「편리한 연말정산 공제신고서 작성」

사 용 자 매 뉴 얼

2025. 11.

국세청
National Tax Service

목 차

Ⅰ. 2025년 편리한 연말정산 주요 개편 내용 ····· 3

Ⅱ. 소득·세액 공제신고서 작성하기 ····· 6

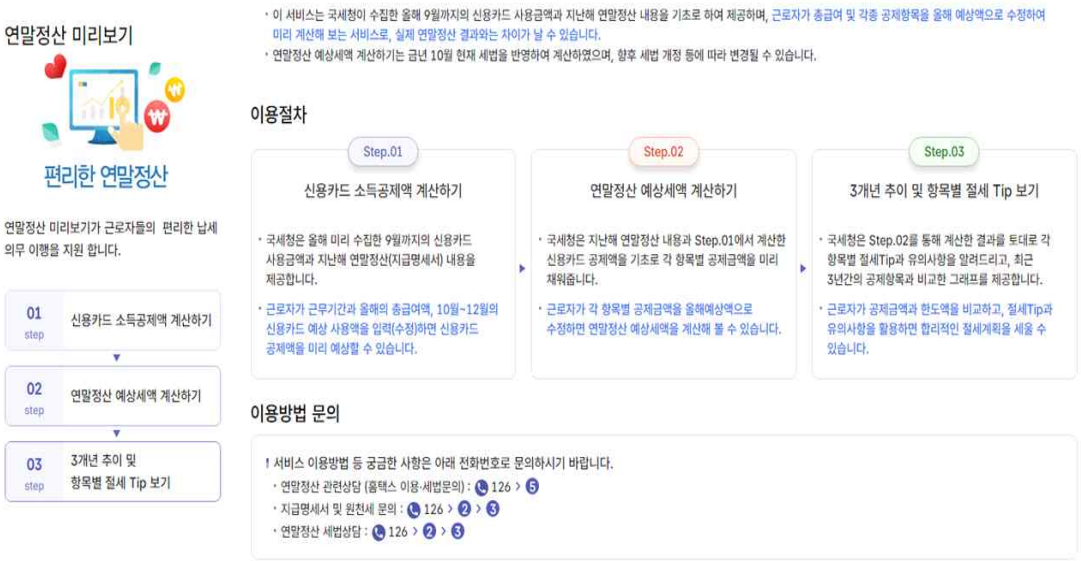
Ⅲ. 예상세액 계산하기 ····· 6

Ⅳ. 맞벌이 근로자 절세안내 ····· 6

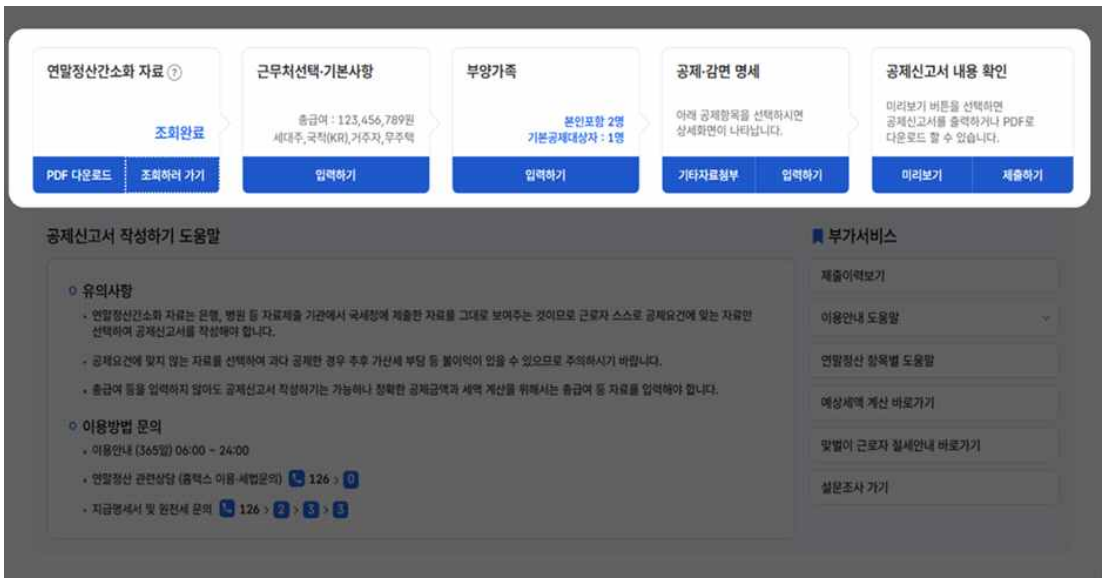
Ⅰ. 2025년 편리한 연말정산 주요 개편 내용

○ **(작성흐름 제공)** 메인화면 상단에 고정적으로 공제신고서 작성 흐름을 표시하여 이용 절차를 쉽게 확인

현행 화면



개선 화면

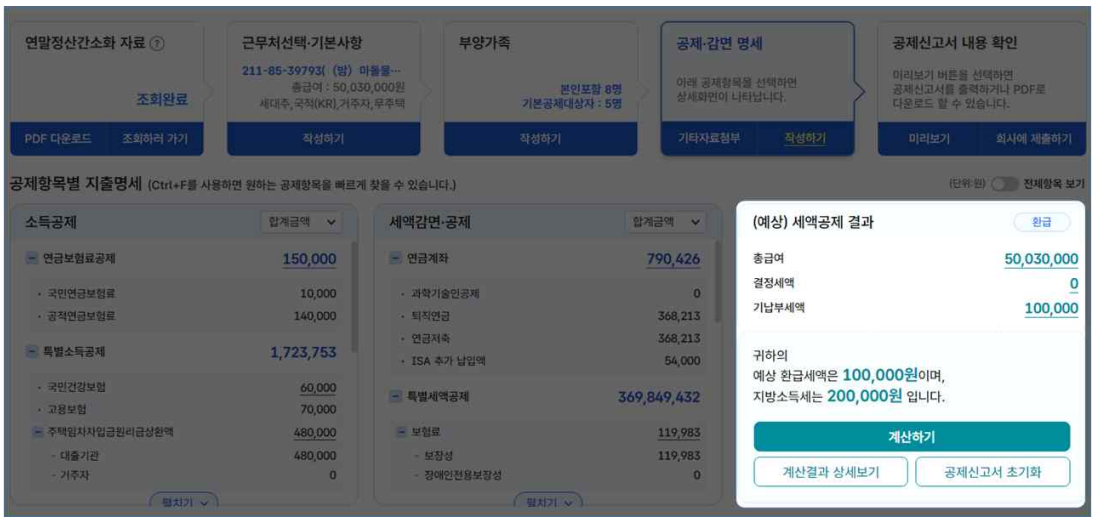


○ **(예상세액 제공)** 공제항목 입력값을 반영하여 납부 및 환급 예상 세액을 표시함으로써 납세자가 세액 변동을 직관적으로 확인

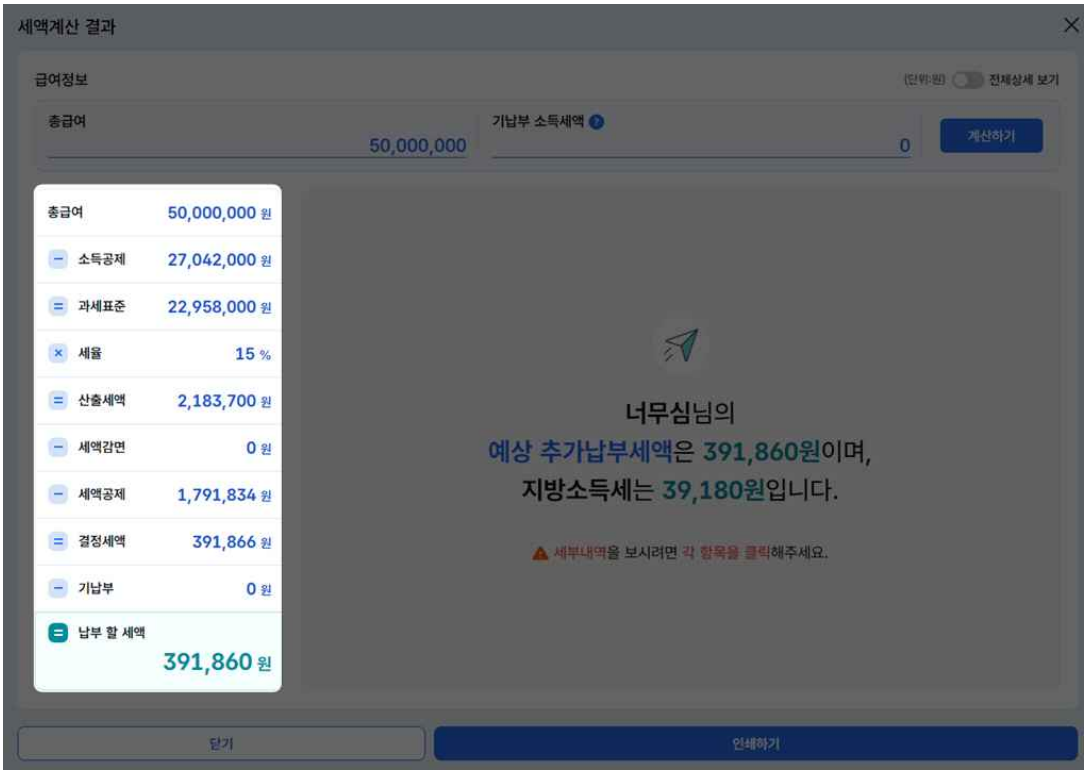
현행 화면



개선 화면

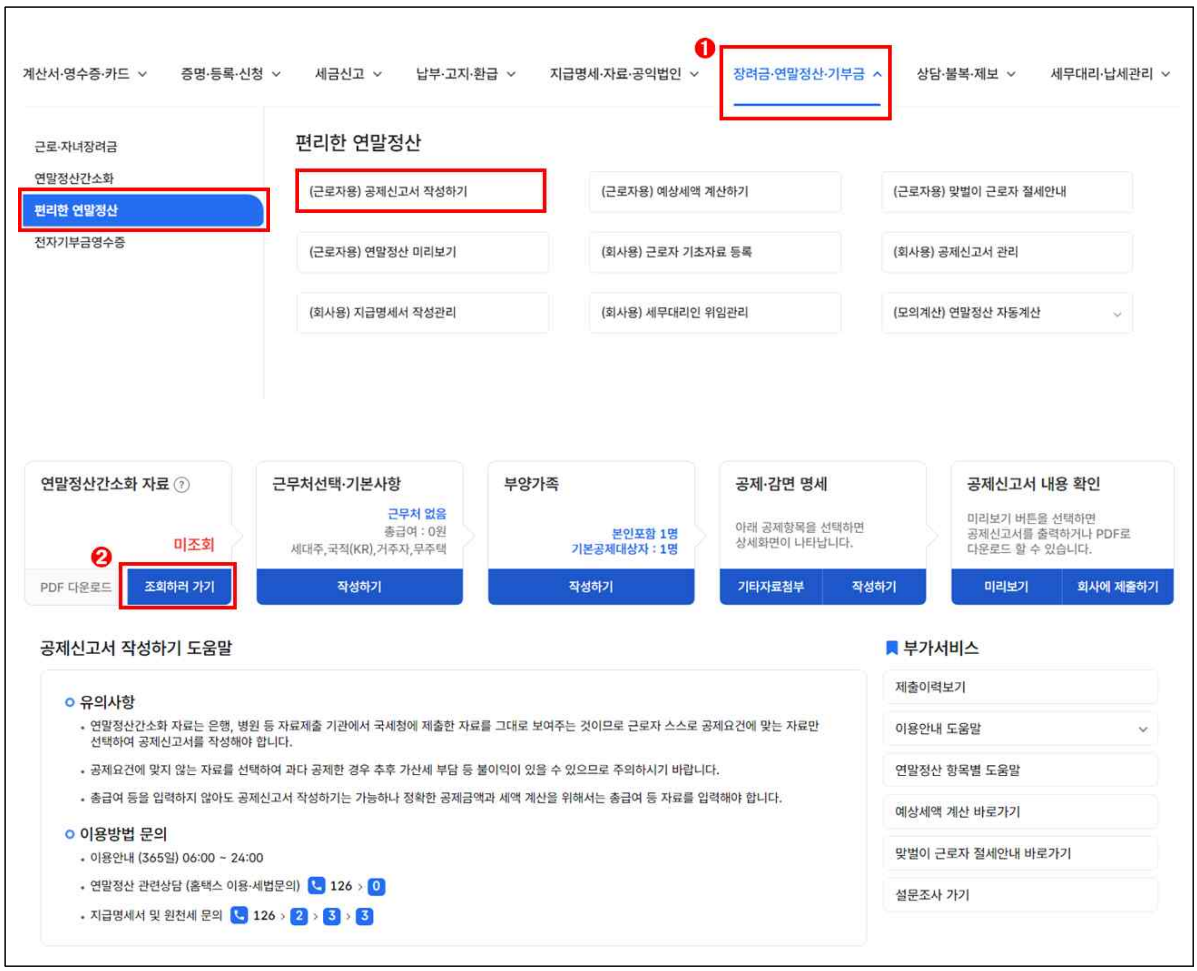


○ **(예상세액 계산식 제공)** 세액 산출과정을 계산식 형태로 표현하여 납세자가 세액계산 결과를 쉽게 이해할 수 있도록 개선

현행 화면	-
개선 화면	

Ⅱ. 소득·세액 공제신고서 작성하기

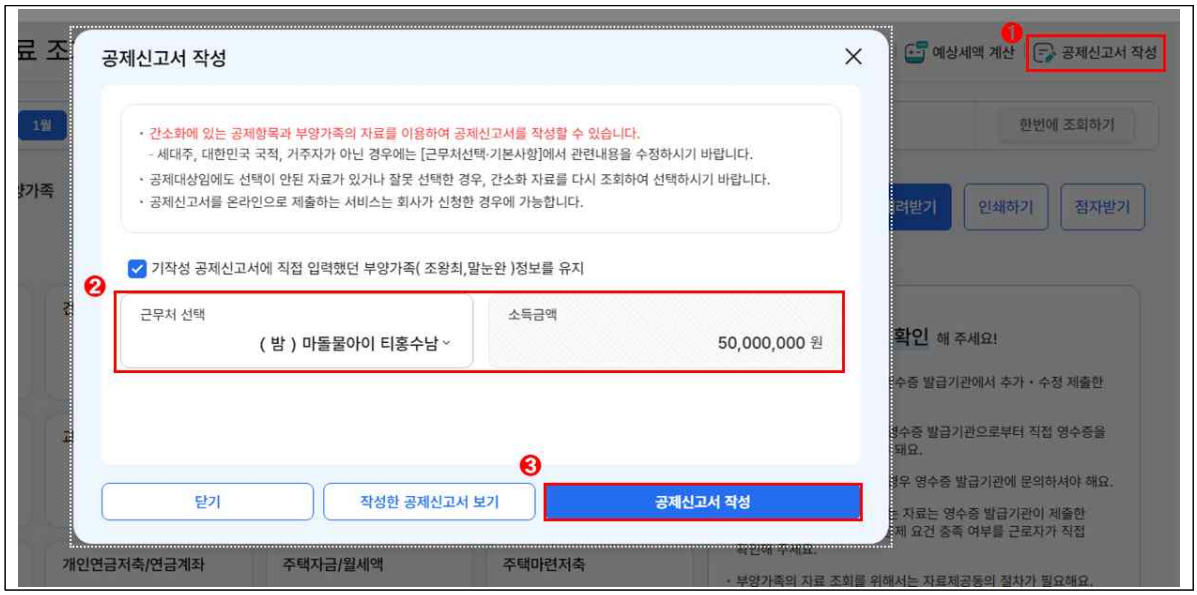
1 연말정산 간소화 자료 조회



① 홈택스 로그인 > 장려금·연말정산·기부금 > 편리한 연말정산 > (근로자용) 공제신고서 작성하기 메뉴로 진입합니다.

