< 2020년 귀속 연말정산 안내 >

1. 연말정산 진행기간 : 2021년 1월 26일(화) ~ 2월 5일(금)

2. 추가서류 제출기간 : 2021년 2월 10일(수)까지

① 기타자료로 수기로 작성한 자료에 대한 자료제출

- 추가서류를 회사에 제출해도 입력은 본인이 해야합니다. 회사에서는 증빙자료를 받아 보관하는 용도입니다. (ex. 안경구입의 경우 올해부터 국세청간소화자료서비스에서 안경구매정보 확인)

② 2020년에 종(전)근무지가 있을 경우 근무지에서 원천징수영수증을 발급받아 회사에 제출

3. 유의사항

① 소득세액공제 자료조회 시 2020년에 본인이 근무한 기간에 대한 달만 표시하여 한번에 내려받기 진행

② 유저페이 로그인 : 회사코드-603795, 개별로 공지된 아이디/비번 반드시 확인 후 로그인

③ 소득자 인적사항 반드시 확인(부양가족 인적공제는 소득 종류별 연간소득 금액 100만원 이하인 경우만 가능 (단, 근로소득만 있는 경우는 500만원 이하))

※ 인적공제 – 추가공제 - **부녀자 공제**
: 근로소득금액이 3천만원 이하인 근로자가 다음 어느하나에 해당하는 경우
① 배우자가 있는 여성
② 배우자가 없는 여성으로서 기본공제 대상 부양가족이 있는 세대주

4. 2020년 귀속 연말정산 주요개정세법(국세청 연말정산 종합안내)

구 분	2019 년	2020 년
신용카드 소득공제 한도 인상	○ (공제한도) 급여수준별로 200 ~ 300 만원 - 7 천만원 이하 (한도 300 만원) - 7 천만원 ~ 1.2 억원 (한도 250 만원) - 1.2 억 원 초과 (한도 200 만원)	○ (공제한도) 20 년의 경우 30 만원 상향 - 7 천마원 이하 (한도 330 만원) - 7 천만원 ~ 1.2 억원 (한도 250 만원) - 1.2 억 원 초과 (한도 230 만원)
신용카드 공제율 변경	○ (공제율) 결제 수단, 대상에 따라 차등 - 신용카드 : 15% - 직불, 현금영수증, 제로페이 : 30% - 도서, 공연, 박물관, 미술관 : 30% - 전통시장, 대중교통 : 40%	○ (공제율) 결제 수단, 대상에 따라 차등 - 신용카드 : 3 월 30% 4 월 ~ 7 월 80%, 그 외 15% - 직불,현금영수증, 제로페이 : 3 월 60% 4 월 ~ 7 월 80%, 그 외 30% - 도서, 공연, 박물관, 미술관 : 3 월 60% 4 월 ~ 7 월 80%, 그 외 30% - 전통시장, 대중교통 : 3 월 80% 4 월 ~ 7 월 80%, 그 외 40%
50 세 이상 연금계좌세액공제 한도 확대	○ 연금계좌세액공제 한도 및 공제율 - 5.5 천만원 이하 400 만원(퇴직연금 포함 700 만원) : 15% - 1.2 억원 이하 400 만원(퇴직연금 포함 700 만원) : 12% - 1.2 억원 초과 300 만원(퇴직연금 포함 700 만원) : 12%	○ 50 세 이상 공제한도 확대 - 5.5 천만원 이하 600 만원(퇴직연금 포함 900 만원) : 15% - 1.2 억원 이하 600 만원(퇴직연금 포함 900 만원) : 12% - 1.2 억원 초과 300 만원(퇴직연금 포함 700 만원) : 12%
자녀세액공제 대상 조정	○ 자녀세액공제 대상 - 7 세 이상의 자녀 - 7 세 미만의 취학아동 포함	○ 대상 조정 - (좌 동) - <삭 제>

5. 참고사항

① 안경구입 건

: 의료비-안경구매정보를 누르면 정보가 뜹니다. 정보를 입력 후 등록하기를 누릅니다. **(여기에 뜨지 않는 분들은 안경원에서 연말정산영수증을 발급받으신 후 제출하시면 됩니다.)**

② 기부금영수증

: 기부금의 경우도 자동으로 등록이 됩니다. 단, 기부금 단체가 자발적으로 제출한 경우에 자료가 제공되기 때문에 간소화서비스에서 조회되지 않는 기부금 자료는 직접 영수증을 발급받아서 신청하셔야 합니다.

(제출서류 : 기부금영수증, 소속증명서, 고유번호증 등)

6. 연말정산 상담전화 퀵메뉴 : 국번없이 126

2020귀속 연말정산
간소화 PDF 업로드

어렵지 않습니다.

기존에 홈텍스로 신고하던 화면을 옮긴 것 뿐이에요.

아래 설명 순서대로 차근차근 따라와 주세요.

