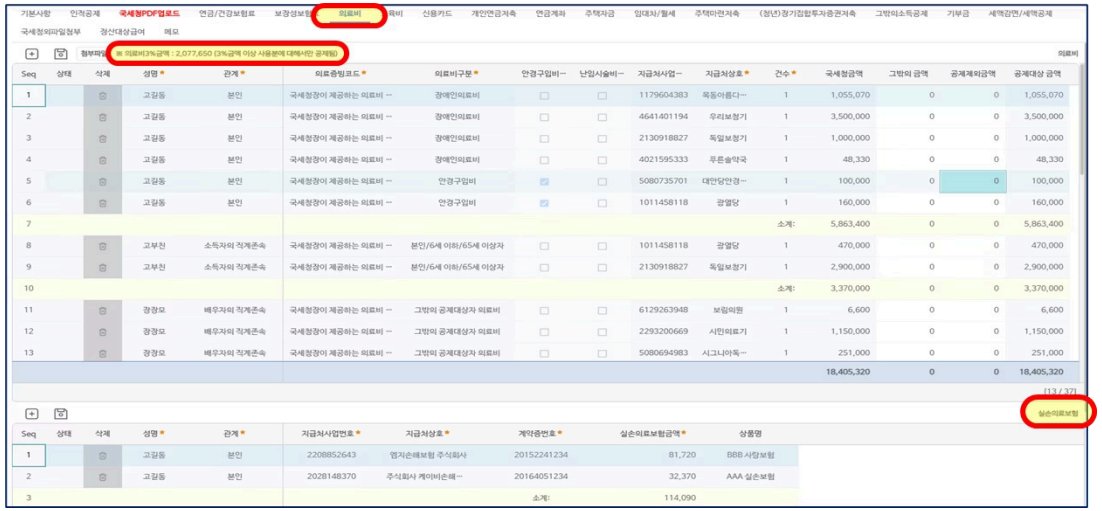
⚠️최대 공제 : 100만원

보장성보험은 연간 최대 100만원까지 이므로 그 이상 사용 하셨다 하더라도 금액 추가 입력은 무의미 합니다.
(장애인보장성보험 별도)

Notice

1. 국세청 간소화자료를 확인 후 추가할 금액 등이 있는 경우 입력합니다.

연말정산 소득공제신청 작성_의료비



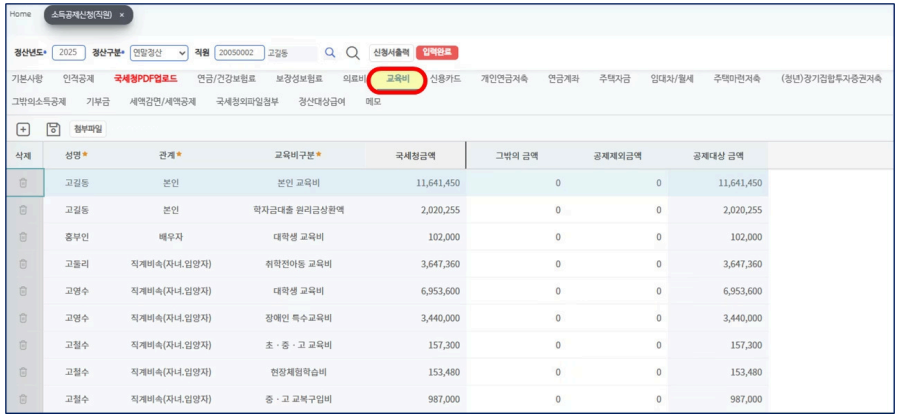
⚠️ 의료비 최소 사용액

의료비는 총급여 3%이상 사용시에만 공제대상에 해당되니 소액 의료비의 경우 추가 입력의 의미가 없습니다.
예) 연봉 2천만원인 자 : 3%금액 60만원이상 사용시 초과금액에 대해 대상이 됨. 콘택트 렌즈구입 등으로 50만원 기재는 무의미함.

