

사회서비스정보시스템 기관 업무 지원환경 구축

사회서비스정보시스템 ERP

6. 세무관리

사용자메뉴얼

NSS-CETX-TO13-02

2024-09-12

Ver 0.5

제/개정이력

개정번 호	제/개정 일자	제/개정 페이지 및 수정 내용	작성자명	승인자명
Ver 0.1	2024-06-01	양식제정 및 배포	홍주미	최성민
Ver 0.5	2024-09-12	최초작성	신갑식	최성민



세무관리 화면목록 | 신규 화면 & 변경 화면

세무관리 업무흐름도

6.1. 일용직관리

6.1.1. 일용직관리

6.1.2. 근태관리

- 6.1.2.1. 근태관리 조회
- 6.1.2.2. 근태관리 저장
- 6.1.2.3. 근태관리 삭제
- 6.1.2.4. 근태관리 엑셀 업로드
- 6.1.2.5. 근태관리 근무상황표 출력
- 6.1.2.6. 근태관리 복사

6.1.3. 급여계산

- 6.1.3.1. 급여계산
- 6.1.3.2. 급여계산 복사

6.1.4. 급여조회 및 조정

- 6.1.4.1. 급여조회 및 조정 (개별수정)
- 6.1.4.2. 급여조회 및 조정 (일괄수정)

6.1.5. 급여마감관리

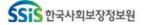
6.1.6. 고정지급공제액관리

- 6.1.6.1. 고정지급공제액관리(지급항목) 조회
- 6.1.6.2. 고정지급공제액관리(지급항목) 저장
- 6.1.6.3. 고정지급공제액관리(지급항목) 삭제
- 6.1.6.4. 고정지급공제액관리(지급항목) 엑셀 업로드
- 6.1.6.5. 고정지급공제액관리(지급항목) 엑셀 다운로드
- 6.1.6.6. 고정지급공제액관리(공제항목) 조회
- 6.1.6.7. 고정지급공제액관리(공제항목) 저장
- 6.1.6.8. 고정지급공제액관리(공제항목) 삭제
- 6.1.6.9. 고정지급공제액관리(공제항목) 엑셀 업로드
- 6.1.6.10. 고정지급공제액관리(공제항목) 엑셀 다운로드
- 6.1.6.11. 고정지급공제액관리(공제항목) 공제금액 계산
- 6.1.6.12. 고정지급공제액관리(지급항목, 공제항목) 고정액복사

6.1.7. 기간별지급공제액관리

- 6.1.7.1. 기간별지급공제액관리(지급항목) 조회
- 6.1.7.2. 기간별지급공제액관리(지급항목) 저장





- 6.1.7.3. 기간별지급공제액관리(지급항목) 삭제
- 6.1.7.4. 기간별지급공제액관리(공제항목) 조회
- 6.1.7.5. 기간별지급공제액관리(공제항목) 저장
- 6.1.7.6. 기간별지급공제액관리(공제항목) 삭제
- 6.1.7.7. 기간별지급공제액관리(지급공제, 공제항목) 기간별복사

6.2. 사업소득/기타소득

6.2.1. 사업소득자/기타소득자등록

- 6.2.1.1. 사업소득자/기타소득자등록(1/2)
- 6.2.1.1. 사업소득자/기타소득자등록(2/2)
- 6.2.1.2. 사업소득자/기타소득자등록 일괄등록(1/2)
- 6.2.1.2. 사업소득자/기타소득자등록 일괄등록(2/2)
- 6.2.1.3. 사업소득자료등록(1/2)
- 6.2.1.3. 사업소득자료등록(2/2)
- 6.2.1.4. 사업소득자료등록 사업소득자료 복사
- 6.2.1.5. 사업소득자료등록 일괄등록(1/2)
- 6.2.1.5. 사업소득자료등록 일괄등록(2/2)
- 6.2.1.6. 기타소득자료등록(1/2)
- 6.2.1.6. 기타소득자료등록(2/2)
- 6.2.1.7. 기타소득자료등록 기타소득자료 복사
- 6.2.1.8. 기타소득자료등록 일괄등록(1/2)
- 6.2.1.8. 기타소득자료등록 일괄등록(2/2)
- 6.2.1.9. 사업소득자료제출집계표
- 6.2.1.10. 소득자료조회
- 6.2.1.11. 사업/기타소득자료현황

6.3. 원천세신고

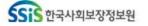
6.3.1. 원천징수이행상황신고서

- 6.3.1.1. 원천장수이행상황신고서 신고자료생성
- 6.3.1.2. 원천징수이행상황신고서
- 6.3.1.3. 원천징수이행상황신고서 원천징수세액환급신청서(1/3)
- 6.3.1.3. 원천징수이행상황신고서 원천징수세액환급신청서(2/3)
- 6.3.1.3. 원천징수이행상황신고서 원천징수세액환급신청서(3/3)

6.3.2. 전산매체처리

- 6.3.3. 소득세/주민세영수증조회
- 6.3.4. 원천세마감관리
- 6.3.5. 근로소득가이지급명세서
- 6.3.5.1. 근로소득간이지급명세서 근로소득
- 6.3.5.2. 근로소득간이지급명세서 거주자의 사업소득
- 6.3.5.3. 근로소득간이지급명세서 비거주자의 사업소득





세무관리 화면목록

신규 화면 & 변경 화면





● 세무관리 신규 화면 & 변경 화면목록(1/2)

_등	ᄖ	팝업,	태
1 -	ᇉ	н н,	Н

			1 - 1 - 1				
NO	신규	기존	화면	신규 화면 & 빈	변경 화면	기존화대	면
110	CTT	변경	구분	경로	화면명	경로	화면명
•	•		화면	세무관리>세무업무시작 하기	세무업무시작하기	*신규	*신규
2	2	•	화면	세무관리>일용직관리> 일용직관리	일용직관리	세무관리>일용직관리> 일용직관리	일용직관리
(3	•	화면	세무관리>일용직관리> 근태관리	근태관리	세무관리>일용직관리> 근태관리	근태관리
4	1	•	화면	세무관리>일용직관리> 급여계산	급여계산	세무관리>일용직관리> 급여계산	급여계산
į	5	•	화면	세무관리>일용직관리> 급여조회및조정	급여조회및조정	세무관리>일용직관리> 급여조회및조정	급여조회및조정
(5	•	화면	세무관리>일용직관리> 급여마감관리	급여마감관리	세무관리>일용직관리> 급여마감관리	급여마감관리
-	7	•	화면	세무관리>일용직관리> 고정지급공제액관리	고정지급공제액관리	세무관리>일용직관리> 고정지급공제액관리	고정지급공제액 관리
8	3	•	화면	기간별지급공제액관리	기간별지급공제액 관리	세무관리>일용직관리> 기간별지급공제액관리	기간별지급공제 액관리
9)	•	화면	세무관리>일용직관리> 급여대장	급여대장	세무관리>일용직관리> 급여대장	급여대장
10		•	화면	세무관리>사업소득/기타 소득>사업소득자/기타소 득자등록	マペラギ	세무관리>사업소득/기 타소득>사업소득자/기 타소득자등록	사업소득자/기타 소득자등록
1	•		팝업	세무관리>사업소득/기타 소득>사업소득자/기타소 득자등록	사업소득자/기타소 득자 검색	*신규	*신규
12	2	•	화면	세무관리>사업소득/기타 소득>사업소득자료등록	사업소득자료등록	세무관리>사업소득/기 타소득>사업소득자료등 록	사업소득자료등 록
13	3	•	화면	세무관리>사업소득/기타 소득>기타소득자료등록		세무관리>사업소득/기 타소득>기타소득자료등 록	기타소득자료등 록
14	1	•	화면	십세표	집계표	세무관리>사업소득/기 타소득>소득자료제출집 계표	소득자료제출집 계표
15	5	•	화면	세무관리>사업소득/기타 소득>사업소득자료조회		세무관리>사업소득/기 타소득>소득자료조회	사업소득자료조 회
16		•	화면	세무관리>사업소득/기타 소득>사업소득/기타소득 자료 현황	사업소득/기타소득 자료 현황	자료 현황	사업소득/기타 소 득자료 현황
17	7	•	화면	세무관리>원천세신고> 원천징수이행상황신고서	원천징수이행상황 신고서	세무관리>원천세신고> 원천징수이행상황신고 서	원천징수이행상 황신고서
18	3	•	화면	세무관리>원천세신고> 전산매체처리	전산매체처리	세무관리>원천세신고> 전산매체처리	전산매체처리
19		•	화면	세무관리>원천세신고> 소득세/주민세영수증조 회	소득세/주민세영수 증조회	세무관리>원천세신고> 소득세/주민세영수증조 회	소득세/주민세영 수증조회

● 세무관리 신규 화면 & 변경 화면목록(2/2)

NO		기존		신규 화면 & 변	변경 화면	기존화[변		
NO	신규	기존 변경	화면 구분	경로	화면명	경로	화면명		
20		•	화면	세무관리>원천세신고> 원천세마감관리	원천세마감관리	<u> 면신세미심펀디</u>	원천세마감관리		
21		•	화면	세무관리>원천세신고> 근로소득간이지급명세서	「ニエエコごうい日	세무관리>원천세신고> 근로소득간이지급명세 서	근로소득간이지 급명세서		

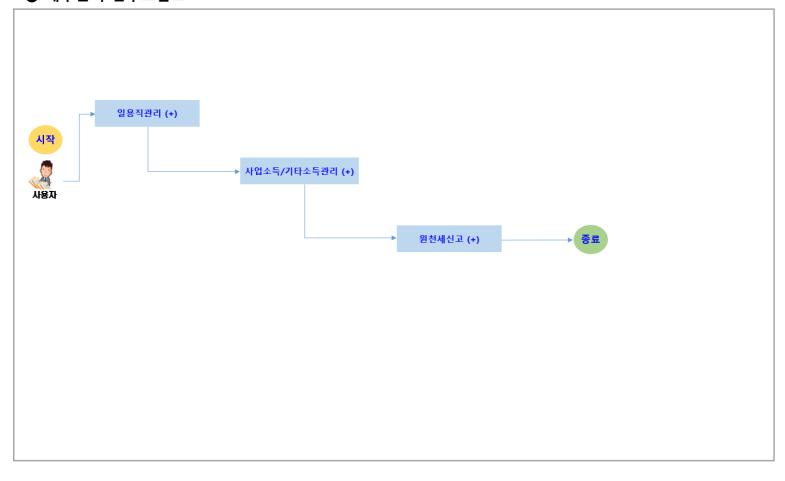


세무관리 업무흐름도



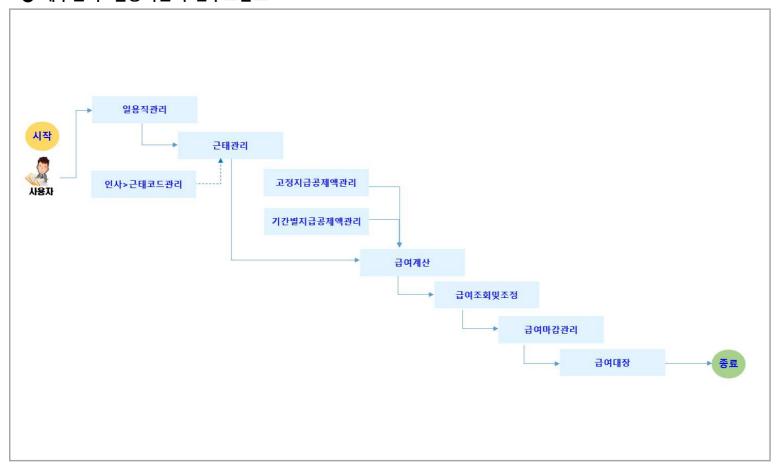


● 세무관리 업무흐름도



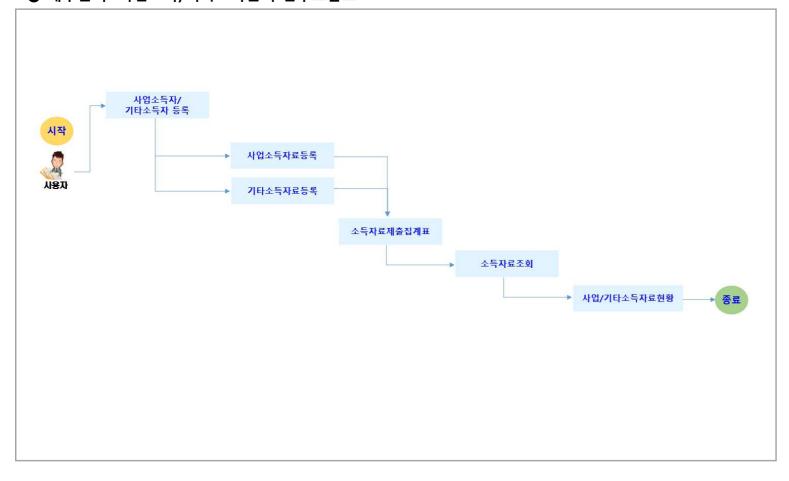


● 세무관리>일용직관리 업무흐름도



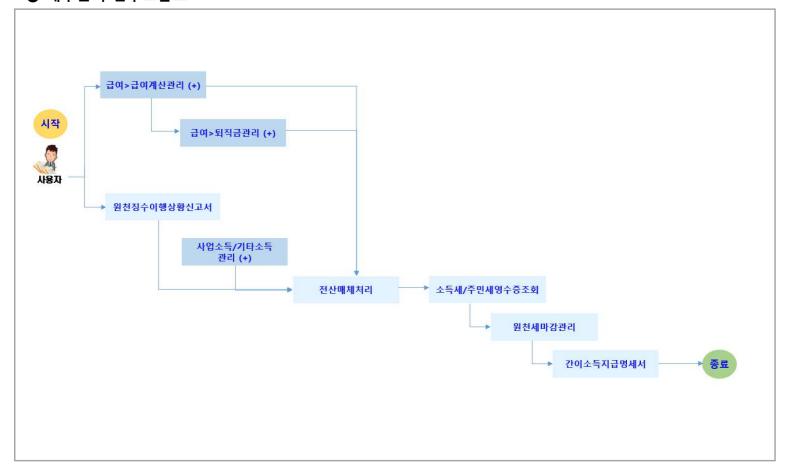


● 세무관리>사업소득/기타소득관리 업무흐름도





● 세무관리 업무흐름도





6. 세무관리

6.1. 일용직관리

6.1.1. 일용직관리

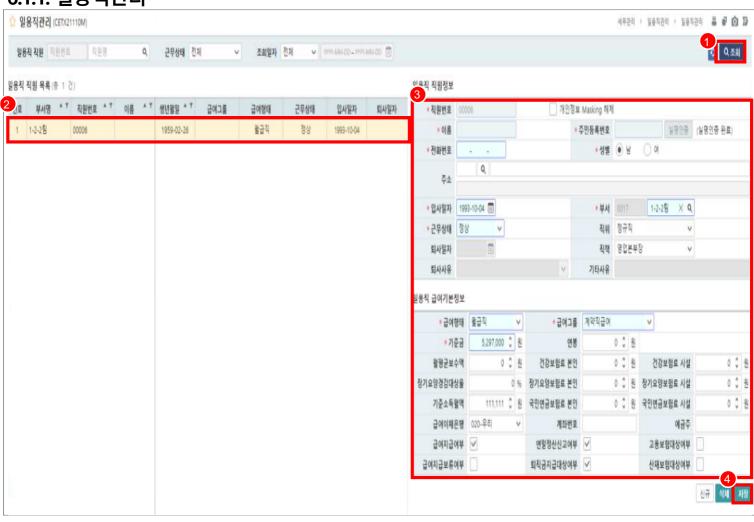






세무관리 > 일용직관리 > 일용직관리

6.1.1. 일용직관리



업무 처리 순서 화면(기능) 설명 활용 Tip 및 사례 조회 버튼을 클릭하여 일용직 직원 목록을 조회 기존 일용직 직원 조회 및 수정, 삭제 합니다. 화면 신규 일용직 직원 등록 화면 2 그리드 셀 클릭하여 직원 정보를 조회합니다. 조회한 직원의 정보, 급여기본정보를 수정합니다. 3 저장버튼을 클릭하여 변경된 직원 정보를 저장합 니다. 다음으로 이동할 화면 참고 화면

