



보도 일시	2022. 1. 13.(목) 12:00	배포 일시	2022. 1. 13.(목) 10:00
담당 부서 <총괄>	법인납세국 원천세과	책임자	과 장 전지현 (044-204-3341)
		담당자	사무관 김재산 (044-204-3342)

「연말정산 간소화 서비스」 1월 15일(토) 개통

- 일괄제공 서비스를 활용하여 더욱 간편하게 연말정산 하세요 -

- 국세청(청장 김대지)은 연말정산을 위해 근로자가 회사에 제출하는 신용카드사용액·의료비 등 각종 공제증명자료를 조회할 수 있는 「연말정산 간소화 서비스」를 1월 15일(토)부터 개통할 예정입니다.
- 간소화자료 제출기관이 추가 제출하거나 수정한 자료를 반영한 최종 확정자료는 1월 20일(목)부터 제공됩니다.
- 새로 적용되는 개정세법 내용과 주의할 공제 사항 등을 꼼꼼히 확인하여 알뜰하게 연말정산을 준비하시기 바랍니다.
- 아울러, 간소화서비스에 전자기부금 영수증 등을 추가 제공하고,
 - 모바일에서도 「편리한 연말정산」, 「연말정산 간소화 서비스」의 모든 기능을 PC와 동일하게 사용할 수 있도록 개선하였으며, 전자점자 서비스를 도입하여 장애인 접근성을 향상시켰습니다.
- 올해는 근로자와 회사가 신청하는 경우 근로자(부양가족 포함)의 간소화자료를 국세청이 회사에 직접 제공하는 「간소화자료 일괄제공 서비스」를 시범 도입하여 1월 14일(금)까지 신청을 받고 있습니다.
 - 서비스를 신청한 근로자는 홈택스(손택스)에서 확인(동의) 절차 등을 1월 19일(수)까지 반드시 완료하시기 바랍니다.
 - 확인(동의)한 근로자의 간소화자료는 1월 21일(금)부터 회사에 일괄 제공되나, 확인(동의)하지 아니한 경우에는 제공되지 않습니다.
- 앞으로도 국세청은 「국민이 편안한, 보다 나은 국세행정」 구현을 위해 연말정산 서비스를 지속적으로 개선해 나가겠습니다.

1

2021년 귀속 연말정산 개요

1. 연말정산 서비스 일정

- 국세청은 홈택스에서 근로자의 연말정산 간소화자료를 조회할 수 있는 「연말정산 간소화 서비스」를 1월 15일(토)부터 개통합니다.
- 간소화자료 제출기관이 추가 제출하거나 수정한 자료가 있는 경우 이를 반영한 최종 확정자료는 1월 20일(목)부터 제공할 예정입니다.
- 「간소화자료 일괄제공 서비스」 이용을 희망하는 회사는 근로자로부터 간소화자료 일괄제공 신청서를 제출받아 신청 근로자 명단을 1월 14일(금)까지 홈택스에 등록해야 합니다.
- 신청한 근로자는 1월 19일(수)까지 일괄제공 신청 내용에 대한 확인(동의)하는 절차를 반드시 완료해야 합니다.
- 국세청은 확인(동의) 절차를 완료한 근로자(부양가족 포함)의 간소화 자료를 1월 21일(금)부터 회사에 일괄 제공합니다.
- * 근로자 확인(동의)을 완료하지 않은 경우 국세청은 회사에 간소화자료를 제공하지 않음
- 자체 연말정산 프로그램이 없는 회사와 근로자를 위한 연말정산 지원 서비스인 「편리한 연말정산 서비스」는 1월 18일(화)부터 개통합니다.

| 2021년 귀속 연말정산 서비스 일정 |

2022년 1월						
일	월	화	수	목	금	토
9	10	11	12	13	14 일괄제공 신청 명단등록 기한	15 간소화 서비스 개통
16	17	18 편리한 연말정산 개통	19 일괄제공 신청 근로자 확인 기한	20 간소화자료 확정자료 제공	21 간소화자료 회사에 일괄제공	22

2. 주요 개정세법 내용

□ 신용카드 등 소비증가분에 대한 추가 소득공제

- '21년 신용카드 등 소비금액이 '20년 대비 5%를 초과*하여 증가한 경우 증가액의 10%와 100만 원 한도를 추가로 소득공제 받을 수 있습니다.

* 추가 소득공제 계산을 위해 간소화서비스에서 '20년 신용카드 사용금액 추가 제공

사례1 올해 사용금액이 총급여액의 25% 초과인 경우

- ◇ 총급여 7천만 원인 근로자의 신용카드 사용금액이 2020년에 2,000만 원, 2021년에 3,500만 원인 경우

☞ 최저 사용금액(7천만 원 × 25% = 1,750만 원)을 초과하였으므로 신용카드 소득공제금액은 일반한도 적용 300만 원¹⁾과 추가한도 적용으로 증가한 100만 원²⁾을 합산하여 총 400만 원임

1) $(3,500\text{만 원} - 1,750\text{만 원}) \times 15\% + (3,500\text{만 원} - 2,000\text{만 원} \times 105\%) \times 10\% = 403\text{만 원}$
[총급여 7천만 원 이하인 경우 소득공제 한도액은 300만 원]

2) $\text{Min}[\text{한도초과액}(403\text{만 원} - 300\text{만 원}), \text{사용증가분 소득공제금액}, \mathbf{100\text{만 원}}]$

사례2 올해 사용금액이 총급여액의 25% 이하인 경우

- ◇ 총급여액 7천만 원 근로자의 신용카드 등 사용금액 증가분이 전년 대비 5% 이상 증가하였다도

☞ 최저 사용금액(7천만 원 × 25% = 1,750만 원) 이하인 경우에는 신용카드 소득공제를 받을 수 없음

- 신용카드 사용증가분 추가공제는 근로 제공기간의 장단에 관계없이 연간 사용액을 기준으로 계산하며, 부양가족 사용분도 합산하여 적용합니다.

□ 기부금 세액공제율 확대

- 기부금 세액공제율이 기존 15%(1천만 원 초과 기부금은 30%)에서 20%(1천만 원 초과 기부금은 35%)로 5%p 확대되었습니다.

사례1

법정기부금 1,000만 원, 지정기부금 200만 원인 경우

- ◇ 총급여액이 7,000만 원인 근로자의 법정기부금 (지자체 무상기증)이 1,000만 원, 지정기부금 (사회복지법인)이 200만 원인 경우
- ☞ 기부금 세액공제금액은 270만 원임

□ 비과세 적용대상 생산직근로자 범위 확대

- 소득세 비과세 대상 생산직근로자¹⁾의 범위에 상품대여·여가·관광 서비스업 종사자 및 가사 관련 단순노무직 등²⁾도 추가되었습니다.
- 1) 직전 과세기간 총급여액이 3천만 원 이하로서 월정액 급여 210만 원 이하인 자
- 2) 렌터카·렌탈정수기 등 상품대여업, 여행·관광업, 가사도우미 등

사례1

렌터카 업체 근무자의 야간근로수당

- ◇ 렌터카 업체에 근무하는 총급여액이 3천만 원 (월정액 급여 200만 원)인 근로자의 연간 야간근로수당이 200만 원인 경우
- ☞ 야간근로수당 200만 원 전액 비과세 (한도 연 240만 원)

※ 구체적인 사항과 자세한 계산 내역은 【참고 1】 주요 개정세법 내용, 【참고 2】 계산 사례에서 확인할 수 있습니다.

3. 알아두면 도움될 연말정산 정보

- 소득·세액 공제 충족 여부는 근로자 스스로 판단해야 합니다.
- 공제대상이 아님에도 소득·세액 공제를 적용 받은 경우 가산세를 부담할 수 있으니 공제요건을 꼼꼼히 확인해 주시기 바랍니다.
【참고 3】과다공제 유형 및 계산 사례 【참고 4】주요 문답자료(FAQ)

부양가족 인적공제

- 부양가족의 연간 소득금액이 1백만 원(근로소득만 있는 경우 총급여 5백만 원)을 초과하는 경우에는 인적공제 대상이 될 수 없습니다.

◆ (사례1) 자녀는 맞벌이 부부 중 한 사람만 인적공제 가능합니다.
부모님은 형제자매 중 한 사람만 인적공제 받을 수 있습니다.

◆ (사례2) 과세연도 중에 부양가족이 사망·출생하였다도 인적공제가 가능하지만, 과세연도 중에 이혼한 배우자는 인적공제 대상이 아닙니다.

이직했거나 근무처가 여럿인 경우

- 연도 중 소속회사가 2개 이상인 경우 근로자가 선택한 주된 근무지의 근로소득과 종된 근무지의 근로소득을 합산하여 연말정산을 해야 합니다.

◆ (사례1) 연도 중 퇴직자는 회사에서 연말정산을 하므로 퇴직하는 달의 급여를 지급받는 때 소득·세액공제 증명서류를 회사에 제출해야 합니다.
퇴직 후 다른 회사에 취업한 경우 12월 말 현재 근무지의 근로소득과 직전 근무지의 근로소득을 합산하여 연말정산 합니다.

- 일부 기간에만 근로를 제공한 경우 신용카드 소득공제 등*은 근로 제공기간 동안 지출한 금액에 한하여 공제 가능합니다.

* (소득공제 항목) 신용카드 등 사용금액, 주택자금공제, 주택마련저축 등
 (세액공제 항목) 보험료, 의료비, 교육비, 월세액 등

주택자금 소득공제

- 세대주로서 일정요건*에 해당하는 근로자는 주택자금 소득공제를 받을 수 있습니다.

* 장기주택저당차입금(주택담보대출) 이자상환액: 무주택 또는 1주택 소유한 세대주
 * 주택마련저축(청약저축) 납입액: 총급여 7천만 원 이하인 무주택 세대주
 * 주택임차차입금 원리금상환액: 국민주택규모 주택을 임차한 무주택 세대주

- 장기주택저당차입금 이자상환액 소득공제의 경우 취득당시 주택 기준시가*를 기준으로 판단하므로 현재 주택 시세와는 관련이 없습니다.

취득 시기	'01년~'05년	'06년~'13년	'14년~'18년	'19년~현재
요건	국민주택규모 (85㎡) 이하	국민주택규모 & 기준시가 3억 원 이하	기준시가 4억 원 이하	기준시가 5억 원 이하

중소기업에 취업한 청년 등에 대한 세액감면

- 청년·고령자·장애인·경력단절여성은 중소기업 취업일로부터 3년 (청년 5년)간 70%(청년 90%) 세액감면을 받을 수 있습니다.

* 근로계약 체결일 현재 기준: 청년(만15세 이상 만34세 이하), 고령자(만60세 이상) 등

- 중소기업기본법(§2)에 따른 중소기업이라도 일정 업종*에 해당하는 경우 세액감면을 적용하지 않습니다. (조세특례제한법 시행령 §27③)

* 금융 및 보험업, 보건업, 법무·회계·세무 등 전문서비스업 등

월세액 세액공제

- 무주택 세대주*가 국민주택규모(85㎡ 이하) 또는 기준시가 3억 원 이하 주택에 지출한 월세액에 대해 10% 세액공제를 받을 수 있습니다.
 - * 총급여액이 7천만 원 이하인 무주택 세대주에 한함
- 무주택 세대주의 총급여액이 5,500만 원 이하인 경우에는 12% 세액공제를 받을 수 있습니다.
- 세액공제를 받기 위해서는 해당 주택으로 주민등록상 전입해야 하며, 해당 주택에는 주거용 오피스텔과 고시원도 포함됩니다.

연말정산 후 빠뜨린 공제항목을 발견했다면

- 연말정산 이후 빠뜨린 공제항목을 발견해 추가공제 받고 싶다면, 5월 종합소득세 신고기간 내에 신고하면 됩니다.

4. 다양한 안내 서비스

- **챗봇을 이용한 실시간 상담**
 - 납세자가 연말정산을 준비하면서 생기는 궁금증을 더욱 쉽고 빠르게 해소할 수 있도록 ‘챗봇 상담 서비스’를 운영하고 있습니다.
 - 국세청 홈택스 연말정산의 모든 단계(간소화서비스 + 편리한 연말정산)에서 납세자 궁금사항에 대해 실시간 상담 서비스를 제공할 예정입니다.
- **국세상담센터의 전문상담**
 - 국세상담센터의 연말정산 전문상담요원 전문성을 활용하여 맞춤형 서비스를 제공하며, 전산 관련 사항은 납세자 PC에 직접 접속하여 처리 과정을 보여주는 원격 상담서비스도 제공할 예정입니다.

- 주요 연말정산 상담사례는 체계적으로 정리하여 홈택스*를 통해 제공하고, 추가 문의사항은 인터넷 상담을 통해 즉시 해결하겠습니다.

* 홈택스(www.hometax.go.kr) → 상담/제보 → 자주묻는상담사례 → 원천징수(연말정산)

□ 유튜브를 활용한 동영상 도움자료

- 어렵고 복잡한 연말정산을 재미있고 알기 쉽게 이해할 수 있도록 「2021 초고속 연말정산」을 동영상 시리즈로 제작하여 국세청 유튜브를 통해 공개하고 있습니다.
- 유튜브 동영상은 연말정산 주제별 난이도에 따라 초·중·고급편으로 나누어 납세자가 알기 쉽게 이용할 수 있도록 제공하고 있습니다.

□ 국세청 누리집을 통한 종합안내

- 연말정산에 필요한 정보를 빠르게 찾아볼 수 있도록 국세청 누리집의 「연말정산 종합 안내」*를 통해 다양한 정보를 제공하고 있습니다.

* 국세청 누리집(www.nts.go.kr) → 국세신고안내 → 개인(법인)신고안내 → 연말정산

【참고 5】 국세청·국세상담센터 누리집 활용 방법

2

「연말정산 간소화 서비스」 이용

1. 서비스 제공 일정

- 「연말정산 간소화 서비스」는 국세청이 신용카드 사용금액·의료비 등 공제 증명자료를 제출기관으로부터 수집하여 제공하는 서비스입니다.
- 올해에는 「연말정산 간소화 서비스」를 1월 15일(토) 개통하고, 공제 증명자료 제출기관이 추가 제출하거나 수정한 자료가 있는 경우 이를 반영한 최종 확정자료는 1월 20일(목)부터 제공할 예정입니다.

* 이용가능시간: 06:00 ~ 24:00 【참고 6】 소득·세액공제 자료 조회·출력 방법

2. 자료제공 범위

- 간소화 서비스에서 조회 가능한 자료는 다음과 같습니다.

항목	제공자료 내용	제공 여부
국민연금보험료	국민연금보험료 납입금액	○
주택자금	주택임차차입금 원리금 상환금액	○
	장기주택저당차입금 이자 상환금액	○
개인연금저축	개인연금저축 납입금액	○
주택마련저축	주택마련저축 납입금액	○
소기업·소상공인 공제부금	소기업·소상공인 공제부금 납입금액	○
중소기업창업 투자조합출자	벤처기업투자신탁 납입금액	○
신용카드 등 사용금액	신용카드·직불카드·기명식선불카드 및 선불식 교통카드 사용금액 (대중교통비, 전통시장 사용금액, 도서·공연·신문구독료·미술관·박물관 사용분 포함)	○
	현금영수증 사용금액 (대중교통비, 전통시장, 도서·공연·신문구독료·미술관·박물관 사용분 포함)	○
장기집합 투자증권저축	장기집합투자증권저축 납입금액	○

항목	제공자료 내용	제공 여부
연금계좌	연금저축계좌 납입금액	○
	퇴직연금계좌 납입금액	○
보장성 보험료	보장성보험료 납입금액 *주택임차보증금 반환 보증보험료 포함	○
	장애인전용보장성보험료 납입금액	○
의료비	의료기관에 지출한 의료비	○
	약국에 지출한 의약품(한약 포함) 구입비용	○
	「노인장기요양보험법」에 따라 실제 지출한 본인 부담금액	○
	시력보정용 안경·콘택트렌즈 구입비용	△
	보청기·장애인보장구·의료용구 구입비용	△
	산후조리원 비용	○
교육비	초·중·고교, 대학(원) 교육비 납입금액 * 입학금, 수업료 등 공납금 외에 학교급식비, 교과서대금 및 방과 후 학교 수업료 포함	○
	직업능력개발훈련비 납입금액	○
	학자금대출 원리금 상환금액	○
	유치원, 어린이집 교육비 납입금액	○
	학점인정(독학학위)교육비 납입금액	△
	취학전아동의 학원·체육시설교육비 납입금액	△
	장애인특수교육비 납입금액	△
기부금	전자기부금 발행금액	○
	전자기부금 발행금액 이외 기부금액	△
월세액	공공임대주택사업자에게 지급한 월세액	○

* △표시된 자료는 제출기관이 제출해야 할 의무는 없지만 자율적으로 제출하는 자료이므로 조회되지 않을 수도 있음

- 간소화자료는 근로자가 공제자료 제출기관을 직접 방문하지 않고 자료를 쉽게 확인할 수 있도록 제출기관이 제출한 자료를 그대로 제공하는 것으로 공제대상이 아닌 자료가 포함될 수 있습니다.
- 간소화 서비스에서 조회되지 않은 소득·세액 공제 항목에 대한 자료는 근로자가 영수증을 직접 수집해야 합니다.

- 간소화 서비스에서 제공되지 않는 자료는 영수증 발급기관에서 직접 영수증을 발급받아 회사에 제출하면 공제 받을 수 있습니다.
- 의료비 자료가 조회되지 않는 경우 1. 15.(토)부터 1. 17.(월)까지 홈택스(손택스)의 「조회되지 않는 의료비 신고센터」에서 신고할 수 있습니다.

The screenshot shows a five-step process flow: 1. 공동인증서 등 로그인, 2. 자료제공 동의 신청, 3. 연말정산 자료조회, 4. PDF 다운로드/인쇄, 5. 회사 제출. Below the flow, there are two main menu sections. The left section, titled '연말정산 자료 조회', includes options for income tax and social security contributions, with a note that reporting unreported medical expenses requires family consent. The right section, titled '부양가족 자료제공 동의 신청', provides instructions for reporting consent based on whether the taxpayer has a spouse, and lists options for online, fax, or in-person reporting. A red box highlights the '조회되지 않는 의료비 신고센터' option in the left menu.

【참고 7】 「조회되지 않는 의료비 신고센터」 이용 방법(홈택스 메인 메뉴 중 조회/발급 → 연말정산간소화 → 조회되지 않는 의료비 신고센터)

- 추가 또는 수정 제출을 요청 받은 의료기관은 1월 18일(화)까지 자료를 제출하여 근로자가 영수증을 발급받기 위해 해당 의료기관을 방문하는 불편이 없도록 하여 주시기 바랍니다.

3. 부양가족 자료제공 사전 동의

- 작년에 부양가족의 간소화자료를 제공받았던 근로자는 올해에도 부양가족의 별도 동의 없이 간소화자료를 조회할 수 있습니다.
- 새로이 부양가족 등록을 원하는 근로자는 해당 부양가족의 자료제공 동의 절차를 거쳐야 조회할 수 있습니다.

- 부양가족의 자료제공 동의 여부는 홈택스의 연말정산간소화서비스 (부양가족 자료제공 동의 현황 메뉴)에서 확인하실 수 있습니다.

* (PC) 조회/발급 → 연말정산간소화 → 부양가족 자료제공 동의 현황 → 본인 현황 조회
(모바일) 조회/발급 → 연말정산서비스 → 제공동의 현황조회

- 2003. 1. 1. 이후 출생한 미성년 자녀의 간소화자료는 자녀의 동의 없이 부모가 미성년 자녀의 자료신청만으로 조회할 수 있습니다.

- 작년까지 미성년 자녀의 동의없이 자료를 조회하였더라도, 올해 성년이 되는 2002년도 출생 자녀의 경우 동 자녀의 자료제공 동의가 있어야 자녀의 간소화자료를 조회할 수 있습니다.

