

① 자료 제출 일정

- 자료제출 대상 기간 : '20.1.1. ~ '20.12.31.
 - 연도 중 폐업하는 경우 1월 1일부터 폐업일까지의 자료를 제출
- '21. 1. 7.까지 자료 제출(제출시간 : 08시 ~ 22시)
 - 부득이한 경우 '21. 1. 13. 20시까지 자료 제출 가능
- '21.1.13.까지 제출한 자료는 '21.1.15.에 간소화서비스에서 조회
- '21. 1. 15.~'21. 1. 18.까지 수정분, 추가분 자료 제출
 - * 15일 ~ 17일 자료제출 가능 시간은 18시~22시, 18일 20시 이후 자료 제출 불가
- '21. 1. 20.부터 수정·추가분을 포함한 간소화자료 최종 제공

② 자료 제출 대상

- 법인세법 제24조에 제3항에 따른 법정기부금, 조세특례제한법 제76조에 따른 정치자금기부금, 소득세법 시행령 제80조 제1항에 따른 지정기부금

③ 자료 제출 전 유의사항

- 간소화서비스에 기부금 자료를 제출하고자 하는 단체는 사전에 홈택스를 통해 「기부금단체 자료제출 신청」* 필요
 - * 홈택스 > 조회/발급 > 연말정산간소화 > 기부금수령단체 자료제출신청
- 해당 기부금단체의 공인인증서나 자료 제출 기관의 ID로 로그인하여 신청하여야 하며, 이미 적격단체로 승인되었거나 국가기관의 경우 신청할 필요없이 자료 제출 가능
- 「기부금단체 자료제출 신청」은 관계 법령에 따라 기부금단체로 지정받은 단체가 홈택스를 통해 자료를 제출할 수 있도록 신청하는 절차
 - 기부금단체에 해당하지 않는 경우 주무관청에서 정하는 적법한 절차에 따라 기부금단체의 자격을 취득한 후 신청하여야 함

4 자료 제출 방법

○ 홈택스(www.hometax.go.kr) 자료제출 방법

홈택스로 자료를 제출하기 위해서는 엑셀 양식*으로 작성된 기부금자료를 미리 준비해야 함

* 엑셀 양식은 홈택스 > 조회/발급 > 연말정산간소화 > 소득·세액공제 자료 제출 에서 「기부금서식」 다운로드 가능

- 「① 로그인」을 선택하여 제출할 기관의 ID로 로그인한 후 「② 조회/발급」 클릭 「③ 연말정산간소화」 클릭

- <영수증 발급기관>에서 「④ 소득·세액공제자료제출」 클릭

연말정산간소화

병원·학교·은행 등 영수증 발급기관이 전산 파일로 제출한 소득·세액공제 증명서류를 국세청에서 홈택스를 통해 근로자에게 제공하는 서비스입니다.
개인, 사업자 등 로그인한 사용자 유형별로 보여지는 메뉴가 다를 수 있습니다.

이용절차 안내

- 01 공인인증서 로그인
※은행, 우체국 등에서 발급
- 02 부양가족 자료제출동의 신청 **신청**
- 03 연말정산간소화 자료 조회 **조회**
※ 근무기간에 해당하는 월 체크
- 04 PDF다운로드 및 인쇄
※ 공제요건에 맞지 않는 자료는 체크 해제
- 05 회사제출
※ 조회되지 않는 자료는 발급기관에서 직접 영수증을 발급받아 회사에 제출

근로자

▶ 연말정산간소화 자료 조회

근로자가 부양가족의 자료를 조회하려면 부양가족의 제출동의 필요

- 소득·세액공제 자료 삭제 >
- 조회되지 않는 의료비 신고센터 >
- 영수증 발급기관 연락처 안내 >

영수증 발급기관

병원, 은행 등 영수증 발급기관이 자료를 제출·조회하는 화면

④ **소득·세액공제 자료 제출** >

자료제출동의 신청 **동의방법**

▶ 본인인증 수단이 있는 경우

본인인증 신청
(제공자의 공인인증서, 신용카드, 휴대폰, 아이핀 필요)

▶ 본인인증 수단이 없는 경우

세무서방문 신청
(가까운 세무서 방문 신청)

자료제출동의 조회·취소

제출동의 신청 후 진행상황 조회

- 「⑤ 제출 자료종류」를 선택한 후, 「제출화면이동」 클릭

연말정산간소화

영수증 발급기관

소득·세액공제 자료 제출

2 전자세금계산서 조회...

소득·세액공제자료 제출 이용기관 선택

제출 사업자번호 101-82-42933

제출기관 상호 다림완선 공여용영신우감도

제출 자료종류 **선택**

제출구분

제출 설명

자료종류, 기관구분 60001 - 1

제출 화면이동

- 「⑥ 파일선택」을 클릭

요양기관 세액공제자료 검증 및 제출 **자료제출 안내**

1. 파일선택

2. 검증하기

3. 제출하기

제출하고자 하는 파일을 선택한 후 업로드 합니다.

업로드된 파일에 대한 검증 실행 후 오류발생 시 파일 삭제 후 1단계 수행

검증이 완료된 파일에 대해 국세청에 제출

제출할 파일을 선택

⑥ **파일 선택**

전년도 제출 : 0 건 / 전년도 제출금액 : 0 원

기관선택화면이동

엑셀서식내려받기

파일 검증대상 및 제출대상 ※ 검증실행이 완료된 후 버튼이 활성화 됩니다. **제출하기** **새로고침** **삭제하기** **파일병합**

※ 제출건수가 많을 경우 시간이 오래 걸릴 수 있습니다. [새로고침]으로 검증진행상황을 확인할 수 있으며, 반드시 후속작업인 [제출하기]까지 완료하셔야 합니다.

