

U+웍스 인사관리 사용자 매뉴얼

U+웍스 user manual

Update 2021.04.01

목차 1/2

사용자 이용
PC사양 4
OS 및 브라우저 5

1. 인사정보
사원등록 6
인사발령 29
자격증보유현황 32
외국어현황 33
인력자원구성 34
입퇴사자현황 42

2. 급여관리
월급여기초 43
지급월등록 57
급여계산 59
급여대장 67
급여자료조회 68
초과근무시간등록 69
초과근무시간현황 71
상여지급월등록 72
상여계산 75
상여자료조회 78
퇴직금정산 79
원천징수이행상황신고서 82
주민세납부서 84
보험료집계 85
퇴직추계액집계 86

3. 자료확정
급여자료확정 87
상여자료확정 88
원천징수확정 89
퇴직자료확정 90

4. 일용직관리
일용직 근로자 등록 91
일용직 근무자료 94
일용직 지급대장 98
일용직 근로소득 100

5. 증명서관리
재직퇴직경력 증명서 102
갑근세납부실적확인 103

6. 기초정보설정
부서코드 104
직책/직급/직무/직군 코드 105
자격면허/어학코드 109
발령코드 114
지급일코드 115
급여호봉 116
수당항목 117
공제항목 119

7. 과세기준정보
연금보험요율표 120
퇴직소득과세표준 121
소득세과세표준 122
간이세액조견표 123
일용근로소득 세율 설정 124
비과세코드 125

목차 2/2

8. 관리자메뉴	권한설정	126
	회사정보편집	129
	환경설정	130
9. 공통	부서조회	131
	직책조회	132
	직급조회	133
	직무조회	134
	직군조회	135
	지급구분조회	136
	호봉코드조회	137
	수당코드조회	138
	공제조회	139
	사원조회	140
	일용근로자조회	141
10. 인사급여 교육	인사 업무 전체 PROCESS	142
	급여계산 로직	143
	세금 공제 항목	144
	상여 PROCESS	147
	급여 PROCESS	148
	퇴사 PROCESS_퇴직금	149
	퇴사 PROCESS_퇴직소득세	150
	입사 PROCESS	154

PC 사양

구분	항목	최소사양	권장사양
하드웨어	메모리	2 GB RAM 이상	4 GB RAM 이상
	해상도	1280 x 768	1920 x 1028 이상
	모니터	1280 x 768 해상도 지원 가능 모니터	
	네트워크	IP	- Real IP, Private IP - Dynamic IP, Fixed IP
		Firewall	- TCP Service Port Open - VPN Support
소프트웨어	운영체제(OS)	Windows10/Window11/Safari	
	웹 브라우저	MS Edge 이상 or 크롬 브라우저	
	메신저	U+웍스 최초 사용시에 U+웍스 메인 화면의 상단 ⓘ 아이콘 클릭 시 노출되는 자료실 메뉴로 이동하여 화면 가운데 메신저 클라이언트 링크를 통해서 설치 파일을 다운로드하여 PC에 설치하여 사용(windows/Mac 버전)	

1. PC 사양안내

< 목차 바로 가기

OS 및 브라우저 버전

브라우저/OS	Win 10	Win 11	Mac
Internet Explorer 11.0	△	△	X
Edge	O	O	O
Chrome	O	O	O

1. 안정적 사용자 환경 구분
2. OS 환경과 각 OS 에서의 웹 브라우져 두 가지 환경이 적합해야 사용에 안정적

- 인터넷 익스플로러 브라우저
- Edge 브라우저
- 크롬 브라우저

크롬 사용은 U+웍스를 보다 안정적이고 빠 르게 사용 가능하나 엑티브X 기반 일부 타 웹 사이트 이용에 불편이 있을 수 있습니다.

< 목차 바로 가기

사원등록



1. 퇴직자 란에 체크 시, 좌측 임직원 리스트에 퇴직자
명단이 나타납니다.
- 인사발령 메뉴에서 발령내역 '퇴직' 으로 등록하여야
퇴직자에 포함됩니다.

2. 사원을 선택하면 오른쪽 화면에 해당 사원의 기초 데 이터를 볼 수 있습니다.

3. 사원 기초 데이터를 등록합니다.

4. 해당 기초 데이터를 수정합니다.

5. 해당 기초 데이터를 삭제합니다.

6. 조회된 좌측 임직원 리스트를 엑셀 파일로 전환합니 다.

7. 엑셀업로드 버튼을 클릭하여 엑셀 파일로 좌측 사원 리스트를 업로드 합니다.(**07 Page 참조)

※ User Guide TIP

- 사원 번호는 수정이 불가능하며 특수문자 입력을 금지하고 있습니다.
- 재입사일, 퇴사일 외에 수정이 불가능한 데이터는 '인사 발령' 메뉴에서 수정 가능합니다.
- 급여 자료가 등록되어 있는 임직원은 삭제가 불가합니다.

< 목차 바로 가기

사원등록_엑셀업로드



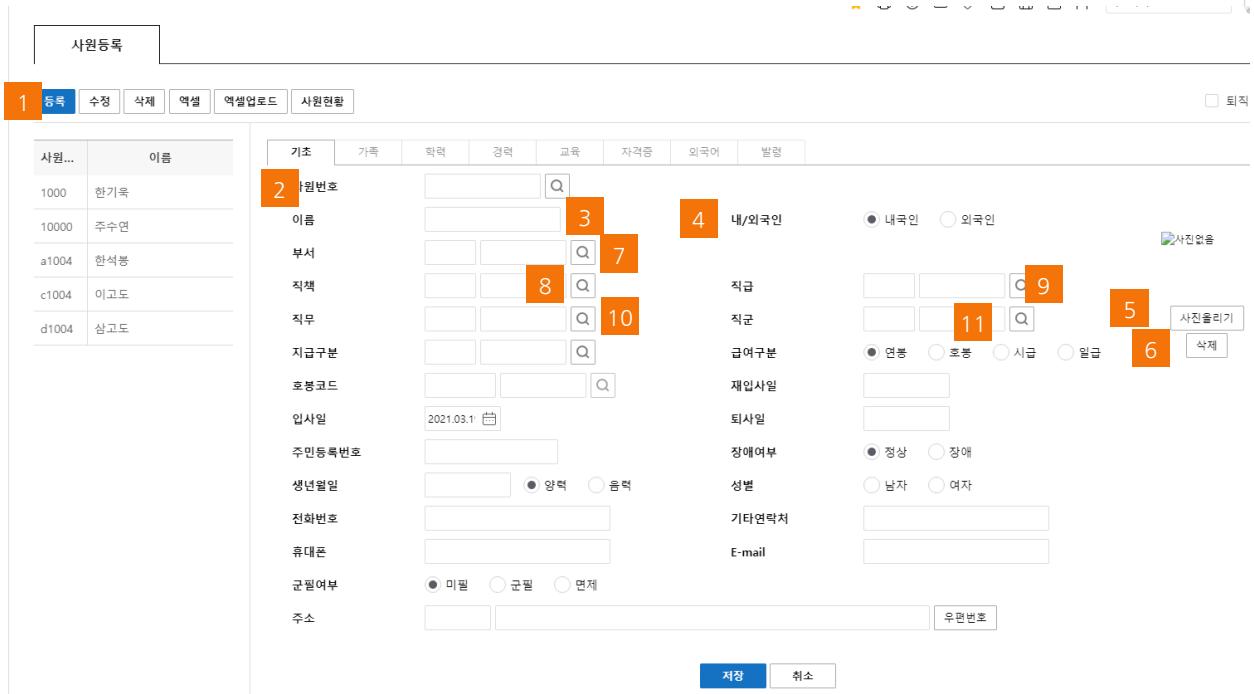
1. 엑셀업로드 버튼을 클릭하여 엑셀업로드 창을 오픈
합니다.

2. 양식 내려받기 버튼을 클릭하여 엑셀업로드 적용 양 식(엑셀파일)을 다운로드 받습니다.

3. 업로드 할 Excel 찾기 버튼을 클릭하여 작성할 엑셀 업로드 파일을 찾아 업로드 합니다.

< 목차 바로 가기

사원등록_등록



1. 등록 버튼을 클릭하면 우측 화면이 등록 가능한 상태
가 됩니다.

2. 사원 번호를 입력합니다
- 검색 버튼 클릭 시, U+웍스에 등록되어 있는 사원 번호를 기준으로 정보를 가져올 수 있습니다.

3. 사원명을 입력합니다.

4. 내/외국인 여부를 선택합니다.

5. 사진올리기 버튼을 클릭하여 사진을 등록합니다. (**7 Page 참조)

6. 기존 등록되어 있던 사진을 삭제합니다.

7. 돋보기 버튼을 클릭하여 부서 정보를 조회할 수 있 는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 부서를 조회하여 선 택합니다. (**공통 페이지 참조)

8. 돋보기 버튼을 클릭하여 직책 정보를 조회할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 직책을 조회하여 선택합니다. (**공통 페이지 참조)

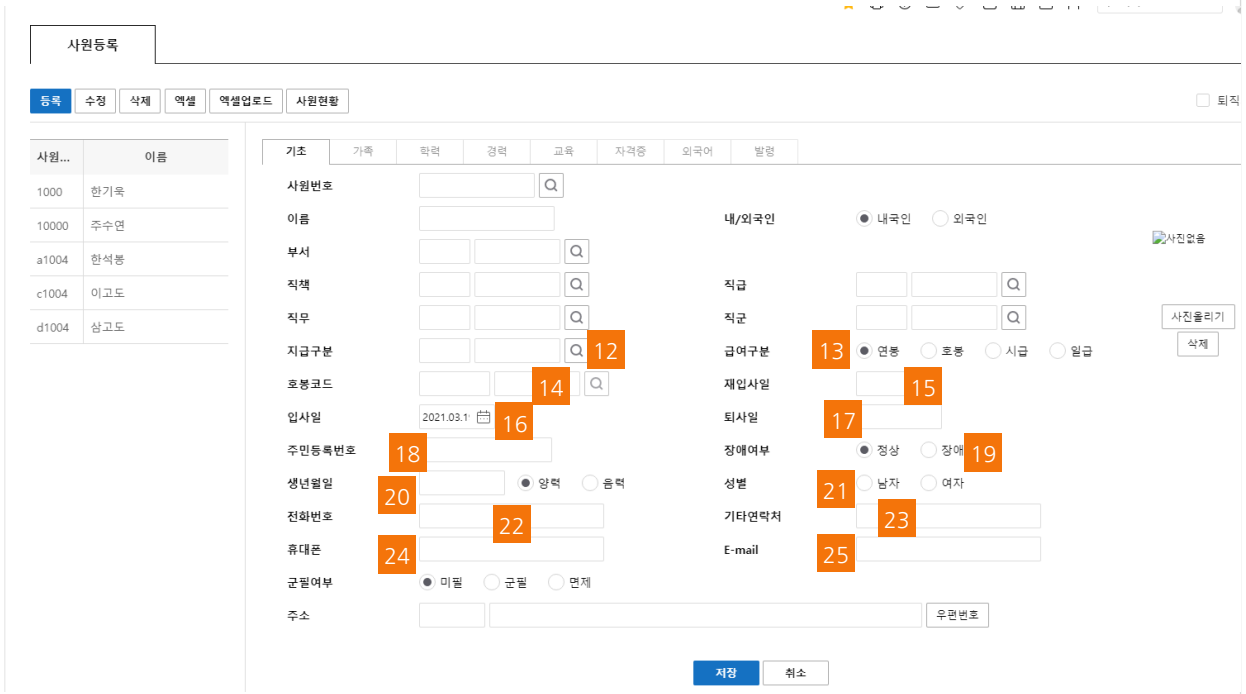
9. 돋보기 버튼을 클릭하여 직급 정보를 조회할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 직급을 조회하여 선택합니다. (**공통 페이지 참조)

10. 돋보기 버튼을 클릭하여 직무 정보를 조회할 수 있 는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 직무를 조회하여 선 택합니다. (**공통 페이지 참조)

11. 돋보기 버튼을 클릭하여 직군 정보를 조회할 수 있 는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 직군을 조회하여 선

< 목차 바로 가기

사원등록_등록



12. 돋보기 버튼을 클릭하여 지급 구분을 조회할 수 있
는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 지급 구분을 조회하여 선택합니다. (**공통 페이지 참조)

13. 급여 구분을 선택합니다.

14. 돋보기 버튼을 클릭하여 호봉 코드 정보를 조회할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 호봉 코드를 조회하여 선택합니다. (**공통 페이지 참조)
- 급여 구분을 호봉으로 선택하여야 조회창이 활성화
됩니다.

15. 재입사한 사원의 경우 자동으로 재입사일이 표시 됩니다.

16. 입사일을 입력합니다.

17. 퇴직 처리한 사원의 경우 자동으로 퇴사일이 표시
됩니다.

18. 주민등록번호를 입력합니다.

19. 장애 여부를 선택합니다.

20. 주민등록번호 입력 시 자동으로 기입됩니다.

21. 주민등록번호 입력 시 자동으로 선택됩니다.

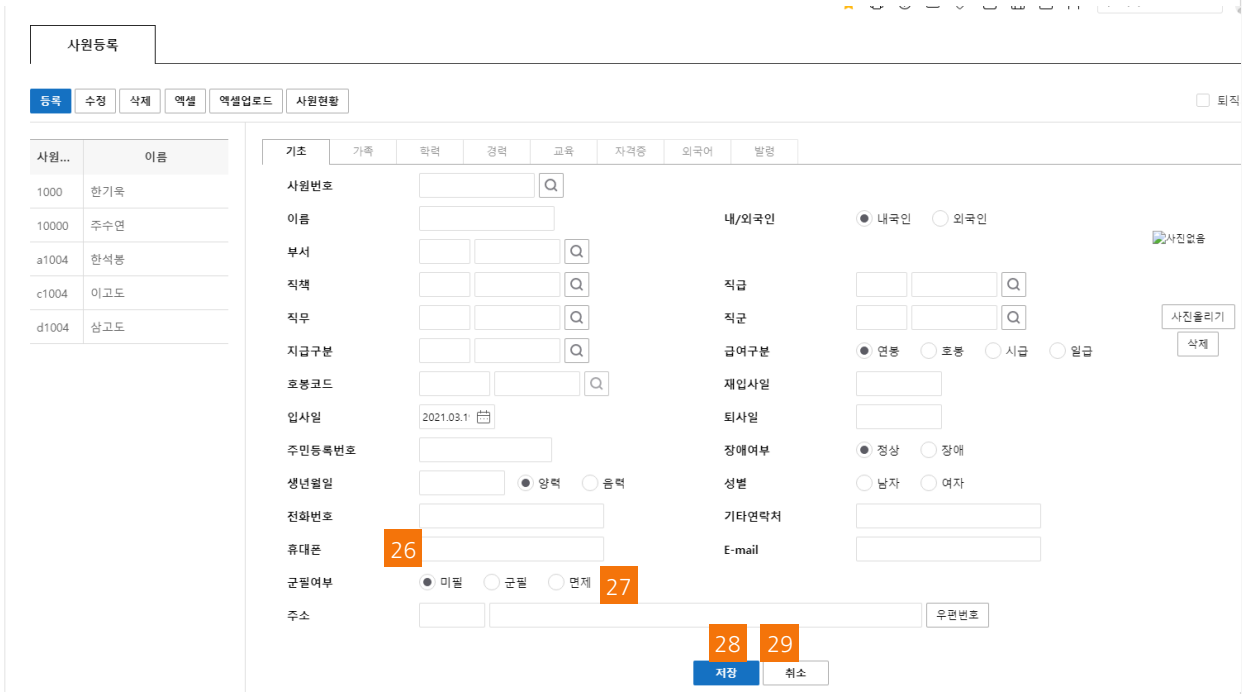
22. 전화번호를 입력합니다.

23. 기타 연락처를 입력합니다.

24. 휴대폰을 입력합니다.

25. E-mail 주소를 입력합니다.

사원등록_등록



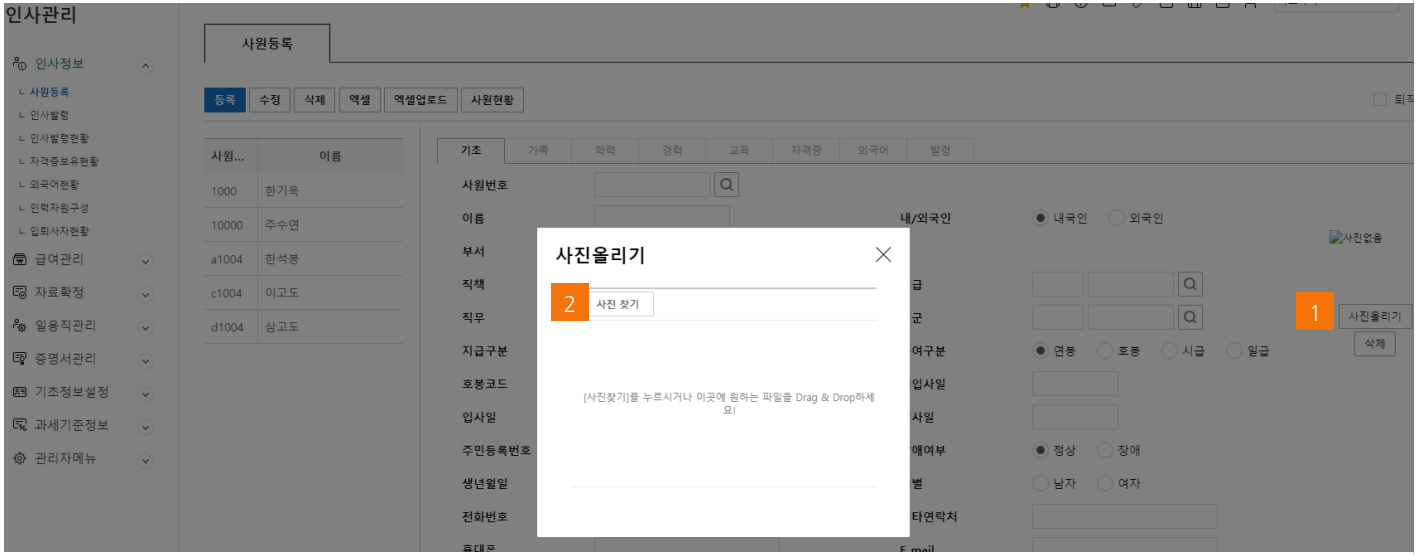
26. 군필여부를 선택합니다.

27. '우편번호' 버튼을 클릭하여 주소를 조회하거나 직 접 입력합니다.

28. 사원 등록 데이터를 저장합니다.

29. 입력을 취소하고 이전페이지로 돌아갑니다.

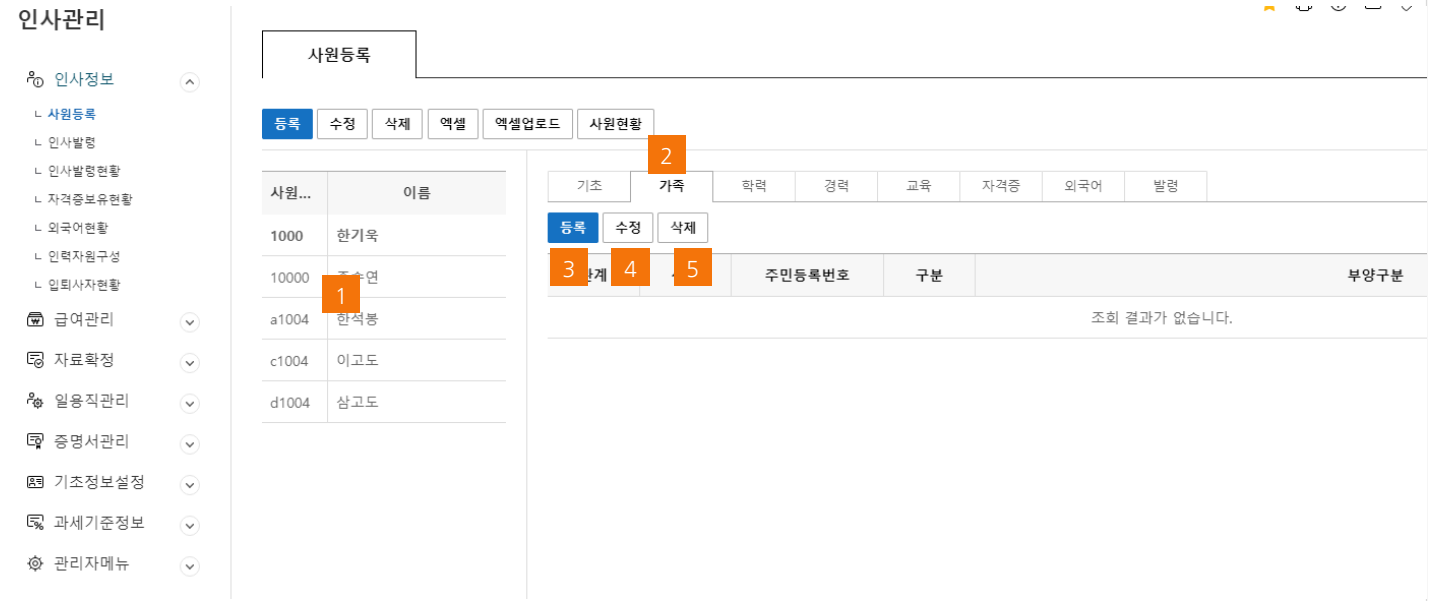
사원등록_사진올리기



1. 사진올리기 버튼을 클릭하여 사진올리기 창을 오픈
합니다.

2. 사진 찾기 버튼을 클릭하여 해당 사진파일을 찾아 업 로드 합니다.

사원등록_가족



1. 사원을 선택하면 오른쪽 화면에 해당 사원의 가족사
항을 볼 수 있습니다.

2. 가족 탭을 클릭합니다.

3. 사원 가족 데이터를 등록합니다.

4. 해당 가족 데이터를 수정합니다.

5. 해당 가족 데이터를 삭제합니다.

< 목차 바로 가기

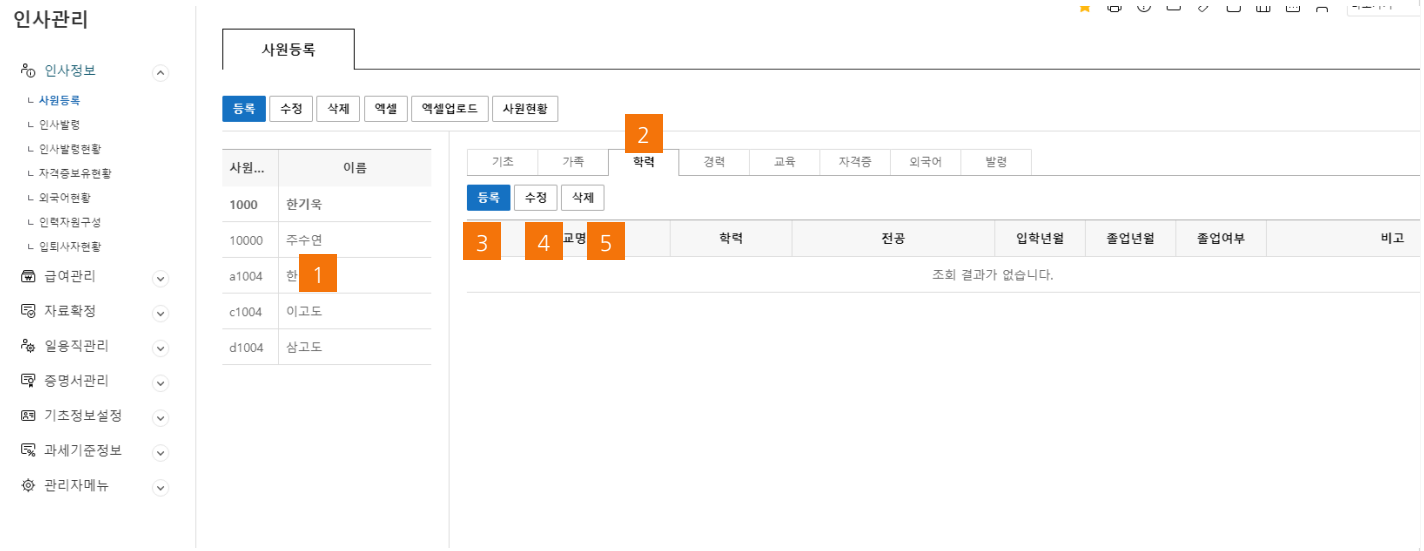
사원등록_가족_등록



1. 등록 버튼을 클릭하여 사원 가족 등록 창을 오픈합니다.
2. 가족 관계를 입력합니다.
3. 가족의 성명을 입력합니다.
4. 주민등록번호를 입력합니다.
5. 해당 가족의 직업 구분을 선택합니다.
6. 기본공제대상자일 경우 부양 여부에 체크합니다.
7. 입력한 가족 사항을 저장합니다.
8. 가족 등록을 취소하고 가족 등록 창을 닫습니다.

< 목차 바로 가기

사원등록_학력



1. 사원을 선택하면 오른쪽 화면에 해당 사원의 학력사
항을 볼 수 있습니다.

2. 학력 탭을 클릭합니다.

3. 사원 학력 데이터를 등록합니다.

4. 해당 학력 데이터를 수정합니다.

5. 해당 학력 데이터를 삭제합니다.

< 목차 바로 가기

사원등록_학력_등록



1. 등록 버튼을 클릭하여 사원 학력 등록 창을 오픈합니
다.

2. 돋보기 버튼을 클릭하여 학력 정보를 조회할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 학력 코드를 조회하여 선 택합니다. (**16 Page 참조)

3. 학교명을 입력합니다.

4. 전공을 입력합니다.

5. 입학년월을 입력합니다.

6. 졸업년월을 입력합니다.

7. 비고를 입력합니다.

8. 졸업 여부 선택합니다.

9. 입력한 학력 사항을 저장합니다.

10. 학력 등록을 취소하고 학력 등록 창을 닫습니다.

사원등록_학력_등록_학력코드조회



1. 조회조건에 따른 검색어를 입력합니다. 일부 만 입력해도 검색이 가능합니다. 공란으로 조회 버튼을 클릭하면 전체 학력이 리스트업 됩니다.

2. 조회조건에 따라 조회합니다.
→ 해당 학력을 선택하면 학력이 등록란에 기입 됩니다.

< 목차 바로 가기

사원등록_경력



1. 사원을 선택하면 오른쪽 화면에 해당 사원의 경력사
항을 볼 수 있습니다.

2. 경력 탭을 클릭합니다.

3. 사원 경력 데이터를 등록합니다.

4. 해당 경력 데이터를 수정합니다.

5. 해당 경력 데이터를 삭제합니다.

< 목차 바로 가기

사원등록_경력_등록



1. 등록 버튼을 클릭하여 사원 경력 등록 창을 오픈합니다.

2. 해당 경력의 입사년월을 입력합니다.

3. 해당 경력의 퇴사년월을 입력합니다.

4. 해당 경력의 회사명을 입력합니다.

5. 해당 경력의 직위를 입력합니다.

6. 해당 경력의 담당업무를 입력합니다.

7. 해당 경력의 급여를 입력합니다.

8. 해당 경력의 특기사항을 입력합니다.

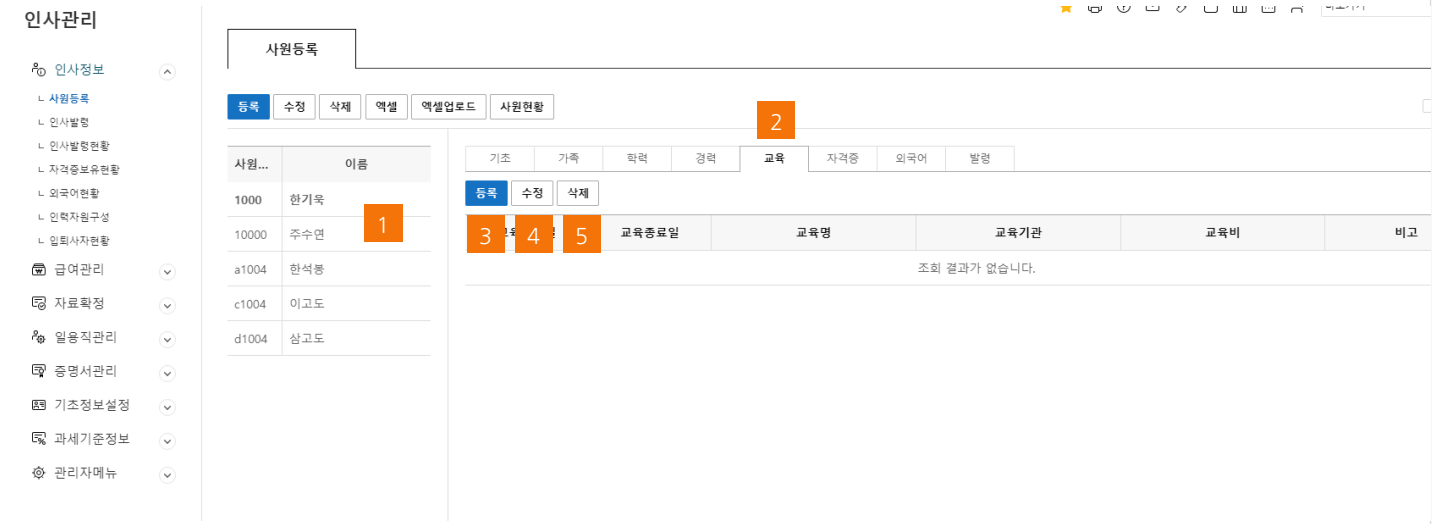
9. 해당 경력의 경력인정년수를 입력합니다.

10. 입력한 경력 사항을 저장합니다.

11. 경력 등록을 취소하고 경력 등록 창을 닫습니다.

< 목차 바로 가기

사원등록_교육



1. 사원을 선택하면 오른쪽 화면에 해당 사원의 교육사
항을 볼 수 있습니다.

2. 교육 탭을 클릭합니다.

3. 사원 교육 데이터를 등록합니다.

4. 해당 교육 데이터를 수정합니다.

5. 해당 교육 데이터를 삭제합니다.

< 목차 바로 가기

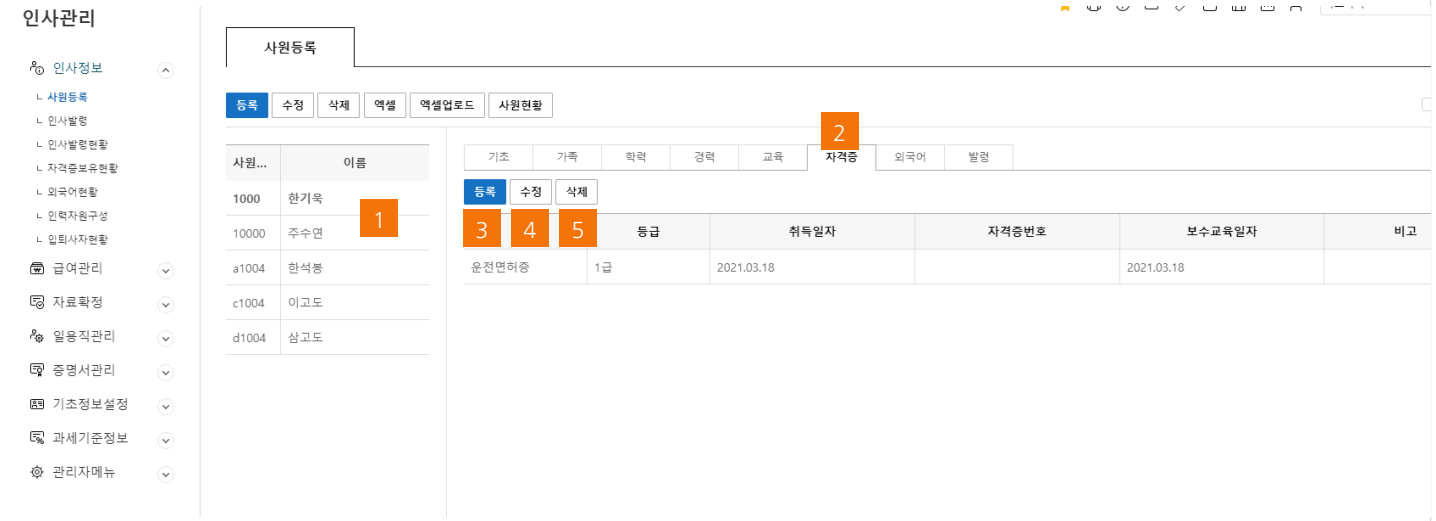
사원등록_교육_등록



1. 등록 버튼을 클릭하여 사원 교육 등록 창을 오픈합니다.
2. 해당 교육의 교육시작일을 선택합니다.
3. 해당 교육의 교육종료일을 선택합니다.
4. 해당 교육의 교육명을 입력합니다.
5. 해당 교육의 교육기관을 입력합니다.
6. 해당 교육의 교육비를 입력합니다.
7. 비고를 입력합니다.
8. 입력한 교육 사항을 저장합니다.
9. 교육 등록을 취소하고 교육 등록 창을 닫습니다.

< 목차 바로 가기

사원등록_자격증



1. 사원을 선택하면 오른쪽 화면에 해당 사원의 자격증
사항을 볼 수 있습니다.

2. 자격증 탭을 클릭합니다.

3. 사원 자격증 데이터를 등록합니다.

4. 해당 자격증 데이터를 수정합니다.

5. 해당 자격증 데이터를 삭제합니다.

