
연말정산 간소화자료 「일괄제공 서비스」 설명자료

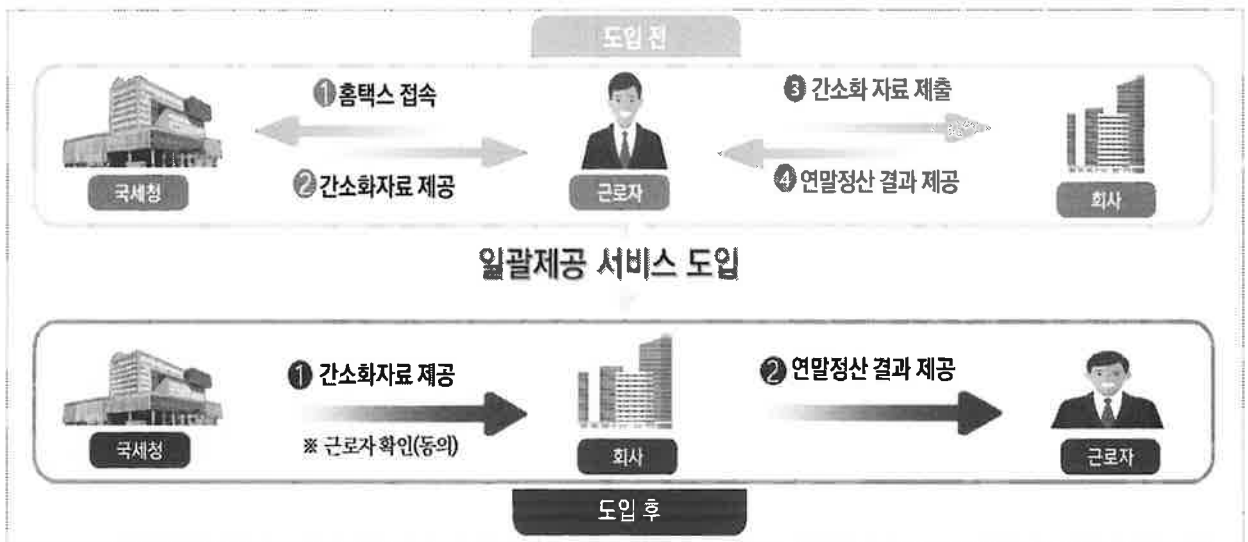
2023. 7.

 **법인납세국 원천세과**

I 일괄제공 서비스 개요

- '23.1월 국세청은 근로자의 간소화 자료를 회사에 직접 제공하는 「간소화자료 일괄제공 서비스」를 전면 도입하였습니다.
- 앞으로는 국세청이 근로자(부양가족 포함)의 간소화 자료를 회사에 직접 제공함에 따라 보다 쉽고 간편하게 연말정산을 할 수 있습니다.

| 일괄제공 서비스 도입 전·후 연말정산 절차 |



- 근로자는 일괄제공받은 간소화자료 외에 추가 또는 수정할 사항이 있는 경우에만 공제 증빙자료를 회사에 수동 제출하면 됩니다.
- 회사는 근로자의 간소화자료 수집을 위한 시간과 노력을 줄일 수 있어 연말정산을 위한 납세협력비용을 절감할 수 있습니다.
- 「간소화자료 일괄제공 서비스」 이용을 희망하는 회사는 홈택스에 연말정산 대상 근로자 명단(성명, 주민번호)을 기한 내에 등록해야 합니다.
- 근로자는 홈택스에서 자료 제공에 대해 최초 1회 확인(동의)해야 합니다.
- 국세청은 확인(동의)한 근로자의 간소화 자료만을 회사에 제공합니다.

II 이용 절차 및 일정

아래 일정은 전년도('22년 귀속) 연말정산 시 일괄제공 서비스 운영 일정을 참고한 예정안이며, 정확한 일정은 추후 국세청 누리집·보도자료 등을 통해 안내드리도록 하겠습니다.