【참고 8】 부양가족의 자료제공 동의 신청

4. 간소화서비스 올해 달라진 사항

수집자료 추가

□ 전자기부금 영수증 발급분

- 「전자기부금영수증 발급시스템」이 개통('21. 7. 1.)함에 따라 전자기부금 영수증을 발급받은 경우, 연말정산간소화 서비스와 연계하여 간소화 자료의 기부금으로 추가로 제공합니다.

- 기부금 단체는 전자기부금 영수증 발급분을 별도 제출할 필요가 없습니다.

□ 폐업 노인장기요양기관의 의료비

- 국민건강보험공단이 보유한 폐업한 노인장기요양기관의 노인장기 요양급여 본인부담금 자료를 수집하여 추가로 제공합니다.

□ 실손의료보험금 자료 제공 기준 합리화

- 의료비에서 차감되는 실손의료보험금 자료는 종전 수익자(보험금수령자) 기준에서 피보험자(환자) 기준으로 제공하여 편의성을 높였습니다.

이용편의 향상

□ 본인 인증 방식 다양화

- 손택스(모바일 홈택스)에서도 간편인증(민간인증서)을 홈택스(PC)와 동일하게 사용 가능하도록 이용자 편의를 증진시켰습니다.
- 또한, 보다 더 쉽게 간소화자료를 조회할 수 있도록 간편인증 2종(네이버, 신한은행)을 추가하여 본인 인증 수단을 다양화했습니다.
* 통신사패스, KB모바일,페이코, 삼성패스, 카카오톡, 네이버, 신한은행

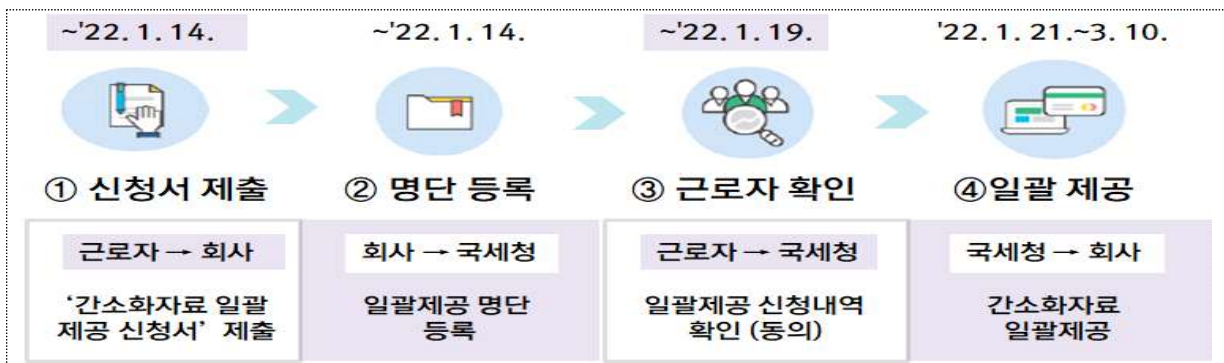
□ 전자점자 서비스 도입

- 간소화자료를 전자점자정보단말기로 내려받아 점자로 확인할 수 있도록 전자점자 서비스를 도입하여 연말정산 간소화자료에 대한 장애인의 접근성을 향상시켰습니다.

1. 일괄제공 서비스 개요

- 올해에는 연말정산을 보다 쉽고 간편하게 할 수 있도록 근로자의 제공 동의만으로 국세청이 근로자(부양가족 포함)의 간소화자료를 회사에 직접 제공하는 「간소화자료 일괄제공 서비스」를 시범 도입하였습니다.

| 간소화자료 일괄제공 서비스 절차 흐름도 |



- 일괄제공 서비스 이용을 희망하는 회사는 근로자*로부터 간소화자료 일괄제공 신청서를 제출받아^①, 신청 근로자 명단을 1월 14일(금)까지 홈택스에 등록해야 합니다.^②

* 신청을 원하지 않는 경우 기존 방식대로 근로자가 간소화자료를 회사에 제출

- 근로자는 1월 19일(수)까지 일괄제공 신청 내용에 대한 확인(동의) 절차*를 반드시 진행하고,^③ 국세청은 확인(동의)한 근로자의 간소화 자료에 한하여 1월 21일(금)부터 회사에 일괄 제공합니다.^④

* 확인(동의)하지 않은 근로자의 간소화자료는 회사에 제공되지 않음

- 연말정산 업무를 세무대리인에게 위임하는 경우 회사의 기장 업무를 수임한 세무대리인에게 간소화자료를 제공할 수 있습니다.

* 수임 세무대리인이 없는 경우 홈택스에 수임 세무대리인으로 등록 후 제공할 수 있음

- 부양가족이 1월 19일(수)까지 간소화자료 제공에 사전 동의한 경우 부양가족의 간소화자료도 함께 일괄 제공합니다.

2. 근로자의 신청 확인(동의) 및 민감정보 삭제

□ 근로자는 홈택스(손택스)에서 일괄제공 신청 회사 정보 및 자료 제공 범위 등을 확인(동의)하는 절차를 1월 19일(수)까지 진행해야 합니다.

【참고 10】 근로자의 일괄제공 신청내역 확인(동의) 방법

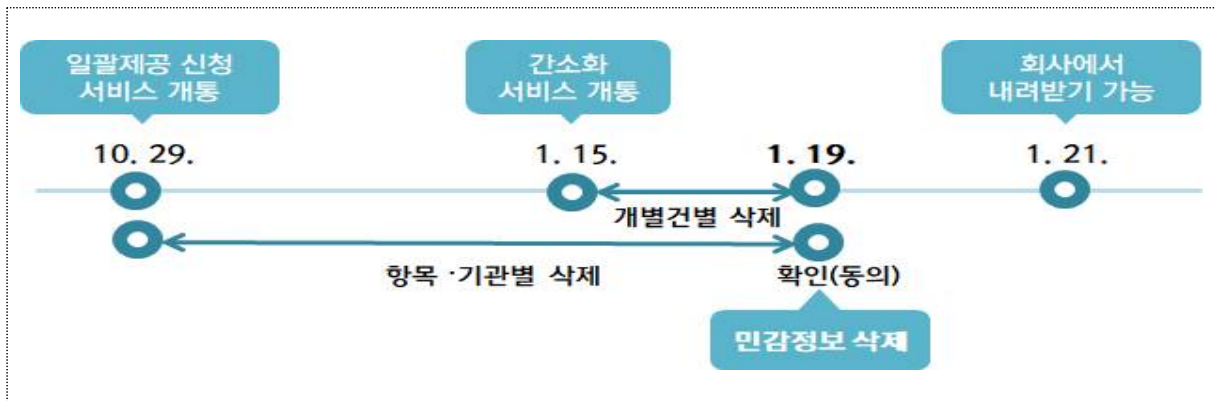
- 홈택스(손택스)에 접속하여 확인(동의) 절차를 진행하시기 바라며, 해당 절차를 진행하지 않은 근로자의 간소화자료는 제공하지 않으니 1월 19일(수)까지 확인(동의) 절차를 반드시 진행하시기 바랍니다.
- 일괄제공 서비스 신청한 근로자가 홈택스에 접속하면, 알림창을 통해 일괄제공 확인(동의)화면으로 자동 안내됩니다.



- 또한, 간소화서비스 자료조회 화면 상단의 바로 가기 이동 메뉴를 이용하여 일괄제공 확인(동의)화면으로 이동도 가능합니다.



- **확인(동의)** 절차는 개인정보 유출 방지를 위해 본인의 신청 여부를 확인하는 과정으로, 제공을 원치 않는 민감정보를 삭제할 수 있습니다.
- 민감정보는 간소화 서비스 개통일(1. 15.) 이전에는 **항목별**(예: 의료비등)·**기관별**(예: 업체 사업자등록번호)로 삭제할 수 있으며, 개통일(1. 15.) 이후에는 **개별 건별**(예: 조회된 상세자료) 삭제도 가능합니다.



- 회사는 '일괄제공 신청 근로자 관리' 화면을 이용하여 신청 근로자의 확인(동의) 여부를 확인할 수 있습니다.
- * 홈택스 → 발급/조회 → 연말정산간소화 → 일괄제공 신청내역 확인 및 관리
- 확인(동의)하지 않은 근로자에게 1월 19일(수)까지 확인(동의) 절차를 완료할 수 있도록 안내하여 주시기 바랍니다.

3. 회사의 간소화자료 내려받기

- 회사는 홈택스에서 1월 21일(금)부터 PDF 압축파일 형식으로 근로자의 간소화자료를 내려받기 할 수 있습니다.
- 【참고 11】 일괄제공 신청회사가 PDF파일을 내려받는 방법**
- 일괄제공 서비스를 신청한 근로자가 많은 회사도 하나의 파일로 간소화자료를 내려받을 수 있도록 압축파일 하나의 용량을 최대 5GB(약 2만 5천 여 근로자 용량)로 제공합니다.
- * 5GB 용량 초과 시 여러개 파일로 분할 압축하여 제공(예 A01, A02, A03, ...)

4

「편리한 연말정산 서비스」 이용

- 「편리한 연말정산 서비스」는 자체 연말정산 프로그램이 없는 사업자와 근로자를 위해 국세청에서 제공하고 있는 연말정산 시스템으로서 1월 18일(화)부터 이용할 수 있습니다.
- 올해부터는 근로자와 회사가 홈택스(PC) 뿐만 아니라 손택스(모바일 홈택스)를 통해서도 연말정산 전체 과정을 더욱 간편하게 진행할 수 있도록 시스템을 고도화하였습니다.
- 근로자는 직접 수집해서 회사에 제출하던 영수증 등*을 「편리한 연말정산 서비스」에 사진, PDF 파일 등으로 올려주기(업로드)할 수 있으며,
 - * 예) 가족관계증명서, 장애인 증명서, 기부금영수증, 안경·교복 구입비 등
- 수정이 필요한 경우에는 연말정산 기간내에 올려주기(업로드)했던 영수증 등을 삭제하거나 다시 제출도 가능합니다.

【참고 15】 「편리한 연말정산」에서 영수증 등 온라인 제출방법
- 회사는 홈택스(PC)뿐만 아니라 손택스(모바일 홈택스)에서도 근로자가 제출한 영수증 등과 공제신고서를 확인할 수 있습니다.
- 또한, 기존 PC에서만 가능했던 근로소득 지급명세서 작성과 제출이 모바일에서도 가능하여 연말정산 업무가 한층 더 쉽고 편리해집니다.

【참고 16】 「편리한 연말정산」에서 모바일 이용 안내


| 편리한 연말정산 서비스 개선 내용 |

구 분	내 용	기 존	개 선
근로자	영수증 등 공제증명자료	직접 제출	PC·모바일에서 올려주기(업로드) 제출
회 사	공제신고서 취합 지급명세서 작성·제출	PC만 가능	PC·모바일 가능


- 연말정산 서비스 고도화를 통해 납세자가 보다 간편하고 편리하게 연말정산을 할 수 있도록 서비스를 지속적으로 개선해 나가겠습니다.

「연말정산 서비스 고도화」


“보다 간편하고 편리한 연말정산 서비스로 성실납세 지원”



**간소화자료
일괄제공 서비스
도입**



**편리한 연말정산
서비스 확대**



**안정적인
서비스 제공**

01 — 간소화자료 일괄제공 서비스 도입

- (1) 연말정산 절차 단축으로 업무 효율성 향상
- (2) 디지털 기반의 연말정산 프로세스 설계를 통한 납세협력비용 감축
- (3) 포스트 코로나에 대비한 선제적 비대면 납세서비스 확대

02 — 편리한 연말정산 서비스 확대

- (1) 모바일을 통한 지급명세서 제출까지 가능한 모바일 서비스 완성
- (2) 영수증 등 첨부파일 업로드 기능 제공을 통한 편의성 제고
- (3) 이용자 중심의 서비스 제공으로 편안한 납세 환경 조성

03 — 안정적인 서비스 제공

- (1) 인프라 증설을 통한 간소화 서비스 접속지연 방지
- (2) 보다 쉽고 간편한 연말정산을 위한 다양한 도움자료 제공
- (3) 과다공제 유형 및 계산사례 안내를 통한 성실신고 지원

납세자가 만족하는 연말정산 서비스 제공

담당 부서 <총괄>	법인납세국 원천세과	책임자	과 장 전지현 (044-204-3341)
		담당자	사무관 김재산 (044-204-3342)
<협조>	법인납세국 원천세과	책임자	과 장 전지현 (044-204-3341)
		담당자	사무관 표삼미 (044-204-3347)
<협조>	전산정보관리관 홈택스2담당관	책임자	과 장 고영일 (044-204-2551)
		담당자	사무관 정학식 (044-204-2582)



• • 참고자료 • •

2021년 귀속 연말정산 개요

1. 주요 개정세법 내용 21
 2. 주요 개정세법 계산 사례 24
 3. 과다공제 유형 및 계산 사례 30
 4. 주요 문답자료 (FAQ) 32
- ① 연말정산 방법 ② 인적공제 ③ 주택자금 소득공제 ④ 신용카드 등 소득공제 ⑤ 중소기업 취업자 세액감면 ⑥ 월세액 세액공제 ⑦ 간소화 서비스 이용 일정 ⑧ 간소화서비스 이용 방법 ⑨ 신용카드 등 자료에 오류가 있는 경우 공제 방법 ⑩ 간소화자료 일괄제공 서비스
5. 국세청·국세상담센터 누리집 활용 방법 50

연말정산 간소화 서비스

6. 소득·세액공제 자료 조회·출력 방법 51
7. 「조회되지 않는 의료비 신고센터」 이용 방법 52
8. 부양가족의 자료제공 동의 신청 54
9. 홈택스 접속(로그인) 방법 60

일괄제공 서비스

10. 근로자의 일괄제공 신청내역 확인(동의) 방법 63
11. 일괄제공 신청회사가 PDF파일을 내려받는 방법 66

편리한 연말정산

12. 「편리한 연말정산」 서비스 개요 68
13. 「편리한 연말정산」 유형별 서비스 이용절차 69
14. 근로자 기초자료 등록(회사 또는 세무대리인) 70
15. 「편리한 연말정산」에서 영수증 등 온라인 제출 방법 .. 71
16. 「편리한 연말정산」에서 모바일 이용 안내 73

참고 1

주요 개정세법 내용

1 야간근로수당 등 비과세 적용 범위 확대

- 야간근로수당 등이 비과세되는 생산직 근로자의 적용 대상 업종을 상품 대여 종사자, 여가 및 관광 서비스 종사자 등으로 확대함

| 생산직 근로자 비과세 제도 개요 및 개정 내용 요약 |

종 전	개 정
<ul style="list-style-type: none"> □ 생산직 근로자 야간근로수당 등 비과세 <ul style="list-style-type: none"> ○ 비과세 기준 <ul style="list-style-type: none"> - (월정액 급여) 210만 원 이하 - (총급여액) 직전 과세기간 3,000만 원 이하 ○ (비과세 한도) 연간 240만 원 	<ul style="list-style-type: none"> □ 적용 대상 확대 <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px; margin: 10px 0;">(좌 등)</div>
<ul style="list-style-type: none"> ○ 적용대상 <ul style="list-style-type: none"> 1) 공장·광산 근로자, 어업, 운전, 청소, 경비 관련 종사자 2) 서비스 관련 종사자 중 일정 요건의 사업자에게 고용된 자 <ul style="list-style-type: none"> - (직종) 미용·숙박·조리·음식·매장판매 등 - (사업자 요건) 해당 과세연도의 상시 근로자가 30명 미만이고 과세표준이 5억 원 이하 	<ul style="list-style-type: none"> 1) (좌 등) 2) 서비스 관련 종사자 직종 확대 및 사업자 요건 삭제 <ul style="list-style-type: none"> - (직종) 상품 대여 종사자, 여가 및 관광 서비스 종사자, 가사 관련 단순 노무직 등 추가 <p style="text-align: center;"><삭 제></p>

- (적용시기) '21. 2. 17. 속하는 과세기간의 소득분부터 적용

2 공무원 포상금에 대한 과세기준 명확화

- 국가 및 지자체 공무원이 공무 수행에 따라 받는 포상금(모범공무원 수당 포함)을 근로소득으로 과세하되, 포상금 중 연간 240만 원 이하의 금액은 비과세로 규정함

- (적용시기) '21. 2. 17. 속하는 과세기간의 소득분부터 적용

3 장기주택저당차입금 이자상환액 소득공제 적용기준 통일

- 장기주택저당차입금 이자상환액 소득공제 적용대상 주택(5억 원)과 주택분양권(4억 원)의 가액 기준을 5억 원으로 통일함

| 장기주택저당차입금 소득공제 제도 요약 및 개정 내용 요약 |

종 전	개 정
<ul style="list-style-type: none"> □ 장기주택저당차입금 이자 상환액 소득 공제 ○ (대상) 무주택 또는 1주택 보유 세대의 근로소득이 있는 세대주 ○ (공제대상) <ul style="list-style-type: none"> ① 5억 원 이하 주택을 취득하기 위한 차입금 이자 ② 4억 원 이하 주택분양권을 취득하기 위한 차입금 이자 ③ 4억 원 이하 주택을 취득하기 위한 종전 차입금의 상환기간을 15년 이상으로 연장시 해당 차입금의 이자 	<ul style="list-style-type: none"> □ 주택분양권 취득 및 차입금 상환기간 연장시 공제 대상 확대 <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p style="text-align: center;">주택과 주택분양권의 가액 기준을 5억 원으로 통일</p> </div>

- (적용시기) 주택분양권(②)은 '21. 1. 1. 이후 차입하는 분부터, 차입금(③)은 '21. 2. 17. 이후 상환기한 연장하는 분부터 적용

4 기부금 세액공제 한시적 확대 (소득세법 §59의4 ⑧, 신설)

- 2021년도의 기부금 세액공제율은 한시적으로 5%p 상향 조정

현 행	개 정
기부금 × 15%(1천만 원 초과분 30%)	기부금 × 20%(1천만 원 초과분 35%)

- (적용시기) '21. 1. 1. ~ '21. 12. 31.에 기부하는 분에 한해 적용

5 2021년 소비증가분에 대한 신용카드 추가 소득공제 신설

- 2021년 신용카드 소비금액이 2020년 대비 5%를 초과하여 증가한 경우 증가한 금액의 10% 소득공제 및 100만 원 추가 한도를 적용받을 수 있음

| 신용카드 소득공제 제도 개요 및 개정 내용 요약 |

종 전	개 정										
<p>□ 신용카드등 사용금액 소득공제</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (공제대상) 총급여의 25% 초과사용금액 ○ (공제율) 결제 수단·대상에 따라 차등 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">구 분</th> <th style="text-align: center;">공제율</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 신용카드</td> <td style="text-align: center;">15%</td> </tr> <tr> <td>② 현금영수증·체크카드</td> <td style="text-align: center;">30%</td> </tr> <tr> <td>③ 도서·공연·미술관 등*</td> <td style="text-align: center;">30%</td> </tr> <tr> <td>④ 전통시장·대중교통</td> <td style="text-align: center;">40%</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 총급여 7천만 원 이하자만 적용</p> <p style="text-align: center;"><신 설></p>	구 분	공제율	① 신용카드	15%	② 현금영수증·체크카드	30%	③ 도서·공연·미술관 등*	30%	④ 전통시장·대중교통	40%	<p>□ 소비증가분에 대한 공제 신설</p> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px; margin: 10px 0;">(좌 동)</div> <p style="text-align: center;">- 2021년 소비금액* 중 2020년 대비 5%를 초과하여 증가한 금액 : 10%</p> <p style="text-align: center;">* ①~④ 금액의 합계액</p>
구 분	공제율										
① 신용카드	15%										
② 현금영수증·체크카드	30%										
③ 도서·공연·미술관 등*	30%										
④ 전통시장·대중교통	40%										
<p>○ (공제한도) 급여수준별 차등</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">총급여 기준</th> <th style="text-align: center;">한 도</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">7천만 원 이하</td> <td style="text-align: center;">Min(총급여×20%, 300만 원)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7천만 원~1.2억 원</td> <td style="text-align: center;">250만 원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1.2억 원 초과</td> <td style="text-align: center;">200만 원</td> </tr> </tbody> </table> <p>- (추가한도) 항목별* 100만 원 * 도서·공연·미술관 등 사용분, 전통시장 사용분, 대중교통 사용분</p> <p>○ (적용기한) 2022. 12. 31.</p>	총급여 기준	한 도	7천만 원 이하	Min(총급여×20%, 300만 원)	7천만 원~1.2억 원	250만 원	1.2억 원 초과	200만 원	<p>○ (좌 동)</p> <p style="text-align: center;">- 소비증가분에 대한 공제금액도 추가 100만 원 적용</p> <p>○ (좌 동)</p>		
총급여 기준	한 도										
7천만 원 이하	Min(총급여×20%, 300만 원)										
7천만 원~1.2억 원	250만 원										
1.2억 원 초과	200만 원										

- (적용시기) 2021년 소득에 대해 연말정산하는 분부터 적용

참고 2

주요 개정세법 계산 사례

□ 신용카드 사용증가분 소득공제 계산 사례

사례 1 신용카드 사용금액이 최저 사용금액(총 급여의 25%) 초과

- ◇ 총급여 7천만 원인 근로자가 신용카드를 이용하여 작년('20년)에 2,000만 원, 올해('21년)에는 3,500만 원을 사용한 경우
 - ▷ 올해 신용카드 소득공제금액은 소득공제 추가분 137만 원을 포함하여 총 400만 원입니다.

