

# 업 무 연 락

2012년 귀속 연말정산 안내(순서)

2012년 소급분을 포함해서 연말정산을 하실곳은 소급분 금액 입력후 연말정산을 하셔야 합니다 (소급분 나중에 주실곳은 제외)

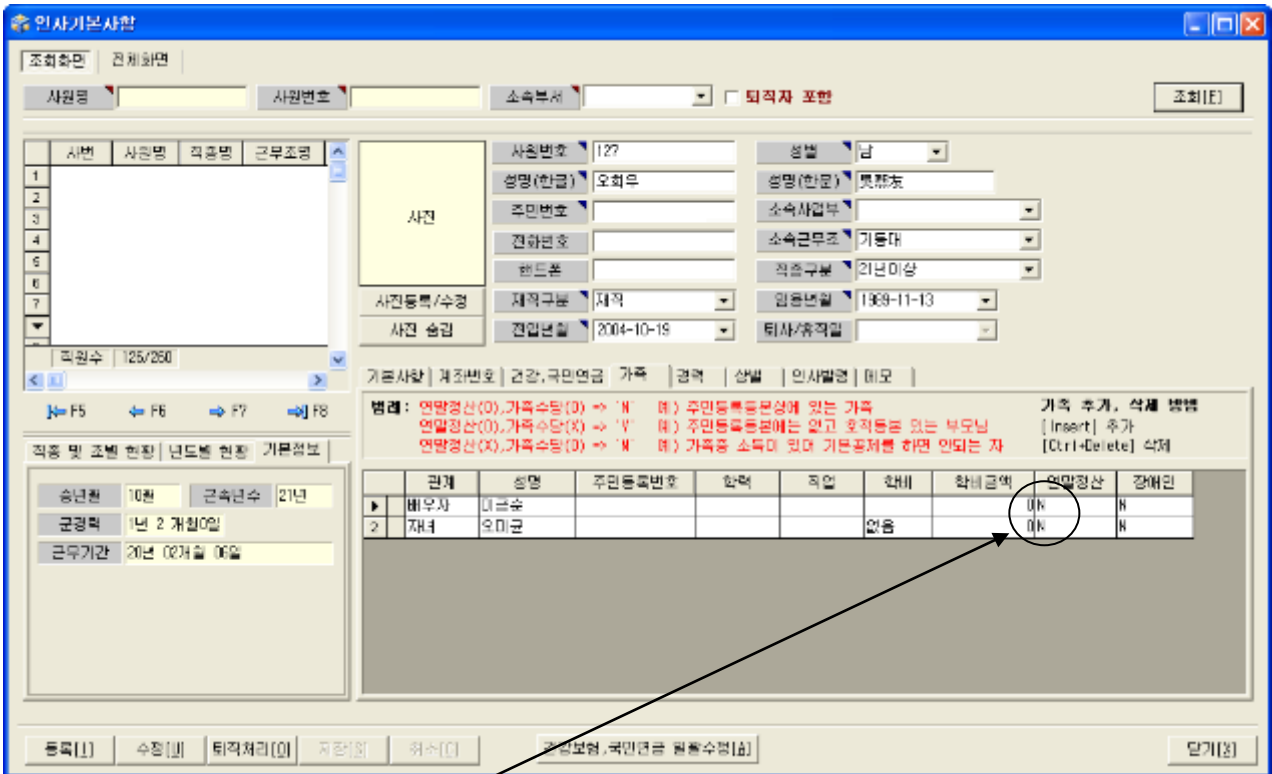
1. "기초관리" -> "사업장관리" -> 내용을 정확하게 수정하여 주십시오.

| 사업장코드  | 사용기관명 | 기관장성명 | 사업자번호        |
|--------|-------|-------|--------------|
| ▶ 1000 | 구청    | 홍길동   | 204-07-06022 |

예) 필수입력사항

- 사용기관명 : 강남구청
- 사용기관장 : 강남구청장
- 기관장성명 : 권문용
- 사업자번호 : 111-11-11111
- 주 소 : 서울특별시 강남구 학동로 426(삼성동 16-1)  
(도로명 주소를 찾아서 입력 바랍니다)
- 전화번호 : 02-1111-1111 (지역번호 기재요 (서울:02))
- 홈택스 ID : 사용하시는 홈택스ID입력
- 기관장 주민번호 입력

2. “ 인사관리” -> “ 인사기본사항” -> 가족사항 정리



주민등록등본1부씩 받아서 가족란에 주민등록번호 뒷자리까지 정리.

