

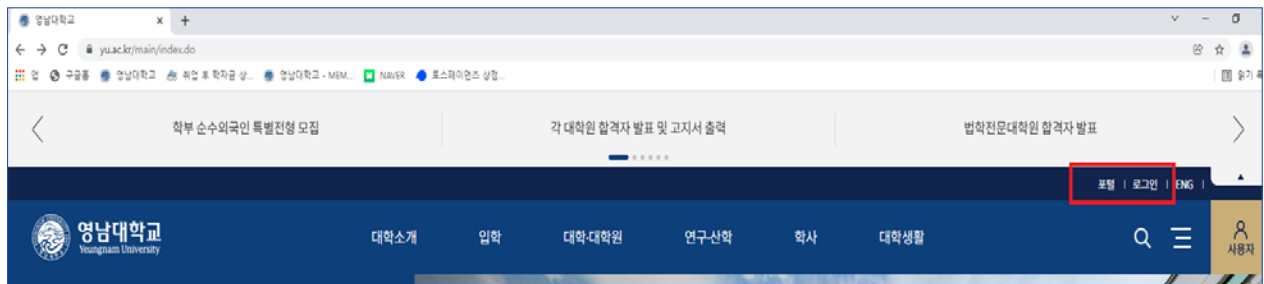
2023년 연말정산 전산입력방법

※ 순서 : 국세청PDF다운로드 → 근로소득공제자료등록 → 근로소득공제신고서작성 → 출력 → 제출
(홈도) : (www.hometax.go.kr) → (영남대학교 URP) → (재무팀)

[잠깐! 아래사항을 먼저 확인해주세요.]

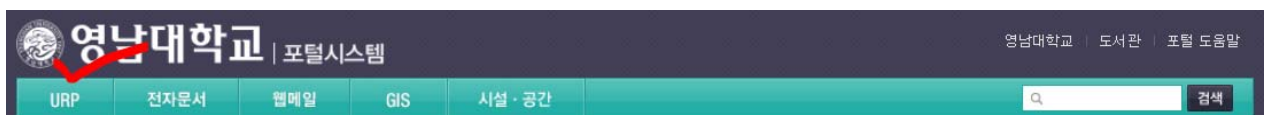
- 인적공제 : 기본공제대상과 의료비, 교육비, 기부금 등 특별공제의 대상이 되는 부양가족을 모두 입력하시되, 기본공제 대상이 아닌 부양가족은 기본공제에 체크하지 않으셔야 합니다.
- 신용카드 사용내역 등은 반드시 국세청PDF로 업로드 해주십시오
- 근로소득공제신고서 '발송' 후 공제입력 자료 수정은 불가능합니다. (반송 처리 후 수정가능)
- 의료비, 보험료, 교육비, 기부금 등 URP 직접 입력 시 '국세청 금액'(연말정산간소화서비스자료)과 '그 밖의 금액'(해당기관발급 영수증)을 구분하여 입력하시기 바랍니다.
- 의료비 : 의료비 합계액이 **총급여액의 3% 와 실손의료보험의 합계액**을 초과하는 경우에만 공제
※ 총 급여액의 3% 미만이라도 증빙자료가 있을 경우 입력하시면 됩니다.
- 맞벌이부부의 자녀(20세 이하) 교육비와 의료비는 기본공제를 받은 사람만이 공제 받을 수 있습니다.
- 본인 명의만 가능한 기부금 : 정치자금기부금(코드20), 고향사랑기부금(코드43)
- 신용카드공제는 총급여액의 25%를 초과하는 경우에만 해당(업무관련 사용액은 제외)
- 각종 공제금액은 한도액에 상관없이 실제 사용액 및 납부액을 입력하시면 됩니다.
- 국세청 연말정산간소화서비스에서 조회·출력한 PDF파일을 자동 입력한 경우에도 각 공제항목별 입력내용을 반드시 확인하고, 항목별 명세서 및 증빙자료를 제출함

1. 초기화면 : 학교홈페이지(www.yu.ac.kr) 우측상단 “포털” 또는 “로그인” 클릭



2. 포털시스템(URP) 로그인 화면 : 아이디/비밀번호 입력 로그인

2.1. [포털시스템] → [URP] 클릭



3. 근로소득공제자료등록 (URP)

[일반행정] → [급여] → [연말정산] → [근로소득공제자료등록]



