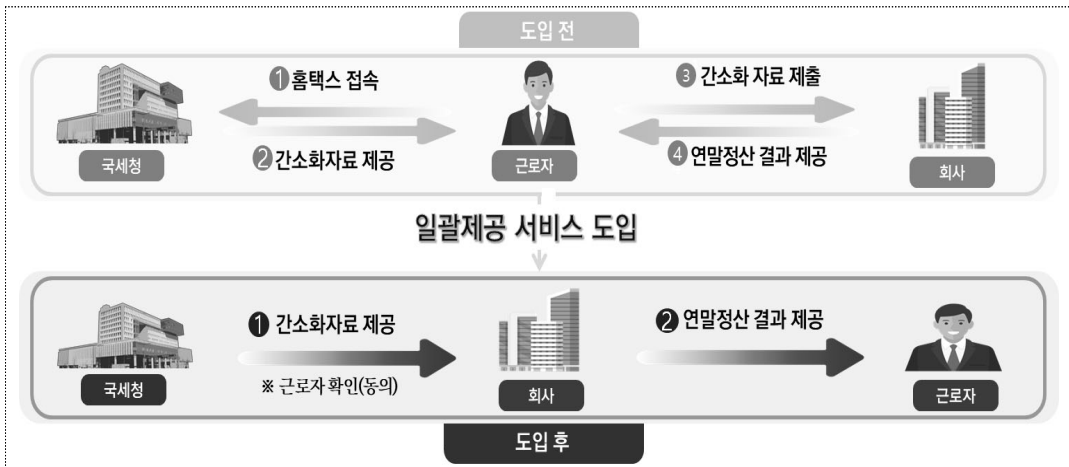


연말정산 간소화자료 「일괄제공 서비스」 설명자료

- 국세청, 2023. 9

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 증빙 자료를 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(안)

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 등록하였더라도 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

- 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 발급기관에서 발급받은 증빙서류를 회사에 제출하면 됩니다.
- 일괄제공 서비스를 원하는 근로자에 한하여 확인(동의)하는 것으로 이용을 원하지 않은 경우에는 기존 방식으로 홈택스의 연말정산 간소화서비스에서 파일을 내려받아 회사에 제출하면 됩니다.



확인(동의) 이행



홈택스에서 '24.1.19.까지 확인(동의)절차를 진행

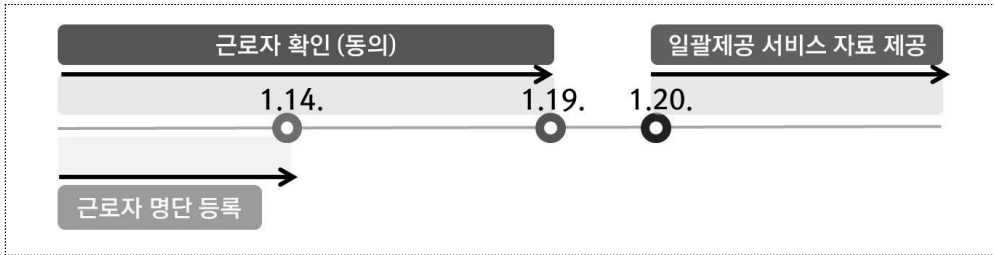
⊗ 제공을 원치 않는 자료 삭제

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 5천 여 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 |



기타 사항

- 자체 연말정산 시스템을 운영하는 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 수입한 세무대리인에게 연말정산 업무를 위임한 경우에는 해당 세무대리인에게도 간소화자료를 일괄제공합니다.

- 회사는 근로자 명단 등록 시 세무대리인에게도 간소화 자료를 일괄제공한다는 것을 표시하면 되며, 기장업무 수입 세무대리인이 등록되지 않은 경우에는 수입 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 수정·신규 등록 가능	회사	◇ 연말정산 대상 근로자 명단을 홈택스에 등록 ◦ 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
~ '24. 1. 19.	근로자	◇ 간소화자료 일괄제공되는 회사와 제공자료의 범위 등을 홈택스에서 최초 1회 확인(동의) ◦ 홈택스(손택스)에 접속하면 알림창을 통해 일괄제공 확인(동의) 화면 으로 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	◇ 일괄제공 확인(동의)한 근로자의 간소화자료를 회사에 제공 ◦ 회사가 '24.1.14.까지 등록한 근로자로서 '24.1.19.까지 일괄제공에 확 인(동의)한 근로자의 간소화 자료를 홈택스를 통해 순차적으로 제공
'24. 1. 20. ~ 3. 11*.	회사	◇ 간소화자료 압축파일을 내려받아 연말정산 진행 ◦ 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