< 목차 바로 가기

사원등록_자격증_등록



1. 등록 버튼을 클릭하여 사원 자격증 등록 창을 오픈합
니다.

2. 돋보기 버튼을 클릭하여 종목 정보를 조회할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 종목 코드를 조회하여 선 택합니다. (**23 Page 참조)

3. 돋보기 버튼을 클릭하여 등급 정보를 조회할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 등급 코드를 조회하여 선 택합니다. (**24 Page 참조)

4. 해당 자격증의 취급일자를 선택합니다.

5. 해당 자격증의 보수교육일자를 선택합니다.

6. 해당 자격증의 자격증번호를 입력합니다.

7. 비고를 입력합니다.

8. 입력한 자격증 사항을 저장합니다.

9. 자격증 등록을 취소하고 자격증 등록 창을 닫습니다.

< 목차 바로 가기

사원등록_자격증_등록_종목조회



1. 조회조건에 따른 검색어를 입력합니다. 일부 만 입력해도 검색이 가능합니다. 공란으로 조회 버튼을 클릭하면 전체 자격증 종목이 리스트업 됩 니다.

2. 조회조건에 따라 조회합니다.
→ 해당 자격증 종목을 선택하면 자격증 종목이 등록란에 기입됩니다.

< 목차 바로 가기

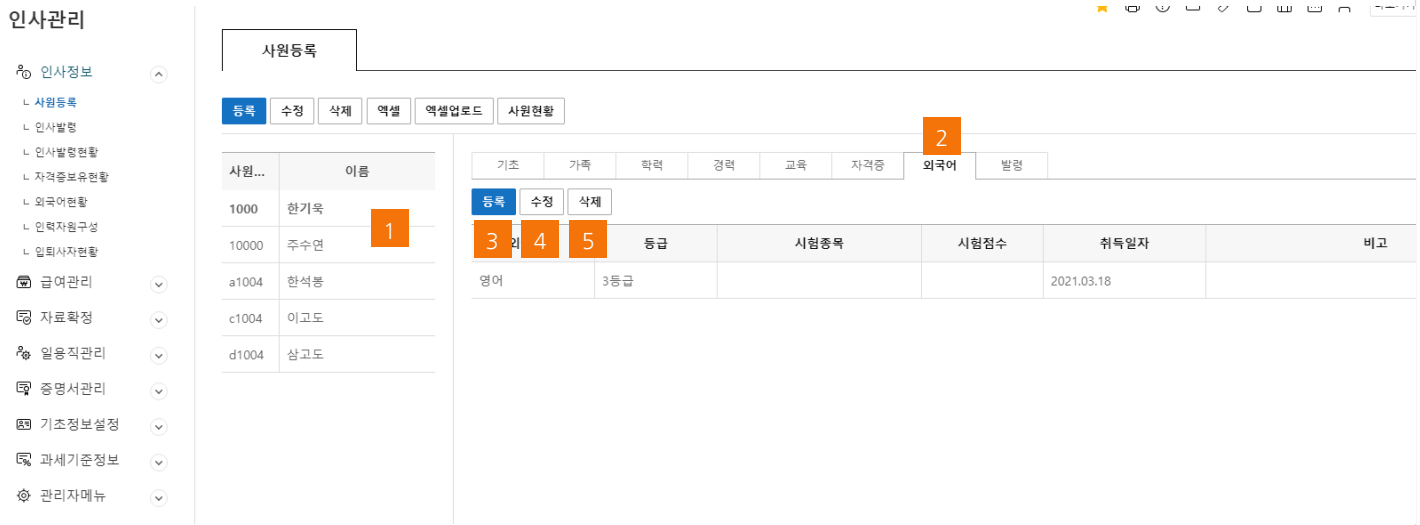
사원등록_자격증_등록_등급조회



1. 조회조건에 따른 검색어를 입력합니다. 일부 만 입력해도 검색이 가능합니다. 공란으로 조회 버튼을 클릭하면 전체 자격증 등급이 리스트업 됩 니다.

2. 조회조건에 따라 조회합니다.
→ 해당 자격증 등급을 선택하면 자격증 등급이 등록란에 기입됩니다.

사원등록_외국어



1. 사원을 선택하면 오른쪽 화면에 해당 사원의 외국어
사항을 볼 수 있습니다.

2. 외국어 탭을 클릭합니다.

3. 사원 외국어 데이터를 등록합니다.

4. 해당 외국어 데이터를 수정합니다.

5. 해당 외국어 데이터를 삭제합니다.

< 목차 바로 가기

사원등록_외국어_등록



1. 등록 버튼을 클릭하여 사원 외국어 등록 창을 오픈합
니다.

2. 돋보기 버튼을 클릭하여 외국어명을 조회할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 종목 코드를 조회하여 선 택합니다. (**27 Page 참조)

3. 돋보기 버튼을 클릭하여 등급을 조회할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 등급 코드를 조회하여 선 택합니다. (**28 Page 참조)

4. 해당 외국어의 시험종목을 입력합니다.

5. 해당 외국어의 시험점수를 입력합니다.

6. 해당 외국어의 취득일자를 선택합니다.

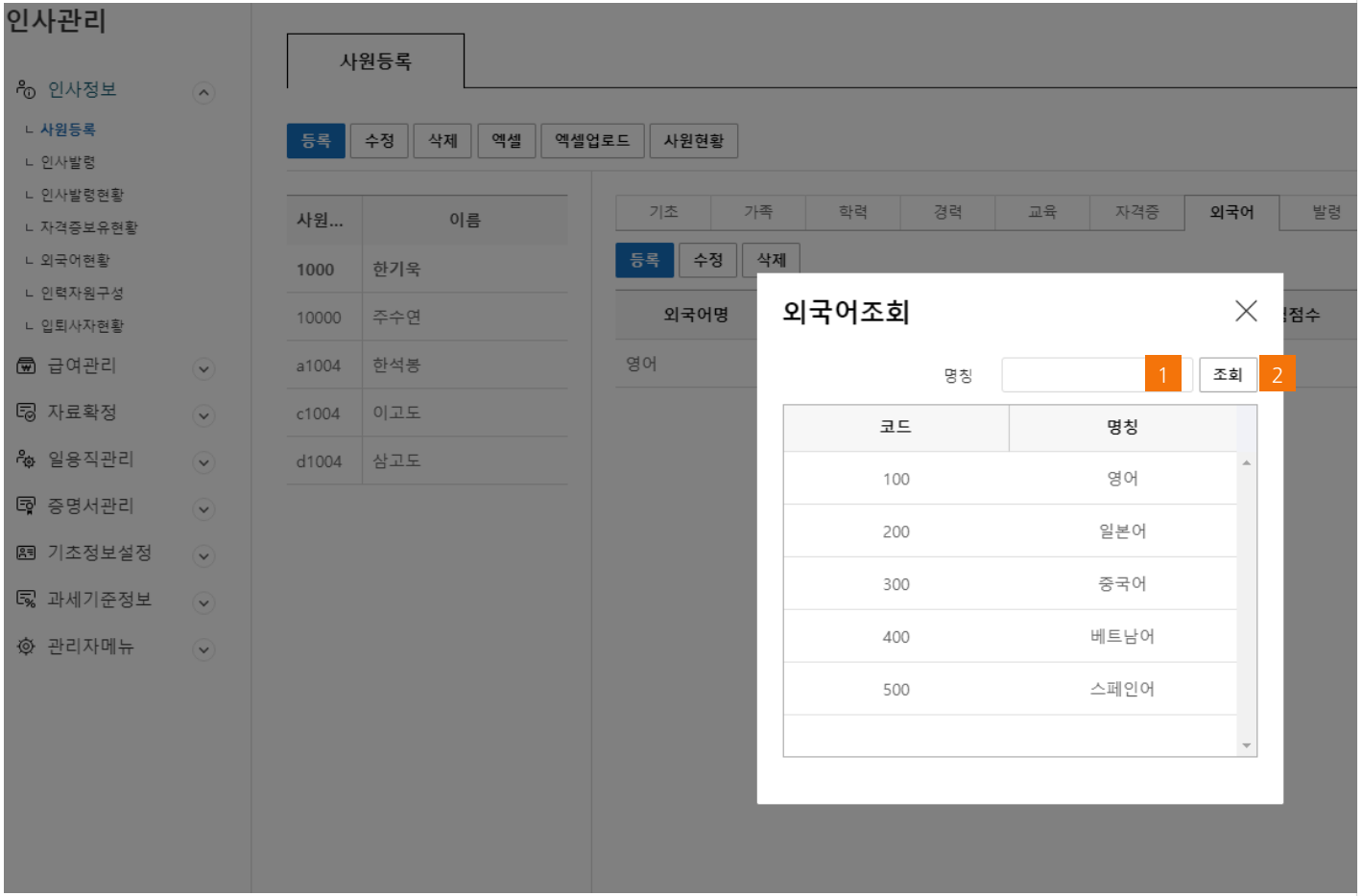
7. 비고를 입력합니다.

8. 입력한 외국어 사항을 저장합니다.

9. 외국어 등록을 취소하고 외국어 등록 창을 닫습니다.

< 목차 바로 가기

사원등록_외국어_등록_외국어조회

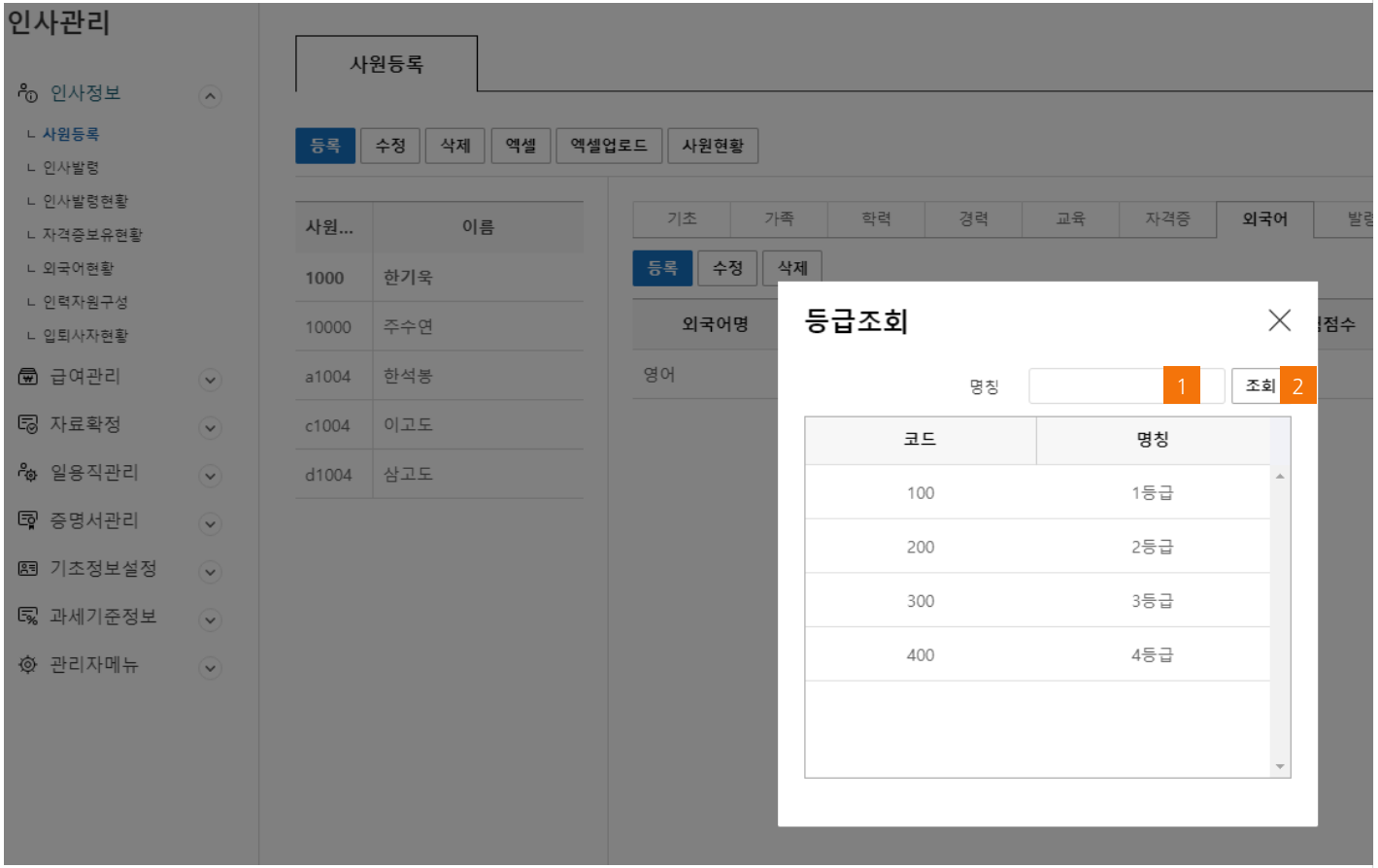


1. 조회조건에 따른 검색어를 입력합니다. 일부 만 입력해도 검색이 가능합니다. 공란으로 조회 버튼을 클릭하면 전체 외국어가 리스트업 됩니다.

2. 조회조건에 따라 조회합니다.
→ 해당 자격증 종목을 선택하면 외국어가 등록란에 기입됩니다.

< 목차 바로 가기

사원등록_외국어_등록_등급조회



1. 조회조건에 따른 검색어를 입력합니다. 일부 만 입력해도 검색이 가능합니다. 공란으로 조회 버튼을 클릭하면 전체 외국어 등급이 리스트업 됩니다.

2. 조회조건에 따라 조회합니다.
→ 해당 자격증 종목을 선택하면 외국어 등급이 등록란에 기입됩니다.

인사발령



1. 상단 우측 이름 란에 조회할 사원명을 입력 후 엔터를 누르면 기존 입력된 해당 사원의 정보를 조회할 수 있습니다.

2. 퇴직자 란에 체크 시, 좌측 임직원 리스트에 퇴직자 명단이 나타납니다.

3. 사원을 선택하면 오른쪽 화면에 해당 사원의 발령 데이터를 볼 수 있습니다.

4. 사원 발령 데이터를 등록합니다.

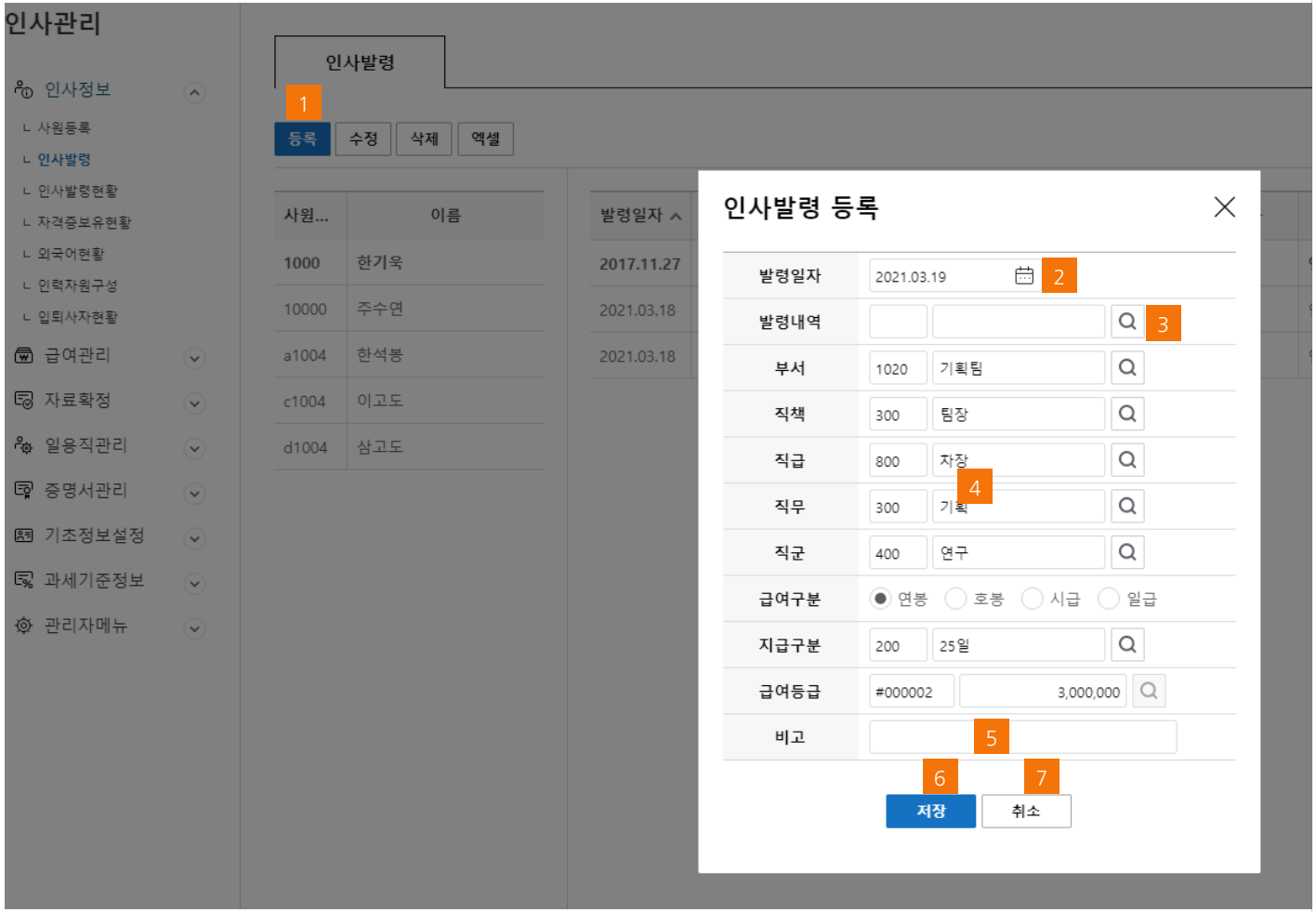
5. 해당 발령 데이터를 수정합니다.

6. 해당 발령 데이터를 삭제합니다.

7. 조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

< 목차 바로 가기

인사발령_등록



1. 등록 버튼을 클릭하여 발령 등록 창을 오픈합니다.

2. 발령일자를 선택합니다.

3. 돋보기 버튼을 클릭하여 발령내역을 조회할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 발령내역 코드를 조회하여 선택합니다. (**32 Page 참조)

4. 해당 사원의 기존 데이터가 자동으로 표시됩니다. 변 경을 원하면 돋보기 버튼을 클릭하여 조회 후 선택합니다.
   →급여 구분이 '호봉' 일 경우만 급여등급 변경이 가능 합니다.

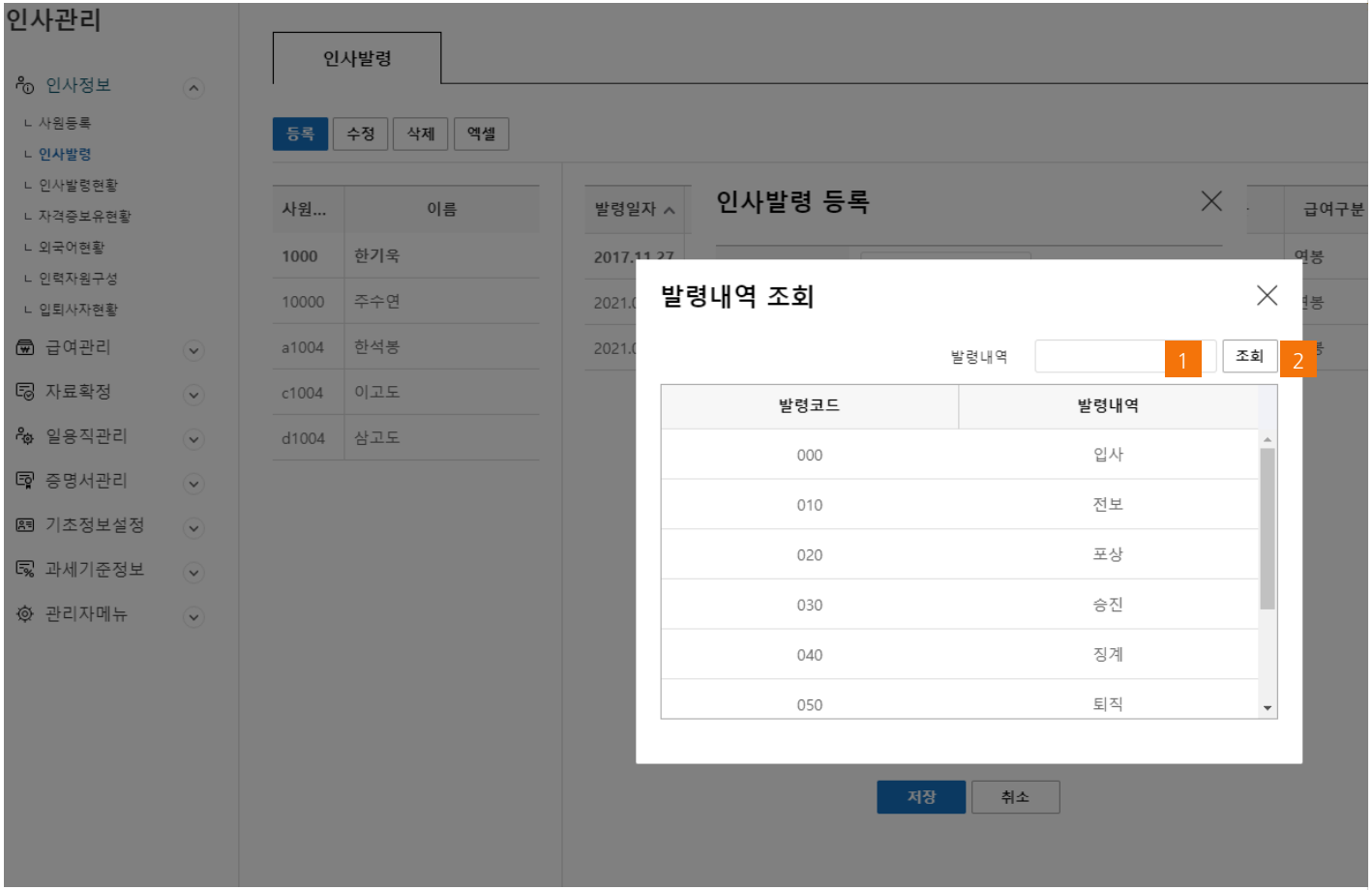
5. 비고를 입력합니다.

6. 입력한 발령 사항을 저장합니다.

7. 발령 등록을 취소하고 발령 등록 창을 닫습니다.

< 목차 바로 가기

인사발령_등록_발령내역조회



1. 조회조건에 따른 검색어를 입력합니다. 일부 만 입력해도 검색이 가능합니다. 공란으로 조회 버튼을 클릭하면 전체 부서가 리스트업 됩니다.

2. 조회조건에 따라 조회합니다.
→ 해당 발령내역을 선택하면 부서가 등록란에 기입됩니다.

자격증보유현황



1. 해당 자격증을 선택합니다.

2. 조회된 데이터를 엑셀파일로 전환합니다.

외국어현황



1. 해당 자격증을 선택합니다.

2. 조회된 데이터를 엑셀파일로 전환합니다.

< 목차 바로 가기

인력자원구성_직책현황



1. 직책현황 탭을 클릭합니다.
2. 기준이 되는 날짜를 선택합니다.
3. 조회조건에 따라 데이터를 조회합니다.

< 목차 바로 가기

인력자원구성_직급현황



1. 직급현황 탭을 클릭합니다.
2. 기준이 되는 날짜를 선택합니다.
3. 조회조건에 따라 데이터를 조회합니다.

< 목차 바로 가기

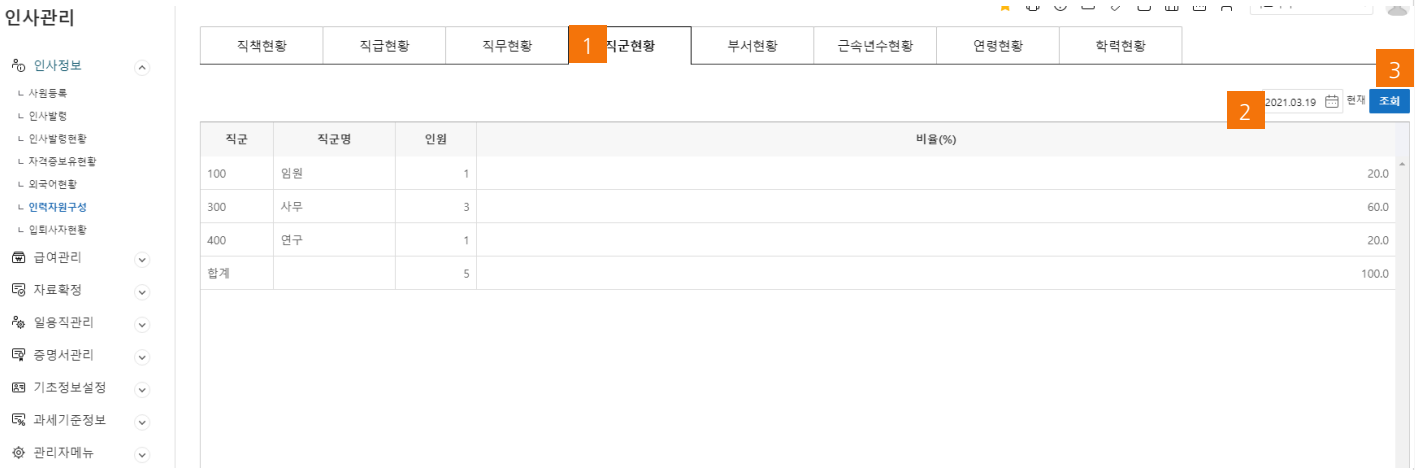
인력자원구성_직무현황



1. 직무현황 탭을 클릭합니다.
2. 기준이 되는 날짜를 선택합니다.
3. 조회조건에 따라 데이터를 조회합니다.

< 목차 바로 가기

인력자원구성_직군현황



1. 직군현황 탭을 클릭합니다.
2. 기준이 되는 날짜를 선택합니다.
3. 조회조건에 따라 데이터를 조회합니다.

< 목차 바로 가기

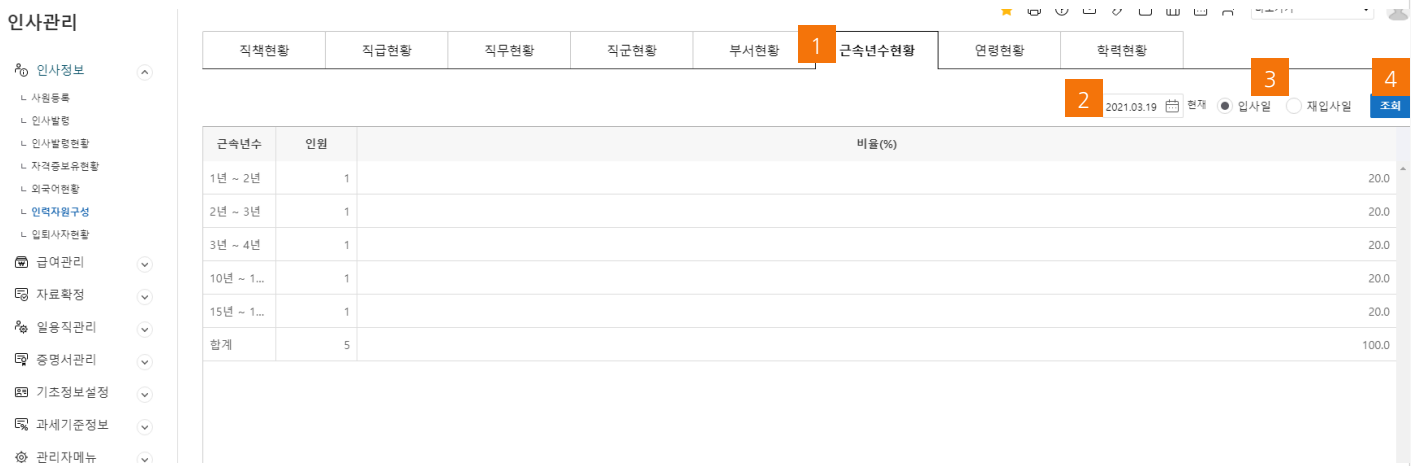
인력자원구성_부서현황



1. 부서현황 탭을 클릭합니다.
2. 기준이 되는 날짜를 선택합니다.
3. 조회조건에 따라 데이터를 조회합니다.

< 목차 바로 가기

인력자원구성_근속년수현황



1. 근속년수현황 탭을 클릭합니다.

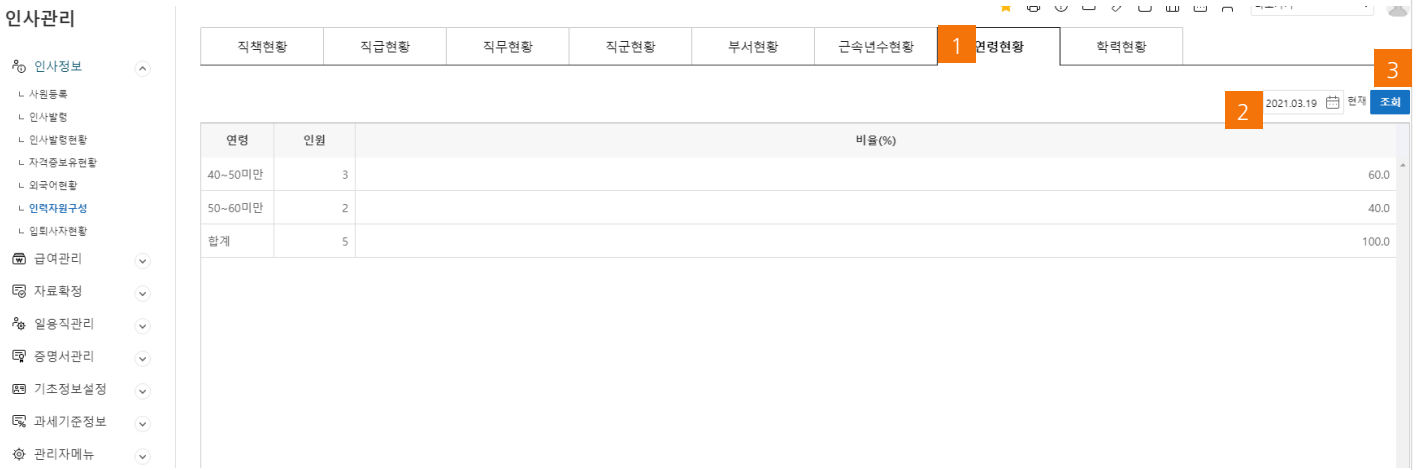
2. 기준이 되는 날짜를 선택합니다.

3. 입사일을 선택하면 입사일 기준으로, 재입사일을 선 택하면 재입사일 기준으로 근속년수가 책정됩니다.

4. 조회조건에 따라 데이터를 조회합니다.

< 목차 바로 가기

인력자원구성_연령현황



1. 연령현황 탭을 클릭합니다.
2. 기준이 되는 날짜를 선택합니다.
3. 조회조건에 따라 데이터를 조회합니다.

인력자원구성_학력현황



1. 학력현황 탭을 클릭합니다.
2. 기준이 되는 날짜를 선택합니다.
3. 조회조건에 따라 데이터를 조회합니다.

< 목차 바로 가기

입퇴사자현황



1. 조회하고자 하는 기간을 선택합니다.
2. 입사, 퇴사 구분을 선택합니다.
3. 조회조건에 따라 데이터를 조회합니다.
4. 조회된 데이터를 엑셀파일로 전환합니다.

< 목차 바로 가기

급여관리_월급여기초



1. 상단 우측 이름 란에 조회할 사원명을 입력 후 엔터
를 누르면 기존 입력된 해당 사원의 정보를 조회할 수
있습니다.

2. 퇴직자 란에 체크 시, 좌측 임직원 리스트에 퇴직자
명단이 나타납니다.
!! 인사발령 메뉴에서 발령내역 '퇴직' 으로 등록하여야
퇴직자에 포함됩니다.

3. 사원을 선택하면 오른쪽 화면에 해당 사원의 기존 등
록된 월 급여 데이터를 볼 수 있습니다.

4. 사원 월 급여 데이터를 수정 또는 신규 등록 합니다.

5. 수당, 공제 항목을 일괄적으로 입력합니다.

6. 수당 항목별로 수당 금액을 수정합니다.

7. 공제 항목별로 공제 금액을 수정합니다.

8. 국민 보수 월액을 수정합니다.

9. 건강 보수 월액을 수정합니다.

10. 조회된 좌측 임직원 리스트를 엑셀 파일로 전환합
니다.

11. 수당 항목을 등록합니다.
!! 매달 급여 계산에 반영됩니다.

12. 등록된 수당 항목을 수정합니다.

13. 등록된 수당 항목을 삭제합니다.

14. 공제 항목을 등록합니다.
!! 매달 급여 계산에 반영됩니다.

※ User Guide TIP

▪ 수당 / 공제 일괄등록 Process
1. 수당/공제 일괄처리 버튼을 클릭하여 해당 사원을 선택한 후 해당 항목을 입력합니다.
2. 사원별 수당금액수정 또는 사원별 공제액수정 버튼을 클릭하여 해당 항목을 조회 후 금액을 일괄적용합니다.

< 목차 바로 가기

급여관리_월급여기초_수정



1. 수정 또는 등록을 원하는 사원을 선택합니다.

2. 수정 버튼을 클릭하면 우측 화면이 등록, 수정 가능 한 상태가 됩니다.

3. 호봉코드는 자동으로 생성됩니다.
→ 호봉 이외의 다른 급여구분은 자동으로 새로운 호봉 코드가 채번됩니다.

