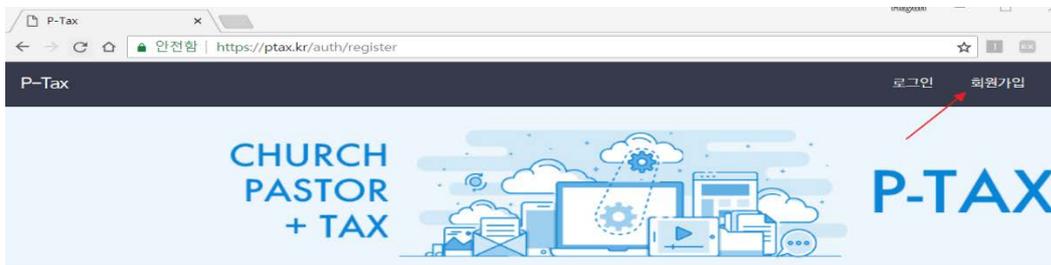


(회원가입 & 교회정보 등록)

- 1 www.ptax.kr 사이트 접속해서 우측상단의 회원가입 버튼을 누르고, 개인/교회회원을 선택합니다.



- 2 개인인적사항 기록후 하단의 개인정보수집 동의 표시 후 가입신청 버튼을 누릅니다.

개인 회원 등록

이름*

최

아이디 *

pta OK!

이메일

@gmail.com

비밀번호* 비밀번호 확인*

.....

주민등록번호*

- 1

휴대전화번호 *

010 - -

개인정보수집 및 활용 정책

1. 수집하는 개인정보의 항목

- 필수항목 : 아이디, 주민등록번호, 휴대전화번호, (세무대리인의 경우 : 회사명, 홈택스 아이디 추가)
- 선택항목 : 이메일
- 페이스북 로그인 사용 시 : 페이스북 계정 프로필(이메일, 프로필 사진, public profile, user friends)
- 카카오 로그인 사용 시 : 카카오 계정 프로필(이름, 이메일 프

개인정보수집정책에 동의합니다. *

회원가입을 신청합니다.

- 3 시스템에서 발송한 가입 확인 메일을 열어서 '가입확인' 버튼을 누릅니다. (스팸으로 분류되는 경우가 있으니 스팸일박스도 확인 바랍니다.) 확인이 안되는 경우 하단의 링크 주소를 복사해서 인터넷주소창에 붙여 넣기 하시면 됩니다

가입확인메일

님, 환영합니다.

P-TAX 가입을 완료하시려면 아래 버튼을 클릭해주세요.
버튼이 작동하지 않으면 아래 주소를 복사해서 웹브라우저에 붙여넣으세요.

[가입확인](#) 

아래 주소를 복사하세요 :

<https://ptax.kr/auth/confirm?code=sSA1LI FzYj50pJ6KMJt81kQbN12Fa81P4VBCqD7NMEtCADZC xvE5ypMSBNbp>

- 4 (수신한 메일에서 가입확인한 후) 회원 기본정보를 등록하며, 등록된 기본정보는 본인의 소득세 계산시 기준 정보가 됩니다.

세무 처리를 위해 아래 기본 정보를 입력해주세요.

1. 주소를 입력해주세요.

2. 본인이 세대주입니까?

예 아니오

3. 직종을 선택하세요.

목회자 일반직원

4. 소득 신고 방식 (목회자의 경우 근로소득 또는 종교인소득을 선택할 수 있습니다. 일반 직원일 경우 근로소득을 선택하세요.)

근로소득 기타소득(종교인소득)

5. 장애가 있으신가요? (장애인 대상 범위)

예 아니오

6. 국민연금 임의 적용 여부 

적용 적용 안 함

7. 급여를 이체 받는 계좌를 입력해주세요.

가) 목회자는 소득신고방식을 근로소득과 기타소득중 선택할 수 있습니다.

나) 일반직원은 소득신고방식을 근로소득으로만 신고할 수 있습니다.

다) 장애인은 다음의 경우가 해당합니다.

- ① 장애인복지법에 따른 장애인
- ② 장애아동복지지원법에 따른 장애아동중 발달재활서비스 지원 받는 아동
- ③ 국가유공자등예우및지원에관한법률에 의한 상이자로서 근로능력이 없는 사람
- ④ 항시 치료를 요하는 중증환자

- 5 부양가족정보(선택사항)를 등록합니다. 부양가족 정보도 원천징수 및 연말정산의 기본정보가 됩니다.

6 교회정보를 등록합니다.)