3.1. 근로소득공제자료 항목 입력 순서

: ① 근로소득공제자료등록 클릭 → ② '인적' 공제자료 입력 → ③ ★국세청PDF★ 입력
→ ④ ★국세청PDF★ 업로드 → ⑤ 그 외 공제항목 입력

(가) **인적** : 인적공제(배우자, 부양가족 공제) 대상자 입력 후 저장

(나) **★국세청PDF★** : 국세청 "연말정산간소화서비스"에서 다운로드한 PDF파일을 URP에 업로드 함으로써 공제항목별 내용이 자동으로 입력됨. cf. (다)

(다)

의료비	보험료	교육비	기부금	신용카드	신용카드 소비증가	연금저축 주택마련	월세/거주자간임차
-----	-----	-----	-----	------	-----------	-----------	-----------

 : 그 외 공제항목 추가

- (나)에서 **업로드한 내용은 각 항목에 자동 반영**
- 국세청 연말정산 간소화 자료 외 개별 공제항목은 각 TAB에서 개별 입력

3.2. 항목별 입력하기 : (가) 인적공제(부양가족 내역 입력화면)

① 인적 클릭

② 우측 상단 조회, 추가 클릭

③ 화면 하단 상세정보에 해당내용(가족구분, 가족관계, 성명, 주민번호, 주소) 입력

④ 기본공제 및 추가공제 여부에 해당사항 체크

• 기본공제 대상자는 상세정보 입력 후 기본공제에 반드시 체크해야 하며 기본공제]

• 기본공제를 받지 아니하는 배우자나 부양가족이라도 의료비 등 특별공제대상이

되는 경우, 반드시 인적공제 화면에 **해당가족을 입력한 후, 란은 비워 둡.** [기본공제]

• 자녀(입양 포함) 입력 시 **출산입양구분란에 반드시 첫째, 둘째, 셋째이상을 설정**하여 주시기 바랍니다.

※ **당해 출산(입양)의 경우 첫째 30만원, 둘째 50만원, 셋째이상 70만원 차등 세액공제**

• **건강보험산정특례자에 해당할 경우 체크(의료비 세액공제 공제한도 없음)**

⑤ 입력이 완료되면 저장

[잠깐! 소득이 있는 부양가족을 인적공제 할 경우 가산세 대상]

- 근로소득, 기타소득, 사업소득, 퇴직소득, 양도소득, 연금소득이 있다면 연간소득금액 ≤ 100만원,
- 근로소득만 있는 경우에는 연간 총급여액이 ≤ 500만원이어야 기본공제 대상이 될 수 있습니다.

3.2. 항목별 입력하기 : (나) 국세청PDF파일 업로드(각 공제항목별 자동입력)

국세청PDF

PDF 파일찾기

PDF 비밀번호 (비밀번호가 설정된 PDF 파일일 경우 "PDF 비밀번호"를 입력하여 주십시오.)

PDF 파일첨부

순번 파일명

[건수:0]

최종 업로드된 국세청 PDF 파일 [연말정산 공제자료]에 반영하기

PDF 반영방법 현재 최종 업로드된 PDF 파일의 개인별 공제항목 국세청자료만 삭제 후 반영

※ 국세청 다운로드 파일명 수정 금지!!

국세청 PDF 파일 연말정산 공제자료에 반영

※ 유의사항

- 업로드 대상 : 해당 정산년도 등록된 가족에 한해 공제자료 반영함.
- 대상 업로드 파일
 - 의료비 (실손의료보험금 제외)
 - 보험료
 - 교육비 (학자금대출 원리금상환액 제외)
 - 기부금
 - 신용카드
 - 연금저축(개인연금저축, 연금저축, 주택마련저축, 장기집합투자증권저축)
- 수기입력대상 파일
 - ▶ 근로소득공제신고서 항목에 입력
 - 주택임차차입금 원리금 상환액
 - 장기주택저당차입금 이자상환액
 - 소기업·소상공인 공제부금
 - ▶ 수기입력(Upload 제외)
 - 학자금대출 원리금상환액
 - 실손의료보험금

※ 신용카드: 신용카드+직불카드+현금영수증 을 하나의 PDF파일로 업로드 요망

국세청 PDF 파일 업로드 내역 보기

첨부파일 내역 국세청 PDF 내역

① 국세청 PDF 클릭(연말정산간소화서비스에서 소득·세액공제 내역을 일괄 PDF다운로드로 저장)