6. 세무관리

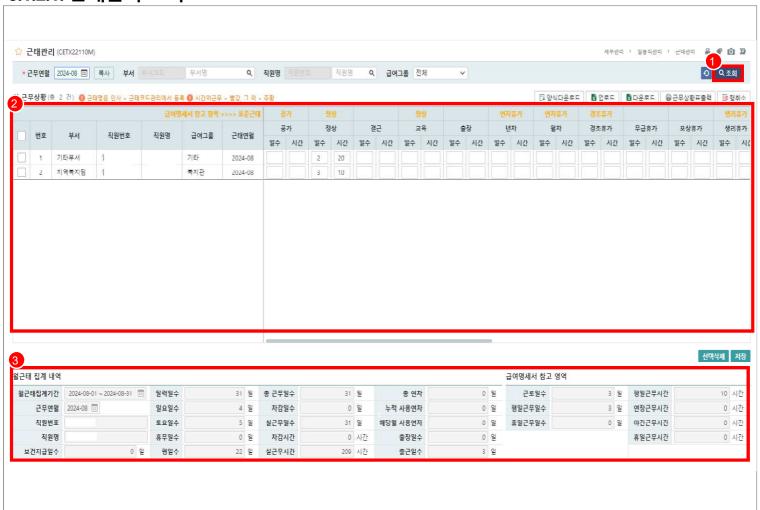
6.1. 일용직관리 6.1.2. 근태관리







6.1.2.1. 근태관리 조회

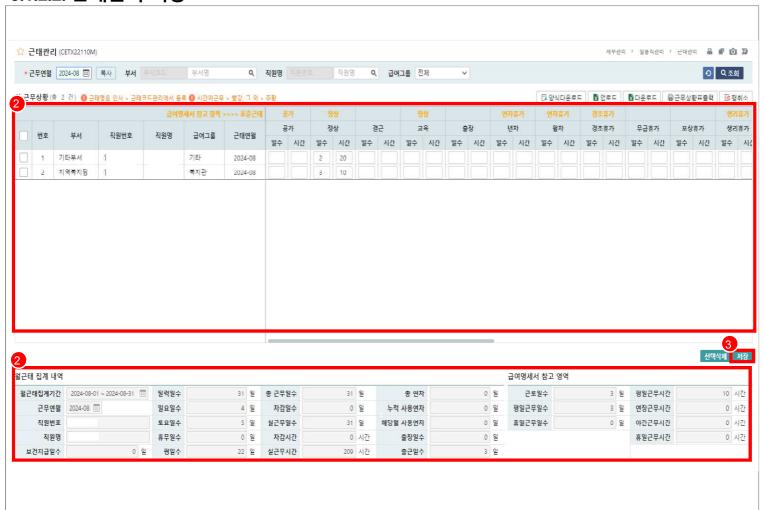


화면(기능) 설명		업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
	일용직 직원의 근태관리 화면	1	조회 버튼을 클릭한다.	
	(조회)	2	월근무상황 목록에서 직원을 선택한다.	
		3	직원의 월근태집계 내역을 확인한다.	

다음으로 이동할 화면	참고화면



6.1.2.2. 근태관리 저장

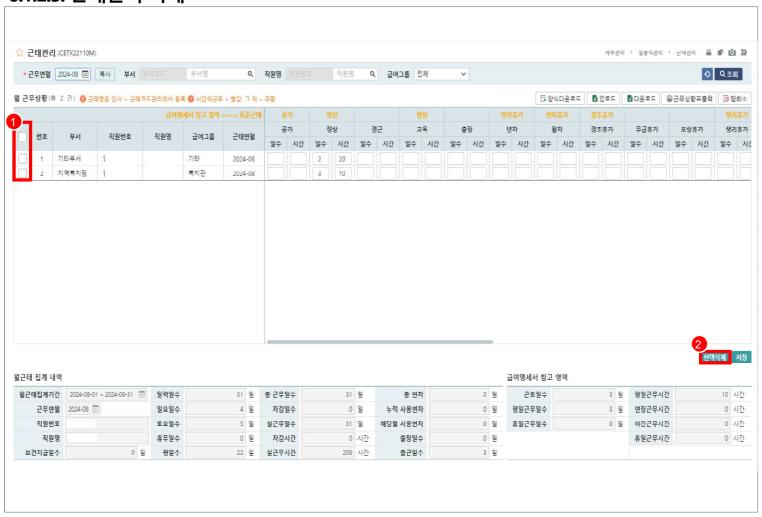


화면(기능) 설명		처리 순서	활	용 Tip 및 사례
일용직 직원의 근태관리 화면 (저장)		월근태정보 직원 목록에서 행을 선택하고 근태를 입력한다.(숫자)	٠	월근태 집계 내역은 월근무상황 목록에 근태 코드에 맞춰서 값이 계산되어 들어갑니다.
	2	월근태 집계 내역에 반영된 내역을 확인한다.		
	3	저장 버튼을 클릭한다.		

다음으로 이동할 화면	참고화면



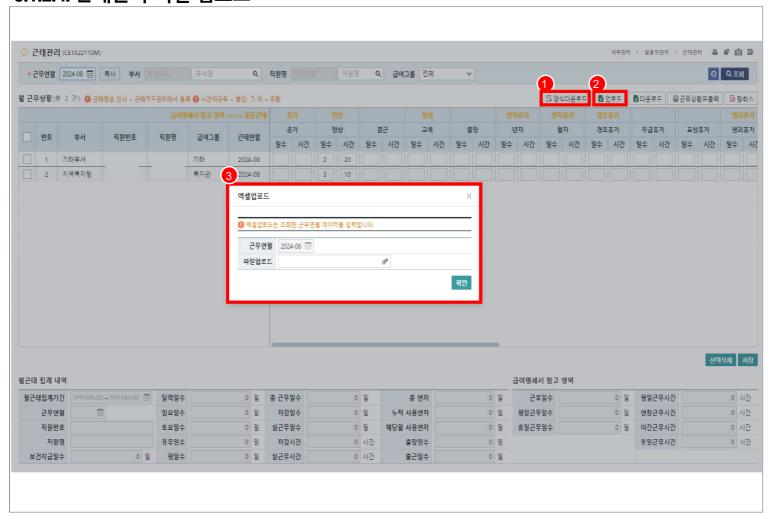
6.1.2.3. 근태관리 삭제



화면(기능) 설명			처리 순서	활용 Tip 및 사례
L	일용직 직원의 근태관리 화면	1	행의 체크박스를 선택합니다.	
(삭제)	(삭세)	2	선택삭제 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고화면

6.1.2.4. 근태관리 엑셀 업로드

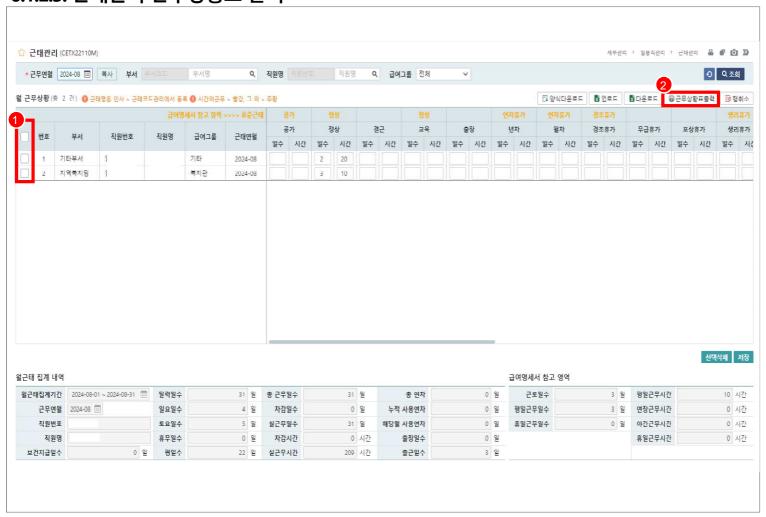


화면(기능) 설명		처리 순서	활용 Tip 및 사례
일용직 직원의 근태관리 화면	1	양식다운로드 버튼을 클릭합니다.	
(엑셀업로드)	2	양식에 작업하고 업로드 버튼을 클릭합니다.	
	3	파일업로드 팝업에 엑셀 파일을 등록하고 확인 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고화면



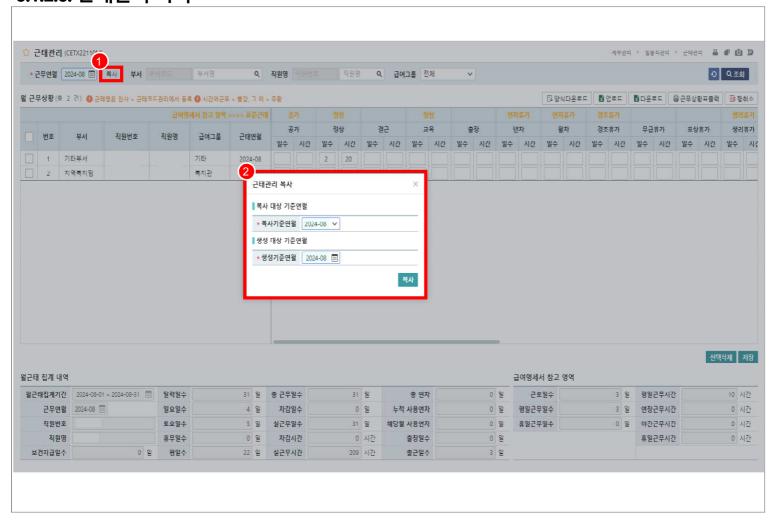
6.1.2.5. 근태관리 근무상황표 출력



화면(기능) 설명		업무 처리 순서		활용 Tip 및 사례
ı	일용직 직원의 근태관리 화면	1	행의 체크박스를 선택합니다.	
	(근무상황표출력)	2	근무상황표출력 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고화면

6.1.2.6. 근태관리 복사



화면(기능) 설명		업무 처리 순서		활용 Tip 및 사례
1.	일용직 직원의 근태관리 화면	1	복사 버튼을 클릭합니다.	
	(근태복사)		복사기준연월과 생성기준연월을 선택하고 확인 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 5	화면	참고화면			

6. 세무관리

6.1. 일용직관리

6.1.3. 급여계산

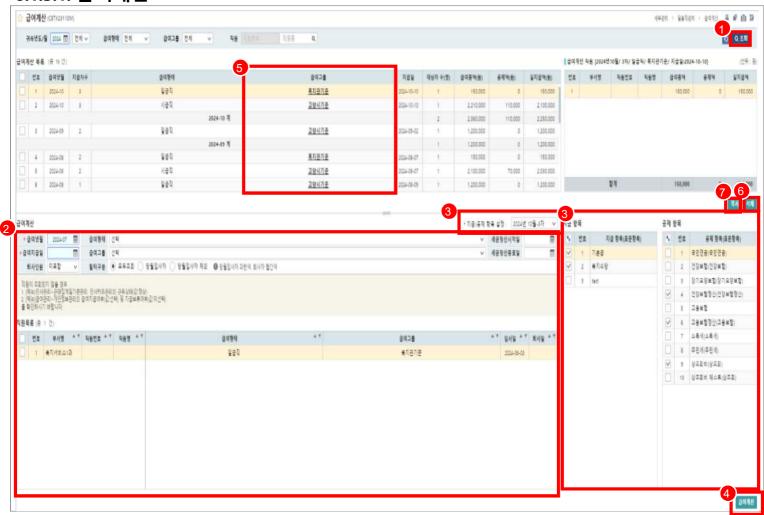






세무관리 > 일용직관리 > 급여계산

6.1.3.1. 급여계산



화면(화면(기능) 설명		처리 순서		활	용 Tip 및 사례
ı	일용직 근로자의 급여를 계산 및 계산	1	[조회]버튼을 클릭하여 계	∥산된 내역을 조회한다.		급여회계반영 또는 급여마감 내역이 존재 할
	내역 조회.	2	급여를 계산할 년월 및 일 선택한다.	일용직 직원을 목록에서		경우에는 급여[삭제]를 할 수 없습니다. 촤즉하단의 직원목록에는 '[메뉴]급여기초> 개인정보'에서 '급여지급여부'는 체크, 급여지
			급여를 계산할 지급/공제	항목을 선택 한다.		급보류여부는 미체크 되어있는 직원이 조회
			[급여계산]버튼을 클릭하	여 급여를 계산한다.		됩니다.
		5	목록에서 '급여그룹'을 선 산된 결과를 조회한다.	택하여 직원별 급여계		
		6	급여계산된 내역을 삭제 여계산 목록'의 checkbox 을 클릭하여, 삭제한다.			
			기 계산된 급여내역을 복	·사하려고 할 경우에는		
	다음으로 이동할호	7	[복사]버튼을 클릭하여 '- 다.	급여복사'팝업을 생성한		참고화면
	1.2.3 급여복사 1.2.4.1 급여조회및조정			세무 [지급	급항목	[-] > 일용직관리>일용직관리 [-] /공제항목] >급여기초 > 항목관리



세무관리 > 일용직관리 > 급여계산

6.1.3.2. 급여계산 복사



화면(기능) 설명	업무 처리 순서		활용 Tip 및 사례
일용직 근로자의 기계산된 급여를 다 른 급여년월로 복사하는 화면	1	급여복사를 처리한 기계산된 급여년월을 선택한 다.	
	2	신규 급여를 지급할 급여년월 및 지급일을 선택 한다.	
	3	[복사]버튼을 클릭하여 '대상년월'의 급여를 '처리 년월'의 급여로 복사한다.	
 다음으로 이동할호	l·면		 참고 화면

	다음으로 이동할 화면	참고 화면
1.2.4.1	급여조회및조정	

6. 세무관리

6.1. 일용직관리

6.1.4. 급여조회 및 조정

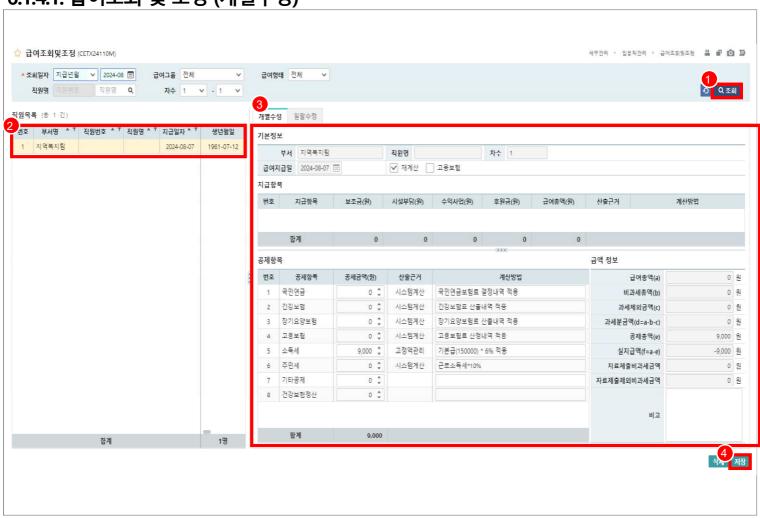






세무관리 > 일용직관리 > 급여조회및조정

6.1.4.1. 급여조회 및 조정 (개별수정)

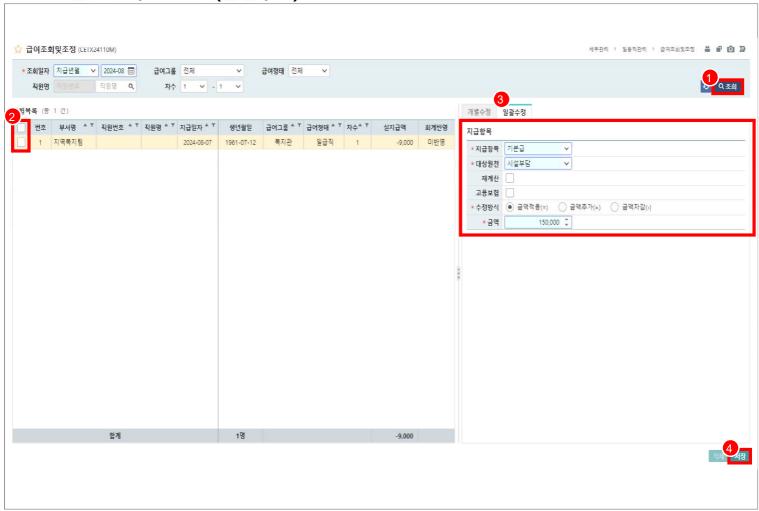


화면(기능) 설	화면(기능) 설명		처리 순서	활용 Tip 및 사례
	직직원 급여 내역 및 조정하는 (개별수정)		조회 버튼을 클릭하여 일용직 직원 목록을 조회 합니다.	
		2	그리드 행을 클릭하여 해당 직원의 급여 내역을 조회합니다.	
		3	조회된 직원의 급여 내역을 확인 및 조정합니다.	
			저장버튼을 클릭하여 조정된 급여 내역을 저장합 니다.	