> 교회 정보 등록

* 소속 교단	* 교회명	* 직위
대한예수교장로회(합신) ▼	<input type="text" value="교회"/>	부담임목사 ▾

등록된 교회가 없습니다. 입력하신 정보로 교회를 등록합니다.
아래 정보를 추가로 입력해주세요. ×

대표자(담임목사)	<input type="text"/>
고유번호	<input type="text" value="617"/> - <input type="text" value="82"/> - <input type="text" value="80472"/>
교회 전화번호	<input type="text" value="02"/> - <input type="text" value="6951"/> - <input type="text" value="1391"/>
팩스	<input type="text" value="0505"/> - <input type="text" value="231"/> - <input type="text" value="2481"/>
대표 이메일	<input type="text" value="cfitmission@gmail.com"/>
홈페이지	<input type="text" value="www.ptax.kr"/>
주소	<input type="text" value="04392"/> <input type="button" value="Q"/>
	<input type="text" value="서울 용산구"/> <input type="text"/>

> 세무 관련 정보 등록

관할세무서	<input type="text" value="용산"/>
지방세 법정동	서울특별시 용산구 <input type="text"/>
출택스 아이디	<input type="text" value="cfit"/>
반기 신고여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
신고 방식	pTax 연결 대리인 ▼

국세 환급 수령 계좌	은행명	계좌번호	예금주
	국민	53 <input type="text"/>	<input type="text" value="교회"/>

가) 교단을 선택하고 교회명을 입력합니다. (교단명과 교회명을 입력후 해당되는 교회명이 없는 경우 아래에 생성된 정보를 입력합니다)

- 혹시 소속 교단이름이 없는 경우 cfitmission@gmail.com으로 교단 명칭을 추가 요청하는 메일을 보내주시기 바랍니다.

나) (세무)신고 방식은 교회가 직접 세무신고를 할 것인지? 교회가 선정한 세무대리인이 신고할 것인지? 아니면 pTax가 추천하는 세무대리인을 통하여 신고할 것인지를 선택합니다.

- ① 교회가 선정한 세무대리인이 신고하려면 해당 세무대리인이 pTax회원으로 가입해야 합니다.
- ② pTax연결 세무대리인은 교회가 작성한 내용을 국세청에 신고하는 신고대리 업무를 수행하는 것이며, pTax가 추천하는 세무대리인을 통하여 세무신고 하더라도 추가적으로 발생하는 비용은 없습니다.

(지급 항목과 공제 항목 설정)

- 1 '급여관리>급여항목설정' 메뉴를 선택합니다
- 2 비과세항목부터 먼저 등록/설정합니다.

급여 항목 설정

비과세항목 설정 항목

<input type="checkbox"/>	항목	과세여부	적용 시작
등록된 항목이 없습니다. <u>상단의 비과세항목을 먼저 설정하신 후 사용하실 항목을 추가해주세요.</u>			

+ 항목 추가 **저장하기**

- 가) **비과세항목**부터 먼저 설정합니다. (상단의 비과세항목 설정 클릭)

비과세항목 설정

사용하실 비과세항목을 선택하세요.

<input checked="" type="checkbox"/>	항목	한도(원)	적용 시작	설명
<input checked="" type="checkbox"/>	목회활동비	한도없음	2018-01-01	
<input checked="" type="checkbox"/>	식사대	100,000	2018-01-01	
<input checked="" type="checkbox"/>	육아수당	100,000	2018-01-01	
<input checked="" type="checkbox"/>	자가운전보조금	200,000	2018-01-01	
<input checked="" type="checkbox"/>	장학금/학자금	한도없음	2018-01-01	

사용하실 항목명 입력 **확인**

비과세 항목 추가

- ① 지급시 사용할 비과세 항목을 체크합니다.
- ② 용어/명칭이 다른 경우 항목이름 옆에 있는 펜을 눌러 변경해서 사용할 이름을 기록하고 확인을 누릅니다.
- ③ 하단의 비과세항목추가 버튼을 눌러 비과세 항목 설정을 완료합니다

- 나) 그 이외의 **과세 항목**은 하단의 항목 추가 버튼을 눌러 추가합니다.

급여 항목 설정

비과세항목 설정 항목의 순서를 바꾸려면 마우스로 드래그해서 위치를 조정하세요.

<input type="checkbox"/>	항목	과세여부	적용 시작	적용 종료
<input type="checkbox"/>	목회활동비	비과세	2018-01-01	YYYY-MM-DD
<input type="checkbox"/>	식사대	비과세	2018-01-01	YYYY-MM-DD
<input type="checkbox"/>	육아수당	비과세	2018-01-01	YYYY-MM-DD
<input type="checkbox"/>	자기운전보조금	비과세	2018-01-01	YYYY-MM-DD
<input type="checkbox"/>	장학금	비과세	2018-01-01	YYYY-MM-DD
<input type="checkbox"/>	사례비	과세	2018-01-01	

- ① 좌측하단의 '항목추가' 버튼을 누릅니다.
- ② 추가된 칸에 항목 명칭을 입력합니다
- ③ 추가할 항목 입력이 끝나면 하단의 저장하기 버튼을 눌러 종료합니다.