② PDF파일 찾기 및 업로드 (국세청 다운로드 파일명 수정금지)

- 클릭 : 업로드 해당파일 선택 후 업로드 ※ 다운로드 시 설정한 비밀번호 삽입(필요시)

③ 업로드 완료(업로드 완료된 파일내역 확인)

④ 국세청 PDF 파일 연말정산 공제자료에 반영 클릭 : 각 공제항목에 국세청 자료 자동 입력

⑤ 각 공제항목별(의료비, 보험료, 교육비 등) 해당화면 클릭하여 입력내용 확인 및 명세서 출력

- 각 항목별 추가 공제내역 방법은 'URP 공제항목별 직접 입력 매뉴얼' 참조

[잠깐! 반드시 확인해야 할 유의사항]

- 업로드 대상 : 해당 정산년도 등록된 가족에 한해 공제자료 반영
(PDF파일 업로드 전, 인적공제 내역을 먼저 등록해야 함)
- 업로드 대상 파일 : 의료비, 보험료, 교육비(교복구입비 제외), 신용카드, 신용카드소비증가액, 기부금(일부), (개인)연금저축, 주택마련저축, 장기집합투자증권저축
※ 신용카드: 신용카드+직불카드+현금영수증을 하나의 PDF파일로 업로드 요망
- 수기입력 대상
 - 실손의료보험금을 의료비 항목에 직접 입력
 - 난임시술비, 국세청 미등록된 의료비, 도서/교과서구입비, 교복구입비, 투자조합출자, 종교단체기부금(일부)은 각각 의료비, 교육비, 연금저축/주택마련, 기부금 항목에 직접입력
 - 주택자금공제(주택임차차입금원리금상환액, 장기주택저당차입금이자상환액) 및 소기업·소상공인 공제부금은 근로소득공제신고서 항목에 입력

3.2. 국세청 이외 영수증 항목별 직접 입력하기 : (다)-1 의료비 (실손의료보험금 수기입력)

근로소득공제자...

정산년도 ① 개인번호 / 설명 회계단위 교비

인적 ① 의료비 보험료 교육비 기부금 신용카드 신용카드 소비증가 ⑥ 연금저축주형마련 ② 환세/거주자간임차 ★국세청PDF★

의료비공제 *총급여의 3% 초과시에만 입력하세요

소속조회 ③ 출력 ② 조회 ⑤ 추가 삭제 저장 엑셀

	가족관계	성명	사업자등록번호	업체명	국세청금액	그밖의금액	실손보험금	경로여부	세부구분	UPLOAD
<input type="checkbox"/>	본인		000-00-00000	국세청	125,300	0	0	본인	일반	Y
<input type="checkbox"/>	본인		000-00-00000	국세청(안경)	34,000	0	0	본인	안경	Y
<input type="checkbox"/>	본인		515-82-00041	영남화재보험	0	0	10,000	본인	일반	N

연말정산 가족내역 - Internet Explorer

https://adm.yu.ac.kr/yui/websquare/popup.html?w2xPath=/yui/adm/paym/cr

연말정산 공제 대상자 가족 선택

가족구분	가족관계	성명	주민등록번호	장애여부
본인	본인			<input type="checkbox"/>

[건수:1]

확인 닫기

[건수:3]

④ 상세정보

가족관계	본인	성명		주민등록번호		국세청간소화서비스에서 출력된자료 경우에는 아래와 같이 입력해도 됨
사업자등록번호	515-82-00041	업체명	영남화재보험	④-1		사업자번호 : '000-00-00000'
국세청의료비	0	그밖의 의료비	0	실손의료보험료	10,000	업체명 : '국세청'
의료비세부구분	일반	경로여부	본인	<input type="checkbox"/> 난임치료 <input type="checkbox"/> 안경여부 <input type="checkbox"/> 국세청UPLOAD		국세청금액란 의료비 입력(인별합계)

* upload 자료는 삭제만 가능(수정불가)

① 의료비 클릭

② 우측 상단 조회, 추가 클릭

③ 팝업 창에 입력대상자 선택 후 확인 클릭

- 기본공제 대상자는 아니지만, 의료비공제만 받는 경우라도 인적공제 항목에 입력되어 있어야 함

④ 화면 하단 상세정보에 해당내용 입력

- 난임치료(난임시술비) 또는 시력보정용 안경 및 콘택트렌즈 구입비를 입력할 경우에는 상세정보란의 의료비세부구분에서 해당사항을 선택해야 합니다.
- 국세청금액(연말정산간소화 자료)와 그 밖의 금액을 구분하여 입력함

④-1 실손의료보험금 수령분 수기입력

- 2023년도에 지출한 의료비로 청구된 실손의료보험금만 입력

※ 실손의료보험금을 수령한 연도의 의료비에서 일괄 차감하는 방식에서 변경되었음.