② (근로자용) 공제신고서 작성하기 첫 화면에서 연말정산간소화 자료의 '조회하러 가기'를 클릭합니다.

* 연말정산간소화 자료를 조회하지 않은 경우 [미조회], 조회한 경우 [조회완료]로 상태값이 바뀌게 됩니다.



① 공제대상 항목을 선택한 후 '공제신고서 작성' 버튼을 선택합니다.

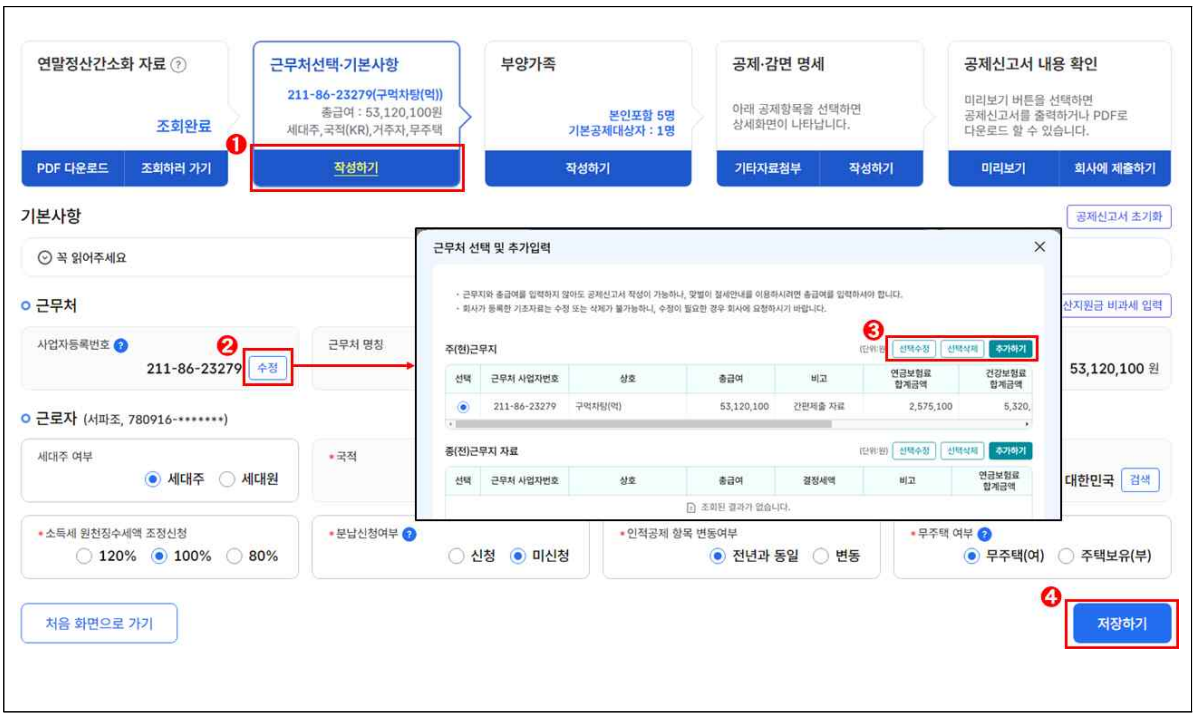
* 간소화 자료가 필요한 경우엔 간소화 자료를 재선택 후 한번에 내려받기 버튼으로 출력하거나 다운로드 하시기 바랍니다.

② 공제신고서 작성 팝업이 뜨면 근무처를 선택합니다. 회사에서 근로자 기초자료를 등록하지 않은 경우, 근무처 정보가 뜨지 않으니 회사에 연락하시기 바랍니다.

- 총급여는 근무처에서 입력한 금액이 조회됩니다. 금액이 없는 경우에도 예상세액계산하기 등의 서비스 이용을 위해 금액을 입력할 수 있으며, 근무처 선택 목록에서 해당없음을 선택하고 총급여를 입력하시기 바랍니다.

③ '공제신고서 작성' 버튼을 선택하여 공제신고서 작성화면으로 이동합니다. 연말정산 간소화 자료를 조회한 경우에는 **[6p 부양가족 입력]**으로 바로 이동합니다.

2 근무처선택·기본사항 입력



○ 연말정산간소화 자료를 조회하지 않고 바로 작성하는 경우에는 근무처선택·기본사항부터 작성합니다. 만약, 연말정산 간소화 자료를 조회하고 온 경우에는 부양가족 입력화면으로 바로 넘어가게 됩니다.**(6p 부양가족 입력)**

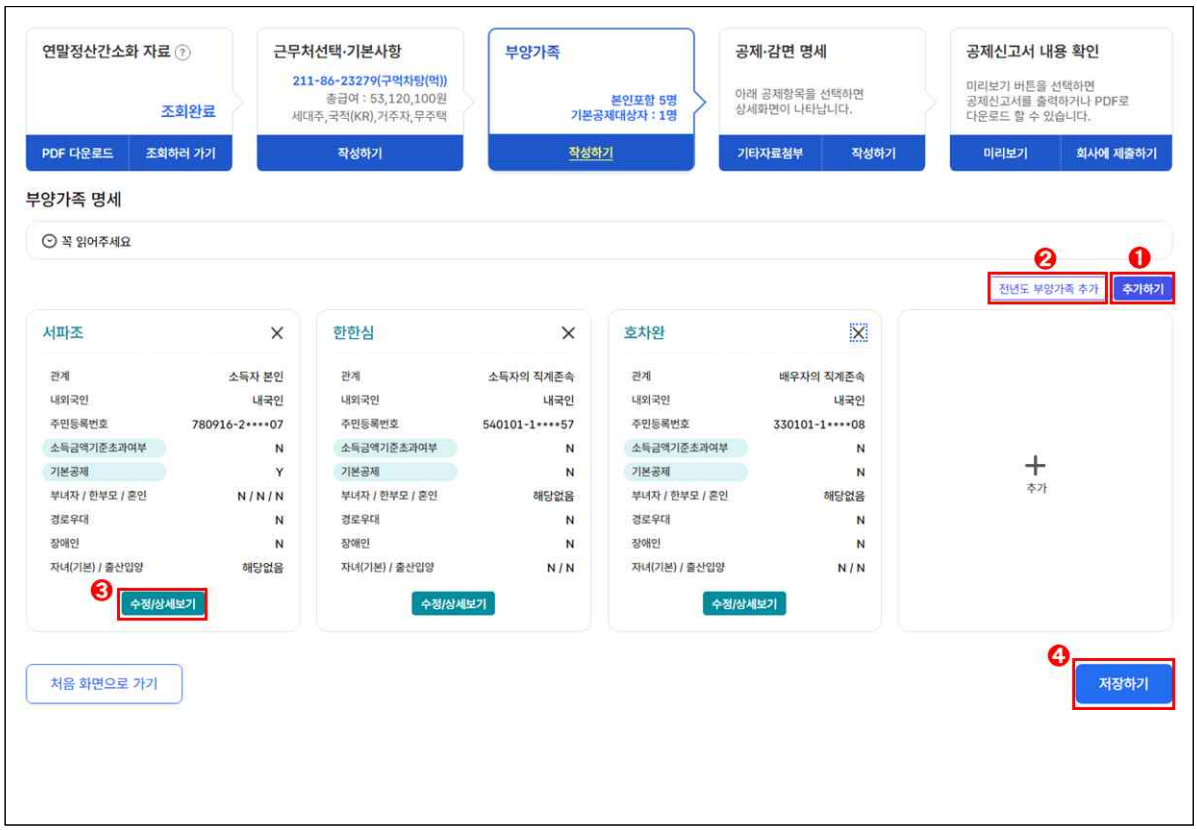
① 근무처선택·기본사항의 '작성하기' 버튼을 선택하여 화면으로 진입합니다.

② 사업자등록번호 옆 '수정' 버튼을 선택하여 근무처와 급여를 수정 및 입력하고, 수정할 내용이 없는 경우 내용을 확인한 후 ④번으로 이동합니다.

③ 근무처 선택 및 추가입력 팝업에서 '선택수정', '선택삭제', '추가하기' 버튼을 선택하여 근무처 및 급여를 수정 및 입력합니다.

④ '세대주 여부', '분납신청 여부' 등 기본사항을 확인 및 수정하고 '저장하기' 버튼을 눌러 다음 화면으로 이동합니다.

3 부양가족 입력



○ 부양가족 입력 화면에서는 연말정산간소화 자료에 있는 부양가족을 자동으로 보여줍니다.

- '관계'는 간소화 자료 제공동의에 설정된 내용과 동일합니다. 만약 자동 입력된 정보가 다른 경우 내용을 수정합니다.

① '추가하기' 버튼을 이용하여 부양가족을 추가 입력합니다.

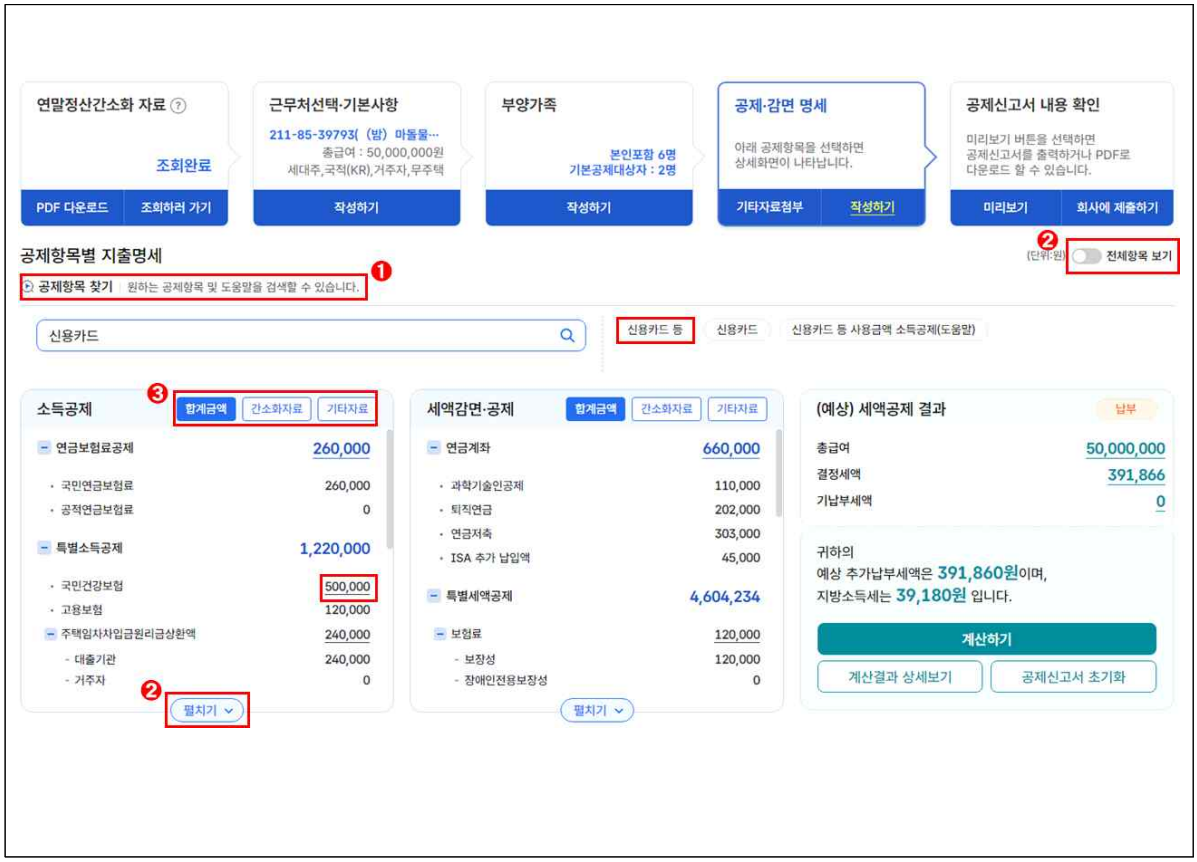
② '전년도 부양가족 추가' 버튼을 선택하면 전년도에 회사에서 국세청에 신고한 내용과 동일한 부양가족이 추가됩니다.

③ '수정/상세보기' 버튼을 선택하여 본인과 부양가족의 세부사항을 수정하거나 확인합니다.

- 본인의 경우 자녀/출산입양 공제 항목이 '해당없음'으로, 본인 외 부양가족의 경우 부녀자/한부모공제, 혼인세액공제 항목이 '해당없음'으로 표기되며, 해당 항목들은 변경할 수 없습니다.

④ '저장하기' 버튼을 선택하여 다음 화면으로 이동합니다.