다) 등록된 **항목을 사용하지 않는 경우** 우측의 적용종료일을 등록하면 그 이후엔 표시되지 않습니다.

라) **항목의 순서를 변경하려는 경우**에는 마우스로 이동하려는 항목을 눌러 이동(드래그)하면 항목 상하 순서를 변경할 수 있습니다. (위치 이동후에도 저장하기 버튼 눌러야 반영됩니다.)

3 공제항목 설정

가) 소득세 등 다음의 기본원천징수 공제 항목은 시스템에 등록되어 있으므로 별도 등록할 필요가 없습니다.

- ① 소득세
- ② 지방소득세
- ③ 국민연금
- ④ 건강보험
- ⑤ 노인요양보험
- ⑥ 고용보험

나) 기타 공제항목을 추가하려는 경우

기타 공제항목 설정

기타 공제 항목을 설정해주세요. 기타 공제 항목은 월 급여에서 자동으로 공제됩니다.

<input type="checkbox"/>	항목	금액	적용 시작	적용 종료
<input type="checkbox"/>	경조비	10,000	2018-07-02	YYYY-MM-DD

- ① 하단의 항목 추가 버튼을 누릅니다.
- ② 추가된 줄에 필요한 항목의 명칭을 기록합니다

- ③ 매월 정기적으로 공제할 금액을 기록합니다.(모든 대상자 동일한 금액 적용)
- ④ 적용시작일을 기록합니다.(적용시작일 이후 지급하는 지급액부터 공제합니다.)
- ⑤ 적용 종료일 기재가 없으면 계속 공제합니다.
- ⑥ 저장 버튼을 눌러 종료합니다.

(소속 목회자/직원 등록)

- 1 '교회관리>목회자/직원관리' 메뉴를 선택합니다.
- 2 좌측 상단의 '목회자/직원 추가' 버튼을 누릅니다. (*표는 필수값)

목회자/직원 추가

이름 * 직분 *

주민등록번호 * -

휴대전화 * 이메일 * .com

구분 * 목회직 일반직

부임일 *

소득 종류 * 적용 년도

사회보험료기준 보수월액(원) 적용 일자

- 가) 개인 인적사항 정보를 먼저 등록하고
- 나) 구분: 담당 업무에 따라 목회직과 일반직중 하나를 선택합니다.
- 다) 부임일: 교회에서 사역을 담당하기 시작한 날을 기록합니다.
- 라) 소득종류
- ① 목회직 경우 근로소득과 기타소득(종교인소득) 중 선택하며, 선택사항이 적용되는 회계연도를 기록합니다.
 - ② 일반직 경우 근로소득만 선택하게 됩니다.
- 마) 사회보험료 기준 보수월액: 소득종류를 '근로소득'으로 선택한 경우 사회보험료 기준 보수월액을 등록합니다.
- ① 직장가입자로 사회보험에 가입하는 경우 공단에 보고한 월평균 보수월액을 기록합니다. (보수월액은 연간 수령할 과세소득 총액을 12개월로 나눈 월 평균 소득액입니다.)
 - ② 공단에서는 신고한 보수월액 기준으로 매월 국민연금, 건강보험 등의 납부서를 교회로 발송합니다.
 - ③ 월 수령액이 변동되더라도 국민연금, 건강보험료는 신고한 보수월액 기준으로 부과

됩니다.

④ 등록된 보수월액 기준으로 매월 원천징수/공제하는 국민연금과 건강보험료를 계산하게 됩니다.

바) 적용일자는 사회보험료 직장가입자 가입신고시 가입일로 신고한 일자를 기록합니다.

사) 소득종류를 '기타소득(종교인소득)'으로 기록한 경우 사회보험료 기준보수월액을 기록 안합니다.

3 가족정보 등록

가족정보는 매월 원천징수하는 부양대상 부양가족인원수 계산의 기준이 되는 정보입니다.

가) 등록 대상자의 가족사항버튼과 하단의 가족추가 버튼을 누릅니다.

본인정보 가족사항

관계	이름	주민등록번호	부양가족대상(현재)	장애여부	입양일
----	----	--------	------------	------	-----

등록된 가족이 없습니다.

가족 추가

나) 확인되는 팝업창에서 부양가족의 내용을 등록합니다.

부양가족 추가

* 는 필수항목

관계 *

배우자

이름 *

이배우

주민등록번호 *

750501

-

2474644

부양가족대상여부 *

예

아니오

총급여500만원 이하 근로자 또는 종합소득 100만원 이하

장애여부 *

예

아니오

입양일

취소

확인

① 다음 항목중 선택해서 가족관계를 설정합니다.

●

② 부양가족대상여부(소법50조)

(나이 제한 여부는 시스템에서 자동으로 계산하니 별도로 고려 안합니다.)