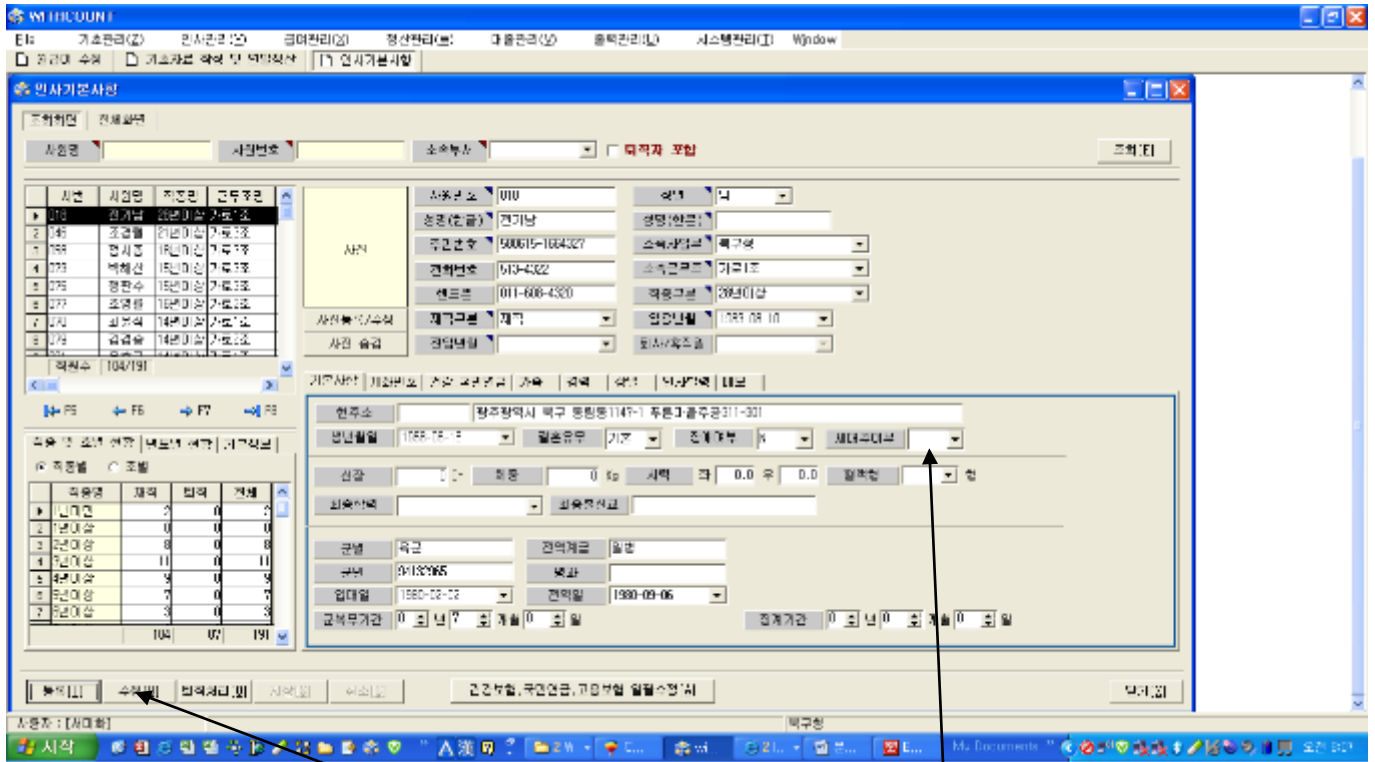
# 가족수당 대상자가 아니면서 연말정산 소득공제대상자에만 해당하는 경우  
(예: 주민등록상 동거하지 않는 장남 등)에도 가족사항에 입력