Notice

1. 국세청 간소화자료를 확인후 추가할 금액 등이 있는 경우 입력 합니다.
2. 실손의료보험금액은 국세청에서 제공한 금액 확인하고 추가할 내용이 있는 경우 입력(+) 버튼을 클릭하여 등록하고 저장 합니다.
3. 산후조리원비용은 의료비에 자동합산 되지 않았을 경우 별도 영수증 첨부 후 추가 입력을 해줍니다.
4. 난임시술비가 간소화자료에 있는 경우 금액을 분리하여 별도 기재 하시고, 관련 영수증을 반드시 첨부하셔야 합니다.

연말정산 소득공제신청 작성_교육비



⚠️ 교육비 추가할 때 입력

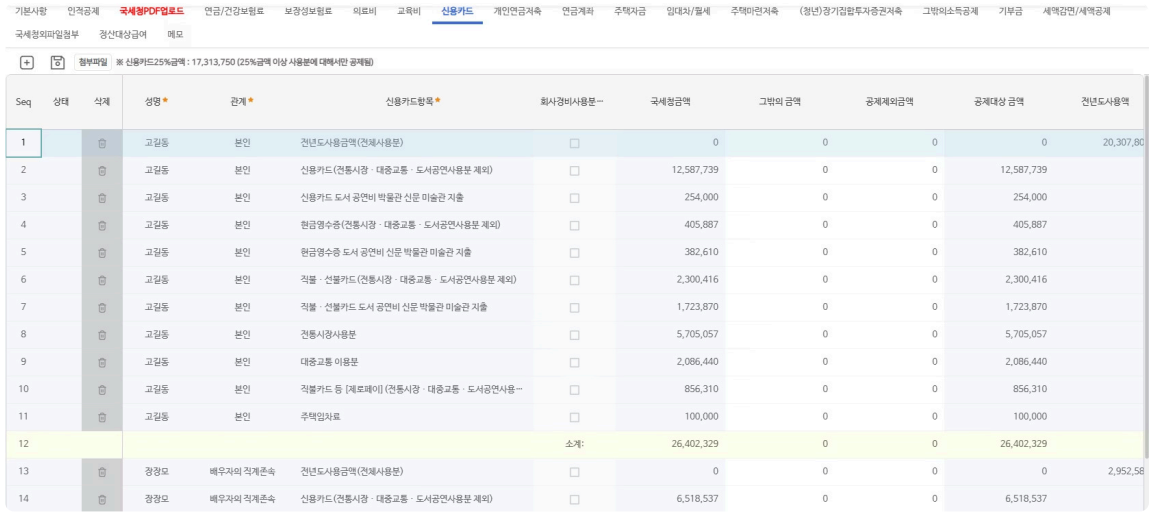
국세청 간소화자료를 확인 후 추가할 금액 등이 있는 경우 입력합니다.

Notice

1. 수시입학으로 입학한 자녀에 대한 수시 입학금은 학교를 다니는 해에 공제 대상에 해당하므로 입력하지 않습니다.
2. 학자금대출상환 금액 입력 시 또는 홈택스 제공 금액으로 자동으로 입력되었다 하더라도 재학시 부모님 등이 그 교육비에 대해 소득공제를 받은 경우 해당금액은 공제 대상이 아니므로 공제제외금액에 금액을 입력하셔야 합니다.
3. 당해년도 취학자녀의 경우 1~2월까지 유치원비등을 납입한 경우 취학 전 아동 교육비에 입력 합니다.
4. 장애인특수교육비 : 장애인이 일반학교를 다니는 경우는 해당사항이 아니므로 장애인교육기관인지 확인후 입력 합니다.
5. 대학입시 응시료등은 지불한 해에 공제 대상입니다. 고등학생인경우 초중고 300만원한도, 재수생인 경우 대학생 900만원 한도 대상 입니다.

연말정산 소득공제신청 작성_신용카드

본인의 신용카드최소사용액 안내(25%금액)