- [사업자등록번호], [업체명] 확인 후 입력

- [국세청의료비] : 0원 입력/ [그밖 의료비] : 0원 입력/ [실손의료보험금] : 해당금액 입력

⑤ 입력이 완료되면 저장

⑥ 출력 클릭 : '의료비납입명세서' 출력

[잠깐! 공제문턱을 활용한 절세전략은 의료비 절세전략으로]

- 의료비 합계액과 실손의료보험의 합계액이 총급여액의 3% 초과인 경우에만 공제가 가능합니다.
(총급여액이 낮은 배우자에게 몰아주기)

- 의료비는 부양가족의 나이, 소득금액 제한이 없어서 기본공제대상자의 의료비가 모두 공제대상입니다.
- 맞벌이 부부 : 배우자 의료비 공제도 가능. 단, 자녀의 경우 기본공제한 사람만 공제받을 수 있습니다.
- 건강보험산정특례자 공제 한도 없음

3.2. 국세청 이외 영수증 항목별 직접 입력하기 : (다)-2 보험료

① 보험료 클릭

② 우측 상단 조회, 추가 클릭

③ 팝업 창 의 입력대상자 선택 후 확인 클릭

④ 화면 하단 상세정보에 해당내용 입력

- 장애인전용보장성보험인 경우는 장애보험여부에 해당사항 반드시 체크 ☐ 장애보험여부 ☐ 예 ☐ 아니오
- 국세청금액(연말정산간소화 자료)와 그 밖의 금액(해당기관발급영수증)을 구분하여 입력함

⑤ 입력이 완료되면 저장

⑥ 출력 클릭 : '보험료명세서' 출력

[잠깐! 간단 체크]

- 본인 또는 기본공제대상자를 계약자 및 피보험자로 하여 지출한 보장성보험료만 해당 (국세청 연말정산간소화서비스에서 다운받기 전 해당되지 않는 보험료는 삭제하고 저장해야 업로드 가능!)
- 장애인보험 : 기본공제대상자 중 장애인을 피보험자 또는 수익자로 지출한 장애인 전용보험료

3.2. 국세청 이외 영수증 항목별 직접 입력하기 : (다)-3 교육비

① 교육비 클릭

② 우측 상단 조회, 추가 클릭

③ 팝업 창의 입력대상자 선택 후 확인 클릭

④ 화면 하단 상세정보에 해당 교육비 입력

- 고등학교 및 우리 대학교 재학 중인 자녀를 둔 경우에도 반드시 교육비공제를 입력할 것
- 국세청금액(연말정산간소화 자료)와 그 밖의 금액(해당기관발급영수증)을 구분하여 입력함

⑤ 입력이 완료되면 저장

⑥ 출력 클릭 '교육비납입명세서'

[잠깐! 개정사항과 유의사항 확인바랍니다.]

- 초, 중, 고교생 체험학습비 세액공제 : 학생 1인당 연 30만원 한도
- 2017.01.01. 이후 학자금 대출분은 취업 이후 상환하는 원리금 상환액에 대해 근로자 본인이 교육비 공제
- 2017.01.01. 이전 학자금 대출분은 근로자 본인이 재학 중에 부모님이 교육비 공제를 받은 경우 공제신청 불가
- 한국장학재단 대출실행금액, 생활비장학금, 근로장학금, 포상 성격의 장학금은 교육비 세액 공제에서 제외
- 자녀학원비는 취학 전(입학년도 1월~2월까지)에 지출한 경우에 공제 가능
- 대학원교육비는 근로자 본인 것만 해당하는 지 확인
- 특수교육비는 교육받은 부양자가 장애인으로 등록되어 있어야 함.