- ※ 연말정산란에 "Y"는 가족수당 미대상자면서 연말정산 소득공제 대상인 가족
    - 예) 가족관계증명서 또는 호적등본에 계신 가족분들
  - 연말정산란에 "M"은 가족수당 대상자면서 연말정산 소득공제 미대상인 가족
    - 예) 배우자 분이 소득이 있어 연말정산에서 빠져야 하는 경우
  - 연말정산란에 "N"은 가족수당 대상자면서 연말정산 소득공제도 대상인 가족
    - 예) 간단하게 말씀드리면 주민등록등본상에 계신 가족분들
- 으로 입력하여 주시면 되겠습니다.

※ 가족부분에 추가되시는 분이 계실 때에는 반드시 “ 인사기본사항” 에서 추가해 주시고 연말정산 작업을 하셔야 합니다. 작업을 하시고 나중에 추가하시려면 처음부터 다시 연말정산 작업을 하셔야 하므로 반드시 추가되는 가족을 입력하여 주시기 바랍니다.

※ 가족관계가 “ 기타” 로 되어 있으신 가족은 변경하여 주십시오  
예를 들어 “ 기타” 로 되어 있는데 형제자매라면 하단 수정버튼을 클릭하시고 관계부분에 보시면 형제자매가 있습니다. “ 형제자매” 로 선택하여 주십시오.

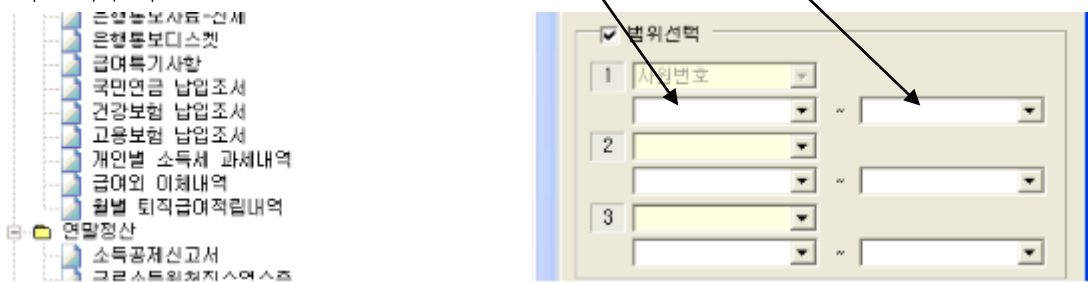
3. “ 인사관리” -> “ 인사기본사항” -> 세대주 정리



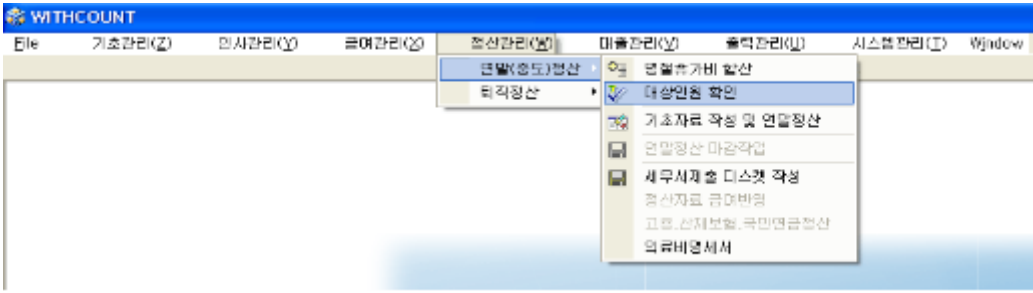
- ① 2012년 귀속분 연말정산에서는 세대주 구분을 하고 있습니다
- ② 근로자중 세대주가 아닌 근로자만 [수정]버튼 클릭하시고 [세대주여부]를 [아니오]로 입력해주시고 세대주이신 근로자는 [예]로 하거나 비워두시면 됩니다