4. 소득세, 주민세 감면 대상자 일 경우 체크합니다.

5. 소득세, 주민세 감면 대상자 일 경우 해당 감면 비율
을 입력합니다.

6. 기본급을 입력합니다.

7. 일급을 입력합니다.

8. 시급을 입력합니다.

9. 국민 보수월액을 입력합니다.
→ 해당 근로자 분 국민 연금액이 자동으로 산출됩니다.

10. 고용 보험 비적용일 경우 체크합니다.
→ 급여 계산 시 고용 보험액이 0으로 산정됩니다.

11. 건강 보수월액을 입력합니다.
→ 해당 근로자 분 건강보험료와 노인장기요양료가 자
동으로 산출됩니다.

12. 노인장기요양보험료 경감자의 경우 체크합니다.
→ 급여계산 에서 노인장기요양보험료가 30% 경감된
금액으로 산출됩니다.

※ User Guide TIP

▪ 급여구분 '호봉' 으로 설정 시
1. 설정한 호봉 코드가 3번 '호봉 코드' 란에 자동으로 표시됩니다.
2. 설정한 호봉 코드의 기본급을 6번 '기본급' 란에 자동으로 불러옵니다.
3. 설정한 호봉 코드의 일급을 7번 '일급' 란에 자동으로 불러옵니다.
4. 설정한 호봉 코드의 시급을 8번 '시급' 란에 자동으로 불러옵니다.

< 목차 바로 가기

급여관리_월급여기초_수정



13. 보험증 번호를 입력합니다.

14. 고용보험에 가입한 대표자의 경우 돋보기 버튼을
클릭하여 대표자 고용 보험료 정보를 조회 할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 기준 보수 별 보험 료를 조회하여 선택합니다. (**48 Page 참조)

15. 국민 연금, 고용 보험 정부 지원자의 경우 체크합니 다.

16. 국민 연금, 고용 보험 정부 지원자의 경우 지원비 율을 입력합니다.

17. 원천징수세액을 조정합니다.
→ 조정된 비율만큼 급여계산에서 원천세가 계산됩니다.

18. 돋보기 버튼을 클릭하여 은행 코드 정보를 조회할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 은행 코드를 조회하여 선택합니다. (**49 Page 참조)

19. 급여를 지급할 계좌 번호를 입력합니다.

20. 예금주를 입력합니다.

21. 월 급여 기초 데이터를 저장합니다.

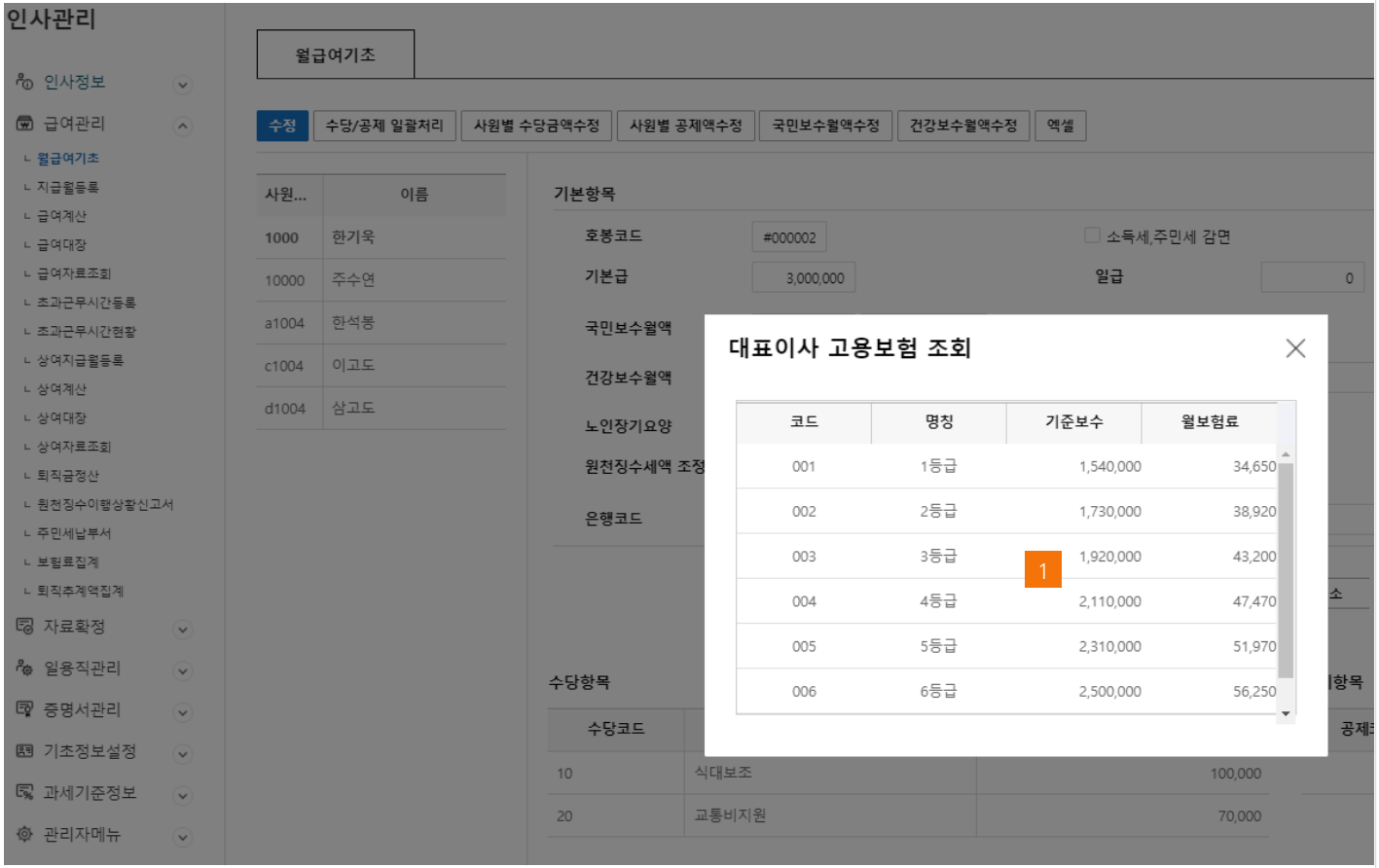
22. 입력을 취소하고 이전페이지로 돌아갑니다.

※ User Guide TIP

- 급여 구분 '연봉' 으로 설정 시 최종 '저장' 버튼을 클릭하면 8번 '시급' 란에 자동으로 시급이 계산됩니다.
- 시급은 기본급을 시급계산적용시각으로 나눈 금액으로 산정됩니다.
- 계산된 시급은 '초과근무수당' 등 각종 시급을 요하는 수당 계산에 포함되어 산정됩니다.
- 시급계산적용시각은 관리자메뉴 -> 환경설정에서 변경 가능합니다.

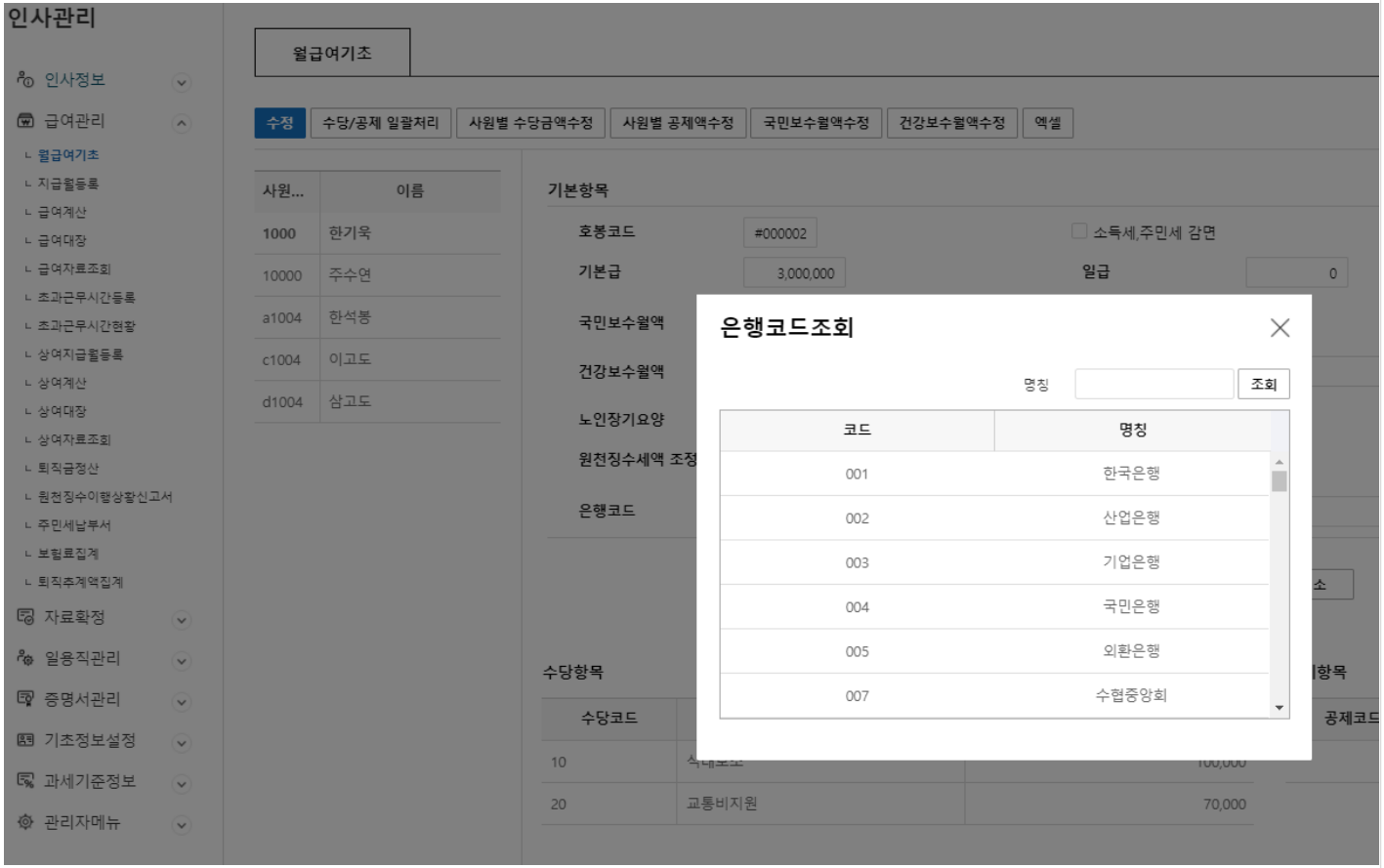
< 목차 바로 가기

급여관리_월급여기초_대표이사 고용보험 조회



1. 해당 기준보수의 행을 클릭하면 월급여 기초 란에 자동으로 반영됩니다.

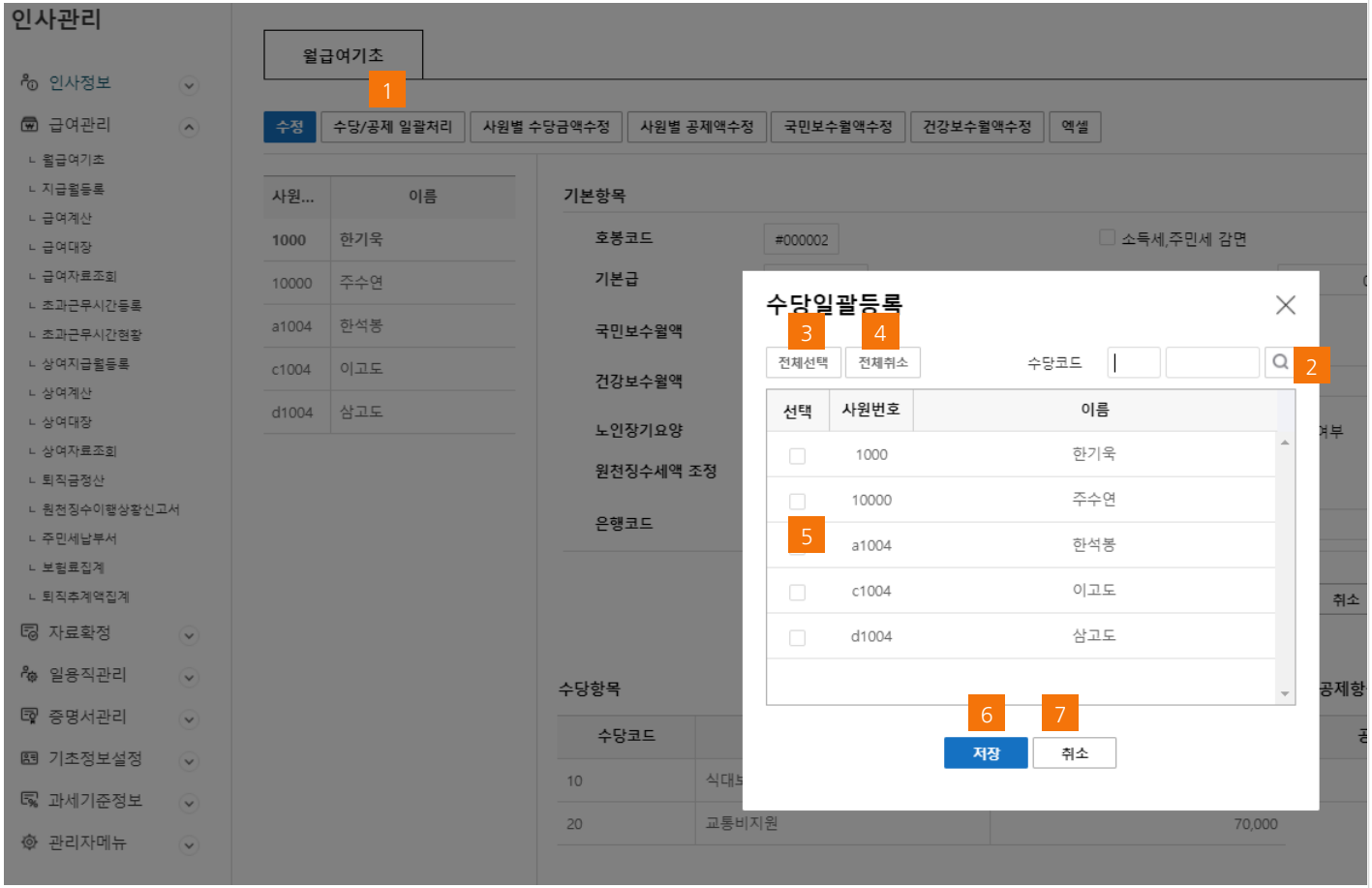
급여관리_월급여기초_은행코드조회



1. 조회조건에 따른 검색어를 입력합니다. 일부 만 입력해도 검색이 가능합니다. 공란으로 조회 버튼을 클릭하면 전체 은행코드가 리스트업 됩니다.

2. 조회조건에 따라 조회합니다.
→ 해당 은행코드를 선택하면 은행코드가 등록란에 기입됩니다.

급여관리_월급여기초_수당/공제 일괄처리_수당일괄등록



1. 수당/공제 일괄처리 버튼을 클릭 후 수당일괄등록 버튼을 클릭합니다.

2. 돋보기 버튼을 클릭하여 수당 코드 정보를 조회할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 수당 코드를 조 회하여 선택합니다. (**공통 페이지 참조)
→ 조회한 수당이 등록되어있는 경우 수당코드 조회 시 선택란에 체크되어 있는 상태로 리스트업 됩니다.

3. 전체 선택 버튼 클릭 시 하단 리스트 선택란에 전부 체크됩니다.

4. 전체 삭제 버튼 클릭 시 하단 리스트 선택란의 체크 가 전부 해제됩니다.

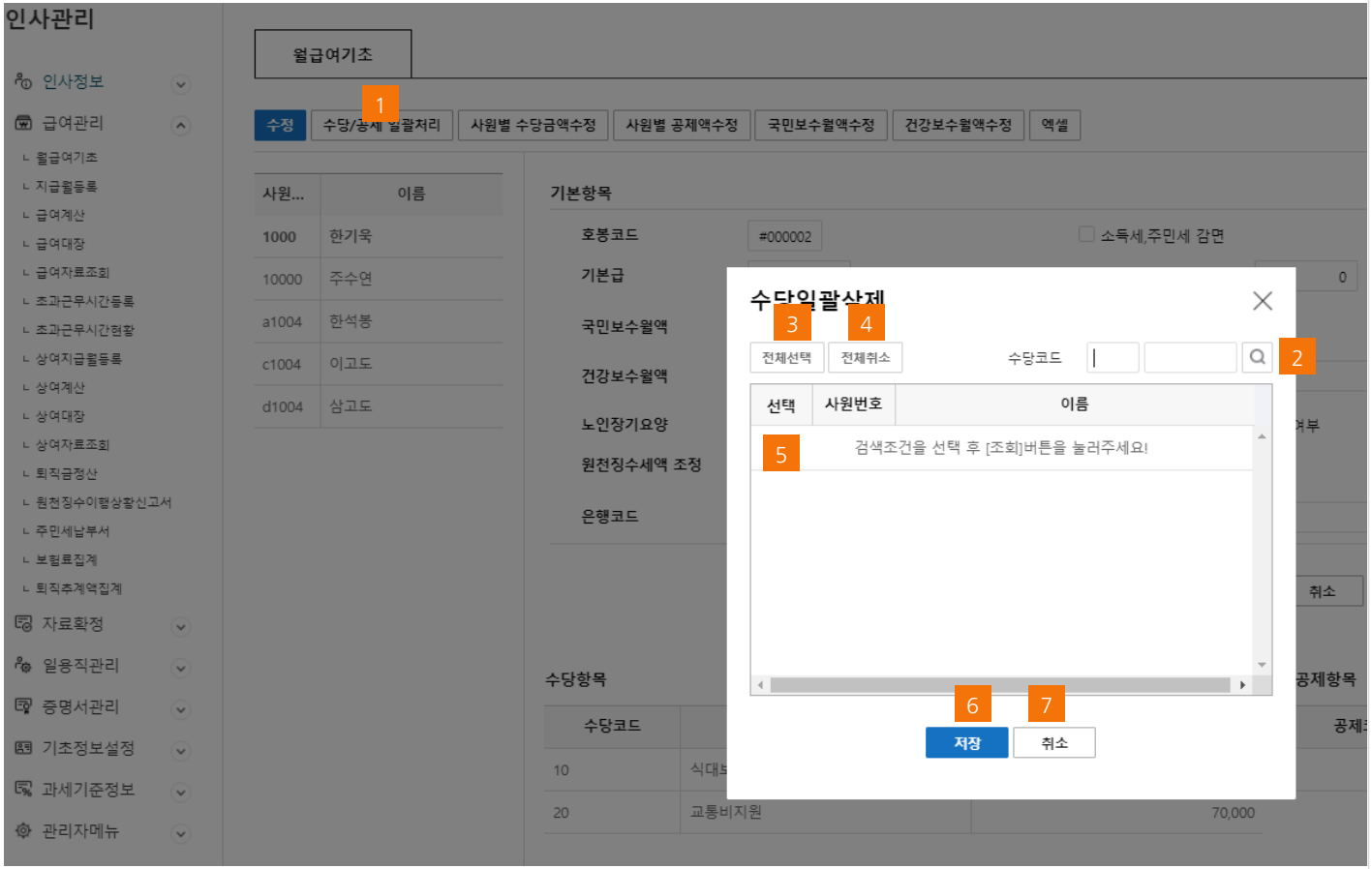
5. 지정하여 수당일괄등록을 원할 경우 해당 임직원의 선택란에 체크합니다.

6. 해당 내용을 저장합니다.

7. 입력을 취소하고 이전페이지로 돌아갑니다.

< 목차 바로 가기

급여관리_월급여기초_수당/공제 일괄처리_수당일괄삭제



1. 수당/공제 일괄처리 버튼을 클릭 후 수당일괄삭제 버튼을 클릭합니다.

2. 돋보기 버튼을 클릭하여 수당 코드 정보를 조회할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 수당 코드를 조 회하여 선택합니다. (**공통 페이지 참조)
→ 조회한 수당이 등록되어있는 경우 수당코드 조회 시 선택란에 체크되어 있는 상태로 리스트업 됩니다.

3. 전체 선택 버튼 클릭 시 하단 리스트 선택란에 전부 체크됩니다.

4. 전체 삭제 버튼 클릭 시 하단 리스트 선택란의 체크 가 전부 해제됩니다.

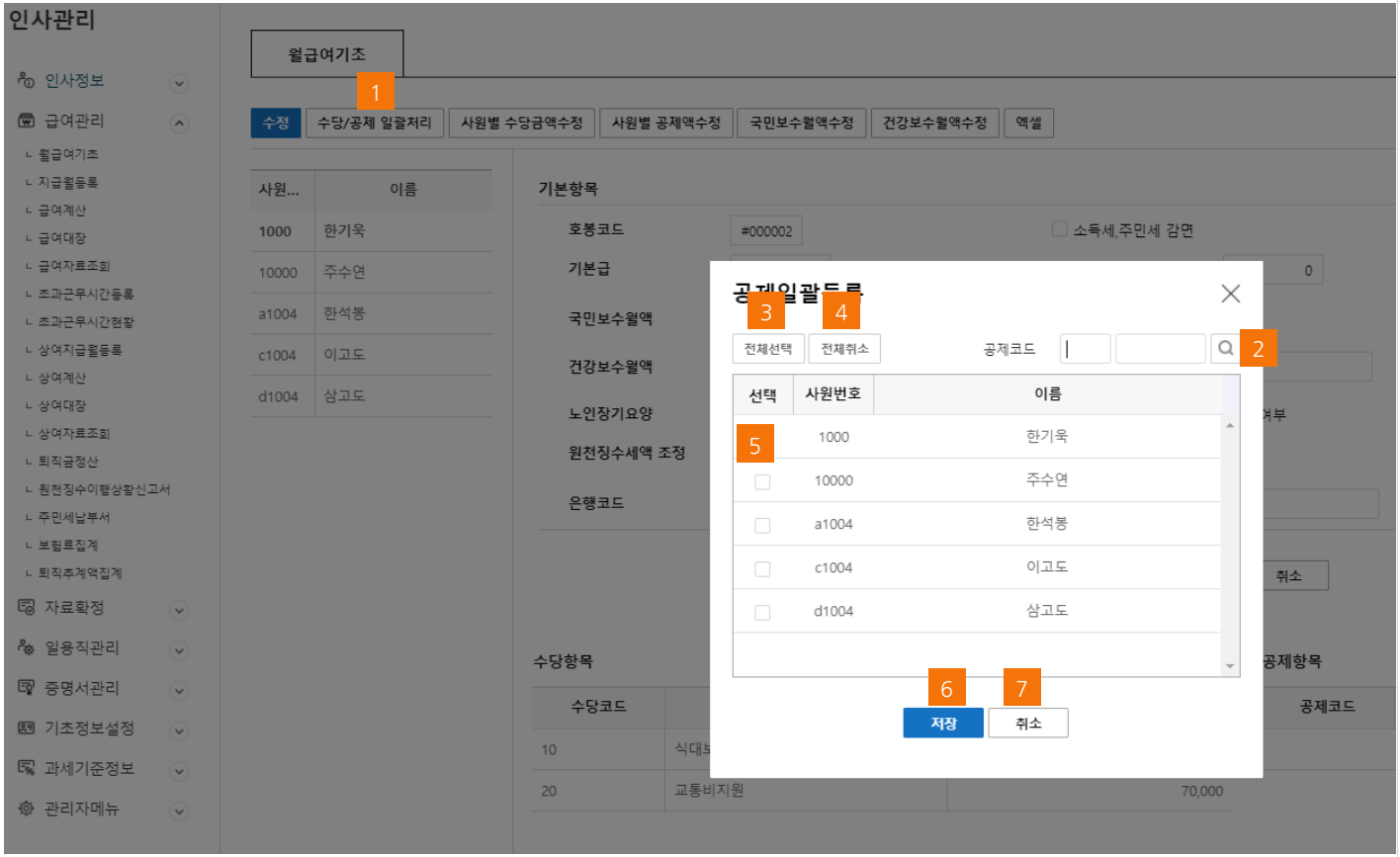
5. 지정하여 수당일괄삭제를 원할 경우 해당 임직원의 선택란에 체크합니다.

6. 해당 내용을 저장합니다.

7. 입력을 취소하고 이전페이지로 돌아갑니다.

< 목차 바로 가기

급여관리_월급여기초_수당/공제 일괄처리_공제일괄등록



1. 수당/공제 일괄처리 버튼을 클릭 후 공제일괄등록 버튼을 클릭합니다.

2. 돋보기 버튼을 클릭하여 공제 코드 정보를 조회할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 공제 코드를 조 회하여 선택합니다. (**공통 페이지 참조)
→ 조회한 공제가 등록되어있는 경우 공제코드 조회 시
선택란에 체크되어 있는 상태로 리스트업 됩니다.

3. 전체 선택 버튼 클릭 시 하단 리스트 선택란에 전부 체크됩니다.

4. 전체 삭제 버튼 클릭 시 하단 리스트 선택란의 체크 가 전부 해제됩니다.

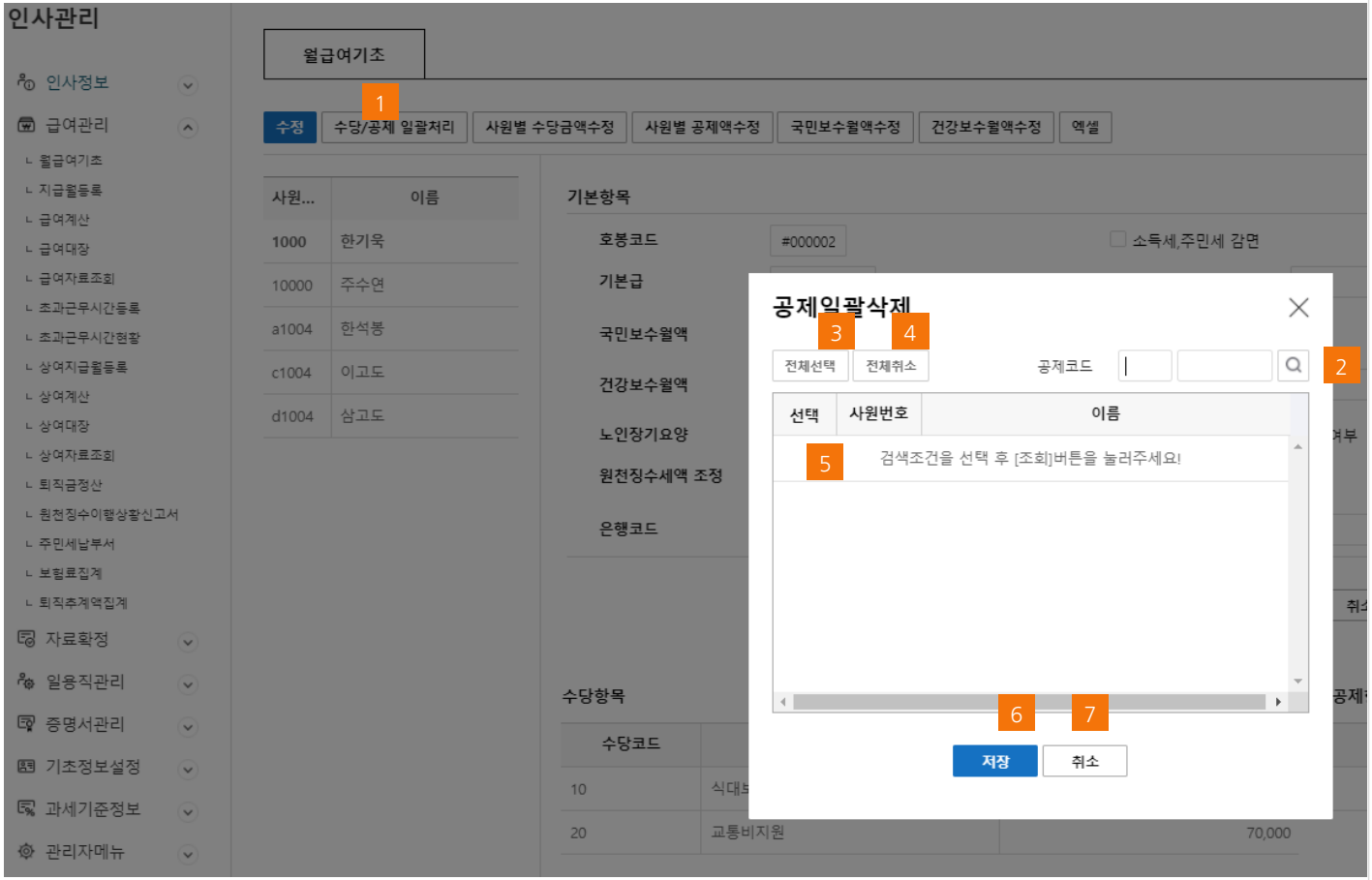
5. 지정하여 공제일괄등록을 원할 경우 해당 임직원의 선택란에 체크합니다.

6. 해당 내용을 저장합니다.

7. 입력을 취소하고 이전페이지로 돌아갑니다.

< 목차 바로 가기

급여관리_월급여기초_수당/공제 일괄처리_공제일괄삭제



1. 수당/공제 일괄처리 버튼을 클릭 후 공제일괄등록 버튼을 클릭합니다.

2. 돋보기 버튼을 클릭하여 공제 코드 정보를 조회할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 공제 코드를 조 회하여 선택합니다. (**공통 페이지 참조)
→ 조회한 공제가 등록되어있는 경우 공제코드 조회 시
선택란에 체크되어 있는 상태로 리스트업 됩니다.

3. 전체 선택 버튼 클릭 시 하단 리스트 선택란에 전부 체크됩니다.

4. 전체 삭제 버튼 클릭 시 하단 리스트 선택란의 체크 가 전부 해제됩니다.

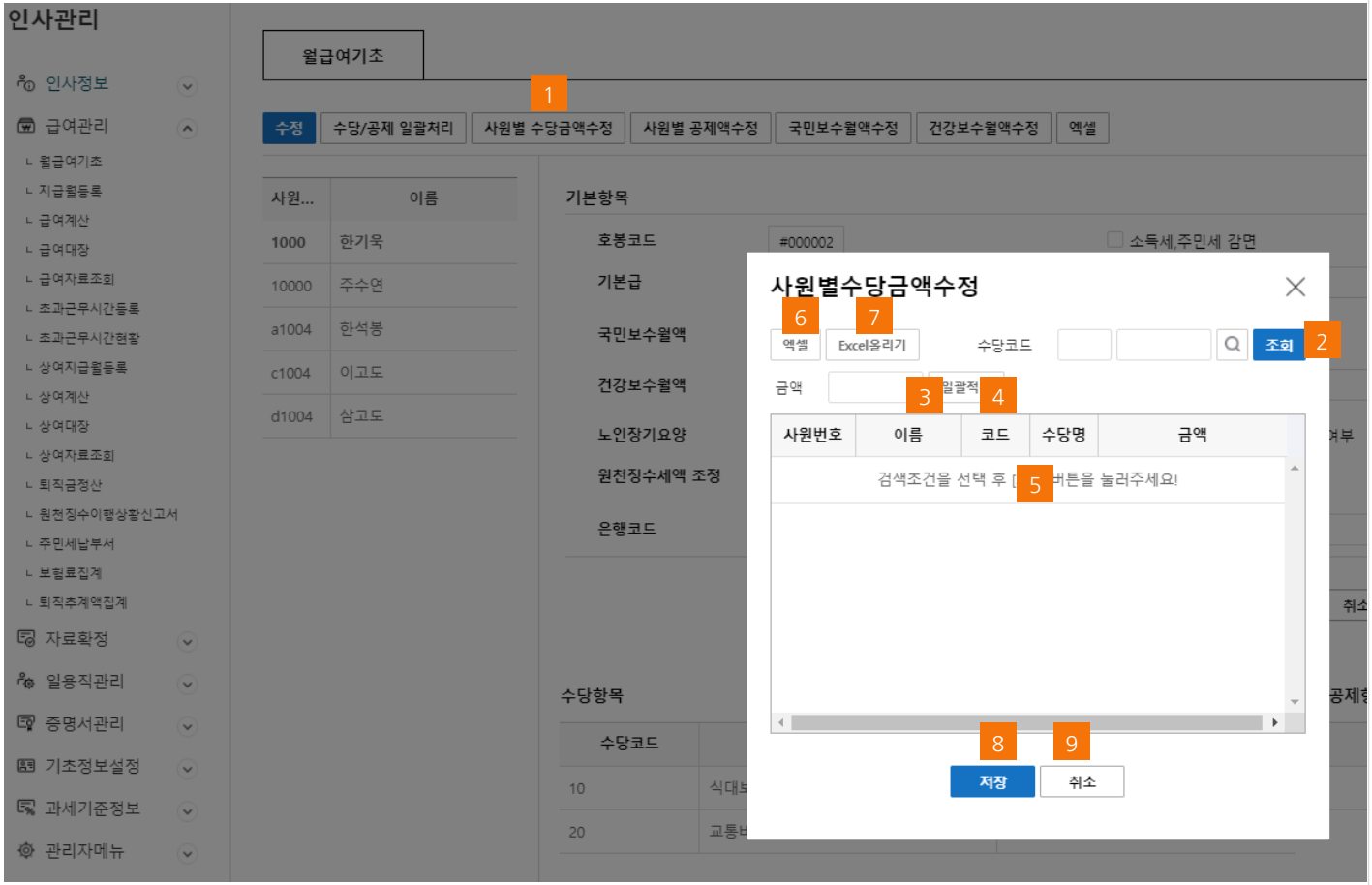
5. 지정하여 공제일괄등록을 원할 경우 해당 임직원의 선택란에 체크합니다.