3.2. 국세청 이외 영수증 항목별 직접 입력하기 : (다)-4 기부금

- ① 기부금 클릭
- ② 우측 상단 조회, 추가 클릭
- ③ 팝업 창의 입력대상자 선택 후 확인 클릭
- ④ 화면 하단 상세정보에 해당사항 입력(기부금 단체의 사업자번호 및 업체명 반드시 입력)
 - 금전/현물 선택 입력
 - 우리 대학교에 납부한 발전기금도 입력
 - 전년도 기부금 중 이월되는 금액에 대해서는 일괄처리 예정이오니, 별도 입력할 필요 없음.
(화면상단 “이월기부금확인”에서 조회 가능)
 - 반드시 법정양식의 기부금영수증을 제출하여야 하며, 영수증에 기재된 ‘코드’별로 기부구분 선택
 - 사업자번호가 없는 정치기부금(코드 20)인 경우 : 0000000000(숫자10개), 업체명: 정당명 or 정치자금으로 입력
- ⑤ 입력이 완료되면 저장
- ⑥ 출력 클릭(기부금 공제 명세서)

[잠깐! 부당공제 기부금은 다시 한번 확인 바랍니다.] - 적발시 40% 가산세 부과 유의

- 수기입력 기부금영수증 상 ‘일련번호’ 유무 확인 (일련번호 없을시 공제 불가 !)
- 기부금단체가 적격 단체에 해당하는지 영수증에 기재된 근거법령을 통해 확인
- ‘고유번호증’의 유무가 적격 기부금 종교단체 여부 판단기준이 아님에 유의
- 사단법인 또는 재단법인의 경우 기획재정부장관의 지정을 받았는지 확인

3.2. 국세청 이외 영수증 항목별 직접 입력하기 : (다)-5 신용카드공제 (PDF업로드 후 재확인 필)

※ 신용카드자료는 반드시 국세청 PDF자료로 업로드하고 일부 수정 필요 시에만 수기입력바랍니다.
(수기 입력 시 정확한 공제금액이 계산되지 않습니다.)

① 신용카드 클릭

② 우측 상단 조회, 추가 클릭

③ 팝업 창의 입력대상자 선택 후 확인 클릭

④ 화면 하단 상세정보에 해당사항 입력

- 카드구분 선택 시 해당항목 선택
- 신용카드 사용액 중 업무관련 증빙으로 사용한 금액은 제외하고 입력해야함.
- 총급여액 7천만원 초과자는 도서·공연비 공제가 불가함으로 신용카드에 합산반영

⑤ 입력이 완료되면 저장

⑥ 출력 클릭 : **신용카드 사용 명세서 출력**

[잠깐! 과다공제 체크 및 개정사항 확인]

- 기본공제대상자인 형제자매의 신용카드 등 사용금액은 안됩니다.
- 연간소득금액이 100만원(근로소득만 있는 자는 총급여 500만원)을 초과한 배우자 등의 신용카드 등 사용금액을 제외하였는지 확인하세요.
- 신용카드 소득·세액 중복 공제 불가 항목 : 연금저축, 보험료, 기부금
- 중고차 구입금액의 10%를 공제적용금액에 포함

3.2. 국세청 이외 영수증 항목별 직접 입력하기 : (다)-6 연금저축/주택마련공제 [(개인)연금저축, 퇴직연금, 주택마련저축, 장기집합투자증권]

① 연금저축/주택마련 클릭

② 우측 상단 조회, 추가 클릭

③ 화면 하단 상세정보에 해당사항 입력

- 저축구분(선택), 은행코드/은행명(🔍 해당금융기관 검색), 계좌번호 입력, 납입금액은 실납입액 입력
- 개인연금저축(2000.12.31. 이전 가입분)과 연금저축(2001.1.1.이후 가입분)을 구분하여 입력
- 주택마련저축 입력 시 한도금액이 아닌 실납부액 입력

④ 입력이 완료되면 저장

⑤ 출력 클릭 : 연금.저축 등 소득공제명세서 출력

3.2. 국세청 이외 영수증 항목별 직접 입력하기 : (다)-7 월세액/거주자간 주택임차차입금 원리금상환 소득공제명세서

※ 입력주의 ! : 본 항목은 사인(개인) 간 일어나는 금전 거래 및 계약에 관한 공제항목입니다.

통상의 주택자금 대출(금융기관) 공제는 '근로소득공제신고서'에 작성해주시요.