다음으로 이동할 화면	참고화면

세무관리 > 일용직관리 > 급여조회및조정

6.1.4.2. 급여조회 및 조정 (일괄수정)



화면(기능) 설명		어므 :	 처리 순서	활용 Tip 및 사례
-1 L(*	10/ 20	- '	~1=1 E~1	20 HP X 11-11
t.	일용직직원 급여 내역 및 조정하는 화면(일괄수정)		조회 버튼을 클릭하여 일용직 직원 목록을 조회 합니다.	
		2	일괄 수정 대상 직원을 체크합니다.	
		3	수정할 지급 항목을 입력합니다.	
		4	저장버튼을 클릭하여 일괄수정합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고화면

6. 세무관리

6.1. 일용직관리

6.1.5. 급여마감관리

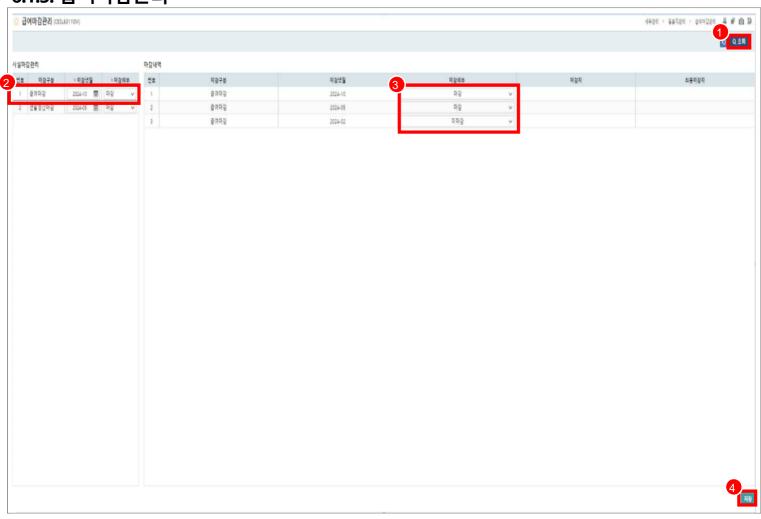






세무관리 > 일용직관리 > 급여마감관리

6.1.5. 급여마감관리



화면(기능) 설명	업무 처리 순서			활용 Tip 및 사례
급여마감관리 화면		조회 버튼을 클릭하여 시합니다.	설마감관리 항목을 조회	
	2	그리드 셀 클릭하여 마감 할 대상을 선택합니다.		
	3	마감 여부를 수정합니다	·.	
4 저장버튼을 클릭하여 변경된 니다.		경된 마감 여부를 저장합		
다음으로 이동할호	l면			참고 화면

6. 세무관리

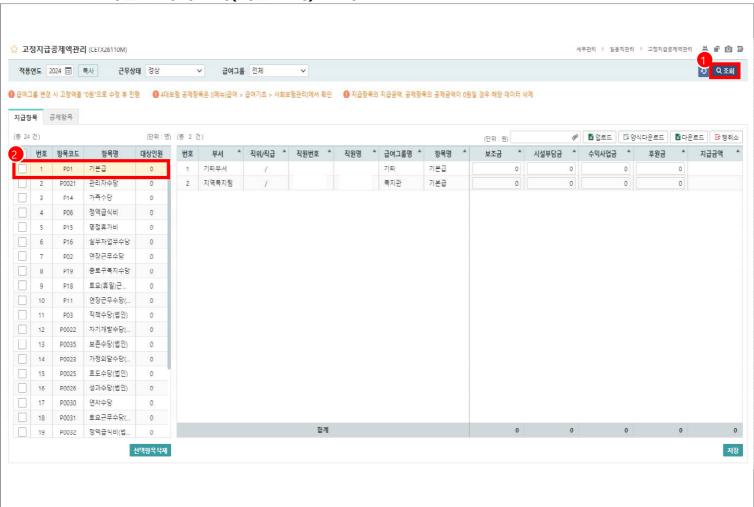
6.1. 일용직관리

6.1.6. 고정지급공제액관리





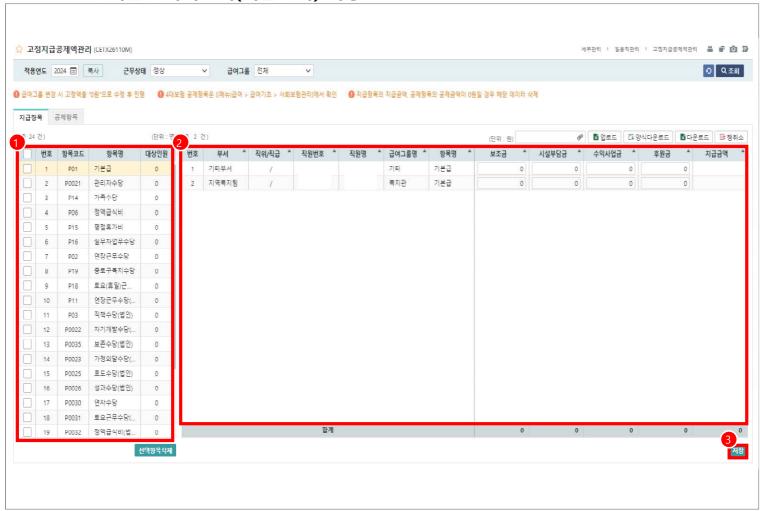
6.1.6.1. 고정지급공제액관리(지급항목) 조회



화면(기능) 설명	업무 처리 순서		활용 Tip 및 사례
일용직 직원의 지급항목 별 고정 지급	1	조회 버튼을 클릭합니다.	. 지급항목 목록의 대상인원은 해당 항목에 입
금액을 관리하는 화면 (조회)	2	지급항목 목록에서 행을 선택합니다.	력된 직원의 숫자를 나타냅니다.

다음으로 (기동할 화면	참고화면	

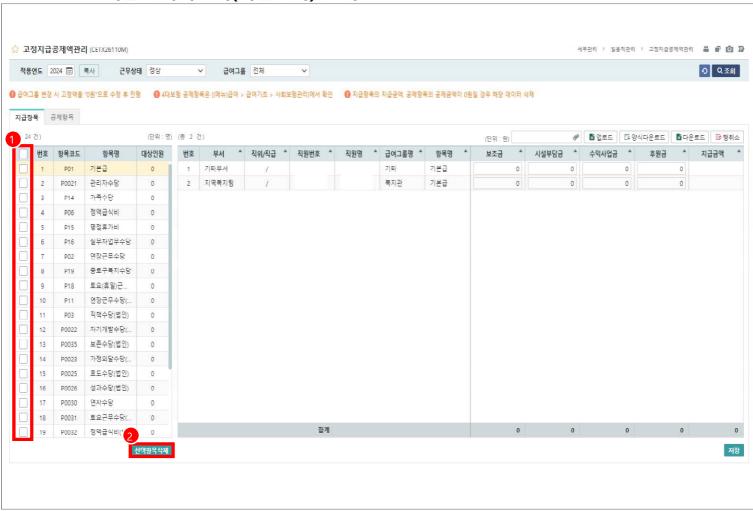
6.1.6.2. 고정지급공제액관리(지급항목) 저장



화면(기능) 설명	업무 처리 순서		활	용 Tip 및 사례
일용직 직원의 지급항목 별 고정 지급	1	지급항목을 선택합니다.	*	직원의 보조금, 시설부담금, 수익사업금, 후원
금액을 관리하는 화면 (저장)	2	직원 목록에서 금액을 입력합니다.		금을 모두 0원으로 입력하고 저장하면 해당 직원의 고정액이 삭제됩니다.
	3	저장버튼을 클릭합니다.		

다음으로 이동할 5	화면	참고 화면	

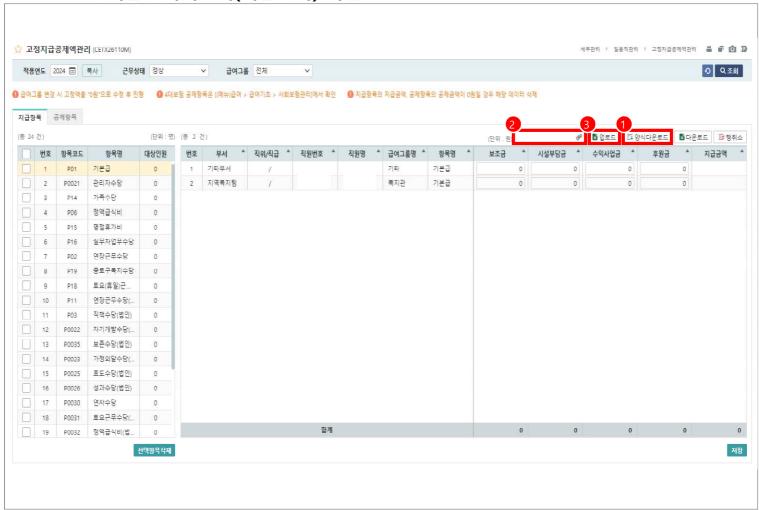
6.1.6.3. 고정지급공제액관리(지급항목) 삭제



화면(기능) 설명	업무	처리 순서	활용	용 Tip 및 사례
일용직 직원의 지급항목 별 고정 지급		지급항목 목록의 체크박스를 선택합니다.		개별 삭제는 해당 직원의 지급금액을 0원으
금액을 관리하는 화면 (삭제)	2 선택항목삭제 버튼을 클릭합니다.			로 입력하고 저장 버튼을 클릭하면 됩니다.
			_	

다음으로 이동할 5	화면	참고 화면	

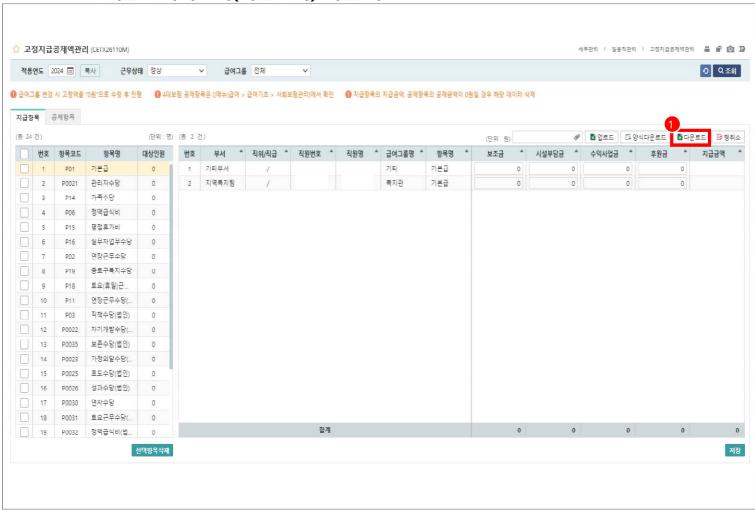
6.1.6.4. 고정지급공제액관리(지급항목) 엑셀 업로드



화면(기능) 설명	업무	업무 처리 순서		
일용직 직원의 지급항목 별 고정 지급	1	양식다운로드 버튼을 클릭합니다.		
금액을 관리하는 화면 (엑셀업로드)		파일 INPUT 창을 띄워서 업로드할 파일을 선택합니다.		
	3	업로드 버튼을 클릭합니다.		

다음으로 이동할 화면	참고화면

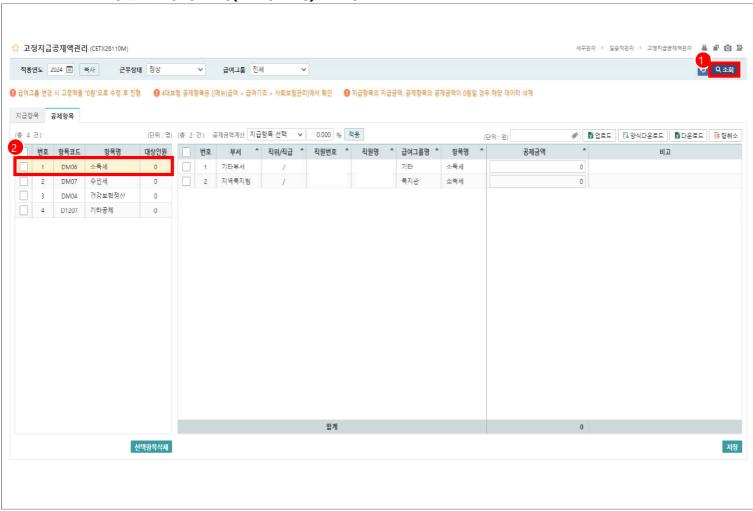
6.1.6.5. 고정지급공제액관리(지급항목) 엑셀 다운로드



화면(기능) 설명	
일용직 직원의 지급항목 별고정 지급 금액을 관리하는 화면 (엑셀다운로드)	

다음으로 이동할 화면	참고화면

6.1.6.6. 고정지급공제액관리(공제항목) 조회

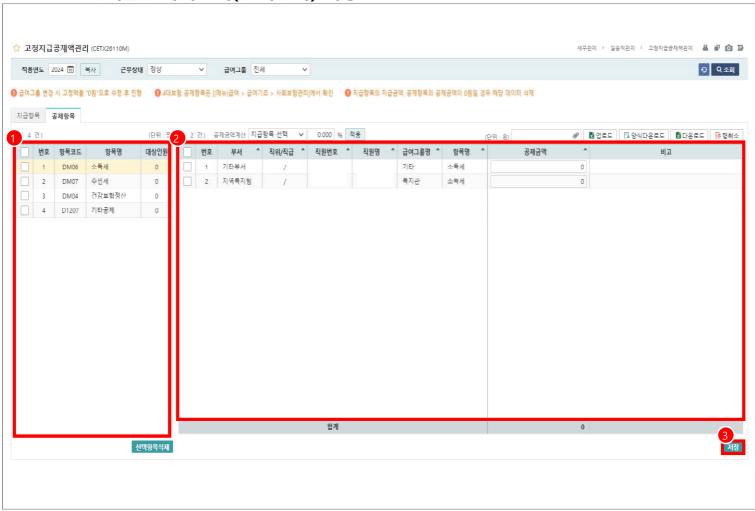


화면(기능	·) 설명	업무 처리 순서		활용 Tip 및 사례
	일용직 직원의 공제항목 별 고정 공제 금액을 관리하는 화면 (조회)		조회 버튼을 클릭합니다.	. 공제항목 목록의 대상인원은 해당 항목에 입
			공제항목 목록에서 행을 선택합니다.	력된 직원의 숫자를 나타냅니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

세무관리 > 일용직관리 > 고정지급공제액관리

6.1.6.7. 고정지급공제액관리(공제항목) 저장

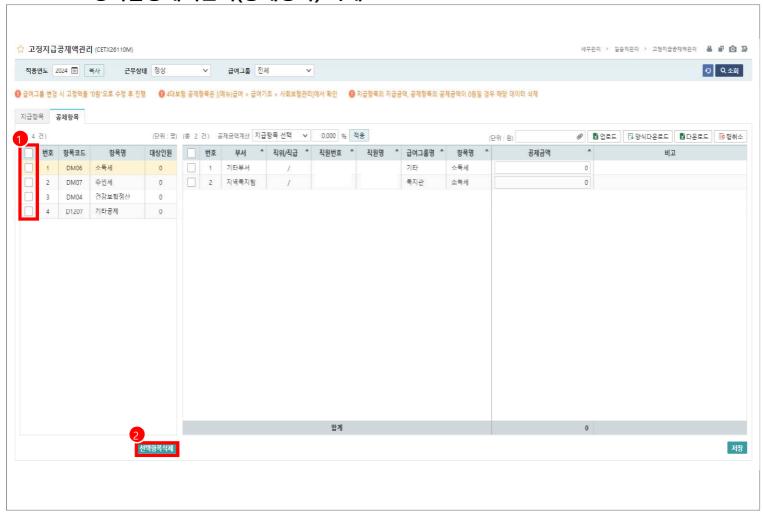


화면(기능) 설명		업무 처리 순서		활용 Tip 및 사례	
	프로프로 프로그 프로그 프로그 프로그 프로그 프로그 프로그 프로그 프로그		공제항목을 선택합니다.		직원의 공제금액을 0원으로 입력하고 저장하
금액을 관리하는 화면 (저장)		2	직원 목록에서 금액을 입력합니다.		면 해당 직원의 고정액이 삭제됩니다.
		3	저장버튼을 클릭합니다.		

