

	보도참고자료	
보도일시	2021. 10. 29.(금) 12:00부터 사용하여 주시기 바랍니다.	

생산 부서: 법인납세국 원천세과 전산정보관리관실 홈택스2담당관	담당 과장	전지현 과 장	044) 204-3341
		김학선 과 장	044) 204-2551
배포 일자: 2021년 10월 29일	담 당 자	김동근 사무관	044) 204-3342
		김재산 사무관	044) 204-3347
		윤소영 사무관	044) 204-2572

「일괄제공」으로 한 번에 연말정산을, 「미리보기」로 절세 전략을

‘근로자가 간소화자료를 회사에 제출할 필요 없이,
국세청이 회사에 직접 제공합니다. 더욱 쉽고 간편하게 연말정산하세요’

- ☐ 국세청(청장 김대지)은 근로자 신청만으로 한 번에 연말정산이 가능한 「간소화자료 일괄제공 서비스」와 연말정산 예상 결과를 알아볼 수 있는 「연말정산 미리보기 서비스」를 10. 29.(금)부터 시작하였습니다.
- 더욱 쉽고 간편해진 연말정산 서비스를 적극 활용하여 맞춤형 절세전략 수립에 도움을 받으시기 바랍니다.
- ☐ 올해 도입된 연말정산 「간소화자료 일괄제공 서비스」는 근로자가 간소화자료를 회사에 제출하지 않고, 국세청이 회사에 직접 제공함으로써 연말정산이 더욱 간편해집니다.
- 이용을 희망하는 회사는 근로자의 신청을 받아, 신청자 명단을 '22. 1. 14.(금)까지 홈택스에 등록하시기 바랍니다.
- 개인정보 유출이 없도록 별도의 확인 절차와 민감정보 삭제 등 개인정보 보호 방안도 마련하였습니다.
- ☐ 아울러, 「연말정산 미리보기 서비스」에서 사전 제공하는 신용카드 사용금액(1~9월)에 사용 예정금액(10~12월)을 합산하면 연말정산 예상세액을 확인할 수 있으며,
- 항목별 절세도움말(Tip)과 최근 3년간 세액 증감 추이 및 실제 부담하는 세율 정보도 제공받을 수 있습니다.
- ☐ 국세청은 「국민이 편안한, 보다 나은 국세행정」을 위해 연말정산 서비스를 지속적으로 개선해 나가겠습니다.

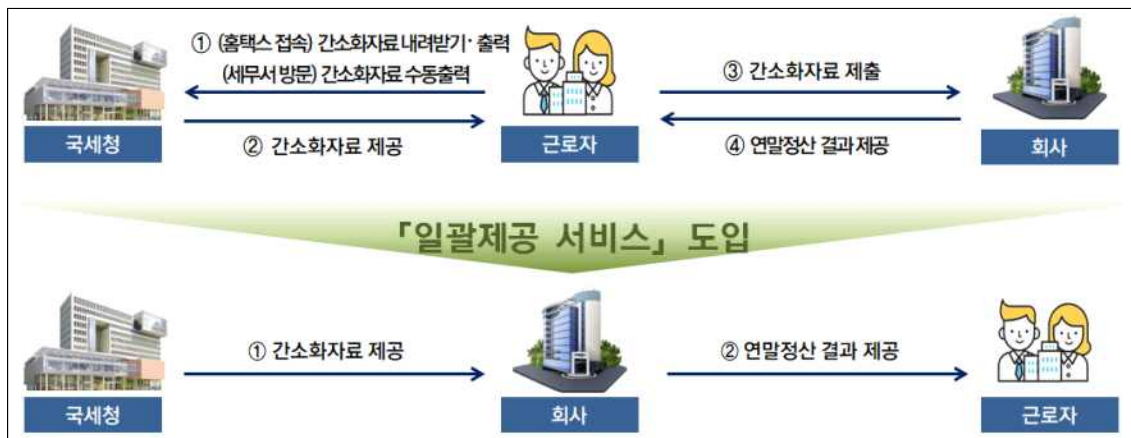
I

「간소화자료 일괄제공 서비스」를 도입하였습니다.

1. 「간소화자료 일괄제공 서비스」 개요

□ 「간소화자료 일괄제공 서비스」란?

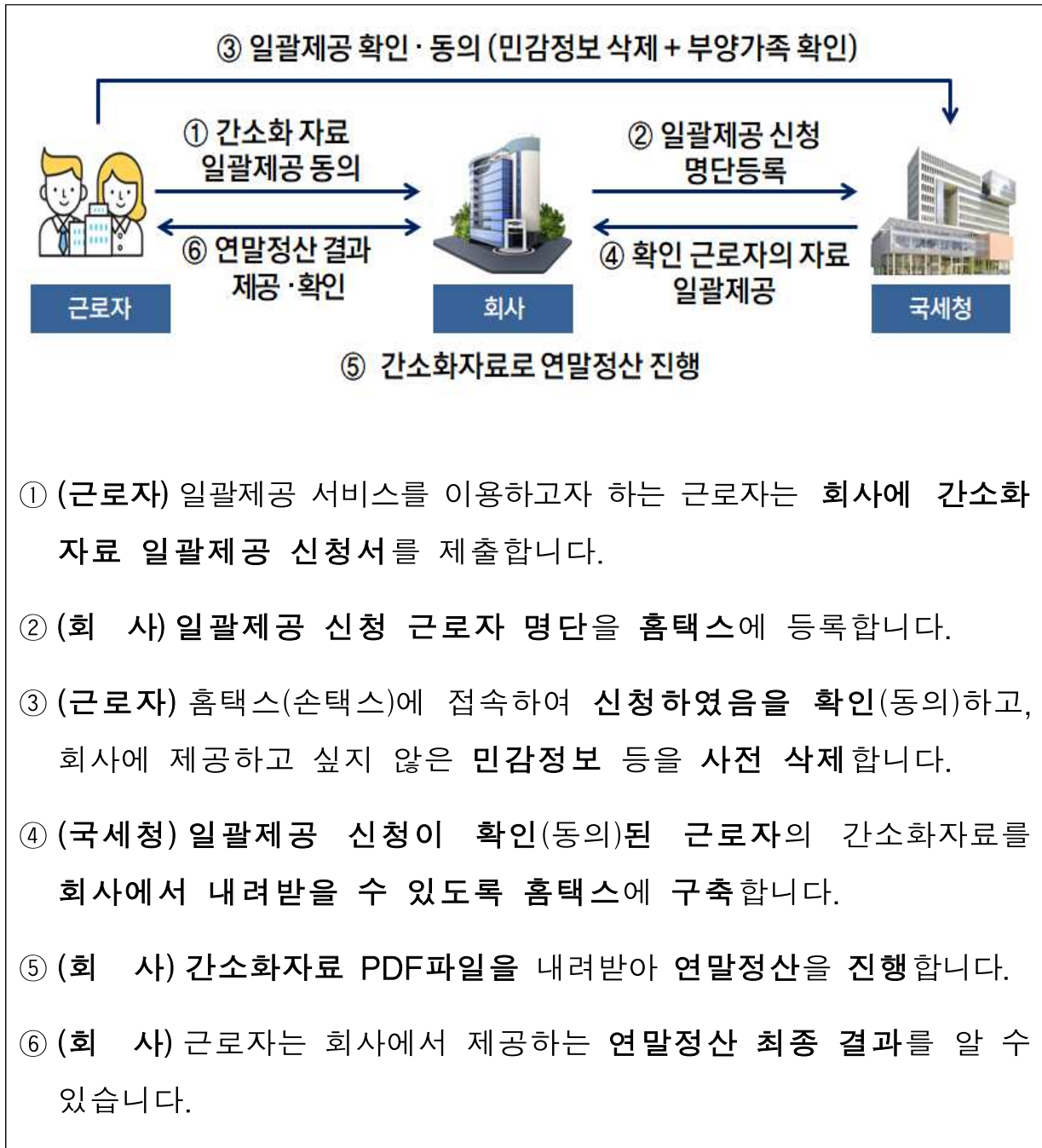
- 기존에는 근로자가 일일이 홈택스에 접속하거나 세무서를 방문하여 개인별 간소화자료를 발급받아 회사에 제출해야 했지만,
- 근로자(부양가족 포함)의 간소화자료 제공 동의만으로 국세청이 간소화자료를 회사에 직접 일괄제공하는 서비스입니다.



- 회사는 국세청으로부터 제공받은 간소화자료 등을 활용하여 공제신고서 및 지급명세서를 한꺼번에 작성·제출할 수 있고,
- 근로자는 간소화자료에 추가·수정할 사항이 있는 경우에만 증명자료를 회사에 제출하고, 소득·세액 공제내역을 확인하는 방식으로 연말정산을 완료할 수 있습니다.

□ 「간소화자료 일괄제공 서비스」 진행 절차

- 근로자가 회사를 통해 간소화자료 일괄제공을 신청하면, 국세청이 소속 근로자와 자료제공에 사전동의한 부양가족의 간소화자료를 회사에 직접 제공하여 연말정산을 진행합니다.



- 간소화자료 조회·제출 및 수집까지 연말정산 절차가 대폭 단축되고 소요되는 시간과 비용을 감소시켜, 더욱 편리한 연말정산 서비스로 거듭날 것입니다.

2. 「간소화자료 일괄제공 서비스」 신청 방법 및 절차

□ 「간소화자료 일괄제공 서비스」 이용 신청

- 납세서비스 재설계의 일환으로 올해 처음으로 도입되는 「간소화자료 일괄제공 서비스」 제도가 빠르게 정착할 수 있도록, 신청서비스를 조기 개통하여 10.29.(금)부터 운영하고 있습니다.
- 「간소화자료 일괄제공 서비스」 이용을 희망하는 회사는 근로자로부터 ①간소화자료 일괄제공 신청서를 제출받아, 신청 근로자 명단을 '22. 1. 14.까지 ②홈택스를 통해 등록해야 합니다.
- 근로자는 '21. 12. 1.부터 '22. 1. 19.까지 일괄제공 신청 내용에 대한 ③확인(동의) 절차를 진행하고, 국세청은 확인 절차를 진행한 근로자의 간소화자료를 ④회사에 일괄제공 합니다.

| 이용 신청 절차 |



[근로자] 일괄제공 신청 방법 및 유의사항

- 일괄제공 서비스 이용을 희망하는 근로자는 **'22. 1. 14.까지 회사에 간소화자료 일괄제공 신청서를 제출합니다.**

【참고1】 간소화자료 일괄제공 신청서 서식(근로자용)

- 일괄제공 서비스를 원하는 근로자에 한하여 신청하는 것으로, 신청을 원하지 않는 경우에는 기존의 방식대로 홈택스의 연말정산간소화에서 파일을 내려받아 회사에 제출하면 됩니다.
- 부양가족이 일괄자료 제공일 이전(1.19.)까지 간소화자료 제공에 사전 동의한 경우에만, 부양가족의 간소화자료도 함께 제공합니다. (부양가족의 사전 동의는 기존 방식과 동일)
- 근로자는 소속된 회사의 연말정산 진행 일정을 확인하여 신청서 제출이 누락되는 일이 없도록 하시기 바랍니다.

- 신청서 제출과 별도로 본인의 간소화자료가 일괄제공되는 회사와 제공자료 범위 등을 확인(동의)하는 절차를 진행해야 합니다.

【참고3】 근로자의 일괄제공 신청내역 확인(동의) 방법('21. 12. 1.부터 개통 예정)

- **'21. 12. 1.부터 '22. 1. 19.까지 홈택스 또는 손택스에 접속(공동·금융·간편인증, 생체인증)하여 확인(동의) 절차를 진행하시기 바랍니다.**
- 일괄제공 신청을 하였더라도, 확인(동의) 절차를 이행하지 않은 근로자의 자료는 제공하지 않습니다.
- 일괄제공 대상자로 등록한 근로자가 해당 기간 동안 홈택스 또는 손택스에 접속하면, 일괄제공 확인 화면으로 자동 안내됩니다.
- 개인정보 유출을 방지하고, 원치 않는 민감정보를 근로자가 사전에 삭제할 수 있도록 하기 위한 절차입니다.

[회 사] 근로자 명단 등록 및 유의사항

□ 회사는 일괄제공 신청서를 제출한 근로자 명단을 취합하여
홈택스에 '22. 1. 14.까지 등록합니다.

○ 국세청이 제공하는 엑셀서식을 이용하거나, 직접 입력
방식으로 근로자의 명단을 등록할 수 있습니다.

【참고2】 일괄제공을 신청한 회사의 근로자 명단 등록 및 관리 방법

□ 서면 신청서 제출 없이 홈택스를 통해 등록 가능하도록 하여
비대면 납세서비스를 확대하였습니다.

○ 국세청이 제공하는 엑셀서식을 이용하여 근로자 성명,
주민등록번호, 동의일자(신청서 제출일자) 정보를 입력하면
간편하게 명단을 등록할 수 있습니다.

○ 소속 근로자의 수가 적은 경우에는 직접 입력방식으로도
근로자의 명단 등록이 가능합니다.

○ 명단 등록 후 홈택스의 '일괄제공 신청 근로자 관리' 화면을
이용하면, 근로자별 확인 절차 이행 여부를 파악할 수 있습니다.

□ 회사의 일괄제공 업무 수행자는 홈택스의 신청 근로자 명단
등록 화면에서, 일괄제공 압축파일을 해제할 때 사용할
비밀번호를 설정할 수 있습니다.

○ 개인정보가 유출되는 경우가 없도록 비밀번호(숫자 4자리)
관리에 유의하여 주시기 바랍니다.

3. 일괄제공 신청한 회사의 연말정산 처리 요령

- 일괄제공 서비스 이용 절차에 따라 '22. 1. 14.까지 일괄제공 신청서를 제출하고 근로자 명단을 등록한 회사에,
- '22. 1. 19.까지 일괄제공 신청 내역을 확인한 근로자의 간소화자료를 회사에 일괄제공합니다.

【참고4】 일괄제공 신청회사가 PDF파일을 내려받는 방법



- 일괄제공 신청 내역을 확인하지 않은 근로자의 간소화자료는 회사에 제공되지 않으므로,
- 홈택스에서 제공하는 '일괄제공 신청 근로자 관리' 화면을 이용하여 확인(동의) 절차를 이행하지 않은 근로자가 기간내(1.19.) 확인(동의) 절차를 완료하도록 안내하여 주시기 바랍니다.
- 홈택스에서 개인별로 내려받은 PDF파일과 동일하게 인별 PDF 압축파일을 '22. 1. 21.부터 제공할 예정으로,
- 명단등록 시 설정한 비밀번호를 입력하여 내려받은 파일의 압축을 해제하여 간소화자료 파일로 이용할 수 있습니다.
- 회사가 국세청으로부터 제공받은 간소화자료를 활용하여 산정한 연말정산 최종 결과를 근로자에게 제공함으로써 연말정산 절차가 완료됩니다.

4. 개인정보 보호 방안

□ 개인의 다양한 민감정보가 포함된 간소화자료를 회사에 일괄제공하는 과정에서 부적절한 개인정보 유출이 없도록 개인정보 보호 방안을 마련하였습니다.

○ 근로자는 간소화자료 일괄제공 신청서를 회사에 제출한 후, 근로자 본인이 홈택스 또는 손택스에 접속하여 일괄제공 신청 여부를 반드시 확인하여야 합니다.