6. 해당 내용을 저장합니다.

7. 입력을 취소하고 이전페이지로 돌아갑니다.

< 목차 바로 가기

급여관리_월급여기초_사원별 수당금액수정



1. 사원별 수당금액수정 버튼을 클릭합니다.

2. 돋보기 버튼을 클릭하여 수당 코드 정보를 조회할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 수당 코드를 조 회하여 선택합니다. (**공통 페이지 참조)
→ 해당 수당코드가 등록되어있는 임직원만 리스트업
됩니다.

3. 동일한 금액의 일괄적용을 원할경우, 금액 입력란에
해당하는 금액을 입력합니다.

4. 일괄적용 버튼을 클릭하면 입력한 금액이 일괄적으 로 적용됩니다.

5. 금액을 개별로 수정 하고자 할 때 해당 필드를 클릭 하여 수정합니다.

6. 조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

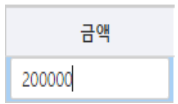
7. 엑셀 업로드 버튼을 클릭하여 엑셀 파일로 업로드 합니다.

8. 수정한 수당 금액을 저장합니다.

9. 입력을 취소하고 이전페이지로 돌아갑니다.

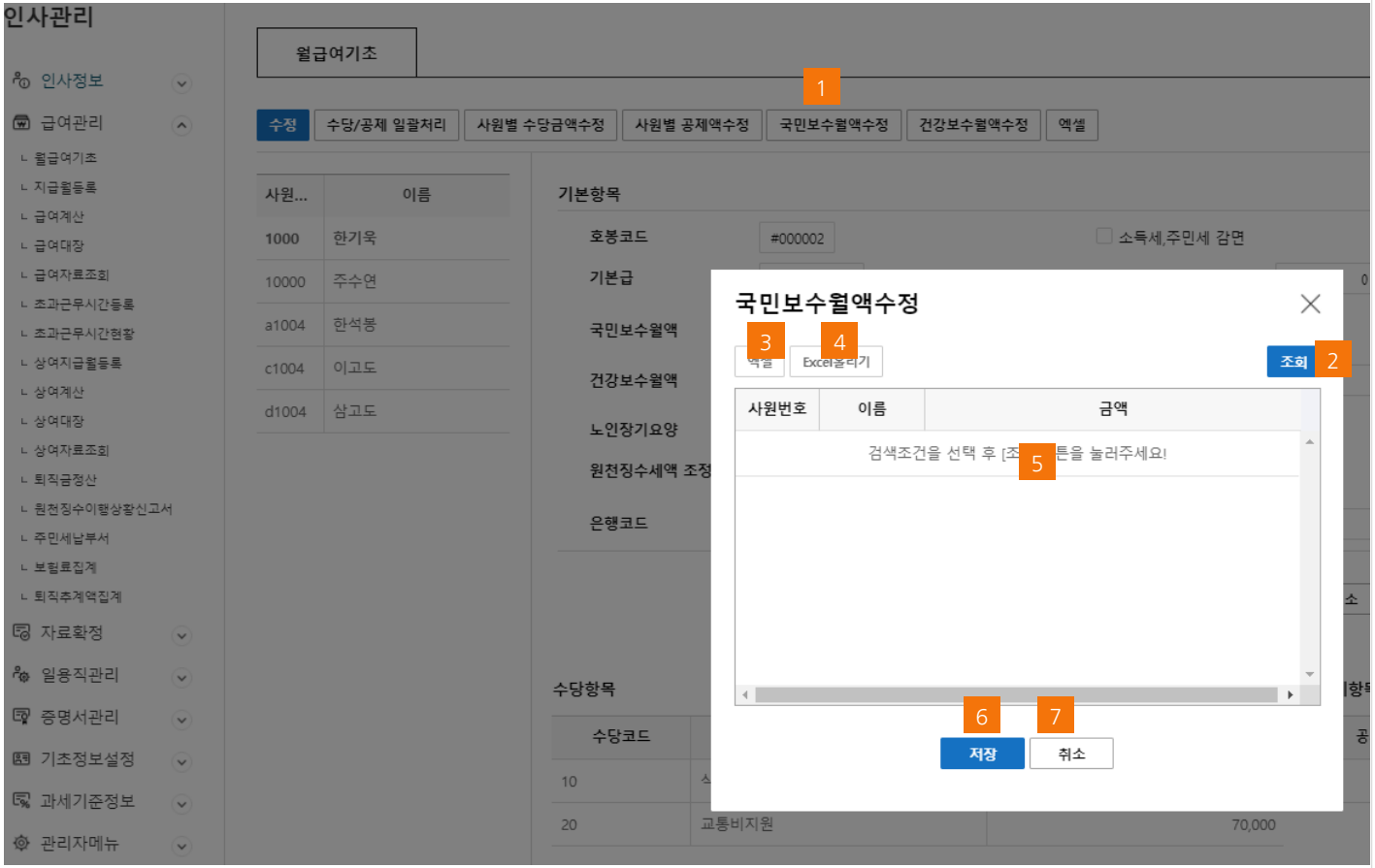
※ User Guide TIP

- 5번 금액의 조정은 아래 이미지와 같이 해당 필드를 클릭하여 수정합니다.



< 목차 바로 가기

급여관리_월급여기초_국민보수월액수정



1. 국민보수월액수정 버튼을 클릭합니다.

2. 조회 버튼을 클릭하여 국민보수월액 데이터를 조회 합니다.

3. 금액을 수정 하고자 할 때 해당 필드를 클릭하여 수 정합니다.

4. 조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

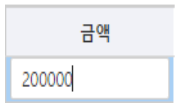
5. 엑셀 업로드 버튼을 클릭하여 엑셀 파일로 업로드합니다.

6. 수정한 국민보수월액을 저장합니다.

7. 입력을 취소하고 이전페이지로 돌아갑니다.

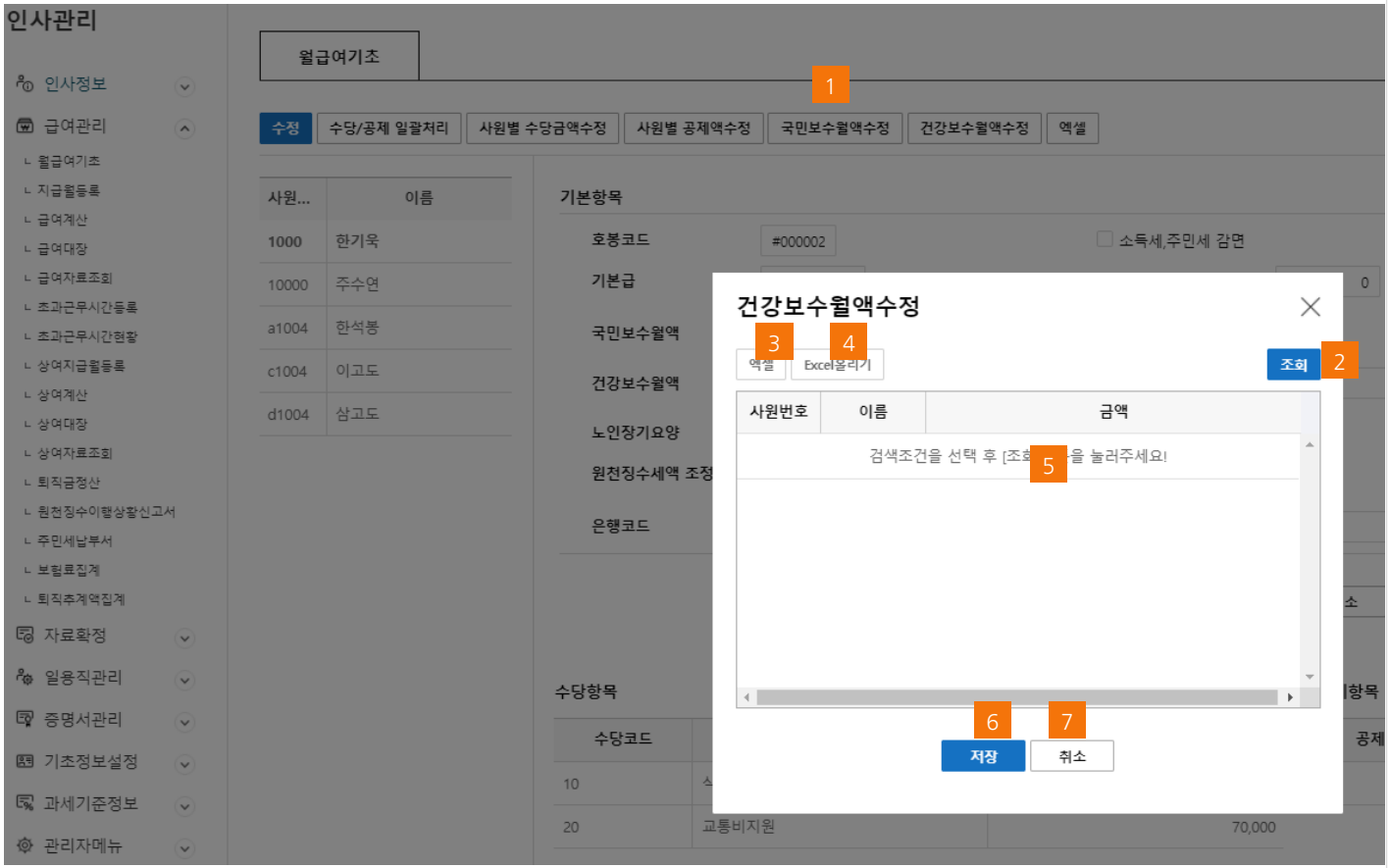
※ User Guide TIP

- 3번 금액의 조정은 아래 이미지와 같이 해당 필드를 클릭하여 수정합니다.



< 목차 바로 가기

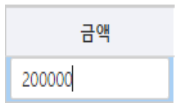
급여관리_월급여기초_건강보수월액수정



1. 건강보수월액수정 버튼을 클릭합니다.
2. 조회 버튼을 클릭하여 건강보수월액 데이터를 조회 합니다.
3. 금액을 수정 하고자 할 때 해당 필드를 클릭하여 수 정합니다.
4. 조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.
5. 엑셀 업로드 버튼을 클릭하여 엑셀 파일로 업로드합니다.
6. 수정한 건강보수월액을 저장합니다.
7. 입력을 취소하고 이전페이지로 돌아갑니다.

※ User Guide TIP

- 3번 금액의 조정은 아래 이미지와 같이 해당 필드를 클릭하여 수정합니다.



< 목차 바로 가기

급여관리_월급여기초_수당 항목_등록



1. 등 록 버튼을 클릭하여 수 당 등 록 창을 오픈합니다.

2. 돋보기 버튼을 클릭하여 수당 코드 정보를 조회할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 수당 코드를 조 회하여 선택합니다. (**다음 페이지 참조)

→ 해당 수당의 과세 / 비과세 여부는 기초정보설정 -> 수당 항목에서 확인 및 수정 가능합니다.

3. 금 액을 입력합니다.

4. 입력한 수당 항목 데이터를 저장합니다.

5. 수당 항목 입력을 취 소 하 고 수당 등록 창을 닫습니다.

< 목차 바로 가기

급여관리_월급여기초_공제 항목_등록



1. 등 록 버튼을 클릭하여 공 제 등 록 창을 오픈합니다.

2. 돋보기 버튼을 클릭하여 공제 코드 정보를 조회할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 공제 코드를 조 회하여 선택합니다. (**다음 페이지 참조)

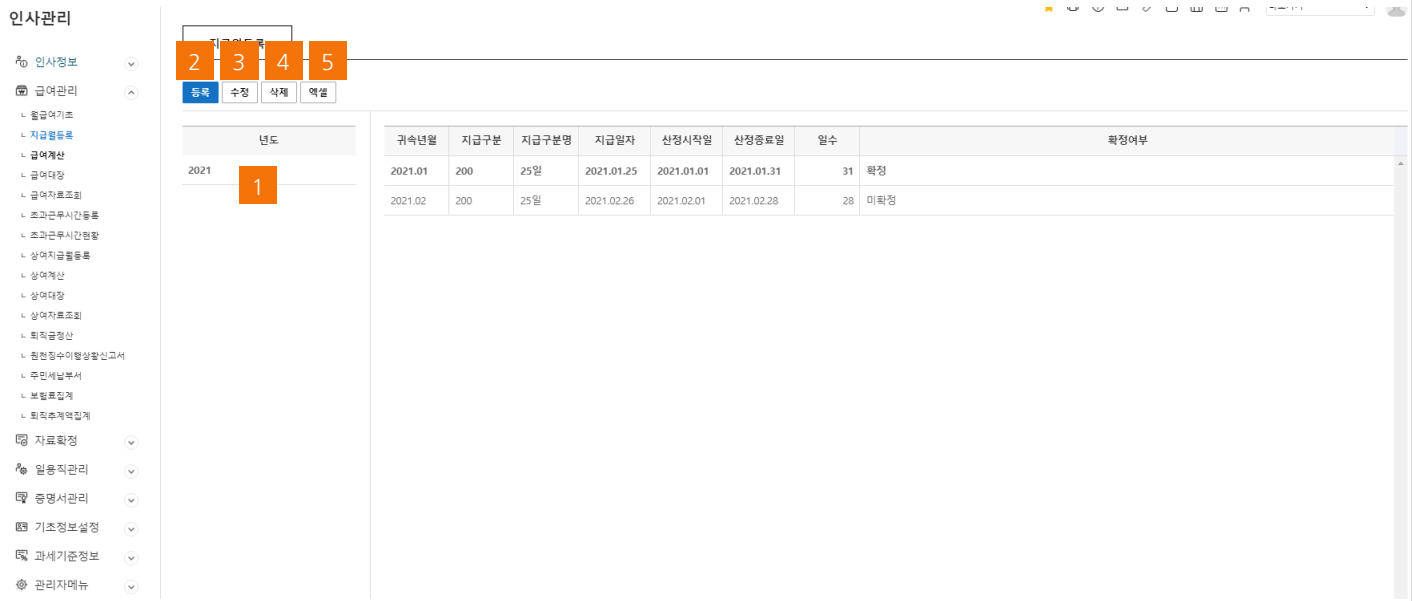
3. 금 액을 입력합니다.

4. 입력한 공제 항목 데이터를 저장합니다.

5. 공제 항목 입력을 취 소하고 공제 등록 창을 닫습니다.

< 목차 바로 가기

급여관리_지급월등록



1. 좌측 리스트에서 년도를 선택하면 해당 년도에 등록한 지급 월 정보를 볼 수 있습니다.
2. 지급 월 데이터를 등록합니다.
3. 해당 지급 월 데이터를 수정합니다.
4. 해당 지급 월 데이터를 삭제합니다.
5. 조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

※ User Guide TIP

- 지급 월을 등록해야 해당 월 급여 계산이 가능합니다.
- 1번의 지급 년도 리스트는 해당 년도에 지급 월 데이터가 없을 경우 생성되지 않습니다. 지급 월을 등록하면 해당 년도 리스트가 저절로 생성됩니다.

< 목차 바로 가기

급여관리_지급월등록_등록



1. 등 록 버튼을 클릭하여 지 급 월 등 록 창을 오픈합니다.
2. 귀 속 년 월 을 입력합니다.
3. 돋보기 버튼을 클릭하여 지급 구분 정보를 조회할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 지급 구분을 조 회하여 선택합니다. (**공통 페이지 참조)
4. 급여 지 급 일 자 를 선택합니다.
5. 산 정 시 작 일 을 선택합니다.
6. 산 정 종 료 일 을 선택합니다.
7. 산정 시작일과 산정 종료일을 선택하면 일수는 자동으로 산정되어 나타납니다.
8. 등록한 지급 월 데이터를 저장합니다.
9. 지급 월 입력을 취 소 하 고 지급 월 등록 창을 닫습니다.

< 목차 바로 가기

급여관리_급여계산



1. 상단 우측 이름 란에 조회할 사원명을 입력 후 엔터를 누르면 기존 입력된 해당 사원의 정보를 조회할 수 있습니다.

2. 돋보기 버튼을 클릭하여 지급 년월 정보를 조회할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 지급 년월을 조 회하여 선택합니다. (**공통 페이지 참조)

3. 조회 조건에 따라 데이터를 조회합니다.

4. 사원을 선택하면 오른쪽 화면에 해당 사원의 급여 계 산 데이터를 볼 수 있습니다.

5. 급여 계산 데이터를 등록합니다.

6. 해당 급여 계산 데이터를 삭제합니다.

7. 해당 급여 계산 데이터를 수정합니다.

8. 공제 부분의 소득세 및 4대보험료를 수정합니다.

9. 좌측 임직원 리스트에서 해당 사원을 클릭 후 개인 별 재계산 버튼을 클릭 시, 해당 사원의 급여가 재 계산됩니다.

10. 좌측 리스트에 표시 되어 있는 전체 임직원의 급여 가 재계산됩니다.

11. 급여 지급 명세서가 메일로 발송 됩니다.

12. 해당 임직원, 해당월의 급여명세서를 인쇄합니다.

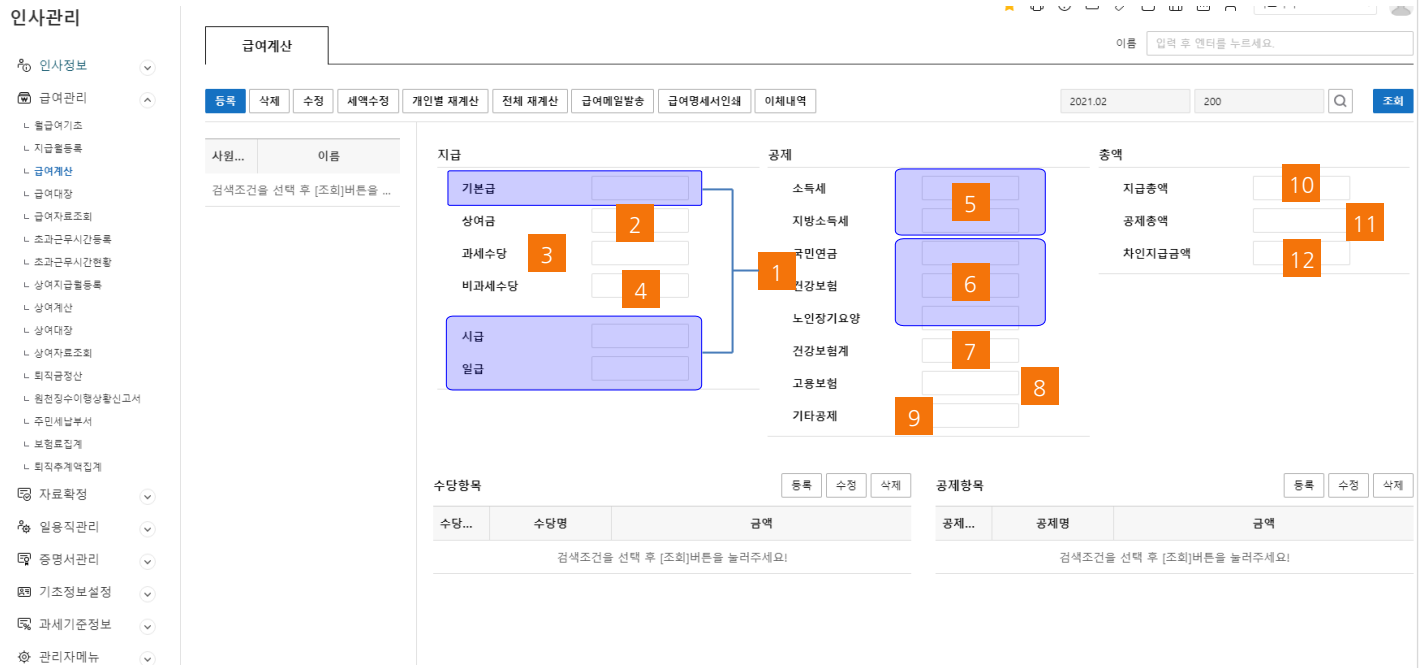
13. 급여이체 관련 정보를 조회합니다.

※ User Guide TIP

- 급여 계산은 급여 관리 -> 월급여 기초 메뉴에서 설정된 데이터로 계산됩니다.
- 2번 지급 년월 정보 조회에서 급여 자료 확정 메뉴에서 확정된 지급 년월은 조회 창 목록에 나타나지 않습니다.
- 급여 지급 명세서가 발송될 메일은 인사 정보 -> 사원 등록 메뉴에서 등록할 이메일 주소로 발송됩니다

< 목차 바로 가기

급여관리_급여계산_급여계산내역



1. 월급여 기초 메뉴에 등록되어있는 기본급, 시급, 일

   급이 자동으로 출력됩니다.

2. 상여지급월등록에서 상여금 지급방식을 포함으로 지정했을 경우 지정한 상여금 액수가 나타납니다.

3. 하단의 수당항목 중 과세수당 금액이 출력됩니다.

   →수당의 과세 / 비과세 구분은 기초정보설정의 수당항목에서 확인, 변경이 가능합니다.

4. 하단의 수당항목 중 비과세 수당의 금액이 출력됩니다.

5. 조회된 기본급을 기준으로 소득세, 지방소득세가 자동으로 산출됩니다.

6. 월급여 기초 메뉴에 등록되어있는 국민연금, 건강보험료, 노인장기요양보험료가 자동으로 조회됩니다.

7. 건강보험, 노인장기요양보험료를 합산한 금액이 산출됩니다.

8. 조회된 기본급을 기준으로 고용보험료가 자동으로 산출됩니다.

9. 하단의 공제항목에 등록된 공제금액이 출력됩니다.

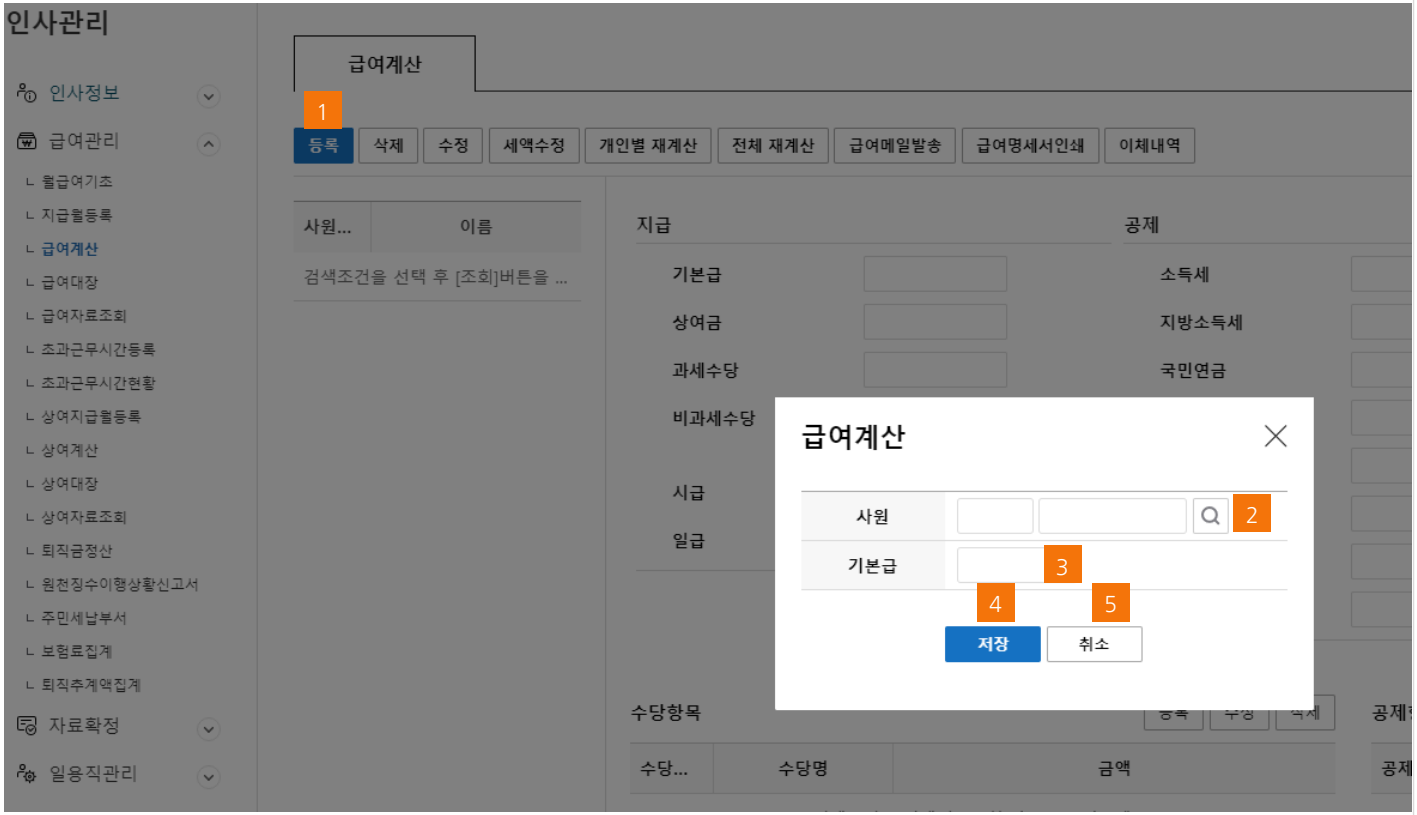
10. 급여 및 각종 수당등을 초함한 지급총액이 표시됩니다.

11. 소득세 등을 포함한 공제된 총액이 표시됩니다.

12. 지급총액에서 공제총액을 뺀 임직원에게 지급될 차 인지급액이 표시 됩니다.

< 목차 바로 가기

급여관리_급여계산_등록



1. 등록 버튼을 클릭하여 급여계산창을 오픈합니다. 돋보기 버튼을 클릭하여 사원 정보를 조회할

2. 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 사원을 조회하여 선택합니다. (**공통 페이지 참조)

3. 해당 사원의 기본급이 자동으로 표시됩니다.

4. 등록한 사원을 저장합니다.

5. 좌측 리스트의 사원등록을 취소하고 급여계산 창을 닫습니다.

< 목차 바로 가기

급여관리_급여계산_수정



1. 좌측 리스트에서 수정을 원하는 임직원을 클릭합니 다.

2. 수정 버튼을 클릭합니다.

3. 해당 임직원의 사원코드와 사원명이 자동으로 출력됩니다.

4. 해당 임직원의 기본급, 시급, 일급 정보가 자동으로 나타납니다. 원하는 금액으로 수정합니다.

5. 등록한 사원을 저장합니다.

6. 급여수정을 취소하고 급여수정 창을 닫습니다.

< 목차 바로 가기

급여관리_급여계산_세액수정



1. 좌측 리스트에서 세액수정을 원하는 임직원을 클 릭합니다.
2. 세액수정 버튼을 클릭합니다.
3. 해당 임직원의 소득세, 지방소득세, 4대보험료 정보가 자동으로 나타납니다. 원하는 금액으로 수정합니다.
4. 등록한 세액을 저장합니다.
5. 세액수정을 취소하고 급여수정 창을 닫습니다.

< 목차 바로 가기

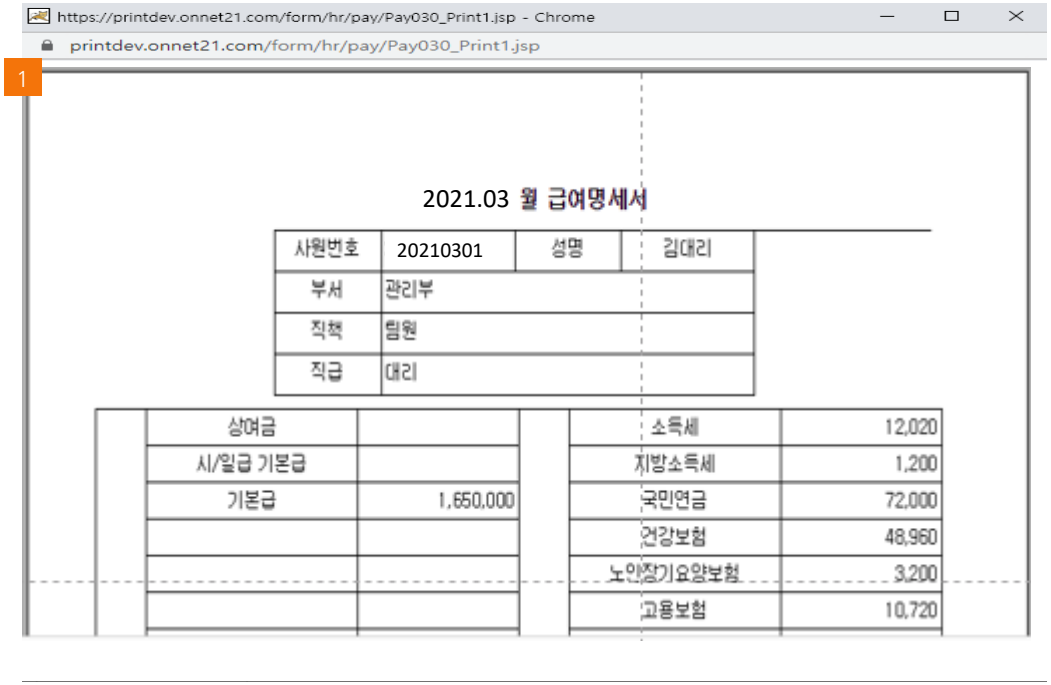
급여관리_급여계산_급여메일발송



1. 급여메일발송 버튼을 클릭합니다.
2. 전체 선택 버튼 클릭 시 하단 리스트 선택란에 전부 체크됩니다.
3. 전체 취소 버튼 클릭 시 하단 리스트 선택란의 체크 가 전부 해제됩니다.
4. 급여명세서와 함께 보낼 메일 내용을 입력합니다.
5. 지정하여 급여메일발송을 원할 경우 해당 임직원의 선택란에 체크합니다.
6. 발송 버튼을 클릭하면 표기되어있는 이메일 주소로
   급여명세서가 발송됩니다.
7. 입력을 취소하고 이전페이지로 이동합니다.

< 목차 바로 가기

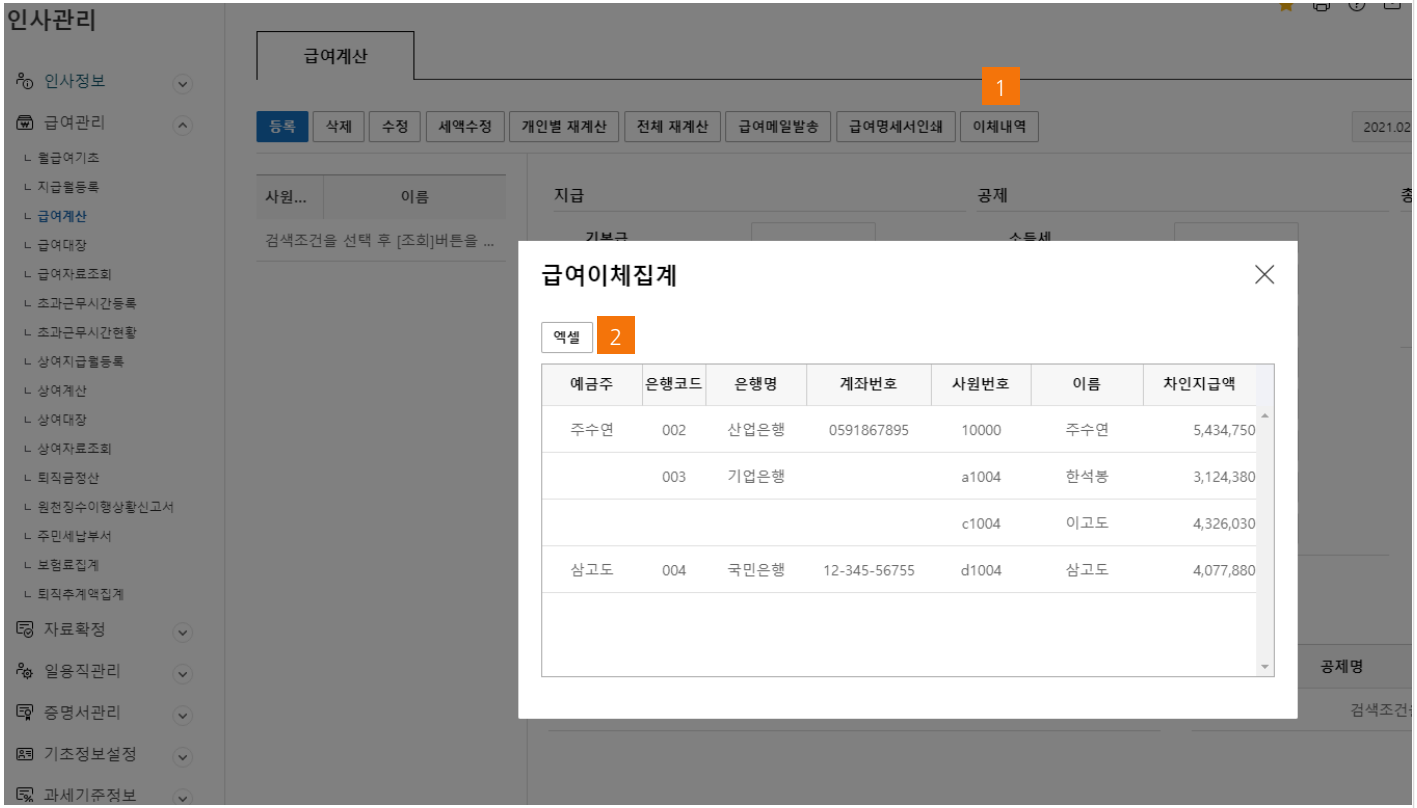
급여관리_급여계산_급여명세서인쇄



1. 급여명세서인쇄 버튼을 클릭하여 해당월의 급여명세서를 인쇄합니다.

