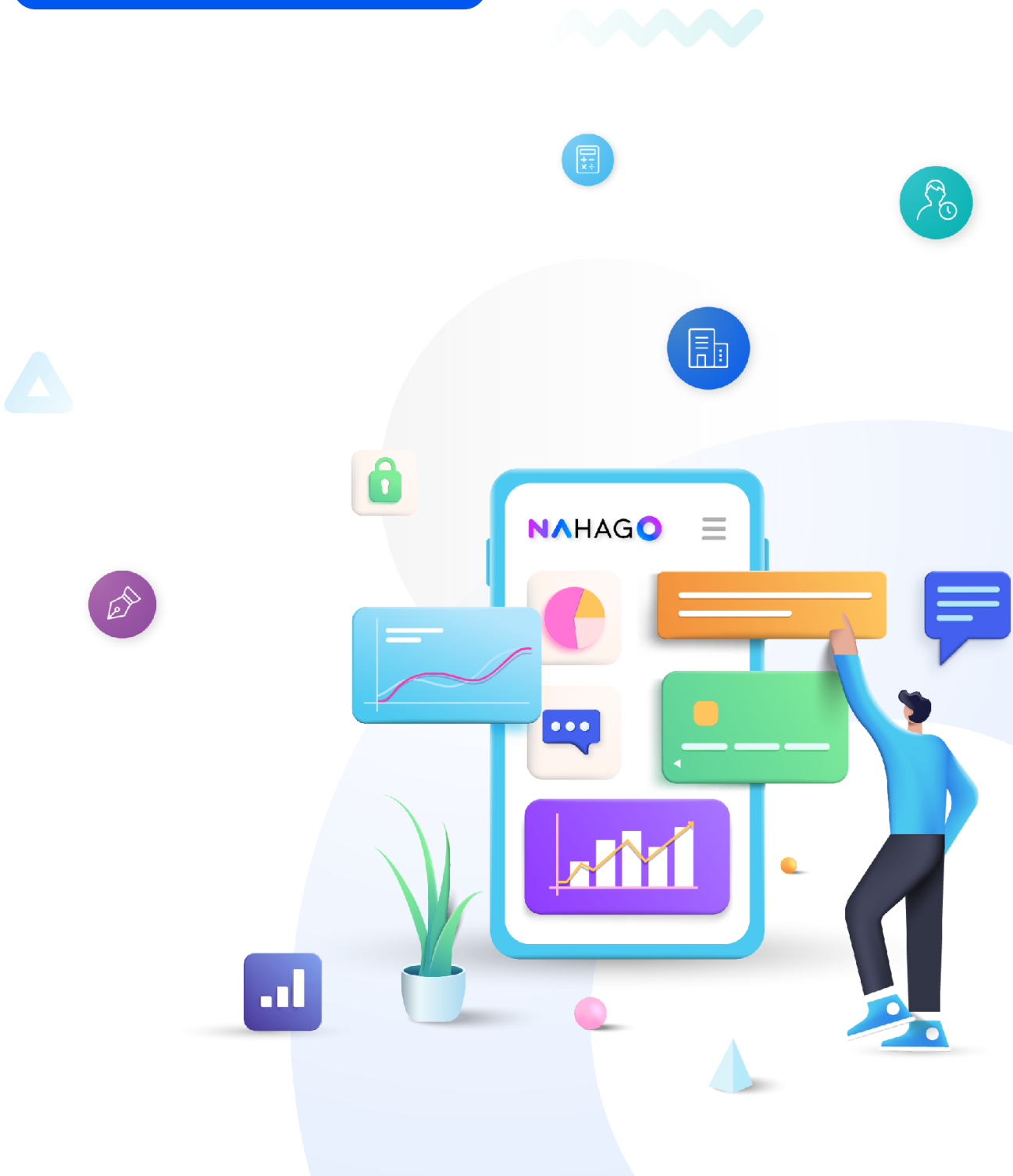


위하고와 나하고가 함께하는
슬기로운 회사생활

NAHAGO ∞ WEHAGO

NAHAGO 연말정산 매뉴얼_일반기업용

ver.1.2



나하고 연말정산 이용가이드

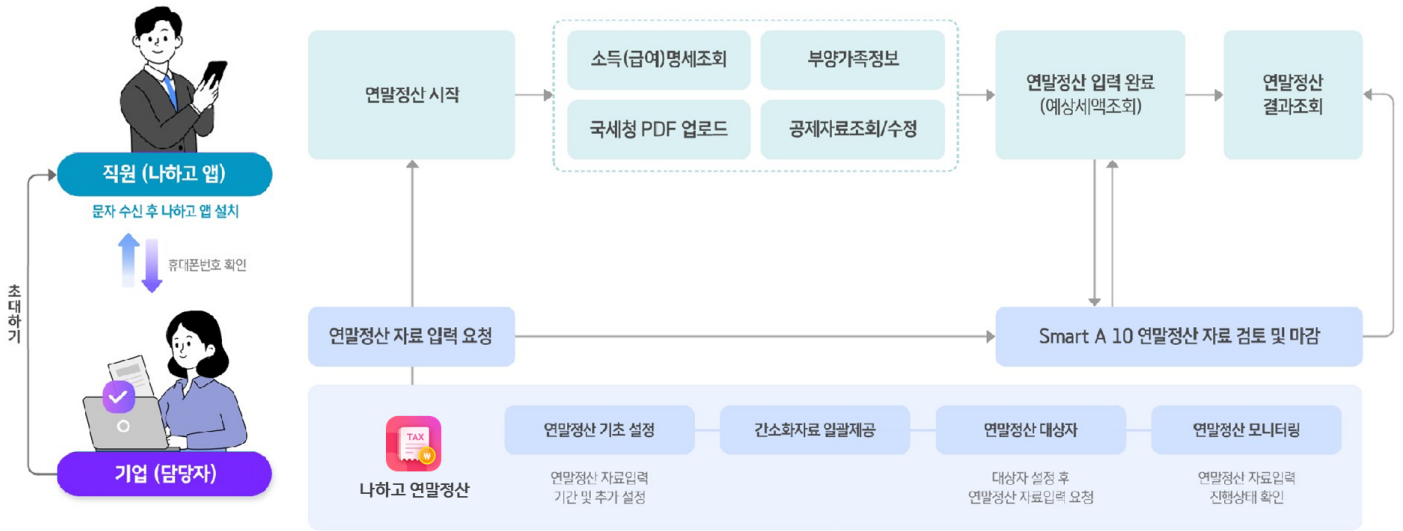
| | |
|---|-----------|
| 1. 연말정산 업무 프로세스 _____ | <u>1</u> |
| 2. 나하고 초대 전 체크사항 _____ | <u>2</u> |
| 3. 직원 나하고 초대 가이드 | |
| 1) [연말정산 서비스 OPEN] 팝업창에서 초대하기 _____ | <u>4</u> |
| 2) [나하고 가입현황] 메뉴에서 직원 초대하기 _____ | <u>7</u> |
| 3) SmartA 10_인사관리_[사원등록]메뉴에서 초대하기 _____ | <u>9</u> |
| 4. 나하고 연말정산 업무 담당자 설정 _____ | <u>10</u> |
| 5. 나하고 연말정산 _____ | <u>11</u> |
| ※ 별첨 | |
| ■ 나하고 모바일 연말정산 이용가이드 _____ | <u>22</u> |



1. 연말정산 업무 프로세스



▲ [목차바로가기](#)



각 프로세스 단계에서 ▶를 클릭하면 해당 단계의 매뉴얼로 이동합니다.

1. [나하고 초대 전 체크사항_직원 휴대폰 번호 등록] ▶

2. [직원 나하고 초대]

[연말정산 업무 담당자]

1. 직원 나하고 초대 메시지 발송 ▶

[직원]

2. 휴대폰으로 수신된 문자 메시지의 링크를 통해 나하고 앱 설치 후 회원가입 ▶

3. [연말정산자료 입력 및 결과 조회]

[연말정산 업무 담당자]

1. 연말정산 자료입력 기간 설정 및 자료입력 요청 ▶

3. 연말정산 제출서류 검토 및 확인 후 마감 ▶

[직원]

2. 연말정산 자료입력 ▶
 - ① 부양가족 정보 ▶
 - ② 국세청 (PDF) 업로드 ▶
 - ③ 공제자료조회 / 수정 ▶
 - ④ 작성완료(예상세액조회) ▶
4. 근로소득원천징수영수증 확인 ▶

2. 나하고 초대 전 체크사항



▲ [목차 바로가기](#)

간편하게 연말정산 업무를 진행하기 위해 [나하고 서비스 가입요청 시 휴대폰번호는 필수 사항](#)입니다.

직원의 휴대폰번호는 WEHAGO 메인화면의 SmartA 10 > 급여관리 > 인사관리/퇴직소득관리 > [나하고 가입현황]에서 [엑셀업로드를 통해 간단하게 일괄 반영](#) 할 수 있습니다.

▶ 직원 초대 전 휴대폰번호 일괄 엑셀 업로드 방법

1) 휴대폰등록용 엑셀파일 다운받기

WEHAGO 메인화면의 SmartA 10 > 급여관리 > 인사관리/퇴직소득관리 > [나하고 가입현황]의 좌측 편에서 휴대폰 번호 일괄 엑셀 업로드 할 기업을 클릭합니다.

엑셀 업로드 할 직원 체크 후 하단 액션바에서 [휴대폰 등록용 엑셀 다운로드]를 선택하여 엑셀파일을 다운로드합니다.

- 휴대폰 등록용 엑셀 다운로드 : 다운로드를 작업한 PC의 기본 다운로드 폴더안에 '기업명_사업자등록번호_직원 휴대폰번호.xlsx' 형식의 파일명으로 저장됩니다.

The screenshot shows the '나하고 가입현황' (Nahago Join Status) page. At the top, there are statistics: 전체 7명 (Total 7), 초대인원 1명 (Invited 1), 초대실패 0명 (Failed 0), 가입대기 6명 (Waiting 6), 가입완료 0명 (Completed 0). Below this is a table of employees with columns for 사원코드 (Employee ID), 사원명 (Employee Name), 직급 (Position), 휴대폰번호 (Mobile Number), and 초대일 (Invited Date). The first six employees are checked. A blue box highlights the '휴대폰 등록용 엑셀 다운로드' button. A confirmation dialog box appears with the message: '엑셀파일 다운로드가 완료되었습니다. ※ 직원의 휴대폰번호를 입력한 후 [휴대폰 등록용 엑셀 일괄 업로드] 기능을 통해 휴대폰 번호를 일괄 반영하세요.' Below the dialog, a file explorer shows the downloaded file: '더존컴퓨터(주)_본점_111811112_직원 휴대폰번호.xlsx'. An inset shows the content of the Excel file, which includes a warning and a table with columns: 사원코드, 사원명, 입사일자, and 휴대폰번호.

| 사원코드 | 사원명 | 입사일자 | 휴대폰번호 |
|------|-----|----------|---------------|
| 1 | 나대표 | 20220721 | |
| 2 | 위차장 | 20200101 | |
| 3 | 신과장 | 20200101 | |
| 4 | 송대리 | 20200101 | |
| 5 | 양대리 | 20200101 | |
| 6 | 자사원 | 20200101 | 010-2222-3333 |
| 7 | 한신입 | 20200101 | 010-1111-2222 |

2) 다운로드 받은 엑셀파일을 아래와 같이 작성합니다.

| 사원코드 | 사원명 | 입사일자 | 휴대폰번호 |
|------|-----|----------|---------------|
| 2 | 위차장 | 20220721 | |
| 3 | 신과장 | 20200101 | |
| 4 | 송대리 | 20200101 | |
| 5 | 양대리 | 20200101 | |
| 6 | 자사원 | 20200101 | 010-2222-3333 |
| 7 | 한신입 | 20200101 | 010-1111-2222 |

| 사원코드 | 사원명 | 입사일자 | 휴대폰번호 |
|------|-----|----------|---------------|
| 2 | 위차장 | 20220721 | 010-1111-6666 |
| 3 | 신과장 | 20200101 | 010-3333-8888 |
| 4 | 송대리 | 20200101 | 010-7777-7777 |
| 5 | 양대리 | 20200101 | 010-3666-8999 |
| 6 | 자사원 | 20200101 | 010-2222-3333 |
| 7 | 한신입 | 20200101 | 010-1111-2222 |

- ※ 엑셀 파일은 사원코드, 사원명, 입사일자, 휴대폰번호 영역이 표기됩니다.
- ※ 기 입력된 휴대폰번호도 엑셀파일에 기재되어 다운로드 되는데, 휴대폰번호 변경여부 검토용으로 확인합니다.
- ※ 임의로 행을 추가하거나 삭제하는 경우 파일을 제대로 읽지 못하므로 주어진 양식안에 반드시 작성을 하시기 바랍니다.

3) 작성한 엑셀 파일을 우측 상단의 [휴대폰 등록용 엑셀 일괄업로드]를 클릭하여 업로드 합니다.

휴대폰 등록용 엑셀 업로드
직원의 휴대폰번호를 엑셀업로드하여 일괄 반영하세요.

- 엑셀파일 선택**
[더존컴퓨터(주)_본점_1118111112_직원_휴대폰번호.xlsx] (10.06 KB) 내PC
- 엑셀파일 제목 설정** (선택한 행을 제목으로 적용합니다.)

| A | B | C | D | E |
|--|------|-----|----------|---------------|
| * 임의로 행을 추가하거나 삭제하는 경우 파일을 제대로 읽지 못하는 경우가 있으므로, 주어진 양식안에 반드시 작성을 하시기 바랍니다. | | | | |
| 2 | 사원코드 | 사원명 | 입사일자 | 휴대폰번호 |
| 3 | 2 | 위차장 | 20220721 | 010-1111-6666 |
| 4 | 3 | 신과장 | 20200101 | 010-3333-8888 |
- 데이터 항목 선택**
사원코드, 사원명, 입사일자가 일치한 직원에 대해 엑셀정보를 반영합니다.

| 사원코드 | 사원명 | 입사일자 | 휴대폰번호 |
|---------|--------|---------|----------|
| 1. 사원코드 | 2. 사원명 | 3. 입사일자 | 4. 휴대폰번호 |

적용하기 취소 확인

- ① 엑셀파일 선택 : 작성이 완료된 엑셀파일을 드래그 앤 드롭 또는 내PC 버튼을 클릭하여 파일을 첨부합니다.
- ② 엑셀파일 제목 설정 : 조회 된 엑셀파일에서 제목행을 선택 후 우측 상단의 [적용하기]를 클릭합니다.
- ③ 데이터 항목 선택 : 엑셀 파일 제목행에 맞는 구분값을 선택한 후 [확인]을 클릭하면 일괄 업로드가 완료됩니다.

- ※ 이름, 입사일자가 일치한 직원 기준으로 엑셀정보가 반영되므로, 이름과 입사일자를 반드시 지정하여 주시기 바랍니다.
- ※ 나하고 사용 중 또는 본인 인증이 완료된 휴대폰번호는 변경되지 않습니다.

▶ 사전작업이 완료되면 나하고 초대하기를 진행합니다.

3. 나하고 초대하기



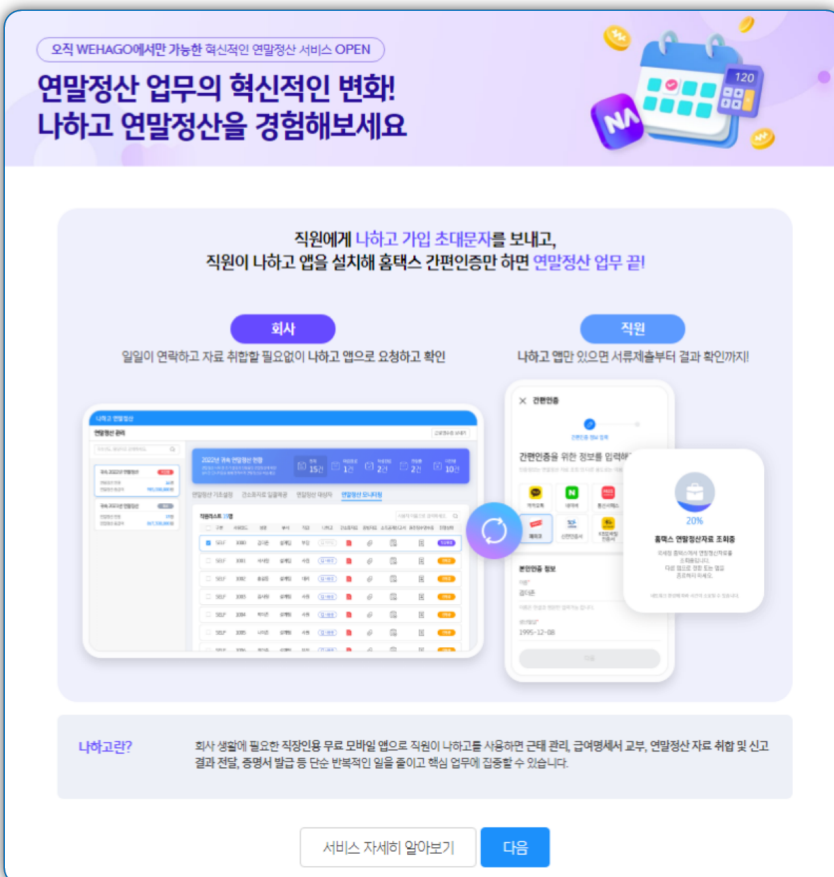
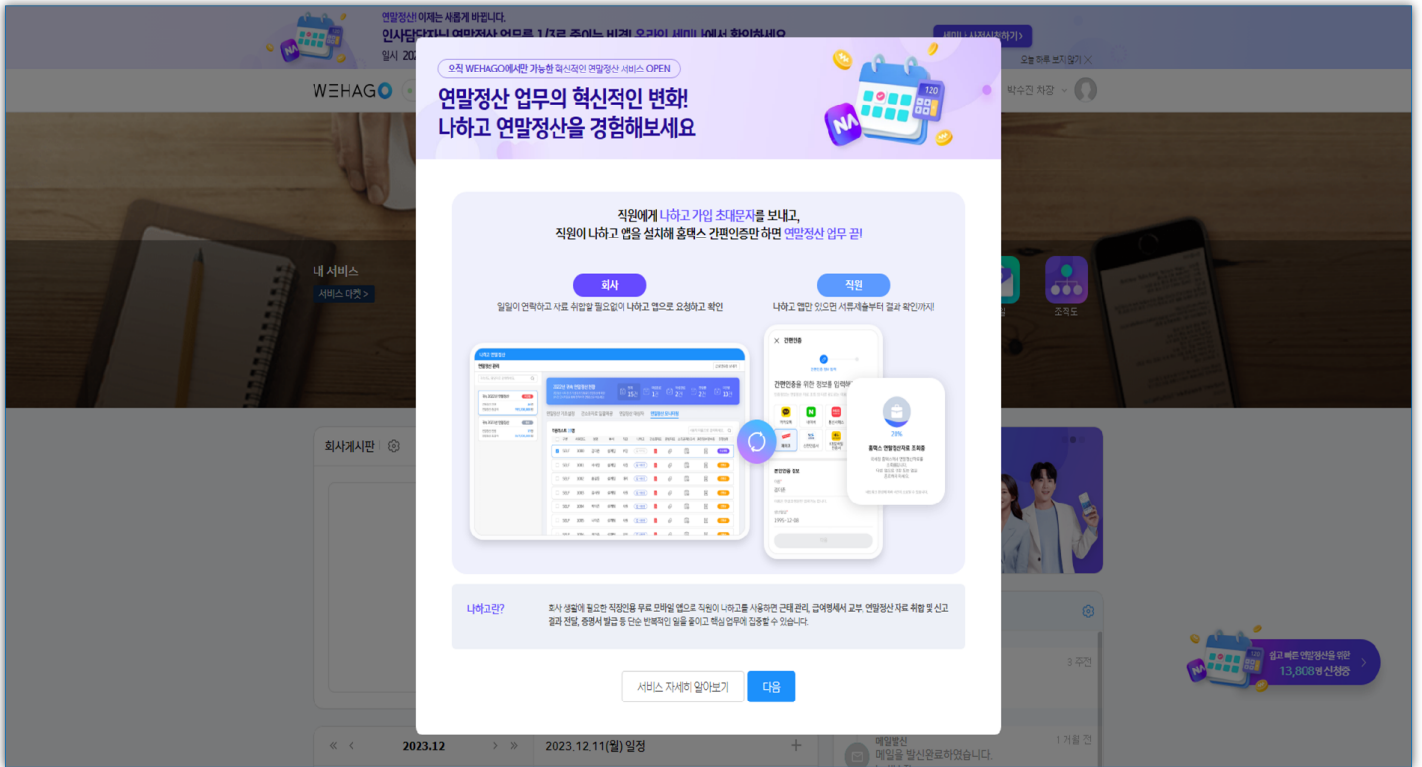
직원에게 나하고 서비스 가입요청을 진행하여 간편하게 연말정산 자료 취합 및 신고를 진행합니다.

▲ [목차 바로가기](#)

▲ [프로세스 바로가기](#)

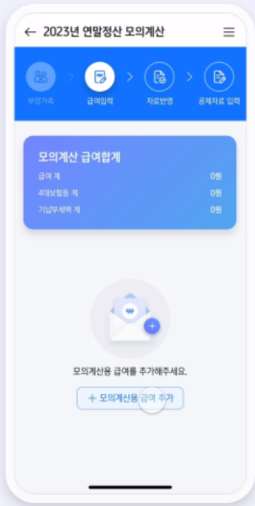
1) [연말정산 서비스 OPEN] 팝업창에서 초대하기

WEHAGO 메인화면 진입 시 [연말정산 서비스 OPEN] 팝업창에서 나하고 초대를 진행 할 수 있습니다.



① 직원에게 나하고 초대문자를 보내고,
초대 문자를 받은 직원이 모바일 앱을 설치 후
홈택스 간편인증만 하면
연말정산 서류를 연말정산 관리자에게
전송 할 수 있습니다.

직원은 연말정산 모의계산으로
공제요건, 구비서류, 절세방법 확인이 가능해요.



Smart A 10 데이터와 연계되어
별도의 입력이 필요없는 차별화된
연말정산 모의계산을 제공합니다.

- 급여, 4대보험, 기납부세액 연동
- 부양가족정보 연동
- 연중 신용카드 사용 정보 반영
- 홈택스 간편인증으로 간소화 자료 자동 반영
- 전년도 연말정산 간소화 정보 자동 반영
- 공제항목 도움말로 알려주는 절세 꿀팁
- 전년도 연말정산 공제자료와 비교결과 제공

이전

다음

② 나하고 앱 > 연말정산 미리해보기

연말정산 미리해보기를 통해
개정세법이 적용된 세액을 확인할 수 있습니다.

회사 업무에 필요한 기능을
나하고에서 스마트하게 해결하세요.



임금(급여)명세서 확인과 근태관리,
self 연말정산과 업무 전용 메신저 등
직장인을 위한 업무용 서비스를 제공합니다.

- 스마트한 급여(임금) 명세서 확인
- 간편한 근태 및 휴가 관리
- 편리한 연말정산 서류 제출 및 확인
- 쉽고 빠른 증명서 신청 및 수령
- 직장 동료와 함께 사용하는 업무 전용 메신저
- 클릭 한번으로 작성하는 근로계약

이전

다음

③ 나하고의 다양한 업무용 서비스

임금(급여)명세서 확인과 근태관리,
증명서 신청 및 수령, 업무 전용 메신저 등
직장인을 위한 업무용 서비스를 제공합니다.



④ 직원 나하고 초대하기

대표회사의 직원 중 나하고에 가입되어 있지 않고 2023년 급여자료 입력 정보가 있는 직원 직원리스트가 조회됩니다.

1. 직원에게 발송 문자메세지에 담당자 연락처 반영 여부를 선택하고 반영할 경우 연락처를 입력합니다.
2. 초대메세지를 발송할 직원 또는 사업장을 선택합니다.
3. [초대하기] 클릭하여 직원에게 초대 문자를 전송합니다.

▶ 담당자 연락처는 로그인한 사용자의 개인설정에 저장되어있는 직장번호가 자동반영되며, 직접 수정 가능합니다.

▶ 휴대폰번호가 미등록된 직원에게는 초대 문자가 발송되지 않습니다

SmartA 10 > 급여관리>[나하고 가입현황] 으로 이동하여 휴대폰번호 미등록 또는 자리수가 맞지않아 초대하지 못한 직원의 리스트 확인 및 휴대폰번호 엑셀 일괄 업로드를 할 수 있습니다.



④ 초대문자 전송결과 확인

[초대 메시지 전송완료] 결과를 확인할 수 있습니다.

자세한 가입상태 확인 및 추가 초대는 SmartA 10 > 급여관리> 인사관리 / 퇴직소속관리 > [나하고 가입현황] 에서 진행할 수 있습니다.

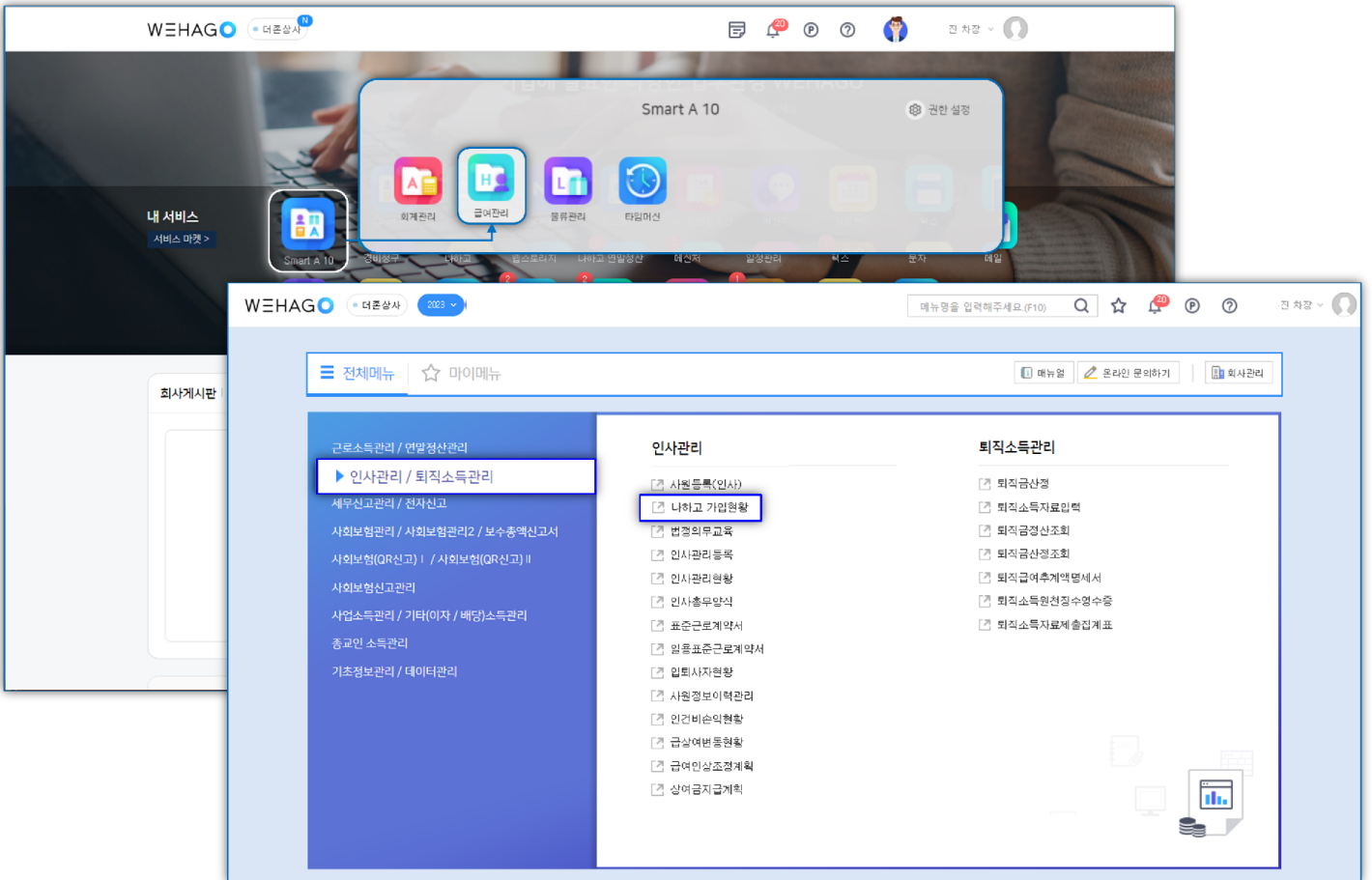
2) [나하고 가입현황]에서 직원 초대하기

▲ [목차바라가기](#)

① WEHAGO 메인화면의 SmartA 10 > 급여관리 > 인사관리 / 퇴직소득관리 > [나하고 가입현황] 메뉴를 클릭합니다.

▶ 관리회사일 경우

[회사관리] > 해당 관리회사의 SmartA 10 > 급여관리 > 인사관리 / 퇴직소득관리 > [나하고 가입현황] 메뉴에서 작업합니다.

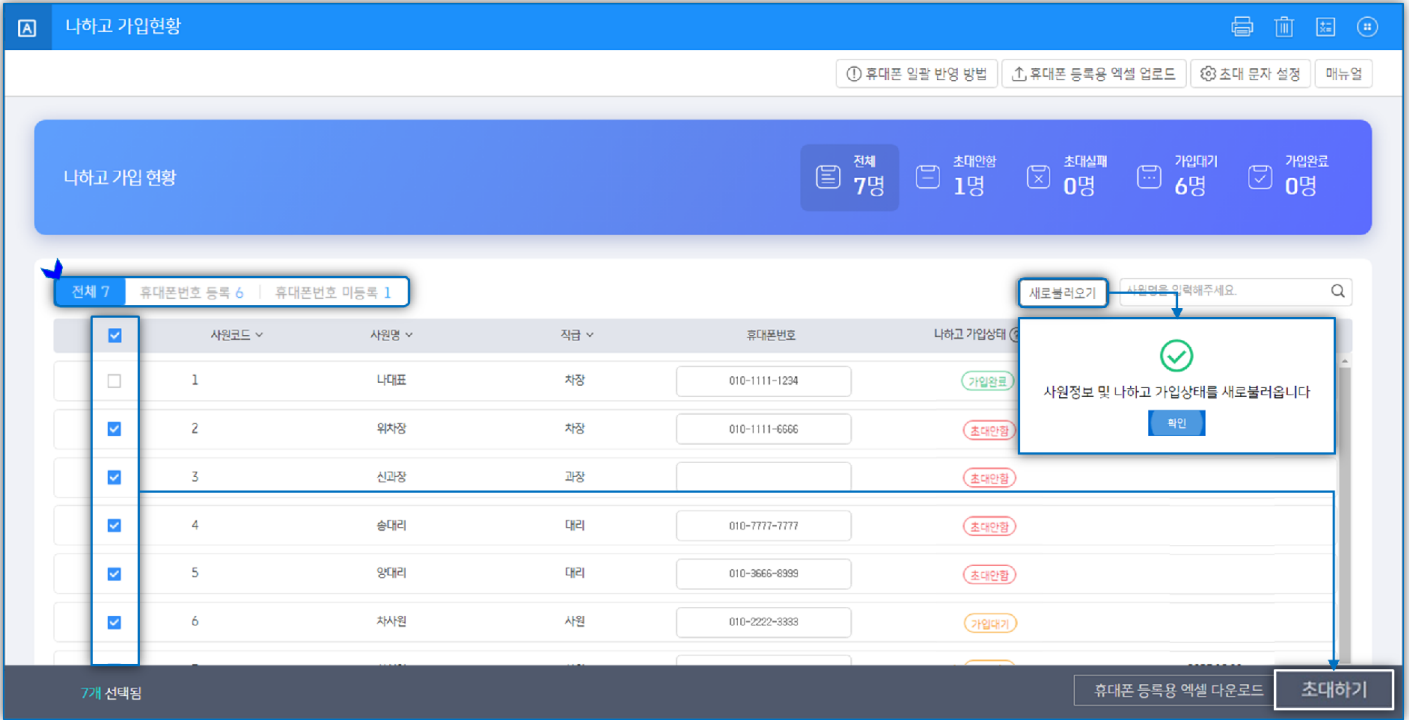


② 우측 상단의 [초대문자설정]을 클릭하여 나하고 초대시 문자 메시지 내용에 담당자 연락처 반영 여부를 설정합니다.

▶ 담당자 연락처는 로그인한 사용자의 개인설정에 저장되어있는 직장번호번호가 자동반영되며, 직접 수정 가능합니다.



- ③ 전체직원리스트와 휴대폰번호 등록 직원 리스트 / 휴대폰번호 미등록 리스트를 탭별로 조회할 수 있습니다.
 나하고 초대문자를 전송 할 직원을 선택 후 우측 하단 [초대하기] 버튼을 클릭합니다.



- ▶ [새로불러오기]를 통해 직원정보 및 나하고 가입상태를 불러올 수 있습니다.
- ▶ 해당 메뉴에서 휴대폰번호 입력이 가능하고, 입력한 휴대폰번호는 SmartA 10 > 급여관리 > 인사관리 / 퇴직소득관리 > [사원등록]메뉴에 자동반영 됩니다.

- ④ [나하고 초대하기] 팝업에서 직원 정보를 확인하고 [초대하기] 버튼 클릭 시 나하고 초대 문자가 일괄 발송됩니다.
 휴대폰번호가 없는 직원이 존재할 경우 알림 팝업창이 뜨고, 해당 직원은 제외 후 초대되므로 초대하기 전 휴대폰번호 등록 엑셀 일괄업로드를 통해 휴대폰번호 기재 후 진행합니다.



※ 나하고 가입 초대 문자는 동일 직원 기준 2회 무료이며, 추가 발송시 25P가 차감됩니다.