[신용카드 등 사용 현황]

사용연도	일반 신용카드	소비증가분	
		'20년	'21년
2021년	3,500만 원	2,000만 원	3,500만 원

[소득공제금액 계산]

- ◇ 최저 사용금액(총급여의 25%) = 7천만 원 × 25% = 1,750만 원
 - ◇ 소득공제금액: 400만 원 (① + ②)
 - ① 신용카드 사용금액에 따른 소득공제금액: 300만 원
 $(3,500만 원 - 1,750만 원) \times 15\% + (3,500만 원 - 2,000만 원 \times 105\%) \times 10\% = 403만 원$ (한도 300만 원*)
* 총급여 7천만 원 이하자 공제 한도 (300만 원)
 - ② 추가한도 적용에 따른 소득공제금액 = 100만 원*
Min[한도초과액(403만 원 - 300만 원), 사용증가분 소득공제금액, 100만 원]
- [개정효과] 137만 원 소득공제 증가 [(개정전) 263만 원* → (개정후) 400만 원]
* $(3,500만 원 - 1,750만 원) \times 15\%$

사례 2 신용카드 사용금액이 최저 사용금액(총 급여의 25%) 이하

- ◇ 총급여액 7천만 원 근로자의 신용카드 등 사용금액 증가분이 전년 대비 5% 이상 증가하였다더라도 최저 사용금액(1,750만 원) 이하인 경우에는 소득공제를 받을 수 없으므로 신용카드 소득공제금액은 0원입니다.

[신용카드 등 사용 현황]

사용연도	일반 신용카드	현금영수증	도서·공연 등
2021년	1,200만 원	100만 원	50만 원
전통시장	대중교통	소비증가분	
		'20년	'21년
100만 원	50만 원	1,000만 원	1,500만 원

[소득공제금액 계산]

- ◇ 최저 사용금액 = 7,000만 원 × 25% = 1,750만 원
- ◇ 신용카드 등 사용금액이 1,500만 원으로 최저 사용금액(1,750만 원)에 미달
- ◇ 위 근로자의 신용카드 등 사용금액 소득공제금액은 0원입니다.

[참고] 신용카드 등 사용금액에 대한 소득공제는 최저사용금액(총급여의 25%)을 초과하는 경우에만 소득공제금액을 계산함

사례 3 근로제공기간이 1년 미만인 경우

- ◇ 총급여액 4천만 원 근로자의 근로제공 기간이 6개월('21년)인 경우 신용카드 사용증가분에 대한 소득공제 계산은 근로 제공기간의 장단에 관계없이 연간 사용금액을 기준으로 계산하므로 신용카드 소득공제금액은 149만 원입니다.

[근로 제공기간] 2020. 1. 1. ~ 2021. 6. 30.

[신용카드 등 사용 현황]

사용연도	일반 신용카드	도서·공연 등
2020년 (연간)	1,000만 원	50만 원
2021년 (1~6월)	1,200만 원	30만 원

전통시장	대중교통	소비증가분	
		'20년	'21년
100만 원	50만 원	1,200만 원	2,000만 원
60만 원	30만 원		

[소득공제금액 계산]

◇ 최저 사용금액: 4,000만 원 × 25% = 1,000만 원

◇ 소득공제금액: 149만 원 (① + ②)

① 신용카드 사용금액에 따른 소득공제금액: 149만 원

$$(1,200만 원 - 1,000만 원) \times 15\% + 30만 원 \times 30\% + 60만 원 \times 40\% + 30만 원 \times 40\% + (2,000만 원 - 1,200만 원 \times 105\%) \times 10\% \text{ (한도 300만 원)}$$

* 총급여 7천만 원 이하자 공제 한도 (300만 원)

② 추가한도 적용에 따른 소득공제금액: 0 원

◇ 위 근로자의 신용카드 등 사용금액 소득공제금액은 149만 원입니다.

[참고] 근로 제공기간의 장단에 상관없이 소비증가분에 대한 소득공제는 연간 사용금액을 기준으로 계산함(단, 근로 제공기간 중 지출분만 소득공제 가능)

사례 4 부양가족의 신용카드 사용금액이 있는 경우

- ◇ 총급여액 1억 원 근로자와 그 부양가족의 올해 신용카드 사용금액 합계액과 전년도 합계액을 비교하여 계산하면 신용카드 소득공제금액은 520만 원입니다.

[신용카드 등 사용 현황]

사용연도	구분	일반 신용카드	전통시장
2021년	계	37백만 원	7백만 원
	본인	20백만 원	3백만 원
	배우자	7백만 원	2백만 원
	부양가족	10백만 원	2백만 원

대중교통	소비증가분	
	'20년	'21년
5백만 원	40백만 원	49백만 원
2백만 원	15백만 원	25백만 원
1백만 원	5백만 원	10백만 원
2백만 원	20백만 원	14백만 원

[소득공제금액 계산]

◇ 최저 사용금액 = 1억 원 × 25% = 2,500만 원

◇ 소득공제금액: 520만 원 (① + ②)

① 신용카드 사용금액에 따른 소득공제금액: 250만 원

$$(3,700\text{만 원} - 2,500\text{만 원}) \times 15\% + 700\text{만 원} \times 40\% + 500\text{만 원} \times 40\% + (4,900\text{만 원} - 4,000\text{만 원} \times 105\%) \times 10\% = 730\text{만 원 (한도 250만 원*)}$$

* 총급여 7천만 원 초과 1억 2천만 원 이하자 공제 한도 (250만 원)

② 추가한도 적용에 따른 소득공제금액: 270만 원*

* Min[한도초과액(730만 원 - 250만 원), 전통시장 소득공제금액, 100만 원]
 + Min[한도초과액(730만 원 - 250만 원 - 100만 원), 대중교통 소득공제금액, 100만 원]
 + Min[한도초과액(730만 원 - 250만 원 - 100만 원 - 100만 원), 사용증가분 소득공제
 금액(70만 원), 100만 원]

◇ 위 근로자의 신용카드 등 사용금액 소득공제금액은 520만 원입니다.

[소득공제금액 계산 구조]

(만 원)

구 분	신용카드 사용금액	최저 사용금액	소득공제대상 (초과사용액)	공제율	소득공제 금액	기본 한도	추가 한도
합계		-	-	-	730	250	270
기본 공제	전통시장	700	총급여 × 25%	700	40%	280	100
	대중교통	500		500	40%	200	100
	신용카드	3,700		1,200	15%	180	-
	계	4,900	2,500	2,400	-	660	-
추가 공제	사용 증가분	전년 대비 5% 초과 (4,900-4,000×105%)	700	10%	70		70

□ 기부금 세액공제율 확대계산 사례

사례 기부금 지출액이 있는 경우

- ◇ 총급여 7천만 원인 근로자의 법정기부금이(지자체 무상기증) 1,000만 원, 지정기부금이(사회복지법인) 200만 원인 경우
- ▷ 올해 기부금 세액공제금액은 270만 원입니다.

[세액공제금액 계산]

· $[1,000\text{만 원} \times 20\% + (1,200\text{만 원} - 1,000\text{만 원}) \times 35\%] = 270\text{만 원}$

[개정효과] 60만 원 세액공제 증가 [(개정전) 210만 원* → (개정후) 270만 원]

* $[1,000\text{만 원} \times 15\% + (1,200\text{만 원} - 1,000\text{만 원}) \times 30\%]$

□ 비과세 적용대상 생산직근로자 범위 확대 계산 사례

사례 상품대여 종사자가 야간근로수당이 있는 경우

- ◇ 렌터카 업체에 근무하는 총급여액이 3천만 원(월정액 급여 200만 원)인 근로자의 연간 야간근로수당이 200만 원인 경우
- ▷ 올해 야간근로수당 비과세 금액은 200만 원입니다.

- 1) 비과세 기준 월정액 급여 210만 원 이하 요건 충족
- 2) 개정효과: 200만 원 비과세 금액 증가

참고 3

과다공제 유형 및 계산 사례

1 대표적인 연말정산 과다공제 유형

항목	과다공제 사례
① 소득금액 기준(1백만 원) 초과 부양가족 공제	○ 연간 소득금액(근로·사업·양도·퇴직소득 등) 합계액이 1백만 원*을 초과하는 부양가족을 인적공제 * 근로소득만 있는 경우 총급여 5백만 원
② 부양가족 중복공제	○ 맞벌이 근로자가 자녀를 각각 중복하여 공제 ○ 형제자매가 부모님을 각각 중복하여 공제
③ 사망자에 대한 인적공제	○ 과세기간 개시일 이전 사망한 부양가족에 대해 인적공제
④ 이혼한 배우자 등 공제	○ 과세기간 종료일 이전 이혼한 배우자에 대해 인적공제 ○ 이혼 후 지출한 보험료·기부금 등에 대해 세액공제
⑤ 연령조건에 맞지 않는 부양가족 공제	○ 연령요건 미충족 형제·자매에 대해 부양가족 공제
⑥ 교육비·의료비 등 중복공제	○ 동일 부양가족의 의료비, 교육비, 신용카드 공제를 다수의 근로자가 중복 또는 분할하여 공제
⑦ 주택자금 과다공제	○ 유주택자*임에도 주택자금(월세액 공제 포함) 공제 * 장기주택저당차입금 이자상환액은 1주택자도 공제 가능
⑧ 교육비 과다공제	○ 자녀, 형제자매 등의 대학원 교육비 공제 ○ 자녀 교육비를 부부가 중복으로 공제 ○ 교육비 중 사내근로복지기금으로부터 학자금(비과세)을 지원 받거나, 학교로부터 받은 장학금 등을 공제
⑨ 의료비 과다공제	○ 실손의료보험금 등 보험회사로부터 수령한 보험금으로 보전받은 의료비를 공제 ○ 의료비 중 국민건강보험공단으로부터 지급받은 「본인부담금 상한액 초과환급금」 상당액을 공제
⑩ 중소기업취업자 감면	○ 감면대상 업종*이 아님에도 부당하게 감면 신청 * 제외업종(예시): 전문서비스업, 보건업, 금융 및 보험업, 교육서비스업 등

* ①~⑤의 경우, 해당 부양가족에 대한 인적공제(기본공제 + 추가공제) 뿐만 아니라, 해당 부양가족에 대한 특별공제(보험료, 교육비, 신용카드, 기부금 등)도 배제함

2 과다공제 계산 사례

사례 총급여액 1.2억 원인 근로자가 양도소득 3천만 원인 모친을 부양가족 공제 및 특별공제 (보험료 1백만 원, 신용카드 10백만 원, 기부금 10백만 원) 받은 경우 추가 납부세액은?
* (가정) 연말정산(3. 10.) 종료 200일 후 원천세 고지

◇ 추가 납부세액 : 약 303만 원

☞ 기본공제 150만 원과 함께 경로우대, 보험료·신용카드·기부금 공제 전액 배제

< 소득·세액공제 명세 > (만 원)

관계	기본공제	경로우대	보장성 보험료	의료비	교육비	신용카드 (매월 균등)	기부금 (종교단체)
본인	○	-	-	1,500	-	2,000	-
모친(75세)	○	○	100	-	-	1,000	1,000
자녀	○	-	-	-	300	600	-

< 추가 고지세액 계산내역 > (만 원)

세액계산 항목	㉑ 당초 신고	㉒ 수정 신고	㉓ 차이(㉒ - ㉑)
① 총급여액	12,000	12,000	-
② 근로소득공제	1,515	1,515	-
③ 근로소득금액 (①-②)	10,485	10,485	-
④ 기본공제	450	300	△150
⑤ 추가공제	100	-	△100
⑥ 국민연금 공제 ¹⁾	540	540	-
⑦ 건강보험료 공제 ²⁾	396	396	-
⑧ 신용카드 등 소득공제 ³⁾	90	-	△90
⑨ 과세표준 [③-(④~⑧)]	8,909	9,249	340
⑩ 산출세액	1,628	1,747	119
⑪ 근로소득세액공제	50	50	-
⑫ 자녀세액공제	15	15	-
⑬ 보험료세액공제	12	-	△12
⑭ 의료비세액공제	171	171	-
⑮ 교육비세액공제	45	45	-
⑯ 기부금세액공제	150	-	△150
⑰ 결정세액 [⑩-(⑪~⑯)]	1,185	1,466	281
⑱ 가산세	-	27	22
⑲ 추가 납부세액 (⑰+ ⑱)	-	-	303

1) 국민연금 = 총급여액 × 4.5%,

2) 건강보험료 = 총급여액 × 3.3%

3) 신용카드 등 소득공제 계산내역

◇ 최저 사용금액 : 12,000만 원 × 25% = 3,000만 원

◇ 당초신고 신용카드 공제 : (3,600만 원 - 3,000만 원) × 15% = 90만 원 (한도 250만 원)

◇ 수정신고 신용카드 공제 : 모친 사용분 1,000만 원 배제 시 신용카드 사용금액 2,600만 원으로 최저 사용금액(3,000만 원) 이하이므로 소득공제 대상 금액 없음

[연말정산 방법 1~4]

1

올해 회사를 옮긴 경우나 여러 회사에서 급여를 받는 경우 연말정산을 어떻게 하는지?

- 회사를 옮긴 경우에는 12월 말 근무지에서 전 근무지 근로소득을 합산하여 연말정산을 하여야 합니다.
 - 전 근무지에서 근로소득 원천징수영수증을 발급받아 현 근무지 원천징수 의무자에게 제출하여야 합니다.
- 2인 이상의 사용자로부터 근로소득을 받는 사람은 주된 근무지에서 종된 근무지의 소득을 합산하여 연말정산을 하여야 합니다.
 - 해당 연도말까지 주된 근무지와 종된 근무지를 정하여 근무지(변동) 신고서를 주된 근무지 원천징수의무자에게 제출하여야 합니다.

2

연말정산시 소득·세액공제를 받지 못한 항목이 있는 경우 어떻게 하면 추가로 공제를 받을 수 있는지?

- ‘종합소득 과세표준 확정신고’ 또는 ‘경정청구’를 통해 추가로 소득·세액 공제를 받을 수 있습니다.
- 근로자의 소득·세액공제 누락분에 대하여는 근로자 본인이 다음연도 5월 중에 주소지 관할세무서장에게 종합소득 과세표준 확정신고를 하면서 누락된 소득·세액 공제를 반영하면 됩니다.
- 또한, 「국세기본법」 제45조의2 제4항의 규정에 따라 근로자 본인 또는 원천징수의무자가 소득·세액공제 누락분을 반영하여 경정청구 할 수 있습니다.
 - 원천징수의무자가 연말정산 세액을 납부하고 법정기한(다음연도 3월 10일) 내에 근로소득 지급명세서를 제출한 경우에는 법정신고기한으로부터 5년 이내 경정청구 가능합니다.

3

연도 중에 퇴직한 경우 연말정산을 언제, 어떻게 하는지?

- 중도퇴직자는 회사에서 퇴직하는 달의 급여를 지급하는 때에 연말정산을 하게 되므로 소득·세액공제 증명서류를 제출해야 합니다.
- 퇴직 시 소득·세액공제 증명서류 등을 제출하지 않은 경우에는 근로소득 공제, 본인에 대한 기본공제와 표준세액공제(13만 원), 근로소득 세액공제만 반영하여 연말정산합니다.
- 그 외의 다른 소득·세액 공제 항목이 있는 근로자는 다음연도 5월말까지 주소지 관할세무서에 종합소득세 과세표준 확정신고를 하여야 합니다.

4

근무지가 2 이상인 근로자가 각 근무지의 근로소득을 합산하여 연말정산을 하지 않고 각각 연말정산을 한 경우 어떻게 해야 하는지?

- 2 이상의 사용자로부터 근로소득을 받은 사람이 연말정산시 근로소득을 합산하지 않고 각각의 근로소득에 대해 연말정산을 한 경우
- 근로자는 다음연도 5월말까지 주소지 관할세무서에 종합소득세 과세표준 확정신고를 하여야 합니다.

[인적공제 5~9]

5

인적공제를 받기 위한 부양가족의 연간 소득금액 요건은?

- 연말정산시 배우자를 포함한 부양가족을 기본공제대상자로 하기 위해서는 해당 부양가족의 **연간 소득금액의 합계액이 100만 원**(근로소득이 있는 자는 총급여액 500만 원) **이하** 요건을 충족하여야 합니다.

| 소득 종류별 소득금액 100만 원 초과 사례 |

- **(근로소득)** 근로소득만 있는 자는 총급여액(비과세소득 제외) 5백만 원, 다른 소득이 있는 자는 총급여액(비과세소득 제외) 333만 원 초과한 부양가족은 기본공제 불가능
 - 총급여액 333만 원 - 근로소득공제 233만 원 = 근로소득금액 100만 원
 - * 일용근로소득만 있는(금액 크기 관계없음) 부양가족은 기본공제 가능(나이 등 다른 요건 충족 필요)
- **(사업소득)** 사업소득금액 100만 원 초과한 부양가족은 기본공제 불가능
 - 총수입금액 1,000만 원 - 필요경비 900만 원 = 사업소득금액 100만 원
- **(기타소득)** 기타소득금액 300만 원 초과한 부양가족은 기본공제 불가능
 - 총수입금액 1,500만 원 - 필요경비 1,200만 원 = 기타소득금액 300만 원
 - * 기타소득금액 300만 원 이하인 사람은 기타소득 분리과세 또는 종합소득 신고 여부를 선택할 수 있으며, 종합소득 신고하지 않은 부양가족은 기본공제 가능(나이 등 다른 요건 충족 필요)
- **(연금소득)** 공적연금소득의 총 연금액(비과세소득 제외)이 연 516만 원(연금소득금액 100만 원)을 초과하거나, 사적연금소득(연금저축·퇴직연금 등)의 총 연금액이 연 1,200만 원을 초과(종합소득 합산신고대상)한 부양가족은 기본공제 불가능
 - * 공적연금소득의 경우 2001년 12월 31일 이전 불입분은 비과세
- **(금융소득)** 이자·배당소득의 합계액이 2천만 원을 초과하여 종합소득 과세표준 확정 신고 대상자인 부양가족은 기본공제 불가능
 - * 금융회사의 이자소득세 원천징수 등으로 과세절차가 종료되는 2천만 원 이하 금융소득자로서 종합소득 신고대상이 아닌 부양가족은 기본공제 가능(나이 등 다른 요건 충족 필요)
- **(퇴직소득)** 퇴직소득금액 100만 원 초과한 부양가족은 기본공제 불가능
 - 퇴직급여액(비과세소득 제외) 100만 원 = 퇴직소득금액 100만 원
- **(양도소득)** 양도소득금액 100만 원 초과한 부양가족은 기본공제 불가능
 - 양도차익(= 양도가액 - 취득가액 - 필요경비) 200만 원 - 장기보유특별공제 100만 원 = 양도소득금액 100만 원(양도소득기본공제 연 250만 원 차감 전 금액)
- **(연간 소득금액)** 근로·사업 등 종합소득, 퇴직소득, 양도소득의 소득금액 합계액이 100만 원(근로소득만 있는 자는 총급여액 500만 원) 초과한 부양가족은 기본공제 불가능

6 시골에 살고 있는 부모님(장인·장모 포함)에 대해 기본공제를 받을 수 있는지?