4. “ 출력관리” → 임금지급조서를 클릭하시고

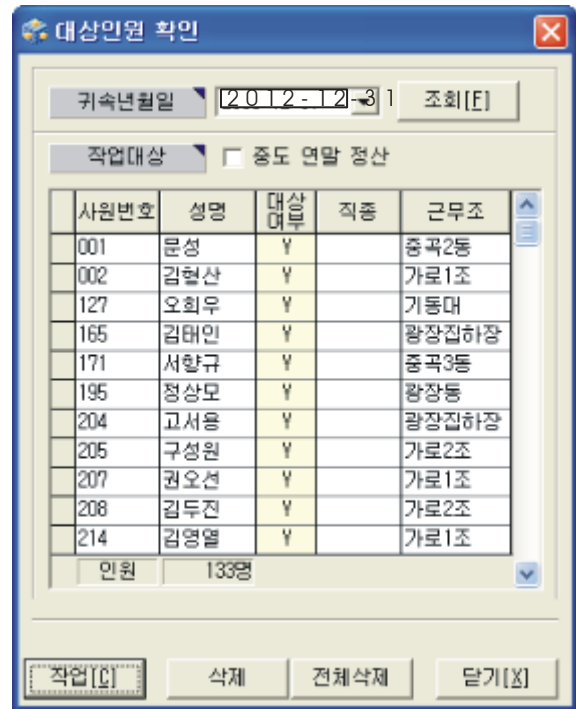
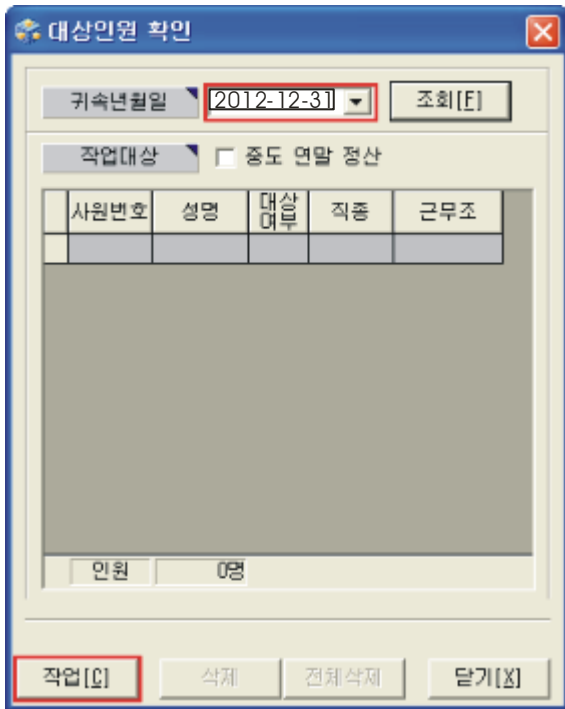
- ① 출력구분 → “ 개인별 ” 선택
- ② 출력기간 → 2012-01 ~ 2012-12를(또는 2012-13)선택하신 후
- ③ 범위선택 → 임의로 한 명 [예) 홍길동 - 홍길동]을 입력
- ④ 출력버튼 클릭
- ⑤ 홍길동 개인의 월별 임금지급조서를 출력하시고
- ⑥ 기 지급된 금액(전자결재에 첨부했던 파일등)과 지금 출력한 금액이 동일한지 비교해주세요...



5. “ 정산관리” → “ 연말(중도)정산” → “ 대상인원 확인 ” 작업버튼 클릭



클릭하시고 나면 아래와 같은 화면이 나오게 됩니다.