Seq	상태	삭제	성명*	관계*	신용카드항목*	회사경비사용분…	국세청금액	그밖의 금액	공제제외금액	공제대상 금액	전년도사용액
1			고길동	본인	전년도사용금액(전체사용분)	□	0	0	0	0	20,307,80
2			고길동	본인	신용카드(전통시장 · 대중교통 · 도서공연사용분 제외)	□	12,587,739	0	0	12,587,739	
3			고길동	본인	신용카드 도서 공연비 박물관 신문 미술관 지출	□	254,000	0	0	254,000	
4			고길동	본인	현금영수증(전통시장 · 대중교통 · 도서공연사용분 제외)	□	405,887	0	0	405,887	
5			고길동	본인	현금영수증 도서 공연비 신문 박물관 미술관 지출	□	382,610	0	0	382,610	
6			고길동	본인	직불 · 선불카드(전통시장 · 대중교통 · 도서공연사용분 제외)	□	2,300,416	0	0	2,300,416	
7			고길동	본인	직불 · 선불카드 도서 공연비 신문 박물관 미술관 지출	□	1,723,870	0	0	1,723,870	
8			고길동	본인	전통시장사용분	□	5,705,057	0	0	5,705,057	
9			고길동	본인	대중교통 이용분	□	2,086,440	0	0	2,086,440	
10			고길동	본인	직불카드 등 [제로페이](전통시장 · 대중교통 · 도서공연사용…	□	856,310	0	0	856,310	
11			고길동	본인	주택임차료	□	100,000	0	0	100,000	
12						소계:	26,402,329	0	0	26,402,329	
13			장장모	배우자의 직계존속	전년도사용금액(전체사용분)	□	0	0	0	0	2,952,58
14			장장모	배우자의 직계존속	신용카드(전통시장 · 대중교통 · 도서공연사용분 제외)	□	6,518,537	0	0	6,518,537	

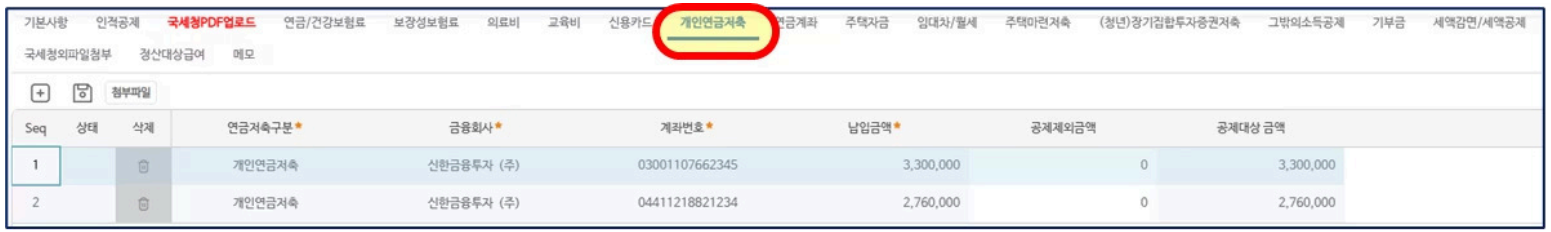
⚠️ **신용카드최소사용액**

안내(25%이상 사용금액 시점부터 공제 대상)

Notice

1. 국세청 간소화자료를 확인 후 추가할 금액 등이 있는 경우 입력합니다.
2. 개인카드 회사 경비 사용분은 회사에서 일괄 입력 예정이므로 별도로 기재하지 않습니다. (해당 사업장)
3. 형제자매의 경우 기본공제 대상자라 하더라도 신용카드는 공제대상이 아니므로 이점 유의하시기 바랍니다.
4. 중고자동차를 신용카드로 구입한 경우 해당 서류를 반드시 제출하시기 바랍니다. (신차는 해당사항 없음=공제대상 아님)

연말정산 소득공제신청 작성_개인연금/연금계좌



Notice

1. 국세청 간소화자료를 확인 후 추가할 금액 등이 있는 경우 입력(+)버튼을 클릭하여 입력 합니다.