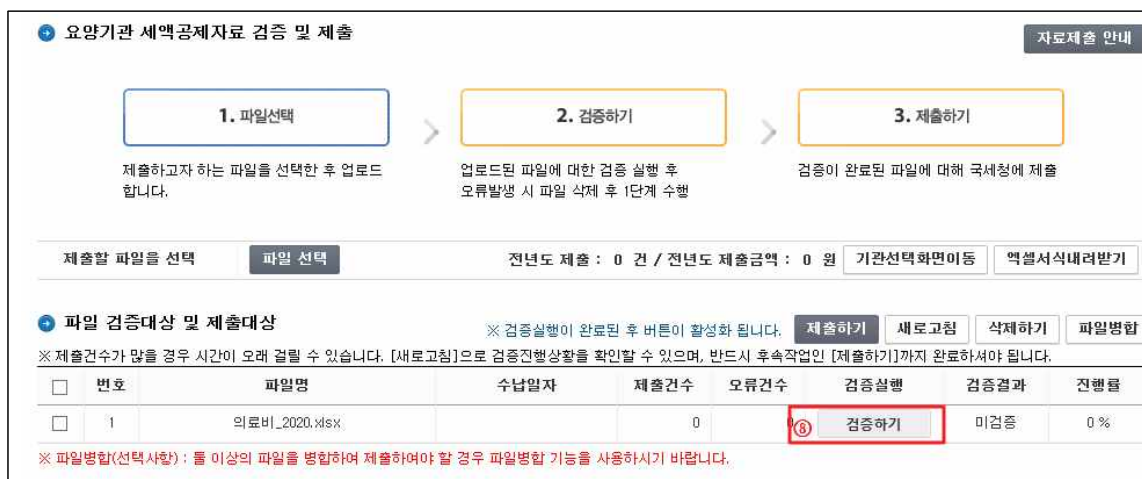
<input type="checkbox"/> 번호	파일명	수납일자	제출건수	오류건수	검증실행	검증결과	진행률
<input type="checkbox"/> 1	의료비_2020.xlsx		0	0	검증하기	미검증	0 %

※ 파일병합/서식 하하 : 첫 나열이 파일을 병합하여 제출하였던 한 경우 파일병합 기능을 사용하지기 바랍니다

- 파일 업로드 창이 열리면 제출할 파일을 「⑦업로드」



- 「⑧검증하기」를 클릭하여 파일내용을 검증



「⑧검증하기」단계는 형식검증 단계로 주민번호 자릿수 오류, 제출한 파일의 레이아웃 오류 등을 검증하며, 오류가 발생한 경우 자료 제출이 불가능하므로 검증결과에서 오류조회를 클릭하여 오류를 확인·수정하여 「⑥파일선택」 단계부터 다시 수행해야 함

제출 내역 오류 조회

· 자료기본

제출사업자번호	1000100003	제출건수	4 건
파일명	G0003_10001000039999999920161012_20161012143915241.D001	오류건수/오류항목수	1 건 / 1 건

· 오류내역 ※형식오류(주민번호) : 숫자 13자리만 허용. 사업자는 제출대상이 아닙니다.

[엑셀 내려받기 최대 1000 건]

내려받기

순번	오류라인	항목	오류내용
1	3	사업자번호	「기본정보 : 사업자등록번호 오류 [1000100005]」 납세자번호 체계 오류

※ [제출결과 조회]에서 상태가 제출완료인 자료의 제출대상건수가 100건, 오류건수가 10건인 경우 오류가 없는 90건의 자료는 정상적으로 제출된 것임

☞ 「⑨제출하기」단계에서는 내용 검증 단계로 주민등록번호가 없거나 중복인 경우에 오류가 발생하며 오류 건을 제외하고는 정상 제출됨 (단, 오류를 수정하여 다시 제출하고자 하는 경우에는 수정 또는 추가 자료를 포함한 전체 자료를 제출해야 함)

오류조회

· 자료기본

제출사업자번호	100-01-00005	오류건수	1 건
파일명	의료비_20202.xls		

오류내용 : 존재하지 않는 주민등록번호
오류수정 후 다시 제출을 하실 경우에는 **전체 자료를 재제출**하시기 바랍니다.

· 오류내역

내려받기

순번	오류내용
1	발급기관(100-01-00005)이 제출한 791130-9***** (홍길동)는 존재하지 않는 주민등록번호입니다. [라인 : 3]

⑤ 그 밖의 유의사항

- 제출한 자료에 일부 누락 및 오류가 발견되어 자료를 다시 제출하는 경우 누락 및 오류 수정분만 제출하면 당초 제출된 자료를 대체하여 최종 제출 자료만 수록되므로 수정 또는 추가 자료를 포함한 전체 자료를 제출해야 함

예) 제출한 자료 100건 중 오류 10건이 포함되어 이를 수정하여 다시 제출할 경우 수정분 10건만 제출시 최종 10건만 수록되므로 반드시 수정분 10건을 포함하여 전체 100건을 다시 제출하여야 함

- 제출하기 버튼을 누른 후 처리과정에 많은 시간이 소요될 수 있어 제출건수가 많은 경우(5만건 이상) 처리완료 여부를 확인할 수 있는 문자 메시지 발송 요청 기능 제공

자료 제출결과 SMS 발송요청

제출완료시 신청한 휴대전화로 SMS를 보내드립니다.
입력하신 전화번호는 자료제출기간이 끝나면 즉시 폐기됩니다.
SMS 수신에 동의하십니까?

SMS 수신용 전화번호

010 - -

예

아니오