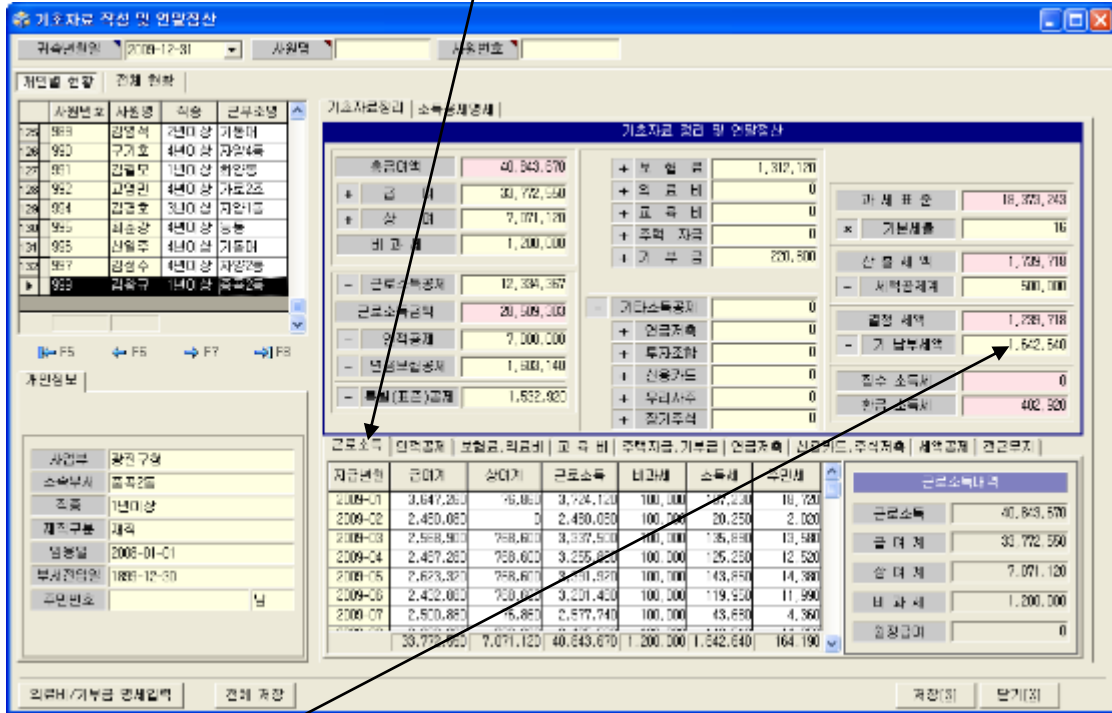
<작업전>

<작업후>

- ① 작업버튼을 클릭하면 금년도 퇴직자를 포함하여 대상인원이 화면에 나오게 되는데 퇴직자도 연말정산을 할 예정입니다. 만약 삭제하시려고 하시면 퇴직자 사원명을 클릭 후 삭제버튼을 눌러 주시면 삭제됩니다.
- ② 근로자 본인이나 가족의 주민번호가 틀리다고 나오면 “인사관리” → “인사기본사항”에서 수정해 주시고 다시 대상인원 확인 작업을 해주세요.  
(간혹 주민번호가 맞는데 틀리다고 나오는 경우가 있습니다. 이는 과거 행정상의 오류로 주민번호가 애초에 잘못 발급된 경우입니다.)

※ 작업시 가족사항 중에 “홍길동” 님이 두 번 들어가 있습니다. 라는 메시지가 뜰 경우 저희 시스템으로 연락 부탁드립니다.