④ 공제 및 감면항목 입력

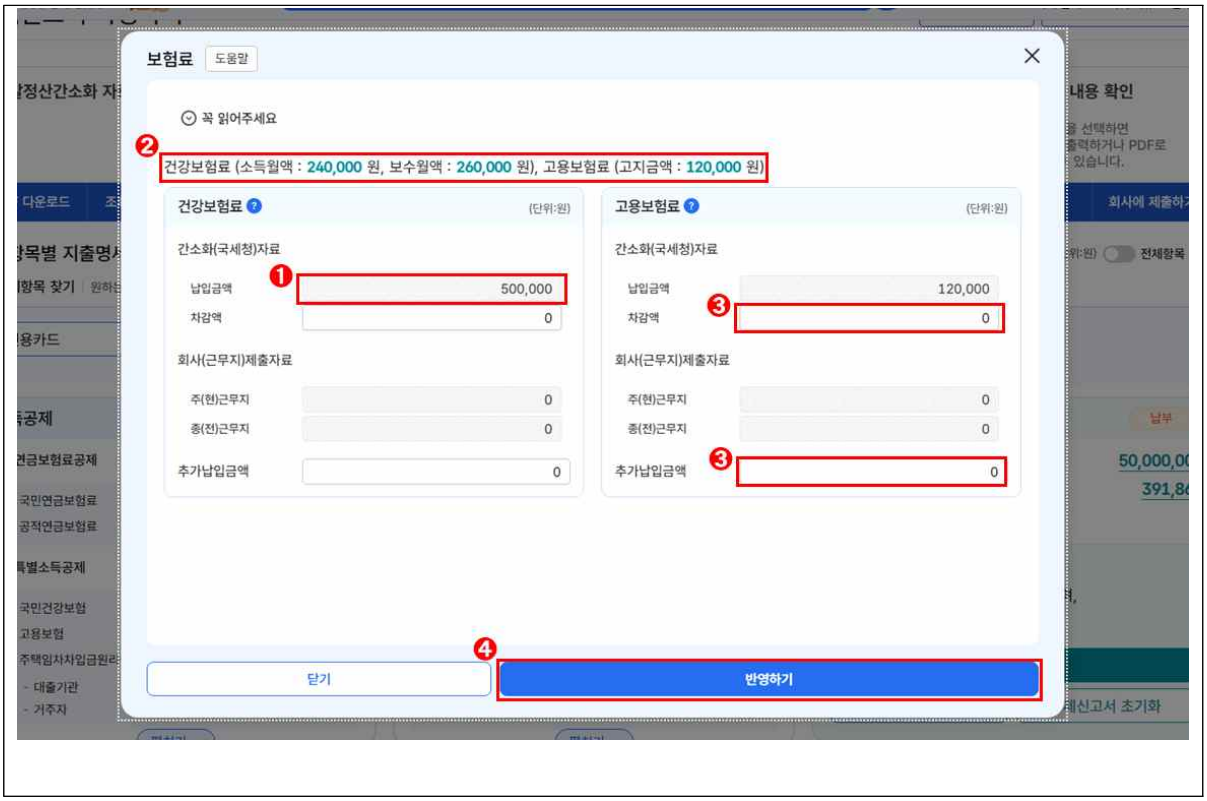


① ‘공제항목 찾기’ 기능을 이용하여 공제 및 감면항목을 검색 후 우측에 표출되는 키워드를 선택하거나 밑줄이 그어진 금액을 선택하여 항목을 수정 및 입력합니다.

② ‘펼치기’와 ‘전체항목 보기’를 선택하면 공제 및 감면항목을 전체적으로 확인할 수 있습니다.

③ 화면에 표출되는 금액은 기본적으로 간소화자료 금액과 기타자료 금액이 더해진 ‘합계금액’이며 편의에 따라 ‘간소화자료’ 버튼과 ‘기타자료’ 버튼을 유동적으로 선택하여 각각의 금액을 확인합니다.

참고1 국민건강보험 입력화면



① 국민건강보험의 금액을 눌러 해당 공제 팝업으로 진입하여 간소화(국세청) 자료의 '납입금액'을 확인합니다.

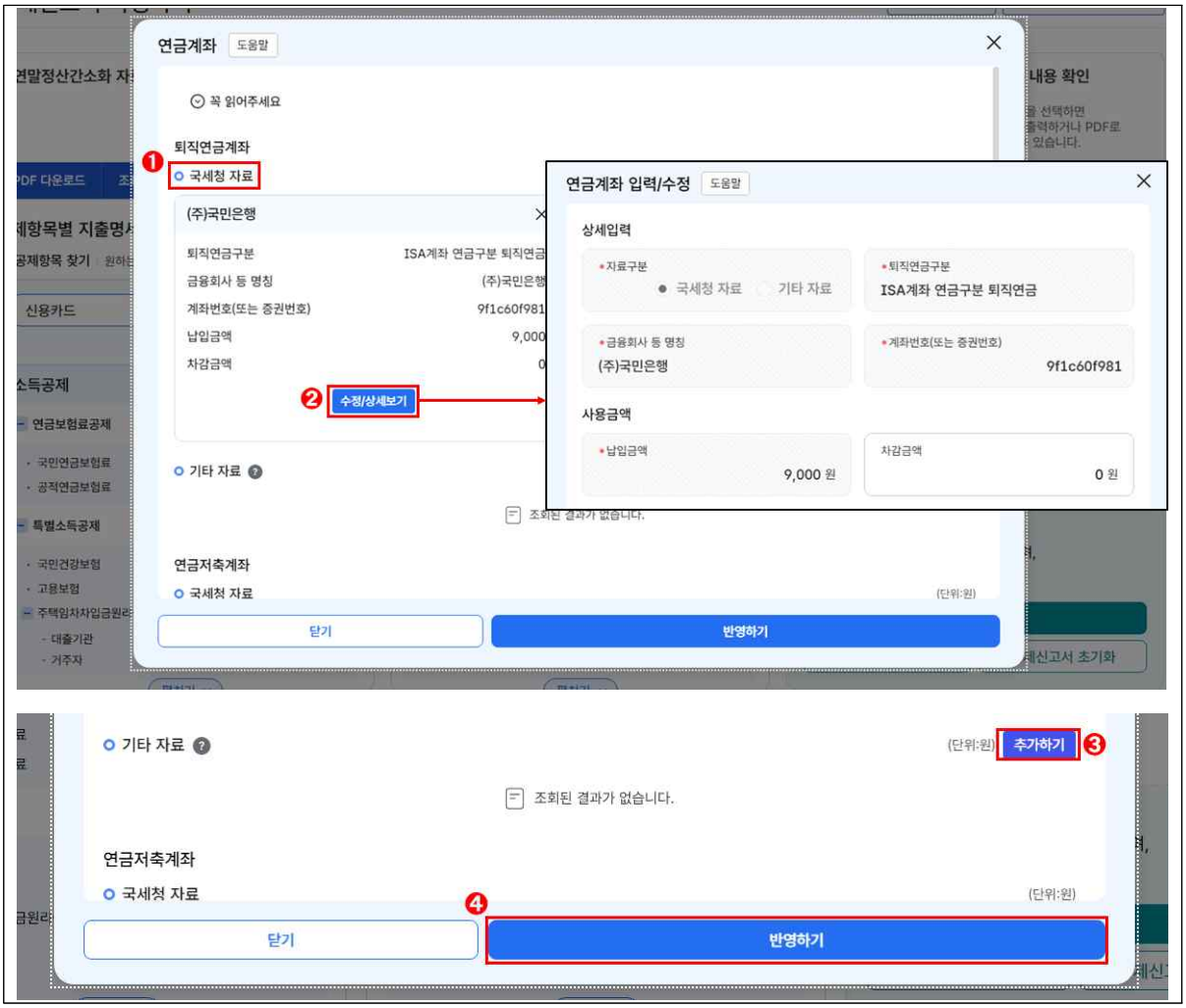
② ①에 해당하는 세부 내용을 나타냅니다.

③ 간소화(국세청)자료에서 차감할 금액을 입력하거나, 회사(근무지) 제출 자료에서 추가할 금액을 입력합니다.

- 간소화(국세청)자료를 추가하는 것, 회사(근무지)제출 자료를 차감하는 것은 불가능하므로 해당 입력칸은 비활성화 됩니다.

④ 금액을 모두 입력했으면, '반영하기'를 선택하여 수록합니다.

참고2 연금계좌세액공제 입력화면



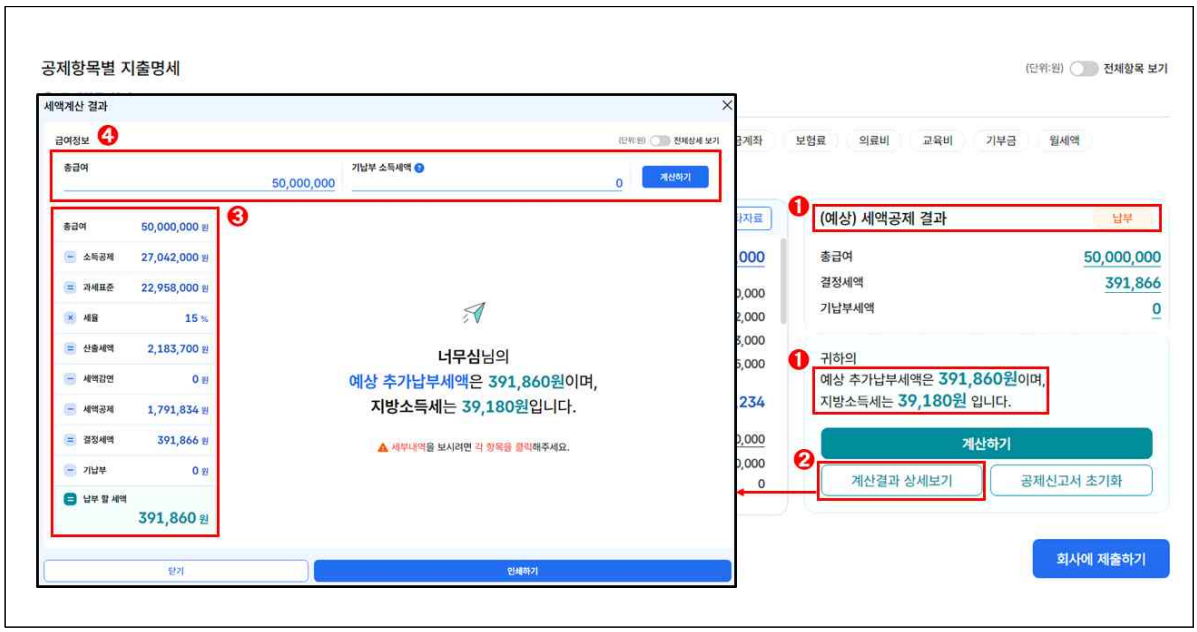
① 연금계좌의 금액을 눌러 해당 공제 팝업으로 진입하여 간소화(국세청) 자료의 '납입금액'을 확인합니다.

② '수정/상세보기'를 선택하여 금액을 수정 및 확인합니다.

③ 새로운 자료를 추가할 경우 '추가하기'를 선택하여 내용을 입력합니다.

④ 금액을 모두 입력했으면, '반영하기'를 선택하여 수록합니다.

5 세액 계산결과 및 미리보기

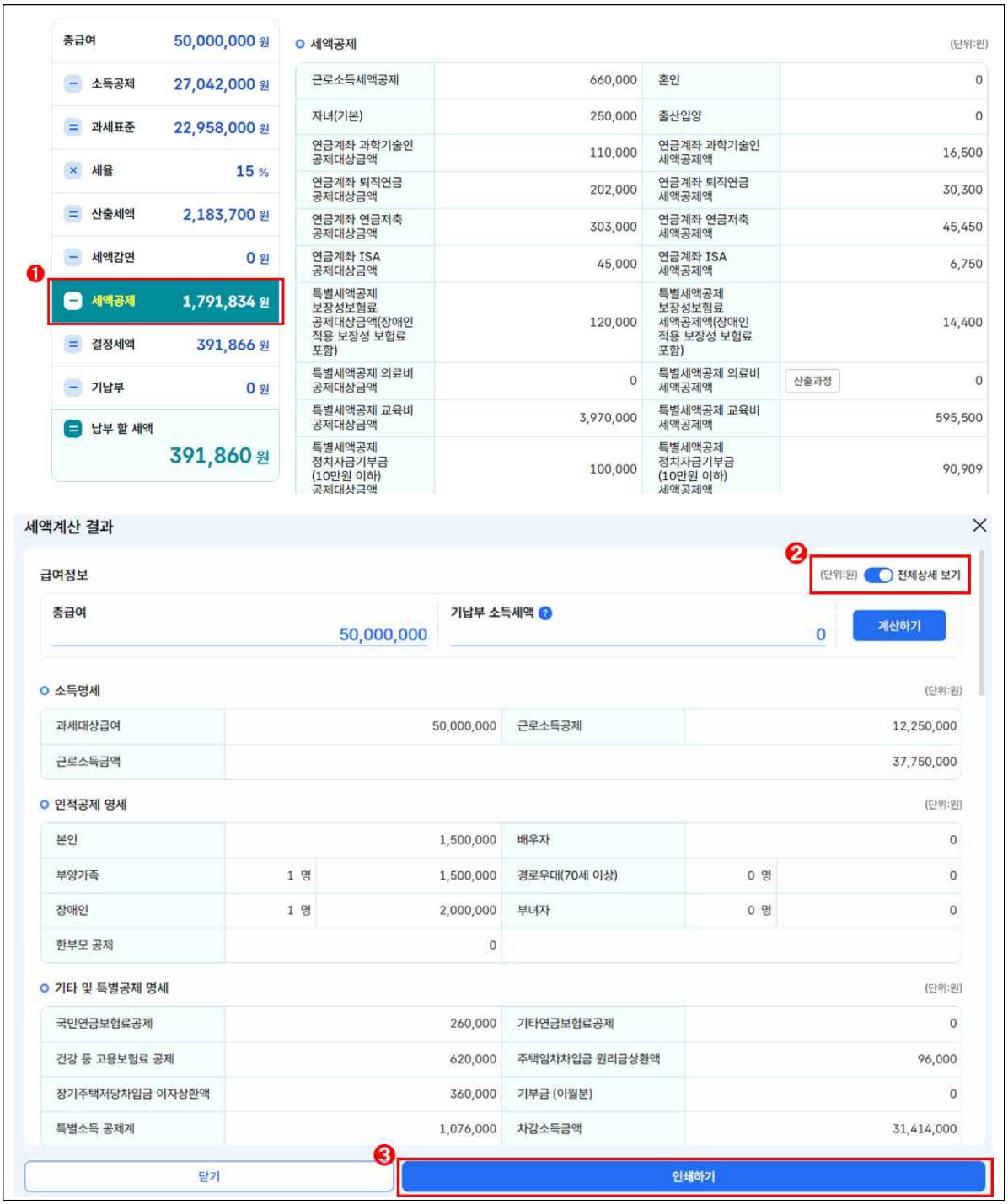


① (예상)세액공제 결과에서 납부 및 환급 여부와 그에 따른 세액을 수치로 보여줍니다.

