

## 간소화자료 제출 매뉴얼 (기부금 단체용)

### ① 자료 제출 일정

- (자료제출 대상 기간) '24. 1. 1. ~ '24. 12. 31.
  - 연도 중 폐업하는 경우 1. 1. ~ 폐업일까지의 자료
- (자료제출 기한) '25. 1. 13. 22시까지 (08:00~22:00) 자료 제출
- '25. 1. 13.까지 제출한 자료는 '25. 1. 15.부터 홈택스 「연말정산 간소화서비스」에서 조회 가능
- '25. 1. 15. ~ '25. 1. 18.까지 수정분 및 추가분 자료 제출 가능
  - \* 15일 ~ 18일 자료제출 가능 시간은 18시 ~ 22시
- '25. 1. 20.부터 수정·추가분을 포함한 최종 간소화자료 제공

### ② 자료 제출 대상

- ①소득세법 제34조 제2항에 따른 특례기부금, ②조세특례제한법 제76조에 따른 정치자금기부금, ③소득세법 제34조 제3항에 따른 기부금(종교단체기부금 포함)

### ③ 자료 제출 전 유의사항

- 기부금 자료를 간소화서비스로 제출하고자 하는 단체는 사전에 홈택스를 통해 「기부금단체 자료제출 신청」\* 필요

\* (신청경로) 홈택스 > 장려금·연말정산·기부금 > 연말정산간소화 > 영수증 발급처 자료 제출 > 기부금 수령단체 자료제출 신청

- 단체의 ID로 로그인하여 신청해야 하며, 이미 적격단체로 승인되었거나 국가기관의 경우 신청 필요 없이 자료 제출 가능

- 「기부금 수령단체 자료제출 신청」은 관계 법령에 따라 기부금 단체로 지정받은 단체가 자료를 제출할 수 있도록 신청하는 절차
  - 기부금단체에 해당하지 않는 경우 주무관청에서 정하는 적법한 절차에 따라 기부금단체의 자격을 취득한 후 신청해야 함

#### 4 자료 제출 방법

○ 기부금 단체가 2024. 1. 1. ~ 12. 31. 수령한 기부금 내역을 제출

○ 홈택스(www.hometax.go.kr) 자료제출 방법

1) 홈택스로 자료를 제출하기 위해서는 엑셀 양식\*으로 작성한 기부금 자료를 미리 준비해야 함

\* 엑셀양식은 「홈택스 → 장려금·연말정산·기부금 → 연말정산간소화 → 영수증 발급처 자료제출 → 자료 제출하기」에서 「기부금 서식」 다운로드 가능

증명·등록·신청 ▼ 세금신고 ▼ 납부·고지·환급 ▼ 지급명세·자료·공익법인 ▼ 장려금·연말정산·기부금 ▼ 상담·불복·제보 ▼ 세무대리·납세관리 ▼

홈 > 장려금·연말정산·기부금 > 영수증 발급처 자료 제출 > 자료 제출하기

### 자료 제출하기

의료비 서식 [다운로드] 기부금 서식 [다운로드]

영수증 발급기관은 근로자가 편리하게 연말정산 할 수 있도록 소득·세액공제 증명자료를 기한 내 제출해 주세요.  
· 자료 제출은 2025.01.01.~2025.01.07. (6시~22시) 이며, 부득이한 경우 2025.01.13. 22시까지 제출할 수 있어요.  
· 수정 및 추가 제출은 2025.01.15.~2025.01.18. (18시~22시) 이며, 이후에는 제출할 수 없음을 주의해 주세요.  
· 자료 제출과 관련한 자세한 내용은 홈택스 > 자료실 468번 게시물을 참고해 주세요.

제출 사업자번호: 101-82-42933      제출기관 상호: 다첨완선 공어용영신우감도      \*제출 자료종류: 기부금(직접제출기관)

제출 설명: 『G0020』 기부금단체 : 기부금 자료제출기관으로 국세청의 승인을 받은 단체

2) 「① 홈택스 로그인」을 선택하여 제출할 기관의 ID로 로그인 후 「② 장려금·연말정산·기부금」 선택, 「③ 연말정산간소화」 선택

계산서·영수증·카드 ▼ 증명·등록·신청 ▼ 세금신고 ▼ 납부·고지·환급 ▼ 지급명세·자료·공익법인 ▼ 장려금·연말정산·기부금 ▲ 상담·불복·제보 ▼ 세무대리·납세관리 ▼