연말정산 소득공제신청 작성_주택자금

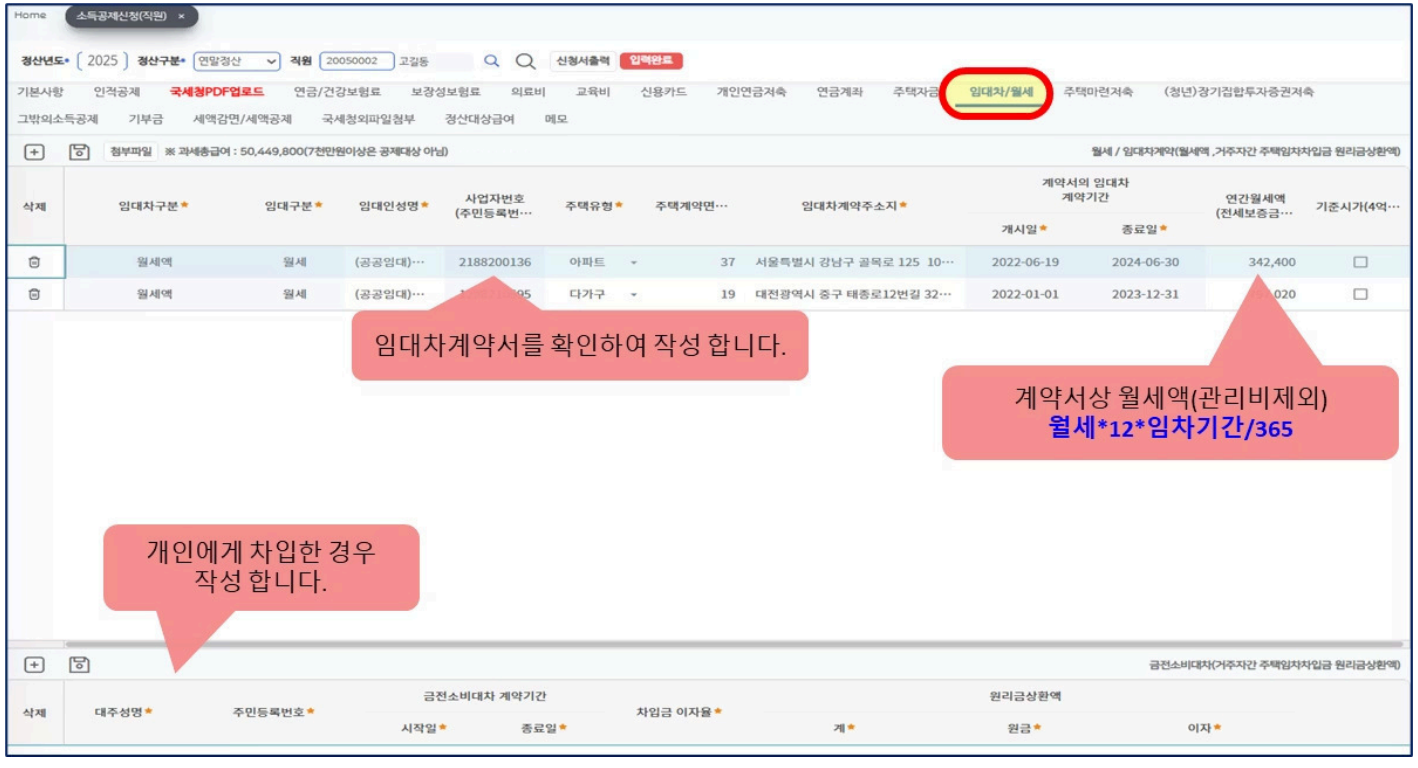
⚠️대환대출인 경우 유의사항

- 기존대출에 대해 대출기관을 변경한 경우 기존 대출금액에 대해서만 공제가 가능 합니다.
- 이점 유의 하셔서 대환대출인 경우 현재 대출기관에서 대환대출 영수증을 별도로 발급받아 내용 확인후 입력 합니다.

Notice

1. 국세청 간소화자료를 확인 후 추가할 금액 등이 있는 경우 입력합니다.
2. 정산대상항목을 선택 후 입력하고, 관련된 첨부파일은 반드시 등록 합니다. 주택자금의 경우 확인할 서류가 많으므로 관련 서류를 제출하지 않은 경우 공제금액에서 제외 됩니다. (매년제출원칙)
3. 정산항목 선택 시 공제한도금액등에 차이가 있으므로 반드시 영수증 등의 내용을 확인하셔서 해당 항목을 선택 하셔야 합니다.
4. 주택임차차입금원리금상환액 : 임대차계약서 / 건물등기부등본 / 주민등록등본
5. 장기주택저당차입금이자상환액 : 건물등기부등본 / 주택가격확인서 / 주민등록등본 / 기타 경우에 따른 추가서류(대환대출 영수증 등)