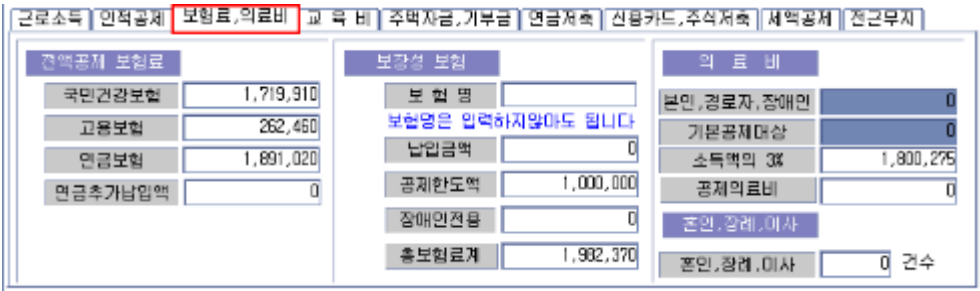
6. “정산관리” → “연말(중도)정산” → “기초자료 작성 및 연말정산” 클릭
- ① 아래(이하 ‘페이지’라고 함.) ‘근로소득’을 선택한 후 위 4번에서 출력한 ‘개인별 임금지급조서’와 화면과 비교하여 (4번의 지급총액 = 총급여액+비과세)가 일치하는지,  
 # 비과세 : 1. 식대 (정액급식비 + 급량비등) 중에서 월 한도 100,000원 까지  
 2. 자녀양육비 공제 (6세 이하 자녀)  
 # 월별 소득세, 주민세가 일치하는지 검토



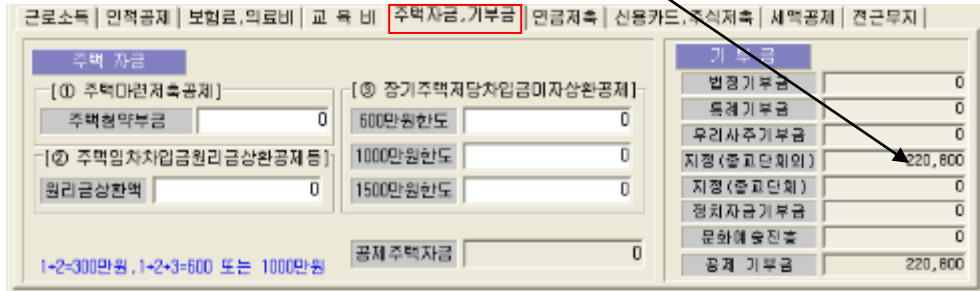
위 화면에서 ‘기납부세액’이 소득세 합계와 일치하는지 검토

페이지에서 ‘보험료, 의료비’를 눌러 건강보험(건강보험+요양보험료+정산의료비)과 국민연금 합계가 일치하는지 검토

(고용보험은 연말정산에서의 총합계로 다시 계산되므로 틀림 나중에 고용보험도 자동으로 정산할 것임)



② 페이지에서 ‘주택자금, 기부금’을 눌러 노동조합비계와 일치하는지 검토



③ 위 사항이 모두 일치하여야 합니다. (임의의 2~3명 정도만 확인해 보십시오)

※ 한부분이라도 일치하지 않을 경우 저희 샘플시스템으로 연락 부탁드립니다.

7. “ 정산관리” → “ 연말(중도)정산” → “ 기초자료작성 및 연말정산”

① 해당 가족을 선택하여 소득공제명세를 입력합니다.

2012년부터는 [수정]버튼을 클릭하시고 입력한 후 [저장]버튼을 클릭하셔야 합니다

※ [국세청자료]는 여기를 클릭해서 입력하시고 [그밖의 자료]는 여기를 클릭하여 입력하세요

개인별 현황 전체 현황

| 사원번호 | 사원명 | 직종  | 근무조명      |
|------|-----|-----|-----------|
| 259  | 935 | 장복수 | 13년이상 미화원 |
| 260  | 937 | 황덕수 | 21년이상 미화원 |
| 261  | 938 | 이상오 | 10년이상 미화원 |
| 262  | 940 | 이창무 | 5년이상 미화원  |
| ▶    | 941 | 박병일 | 13년이상 미화원 |
| 264  | 942 | 김무환 | 10년이상 미화원 |
| 265  | 943 | 김종민 | 21년이상 미화원 |
| 266  | 944 | 윤순옥 | 10년이상 미화원 |
| 267  | 945 | 안정건 | 6년이상 미화원  |