- 주거 형편상 따로 거주하나 실제로 부양하고 있으며, 다른 형제자매가 부모님에 대해 기본공제를 받지 않고 **소득요건**(소득금액 100만 원 이하)과 **나이요건**(60세 이상)을 **충족**하는 경우에는 기본공제를 받을 수 있습니다.

7 연도 중에 결혼·이혼·사망한 배우자에 대해 당해 연도에 기본공제를 받을 수 있는지?

- 과세연도 중에 **결혼**(사실혼 제외)한 경우에는 과세기간 종료일 현재 배우자에 해당하므로 배우자의 연간 소득금액 합계액이 100만 원 이하인 경우에는 기본공제 대상에 해당되나,
 - 과세연도 중에 **이혼**한 배우자에 대하여는 기본공제 받을 수 없습니다.
- 배우자가 과세기간 중에 **사망**한 경우 기본공제를 적용받을 수 있습니다. 단, 소득금액 요건(연간 소득금액의 합계액이 100만 원 이하)을 충족한 경우에 한합니다.

8 부양하던 어머니가 올해 사망한 경우 기본공제가 가능한지?

- 소득 및 연령요건을 충족하는 경우 사망한 연도까지는 **기본공제 가능**합니다.
* 소득금액 요건: 100만 원(총급여액 500만 원) 이하, 연령요건: 만 60세 이상

9 부모님(장인·장모 포함)에 대해 다수의 자녀가 인적공제를 신청한 경우 누가 공제를 받을 수 있는지?

- 다수의 근로자가 공제대상자로 신청하였거나, 누구의 공제대상자로 할 것인지 알 수 없는 경우 **아래의 순서**에 의해 판단합니다.
 1. 실제 부양하였다는 사실을 입증하는 사람 (원칙)
 2. 해당 과세기간의 공제신고서 등에 기재된 바에 따라 공제
 3. 실제 부양하였다는 사실을 입증하는 사람이 둘 이상인 경우
 - ① 직전 과세기간에 부양가족으로 인적공제를 받은 사람
 - ② 직전 과세기간에 부양가족으로 인적공제를 받은 사실이 없는 경우에는 해당 과세기간의 **종합소득금액이 가장 많은 사람**

[주택자금 소득공제 10~12]

10 주택임차차입금 원리금상환액 공제대상자 요건은?

- 과세기간 종료일(12.31.) 현재 무주택 세대의 세대주(세대주가 주택임차차입금 원리금상환액, 주택마련저축 및 장기주택저당차입금 이자상환액 공제를 받지 아니한 경우에는 세대원 포함)로서 근로소득이 있는 거주자(일용근로자 제외)가
 - 주택법에 따른 국민주택규모 주택(주거용 오피스텔 포함)을 임차하기 위하여
 - 대출기관 또는 대부업 등을 경영하지 아니하는 거주자로부터 주택 임차자금(전세금 또는 월세보증금)을 차입하고 차입금의 원리금 상환액을 지급하는 경우
 - 그 금액의 100분의 40에 해당하는 금액을 해당 과세기간의 근로소득 금액에서 공제합니다.
- * 임대차계약증서는 소득공제를 받는 근로자(세대주, 세대원)명의로 작성해야 공제 가능

< 대출기관으로부터 차입한 차입금 >

- ◇ 임대차계약증서의 입주일과 주민등록표등본의 전입일 중 빠른 날부터 전후 3개월 이내에 차입한 자금일 것
- ◇ 총급여액 요건은 없음
- ◇ 차입금이 대출기관에서 임대인의 계좌로 직접 입금될 것

< 대부업 등을 경영하지 아니하는 거주자로부터 차입한 차입금 >

- ◇ 임대차계약증서의 입주일과 주민등록표등본의 전입일 중 빠른 날부터 전후 1개월 이내에 차입한 자금일 것
- ◇ 해당 과세기간의 총급여액이 5천만 원 이하인 근로자

11

배우자와 세대를 분리하여 거주하고 있고, 배우자가 주택을 소유하고 있는 경우 본인은 주택마련저축 공제가 가능한지?

- 안됩니다. 주택마련저축 공제를 받기 위해서는 과세연도 중 주택을 소유하지 아니한 세대의 세대주 요건을 충족해야 하는 것이며, 이 때, 배우자는 생계를 달리 하더라도 거주자와 배우자를 동일 세대로 보며, 두 사람이 각각 세대주인 경우에는 둘 중 한사람만 세대주로 보기 때문입니다.

12

장기주택저당차입금 이자상환액 공제대상자 요건은?

- 근로소득이 있는 거주자(일용근로자 제외)로서 무주택 또는 1주택을 보유한 세대주(세대주가 주택임차차입금 원리금상환액, 주택마련저축 및 장기주택저당차입금 이자상환액 공제를 받지 아니한 경우에는 세대원 포함)가
 - 취득당시 주택의 기준시가가 5억 원(2013년 이전 3억 원, 2014~2018년 4억 원) 이하인 주택을 취득하기 위하여
 - 해당 주택에 저당권을 설정하고 금융회사 등 또는 주택도시보증기금으로부터
 - 아래 요건을 갖추어 차입한 자금에 대해 해당연도에 지급한 이자상환액은 한도 범위 내에서 근로소득금액에서 공제받을 수 있습니다.

- ① 주택소유권이전등기 또는 보존등기일부부터 3월 이내에 차입할 것
- ② 장기주택저당차입금의 채무자가 해당 저당권이 설정된 주택의 소유자일 것

- 다만, 세대구성원이 보유한 주택을 포함하여 거주자가 과세기간 종료일 현재 2주택 이상을 보유하는 경우에는 그 보유기간이 속하는 과세기간에 지급한 이자상환액은 공제할 수 없습니다.

13

주택 취득 당시의 기준시가는 5억 원 이하였으나 이후 가격이 상승하여 5억 원을 초과하게 된 경우에도 계속 장기주택 저당차입금 이자상환액 공제를 받을 수 있는지?

- 주택의 취득 당시 기준시가를 기준으로 5억 원 이하인지 여부를 판단하므로 주택 취득 당시의 기준시가가 5억 원 이하이고 다른 요건을 갖추면 취득일 이후의 기준시가가 상승하였는지 여부에 관계없이 소득공제를 적용받을 수 있습니다. 또한 현재 주택 시세와는 관련이 없습니다.

| 취득시기별 기준시가 등 주택 취득 요건 |

귀속	'01년~'05년	'06년~'13년	'14년~'18년	'19년~현재
요건	국민주택규모 (85㎡) 이하	국민주택규모 & 기준시가3억원이하	기준시가 4억 원 이하	기준시가 5억 원 이하

[신용카드 등 소득공제 14~16]

14

신용카드 등으로 결제 시 신용카드 등 소득공제 외에 다른 공제를 중복으로 받을 수 있는 항목이 있는지?

- 의료비와 취학 전 아동을 위해 지출한 학원비 및 교복구입비를 신용카드 등으로 지출하는 경우에는 의료비·교육비 세액공제와 신용카드 등 소득공제를 **중복하여 공제**받을 수 있습니다.

구 분		특별세액 공제	신용카드 소득공제
의료비		의료비 세액공제 가능	공제 가능
보장성 보험료		보험료 세액공제 가능	공제 불가
학원비	취학전 아동	교육비 세액공제 가능	공제 가능
	그 외	교육비 세액공제 불가	
교복 구입비		교육비 세액공제 가능	공제 가능
기부금		기부금 세액공제 가능	공제 불가

15

작년보다 신용카드 등 소비금액이 증가한 경우, 신용카드 등 사용 증가분에 대해 소득공제를 추가로 더 받을 수 있는지?

- 2021년 신용카드 등 소비금액이 2020년 사용금액의 5%를 초과하여 증가한 경우에는 증가한 금액의 10%와 100만 원 추가 한도를 적용하여 소득공제를 받을 수 있습니다.
- 다만, 올해 신용카드 등 사용금액이 최저 사용금액 이하인 경우 소득 공제를 받을 수 없습니다. (조세특례제한법 제126조의2 제1항)

* 총급여액의 25%에 해당하는 금액

16

올해 6월에 회사에 입사한 경우, 신용카드 등 사용증가분에 대한 소득 공제는 6월~12월 동안 사용한 금액으로 계산하는지?

- 아닙니다. 신용카드 등 사용증가분에 대한 소득공제는 근로제공 기간의 장단에 상관없이, 2020년과 2021년 연간 사용금액 전체를 기준으로 계산합니다.

[중소기업 취업자 세액감면 17~18]

17

중소기업 취업자에 대한 소득세 감면 적용 대상자는?

- 근로계약 체결일 현재 연령이 만 15~34세 이하인 청년, 60세 이상인 사람 또는 장애인 및 경력단절여성이 「중소기업기본법」 제2조에 따른 일정한 중소기업에 2023. 12. 31.까지 취업(경력단절여성은 동종업종에 재취업)하는 경우
- 취업일로부터 3년간(청년의 경우 5년) 해당 중소기업에서 받는 근로소득에 대한 소득세의 70%(청년의 경우 90%)를 세액감면 받을 수 있습니다.

* 세액감면 한도 : 과세기간별 150만 원

※ 중소기업 취업자 소득세 감면제도 안내자료는 홈택스에서 확인 가능
홈택스 → 자료실(자료번호 729번) [신청·신고] 홈택스를 통한 중소기업 취업자 소득세 감면 신청 안내

18

취업한 회사가 중소기업기본법 제2조의 중소기업에만 해당하면 중소기업 취업자에 대한 소득세 감면을 적용받을 수 있는지?

- 취업한 중소기업이 「중소기업기본법」에 해당하는 중소기업이라 하더라도 「조세특례제한법 시행령」 제27조 제3항으로 정하는 기업에 해당하는 경우에 한하여 감면 적용됩니다. (열거업종 충족)

※ 감면을 받을 수 없는 기업(예시)

- ① 중소기업기본법에 따른 중소기업에 해당하지 않는 기업
- ② 중소기업기본법에 따른 중소기업에 해당하나,
 - 금융 및 보험업, 보건업(병원, 의원 등)
 - 전문서비스업(법무서비스, 변호사업, 변리사업, 법무사업, 회계서비스 등)
 - 음식점업 중 주점 및 비알콜음료점업
 - 비디오물 감상실 운영업
 - 기타 개인서비스업 등을 주된 사업으로 영위하는 기업
- ③ 국가, 지방자치단체, 공공기관, 지방공기업

[월세액 세액공제 19~20]

19 월세를 지출하는 모든 근로자는 월세액 세액공제를 받을 수 있는지?

- 과세기간 종료일 현재 무주택 세대의 세대주(세대주가 주택임차차입금 원리금상환액, 주택마련저축 및 장기주택저당차입금 이자상환액 공제를 받지 아니한 경우 세대원 포함)로서 해당 과세기간의 총급여액이 7천만 원 이하인 근로자가
 - 국민주택규모 이하 또는 기준시가 3억 원 이하의 주택(주거용 오피스텔, 고시원 포함)을 임차하고, 임대차 계약증서의 주소지와 주민등록표 등본의 주소지가 같은 경우에 월세액 세액공제*를 받을 수 있습니다.
- * 세액공제액: 월세 지급액(연 750만 원 한도) × 10%(또는 12%)

20

주민등록상 전입신고를 하지 못한 경우에도 월세액 세액공제를 받을 수 있는지?

- 안됩니다. 주민등록상 전입신고를 하지 않은 월세 임차 주택에 대하여는 다른 요건을 충족한 경우라도 월세액 세액공제를 적용받을 수 없습니다.
- ※ 조특법 시행령 §95 ② 3 (세액공제요건): 주택임대차보호법 제3조의2 제2항에 따른 임대차계약증서의 주소지와 주민등록표 등본의 주소지가 같을 것

[간소화 서비스 이용 일정 21~22]

21 연말정산 간소화 서비스 이용 시기는?

- 연말정산 간소화 서비스는 매년 1. 15. 개통하며, 1. 15.~1. 18.까지 영수증 발급기관으로부터 추가·수정 자료를 다시 제출 받아 1. 20.부터 최종 확정자료를 제공하고 있습니다.

| 연말정산간소화 서비스 이용 일정 |

구 분	내 용	일 정
자료 제출	연말정산 간소화 자료 제출 기한	'22. 1. 7.
	(부득이한 경우)	'22. 1. 13. 22시
	수정·추가 자료 제출	'22. 1. 15.~1. 18. 22시
서비스 이용	연말정산 간소화 서비스 개통	'22. 1. 15. 부터
	최종 확정자료 제공	'22. 1. 20. 부터
	조회되지 않는 의료비 신고	'22. 1. 15.~1. 17.
	일괄제공 서비스 자료 내려받기	'22. 1. 21. 부터

22 「연말정산 간소화 서비스」와 「편리한 연말정산 서비스」의 이용시간은?

- 연말정산 간소화 서비스」는 매일 06:00 ~ 24:00까지 이용 가능합니다.
- 이용이 집중되는 시기(1. 15. ~ 1. 25.)에는 전산 과부하를 방지하기 위해 「연말정산 간소화 서비스」와 「편리한 연말정산 서비스」는 30분간 이용 가능하며 이용시간이 경과되면 자동으로 접속이 종료됩니다.
- 따라서, 접속종료 경고창(5분 전, 1분 전)이 뜨면 작업하던 내용을 저장하고 다시 접속하여 서비스를 이용하시기 바랍니다.

[간소화 서비스 이용 방법 23~29]

23

「연말정산 간소화 서비스」에서 제공하는 자료는 그대로 공제 받으면 되는지?

- 「연말정산 간소화 서비스」에서 제공하는 자료는 학교, 병·의원, 카드회사 등 영수증 발급기관이 국세청에 제출한 자료를 그대로 보여주는 것이므로 공제대상이 아닌 자료가 포함되어 있을 수 있습니다.
- 따라서, 근로자 스스로가 소득·세액공제 요건 충족여부를 판단하여 공제대상이 아닌 경우 공제대상으로 선택하지 않도록 주의해야 합니다.

예) 「안경구매내역」에서 보여주는 자료를 선택해서 의료비 자료로 등록하는 경우

- ① 시력보정용 안경구입비 ⇒ 공제대상 (선택 ○)
- ② 선글라스 구입비용 ⇒ 공제대상 아님 (선택 ×)

- 과다 소득·세액공제를 받은 경우 과소 납부한 세액과 더불어 가산세를 추가 부담하게 되는 점을 유의해야 합니다.

※ 공제 대상이 아닌 자료를 공제대상으로 선택한 경우

⇒ 소득·세액공제신고서를 작성할 때 동 금액을 공제금액에서 차감하여야 합니다.

☞ 연말정산 절차: 간소화자료 제출 → 소득·세액공제신고서 작성 → 지급명세서 작성

24

「연말정산 간소화 서비스」에서 조회되지 않은 자료를 공제받는 방법은?

- 자료 제출이 법률로 의무화되어 있지 않은 공제항목*은 영수증 발급기관이 자발적으로 제출한 자료만 제공합니다.
- * 의료기기 구입·임차비용, 교복구입비, 취학 전 아동 학원비, 기부금 등
- 또한, 병·의원 등 자료 제출 의무기관임에도 인력 부족 및 시스템 미비로 자료를 제출하지 않는 경우가 있습니다.
- 「연말정산 간소화 서비스」에서 조회되지 않는 공제 증명자료는 해당 영수증 발급기관에서 직접 증명서류를 발급받아 회사에 제출해야 합니다.

25

「연말정산 간소화 서비스」에서 조회되지 않는 의료비는 어떻게 공제 받을 수 있는지?

- 1. 15.~1. 17.까지 홈택스(PC, 모바일)에서 ‘조회되지 않는 의료비 신고 센터’에 신고하시면 국세청이 의료기관 등에 누락된 자료를 제출하도록 안내하고, 의료기관이 1. 18.까지 전산으로 자료를 제출하면 1. 20. 이후 조회하실 수 있습니다.
 - * (PC) 연말정산간소화>조회되지 않는 의료비 신고센터
 - (모바일) 연말정산>연말정산간소화 의료비 신고센터
- 시력보정용 안경 또는 콘택트렌즈 및 보청기, 장애인보장구, 의료기기 등 구입비용은 법령에 의해 간소화 자료를 의무적으로 제출하여야 하는 비용에 해당하지 않아 조회되지 않는 의료비 신고 대상이 아니므로 해당 기관에서 영수증을 발급받으시기 바랍니다.
- 1. 20. 이후에도 「연말정산 간소화 서비스」에서 조회되지 않는 자료는 해당 의료기관에서 직접 영수증을 발급받아야 합니다.

26

연말정산간소화 자료는 1. 20. 이후에는 더 이상 추가·수정되지 않는 것인 지?

- 연말정산간소화 자료는 1. 15.부터 조회 됩니다. 다만, 의료비 등 자료의 누락·오류가 발견된 경우 영수증 발급기관은 1. 15.~1. 18.까지 추가·수정 자료를 홈택스로 다시 제출할 수 있습니다.
- 추가·수정된 자료는 1. 20.부터 최종 확정 제공하고 있으며, 이후에는 더 이상 자료가 추가·수정되지 않습니다.

간소화 서비스에서 소득·세액공제 증명서류를 별도로 챙기지 않아도 되는 경우는?

- 총급여액에서 자동으로 공제되는 항목*만을 차감해도 결정세액이 없는 아래의 근로자는,

* 근로소득공제, 인적공제, 근로소득세액공제, 자녀세액공제, 표준세액공제

- 별도의 공제 증명서류를 제출하지 않더라도 매월 납부한 세액을 전액 환급받을 수 있습니다.

| 기본공제 대상 부양가족 수에 따라 결정세액이 없는 총급여액 |

(단위: 만 원)

구 분 \ 가족 수	독신 (본인)	2인 가족 (본인, 배우자)	3인 가족 (본인, 배우자, 자)	4인 가족 (본인, 배우자, 자2)
연간 총급여액	1,408 이하	1,623 이하	2,499 이하	3,083 이하
근로소득공제	713	768	900	987
인적공제	150	300	450	600
국민연금보험료	63	73	112	139
과세표준	481	481	1,037	1,357
산출세액	29	29	62	95
근로소득세액공제	16	16	34	52
자녀세액공제	-	-	15	30
표준세액공제	13	13	13	13
결정세액	0	0	0	0

- 의료비는 총급여액의 3% 초과 지출한 경우에만 세액공제 가능하므로, (예) 총급여액 5천만 원인 근로자의 경우 의료비 지출액이 150만 원 (5천만 원 × 3%) 이하이면 의료비 영수증을 수집할 필요가 없습니다.
- 신용카드 등은 총급여액의 25% 초과 사용한 경우 소득공제 가능하므로, (예) 총급여액 5천만 원인 근로자의 경우 신용카드 등 지출액이 1,250만 원(5천만 원 × 25%) 이하이면 영수증을 수집할 필요가 없습니다.
- 다만, 기본공제대상자(나이 제한 없음, 형제자매 제외)의 신용카드 등 사용액도 근로자가 소득공제를 적용할 수 있으므로 이를 포함하여 최저사용액(총급여액의 25%) 초과 여부를 확인해야 합니다.