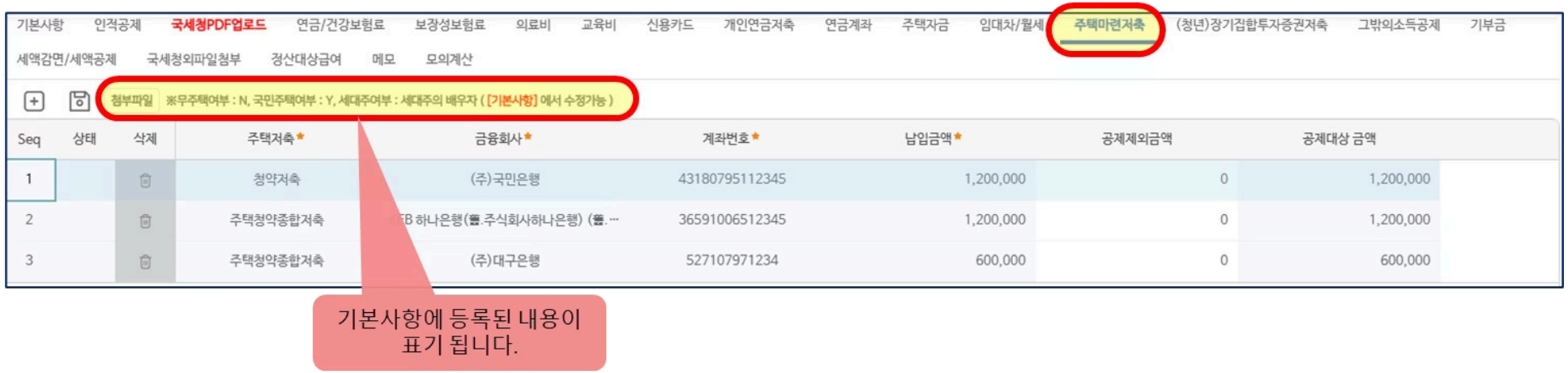
연말정산 소득공제신청 작성_임대차/월세



Notice

1. 임대차구분을 선택 후 나머지 사항을 입력하고 관련된 서류를 첨부 합니다.
2. 월세 : 임대차계약서(당해년도 두 곳 이상인 경우 모두 제출) / 월세납입증명서 / 임차주택 주택가격확인서('19.01.01이후임차)/등본
3. 연간월세액을 기입하실때는 관리비를 제외하고 입력 하셔야 합니다.
4. 거주자간 임차차입금원리금상환 : 금전소비대차계약서/ 주민등록등본/ 원리금상환증명서류(이체증 등)

연말정산 소득공제신청 작성_주택마련저축



기본사항에 등록된 내용이
표기 됩니다.

Notice

1. 국세청 간소화자료를 확인 후 추가할 금액 등이 있는 경우 입력 합니다.
2. 년간급여 7천만원 이하 자가 대상이므로 이상인 자는 추가 입력의 의미가 없습니다.
3. 급여요건 충족하면 무주택 세대주(&세대주의 배우자)만 공제 대상이므로 기본사항에 해당사항 여부가 체크되어 있는지 꼭 확인 하시기 바랍니다.
4. 간소화자료에서 조회되지 않는 경우 가입한 금융기관에서 납입증명서 발급받아 제출하시기 바랍니다.

연말정산 소득공제신청 작성_장기집합투자증권저축

기본사항 인적공제 국세청PDF업로드 연금/건강보험료 보장성보험료 의료비 교육비 신용카드 개인연금저축 연금계좌 주택자금 임대차/월세 주택마련저축 (청년)장기집합투자증권저축 그밖의소득공제 기부금 세액감면/세액공제