다음으로 이동할 화면	참고화면

세무관리 > 일용직관리 > 고정지급공제액관리

6.1.6.8. 고정지급공제액관리(공제항목) 삭제

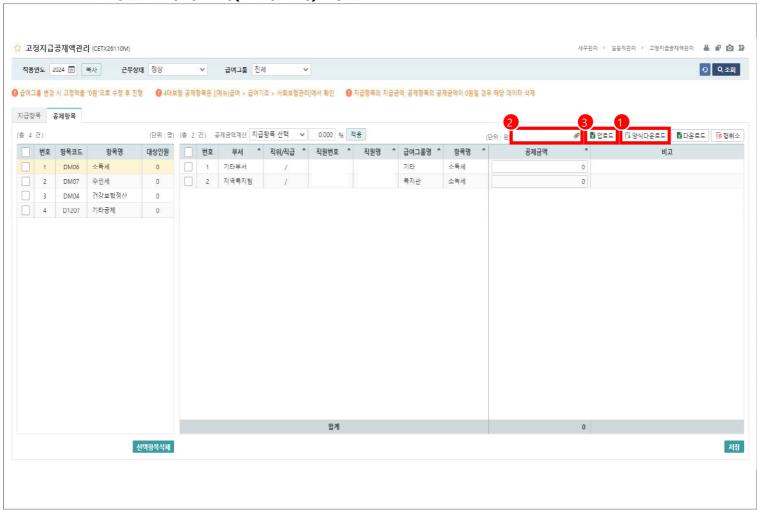


업무 처리 순서		활용 Tip 및 사례	
1	공제항목 목록의 체크박스를 선택합니다.	. 개별 삭제는 해당 직원의 공제금액을 0원으	
2	선택항목삭제 버튼을 클릭합니다.	로 입력하고 저장 버튼을 클릭하면 됩니다.	
	1	1 공제항목 목록의 체크박스를 선택합니다.	

다음으로 이동할 5	화면	참고 화면	

세무관리 > 일용직관리 > 고정지급공제액관리

6.1.6.9. 고정지급공제액관리(공제항목) 엑셀 업로드

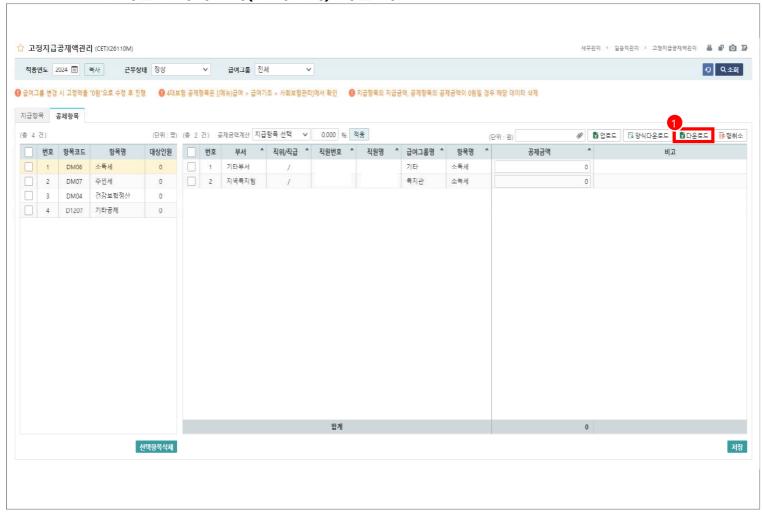


화면(기	화면(기능) 설명		처리 순서	활용 Tip 및 사례
1	일용직 직원의 공제항목 별 고정 공제 금액을 관리하는 화면 (엑셀업로드)		양식다운로드 버튼을 클릭합니다.	
			파일 INPUT 창을 띄워서 업로드할 파일을 선택합니다.	
		3	업로드 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면	

세무관리 > 일용직관리 > 고정지급공제액관리

6.1.6.10. 고정지급공제액관리(공제항목) 엑셀 다운로드

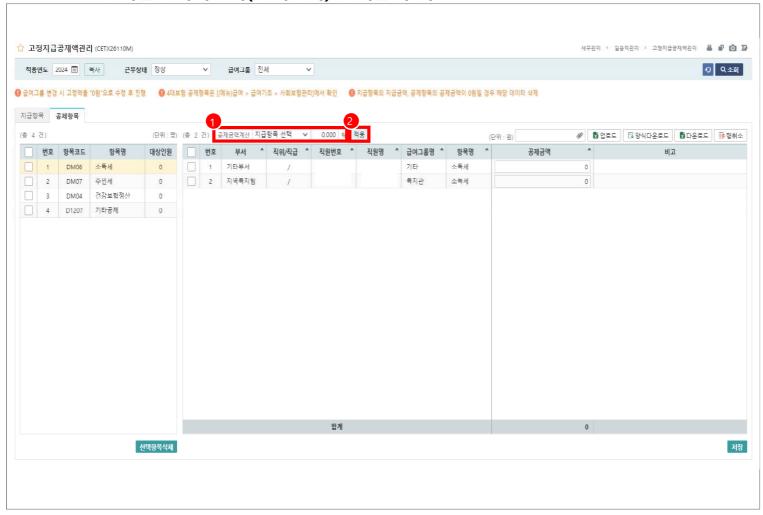


화면(기능) 설명		처리 순서	활용 Tip 및 사례
일용직 직원의 공제항목 별 고정 공제 금액을 관리하는 화면 (엑셀다운로드)	1	엑셀 다운로드 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고화면	

세무관리 > 일용직관리 > 고정지급공제액관리

6.1.6.11. 고정지급공제액관리(공제항목) 공제금액 계산



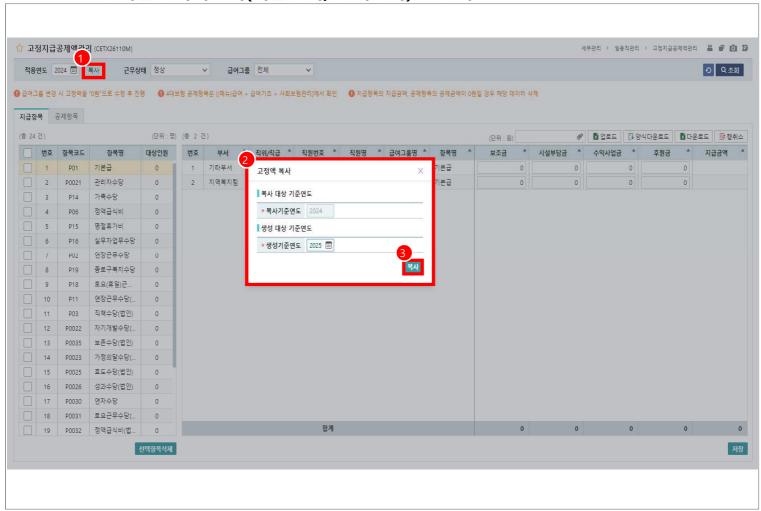
화면(기	화면(기능) 설명		처리 순서	활용 Tip 및 사례
일용직 직원의 공제항목 별 고정 공제 금액을 관리하는 화면 (공제금액계산)			공제금액에 반영할 지급항목을 선택하고 비율을 입력합니다.	
		2	적용 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고화면



세무관리 > 일용직관리 > 고정지급공제액관리

6.1.6.12. 고정지급공제액관리(지급항목, 공제항목) 고정액



화면(기능) 설명 업무 처리 순서 활용 Tip 및 사례 의용직 직원의 고정액을 관리하는 화면 복사기준연도의 직원별 고정액을 생성기준연도를 선택합니다. 1 생성기준연도를 선택합니다. 3 고정액 복사 팝업의 복사 버튼을 클릭합니다.

다음으로 이동할 화면	참고화면

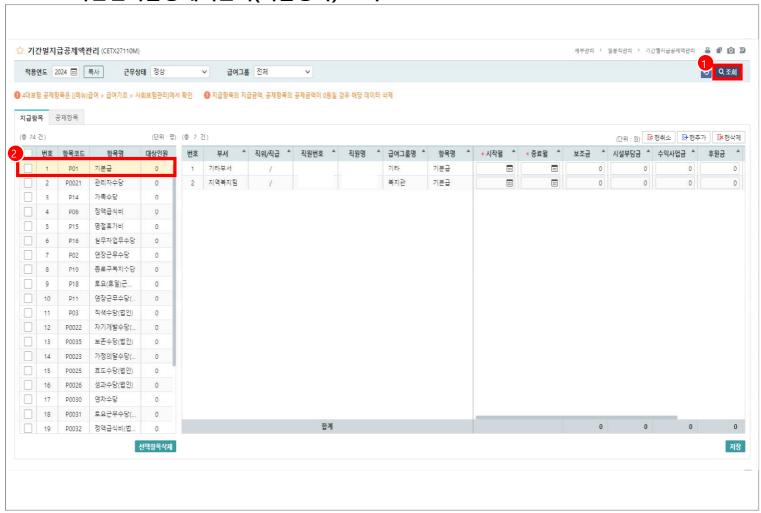
6. 세무관리

6.1. 일용직관리 6.1.7. 기간별지급공제액관리





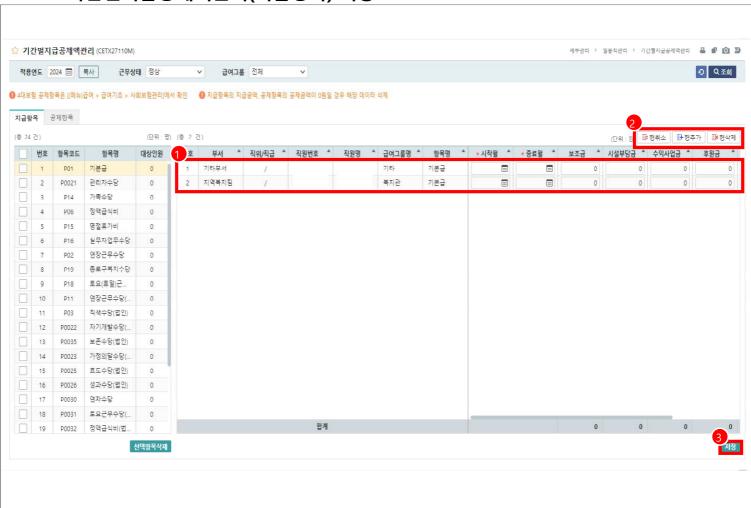
6.1.7.1. 기간별지급공제액관리(지급항목) 조회



화면(기능) 설명		업무 처리 순서		용 Tip 및 사례
일용직 직원의 지급항목 별 지급금액	1	조회 버튼을 클릭합니다	*	지급항목 목록의 대상인원은 해당 항목에 입
을 기간 별로 관리하는 화면(조회)	2	지급항목 목록에서 지급항목을 선택합니다.		력된 데이터 건 수 입니다.

다음으로 이동할화면	참고화면

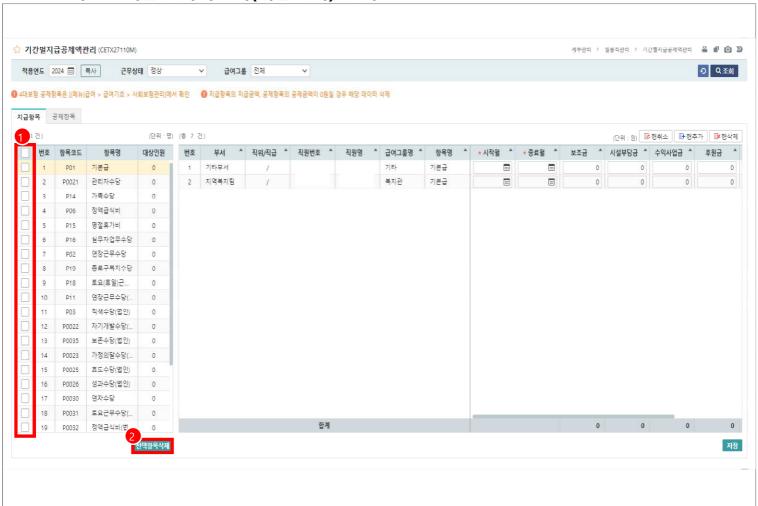
6.1.7.2. 기간별지급공제액관리(지급항목) 저장



화면(기능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
일용직 직원의 지급항목 별 지급금액		직원 목록을 선택합니다.	
을 기간 별로 관리하는 화면(저장)		행추가, 행삭제를 통해 해당 직원의 행을 추가 및 삭제하여 기간 및 금액을 입력합니다.	
	3	저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고화면

6.1.7.3. 기간별지급공제액관리(지급항목) 삭제

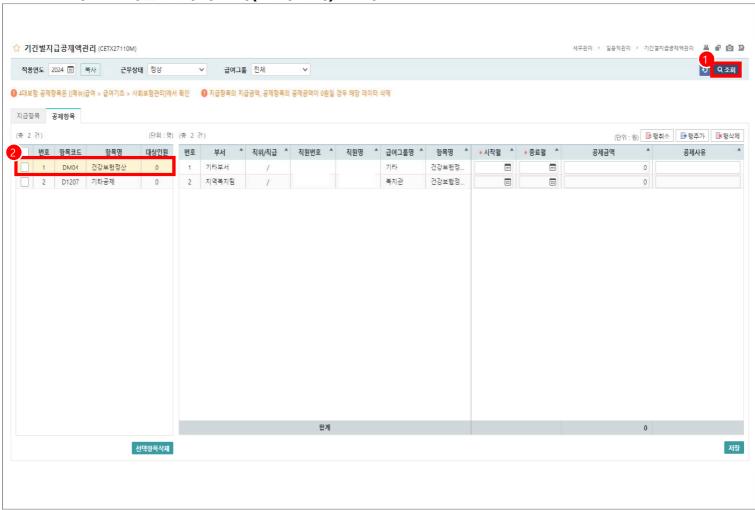


업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1	지급항목 목록의 체크박스를 선택합니다.	
2	선택항목삭제 버튼을 클릭합니다.	
	1	12211111111111

다음으로 이동할화면	참고화면

세무관리 > 일용직관리 > 기간별지급공제액관리

6.1.7.4. 기간별지급공제액관리(공제항목) 조회

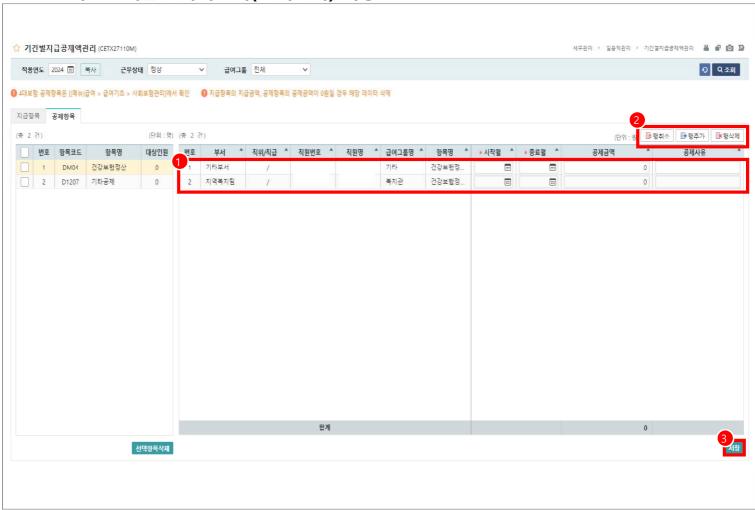


화면(기능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례		
일용직 직원의 공제항목 별 공제금액		조회 버튼을 클릭합니다	공제항목 목록의 대상인원은 해당 항목어		
을 기간 별로 관리하는 화면(조회)	2	공제항목 목록에서 공제항목을 선택합니다.	로 력된 데이터 건 수 입니다.		