- 「간소화자료 일괄제공 서비스」 이용을 희망하는 회사는 연말정산 대상 근로자 명단을 '23. 10. 27.부터 '23. 11. 30.까지 홈택스에 등록해야 합니다. (연 1회 등록 필요)
- 부득이하게 명단을 추가·삭제하거나 '23. 11. 30.까지 등록하지 못한 경우 ①'24. 1. 14.까지 수정 또는 신규 등록 할 수 있으나, 가급적 '23. 11. 30.까지 등록해 주기 바랍니다.
- 「간소화자료 일괄제공 서비스」를 통하여 본인과 부양가족의 공제자료를 회사에 제공하기를 희망하는 근로자는 '24. 1. 19.까지 홈택스(손택스)에서 제공되는 회사와 제공자료 범위 등을 확인(동의)해야 합니다.
- 이전에 확인(동의)을 완료한 근로자의 경우 확인(동의) 절차를 다시 이행할 필요가 없이 회사에 간소화자료가 일괄제공됩니다.
- 회사가 근로자의 명단을 홈택스에 등록하였다도 근로자가 확인(동의)하지 않으면 간소화 자료는 회사에 제공되지 않습니다.
- 국세청은 자료제공 확인(동의)을 완료한 근로자의 간소화자료를 PDF 파일*로 '24. 1. 20.부터 순차적으로 ③회사에 일괄제공합니다.
- * 국세청에 요청하는 경우 XML파일로도 제공 가능
- 회사는 동의한 근로자의 간소화자료를 홈택스에서 일괄로 내려받아 회사 시스템에 일괄 올려주어 연말정산을 진행하면 됩니다.

회사 신청

□ 서비스 이용 회사는 연말정산 대상 근로자 명단*을 '23. 10. 27.부터 11. 30.까지 홈택스에 등록함으로써 신청 절차가 완료됩니다.

* 일용근로자 등 연말정산 대상이 아닌 경우 명단에 포함되지 않도록 유의

○ 부득이한 경우 '24. 1. 14.까지 수정 또는 신규 등록 할 수 있으나, 가급적 '23. 11. 30.까지 등록을 완료해 주기 바랍니다.

□ 근로자 성명, 주민등록번호 정보를 입력한 엑셀파일을 업로드하거나, 홈택스에서 직접 입력하여 등록할 수 있습니다.

○ 올해부터는 자료를 제공받을 근로자 명단이 전년도와 동일한 경우 전년도 등록명단을 불러와 간단히 등록절차를 완료할 수 있습니다.

○ 일괄제공한 압축파일을 해제할 때 사용할 비밀번호(4자리)*는 미리 설정하여야 하며, 근로자별 확인(동의) 이행 여부도 파악할 수 있습니다.

* 비밀번호를 분실 시 회사신청(연말정산대상 근로자 명단등록)화면 내에서 확인 가능

The screenshot shows a web form for company registration. It includes fields for '성명' (Name), '전화번호' (Phone Number), and '세무대리인에게 간소화자료 일괄제공' (Bulk provision of simplified data to tax agent). There are radio buttons for '미동의' (No) and '동의' (Yes). A '파일 비밀번호(숫자4자리)' (File password, 4-digit number) field is highlighted with a red box and an arrow pointing to it, with the text '클릭 시 비밀번호 확인 가능' (Click to confirm password) above it. Below the form are two buttons: '근로자 관리 화면으로 이동' (Move to employee management screen) and 'PDF 내려받기 화면으로 이동' (Move to PDF download screen).

□ 회사 기장 업무를 수임한 세무대리인에게 연말정산 업무를 위임한 경우 동 세무대리인* 중 지정된 자에게 간소화 자료를 제공할 수 있습니다.

* 기장업무 수임 세무대리인이 없는 경우 수임 세무대리인 홈택스 등록 필요


○ 또한, ①회사 내 연말정산 업무를 여러 부서에서 나눠서 수행해야 하거나 ②관련 업무만 처리해야 자에게 '연말정산 부서사용자 아이디'를 부여하여 업무처리를 나눠서 처리할 수 있습니다.