The screenshot shows the '월세/거주자간임차' (Monthly Rent/Residential Rental) section of the tax software. The interface includes a top menu bar with '월세/거주자간임차' highlighted. Below it is a table with columns for rental type, tenant name, address, contract dates, and amounts. A red box highlights the '상세정보' (Detailed Information) section at the bottom, which contains fields for tenant name, address, contract period, and payment details like principal and interest.

① 월세/거주자간임차 클릭

② 우측 상단 조회, 추가 클릭

③ 화면 하단 상세정보에 해당사항 입력

- 임차구분(월세액, 거주자간임대차계약), 임대인(대주)성명 및 주민번호, 주택유형, 주택면적, 임대차계약주소 및 계약기간 입력
- 납입금액 입력 시 한도금액이 아닌 실납부액 입력

④ 저장 클릭

⑤ 출력 클릭 : 월세액, 거주자간 주택임차 차입금 원리금 상환 소득명세서 출력

4.1. 화면 열기 : ① 일반행정 → ② 급여 → ③ 연말정산 → ④ 근로소득공제신고서작성

The screenshot displays the University Resource Planning (URP) system interface. The top navigation bar contains links for '나의 메뉴' (My Menu), '학사' (Academics), '대학원 학사' (Graduate Academics), '일반행정' (General Administration), '산학연구' (Industry-Academia Research), '부속기관' (Affiliated Institutions), and '시스템' (System). The left sidebar shows a menu with '급여' (Salary) and '연말정산' (Year-end Tax Settlement) highlighted. The main content area shows a list of items related to '연말정산' (Year-end Tax Settlement), including '연말정산원천징수' (Year-end Tax Settlement Source Deduction) and '연말정산원천징수 신고서 작성' (Year-end Tax Settlement Source Deduction Declaration Form Filing).

[잠깐! 근로소득공제신고서(출력물)는 연말정산서류의 표지 입니다]

- 반드시! 출력하여 다른 공제서류들과 함께 제출해 주세요.
- 근로소득공제신고서 ‘발송’ 후 공제입력자료 수정은 불가능합니다. (관리자 반송 후 수정 가능)
- 비상연락처, 세대주 구분, 개인정보 제공 이용 동의는 반드시 입력해 주세요. **(필수항목)**
- 추가납부 4대 보험 및 주택자금공제는 해당되는 근로자 만! 입력해 주세요. **(선택항목)**

- 12 -

① 조회 클릭

- 흰색 공란은 직접입력 가능한 항목이며, 그 외 진한 음영은 자동 반영 자료임
(※ 소득조회 메뉴 : 근로소득 내역, 연금, 보험료, 소득세, 의료비 3% 기준금액 확인 가능)

② 추가연금보험료 입력 (대상자 만 !)

- 별도의 국민연금(지역가입자분) 및 국민건강보험에 납입한 금액만 입력
- **영남대학교 급여 및 수당 지급 시 원천공제 한 자료는 입력하지 않음 !**

③ 특별공제_주택자금공제 등 입력 (대상자 만!)

- 주택임차차입금 원리금상환액, 장기주택저당차입금 이자상환액공제액 입력(연말정산 안내문 p.8~9 참조)
- 장기주택저당차입금 이자상환의 경우 차입시기 및 상품종류(만기)를 정확히 구분하여 입력해야 함
- 공제금액 입력 시 한도금액이 아닌 실납부액 입력
- 소상공인공제부담금 등 실납부액 입력

④ 비상연락처 입력 및 세대주 구분 체크 (필수입력 !)

⑤ 우측상단 '저장' 클릭

⑥ '발송' 클릭

※ '발송' 후 공제입력자료 수정은 불가능합니다. (관리자 반송처리 후 수정 가능)

⑦ 근로소득공제신고서 출력

→ 공제 서류들과 함께 편철하여 제출 (p16 참고)

5. 개인별 모의연말정산 방법

▶ 일반행정>급여>연말정산>① 개인별모의연말정산>② 조회(연간급여누계 확인)>

개인별모의연말정산

조회

성명	개인번호	주민번호	최종급여월
홍길동	1234567890	1234567890123	2020-12
총급여액	소득세	건강보험	노조회비
연구비	지방소득세	고용보험	사립/국민연금
기타과세	농특세	감면기간	자기차량여부
배우자	N	부녀자세대주	N
공제인원	0	0	0
자녀20세, 60세, 장애, 경로, 6세 자녀, 출산입양			