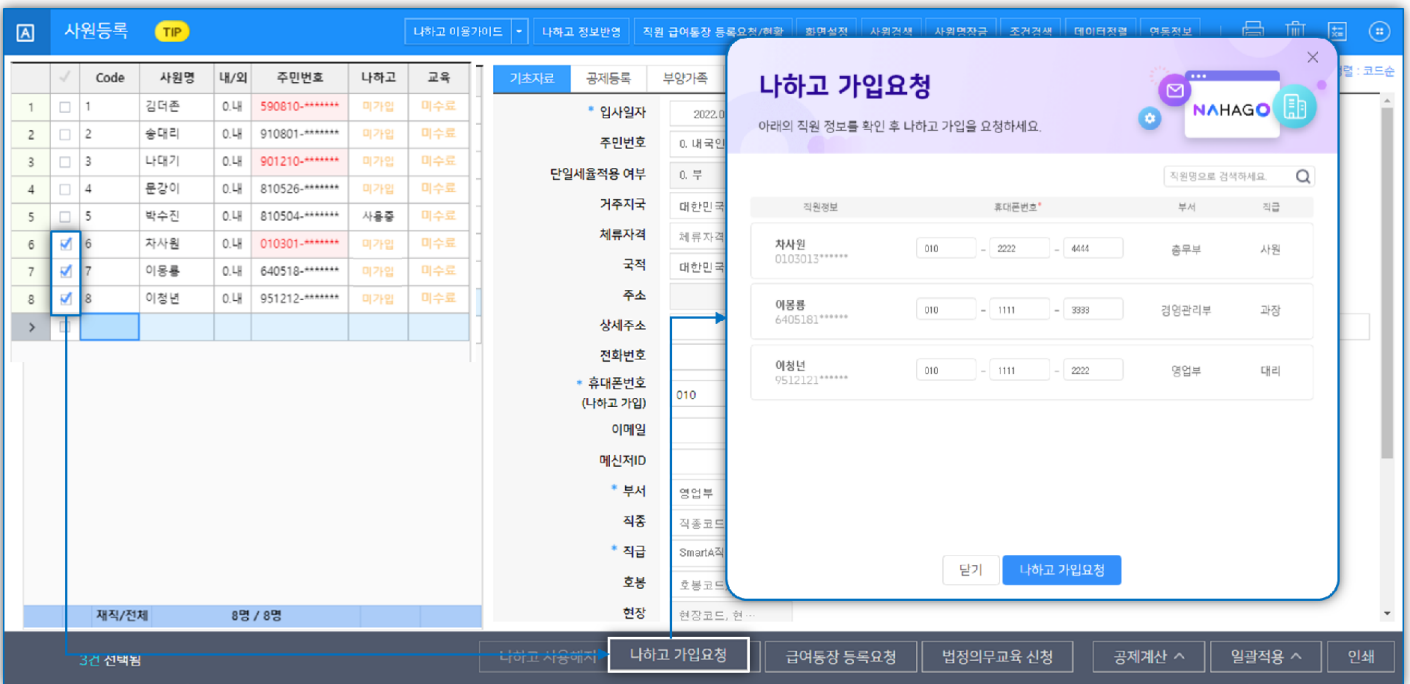
3) [사원등록]메뉴에서 초대하기

① SmartA 10 > 급여관리 > 인사관리 / 퇴직소득관리 > [사원등록]메뉴로 진입합니다.



② 미가입 상태인 직원 체크 후 하단 액션바의 [나하고 가입요청]을 클릭합니다.

▶ **나하고 가입요청 완료 후 나하고 상태는 [미가입]에서 [가입대기]로 상태값이 변경됩니다.**



※ [가입대기] 상태의 직원에게 나하고 가입 초대 문자를 재발송할 수 있으나 동일 직원 기준 2회 무료이며, 추가 발송시 25P가 차감됩니다.

4. 나하고 연말정산 업무 담당자 설정



▲ 목차바로가기

[나하고 연말정산] 서비스의 [연말정산관리] 담당자를 설정합니다.

- 1) WEHAGO 관리자로부터 SmartA10 > [권한설정] 메뉴에서 급여관리 권한을 부여받은 경우
[나하고 연말정산] 서비스 > [연말정산관리] 탭이 생성되어 작업이 가능합니다.

The screenshot shows the WEHAGO user interface. At the top, there's a navigation bar with 'WEHAGO' and '대문상사'. Below it, a main banner area displays '기업에 필요한 다양한 업무환경 WEHAGO'. A 'Smart A 10' widget is visible, with a '권한 설정' button. The '권한설정' menu is open, showing a table of users and their permissions. The '급여관리' (Salary Management) permission is highlighted, and a dropdown menu shows '여' (Yes) selected. Below this, the '연말정산관리' (Year-end Tax Settlement Management) tab is selected in the top navigation bar. The main content area shows the '연말정산관리' dashboard with various options and a '2023년 귀속 연말정산 현황' (2023 Year-end Tax Settlement Status) section.

- 2) 급여관리 권한이 없는 WEHAGO 사용자의 경우 대시보드/연말정산자료입력/연말정산결과조회 탭만 조회됩니다.

The screenshot shows the '연말정산관리' (Year-end Tax Settlement Management) dashboard. At the top, there's a navigation bar with '나하고 연말정산' and '대시보드', '연말정산자료입력', and '연말정산결과조회'. Below the navigation bar, there are four status indicators: '미작성' (Not written), '작성중' (Writing), '작성완료' (Writing complete), and '최종마감완료' (Final completion). The main content area features a '2023년 귀속 연말정산' (2023 Year-end Tax Settlement) section with the input period '2023.12.01 ~ 2023.12.31'. Below this, there's a table of tax items and amounts:

| | | | |
|--------------|-------------|-----------|--------------|
| 보험료 | 3,024,000 원 | 의료비 | 30,000,000 원 |
| 교육비 | 2,300,000 원 | 신용카드 등 | 50,000,000 원 |
| 연금보험/저축 | 2,700,000 원 | 주택자금 | 0 원 |
| 기타소득공제 | 0 원 | 세액감면/공제 등 | 0 원 |
| 월세액 | 0 원 | 기부금 | 360,000 원 |
| 환급/추가납부 예상세액 | | 합금 | 872,120 원 |

▶ 연말정산 자료입력 기간에만 [연말정산자료입력] 탭이 활성화됩니다.

5. 나하고 연말정산

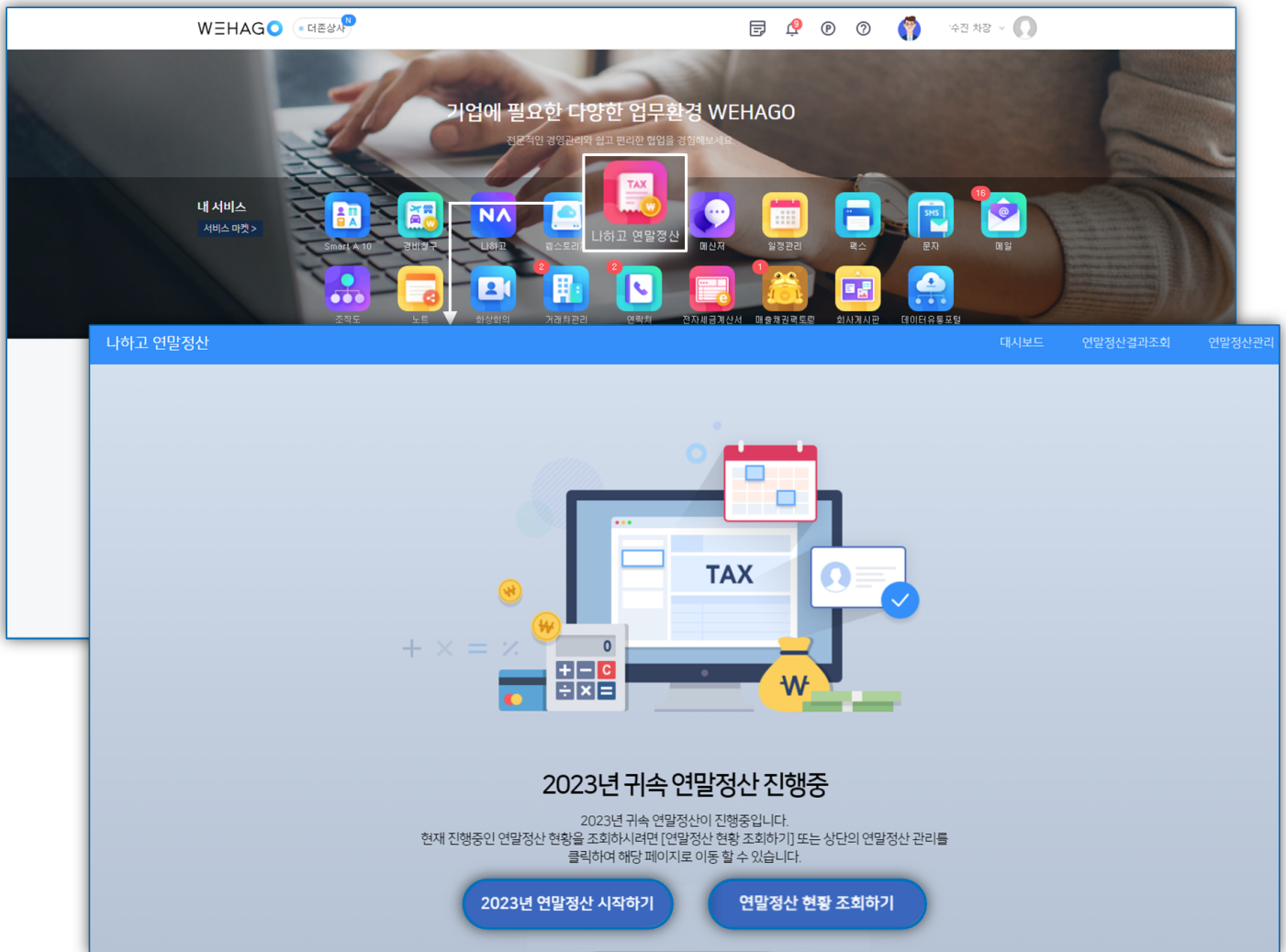


▲ 목차바로가기

쉽고 편리한 [나하고 연말정산] 서비스를 통해 연말정산을 진행합니다.

연말정산 진행방법은 연말정산 대상자를 설정하여 직접 근로자가 국세청 연말정산 간소화 자료 PDF를 업로드하는 방법과 홈택스 간소화자료 일괄제공 기능을 통해 근로자의 간소화 PDF 자료를 일괄 다운로드하는 방법 2가지로 제공됩니다.

- 1) WEHAGO 메인화면 [나하고연말정산] 서비스 클릭 후 [2023년 연말정산 시작하기]를 클릭합니다.
연말정산 진행 중인 경우 [연말정산 현황 조회하기]를 클릭합니다.

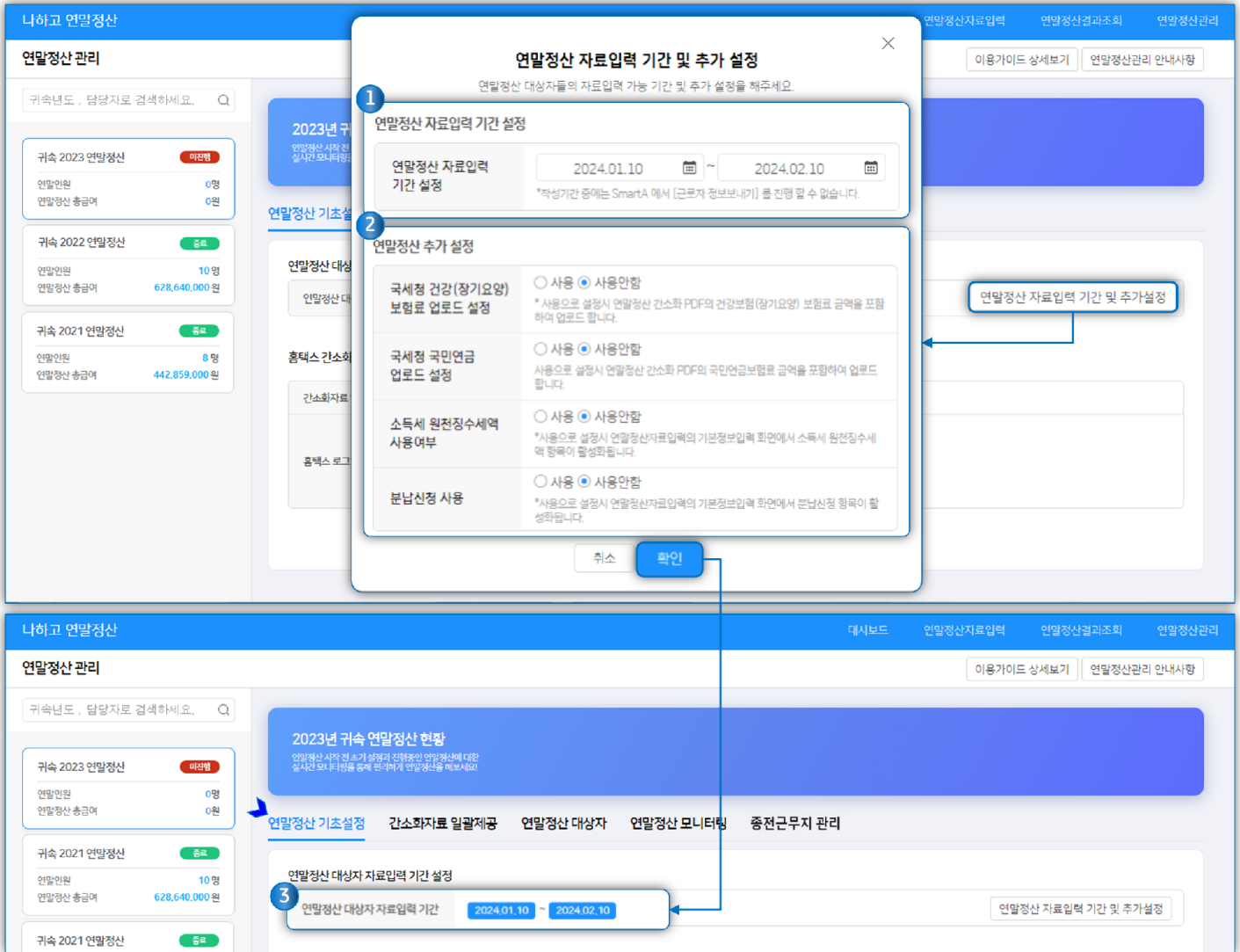


▶ BONUS TIP

'홈택스 간소화 자료 일괄 제공 서비스'란?

회사가 홈택스로 2024년 01월 14일까지 일괄제공 대상 근로자 명단을 등록하고, 근로자가 홈택스에서 간소화자료 일괄제공에 2024년 1월 19일까지 동의한 경우 이용이 가능합니다.

2) [연말정산 기초설정] 탭 > [연말정산 자료입력 기간 및 추가설정] 버튼을 클릭하여 자료입력 기간 및 옵션을 설정합니다.



① 연말정산 자료입력 기간 설정

연말정산자료 입력 기간을 설정합니다.

▶ 자료입력 기간 미설정 또는 설정기간이 경과한 경우 나하고 모바일에서 연말정산 자료입력이 불가능합니다.

② 연말정산 추가 설정

국세청 건강(장기요양) 보험료 업로드설정, 국세청 국민연금 업로드 설정, 소득세 원천징수세액 사용여부, 분납신청 사용여부 설정을 합니다.

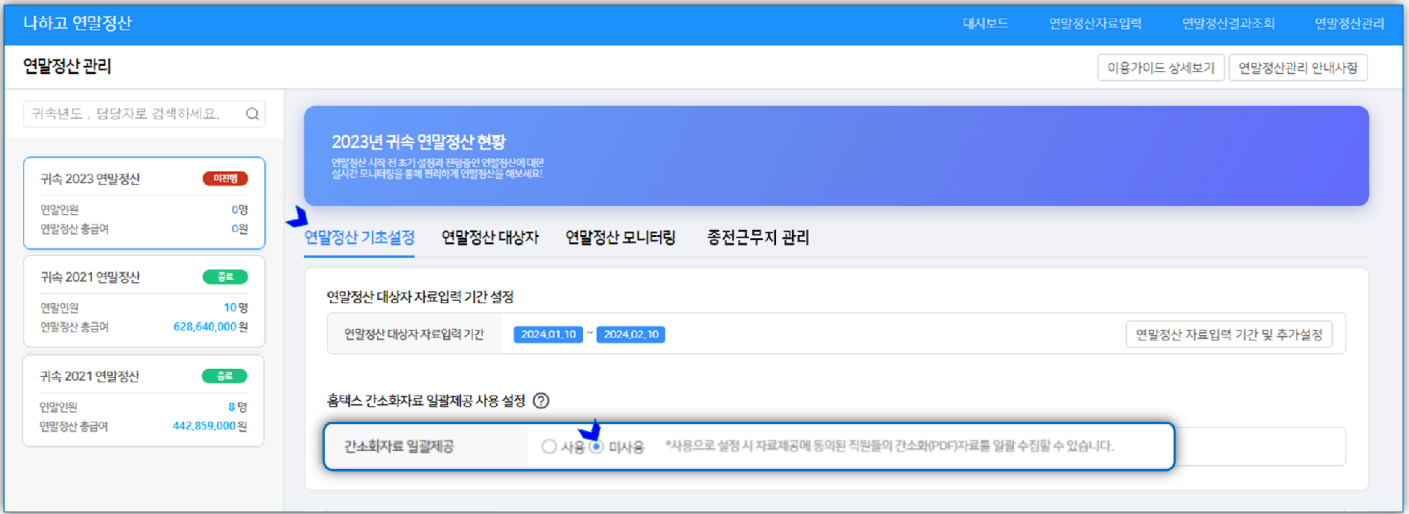
③ 연말정산 대상자 자료입력 기간

연말정산 대상자 자료입력 기간은 연말정산 대상 수입처에 추가한 날짜 기준으로 자동 설정되며, 기간 수정을 하고자 할 경우 우측에 [연말정산 자료입력 기간 및 추가설정] 버튼을 클릭하여 수정 가능합니다.

▲ [프로세스 바로가기](#)

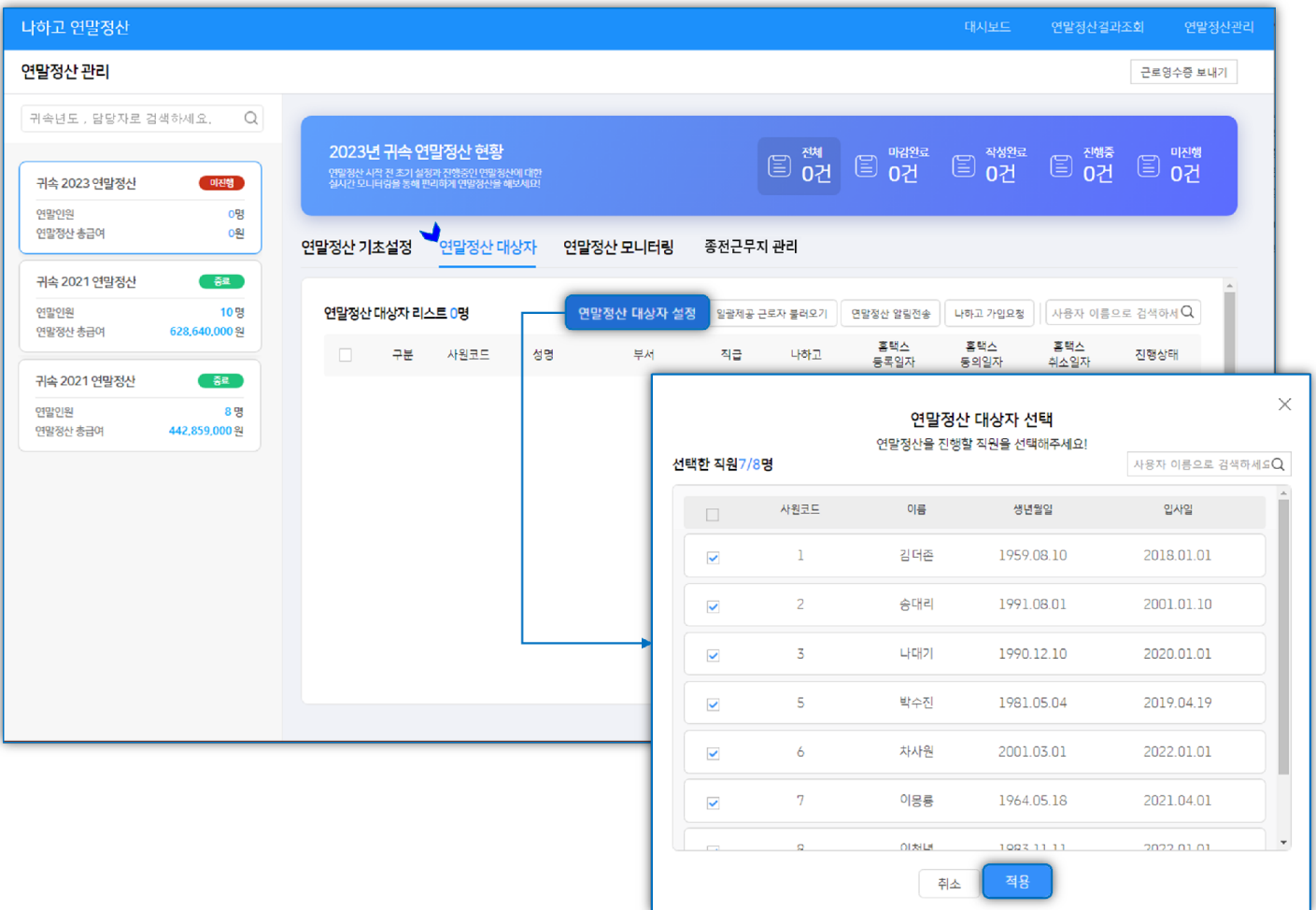
3-1) 연말정산 대상자를 설정합니다. [간소화 일괄제공 미동의 기업]

① [연말정산 기초설정] 탭 > 홈텍스 간소화자료 일괄제공 사용설정을 [미사용]으로 선택합니다.



② [연말정산 대상자] 탭 > [연말정산 대상자 설정] 버튼 클릭 > 연말정산을 진행할 직원체크 후 하단에 [적용] 버튼을 클릭하여 연말정산 대상자를 설정합니다.

연말정산 대상자 선택 리스트는 연말정산 진행 귀속년도 또는 이전 입사자만 조회되며, 이미 적용된 직원은 조회되지 않습니다.



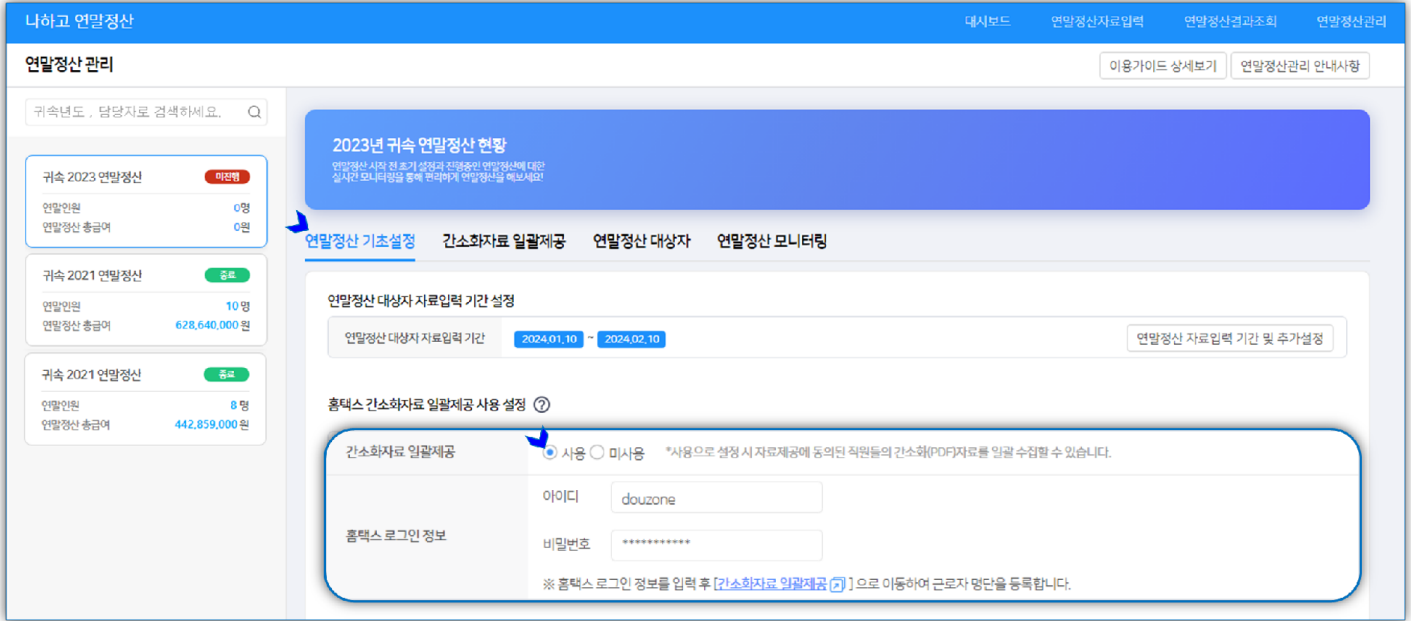
③ [나하고 연말정산] 서비스를 사용하기 위해 나하고 모바일 앱에 가입이 되어있어야 하므로, 미가입자가 있을 경우 상단의 [나하고 가입요청]을 클릭하여 나하고 미가입자 명단 확인 후 [가입/초대하기] 클릭하여 나하고 가입요청을 합니다.

The screenshot displays the NAHAGO portal interface for year-end tax settlement management. On the left, there are summary cards for '귀속 2023 연말정산' (7 members, 388,800,000 KRW), '귀속 2021 연말정산' (10 members, 628,640,000 KRW), and another '귀속 2021 연말정산' (8 members, 442,859,000 KRW). The main area shows a list of 7 '연말정산 대상자' (Year-end tax settlement targets) with columns for '구분' (Category), '사원코드' (Employee Code), '성명' (Name), '부서' (Department), '직급' (Rank), '나하고' (NAHAGO status), '휴학스 등록일자' (Leave of absence registration date), '휴학스 종의일자' (Leave of absence termination date), '휴학스 취소일자' (Leave of absence cancellation date), and '진행상태' (Progress status). The '나하고' column shows '미가입' (Not registered) for most entries. A modal window titled '나하고 가입요청' (NAHAGO registration request) is overlaid on the right, showing a search bar and a list of employee details with phone numbers for registration requests. The modal includes fields for '이성년' (951212-1****), '이종룡' (640518-1****), '차사원' (010301-3****), '나대기' (901210-1****), and '송대리' (910801-1****). At the bottom of the modal, there are buttons for '취소' (Cancel), '대상자 추가' (Add target), and 'NAHAGO 가입요청' (Request NAHAGO registration).

3-2) 연말정산 대상자를 설정합니다. [간소화 일괄제공 동의 기업]

▶ 홈택스 간소화자료 일괄제공 서비스는 회사가 홈택스로 2023년 01월 14일까지 신청한 경우 이용 가능합니다.

① [연말정산 기초설정] 탭 > 홈택스 간소화자료 일괄제공 사용설정을 [사용]으로 설정하고, 홈택스 로그인 정보(아이디/비밀번호)를 입력합니다.



② [간소화자료 일괄제공] 탭 > 우측상단 [홈택스 담당자 정보] 버튼 클릭 > 홈택스 담당자 정보 입력 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.



※ 담당자명, 부서, 담당자 휴대전화번호는 현재 로그인한 사용자 정보가 자동반영되며, 다른 담당자 정보로 수정도 가능합니다.

※ [파일 비밀번호]는 간소화자료 일괄제공을 통해 내려받을 PDF 파일의 비밀번호이므로 반드시 입력하여 주시기 바랍니다.

③ [근로자 명단 설정] 버튼 클릭 > 직원체크 후 [적용] 버튼을 클릭하여 근로자를 반영합니다.

The screenshot shows the '연말정산 관리' (Year-end Tax Settlement Management) interface. On the left, there are summary cards for '귀속 2023 연말정산' (7명, 388,800,000원), '귀속 2021 연말정산' (10명, 628,640,000원), and '귀속 2021 연말정산' (8명, 442,859,000원). The main area has tabs for '연말정산 기초설정', '간소화자료 일괄제공', '연말정산 대상자', and '연말정산 모니터링'. A modal window titled '근로자 명단 설정' is open, showing a table of 7 selected employees:

| Code | 사원명 | 주민등록번호 |
|-------------------------------------|-------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 김대준 | 590810-1***** |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 송대리 | 910801-1***** |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 나대기 | 901210-1***** |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5 박수진 | 810504-2***** |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 6 차사원 | 010301-3***** |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 7 이종훈 | 640518-1***** |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8 이정년 | 951212-1***** |

The '적용' (Apply) button is highlighted in blue.

④ 우측 상단 [홈택스 근로자명단 전송하기] 버튼 클릭 > 근로자 명단 전송하기 팝업에서 직원체크 후 [전송] 버튼을 클릭하여 연말정산 간소화 PDF 자료 일괄 제공 근로자 명단을 홈택스로 전송합니다.

The screenshot shows the '연말정산 관리' (Year-end Tax Settlement Management) interface. In the top right corner, the button '홈택스 근로자 명단 전송하기' is highlighted. A modal window titled '근로자 명단 전송하기' is open, showing a table of 7 employees with checkboxes for selection:

| 사원코드 | 성명 | 부서 | 직급 | 나하고 | 홈택스 등록일자 | 홈택스 제외일자 | 홈택스 제외일자 | 홈택스 취소일자 | 간소화 PDF 자료 | 자료 수집일자 |
|-------------------------------------|----|-----|-------|------|----------|----------|----------|----------|------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | 김대준 | 경영관리부 | 대표이사 | 미가입 | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | 송대리 | 영업부 | 대리 | 미가입 | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 | 나대기 | 영업부 | 사원 | 미가입 | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5 | 박수진 | 총무부 | 차장 | 사용중 | | | | | |

The '전송' (Transfer) button is highlighted in blue.

▶ **나하고(모바일) 가입자만 홈택스로 근로자 명단을 전송할 수 있습니다.**

[나하고 미가입자]

나하고 미가입 근로자 리스트가 조회되며 [가입/초대하기]를 클릭하여 가입요청 메시지를 전송할 수 있습니다.

나하고 미가입자

홈택스 간소화자료 일괄제공 현황

연말정산 기초설정 **간소화자료 일괄제공** 연말정산 대상자 연말정산 모니터링

① [홈택스 담당자 정보] 버튼을 클릭하여 홈택스에 등록했거나 등록할 담당자 정보를 입력합니다.
 ② 근로자 명단에는 홈택스에 등록했거나 등록할 근로자를 입력합니다. 홈택스에 추가할 근로자는 [홈택스 근로자 명단 전송]을 클릭하여 전송합니다.

| 사원코드 | 성명 | 부서 | 직급 | 나하고 | 홈택스 등록일자 | 홈택스 제외일자 | 홈택스 제외일자 | 홈택스 취소일자 | 간소화 자료 PDF 자료 | 자료 수입일자 |
|------|-----|-------|------|---------------------------|----------|----------|----------|----------|---------------|---------|
| 1 | 김더존 | 경영관리부 | 대표이사 | <input type="radio"/> 미가입 | | | | | | |
| 2 | 송대리 | 영업부 | 대리 | <input type="radio"/> 미가입 | | | | | | |

근로자 명단 전송 안내

나하고(모바일) 가입자만 근로자 명단을 전송할 수 있습니다.
 아래 미가입된 근로자 명단을 확인하여 나하고(모바일) 가입초대를 진행하거나 가입된 근로자만 전송하여 주시기 바랍니다.

미가입 근로자 6명

| 사원코드 | 사원명 | 주민등록번호 |
|------|-----|---------------|
| 1 | 김더존 | 590810-1***** |
| 2 | 송대리 | 910801-1***** |
| 3 | 나대기 | 901210-1***** |
| 6 | 차서원 | 010301-3***** |
| 7 | 이동룡 | 640518-1***** |
| 8 | 이정년 | 951212-1***** |

나하고 가입요청

연말정산 서비스 사용을 위해 나하고(모바일)로 가입을 요청합니다.
 아래의 고객 정보를 확인 후 나하고 가입을 요청하세요.

직원명보

이정년 951212-1***** 010 - 1111 - 2222 x

이동룡 640518-1***** 010 - 1111 - 3333 x

차서원 010301-3***** 010 - 2222 - 4444 x

나대기 901210-1***** 010 - 3333 - 5555 x

송대리 910801-1***** 010 - 4444 - 1111 x

NAHAGO 가입 요청 부서는 등록된 고객명 2회까지 무보로 발송할 수 있습니다.
 *유형의 번호는 사용등록이 자동 반영됩니다.

[나하고 가입자]

홈택스로 근로자 명단을 바로 전송할 수 있습니다.

나하고 가입자

연말정산 기초설정 **간소화자료 일괄제공** 연말정산 대상자 연말정산 모니터링

① [홈택스 담당자 정보] 버튼을 클릭하여 홈택스에 등록했거나 등록할 담당자 정보를 입력합니다.
 ② 근로자 명단에는 홈택스에 등록했거나 등록할 근로자를 입력합니다. 홈택스에 추가할 근로자는 [홈택스 근로자 명단 전송]을 클릭하여 전송합니다.

| 사원코드 | 성명 | 부서 | 직급 | 나하고 | 홈택스 등록일자 | 홈택스 제외일자 | 홈택스 제외일자 | 홈택스 취소일자 |
|------|-----|-------|------|--------------------------------------|----------|----------|----------|----------|
| 1 | 김더존 | 경영관리부 | 대표이사 | <input type="radio"/> 미가입 | | | | |
| 2 | 송대리 | 영업부 | 대리 | <input type="radio"/> 미가입 | | | | |
| 3 | 나대기 | 영업부 | 사원 | <input type="radio"/> 미가입 | | | | |
| 5 | 박수진 | 총무부 | 차장 | <input checked="" type="radio"/> 사용중 | | | | |
| 6 | 차서원 | 총무부 | 사원 | <input type="radio"/> 미가입 | | | | |

근로자 명단 전송

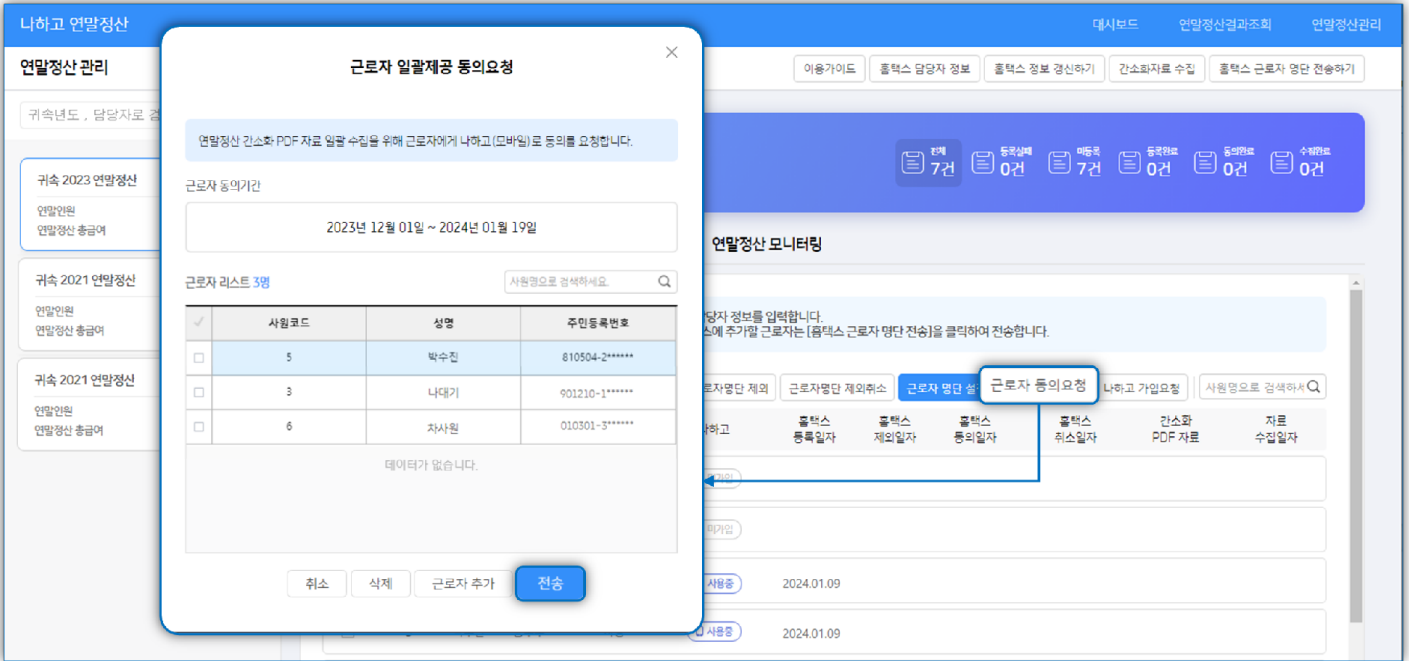
연말정산 간소화 자료 일괄 제공 근로자 명단을 홈택스로 전송합니다.
 * 나하고(모바일) 가입자만 근로자 명단 전송을 할 수 있습니다. 가입 후 이용해 주시기 바랍니다.