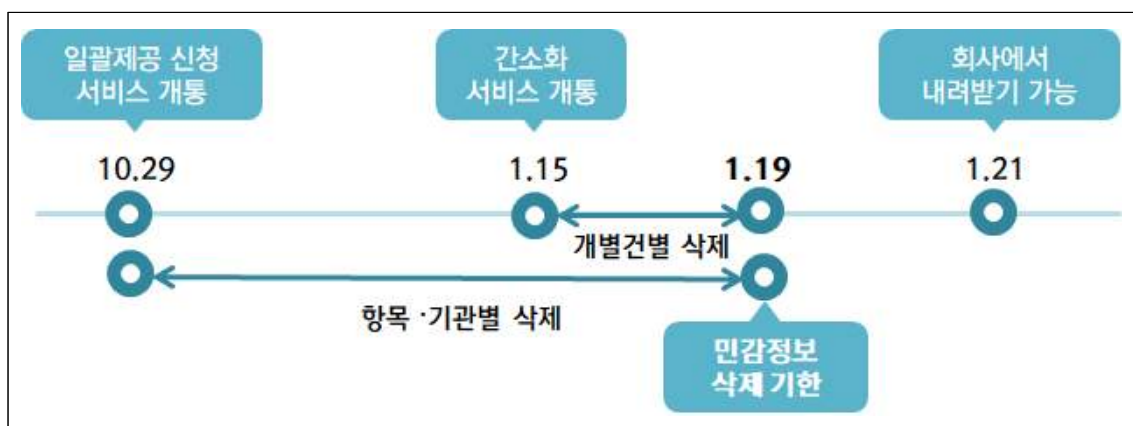
○ 그 확인 과정에서 근로자가 회사에 제공을 원치 않는 민감정보를 지정하면, 해당 정보는 일괄제공 대상에서 배제됩니다.

* 【참고5】 간소화자료 중 민감정보 삭제 방법

○ 일괄제공 대상에서 배제된 자료를 공제받고 싶다면 근로자가 종합소득세 신고를 하거나, 경정청구를 하시면 됩니다.

○ 또한, 민감정보 삭제 과정에서 실수로 삭제한 자료에 대한 공제는 해당 기관에서 발급받은 증명서류를 회사에 제출하시면 됩니다.

○ 민감정보는 간소화 서비스 개통일(1.15.) 이전부터 항목별(예: 의료비 등)·기관별(예: 업체 사업자등록번호)로 삭제할 수 있으며, 개통일 이후에는 개별 건별(예: 조회된 상세자료) 삭제도 가능합니다.



○ 즉, 근로자가 일괄제공 신청 확인(동의) 절차 진행 중 민감정보도 삭제할 수 있도록 함으로써 편의성을 높였습니다.

5. 「간소화자료 일괄제공 서비스」 절차 흐름도

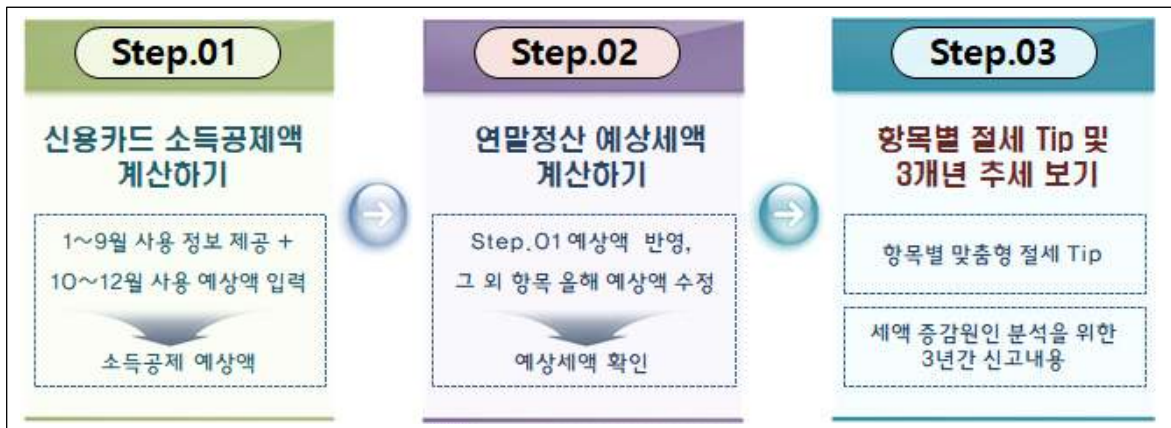
구분	일괄제공 절차 및 유의사항	일정
1단계 (근로자)	<p>「간소화자료 일괄제공 서비스」 이용을 희망하는 근로자는 회사에 신청서를 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 신청을 원하지 않는 경우에는 기존 방식으로 연말정산 간소화서비스 이용 가능 	'21.10.29. ~ '22.1.14.
2단계 (회 사)	<p>회사는 일괄제공 신청서를 제출한 근로자 명단을 취합하여 홈택스에 등록</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 국세청이 제공하는 엑셀서식을 이용하거나, 직접 입력 ■ 홈택스를 통해서만 신청서 접수가 가능(서면 신청 불가) ■ 회사 업무 수행자는 신청 근로자 명단 등록 화면에서 일괄제공 파일에 적용할 비밀번호 설정 가능 	
3단계 (근로자)	<p>근로자는 신청서 제출과 별도로 본인의 간소화자료가 일괄제공되는 회사와 제공자료 범위 등을 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 홈택스 또는 손택스에 접속(공동·금융·간편인증, 생체인증)하여 확인 절차를 진행, 확인 절차를 수행하지 않은 근로자의 자료는 제공되지 않음 ■ 회사에 제공하고 싶지 않은 민감정보 사전 삭제 ■ 부양가족이 자료 제공일 이전(1.19.)까지 자료 제공에 사전 동의한 경우, 부양가족의 간소화자료도 함께 제공 ■ 대상으로 등록한 근로자가 해당 기간 동안 홈택스 또는 손택스에 접속하면, 확인 화면으로 자동 안내 	'21.12.1. ~ '22.1.19.
4단계 (국세청)	국세청은 일괄제공 확인 절차를 진행한 근로자의 간소화자료를 홈택스에 구축	'22.1.21. ~ '22.3.10.
5단계 (회 사)	<p>회사는 간소화자료 PDF파일을 내려받아 연말정산 진행</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 인별 PDF파일로 제공하고, 분할 압축하여 제공함으로써 인원이나 용량 제한은 없음 ■ 홈택스 초기화면에서 바로가기 또는 조회/발급 → 연말정산간소화 → 간소화자료 일괄제공 서비스 	
6단계 (회 사)	회사는 국세청으로부터 제공받은 간소화자료를 활용하여 산정한 연말정산 최종결과를 근로자에게 제공	

Ⅱ

「연말정산 미리보기 서비스」를 개통하였습니다.

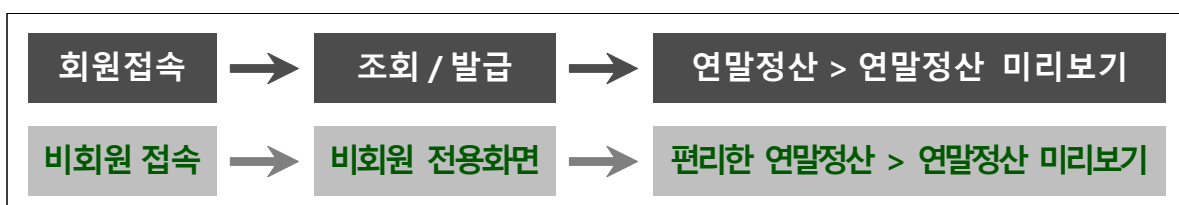
1. 「연말정산 미리보기 서비스」 개요

- 공제항목별 절세도움말(Tip)과 개인별 신용카드 등 사용내역을 사전에 제공하여, 근로자의 연말정산 절세계획 수립에 도움을 제공하는 서비스입니다.
- 올해 9월까지의 신용카드 등 사용내역을 제공하며, 10월 이후의 지출내역에 따라 달라지는 소득공제액을 확인할 수 있고,
- 지난해 연말정산한 금액으로 미리 채워진 각 항목의 공제금액을 수정하면 올해 예상세액을 계산해 볼 수 있으며,
- 개인별 3개년 세액 증감 추이 및 실효세율에 대한 데이터(그래프) 확인도 가능합니다.



2. 「연말정산 미리보기 서비스」 접속 방법

- 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr)에서 공동·금융인증서 또는 간편인증(민간인증서) 등으로 접속하면 이용 가능합니다.



3. 「연말정산 미리보기 서비스」 주요 내용

<STEP.01> 신용카드 소득공제액 계산하기

□ 신용카드사로부터 수집한 1월~9월분 신용카드·직불·선불카드 등의 결제금액을 사용처별*로 구분하여 제공하며,

* 일반, 도서·공연·신문·박물관·미술관, 전통시장, 대중교통

○ 결제수단·사용처별로 10월~12월 사용 예정금액을 입력(①)하면 공제금액과 예상 절감세액이 자동계산(②)됩니다.

○ 특히, 올해에는 신용카드 사용증가분에 대한 소득공제*가 추가되었으므로, 절세전략을 위해 「연말정산 미리보기 서비스」를 이용해 보시기 바랍니다.

※ 2021년 신용카드 사용금액이 전년 대비 5% 이상 증가한 경우에는 증가한 금액의 10% 소득공제 및 100만 원 한도 추가 적용(참고6)

2021년 신용카드 사용현황
결제Tip 및 유의사항
과거 3년 현황

2021년 신용카드등 사용금액 확인(10월 ~ 12월 예상액 입력)

항목		1월~9월 사용액	10월~12월 예상액		합계
			본인	부양가족	
신용카드등 사용액	소계	0	16,500,000	6,850,000	23,350,000
	신용카드	0	5,000,000	3,000,000	8,000,000
	직불카드	0	2,000,000	150,000	2,150,000
	현금영수증	0	4,400,000	0	4,400,000
	도서·공연·박물관·미술관 등	0	0	0	0
	신용카드	0	0	700,000	700,000
	직불카드	0	0	0	0
전통시장 사용액	0	3,300,000	3,000,000	6,300,000	
대중교통 이용액	0	1,800,000	0	1,800,000	

2020년 전체 사용분
2021년 전체 사용분

300만원, 100만원, 100만원, 100만원, 100만원

구분	신용카드 등	도서·공연 등	전통시장	대중교통	전년도 대비 소비증가분
①공제한도	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
②공제금액	3,000,000	194,100	1,000,000	720,000	0
한도미달액 (①-②)	0	805,900	0	280,000	1,000,000

계산하기
저장

예상 절감세액

신용카드 소득공제금액과 예상 공제세액은 계산 편의상 2020년도 지급명세서의 공제항목이 자동반영된 것으로 (Step.02)에서 각종 공제항목을 통해 상황에 맞추어 수정하면 연말정산 예상세액이 달라져 예상 공제세액이 바뀔 수 있으므로 (Step.01)로 다시 돌아오면 변경된 예상 공제세액을 확인할 수 있습니다.

구분	1월~9월 사용분	10월~12월 예상액	합계
신용카드 등 사용금액	0	23,350,000	23,350,000
신용카드 등 공제금액	0	4,914,100	4,914,100
신용카드 등 공제세액	0	737,115	737,115

첫 화면 돌아가기
Step 02 가기

* 의료비, 교육비 등 다른 공제 항목은 <Step.02>에서 확인할 수 있습니다.

[신용카드 소득공제 관련 계산 사례]

※ 「연말정산 미리보기 서비스」를 이용할 경우 자동계산됩니다.

[사례 1] 최저 사용금액(총급여액의 25%) 이상인 경우

- ◇ 총급여 7천만 원인 근로자가 신용카드를 작년 2,000만 원, 올해 3,500만 원(전통시장 3백만 원, 대중교통 2백만 원 포함)을 사용한 경우
 - ☞ 최저 사용금액(7천만 원 \times 25% = 1,750만 원)을 초과하였으므로 신용카드 소득공제금액은 소득공제 추가분 228만 원을 포함하여 총 528만 원임

[사례 2] 최저 사용금액(총급여액의 25%) 미만인 경우

- ◇ 총급여액 7천만 원 근로자의 신용카드 등 사용금액 증가분이 전년 대비 5% 이상 증가하였더라도
 - ☞ 최저 사용금액(7천만 원 \times 25% = 1,750만 원)에 미달한 경우에는 신용카드 소득공제를 받을 수 없음

[사례 3] 근로제공 기간이 1년 미만인 경우

- ☞ 신용카드 사용증가분에 대한 소득공제 계산은 근로 제공기간의 장단에 관계없이 연간 사용금액을 기준으로 계산함

[사례 4] 부양가족의 신용카드 사용금액이 있는 경우

- ◇ 근로자 본인의 신용카드 사용금액 이외 공제대상 부양가족이 사용한 신용카드 사용금액이 있는 경우
 - ☞ 근로자 본인 사용분과 부양가족 사용분을 합산하여 전년도 대비 5% 이상 증가하였는지 여부를 비교하는 것임

* 보다 구체적인 계산 내역은 참고7에서 확인할 수 있습니다.

연말정산 예상세액 계산하기

- ☐ <Step.01>에서 계산된 신용카드 공제액과 지난해 신고한 공제항목 금액이 자동 반영된 예상세액을 확인할 수 있습니다.
- 또한, 올해 총급여 예상액, 기납부 소득세액(먼저 낸 세금) 예상액 및 의료비 등 공제금액 등을 수정(①)하는 경우 예상세액(②)이 자동 계산됩니다.

*** 급여 및 예상세액**

총급여 · 기납부세액 수정 ①	
* ① 총급여	75,400,000
② 근로소득금액	61,880,000
③ 과세표준	56,478,780
④ 산출세액	8,334,907
⑤ 결정세액	7,704,907
⑥ 기납부 소득세액(먼저 낸 세금)	0
⑦ 차감정수납부(환급)예상세액(⑤-⑥) ②	7,704,900
⑧ 농어촌특별세	0

※ **기납부세액** : 처음에는 지난해 연말정산시 신고한 금액을 보여줍니다. 따라서 회사를 통해 올해 1월부터 지금까지 매월 월급에서 낸 세금과 앞으로 12월까지 낼 예상세금의 합계를 입력하세요. (공전 근무지 결정제액 포함)

+ 소득공제 계산하기

※ 공제항목명을 클릭하면 오른쪽 도움정보의 도움말 옆에 공제항목의 설명이 나타납니다. (단위 : 원)

공제항목명	사용(납입) 금액	소득공제액 (①)	공제한도 (②)	한도미달액 (②-①)
<input type="checkbox"/> 인적공제 ①	田 수정	-	1,500,000	-
- 기본공제		-	1,500,000	-
- 추가공제		-	0	-
연금보험료공제	田 수정	0	0	-
<input checked="" type="checkbox"/> 특별소득공제		0	0	-
<input type="checkbox"/> 그 밖의 소득공제	134,338,500	3,901,220	-	-
- 개인연금저축	田 수정	0	0	720,000
- 소기업·소상공인 공제부금	田 수정	0	0	3,000,000
- 주택마련저축	田 수정	0	0	-
- 투자조합출자 등	田 수정	0	0	30,940,000
- 신용카드 등	田 수정	134,338,500	3,901,220	5,500,000
- 유망시주조합 출 연금	田 수정	0	0	15,000,000
- 고용유지 중소기업 근로자	田 수정	0	0	10,000,000
- 장기집합투자증권 저축	田 수정	0	0	2,400,000
소계		-	5,401,220	-

+ 도움정보

도움말 한도액비교
그래프 급여 증감에 따른 공제
한도(문턱) 변화 보기

- 그밖의 소득공제(투자조합출자등)

항목	요약설명 및 공제요건
투자조합 출자공제	아래에 상당하는 금액을 출자일 또는 투자일이 속하는 과세연도의 소득금액에서 공제(근로소득 금액의 50% 한도, 벤처기업투자신탁의 경우 300만원 한도)
	- 거주자가 중소기업창업투자조합 등에 2022년 12월 31일까지 출자 또는 투자한 금액의 100분의 10
	- 개인이 직접 또는 개인투자조합을 통해 벤처 기업 등에 출자 또는 투자한 금액: 3천만원 이하분 100분의 100, 5천만원 이하분 100분의 70, 5천만원 초과분 100분의 30
	※ 공제시기 변경 신청을 한 경우 신청한 과세연도(출자 또는 투자 후 2년까지)의 소득금액에서 공제
	- 벤처 등: 「조세특례제한법」 제16조 제1항 제3호·제4호·제6호
	조합1: 「조세특례제한법」 제16조 제1항 제1호·제5호
	조합2: 「조세특례제한법」 제16조 제1항 제2호

Step 01 가기
계산하기 저장 초기화
Step 03 가기

* 항목별 절세도움말(Tip)과 세부담 추이 등은 <Step.03>에서 확인할 수 있습니다.