### 연말정산간소화

연말정산간소화

관리한 연말정산      부양가족 자료제공동의 신청(조회)취소      소득·세액공제 자료 삭제 신청      영수증 발급처 자료 제출

전자기부금 영수증      연말정산 일괄제공

### 3) 「④ 영수증 발급처 자료 제출」에서 「⑤ 자료 제출하기」 선택

세금신고 ▾ 납부·고지·환급 ▾ 지급명세·자료·공익법인 ▾ **장려금·연말정산·기부금** ▴ 상담·불복·제보 ▾ 세무대리·납세관리 ▾

**연말정산간소화**

부양가족 자료제공동의 신청/조회/취소    소득·세액공제 자료 삭제 신청    **영수증 발급처 자료 제출** ▾

- 기부금 수령단체 자료 제출 신청
- **자료 제출하기**
- 제출자료 현황 조회

연말정산 일괄제공 ▾

### 4) 「⑥ 제출 자료종류」를 '기부금(직접제출기관)' 선택한 후, 「⑦ 자료제출」 선택

**자료 제출하기**    의료비 서식    기부금 서식

· 영수증 발급기관은 근로자가 편리하게 연말정산 할 수 있도록 소득·세액공제 증명자료를 기한 내 제출해 주세요.  
· 자료 제출은 2025.01.01.~2025.01.07. (6시~22시) 이며, 부득이한 경우 2025.01.13. 22시까지 제출할 수 있어요.  
· 수정 및 추가 제출은 2025.01.15.~2025.01.18. (18시~22시) 이며, 이후에는 **제출할 수 없음**을 주의해 주세요.  
· 자료 제출과 관련한 자세한 내용은 홈택스 > 자료실 468번 게시물을 참고해 주세요.

제출 사업자번호: 101-82-42933    제출기관 상호: 다침완선 공어용영신우감도    \*제출 자료종류: **기부금(직접제출기관)**

제출 설명: 『G0020』 기부금단체 : 기부금 자료제출기관으로 국세청의 승인을 받은 단체

자료종류, 기관구분: G0001 - 1

**자료제출**

### 5) 「⑧ 파일선택」을 선택

**요양기관 세액공제자료 검증 및 제출**    엑셀서식 내려받기    자료제출 안내

1 **파일선택**    2 검증하기    3 제출하기

제출하고자 하는 파일을 선택한 후 업로드합니다.    업로드된 파일에 대한 검증 실행 후 오류발생 시 파일 삭제 후 1단계 수행    검증이 완료된 파일에 대해 국세청에 제출

제출할 파일을 선택    **파일선택**    전년도 제출 : 0건 / 전년도 제출금액 : 0원

**파일 검증대상 및 제출대상**    새로고침    삭제하기    파일병합    **제출하기**

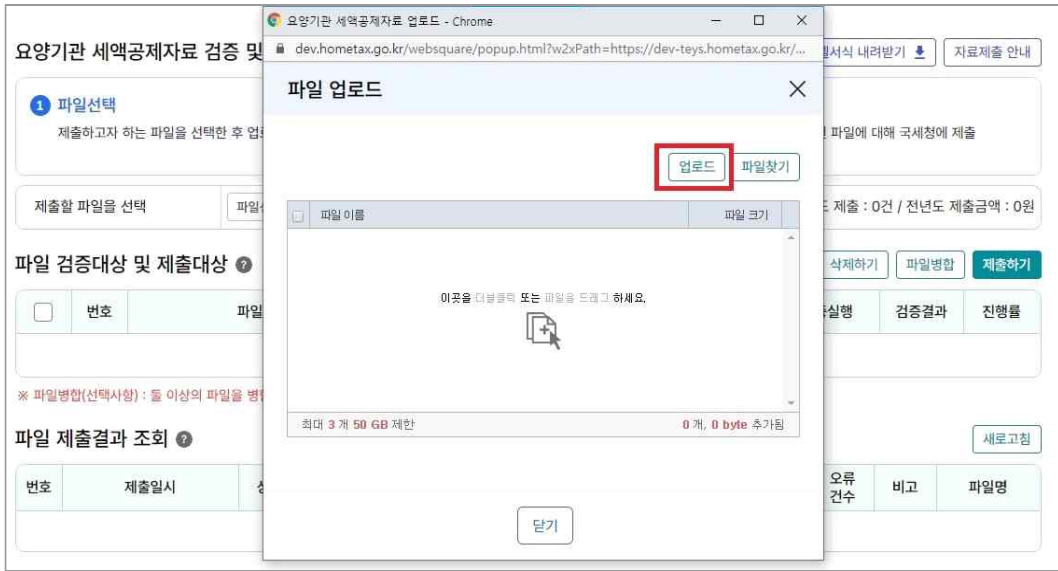
<input type="checkbox"/>	번호	파일명	수납일자	제출건수	오류건수	검증실행	검증결과	진행률
조회된 결과가 없습니다.								