근로자 리스트 1명

| 선택 | 사원코드 | 성명 | 주민등록번호 |
|--------------------------|------|-----|---------------|
| <input type="checkbox"/> | 5 | 박수진 | 810504-2***** |
| <input type="checkbox"/> | 3 | 강홍정 | 951227-1***** |
| <input type="checkbox"/> | 6 | 김더존 | 970204-2***** |

* 나하고 가입자만 리스트에 조회됩니다.

⑤ [근로자 동의요청] 버튼 클릭 > 근로자 일괄제공 동의요청 팝업창에서 직원체크 후 [전송] 버튼을 클릭하여 나하고 모바일 앱으로 간소화자료 일괄제공 동의요청 알리를 전송합니다.



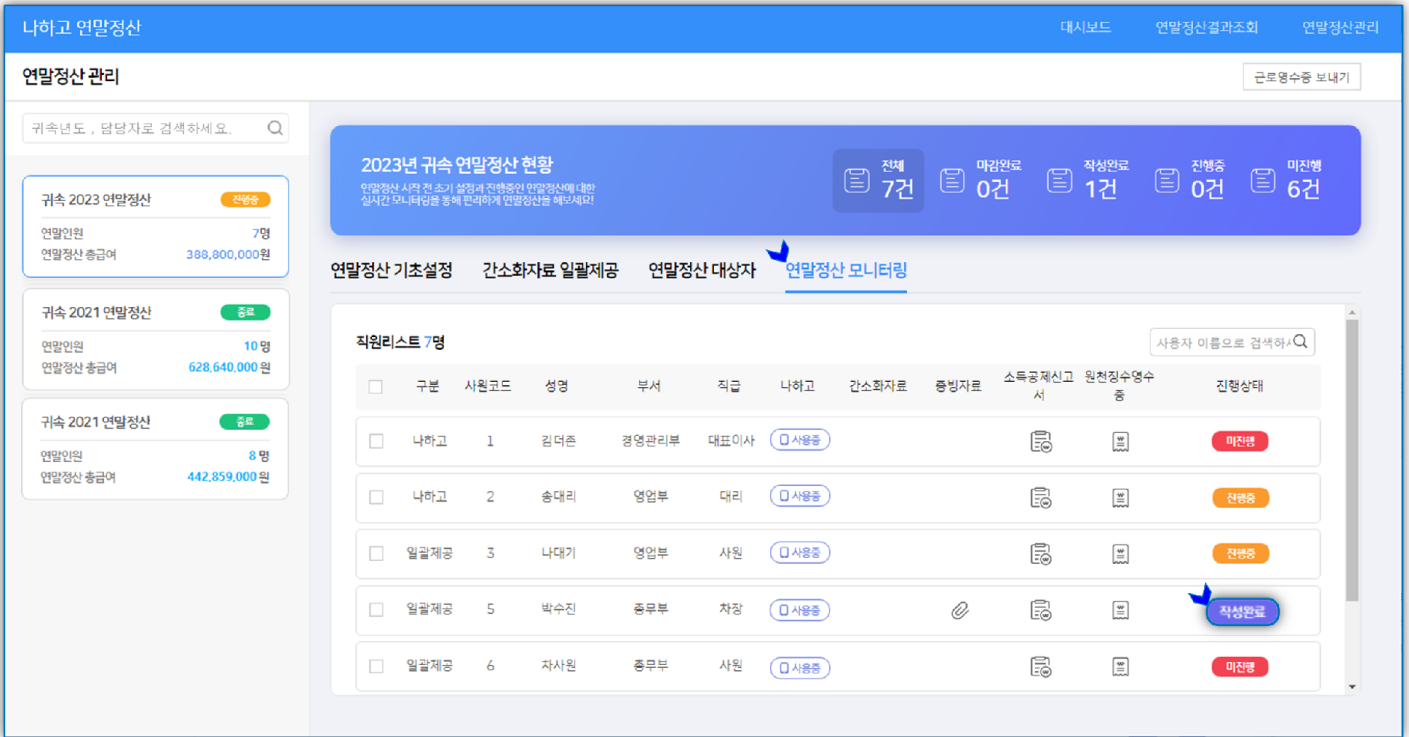
- ▶ 근로자명단전송은 나하고 서비스에 가입된 직원만 리스트에 조회됩니다.
- ▶ 나하고 모바일 앱에서 근로자 일괄제공 동의는 2024년 01월 19일까지 가능합니다.

⑥ 근로자가 간소화자료 일괄제공 동의를 완료한 경우 [간소화자료수집] 버튼을 클릭하여 간소화 PDF 자료 수집이 가능합니다.

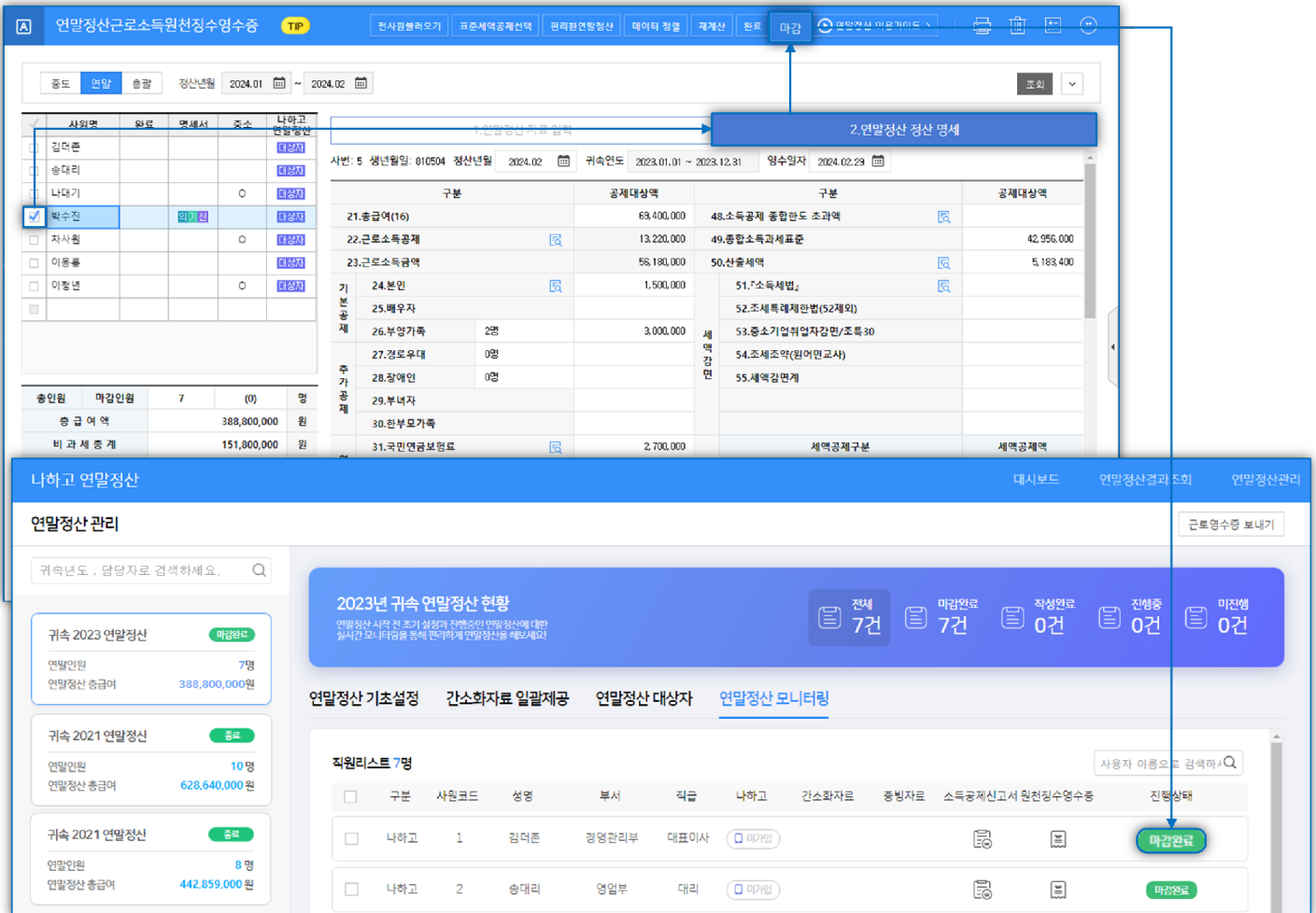


- ▶ 간소화자료수집은 2024년 01월 15일부터 가능합니다.
- ▶ 홈택스 정보갱신하기 : 나하고 앱에서 동의하지 않고 홈택스에서 직접 수집 동의한 경우, [홈택스 정보갱신하기] 버튼을 클릭해 홈택스 동의일자를 반영해야 합니다.

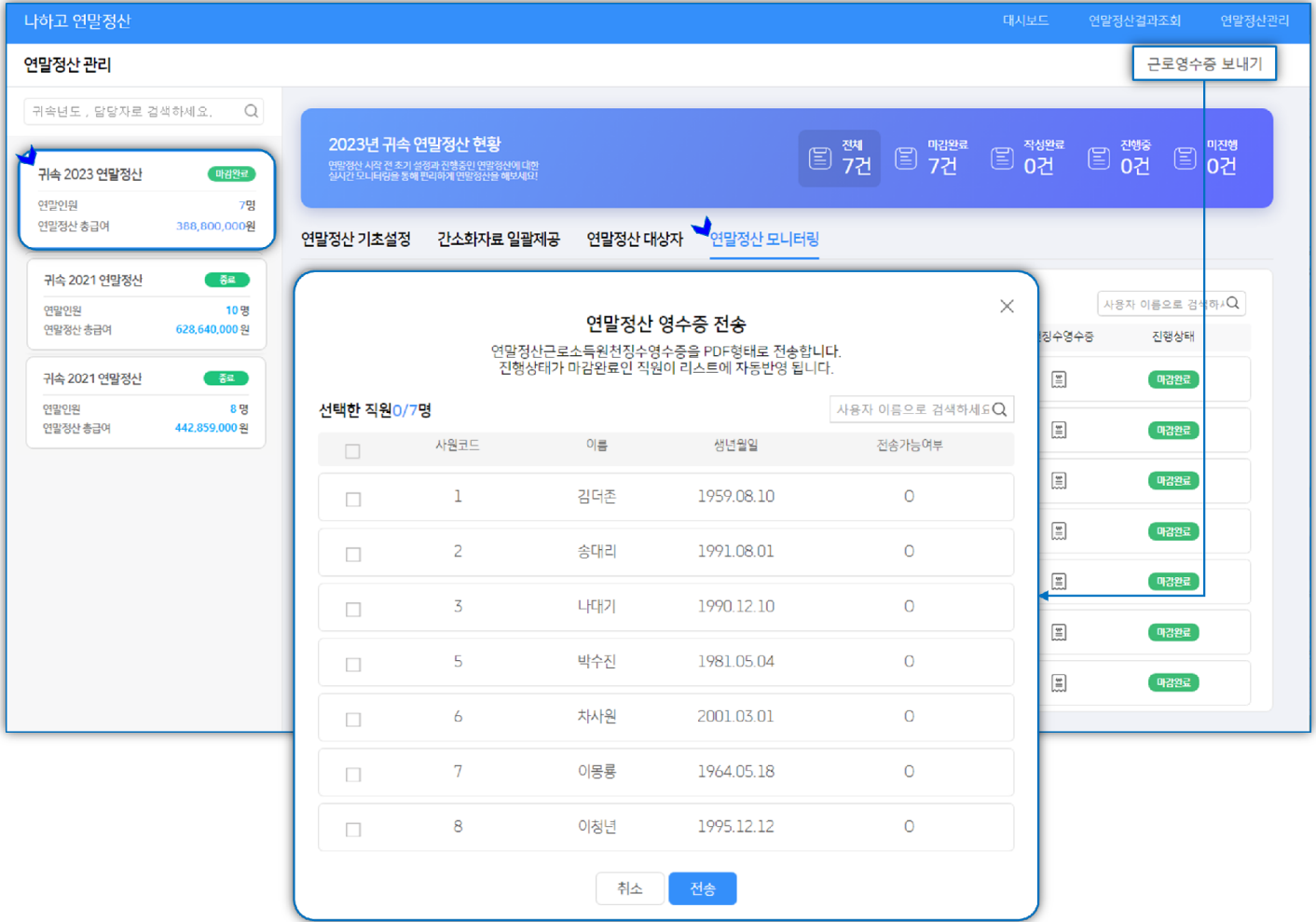
5) 나하고 모바일 앱을 통해 연말정산 자료입력이 완료된 경우 진행상태는 [작성완료]로 표기됩니다.



6) 근로자가 나하고 모바일 앱에서 연말정산 작성을 완료하면 Smart A 10_급여관리의 [연말정산근로소득원천징수영수증] 메뉴로 접속하여 직원 클릭 후 [2.연말정산 정산 명세] 탭에서 우측 상단 [마감] 버튼을 클릭하여 마감을 완료합니다.



7) 마감이 완료되면 나하고 연말정산 [연말정산 모니터링] 탭의 우측 상단 [근로영수증 보내기] 버튼을 클릭하여 나하고 모바일 앱으로 근로소득원천징수영수증을 전송합니다.



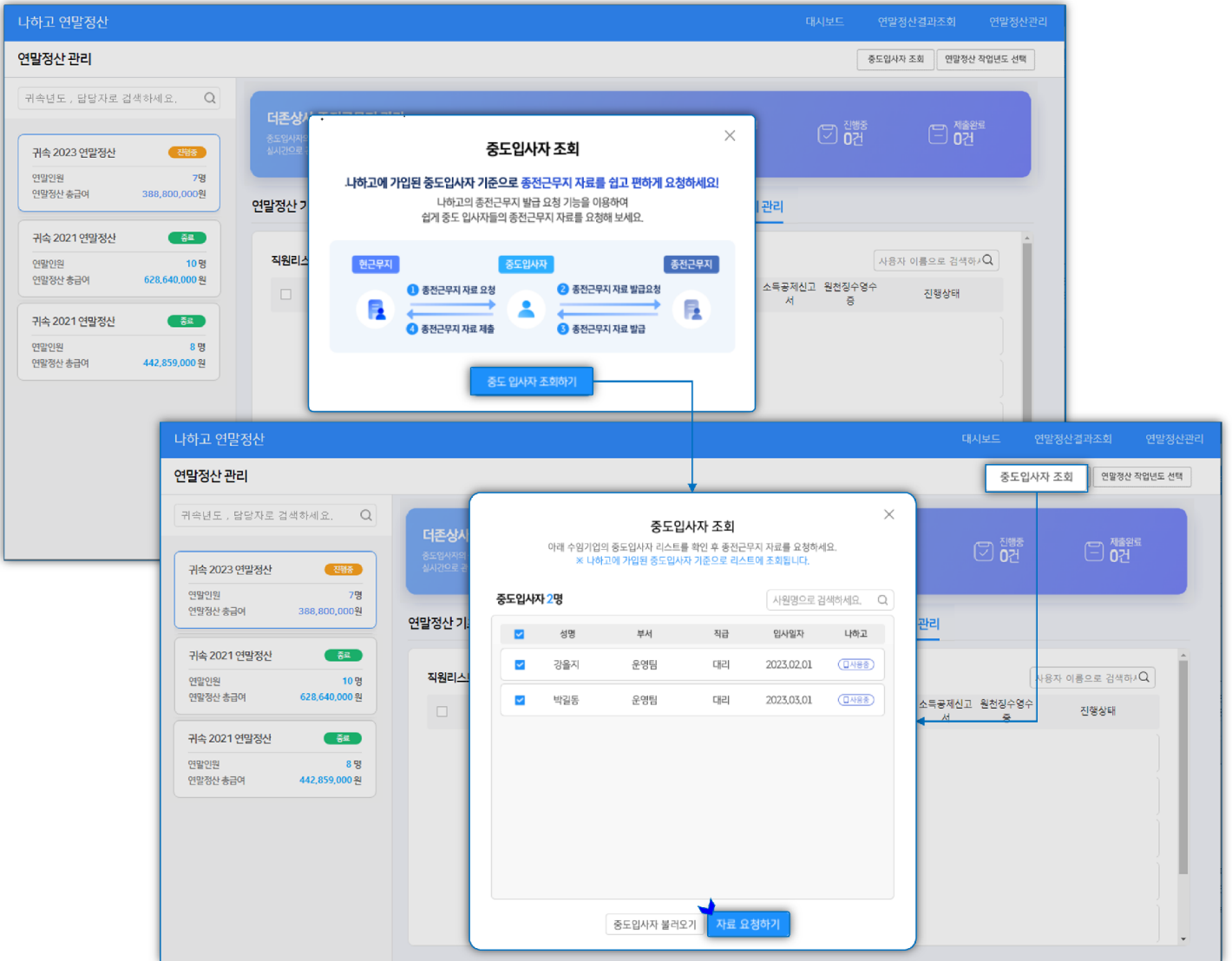
▶ [참고사항] 진행상태별 구분

- 미진행** : 연말정산을 진행하지 않은 상태를 의미합니다.
- 진행중** : 나하고 모바일 앱 가입 후 연말정산 자료입력을 진행 중인 상태를 의미합니다.
- 작성완료** : 연말정산 자료입력 후 작성완료 버튼을 누른 상태를 의미합니다.
- 마감완료** : 연말정산근로소득원천징수영수증 메뉴에서 마감을 완료한 상태를 의미합니다.

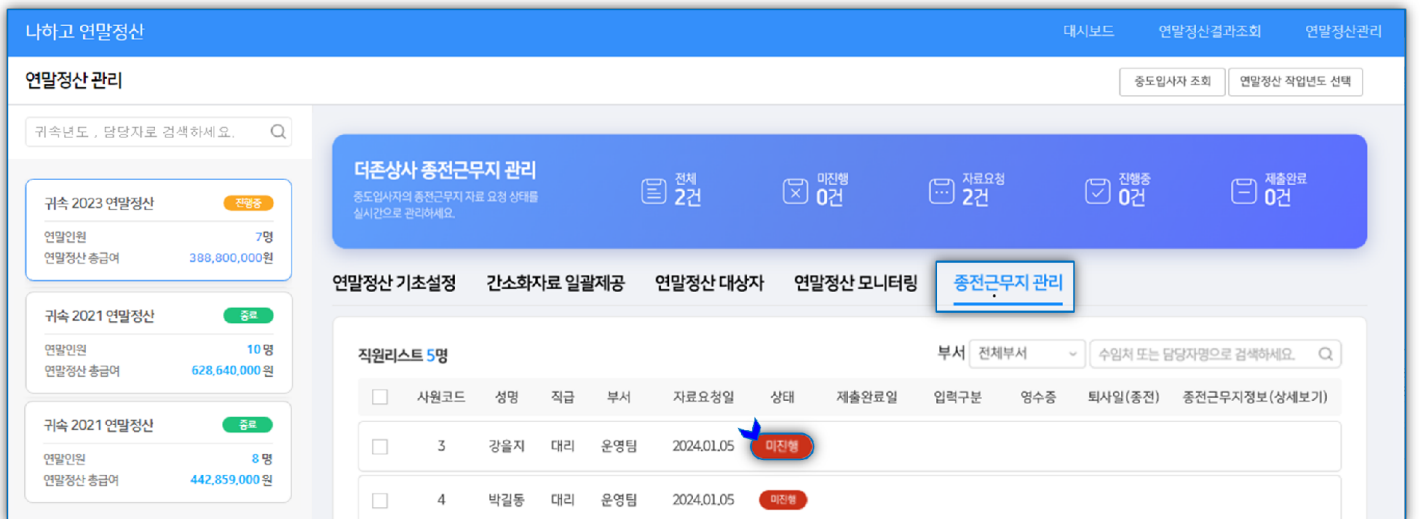
8) 중도입사자의 종전근무지 자료를 요청하여 SmartA10 [근로소득원천징수영수증]의 종전근무지 라인에 자동 반영합니다.

① 중도입사자 조회 팝업창이나 메뉴 우측 상단의 [중도입사자 조회]를 탭하여 대상자를 조회합니다.

중도입사자를 체크하여 나하고에 가입된 대상자를 기준으로 종전근무지 연말정산 자료요청 알림을 전송합니다.



② 전송요청한 대상자들은 [종전근무지 관리] 탭에 등록되며 진행상태가 [미진행]으로 표시됩니다.



③ 나하고 모바일 앱을 통해 직원이 종전근무지 자료를 제출한 경우 제출일자가 기재되며 [제출완료]로 상태가 변경되고, 제출 내역 SmartA10 > [근로소득원천징수영수증]메뉴의 해당 사원 종전근무지 라인에 자동 반영됩니다.

더존상사 종전근무지 관리
중도입사자의 종전근무지 자료 요청 상태를 실시간으로 관리하세요.

전체 2건 | 미진행 0건 | 자료요청 1건 | 진행중 0건 | 제출완료 1건

연말정산 기초설정 | 간소화자료 일괄제공 | 연말정산 대상자 | 연말정산 모니터링 | **종전근무지 관리**

직원리스트 5명 | 부서 전체부서 | 수임처 또는 담당자명으로 검색하세요

| <input type="checkbox"/> | 사원코드 | 성명 | 직급 | 부서 | 자료요청일 | 상태 | 제출완료일 | 입력구분 | 영수증 | 퇴사일(종전) | 종전근무지정보(상세보기) |
|--------------------------|------|-----|----|-----|------------|------|------------|------|-----|------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | 3 | 강을지 | 대리 | 운영팀 | 2024.01.05 | 미진행 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 4 | 박길동 | 대리 | 운영팀 | 2024.01.05 | 제출완료 | 2024.01.10 | 나하고 | | 2023.10.30 | (주)더존기획 |

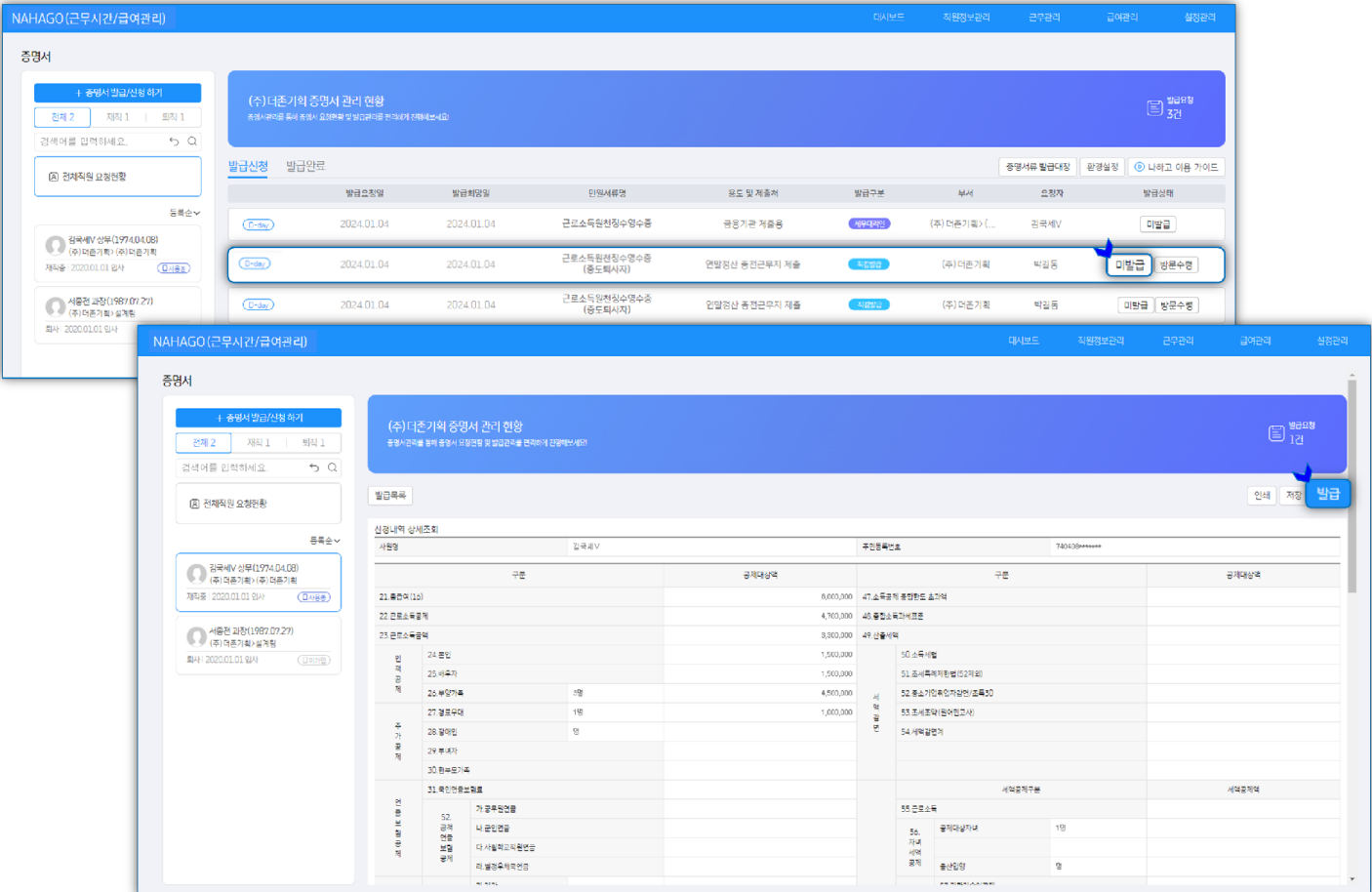
- ▶ 근로소득원천징수영수증 자료 요청으로 적용하거나, 직접 입력한 경우 모두 제출완료 시 [제출완료]로 표시됩니다.
- ▶ [PDF] 버튼을 클릭하여 종전근무지의 근로소득원천징수영수증 확인 가능합니다.

※ 중도퇴사자가 나하고를 통해 [근로소득원천징수영수증] 요청 할 경우

① WEHAGO [NAHAGO] 앱으로 진입하여 [증명서] 발급 화면으로 이동합니다.



② [발급신청] 탭에 퇴사자가 요청한 내용 확인 후 발급을 위해 [미발급] 버튼을 클릭하여 중도퇴사자 지급명세서 확인 후 [발급] 버튼을 클릭하면 퇴사자에게 중도퇴사 근로소득원천징수영수증이 발급됩니다.



나하고 모바일 연말정산 가입 및 이용방법

| | | |
|-----------------------|-------|----|
| 1. 나하고 모바일 회원가입 | ----- | 26 |
| 2. [나하고 앱] 메인화면 | ----- | 30 |
| 3. [나하고 앱] 직원정보 | ----- | 33 |
| 4. [나하고 앱] 연말정산 | ----- | 35 |
| 5. [나하고 앱] 연말정산 미리해보기 | ----- | 50 |



1. 나하고 모바일 회원가입



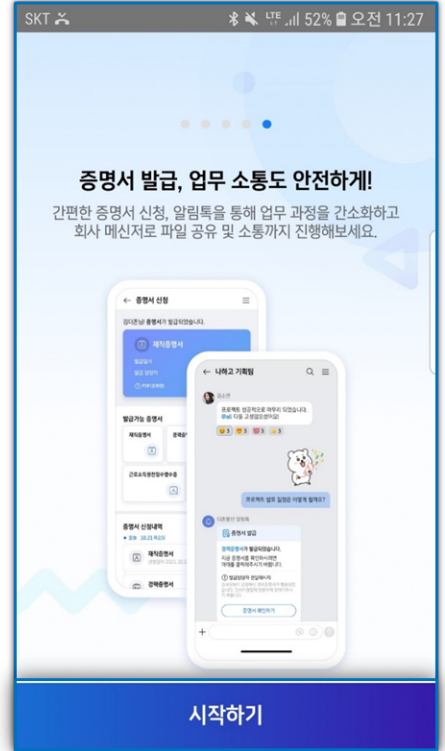
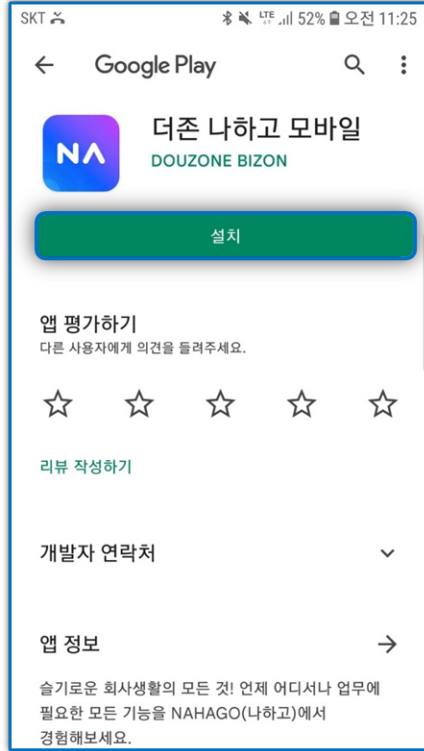
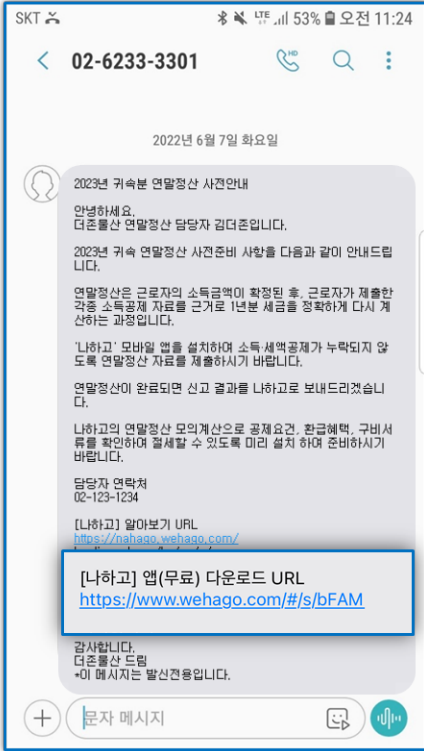
▶ [목차바로가기](#)

수신 받은 문자의 앱 다운로드 URL을 탭하여 설치를 진행합니다.