EFFICIENT CHANGE

ECOUNT

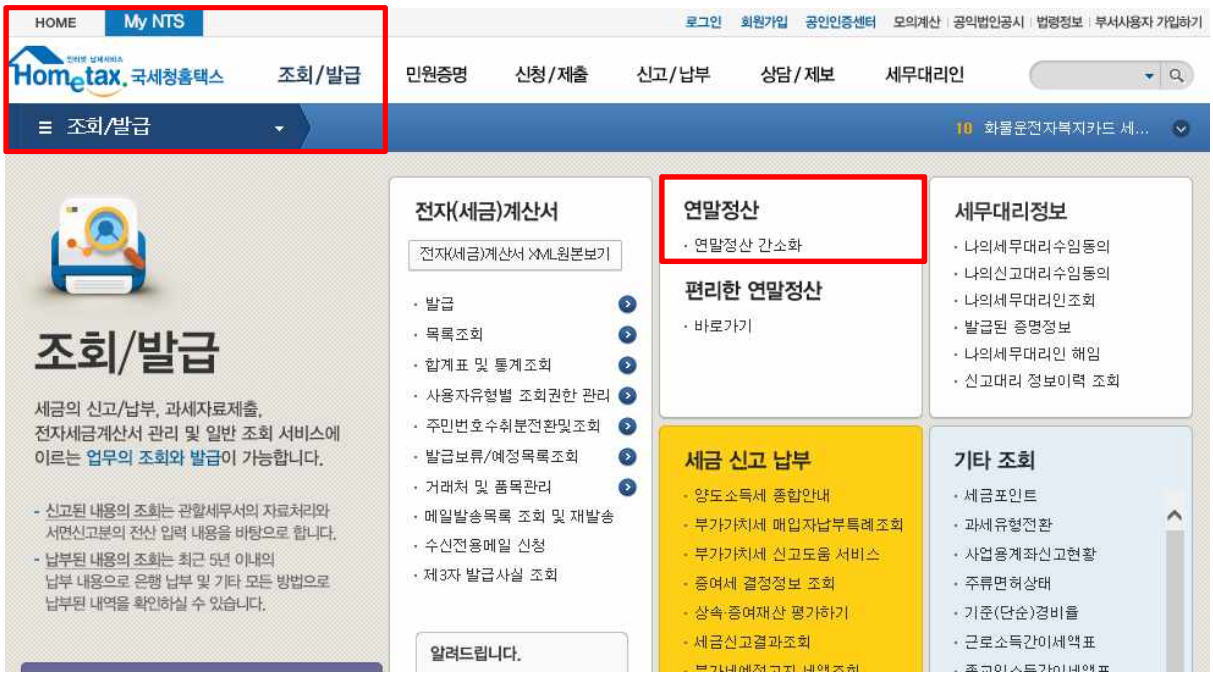
효율적인 변화를 추구하는 ECOUNT

▪ USERPAY 에서 연말정산 메뉴 이용전 확인 사항

- 회사에서 개인에게 공지한 유저페이 아이디, 패스워드 확인

■ 연말정산 간소화 PDF 내역 업로드 방법

1. 홈택스(hometax.go.kr) 접속 > 조회/ 발급 메뉴 > 연말정산 간소화



2. 연말정산 간소화 메뉴의 간소화 자료 조회 바로가기

3. 각종 공제항목들 조회(클릭) 후 한번에 내려받기 클릭합니다.

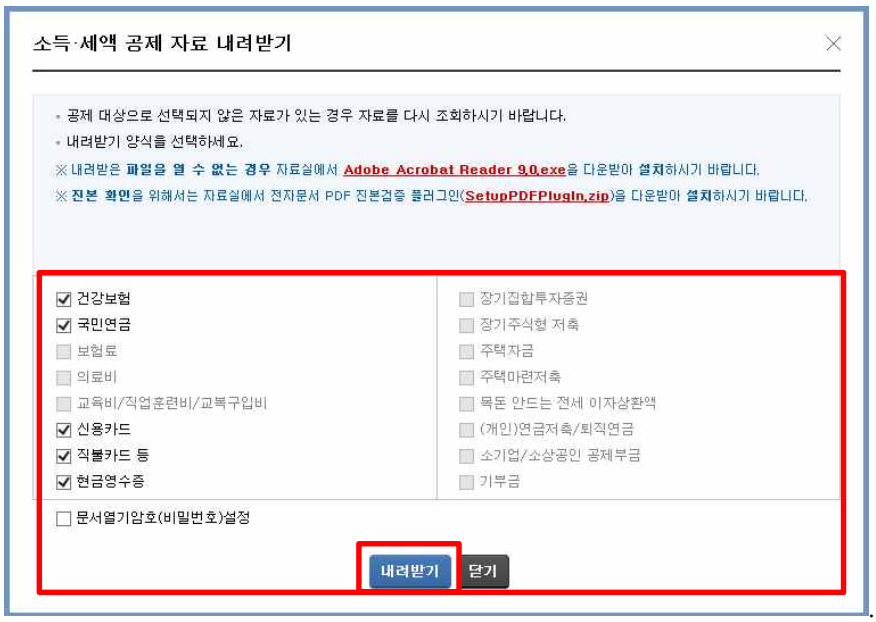
- ★중도입사자의 경우에는 실제로 제공한 근로기간동안의 데이터를 조회해야 합니다.★

  예) 3.1 일자 입사자: 3 월~12 월만 클릭하여 자료 다운로드

- 연말정산 간소화 PDF 는 기본(지출처별) 내역만 지원합니다.