28

근로제공기간 동안의 지출액에 대해서만 공제되는 항목은?

○ 아래 항목은 근로자가 근로를 제공한 기간에 지출한 비용만 공제됩니다.

공제구분		공제항목
1) 소득 2) 공제	3) 특별	보험료(건강보험, 고용보험, 노인장기요양보험료)
		주택자금(주택임차차입금 원리금 상환액, 장기주택저당차입금 이자상환액)
	4) 기타	주택마련저축(주택청약종합저축, 청약저축, 근로자주택마련저축)
		신용카드 등 사용금액
		우리사주조합 출연금
5) 세액 6) 공제	7) 특별	고용유지 중소기업 근로자 장기집합투자증권저축
	8) 기타	보험료, 의료비, 교육비 월세액

29

근로자 본인 명의 불입액에 대해서만 공제되는 항목은?

○ 아래 항목은 근로자 본인 명의 불입액만 공제됩니다.

공제구분		공제항목
9) 소득 10) 공제	11) 특별	보험료(건강보험, 고용보험, 노인장기요양보험료)
		주택자금(주택임차차입금 원리금 상환액, 장기주택저당차입금 이자상환액)
	12) 기타	연금보험료(국민연금, 공무원연금 등)
		개인연금저축
		소기업·소상공인 공제부금
		주택마련저축(주택청약종합저축, 청약저축, 근로자주택마련저축) 중소기업 창업투자조합 출자 등 장기집합투자증권저축
13) 세액 14) 공제	15) 특별	교육비 중 직업훈련비·대학원 교육비 기부금 중 정치자금·우리사주조합 기부금
		16) 기타

[신용카드 등 자료에 오류가 있는 경우 공제 방법 30 ~ 32]

30

신용카드 등 사용금액이 실제 결제한 금액과 다른 경우 공제방법은?

- 카드회사로부터 「신용카드 등 사용금액확인서」를 재발급 받아 회사에 제출하거나, 세법에 따라 거래 사실을 확인할 수 있는 증빙*을 회사에 제출하면 정당한 공제율을 적용하여 소득공제를 받을 수 있습니다.
(조세특례제한법 시행령 제121조의2 제8항 단서)
- * 전통시장 사용분 신용카드 등 영수증, 대중교통 승차권, 도서·신문·공연·박물관·미술관 사용 영수증 등 증명자료
- 신용카드 등 소득공제 대상과 소득공제 제외 재화·용역을 함께 취급하는 업종의 경우,
 - 카드회사는 ①전체 사용금액, ②소득공제 대상금액, ③소득공제 제외 대상금액을 구분 표시하여 「신용카드 등 사용금액 확인서」를 발급하고 있습니다.

<신용카드 등 소득공제 제외 대상>

- ◇사업관련비용 지출액
- ◇비정상적인 사용행위에 해당하는 경우
- ◇자동차(중고차 제외) 구입비용
- ◇국민건강보험료, 고용보험료, 연금보험료, 보장성 보험료 지불액
- ◇학교 및 보육시설에 납부한 수업료, 보육비 등
- ◇국세·지방세, 전기료·수도료·가스료·전화료(정보사용료·인터넷이용료 등 포함)·아파트관리비·텔레비전시청료(종합유선방송 이용료 포함) 및 도로통행료
- ◇상품권 등 유가증권 구입비용
- ◇리스료(자동차대여사업의 자동차대여료 포함)
- ◇취득세 또는 등록면허세가 부과되는 재산의 구입비용
- ◇금융·보험용역과 관련된 지급액, 수수료, 보증료 등
- ◇기부금
- ◇조세특례제한법에 따라 세액공제를 적용받는 월세액
- ◇국가·지방자치단체, 지방자치단체조합에 지급하는 사용료·수수료
- ◇보세판매장, 지정면세점, 선박 및 항공기에서 판매하는 면세물품의 구입비용

31

도서·신문·공연·박물관·미술관 사용분이 일반 신용카드 사용액으로 조회되는 경우 공제방법은?

- 카드회사로부터 「신용카드 등 사용금액확인서」를 재발급 받아 회사에 제출하거나,
- 세법에 따라 거래 사실을 확인할 수 있는 증빙*을 회사에 제출하면 도서·공연비 등 사용분으로 소득공제를 받을 수 있습니다.

* 도서·신문 구입이나 공연 관람 지출, 박물관·미술관 입장료 영수증 등 증명자료

- 다만, 총급여액 7천만 원 초과자의 도서·신문·공연·박물관·미술관 사용분은 일반사용분 공제율(신용카드 15%, 직불·선불·현금영수증 30%)과 동일하게 적용되므로 별도의 증명자료를 회사에 제출할 필요가 없습니다.

※ 소득·세액 공제신고서 작성방법

신용카드 금액(자료구분 국세청)을 차감하여 기재한 후, 그 금액을 도서공연 등 사용분(총급여 7천만 원 이하자만 기재)의 '기타'란에 직접 기재

《연말정산간소화 자료》						
신용카드 등 사용내역 집계						
일반	전통시장	대중교통	도서공연 등	합계금액		
5,000,000	-	-	-	5,000,000		
↓						
《소득·세액공제신고서 상 신용카드 등 사용액》						
각종 소득·세액 공제 항목						
자료구분	신용카드등 사용액					
	신용카드	직불카드 등	현금영수증	도서공연등사용분 (총급여 7천만 원 이하자만 기재)	전통시장 사용분	대중교통 이용분
국세청	4,700,000 ¹⁾					
기타				300,000 ²⁾		

1): 5,000,000(신용카드) - 300,000(구분되지 않은 문화비 지출액) = 4,700,000원

2): 신용카드 등 사용금액 확인서에 구분되지 않은 문화비 지출액 = 300,000원

32

대중교통 이용분 신용카드 사용금액이 실제보다 적게 조회되는 경우, 대중교통 이용분으로 소득공제를 받을 수 있는 방법은?

- 연말정산간소화 자료에 대중교통 이용분이 일반사용분으로 조회되는 경우 승차권 등 대중교통 이용분임을 증명할 수 있는 자료를 회사(원천징수 의무자)에 제출하여 연말정산을 하실 수 있습니다.

[간소화자료 일괄제공 서비스 33 ~ 37]

33

근로자가 회사에 신청서를 제출하는 것과 별도로 홈택스에서 또 한번 확인을 하는 이유는?

- 다양한 민감정보가 포함된 간소화자료의 일괄 제공 시 부적절한 개인정보 유출이 없도록 근로자가 신청 내역을 확인(동의)하는 절차를 마련하였으며, 확인 절차를 수행하지 않은 근로자의 자료는 제공하지 않습니다.
- 동일회사 계속근무자는 최초 1회 확인(동의) 절차 진행으로 다음연도 이후에는 확인하는 절차 없이 간소화자료를 회사에 제공하도록 하여 개인정보보호와 함께 근로자의 편의성도 도모할 예정입니다.

34

회사가 국세청으로부터 제공받는 파일은 어떠한 형태로 받는 건가요?

- 근로자는 물론 여러가지 연말정산 유형을 병행하여 이용하는 회사도 혼선 없이 이용할 수 있도록 개인이 PDF파일을 내려받은 것과 동일한 형태의 인별 PDF파일을 회사에 제공하고,
 - 일괄제공을 신청한 근로자 수만큼의 PDF파일이 한 개 파일로 압축하여 제공되며(5GB까지), 파일 용량이 이보다 클 경우에는 여러개 파일로 분할 압축되어 제공됩니다.(예 A01, A02, A03, A04,)

35

회사가 등록한 일괄제공 신청 근로자 중 확인(동의)한 근로자와 확인(동의)을 하지 않은 근로자를 구별할 수 있나요?

- 회사가 신청 등록한 근로자를 관리하는 화면(일괄제공 신청 근로자 관리)에서 근로자의 확인(동의) 절차 이행 여부와 확인일자를 조회할 수 있습니다.
- 아직 확인(동의)하지 않은 근로자가 있는 경우 1월 19일까지 홈택스 확인(동의) 절차를 완료하도록 안내하여 주시기 바랍니다.
- 근로자가 확인(동의) 절차를 수행하기 전까지, 근로자를 명단에서 삭제하거나 삭제한 근로자를 복원하는 것이 가능합니다.

36

간소화자료가 제공되는 부양가족을 변경할 수 있나요?

- 1월 19일까지 부양가족이 근로자에게 간소화자료를 제공하는 것에 사전 동의한 경우 부양가족의 간소화자료도 함께 일괄제공합니다.
- 간소화자료 제공대상 부양가족 추가를 원하는 경우, 해당 부양가족이 별도로 홈택스에 접속하여 자료제공 동의해야 합니다.

(P C) 홈택스* → [조회/발급] → 연말정산간소화 → 부양가족 자료제공 동의 신청(취소)
 * 공동·금융인증서, 휴대전화, 생체인증, 간편인증, 신용카드, I-PIN

(모바일) 손택스* → [조회/발급] → 연말정산서비스 → 제공 동의 신청(취소)
 * 공동·금융인증서, 휴대전화, 생체인증, 간편인증

37

설정된 비밀번호를 분실한 경우 어떻게 해야 하나요?

- 회사의 ID 또는 인증서로 홈택스에 접속하여 일괄제공 신청 근로자 명단 등록 화면에서 아래의 그림을 선택하면 당초 설정된 비밀번호를 확인할 수 있습니다.

일괄제공 신청 근로자 등록 이용안내

④ 원천징수의무자 기본정보

사업자등록번호 상호(법인명)

④ 간소화 일괄제공 업무 수행자 저장하기

성명 전화번호 - - 파일 비밀번호(숫자4자리) 🔑 (내려받을 파일의 비밀번호)

선택 시 비밀번호가 나타남

참고 5

국세청·국세상담센터 누리집 활용 방법

☐ 국세청(www.nts.go.kr)

[경로 : 국세청 누리집 > 국세신고안내 > 개인신고안내 또는 법인신고안내 > 연말정산]

① 키워드 연말정산						② Q&A 모음집																																																																																																																	
<p>목적 : 목적의 검색어를 클릭하면 설명 화면으로 이동</p> <table border="1"> <tr> <th>NO</th> <th>검색어</th> <th>NO</th> <th>검색어</th> <th>NO</th> <th>검색어</th> <th>NO</th> <th>검색어</th> <th>NO</th> <th>검색어</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>간소화</td> <td>26</td> <td>단체보장보험</td> <td>51</td> <td>연급보월료 (중간연급)</td> <td>76</td> <td>주택임차차입금</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>간소화서비스</td> <td>27</td> <td>맞벌이부부결혼</td> <td>52</td> <td>연급소득연말정산</td> <td>77</td> <td>주택자금차입금이 가세연공제</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>간접세출 (연리한 연말정산)</td> <td>28</td> <td>로바일서비스</td> <td>53</td> <td>외국납부세액</td> <td>78</td> <td>중도회사</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>개인연금기출</td> <td>29</td> <td>반기별납부</td> <td>54</td> <td>외국인근로자</td> <td>79</td> <td>중소기업특별과 (청년창업특별과)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>간접보험료</td> <td>30</td> <td>배우자</td> <td>55</td> <td>외국인기술과</td> <td>80</td> <td>중도환과</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>경로우대과 (노인 고령자)</td> <td>31</td> <td>법정기부금</td> <td>56</td> <td>우리사주조합(원)</td> <td>81</td> <td>기업명세서전자제출</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>결정청구</td> <td>32</td> <td>보험료</td> <td>57</td> <td>원어린 고사</td> <td>82</td> <td>기업명세서계출제출 (외국납부세액) (계출제출)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>경로금</td> <td>33</td> <td>보양기출</td> <td>58</td> <td>월세 세액공제</td> <td>83</td> <td>기업기부금</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						NO	검색어	NO	검색어	NO	검색어	NO	검색어	NO	검색어	1	간소화	26	단체보장보험	51	연급보월료 (중간연급)	76	주택임차차입금			2	간소화서비스	27	맞벌이부부결혼	52	연급소득연말정산	77	주택자금차입금이 가세연공제			3	간접세출 (연리한 연말정산)	28	로바일서비스	53	외국납부세액	78	중도회사			4	개인연금기출	29	반기별납부	54	외국인근로자	79	중소기업특별과 (청년창업특별과)			5	간접보험료	30	배우자	55	외국인기술과	80	중도환과			6	경로우대과 (노인 고령자)	31	법정기부금	56	우리사주조합(원)	81	기업명세서전자제출			7	결정청구	32	보험료	57	원어린 고사	82	기업명세서계출제출 (외국납부세액) (계출제출)			8	경로금	33	보양기출	58	월세 세액공제	83	기업기부금			<p>【연말정산간소화 서비스 - 이용방법 등】</p> <p>1 연말정산간소화 서비스 이용 시기?</p> <table border="1"> <tr> <th>구분</th> <th>내용</th> <th>일정</th> </tr> <tr> <td rowspan="2">서비스 이용</td> <td>연말정산간소화 서비스 개통일</td> <td>'21. 1. 15. 부터</td> </tr> <tr> <td>최종 확정자료 제출일</td> <td>'21. 1. 20. 부터</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">자료 제출</td> <td>연말정산간소화 자료 제출 기한</td> <td>'21. 1. 15.~1.17.</td> </tr> <tr> <td>(부득이한 경우의 차한) 수정 추가 자료 제출</td> <td>'21. 1. 7. 22시</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>'21. 1. 13. 20시</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>'21. 1. 15.~1.18.</td> </tr> </table> <p>○ 연말정산간소화 서비스는 매년 1.15. 개통하며, 1.15.~1.18.까지 영수증 발급기관으로부터 추가·수정 자료를 다시 제출 받아 1.20. 부터 최종 확정 제공하고 있습니다.</p> <p>《연말정산간소화 서비스 이용 일정》</p> <p>· 연말정산간소화 자료 수정·추가 제출일(1.15~1.18.)의 자료 제출 가능 시간은 18시~22시 (1.18.은 20시까지)</p>					구분	내용	일정	서비스 이용	연말정산간소화 서비스 개통일	'21. 1. 15. 부터	최종 확정자료 제출일	'21. 1. 20. 부터	자료 제출	연말정산간소화 자료 제출 기한	'21. 1. 15.~1.17.	(부득이한 경우의 차한) 수정 추가 자료 제출	'21. 1. 7. 22시			'21. 1. 13. 20시			'21. 1. 15.~1.18.
NO	검색어	NO	검색어	NO	검색어	NO	검색어	NO	검색어																																																																																																														
1	간소화	26	단체보장보험	51	연급보월료 (중간연급)	76	주택임차차입금																																																																																																																
2	간소화서비스	27	맞벌이부부결혼	52	연급소득연말정산	77	주택자금차입금이 가세연공제																																																																																																																
3	간접세출 (연리한 연말정산)	28	로바일서비스	53	외국납부세액	78	중도회사																																																																																																																
4	개인연금기출	29	반기별납부	54	외국인근로자	79	중소기업특별과 (청년창업특별과)																																																																																																																
5	간접보험료	30	배우자	55	외국인기술과	80	중도환과																																																																																																																
6	경로우대과 (노인 고령자)	31	법정기부금	56	우리사주조합(원)	81	기업명세서전자제출																																																																																																																
7	결정청구	32	보험료	57	원어린 고사	82	기업명세서계출제출 (외국납부세액) (계출제출)																																																																																																																
8	경로금	33	보양기출	58	월세 세액공제	83	기업기부금																																																																																																																
구분	내용	일정																																																																																																																					
서비스 이용	연말정산간소화 서비스 개통일	'21. 1. 15. 부터																																																																																																																					
	최종 확정자료 제출일	'21. 1. 20. 부터																																																																																																																					
자료 제출	연말정산간소화 자료 제출 기한	'21. 1. 15.~1.17.																																																																																																																					
	(부득이한 경우의 차한) 수정 추가 자료 제출	'21. 1. 7. 22시																																																																																																																					
		'21. 1. 13. 20시																																																																																																																					
		'21. 1. 15.~1.18.																																																																																																																					

③ 계산사례

사례 1 매월 급식수당으로 15만 원을 지급받는 경우 월 비과세되는 금액은?
 ◇ 회사로부터 음식물을 제공받지 아니하고 식사대로 매월 15만 원을 지급받는 경우 10만 원은 비과세하고 나머지 5만 원은 과세
 ⇨ 위 근로자의 월 비과세되는 금액은 10만 원입니다.

☐ 국세상담센터(call.nts.go.kr)

[경로 : 국세상담센터 누리집 > 세법상담정보 > 연말정산]

① 연말정산 상담도우미	② 연말정산 체크리스트
<p>연말정산</p> <p>연말정산 상담도우미 자주 묻는 Q&A</p> <p>연간근로소득</p> <p>01. 자기차용문헌보통금 [] 02. 심비연상지급액 [] 03. 제외근로소득 [] 04. 생산직근로자 연상수당 [] 05. 비과세 소득 [] 06. 종산보통수당 [] 07. 비과세 학자금 [] 08. 그 밖의 비과세 소득 []</p> <p>중간소득</p> <p>09. 배우자 [] 11. 부양(조부양) [] 12. 자녀(손자녀) [] 13. 형제자매 [] 14. 위탁아동, 수급자 [] 15. 기타 친족 [] ※ 연간소득금액 1000만원 []</p> <p>기타소득</p> <p>16. 임대차수익금 [] 17. 계약공제 [] 18. 기타소득 [] 19. 원부모금 []</p>	<p>'21년 귀속 연말정산 체크리스트</p> <p>근로자 연말정산에 도움을 드리기 위한 체크리스트입니다. 원하시는 항목을 클릭하여 직접 공제여부를 판단해 보시기 바랍니다.</p> <p>범례: ● 소득공제항목 ○ 세액공제항목</p> <p>기본공제: 배우자, 형제자매, 직계존속(부모, 조부모), 직계비속(자녀, 손자녀)</p> <p>추가공제: 장애인, 부녀자, 양부모</p> <p>주택관련 소득·세액공제: 주택청약종합저축, 장기주택저당차입금 이자상환액, 주택임차차입금 원리금상환액, 월세 세액공제</p> <p>기타소득공제: 신용카드 등 소득공제</p> <p>특별세액공제: 의료비세액공제, 교육비세액공제</p>

※ 연말정산 상담 전화 킷메뉴 (2022. 1. 3.부터 운영)

☎ (국번 없이) 126 ▶ 5 ▶ 1 (간소화서비스 이용방법 문의)
 ☎ (국번 없이) 126 ▶ 5 ▶ 2 (세법 상담)

참고 6

소득·세액공제 자료 조회·출력 방법

① 홈택스 로그인 후 조회·발급/연말정산 간소화



② 소득·세액공제 자료 조회/발급(근로자) 선택



③ 소득·세액공제 자료 조회



④ 월별선택 및 설명자료 확인



⑤ [한번에 인쇄하기] 선택하면 조회한 소득·세액공제 자료 전체 항목이 출력됨



참고 7

「조회되지 않는 의료비 신고센터」 이용 방법

□ 홈택스로 신고하는 방법

① 「연말정산간소화」 선택 후 「조회되지 않는 의료비 신고센터」를 선택

연말정산간소화

병원·은행 등 영수증 발급처에서 제출한 소득·세액공제 증명서류를 제공하는 서비스입니다.
개인·사업자 등 홈택스 로그인 사용자 유형별로 메뉴가 다를 수 있습니다.

· 근로자(연말정산 자료 조회) : 매일 06:00~24:00
· 영수증 발급처(공제자료 제출) : 1월1일~7일 06:00~22:00
· 기부금 단체(자료제출 신청) : 11월 중 06:00~24:00

근로자(부양가족 포함)

1. 공동인증서 등 로그인 > 2. 자료제공 동의 신청 > 3. 연말정산 자료조회 > 4. PDF 다운로드/인쇄 > 5. 회사 제출

신청 > 조회(근로자)

공제요건에 맞지 않는 자료는 제외 > 조회되지 않는 자료는 영수증 발급처에서 직접 발급받아 제출

▶ 연말정산 자료 조회

- 소득·세액공제 자료 조회/발급(근로자) >
- 소득·세액공제 조회/발급(사업소득자) >
- 소득·세액공제 자료 삭제 >

* 근로자가 부양가족의 자료를 조회하려면 부양가족의 자료 제공동의가 필요합니다.