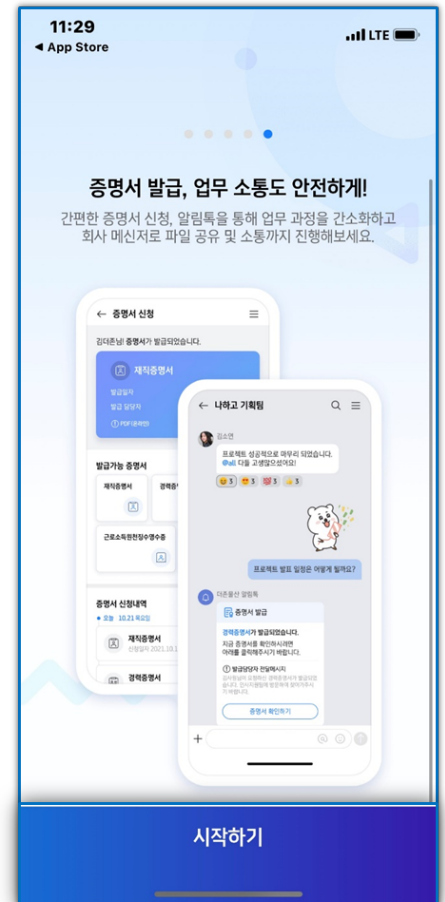
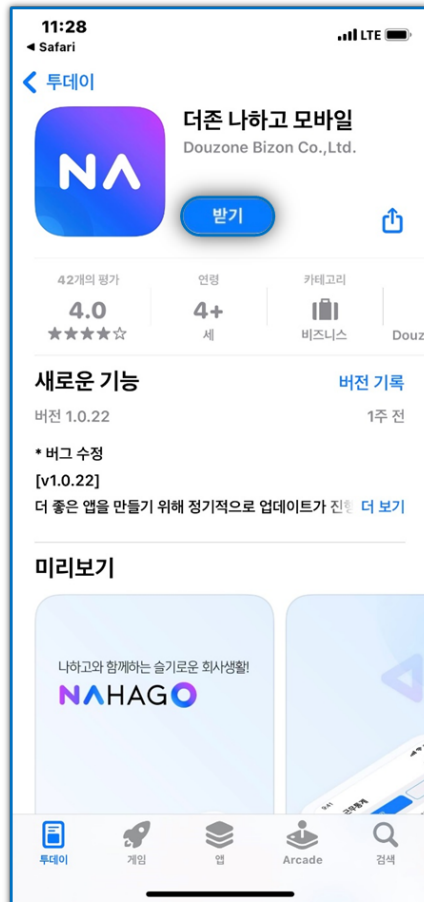
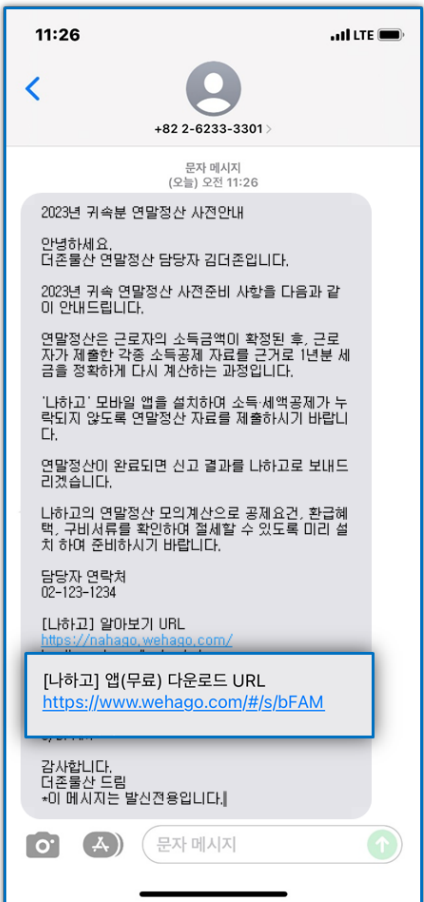
▶ [프로세스 바로가기](#)

1) 나하고 다운로드 경로

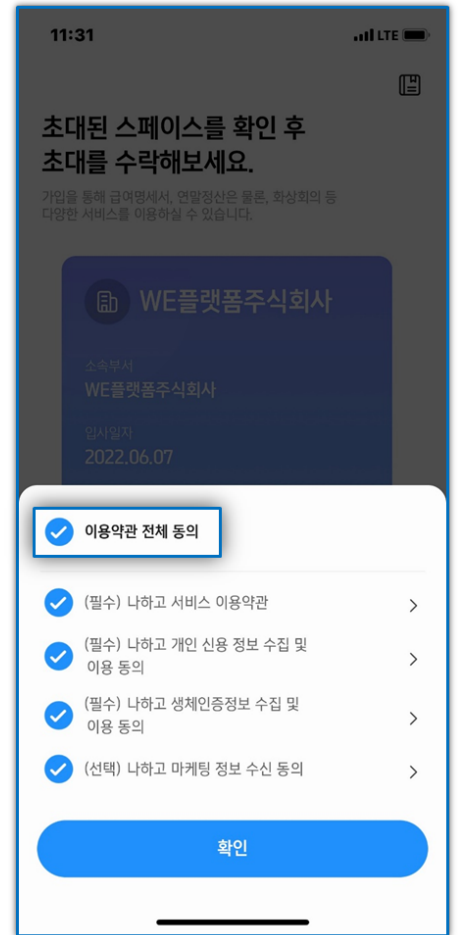
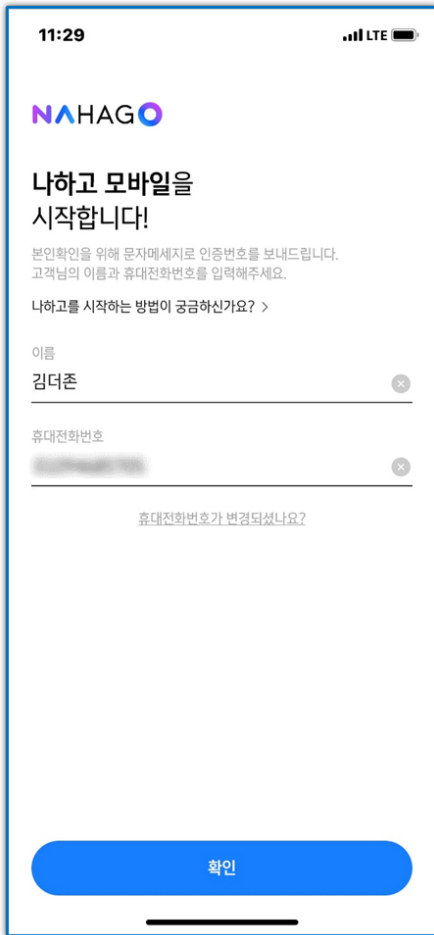
- 안드로이드



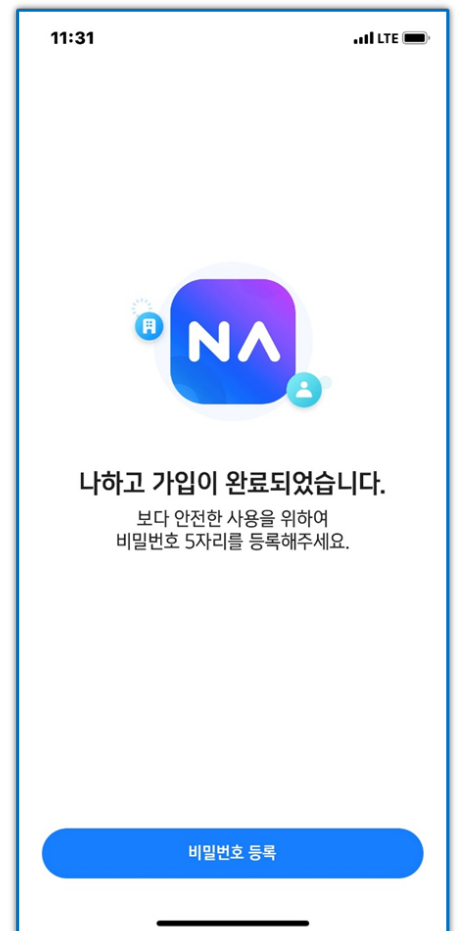
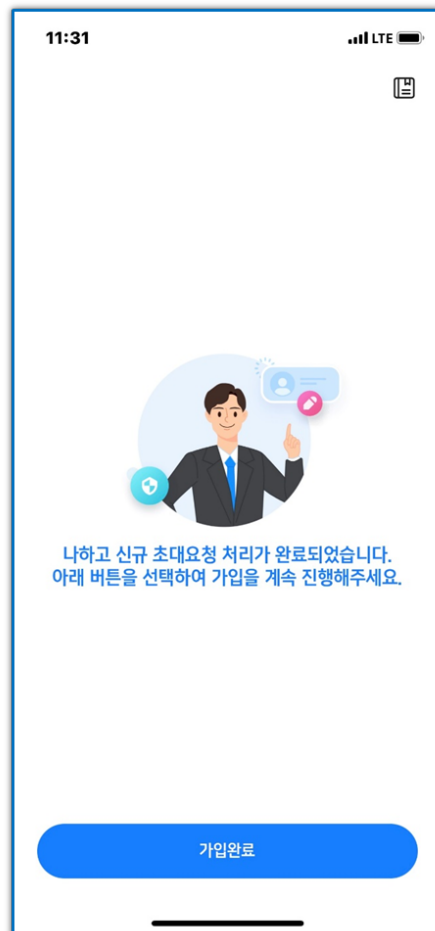
- IOS



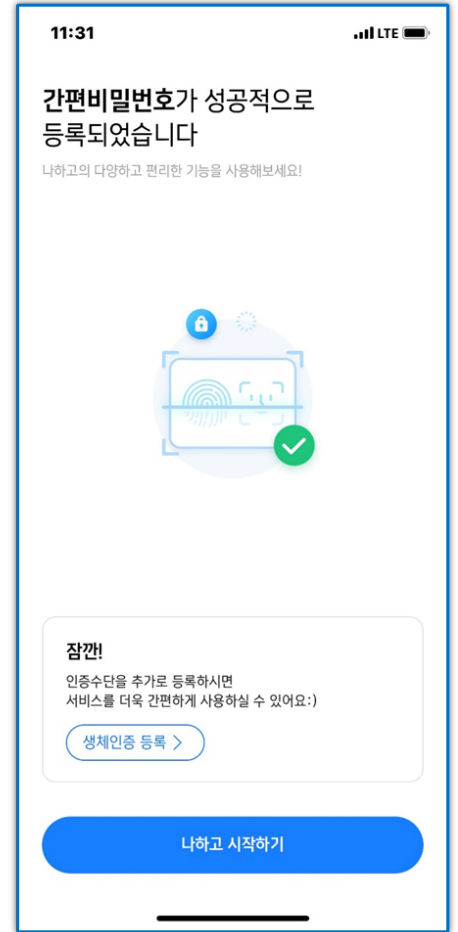
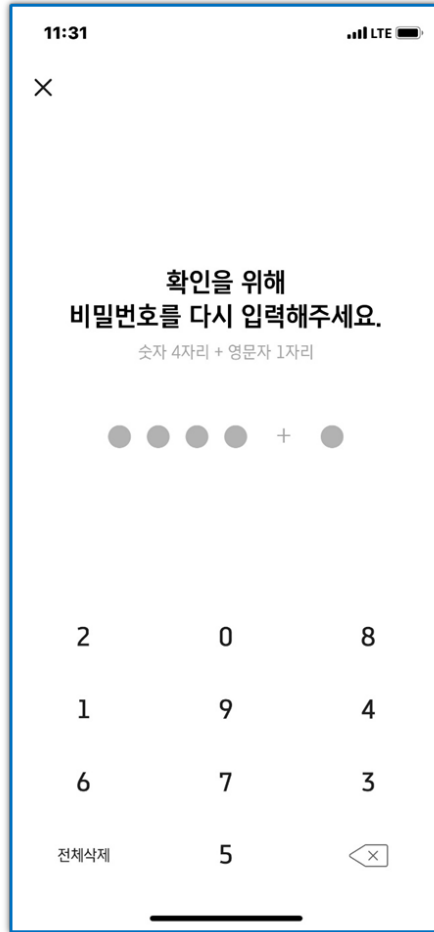
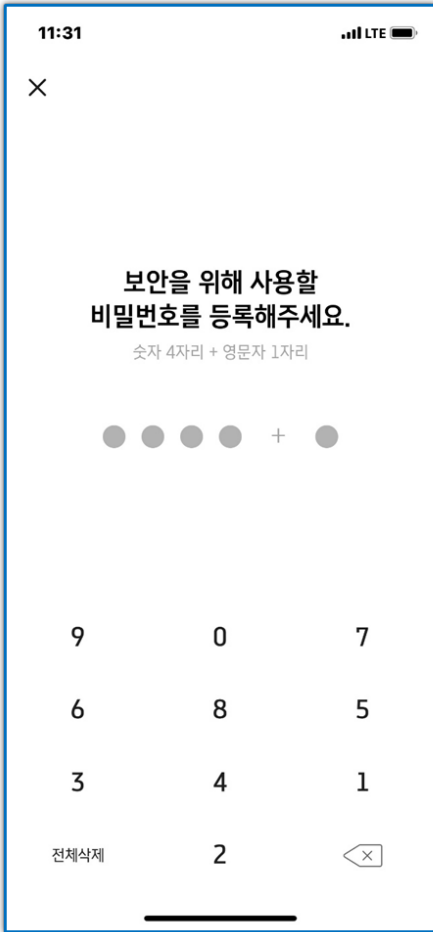
2) 본인 확인을 위해 이름과 휴대전화번호 입력 후 문자로 수신된 인증번호를 입력하고 이용약관 동의후 [확인] 버튼을 탭합니다.
인증번호 문자를 수신하지 못하였을 경우 [인증번호 재요청] 버튼을 통해 재요청합니다.



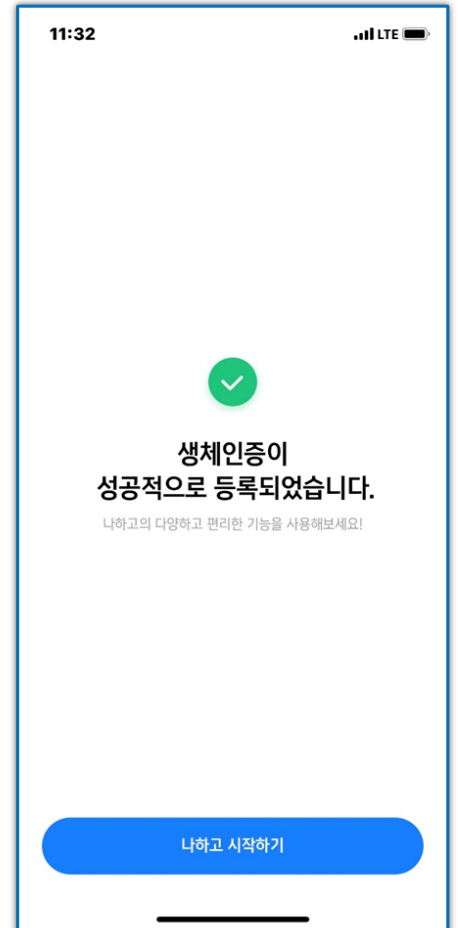
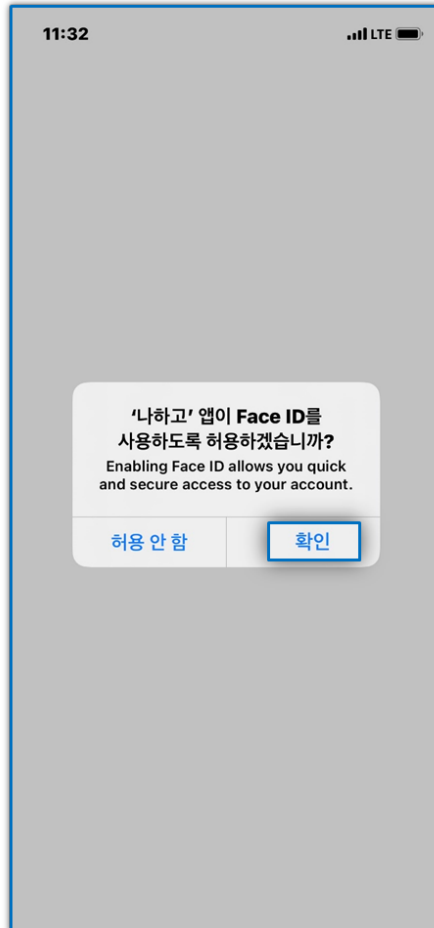
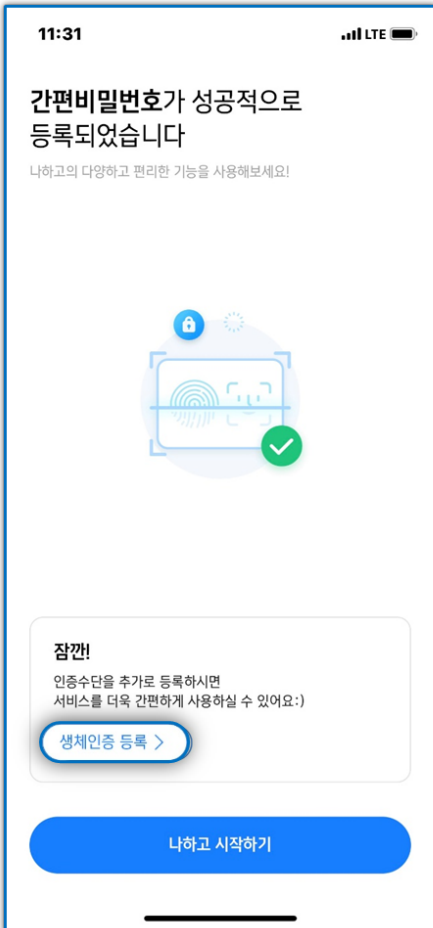
3) 가입하는 회사정보 확인 후 [초대수락]을 눌러 가입을 완료합니다.

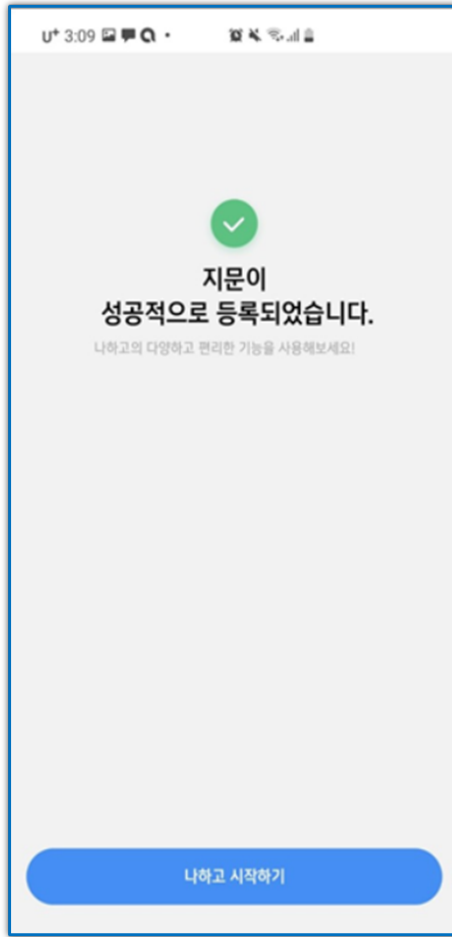


4) [숫자4+영문1자리]를 입력하여 간편비밀번호를 등록합니다.

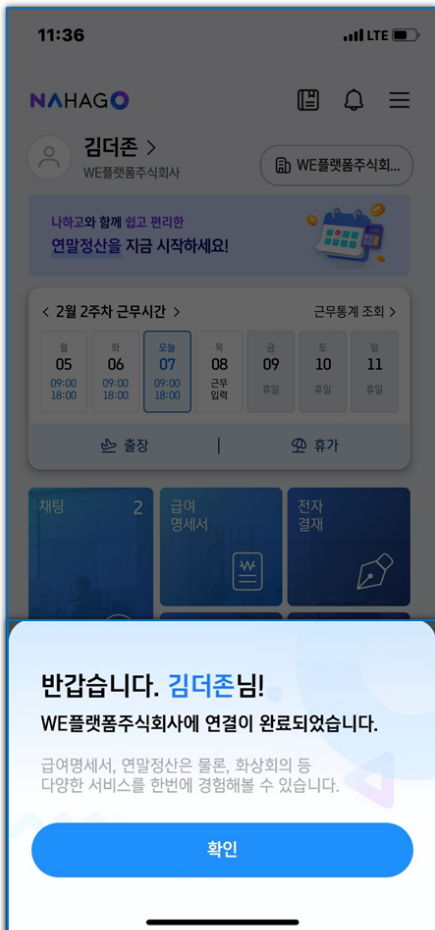


5) 생체인증 등록을 추가로 원하시는 경우 생체인증 등록 버튼을 탭하여 등록합니다.





6) 가입이 완료되면 나하고 서비스 이용이 가능합니다.



2. [나하고 앱] 메인화면



▲ 목차바로가기

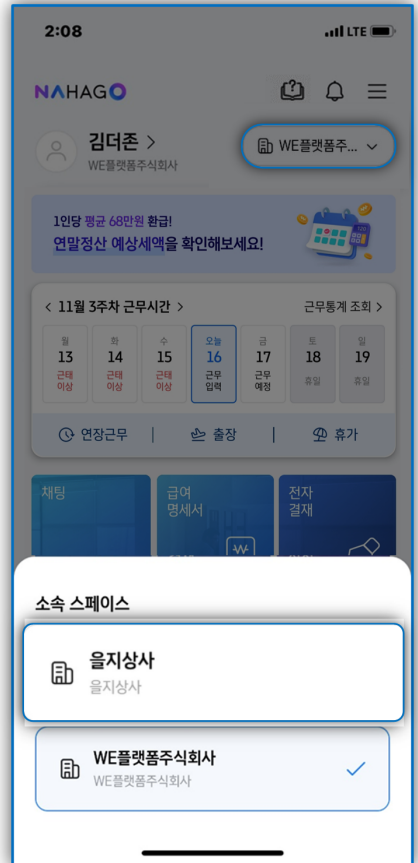
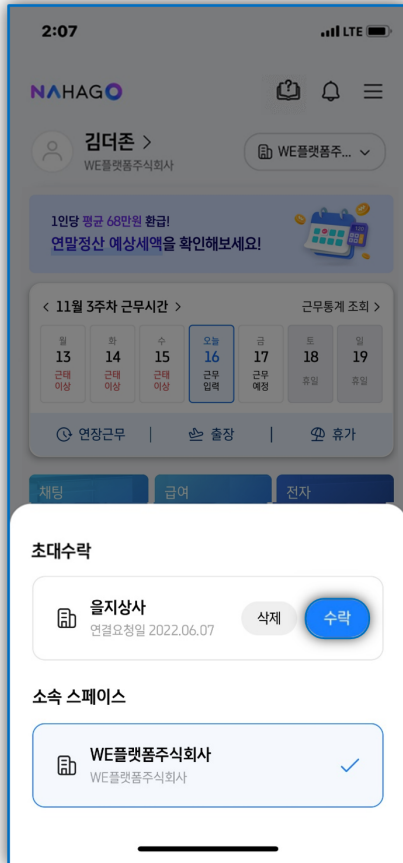
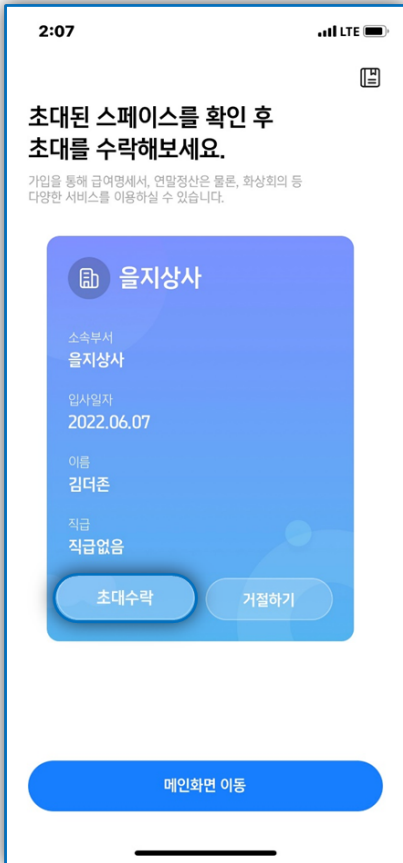
메인화면에서 각 세부 기능은 다음과 같습니다.



- ① 프로필 및 기본 정보 조회
- ② 회사 변경
- ③ 이용가이드 확인
- ④ 알림 확인
- ⑤ 나하고 서비스의 기능 개별 조회 및 연동서비스 확인
- ⑥ 근무시간 체크, 근태현황 조회, 근태신청
- ⑦ 연말정산
- ⑧ 연말정산 미리해보기

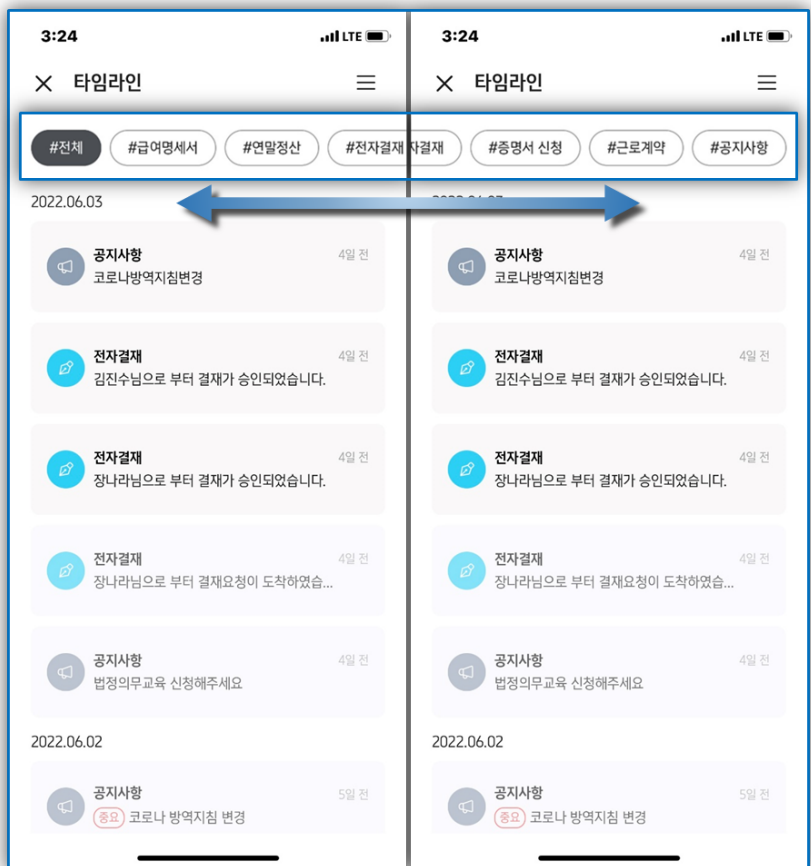
1) 다른 회사에서 추가로 가입 요청을 받은 경우 나하고 앱을 실행시 초대화면을 확인할 수 있습니다.

초대수락을 하면 우측 회사명에서 접속할 회사를 선택해 이동할 수 있습니다.

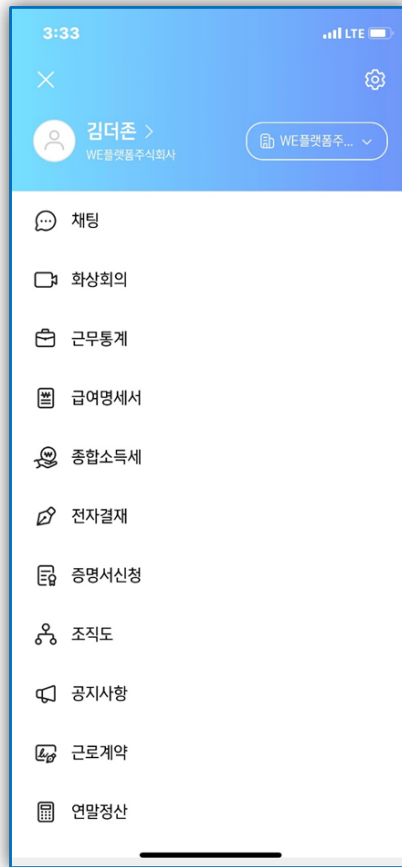


2) 우측 상단 종 모양 아이콘을 탭하여 전자결재 상태, 증명서 발급상태, 근로계약, 공지사항 등을 확인할 수 있습니다.

상단에 있는 태그를 양 옆으로 스와이프하여 조화가 가능합니다.



3) 우측 상단 [=] 버튼을 탭하여 나하고 서비스의 기능을 개별적으로 조회할 수 있으며 연동서비스를 확인할 수 있습니다.



3. [나하고 앱] 직원정보



▲ [목차바로가기](#)

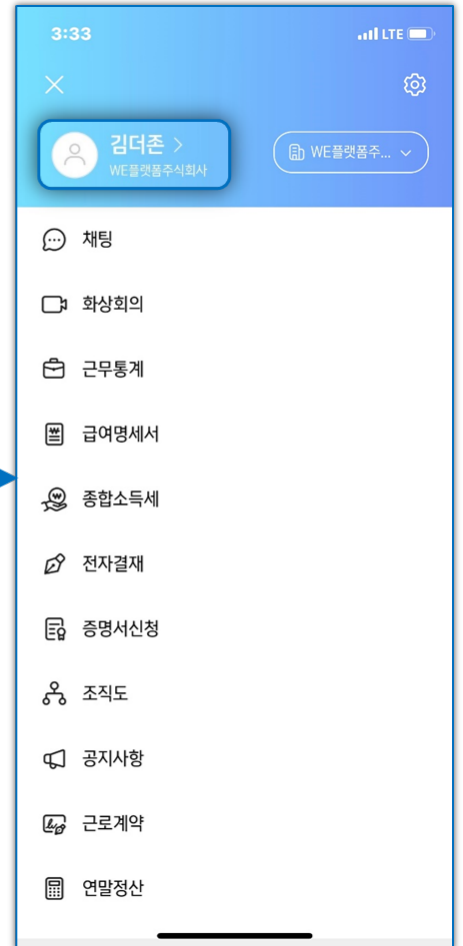
나하고 메인화면 좌측 상단 사용자명을 선택하거나

우측 상단 [≡] 버튼을 선택 후 사용자명을 선택하여 직원정보 조회 및 수정이 가능합니다.

① 사용자명 선택

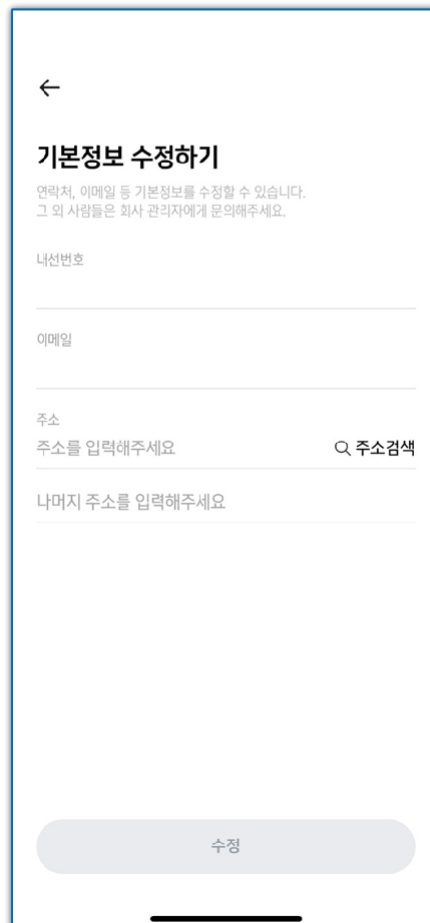
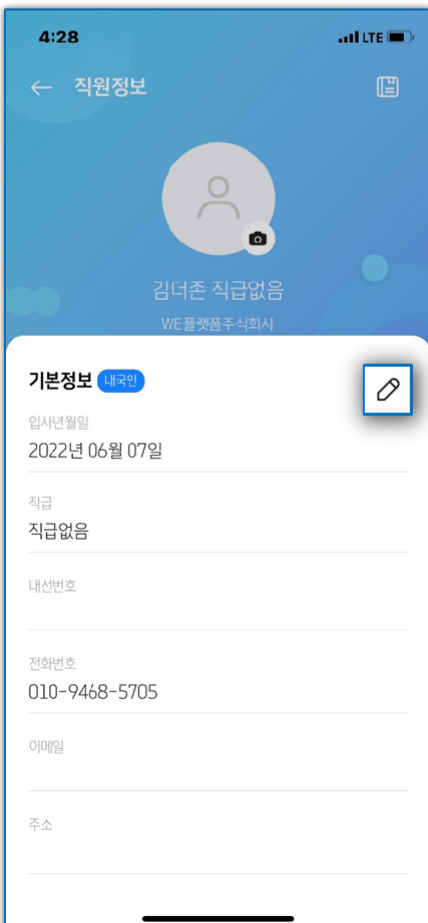
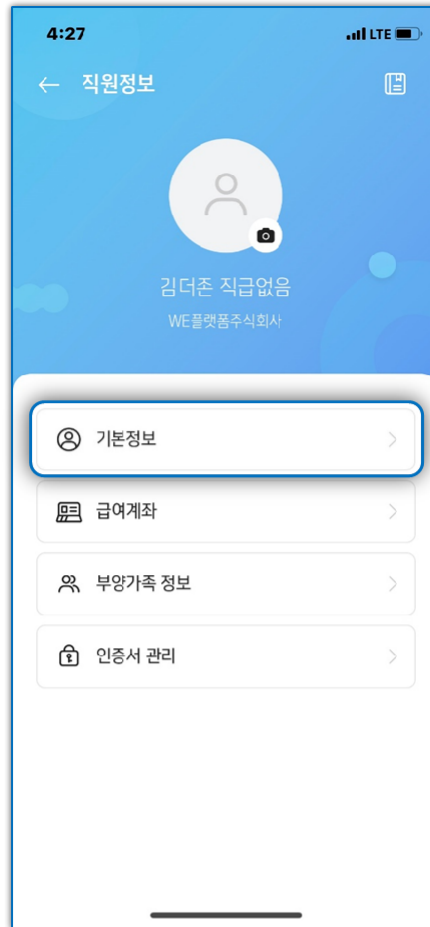
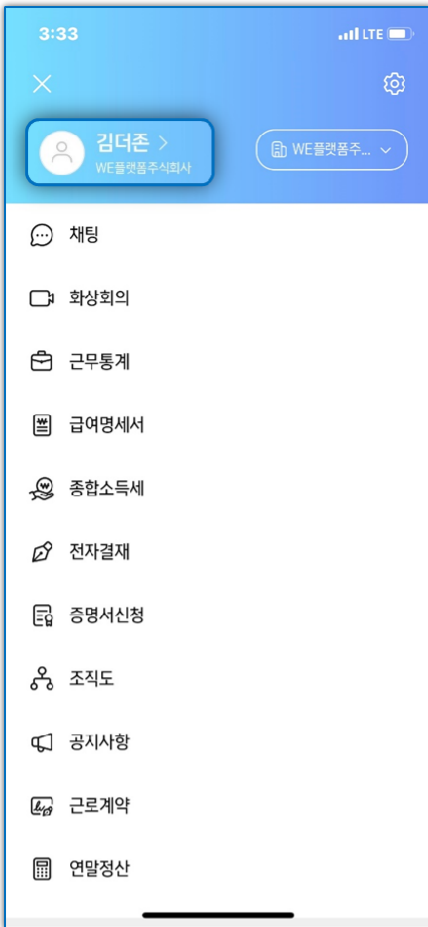


② 우측상단 [≡]버튼 선택 후 사용자명 선택



1) 기본정보

나하고 메인 화면에서 사용자명을 탭하여 연락처, 이메일 주소 등 기본정보를 수정할 수 있으며, 그 외 항목들의 수정이 필요한 경우 회사관리자에게 요청하여 주시기 바랍니다.



4. [나하고 앱] 연말정산

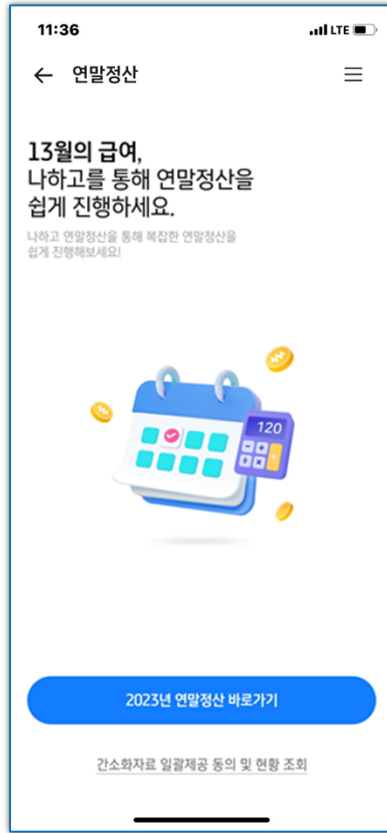


[▶ 목차 바로가기](#)

쉽고 편리한 연말정산, 나하고 앱을 통해 연말정산을 진행해 보세요!

[▶ 프로세스 바로가기](#)

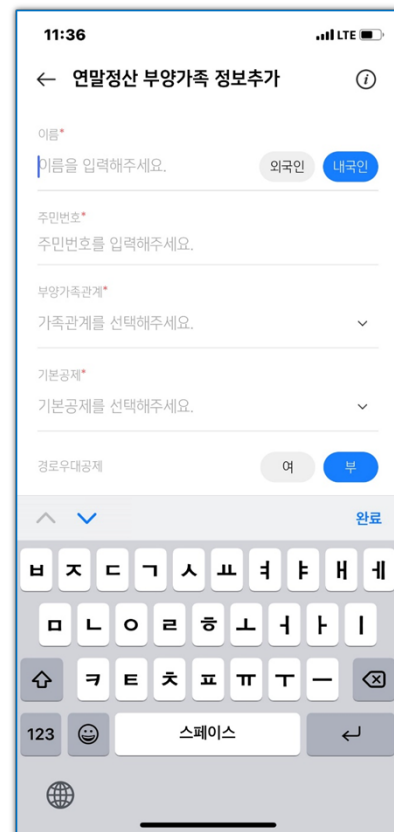
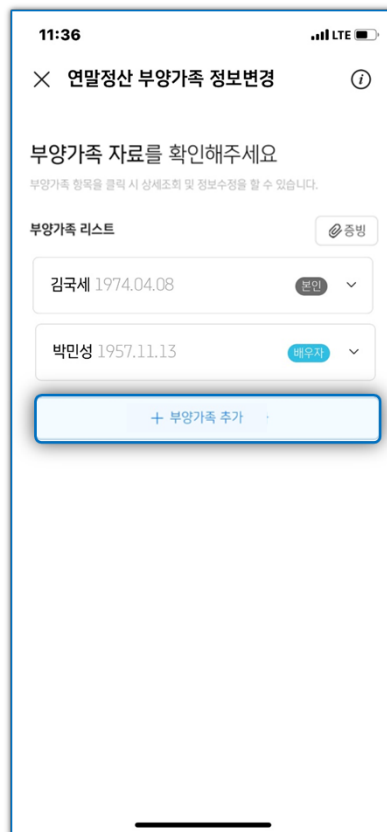
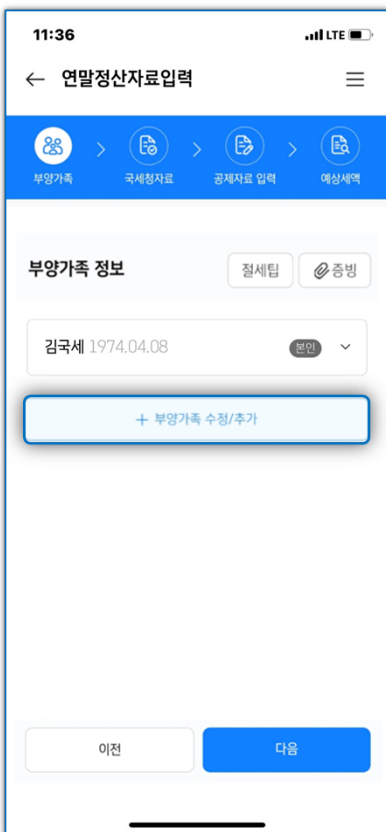
1) 나하고 앱에서 [연말정산]을 탭하여 연말정산자료입력을 시작합니다.