〈STEP.03〉 항목별 절세도움말(Tip) 및 3년간 추이 보기

- 최근 3년간의 세액 증감 추이 및 원인을 파악할 수 있으며, 실제 부담하는 세율(실효세율) 정보를 알려 주고
- 올해 연말정산 예상세액을 토대로 근로자 각자에 맞는 맞춤형 절세도움말(Tip)과 유의 사항도 확인할 수 있습니다.

연도별 현황

(단위 : 원)

귀속년도	사업자번호	근무처	총급여	결정세액	기납부세액	차감정수세액
2018	102-83-01011	(주)국세전자	39,000,930	7,410,176	0	7,410,170
2019	102-83-01011	(주)국세전자	50,000,000	3,537,500	0	3,537,500
2020	102-83-01011	(주)국세전자	55,000,000	4,410,000	0	4,410,000
2021(예상)	102-83-01011	(주)국세전자	55,000,000	3,542,885	0	3,542,880

※ 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 있으나, 회사 급여담당자에게 문의하여 본인 상황에 맞는 납부비율을 선택하시기 바랍니다.

● 막대 그래프 ○ 꺾은선 그래프



연도별 신용카드등 공제 변동현황

(단위 : 원)

귀속년도	신용카드	직불카드	현금영수증	도서·공연 등	전통시장 사용액	대중교통 이용액	공제한도	공제금액
2018	0	0	0	0	0	0	0	0
2019	0	0	0	0	0	0	0	0
2020	0	0	0	0	0	0	0	0
2021(예상)	8,000,000	2,150,000	4,400,000	700,000	6,300,000	1,800,000	7,000,000	4,914,100

※ 과거 3년간의 신용카드등 사용금액은 근로자 본인이 연말정산시 신고한 금액입니다.

절세TIP

- 신용카드 등 공제금액이 300만원을 초과하는 경우에는 초과 사용금액에 따라 도서·공연·박물관·미술관 사용금액(총급여 7천만원 이하), 전통시장·대중교통이용분, 전년도 대비 소비증가분의 공제액을 공한 금액에 대해 각 100만원씩 별도로 공제받을 수 있습니다. 귀하의 경우 현재 전통시장 1,000,000원, 대중교통 720,000원, 도서·공연·박물관·미술관 194,100원, 소비증가분 0원을 공제받았습니다.
- 앞으로 직불·선불카드, 현금영수증 사용금액 4,133,340원, 전통시장 사용금액 0원, 대중교통 사용금액 700,000원, 도서·공연·박물관·미술관 사용금액 2,633,334원, 소비증가분 0원을 더 사용하는 경우 전체 한도금액인 700만원까지 모두 공제받을 수 있습니다.

- 총급여의 25% 초과분에 대하여는 신용카드보다 현금영수증 및 직불카드 등을 사용하면 소득공제를 더 받을 수 있습니다.
- 공제한도 초과금액이 있는 경우 전통시장·대중교통이용분의 공제액을 공한 금액(한도 100만원)과 대중교통이용분의 공제액을 공한 금액(한도 100만원), 전년도 대비 소비증가분의 공제액을 공한 금액(한도 100만원)에 대해 별도로 각각 공제 받을 수 있으며, 총급여가 7천만원 이하인 경우 도서·공연·박물관·미술관 사용금액에 공제액을 공한 금액(한도 100만원)을 별도로 공제받을 수 있습니다.

유의할 사항

- 연간소득금액 100만원(근로소득만 있는 자는 총급여 500만원)을 초과하는 부양가족과 형제자매가 사용한 신용카드 사용금액은 공제대상 사용금액에 포함되지 않으므로 주의하시기 바랍니다.
- 자동차 구입비용, 보험료 납부, 공과금 납부, 대학등록금, 상품권 구입비, 면세점 지출분 등은 신용카드 공제대상이 아니며 월세액 세액공제를 받은 경우에도 신용카드 공제를 받을 수 없습니다. 다만, 2017.1.1. 이후 중고자동차를 구입하는 경우 구입금액의 10%를 신용카드 등 사용금액에 포함할 수 있습니다.
- 신용카드로 결제한 의료비, 교육구입비, 취학전 아동 학원비는 신용카드 공제도 가능합니다.
- 종업원이 사용자로 지정된 법인 신용카드 사용대금을 복리후생 목적으로 법인이 지급하는 경우에는 종업원인 근로자가 공제 받을 수 없습니다.

참고자료

[간소화자료 일괄제공 서비스]

1. 간소화자료 일괄제공 신청서 서식(근로자용) 16
2. 일괄제공을 신청한 회사의 근로자 명단 등록 및 관리 방법 .. 17
3. 근로자의 일괄제공 신청내역 확인(동의) 방법 22
4. 일괄제공 신청회사가 PDF파일을 내려받는 방법 25
5. 간소화자료 중 민감정보 삭제 방법 27

[연말정산 미리보기 서비스]

6. 연말정산 관련 개정 세법 30
7. 신용카드 사용증가분 소득공제 추가 관련 계산 사례 33
8. 「연말정산 미리보기 서비스」 매뉴얼 38

[기 타]

9. 부양가족의 간소화자료 제공 동의 방법 51
10. 예상 질문 및 답변(Q&A) 57

참고 2

일괄제공을 신청한 회사의 근로자 명단 등록 및 관리 방법

□ 일괄제공 신청한 근로자 명단 등록

[접근 경로]

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

① 연말정산간소화 화면에서 일괄제공 신청 근로자 명단 등록 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(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. 회사 제출

신청

조회

증제요건에 맞지 않는 자료는 제외
조회되지 않는 자료는 영수증 발급처에서 직접 발급받아 제출

▶ 연말정산간소화 자료 조회

소득·세액공제 자료 삭제 >

* 근로자가 부양가족의 자료를 조회하려면 부양가족의 자료 제공동의가 필요합니다.

▶ [간소화 자료] 오류 신고 및 연락처 조회

영수증 발급처 전화번호 조회 >

적격 기부금 단체 조회 >

▶ 부양가족 자료제공 동의 신청

동의/취소 방법(설명서)

본인인증 수단이 있는 경우

본인인증 수단이 없는 경우

본인인증 수단 안내

본인인증 신청 > 가까운 세무서 방문 신청 >

▶ 부양가족 자료제공 동의 현황

동의 신청 진행 상황 조회 >

영수증 발급처(병원, 은행 등)

제출일정 및 제출방법 안내

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

승인 신청

등록

소득·세액공제 자료 제출 >

제출자료 현황 조회 >

제출자료 인별 조회 >

안경·교복·의료기기 제출현황 조회 >

간소화자료 일괄제공(국세청→회사) 서비스

▶ 근로자

* 근로자가 회사에 동의 신청 하였어도, 근로자 본인의 [확인] 절차가 있어야만 간소화 자료가 국세청에서 회사로 일괄 제출됩니다.

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

▶ 원정징수의무자(회사)

일괄제공 신청 근로자 명단 등록 >

일괄제공 신청 내역 확인 및 관리 >

일괄제공 PDF 파일 내려받기 >

② 간소화 일괄제공 업무 수행자 입력 후 저장

일괄제공 신청 근로자 등록 이용안내

● 원천징수의무자 기본정보

사업자등록번호 101-82-42333 상호(법인명) 다첨완선 공여용영신우검도

● 간소화 일괄제공 업무 수행자 저장하기

성명 홍길동 전화번호 02 - 2222 - 2222 파일 비밀번호(숫자4자리) ●●●● (내려받을 파일의 비밀번호)

● 일괄제공 신청 근로자 명단 제출

● 제출방법 선택

귀속년도 2021년 ☒ 제출방법 ☒ 직접입력/제출 ☐ 엑셀파일제출 * 근로자를 직접 입력 또는 파일 업로드 할 수 있습니다. (행별도 가능)

● 일괄제공 신청 근로자 입력

성명 [] 주민등록번호 [] - [] 동의일자 [] 자료추가 ↓

성명	주민등록번호	동의일자	오류내용	선택
근로자 명단 제출하기 근로자 관리 화면으로 이동 PDF 내려받기 화면으로 이동				

③ 두가지 제출 방법(직접입력, 엑셀파일) 중에 선택

일괄제공 신청 근로자 등록 이용안내

● 원천징수의무자 기본정보

사업자등록번호 101-82-42333 상호(법인명) 다첨완선 공여용영신우검도

● 간소화 일괄제공 업무 수행자 저장하기

성명 홍길동 전화번호 02 - 2222 - 2222 파일 비밀번호(숫자4자리) ●●●● (내려받을 파일의 비밀번호)

● 일괄제공 신청 근로자 명단 제출

● 제출방법 선택

귀속년도 2021년 ☒ 제출방법 ☒ 직접입력 ☐ 엑셀파일 * 근로자를 직접 입력 또는 파일 업로드 할 수 있습니다. (행별도 가능)

● 일괄제공 신청 근로자 입력

성명 [] 주민등록번호 [] - [] 동의일자 [] 자료추가 ↓

성명	주민등록번호	동의일자	오류내용	선택
근로자 명단 제출하기 근로자 관리 화면으로 이동 PDF 내려받기 화면으로 이동				

- ㉑ 직접입력 제출: 신청 근로자의 성명, 주민등록번호, 동의일자를 직접 입력, 자료추가하여 제출

일괄제공 신청 근로자 등록

이용안내

원천징수의무자 기본정보

사업자등록번호

101-62-42333

상호(법인명)

다첨완선 공여용영신우감도

간소화 일괄제공 업무 수행자

저장하기

성명

홍길동

전화번호

02 - 2222 - 2222

파일 비밀번호(숫자4자리)

●●●●

(내려받을 파일의 비밀번호)

일괄제공 신청 근로자 명단 제출

제출방법 선택

귀속년도

2021년

제출방법

☒ 직접입력/제출
 ☐ 엑셀파일제출

* 근로자를 직접 입력 또는 파일 업로드 할 수 있습니다. (병행도 가능)

일괄제공 신청 근로자 입력

성명

주민등록번호

동의일자

자료추가 ↓

성명

주민등록번호

동의일자

오류내용

선택

근로자 명단 제출하기

근로자 관리 화면으로 이동

PDF 내려받기 화면으로 이동

- ㉒ 엑셀파일 제출: 엑셀서식에 맞춰 파일 생성 후 자료 올리기 및 오류검증 후 제출

일괄제공 신청 근로자 등록

이용안내

원천징수의무자 기본정보

사업자등록번호

101-62-42333

상호(법인명)

다첨완선 공여용영신우감도

간소화 일괄제공 업무 수행자

저장하기

성명

홍길동

전화번호

02 - 2222 - 2222

파일 비밀번호(숫자4자리)

●●●●

(내려받을 파일의 비밀번호)

일괄제공 신청 근로자 명단 제출

제출방법 선택

귀속년도

2021년

제출방법

☐ 직접입력/제출
 ☒ 엑셀파일제출

* 근로자를 직접 입력 또는 파일 업로드 할 수 있습니다. (병행도 가능)

일괄제공 신청 근로자 파일 등록

엑셀서식 내려받기

엑셀자료올리기

찾아보기

엑셀자료 올리기

검증결과조회

번호

성명

주민등록번호

동의일자

오류내용

검증일시

1

총 0건(1/1)

근로자 관리 화면으로 이동

PDF 내려받기 화면으로 이동

□ 일괄제공 신청한 근로자 명단 관리

[접근 경로]

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

① 연말정산간소화 화면에서 일괄제공 신청 내역 확인 및 관리 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(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. 회사 제출

신청 조회

증제요건에 맞지 않는 자료는 제외 조회되지 않는 자료는 영수증 발급처에서 직접 발급받아 제출

▶ 연말정산간소화 자료 조회

소득·세액공제 자료 삭제 >

* 근로자가 부양가족의 자료를 조회하려면 부양가족의 자료 제공동의가 필요합니다.

▶ [간소화 자료] 오류 신고 및 연락처 조회

영수증 발급처 전화번호 조회 >

적격 기부금 단체 조회 >

▶ 부양가족 자료제공 동의 신청

동의/취소 방법(설명서)

본인인증 수단이 있는 경우
본인인증 수단 안내

본인인증 수단이 없는 경우
신청서 작성 및 가족관계 증명서 등 증명서류를 아래 방식에서 선택하여 신청합니다.

본인인증 신청 > 가까운 세무서 방문 신청 >

▶ 부양가족 자료제공 동의 현황

동의 신청 진행 상황 조회 >

영수증 발급처(병원, 은행 등)

제출일정 및 제출방법 안내

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

승인 신청 등록

소득·세액공제 자료 제출 >

제출자료 현황 조회 >

제출자료 인별 조회 >

안경·교복·의료기기 제출현황 조회 >

간소화자료 일괄제공(국세청→회사) 서비스

▶ 근로자

* 근로자가 회사에 동의 신청 하였어도, 근로자 본인의 (확인) 절차가 있어야만 간소화 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 >

- ② 일괄제공 신청 근로자 관리 화면에서 근로자의 확인절차 이행여부 등 확인 가능 → 근로자 개인별, 근로자 전체, 확인일자별로도 조회 가능

일괄제공 신청 근로자 관리

원천징수의무자 기본정보

사업자등록번호

101-62-42933

상호(법인명)

다침원선 공어돌영신우갑도

신청 근로자 명단 관리

근로자 명단 조회하기

귀속년도

2021년

▼

주민등록번호

-

개인정보

☐ 공개
 ☒ 비공개
 (비공개시 출력 예 : 123456-*****)

근로자 확인 여부

근로자 확인

▼

확인일자

~

조회하기

신청한 근로자 명단

제외

제외취소

명단 내려받기

번호	성명	주민등록번호	회사의 동의서		제출방법	근로자의 홈택스	
			제출일자	제외일자		동의(확인)일자	동의(확인) 취소일자
<div>1</div> <div>총0건 (1/1)</div>							

근로자 등록 화면으로 이동

PDF 내려받기 화면으로 이동

참고 3

근로자의 일괄제공 신청내역 확인(동의) 방법

□ 간소화자료 일괄제공 확인(홈택스)

[접근 경로]

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

※ 일괄제공 대상자로 등록한 근로자는 홈택스 또는 손택스에 접속하면, 일괄제공 확인(동의) 화면 자동 안내

① 연말정산간소화 화면에서 일괄제공 신청내역 확인(동의) 및 조회 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(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. 회사 제출

신청

조회

증제요건에 맞지 않는 자료는 제외

조회되지 않는 자료는 영수증 발급처에서 직접 발급받아 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 제공동의가 필요합니다.