-

4. 내려받을 공제항목 체크 후, 하단의 [내려받기] 클릭합니다



5. 유저페이 로그인

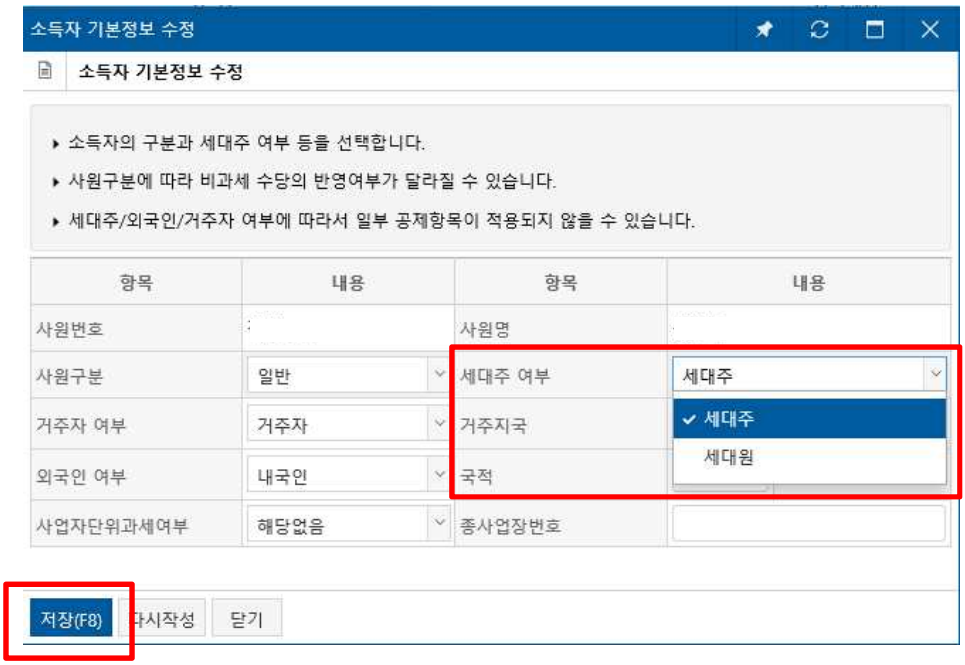
- 주소: https://pay.ecount.com/
- CODE: 603795
- ID, PW: 개인에게 공지된 아이디, 비번 입력
- 로그인 클릭

6. 공제신고서 작성

1) 연말정산등록/수정 클릭

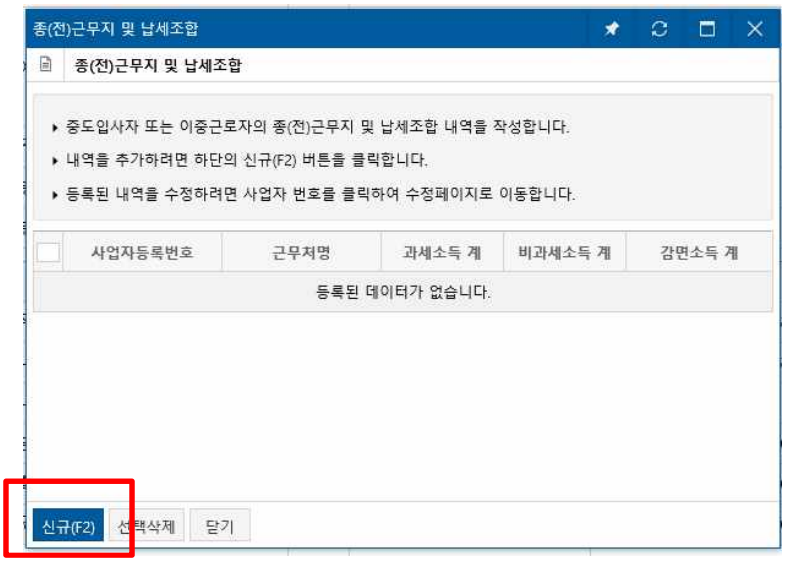
2) 소득자 인적 사항 클릭 → 세대주 / 세대원 여부 선택 → 저장

(2020.12.31 기준 본인이 세대주인지, 세대원인지 정확하게 클릭)