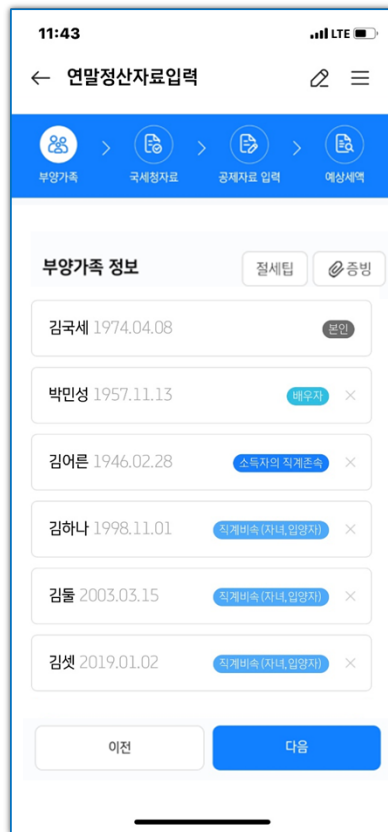
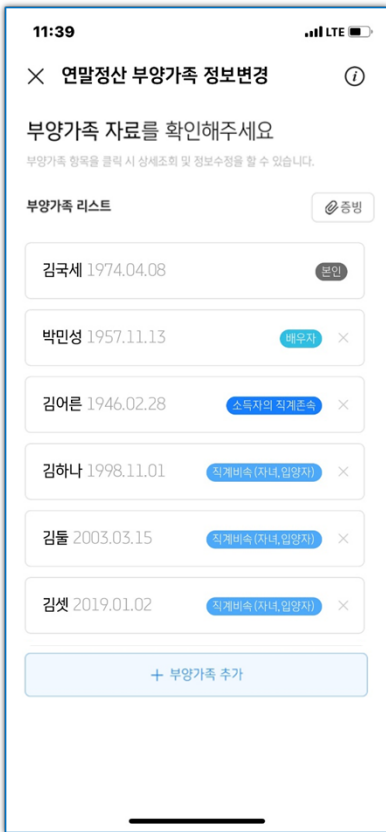


2) 부양가족 정보를 확인합니다.

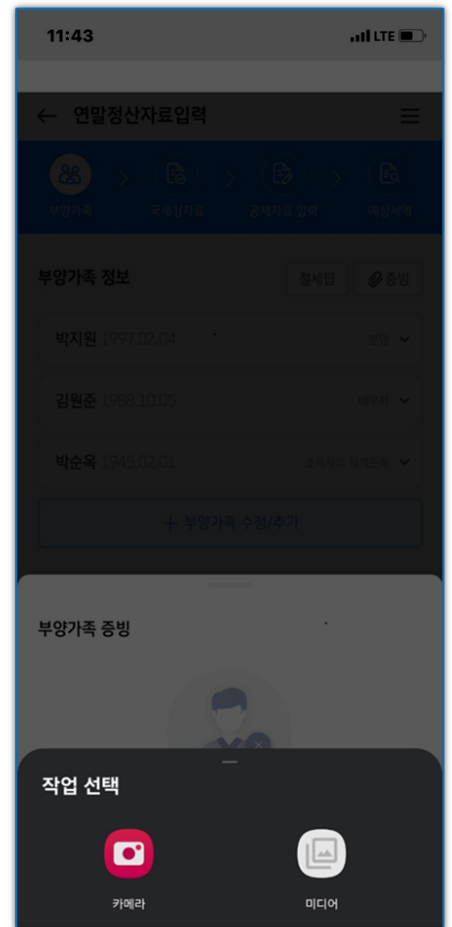
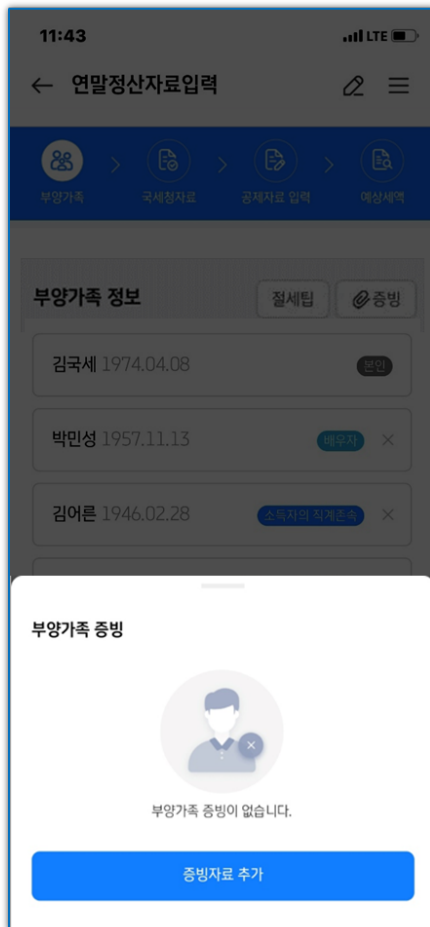
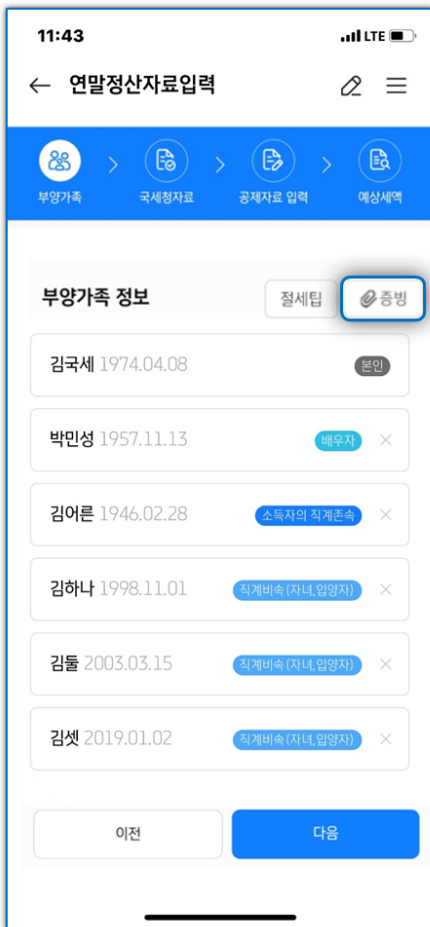
[▶ 프로세스 바로가기](#)

① 우측 상단 연필 아이콘을 탭하여 부양가족 정보를 추가하실 수 있습니다.





② 부양가족 정보 추가/수정 시 증빙 자료(주민등록등본)도 업로드가 가능합니다.

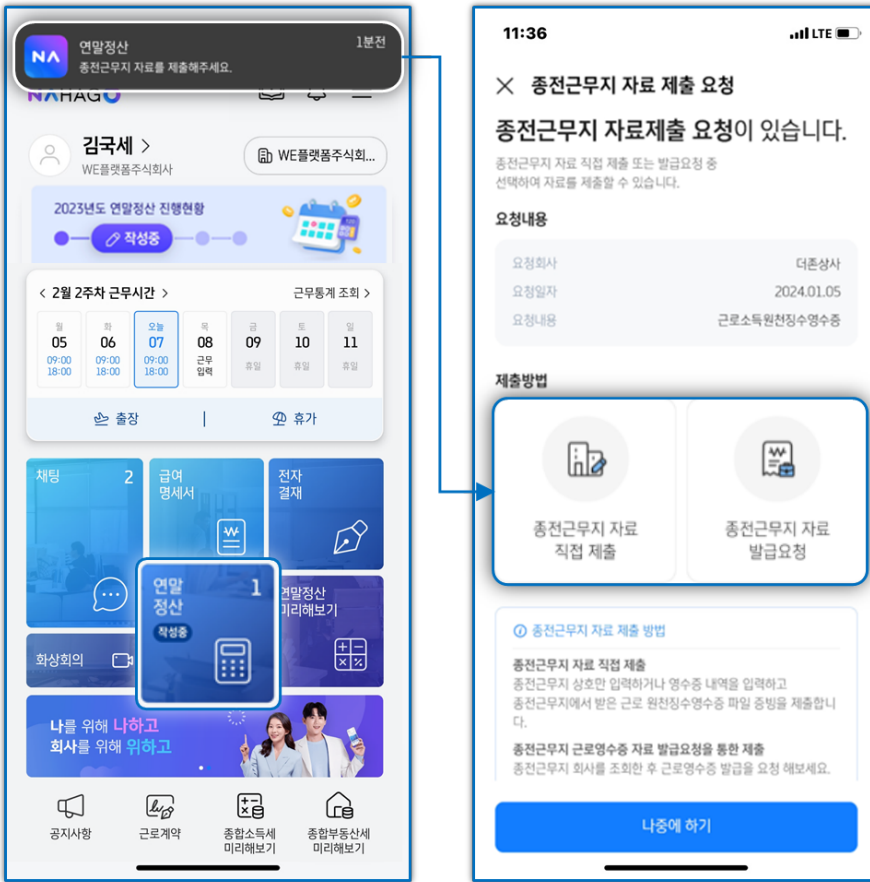


▶ BONUS TIP

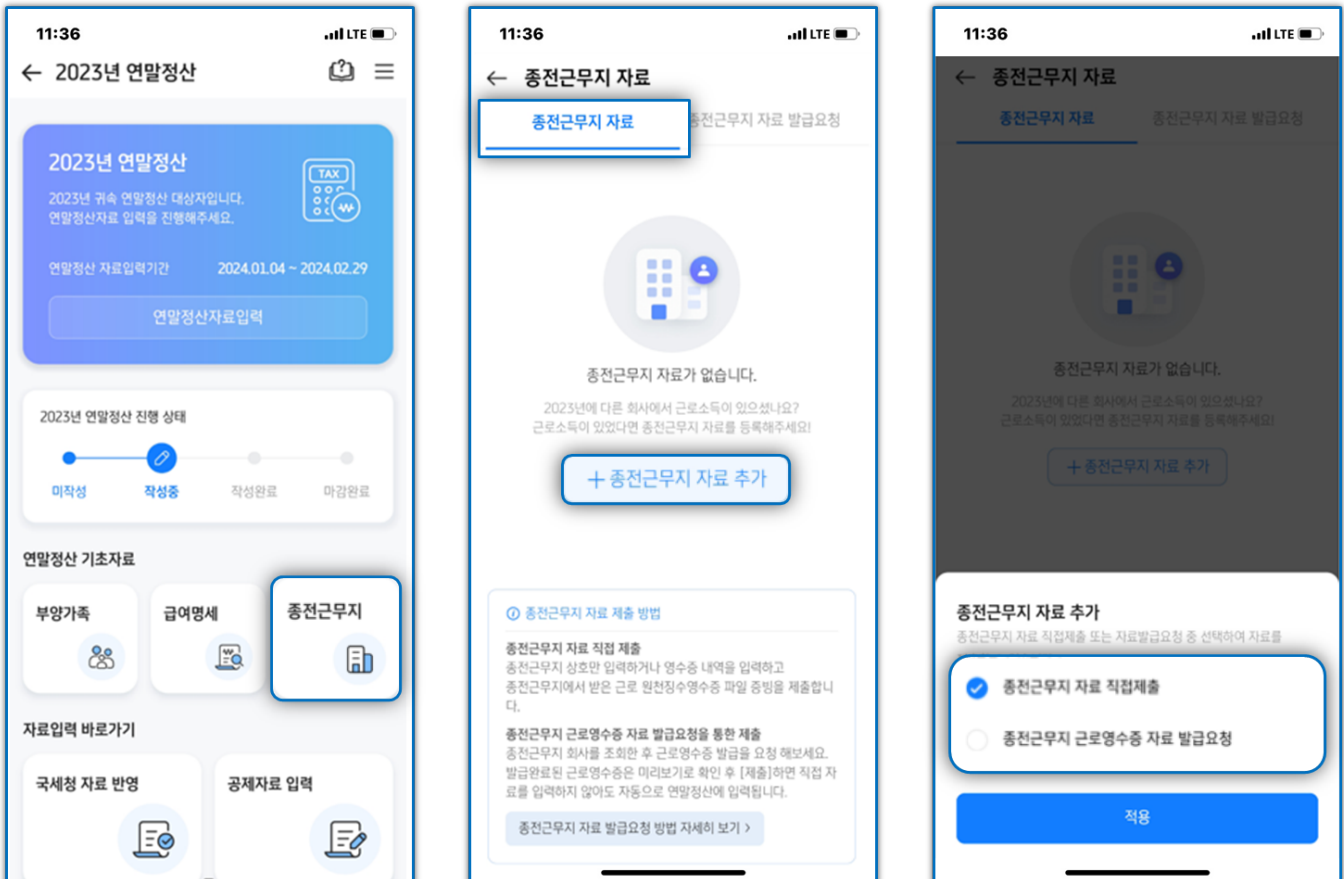
1. 부양가족 증빙 추가시 주민번호등록 블라인드 처리 되지 않은 자료로 업로드해야 정확한 부양가족 내역 입력 및 추가 공제가 가능합니다.
2. 앱 메인화면의 우측 상단 [개인정보]가 아닌 연말정산의 [부양가족정보]에서 수정해야 연말정산에 반영됩니다.

3) 중도 입사자의 경우 종전근무지 내역을 입력하거나 종전근무지에 자료 요청을 하여 기재합니다.

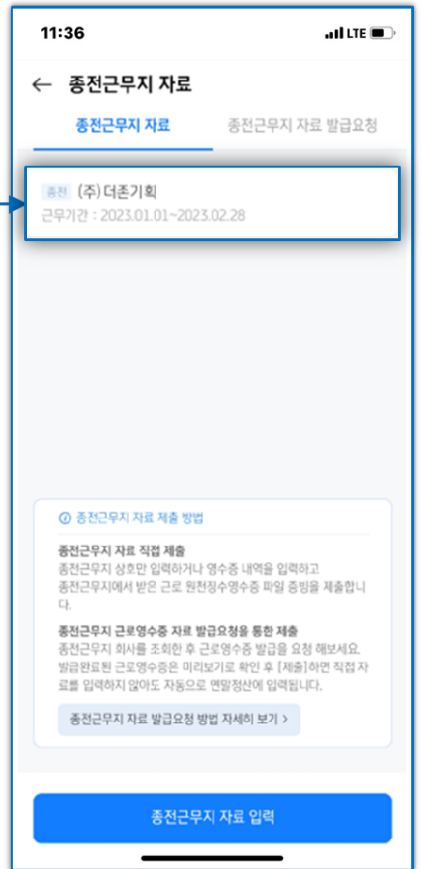
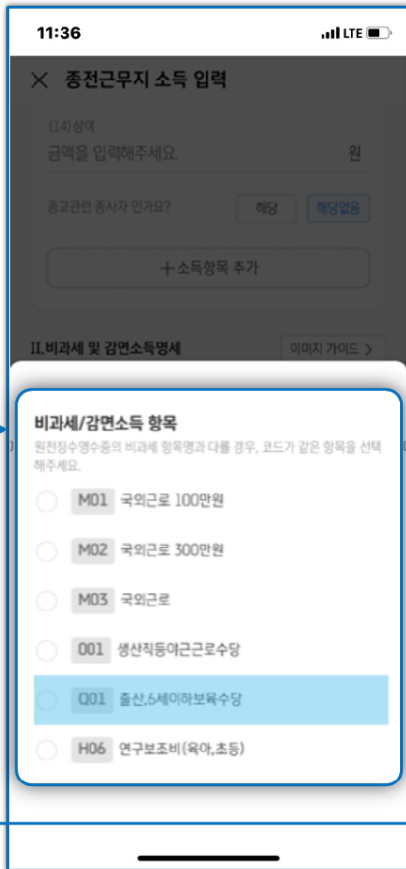
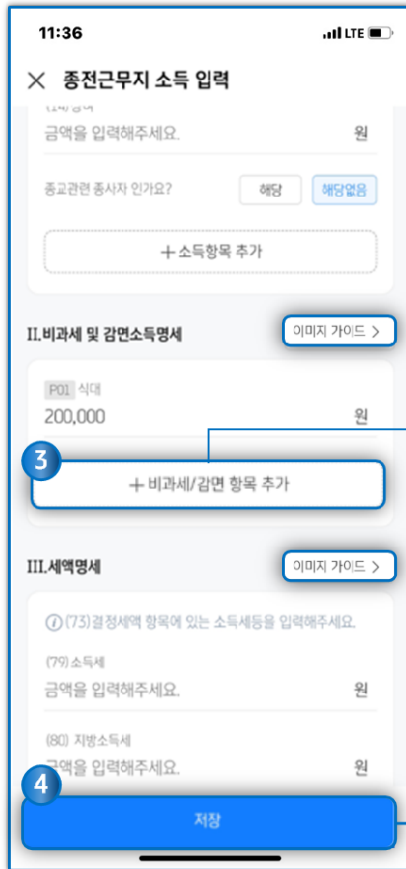
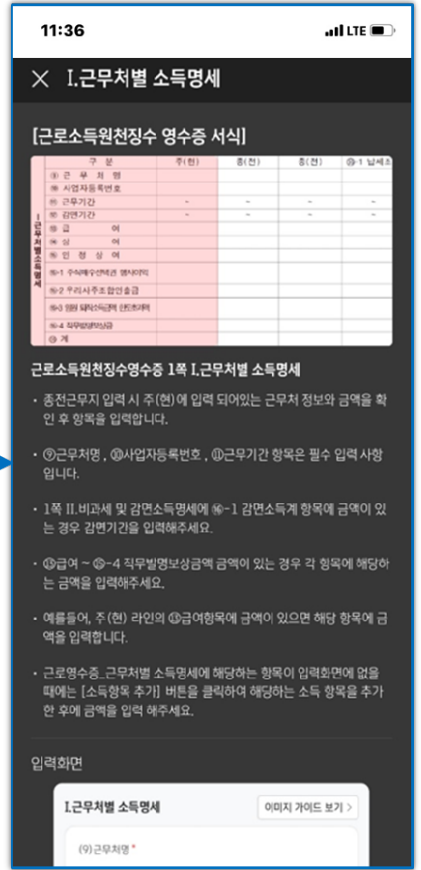
인사담당자가 종전근무지 입력 자료요청을 할 경우 자료제출 알을 통해 종전근무지 내역을 입력합니다.



인사담당자가 알림을 통해 요청하지 않아도, 연말정산 홈 > [종전근무지] 버튼을 탭하여 종전근무지 입력화면으로 이동 후 내역을 작성 할 수 있습니다.



[종전근무지 자료 직접 제출]

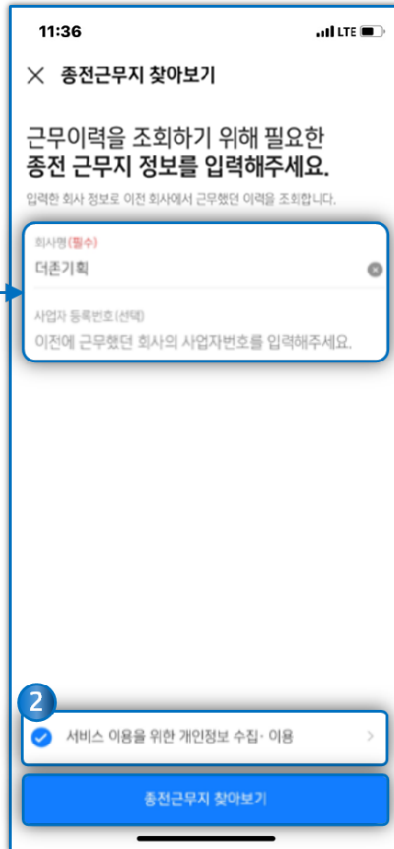


- ① 종전근무지 영수증 첨부 및 종전근무지 자료 내용 입력합니다.
- ② 각 항목명 우측의 [이미지 가이드] 클릭하여 입력방법을 확인할 수 있습니다.
- ③ 기본 제공되는 항목 외, 추가 항목(과세, 비과세, 감면 등) 등은 각 항목의 [추가]를 클릭하여 입력합니다.
- ④ 모든 항목 작성 후 [저장] 클릭 시 SmartA 10 > [근로소득원천징수영수증] 메뉴의 해당 사원의 종전근무지 라인에 적용되고, 적용된 자료는 리스트 형태로 조회되며 클릭 시 상세 내역을 조회할 수 있습니다.

[종전근무지에 자료 발급 요청]하는 경우

종전근무지에서 WEHAGO SmartA10 에서 급여작업을 했을 경우 해당 회사에 종전근무지 정보를 요청할 수 있습니다.

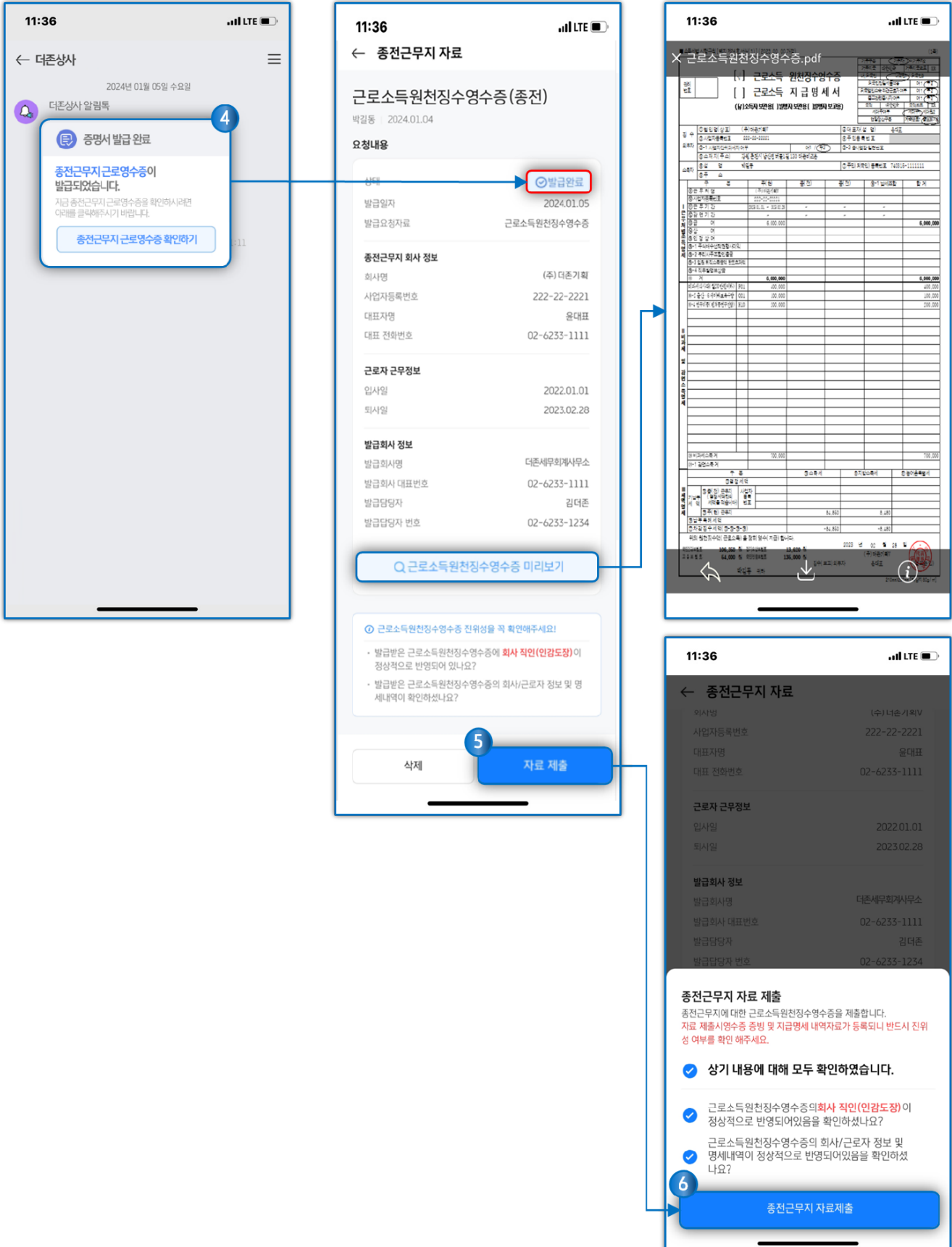
- ① [종전근무지 자료 발급요청] 버튼을 탭한 후 종전근무지 회사명(필수)과 사업자등록번호(선택)을 입력합니다.
- ② [서비스 이용을 위한 개인정보 수집 이용] 에 동의 후 [종전근무지 찾아보기]를 탭하여 종전근무지 정보를 조회합니다.
- ③ 조회가 완료되면 종전근무지의 회사 정보와 근로자 본인의 입사일/퇴사일 정보를 확인 후 [근로영수증 발급요청] 버튼을 탭하여 종전근무지 회사로 자료 발급을 요청합니다.



▶ BONUS TIP

종전근무지에서 WEHAGO SmartA 10 를 사용하고 [급여관리] 작업분이 있을 경우 회사명과 요청자의 성명, 생년월일, 입사일 등의 정보를 기준으로 종전 근무 이력을 체크합니다.

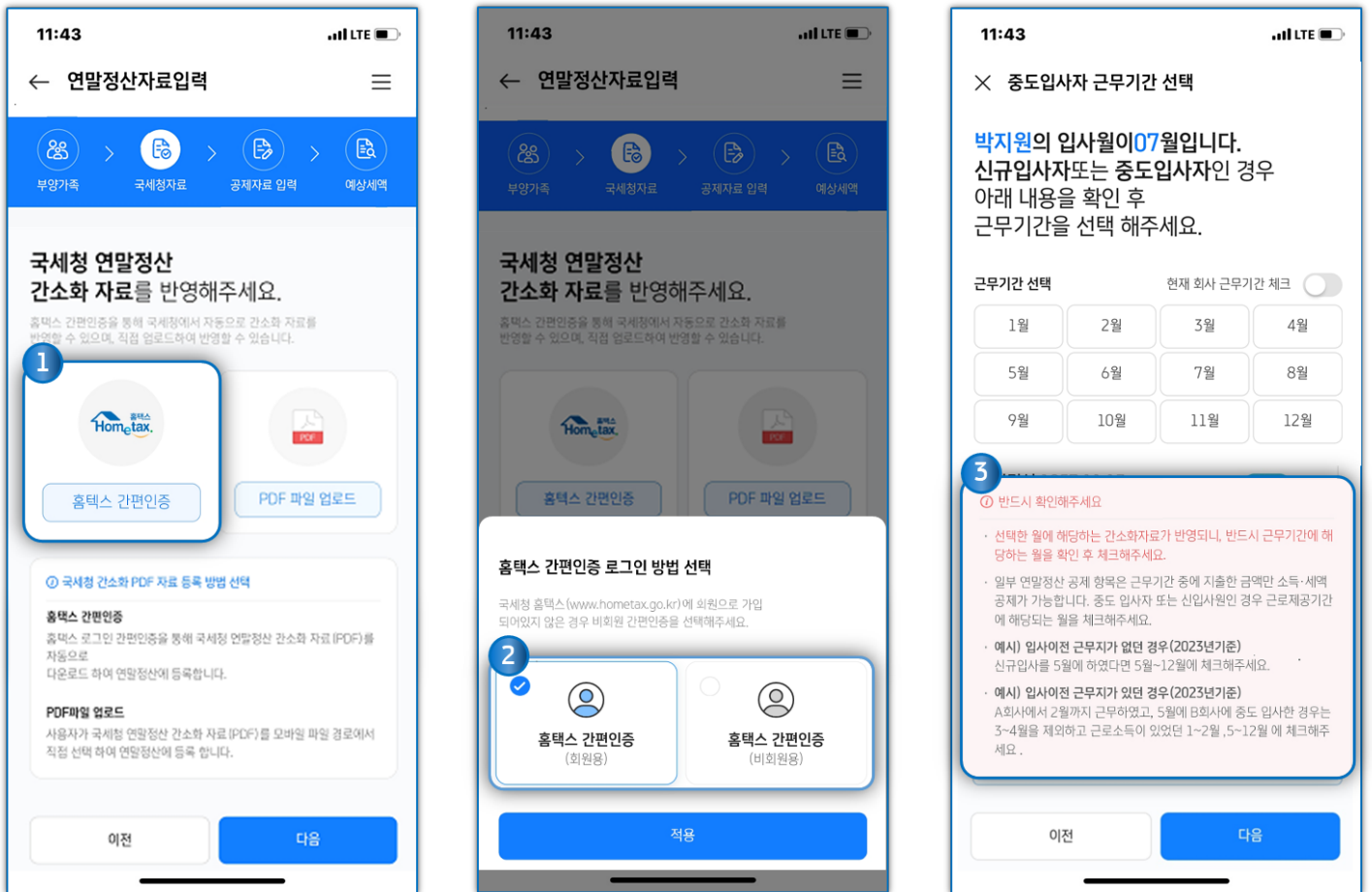
- ④ 종전근무지에서 영수증 발급을 완료하면 증명서 발급완료 알림톡이 옵니다.
[종전근무지 근로영수증 확인하기]를 탭하면 [발급완료] 화면으로 이동되고, [근로소득원천징수영수증 미리보기] 를 탭하여 발급완료 된 영수증을 PDF파일로 확인합니다.
- ⑤ [자료 제출] 버튼을 탭하면 자료제출 확인 사항 안내 창이 팝업됩니다.
- ⑥ 안내 사항 확인 후 [종전근무지 자료제출] 클릭 시 영수증 PDF는 증빙으로 업로드 되며, SmartA10 > [근로소득원천징수영수증] 메뉴의 해당 사원의 종전근무지 라인에 적용됩니다.



▶ 업로드 된 증빙은 인사관리자가 [나하고 연말정산] > 종전근무지 관리탭에서 확인 가능합니다.

4) [국세청자료] 단계에서 [국세청 연말정산 간소화 자료(PDF) 업로드]를 통해 간소화PDF 파일을 적용하여 공제자료를 쉽게 입력할 수 있습니다.

[홈택스 간편인증을 통한 업로드]



- ① 국세청 연말정산 간소화 자료 반영에서 [홈택스 간편인증]을 선택 후 홈택스 간편인증 로그인 방법을 선택합니다.
- ② [홈택스 간편인증 로그인 방법]은 국세청 홈택스 사이트 가입여부에 따라 회원용 또는 비회원용 을 선택합니다.
국세청 홈택스 사이트 회원의 경우 간편인증 시 본인인증 정보는 '이름, 생년월일, 휴대폰번호'를 입력하고,
비회원의 경우 간편인증 시 본인인증 정보는 '이름, 주민번호, 생년월일, 휴대폰번호'를 입력합니다.
- ③ 신규입사자 또는 중도입사자의 경우 근무기간에 해당하는 월을 확인 후 체크하여 주시기 바랍니다.

① 반드시 확인해주세요!

선택한 월에 해당하는 간소화 자료가 반영되니, 반드시 근무기간에 해당하는 월을 확인 후 체크해주시기 바랍니다.

일부 연말정산 공제 항목은 근무기간 중에 지출한 금액만 소득·세액공제가 가능합니다.

중도입사자 또는 신입사원인 경우 근로제공기간에 해당하는 월을 체크해주시기 바랍니다.

예시) · 입사이전 근무지가 없던 경우 (2023년 기준)

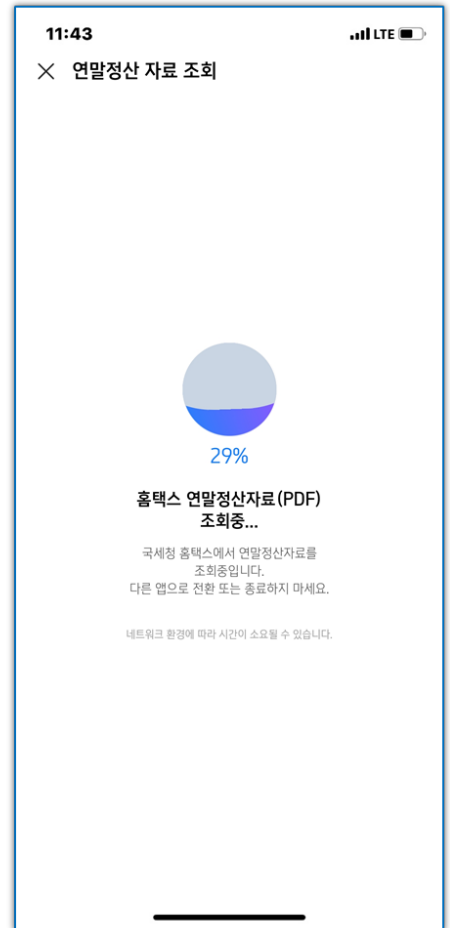
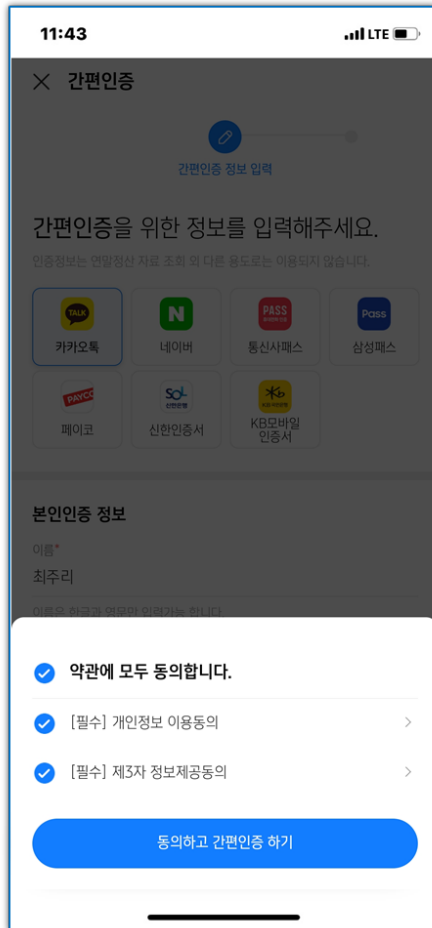
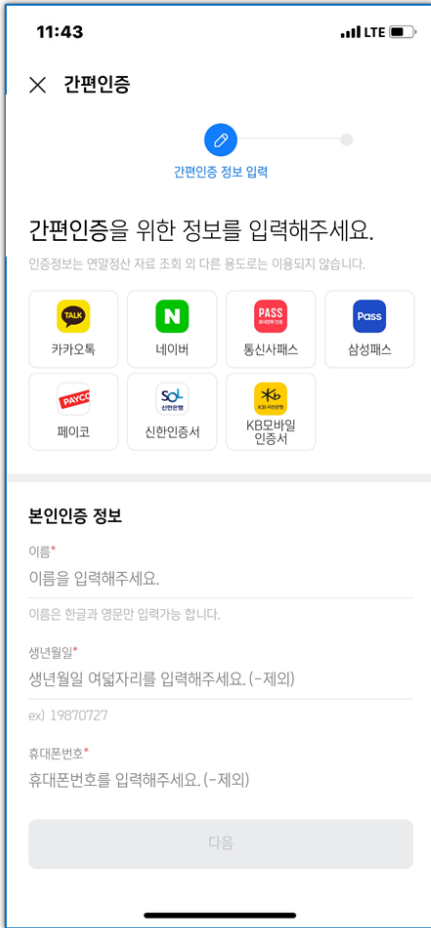
5월에 신규입사 시 5월~12월에 체크

· 입사이전 근무지가 있던 경우 (2023년 기준)

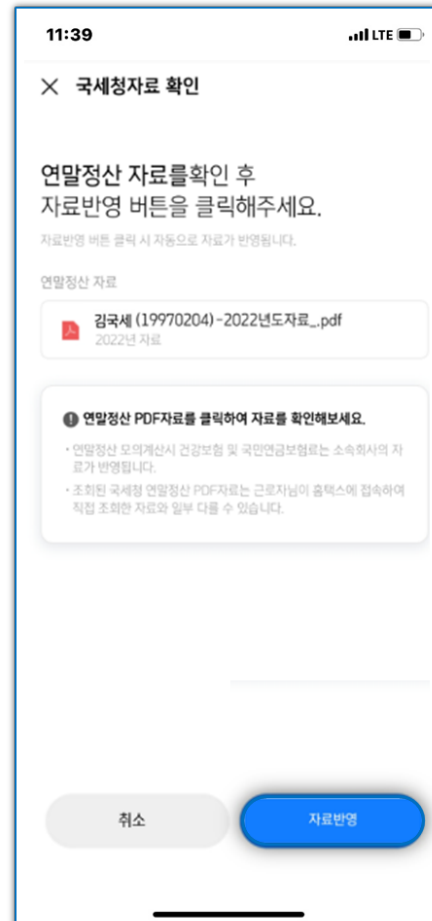
A회사에서 2월까지 근무, B회사에 5월에 중도 입사한 경우

3월~4월을 제외하고 근로소득이 있었던 1월~2월, 5월~12월에 체크

④ 간편인증 정보를 기재 후 약관에 동의하고 인증을 진행합니다.