▶ [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

동의/취소 방법(설명서)

본인인증 수단이 있는 경우

본인인증 수단 안내

본인인증 신청

미성년자녀 신청 (부모의 공동인증서로 신청 가능)

온라인 화면으로 신청

팩스신청

가까운 세무서 방문 신청

▶ 부양가족 자료제공 동의 현황

본인 현황 조회

동의 취소

동의 신청 진행 상황 조회

영수증 발급처(병원, 은행 등)

제출일정 및 제출방법 안내

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

승인 신청

등록

소득·세액공제 자료 제출

제출자료 현황 조회

제출자료 인별 조회

안경·교복·의료기기 제출현황 조회

간소화자료 일괄제공(국세청→회사) 서비스

▶ 근로자

일괄제공 신청내역 확인(동의) 및 조회

* 근로자가 회사에 동의 신청 하였어도, 근로자 본인의 [확인] 절차가 있어야만 간소화 자료가 국세청에서 회사로 일괄 제공됩니다.
* 근로자 연의를 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

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

간소화자료 일괄제공 확인(동의) 및 조회

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

- 위하를 일괄제공 근로자로 등록한 회사정보가 조취되어, 확인(동의)시 선택한 회사에 간소화자료가 제공됩니다.
- 연말정산 간소화 일괄제공 자료는 연말정산 이행을 목적으로 제공되는 정보입니다.
- 간소화자료를 제공하는 회사(원천징수 의무자, 납세조합)는 국제 법인신고기한이 경과한 날로부터 5년간 간소화자료를 보유 이용할 수 있습니다.

일괄제공 확인(동의) 정보

신청한 사항 테스트계인 * 간소화자료를 제공받는 회사 (주) 국제전자

개인정보보호법 제15조, 제24조에 의한 수집·이용 동의

상기 본인은 위와 같이 국제성 홈텍스(www.hometax.go.kr)에서 제공하는 본인과 직장가족의 소득·세액 공제 증명자료를 국제성이 회사(원천징수 의무자, 납세조합)에 신청할 이후 매년 일괄 제공하는 것을 확인(동의) 합니다.

장기 대용에 대해 ☐ 동의함

확인(동의)하기

민감정보 삭제 안내 ☒ 내용 보기

국제성에서 일괄제공하는 간소화 자료를 원천징수 의무자에게 제공되는 것을 용하지 않는 개인의 민감정보는 1.5년까지 삭제 가능합니다.

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

민감정보 삭제 화면으로 이동

제공동의 현황 ☒ 내용 보기

귀속년도 2021년 ▼	조회하기
--------------------	-------------

일괄제공 자료 동의 여력

원천징수의무자		근로자		
회사명	회사의 동의를 제출일자	재외일자	확인(동의)일자	확인(동의) 취소일자

③ 민감정보 삭제를 원할 시 민감정보 삭제화면으로 이동하여 삭제 처리(참고5)

간소화자료 일괄제공 확인(동의) 및 조회

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

- 위하를 일괄제공 근로자로 등록한 회사정보가 조회되어, 확인(동의)시 선택한 회사에 간소화자료가 제공됩니다.
- 연말정산 간소화 일괄제공 자료는 연말정산 이행을 목적으로 제공되는 정보입니다.
- 간소화자료를 제공받는 회사(원천징수 의무자, 납세조합)는 국제 법정신고기한이 경과한 날로부터 5년간 간소화자료를 보유 이동할 수 있습니다.

일괄제공 확인(동의) 정보

신청한 성명

테스트계인

* 간소화자료를 제공받는 회사

(주) 국제전자

개인정보보호법 제15조, 제24조에 의한 수집·이용 동의

상기 개인정보를 위와 같이 국제세정 홈택스(www.hometax.go.kr)에서 제공하는 본인과 부양가족의 소득·세액 공제 증명자료를 국제세정 회사(원천징수 의무자, 납세조합)에 신청할 이후 매년 일괄 제공하는 것을 확인(동의) 합니다.

상기 내용에 대해

☐ 동의함

확인(동의)하기

민감정보 삭제 안내

국제세정에서 일괄제공하는 간소화 자료 중 원천징수 의무자에게 제공되는 것을 원하지 않는 개인의 민감정보는 1.15.까지 삭제 가능합니다.

- 삭제된 정보를 제외한 자료만 원천징수 의무자에게 제공 예정입니다.

(삭제된 자료는 복구 불가능하므로 해당 내역에 대한 소득·세액공제를 위해서는 원수증 발급 기관에서 직접 발급받은 증명 서류를 회사에 제출하여야 합니다.)

- 개인의 민감정보를 삭제하고자 하는 경우 민감정보 삭제화면으로 이동 버튼을 클릭하여 해당 화면에서 안내되는 삭제요령에 따라 삭제하시기 바랍니다.

민감정보 삭제 화면으로 이동

제공동의 현황

귀속년도

2021년

조회하기

일괄제공 자료 동의 여력

원천징수 의무자		근로자	
회사명	회사의 동의를 제출일자	제외일자	확인(동의)일자 확인(동의) 취소일자

④ 간소화자료 일괄제공 진행상황 확인을 위해 제공동의 현황 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 제공하는 회사(원천징수의무자, 납세조합)는 국제법정신고기한이 경과한 날로부터 5년간 간소화자료를 보유·이용할 수 있습니다.

▶ 일괄제공 확인(동의) 정보

신청인 성명 * 간소화자료를 제공받는 회사 연말정산을 진행 할 회사를 선택하세요. ▼

▶ 개인정보보호법 제15조, 제24조에 의한 수집·이용 동의

상기 본인은 위와 같이 국제정 홈택스(www.hometax.go.kr)에서 제공하는 본인과 부양가족의 소득·세액 공제 증명자료를 국제정 회사(원천징수의무자, 납세조합)에 신청일 이후 매년 일괄 제공하는 것을 확인(동의) 합니다.

상기 내용에 대해 ☐ 동의함

확인(동의)하기

▶ 민감정보 삭제 안내

▶ 제공동의 현황

귀속년도

▶ 일괄제공 자료 동의 이력

원천징수의무자		근로자	
회사명	회사의 동의를 제출일자	제외일자	확인(동의)일자

▶ 부양가족 제공동의 현황

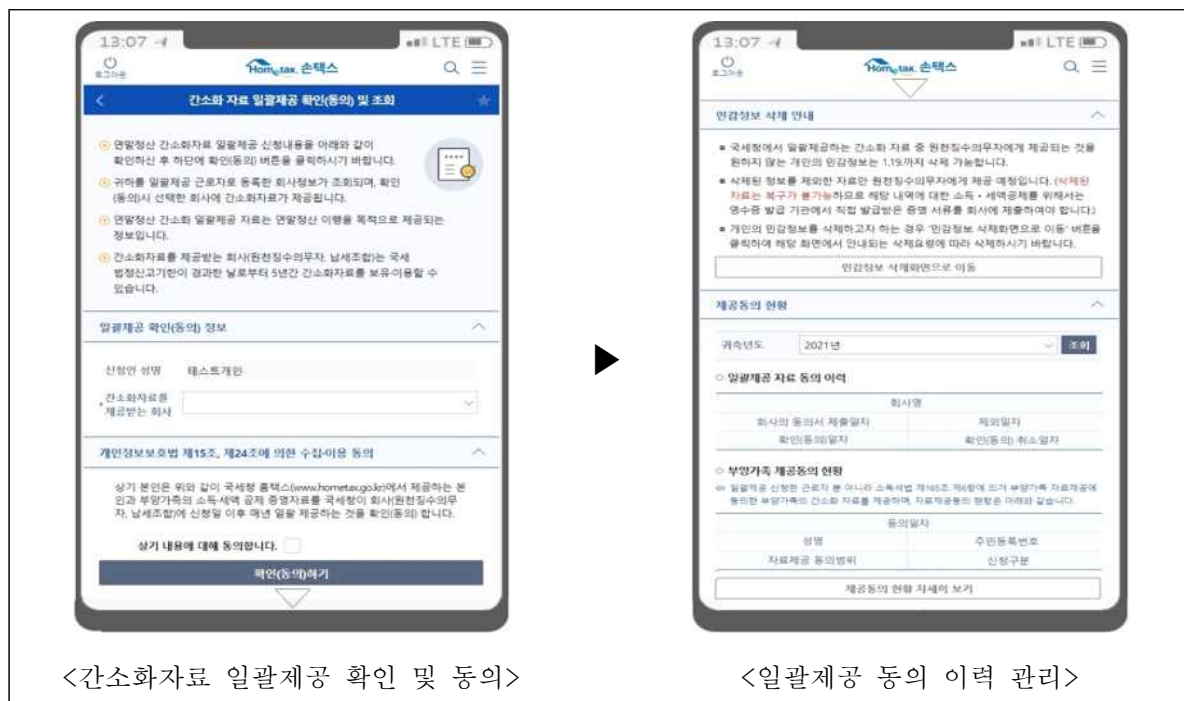
* 일괄제공 신청한 근로자 분 아니라 소득세법 제165조 제6항에 의거 부양가족 자료제공에 동의한 부양가족의 간소화 자료를 제공하며, 자료제공동의 현황은 아래와 같습니다.

동의일자	성명	주민등록번호	자료제공 동의범위	신청구분

□ 간소화자료 일괄제공 확인(모바일)

[접근 경로]

국세청 손택스 → 접속 → 조회/발급 → 연말정산서비스 → 간소화자료 일괄제공자료 확인(동의)



참고 4

일괄제공 신청회사가 PDF파일을 내려받는 방법

□ 간소화자료 PDF파일 내려받기

[접근 경로]

국세청 홈택스(www.hometax.go.kr) → 접속 → 조회/발급 → 연말정산간소화 → 간소화자료 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(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. 회사 제출

신청

조회

공제요건에 맞지 않는 자료는 제외

조회되지 않는 자료는 영수증 발급처에서 직접 발급받아 제출

▶ 연말정산간소화 자료 조회

소득·세액공제 자료 삭제

* 근로자가 부양가족의 자료를 조회하려면 부양가족의 자료 제공동의가 필요합니다.

▶ [간소화 자료] 오류 신고 및 연락처 조회

영수증 발급처 전화번호 조회

적격 기부금 단체 조회

▶ 부양가족 자료제공 동의 신청

동의/취소 방법(설명서)

· 본인인증 수단이 있는 경우

본인인증 수단 안내

본인인증 신청

· 본인인증 수단이 없는 경우

신청서 작성 및 가족관계 증명서 등 증명서류를 아래 방식에서 선택하여 신청합니다.

가까운 세무서 방문 신청

▶ 부양가족 자료제공 동의 현황

동의 신청 진행 상황 조회

영수증 발급처(병원, 은행 등) 제출일정 및 제출방법 안내

1. 기부금단체 자료제출 신청

승인 신청

2. 소득·세액공제 자료 제출 및 현황 조회

소득·세액공제 자료 제출

제출자료 현황 조회

제출자료 인별 조회

안경·교복·의료기기 제출현황 조회

3. 영수증 발급처 전화번호

등록

간소화자료 일괄제공(국세청→회사) 서비스

▶ 근로자

* 근로자가 회사에 동의 신청 하였어도, 근로자 본인의 [확인] 절차가 있어야만 간소화 자료가 국세청에서 회사로 일괄 제공됩니다.

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

▶ 원천징수 의무자(회사)

일괄제공 신청 근로자 명단 등록

일괄제공 신청 내역 확인 및 관리

일괄제공 PDF 파일 내려받기

- 25 -

② PDF 내려받기 화면에서 기본정보 확인 후 조회하기 선택

일괄제공 PDF 내려받기

● 원천징수의무자 기본정보

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

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

● 원천징수의무자 기본정보

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

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 5 간소화자료 중 민감정보 삭제 방법

[접근 경로]

국세청 홈택스(www.hometax.go.kr) → 접속 → 조회/발급 → 연말정산간소화
→ 소득·세액공제 자료 삭제

※ 일괄제공 신청내역 확인(동의) 화면에서 바로가기 가능

□ 간소화 개통일(1.15.) 이전부터 가능한 민감정보 삭제 방법

- [공제항목별] 귀속연도 및 공제항목을 선택하여 자료삭제 신청
- [발급기관별] 공제항목 및 사업자번호를 선택하여 자료삭제 신청

□ 간소화 개통일(1.15.) 이후에만 가능한 민감정보 삭제 방법

- [개별건별] 조회된 상세 자료를 선택하여 자료삭제 신청

① 연말정산간소화 화면에서 소득·세액공제 자료 삭제 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(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. 회사 제출

신청
조회

공제요건에 맞지 않는 자료는 제외

조회되지 않는 자료는 영수증 발급처에서 직접 발급받아 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 제공동의가 필요합니다.

▶ [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 동의/취소 방법(설명서)

· 본인인증 수단이 있는 경우

· 본인인증 수단이 없는 경우

본인인증 수단 안내

본인인증 신청 >

미성년자녀 신청 >
(부모의 공동인증서로 신청 가능)

본인인증 신청 >

팩스신청 >

가까운 세무서 방문 신청 >

▶ 부양가족 자료제공 동의 현황

본인 현황 조회 >

동의 취소 >

동의 신청 진행 상황 조회 >

② 세가지 삭제방법(공제항목별, 발급기관별, 개별 건별) 중에 선택

소득·세액공제자료 삭제 신청 안내

● 소득·세액공제자료 삭제 신청 안내

- 연말정산 산고화에서 본인의 자료가 조희되는 것을 원하지 않는 경우 삭제할 수 있으며, 신청은 본인만 가능합니다.
- **삭제된 자료는 다시 복원할 수 없으니 신중히 고려한 후 삭제하시기 바랍니다.**
- 삭제된 자료라도 본인이 해당기관에서 직접 발급받은 증명서류를 회사에 제출하면 소득·세액 공제가 가능합니다
- 자료 삭제신청은 본인의 인증서, 휴대폰 또는 팩스를 이용해 신청 가능합니다. 삭제 신청 마지막 단계에서 위의 본인인증수단 중 한가지를 선택한 후 신청하시기 바랍니다.
- 개별 건물 삭제 신청은 해당 귀속년도의 조회 서비스 오픈 후 신청 가능합니다.



☀ 소득·세액공제 자료 공제항목별 삭제 신청 안내

- * 공제항목을 여러항목 동시에 선택하여 한꺼번에 자료삭제를 요청할 수 있습니다.

가 공제 항목별 삭제 신청

● 소득·세액공제 자료 발급기관별 삭제 신청 안내

- 사업자번호와 공제항목을 선택하여 자료삭제를 요청할 수 있습니다.