② '계산결과 상세보기'를 선택하여 세액이 도출된 내용을 확인합니다.

③ 세액계산 결과 팝업에서 세액 산출과정을 계산식 형태로 볼 수 있으며, 최종 세액이 어떻게 도출되었는지 확인 가능합니다.

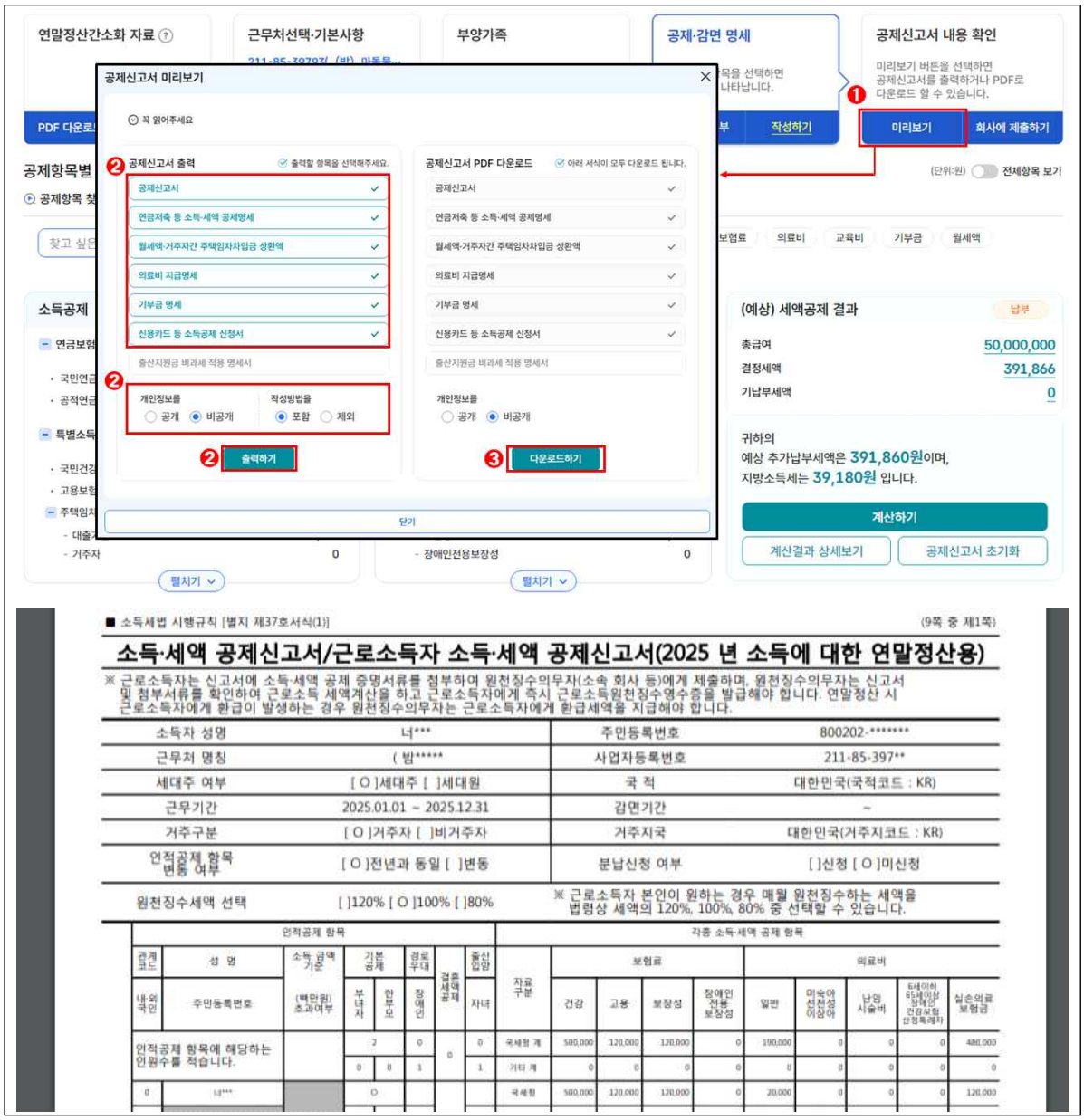
④ 세액계산 결과 팝업에서 총급여와 기납부 소득세만 변경하여 세액이 어떻게 바뀌는지 볼 수 있습니다.



① 좌측에 있는 항목을 선택하면 해당 내용이 우측에 나타납니다.

② '전체상세 보기'를 선택하면 전체 내용이 나타납니다.

③ '인쇄하기' 버튼을 선택하면 화면에 표출된 내용을 간략하게 인쇄할 수 있습니다.



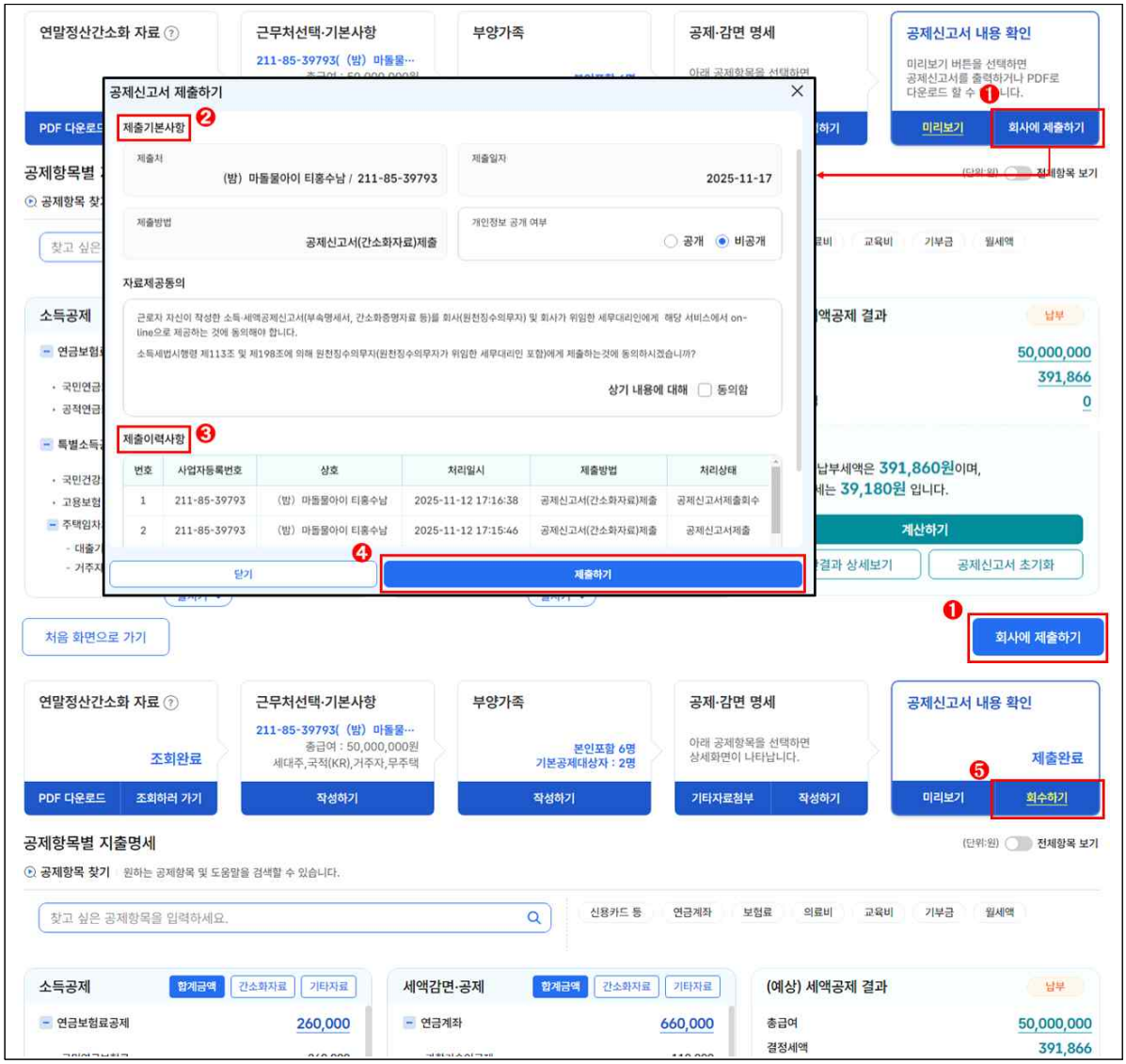
① 공제신고서 내용 확인의 ‘미리보기’를 클릭하여 공제신고서를 출력하거나 PDF로 다운 받습니다.

② 공제신고서를 출력할 경우에는 작성한 서식을 자유롭게 선택 및 해제하여 해당하는 서식만 출력 가능합니다. 개인정보 공개 여부와 작성방법 포함여부를 선택한 후 출력하기를 선택합니다.

③ 공제신고서 PDF 다운로드에서 ‘다운로드하기’를 선택하여 작성한 내용을 법정 서식으로 다운로드 받습니다.

- PDF 다운로드의 경우 서식 선택은 불가능하며, 작성한 서식을 모두 다운로드 받게 됩니다.

6 회사에 제출하기



① ‘회사에 제출하기’를 클릭하여 공제신고서를 회사에 제출합니다.

② 제출처, 제출일자 등 제출기본사항을 확인하고 개인정보 동의 여부, 자료제공 동의 여부를 선택합니다.

③ 제출이력사항을 통해 현재 공제신고서가 제출상태인지, 회수상태인지 등 공제신고서의 처리 상태를 확인할 수 있습니다.

④ ‘제출하기’ 버튼을 선택하면 최종적으로 회사에 제출됩니다.

⑤ 제출을 완료하고 나면 공제신고서 내용 확인의 ‘제출하기’ 버튼이 ‘회수하기’ 상태로 변경되며, 회사에서 공제신고서를 확인하기 전까지는 회수하여 수정할 수 있습니다.

7 제출이력 보기

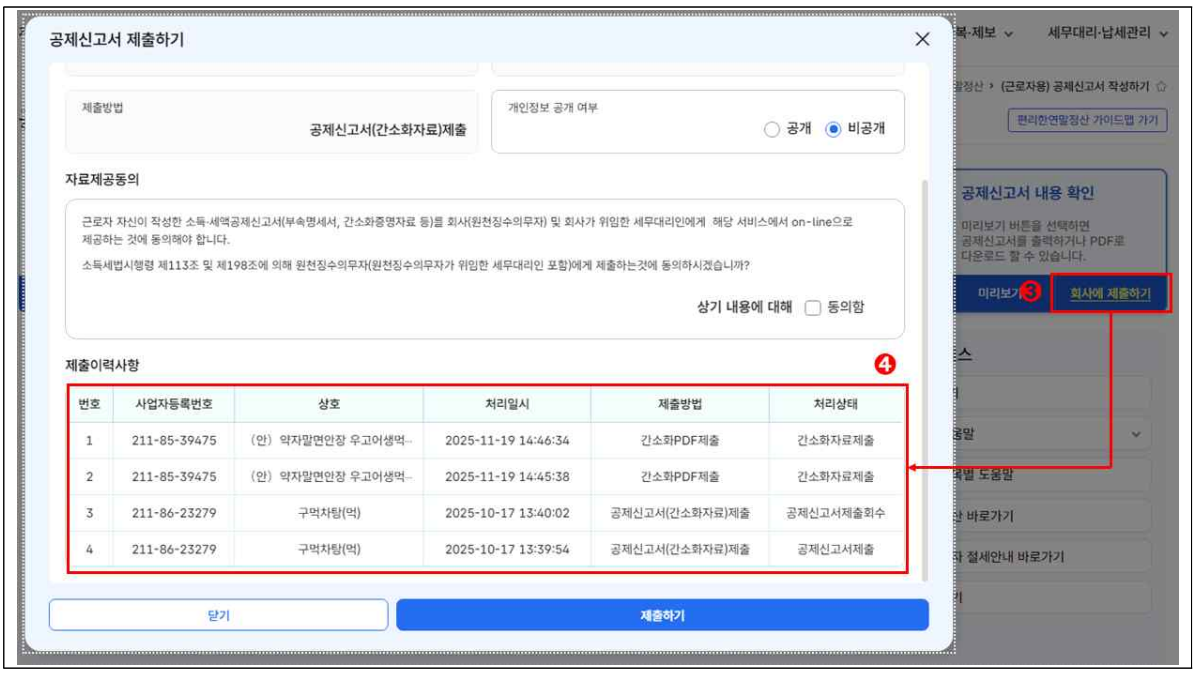
○ 공제신고서 작성 처음 화면에서 확인하기



① 공제신고서 작성 처음 화면 우측에 ‘제출이력보기’ 버튼을 선택합니다.

② 근로자 본인이 제출한 공제신고서의 제출 이력사항(사업자등록번호, 제출일시, 처리상태 등)을 확인 할 수 있습니다.