국세청외파일첨부 정산대상급여 메모

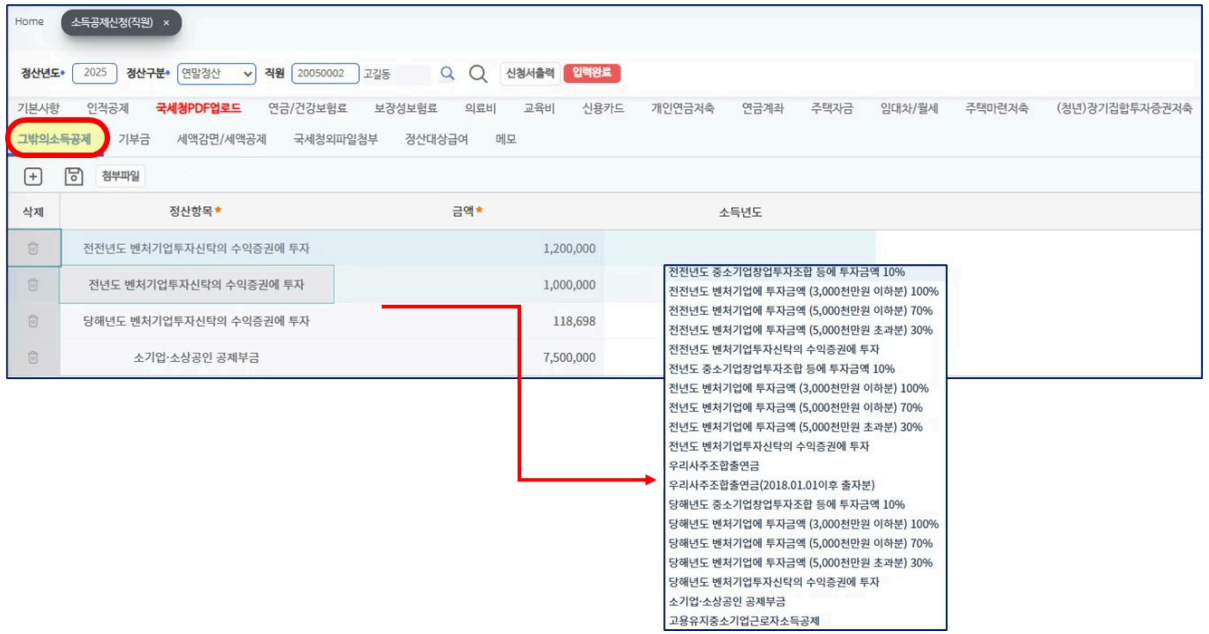
첨부파일

Seq	상태	삭제	정산항목*	금융회사*	계좌번호*	가입일	계약기간	납입금액*	공제제외금액	공제대상 금액
1			장기집합투자증권저축	(주)신한은행	250084112345		0	6,000,000	0	6,000,000
2			청년형 장기집합투자증권저축	현대차투자증권(구.에이치엠씨투자증권주···	85475501112345	2024-03-26	60	500,000	0	500,000

Notice

1. 국세청 간소화자료를 확인 후 추가할 금액 등이 있는 경우 입력 합니다.

연말정산 소득공제신청 작성_그밖의소득공제



⚠️입력 유의사항

정산항목 및 해당년도를 확인 후 입력해야 합니다.

Notice

1. 국세청 간소화자료를 확인 후 추가할 금액 등이 있는 경우 입력 합니다.