▶ 오류 신고 및 연락처 조회

- 신용카드 사용금액 오류 신고센터 >
- 조회되지 않는 의료비 신고센터** >
- 영수증 발급처 전화번호 조회 >

▶ 부양가족 자료제공 동의 신청

- 본인인증 수단이 있는 경우 >
- 본인인증 수단 안내 >
- 본인인증 신청 >
- 미성년자/녀 신청 >
- (부부의 공동인증서로 신청 가능) >

▶ 부양가족 자료제공 동의 현황

- 본인 현황 조회 >
- 동의 취소 >

동의/취소 방법(설명서)

- 본인인증 수단이 없는 경우 >
- 신청서 작성 및 가족관계 증명서 등 증명서류를 아래 방식에서 선택하여 신청합니다. >
- 온라인 화면으로 신청 >
- 팩스신청 >
- 가까운 세무서 방문 신청 >
- 동의 신청 진행 상황 조회 >

② 사업자번호 또는 상호로 해당 의료기관 조회하여 선택 후 신고하기 선택

자료제출 의료기관정보조회 ※ 신고센터는 11월 10일 ~ 01월 15일 (06시~22시)까지 운영됩니다.

- 사업자번호 또는 상호를 입력하여 조회합니다.
- 의료비 자료를 제출한 의료기관만 조회됩니다.
- 의료기관이 의료비 자료를 제출하지 않아 의료기관 정보가 조회되지 않는 경우 신고하기 버튼을 클릭하여 신고센터로 이동할 수 있습니다.

사업자번호 - - 상호

조회하기

총0건 [1/1 쪽]

선택	사업자번호	상호	주소	전화번호	자료제출일
조회된 내역이 없습니다.					

1 총0건(1/1)

신고하기 신고내역 조회

※ 의료비 자료를 제출한 의료기관만 검색되며, 의료기관이 검색되지 않는 경우 「신고하기」 탭을 선택 후 직접 입력하여 주시기 바랍니다.

③ 신고내용 등 입력 후 제출하기

조회되지 않는 의료비 신고센터

▶ 신고자

성명 테스트개인
전화번호 - -
메일주소 @ 선택하세요 > ※ 입력한 메일주소로 처리결과가 발송됩니다.

▶ 의료기관

사업자번호 - - 확인
상호

신고사유 신고사유선택 >

신고내용

- 환자성명:
- 주민번호:
- 진료(수납)일자:
- 누락된 의료비금액:
- 기타:

※ 의료기관에서 자료를 다시 제출할 경우 1월 20일부터 간소화서비스에서 조회할 수 있으며, 1월 20일 이후에도 의료비자료가 조회되지 않는 경우 의료기관에서 직접 영수증을 발급받아야 합니다.

제출하기 의료기관 조회하면 이동

※ 신고내용에 환자 성명, 주민번호, 진료 일자, 의료비 금액 등을 구체적으로 입력
※ 처리상황과 세무서 처리 담당자는 '신고내역 조회'에서 확인 가능합니다.

□ 손택스(모바일)로 신고하는 방법

① 「연말정산서비스」 선택 후 「조회되지 않는 의료비 신고센터」를 선택

The screenshot shows a mobile app interface with a blue header '조회되지 않는 의료비 신고센터'. Below the header are three tabs: '의료기관조회', '신고하기', and '신고내역조회'. The '신고하기' tab is selected. There are input fields for '사업자번호' (120-01-61474), '성호' (Chung), and a '조회' button. Below this is a section titled '자료제출 의료기관 정보조회' with a table containing business registration number, province (Chungcheong), phone number, registration date, and address. A red box highlights the '신고하기' button in the table.

② 신고내용 등 입력 후 제출하기

The screenshot shows the '신고하기' screen. It has three tabs: '의료기관조회', '신고하기', and '신고내역조회'. The '신고하기' tab is selected. There are sections for '신고자' (reporter) with fields for name, ID card number, and phone number; '의료기관' (medical institution) with fields for business registration number and province; and '신고내용' (reporting details) with a dropdown for '신고사유' (reason for reporting) and a text area for '신고내용'. A red box highlights the '신고내용' text area. At the bottom, there are two buttons: '의료기관 조회' and '제출하기', with the latter highlighted by a red box.

- ※ 신고내용에 환자 성명, 주민번호, 진료 일자, 의료비 금액 등을 구체적으로 입력
- ※ 처리상황과 세무서 처리 담당자는 '신고내역 조회'에서 확인 가능합니다.

참고 8

부양가족의 자료제공 동의 신청

1 본인 인증 수단이 있고 가족관계가 확인되는 경우

(1) 본인 인증 신청

소득·세액공제자료 제공동의 신청

간소화 자료조회
제공동의현황조회

근로자가 부양가족의 자료를 조회하려면 그 부양가족(자료제공자)의 자료제공동의가 필요합니다. - 아래 방법 중 하나를 클릭
 ※ 만 19세 미만의 자녀인 경우 조회자 부모 자신의 인증서로 자료 제공동의를 신청합니다. - [미성년자녀 신청] 클릭

본인인증 신청

자료제공자(부양가족) 명의의 인증서, 신용카드, 아이폰, 휴대폰이 있는 경우 본인 인증을 통해 자료제공동의를 신청하는 화면입니다.

[인증서]
- 공동인증서, 간편인증

미성년자녀 신청

만 19세 미만의 자녀인 경우 조회자 부모 자신의 인증서로 자료 제공 동의를 신청하는 화면입니다.

[인증서]
- 공동인증서, 간편인증

온라인 신청

자료제공자(부양가족)의
①본인인증수단이 없거나
②가족관계가 확인되지 않는 경우(외국인 / 최근 3개월 이내 가족관계 변동) 신청하는 화면입니다.
(근로자가 신청하는 경우 위임장 첨부)

팩스 신청

자료제공자(부양가족)의
①본인인증수단이 없거나
②가족관계가 확인되지 않는 경우(외국인 / 최근 3개월 이내 가족관계 변동) 신청하는 화면입니다.
팩스번호 : 1544-7020

세무서방문 신청

[첨부서류]
본인신청 : 신분증
대리인신청 : 대리인의 신분증, 신청인(정보제공자)의 신분증 사본, 위임장
[신청인이미람?]
근로자의 부양가족인 자료제공자

● 본인인증수단

○ 자료 조회자 (자료를 조회하는 사람 - 근로소득자)

<p>• 성명 <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p style="font-size: x-small;">※ 한글을 공백없이 최대 15자, 영문은 공백포함하여 최대 30자까지 입력가능합니다.</p>	<p>• 주민등록번호 <input style="width: 80%;" type="text"/></p>
---	--

○ 자료 제공자 (자료를 제공하는 사람 - 근로소득자의 부양가족)

<p>• 성명 <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p style="font-size: x-small;">※ 한글을 공백없이 최대 15자, 영문은 공백포함하여 최대 30자까지 입력가능합니다.</p>	<p>• 주민등록번호 <input style="width: 80%;" type="text"/></p>
<p>• 관계 <input style="width: 20%;" type="text"/> 은(는) <input style="width: 20%;" type="text"/> 의 <input style="width: 20%;" type="text"/> 선택 <input style="width: 20%;" type="text"/> 입니다.</p>	
<p>• 동의범위 <input style="width: 20%;" type="text"/> 2021년 <input style="width: 20%;" type="text"/> 부터 이후연도 자료 <input style="width: 20%;" type="text"/></p>	

의 연말정산간소화 자료를 이(가) 조회함에 동의합니다.

신청하기

(P C) 홈택스 → [조회/발급] → 연말정산간소화 → 부양가족 자료제공 동의 신청
 ※ 공동·금융인증서, 휴대폰, 생체인증, 간편인증, 신용카드, I-PIN
 (모바일) 손택스 → [조회/발급] → 연말정산서비스 → 제공 동의 신청
 ※ 공동·금융인증서, 휴대폰, 생체인증, 간편인증

① [조회/발급] 선택 → 연말정산간소화 화면 이동



② [자료제공동의 신청]에서 “본인인증 신청”



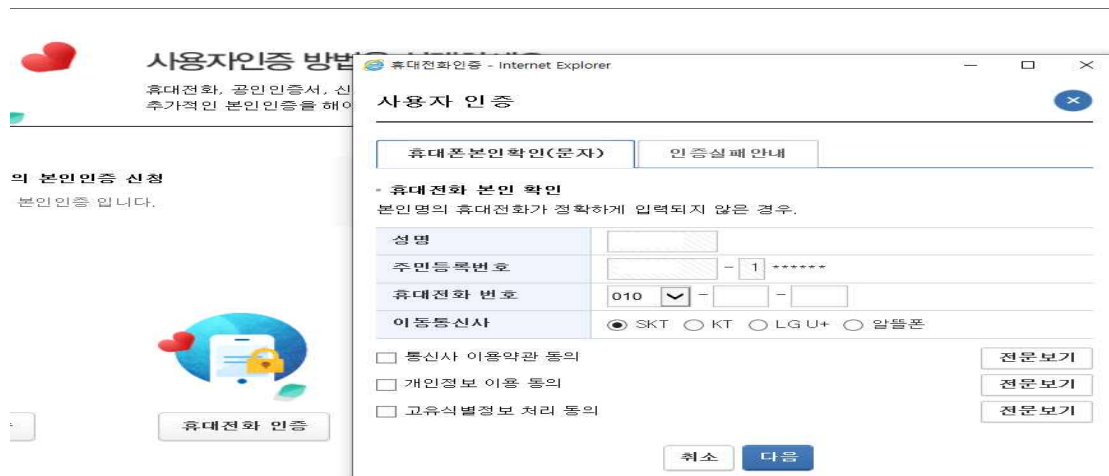
③ 신청정보와 동의여부 체크 후 신청하기



④ 본인 인증 수단 선택



⑤ 본인 인증 수단별 기재사항 입력 후 인증 실시



(2) 미성년자녀 신청

- 미성년자녀(2003. 1. 1. 이후 출생)는 자료제공동의 절차 없이 부모가 「미성년자녀 자료 조회신청」을 하면 조회 가능
- 조회하고자 하는 [귀속연도]를 선택한 후 자녀의 주민등록번호를 입력하고 「신청하기」 선택

소득·세액공제자료 제공동의 신청
제공동의현황조회
간소화 자료조회

근로자가 부양가족의 자료를 조회하려면 그 부양가족(자료제공자)의 자료제공동의가 필요합니다. - 아래 방법 중 하나를 클릭
 ※ 만 19세 미만의 자녀인 경우 조회자 부모 자신의 공인인증서로 자료 제공동의를 신청합니다. - **[미성년자녀 신청]** 클릭

본인인증 신청

자료제공자(부양가족) 명의의 공인인증서, 신용카드, 아이핀, 휴대전화기 있는 경우 본인 인증을 통해 자료제공 동의를 신청하는 화면입니다.

미성년자녀 신청

만 19세 미만의 자녀인 경우 조회자 부모 자신의 공인인증서로 자료 제공 동의를 신청하는 화면입니다.

온라인 신청

자료제공자(부양가족)의
 ①본인인증수단이 없거나
 ②가족관계가 확인되지 않는 경우(외국인 / 최근

팩스 신청

자료제공자(부양가족)의
 ①본인인증수단이 없거나
 ②가족관계가 확인되지 않는 경우(외국인 / 최근

세무서방문 신청

【첨부서류】
 본인신청 : 신분증
 대리인신청 : 대리인의 신분증, 신청인(정보제공자)

미성년 자녀자료 조회신청
✕

귀속년도 2021년 ▼

주민등록번호 -

<미성년 자녀의 연말정산간소화 자료 조회 안내>

1. 근로자가 부양가족의 자료를 조회하기 위해서는 사전에 해당 가족의 동의가 있어야 합니다.
2. 부양가족이 만 19세미만의 자녀(2003.01.01 이후 출생자)인 경우에는 자녀가 별도로 동의하지 않더라도 부모인 근로자가 부모의 인증서로 인증을 하여 신청하면 해당 자녀의 자료를 조회할 수 있습니다.
3. 성년이 된 자녀(2002. 12. 31 이전 출생자)는 본인이 직접 자료제공 동의를 해야 합니다.
4. 2003년 출생자녀는 2022년 귀속 연말정산시 성년이 되므로 미리 자료제공동의 신청을 준비하시면 편리합니다.
 ※ 특히, 군입대 예정인 자녀가 있는 경우 군입대 전에 자녀가 미리 제공동의를 신청하면 연말정산을 편리하게 할 수 있습니다.
5. 「소득세액공제 자료제공동의」는 부양가족 본인의 의료비, 보험료, 교육비 납입금액 자료를 제3자인 근로자가 인터넷에서 조회할 수 있도록 동의 신청하는 결과로서 실제 소득세액공제 가능여부와는 관계가 없습니다.

닫기
신청하기

2 본인 인증 수단이 없거나 가족관계가 확인되지 않는 경우

(1) 홈택스 「온라인 신청」을 이용하는 방법(근로자 본인도 신청 가능)

① 연말정산간소화(자료제공 동의 신청)에서 「온라인 신청」 선택

연말정산간소화

병행 : 은행 등 영수증 발급처에서 제출한 소득·세액공제 증명서류를 제공하는 서비스입니다.
개인·사업자 등 홈택스 로그인 사용자 유형별로 메뉴가 다를 수 있습니다.

· 근로자(간소화 자료 조회) : 매일 06:00~24:00
· 영수증 발급처(공제자료 제출) : 1월1일~7일 06:00~22:00
· 기부금 단체(자료제출 신청) : 11월 중 06:00~24:00

근로자(부양가족 포함)

1. 공동인증서 등 로그인 > 2. 자료제공 동의 신청 > 3. 연말정산간소화 자료조회 > 4. PDF 다운로드/인쇄 > 5. 화상 제출

연말정산간소화 자료 조회

- 소득·세액공제 자료 조회/발급(근로자)
- 소득·세액공제 조회/발급(사업소득자)
- 소득·세액공제 자료 삭제
- * 근로자가 부양가족의 자료를 조회하려면 부양가족의 자료 제공동의를 받으셔야 합니다.

[간소화 자료] 오류 신고 및 연락처 조회

- 신용카드 사용금액 오류 신고센터
- 조회되지 않는 의료비 신고센터
- 영수증 발급처 전화번호 조회
- 적격 기부금 단체 조회

부양가족 자료제공 동의 신청

- 본인인증 수단이 있는 경우
- 본인인증 수단 안내
- 본인인증 신청
- 미성년자녀 신청
- (부부의 공동인증서로 신청 가능)
- 부양가족 자료제공 동의 현황
- 본인 현황 조회
- 동의 신청 진행 상황 조회

동의/취소 방법(일명서)

- 본인인증 수단이 없는 경우
- 신청서 작성 및 가족관계 증명서 등 증명서류를 아래 방식에서 선택하여 신청합니다.
- 온라인 화면으로 신청
- 팩스신청
- 가까운 세무서 방문 신청
- 동의 취소

② 제공동의 신청정보와 동의여부 입력 후 「신청하기」 선택

⇒ 자료조회자(근로자)가 자료제공자를 대리하여 신청하는 경우 위임장 제출

소득·세액공제자료 제공동의 온라인 신청

제공동의방법조회 | 간소화 자료조회

근로자가 부양가족의 자료를 조회하려면 그 부양가족(자료제공자)의 자료제공동의를 필요합니다. - 아래 방법 중 하나를 클릭
※ 만 19세 미만의 자녀인 경우 조회자 부모 자신의 공인인증서로 자료 제공동의를 신청합니다. - [미성년자녀 신청] 클릭

본인인증 신청

자료제공자(부양가족) 명의의 공인인증서, 신용카드, 마이민, 휴대전화기 있는 경우 본인 인증을 통해 자료제공 동의를 신청하는 화면입니다.

미성년자녀 신청

만 19세 미만의 자녀인 경우 조회자 부모 자신의 공인인증서로 자료 제공 동의를 신청하는 화면입니다.

온라인 신청

자료제공자(부양가족)의 ①본인인증수단이 없거나 ②가족관계가 확인되지 않는 경우(외국인/최근 3개월 이내 가족관계 변동) 신청하는 화면입니다. (근로자가 신청하는 경우 위임장 첨부)

팩스 신청

자료제공자(부양가족)의 ①본인인증수단이 없거나 ②가족관계가 확인되지 않는 경우(외국인/최근 3개월 이내 가족관계 변동) 신청하는 화면입니다. 팩스번호 : 1544-7020

세무서방문 신청

[첨부서류] 본인신청 : 신분증
대리인신청 : 대리인의 신분증, 신청인(영보제공사)의 신분증 사본, 위임장
[신청인이란] 근로자의 부양가족인 자료제공자

4. 제공동의 신청정보 입력

자료 조회자 (자료를 조회하는 사람 - 근로소득자)

성명 [] ※ 한글을 공백없이 최대 15자, 영문은 공백포함하여 최대 90자까지 입력가능합니다. | 주민등록번호 [] - []

자료 제공자 (자료를 제공하는 사람 - 근로소득자의 부양가족)

성명 [] ※ 한글을 공백없이 최대 15자, 영문은 공백포함하여 최대 90자까지 입력가능합니다. | 주민등록번호 [] - []

관계 [] (는) [] 의 [] 선택 | [] 입니다.

동의범위 [] 부터 이후연도 자료 [] | (SMS 수신용 연락처) [] - [] - [] | (SMS 수신용 연락처) ※ 연락처가능한 번호를 입력하세요. 이통전화번호를 입력할 경우 처리 결과를 SMS(단문메시지)로 보내드립니다.

[다음]

③ [파일찾기]를 선택하고 필수 제출서류 올리기 후 「첨부서류 제출하기」 선택

첨부서류

대상 파일선택

서식명	파일찾기
1. 부양가족의 신분증(필수첨부)	파일찾기
2. 기타서류	파일찾기

제출파일목록

	NO	제출파일명	파일크기
<input type="checkbox"/>	1	이미지 1.jpg	454 KB

동일한 파일은 한 번만 첨부됩니다

첨부서류 제출하기

(2) 「팩스 신청」을 이용하는 방법(근로자 본인도 신청 가능)

- 아래의 팩스 신청 화면에서 자료제공 동의에 필요한 기본사항을 입력한 후 출력한 팩스신청서와 부양가족의 신분증 사본*을 팩스(☎ 1544-7020)로 전송하면 됩니다.

* 가족관계가 확인되지 않는 경우 가족관계를 확인할 수 있는 서류 첨부

연말정산간소화
자료제공동의 신청(본인인증 수단이 있는 경우)
본인인증 신청
신청제출안내

근로자가 부양가족의 자료를 조회하려면 그 부양가족(자료제공자)의 자료제공동의가 필요합니다. - 아래 방법 중 하나를 클릭
※ 만 19세 미만의 자녀인 경우 조회자 부모 자신의 공인인증서로 자료 제공동의를 신청합니다. - [미성년자녀 신청] 클릭

본인인증 신청

자료제공자(부양가족) 명의의 공인인증서, 신분카드, 아이핀, 휴대전화기 있는 경우 본인 인증을 통해 자료제공 동의를 신청하는 확인됩니다.

미성년자녀 신청

만 19세 미만의 자녀인 경우 조회자 부모 자신의 공인인증서로 자료 제공 동의를 신청하는 확인됩니다.