\* 파일병합(선택사항) : 둘 이상의 파일을 병합하여 제출하여야 할 경우 파일병합 기능을 사용하시기를 바랍니다.

**파일 제출결과 조회**    새로고침

번호	제출일시	상태	수납일자	제출대상 건수	제출대상 금액	제출완료 건수	제출완료 금액	오류 건수	비고	파일명
조회된 결과가 없습니다.										

6) 파일 업로드 창이 열리면 제출할 파일을 「⑨ 업로드」 선택



- 「⑩ 검증하기」를 선택하여 파일내용을 검증



☞ 「⑩ 검증하기」 단계는 형식검증 단계로 주민번호 자릿수 오류, 제출한 파일의 레이아웃 오류 등을 검증하며 오류가 발생한 경우 자료 제출이 불가능하므로 검증결과에서 오류조회를 클릭하여 오류를 확인·수정하여 「⑧ 파일선택」 단계부터 다시 수행해야 함

- 검증결과가 제출가능한 파일을 체크하고 「⑪ 제출하기」 선택

요양기관 세액공제자료 검증 및 제출 엑셀서식 내려받기 자료제출 안내

**1 파일선택** 제출하고자 하는 파일을 선택한 후 업로드합니다.      **2 검증하기** 업로드된 파일에 대한 검증 실행 후 오류발생 시 파일 삭제 후 1단계 수행      **3 제출하기** 검증이 완료된 파일에 대해 국세청에 제출

제출할 파일을 선택  전년도 제출 : 0건 / 전년도 제출금액 : 0원

**파일 검증대상 및 제출대상**

<input type="checkbox"/>	번호	파일명	수납일자	제출건수	오류건수	검증실행	검증결과	진행률
	1	의료비_2024.xls	2024.01.01.~2024.12.31.	2	0	완료	제출가능	100%

※ 파일병합(선택사항) : 둘 이상의 파일을 병합하여 제출하여야 할 경우 파일병합 기능을 사용하시기를 바랍니다.

**파일 제출결과 조회**

번호	제출일시	상태	수납일자	제출대상 건수	제출대상 금액	제출완료 건수	제출완료 금액	오류 건수	비고	파일명
조회된 결과가 없습니다.										

☞ 「⑪ 제출하기」 단계에서는 내용검증 단계로 주민등록번호가 없거나 중복인 경우에 오류가 발생하며 오류 건을 제외하고는 정상 제출됨  
오류 자료를 수정하여 다시 제출하고자 하는 경우에는 정상 자료와 수정 또는 추가 자료 전체를 제출해야 함

- 제출한 자료에 오류가 있는 경우 「파일 제출결과 조회」에서 「⑫ 오류조회」를 선택하여 오류를 확인 후 수정하여 다시 제출

요양기관 세액공제자료 검증 및 제출 엑셀서식 내려받기 자료제출 안내

**1 파일선택** 제출하고자 하는 파일을 선택한 후 업로드합니다.      **2 검증하기** 업로드된 파일에 대한 검증 실행 후 오류발생 시 파일 삭제 후 1단계 수행      **3 제출하기** 검증이 완료된 파일에 대해 국세청에 제출

제출할 파일을 선택  전년도 제출 : 0건 / 전년도 제출금액 : 0원

**파일 검증대상 및 제출대상**

<input type="checkbox"/>	번호	파일명	수납일자	제출건수	오류건수	검증실행	검증결과	진행률
	1	의료비_2024.xls	2024.01.01.~2024.12.31.	2	0	완료	제출가능	100%

※ 파일병합(선택사항) : 둘 이상의 파일을 병합하여 제출하여야 할 경우 파일병합 기능을 사용하시기를 바랍니다.

**파일 제출결과 조회**

번호	제출일시	상태	수납일자	제출대상 건수	제출대상 금액	제출완료 건수	제출완료 금액	오류 건수	비고	파일명
1	2025-01-08 15:25:01	제출..	2024.01.01.~2024.12.31.	2	5,000,000	1	1,000,000	1	오류조회	의료비_2024...

※ 보다 자세한 내용은 국세청 홈택스 → 「자료실 468번」 게시물 참조

## 5 그 밖의 유의사항

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