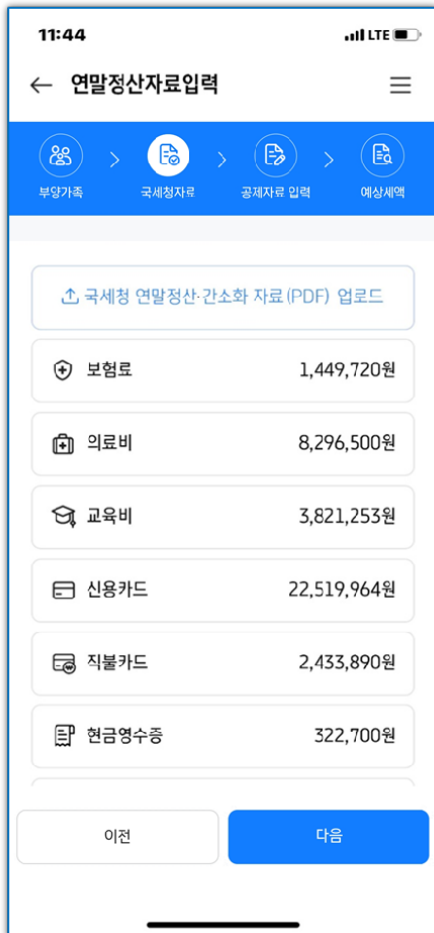
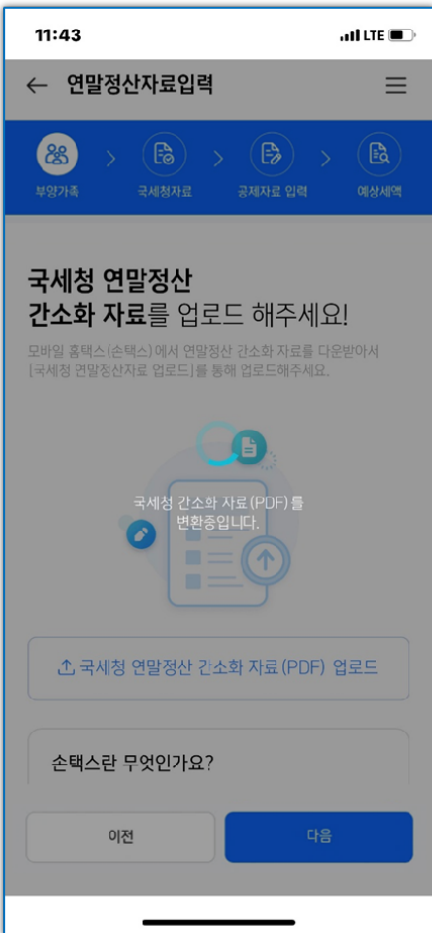
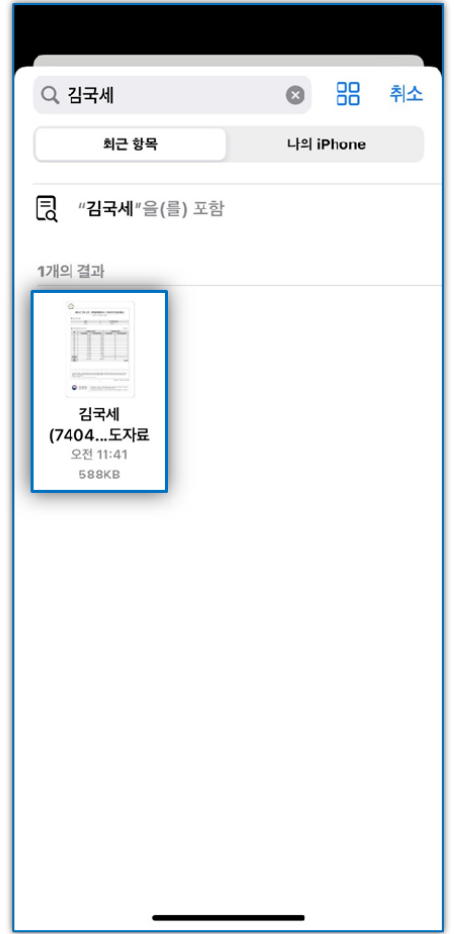
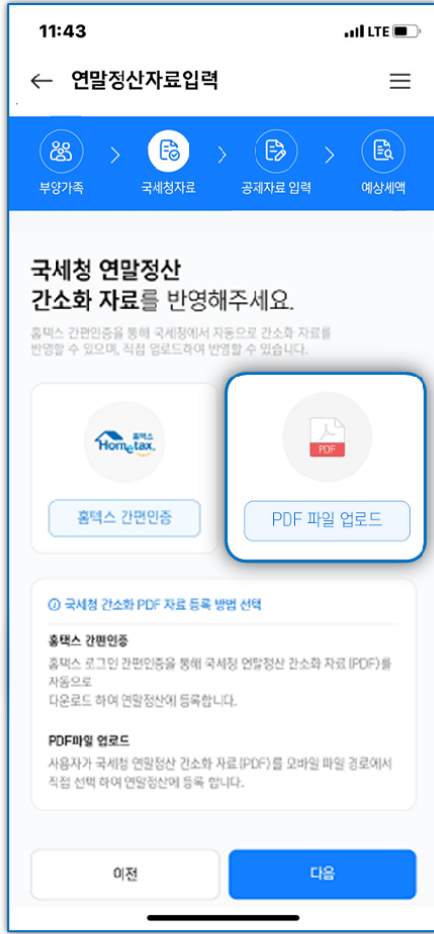
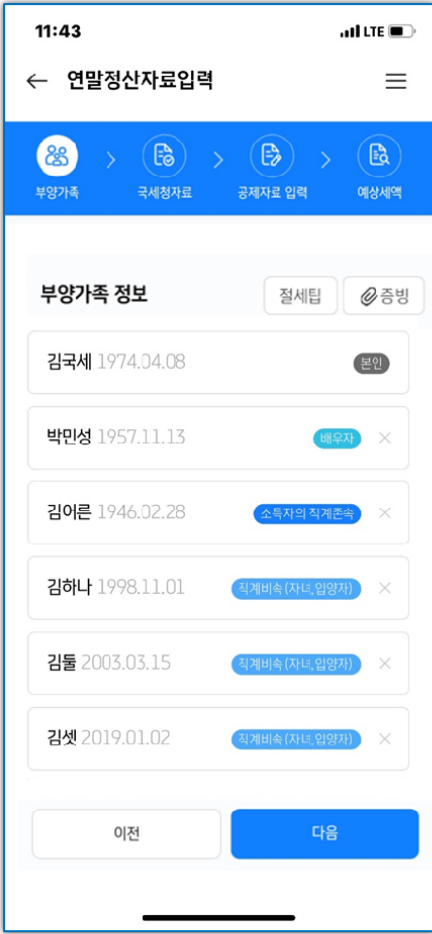
⑤ 간편인증 완료 후 국세청 PDF 자료 확인 후 [자료반영]을 탭하여 자료 반영을 완료합니다.



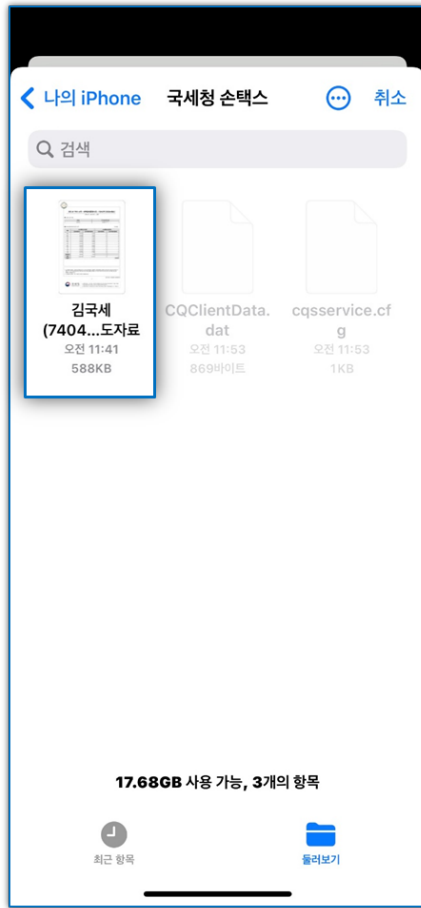
[PDF 파일 직접 업로드]

홈택스에서 미리 연말정산 간소화 PDF 파일을 휴대폰에 저장 후 진행하여 주시기 바랍니다.

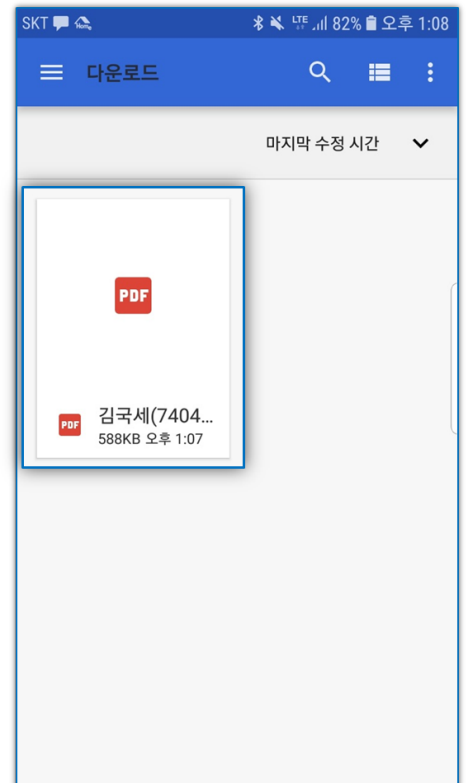
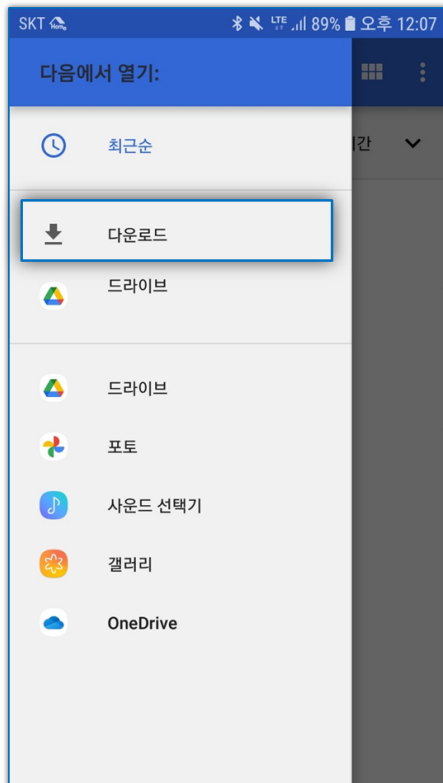
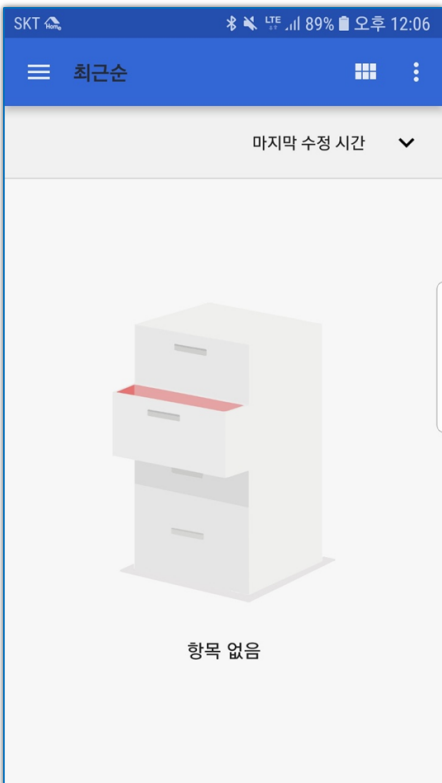
연말정산 간소화 PDF 자료 반영 > PDF 파일 직접 업로드 > 적용 > 미리 저장해둔 연말정산 PDF 간소화 자료를 선택하여 자료 반영이 가능합니다.



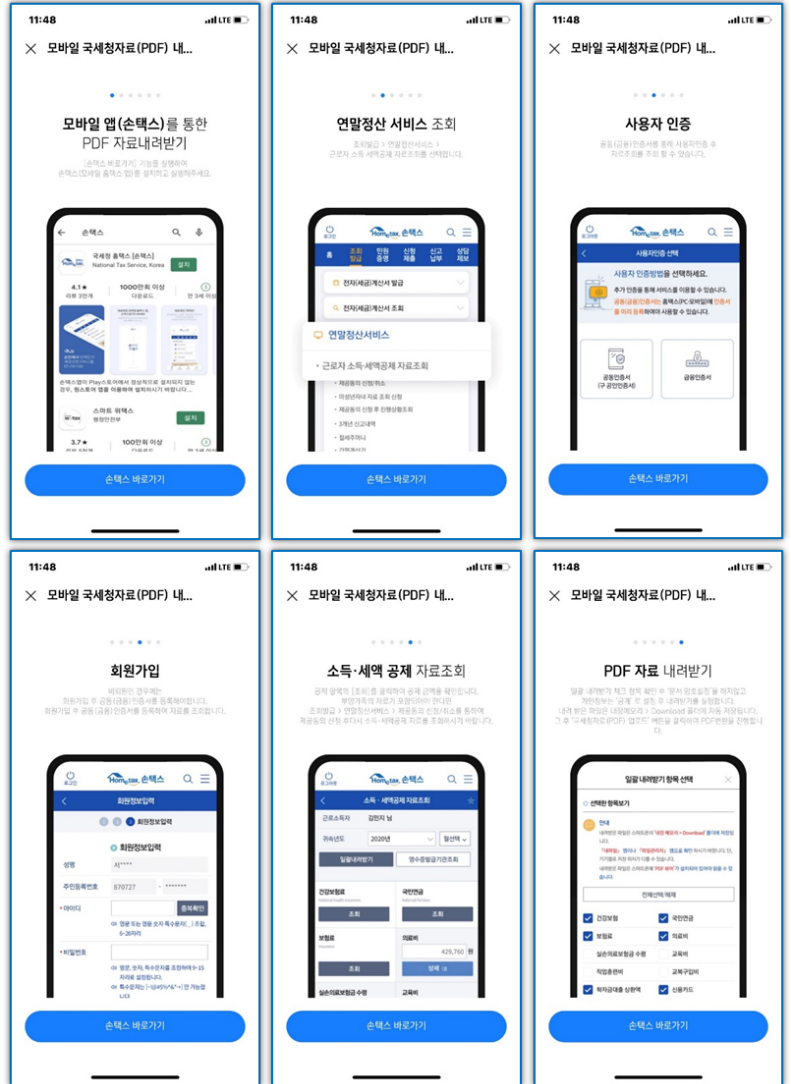
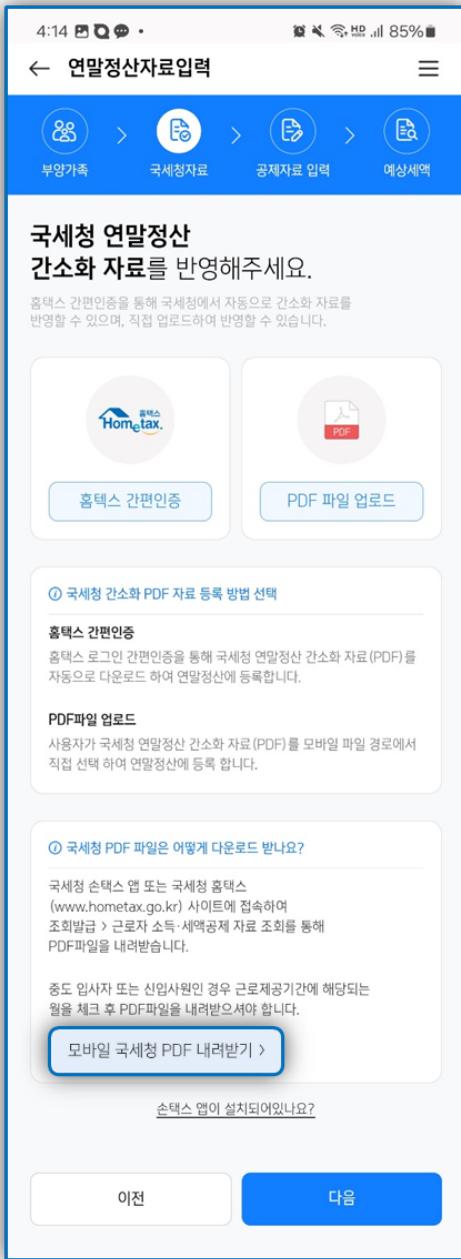
[손택스 앱을 통해 내려받은 연말정산 간소화 파일 선택하는 방법 - 아이폰]



[손택스 앱을 통해 내려받은 연말정산 간소화 파일 선택하는 방법 - 안드로이드]



※ 간소화 자료 PDF 다운로드 방법은 모바일 화면 스크롤 하단으로 내려 [국세청자료 내려받기 방법 자세히 보기] 설명을 참고해 주세요!



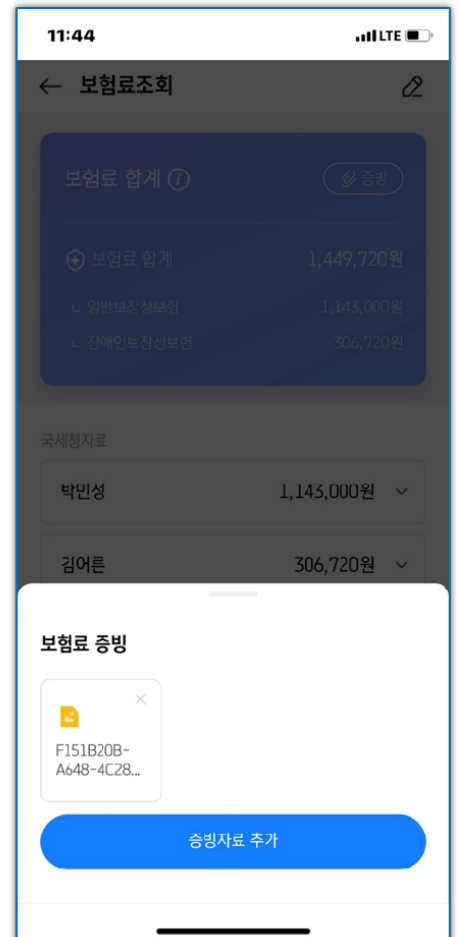
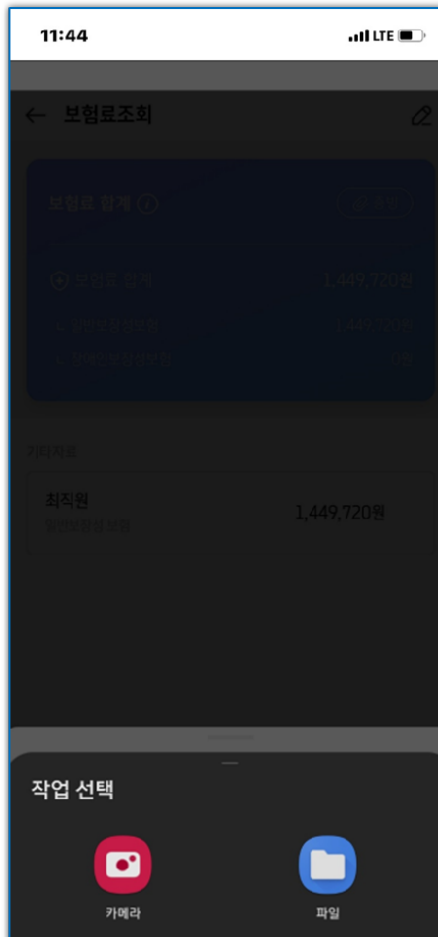
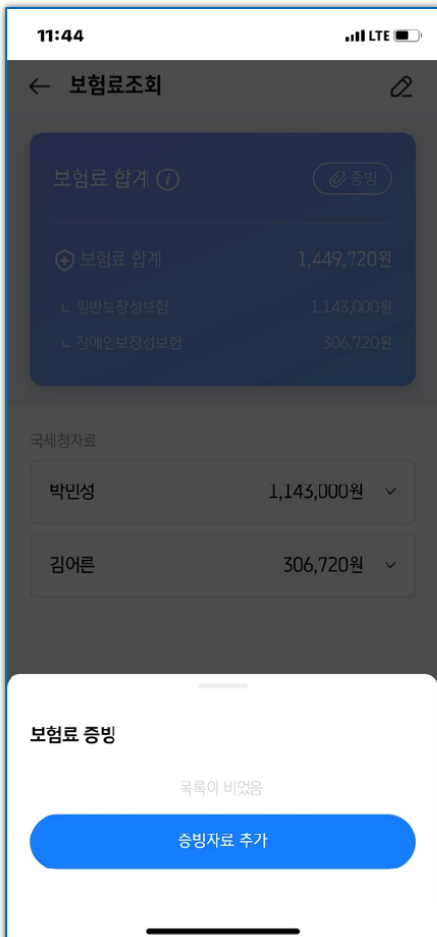
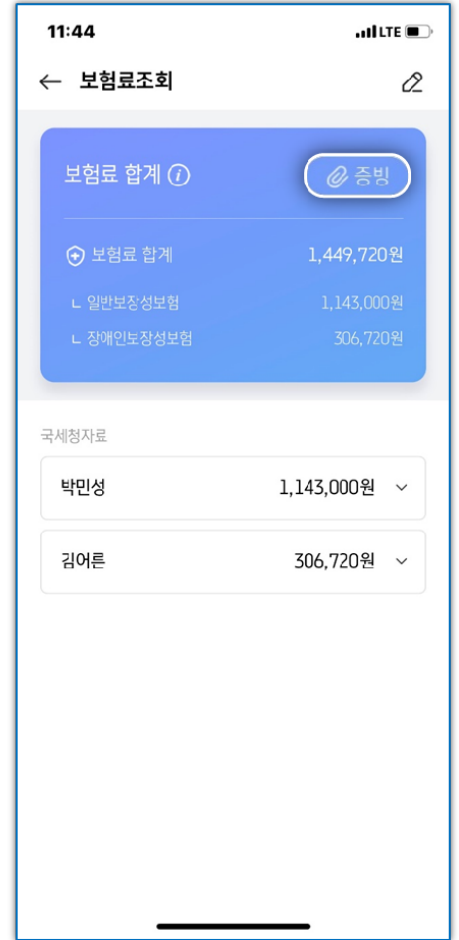
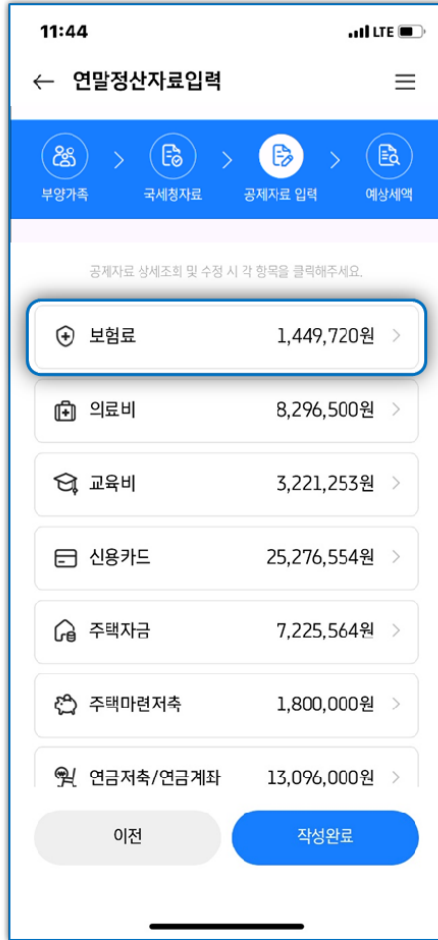
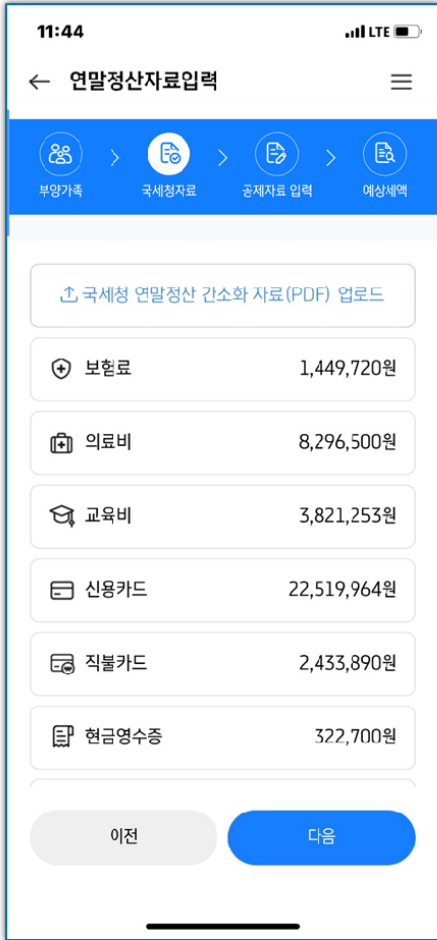
▶ BONUS TIP

1. 부양가족 정보를 먼저 입력 후 간소화PDF를 업로드해야 해당 부양가족의 자료가 정상적으로 업로드 됩니다. 부양가족 주민번호가 정상적으로 입력이 되어있는지 확인 후 간소화 업로드를 진행바랍니다.
2. [연말정산 간소화 자료 일괄 제공 확인 및 조회] 가 아닌 [연말정산 소득세액공제자료 조회] 를 통해 PDF를 다운받습니다.
3. 중도입사자는 간소화PDF 다운로드 시 근무한 기간만 체크하여 다운로드 받습니다. (무직 기간은 체크 해제)

5) 공제자료에서 각 항목의 금액을 확인합니다.

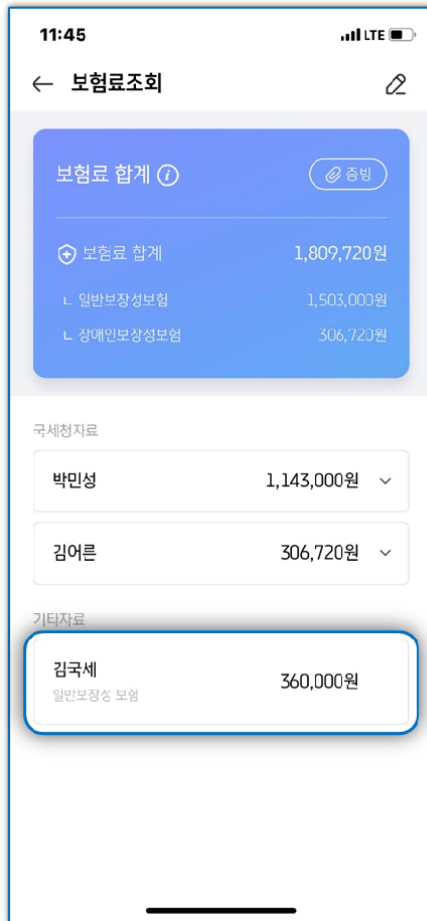
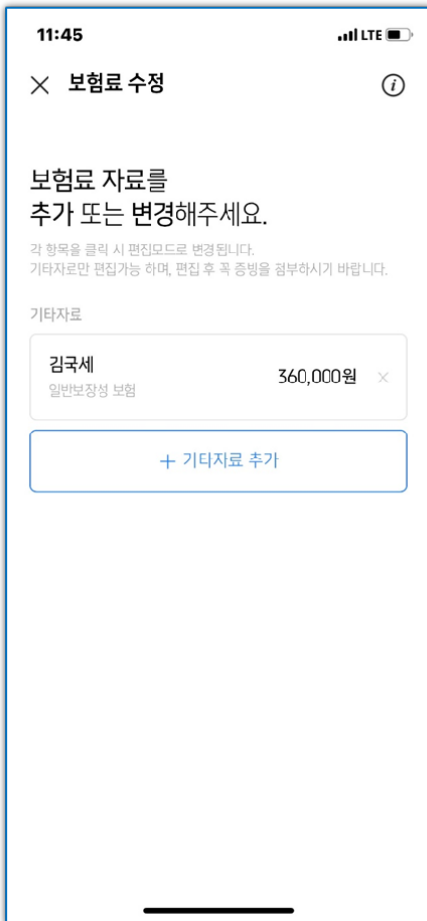
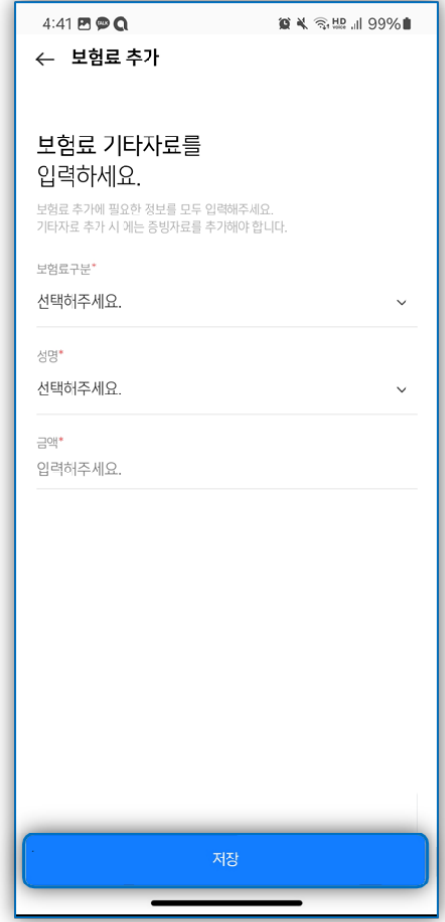
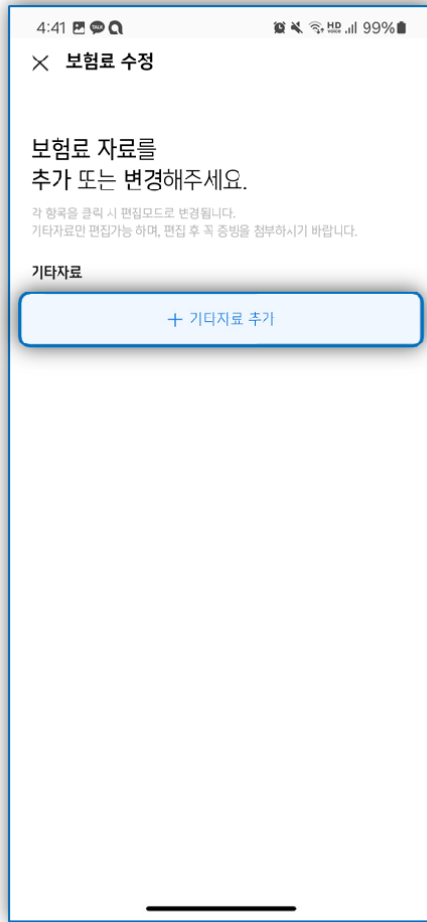
[▲프로세스 바로가기](#)

PDF 간소화자료 외 증빙이 있는 경우, 각 항목을 탭하여 우측 상단 [증빙]을 통해 추가 업로드 가능합니다.