연말정산 소 득공제신청 작성_기부금

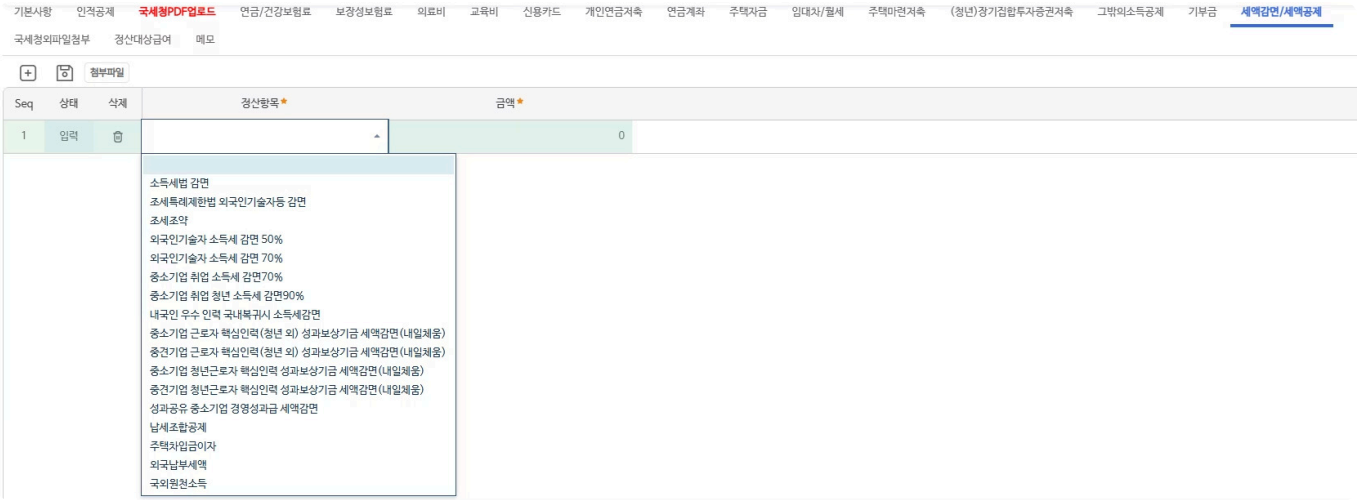
⚠️유의사항

전년도 기준 기부영수증 년간 총발행액이 3억원 이상인 기부발행처는 2025년부터 전자기부영수증 발행 의무화 입니다. 이점 유의 하셔서 기부처에 문의후 가능한 전자영수증으로 발급 받으시기 바랍니다. 전자영수증으로 발급 되는 경우 홈텍스에서 확인 가능 하오니 PDF 생성시 기부금이 포함되어 있는지 확인 하시기 바랍니다.

Notice

1. 국세청 간소화자료를 확인 후 추가할 금액 등이 있는 경우 입력 합니다.
2. 추가 입력 시 수령하신 영수증의 코드 및 명칭 확인후 기부금구분을 선택하신 후 입력 합니다.
3. 기부금 이월액은 등록하지 않고, 입사자의 경우 전년도 기부금공제를 받고 이월액이 있다면 '기부금명세서' 제출 후(첨부파일등록) 기간 등을 확인 하시기 바랍니다.
4. 하단의 기부금 이월액가져오기는 5240 시스템에서 전년도 연말정산을 진행 한 경우 이며, 이월액이 있는경우만 가져올 수 있습니다.

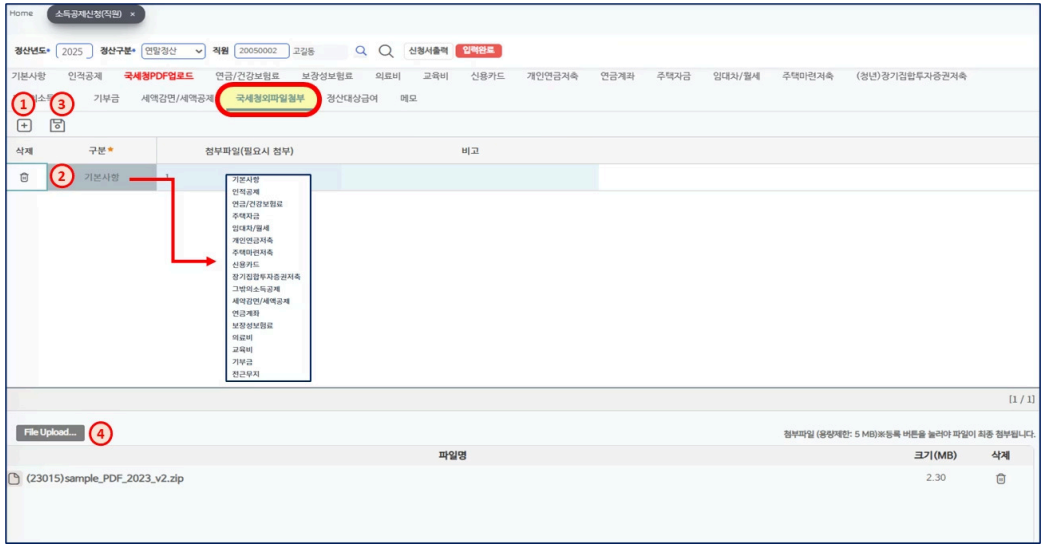
연말정산 소득공제신청 작성_세액감면/세액공제



Notice

1. 국세청 간소화자료를 확인 후 추가할 금액 등이 있는 경우 입력 합니다.
2. 정산항목을 선택하여 금액을 입력 후 저장해야 합니다.