다음으로 이동할 화면	참고화면

세무관리 > 일용직관리 > 기간별지급공제액관리

6.1.7.5. 기간별지급공제액관리(공제항목) 저장

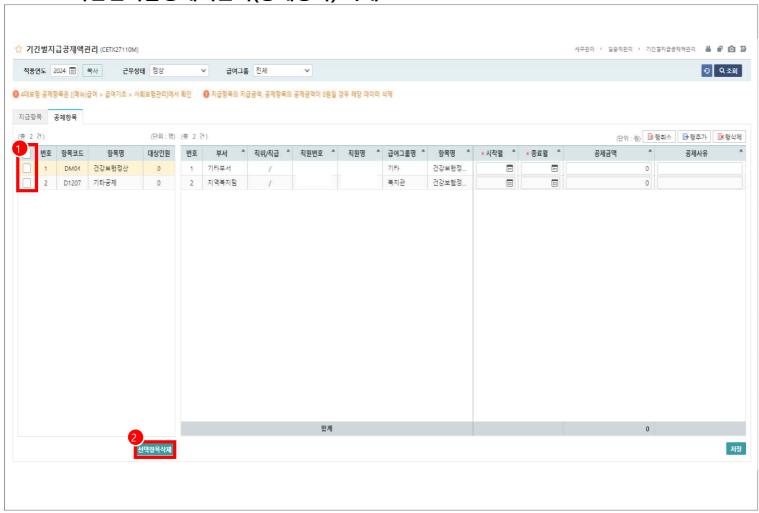


화면(기능) 설명	업무 처리 순서		활용 Tip 및 사례
일용직 직원의 공제항목 별 공제금액		직원 목록을 선택합니다.	
을 기간 별로 관리하는 화면(저장)	2	행추가, 행삭제를 통해 해당 직원의 행을 추가 및 삭제하여 기간 및 금액을 입력합니다.	
	3	저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고화면



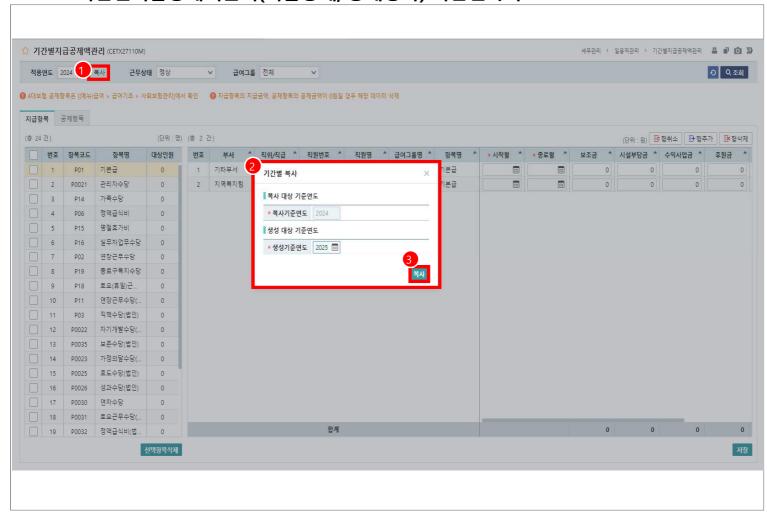
6.1.7.6. 기간별지급공제액관리(공제항목) 삭제



	·	±1=1 ± .1	
화면(기능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사리
일용직 직원의 공제항목 별 공제금액	1	공제항목 목록의 체크박스를 선택합니다.	
을 기간 별로 관리하는 화면(삭제)	2	선택항목삭제 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 (기동할화면	참고화면	

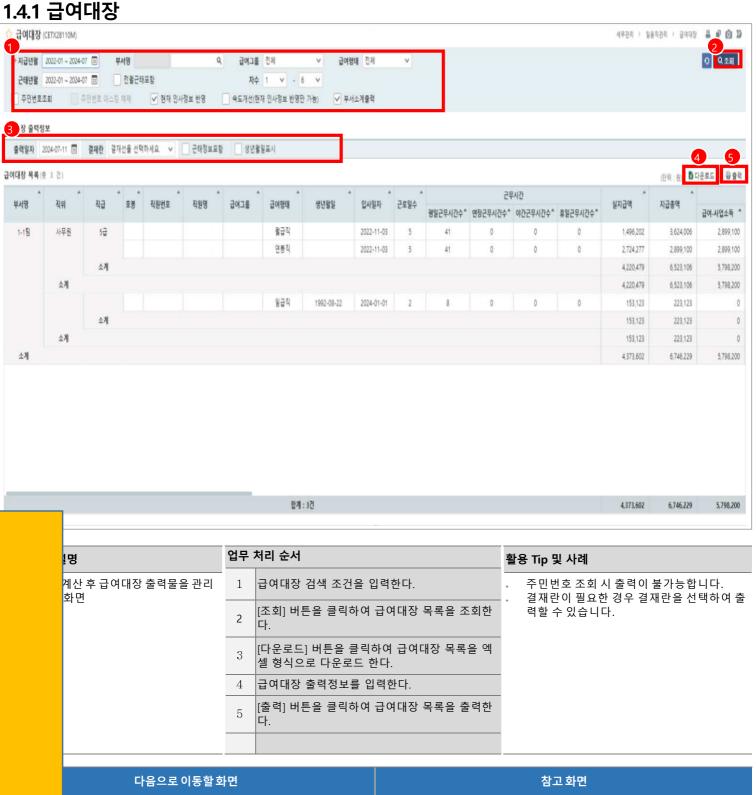
6.1.7.7. 기간별지급공제액관리(지급공제, 공제항목) 기간별복사



화면(기능) 설명 업무 처리 순서 활용 Tip 및 사례 의용직 직원의 지급항목 및 공제항목을 기간 별로 관리하는 화면복사기준연도의 직원 별지급, 공제금액을 생성기준연도를 선택합니다. 1 복사 비튼을 클릭합니다. 3 기간별 복사 팝업의 복사 비튼을 클릭합니다.

다음으로 이동할 화면	참고화면

급여관리 > 급여현황 > 급여대장



6. 세무관리

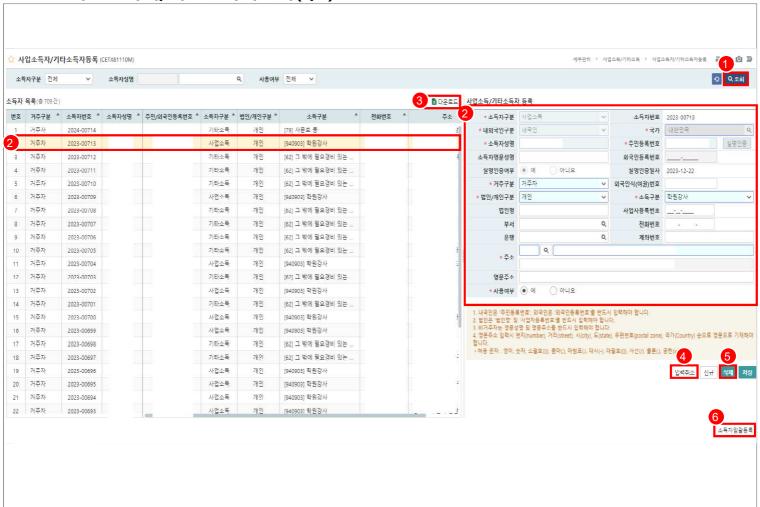
6.2. 사업소득/기타소득

6.2.1. 사업소득자/기타소득자등록





6.2.1.1. 사업소득자/기타소득자등록(1/2)



화면(기능) 설명

사업소득 또는 기타소득을 지급할 소득자의 정보를 등록, 수정, 삭제하 는 화면

업무 처리 순서

1

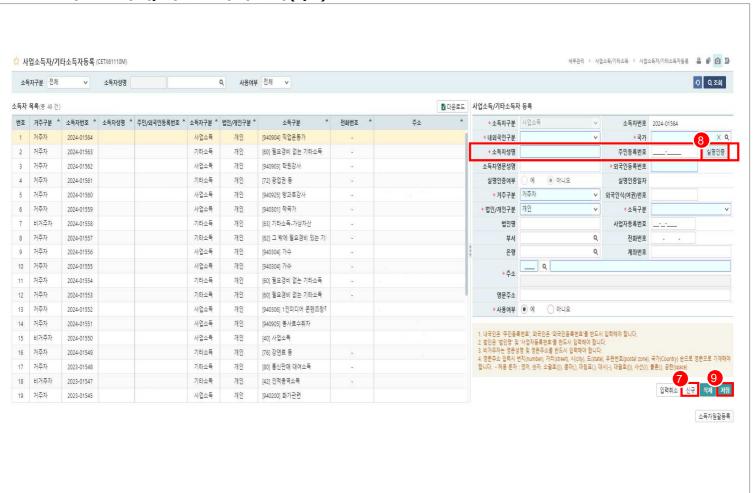
- 사업소득자/기타소득자 목록을 조회한다.
- $_{2}$ 2 소득자 목록에서 소득자 선택 시 상세 정보가 $_{2}$ 회된다.
- 3 사업소득자료 목록을 엑셀로 다운로드한다..
- 4 입력취소 버튼 클릭 시 변경 내역이 초기화된다.
- 5 삭제 버튼 클릭 시 선택한 소득자를 삭제한다.
- 소득자일괄등록 버튼 클릭 시 소득자를 여러 명 등록할 수 있는 소득자 일괄 등록 화면으로 이동 한다.

활용 Tip 및 사례

- 소득자구분은 '사업소득' 또는 '기타소득'으로 입력합니다.
- 소득자구분과 거주구분이 선택되어 있어야 소득구분을 선택하실 수 있습니다.
- 실명인증 완료 후 소득자 기본정보를 변경하 실 수 없습니다.
- 동일한 소득자구분의 소득자를 중복 등록할 수 없습니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면
사업소득자료등록 기타소득자료등록 기타소득자료를 등록하는 화면	

6.2.1.1. 사업소득자/기타소득자등록(2/2)

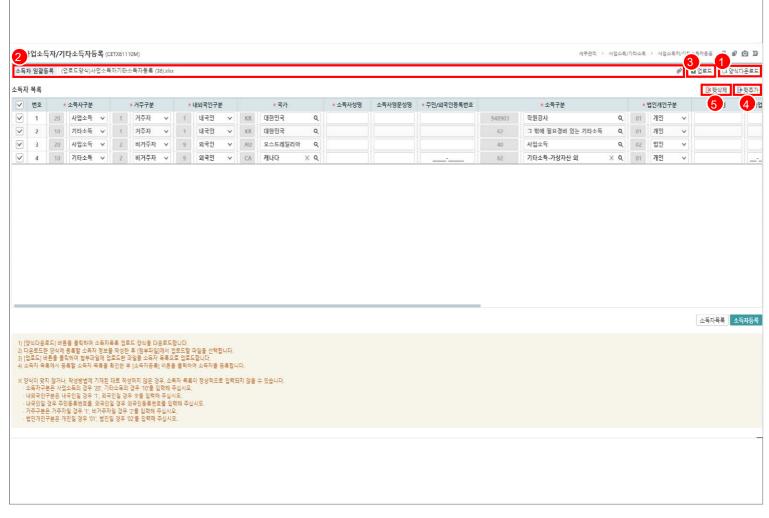


화면(기능) 설명 업무 처리 순서 활용 Tip 및 사례 신규 버튼을 클릭하여 신규 입력 창을 활성화한 사업소득 또는 기타소득을 지급할 소득자구분은 '사업소득' 또는 '기타소득'으로 7 소득자의 정보를 등록, 수정, 삭제하 입력합니다. 는 화면 소득자구분과 거주구분이 선택되어 있어야 소득자성명과 주민등록번호를 입력하고 실명인 8 소득구분을 선택하실 수 있습니다. 증 버튼을 클릭하여 실명인증한다. 실명인증 완료 후 소득자 기본정보를 변경하 실 수 없습니다. 9 항목을 입력하고 저장 버튼을 클릭하여 저장한다. 동일한 소득자구분의 소득자를 중복 등록할 수 없습니다.

다음으로 이동할 화면	참고화면
사업소득자료를 등록하는 화면 기타소득자료를 등록하는 화면	



6.2.1.2. 사업소득자/기타소득자등록 일괄등록(1/2)

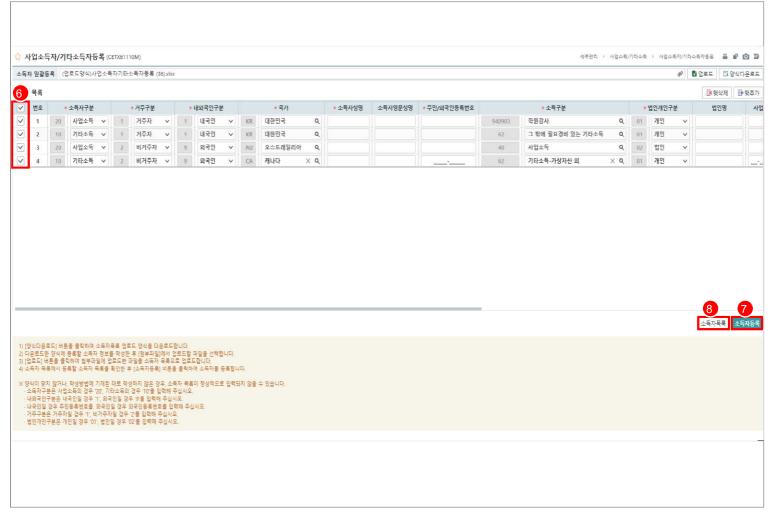


화면(기능) 설명	업무 처리 순서		활용 Tip 및 사례	
사업소득 또는 기타소득을 지급할 소득자의 정보를 등록, 수정, 삭제하		양식다운로드 버튼을 클릭하여 업로드 양식을 다 운로드한다.	*	소득자구분은 '사업소득' 또는 '기타소득'으로 선택합니다.
는 화면	.,	첨부파일 버튼을 클릭하여 일괄 등록할 업로드 양식을 등록한다.	٠	소득자구분과 거주구분이 선택되어 있어야 소득구분을 입력하실 수 있습니다. 동일한 소득자구분의 소득자를 중복 등록할
		업로드 버튼을 클릭하여 등록한 첨부파일을 소득 자 목록으로 업로드한다.		수 없습니다.
		행추가 버튼을 클릭해서 행을 추가하고 소득자 정보를 입력할 수 있다.		
		체크박스 선택 후 행 삭제 버튼을 클릭해서 행을 삭제할 수 있다.		

다음으로 이동할 화면	참고화면
사업소득자료를 등록하는 화면 기타소득자료를 등록하는 화면	



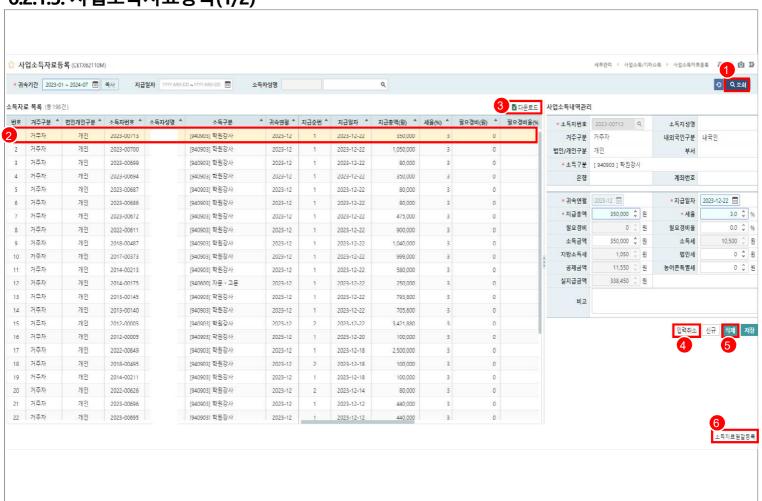
6.2.1.2. 사업소득자/기타소득자등록 일괄등록(2/2)



화면(기능) 설명	업무 처리 순서		활용 Tip 및 사례	
사업소득 또는 기타소득을 지급할 소득자의 정보를 등록, 수정, 삭제하	6	일괄 등록할 소득자를 체크박스로 선택한다.		소득자구분은 '사업소득' 또는 '기타소득'으로 선택합니다.
는 화면	7	소득자등록 버튼을 클릭하여 소득자 정보를 등록 한다.		소득자구분과 거주구분이 선택되어 있어야 소득구분을 입력하실 수 있습니다.
	8	소득자목록 버튼 클릭 시 소득자 조회 화면으로 이동한다.		동일한 소득자구분의 소득자를 중복 등록할 수 없습니다.