○ 공제신고서 작성 후 제출단계에서 확인하기



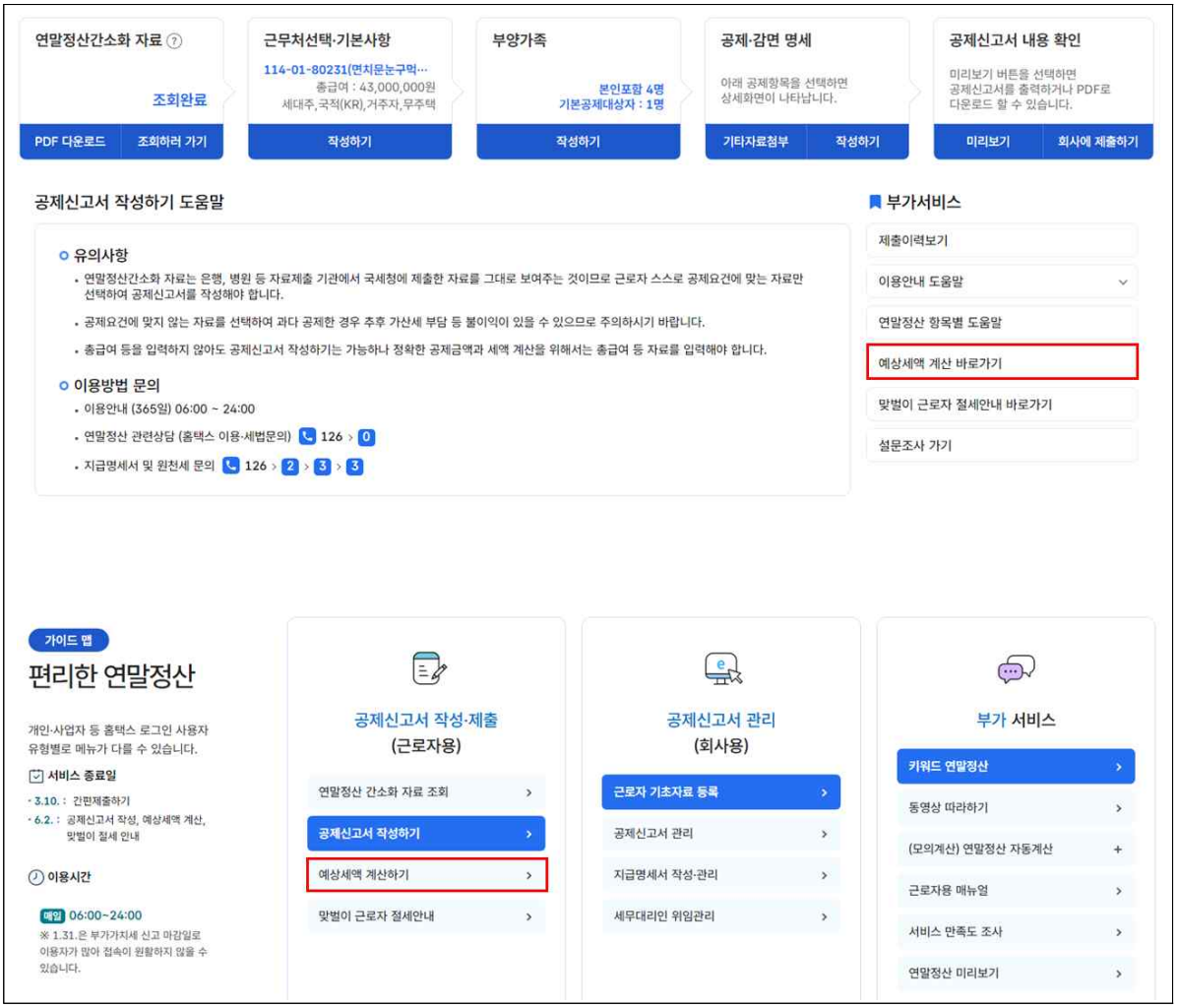
③ 공제신고서 작성 후 ‘회사에 제출하기’ 버튼을 선택합니다.

④ 제출 팝업에서 제출이력사항을 확인할 수 있습니다.

Ⅲ. 예상세액 계산하기

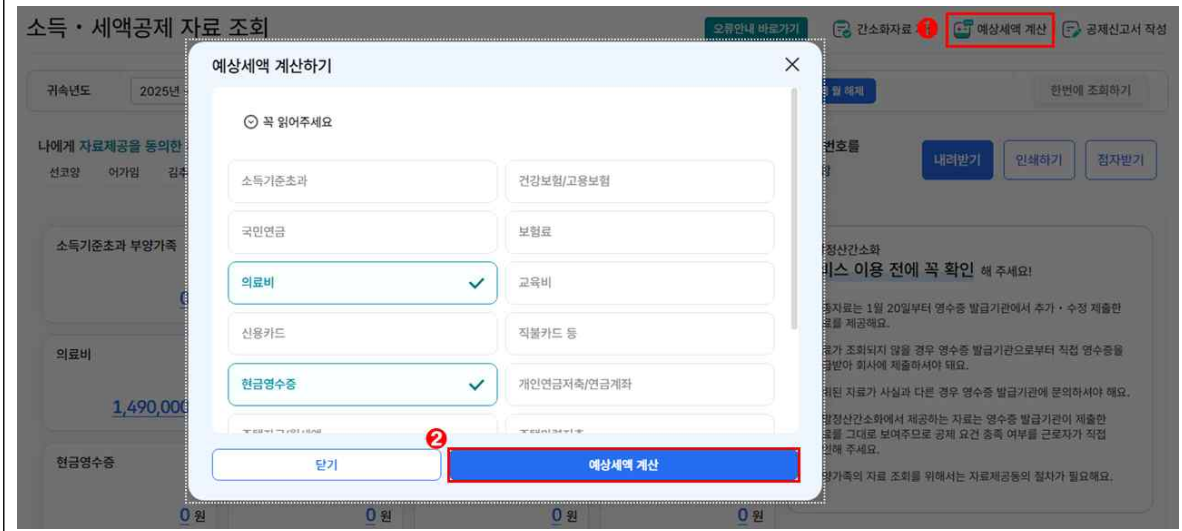
1 예상세액 계산하기로 이동하기

○ 공제신고서 작성 후 예상세액 계산하기로 이동하기



- 공제신고서 작성하기 처음화면에서 ‘예상세액 계산 바로가기’ 버튼을 클릭하거나 편리한 연말정산 가이드맵에서 ‘예상세액 계산하기’를 클릭하면 『예상세액 계산하기』 화면으로 이동합니다.

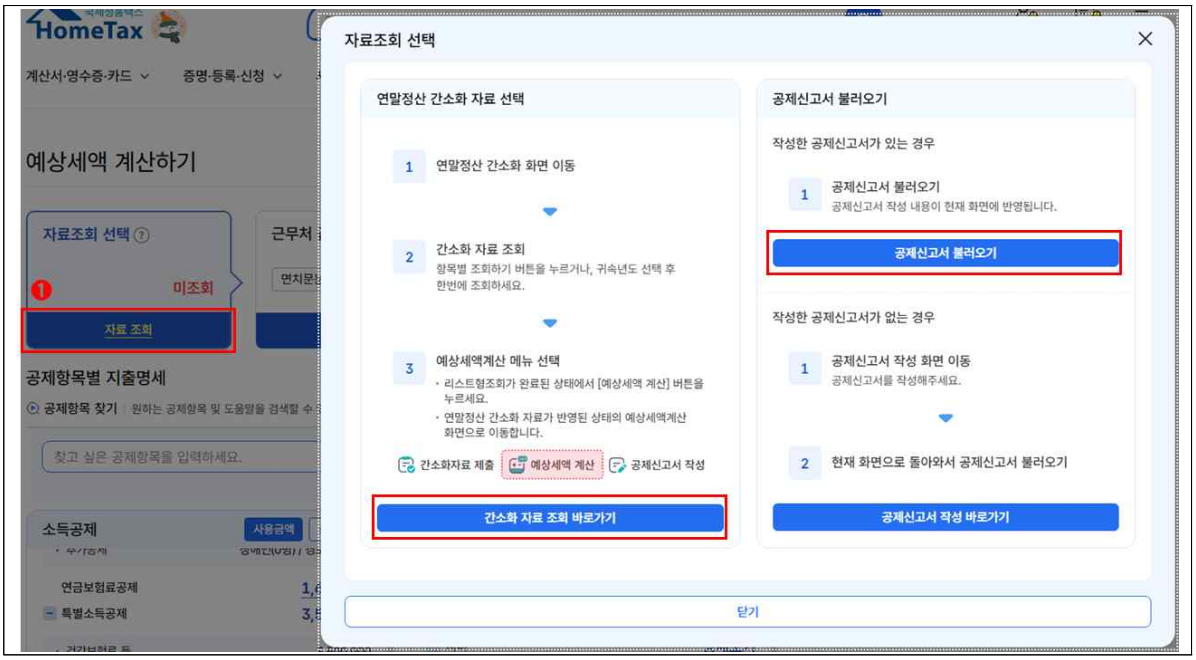
○ 간소화자료 선택 후 예상세액 계산하기로 이동하기



- 소득・세액공제 자료 조회(간소화자료 조회) 화면에서 공제대상 항목을 조회한 후 화면 상단의 ‘예상세액계산’ 버튼을 클릭하고 팝업에서 ‘세액계산’ 버튼을 클릭하면 『예상세액 계산하기』 화면으로 이동합니다.

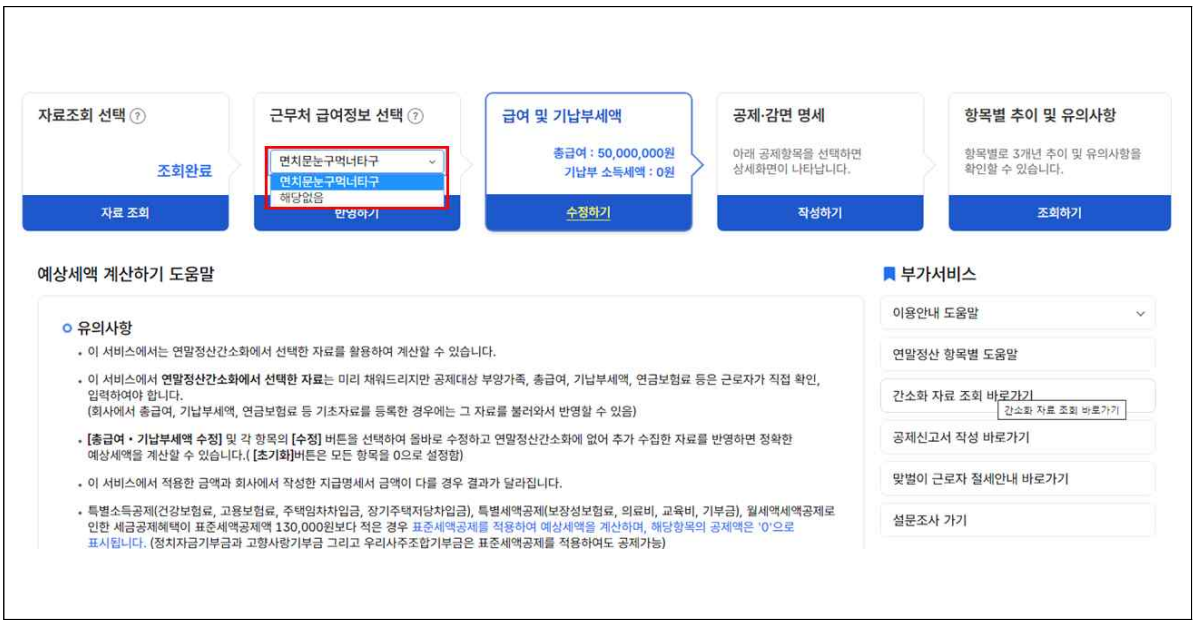
2 예상세액 계산하기

2-1. 자료 조회

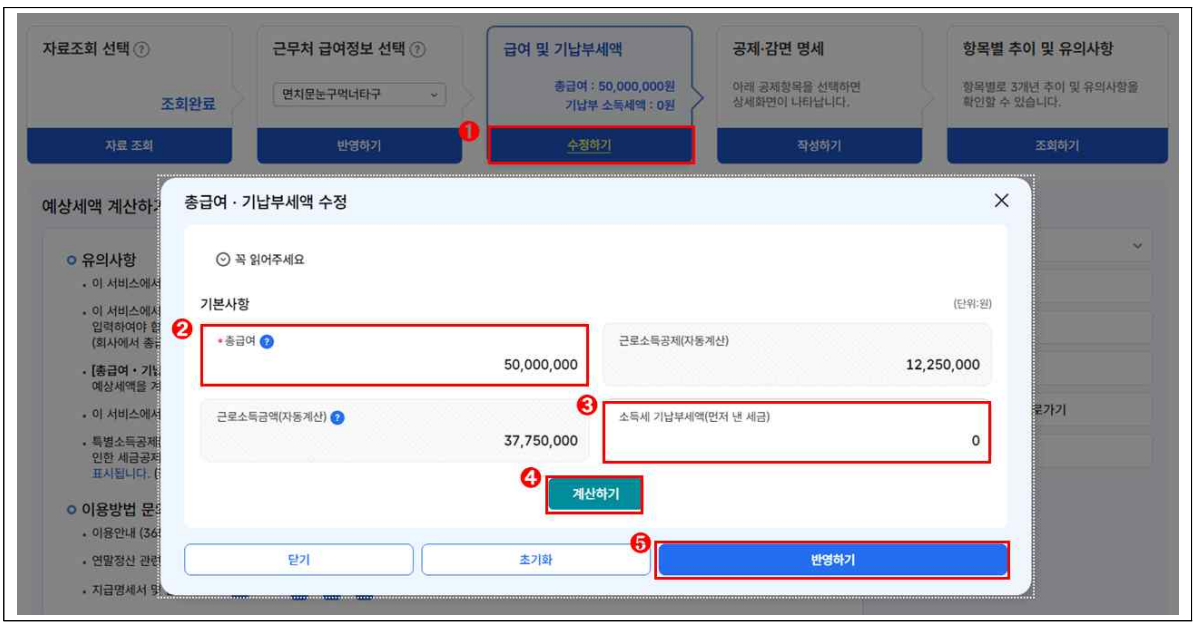


① ‘자료 조회’를 선택하여 소득·세액공제 자료조회 화면(연말정산 간소화)에서 공제항목을 불러오거나 공제 신고서의 내용을 불러온 후 이용합니다. 공제신고서를 작성하지 않은 경우 ‘공제신고서 작성 바로가기’를 선택하여 공제신고서를 작성한 후 이용합니다.

②-2. 근무처 선택 및 급여 및 기납부세액 입력

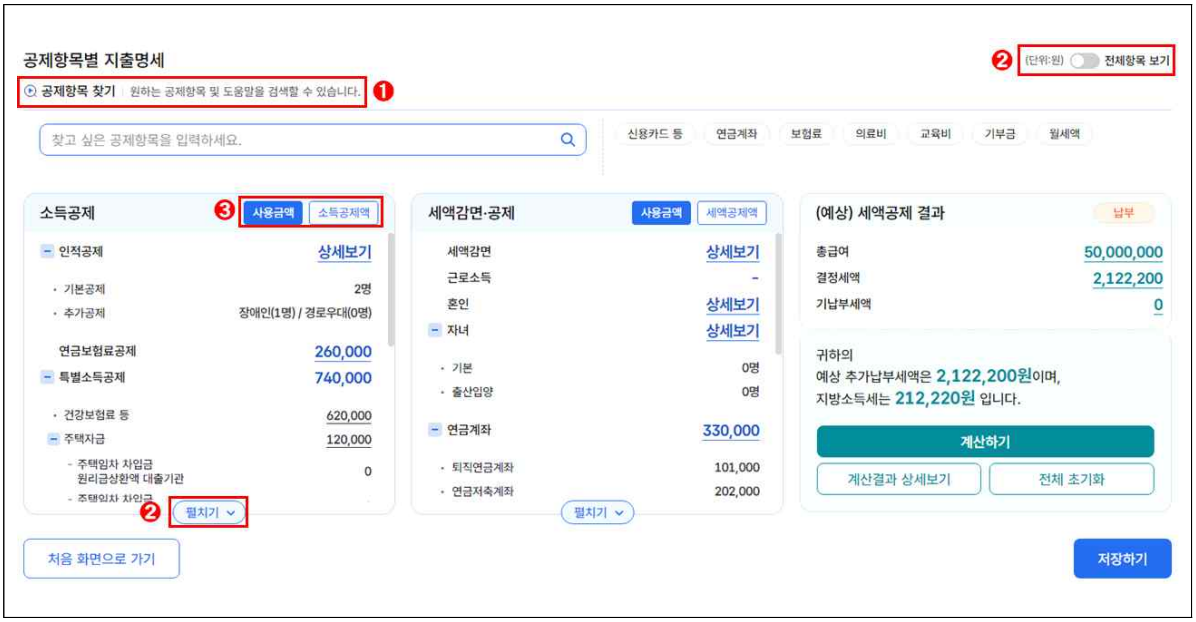


- 근무처를 선택하여 급여와 기납부세액 등의 자료를 반영합니다.