연말정산 소득공제신청 작성_국세청외파일첨부



Notice

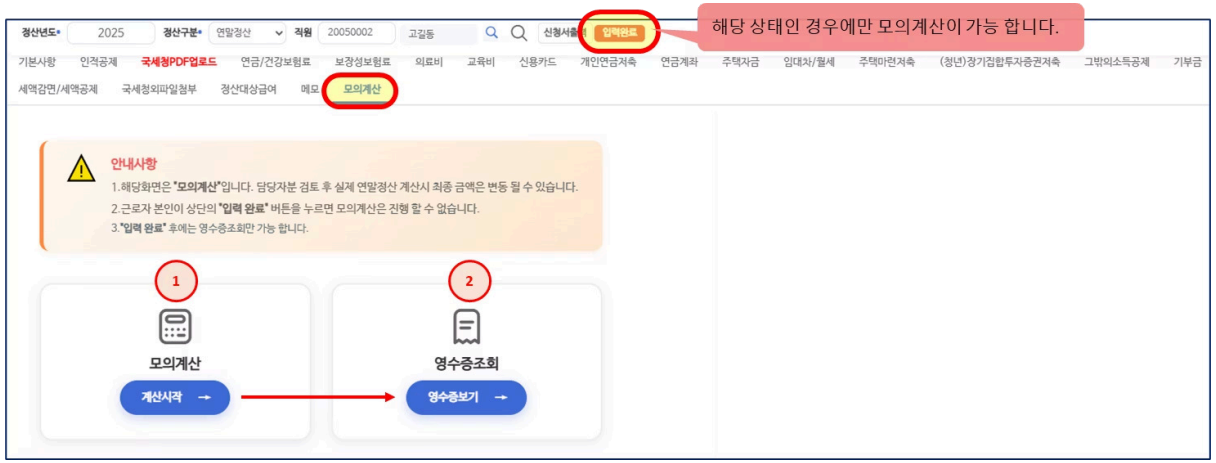
1. 국세청 간소화자료 조회되는 내용 이외의 수기입력한 내용에 대한 증빙서류를 첨부할 수 있는 화면입니다.
2. 입력 버튼을 눌러 증빙을 첨부할 공제항목을 선택 후 저장을 하면 파일을 업로드 할 수 있는 그리드(④)가 활성화됩니다.
3. 증빙서류 첨부파일은 각 공제항목별 탭에서도 업로드 가능합니다.

연말정산 소득공제신청 작성_메모

Notice

1. 관리(인사)팀에서는 임직원에게 전달사항등 기재 할 수 있고 임직원들도 등록 가능 합니다.
2. 연말정산시 특이사항등을 기록하여 관리자 분들이 확인 하실수 있도록 할 수 있습니다.
3. 연말정산 입력 완료 후 상단 입력완료를 누르시면 신고서가 마감됩니다.

연말정산 소득공제신청 작성_모의계산



⚠️ 모의계산 진행 전 안내사항

1. 안내사항은 꼭 숙지후 진행 하시기 바랍니다.
2. 상단의 "입력완료" 버튼을 클릭 후에는 모의계산을 진행 할 수 없으므로 대략적인 내용은 확인후 "입력완료" 버튼을 클릭 하시기 바랍니다.
3. 거듭 안내 드리지만 모의계산은 가계산 입니다. 최종 실제 정산액과 다를수 있으니 관련하여 문의는 자제 해 주시기 바랍니다.

Notice

1. 자료를 모두 등록 하신경우 모의계산을 통해 금액을 확인 할 수 있습니다.
2. 상태값이 "입력완료" 버튼으로 활성화 되어 있는경우 에만 가능 합니다. "입력완료" 버튼을 클릭 하면 입력이 완료되어 상태가 "입력취소 " 로 변경 되면서 모의계산은 진행되지 않습니다. **<계산된 값은 확정분이 아니므로 참고용 으로만 사용 부탁드립니다.>**

인사업무를 더욱 스마트하게 만드는
오이사공5240입니다.

감사합니다.

본 메뉴얼의 저작권은 (주)오이사공과 (주)엔유파트너스에 있으며 무단전재 및 배포를 금합니다.