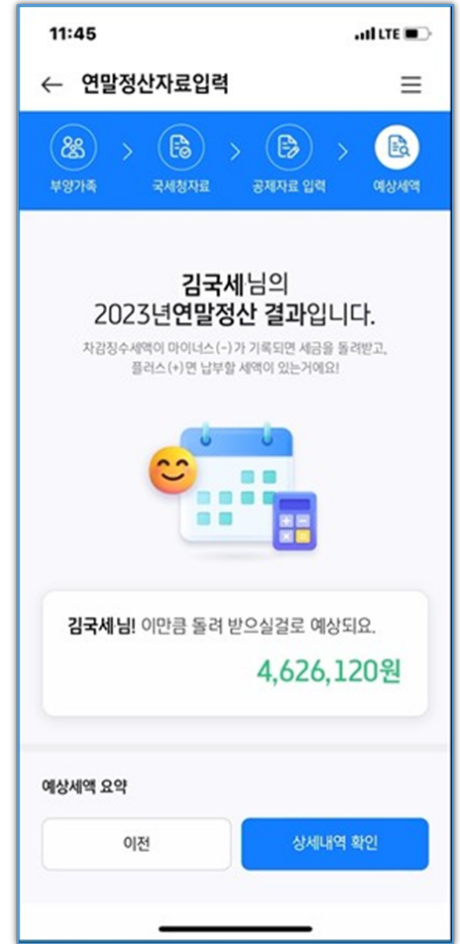
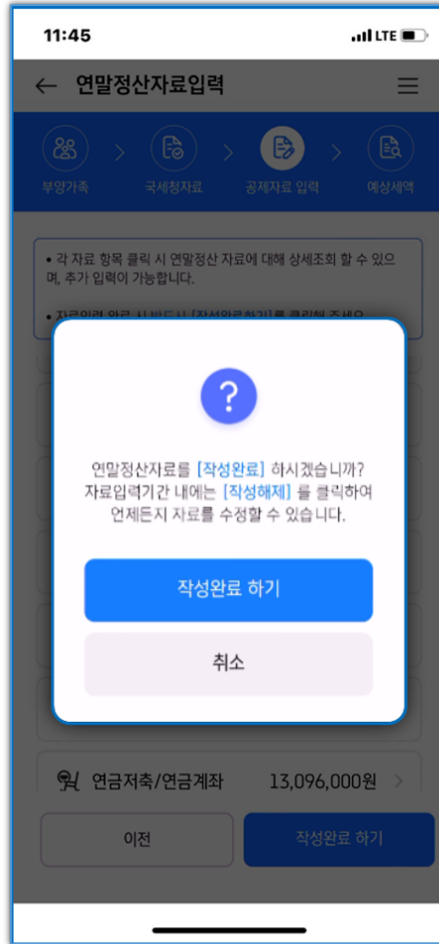
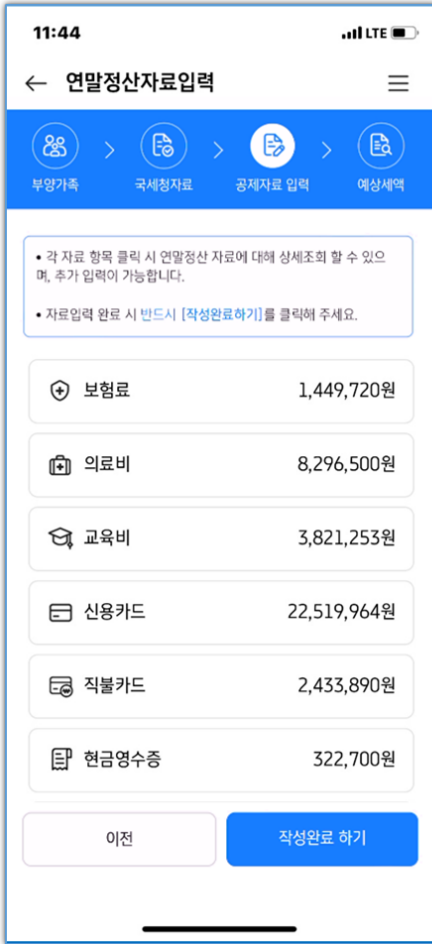
6) 추가자료가 있는 경우, 각 항목을 탭하여 [자료입력] 버튼을 탭한 후 추가입력이 가능합니다.

최초 입력시에는 자료입력화면이 바로 실행되나, 추가 자료가 있을 경우에는 우측 상단의 [+기타자료 추가]를 탭하여 추가 입력할 수 있습니다.



7) 공제자료 작성이 완료되면 [작성완료] 및 최종작성완료 [확인] 버튼을 탭한 후 예상세액을 확인합니다.

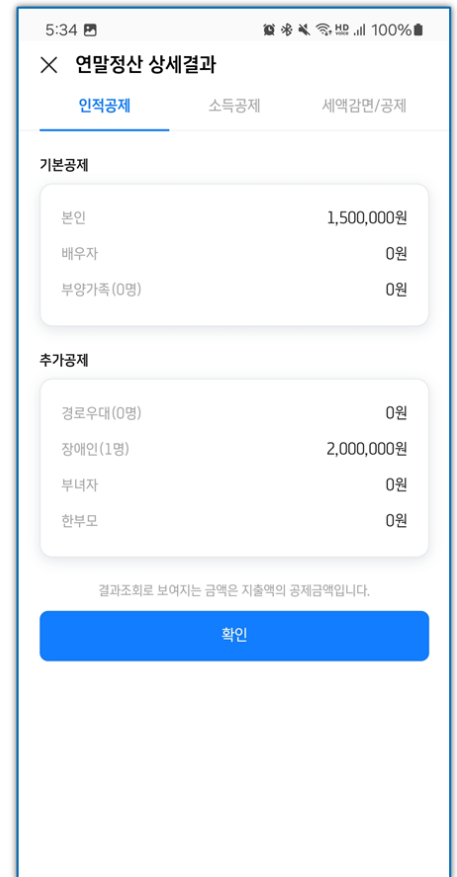
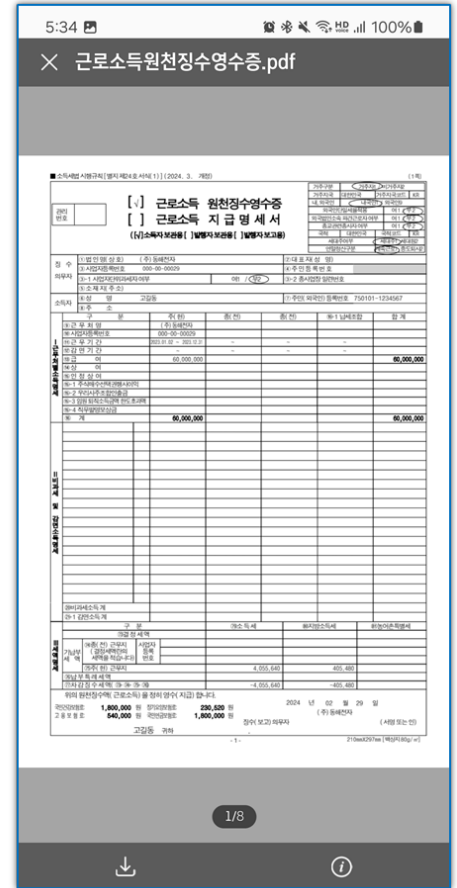
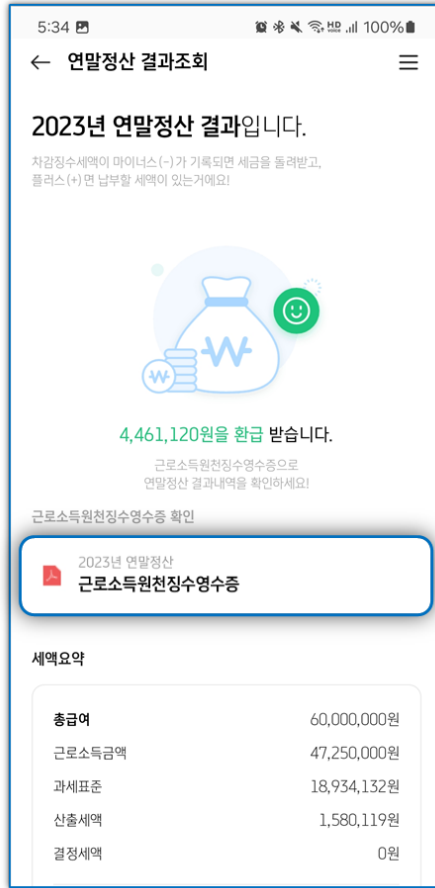
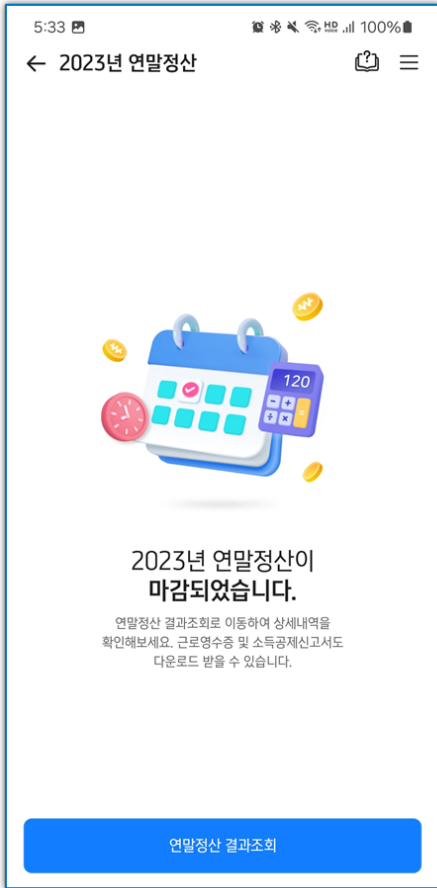
[▲프로세스 바로가기](#)



8) 관리자의 연말정산 검토 및 마감이 완료되고 근로소득영수증까지 보내기가 완료되면

▲ [프로세스 바로가기](#)

[연말정산 결과조회] 버튼을 탭하여 금액을 확인할 수 있고 근로소득원천징수영수증을 확인할 수 있습니다.



5. [나하고 앱] 연말정산 미리해보기



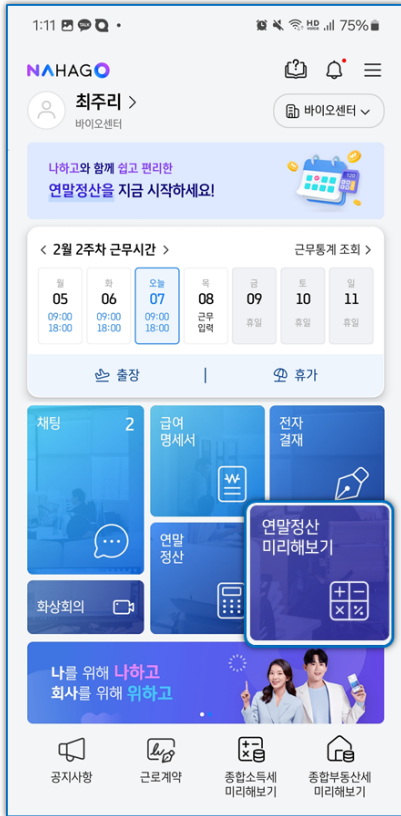
▲ 목차바로가기

연말정산 미리해보기를 통해 개정 세법이 적용된 세액을 확인할 수 있습니다.

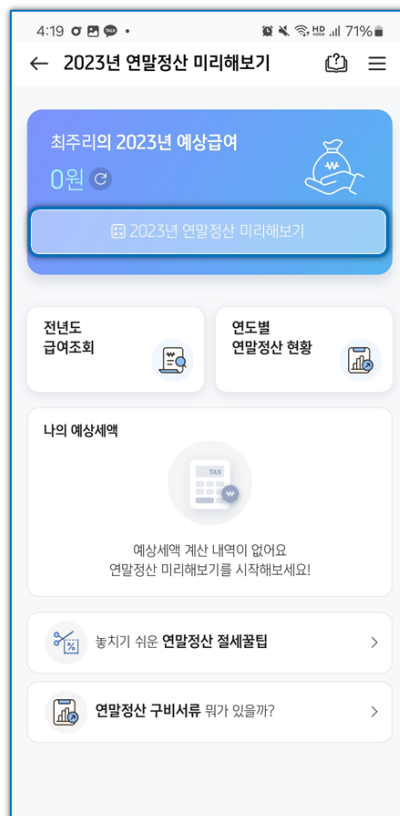
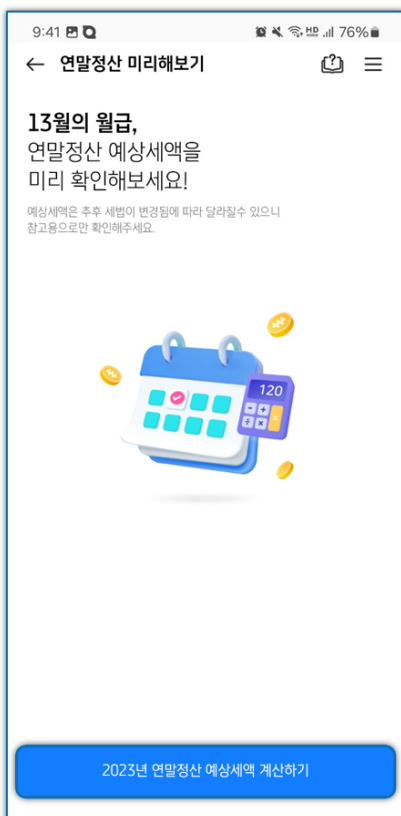
1) 나하고 앱 > 연말정산 미리해보기 > 2023년 연말정산 예상세액 계산하기 > 2023년 연말정산 미리해보기 버튼을 탭합니다.

▶ 회사에 소속된 경우와 개인스페이스로 가입된 경우 [연말정산 미리해보기] 버튼 위치가 상이합니다.

[회사에 소속된 경우]



[개인스페이스]



2) 연말정산 미리해보기 메인화면에 '전년도 급여조회', '연도별 연말정산 현황' 을 통해 전년도 급여 및 연도별 연말정산 현황을 한 눈에 확인할 수 있습니다.

▶ 연말정산 미리해보기 최초 사용 시 본인정보 및 급여정보를 직접 입력합니다.

급여조회는 소속된 회사에서 입력된 급여 데이터 및 부양가족 정보가 존재할 경우 최초 1회 자동 반영되며, 현근무지, 종전근무지 탭별로 현재 월까지 수령받은 급여를 확인할 수 있습니다.

서비스 첫 진입 시점의 회사정보가 적용된 상태이므로 1년치 연봉이 다 반영되어 있지 않을 수 있습니다.

[전년도 급여조회]

전년도에 입력된 급여데이터가 존재할 경우 '전년도 급여조회'를 통해 현근무지, 종전근무지에서 입력된 급여명세서 확인이 가능합니다.



[연도별 연말정산 현황]

근무중인 회사의 연말정산 자료를 기반으로 3개년도의 연말정산 현황을 확인 할 수 있습니다.

4:19 9:44 75%

← 2023년 연말정산 미리해보기

취우리의 2023년 예상급여
0원

전년도 급여조회

연도별 연말정산 현황

나의 예상세액

연말정산 미리해보기

연말정산 구비서류 뭐가 있분가요?

9:43 9:44 75%

← 연말정산 연도별 현황

연말정산 요약

연도별 요약 현황

2023년 요약(예상)

| | | |
|-------|--------------|-----|
| 회사명 | 달나라(주) | 달나라 |
| 사업자번호 | 222-22-22227 | |
| 종류명 | 53,100,000원 | |
| 결정세액 | 0원 | |
| 가능부세액 | 408,989원 | |
| 자감정수액 | -408,989원 | |

2022년 요약

| | | |
|-------|--------------|-----|
| 회사명 | 달나라(주) | 달나라 |
| 사업자번호 | 222-22-22227 | |
| 종류명 | 0원 | |
| 결정세액 | 0원 | |
| 가능부세액 | 0원 | |
| 자감정수액 | 0원 | |

2021년 요약

| | | |
|-------|--------------|-----|
| 회사명 | 달나라(주) | 달나라 |
| 사업자번호 | 222-22-22227 | |
| 종류명 | 0원 | |
| 결정세액 | 0원 | |
| 가능부세액 | 0원 | |
| 자감정수액 | 0원 | |

향년에 확인해 보세요!

총급여

결정세액

가능부세액

자감정수액

9:43 9:44 75%

← 연말정산 연도별 현황

연말정산 요약

연도별 인적공제 현황

2023년 인적공제(예상)

| | |
|--------|----------|
| 기본공제 | 200,000원 |
| 공로유예공제 | 0원 |
| 상대인공제 | 0원 |
| 보내공제 | 0원 |
| 만부공제 | 0원 |
| 사근공제 | 0원 |
| 유산공제 | 0원 |

2022년 인적공제

| | |
|--------|----|
| 기본공제 | 0원 |
| 공로유예공제 | 0원 |
| 상대인공제 | 0원 |
| 보내공제 | 0원 |
| 만부공제 | 0원 |
| 사근공제 | 0원 |
| 유산공제 | 0원 |

2021년 인적공제

| | |
|--------|----|
| 기본공제 | 0원 |
| 공로유예공제 | 0원 |
| 상대인공제 | 0원 |
| 보내공제 | 0원 |
| 만부공제 | 0원 |
| 사근공제 | 0원 |
| 유산공제 | 0원 |

2020년 인적공제

| | |
|--------|----|
| 기본공제 | 0원 |
| 공로유예공제 | 0원 |
| 상대인공제 | 0원 |
| 보내공제 | 0원 |
| 만부공제 | 0원 |
| 사근공제 | 0원 |
| 유산공제 | 0원 |

향년에 확인해 보세요!

기본공제

향년에 확인해 보세요!

추가공제

9:44 9:44 75%

← 연말정산 연도별 현황

연말정산 요약

소득공제 현황

연금보험료 공제

보험료(건강·고용) 공제

주택자금 공제

주택미지급금 공제

신용카드 등 공제

그 밖의 소득 공제

세액공제 현황

세액감면 공제

세액공제 현황

연금계좌 공제

보장성보험료 공제

의료비 공제

교육비 공제

기부금 공제

월세액 공제

그 밖의 세액 공제

9:44 9:44 75%

신용카드 등 공제

2023년 신용카드 등 공제(예상)

| | |
|--------------|-------------|
| 신용카드 등 총 사용액 | 22,402,644원 |
| 신용카드 | 7,510,342원 |
| 신용카드 | 9,981,954원 |
| 신용카드 | 5,916,648원 |
| 신용카드 | 0원 |
| 신용카드 | 45,000원 |
| 신용카드 | 1,117,700원 |
| 신용카드 등 공제금액 | 3,912,160원 |

2022년 신용카드 등 공제

2021년 신용카드 등 공제

2020년 신용카드 등 공제

향년에 확인해 보세요!

신용카드 등 공제

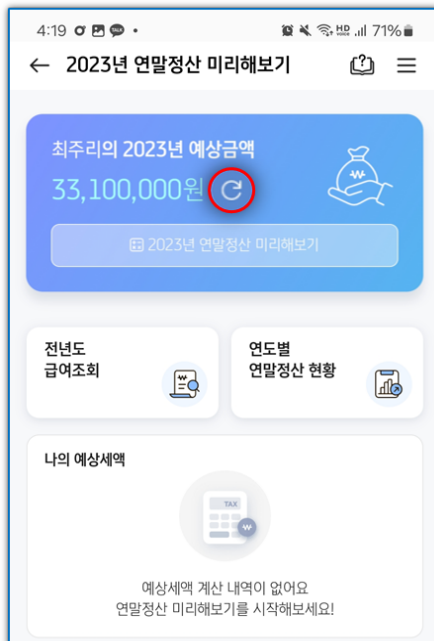
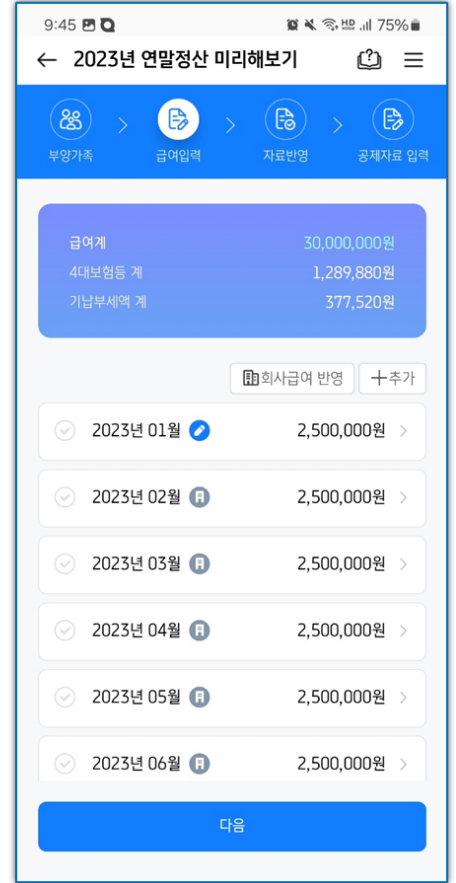
향년에 확인해 보세요!

신용카드 사용액

- 3) '2023년 연말정산 미리해보기' > '부양가족' 단계에서 입력된 부양가족 정보를 확인하고, [+부양가족 수정/추가] 버튼을 통해 부양가족 추가 및 수정이 가능합니다.
 하단 [다음] > '급여입력' 단계에서 연말정산 미리해보기에 적용 할 급여합계를 확인합니다.

부양가족 입력 시 성명, 생년월일, 부양가족관계 등의 기초 정보를 입력하면 연말정산 계산에 필요한 기본공제와 추가공제는 자동 반영됩니다.

▶ 장애인공제는 직접 선택해야 합니다.



▶ Check Point

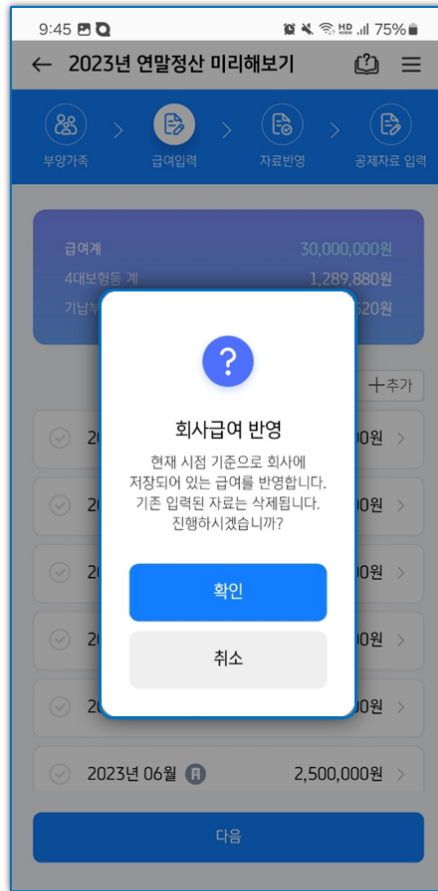
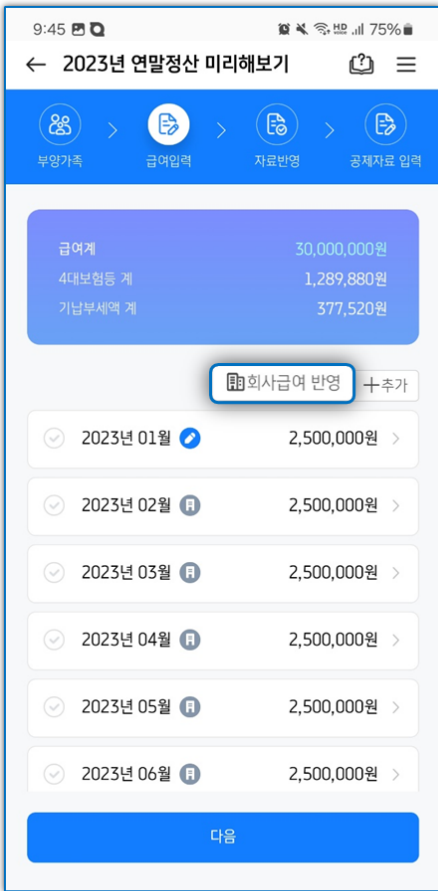
연말정산 미리해보기 메인화면에서 금액 우측 '갱신' 아이콘을 탭할 경우 갱신시점의 회사급여와 부양가족 정보가 재반영됩니다. 급여추가입력으로 추가한 금액은 삭제되니 참고하시기 바랍니다.

4) '급여입력' 단계에서 회사급여를 불러와 자동 반영 또는 직접 입력을 통해 급여데이터를 반영합니다.

[회사급여 반영]

[회사급여 반영]은 현 시점 기준으로 회사에 입력된 급여를 불러와 반영하는 기능으로, 기 입력된 자료는 삭제됩니다.

회사급여가 반영된 경우는 귀속연월 우측에 회사 아이콘이 표기되며, 직접 입력한 급여의 경우 연필 아이콘이 표기됩니다.

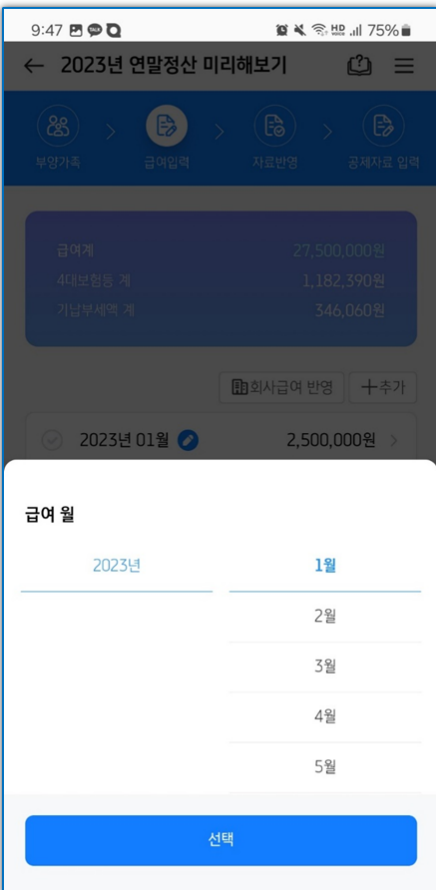
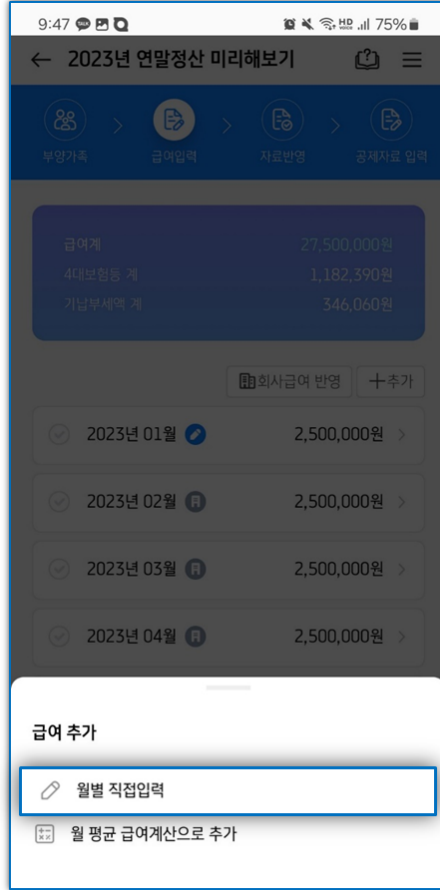
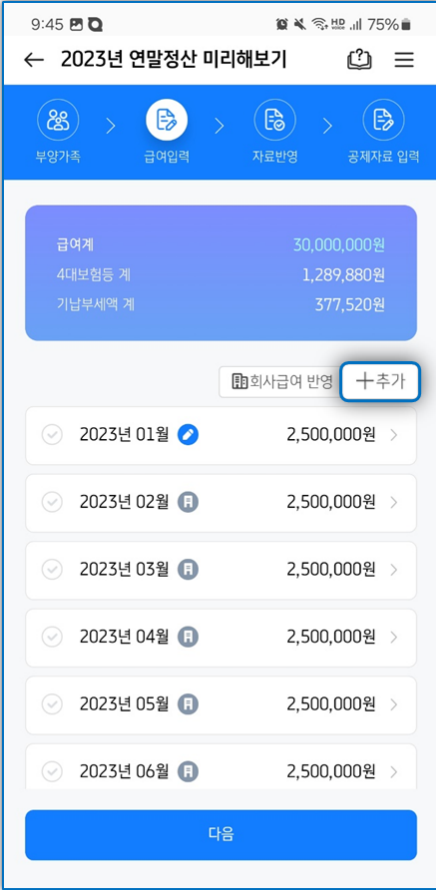


[월별 직접 입력]

아직 지급일이 도래하지 않았거나 입력된 데이터가 존재하지 않는 경우 [+추가] 버튼을 통해 월별 급여데이터를 직접 입력할 수 있습니다.

[+추가] > [월별 직접입력] > 급여월 선택 > 급여 입력 후 계산기 버튼 탭 시 공제항목이 자동으로 계산됩니다.

[저장] 버튼 탭 시 계속입력 팝업을 통해 건별로 다음달 급여 데이터 입력이 가능합니다.



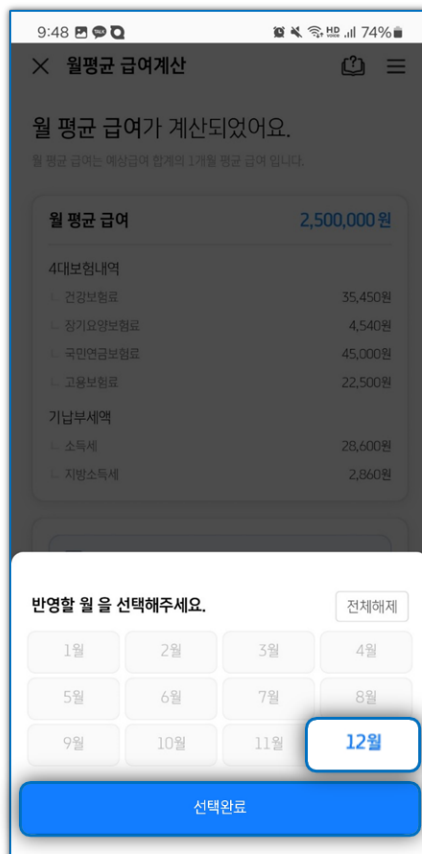
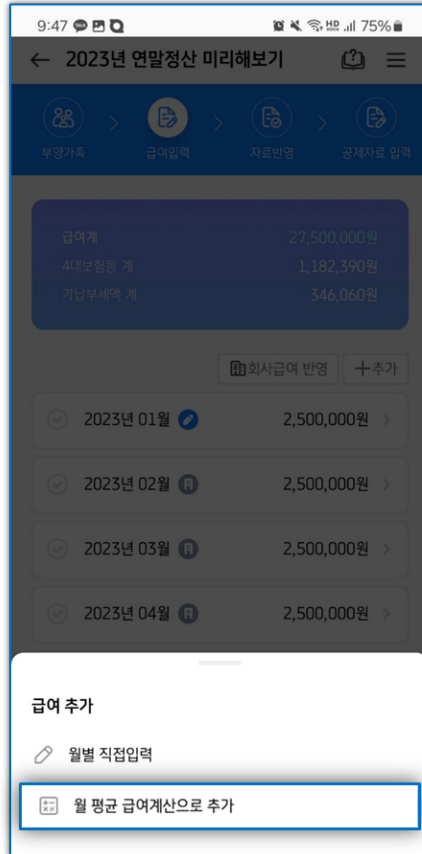
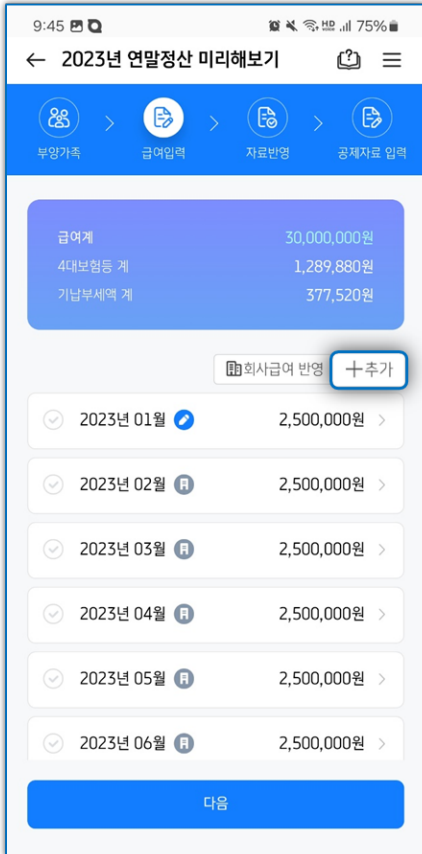
[월 평균 급여계산으로 추가]

현재까지 수령한 급여와 급여월로 한달치 평균급여를 자동 계산한 후 아직 급여일이 도래하지 않은 남은 월의 급여가 자동 반영됩니다.

▶ 1년치 급여가 모두 입력된 경우 '월 평균 급여계산으로 추가' 버튼은 노출되지 않습니다.

[+ 추가] > [월 평균 급여계산으로 추가]를 탭하여 현재 입력되어 있는 예상 급여 합계를 확인합니다.

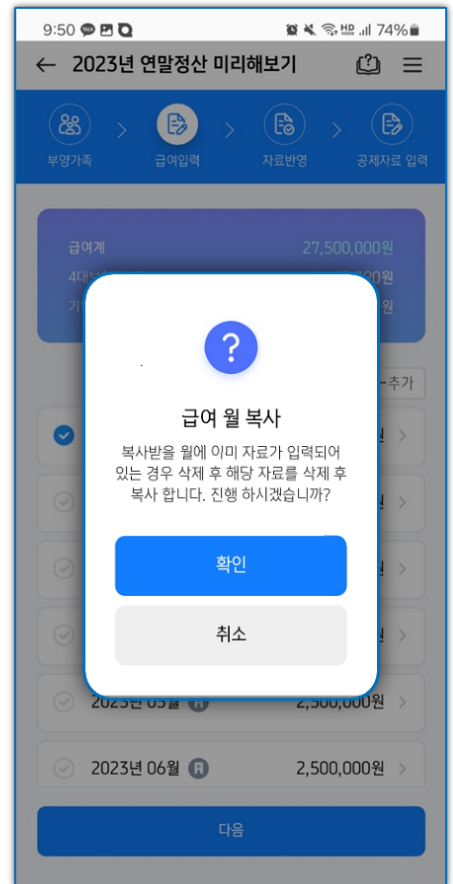
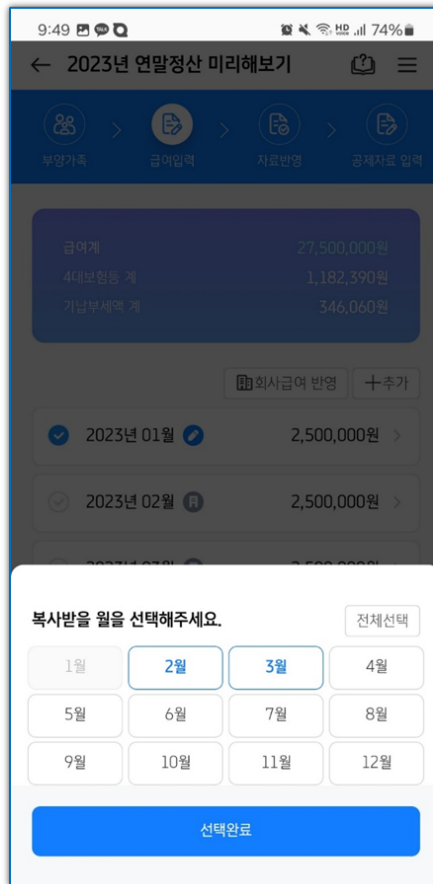
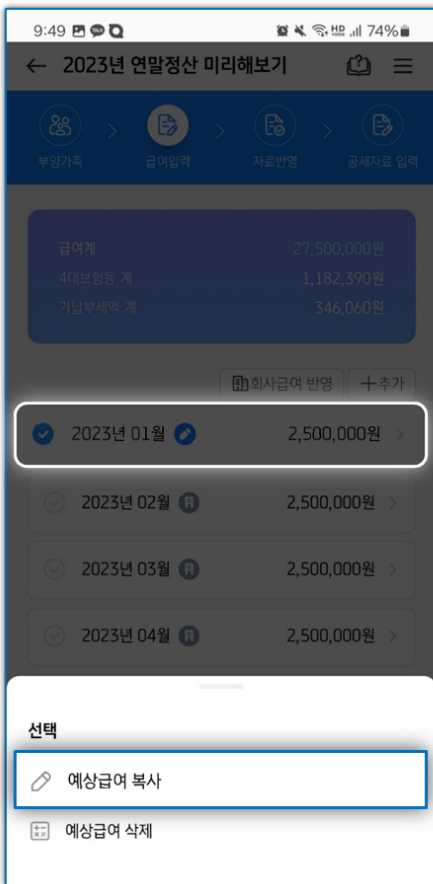
[월 평균 급여 계산하기] 버튼을 탭하여 계산된 월평균 급여 내역 확인 후 [월 평균 급여 반영] 버튼을 탭하여 반영합니다.