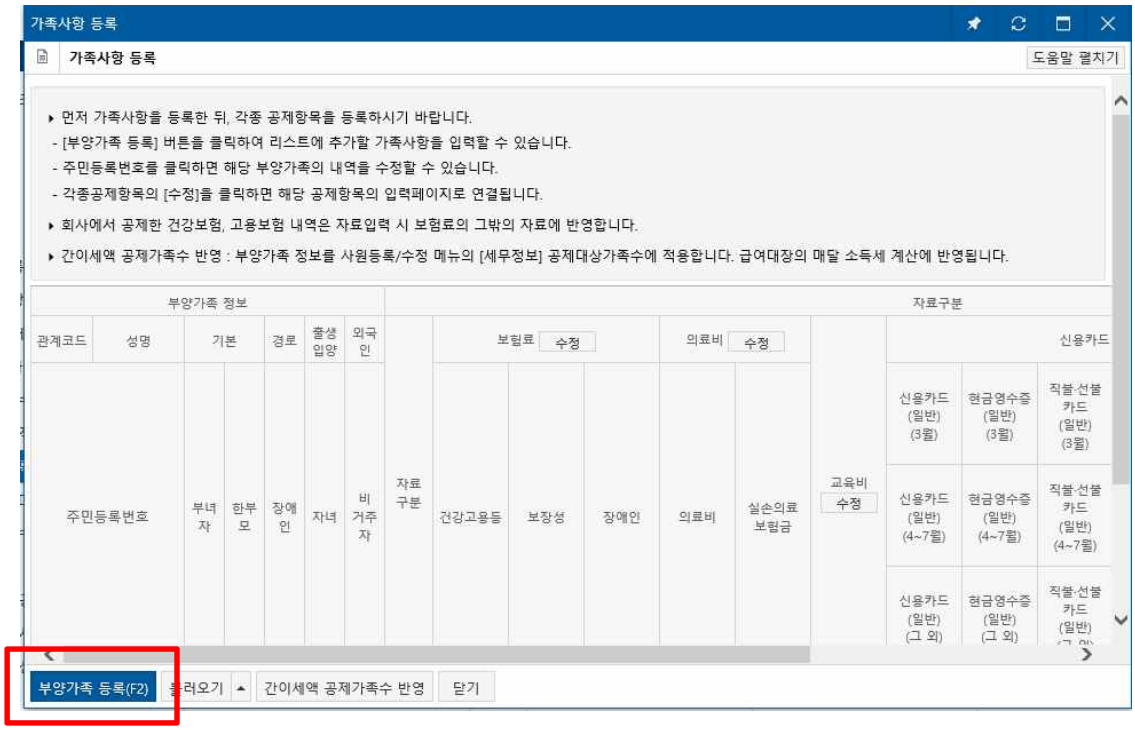
3) 종(전)근무지 입력

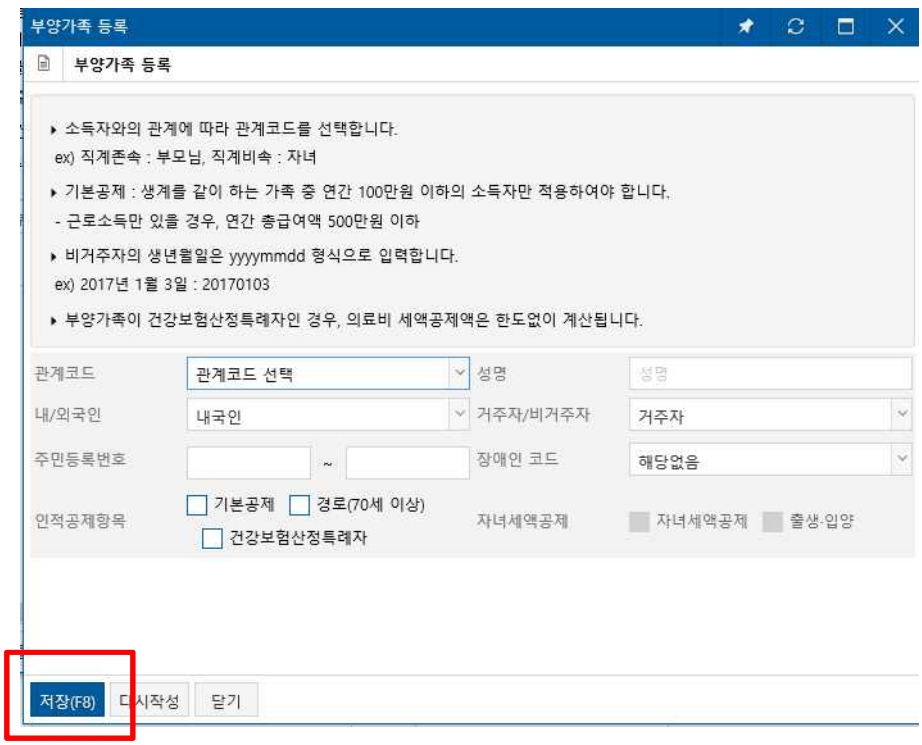
- 중도입사자의 경우 중(전)근무지에서 받은 원천징수영수증 정보를 입력 → 저장