온라인 신청

자료제공자(부양가족)의
 ①본인인증수단이 없거나
 ②가족관계가 확인되지 않는 경우(외국인 / 최근 9개월이내 가족관계 변동) 신청하는 확인됩니다.
 (근로자가 신청하는 경우 위임장 첨부)

팩스 신청

자료제공자(부양가족)의
 ①본인인증수단이 없거나
 ②가족관계가 확인되지 않는 경우(외국인 / 최근 9개월이내 가족관계 변동) 신청하는 확인됩니다.
 팩스번호 : 1544-7020

세무서방문 신청

【필부서류】
 본인신청 : 신분증
 대리인신청 : 대리인의 신분증, 신청인(정보제공자)의 신분증 사본, 위임장
 【신청인어람?】
 근로자의 부양가족인 자료제공자

▶ 제공동의 신청정보 입력 (신청서 제출 팩스번호 1544-7020)

▶ 자료 조회자 (자료를 조회하는 사람 - 근로소득자)

<p style="font-size: x-small;">* 성명</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> <p style="font-size: x-small; color: #ccc;">※ 한글을 공백없이 최대 15자, 영문은 공백포함하여 최대 80자까지 입력가능합니다.</p>	<p style="font-size: x-small;">* 주민등록번호</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> - <input style="width: 90%;" type="text"/>
--	---

▶ 자료 제공자 (자료를 제공하는 사람 - 근로소득자의 부양가족)

<p style="font-size: x-small;">* 성명</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> <p style="font-size: x-small; color: #ccc;">※ 한글을 공백없이 최대 15자, 영문은 공백포함하여 최대 80자까지 입력가능합니다.</p>	<p style="font-size: x-small;">* 주민등록번호</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> - <input style="width: 90%;" type="text"/>
<p style="font-size: x-small;">* 연락처</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> (SMS 수신용 연락처) <p style="font-size: x-small; color: #ccc;">※ 연락가능한 번호를 입력하세요. 이동전화번호를 입력할 경우 처리 결과를 SMS(단문메시지)로 보내드립니다.</p>	<p style="font-size: x-small;">* 동의범위</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 2020년 부터 이후연도 자료 </div>
<p style="font-size: x-small;">* 제출신분증</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<p style="font-size: x-small;">* 관계</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> 은(는) <input style="width: 90%;" type="text"/> 의 <input style="width: 90%;" type="text"/> 입니다.

의 연말정산간소화 자료를 이(가) 조회함에 동의합니다.

신청하기 및 출력하기

- 58 -

3 부양가족의 스마트폰을 이용하는 방법

- 부양가족의 스마트폰에 손택스 앱을 설치하여 이용하고, 손택스 앱이 없는 경우 Play스토어 또는 앱 스토어에서 손택스를 내려받기 후 이용합니다.

[접근 경로]

국세청 손택스 → 접속 → 조회/발급 → 연말정산간소화 → 제공동의 신청/취소

① 연말정산간소화 제공동의 신청/취소에서 제공동의 신청

로그아웃 HomeTax 손택스

제공동의 신청안내

- 모바일에서는 부양가족이 부양가족 본인 명의의 휴대전화로 근로자에게 제공동의할 수 있습니다. (근로자가 부양가족을 대리하여 신청하려면 PC를 이용해주세요.)
- 외국인 등으로 가족관계증명서에 의해 가족관계가 확인되지 않는 경우 가족 관계를 확인할 수 있는 서류를 추가로 제출하여야 합니다.

제공동의 취소 제공동의 신청

② 제공동의 신청정보와 동의여부 입력 후 제공동의 신청

로그아웃 HomeTax 손택스

제공동의신청 정보입력

자료제공자 (소득자의 부양가족)

*성명 테스트개인

*주민등록번호 800101

자료조회자 (소득자)

*성명 테스트 개인

*주민등록번호

*관계 테스트개인 은(는) 의

선택 임니다.

*동의범위 2021년

부터 이후 연도 자료

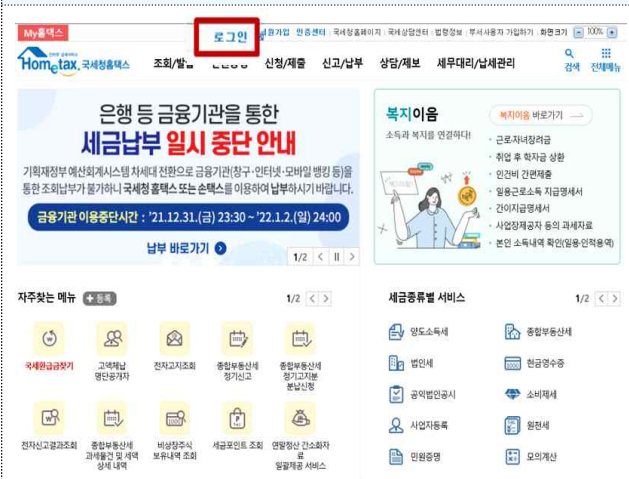
당해연도 자료

*연락처

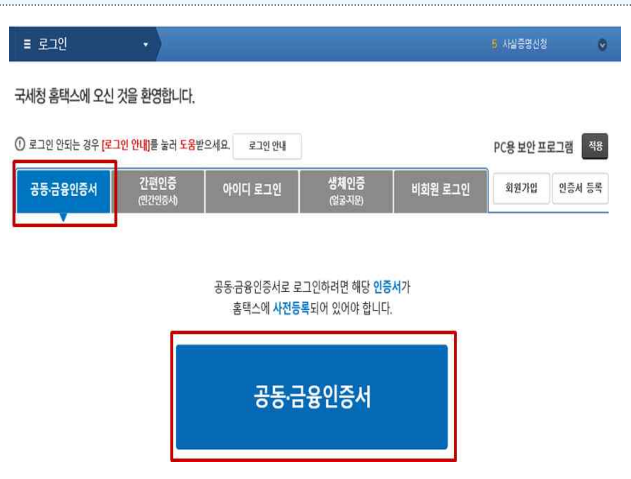
부양가족의 신분증이나 가족관계를 확인할 수 있는 서류의 제출이 필요한 경우 휴대폰으로 사진을 촬영한 후 생성한 사진파일을 첨부하여 전송하면 편리합니다.

□ 금융인증서 접속

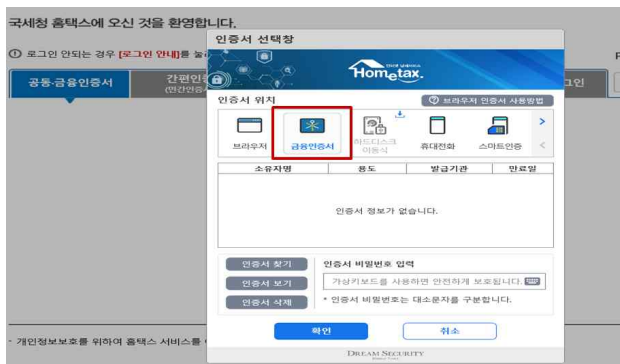
① 홈택스 로그인



② 공동·금융인증서 버튼 선택



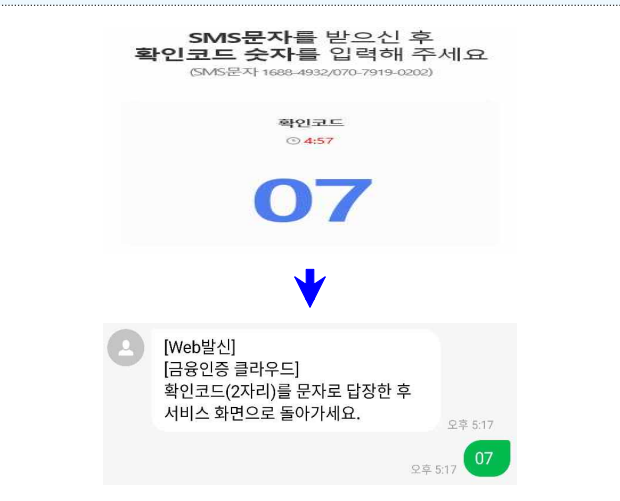
③ 금융인증서 선택



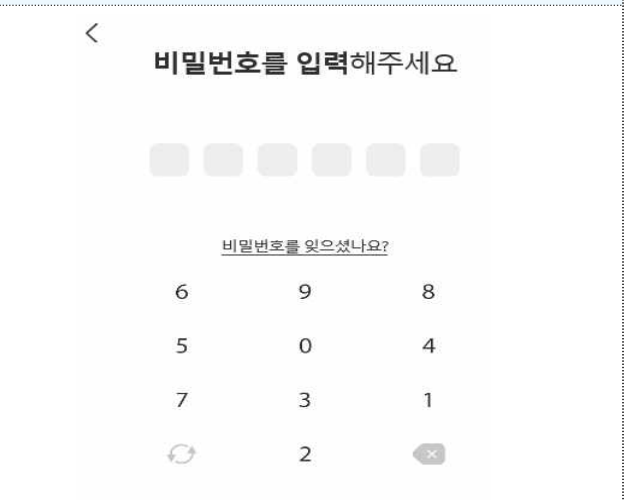
④ 납세자 정보 입력



⑤ SMS 문자수신, 확인코드 답장

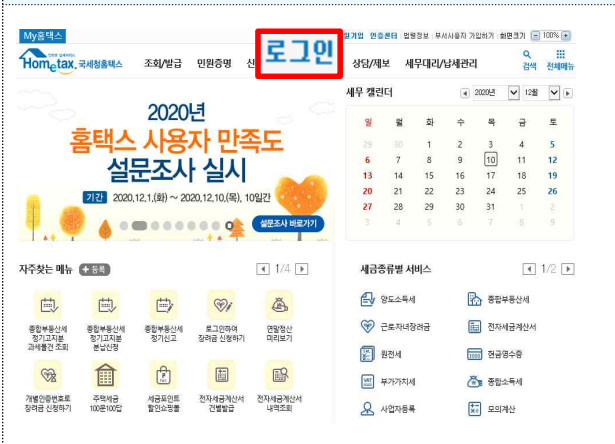


⑥ 금융인증서 비밀번호 입력



□ 간편인증(민간인증서)

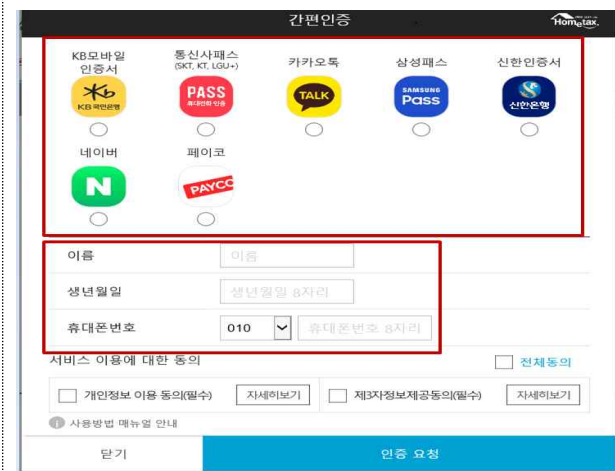
① 홈택스 로그인



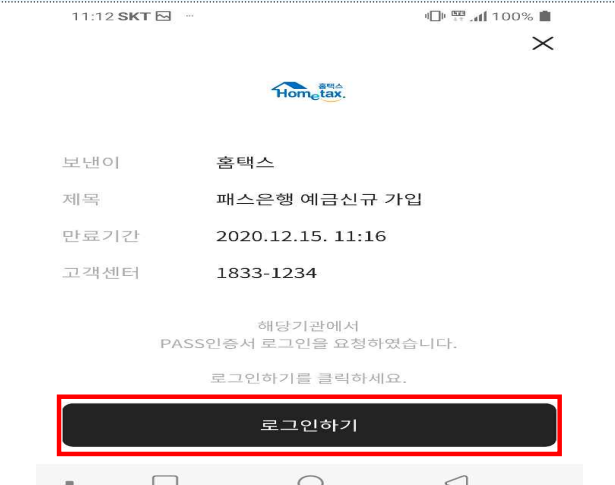
② 간편인증 선택



③ 간편인증 선택, 납세자정보 입력



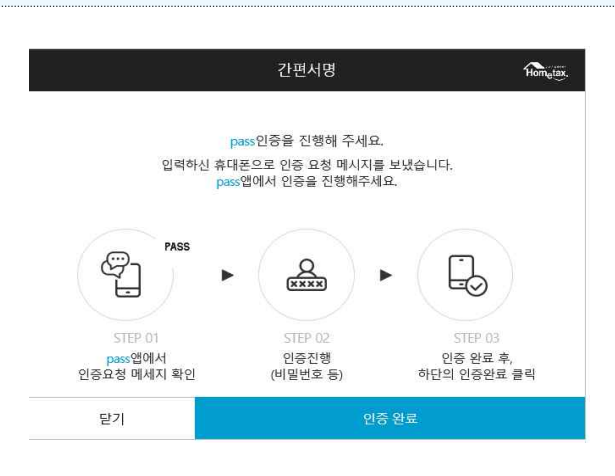
④ (휴대전화) 간편인증 로그인



⑤ (휴대전화) 간편인증 비밀번호 입력



⑥ 인증완료 버튼 선택



참고 10

근로자의 일괄제공 신청내역 확인(동의) 방법

□ 홈택스로 확인(동의)하는 방법

[접근 경로]

국세청 홈택스(www.honetax.go.kr) → 로그인 → 조회/발급 → 연말정산간소화 → 연말정산자료 일괄제공(국세청→회사) 서비스

※ 일괄제공 대상자로 등록된 근로자는 홈택스에 접속하면, 일괄제공 확인(동의)화면 자동 안내

① 「연말정산간소화」 화면에서 일괄제공 신청내역 확인(동의) 및 조회 선택



연말정산자료 일괄제공(국세청→회사) 서비스

▶ 근로자

일괄제공 신청내역 확인(동의) 및 조회

* 근로자가 회사에 동의 신청 하였어도 근로자 본인의 (확인) 절차가 있어야만 연말정산 자료가 국세청에서 회사로 일괄 제공됩니다.

* 근로자 편의를 위해, 동일회사 계속 근무자는 한 번만 (확인)하면 다음 연도부터는 확인 절차가 없습니다.

▶ 원천징수의무자(회사)

일괄제공 신청 근로자 명단 등록

일괄제공 신청 내역 확인 및 관리

일괄제공 PDF 파일 내려받기

※ 자동안내(~1.16): 일괄제공 신청자가 홈택스에 접속하면 알림창을 통해 자동 안내



My홈택스 | 홈택스 | 국세청홈택스

조회/발급 | 연말정산 | 신청/제출 | 신고/납부 | 상담/재보

잠자는 국세환급금 찾아가세요!

국세환급금 찾기 바로가기

나의 세무 알리미 | 홈택스 방문을 환영합니다.

자주찾는 메뉴

My홈택스 | 국세환급금찾기 | 급여환급 | 전자고지조회

간소화 자료 일괄제공 확인(동의) 안내

년말 간소화자료 일괄제공 신청서를 회사에 제출하셨습니다.
확인(동의) 절차를 위하여 해당 화면으로 이동하시겠습니까?

모름은 더 이상 이 알림 의무가 없음

확인 | 닫기

② 간소화자료 일괄제공 신청내역 확인 후 동의하는 경우 확인(동의)하기 선택

≡ 연말정산간소화
> 근로자
일괄제공 신청내역 확인(동의) 및 조회

간소화자료 일괄제공 확인(동의) 및 조회

연말정산 간소화자료 일괄제공 신청내용을 아래와 같이 확인하신 후 하단에 확인(동의) 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

- 귀하를 일괄제공 근로자로 등록한 회사정보가 조회되며, 확인(동의)시 선택한 회사에 간소화자료가 제공됩니다.
- 연말정산 간소화 일괄제공 자료는 연말정산 이행을 목적으로 제공되는 정보입니다.
- 간소화자료를 제공받는 회사(원천징수의무자(기장업무)를 대리하는 세무대리인이 있는 경우 세무대리인 포함), 납세조합)는 국제 법정신고기한이 경과한 날로부터 5년간 간소화자료를 보유·이용할 수 있습니다.

④ 일괄제공 확인(동의) 정보

신청인 성명: 테스트개인 * 간소화자료를 제공받는 회사: 314-91-69155 : 테스트성명

④ 개인정보보호법 제15조, 제24조에 의한 수집·이용 동의

상기 본인은 위와 같이 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr)에서 제공하는 본인과 부양가족의 소득·세액 공제 증명자료를 국세청이 회사(원천징수의무자(기장업무)를 대리하는 세무대리인이 있는 경우 세무대리인 포함), 납세조합)에 신청일 이후 매년 일괄 제공하는 것을 확인(동의) 합니다. **상기 내용에 대해 동의함**

확인(동의)하기

③ 민감정보 삭제를 원할 시 민감정보 삭제화면으로 이동하여 삭제 처리

④ 민감정보 삭제 안내 ✔ 내용 접기

국세청에서 일괄제공하는 간소화 자료 중 원천징수의무자에게 제공되는 것을 원하지 않는 개인의 민감정보는 1.19.까지 삭제 가능합니다.

- 삭제된 정보를 제외한 자료만 원천징수의무자에게 제공 예정입니다.
- (삭제된 자료는 복구가 불가능하므로 해당 내역에 대한 소득·세액공제를 위해서는 영수증 발급 기관에서 직접 발급받은 증명 서류를 회사에 제출하여야 합니다.)
- 개인의 민감정보를 삭제하고자 하는 경우 '민감정보 삭제 화면으로 이동' 버튼을 클릭하여 해당 화면에서 안내되는 삭제요령에 따라 삭제하시기 바랍니다.

민감정보 삭제 화면으로 이동

④ 간소화자료 일괄제공 자료 동의 이력 및 부양가족 제공동의 현황 조회

④ 제공동의 현황 ✔ 내용 접기

귀속년도: 2021년 조회하기

④ 일괄제공 자료 동의 이력

원천징수의무자			근로자	
회사명	동의서 제출일자	동의서 제외일자	확인(동의)일자	확인(동의) 취소일자

④ 부양가족 제공동의 현황 제공동의 현황 자세히 보기

* 일괄제공 신청한 근로자 뿐 아니라 소득세법 제165조 제6항에 의거 부양가족 자료제공에 동의한 부양가족의 간소화 자료를 제공하며, 자료제공동의 현황은 아래와 같습니다.

동의일자	성명	주민등록번호	자료제공 동의범위	신청구분

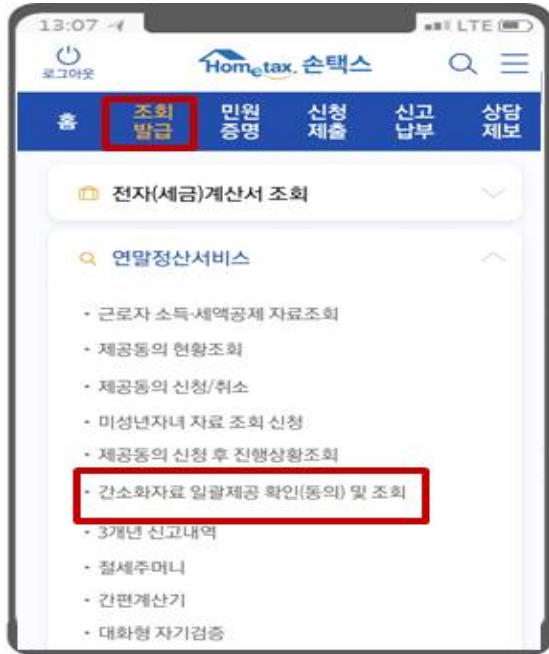
□ 손택스(모바일 홈택스)로 확인(동의)하는 방법

[접근 경로]

손택스 → 로그인 → 조회/발급 → 연말정산서비스 → 간소화자료 일괄제공 확인(동의) 및 조회

※ 자주 찾는 메뉴 연말정산간소화 일괄제공동의(근로자)

경로1: 접근 경로>간소화자료 일괄제공 확인(동의) 및 조회 선택 후 확인(동의) 하기



경로2: 자주 찾는 메뉴>연말정산간소화 일괄제공동의(근로자) 선택 후 확인(동의) 하기



참고 11

일괄제공 신청회사가 PDF파일을 내려받는 방법

[접근 경로]

국세청 홈택스(www.hometax.go.kr) → 로그인 → 조회/발급 → 연말정산간소화 → 연말정산자료 일괄제공(국세청→회사)서비스

① 「연말정산간소화」 화면에서 일괄제공 PDF파일 내려받기 선택

연말정산간소화

병원·은행 등 영수증 발급처에서 제출한 소득·세액공제 증명서류를 제공하는 서비스입니다. 개인·사업자 등 홈택스 로그인 사용자 유형별로 메뉴가 다를 수 있습니다.