④ 발급기관별 삭제 신청

● 소득·세액공제자료 개별건별 삭제 신청 안내

- * 공제항목단위로 조회하여 조회된 상세 자료 단위로 자료삭제를 요청할 수 있습니다.

④ 개별건별 삭제신청

가) 공제항목별 삭제 신청: 삭제할 공제항목을 선택(여러 항목 동시 선택 가능)하여 삭제 신청

소득·세액공제자료 공제항목별 삭제 신청 입력

소득·세액공제자료 공제항목별로 삭제신청 체크 후 신청하는 화면입니다.

● 삭제 신청인 정보

성명 테스트개인 주민등록번호 -

④ 삭제자료 선택

귀속년도 2021년 ▼

● 공제항목별 선택

의료비	<input type="checkbox"/> 의료비 <input type="checkbox"/> 의료비(안경구입비) <input type="checkbox"/> 실손의료보험금 수령
산용카드	<input type="checkbox"/> 산용카드 <input type="checkbox"/> 직불카드 등 <input type="checkbox"/> 현금영수증
보험	<input type="checkbox"/> 보장성 보험 <input type="checkbox"/> 장애인 보장성 보험
교육비	<input type="checkbox"/> 교육비(초·중·고) <input type="checkbox"/> 교육비(대학교) <input type="checkbox"/> 교육비(기타) <input type="checkbox"/> 직업훈련비 <input type="checkbox"/> 교육구입비 <input type="checkbox"/> 학자금상환대출
저축/연금	<input type="checkbox"/> 개인 연금 저축 <input type="checkbox"/> 연금저축 <input type="checkbox"/> 퇴직 연금 <input type="checkbox"/> 장기집합투자증권저축 <input type="checkbox"/> 벤처기업투자신탁
주택관련	<input type="checkbox"/> 주택임차 차입금 원리금 상환액 <input type="checkbox"/> 장기주택 저당차입금 이자 상환액 <input type="checkbox"/> 주택마련저축 납입액 <input type="checkbox"/> 국민인도청 전세자금이자상환액 <input type="checkbox"/> 월세액
기타 항목	<input type="checkbox"/> 소기업/소상공인 공제부담금 <input type="checkbox"/> 기부금
사회보험	<input type="checkbox"/> 건강보험 <input type="checkbox"/> 국민연금

- 개인정보보호법 제 15조, 제24조에 의한 수집, 이용 동의
- 수집, 이용목적: 연말정산간소화 소득·세액공제자료 산제
- 수집 대상 고유식별정보: 주민등록번호 외 국민등록번호
- 보유, 이용기간: 영구
- 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의의 거부에 따라 불이익(민원신청 불가)이 있을 수 있음

상기 내용에 대해 ☐ 동의함

- ㉠ 발급기관별 삭제 신청: 자료공제 항목을 선택하고 삭제하고자 하는 발급기관의 사업자등록번호를 입력하여 삭제 신청

소득·세액공제자료 발급기관별 삭제 신청 입력 발급기관별 삭제신청입력을 위해 조건을 입력/선택합니다.

➤ 삭제 신청인 정보

성명 테스트개인 주민등록번호 - -

➤ 삭제자료 선택

* 귀속년도 2021년 * 자료공제항목 선택

* 사업자등록번호 - - - 사업자검색

조회하기

➤ 삭제 자료

공제항목	제출기관명	사업자등록번호	취소
<p>· 개인정보보호법 제 15조, 제24조에 의한 수집·이용 동의</p> <p>- 수집·이용목적: 연말정산간소화 소득·세액공제자료 삭제</p> <p>- 수집 대상 고유식별정보: 주민등록번호, 외국인등록번호</p> <p>- 보유·이용기간: 5년</p> <p>- 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부에 따라 불이익(민원신청 불가)이 있을 수 있음</p> <p>상기 내용에 대해 <input type="checkbox"/> 동의함</p>			

* "주택담보 노후연금, 소기업/소상공인 공제부금, 건강보험, 국민연금" 항목은 [공제항목별 삭제] 메뉴에서 신청가능 합니다.

안내화면으로 돌아가기 백스로 신청하기 본인인증으로 신청하기

- ㉡ 개별 건별 삭제 신청: 조회된 자료를 선택 후 삭제 신청

소득·세액공제자료 개별건별 삭제 신청 입력 개별건별 삭제신청입력을 위해 조건을 입력/선택합니다.

➤ 삭제 자료 선택

* 귀속년도 2020년 * 자료공제항목 보장성보험

조회하기

➤ 삭제 자료

상호명	보험종류
<input type="checkbox"/> 나화생사나가 (무)	<input type="checkbox"/> (문)LY보험

· 개인정보보호법 제 15조, 제24조에 의한 수집·이용 동의

- 수집·이용목적: 연말정산간소화 소득·세액공제자료 삭제

- 수집 대상 고유식별정보: 주민등록번호, 외국인등록번호

- 보유·이용기간: 5년

- 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부에 따라 불이익(민원신청 불가)이 있을 수 있음

상기 내용에 대해 ☐ 동의함

* "주택담보 노후연금, 소기업/소상공인 공제부금, 건강보험, 국민연금" 항목은 [공제항목별 삭제] 메뉴에서 신청가능 합니다.

안내화면으로 돌아가기 신청하기

참고 6

연말정산 관련 개정 세법

1 야간근로수당 비과세 적용 범위 확대

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

| 생산직 근로자 비과세 제도 개요 및 개정 내용 요약 |

종 전	개 정
<input type="checkbox"/> 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 	<input type="checkbox"/> 적용 대상 확대 <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px; margin: 10px 0;">(좌 동)</div>
<ul style="list-style-type: none"> ○ 적용대상 <ol 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 상시근로자가 30명 미만이고 과세표준이 5억 원 이하 	<ol style="list-style-type: none"> 1) (좌 동) 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·지자체 공무원이 공무 수행에 따라 받는 포상금(모범 공무원 수당 포함)을 근로소득으로 과세하되, 포상금 중 연간 240만 원 이하의 금액은 비과세로 규정됨

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

3 장기주택저당차입금 소득공제 적용기준 통일

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

| 장기주택저당차입금 소득공제 제도 요약 및 개정 내용 |

종 전	개 정
<input type="checkbox"/> 장기주택저당차입금 이자 상환액 소득공제 <ul style="list-style-type: none"> ○ (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 	<input type="checkbox"/> 주택분양권 취득 및 차입금 상환 기간 연장시 공제 대상 확대 <div style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px; margin-left: 20px;"> 주택과 주택분양권의 가액 기준을 5억 원으로 통일 </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 ('21. 10월 현재 국회 심의중)

- ☐ 2021년도의 기부금 세액공제율은 한시적으로 5%p 상향 조정될 예정임

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

- (적용시기) '21. 1. 1. ~ '21. 12. 31.에 기부하는 분에 한해 적용
* 관련 소득세법 개정안은 국회에 제출되어 기재위 계류 중

5 전년 대비 사용증가분에 대한 신용카드 추가 소득공제 신설

- 2021년 신용카드 사용금액이 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"> <thead> <tr> <th>구 분</th><th>공제율</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 신용카드</td><td>15%</td></tr> <tr> <td>② 현금영수증·체크카드</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>③ 도서·공연·미술관 등*</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>④ 전통시장·대중교통</td><td>40%</td></tr> </tbody> </table> <p>* 총급여 7천만 원 이하자만 적용</p> <p><신 설></p>	구 분	공제율	① 신용카드	15%	② 현금영수증·체크카드	30%	③ 도서·공연·미술관 등*	30%	④ 전통시장·대중교통	40%	<p>□ 사용증가분에 대한 공제 신설</p> <p>(좌 동)</p> <p>- 2021년 사용금액* 중 2020년 대비 5%를 초과하여 증가한 금액 : 10%</p> <p>* 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"> <thead> <tr> <th>총급여 기준</th><th>한 도</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7천만 원 이하</td><td>Min(총급여×20%, 300만 원)</td></tr> <tr> <td>7천만 원~1.2억 원</td><td>250만 원</td></tr> <tr> <td>1.2억 원 초과</td><td>200만 원</td></tr> </tbody> </table> <p>- (추가한도) 항목별* 100만 원</p> <p>* 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>- 사용증가분에 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 7

신용카드 사용증가분 소득공제 추가 관련 계산 사례

사례 1 신용카드 사용금액이 최저 사용금액(총 급여의 25%) 이상

◇ 총급여 7천만 원인 근로자가 신용카드를 이용하여 작년('20년)에 2,000만 원, 올해('21년)에는 3,500만 원(전통시장 3백만 원, 대중교통 2백만 원 포함)을 사용한 경우

▷ 올해 신용카드 소득공제금액은 소득공제 추가분 228만 원을 포함하여 총 528만 원입니다.

※ 「연말정산 미리보기 서비스」를 이용할 경우 자동계산 됩니다.

[신용카드 등 사용 현황]

사용연도	일반 신용카드	전통시장	대중교통	소비증가분	
				'20년	'21년
2021년	3,000만 원	300만 원	200만 원	2,000만 원	3,500만 원

[소득공제금액 계산]

◇ 최저 사용금액(총급여의 25%) = 7천만 원 × 25% = 1,750만 원

◇ 소득공제금액: 528만 원 (① + ②)

① 신용카드 사용금액에 따른 소득공제금액: 300만 원

$$(3,000\text{만 원} - 1,750\text{만 원}) \times 15\% + 300\text{만 원} \times 40\% + 200\text{만 원} \times 40\% + (3,500\text{만 원} - 2,000\text{만 원} \times 105\%) \times 10\% = 528\text{만 원 (한도 300만 원*)}$$

* 총급여 7천만 원 이하자 공제 한도 (300만원)

② 추가한도 적용에 따른 소득공제금액 = 228만 원*

* Min[한도초과액(528만 원 - 300만 원), 전통시장 소득공제금액, 100만 원]
+ Min[한도초과액(528만 원 - 300만 원 - 100만 원), 대중교통 소득공제금액, 100만 원]
+ Min[한도초과액(528만 원 - 300만 원 - 100만 원 - 80만 원), 사용증가분 소득공제금액, 100만 원]

사례 2 신용카드 사용금액이 최저 사용금액(총 급여의 25%) 미만

- ◇ 총급여액 7천만 원 근로자의 신용카드 등 사용금액 증가분이 전년 대비 5% 이상 증가하였더라도 최저 사용금액(1,750만 원)에 미달한 경우에는 소득공제를 받을 수 없으므로 신용카드 소득 공제금액은 0원입니다.

※ 「연말정산 미리보기 서비스」를 이용할 경우 자동계산 됩니다.

[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 최저 사용금액 (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 소득공제 금액은 **149만 원**입니다.

※ 「연말정산 미리보기 서비스」를 이용할 경우 자동계산 됩니다.

[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 \times 25% = 1,000만 원

- ◇ 소득공제금액: **149만 원** (① + ②)

① 신용카드 사용금액에 따른 소득공제금액: **149만 원**

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

* 총급여 7천만 원 이하자 공제 한도(300만원)

② 추가한도 적용에 따른 소득공제금액: **0 원**

- ◇ 위 근로자의 신용카드 등 사용금액 소득공제금액은 **149만 원**입니다.

[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 소득공제 금액은 **520만 원**입니다.

※ 「연말정산 미리보기 서비스」를 이용할 경우 자동계산 됩니다.

[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 소득공제금액(70만 원), 100만 원]

◇ 위 근로자의 신용카드 등 사용금액 소득공제금액은 **520만 원**입니다.

[소득공제금액 계산 구조]

(만원)

구 분		신용카드 사용금액	최저 사용금액	소득공제대상 (초과사용액)	공제율	소득공제 금 액	기본 한도	추가 한도
합계			-	-	-	730	250	270
기 본 공 제	전통시장	700	총 급 여 × 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
추 가 공 제	사 용 증 가 분	전년 대비 5% 초과 (4,900-4,000×105%)		700	10%	70		70

* 최저 사용금액은 납세자에게 유리하도록 공제율이 낮은 순으로 적용
 (일반 신용카드→직불카드, 현금영수증, 도서·공연비→전통시장·대중교통)

참고 8

「연말정산 미리보기 서비스」 매뉴얼

1 서비스 이용을 위한 접근 방법

□ 홈택스 회원과 비회원 모두 이용 가능

(회원) 홈택스 회원 접속[공동·금융인증서 또는 간편인증(민간인증서) 접속]→ 자주찾는 메뉴 → 연말정산 미리보기 아이콘

* 접속 후 조회/발급 → 연말정산 → 연말정산 미리보기

(비회원) 홈택스 비회원 접속[성명·주민등록번호 입력 후 공동·금융인증서 또는 간편인증(민간인증서) 접속]→ 편리한 연말정산 → 연말정산 미리보기

○ 접근 방법(회원용)

① 공동·금융인증서 또는 간편인증(민간인증서)로 회원 접속



② 홈택스 화면 자주찾는 메뉴 → ‘연말정산 미리보기’ 아이콘 선택



* 접속 후 ‘조회/발급 → 편리한 연말정산 → 연말정산 미리보기’에서도 이용 가능함

○ 접근 방법(비회원용)

① 성명과 주민등록번호 입력 후 민간인증서 등으로 접속

The left screenshot shows the HomeTax login page. It has a navigation bar with links like '로그인', '회원가입', and '비회원로그인'. Below the navigation bar, there's a section for '국세청 홈택스에 오신 것을 환영합니다.' (Welcome to the Korea Revenue and Customs HomeTax). There are two main login options: '로그인' (Login) and '비회원로그인' (Non-member login). The '비회원로그인' button is highlighted with a red box. Below this, there's a form for entering '성명' (Name) and '주민등록번호' (Residential registration number). There are also buttons for '공동금융인증서' (Joint financial certificate) and '간편인증' (Simple authentication). A green arrow points from the '비회원로그인' button to the right screenshot.

The right screenshot shows the '인증서 선택창' (Certificate selection window). It has a title '인증서 선택창' and a subtitle '인증서 저장 위치 선택' (Select certificate storage location). There are four icons representing different certificate types: '브라우저' (Browser), '하드웨어' (Hardware), '보안토큰' (Security token), and '휴대전화' (Mobile phone). Below these, there's a section for '사용할 인증서 선택' (Select certificate to use). It shows a table with columns: '소유자명' (Owner name), '용도' (Purpose), '발급기관' (Issuing authority), and '만료일' (Expiration date). The first row shows '홍길동' (Hong Gildong), '은행용' (Bank use), '은행' (Bank), and '2020-04-26'. Below the table, there's a button '공인인증서 가져오기' (Get certified certificate). At the bottom, there's a section for '인증서 비밀번호 입력' (Enter certificate password) with a text input field and a '확인' (Confirm) button. There are also '취소' (Cancel) and '인증서 보기' (View certificate) buttons.

② '편리한 연말정산' 메뉴 → '연말정산 미리보기' 선택

The screenshot shows the '비회원 전용' (Non-member only) section of the HomeTax website. It features a large icon of a document and a person. The title '비회원 전용' is prominently displayed. Below the title, there's a paragraph: '홈택스를 간헐적으로 사용하는 개인을 위하여 회원가입 없이 편리하게 사용할 수 있도록 일부메뉴만 제공합니다.' (For individuals who use HomeTax intermittently, we provide some menus to use conveniently without membership). Below this, there's a blue box with the text: '홈택스의 모든 메뉴를 사용하고자 하시면 회원가입을 한 후 사용하시면 편리합니다.' (If you want to use all HomeTax menus, it is convenient to use after registration).