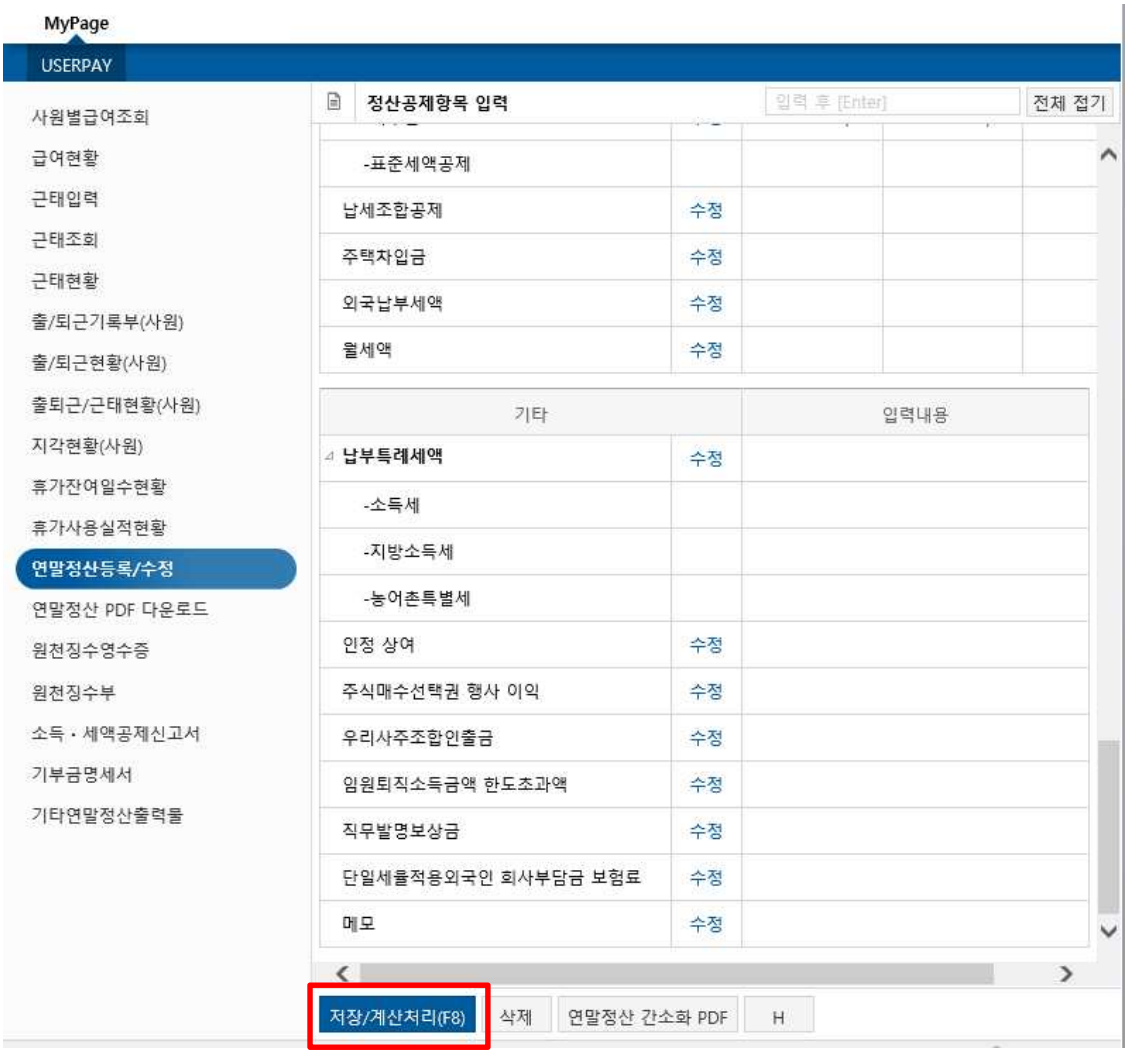
4) 인적공제 입력

- 본인 외 공제받을 부양가족이 있는 경우에 입력 → 저장