① 급여 및 기납부세액의 '수정하기' 버튼을 선택하면 팝업창에서 총급여와 기납부세액을 수정할 수 있습니다.
② 원하는 총급여를 입력합니다.
③ 먼저 낸 세금인 기납부세액을 입력합니다.
④ 총급여와 기납부세액을 다 입력했으면 '계산하기'를 클릭합니다.
⑤ '반영하기'를 클릭하면 최종적으로 입력한 값이 적용됩니다.

2-3. 공제 및 감면항목 입력하기

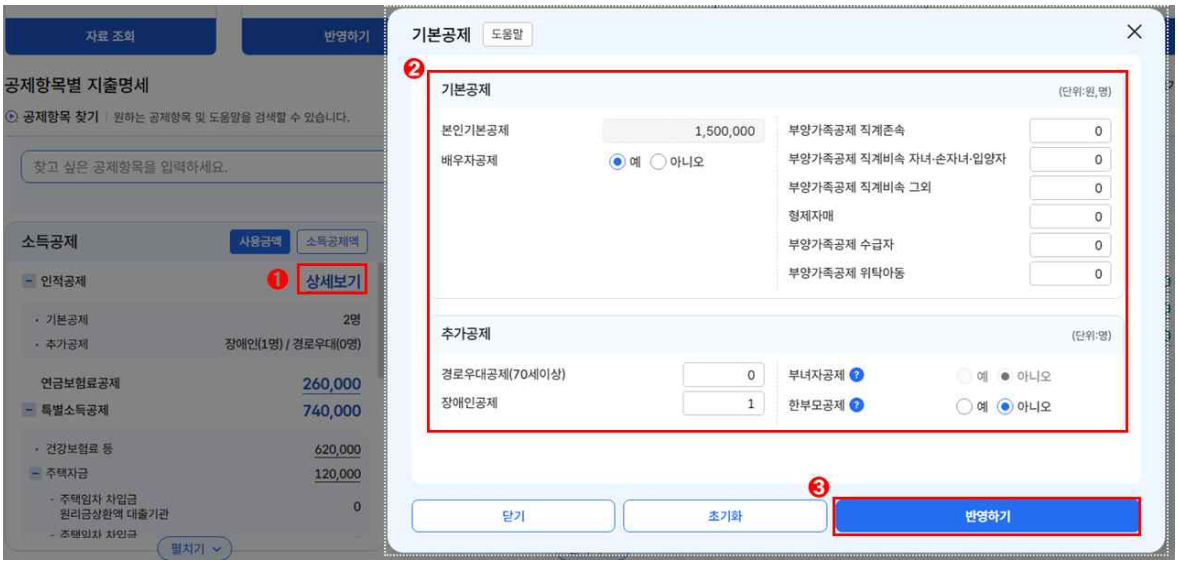


① '공제항목 찾기' 기능을 이용하여 공제 및 감면항목을 검색 후 우측에 표출되는 키워드를 선택하거나 밑줄이 그어진 금액을 선택하여 항목을 수정 및 입력합니다.

② '펼치기'와 '전체항목 보기'를 선택하면 공제 및 감면항목을 전체적으로 확인할 수 있습니다.

③ 화면에 표출되는 금액은 기본적으로 실제 지출한 '사용금액'이며 필요에 따라 '소득공제액' 버튼과 '세액공제액' 버튼을 유동적으로 선택하여 각각의 금액을 확인합니다.

참고1 인적공제 입력화면

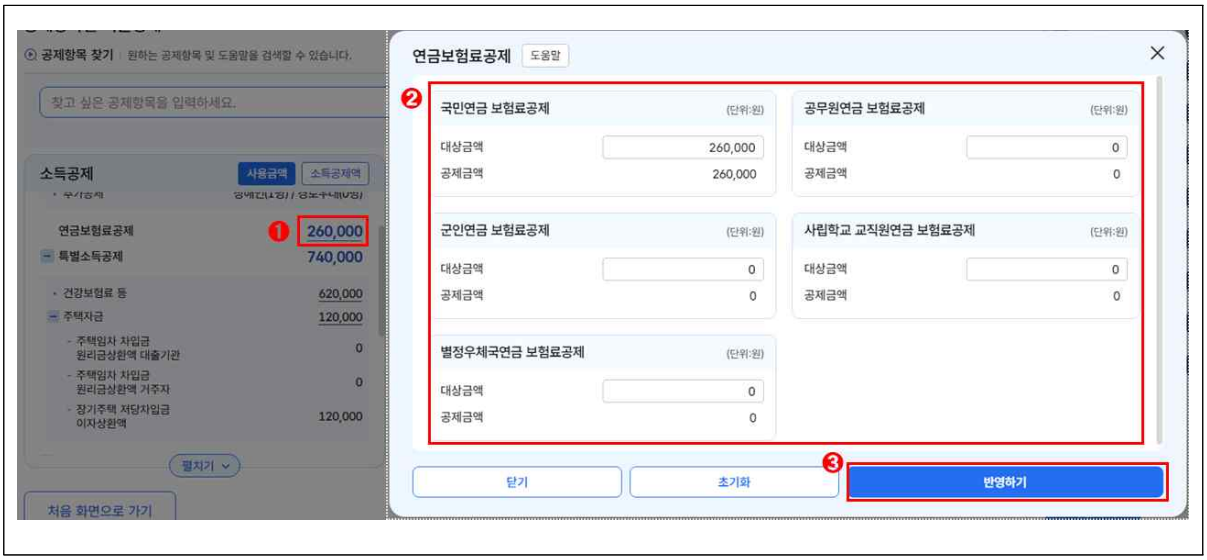


① '상세보기'를 클릭합니다.(인적공제는 사용금액으로 볼 경우 '상세보기'로, 소득공제액으로 볼 경우 금액으로 표기 됩니다.)

② 기본공제와 추가공제를 선택하거나 부양가족의 종류에 해당하는 인원만큼 명수를 적습니다.

③ '반영하기'를 선택하여 입력한 값을 최종 반영합니다.

참고2 연금보험료 입력화면

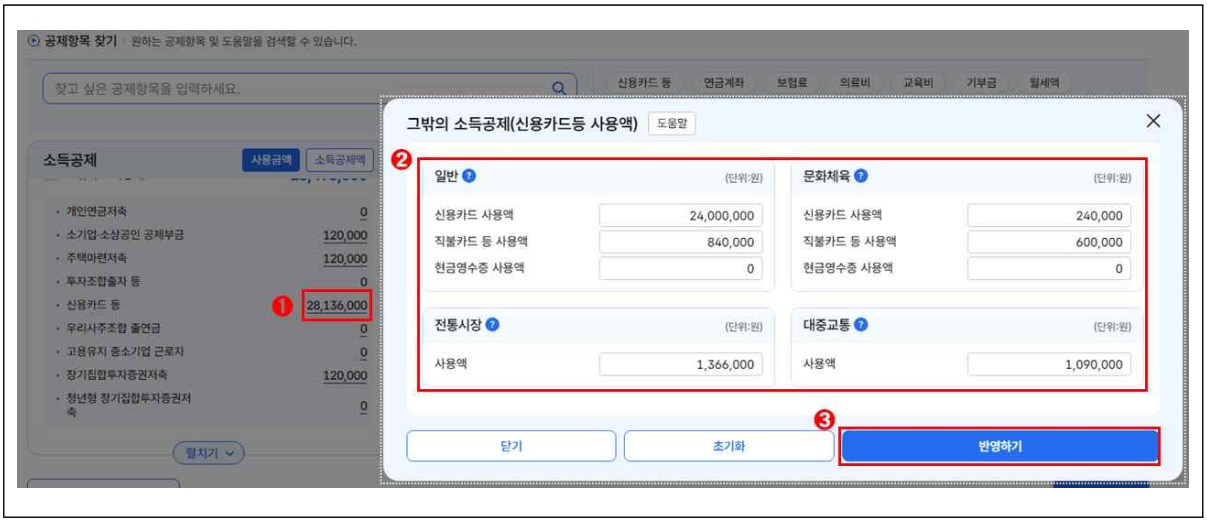


① 연금보험료공제의 금액을 클릭합니다.

② 해당하는 보험료의 '대상금액'란에 금액을 적습니다.

③ '반영하기'를 선택하여 입력한 값을 최종 반영합니다.

참고3 신용카드 등 사용금액 입력화면

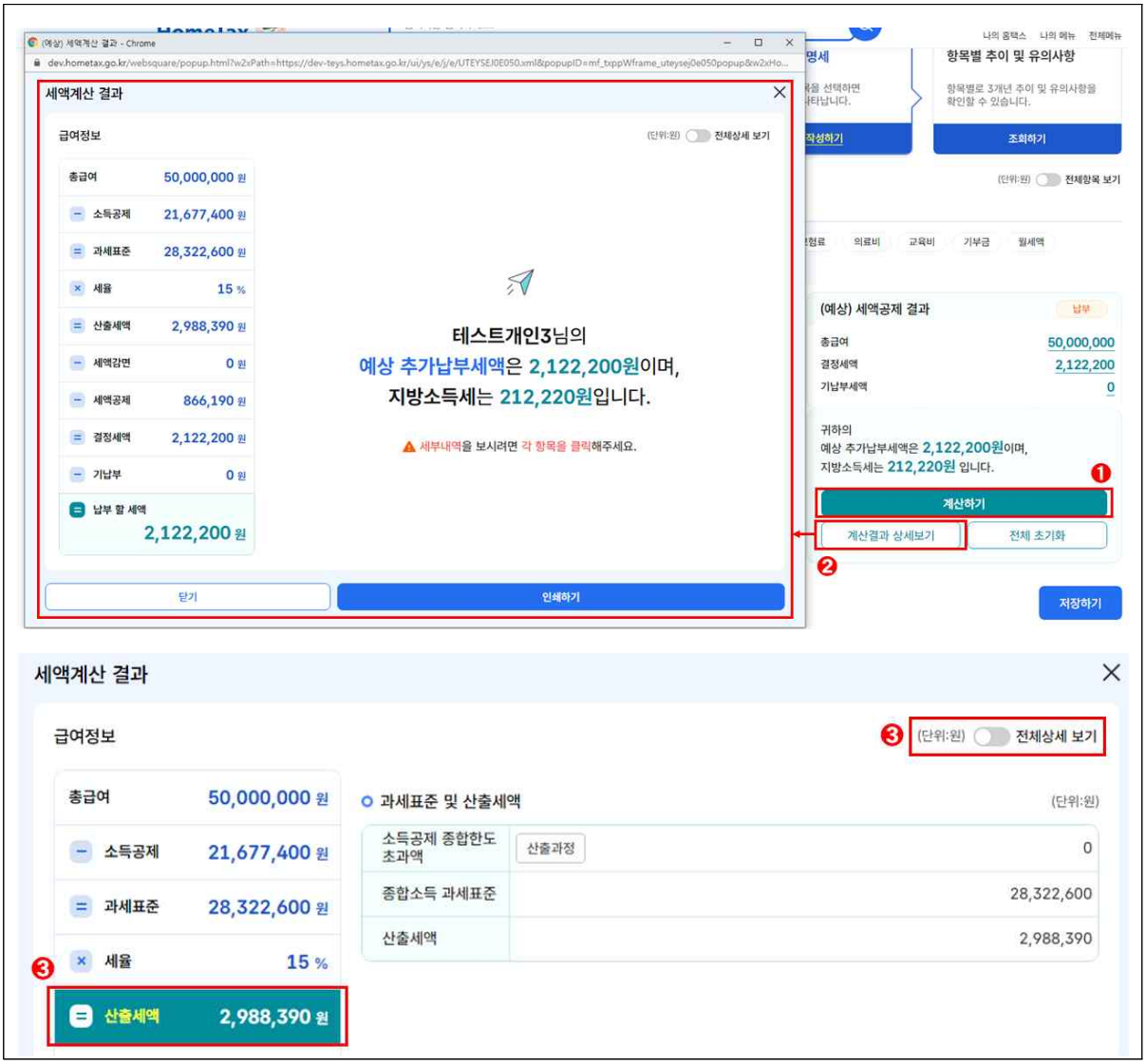


① 신용카드 등 사용금액의 금액을 클릭합니다.

② 해당하는 사용금액 종류의 '사용액'란에 금액을 적습니다.

③ '반영하기'를 선택하여 입력한 값을 최종 반영합니다.