- 근로자(연말정산 자료 조회) : 매일 06:00~24:00
- 영수증 발급처(공제자료 제출) : 1월1일~7일 06:00~22:00
- 기부금 단제(자료제출 신청) : 11월 중 06:00~24:00

근로자(부양가족 포함)

1. 공동인증서 등 로그인 → 2. 자료제공 동의 신청 → 3. 연말정산 자료조회 → 4. PDF 다운로드/인쇄 → 5. 회사 제출

공제요건에 맞지 않는 자료는 제외 / 조회되지 않는 자료는 영수증 발급처에서 직접 발급받아 제출

▶ 연말정산 자료 조회
소득·세액공제 자료 삭제
* 근로자가 부양가족의 자료를 조회하려면 부양가족의 자료 제공동의를 필요합니다.

▶ 부양가족 자료제공 동의 신청
본인인증 수단이 있는 경우 / 본인인증 수단 안내 / 본인인증 신청 / 가까운 세무서 방문 신청
본인인증 수단이 없는 경우 / 신청서 작성 및 가족관계 증명서 등 증빙서류를 아래 방식에서 선택하여 신청합니다.

▶ 부양가족 자료제공 동의 현황
동의 신청 진행 상황 조회

영수증 발급처(병원, 은행 등)

1. 기부금단제 자료제출 신청 → 2. 소득·세액공제 자료 제출 및 현황 조회 → 3. 영수증 발급처 전화번호

승인 신청 / 자료 제출 / 제출자료 현황 조회 / 제출자료 인별 조회 / 안경·교복·의료기기 제출현황 조회 / 등록

연말정산자료 일괄제공(국세청→회사) 서비스

▶ 근로자
* 근로자가 회사에 동의 신청 하였어도 근로자 본인의 **확인** 절차가 있어야만 연말정산 자료가 국세청에서 회사로 일괄 제공됩니다.
* 근로자 편의를 위해 동일회사 소속 근무자는 한 번만 **확인**하면 다음 연도부터는 확인 절차가 없습니다.

▶ 원천징수의무자(회사)
일괄제공 신청 근로자 명단 등록
일괄제공 신청 내역 확인 및 관리
일괄제공 PDF 파일 내려받기

② PDF 내려받기 화면에서 기본정보 확인 후 조회하기 선택

일괄제공 PDF 내려받기

● 원천징수 의무자 기본정보

귀속년도: 2021년
 사업자등록번호: 123-45-67890
 상호(법인명):
 테스트(#값너블)

조회하기

● 소득·세액공제 자료 일괄제공 파일 목록 파일 내려받기

<input checked="" type="checkbox"/>	파일 이름	파일 크기
0 개, 0 byte		

근로자 관리 화면으로 이동

③ 생성된 PDF파일 선택하여 일괄제공 파일 내려받기

일괄제공 PDF 내려받기

● 원천징수 의무자 기본정보

귀속년도: 2021년
 사업자등록번호: 123-45-67890
 상호(법인명):
 테스트(#값너블)

조회하기

● 소득·세액공제 자료 일괄제공 파일 목록 파일 내려받기

<input checked="" type="checkbox"/>	파일 이름	파일 크기
0 개, 0 byte		

근로자 관리 화면으로 이동

참고 12

「편리한 연말정산」 서비스 개요

□ 「편리한 연말정산 서비스」

- 자체 연말정산 프로그램이 없는 영세 사업자와 소속 근로자를 위해 홈택스(PC)와 손택스(모바일)를 통해 제공하는 연말정산 시스템

□ 주요 서비스 내용

서비스 종류		서비스 내용
미리보기 서비스	신용카드 사용액 사전제공	•매년 9월까지의 신용카드 사용액을 미리 제공
	연말정산 예상세액 계산	•간소화 자료를 활용하여 연말정산 예상세액 자동계산, 항목별 맞춤형 절세·유의Tip, 도움말 제공
	3년간 신고내역 및 절세주머니	•과거 3년간 세부담 증감 추이 도표와 그래프 제공 •근로자가 실질적 조세부담율을 파악할 수 있도록 실효세율 함께 제공
연말정산 서비스	연말정산 세액 자동계산	•간소화 자료를 활용하여 연말정산 세액 자동계산 (총급여액, 기납부세액 등은 근로자가 추가 입력 필요)
	맞벌이 부부 세액 비교	•부양가족 선택 방법을 변경하여 맞벌이 부부의 총세부담이 최소화 되는 방법을 찾을 수 있는 모의계산 기능
	공제신고서 자동작성	•근로자가 간소화서비스에서 공제자료 선택하면 공제 신고서 및 부속명세서 자동작성 (회사가 근로자의 기초자료를 등록한 경우 이용 가능)
	맞춤형 도움말 제공	•연말정산 도움 코너를 신설하여 근로자가 다양한 유형의 도움자료를 선택할 수 있도록 납세 편의 제공
간편제출 서비스	간편 온라인 제출	•근로자의 간소화자료 및 공제신고서 온라인 제출 (회사에서 간편제출 요구한 경우 이용 가능)
간소화 서비스		•조회, 출력, 내려받기 가능 •USB, 파일 내려받기 > 회사 프로그램 올려주기, 공무원, 대기업 등(종이없는 연말정산 가능)

참고 13

「편리한 연말정산」 유형별 서비스 이용절차

□ 회사의 전산 및 업무환경 등을 고려하여 연말정산 방법을 합리적으로 선택

구분	이용 대상자
유형 1	(근로자) 간소화 서비스에서 공제 증명자료를 출력하여 회사에 제출 (회 사) 공제신고서와 지급명세서를 자체 시스템에서 작성하여 국세청에 제출
유형 2	(근로자) 간소화 서비스에서 공제 증명자료를 PDF파일로 회사에 제출 (회 사) 공제신고서와 지급명세서를 자체 시스템에서 작성하여 국세청에 제출
유형 3	(근로자) 편리한 연말정산에서 공제 증명자료를 회사에 제출 (회 사) 편리한 연말정산에서 자료 집계하여 자체시스템에서 공제신고서와 지급명세서를 작성하여 국세청에 제출
유형 4	(근로자) 편리한 연말정산에서 공제신고서까지 작성하여 회사에 제출 (회 사) 편리한 연말정산에서 자료 집계하여 자체시스템에서 지급명세서를 작성하여 국세청에 제출
유형 5	(근로자) 편리한 연말정산에서 공제신고서까지 작성하여 회사에 제출 (회 사) 편리한 연말정산에서 지급명세서까지 작성하여 국세청에 제출

※ 유형 3·4·5는 「편리한 연말정산 서비스」를 이용하는 회사가 이용 가능



※ 유형 2: 간소화 자료를 회사의 전산 시스템에 올려주기(업로드)하여 예상세액 계산 가능
유형 3, 4, 5: 국세청 홈택스에서 예상세액 계산 가능

참고 14

근로자 기초자료 등록(회사 또는 세무대리인)

- 회사가 근로자로부터 공제신고서를 온라인으로 제출 받기 위해서는 근로자의 인적사항과 급여정보 등 연말정산에 필요한 기초자료를 미리 등록('22. 1. 3.~'22. 3. 10.)해야 하며,

* 국세청 홈택스 > 조회/발급 > 편리한 연말정산 > 「간편제출(On-line 제출)」 > 근로자 기초자료 등록

◇ 연말정산 기초자료

성명, 주민등록번호, 급여(상세항목), 연금보험료(국민연금, 공적연금), 건강보험료, 고용보험료, 회사에서 일괄징수하는 기부금, 비과세 항목, 감면기간·대상, 기납부한 소득세·지방소득세·농특세

- 회사가 연말정산 업무를 세무대리인에게 위임한 경우에는 세무대리인이 회사를 수임 납세자로 등록하고 회사가 위임을 동의*해야 세무대리인이 기초자료를 등록할 수 있습니다.

* 국세청 홈택스 > 조회/발급 > 편리한 연말정산 > 「간편제출(On-line 제출)」 > 세무대리인 위임관리

- 회사(세무대리인)는 소속 근로자가 「편리한 연말정산」을 이용하기 이전 (가급적 1월 중순 이전)에 기초자료를 등록하여야 하며,

* 근로자의 개인정보 유출 방지를 위해 회사가 미리 기초자료를 등록한 후 근로자가 공제신고서를 제출할 회사를 확인·선택하여야 함.

- 근로자 기초자료를 등록한 회사는 근로자가 온라인(On-line)으로 제출한 공제 신고서를 활용하여 연말정산을 할 수 있고,
- 2천 명 이하의 근로자에 대해 홈택스에서 지급명세서를 편리하게 작성할 수 있습니다.

* 자체 연말정산 프로그램이 있는 회사도 근로자가 온라인 제출한 공제신고서를 프로그램에 올려 쉽게 지급명세서를 작성할 수 있음.

참고 15

「편리한 연말정산」에서 영수증 등 온라인 제출 방법(근로자)

□ (근로자) 기타 수동서류 제출

① 홈택스

[경로] 로그인 > 조회/발급 > 편리한 연말정산 > 공제신고서 작성하기 > 공제 신고서 내용확인 > 기타서류 첨부

① 편리한 연말정산	② 공제신고서 내용확인	③ 기타서류 첨부
<p>전자세금계산서 ✦ 발급 ✦ 목록조회 ✦ 합계표 및 통계조회 ✦ 사용자유형별 조회권한 관리 ✦ 주민번호추천분전환및조회 ✦ 발급보류/예정목록조회 ✦ 메일발송목록 조회 및 재발송 ✦ 수신전용메일 신청 ✦ 제3자 발급사실 조회 ✦ 거래처 및 품목관리 ✦ 기타조회</p> <p>현금영수증 ✦ 현금영수증 ✦ 현금영수증 ✦ 현금영수증 ✦ 사업영수증 ✦ 좌물영수증 ✦ 현금영수증 ✦ 납세관리 ✦ 현금영수증</p> <p>국세환급 ✦ 국세환급 ✦ 환급금 상 기타 조회/발급</p> <p>연말정산 ✦ 연말정산간소화 ✦ 편리한 연말정산</p>	<p>편리한 연말정산 공제신고서 작성하기 서비스 이용시간 - 매일 06:00 ~ 24:00 - 서비스 종료일 : 5.31일</p> <p>연말정산간소화 조회 (선행 절차) - 공제신고서를 처음 작성하거나, 간소화자료들 다시 입력하는 경우에 이용</p> <p>Step. 01 부양가족 입력</p> <p>Step. 02 부양가족 입력</p> <p>Step. 03 공제항목별 지원명세 작성</p> <p>Step. 04 공제신고서 내용 확인</p>	<p>편리한 연말정산 연내회면 가기 연말정산간소화 자료선택 예상세액 계산</p> <p>공제신고서 작성하기 연내회면 가기 연말정산 간소화 자료 조회 Step. 01 기본사항 입력 Step. 02 부양가족</p> <p>공제신고서 내용 확인 ✦ 공제신고서인 부속명세서의 지원금액이 맞는지 확인하시기 바랍니다. ✦ 실손의료보장금 수령액은 세액공제 대상 의료비를 지출한 연도에서 차감해야 하며 원금 의료비 해당분이 포함된 경우 실손의료보장금에서 차감해야 합니다. (「공제신고서 소득·세액공제액은」(원상세액 결과보기, 세시 확인)할 수 있습니다. ✦ 작성 완료한 공제신고서를 종이로 출력 또는 PDF로 내려받아 제출하거나, 회사가 근로자 기초 (근로자 기초자료) 등록 여부는 (step.01 기본사항 입력)에서 <사업자등록번호> 「수정, 버튼</p> <p>다스트개념님 원서승인임 100-84-00004</p> <p>공제 신고서 내용 확인 기타서류 첨부</p>

② 손택스

[경로] 로그인 > 조회/발급 > 연말정산서비스 > 공제신고서 작성 하기 > 간편제출 > 기타서류 첨부

① 연말정산서비스	② 공제신고서 작성하기	③ 기타서류 첨부
<p>연말정산서비스</p>	<p>공제신고서 작성하기</p>	<p>기타서류 첨부</p>

□ (회사) 기타 수동제출 서류 확인


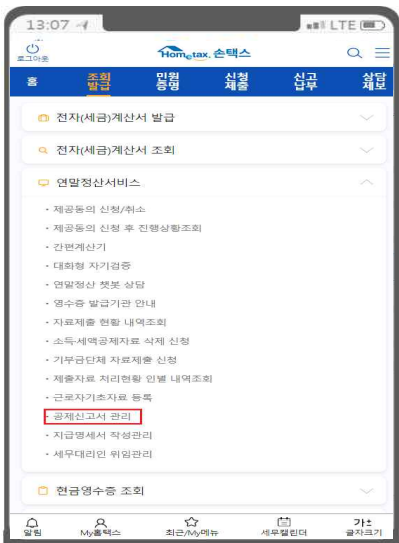

① 홈택스

[경로] 로그인 → 조회/발급 → 편리한 연말정산 → 공제신고서 관리 → 기타서류 내려받기

① 편리한 연말정산	② 공제신고서 관리	③ 기타서류 내려받기																																			
 <p>전자세금계산서 ✦ 발급 ✦ 목록조회 ✦ 할계표 및 통계조회 ✦ 사용자유형별 조회권한 관리 ✦ 주민번호수취분전환및조회 ✦ 발급보류/예정목록조회 ✦ 메일발송목록 조회 및 재발송 ✦ 수신전용메일 신청 ✦ 제3자 발급사실 조회 ✦ 거래저 및 품목관리 ✦ 기타조회</p> <p>연말정산 ✦ 연말정산간소화 ✦ 편리한 연말정산</p> <p>현금영수증 ✦ 현금영수증 ✦ 현금영수증 ✦ 현금영수증 ✦ 사업용신: ✦ 화물운전: ✦ 현금영수증 ✦ 납세관리: ✦ 현금영수증</p> <p>국세환급 ✦ 국세환급: ✦ 환급금 상 기타 조회/생 근로장려금.</p>	 <p>편리한 연말정산</p> <p>간편 제출 (On-line 제출)</p> <p>서비스 이용시간 ✦ 매일 06:00 ~ 24:00</p> <p>서비스 종료일 ✦ 3.10일</p> <p>✦ 공제신고서 관리 서비스는 6:30까지 제공</p> <p>근로자 기초자료 등록</p> <p>공제신고서 관리</p> <p>지급명세서 작성관리</p> <p>세무대리인 위임관리</p>	 <p>기본정보 원천징수의무자 사업자등록번호</p> <p>공제신고서 제출내역 근로자성명 처리상태 신고서 부속명세서 발송 여부 공제신고서 간소화제도 간소화PDF 기타서류 내려받기</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>성명</th> <th>주민등록번호</th> <th>신고서 부속명세서</th> <th>발송 여부</th> <th>공제신고서 내려받기</th> <th>간소화제도 간소화PDF 내려받기</th> <th>기타서류 내려받기</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>임길기</td> <td>770210-***</td> <td>5종 공제신고서</td> <td>부</td> <td>발송</td> <td>내려받기</td> <td>내려받기</td> </tr> <tr> <td>윤호물</td> <td>130810-***</td> <td>-</td> <td>공제신고서</td> <td>발송</td> <td>내려받기</td> <td>내려받기</td> </tr> <tr> <td>한기조</td> <td>680911-***</td> <td>-</td> <td>공제신고서</td> <td>발송</td> <td>내려받기</td> <td>내려받기</td> </tr> <tr> <td>한무물</td> <td>791228-***</td> <td>-</td> <td>공제신고서</td> <td>발송</td> <td>내려받기</td> <td>내려받기</td> </tr> </tbody> </table>	성명	주민등록번호	신고서 부속명세서	발송 여부	공제신고서 내려받기	간소화제도 간소화PDF 내려받기	기타서류 내려받기	임길기	770210-***	5종 공제신고서	부	발송	내려받기	내려받기	윤호물	130810-***	-	공제신고서	발송	내려받기	내려받기	한기조	680911-***	-	공제신고서	발송	내려받기	내려받기	한무물	791228-***	-	공제신고서	발송	내려받기	내려받기
성명	주민등록번호	신고서 부속명세서	발송 여부	공제신고서 내려받기	간소화제도 간소화PDF 내려받기	기타서류 내려받기																															
임길기	770210-***	5종 공제신고서	부	발송	내려받기	내려받기																															
윤호물	130810-***	-	공제신고서	발송	내려받기	내려받기																															
한기조	680911-***	-	공제신고서	발송	내려받기	내려받기																															
한무물	791228-***	-	공제신고서	발송	내려받기	내려받기																															

② 손택스

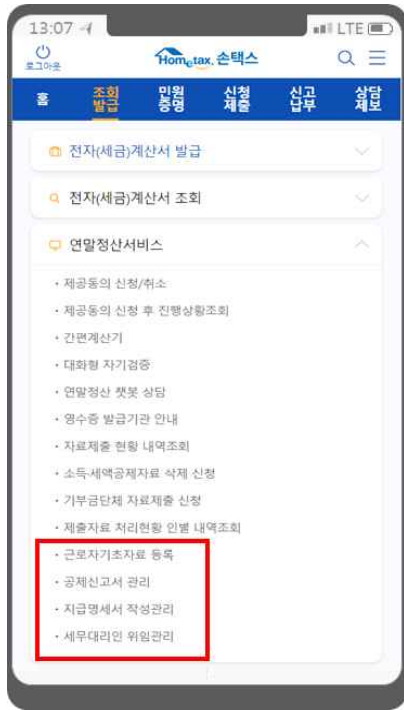
[경로] 로그인 → 조회/발급 → 연말정산서비스 → 공제신고서 관리 → 기타서류 내려받기

① 연말정산서비스	② 공제신고서 관리	③ 기타서류 내려받기
 <p>전자(세금)계산서 발급 전자(세금)계산서 조회 연말정산서비스 현금영수증 조회 현금영수증 수령 및 발급유인 현금영수증 발급 사업용 신용카드 화물운전 부착카드 전자고지 열람/송달정수 안내 세금포인트 사업자등록 상태조회 기타조회</p>	 <p>전자(세금)계산서 발급 전자(세금)계산서 조회 연말정산서비스 ✦ 제공동의 신청/취소 ✦ 제공동의 신청 후 진행상황조회 ✦ 간편계산기 ✦ 대화형 자기감증 ✦ 연말정산 핫보트 상담 ✦ 영수증 발급기관 안내 ✦ 자료제출 현황 내역조회 ✦ 소득·세액공제자료 삭제 신청 ✦ 기부금단체 자료제출 신청 ✦ 제출자료 처리현황 인보 내역조회 ✦ 근로자 기초자료 등록 ✦ 공제신고서 관리 ✦ 지급명세서 작성관리 ✦ 세무대리인 위임관리</p> <p>현금영수증 조회</p>	 <p>공제신고서 관리</p> <p>성명 주민등록번호 처리상태 상세보기 11 월 770210-***** 공제신고서확인완료 상세접기</p> <p>신고서/부속명세서 5종 국세청 외 자료여부 국세청+기타 분납여부 부 반송사유 받송인력</p> <p>공제신고서 제출일자 2021-11-24 공제신고서 PDF 내려받기 내려받기</p> <p>간소화 제출일자 2021-11-24 간소화 PDF 내려받기 내려받기</p> <p>기타서류 내려받기 내려받기</p>

참고 16

「편리한 연말정산」에서 모바일 이용 안내(회사)

① 연말정산서비스



② 근로자기초자료등록



③ 공제신고서관리



④ 공제신고서 확인완료



⑤ 지급명세서 생성



⑥ 지급명세서 제출