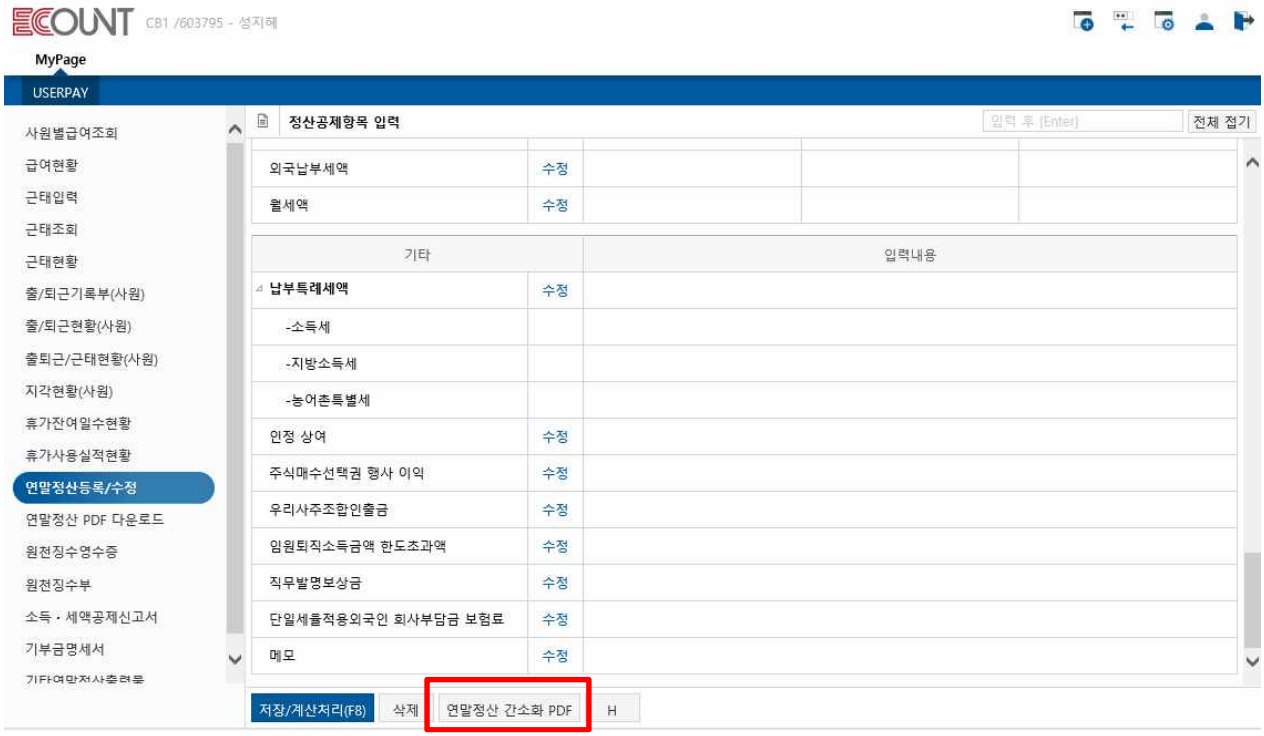


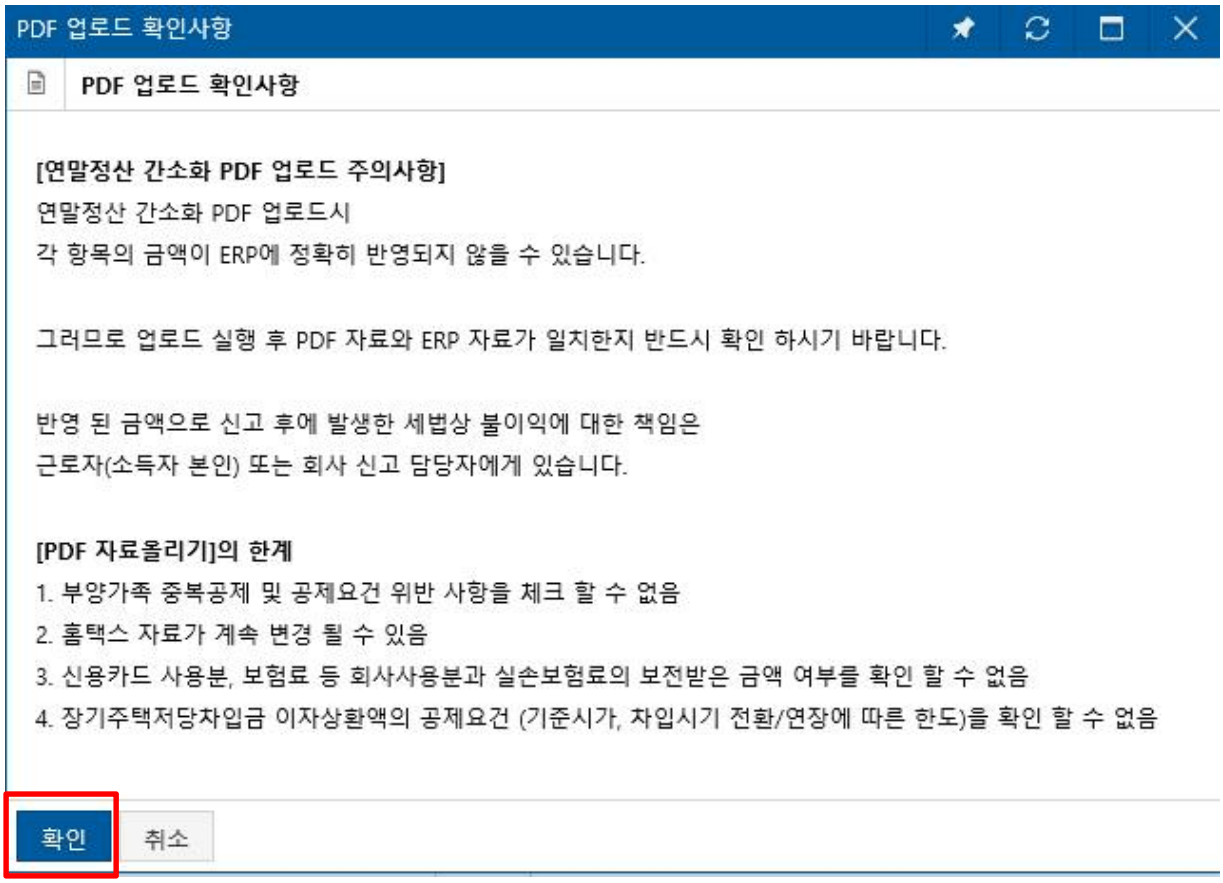
5) 입력내용 확인 후 화면 하단의 저장버튼 클릭