There are four main service categories listed in boxes:

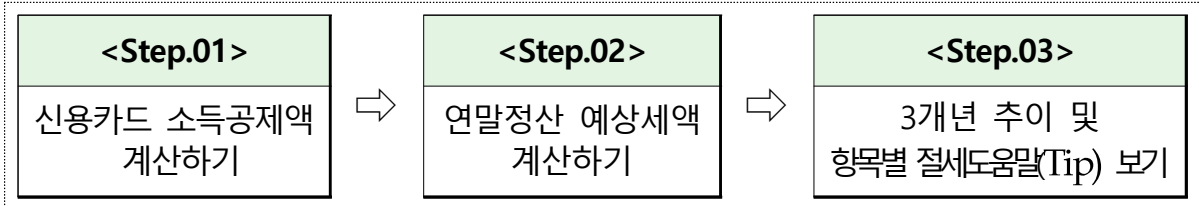
- 민원증명** (Public certificate): 증명발급안내, 사실증명신청, 민원증명 원본확인(수요처 조회), 문서위변조방지 및 처벌안내, 증명발급 민원신청결과조회, 휴업사실증명, 폐업사실증명, 납세증명서, 납부내역증명(납세사실증명), 소득금액증명, 소득확인증명서(개인종합자산관리계좌 가입용), 연금보험료등 소득·세액 공제확인서, 모범납세자증명.
- 신고/납부** (Reporting/Payment): 종합소득세, 종합소득세 신고도움 서비스, 사업장현황 신고, 양도소득세, 양도소득세 종합안내, 양도소득세 신고안내정보조회, 상속·증여재산 평가하기, 증여세 결정정보 조회, 증여세, 납부할 세액 조회납부, 지방소득세 납부, 납부내역 조회, 세금신고 삭제요청.
- 신청/제출** (Application/Submission): 2015년 종합부동산세 환급 및 계좌개설 신청, 사업등록신청(개인), 사업자 정정신고(개인), 공동사업자승인하기, 공동사업자저장내역보기, 민원신청결과조회.
- 연말정산** (Year-end tax settlement): 연말정산 간소화, **편리한 연말정산** (highlighted with a red box), 연말정산 미리보기 (highlighted with a red box).

At the bottom left, there's a section for '근로장려금·자녀장려금' (Job encouragement grant·Child encouragement grant) with a list of services: 신청하기, 첨부서류제출하기, 소득자료확인하기, 주택 등 기준시가 조회, 승용차 가액조회, 현지접수창구조회, 심사진행상황조회.

2 「연말정산 미리보기 서비스」 화면 설명

□ 초기 화면

- 「연말정산 미리보기 서비스」의 개요, 유의사항 등을 안내하는 화면으로 <Step.01> → <Step.02> → <Step.03>으로 이동하면 예상세액, 절세 도움말(Tip) 등을 확인할 수 있음





편리한 연말정산

연말정산 미리보기

연말정산 미리보기가
근로자들의
편리한 납세의무 이행을
지원 합니다.

Step.01
신용카드
소득공제액 계산하기

Step.02
연말정산
예상세액 계산하기

Step.03
3개년 추이 및
항목별 절세 Tip 보기

 · 이 서비스는 국세청이 수집한 올해 9월까지의 신용카드 사용금액과 지난해 연말정산 내용을 기초로 하여 제공하며, 근로자가 총급여 및 각종 공제항목을 올해 예상액으로 수정하여 미리 계산해 보는 서비스로, 실제 연말정산 결과와는 차이가 날 수 있습니다.

· 연말정산 예상세액 계산하기는 금년 10월 현재 세법을 반영하여 계산하였으며, 향후 세법 개정 등에 따라 변경될 수 있습니다.

이용절차

Step.01

**신용카드
소득공제액 계산하기**

국세청은 올해 미리 수집한 9월
까지의 신용카드 사용금액과
지난해 연말정산(지급명세서)
내용을 제공합니다.

근로자가 근무기간과 올해의
총급여액, 10월~12월의 신용카드
예상 사용액을 입력(수정)하면
신용카드 공제액을 미리 예상할 수
있습니다.

Step.02

**연말정산
예상세액 계산하기**

국세청은 지난해 연말정산 내용과
Step.01에서 계산한 신용카드
공제액을 기초로 각 항목별 공제
금액을 미리 채워줍니다.

근로자가 각 항목별 공제금액을
올해 예상액으로 수정하면 연말정산
예상세액을 계산해 볼 수 있습니다.

Step.03

**3개년 추이 및
항목별 절세 Tip 보기**

국세청은 Step.02를 통해 계산한
결과를 토대로 각 항목별 절세Tip과
유의사항을 알려드리고, 최근 3년
간의 공제항목과 비교한 그래프를
제공합니다.

근로자가 공제금액과 한도액을
비교하고, 절세Tip과 유의사항을
활용하면 합리적인 절세계획을 세울
수 있습니다.

이용방법 문의

서비스 이용방법 등 궁금한 사항은 아래 전화번호로 문의하시기 바랍니다.

· 편리한 연말정산 및 연말정산간소화 이용방법 : ☎ 126 ▶ 1 ▶ 5

· 지급명세서 및 원천세 문의 : ☎ 126 ▶ 1 ▶ 3 ▶ 2

· 연말정산 세법상담 : ☎ 126 ▶ 2 ▶ 3

[2개 이상 근무처에서 소득이 발생한 경우]

- 최근 3년(2018년~2020년) 사이에 연간 2개 이상 사업장에서 근무한 경우에는 「근무처선택」 화면이 알림창으로 나타나며 주된 근무처를 선택하여야 다음 단계로 진행됨
- 선택한 근무처의 연말정산 신고 내용을 기준으로 연말정산 미리보기 서비스를 제공받을 수 있음

근무처선택

- 귀하는 여러 근무처로부터 근로소득이 발생하였으나 이를 정산하여 신고하지 않았습니다. 다음단계를 계속하기 위해서는 주된 근무처를 선택하여야 합니다. 복수의 근무처에서 급여를 받은 경우에는 연말정산시 주(현)근무처에서 이를 합산하여 정산하여야 합니다. "연말정산 미리보기" 는 하나의 근무처를 선택한 후 그 선택된 근무처의 연말정산 자료를 기초로 서비스합니다. 따라서 복수의 근무처 연말정산자료를 합하여 계산하는 것과 다를 수 있습니다.
- 아래에서 귀속연도별 근무처를 선택하세요

• 2018년 귀속

(단위 : 원)

선택	사업자(주민) 등록번호	상호	사업장 주소	근무시작일	근무종료일	총급여	결정세액
<input checked="" type="radio"/>	214-87-00000	주식회사	서울특별시 종로구 새문안로3...	2018-01-01	2018-05-30	39,000,930	7,410,176
<input type="radio"/>	126-81-00000	주식회사	서울특별시 강남구 언주로 46...	2018-07-01	2018-12-31	66,666,666	6,619,999

• 2019년 귀속

(단위 : 원)

선택	사업자(주민) 등록번호	상호	사업장 주소	근무시작일	근무종료일	총급여	결정세액
<input checked="" type="radio"/>	214-87-00000	주식회사	서울특별시 종로구 새문안로3...	2019-01-01	2019-12-31	50,000,000	3,537,500
<input type="radio"/>	126-81-00000	주식회사	서울특별시 강남구 언주로 46...	2019-01-01	2019-12-31	10,000,000	0

• 2020년 귀속

(단위 : 원)

선택	사업자(주민) 등록번호	상호	사업장 주소	근무시작일	근무종료일	총급여	결정세액
<input checked="" type="radio"/>	214-87-00000	주식회사	서울특별시 종로구 새문안로3...	2020-01-01	2020-12-31	55,000,000	4,410,000
<input type="radio"/>	126-81-00000	주식회사	서울특별시 강남구 언주로 46...	2020-01-01	2020-12-31	1,000,000	0

적용하기

닫기

<Step.01> 신용카드 소득공제액 계산하기

- 올해 총급여 예상액과 부양가족 정보를 이용하여 신용카드 등 소득 공제액을 계산할 수 있는 화면임
- 지난해 연말정산한 총급여, 부양가족 명세, 신용카드사로부터 수집한 1월부터 9월까지의 신용카드 등 사용금액 등을 제공함
 - 다만, 제공 동의를 받지 아니한 부양가족의 1월부터 9월까지의 신용카드 등 사용금액은 자료제공 동의를 받아야 확인할 수 있음
- 올해 예상되는 총급여액과 10월부터 12월까지 신용카드 사용 예정 금액을 입력하면 신용카드 소득공제금액과 예상세액이 자동 계산됨

| 전년도 지급명세서 불러오기 및 총급여 등 입력 |

연말정산 미리보기

(Step.01) 신용카드 소득공제액 계산하기

(Step.02) 연말정산 예상세액 계산하기

(Step.03) 3개년 후미 및 할증별 열세 Tip 보기

※ (Step.01)은 본인의 2021.1월~9월 신용카드(체크, 직불카드 및 현금영수증 포함) 사용액과 2020년도 연말정산 내용(지급명세서)을 기초로, 본인이 2021년 근무기간, 총급여액, 10월~12월 신용카드 예상사용금액을 따로 입력하면 2021년도 신용카드에 의한 절감세액을 미리 예상할 수 있습니다.
※ 신용카드 사용내역 중 일부를 삭제하고자 하는 경우에는 연말정산간소화에서 수정할 수 있습니다. [\(연말정산간소화 바로가기\)](#)

전년도 지급명세서 불러오기

근무기간 및 총급여액 수정

부양가족 신용카드자료선택

10월~12월 예상사용액 입력

계산하기

TIP 항목별 절세 팁 및 유의사항

➔ 2020년 지급명세서 불러오기 **1**

➔ 근무기간 및 총급여액 수정

근무기간 2021년 1월 ~ 계속 근무

총급여액 55,000,000 원 **2**

적용

※ 근무기간은 신용카드사용금액을 확정하고 총급여액은 공제한도 계산을 위해 필요하므로 올해의 상황에 맞게 수정하여 주시기 바랍니다. (수정 후에는 반드시 **【적용】** 버튼을 눌러주세요.)

➔ 부양가족 신용카드자료 선택 **3**

※ 부양가족의 범위는 인적공제와 차이가 있으니 아래 설명을 확인 바랍니다.

부양가족 추가

부양가족 삭제

신용카드자료 불러오기 **4**

삭제 선택	성명	주민등록번호	관계	자료 제공 동의 여부	합계	신용카드	직불카드	현금영수증	도서·공연 등			전통시장
									신용카드	직불카드	현금영수증	
<input type="checkbox"/>	테스...	800101-*****	소득자 본인		0	0	0	0	0	0	0	

※ (부양가족 범위) 나이와 상관없이 근로자와 생계를 같이 하는 배우자 및 직계존비속(형제자매는 제외)으로서 연간 소득금액의 합계액이 100만원이하인 부양가족은 연말정산간소화에서 자료제공동의가 되어 있지 않으면 조회가 안됩니다. 연말정산간소화에서 자료제공동의를 받은 후에 '신용카드자료 불러오기' 버튼을 클릭하면 사용금액을 불러올 수 있습니다. [\(연말정산간소화 자료제공동의 바로가기\)](#)

[입력 순서]

- ① 2020년 지급명세서 불러오기 → ② 근무기간 및 총급여액 수정 →
- ③ 올해 부양가족 추가 또는 삭제 → ④ 신용카드 자료 불러오기

| 신용카드 사용 예정금액 입력 |

2021년 신용카드 사용현황
결제Tip 및 유의사항
과거 3년 현황

+ 2021년 신용카드등 사용금액 확인(10월 ~ 12월 예상액 입력)

항목		1월~9월 사용액	10월~12월 예상액 ⑤		합계	
			본인	부양가족		
소계		0	16,500,000	6,850,000	23,350,000	
신 용 카 드 사 용 예 상 금 액	신용카드	0	5,000,000	3,000,000	8,000,000	
	직불카드	0	2,000,000	150,000	2,150,000	
	현금영수증	0	4,400,000	0	4,400,000	
	도서·공연· 박물관·미술관 등	신용카드	0	0	0	0
		직불카드	0	0	700,000	700,000
		현금영수증	0	0	0	0
전통시장 사용액		0	3,300,000	3,000,000	6,300,000	
대중교통 이용액		0	1,800,000	0	1,800,000	

소비증가분

2020년 전체 사용분	2021년 전체 사용분
10,580,000	23,350,000

구분	신용카드 등	추가공제			
		도서·공연 등	전통시장	대중교통	전년도 대비 소비증가분
①공제한도	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
②공제금액	3,000,000	194,100	1,000,000	720,000	0
한도미달액 (①-②)	0	805,900	0	280,000	1,000,000

⑥
계산하기
저장
⑧

+ 예상 절감세액 ⑦

* 신용카드 소득공제금액과 예상 공제세액은 계산 편의상 2020년도 지급명세서의 공제항목이 자동반영된 것으로 (Step.02)에서 각종 공제항목을 출해 상황에 맞추어 수정하면 연말정산 예상세액이 달라져 예상 공제세액이 바뀔 수 있으므로 (Step.01)로 다시 돌아오면 변경된 예상 공제세액을 확인할 수 있습니다.

구분	1월~9월 사용분	10월~12월 예상액	합계
신용카드 등 사용금액	0	23,350,000	23,350,000
신용카드 등 공제금액	0	4,914,100	4,914,100
신용카드 등 공제세액	0	737,115	737,115

첫 화면 돌아가기

⑨
Step 02 가기

[입력 순서]

- ⑤ 10월~12월 신용카드 등 사용 예정금액 입력 → ⑥ 계산하기 →
 ⑦ 예상절감액 확인 → ⑧ 저장 → ⑨ <Step.02>로 가기

<Step.02> 연말정산 예상세액 계산하기

- 올해 총급여, 기납부 소득세액(먼저 낸 세금) 예상액 및 각 항목의 예상 공제금액을 수정하여 예상세액을 확인할 수 있는 화면임
- <Step.01>에서 계산된 신용카드 소득공제 예상액과 지난해 근로소득 지급명세서 금액으로 미리 채워줌
- 올해 총급여, 기납부 소득세액(먼저 낸 세금) 예상액을 수정할 수 있음
- 인적공제, 주택자금공제 등 각종 소득공제 금액을 수정할 수 있음

| 총급여 및 기납부세액 등 입력 |

(Step.01) 신용카드 소득공제액 계산하기

(Step.02) 연말정산 예상세액 계산하기

(Step.03) 3개년 추이 및 항목별 절세 Tip 보기

• 2020년 지급명세서와 (Step.01)에 입력한 내용을 기초로 항목별 공제금액과 예상세액을 미리 채워드립니다.
(종합소득세 신고를 하신 경우 공제금액이 다를 수 있습니다.)

• [총급여·기납부세액 수정] 및 각 항목별로 [수정] 버튼을 클릭하여 올해 상황으로 수정하면 연말정산 예상세액을 계산할 수 있습니다.

• 각 항목을 수정한 후 [계산하기] 버튼을 클릭해야 재계산되며, [초기화] 버튼은 모든 항목을 0으로 설정합니다.