다음으로 이동할화면	참고 화면
사업소득자료등록 사업소득자료를 등록하는 화면 기타소득자료등록 기타소득자료를 등록하는 화면	

6.2.1.3. 사업소득자료등록(1/2)



화면(기능) 설명

사업소득 소득자의 소득자료 정보를 등록, 수정, 삭제하는 화면

업무 처리 순서

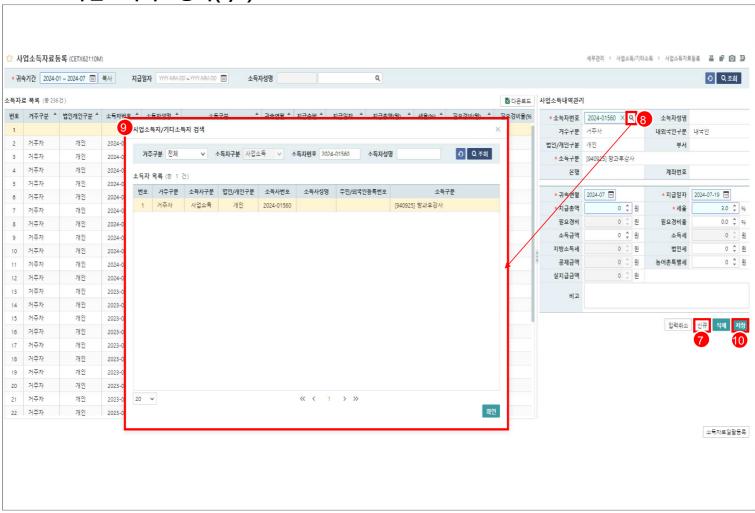
- 1 사업소득자료 목록을 조회한다.
- 2 소득자료 목록에서 소득자료 선택하면 상세 정보 가 조회된다.
- 3 사업소득자료 목록을 엑셀로 다운로드한다..
- 4 입력취소 버튼 클릭 시 변경 내역이 초기화된다.
- 5 식제 버튼 클릭 시 선택한 소득자료를 삭제한다.
- 소득자료일괄등록 버튼 클릭 시 소득자료를 여러 건 등록할 수 있는 소득자료 일괄등록 화면으로 이동한다.

활용 Tip 및 사례

- 세율은 소득자의 소득구분에 따라 기본 지정 되며 변경할 경우 소득자료가 재계산됩니다. 세율은 3%를 입력합니다.
 - (소득구분이 직업운동가(940904) 인 소득자 중 프로스포츠 구 단과의 계약기간이 3년 이하인 외국인 직업운동가는 20%, 봉사료수취자(940905)인 소득자는 「소득세법 시행령」제184 조의 2에 해당하는 봉사료수입금액은 5%을 입력합니다.)

다음으로 이동할 화면	참고화면

6.2.1.3. 사업소득자료등록(2/2)

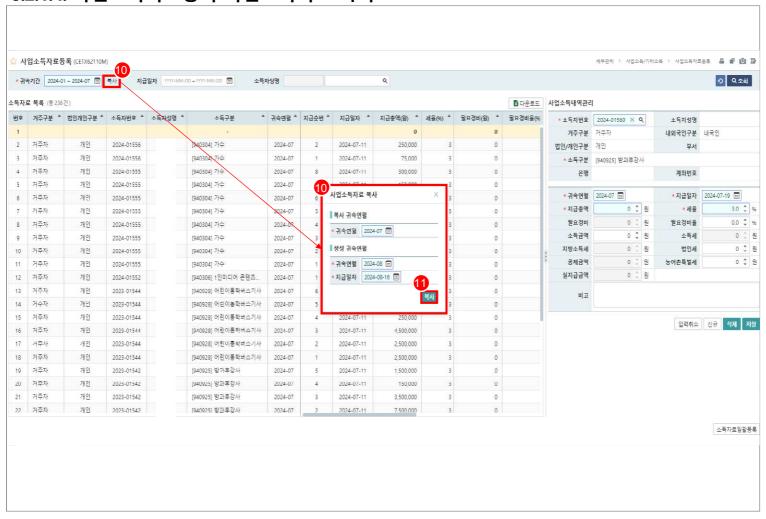


화면(기능) 설명 업무 처리 순서 활용 Tip 및 사례 사업소득 소득자의 소득자료 정보를 세율은 소득자의 소득구분에 따라 기본 지정 7 신규 버튼을 클릭하여 신규 입력창을 활성화한다 등록, 수정, 삭제하는 화면 되며 변경할 경우 소득자료가 재계산됩니다. 세율은 3%를 입력합니다. 소득자번호 검색버튼을 클릭하여 '사업소득자/ (소득구분이 직업운동가(940904) 인 소득자 중 프로스포츠 구 8 단과의 계약기간이 3년 이하인 외국인 직업운동가는 20%, 봉사료수취자(940905)인 소득자는 「소득세법 시행령」제184 기타소득자 조회 ' 팝업을 호출 합니다. 조의 2에 해당하는 봉사료수입금액은 5%을 입력합니다.) 소득자 정보를 조회하고 선택한 후 확인 버튼을 9 눌러 소득자 정보를 소득자료에 반영한다. 항목을 입력하고 저장 버튼을 클릭하여 저장한다. 10

다음으로 이동할 화면	참고화면

세무관리 > 사업소득/기타소득 > 사업소득자료등록

6.2.1.4. 사업소득자료등록 사업소득자료 복사

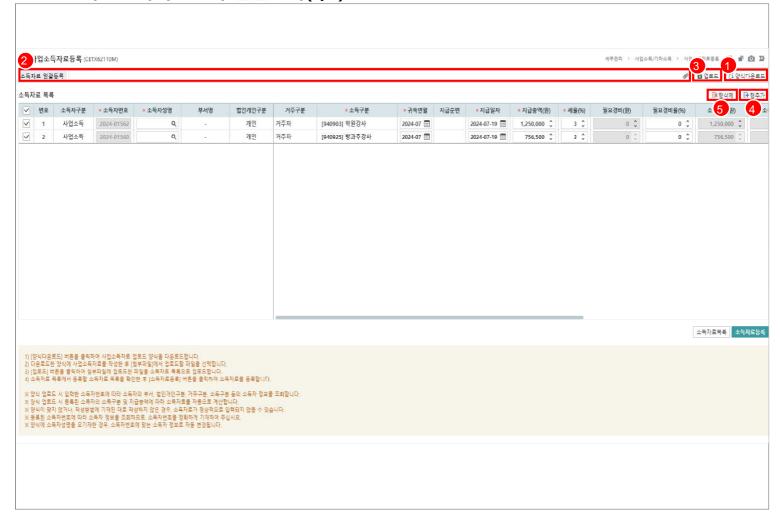


			_		
화면(기능) 설명	업무	업무 처리 순서		활용 Tip 및 사례	
사업소득 지급대상자의 사업소득 자료를 등록하고 관리하는 화면	10	복사 버튼을 클릭하여 사업소득자료 복사 팝업 화면을 호출한다.	*	사업소득자료를 복사할 생성귀속연월에 기존 에 입력한 사업소득자료 내역이 있는 경우,	
	11	복사 귀속연월과 생성 귀속연월 정보를 확인하고 복사 버튼을 클릭하여 소득자료를 복사한다.		기존에 등록한 사업소득자료 내역을 삭제하고 복사 귀속연월에 입력한 사업소득자료 내	
				역을 복사합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고화면



6.2.1.5. 사업소득자료등록 일괄등록(1/2)

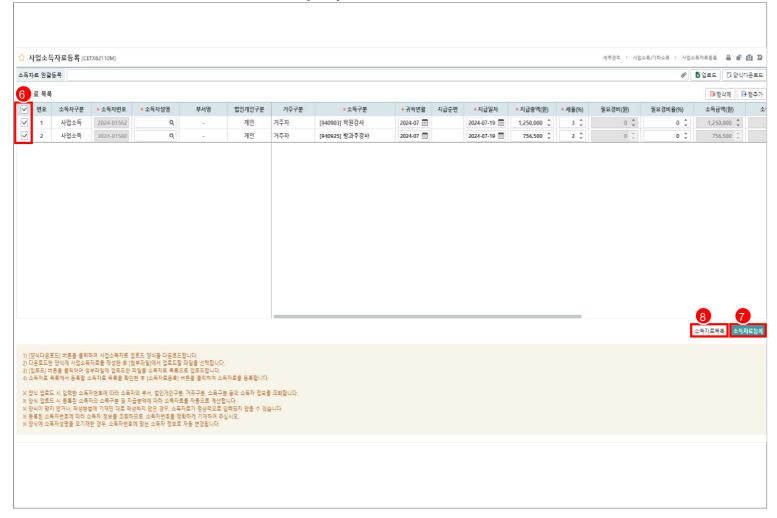


화면(기능) 설명	업무 처리 순서		활용 Tip 및 사례	
사업소득 지급대상자의 사업소득 자료를 등록하고 관리하는 화면	1	양식다운로드 버튼을 클릭하여 업로드 양식을 다 운로드한다.	*	세율은 소득자의 소득구분에 따라 기본 지정 되며 변경할 경우 소득자료가 재계산됩니다.
		첨부파일 버튼을 클릭하여 일괄등록할 업로드 양 식을 등록한다.	٠	세율은 3%를 입력합니다. (소득구분이 직업운동가(940904) 인 소득자 중 프로스포츠 구 단과의 계약기간이 3년 이하인 외국인 직업운동가는 20%, 봉사료수취자(940905)인 소득자는 「소득세법 시행령, 제184
		업로드 버튼을 클릭하여 등록한 첨부파일을 소득 자료 목록으로 업로드한다.		중시표구되지(340900)년 고독시는 '고독제법 시청성] 제104 조의 2에 해당하는 봉사료수입금액은 5%을 입력합니다.)
		행추가 버튼을 클릭해서 행을 추가하고 소득자료 정보를 입력할 수 있다.		
		체크박스 선택 후 행 삭제 버튼을 클릭해서 행을 삭제할 수 있다.		

다음으로 이동할 화면	참고화면



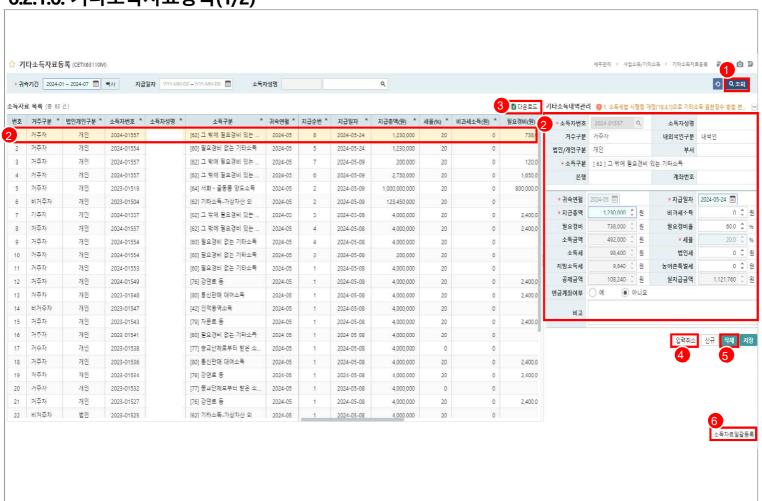
6.2.1.5. 사업소득자료등록 일괄등록(2/2)



화면(기능) 설명	업무 처리 순서		활용 Tip 및 사례	
사업소득 지급대상자의 사업소득 자료를 등록하고 관리하는 화면	6	일괄등록할 소득자료를 체크박스로 선택한다.	*	세율은 소득자의 소득구분에 따라 기본 지정 되며 변경할 경우 소득자료가 재계산됩니다.
	7	소득자료등록 버튼을 클릭하여 소득자료 정보를 등록한다.	٠	세율은 3%를 입력합니다. (소득구분이 직업운동가(940904) 인 소득자 중 프로스포츠 구 단과의 계약기간이 3년 이하인 외국인 직업운동가는 20%,
	8	소득자료목록 버튼 클릭 시 사업소득자료 목록 화면으로 이동한다.		본파크 계약기단이 3된 이야단 최숙한 약합문을가는 20%, 봉사료수취자(940905)인 소득자는 「소득세법 시행령」제184 조의 2에 해당하는 봉사료수입금액은 5%을 입력합니다.)

다음으로 이동할 화면	참고화면

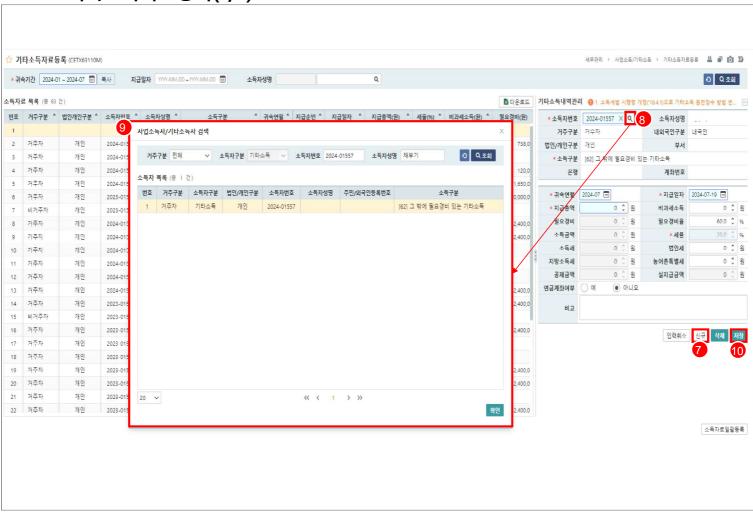
6.2.1.6. 기타소득자료등록(1/2)



화면(기	기능) 설명	업무 처리 순서		활성	용 Tip 및 사례
1.	기타소득 지급대상자의 기타소득	1	기타소득자료 목록을 조회한다.	*	필요경비율과 세율은 소득자의 소득구분에
	자료를 등록하고 관리하는 화면	2	소득자료 목록에서 소득자료 선택 시 상세 정보 가 조회된다.		따라 기본 지정되며 소득자 정보를 변경할 경우 소득자료가 초기화됩니다.
		3	기타소득자료 목록을 엑셀로 다운로드한다		
		4	입력취소 버튼 클릭 시 변경 내역이 초기화된다.		
		5	삭제 버튼 클릭 시 선택한 소득자료를 삭제한다.		
		-	소득자료일괄등록 버튼 클릭 시 소득자료를 여러 건 등록할 수 있는 소득자료 일괄등록 화면으로 이동한다.		

다음으로 이동할 화면	참고화면

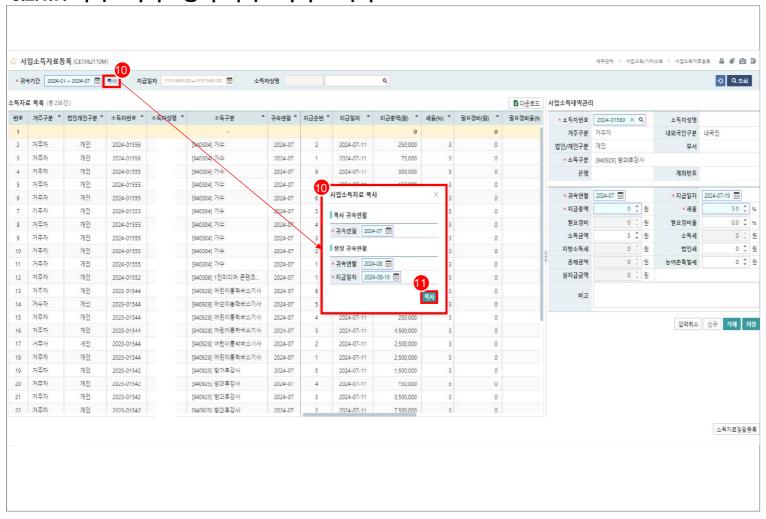
6.2.1.6. 기타소득자료등록(2/2)



화면(7	기능) 설명	업무 처리 순서		활	용 Tip 및 사례
1.	기타소득 지급대상자의 기타소득 자료를 등록하고 관리하는 화면	7	신규 버튼을 클릭하여 신규 입력창을 활성화한다	*	필요경비율과 세율은 소득자의 소득구분에 따라 기본 지정되며 소득자 정보를 변경할 경
			소득자번호 검색버튼을 클릭하여 '사업소득자/기 타소득자 검색 ' 팝업을 호출한다.		우 소득자료가 초기화됩니다.
		9	소득자 정보를 조회하고 선택한 후 확인 버튼을 눌러 소득자 정보를 소득자료에 반영한다.		
		10	항목을 입력하고 저장 버튼을 클릭하여 저장한다.		