- 연간 소득 금액이 100만원 이하인 부양가족
- 근로소득만 있는 부양가족 중 총급여액이 500만원 이하인 경우도 해당됩니다.

③ 장애여부: 다음에 해당하는 경우 장애인으로 표시합니다.(소령107조)

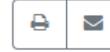
- 장애인복지법에 따른 장애인
- 장애아동 복지지원법에 따른 장애아동중 발달재활서비스를 지원 받고 있는 아동
- 국가유공자등 예우및지원에관한법률에 의한 상이자로서 근로능력이 없는 사람
- 항시 치료를 요하는 중증환자

다) 아래에 있는 확인버튼을 눌러 등록합니다.

(급여등록과 급여대장)

1 급여관리>급여등록 메뉴를 선택합니다

급여 등록



귀속년월	2018-07	불러오기	지급일	2018-07-13
이름	목근일	직분	부담임목사	
직종 구분	목회직	과세 구분	근로소득	

(참고) 사회보험 기준 월 소득액 : ₩2,500,000

필드 이동은 탭키로

급여 항목			세금 및 사회보험 공제	
급여 항목	지급 금액		공제 항목	공제 금액
사례비	3,000,000		소득세	10,350
목회활동비	200,000		지방소득세	1,030
식사대	100,000		국민연금	112,500
육아수당	100,000		건강보험	78,000
자가운전보조금	200,000		노인요양보험	5,750
장학금	0		고용보험	0
과세	비과세	합계	기타 공제 항목	
3,000,000	600,000	3,600,000	항목	공제액
			경조비	10,000
			공제액 합계	217,630
			실 지급액	
				3,382,370

- 가) 귀속년월을 지정합니다.
 - ① 귀속년월은 지급하는 급여가 해당하는 월을 의미합니다.
- 나) 지급일을 특정하여 지정합니다.
 - ① 지급일은 실제로 지급하는 날을 의미하며
 - ② 원천징수 소득세 신고시기를 결정하는 기준일이 됩니다.
- 다) 좌측 리스트에서 지급대상자를 선택합니다.
- 라) 급여 항목별로 지급할 금액을 등록 합니다. (주의: 금액 입력후 다음 항목으로 이동하는 경우 tab 키로 이동하거나 마우스로 이동해야 합니다. 엔터키를 치면 바로 저장이 되어 버립니다.)
- 마) 지급항목별 저장이 끝나면 엔터키를 누르거나 하단의 저장버튼으로 입력 내용을 저장합니다.
- 바) 자동으로 계산된 공제할 금액들을 수작업으로 변경 등록 할 수 있습니다.

사) 우측상단의 메일 아이콘을 누르면 해당 직원 이름으로 등록된 이메일 주소로 급여명세를 메일로 보낼 수 있습니다.

2 급여대장

가) 급여관리>급여대장 메뉴를 선택합니다.

급여 대장 :: 2018년 7월

이름	구분	지급	사레비	목회활동비	식사대	육아수당	자가운전보...	정학금	-	-	지급액 합계	순지급액
		공제	소득세	지방소득세	국민연금	건강보험	정기요양	고용보험	기타	공제액 합계		
목근일	근로	지급	3,000,000	200,000	100,000	100,000	200,000	0	-	-	3,600,000	3,382,370
		공제	10,350	1,030	112,500	78,000	5,750	0	0	-	217,630	
최호운	근로	지급	3,000,000	300,000	100,000	0	200,000	0	-	-	3,600,000	3,326,120
		공제	84,850	8,480	103,500	71,760	5,290	0	0	-	273,880	
합계		지급	6,000,000	500,000	200,000	100,000	400,000	0	-	-	7,200,000	6,708,490
		공제	95,200	9,510	216,000	149,760	11,040	0	0	-	491,510	

인원 합계	제출 대상 과세소득 합계	제출 대상 비과세소득 합계	원천징수 이행상황 신고금액
2 명	6,000,000 원	600,000 원	6,600,000 원

2018년 7월 마감

- ① 검색창을 클릭해서 조회하려는 대상월을 선택합니다.(당월분이 등록되어 있으면 당월분이 조회됩니다.)
- ② 지급항목과 공제항목을 각각 구분하여 보여주며
- ③ 하단의 합계액들은 원천징수이행상황 신고시 활용할 정보들입니다.

나) 하단의 '마감'버튼을 클릭합니다.

- ① 마감버튼을 클릭하면 해당월의 급여입력과정이 마감되며, 마감후에는 추가로 입력하거나, 수정하거나 삭제할 수 없습니다.
- ② 입력내용에 수정이 필요한 경우 마감해제 버튼을 눌러 마감을 해제합니다.(주의: 마감한 월에 대한 원천세 신고서가 작성된 경우 마감 해제할 수 없습니다.)
- ③