2-4. 세액 계산결과 보기

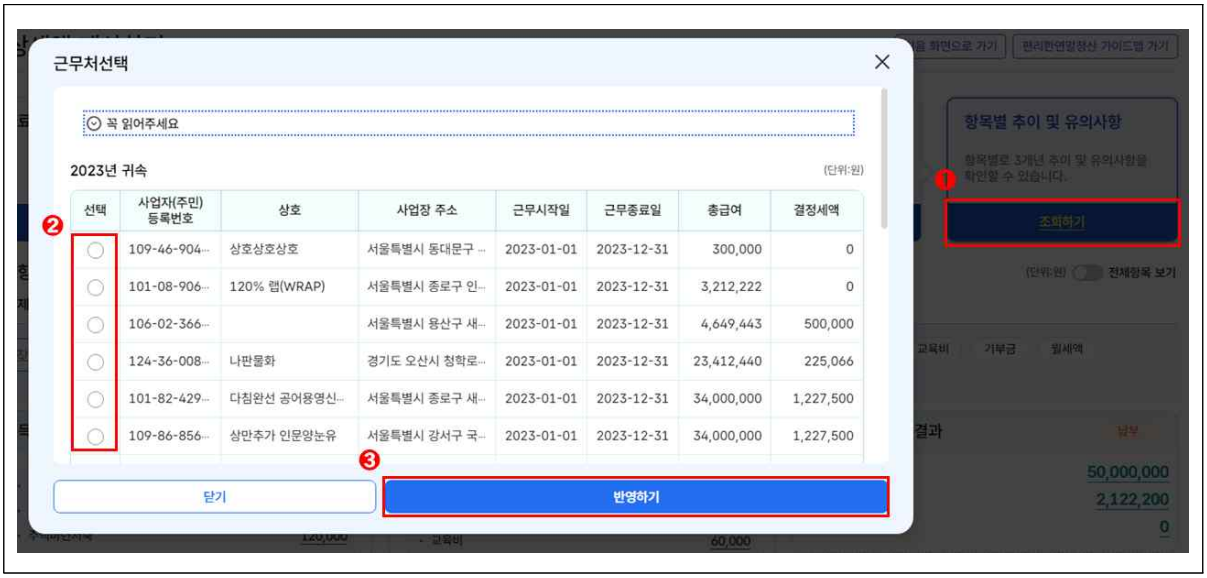


① 공제 및 감면항목 입력 완료 후, '계산하기' 버튼을 눌러 입력한 값을 토대로 세액을 계산합니다.

② '계산결과 상세보기'를 선택하여 계산흐름을 확인합니다.

③ '반영하기'를 선택하여 입력한 값을 최종 반영합니다.

2-5. 3개년 추이 및 유의사항



① 항목별 추이 및 유의사항의 '조회하기'를 눌러 [예상세액 계산하기]에서 작성된 내용을 바탕으로 최근 3년간의 연말정산 내용의 추세를 살펴볼 수 있습니다.

② 합산하지 않은 근무처가 여러개일 경우 근무처 하나를 선택해야 진행이 가능합니다. 연도 당 주근무처 하나를 선택합니다.

③ '반영하기'를 선택하여 근무처를 최종 반영합니다.



① 연말정산요약 : 3년간의 연도별 현황과 실제 세부담현황, 공제항목별 현황을 표와 그래프로 보여줍니다.

② 각 항목의 변동현황을 표와 그래프로 보여줍니다.

참고1 연말정산 요약화면

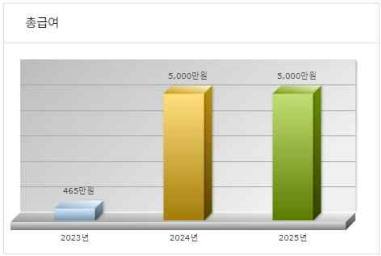
연도별 현황

(단위 : 원)

귀속년도	사업자번호	근무처	총급여	결정세액	기납부세액	차감징수세액
2023	106-02-36677		4,649,443	500,000	0	500,000
2024	101-08-90629	120% 랩(WRAP)	50,000,000	2,561,591	0	2,561,590
2025			50,000,000	2,122,200	0	2,122,200

※ 예상세액 계산하기 결과 추가납부세액 또는 환급세액이 지나치게 많을 경우에는 매월 내는 세금이 적정한지에 대한 검토가 필요합니다.
매월 내는 세금 비율을 근로자가 선택(80% or 100% or 120%)할 수 있으니, 회사 급여담당자에게 문의하여 본인 상황에 맞는 납부비율을 선택하시기 바랍니다.

◉ 막대 그래프 ○ 꺾은선 그래프







공제항목별 현황

(단위 : 원)

귀속년도	기본공제 합계	추가공제 합계	연금보험료공제 합계	특별소득공제 합계	그밖의 소득공제 합계	세액감면 · 공제 합계
2023	3,000,000	3,000,000	0	0	0	0
2024	0	0	0	0	0	0
2025	3,000,000	2,000,000	260,000	740,000	3,427,400	866,190

◉ 막대 그래프 ○ 꺾은선 그래프



참고2 인적공제 요약화면

연도별 인적공제 변동현황

(단위 : 원)

귀속년도	기본공제(본인,배우자,부양가족)	경로우대공제	장애인공제	부녀자공제	한부모가족공제	자녀세액공제액	
						자녀(기본)	출산·입양
2023	3,000,000	1,000,000	2,000,000	0	0	0	0
2024	0	0	0	0	0	0	0
2025	3,000,000	0	2,000,000	0	0	0	0

◉ 막대 그래프 ○ 꺾은선 그래프



유의할 사항

- 배우자와 부양가족의 종합소득금액, 퇴직소득금액, 양도소득금액의 합계액이 100만원(근로소득만 있는 자는 총급여 500만원) 이하여야 공제 가능합니다.
  * 종합소득금액 = 근로소득금액 + 연금소득금액 + 사업소득금액 + 기타소득금액 + 이자배당소득금액
- 장애인 추가공제는 「장애인복지법」에 의한 장애인, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 상이자, 의료기관으로부터 장애인증명서를 발급받는 경우 공제 받을 수 있습니다.
- 부녀자 추가공제와 한부모 추가공제가 중복되는 경우 한부모 추가공제만 적용합니다.

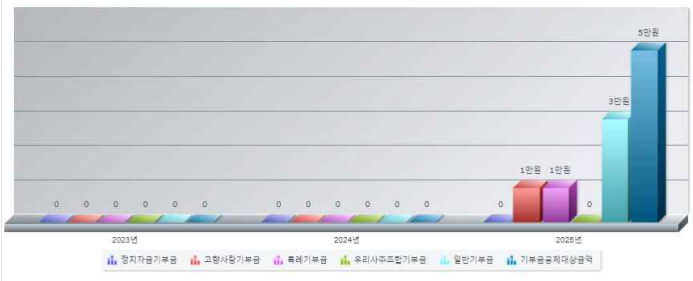
참고3 기부금 요약화면

연도별 기부금공제 변동현황

(단위 : 원)

귀속년도	정치자금기부금	고향사랑기부금	특례기부금	우리사주조합기부금	일반기부금	기부금공제대상금액	기부금세액공제액
2023	0	0	0	0	0	0	0
2024	0	0	0	0	0	0	0
2025	0	10,000	10,000	0	30,000	50,000	15,090

◉ 막대 그래프 ○ 꺾은선 그래프



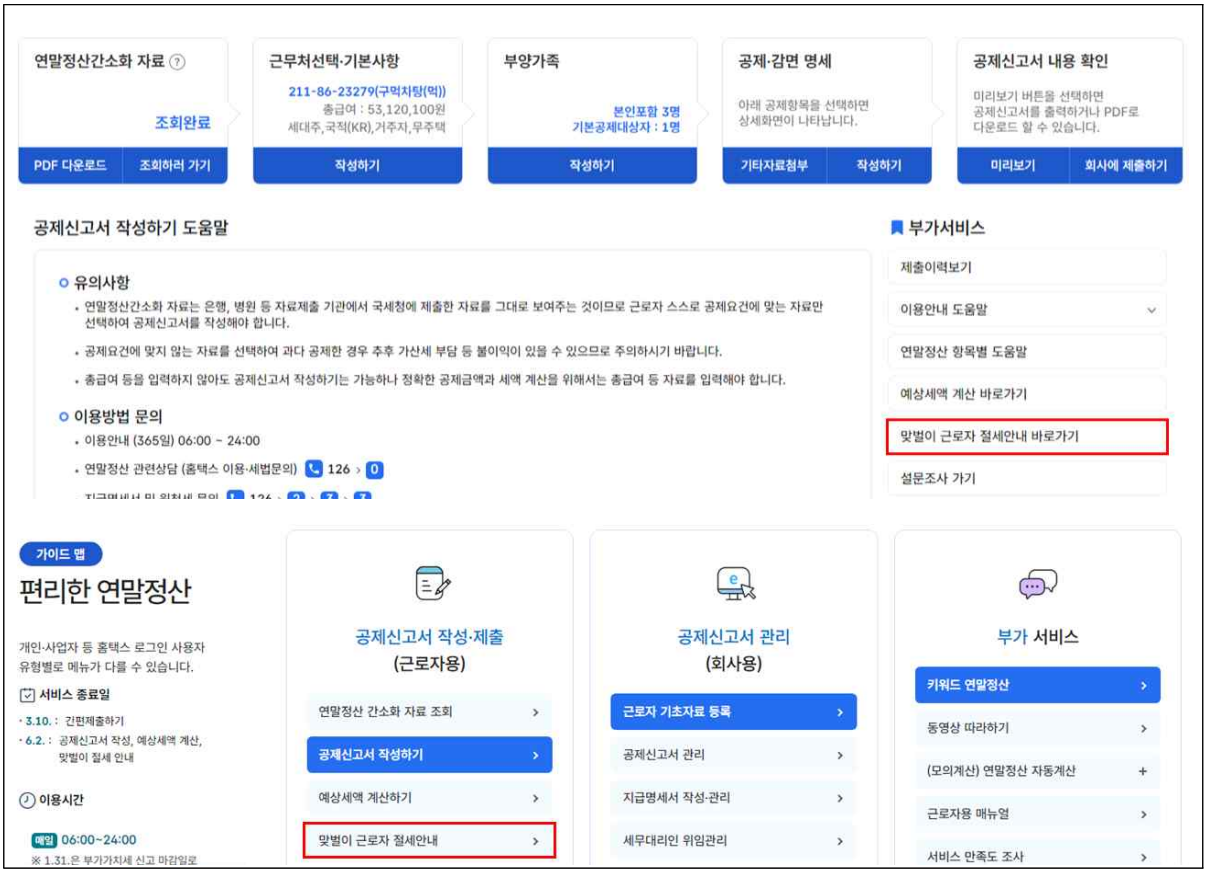
항목설명

유의할 사항

- 기부금영수증을 발행한 단체가 기부금공제를 받을 수 있는 기부금단체에 해당하는지 여부를 정확히 확인하는 것이 중요합니다.
  - 기부금 공제자 중 일정비율을 표본조사 대상자로 선정하여 기부금공제의 적정성을 검증하고 부당공제자는 가산세를 포함한 소득세를 추징하고 있습니다.
- 사실과 다른 허위 기부금영수증을 발급받아 부당하게 공제받지 않는 것이 절세의 가장 큰 방법입니다.

Ⅲ. 맞벌이 근로자 절세 안내

1 맞벌이 근로자 절세안내로 이동하기



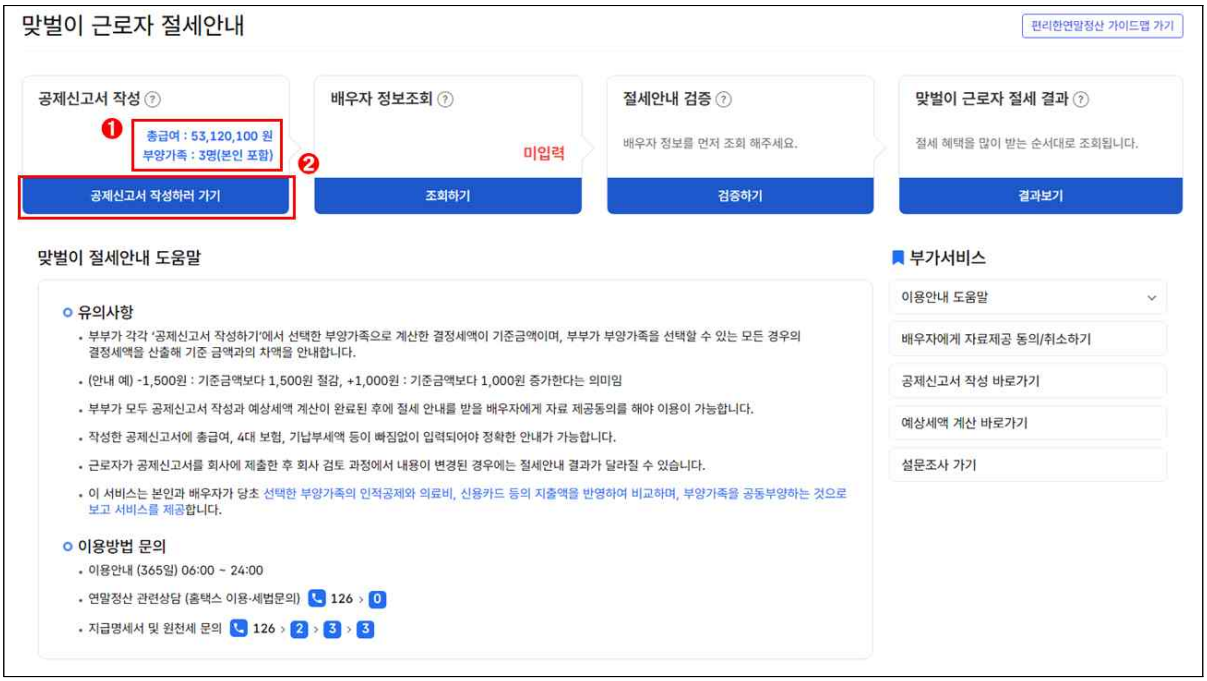
- 공제신고서 작성하기 처음화면에서 ‘맞벌이 근로자 절세안내 바로가기’ 버튼을 클릭하거나 편리한 연말정산 가이드맵에서 ‘맞벌이 근로자 절세안내’를 클릭하면 『맞벌이 근로자 절세안내』 화면으로 이동합니다.

※ 맞벌이 근로자 절세안내 유의사항

1. ‘공제신고서 작성하기’에서 총급여 등을 정확하게 기재하여야 합니다.
2. 부부가 모두 근로소득만 있는 맞벌이 근로자여야 합니다.
3. 기본 공제 대상인 부양가족이 있어야 합니다.
4. 배우자로부터 **공제신고서 제공 동의**를 받아야 합니다.(31p)
5. 세법상 공제요건에 따라 세액이 달라질 수 있사오니 항목별 공제요건에 적합한지 꼼꼼히 확인하시기 바랍니다.