< 목차 바로 가기

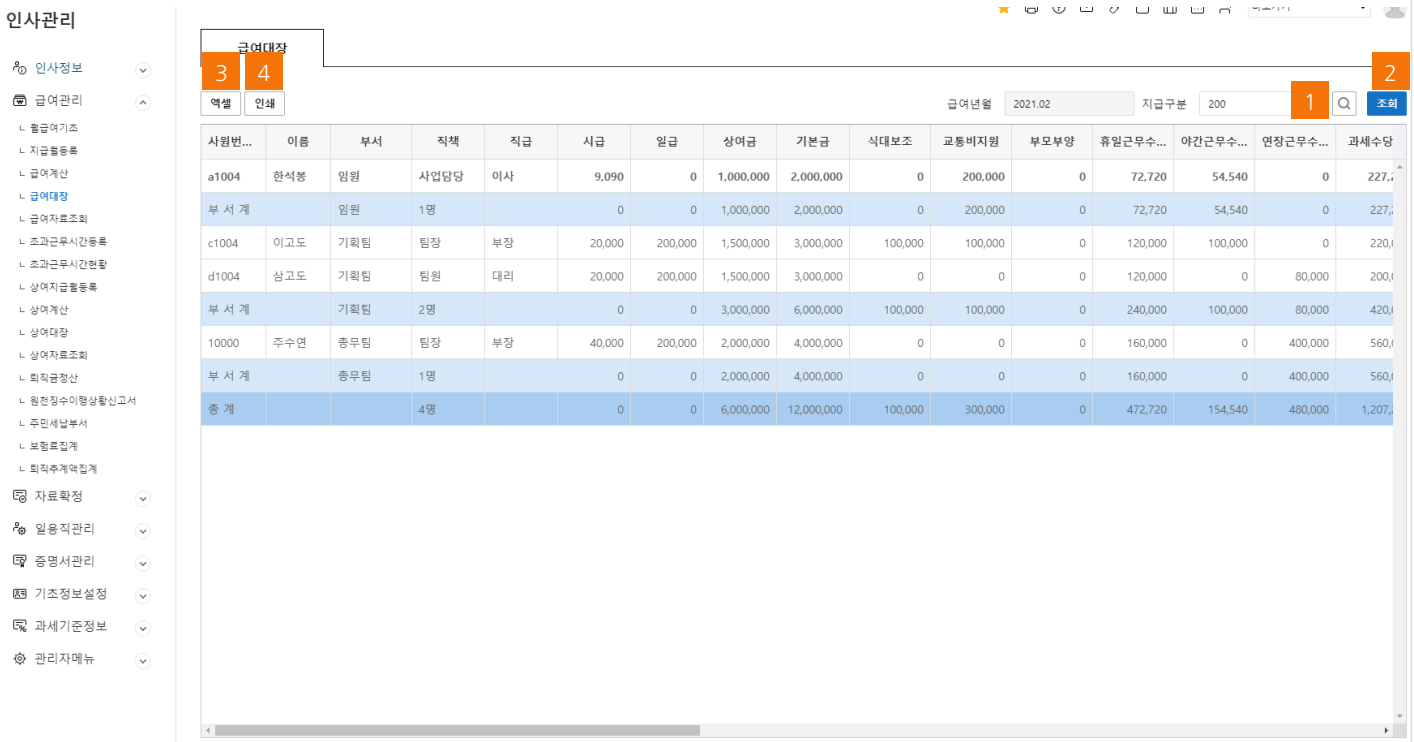
급여관리_급여계산_이체내역



1. 이체내역 버튼을 클릭하여 급여이체집계 팝업창을 오픈합니다.

2. 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

급여관리_급여대장



1. 돋보기 버튼을 클릭하여 지급 구분 정보를 조회할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 지급 구분을 조 회하여 선택합니다. (**공통 페이지 참조)

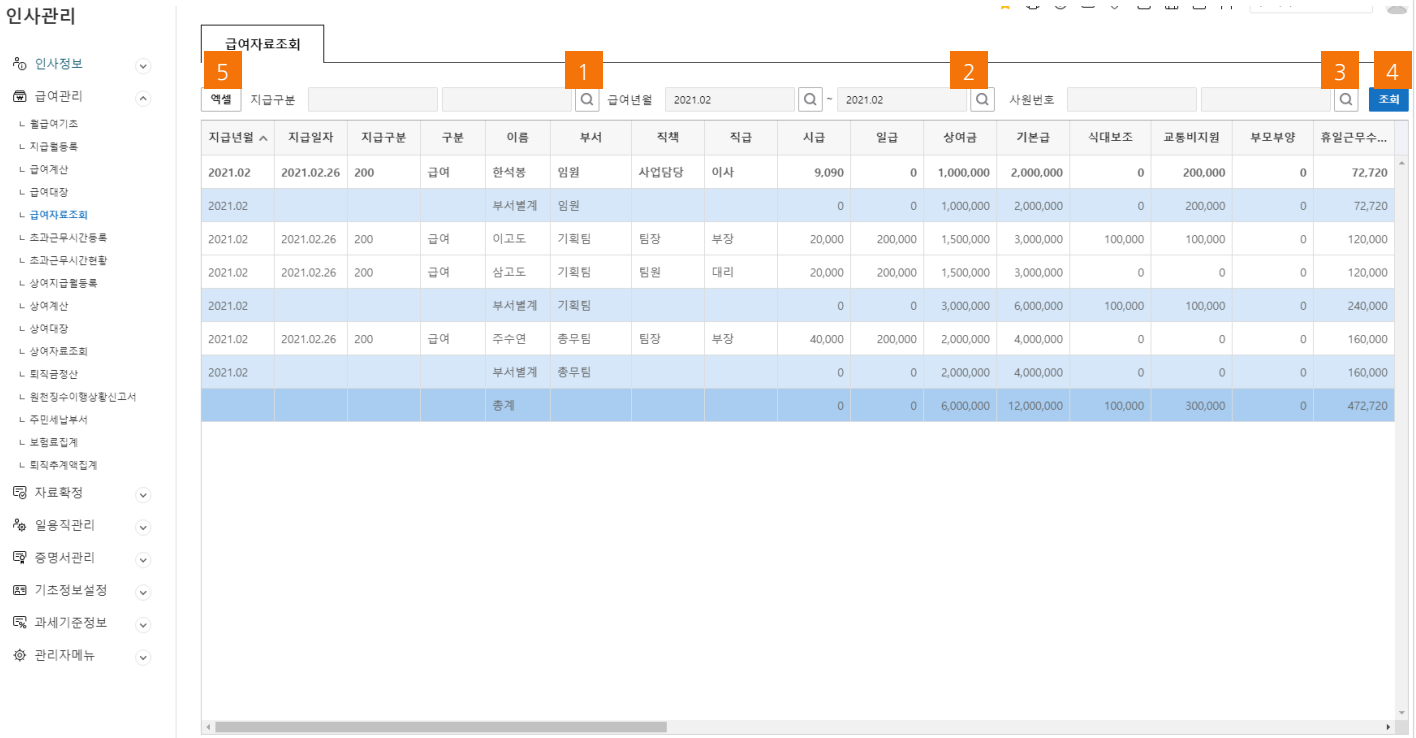
2. 조회조건에 따라 데이터를 조회합니다.

3. 조회된 급여 대장을 엑셀로 다운로드합니다.

4. 조회된 급여 대장을 출력합니다.

< 목차 바로 가기

급여관리_급여자료조회



1. 돋보기 버튼을 클릭하여 지급 구분 정보를 조회할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 지급 구분을 조회하여 선택합니다. (**공통 페이지 참조)

→지급구분을 조회하지 않고 공란으로 비울 시, 전체 지급구분에 해당하는 급여자료가 조회됩니다.

2. 돋보기 버튼을 클릭하여 급여 년월을 조회 할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 지급 구분을 조회 하여 선택합니다. (**공통 페이지 참 조)

3. 돋보기 버튼을 클릭하여 급여 자료를 조회할 사원을 선택합니다.

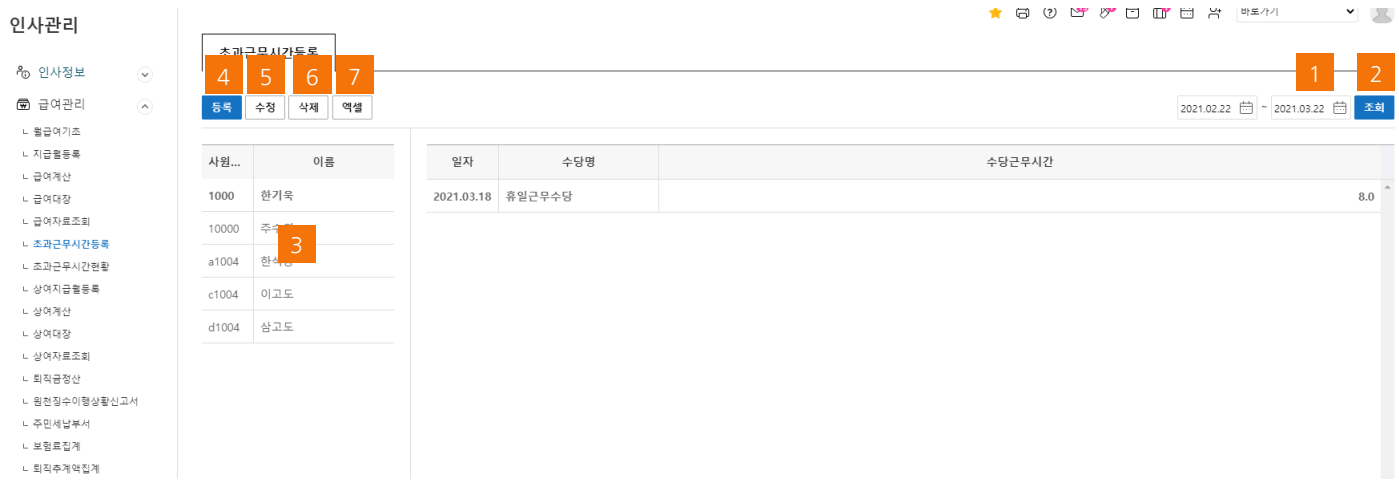
→사원을 조회하지않고 공란으로 비울 시, 전체 사원에 해당하는 급여자료가 조회됩니다.

4. 조회조건에 따라 데이터를 조회합니다.

5. 조회된 급여 자료를 엑셀로 다운로드합니다.

< 목차 바로 가기

급여관리_초과근무시간등록



1. 조회하고자 하는 기간을 선택합니다.

2. 조회조건에 따라 데이터를 조회합니다.

3. 초과근무시간 등록을 원하는 사원을 선택합니다.

4. 초과근무시간 데이터를 등록합니다.

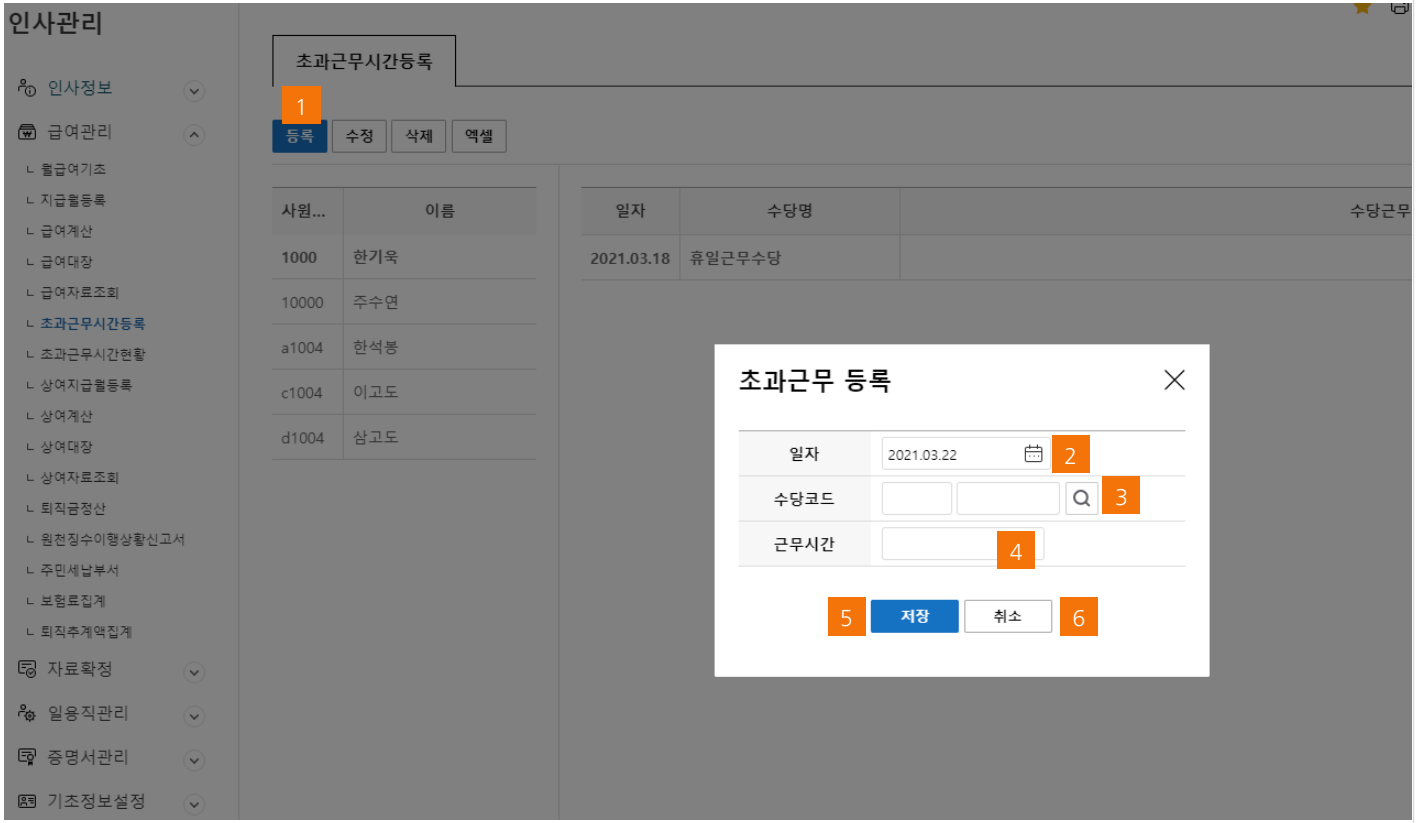
5. 해당 초과근무시간 데이터를 수정합니다.

6. 해당 초과근무시간 데이터를 삭제합니다.

7. 조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

< 목차 바로 가기

급여관리_초과근무시간등록_등록



1. 등록 버튼을 클릭하여 초과근무 등록창을 오픈합니다.
2. 초과근무 일자를 입력합니다.
3. 돋보기 버튼을 클릭하여 수당 정보를 조회할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 수당코드를 조회하여 선택합니다. (**공통 페이지 참조)
4. 근무시간을 입력합니다. (소수점 한자리까지 가능)
5. 등록한 초과근무 시간을 저장합니다.
6. 초과근무시간 입력을 취소하고 초과근무 등록창을 닫습니다.

< 목차 바로 가기

급여관리_초과근무시간현황



1. 조회하고자 하는 기간을 선택합니다.

2. 조회조건에 따라 데이터를 조회합니다.

3. 조회된 데이터를 엑셀파일로 전환합니다.

급여관리_상여지급월등록



1. 좌측 리스트에서 년도를 선택하면 해당 년도에 등록한 지급 월 정보를 볼 수 있습니다.
2. 상여 지급 월 데이터를 등록합니다.
3. 해당 상여 지급 월 데이터를 수정합니다.
4. 해당 상여 지급 월 데이터를 삭제합니다.

※ User Guide TIP

- 상여 지급 월을 등록해야 해당 월 상여 계산이 가능합니다.
- 1번의 지급 년도 리스트는 해당 년도에 상여 지급 월 데이터가 없을 경우 생성되지 않습니다. 상여 지급 월을 등록하면 해당 년도가 저절로 생성됩니다.

< 목차 바로 가기

급여관리_상여지급월등록_등록



1. 등록 버튼을 클릭하여 상여 지급 월 등록 창을 오픈합니다.
2. 귀속년월을 입력합니다.
3. 돋보기 버튼을 클릭하여 지급 구분 정보를 조회할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 지급 구분을 조 회하여 선택합니다. (**78 Page 참조)
4. 상여 지급 일자를 선택합니다.
5. 지급 방식을 선택합니다.
6. 계산 방식을 선택합니다.
7. 비율 선택 시 비율을, 금액 선택시 해당 상여 금액을 입력합니다.
8. 등록한 상여 지급 월 데이터를 저장합니다.
9. 상여 지급 월 입력을 취소하고 지급 월 등록 창을 닫습니다.

※ User Guide TIP

- 상여금 급여 포함
  : 상여 급여 포함 시, 계산 방식에 따라 기본급에 대한 비율 또는 책정한 금액만큼 기본 급여에 포함됩니다.
(상여 계산 메 뉴에서 상여금을 계산한 후, 급여 계산 메뉴에서 '계산' 작업이 이루어져야 반영됩니다. -> 소득세, 주민세, 고용보험료가 급여 기본급과 합산되어 산정됩니다.)
- 상여금 별도 지급
  : 상여 별도 지급 시 기본 급여와 별도로 소득세, 주민세, 고용보험료가 산정됩니다. (상여 계산 메뉴에서 상여금을 계산합니다.)

< 목차 바로 가기

급여관리_상여지급월등록_상여년월조회



1. 지급구분 전체 리스트가 나타납니다. 해당 리스트를 선택하면 등록됩니다.

급여관리_상여계산

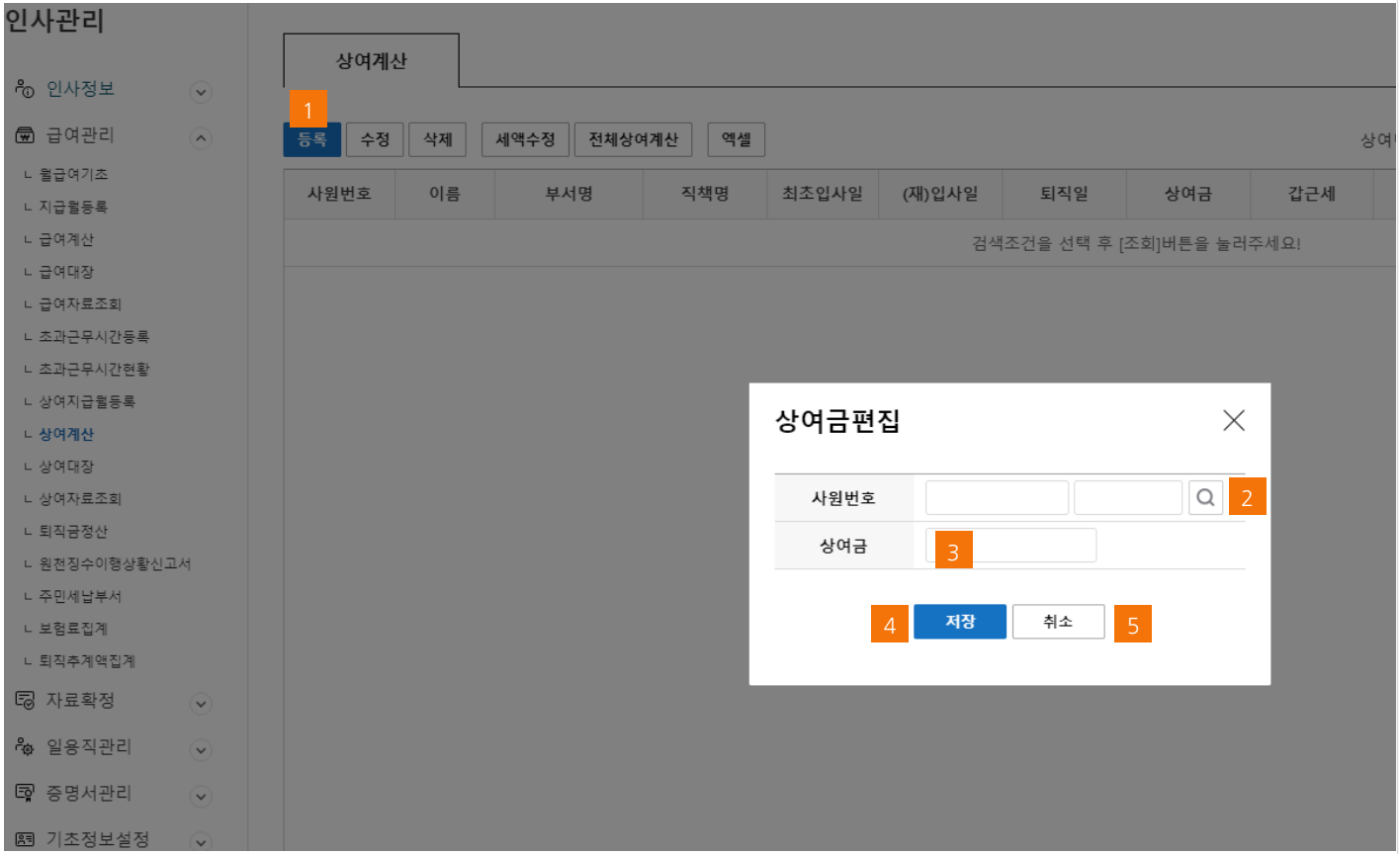


1. 돋보기 버튼을 클릭하여 상여 년월 정보를 조회할
2. 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 상여 년월을 조회하여 선택합니다. (**이전 페이지 참조)
3. 조회 조건에 따라 데이터를 조회합니다.
4. 상여 계산 데이터를 등록합니다.
5. 해당 상여 계산 데이터를 수정합니다.
6. 해당 상여 계산 데이터를 삭제합니다.
7. 공제 부분의 소득세 및 4대보험료를 수정합니다.
8. 해당 지급 구분의 전체 임직원의 급여가 재계산됩니다.
9. 조회된 데이터를 엑셀파일로 전환합니다.

※ User Guide TIP

- 상여금 급여 포함의 경우
  : 갑근세, 주민세, 고용보험료가 급여 계산 메뉴에서 기본급과 합산되어져 산정됩니다.
  (따라서 상여 계산 메뉴에는 모든 세액이 '0' 으로 표기됩니다.)

급여관리_상여계산_등록



1. 등록 버튼을 클릭하여 상여금편집 창을 오픈합니다.
2. 돋보기 버튼을 클릭하여 사원정보를 조회할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 사원을 조회하여 선택합니다. (**공통 페이지 참조)
3. 상여금을 입력합니다.
4. 등록한 상여금 데이터를 저장합니다.
5. 상여금 입력을 취소하고 상여금편집 창을 닫습니다.

< 목차 바로 가기

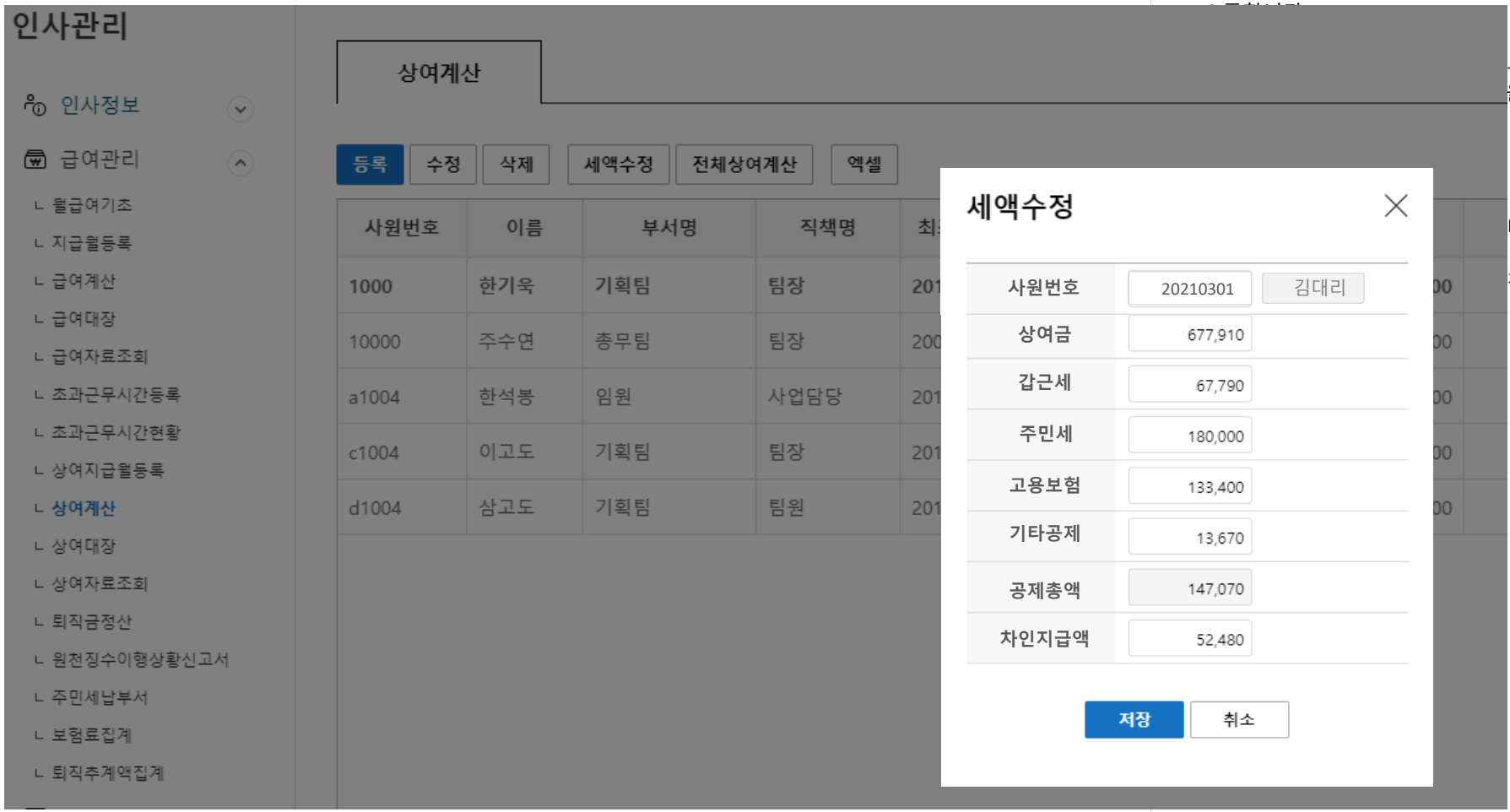
급여관리_상여계산_세액수정

1. 등록 버튼을 클릭하여 상여금편집 창을

를 조회할 수
을 조회하여

다.

집 창을



※ User Guide TIP

▪ 상여금 급여 포함의 경우
: 갑근세, 주민세, 고용보험료가 급여 계산 메뉴에서 기본급과 합산 되어져 산정됩니다
**따라서 상여금 급여 포함의 경우 세액 수정이 불가능합니다.

급여관리_상여자료조회



1. 돋보기 버튼을 클릭하여 상여 년월 정보를 조회할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 상여 년월을 조회하여 선택합니다. (**78 Page 참조)
2. 조회조건에 따라 데이터를 조회합니다.
3. 조회된 데이터를 엑셀로 다운로드합니다.

< 목차 바로 가기

급여관리_퇴직금정산



1. 상단 우측 이름 란에 조회할 사원명을 입력 후 엔터를 누르면 기존 입력된 해당 사원의 정보를 조회할 수 있습니다.
2. 조회하고자 하는 기간을 선택합니다.
3. 조회 조건에 따라 데이터를 조회합니다.
4. 퇴직금 정산 데이터를 등록합니다.
5. 해당 퇴직금 정산 데이터를 삭제합니다.
6. 퇴직소득지급명세서를 인쇄합니다.

< 목차 바로 가기

급여관리_퇴직금정산_등록



1. 등록 버튼을 클릭하여 퇴직정산 등록 창을 오픈합니다.
2. 상단 우측 이름 란에 조회할 사원명을 입력 후 엔 터를 누르면 기존 입력된 해당 사원의 정보를 조회할 수 있습니다.

3. 재직 중인 사원의 경우 자동으로 체크됩니다.

4. 중도 정산자의 경우 중도 정산 기준일을 입력합니다.

5. 퇴직일자를 입력합니다.
→ 퇴직자의 경우 인사정보 -> 인사발령 메뉴의 퇴직일이 자동으로 연동되어 나타납니다.

6. 지급일자를 입력합니다.

7. 퇴직 사유를 선택합니다.
→중도정산자의 경우 자동으로 퇴직사유가 '중간정산' 으로 선택됩니다.

8. 임원여부를 선택합니다.

9. 급여내역 불러오기 버튼을 클릭합니다.

10. 귀속년도가 자동으로 산정되어 나타납니다.

11. 퇴직일이자 기준으로 직전 3개월 일수, 급여가 자동으로 산정되어 나타납니다.

12. 상여총액, 연차수당총액이 자동으로 산정되어 나 타납니다.

13. 2012년 12월 31일 이전 제외월수, 가산월수를 입력합니다.

14. 2013년 01월 01일 이후 제외월수, 가산월수를 입력

< 목차 바로 가기

급여관리_퇴직금정산_등록



15. 퇴직연금 사업자명을 입력합니다.

16. 퇴직연금 사업자 등록번호를 입력합니다.

17. 계좌번호를 입력합니다.

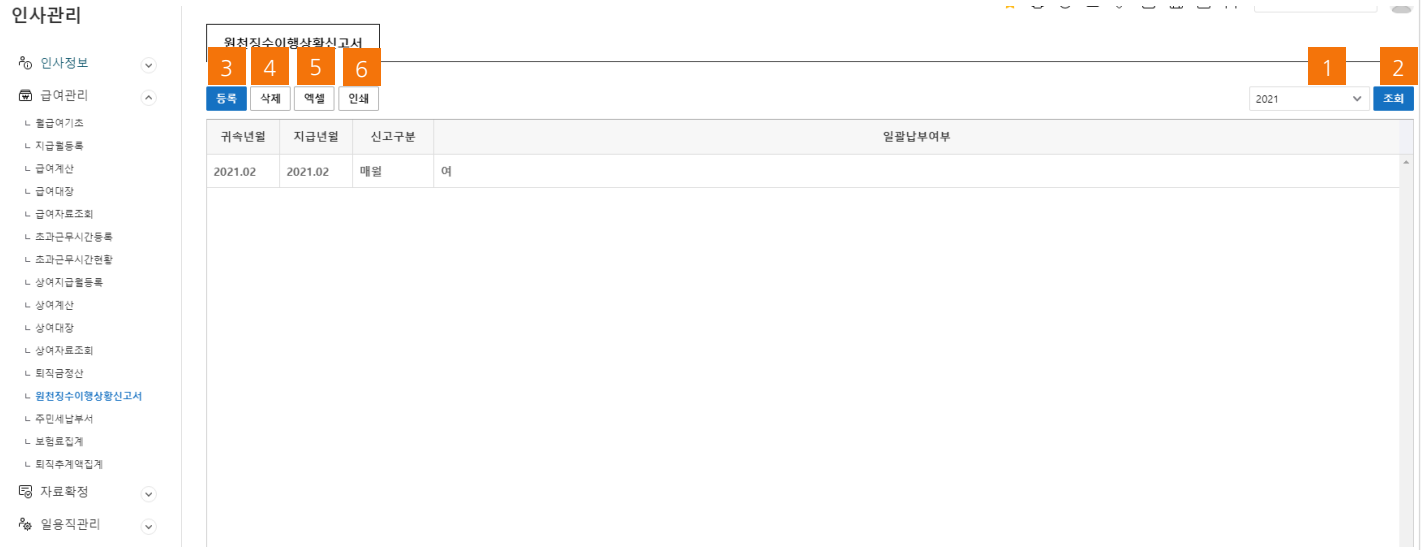
18. 계좌입금 금액을 입력합니다.

19. 입금(이체)일을 입력합니다.

20. 퇴직금계산 버튼을 클릭하여 퇴직금과 퇴직소득세액을 계산합니다.

21. 퇴직금 정산을 취소하고 퇴직정산 등록 창을 닫습 니다.

급여관리_원천징수이행상황신고서



1. 조회하고자 하는 년도를 선택합니다.
   → 기존 원천징수이행상황신고서 데이터가 등록되어 있어야 조회 년도를 선택 할 수 있습니다.

2. 조회 조건에 따라 데이터를 조회합니다.