* '연말정산 부서사용자 아이디'는 연말정산 업무처리만 가능

근로자 확인(동의)

- 근로자는 '24. 1. 19.까지 홈택스(손택스)에서 일괄제공 되는 회사와 제공 자료의 범위 등을 최초 1회 확인(동의)해야 합니다.
 - 근로자가 홈택스 또는 손택스에 접속하면, 알림창을 통해 일괄제공 확인 화면으로 자동 안내되므로 간편하게 확인(동의)할 수 있습니다.
 - 확인(동의)을 하지 않은 근로자의 자료는 제공하지 않으니 제공을 희망하는 근로자는 반드시 확인(동의)을 완료해야 합니다.
 - 다니고 있는 회사에 이미 자료제공확인(동의)을 완료한 근로자의 경우에는 확인(동의) 절차를 다시 이행할 필요가 없습니다.
 - 근로자는 홈택스의 '일괄제공 신청내역 확인(동의) 화면'에서 본인의 일괄제공 확인(동의) 여부를 확인할 수 있습니다.
- 근로자는 회사에 제공을 원하지 않는 간소화 자료를 삭제할 수 있습니다.
 - 일괄제공 대상에서 제외할 자료는 항목별(의료비 등)·기관별(특정 사업자)로 삭제할 수 있으나, 삭제된 자료는 영구적으로 복구가 불가능하므로 삭제 전에 신중하게 고려하여 주시기 바랍니다.
 - * 간소화 서비스 개통일(1. 15.) 이후에는 개별 건별(특정 자료) 삭제도 가능
 - 일괄제공 대상에서 제외된 자료를 공제받고 싶다면, 영수증 발급 기관에서 발급받은 증빙서류를 회사에 제출하면 됩니다.
 - 일괄제공 서비스를 원하는 근로자에 한하여 확인(동의)하는 것으로 이용을 원하지 않은 경우에는 기존 방식대로 홈택스의 연말정산 간소화서비스에서 파일을 내려받아 회사에 제출하면 됩니다.

확인(동의) 이행

 HomeTax 에서 '24.1.19.까지 확인(동의)절차를 진행

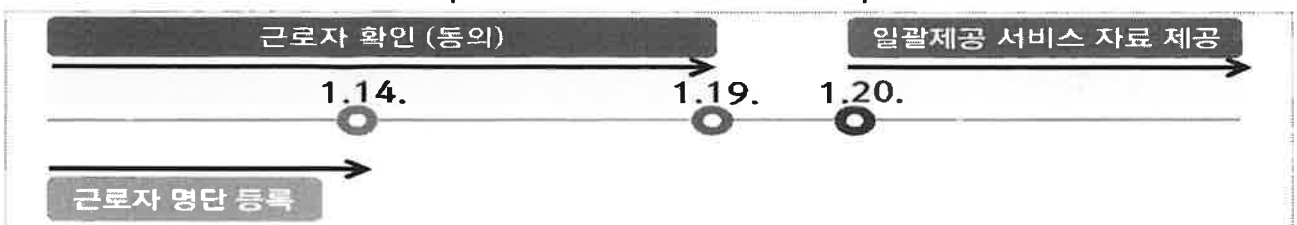
제공을 원치 않는 자료 삭제

회사에 제공을 원치 않는 자료는 '24.1.19.까지 삭제

자료 내려받기

- 회사는 '24. 1. 20.부터 홈택스를 통해 자료제공에 동의한 근로자의 간소화 자료를 내려받아 연말정산을 진행하면 됩니다.
- 국세청은 자료제공 확인(동의)한 근로자의 간소화 자료를 PDF 압축파일 형식*으로 '24. 1. 20.부터 순차적으로 회사에 일괄제공합니다.
 - * 국세청에 요청하는 경우 XML파일로도 제공 가능
- 회사는 근로자의 간소화 자료를 '24. 1. 20.부터 홈택스에서 인별 PDF 압축파일 형식으로 내려받기 할 수 있습니다.
- 근로자 수가 많은 회사도 한 개의 파일로 간소화 자료를 내려받을 수 있도록 압축파일 한개 용량을 최대 5GB(약 2만 5천여 명)로 제공합니다.
 - * 5GB 용량 초과 시 여러 개 파일로 분할 압축하여 제공(예 A01, A02, A03, ...)
- 부양가족이 '24. 1. 19.까지 간소화자료 제공에 사전 동의한 경우 부양가족의 간소화 자료도 함께 제공합니다.
- 기존에 부양가족이 등록되어 있는 경우 일괄제공 서비스를 위해 별도 절차를 진행할 필요는 없습니다.
- 근로자가 일괄제공된 간소화자료 외에 수동으로 제출하여야 하는 공제서류가 있는 경우 회사에 이를 추가로 제출하면 됩니다.
- 회사는 국세청이 제공한 간소화 자료를 활용하여 산정한 연말정산 최종 결과를 근로자에게 제공함으로써 연말정산이 완료됩니다.

| 자료 내려받기 주요 내용 |



III 기타 사항

- 자체 연말정산 시스템을 운용하는 회사가 일괄 올려주기(업로드)를 위한 사전 프로그램을 개발하는 경우 맞춤형 상담 및 개발 프로그램 테스트 지원 서비스*를 제공받을 수 있습니다.