다음으로 이동할 화면	참고화면

6.2.1.7. 기타소득자료등록 기타소득자료 복사



			_	
화면(기능) 설명	업무	업무 처리 순서		용 Tip 및 사례
기타소득 지급대상자의 기타소득 자료를 등록하고 관리하는 화면	10	복사 버튼을 클릭하여 기타소득자료 복사 팝업 화면을 호출한다.	*	기타소득자료를 복사할 생성귀속연월에 기존 에 입력한 사업소득자료 내역이 있는 경우,
	11	복사 귀속연월과 생성 귀속연월 정보를 확인하고 복사 버튼을 클릭하여 소득자료를 복사한다.		기존에 등록한 기타소득자료 내역을 삭제하고 복사 귀속연월에 입력한 기타소득자료 내역을 복사합니다.

다음으로 이동할 화면	참고화면

6.2.1.8. 기타소득자료등록 일괄등록(1/2)

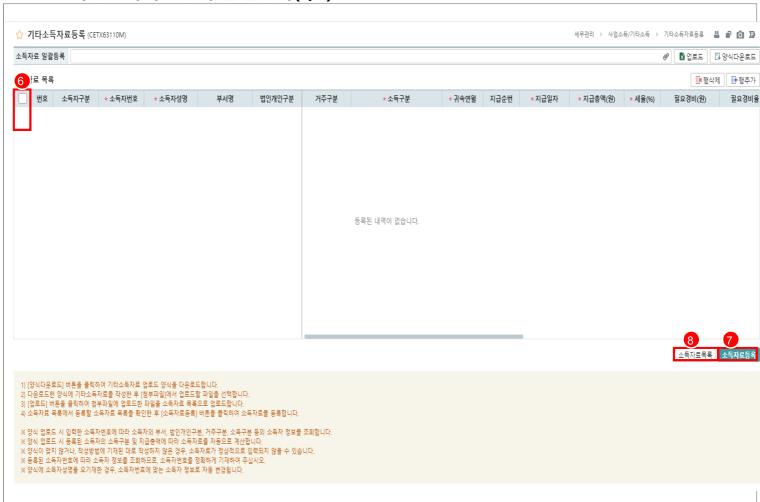


화면(기능) 설명	업무 처리 순서		활·	용 Tip 및 사례
기타소득 지급대상자의 기타소득 자료를 등록하고 관리하는 화면		양식다운로드 버튼을 클릭하여 업로드 양식을 다 운로드한다.	*	필요경비율과 세율은 소득자의 소득구분에 따라 기본 지정되며 소득자 정보를 변경할 경
		첨부파일 버튼을 클릭하여 일괄등록할 업로드 양 식을 등록한다.		우 소득자료가 초기화됩니다.
		업로드 버튼을 클릭하여 등록한 첨부파일을 소득 자료 목록으로 업로드한다.		
	4	행추가 버튼을 클릭해서 행을 추가하고 소득자료 정보를 입력할 수 있다.		
	7	체크박스 선택 후 행 삭제 버튼을 클릭해서 행을 삭제할 수 있다.		

다음으로 이동할 화면	참고 화면	



6.2.1.8. 기타소득자료등록 일괄등록(2/2)



화면(기	능) 설명	업무 처리 순서		활	용 Tip 및 사례
t.	기타소득 지급대상자의 기타소득 자료를 등록하고 관리하는 화면	6	일괄등록할 소득자료를 체크박스로 선택한다.	*	필요경비율과 세율은 소득자의 소득구분에 따라 기본 지정되며 소득자 정보를 변경할 경
		7	소득자료등록 버튼을 클릭하여 소득자료 정보를 등록한다.		우 소득자료가 초기화됩니다.
		8	소득자료목록 버튼 클릭 시 기타소득자료 목록 화면으로 이동한다.		

다음으로 이동할 화면	참고 화면



세무관리 > 사업소득/기타소득 > 사업소득자료제출집계표

6.2.1.9. 사업소득자료제출집계표

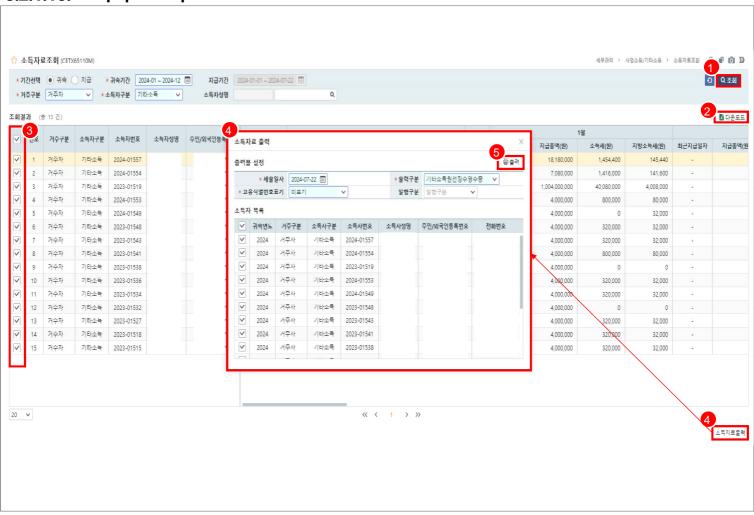
☆ 사업소득자료제출집계표 (CESL74110M)		세무관리 > 사업소득/기타소득 > 사업소득자료제출집계표	
소득자료	2 데출집계표	출력	
	속년월 2024-01 ~ 2024-07 🖽		
	고일자 2024-07-19 📰		
*2	득종류 기타소득(거주자)	<u> </u>	

화면(기능) 설명		업무 처리 순서		활용 Tip 및 사례
기관의 사업소득자료제출집계표 및 기타소득자료제출집계표를 조회하 여 출력하는 화면			귀속년월, 제출/신고일자, 소득종류와 같은 필수 값을 입력한다.	· 출력물
		2	출력 버튼 클릭 시 소득자료제출집계표 내역이 출력된다.	

다음으로 이동할 화면	참고화면

세무관리 > 사업소득/기타소득 > 소득자료조회

6.2.1.10. 소득자료조회



화면(기능) 설명

귀속기간 또는 지급기간을 조건으로 사업소득 또는 기타소득을 지급한 소득자의 지급내역을 조회하고 영수 증 및 지급명세서 등의 출력물을 출 력하는 화면

업무 처리 순서

- 조회조건에 따라 소득자료를 조회한다.
- 2 조회결과을 엑셀로 다운로드한다.
- 3 소득자료를 출력할 소득자를 체크박스로 선택한 다.
- 4 소득자료출력 버튼을 클릭하여 소득자료 출력 팝 업을 호출한다.
- 5 출력물 설정을 선택하고 출력 버튼을 클릭하여 소득자료를 출력한다.

활용 Tip 및 사례

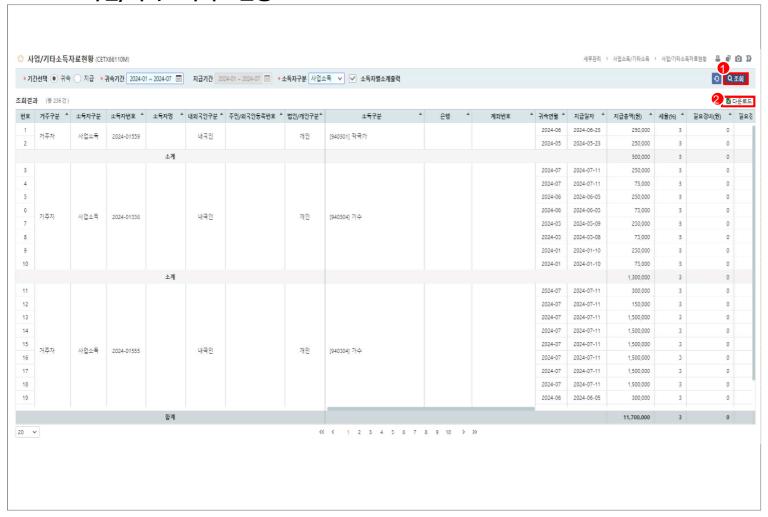
- 거주자의 사업소득 출력물
 - 사업소득원천징수부
 - 사업소득지급영수증 (발행자보관용/소득자보관용)
 - 사업소득지급명세서 (발행자보관용/소득자보관용/발행자보고용)
- . 거주자의 기타소득출력물
 - 기타소득지급영수증 (발행자보관용/소득자보관용)
 - 기타소득지급명세서 (발행자보관용/소득자보관용/발행자보고용)

다음으로 이동할 화면	참고화면



세무관리 > 사업소득/기타소득 > 사업/기타소득자료현황

6.2.1.11. 사업/기타소득자료현황



화면(기능) 설명		업무 처리 순서		활용 Tip 및 사례	
1.	귀속기간 또는 지급기간을 조건으로 사업소득 또는 기타소득을 지급한 소득자의 지급내역을 조회하는 화면		조회조건에 따라 사업소득/기타소득에 대한 소 득자별 소득자료 현황을 조회한다.		소득자별소계출력 체크박스를 선택하고 조회 할 경우, 소득자별 소득자료의 소계를 조회하 실 수 있습니다.
		2	조회결과를 엑셀로 다운로드한다.		

다음으로 이동할 화면	참고 화면

6. 세무관리

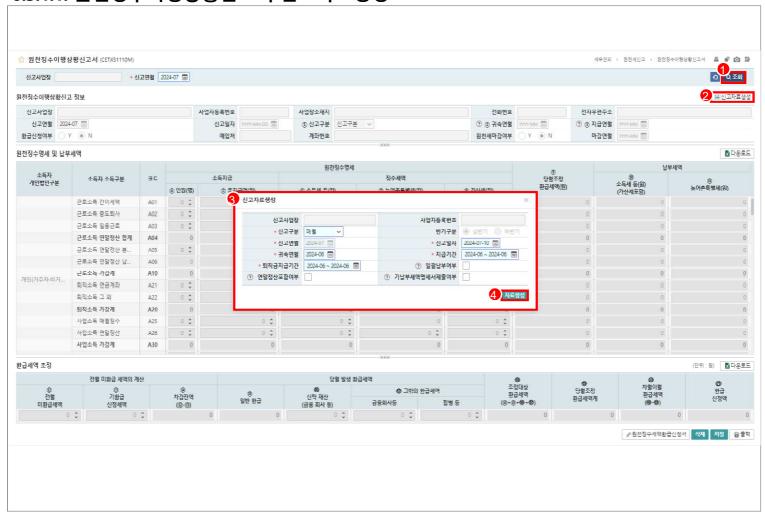
6.3. 원천세신고 6.3.1. 원천징수이행상황신고서





세무관리 > 원천세신고 > 원천징수이행상황신고서

6.3.1.1. 원천징수이행상황신고서 신고자료생성



화면(기능) 설명

원천징수이행상황에 대한 원천징수 명세 및 납부세액 내역과 환급세액 조정내역 등의 정보를 등록, 수정, 삭 제하는 화면

업무 처리 순서

- 조회 조건 입력 후 조회 버튼 클릭 시 등록된 원 1 천징수이행상황신고서 조회한다.
- 등록된 원천징수이행상황신고서가 없는 경우, 2 [신고자료생성] 버튼을 클릭하여 원천징수이행 상황 신고자료를 생성하는 화면을 호출한다.
- '신고자료생성'팝업에서 자료 생성기준을 설정 3
- 신고자료생성 화면에서 생성할 신고자료의 정 4 보를 선택하고 신고자료생성 버튼 클릭하여 신 고자료 생성한다

활용 Tip 및 사례

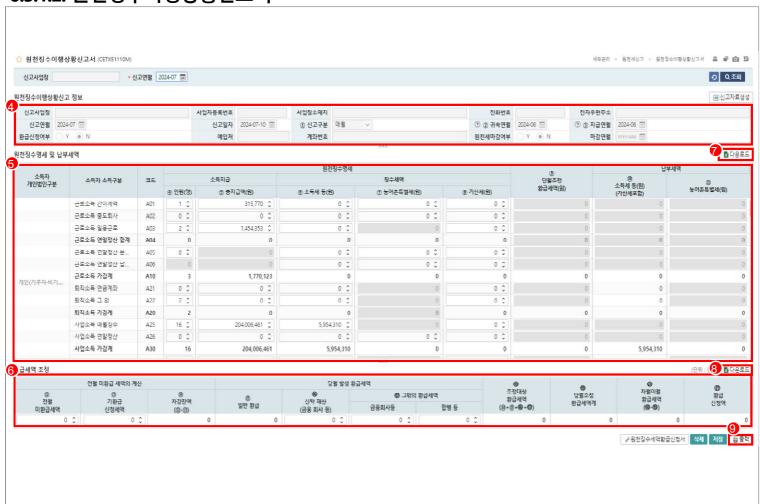
- 매월납부: 소득지급일이 속하는 달의 다음달 10일까지 원천징수이행상황신고서 및 원천 징수세액을 신고/납부
- 반기납부: 소득지급일이 속하는 반기(1월~6 월, 7월~12월)의 다음달 10일(7월 10일, 1월 10일)까지 원천징수이행상황신고서 및 원천 징수세액을 신고/납부

참고 화면 다음으로 이동할 화면



세무관리 > 원천세신고 > 원천징수이행상황신고서

6.3.1.2. 원천징수이행상황신고서



화면(기능) 설명 업무 처리 순서 활용 Tip 및 사례 원천징수이행상황에 대한 원천징수 조회된 원천징수이행상황 정보를 확인한다. 매월납부: 소득지급일이 속하는 달의 다음달 명세 및 납부세액 내역과 환급세액 10일까지 원천징수이행상황신고서 및 원천 조회된 원천징수명세 및 납부세액을 확인 및 수 조정내역 등의 정보를 등록, 수정, 삭 징수세액을 신고/납부 5 정한다. 제하는 화면 반기납부: 소득지급일이 속하는 반기(1월~6 월, 7월~12월)의 다음달 10일(7월 10일, 1월 생성/조회된 환급세액 내역을 확인 및 수정한다. 6 10일)까지 원천징수이행상황신고서 및 원천 징수세액을 신고/납부 원천징수 명세 및 납부세액을 엑셀로 다운로드 7 한다. 8 환급세액 조정내역을 엑셀로 다운로드한다. 원천징수이행상황신고서 또는 원천징수세액환 9 급신청서를 출력하는 화면을 호출한다.