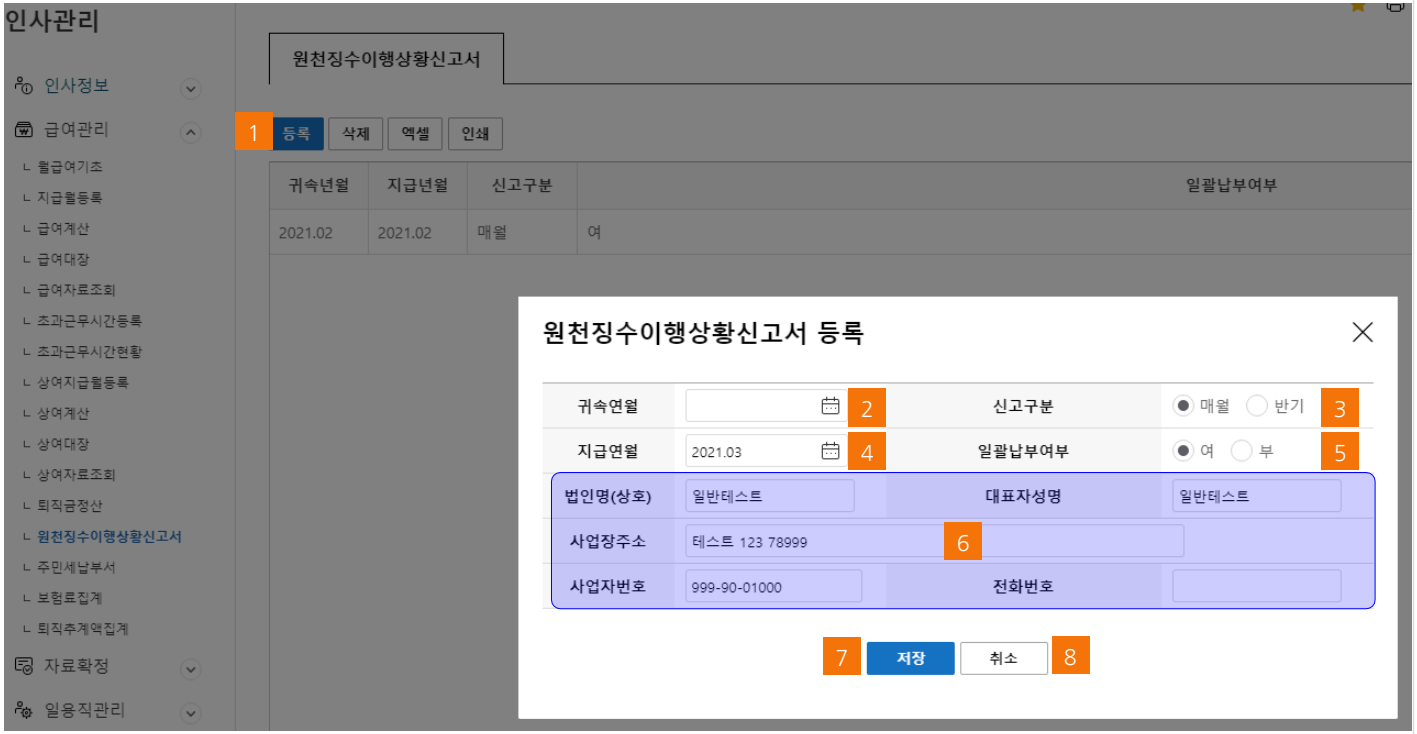
3. 원천징수이행상황신고서를 등록합니다.

4. 기존 등록된 원천징수이행상황신고서를 삭제합니다.

5. 조회된 데이터를 엑셀로 다운로드합니다.

6. 원천징수이행상황신고서를 인쇄합니다.

급여관리_원천징수이행상황신고서_등록



1. 등록 버튼을 클릭하여 원천징수이행상황신고서 등록창을 오픈합니다.

2. 귀속연월을 입력합니다.

3. 신고구분을 선택합니다.

4. 지급연월을 입력합니다.

5. 일괄납부여부를 선택합니다.

6. 회사정보가 자동으로 조회됩니다.
   →관리자메뉴 -> 회사정보편집에서 회사 정보 변경이 가능합니다.

7. 등록한 원천징수이행상황신고서를 저장합니다.

8. 원천중수이행상황신고서 작성을 취소하고 원천징수이행상황신고서 등록 창을 닫습니다.

< 목차 바로 가기

급여관리_주민세납부서



1. 돋보기 버튼을 클릭하여 지급 구분 정보를 조회할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 지급 구분을 조회하여 선택합니다. (**공통 페이지 참조)

2. 주민세 지급일을 선택합니다.

3. 주민세 납부일을 선택합니다.

4. 조회 조건에 따라 데이터를 조회합니다.

5. 주민세 납부서를 인쇄합니다.

6. 조회된 데이터를 엑셀로 다운로드합니다.

급여관리_보험료집계



1. 돋보기 버튼을 클릭하여 지급구분을 조회할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 지급 구분을 조회하여 선택합니다.

2. 조회조건에 따라 데이터를 조회합니다.

3. 조회된 데이터를 엑셀로 다운로드합니다.

< 목차 바로 가기

급여관리_퇴직추계액집계

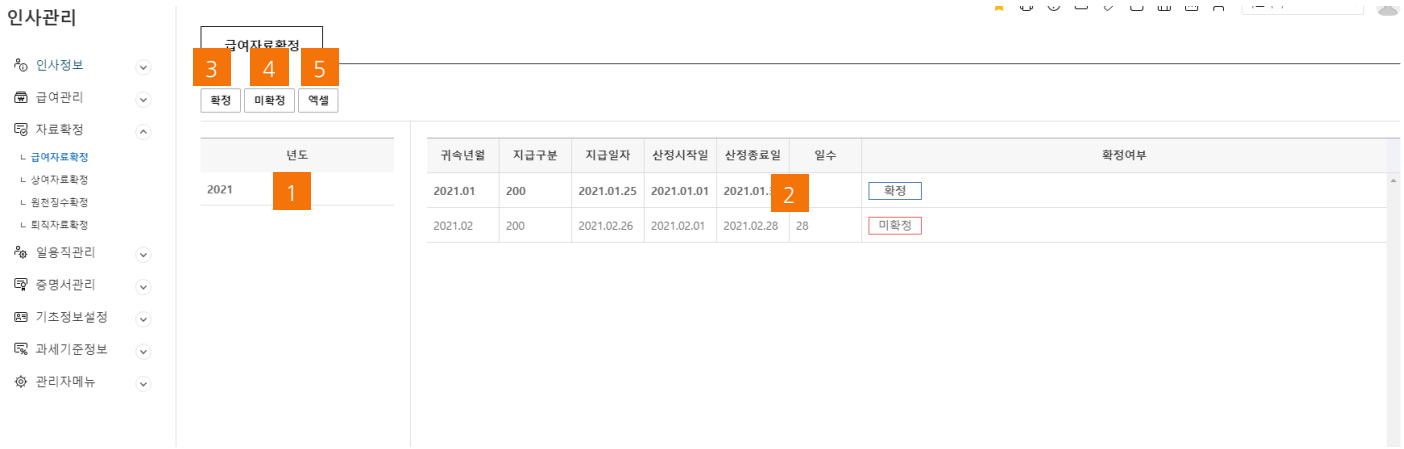


1. 기준 날짜를 선택합니다.

2. 조회 조건에 따라 데이터를 조회합니다.

3. 조회된 데이터를 엑셀로 다운로드합니다.

자료확정_급여자료확정



1. 좌측 리스트에서 년도를 선택하면 해당 년도에 등록한 급여 지급 정보가 나타납니다.
2. 우측화면에 나타난 데이터에서 확정 여부 편집을 요하는 데이터를 클릭합니다.
3. 확정 버튼을 클릭하면 확정여부가 '확정' 으로 변합 니다.
4. 확정여부가 '확정' 인 데이터를 클릭 후 미확정 버튼을 클릭하면 확정여부가 '미확정' 으로 변합니다.
5. 조회된 데이터를 엑셀로 다운로드 합니다.

※ User Guide TIP

- 급여 자료 확정 시 지급 월 등록 메뉴 지급 월의 수정, 삭제가 불가능합니다.
- 급여 자료 확정 시 급여 계산 메뉴에서 해당 지급월에 귀속된 급여 계산 데이터의 수정, 삭제가 불가능합니다

< 목차 바로 가기

자료확정_상여자료확정



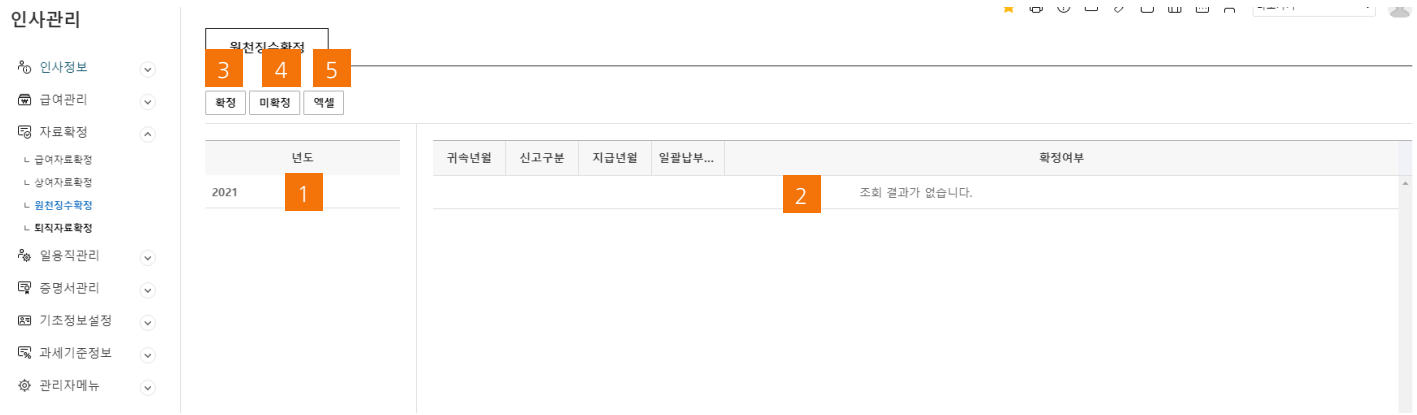
1. 좌측 리스트에서 년도를 선택하면 해당 년도에 등록한 상여 지급 정보가 나타납니다.
2. 우측화면에 나타난 데이터에서 확정 여부 편집을 요하는 데이터를 클릭합니다.
3. 확정 버튼을 클릭하면 확정여부가 '확정' 으로 변합 니다.
4. 확정여부가 '확정' 인 데이터를 클릭 후 미확정 버튼을 클릭하면 확정여부가 '미확정' 으로 변합니다.
5. 조회된 데이터를 엑셀로 다운로드 합니다.

※ User Guide TIP

- 상여 자료 확정 시 상여 지급 월 등록 메뉴 상여 지급 월의 수정, 삭제가 불가능합니다.
- 상여 자료 확정 시 상여 계산 메뉴에서 해당 상여 지급 월에 귀속된 상여 계산 데이터의 수정, 삭제가 불가능합니다.

< 목차 바로 가기

자료확정_원천징수확정



1. 좌측 리스트에서 년도를 선택하면 해당 년도에 등록한 원천 징수 정보가 나타납니다.

2. 우측화면에 나타난 데이터에서 확정 여부 편집을 요하는 데이터를 클릭합니다.

3. 확정 버튼을 클릭하면 확정여부가 '확정' 으로 변합 니다.

4. 확정여부가 '확정' 인 데이터를 클릭 후 미확정 버튼을 클릭하면 확정여부가 '미확정' 으로 변합니다.

5. 조회된 데이터를 엑셀로 다운로드 합니다.

※ User Guide TIP

- 원천 징수 확정 시 원천징수이행상황신고서의 수정, 삭제가 불가능합니다.

< 목차 바로 가기

자료확정_퇴직자료확정



1. 좌측 리스트에서 년도를 선택하면 해당 년도에 등록한 퇴직 정보가 나타납니다.
2. 우측화면에 나타난 데이터에서 확정 여부 편집을 요하는 데이터를 클릭합니다.
3. 확정 버튼을 클릭하면 확정여부가 '확정' 으로 변합 니다.
4. 확정여부가 '확정' 인 데이터를 클릭 후 미확정 버튼을 클릭하면 확정여부가 '미확정' 으로 변합니다.
5. 조회된 데이터를 엑셀로 다운로드 합니다.

※ User Guide TIP

- 퇴직 자료 확정 시 퇴직금 정산내역의 수정, 삭제가 불가능합니다.

일용직관리_일용직 근로자 등록



1. 퇴직자 란에 체크 시, 퇴직자 명단이 나타납니다.
   → 등록 버튼을 클릭하여 나타나는
   '일용직근로자 등록창'에서 재직 여부의 체크를 해제하여야 퇴직자로 처리됩니다.

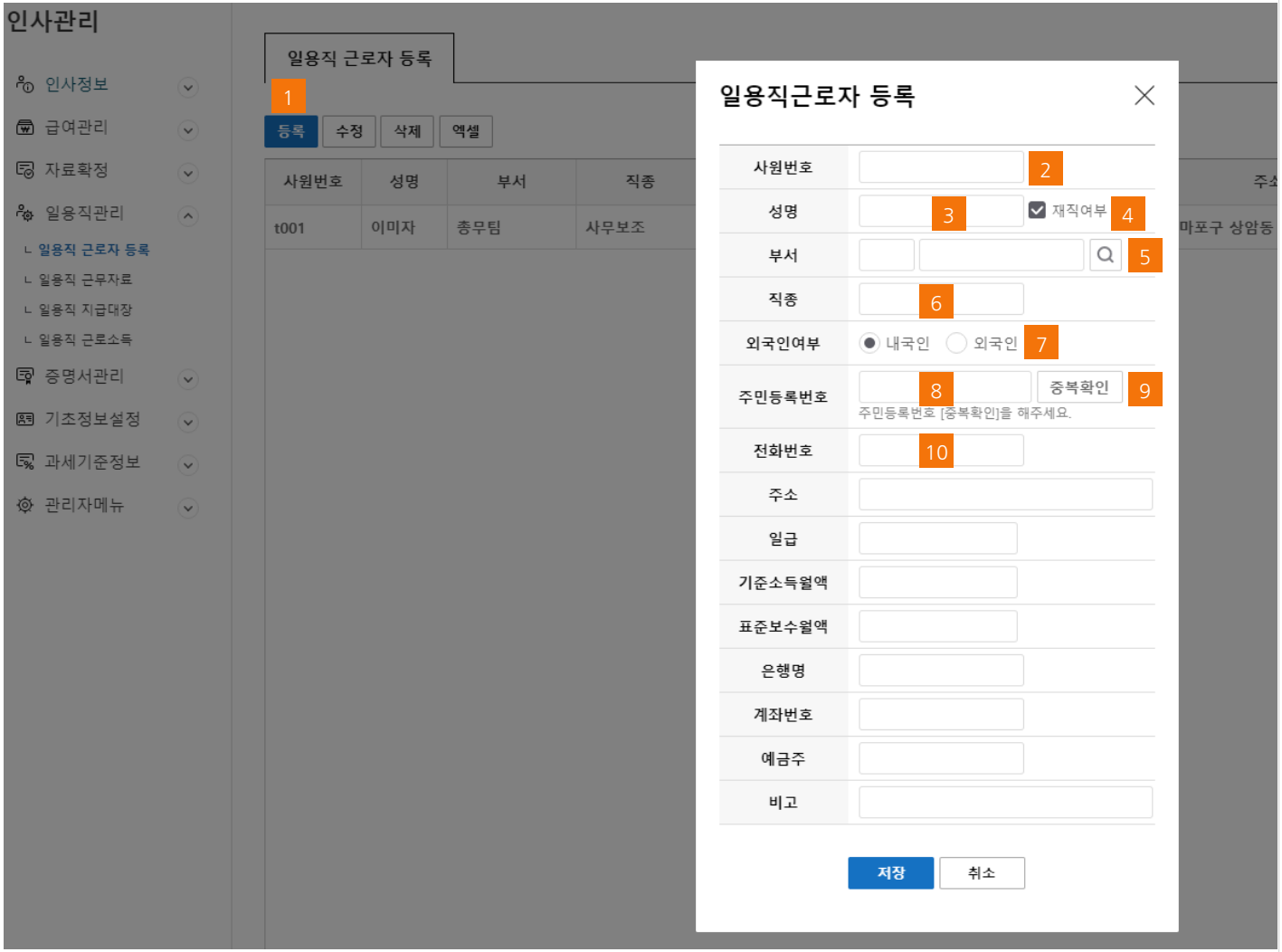
2. 일용직 근로자를 등록합니다.

3. 기존 등록된 일용직 근로자를 수정합니다.

4. 기존 등록된 일용직 근로자를 삭제합니다.

5. 조회된 데이터를 엑셀로 다운로드합니다.

일용직관리_일용직 근로자 등록_등록



1. 등록 버튼을 클릭하여 일용직근로자 등록창을 오픈합니다.

2. 사원번호를 입력합니다.

3. 성명을 입력합니다.

4. 기본적으로 재직 여부에 체크되어 있으나, 일용직 근로자가 퇴사 할경우 재직 여부란의 체크를 해제합니다.

5. 돋보기 버튼을 클릭하여 부서 정보를 조회할 수 있는 팝업창을 오픈합니다. 해당 부서를 조회하여 선택합니다. (**공통 페이지 참조)

6. 직종을 입력합니다.

7. 외국인여부를 선택합니다.

8. 주민등록번호를 입력합니다.

9. 중복 확인 버튼을 클릭하여 기존 등록된 사용자 중 중복된 주민번호가 있는지 확인합니다.
→중복 될 경우 등록이 불가하며, 반드시 중복확인을 거쳐야 등록이 가능합니다.

10.전화번호를 입력합니다.

< 목차 바로 가기

일용직관리_일용직 근로자 등록_등록



11. 주소를 입력합니다.
12. 일급을 입력합니다.
13. 기준소득월액을 입력합니다.
14. 표준보수월액을 입력합니다.
15. 급여가 지급될 은행명을 입력합니다.
16. 급여가 지급될 계좌 번호를 입력합니다.
17. 예금주명을 입력합니다.
18. 비고를 입력합니다 .
19. 등록한 일용직 근로자 자료를 저장합니다.
20. 일용직 근로자 작성을 취소하고 일용직 근로자 등 록 창을 닫습니다.

※ User Guide TIP

- 13번에서 입력한 기준소득월액 기준으로 일용직 국민연금액이 산정됩니다.
- 14번에서 입력한 표준보수원액 기준으로 일용직 건강보험료가 산정됩니다

< 목차 바로 가기

일용직관리_일용직 근무자료



1. 조회할 기간을 선택합니다.

2. 조회조건에 따라 데이터를 조회합니다.

3. 일용직 근무자료를 등록합니다.

4. 기존 등록된 일용직 근무자료를 수정합니다.

5. 기존 등록된 일용직 근무자료를 삭제합니다.

6. 사원별로 해당 근무기간을 지정하여 근무자료를 일괄적으로 등록합니다.

7. 일자별로 전 일용직 사원의 근무자료를 일괄적으로 등록합니다.

8. 화면에 조회된 결과를 엑셀로 다운로드합니다.

< 목차 바로 가기

일용직관리_일용직 근무자료_등록



1. 등록 버튼을 클릭하여 근무자료 등록 창을 오픈 합니다.

2. 근무일자를 선택합니다.

3. 돋보기 버튼을 클릭하여 일용직 사원 정보를 조회할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 일용직 사원을 조회하여 선택합니다. (**공통 페이지 참조)

4. 해당 사원의 부서, 직종, 일급이 자동으로 조회되며 적용단가 * 근무일이 자동으로 산출되어 금액에 나 타납니다.

5. 근무 내용을 입력합니다.

6. 등록한 일용직 근로자 근무자료를 저장합니다.

7. 일용직 근무 자료 등록을 취소하고 일용직 근무자료 등록 창을 닫습니다.

< 목차 바로 가기

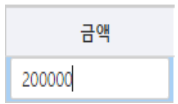
일용직관리_일용직 근무자료_사원별 일괄등록



1. 사원별 일괄 등록 버튼을 클릭하여 근무자료 일괄등록 창을 오픈 합니다.
2. 근무일을 선택합니다.
3. 돋보기 버튼을 클릭하여 일용직 사원 정보를 조회할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 일용직 사원을 조회하여 선택합니다. (**공통 페이지 참조)
4. 근무 내용을 입력합니다.
5. 금액을 입력합니다.
6. 등록한 일용직 일괄 근무 자료를 저장합니다.
7. 일괄 등록 작성을 취소하고 근무자료 일괄등록 창을 닫습니다.

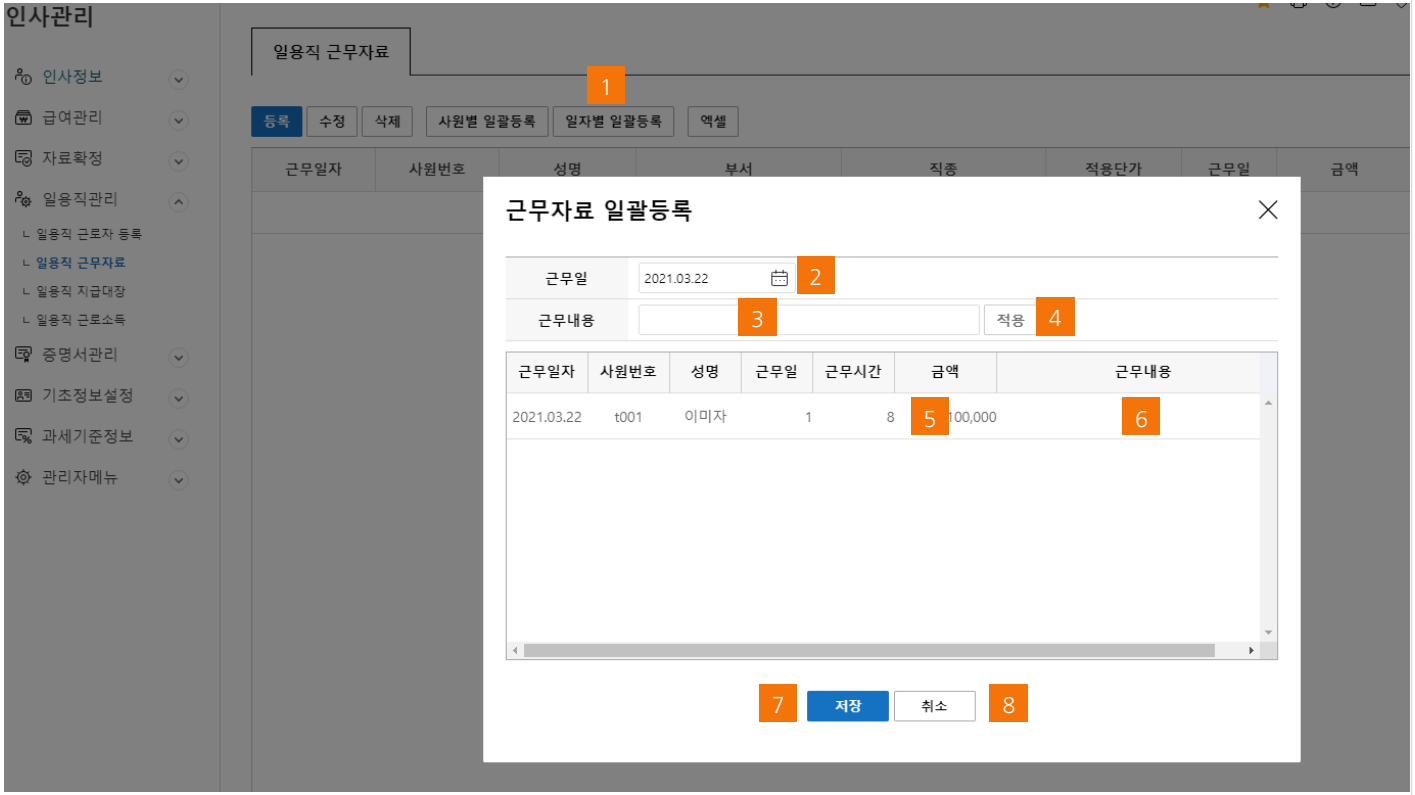
※ User Guide TIP

- 5번 금액의 조정은 아래 이미지와 같이 해당 필드를 클릭하여 수정합니다.



< 목차 바로 가기

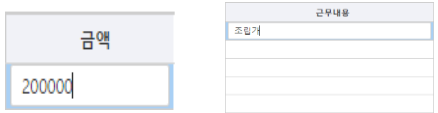
일용직관리_일용직 근무자료_일자별 일괄등록



1. 일자별 일괄 등록 버튼을 클릭하여 일자별 일괄등록 창을 오픈 합니다.
2. 근무일을 선택합니다.
3. 근무 내용을 입력합니다.
4. 근무 내용 입력 후 적용 버튼을 클릭하면 하단 리스트에 있는 모든 직원 근무 내용이 일괄적으로 적용됩니다.
5. 해당 금액을 입력합니다.
6. 근무 내용을 입력합니다.
7. 등록한 근무일별 일괄 근무 자료를 저장합니다.
8. 일괄 등록 작성을 취소하고 근무자료 일괄등록 창을 닫습니다.

※ User Guide TIP

- 5번 금액과 6번 근무내용의 조정은 아래 이미지와 같이 해당 필드를 클릭하여 수정합니다



< 목차 바로 가기

일용직관리_일용직 지급대장



1. 일자를 선택합니다.

2. 퇴직자에 체크 시, 좌측 리스트에 퇴직자 리스트가 리스트업됩니다.
   →등록 버튼을 클릭하여 나타나는 '일용직근로자 등록창'에서 재직 여부의 체크를 해제하여야 퇴직자로 처리됩니다.

3. 조회조건에 따라 데이터를 조회합니다.

4. 좌측 리스트의 해당 일용직사원을 클릭하면 우측 화면에 일용직 급여 정보가 나타납니다.

5. 일용직 지급대장을 등록합니다.

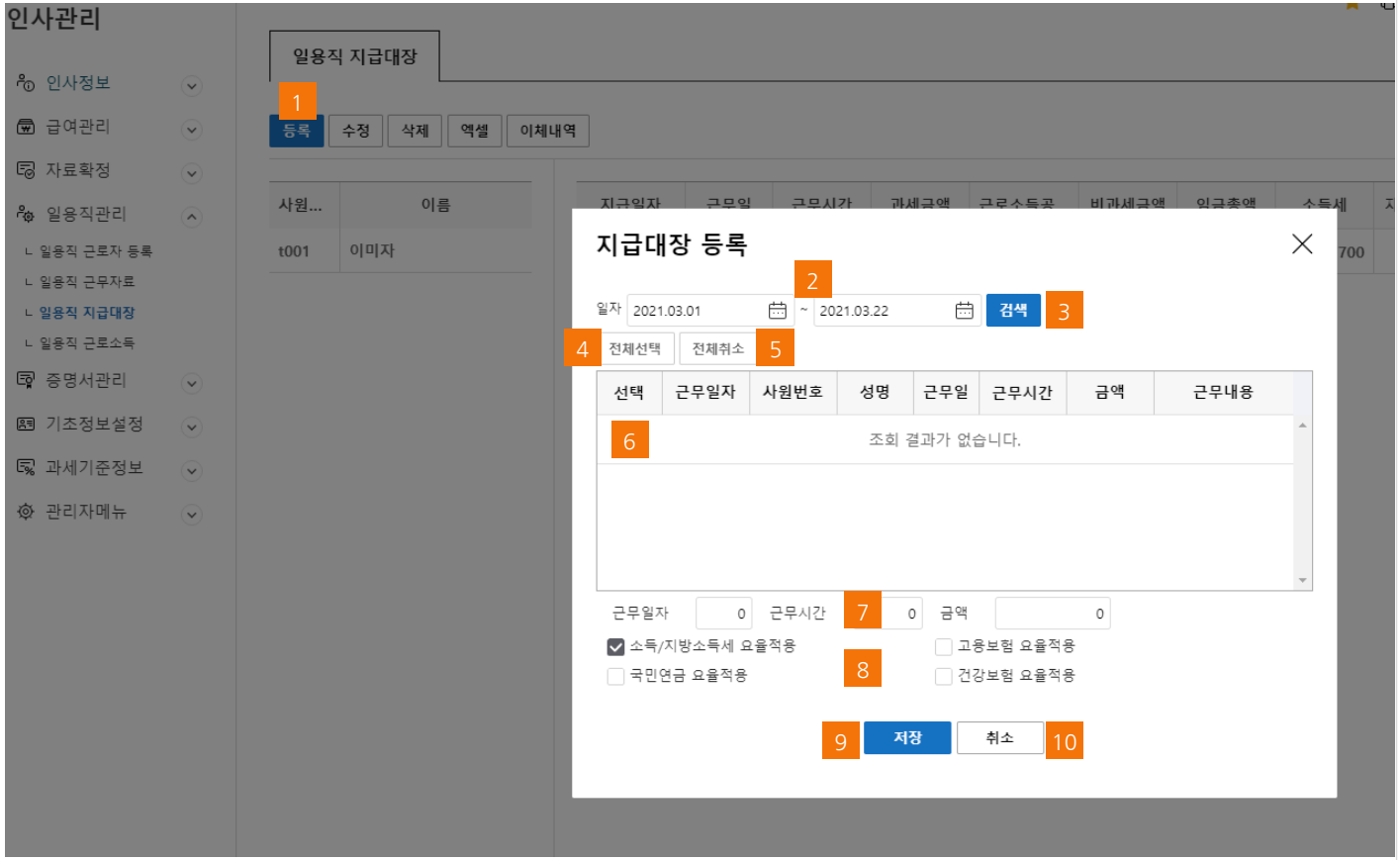
6. 등록된 일용직 지급대장을 수정합니다.

7. 등록된 일용직 지급대장을 삭제합니다.

8. 우측 화면에 표시된 일용직 지급대장을 엑셀로 다운로드합니다.

< 목차 바로 가기

일용직관리_일용직 지급대장_등록



1. 등록 버튼을 클릭하여 지급대장 등록 창을 오픈합니다.

2. 일자를 선택합니다.

3. 검색버튼을 클릭하면 해당 기간내에 근무한 일용직 근무자료가 하단 리스트에 나타납니다.

4. 전체선택을 클릭하면 하단 리스트 '선택' 란에 전부 체크가 됩니다.

5. 전체취소를 클릭하면 체크되어있던 모든 선택란이 취소가 됩니다.

6. 급여계산을 원하는 데이터만 선택이 가능합니다. 선택란에 체크하여 원하는 데이터만 선택합니다.

7. 선택 란에 체크 되어있는 선택된 데이터의 근무일이자, 근무시간, 금액이 합산되어 자동으로 산출됩니다.

8. 해당 요율적용에 체크합니다.

9. 등록한 지급 대장을 저장합니다.

10. 지급 대장 등록을 취소하고 지급대장 등록 창을 닫 습니다.

< 목차 바로 가기

일용직관리_일용직 근로소득



1. 귀속년도를 선택합니다.
   →데이터가 없을 경우 귀속년도를 선택할 수 없습니다. 데이터를 등록한 후 조회가 가능합니다.

2. 지급분기를 선택합니다.

3. 조회조건에 따라 데이터를 조회합니다.

4. 일용직 근로소득을 등록합니다.

5. 기존 등록된 일용직 근로소득정보를 수정합니다.

6. 기존 등록된 일용직 근로소득정보를 삭제합니다.

7. 화면에 조회된 데이터를 엑셀로 다운로드합니다.

8. 일용직 지급명세서를 인쇄합니다.

일용직관리_일용직 근로소득_등록



1. 등록 버튼을 클릭하여 일용근로소득 등록 창을 오픈합니다.

2. 귀속년도를 선택합니다.

3. 지급분기를 선택합니다.

4. 지급월을 선택합니다.

5. 근무월을 선택합니다.

6. 돋보기 버튼을 클릭하여 사원코드 정보를 조회할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 사원 코드를 조회하여 선택합니다. (**공통 페이지 참조)

7. 선택한 사원의 주민등록번호, 전화번호, 외국인여부, 주소가 자동으로 조회됩니다.

8. 집계버튼을 클릭합니다.

9. 해당 근무월의 근무일수, 일급, 총지급액, 비과세소득, 소득세, 지방소득세가 자동으로 산출됩니다.

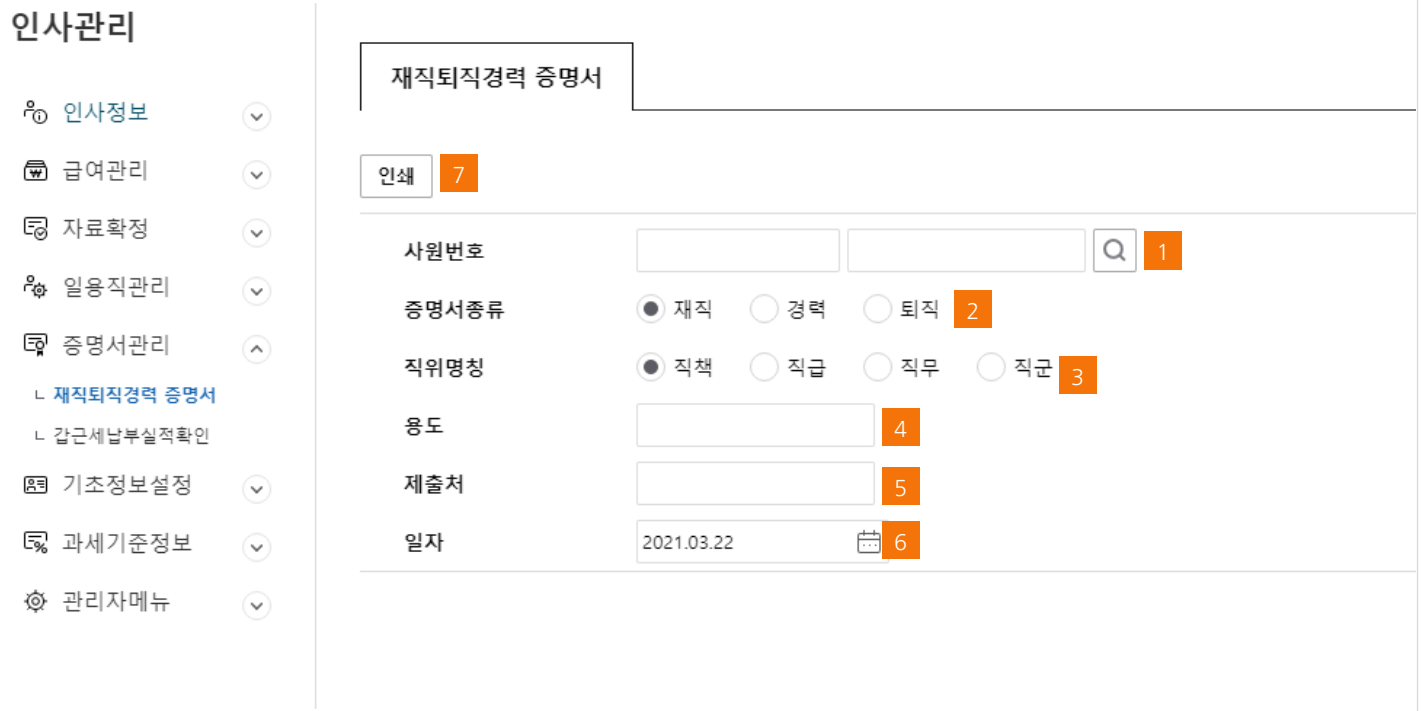
10. 비고를 입력합니다.