연말정산 자동계산

③ 연말정산자동계산 (국세청 홈택스 2023년 연말정산 자동계산 화면으로 이동 가능)

근로종교인소득 세액비교 근로소득과 종교인소득(기타소득)으로 신고하는 경우 납부세액을 모의산출하여 비교해 볼 수 있는 서비스입니다. 근로·종교인소득 자동계산하기	주택임대소득 종합분리과세 세액비교 수입금액 2천만원 이하 주택임대소득자의 종합과세와 분리과세 세액을 모의산출하여 비교해 볼 수 있는 서비스입니다. 주택임대소득 세액계산하기	주택 간주 임대료 계산해보기 주택의 보증금 등에 대한 간주임대료를 미리 계산해 볼 수 있습니다. 주택 간주 임대료 계산해보기
퇴직소득 세액계산 퇴직소득 세액계산 프로그램은 원활한 퇴직소득세 신고 업무를 돕기 위하여 참고용으로 제공하는 서비스입니다. 퇴직소득 세액계산하기	연말정산 자동계산 연말정산 자동계산입니다. 과세대상급여액의 차이 등으로 원천징수의무자(회사)가 실제로 연말정산한 금액과 차이가 발생할 수 있습니다. 연말정산 자동계산하기	종교인소득 연말정산 자동계산 종교인소득(기타소득)으로 연말정산 하는세액 모의산출을 도와주는 서비스입니다. 종교인소득 자동계산하기
부가가치세 세액비교 모의계산 과세유형전환(일반→간이) 대상 사업자가 모의세액 계산을 통해 과세유형(일반·간이)별 납부할 세액을 미리 계산해 볼 수 있는 서비스입니다. 부가가치세 세액비교 모의계산	장애인차별소비용세 세액계산 승용차 구입시 개별소비세 등의 감면대상세액과 승용차 양도(판매)·용도변경시 납부예정 세액을 계산할 수 있습니다. 장애인차별소비용세 세액계산하기	주세 과세표준 간이계산 종량세(액주, 탁주)와 종가세에 따른 주세의 과세표준을 직접 계산해 볼 수 있습니다. 주세 과세표준 간이계산하기

[관련사이트](#) | [국세청홈페이지](#) | [국세법령정보시스템](#) | [취업후학자금상환서비스](#) | [위택스](#) | [이택스](#) | [국민건강보험](#) | [공익신고안내](#)

▶ 각 개인별 소득, 세액공제 자료 입력하여 모의연말정산 수행할 수 있음.

6. 소득공제신고서, 각종 명세서 및 증빙자료 편철방법

- 출력한 근로소득소득공제신고서의 입력내용 확인 후, 우측 하단의 서명란에 서명 또는 날인 후 제출

◆ 서류 제출 시 편철순서

- ① 근로소득자소득공제신고서(URP)
- ② 의료비지급명세서(URP) + 의료비 · 실손의료보험금 증명서류(홈택스 증명서류), 그 외 영수증 등
- ③ 보험료명세서(URP) + 보험료 납입증명서(홈택스 증명서류 등)
- ④ 교육비납입명세서(URP) + 교육비 납입증명서(홈택스 증명서류 등)
- ⑤ 기부금공제명세서(URP) + 기부금영수증(홈택스 증명서류), 그 외 영수증 등
- ⑥ 신용카드사용명세서(URP) + 신용카드사용내역서(홈택스 증명서류)
- ⑦ 연금저축/주택마련소득공제명세서(URP) + (개인)연금저축, 주택마련저축 명세서(홈택스 증명서류 등)
- ⑧ 월세액/거주자간임차소득공제명세서(URP) + 지급증명서 등 증빙서류(홈택스 증명서류 등)
- ⑨ 주택자금 관련 증빙서류 (주민등록등본, 등기부등본 등)
- ⑩ 기타 증빙서류 (종전근무지원천징수영수증, 추가 납부 4대보험 내역 등)

※ [URP]-[근로소득공제자료등록] 의 각 항목은 반드시 '명세서'를 출력해 편철해주시요.

※ 국세청 홈택스 간소화 홈페이지의 PDF파일은 ② ~ ⑩에 해당하는 증명서(영수증)입니다.

반드시 출력해서 순서대로 편철하여 제출해 주십시오.