* 샘플 테스트용 간소화자료 제공, 일괄 올려주기(업로드) 개발 방법 안내 등

- 상용프로그램*을 이용하는 회사의 경우에는 상용프로그램에서 제공하는 일괄 올려주기(업로드) 기능을 활용하시기 바랍니다.

* 연말정산 목적 범용 프로그램으로, 구체적 사용방법은 프로그램 제공업체에 문의

- 회사 기장 업무를 수임한 세무대리인에게 연말정산 업무를 위임한 경우에는 해당 세무대리인에게도 간소화자료를 일괄제공합니다.

- 회사는 근로자 명단 등록 시 세무대리인에게도 간소화 자료를 일괄 제공한다는 것을 표시하면 되며, 기장업무 수임 세무대리인이 등록되지 않은 경우에는 수임 세무대리인을 홈택스에 등록*하기 바랍니다.

* 홈택스 > 세무대리/납세관리 > 기장대리 등록

- 또한, ①회사 내 연말정산 업무를 여러 부서에서 나눠서 수행해야 하거나 ②관련 업무만 처리하는 자에게 ‘연말정산 부서사용자 아이디’를 부여하여 업무처리를 나눠서 처리할 수 있습니다.

* 연말정산 부서사용자 아이디는 홈택스 비로그인 상태에서 상단의 ‘부서사용자 가입하기’에서 등록 후 승인하여 사용

IV 절차 흐름도

일정(안)	수행자	일괄제공 이용 절차 및 유의사항
'23. 10. 27. ~ '23. 11. 30.* * 부득이한 경우 '24. 1. 14.까지 수정신규 등록 가능	회사	<p>◇ 연말정산 대상 근로자 명단을 홈택스에 등록</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 국세청이 제공하는 엑셀서식을 이용하거나 직접 입력 * 전년도와 등록대상 명단이 동일한 경우 명단 불러오기 가능 ◦ 일괄제공 압축파일 해제시 사용할 비밀번호(4자리) 설정 ◦ 기장 업무 수입 세무대리인에게 간소화 자료 제공 가능
'23. 12. 1. ~ '24. 1. 19.	근로자	<p>◇ 간소화자료 일괄제공되는 회사와 제공자료의 범위 등을 홈택스에서 최초 1회 확인(동의)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 홈택스(손택스)에 접속하면 알림창을 통해 일괄제공 확인(동의) 화면으로 자동 안내 ◦ 확인(동의) 하지 않은 근로자의 자료는 제공하지 않음 ◦ 이전에 확인(동의)을 완료한 근로자의 경우 확인(동의) 절차를 다시 이행할 필요 없음 ◦ 회사에 제공을 원치 않는 자료는 영구삭제 후 제공가능
'24. 1. 20. ~	국세청	<p>◇ 일괄제공 확인(동의)한 근로자의 간소화자료를 회사에 제공</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 회사가 '24.1.14.까지 등록한 근로자로서 '24.1.19.까지 일괄제공에 확인(동의)한 근로자의 간소화 자료를 홈택스를 통해 순차적으로 제공
'24. 1. 20. ~ 3. 11*.	회사	<p>◇ 간소화자료 압축파일을 내려받아 연말정산 진행</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ PDF 압축파일 한개 용량을 최대 5GB(약 2만 5천여 명) 제공 ◦ 기존 등록된 부양가족의 간소화 자료도 함께 일괄 제공 ◦ 국세청이 제공한 간소화 자료를 활용하여 연말정산 후 최종결과를 근로자에게 제공

* '24.3.10.(일)의 다음날인 3.11.(월)까지 연말정산 후 근로소득 지급명세서 등 제출