총급여액, 기납부세액 수정

공제항목수정

계산하기

TIP Step.03 3개년 추이 및 항목별 절세 Tip, 유의사항보기

➤ 근무기간

※ 근무기간과 신용카드 사용금액 수정은 [Step.01]에서 하시기 바랍니다.

➤ 급여 및 예상세액 총급여·기납부세액 수정 ①

* ① 총급여	55,000,000	② 근로소득금액	42,500,000
③ 과세표준	36,355,130	④ 산출세액	4,373,269
⑤ 결정세액	3,647,269	⑥ 기납부 소득세액(먼저 낸 세금)	0
⑦ 차감정수납부(환급)예상세액(⑤-⑥)	3,647,269	⑧ 농어촌특별세	0

➤ 소득공제 계산하기 ②

※ 공제항목명을 클릭하면 오른쪽 도움정보의 도움말 탭에 공제항목의 설명이 나타납니다. (단위 : 원)

공제항목명	사용(납입) 금액	소득공제액 (①)	공제한도 (②)	한도미달액 (②-①)
☐ 인적공제	☐ 수정	-	1,500,000	-
- 기본공제		-	1,500,000	-
- 추가공제		-	0	-
연금보험료공제	☐ 수정	0	0	-
☐ 특별소득공제		880,000	880,000	-
- 건강보험료 등	☐ 수정	880,000	880,000	-
☐ 주택자금	☐ 수정	0	0	-

➤ 도움정보

도움말

한도액비교 그래프

급여 증감에 따른 공제 한도(문턱) 변화 보기

신용카드 공제액 : 376 만원
한도 : 700 만원

건강보험료 공제액 : 7 만원
한도 : 27 만원

금액: 0, 160만원, 320만원, 480만원, 640만원, 800만원

공제액 한도

[입력 순서]

- ① 올해 예상되는 총급여액 및 기납부 소득세액(먼저 낸 세금)으로 수정
- ② 소득공제의 해당 항목 입력·수정

- 의료비 등 각종 세액감면·세액공제 금액을 수정할 수 있음
- 각종 항목별 금액을 수정한 후 계산하기를 선택하면 연말정산 예상 세액을 확인할 수 있음

세액감면 · 세액공제 ③

(단위 : 원)

공제항목명	사용(납입) 금액	세액공제액 (①)	공제한도 (②)	한도미달액 (②-①)
세액감면	田 수정	-	0	-
근로소득		-	660,000	-
☐ 자녀	田 수정	-	0	-
- 기본		-	0	-
- 출산입양		-	0	-
☐ 연금계좌	田 수정	5,000,000	795,000	-
- 퇴직연금계좌		5,000,000	750,000	-
- 연금저축계좌		0	0	-
- ISA 추가납입액		-	45,000	-
☐ 특별세액공제		2,050,000	66,000	-
- 보장정보료	田 수정	550,000	66,000	270,000
- 의료비	田 수정	0	0	-
- 교육비	田 수정	1,500,000	0	-
- 기부금	田 수정	0	0	-
- 표준세액공제		-	0	-
납세조합공제	田 수정	0	0	-
주택차입금	田 수정	0	0	-
외국납부세액	田 수정	0	0	-
월세액	田 수정	0	0	900,000
소계		-	726,000	-

- 특별세액공제 (교육비)

항목	항목별 요약설명 및 공제요건			
근로소득자 본인	* 근로소득자가 기본공제대상자 (나이의 제한을 받지 아니함)를 위하여 지급하는 교육비 * 교육비 공제한도			
	구분	본인	부양가족	
기본공제 대상자인 배우자 · 직계비속 · 형제자매 · 입양자 및 위탁아동			취학전 아동, 초·중·고생	대학생
	1명당 세액공제 대상금액 한도	전액	연 300만원	연 900만원
장애인 특수교육비	* 근로소득자가 기본공제대상인 장애인(소득의 제한을 받지 아니함)의 재활교육을 위하여 다음에 해당하는 시설 등에 지급하는 교육비(특수교육비) → 전액 세액공제대상 ① 사회복지사업법에 따른 사회복지시설 ② 민법에 따라 설립된 비영리법인으로서 보건복지가족부장관이 장애인재활교육을 실시하는 기관으로 인정한 법인 ③ 장애인 기능 향상과 행동 발달을 위한 발달재활 서비스를 제공하는 장애 아동복지 지원법 제2조 제3항에 따라 지방자치단체가 지정한 발달재활서비스제공기관 ④ 위 ①의 시설 또는 ②의 법인과 유사한 것으로서 외국에 있는 시설 또는 법인			
	교육비 세액공제 대상금액 (자동계산)	* 교육비 세액공제 대상금액 계산		
	교육비 세액공제 (자동계산)	* 교육비 세액공제 대상금액의 15%를 근로소득에 대한 종합소득산출세액에서 공제		

Step 01 가기

④

계산하기

저장

⑤

초기화

⑥

Step 03 가기

| 항목별 세액감면·공제 금액 수정 |

세액감면·세액공제 (단위: 원)				
공제항목명	사용(납입) 금액	세액공제액 (①)	공제한도 (②)	한도미달액 (②-①)
세액감면	<input checked="" type="checkbox"/> 수정	-	0	-
근로소득		-	660,000	-
<input type="checkbox"/> 자녀	<input checked="" type="checkbox"/> 수정	-	0	-
- 기본		-	0	-
- 출산임양		-	0	-
<input type="checkbox"/> 연금계좌	<input checked="" type="checkbox"/> 수정	5,000,000	795,000	-
- 퇴직연금계좌		5,000,000	750,000	-
- 연금저축계좌		0	0	-
- ISA 추가납입액		-	45,000	-
<input type="checkbox"/> 특별세액공제	<input checked="" type="checkbox"/> 수정 ②	2,050,000	66,000	-
① 보장성보험료	<input checked="" type="checkbox"/> 수정	550,000	66,000	270,000
- 의료비	<input checked="" type="checkbox"/> 수정	0	0	-
- 교육비	<input checked="" type="checkbox"/> 수정	1,500,000	0	-
- 기부금	<input checked="" type="checkbox"/> 수정	0	0	-
- 표준세액공제		-	0	-

➡

보험료 세액공제 상세자료 입력

보험료 세액공제 설명 폼 열기

(단위: 원)

항목	대상금액	공제금액
보장성 보험료(납입액)	550,000	66,000 ③
장비인 보장성 보험료(납입액)	0	0

초기화
적용하기 ④
닫기

[입력 순서]

- ① 수정하고자 하는 공제항목을 선택(공제항목 앞이 ☒인 경우에는 상세항목이 숨겨져 있으므로 이를 선택하면 상세항목이 펼쳐짐)
- ② 해당항목의 [수정] 버튼을 선택하면 공제대상금액을 입력할 수 있는 알림창이 표시됨(항목명을 선택하면 상세설명이 오른쪽 Tab에 나타남)
- ③ 해당항목의 대상금액란에 금액을 입력
- ④ [적용하기] 버튼을 선택하면 공제금액이 자동계산되어 화면에 보여짐

(예시) 보장성 보험 입력순서(특별세액공제의 ☒ 선택 ①) → 보장성 보험료 [수정] 버튼 선택 ②) → 공제대상금액 입력 ③) → [적용하기] 버튼 선택 ④))

| 항목별 공제한도 등 확인 |

소득공제 계산하기

※ 공제항목명을 클릭하면 오른쪽 도움정보의 도움말 탭에 공제항목의 설명이 나타납니다. (단위 : 원)

공제항목명	사용(납입) 금액	소득공제액 (㉠)	공제한도 (㉡)	한도미달액 (㉡-㉠)
<input type="checkbox"/> 인적공제	田 수정	-	1,500,000	-
- 기본공제		-	1,500,000	-
- 추가공제		-	0	-
연금보험료공제	田 수정	0	0	-
<input type="checkbox"/> 특별소득공제		880,000	880,000	-
- 건강보험료 등	田 수정	880,000	880,000	-
<input type="checkbox"/> 주택자금	田 수정	0	0	-
- 주택임차 차입금 원리금상환액 대출기관		0	0	-
- 주택임차 차입금 원리금상환액 거주자		0	0	-
- 장기주택 저당차입금 이자상환액		0	0	-
- 기부금(이월분)	田 수정	0	0	-
<input type="checkbox"/> 그 밖의 소득공제		23,558,550	3,764,870	-
- 개인연금저축	田 수정	0	0	720,000
- 소기업·소상공인 공제부금	田 수정	0	0	3,000,000
- 주택마련저축	田 수정	0	0	-
- 투자조합출자 등	田 수정	0	0	21,250,000
- 신용카드 등	田 수정	23,558,550	3,764,870	7,000,000
- 우리사주조합 출연금	田 수정	0	0	15,000,000
- 고용유지 중소기업 근로자	田 수정	0	0	10,000,000
- 장기집합투자증권저축	田 수정	0	0	2,400,000
소계		-	6,144,870	-

도움정보

③
④

도움말

한도액비교 그래프

급여 증감에 따른 공제한도(문턱) 변화 보기

※ 입력된 2021년 총급여 예상액이 2020년에 비해 증가 또는 감소하지 않았습니다. 2021년에 적용되는 공제항목 또는 공제문턱의 변화는 없습니다.

(단위 : 원)

항목	변경		
	2020년 (㉠)	2021년 (㉡)	증감 (㉡-㉠)
총급여	55,000,000	55,000,000	0
근로소득공제	12,500,000	12,500,000	0
근로소득금액	42,500,000	42,500,000	0
신용카드 공제문턱 (공제제외)	13,750,000	13,750,000	0
	총급여의 25%를 초과하는 사용액부터 공제받을 수 있으며 25%에 해당하는 금액(공제문턱)이 전년도에 비해 0원 증가.		
신용카드 공제한도	3,000,000	3,000,000	0
	총급여의 20%인 공제한도가 전년도에 비해 0원 증가 *신용카드공제는 300만원과 총급여의 20%중 작은 금액을 한도로 공제받을 수 있음.		
근로소득 세액공제한도	660,000	660,000	0

[입력 순서]

- ① 소득·세액공제액에 대한 공제한도를 확인할 수 있음
- ② 소득·세액공제액에 대한 한도미달액을 확인할 수 있음
 - * 항목별 한도미달액은 추가 소득·세액공제가 가능함
- ③ 「한도액 비교 그래프」를 선택하면 한도가 있는 공제금액에 대하여 공제금액과 한도금액을 그래프로 보여줌
- ④ 「급여증감에 따른 공제한도(문턱) 변화보기」를 선택하면 총급여 크기에 따라 달라지는 공제한도의 증감을 보여줌

<Step.03> 항목별 절세도움말(Tip) 및 3개년 추이 보기

- <Step.02>의 예상세액 계산 결과를 최근 3년간의 연말정산 내용과 비교할 수 있는 데이터(그래프)를 근로소득자의 실제 부담하는 세율(실효세율) 정보와 함께 제공
 - 최근 3년간 연말정산 내용을 보여주고, <Step.02>에서 입력한 결과에 따라 근로소득자에 맞는 항목별 절세(Tip) 및 유의사항 안내
- 연말정산요약란(Tap)에서는 연도별 총급여·결정세액·차감징수세액(추가납부세액 또는 환급세액) 현황과 명목세율·실효세율의 비교, 공제항목별 규모 등을 확인할 수 있음

| 연말정산 요약 |

(Step.01) 신용카드 공제액 계산하기
(Step.02) 연말정산 예상세액 계산하기
(Step.03) 3개년 추이 및 항목별 절세 Tip 보기

• (Step.03)에서는 (Step.02)의 계산 결과를 최근 3년간 연말정산 내용과 비교한 그래프와 표로 확인할 수 있습니다.

• 주요 공제항목별로 "절세 Tip"에서는 본인이 얼마를 더 공제받을 수 있는지를 알려드리고, "유의할 사항"에서는 일반적으로 실수하기 쉬운 내용을 안내하고 있습니다.

• 이 서비스에서 제공되는 정보는 예상금액에 의한 결과이므로 향후 변동이 있을 경우 실제 연말정산 결과와는 차이가 있을 수 있습니다.

연말정산 요약
인적공제
신용카드등
교육비
의료비
주택자금
연금저축
보장성보험료
기부금

● **연말정산 요약**

• 김국세님은 2020년에 비해 총급여가 0원 증가하고, 소득공제는 158,239원 증가, 과세표준은 158,239원 감소, 세액공제 0원 증가하여 결정세액이 23,736원 감소할 것으로 예상됩니다.

● **연도별 현황** (단위 : 원)

귀속연도	사업자번호	근무처	총급여	결정세액	기납부세액	차감징수세액
2018	102-83-01521	국세청	69,506,710	4,218,315	4,693,670	-475,350
2019	102-83-01521	국세청	71,165,810	3,281,706	5,579,060	-2,297,350
2020	102-83-01521	국세청	72,163,730	1,718,840	5,198,030	-3,479,190
2021(예상)	102-83-01521	국세청	72,163,730	1,695,104	5,198,030	-3,502,920

※ 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 있으나, 회사 급여담당자에게 문의하여 본인 상황에 맞는 납부비율을 선택하시기 바랍니다.

● ☒ 막대 그래프 ☐ 꺾은선 그래프

총급여

결정세액

차감징수세액

- 「연말정산요약」 화면은 <Step.02> 계산결과에 대한 연말정산요약, 연도별 현황, 공제항목별 현황을 데이터(그래프)로 보여줌

| 세부담 현황 |



- 과세표준에 적용되는 명목세율과 각종 공제·감면이 반영된 실제 부담하는 세율(실효세율)에 대한 정보도 함께 제공함

| 공제항목별 현황 |



- 소득·세액공제별 금액과 데이터(그래프)를 연도별로 보여줌

- 공제항목별란(Tap)에서는 연도별 공제항목별* 현황 및 예상세액을 분석하여 근로자에 맞는 맞춤형 절세도움말(Tip)과 유의사항을 안내함
- * 인적공제, 신용카드, 교육비, 의료비, 주택자금, 연금저축, 보장성보험료, 기부금

| 항목별 절세 TIP 확인 |



절세 TIP

- 신용카드 등 공제금액이 300만원을 초과하는 경우에는 초과 사용금액에 따라 도서·공연·박물관·미술관 사용금액(총급여 7천만원 이하), 전통시장사용분, 대중교통이용분, 전년도 대비 소비증가분의 공제율을 곱한 금액에 대해 각 100만원씩 별도로 공제받을 수 있습니다. 위하의 경우 현재 전통시장 1,000,000원, 대중교통 720,000원, 도서·공연·박물관·미술관 210,000원, 소비증가분 0원을 공제받았습니다.
- 앞으로 직불·선불카드, 현금영수증 사용금액 4,133,340원, 전통시장 사용금액 0원, 대중교통 사용금액 700,000원, 도서·공연·박물관·미술관 사용금액 2,633,334원, 소비증가분 0원을 더 사용하는 경우 전체 한도금액인 700만원까지 모두 공제받을 수 있습니다.
- 총급여의 25% 초과분에 대하여는 신용카드 보다 현금영수증 및 직불카드 등을 사용하면 소득공제를 더 받을 수 있습니다.
- 공제한도 초과금액이 있는 경우 전통시장사용분의 공제율을 곱한 금액(한도 100만원)과 대중교통이용분의 공제율을 곱한 금액(한도 100만원), 전년도 대비 소비증가분의 공제율을 곱한 금액(한도 100만원)에 대해 별도로 각각 공제 받을 수 있으며, 총급여가 7천만원 이하인 경우 도서·공연·박물관·미술관 사용금액에 공제율을 곱한 금액(한도 100만원)을 별도로 공제받을 수 있습니다.