2 맞벌이 근로자 절세안내 이용하기

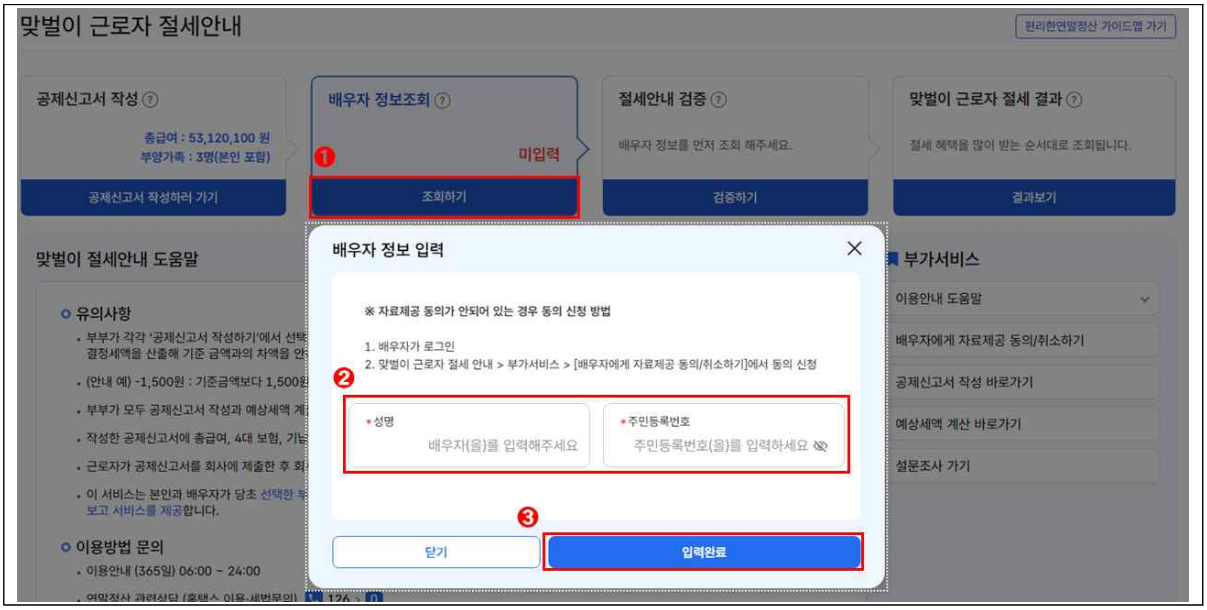
2-1. 공제신고서 내용 확인



① ‘공제신고서 작성’ 아래에 공제신고서에 입력한 총급여와 부양가족의 인원수를 보여줍니다. 만약 공제신고서를 작성하지 않은 경우 해당 부분은 ‘미작성’으로 표기되며, 맞벌이 근로자 절세안내 서비스를 이용할 수 없습니다.

② ‘공제신고서 작성하러 가기’ 버튼을 선택하면 공제신고서 작성 화면으로 이동합니다.

2-2. 배우자 정보조회



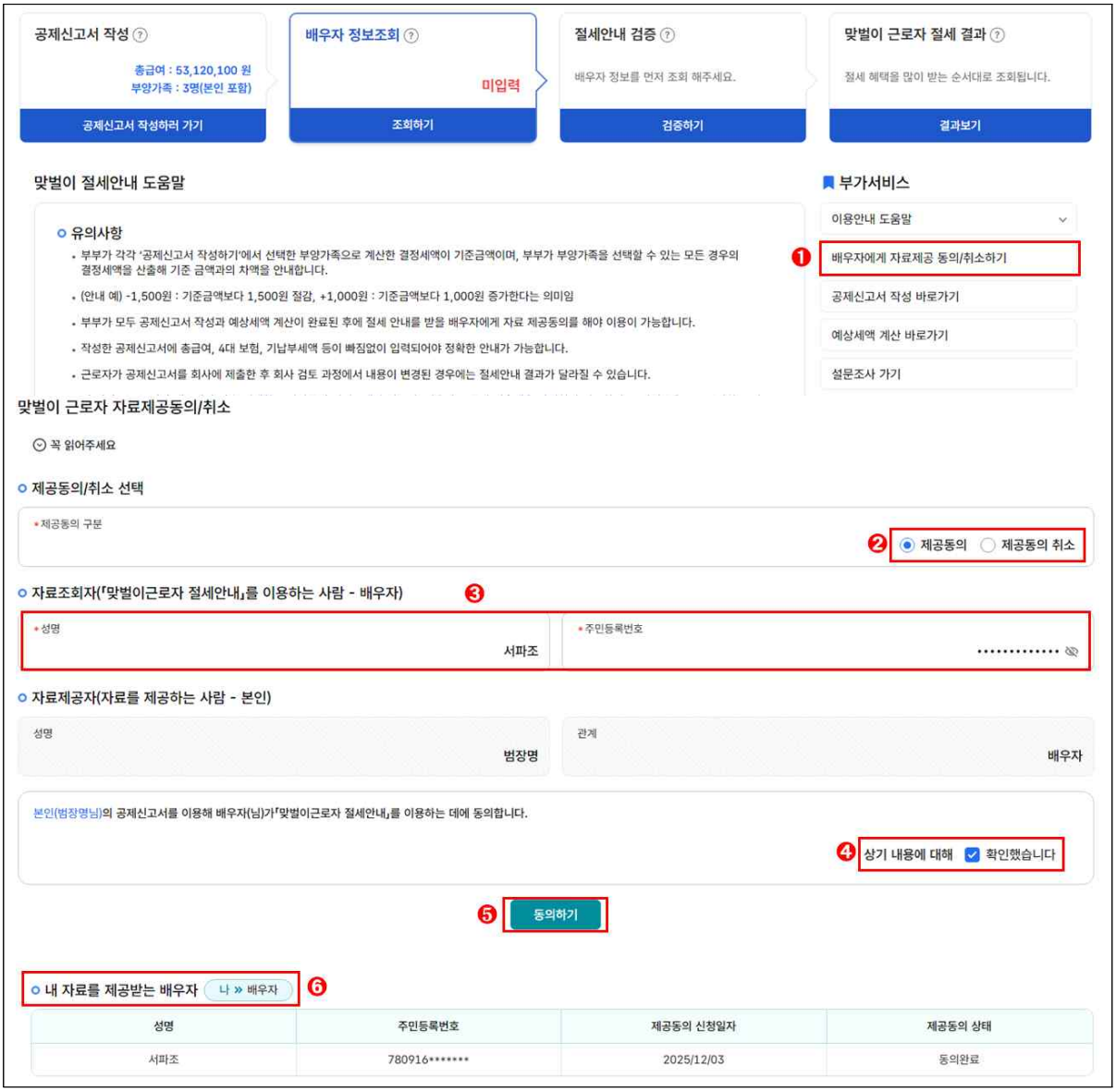
① ‘배우자 정보조회’의 조회하기를 선택합니다.

② 배우자 정보 입력 팝업에서 배우자의 성명과 주민등록번호를 입력합니다.

③ ‘입력완료’를 선택하여 배우자 정보를 최종 반영합니다. 정상적으로 입력된 경우 화면에 배우자의 정보가 표기됩니다.

* 배우자 동의가 안되어있는 경우(31p 참고)에는 “배우자가 자료제공 동의를 완료한 경우에만 이용가능합니다.” , 유효한 주민번호가 아닌 경우에는 “유효한 주민등록번호가 아닙니다.”라는 문구가 나타납니다.

②-2-1. 배우자에게 자료제공 동의/취소하기



① 맞벌이 근로자 절세안내 처음화면에서 '배우자에게 자료제공 동의/취소하기'를 선택하여 이동합니다.

② 제공동의, 제공동의 취소 중 하나를 선택합니다.

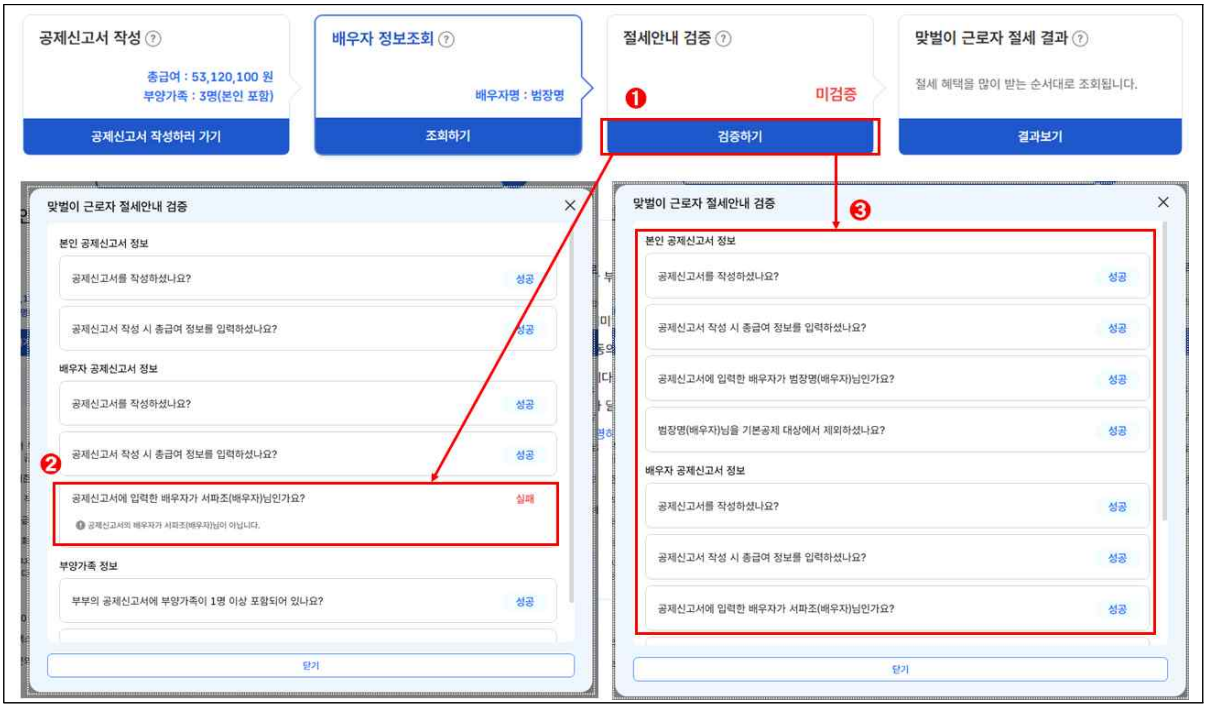
③ 자료조회자(내 자료를 조회하는 사람=배우자)의 성명과 주민등록번호를 입력합니다.

④ 동의 부분 '확인했습니다' 앞 체크박스에 체크합니다.

⑤ '동의하기'를 누르면 동의 절차가 완료됩니다.

⑥ 나의 자료를 제공받는 사람(배우자)을 확인할 수 있습니다.

2-3. 절세 안내 검증



① 절세안내 검증의 '검증하기' 버튼을 선택합니다.

② 검증 항목 중 실패한 항목이 있으면 '실패'라고 표기됩니다. '실패'한 항목을 수정하고 다시 검증합니다.

③ 모든 검증 항목을 만족하면 '성공'이라고 표기되며, 다음단계로 진행할 수 있습니다.

※ 맞벌이 근로자 절세 검증 항목(총 10개)

대상	검증항목	성공	실패
본인	공제신고서 작성	작성	미작성
	총급여 정보 입력	입력	미입력
	배우자 정보조회에 입력한 배우자와 공제신고서 배우자와의 일치 여부	일치	불일치
	배우자의 기본공제 여부	배우자가 기본공제 대상자가 아님	배우자가 기본공제 대상자
배우자	공제신고서 작성	작성	미작성
	총급여 정보 입력	입력	미입력
	배우자 정보조회에 입력한 배우자와 공제신고서 배우자와의 일치 여부	일치	불일치
	배우자의 기본공제 여부[1)]	배우자가 기본공제 대상자가 아님	배우자가 기본공제 대상자
부양가족	부양가족 유무	부부의 공제신고서에 부양가족이 1명이상 있는 경우	부양가족이 없는 경우
	동일한 부양가족 포함 여부	동일한 부양가족이 한 공제신고서에만 있는 경우 * 자식 A가 나와 배우자의 공제신고서 중 한 공제신고서에만 입력되어 있어야 함	동일한 부양가족을 부부가 중복으로 입력한 경우

1) 공제신고서에 배우자를 입력한 경우에만 기본공제 대상자인지를 검증하고 있음. 공제신고서에 입력한 배우자가 없다면 검증없이 진행

②-4. 맞벌이 근로자 절세 결과



사례	본인(서파조)	배우자	본인 결정세액 증감액	배우자 결정세액 증감액	합계
사례 1	한한심	호차완,공완다,민가송,왕안,한목황	0	0	0
사례 2	한한심,호차완	공완다,민가송,왕안,한목황	0	0	0
사례 3	한한심,호차완,민가송	공완다,왕안,한목황	0	0	0
사례 4	한한심,호차완,민가송,한목황	공완다,왕안	0	0	0
사례 5	한한심,호차완,한목황	공완다,민가송,왕안	0	0	0
사례 6	한한심,민가송	호차완,공완다,왕안,한목황	0	0	0
사례 7	한한심,민가송,한목황	호차완,공완다,왕안	0	0	0
사례 8	한한심,한목황	호차완,공완다,민가송,왕안	0	0	0
사례 9	호차완	한한심,공완다,민가송,왕안,한목황	0	0	0
사례 10	호차완,민가송	한한심,공완다,왕안,한목황	0	0	0
사례 11	호차완,민가송,한목황	한한심,공완다,왕안	0	0	0
사례 12	호차완,한목황	한한심,공완다,민가송,왕안	0	0	0
사례 13	민가송	한한심,호차완,공완다,왕안,한목황	0	0	0
사례 14	민가송,한목황	한한심,호차완,공완다,왕안	0	0	0
사례 15	한목황	한한심,호차완,공완다,민가송,왕안	0	0	0
사례 16		한한심,호차완,공완다,민가송,왕안,한목황	0	0	0
사례 17	한한심,호차완,민가송,왕안	공완다,한목황	-475,000	880,000	405,000
사례 18	한한심,호차완,민가송,왕안,한목황	공완다	-475,000	880,000	405,000
사례 19	한한심,호차완,왕안	공완다,민가송,한목황	-475,000	880,000	405,000

① 맞벌이 근로자 절세 결과의 '결과보기'를 선택합니다.

② 아래 화면에 본인과 배우자의 부양가족 조합에 따른 결정세액의 증감액과 합계를 보여줍니다.

- 각 사례별로 본인의 결정세액과 배우자의 결정세액의 변동현황이 표시되고 변동된 세액의 합계를 보여줍니다.
- 본인과 배우자가 작성한 공제신고서의 결정세액이 0으로 표시되고, 사례별로 세액이 증감된 금액을 보여줍니다. (+ 는 세액이 증가하는 경우, - 는 감소하는 경우입니다.)

③ 조회된 계산내역을 엑셀로 다운로드 할 수 있습니다.