사원수 310명

F5 ← F6 → F7 ⇨ F8

개인정보

|       |                  |
|-------|------------------|
| 사업부   | 포함시청             |
| 소속부서  | 미화원              |
| 직종    | 13년이상            |
| 재직구분  | 재직               |
| 임용일   | 2002-01-01       |
| 부서전입일 | 1899-12-30       |
| 주민번호  | 650301-1784214 남 |

기초자료관리 소득공제명세

| 번호 | 성명  | 관계   | 주민번호           |
|----|-----|------|----------------|
| 1  | 박병일 | 본인   | 650301-1784214 |
| 2  | 정명옥 | 배우자  | 690204-2775434 |
| 3  | 박경난 | 직계비속 | 941019-2784218 |
| ▶  | 박선규 | 직계비속 | 961202-1784211 |

인적 공제

가족명 박선규 주민번호 961202-1784211 관계 직계비속

기본공제  장애인 공제  부녀자 공제  보험료  교육비  출산임양  교육비 구분

경로우대  자녀 양육비  다자녀공제  외국인  의료비  신용카드  초월고

국세청자료 그밖의 자료

| 보험료 | 교육비       | 의료비 | 신용카드 | 기부금               |
|-----|-----------|-----|------|-------------------|
| 0   | 2,000,000 | 0   | 0    | 해당연도 기부금 전년이월 기부금 |
| 0   |           | 0   | 0    | 법정기부금 0           |
| 0   |           | 0   | 0    | 특례기부금 0           |
| 0   |           | 0   | 0    | 우리사주기부금 0         |
| 0   |           | 0   | 0    | 공익법인기부금 0         |
| 0   |           | 0   | 0    | 지정(종교단체외) 0       |
| 0   |           | 0   | 0    | 정치자금기부금 0         |
| 0   |           | 0   | 0    | 지정(종교단체) 0        |

의료비/기부금 명세입력 연금/저축 명세입력 마감 입력자료 확인 취소 수정 저장 닫기

※ 지정 (종교단체외) 부분에 금액이 들어가 있는 금액은 해당 사원이 1년간 납부한 조합비 금액입니다.

※ 기부금 항목에 [전년이월 기부금]은 전년이월 금액 기부금을 입력해주세요

[국세청자료]와[그밖의 자료] 화면에서 해당 사원과 사원의 가족들의 개인별 소득공제신고서를 보시면서 입력하여 주시면 됩니다.