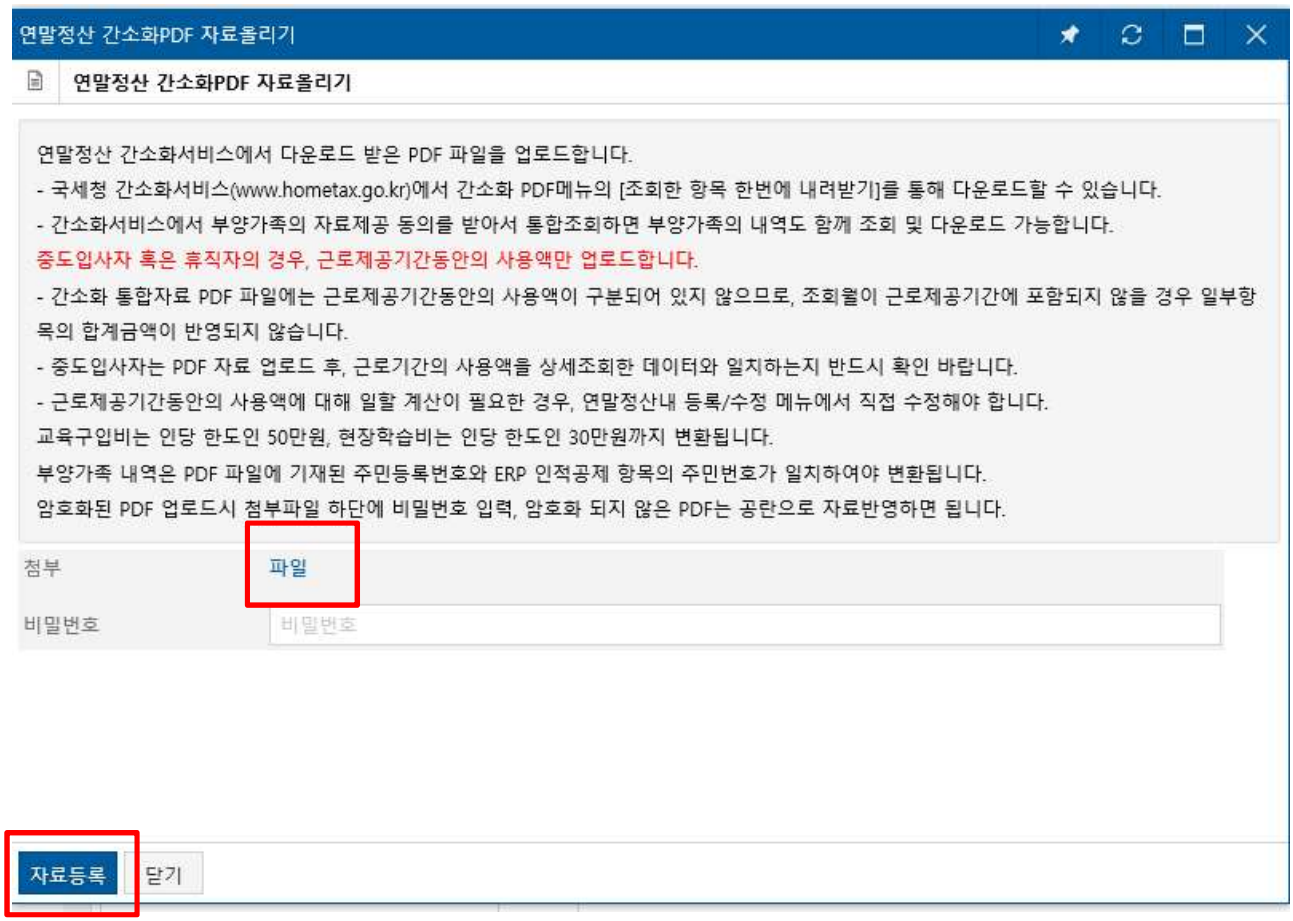


**다음 페이지로

7. 연말정산 등록/수정 메뉴의 간소화 PDF 버튼 클릭 및 다운받은 PDF 자료를 업로드합니다.