다음으로 이동할 화면	참고화면



세무관리 > 원천세신고 > 원천징수이행상황신고서

6.3.1.3. 원천징수이행상황신고서 - 원천징수세액환급신청서(1/3)



화면(기능) 설명 업무 처리 순서 활용 Tip 및 사례 원천징수이행상황에 대한 원천징수 저장 버튼 클릭 시, 원천징수이행상황신고 정보 매월납부: 소득지급일이 속하는 달의 다음달 10 명세 및 납부세액 내역과 환급세액 10일까지 원천징수이행상황신고서 및 원천 를 저장한다. 조정내역 등의 정보를 등록, 수정, 삭 징수세액을 신고/납부 삭제 버튼 클릭 시, 원천징수이행상황신고 정보 제하는 화면 반기납부: 소득지급일이 속하는 반기(1월~6 11 를 삭제한다. 월, 7월~12월)의 다음달 10일(7월 10일, 1월 10일)까지 원천징수이행상황신고서 및 원천 징수세액을 신고/납부

참고화면

=

세무관리 > 원천세신고 > 원천징수이행상황신고서 > 원천징수세액환급신청서

6.3.1.3. 원천징수이행상황신고서 - 원천징수세액환급신청서(2/3)

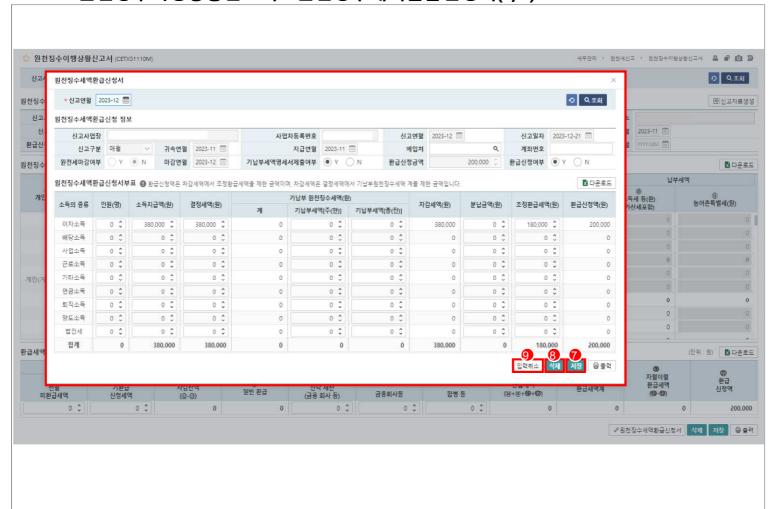


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	
원천징수세액환급신청 정보를 입력	1	원천징수세액환급신청서 화면을 호출한다.
하고 원천징수세액환급신청서부표 를 작성하는 화면	2	조회 조건 선택 후 조회 버튼 클릭 시 등록된 원 천징수세액환급신청서 조회한다.
	3	원천징수환급신청 정보를 확인 및 수정한다.
	4	조회된 원천징수세액환급신청서부표를 확인 및 수정한다.
	5	원천징수세액환급신청서부표를 엑셀로 다운로 드한다.
	6	원천징수세액환급신청서 부표를 출력한다.

다음으로 이동할 화면	참고화면

세무관리 > 원천세신고 > 원천징수이행상황신고서 > 원천징수세액환급신청서

6.3.1.3. 원천징수이행상황신고서 - 원천징수세액환급신청서(3/3)



화면(기능) 설명 업무 처리 순서 활용 Tip 및 사례 원천징수세액환급신청 정보를 입력하고 원천징수세액환급신청서부표를 작성하는 화면 7 저장 버튼 클릭 시, 원천징수이행상황신고 정보를 저장한다. 8 삭제 버튼 클릭 시, 원천징수이행상황신고 정보를 삭제한다. 9 입력취소 버튼 클릭 시 입력한 원천징수세액환급신청서부표의 변경사항이 취소된다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

6. 세무관리

6.3. 원천세신고

6.3.2. 전산매체처리 - 6.3.4. 원천세마감관리

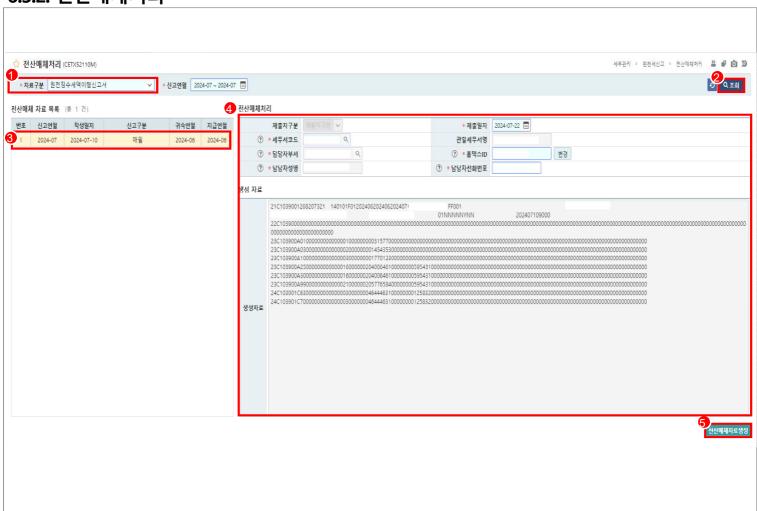






세무관리 > 원천세신고 > 전산매체처리

6.3.2. 전산매체처리



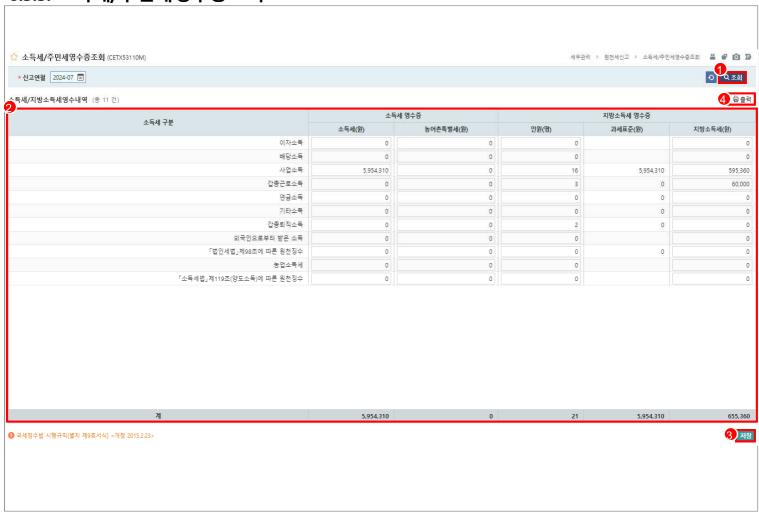
화면(기능) 설명 업무 처리 순서 활용 Tip 및 사례 국세청 전산매체 제출을 위한 전산 전산매체자료구분 전산매체자료를 생성할 자료구분을 선택한다. 1 매체자료를 조회하고 생성하는 화면 - 원천징수세액이행신고서 조회 조건을 확인하고 조회 버튼을 클릭하여 전 - 일용근로소득지급명세서 2 산매체자료목록을 조회한다. - 퇴직소득지급명세서 - 거주자 사업소득지급명세서 전산매체자료목록에서 전산매체자료를 생성할 3 - 거주자 기타소득지급명세서 자료를 선택한다. - 비거주자 사업/기타소득지급명세서 - 근로소득간이지급명세서 4 전산매체기본정보를 입력한다. - 거주자 사업소득간이지급명세서 전산매체자료생성 버튼을 클릭하여 전산매체자 - 비거주자 사업/기타소득간이지급명세서 5 료를 생성한다.

다음으로 이동할 화면	참고화면



세무관리 > 원천세신고 > 소득세/주민세영수증조회

6.3.3. 소득세/주민세영수증조회



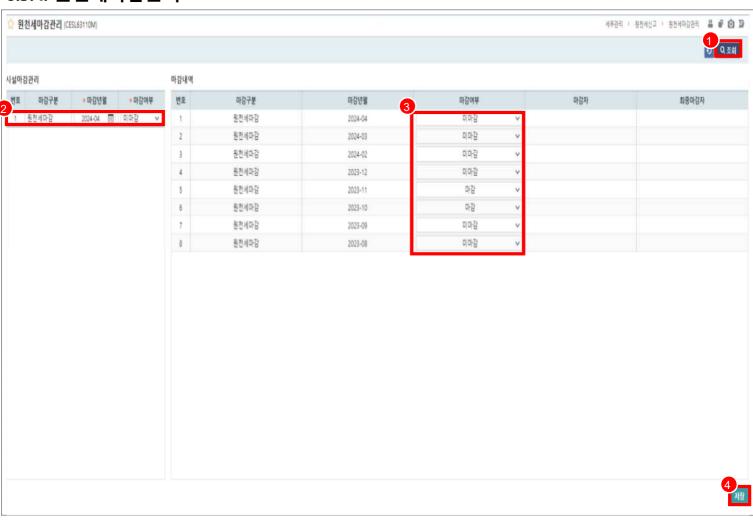
화면(기	화면(기능) 설명		처리 순서	활용 Tip 및 사례
i.	소득구분 별 소득세/지방소득세영수 증을 조회하고 출력하는 화면		조회 조건을 선택 후 조회 버튼 클릭 시 소득세/지방소득세영수내역을 조회한다.	. 출력물 소득세영수증
		2	조회된 내역을 확인하고 수정한다.	지방소득세영수증
		3	저장 버튼 클릭 시 변경내역을 저장한다.	
			출력 버튼을 클릭하여 소득구분 별 영수증을 출 력한다.	

다음으로 이동할 화면	참고화면



세무관리 > 원천세신고 > 원천세마감관리

6.3.4. 원천세마감관리



화면(기능) 설명	업무 처리 순서		활용 Tip 및 사례
원천세 마감 관리를 조회하고 관리 하는 화면		조회 버튼 클릭 시 시설 마감 관리 내역을 조회한 다.	
	2	마감년월과 마감여부를 선택한다.	
	3	마감 여부를 선택한다.	
	4	저장 버튼 클릭 시 변경내역을 저장한다.	

다음으로 이동할 화면	참고화면

6. 세무관리

6.3. 원천세신고 6.3.5. 근로소득간이지급명세서

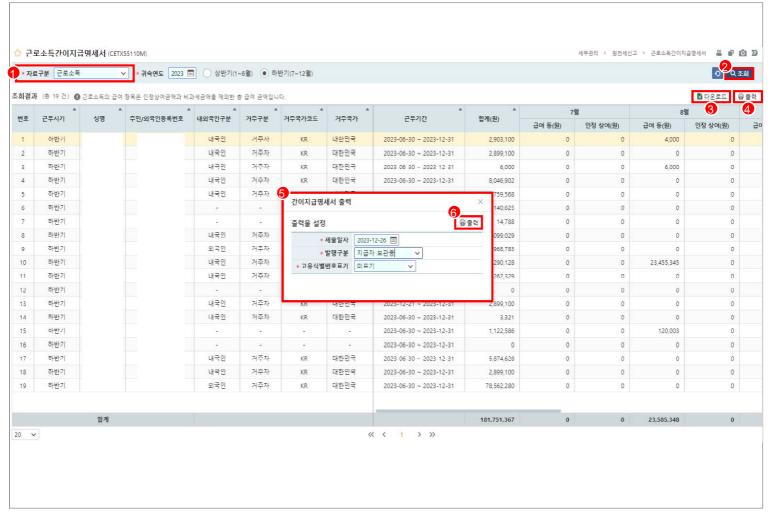






세무관리 > 원천세신고 > 근로소득간이지급명세서

6.3.5.1. 근로소득간이지급명세서 근로소득

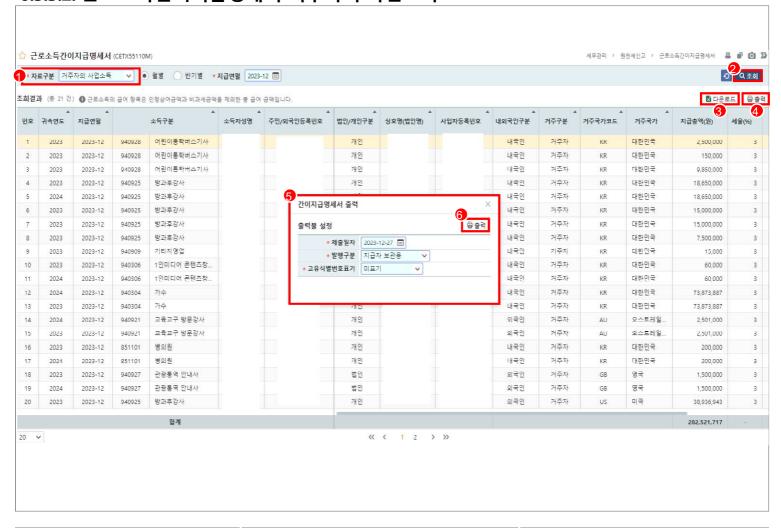


업무 처리 순서 화면(기능) 설명 활용 Tip 및 사례 자료구분을 근로소득으로 선택한다. 근로소득, 거주자의 사업소득, 비거주 자료구분: 자의 사업소득 내역을 조회하고 간이 - 근로소득 조회 조건을 선택 후 조회 버튼 클릭 시 2 지급명세서를 출력할 수 있는 화면 - 거주자의 사업소득 근로소득 내역을 조회한다. - 비거주자의 사업소득 3 조회된 근로소득내역을 엑셀로 다운로드한다. [출력물] 출력 버튼을 클릭하여 간이지급명세서 출력 화 근로소득간이지급명세서 4 면을 오픈한단 거주자의 사업소득간이지급명세서 출력할 출력물의 정보를 설정한다. 법령 변경으로 비거주자의 사업소득에 대한 5 간이지급명세서는 출력할 수 없음 출력 버튼 클릭 시 설정한 정보를 바탕으로 출 6 력물 화면이 오픈된다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면	

세무관리 > 원천세신고 > 근로소득간이지급명세서

6.3.5.2. 근로소득간이지급명세서 거주자의 사업소득



화면(기능) 설명

근로소득, 거주자의 사업소득, 비거주 자의 사업소득 내역을 조회하고 간이 지급명세서를 출력할 수 있는 화면

업무 처리 순서

- 자료구분을 거주자의 사업소득으로 선택한다.
- 조회 조건을 선택 후 조회 버튼 클릭 시 거주자의 사업소득 내역을 조회한다.
- 3 조회된 거주자의 사업소득 내역을 엑셀로 다운 로드한다.
- 4 출력 버튼을 클릭하여 간이지급명세서 출력 팝 업을 오픈 출력 화면을 오픈한다
- 5 출력할 출력물의 정보를 설정한다.
- 6 출력 버튼 클릭 시 설정한 정보를 바탕으로 출 력물 화면이 오픈된다.

활용 Tip 및 사례

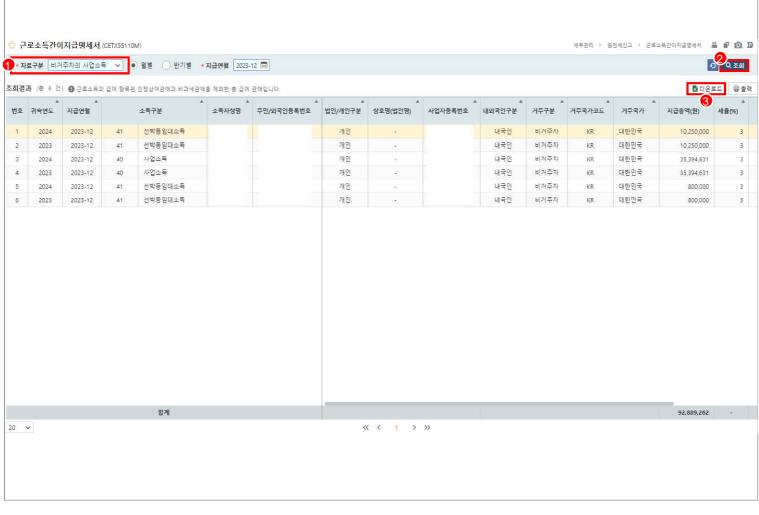
- 자료구분 :
 - 근로소득
 - 거주자의 사업소득
 - 비거주자의 사업소득
- . [출력물] 근로소득간이지급명세서 거주자의 사업소득간이지급명세서
- . 법령 변경으로 비거주자의 사업소득에 대한 간이지급명세서는 출력할 수 없음

다음으로 이동할 화면	참고화면



세무관리 > 원천세신고 > 근로소득간이지급명세서

6.3.5.3. 근로소득간이지급명세서 비거주자의 사업소득



업무 처리 순서 화면(기능) 설명 활용 Tip 및 사례 자료구분을 비거주자의 사업소득으로 선택한다. 근로소득, 거주자의 사업소득, 비거주 자료구분: 자의 사업소득 내역을 조회하고 간이 - 근로소득 조회 조건을 선택 후 조회 버튼 클릭 시 지급명세서를 출력할 수 있는 화면 2 - 거주자의 사업소득 비거주자의 사업소득 내역을 조회한다. - 비거주자의 사업소득 조회된 거주자의 사업소득 내역을 엑셀로 다운 3 [출력물] 로드한다. 근로소득간이지급명세서 거주자의 사업소득간이지급명세서 법령 변경으로 비거주자의 사업소득에 대한 간이지급명세서는 출력할 수 없음

다음으로 이동할 화면	참고화면

End of Document