11. 등록한 일용직 근로소득 내역을 저장합니다.

12. 일용직 근로소득 등록을 취소하고 일용직 근로소득 등록 창을 닫습니다.

< 목차 바로 가기

증명서관리_재직퇴직경력 증명서



1. 돋보기 버튼을 클릭하여 사원코드 정보를 조회할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 사원 코드를 조회 하여 선택합니다. (**공통 페이지 참조)

2. 증명서 종류를 선택합니다.

3. 직위를 직책, 직급, 직무, 직군 중 어느것으로 표기하여 인쇄할이지 선택합니다.

4. 제출 용도를 입력합니다.

5. 제출처를 입력합니다.

6. 증명서 발급 일자를 선택합니다.

7. 인쇄 버튼을 클릭하여 증명서를 인쇄합니다.

< 목차 바로 가기

증명서관리_갑근세납부실적확인



1. 돋보기 버튼을 클릭하여 사원코드 정보를 조회할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 사원 코드를 조회하여 선택합니다. (**공통 페이지 참조)
2. 사용목적을 입력합니다.
3. 제출처를 입력합니다.
4. 발행 일자를 선택합니다.
5. 소요 수량을 입력합니다.
6. 집계 일자를 선택합니다.
7. 인쇄 버튼을 클릭하여 증명서를 인쇄합니다.

< 목차 바로 가기

기초정보설정_부서코드



1. 등록 버튼을 클릭하여 부서코드등록창을 오픈합니다.

2. 선택한 부서 코드를 수정합니다.

3. 선택한 부서 코드를 삭제합니다.

4. 조회된 데이터를 액셀 파일로 전환합니다.

5. 부서 코드를 입력합니다.

6. 부서명을 입력합니다.

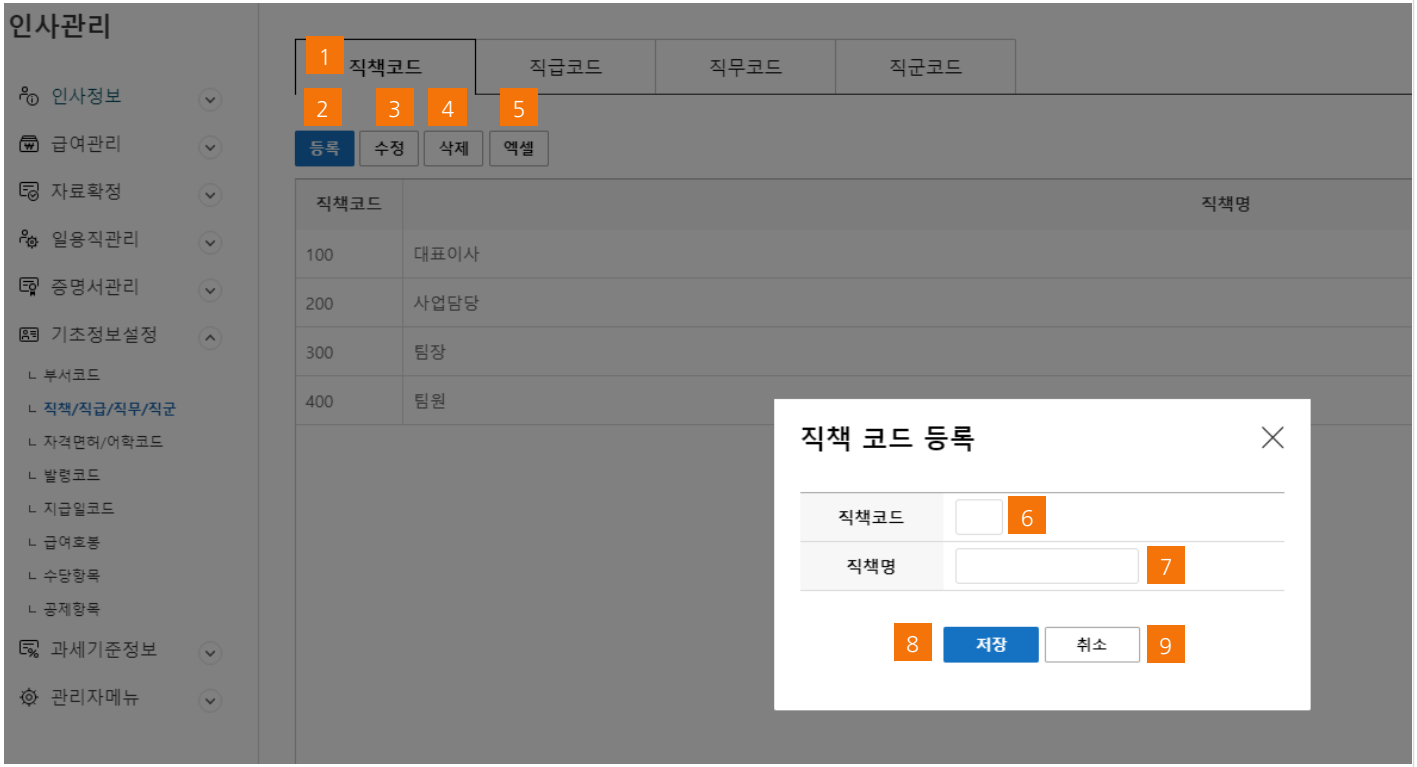
7. 돋보기 버튼을 클릭하여 부서코드 정보를 조회할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 부서 코드를 조회하여 선택합니다. (**공통 페이지 참조)

8. 사용 여부를 선택합니다.
→사용 여부 '사용' 으로 선택해야 부서 조회 팝업창에서 조회가 가능합니다.

9. 입력한 부서 코드를 저장합니다.

10.부서 코드 등록을 취소하고 부서 코드 등록창을 닫 습니다

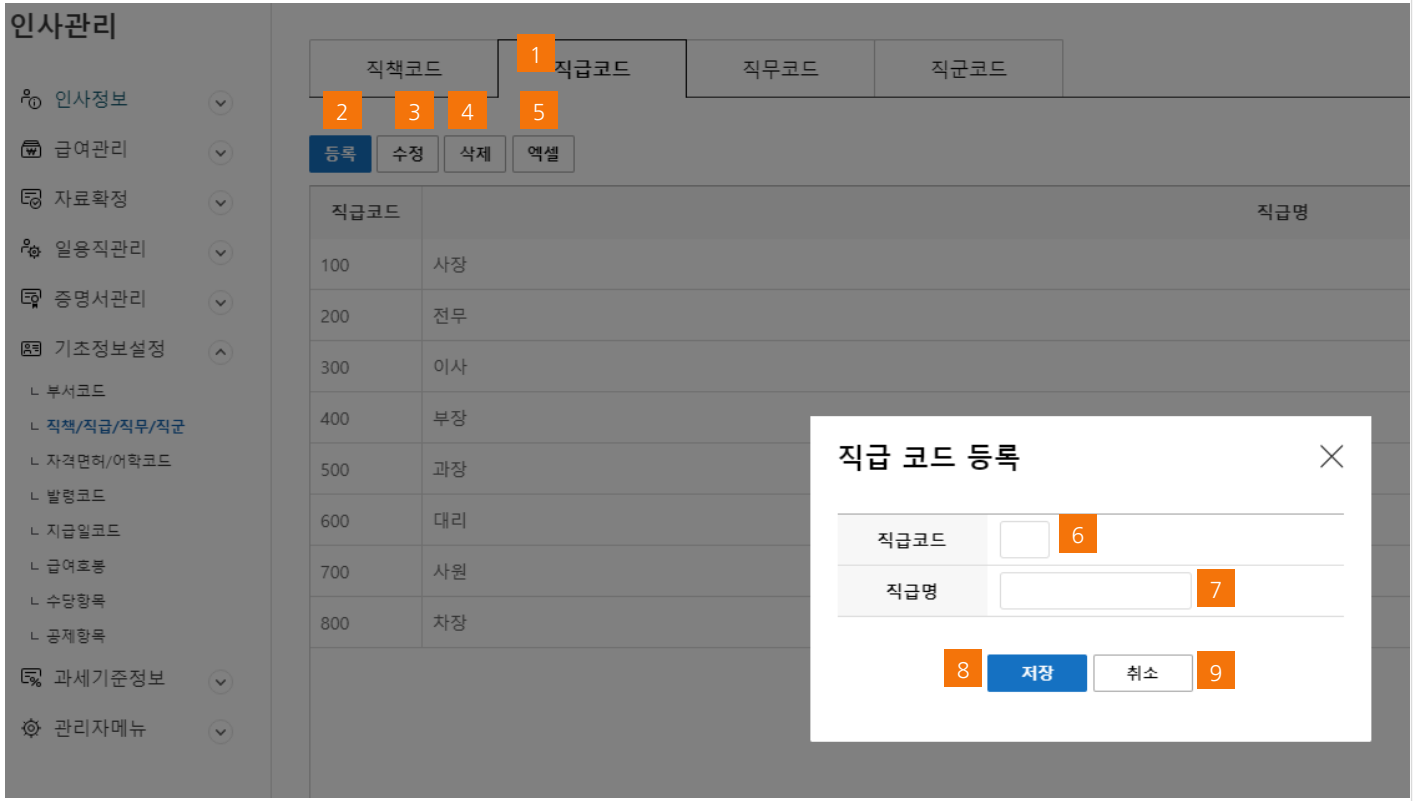
기초정보설정_직책/직급/직무/직군 코드_직책코드



1. 직책 코드 탭을 클릭합니다.
2. 등록 버튼을 클릭하여 직책코드등록창을 오픈합니다.
3. 선택한 직책 코드를 수정합니다.
4. 선택한 직책 코드를 삭제합니다.
5. 조회된 데이터를 액셀 파일로 전환합니다.
6. 직책 코드를 입력합니다.
7. 직책명을 입력합니다.
8. 입력한 직책 코드를 저장합니다.
9. 직책 코드 등록을 취소하고 직책 코드 등록창을 닫 습니다

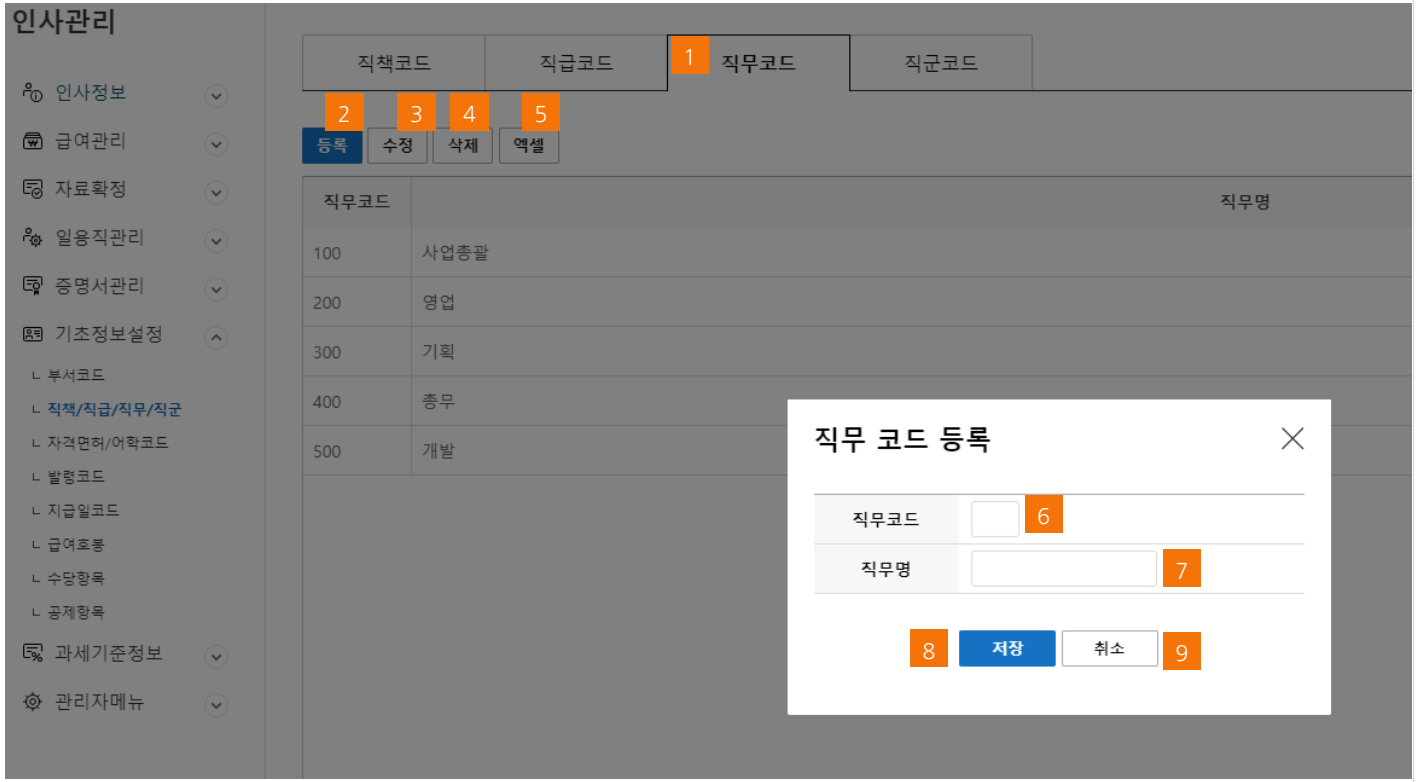
< 목차 바로 가기

기초정보설정_직책/직급/직무/직군 코드_직급코드



1. 직급 코드 탭을 클릭합니다.
2. 등록 버튼을 클릭하여 직급코드등록창을 오픈합니다.
3. 선택한 직급 코드를 수정합니다.
4. 선택한 직급 코드를 삭제합니다.
5. 조회된 데이터를 액셀 파일로 전환합니다.
6. 직급 코드를 입력합니다.
7. 직급명을 입력합니다.
8. 입력한 직급 코드를 저장합니다.
9. 직급 코드 등록을 취소하고 직급 코드 등록창을 닫 습니다

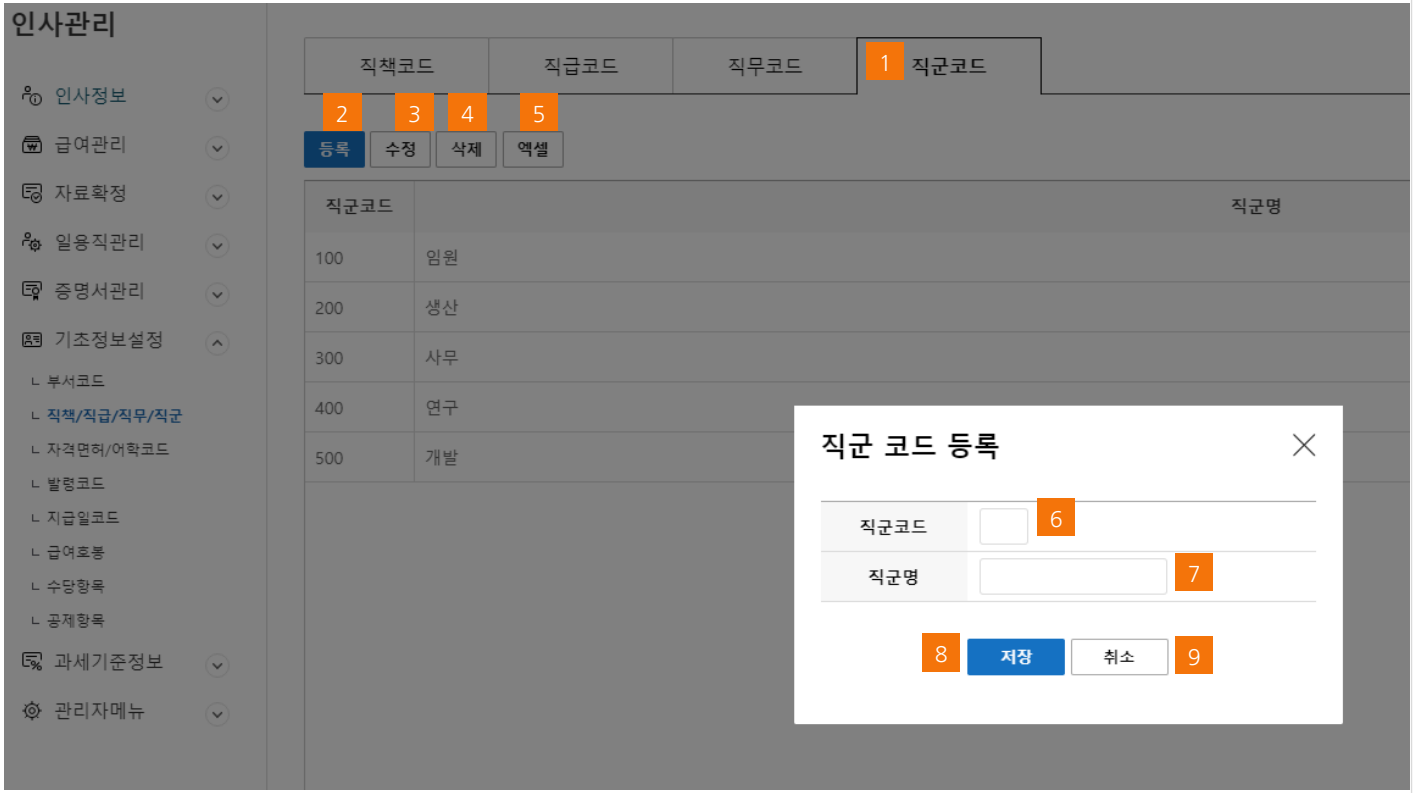
기초정보설정_직책/직급/직무/직군 코드_직무코드



1. 직무 코드 탭을 클릭합니다.
2. 등록 버튼을 클릭하여 직무코드등록창을 오픈합니다.
3. 선택한 직무 코드를 수정합니다.
4. 선택한 직무 코드를 삭제합니다.
5. 조회된 데이터를 액셀 파일로 전환합니다.
6. 직무 코드를 입력합니다.
7. 직무명을 입력합니다.
8. 입력한 직무 코드를 저장합니다.
9. 직무 코드 등록을 취소하고 직무 코드 등록창을 닫 습니다.

< 목차 바로 가기

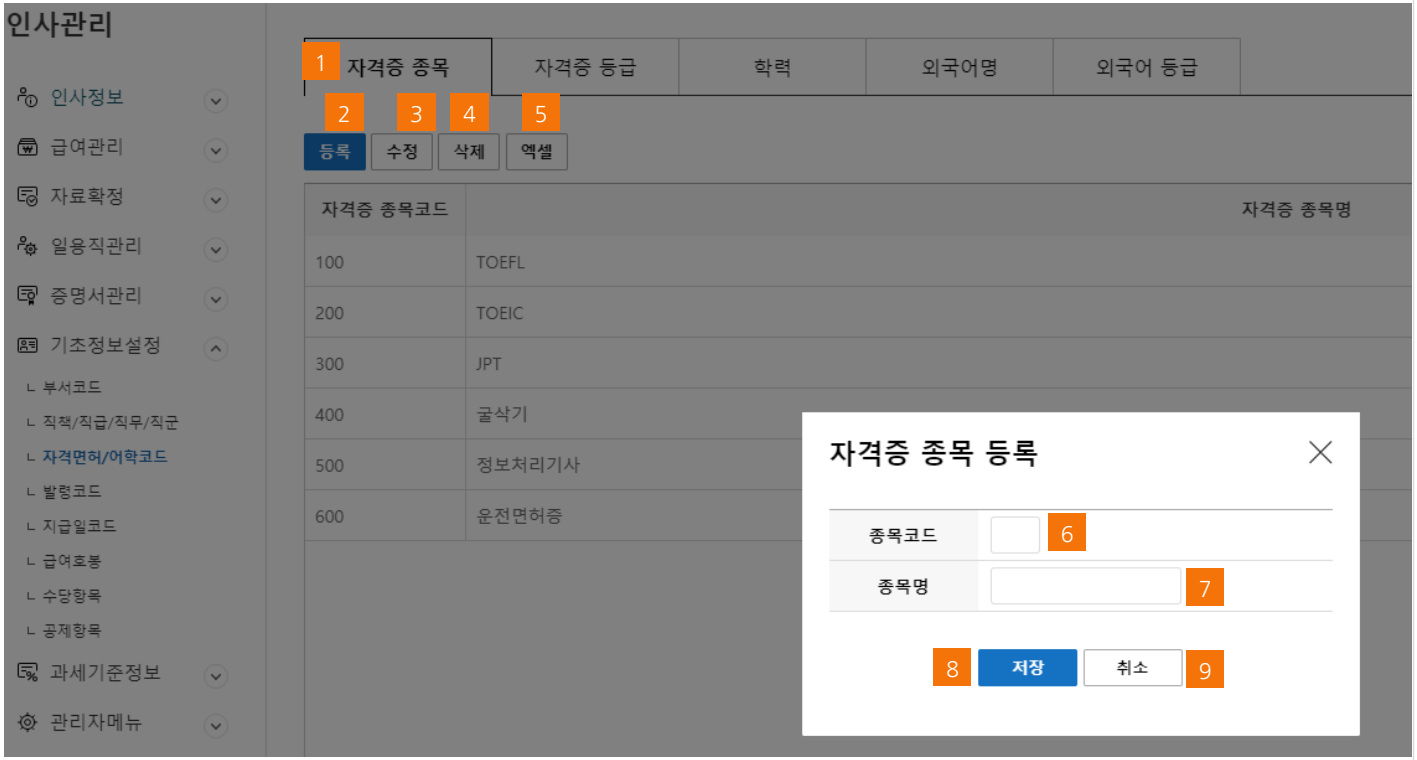
기초정보설정_직책/직급/직무/직군 코드_직군코드



1. 직군 코드 탭을 클릭합니다.
2. 등록 버튼을 클릭하여 직군코드등록창을 오픈합니다.
3. 선택한 직군 코드를 수정합니다.
4. 선택한 직군 코드를 삭제합니다.
5. 조회된 데이터를 액셀 파일로 전환합니다.
6. 직군 코드를 입력합니다.
7. 직군명을 입력합니다.
8. 입력한 직군 코드를 저장합니다.
9. 직군 코드 등록을 취소하고 직군 코드 등록창을 닫 습니다

< 목차 바로 가기

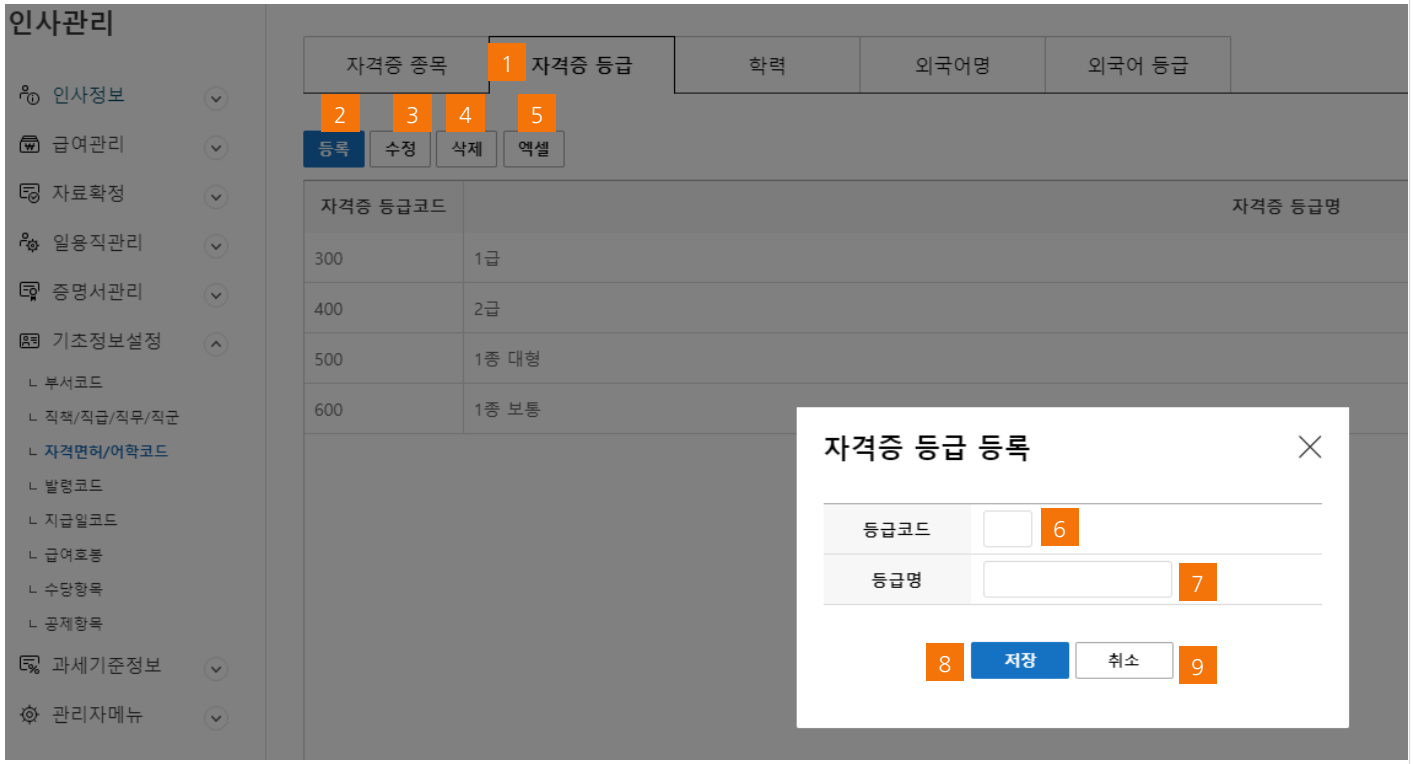
기초정보설정_자격면허/어학코드_자격증 종목



1. 자격증 종목 탭을 클릭합니다.
2. 등록 버튼을 클릭하여 자격증 종목 등록창을 오픈합니다.
3. 선택한 자격증 종목을 수정합니다.
4. 선택한 자격증 종목을 삭제합니다.
5. 조회된 데이터를 액셀 파일로 전환합니다.
6. 자격증 종목 코드를 입력합니다.
7. 자격증 종목명을 입력합니다.
8. 입력한 자격증 종목 코드를 저장합니다.
9. 자격증 종목 코드 등록을 취소하고 자격증 종목 등록 창을 닫습니다

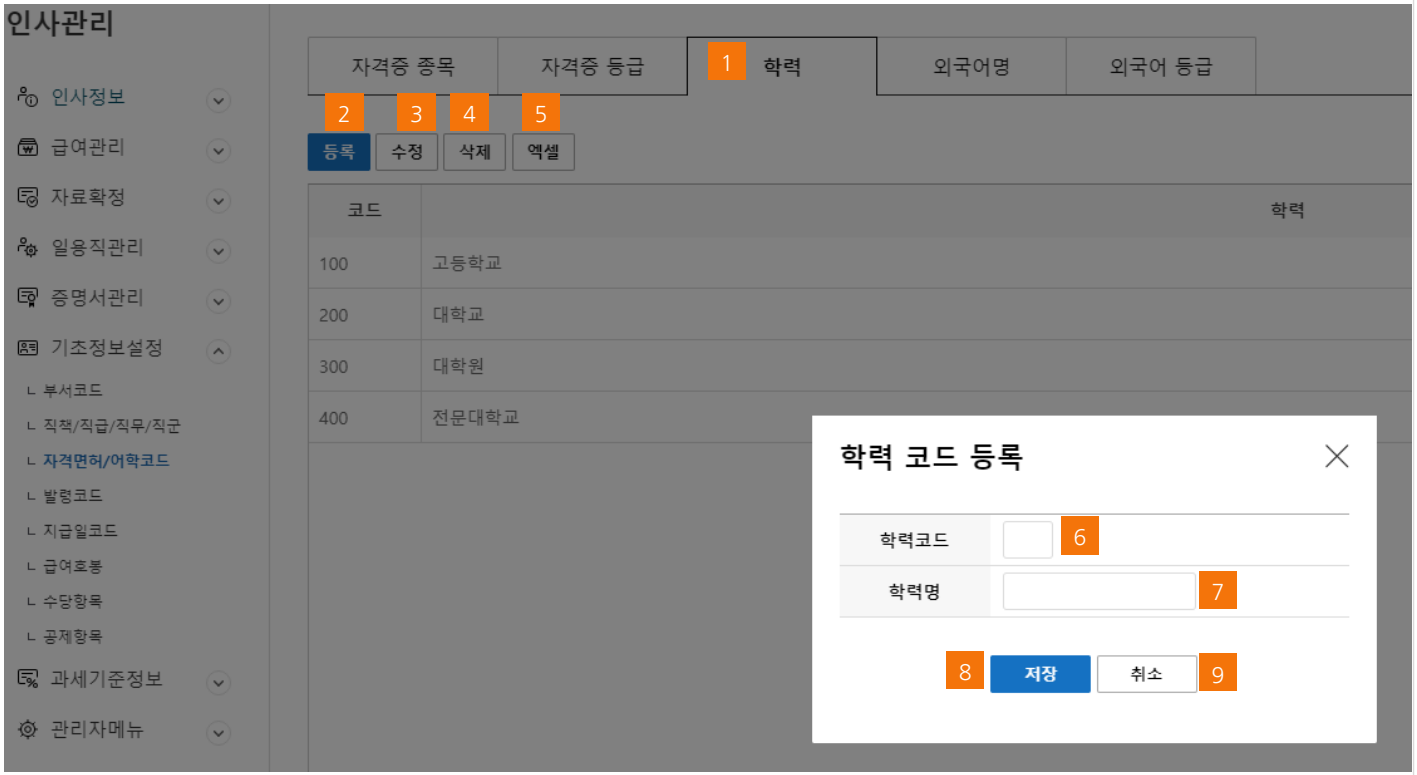
< 목차 바로 가기

기초정보설정_자격면허/어학코드_자격증 등급



1. 자격증 등급 탭을 클릭합니다.
2. 등록 버튼을 클릭하여 자격증 등급 등록창을 오픈합니다.
3. 선택한 자격증 등급을 수정합니다.
4. 선택한 자격증 등급을 삭제합니다.
5. 조회된 데이터를 액셀 파일로 전환합니다.
6. 자격증 등급 코드를 입력합니다.
7. 자격증 등급명을 입력합니다.
8. 입력한 자격증 등급 코드를 저장합니다.
9. 자격증 등급 코드 등록을 취소하고 자격증 등급 등록 창을 닫습니다