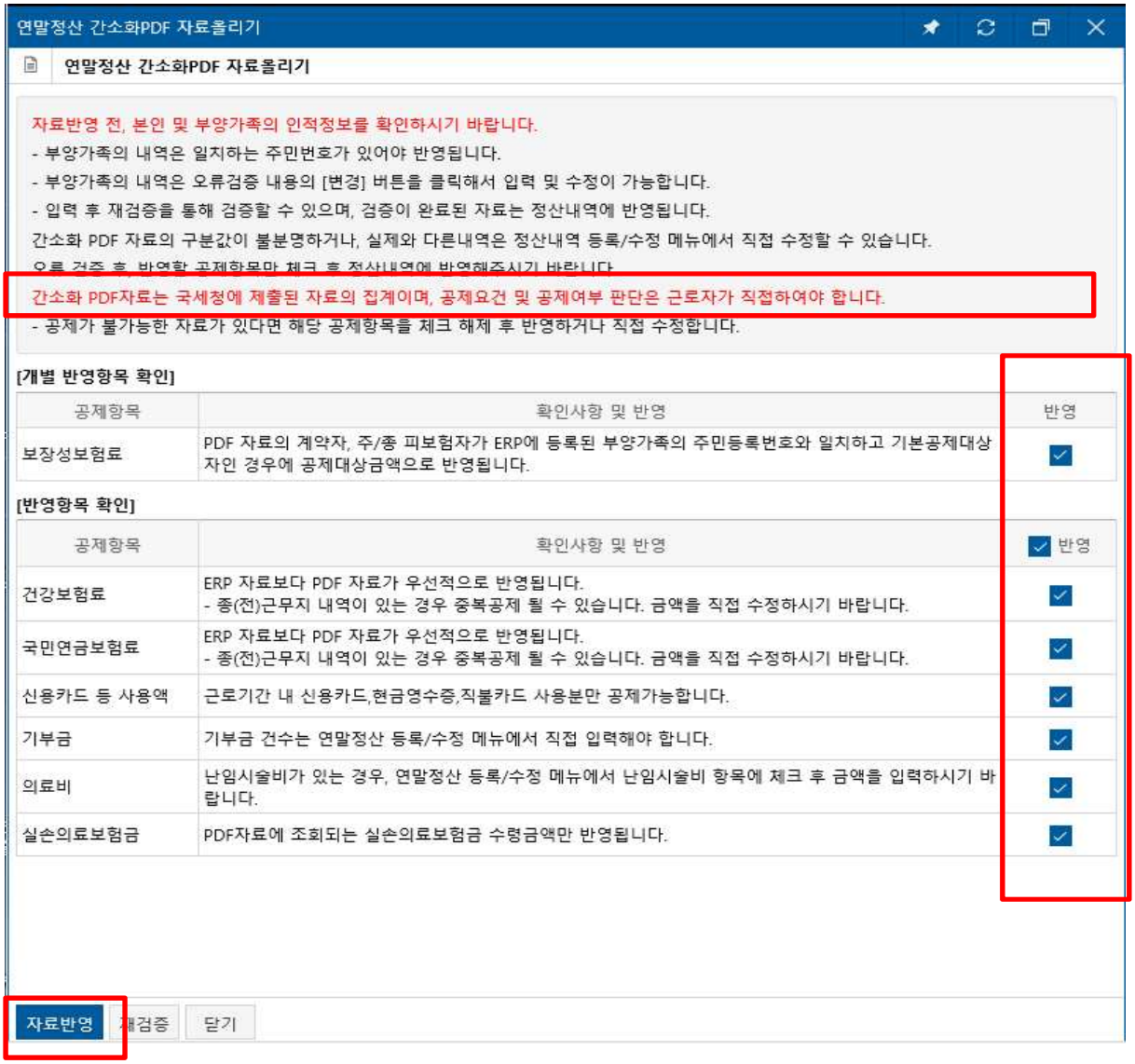






- '파일' 글자 클릭하여 홈텍스에서 다운받은 연말정산 간소화 PDF 파일 선택
- 비밀번호 설정하지 말 것
- PDF 와 ERP 상의 근로자 주민번호가 일치해야 합니다.
- PDF 반영 전, 부양가족의 인적정보를 입력하시기 바랍니다.
- 자료등록 클릭

8. 오류검증 및 확인사항을 확인 후, 오류가 없는 경우 반영에 체크 후 자료반영합니다.



- 부양가족의 주민번호 혹은 기본공제대상여부가 정확하게 입력되어야 합니다.

  오류내용 발생 시, [변경] 버튼을 클릭하여 부양가족 정보를 수정합니다.

- 부양가족 정보를 수정후 하단의 [재검증] 버튼으로 오류를 확인합니다.

- 오류검증 및 확인사항 없는 경우, 반영항목 [반영]에 체크 후 [자료반영]을 클릭합니다.

- 간소화 PDF 에 조회되지 않는 기타자료가 있을 시, 간소화 PDF 자료반영 이후 추가로 수기 입력 하시고 서류를 제출해주시기 바랍니다. EX) 종교시설기부금 등

- 최종 PDF 자료 및 수기입력정보를 최종확인하고 저장합니다.

- ★**연말정산 간소화 PDF 의 공제 요건 및 공제여부 판단은 근로자가 직접해야 합니다**★