※ **보험료, 교육비, 의료비, 신용카드, 기부금, 현금영수증은 이 화면에 입력하셔야 합니다**

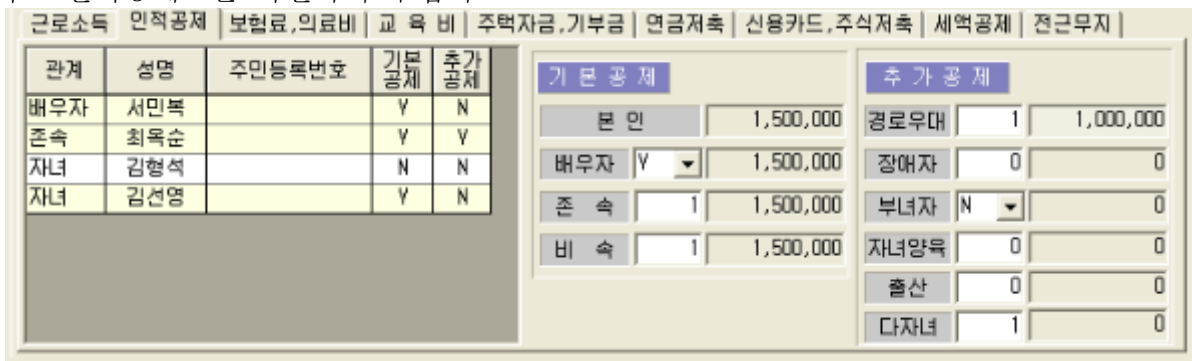
- 기부금은 근로자 본인, 직계비속, 배우자, 형제자매 이외에는 입력이 되지 않습니다.
- “ 인사관리 ” -> “ 인사기본사항 ” 에 입력되어 있는 내용은 자동으로 체크되어 나옵니다.  
예) 장애인, 자녀양육비, 경로우대, 다자녀 등.
- “ 인사관리 ” -> “ 인사기본사항 ” 에 가족사항 중 존속으로 입력되어 있는 사람들은 기본으로 “ 소득자 직계존속 ” 으로 표시되는데 “ 배우자 직계존속 ” 일 경우엔 클릭하여 변경해 주십시오.
- 중, 고등학교 교육비는 학생별로 입력하여 주시고, 상단의 **교육비구분**에서 해당되는 사항을 선택해 주셔야 합니다. 교육비 구분은 반듯이 해주셔야 합니다.  
구분별로 한도 금액이 다르기 때문에 반듯이 해주셔야 합니다.
- 신용카드 금액 입력란에서 신용카드 사용액, 직불카드, 기명식신불카드를 나눠서 입력하시기 바랍니다.(단, 학원지로납부금은 정확하게 학원지로납부금 입력란에 입력하셔야 합니다.)
- 2006년도에는 정치자금기부금이 10만원 한도로 세액공제 됐습니다. 그러나 2008년도 이후에는 연말정산에 의해 10만원 한도의 110분의 100만이 세액공제 됩니다. (100,000원일 경우 90,909원을 세액공제 합니다.)
- **교육비**

초, 중, 고등학생을 위한 교육비에는 「학교급식법」에 따라 학교급식을 실시하는 학교에 지급한 **급식비**와 학교에서 구입한 **교과서대금, 교복구입비용**(중, 고등학생의 경우에 한하며 학생 1명당 연 50만원 한도) 및 「초, 중등교육법」에 따른 학교에서 실시하는 **방과후 수업료**(교재구입비 제외)를 포함

② “소득공제명세”에서 입력을 마치시면 다음 “기초자료정리”를 클릭해 주세요.



이제부터 하단 부분에 탭들을 클릭하여 이동하시면서 금액 확인과 입력을 해주시면 됩니다. 먼저 “인적공제”를 확인하여 주십시오



- 기본공제대상자에 해당하는 자녀수가 2인 이상일 경우 100만원의 다자녀 추가공제가 추가로 적용되며 1명이 늘어날 때마다 200만원씩 금액이 늘어납니다.  
예) 2명일 경우 100만원, 3명일 경우 300만원, 4명일 경우 500만원, ...



8. 확인

The screenshot shows a web application for managing employee data. On the left, a table lists employees with columns for ID, name, position, and seniority. The main area is titled '기초자료관리' and contains a table for family members with columns for name, relationship, and ID number. Below this are sections for '인적 공제' (Personal Deductions) with various checkboxes, and '국세청자료' (Tax Authority Data) with input fields for insurance and education fees. A '기부금' (Contributions) section includes a table for annual and monthly contributions. At the bottom, there are several buttons for data entry and management.

입력이 끝나신 후 [입력자료 확인] 버튼을 클릭 하시면 입력하신 내용이 엑셀로 변환됩니다  
아래 탭의 [sheet1]과 [sheet2]를 확인하시고 이상이 없으시면 [출력관리]에서  
근로소득원천징수영수증을 출력해서 근로자 확인을 받으세요...

[의료비/기부금 명세입력] 과 [연금/저축 명세입력]은 1월 29일에 올리겠습니다

샘 시스템

차재원 : 010-6614-6865

궁금하신점은 핸드폰으로 연락주시면 감사하겠습니다...