[예상급여 복사]

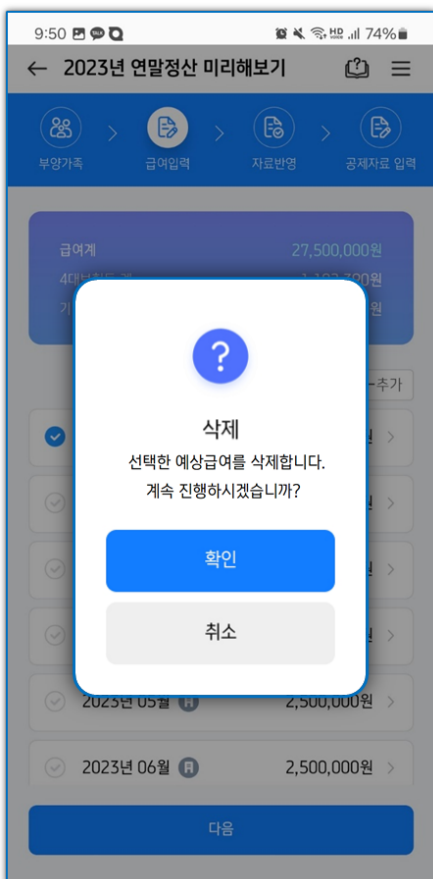
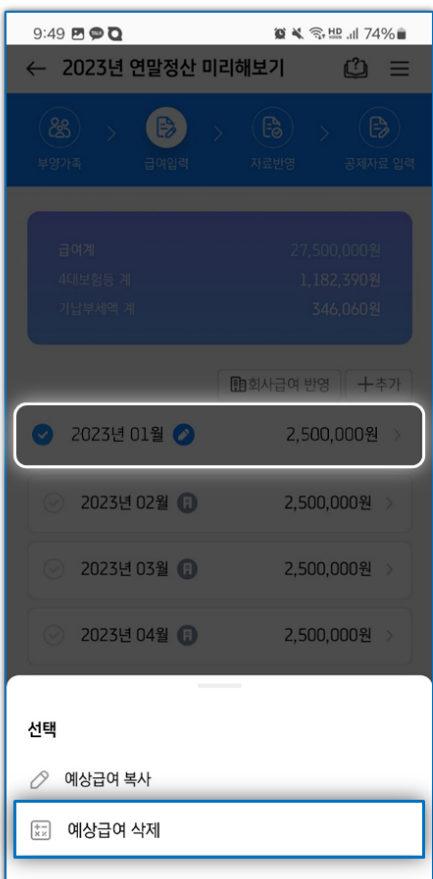
최소 1건의 데이터를 입력 후 해당 건 체크하여 [예상급여 복사]을 탭합니다.

복사받을 월을 건별 선택(또는 우측 전체선택) 하여 완료하면 선택한 월 기준으로 급여데이터가 복사됩니다.



[예상급여 삭제]

삭제하고자 하는 급여 체크 후 [예상급여 삭제] > [확인] 버튼을 탭하여 선택한 예상급여를 삭제합니다.

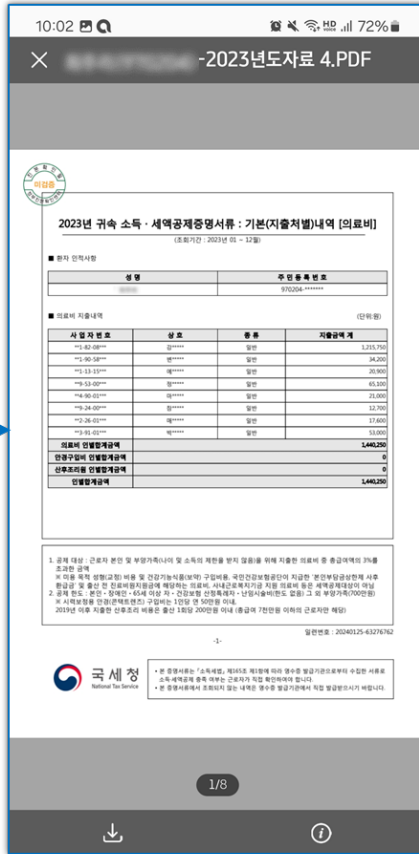
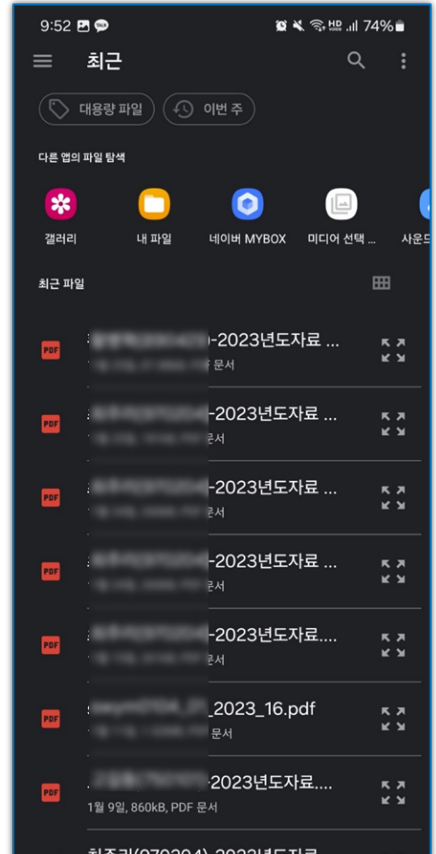
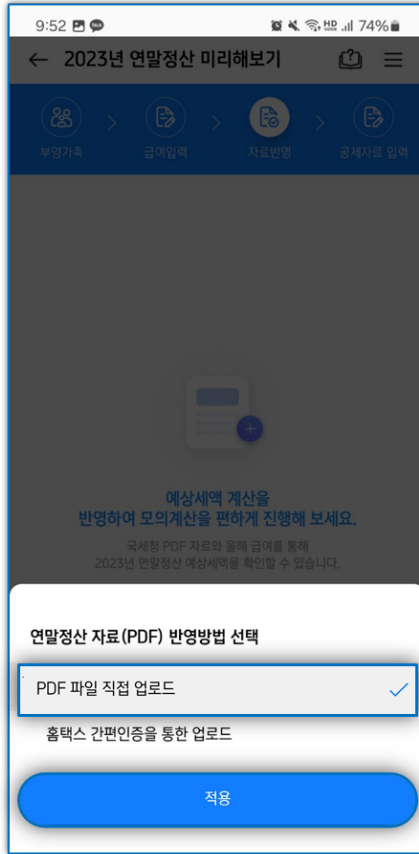
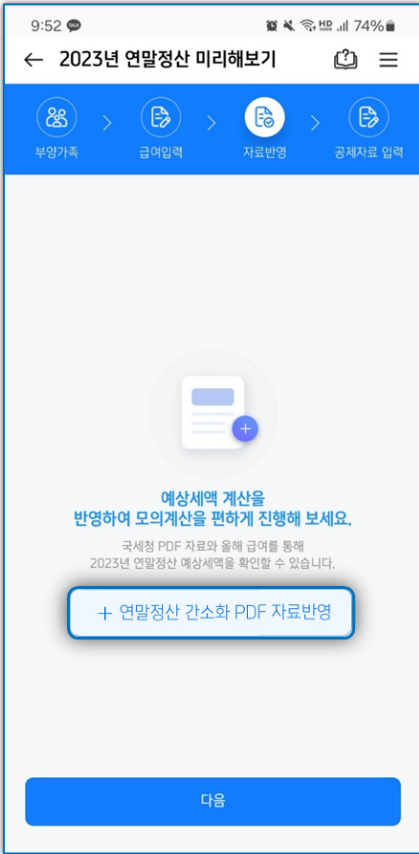


5) [자료반영] 단계에서 [연말정산 간소화 PDF 자료반영] 버튼을 통해 연말정산 간소화 PDF파일을 적용하여 공제자료를 쉽게 입력할 수 있습니다.

[PDF 파일 직접 업로드]

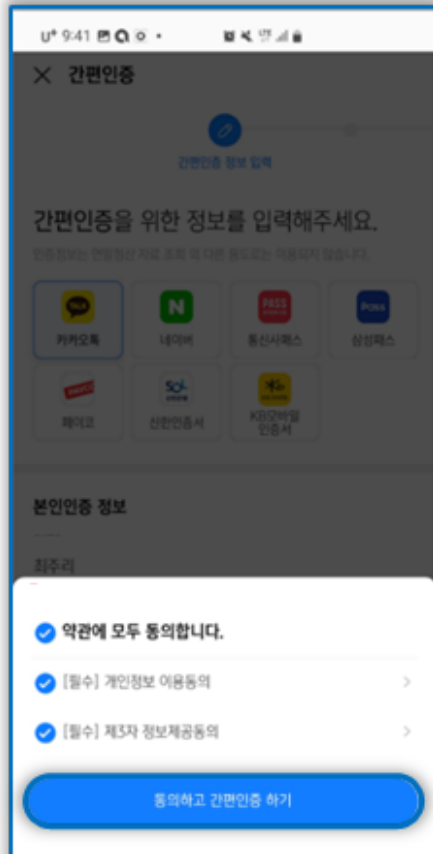
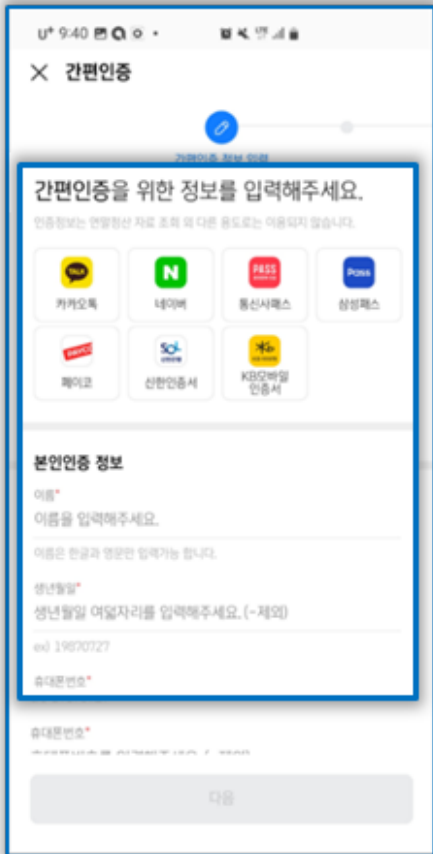
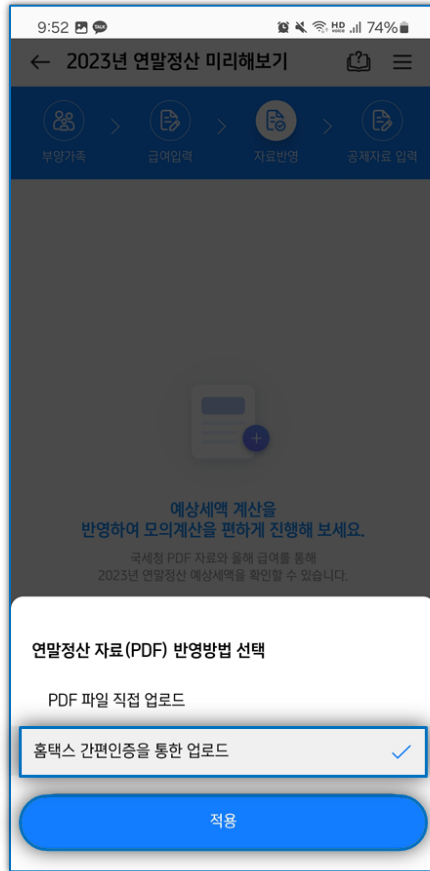
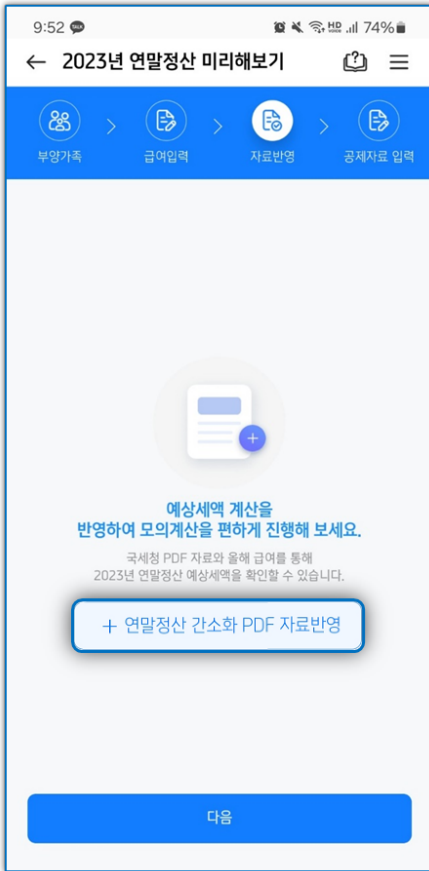
홈택스에서 미리 연말정산 간소화 PDF 파일을 휴대폰에 저장 후 진행하여 주시기 바랍니다.

연말정산 간소화 PDF 자료 반영 > PDF 파일 직접 업로드 > 적용 > 미리 저장해둔 연말정산 PDF 간소화 자료를 선택하여 자료 반영이 가능합니다.

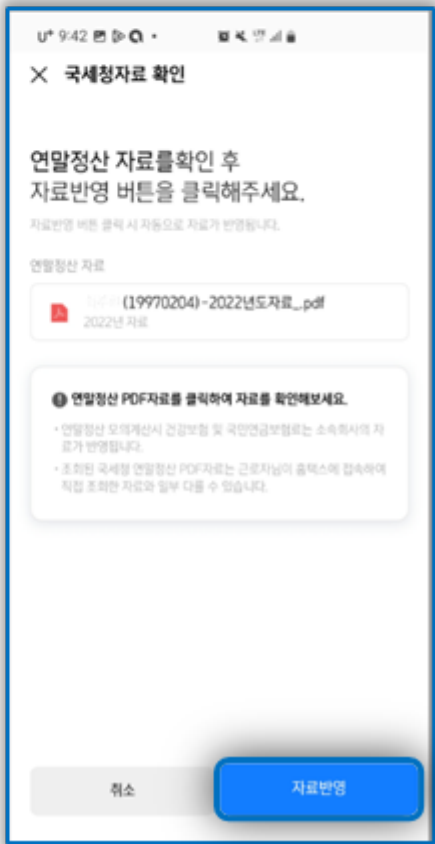
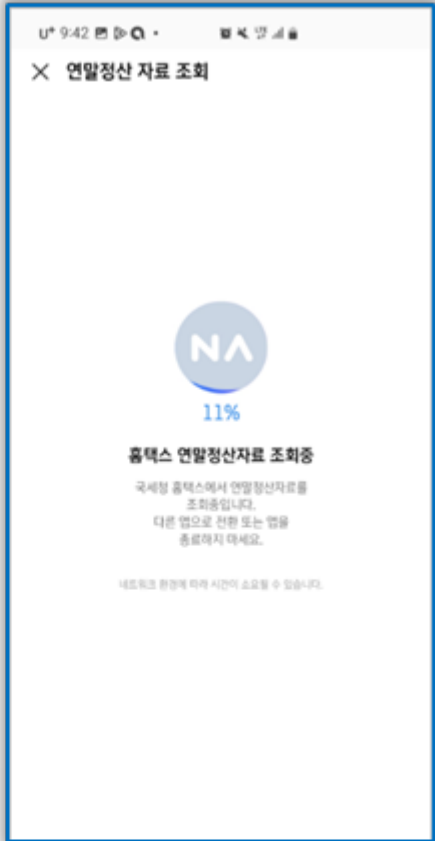


[홈택스 간편인증을 통한 업로드]

- ① [연말정산 간소화 PDF 자료 반영] > [홈택스 간편인증을 통한 업로드]를 선택 후 적용합니다.
 간편인증 방식 및 본인인증 정보를 입력 후 약관동의를 완료합니다.



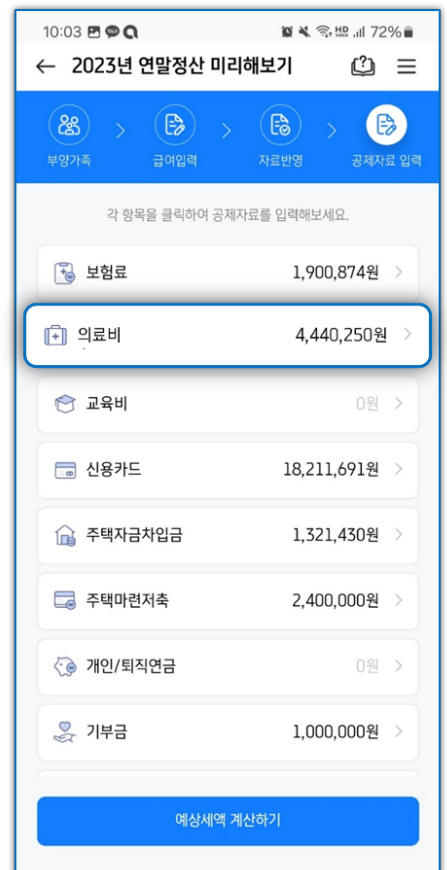
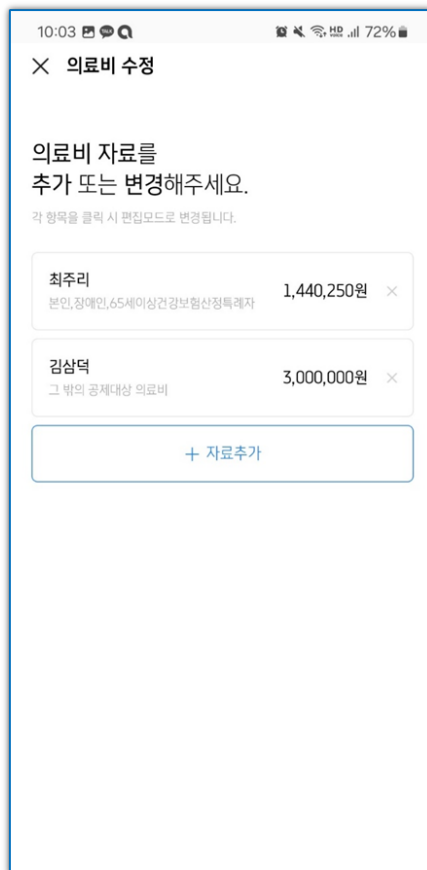
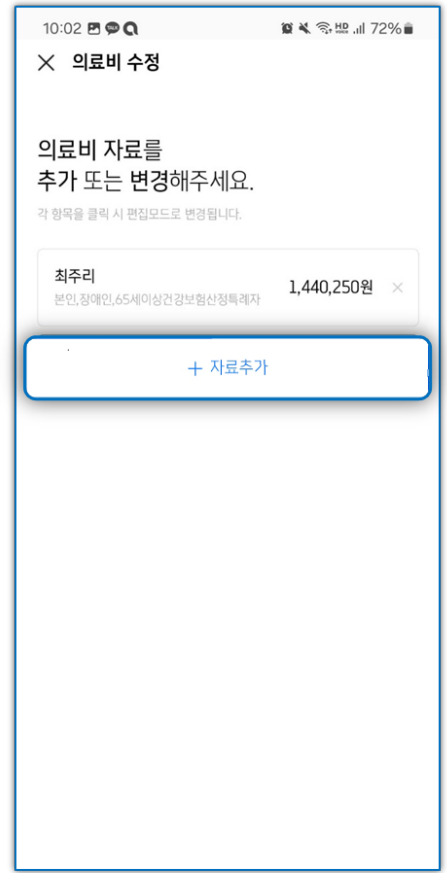
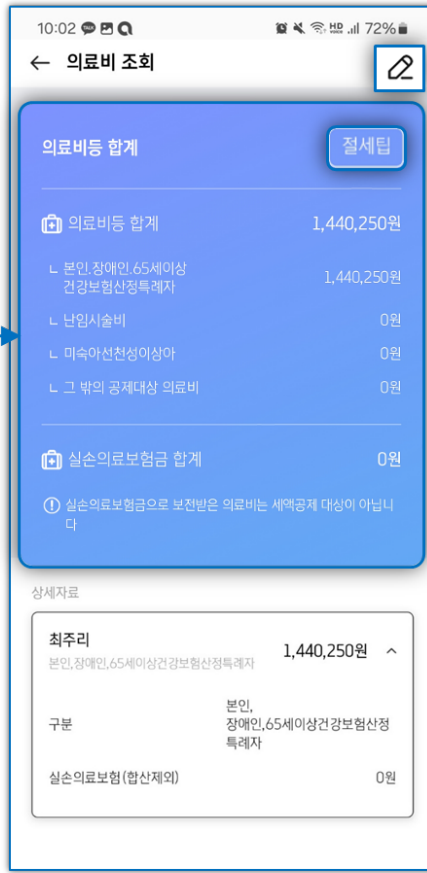
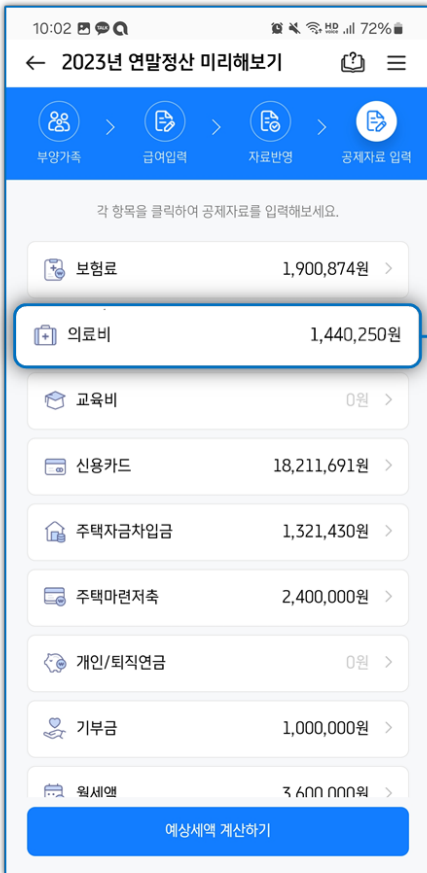
② 간편인증 완료 후 국세청 PDF 자료 조회하기 > 자료반영을 탭하여 자료 반영을 완료합니다.



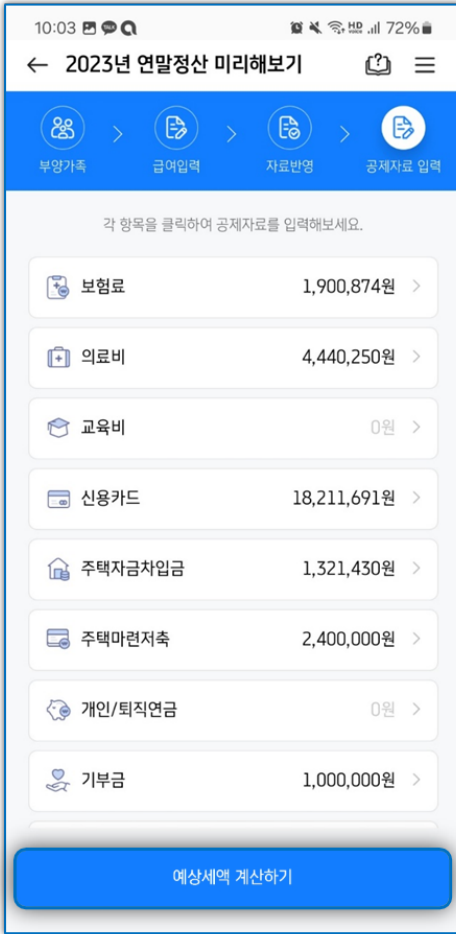
6) [공제자료입력] 단계에서 반영된 연말정산자료 조회 및 수정이 가능합니다.

반영한 연말정산 간소화PDF 파일의 자료가 각 공제항목으로 적용되어 있으며, 연필모양 아이콘을 탭하여 추가자료를 입력할 수 있습니다.

각 항목 우측 상단 '절세팁' 버튼을 탭하여 공제 항목별 설명을 확인 할 수 있습니다.



7) [공제자료입력] 단계에서 확인 및 추가사항 입력이 완료되었다면, 하단 '예상세액 계산하기' 버튼을 탭하여 결과를 조회합니다. 상세내역 확인하기' 버튼으로 예상세액 상세내용 확인이 가능합니다.



8) 연말정산 항목별 공제한도 확인

항목별로 납입금액 및 공제한도를 확인 할 수 있으며,
추가입력사항이 존재할 경우 각 항목을 탭하여 입력화면으로 이동이 가능합니다.

2023년 연말정산 미리해보기

최주리님의 2023년 연말정산 예상세액 결과입니다.

최주리님 이만큼 돌려받을 수 있어요.

377,520원

연말정산 예상세액 결과이므로 실제 연말정산 결과와 다를 수 있습니다.

예상세액 요약

| | |
|-------------------|--------------------|
| 총급여 | 30,600,000원 |
| 근로소득금액 | 20,760,000원 |
| 계세표준 | 11,362,677원 |
| 산출세액 | 681,760원 |
| 결정세액 | 0원 |
| 기납부세액 | |
| 소득세 | 343,200원 |
| 지방소득세 | 34,320원 |
| 농어촌특별세 | 0원 |
| 차감납부(환급)세액 | 377,520원 |
| 소득세 | 343,200원 |
| 지방소득세 | 34,320원 |
| 농어촌특별세 | 0원 |

이 공제 받을 수 있는 연말정산 항목을 확인해볼까요?

올해 연말정산 자료를 전년도 자료와 비교해 보세요!

이전 상세내역 확인하기

항목별 공제한도 확인

최주리님, 전액 환급받으셨어요!

결정세액 - 기납부세액 결과가 (+)이면 납부이고 (-)이면 환급이에요
*천원 미만일 때에는 환급 또는 납부하지 않아요!

기납부세액 **408,980원**

결정세액 **0원**

결정세액은 0원이고 기납부세액은 408,980원이에요. 전액 환급받으실 수 있어요!
추가 사용액이 발생해도 더 이상의 공제는 추가로 되지 않아요.

납입금액/공제한도를 확인해보세요!

각 항목별 한도계산이므로 참고용으로만 이용해주세요.

신용카드 (공제 >)

교육비 (사용금액 없음 >)

연금계좌 (사용금액 없음 >)

보장성보험 (공제 >)

월세액 (미납 >)

장기집합투자증권 (사용금액 없음 >)

소기업/소상공인 (사용금액 없음 >)

신용카드 등 공제 한도에 대해 알아보아요?

| 총급여 | 공제한도 |
|-----------|---|
| 7천만원 이하 | ** 일반공제 300만원과 총급여 20% 중 적은금액 추가공제 300만원 |
| * 7천만원 초과 | 일반공제 250만원 추가공제 300만원 |

* 총급여 7천만원 초과 시 도서·공연·영화·신문·책물간·미술관 항목으로 공제 받을 수 없어요. 해당 사용금액은 신용카드, 직불카드, 현금영수증 등 결제수단별 금액에 합산해야 합니다.
** 신용카드 등 사용금액이 총급여의 25% 미만일때는 공제받을 수 없어요.

공제율

- 신용카드 사용금액 : 15%
- 직불카드등, 현금영수증 : 30%
- 도서·공연·신문·책물간·미술관 사용금액(1월~3월) : 30%
- 도서·공연·영화·신문·책물간·미술관 사용금액(4월~12월) : 40%
- 전통시장사용분(1월~3월) : 40%
- 전통시장사용분(4월~12월) : 50%
- 대중교통사용분 : 80%

김더존님의 신용카드에 대해 알아보아요?

신용카드 등 일반공제

신용카드 등 사용액 **22,401,644원**에 대해 **3,000,000원** 모두 공제받을 수 있어요.
입력한 총급여액 및 각 공제항목계산 결과 결정세액이 0원으로 추가 사용액이 발생해도 더 이상의 공제는 추가로 되지 않아요.

사용액

22,401,644원

공제액 3,000,000원 한도

3,000,000원

잔여 한도 : 0원

추가공제

전통시장사용분, 대중교통이용분, 도서·공연등 사용분 **1,162,700원**에 대해 **912,160원** 모두 추가공제받을 수 있어요. 입력한 총급여액 및 각 공제항목계산 결과 결정세액이 0원으로 추가 사용액이 발생해도 더 이상의 공제는 추가로 되지 않아요.

● 전통시장 ● 대중교통 ● 도서공연

신용카드 등 사용액

45,000원 / **1,117,900원**

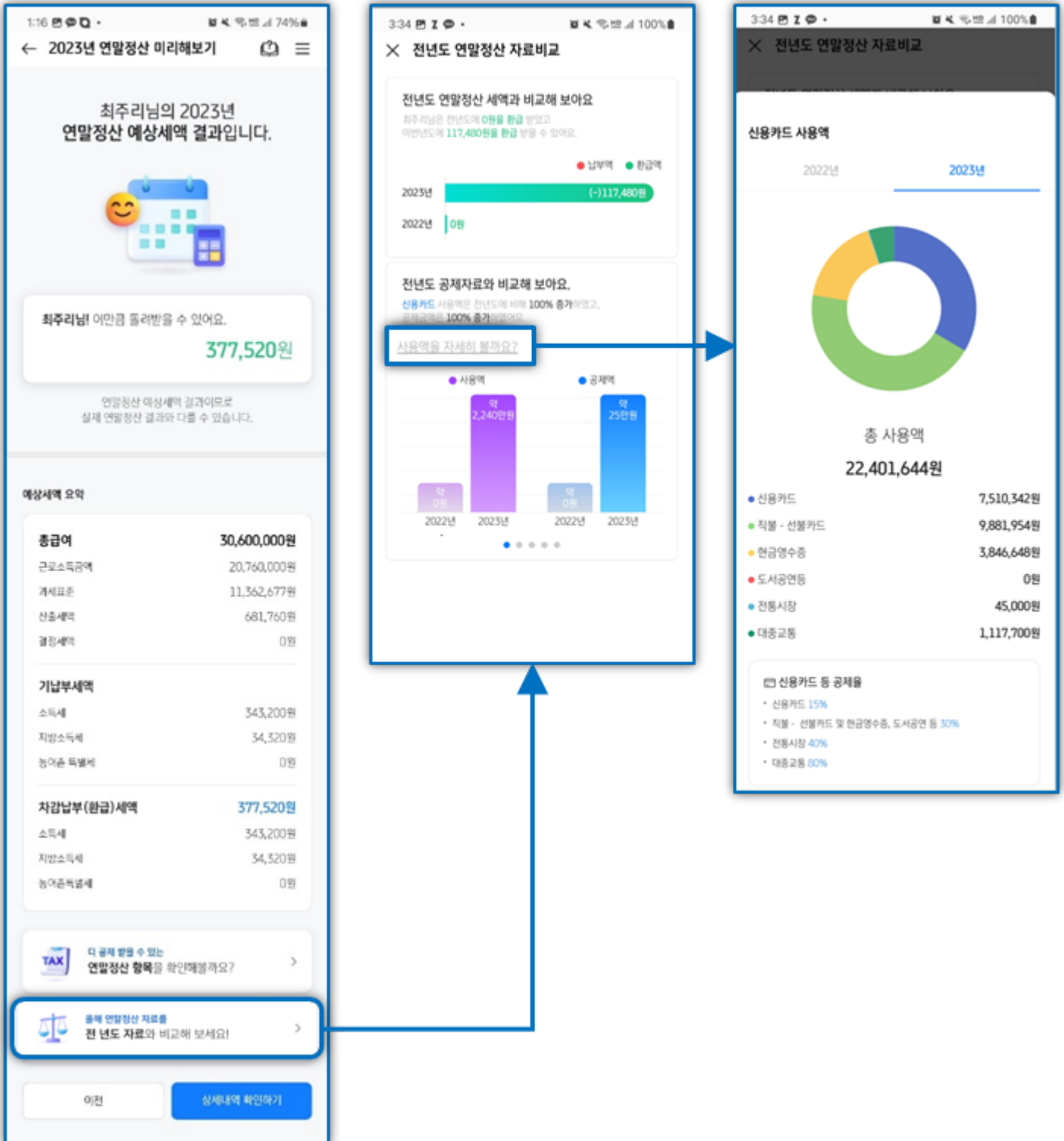
공제액 3,000,000원 한도

15,000원 / **894,160원**

신용카드 등 입력화면 이동

9) 전년도 연말정산 자료비교

연말정산 미리해보기를 통해 계산된 예상세액과 전년도 실제 연말정산 결과를 비교하여 차감납부세액, 연말정산 사용액 등을 그래프로 확인할 수 있습니다.



[인적공제]

10:07 100% 72%

× 예상세액 상세결과

인적공제 소득공제 세액감면/공제

기본공제

| | |
|-----------|------------|
| 본인 | 1,500,000원 |
| 배우자 | 0원 |
| 부양가족 (1명) | 1,500,000원 |

추가공제

| | |
|-----------|----|
| 경로우대 (0명) | 0원 |
| 장애인 (0명) | 0원 |
| 부녀자 | 0원 |
| 한부모 | 0원 |

예상세액 결과로 보여지는 금액은 지출액이 아닌
예상계산에 따른 공제금액입니다.

확인

[소득공제]

10:07 100% 72%

× 예상세액 상세결과

인적공제 **소득공제** 세액감면/공제

연금보험료공제

| | |
|--------|----------|
| 국민연금보험 | 540,000원 |
| 기타연금보험 | 0원 |

특별소득공제

| | |
|-----------|----------|
| 건강보험 등 | 729,630원 |
| 주택자금 | 528,572원 |
| 장기주택저당차입금 | 0원 |
| 기부금 (이월분) | 0원 |

그 밖의 소득공제

| | |
|-----------------|------------|
| 개인연금저축 | 0원 |
| 소기업소상공인공제부금 | 0원 |
| 주택마련저축 | 960,000원 |
| 투자조합출자 등 | 0원 |
| 신용카드 등 | 3,639,121원 |
| 우리사주조합출연금 | 0원 |
| 고용유지 중소기업근로자 | 0원 |
| 장기집합투자증권저축 | 0원 |
| 청년형 장기집합투자증권 저축 | 0원 |

예상세액 결과로 보여지는 금액은 지출액이 아닌
예상계산에 따른 공제금액입니다.

확인

[세액감면/공제]

10:07 100% 72%

× 예상세액 상세결과

인적공제 소득공제 **세액감면/공제**

세액감면

| | |
|-------------|----|
| 소득세법상 감면 | 0원 |
| 조세특례제한법상 감면 | 0원 |
| 중소기업취업자 감면 | 0원 |
| 조세조약 감면 | 0원 |

세액공제

| | |
|----------|----------|
| 근로소득세액공제 | 374,968원 |
| 자녀세액공제 | 0원 |
| 연금계좌세액공제 | 0원 |
| 보험료세액공제 | 120,000원 |
| 의료비세액공제 | 186,792원 |
| 교육비세액공제 | 0원 |
| 기부금세액공제 | 0원 |
| 표준세액공제 | 0원 |
| 납세조합공제 | 0원 |
| 주택차입금공제 | 0원 |
| 외국납부세액공제 | 0원 |
| 월세액공제 | 0원 |

예상세액 결과로 보여지는 금액은 지출액이 아닌
예상계산에 따른 공제금액입니다.

확인

▶ Check Point

연말정산 미리해보기의 예상세액은 예상 급여 등이 포함된 결과이므로 [참고용]으로만 확인하시기 바랍니다.