< 「연말정산 미리보기 서비스」 상담 전화 >

☎ (국번 없이) 126번 ⇨ 2번 ⇨ 3번 (연말정산 세법 상담)

☎ (국번 없이) 126번 ⇨ 1번 ⇨ 5번 (연말정산 간소화, 연말정산 미리보기)

참고 9

부양가족의 간소화자료 제공 동의 방법

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 제공 동의를 신청합니다. - [미성년자녀 신청] 클릭

본인인증 신청

자료제공자(부양가족) 명의의 인증서, 신용카드, 마이핀, 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

[신청인이란?]
근로자의 부양가족인 자료제공자

④ 본인인증수단

⑤ 자료 조회자 (자료를 조회하는 사람 - 근로소득자)

* 성명		* 주민등록번호	
	※ 한글을 공백없이 최대 15자, 영문은 공백포함하여 최대 30자까지 입력가능합니다.		

⑥ 자료 제공자 (자료를 제공하는 사람 - 근로소득자의 부양가족)

* 성명		* 주민등록번호	
	※ 한글을 공백없이 최대 15자, 영문은 공백포함하여 최대 30자까지 입력가능합니다.		
* 관계	은(는) 의 선택 입니다.		
* 동의범위	2021년 부터 이후연도 자료 		

의 연말정산간소화 자료를 이(가) 조회함에 동의합니다. ☐

신청하기

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

① [조회/발급] 클릭 → 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」 클릭

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, 휴대전화가 있는 경우 본인 인증을 통해 자료제공동의를 신청하는 화면입니다.

미성년자녀 신청

만 19세 미만의 자녀인 경우 조회자 부모 자신의 공인인증서로 자료 제공동의를 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)의 신분증 사본, 위임장

미성년 자녀자료 조회신청

귀속연도
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(2002.01.01 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(2001.12.31 이전 출생자)는 본인이 직접 자료제공 동의를 해야 합니다.
4. 2002년 출생 자녀는 2021년 귀속 연말정산시 성년이 되었으므로 미리 자료제공동의 신청을 준비하시면 편리합니다.
 ※ 특히, 군입대 예정인 자녀가 있는 경우 군입대 전에 자녀가 미리 제공동의를 신청하면 연말정산을 편리하게 할 수 있습니다.
5. 「소득·세액공제 자료제공동의」는 부양가족 본인의 의료비, 보험료, 교육비 납입금액 자료를 제3자인 근로자가 인터넷에서 조회할 수 있도록 동의 신청하는 절차로서 실제 소득·세액공제 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

별첨·준첨 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. 회사 제출

연말정산간소화 자료 조회

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

[간소화 자료] 오류 신고 및 연차제 조회

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

부양가족 자료제공 동의 신청

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

동의/취소 방법(별첨서)

본인인증 수단이 없는 경우
신청서 작성 후 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

제공동의신청조회 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 자료제공동의를 신청합니다. - [미성년자녀 신청] 클릭

본인인증 신청
자료제공자(부양가족) 명의의 공인인증서, 신용카드, 이
미인, 휴대폰번호가 있는 경우
본인 인증을 통해 자료제공
동의를 신청하는 화면입니
다.

미성년자녀 신청
만 19세 미만의 자녀인 경
우 조회자 부모 자신의
공인인증서로 자료 제공 동
의를 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(자료제공자)
의 신분증 사본, 위임장
[신청인확인]
근로자의 부양가족인
자료제공자

제공동의 신청정보 입력

자료 조회자 (자료를 조회하는 사람 - 근로소득자)

성명 : <한글을 공백없이 최대 15자, 영문은 공백포함하여 최대 3
0자까지 입력가능합니다.> 주민등록번호 : < >

자료 제공자 (자료를 제공하는 사람 - 근로소득자의 부양가족)

성명 : <한글을 공백없이 최대 15자, 영문은 공백포함하여 최대 3
0자까지 입력가능합니다.> 주민등록번호 : < >

관계 : < >의 선택 < >입니다.
등록번호 : < >부터 이후연도 자료 < > 선택 < >입니다.
연차제 : < > (SM의 수선용 연차제)
연차제 : < > 연차제인 번호를 입력하세요. 이동전화번호를 입력할 경우 처리 결과를 SMS(단문해지서)로 보내드립니다.

다음

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

첨부서류

대상 파일선택

서식명 파일크기

1. 부양가족의 신분증(필수첨부) 파일찾기

2. 기타서류 파일찾기

제출파일목록

파일선택

NO 제출파일명 파일크기

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, 신용카드, 아이폰, 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

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

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

+ 자료 조회자 (자료를 조회하는 사람 - 근로소득자)

* 성명
※ 한글을 공백없이 최대 15자, 영문은 공백포함하여 최대 30자까지 입력가능합니다.

* 주민등록번호
 -

+ 자료 제공자 (자료를 제공하는 사람 - 근로소득자의 부양가족)

* 성명
※ 한글을 공백없이 최대 15자, 영문은 공백포함하여 최대 30자까지 입력가능합니다.

* 주민등록번호
 -

* 연락처
 - (SMS 수신용 연락처)

* 동의범위
2020년 부터 이후연도 자료

* 제출신분증

* 관계
 (은/는) 의 합니다.

☐ 의 연말정산간소화 자료를 이(가) 조회함에 동의합니다.

- 55 -

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
- 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.

[「간소화자료 일괄제공 서비스」 관련 1~14]

1 간소화자료 일괄제공 서비스 제도는 의무사항인가요?

- 간소화자료 일괄제공 서비스 제도는 일괄제공을 신청한 회사와 근로자에 대해 성실신고를 지원해주고 연말정산 편의성을 높이기 위해 도입된 제도입니다.
- 서비스 이용을 희망하는 회사가 자율적으로 신청가능하며, 일괄제공 서비스를 이용하지 않는 회사는 기존 연말정산 방식으로 신고가 가능합니다.

2 일괄제공 서비스 이용을 희망하는 회사는 소속 근로자 모두에 대하여 신청해야 하나요?

- 홈택스의 연말정산간소화에서 제공되는 간소화자료 조회 및 개별제출에 어려움을 겪는 근로자를 지원하는 제도로,
- 소속 근로자 전체가 아닌 일괄제공 서비스를 이용하여 본인(부양가족 포함)의 간소화자료를 국세청이 회사에 직접 제공하는 것을 희망하는 근로자만 신청하면 됩니다.

3 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.

4

일괄제공되는 자료에 부양가족의 간소화자료를 같이 받을 수 있나요?

- 부양가족이 본인 인증수단을 통하여 부양가족 자료 제공 사전 동意的한 경우 부양가족의 간소화자료를 일괄제공* 합니다.

* 일괄자료 제공일 이전(1. 19.)까지 부양가족 자료 제공에 동意的한 경우 부양가족의 간소화자료도 함께 제공

- 기존에 자료제공 사전 동意的한 경우 일괄제공을 위해 별도로 자료제공 동의 절차를 진행할 필요는 없습니다.

5

근로자가 손택스(모바일)에서도 홈택스와 동일하게 확인(동의) 또는 취소할 수 있나요?

- 손택스(모바일)에서도 홈택스와 동일하게 근로자가 확인(동의) 절차를 완료할 수 있고, 1. 19.까지 확인(동의)을 취소할 수 있습니다.

6

근로자가 실수로 민감정보를 삭제했는데 복구가 가능한가요?

- 민감정보로 삭제한 자료는 복구가 불가능하며, 재구축할 수 없으므로 주의해야 합니다. 다만, 삭제한 자료에 대한 공제는 증명서류를 첨부하여 회사에 제출하거나, 종합소득세 신고 또는 경정청구를 통해 신청하시면 됩니다.

7

중간에 회사를 그만둔 경우 두 개의 회사로부터 모두 간소화 자료를 일괄로 제공받을 수 있나요?

- 원칙적으로 해당 근로자의 연말정산을 이행하는 이직 후 회사에만 간소화자료를 일괄제공합니다.
- 다만, 근로자가 이직 전 회사에 일괄제공 신청서를 제출하고 자료 제공 확인(동의)하는 절차를 진행하는 경우에만 이직 전 회사에 간소화자료를 제공합니다.

8

회사 담당자가 퇴사한 직원을 실수로 등록했어도 국세청이 자료를 제공하나요?

- 퇴사한 근로자를 실수로 등록했더라도 근로자가 최소 1회 **확인(동의)절차**를 진행해야만 국세청이 자료를 제공합니다.
- 근로자는 이직 등의 사유로 확인(동의)을 취소할 수 있으며, 취소된 회사에는 더이상 자료가 제공되지 않습니다.

9

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 PDF파일**을 회사에 제공하고,
- 일괄제공을 신청한 근로자 수만큼의 PDF파일이 한 개 파일로 압축하여 제공되며(5GB까지), 파일 용량이 이보다 클 경우에는 분할 압축되어 제공됩니다.(예 A01, A02, A03, A04,)

10

소속 근로자가 많은 큰 규모의 회사도 일괄제공 서비스를 이용하는데 제한은 없나요?

- 소속 근로자 수에 대한 제한은 없습니다.

11

1.20. 이전에 연말정산을 진행하는 회사는 간소화 자료를 더 일찍 제공해줄 수 있나요?

- 국세청이 일괄제공 서비스로 생성하는 자료는 **1.20. 확정분 자료로 1회만** 제공됩니다.
- 1.19.까지 확인(동의)절차를 완료한 근로자의 자료를 회사별로 생성하여 1.21.부터 3.10.까지 제공합니다.

12 회사에 제공된 일괄제공 간소화자료의 개인정보 유출 방지 대책은?

- 회사가 홈택스에서 근로자 명단을 관리할때 개인정보를 비공개로 선택하면 개인정보를 마스킹(홍** 800101-*****)하여 보여줍니다.
- 또한, 회사의 일괄제공 업무 담당자는 내려받은 일괄제공 압축 파일을 해제할 때 사용될 비밀번호를 사전에 설정할 수 있으므로 개인정보의 유출을 방지할 수 있고,
 - 연말정산 업무가 종료되는 3.10.까지만 홈택스에서 자료를 내려받을 수 있도록 하였습니다.

13 설정한 비밀번호를 분실한 경우 어떻게 해야 하나요?

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

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

- 회사가 등록한 근로자를 관리하는 화면에서 근로자의 확인(동의) 상태와 확인일자를 조회할 수 있습니다. 아직 확인(동의)하지 않은 근로자의 명단을 내려받아서 기간내 홈택스 확인(동의) 절차를 완료하도록 안내가 가능하고,
 - 근로자가 확인(동의) 절차를 수행하기 전까지, 근로자를 명단에서 삭제하거나 삭제한 근로자를 복원하는 것이 가능합니다.

[「연말정산 미리보기 서비스」 관련 15~20]

15 「연말정산 미리보기 서비스」는 어디에서 이용하나요?

- 국세청 홈택스에 접속하시면 이용하실 수 있습니다.



* 접속 후 ‘조회/발급 → 연말정산 → 연말정산 미리보기’에서도 이용 가능

16 「연말정산 미리보기 서비스」에서 미리 채워주는 금액은 근로자의 2021년도 실제 사용금액인가요?

- 아닙니다. 2021년 1월부터 9월까지 사용한 신용카드(직불카드, 현금영수증 포함) 금액만 실제 사용금액이고,
- 나머지는 국세청이 근로자의 2020년도 연말정산 신고금액을 각 공제항목에 미리 채운 것이며, 근로자는 각 공제항목을 올해 사용 예상금액으로 수정할 수 있습니다.

17 「연말정산 미리보기 서비스」에서 제공되는 계산결과는 내년 2월의 연말정산 결과와 동일한가요?

- 아닙니다. 본 서비스에서 제공되는 정보들은 금년도 1월부터 9월까지 신용카드 사용금액과 지난해('20년) 지급명세서상 공제항목을 바탕으로 한 예상세액을 보여주므로, 내년 2월의 실제 연말정산 결과와는 다를 수 있습니다.

18

<Step.01> 신용카드 소득공제액 계산하기 단계에서 신용카드 사용 예정금액은 많은데 예상 절감세액은 '0'원인 이유는?

- 신용카드 등 사용금액이 공제 문턱인 **총급여액의 25%**에 미달하거나, 신용카드 공제를 받지 않더라도 다른 항목의 공제 금액으로 인해 **결정세액이 없는 경우에는** 사용금액이 많아도 예상 절감세액이 없을 수 있습니다.
- <Step.01>에서는 간편 계산을 위해 지난해 연말정산 내용을 기초로 합니다. 따라서 <Step.02>에서 각종 공제항목을 올해에 맞게 수정하면 연말정산 예상세액이 달라져 신용카드 예상 절감세액도 달라질 수 있으며, 이 경우 <Step.01>로 이동하면 변경된 예상 절감세액을 확인할 수 있습니다.

19

「연말정산 미리보기 서비스」에서 제공된 신용카드 자료 중 전통시장 사용분이 일반 신용카드 사용분으로 잘못 분류된 경우 어떻게 하나요?

- 신용카드사 등으로부터 소득공제율이 다른 전통시장·대중교통 사용분, 도서·공연·신문·박물관·미술관 사용분, 일반 사용분으로 구분된 신용카드 자료를 각각 제출받아 제공하고 있습니다.
- 전통시장 등 사용금액이 잘못 분류*된 경우 근로자가 국세청 홈택스에 신고할 수 있도록 「신용카드 사용금액 오류 신고 센터」를 2021. 10. 29.(금)~11. 19.(금)까지 운영할 예정입니다.

* (원인) 전통시장 지번이 누락되거나, 가맹점 정보 등이 미(지연)등록되어 전통시장, 도서공연비 등 사용분을 일반 사용분으로 잘못 분류하는 경우 등

[접근 경로]

국세청 홈택스 → 조회/발급 → 연말정산간소화 → 신용카드 사용금액 오류 신고센터

- 국세청은 신고 내용을 확인하여 2022년 1월 제공되는 자료에 정확히 반영되도록 해당 카드사에 통보할 예정입니다.

「연말정산 미리보기 서비스」에서 부양가족의 신용카드 등 사용금액 자료가 조회되지 않는데 그 이유는?

- 부양가족의 신용카드 등 자료는 부양가족이 자료제공동의 신청을 해야만 근로자가 조회를 할 수 있습니다.
- 미성년자녀(2003. 1. 1. 이후 출생)는 자료제공동의 절차 없이 부모가 「미성년자녀 자료 조회신청」을 하면 조회가 가능합니다.

[접근 경로]

(PC) 홈택스 → 조회/발급 → 연말정산간소화 → (자료제공 동의 신청)
미성년자녀 자료 조회신청

(모바일) 홈택스 앱 → 조회/발급 → 연말정산서비스 → 미성년자녀 자료
조회신청

- 다만, 성년이 된 자녀(2002. 12. 31. 이전 출생)의 경우 자녀가 자료제공동의를 신청하여야 근로자가 자녀의 신용카드 등 자료를 조회할 수 있습니다.
- 군 입대 예정인 자녀가 있는 경우 군입대 전에 자녀가 미리 자료제공동의를 신청하면 연말정산을 편리하게 할 수 있습니다.