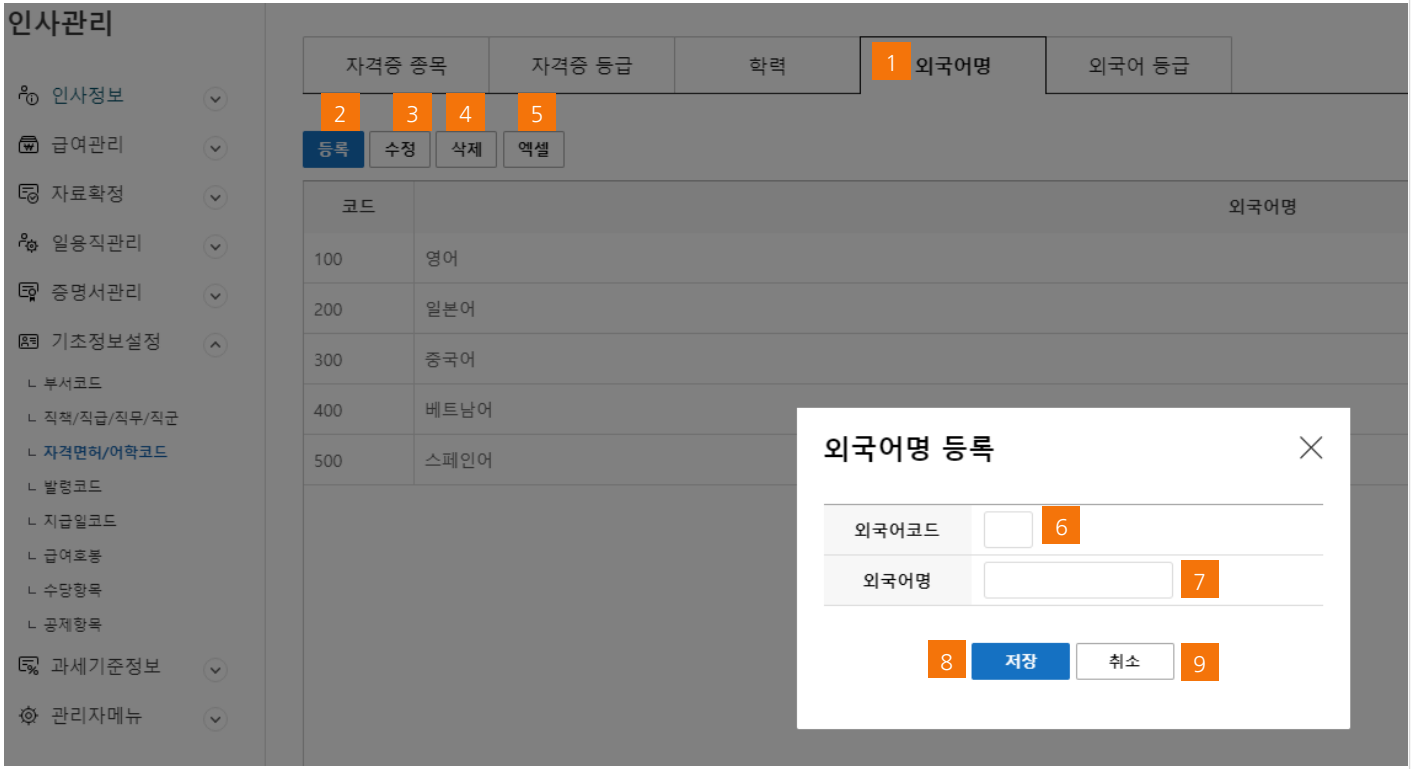
기초정보설정_자격면허/어학코드_학력



1. 학력 탭을 클릭합니다.
2. 등록 버튼을 클릭하여 학력 코드 등록창을 오픈합 니다.
3. 선택한 학력 코드를 수정합니다.
4. 선택한 학력 코드를 삭제합니다.
5. 조회된 데이터를 액셀 파일로 전환합니다.
6. 학력 코드를 입력합니다.
7. 학력명을 입력합니다.
8. 입력한 학력 코드를 저장합니다.
9. 학력 코드 등록을 취소하고 학력 코드 등록창을 닫습니다

< 목차 바로 가기

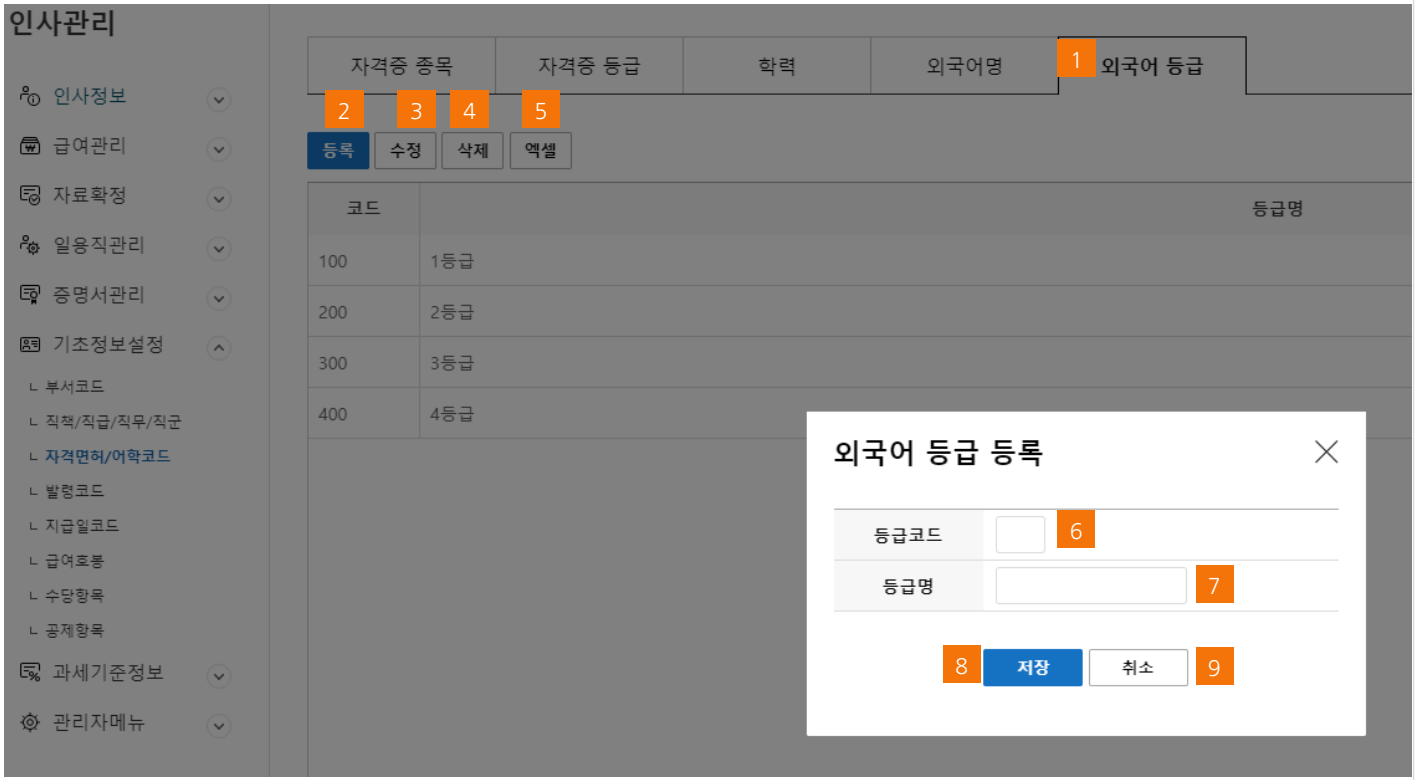
기초정보설정_자격면허/어학코드_외국어명



1. 외국어명 탭을 클릭합니다.
2. 등록 버튼을 클릭하여 외국어명 등록창을 오픈합 니다.
3. 선택한 외국어명을 수정합니다.
4. 선택한 외국어명을 삭제합니다.
5. 조회된 데이터를 액셀 파일로 전환합니다.
6. 외국어명 코드를 입력합니다.
7. 외국어명을 입력합니다.
8. 입력한 외국어명 코드를 저장합니다.
9. 외국어명 코드 등록을 취소하고 외국어명 코드 등록 창을 닫습니다.

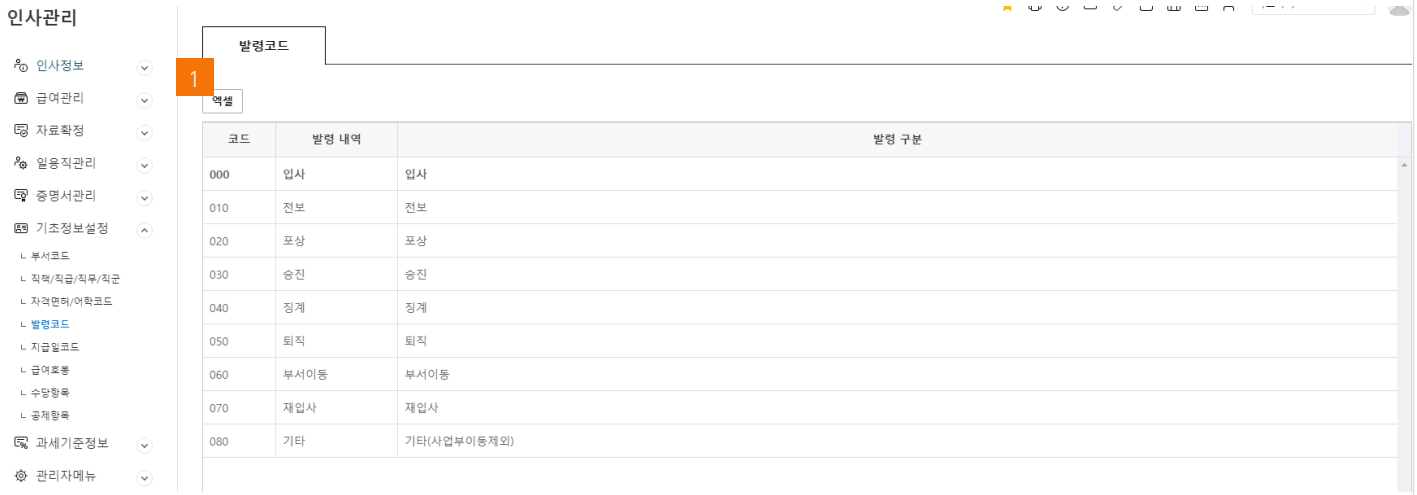
< 목차 바로 가기

기초정보설정_자격면허/어학코드_외국어 등급



1. 외국어 등급 탭을 클릭합니다.
2. 등록 버튼을 클릭하여 외국어 등급 등록창을 오픈합니다.
3. 선택한 외국어 등급을 수정합니다.
4. 선택한 외국어 등급을 삭제합니다.
5. 조회된 데이터를 액셀 파일로 전환합니다.
6. 외국어 등급코드를 입력합니다.
7. 외국어 등급명을 입력합니다.
8. 입력한 외국어 등급 코드를 저장합니다.
9. 외국어 등급 코드 등록을 취소하고 외국어 등급 코드 등록창을 닫습니다.

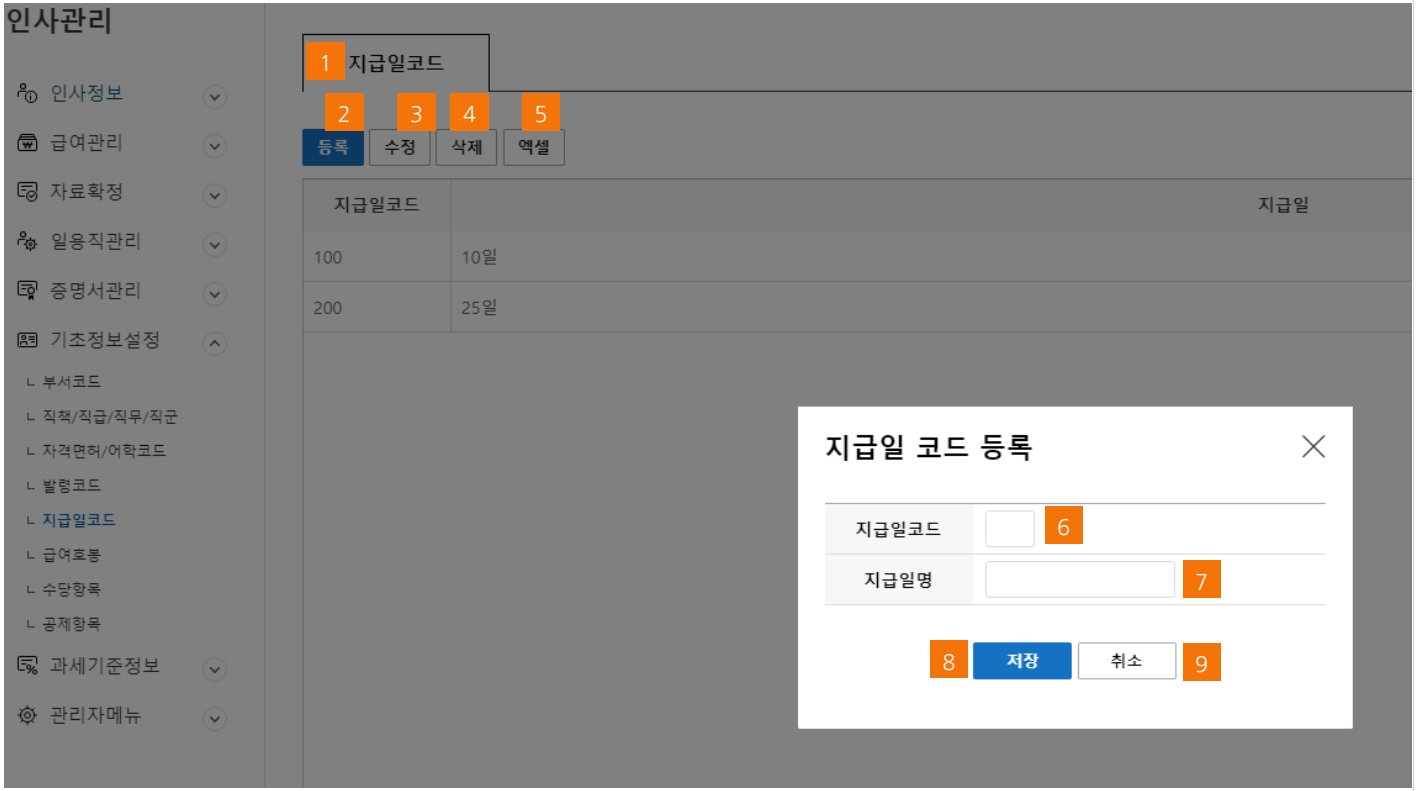
기초정보설정_발령코드



1. 조회된 데이터를 액셀 파일로 전환합니다.

< 목차 바로 가기

기초정보설정_지급일코드



1. 등록 버튼을 클릭하여 지급일 코드 등록창을 오픈합니다.
2. 선택한 지급일 코드를 수정합니다.
3. 선택한 지급일 코드를 삭제합니다.
4. 조회된 데이터를 액셀 파일로 전환합니다.
5. 지급일 코드를 입력합니다.
6. 지급일명을 입력합니다.
7. 지급일 코드를 저장합니다.
8. 지급일 코드 등록을 취소하고 지급일 코드 등록창을 닫습니다.

< 목차 바로 가기

기초정보설정_급여호봉



1. 등록 버튼을 클릭하여 지급일 코드 등록창을 오픈합니다.

2. 선택한 호봉 코드를 수정합니다.

3. 선택한 호봉 코드를 삭제합니다.

4. 조회된 데이터를 액셀 파일로 전환합니다.

5. 호봉 코드를 입력합니다.

6. 호봉 코드 명칭을 입력합니다.

7. 기본 급여를 입력합니다.
   →각종 수당을 제외한 기본급(과세분)을 입력합니다.

8. 시급을 입력합니다.

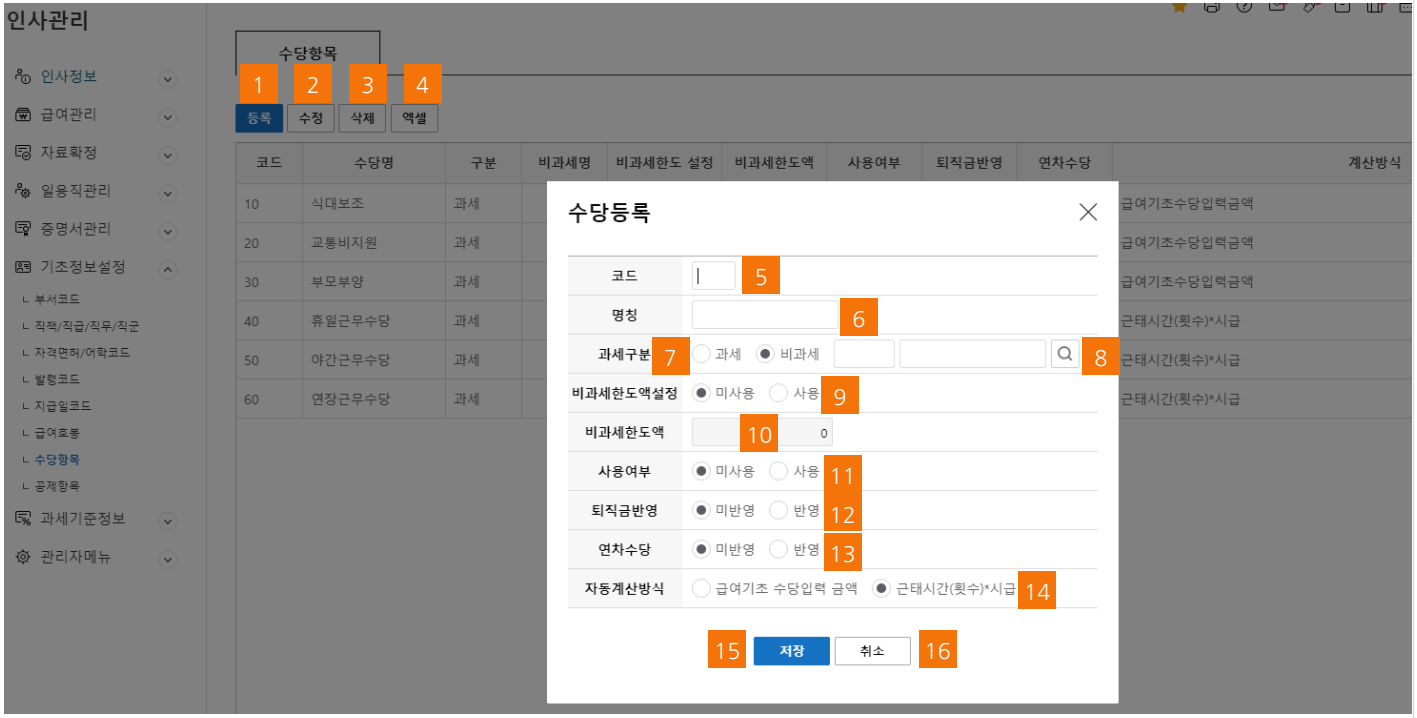
9. 일급을 입력합니다.

10. 호봉 코드를 저장합니다.

11. 호봉 코드 등록을 취소하고 급여호봉 등록창을 닫 습니다.

< 목차 바로 가기

기초정보설정_수당항목



1. 등록 버튼을 클릭하여 수당 등록창을 오픈합니다.
2. 선택한 수당 코드를 수정합니다.
3. 선택한 수당 코드를 삭제합니다.
4. 조회된 데이터를 액셀 파일로 전환합니다.
5. 수당 코드를 입력합니다.
6. 수당 코드 명칭을 입력합니다.
7. 과세 구분을 선택합니다.
8. 과세구분이 '비과세' 일 경우, 돋보기 버튼을 클릭 하여 비과세코드 정보를 조회할 수 있는 팝업창을 오픈 합니다. 해당 비과세 코드를 조회하여 선택합니다. (**다음 페이지 참조)
9. 비과세 한도액 설정 여부를 선택합니다.
10. 비과세 한도액 설정을 '사용' 할 경우, 비과세 한도 액을 입력합니다.
11. 수당 코드 사용 여부를 선택합니다.
12. 퇴직금 반영 여부를 선택합니다.
    →반영 여부 '반영' 으로 선택해야 '퇴직금 정산' 시 해 당 수당이 반영되어져 퇴직금이 계산됩니다.
13. 연차수당 반영 여부를 선택합니다.
    →반영 여부 '반영' 으로 선택해야 '퇴직금 정산' 시 해당 수당이 '연차수당'으로 반영됩니다.
14. 자동계산방식 여부를 선택합니다.
15. 수당 코드를 저장합니다.
16. 수당 코드 등록을 취소하고 수당 등록창을 닫습니다.

※ User Guide TIP

- 7번 '과세 구분' 선택 시 과세 구분 별로 급여 계산에 반영됩니다.
- 9번 비과세 한도액이 있는 경우, 한도액 이상의 금액은 과세 수당으로 포함 됩니다.
  Ex) 식대 보조 : 비과세 / 한도액 100,000 , 일급 기본급 : 과세

수당명	금액	
일급기본급	50,000	과 세 수 당
식대보조	200,000	비 과 세 수 당

과세수당	50,000
비과세수당	100,000

< 목차 바로 가기

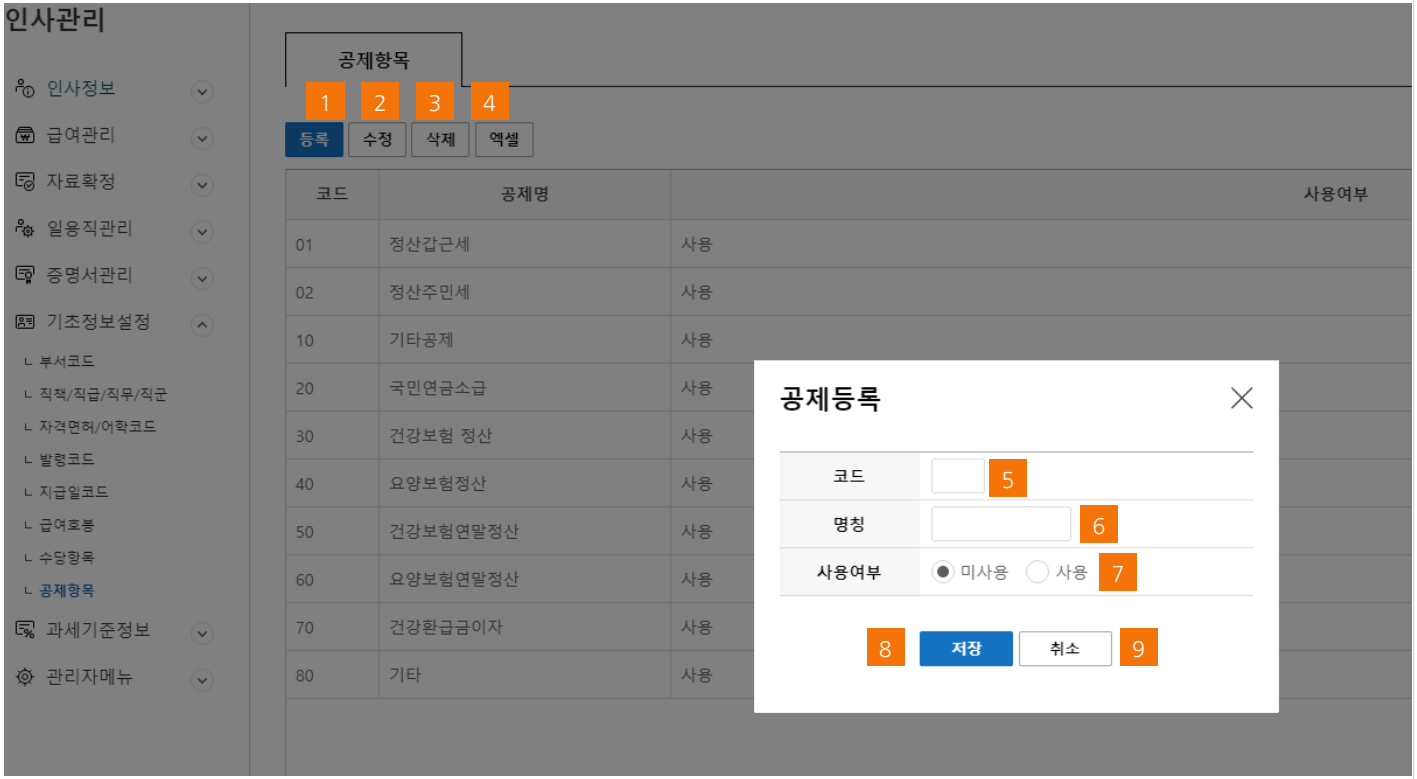
기초정보설정_수당항목_비과세 코드



1. 해당 년도를 선택합니다.

2. 조회 된 해당 년도의 비과세코드를 선택합니다.
   → 해당 비과세코드를 선택하면 비과세코드가 등 록란에 기입됩니다.

기초정보설정_공제항목



1. 등록 버튼을 클릭하여 공제 등록창을 오픈합니다.

2. 선택한 공제 코드를 수정합니다.

3. 선택한 공제 코드를 삭제합니다.

4. 조회된 데이터를 액셀 파일로 전환합니다.

5. 공제 코드를 입력합니다.

6. 공제 코드 명칭을 입력합니다.

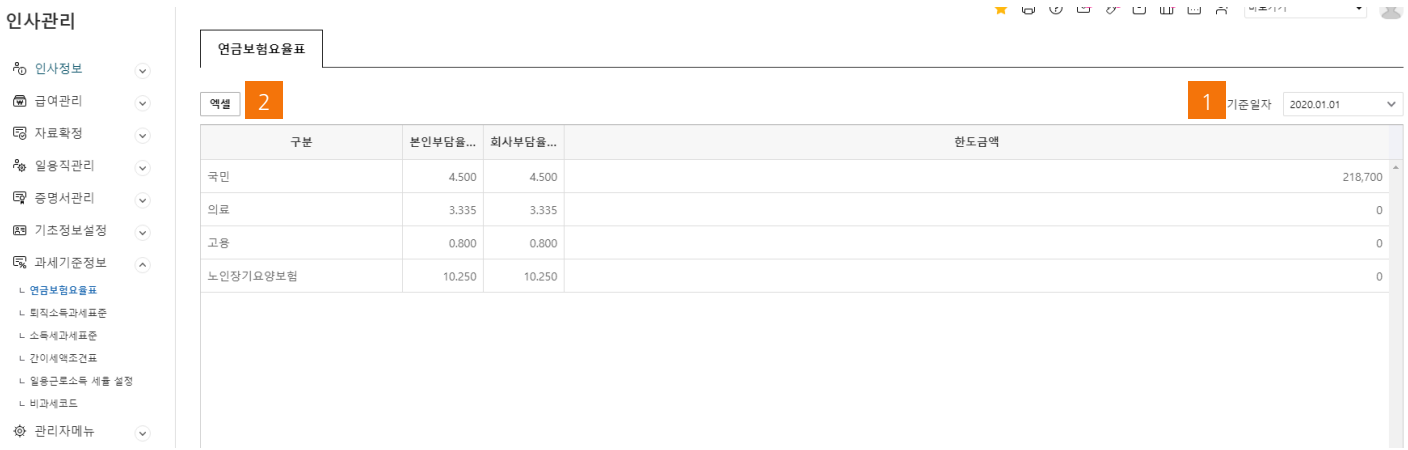
7. 사용 여부를 선택합니다.
   →사용 여부 '사용' 으로 선택해야 공제 조회 팝업창에서 조회가 가능합니다.

8. 공제 코드를 저장합니다.

9. 공제 코드 등록을 취소하고 공제 등록창을 닫습니다.

< 목차 바로 가기

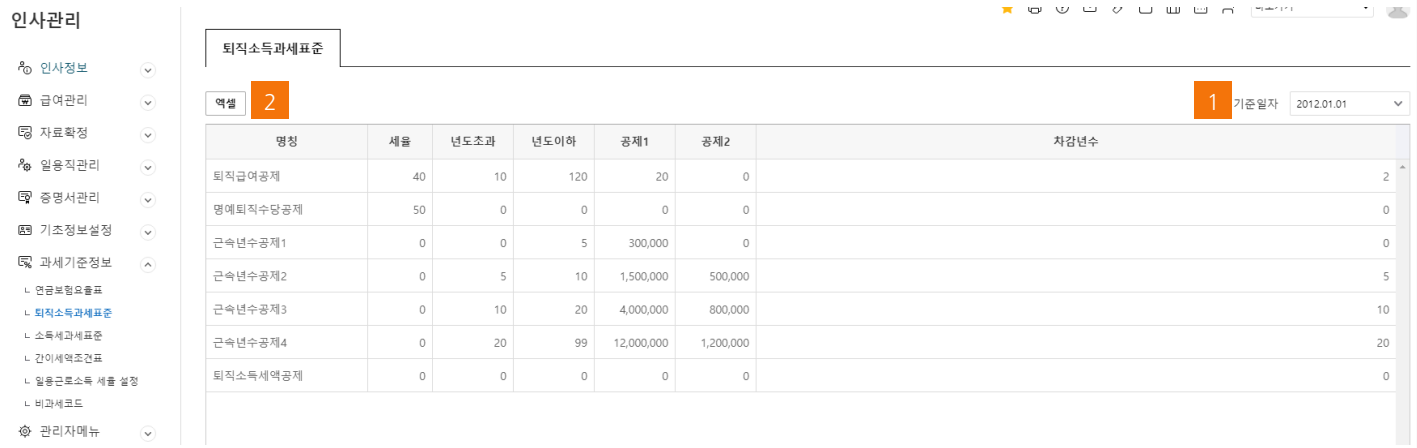
과세기준정보_연금보험요율표



1. 기준일자를 선택합니다.

2. 조회된 데이터를 액셀 파일로 전환합니다.

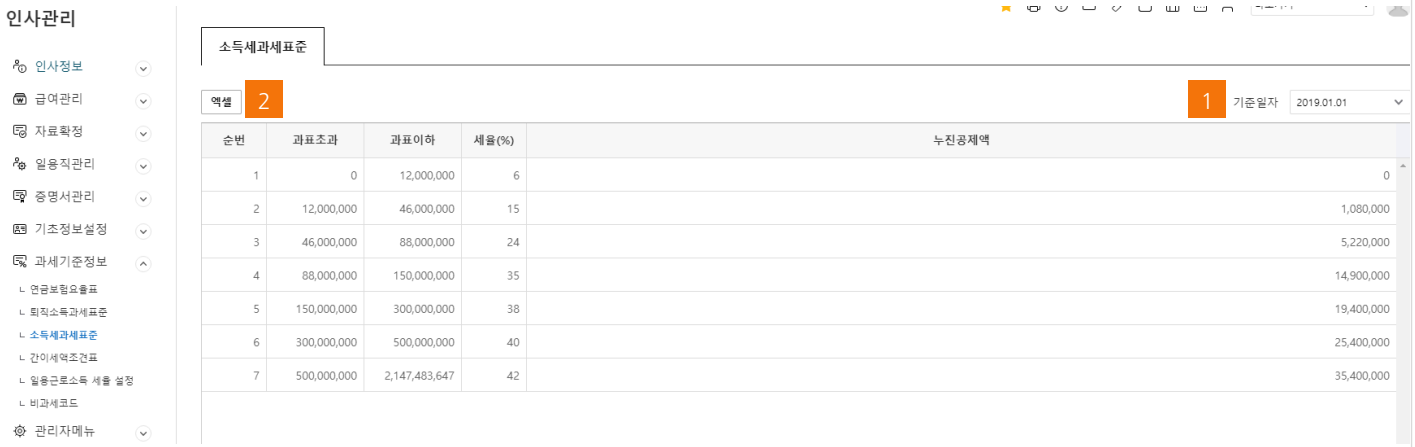
과세기준정보_퇴직소득과세표준



1. 기준일자를 선택합니다.

2. 조회된 데이터를 액셀 파일로 전환합니다.

과세기준정보_소득세과세표준



순번	과표초과	과표이하	세율(%)	누진공제액
1	0	12,000,000	6	0
2	12,000,000	46,000,000	15	1,080,000
3	46,000,000	88,000,000	24	5,220,000
4	88,000,000	150,000,000	35	14,900,000
5	150,000,000	300,000,000	38	19,400,000
6	300,000,000	500,000,000	40	25,400,000
7	500,000,000	2,147,483,647	42	35,400,000

1. 기준일자를 선택합니다.

2. 조회된 데이터를 액셀 파일로 전환합니다.

과세기준정보_간이세액조견표



1. 기준일자를 선택합니다.

2. 해당 과세구간을 선택합니다.

3. 조회조건에 따라 데이터를 조회합니다.

4. 조회된 데이터를 액셀 파일로 전환합니다.

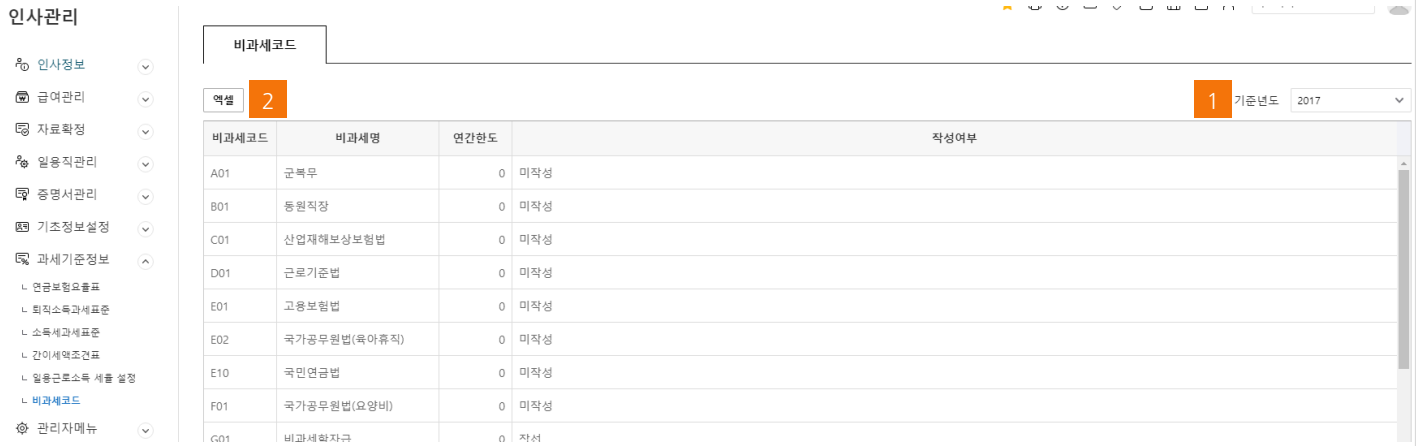
과세기준정보_일용근로소득 세율 설정



1. 기준일자를 선택합니다.

2. 조회된 데이터를 액셀 파일로 전환합니다.

과세기준정보_비과세코드



1. 기준일자를 선택합니다.

2. 조회된 데이터를 액셀 파일로 전환합니다.

< 목차 바로 가기

관리자메뉴_권한설정_메뉴별 사용자 권한



1. 메뉴 별 사용자 권한 탭을 클릭합니다.

2. 좌측 메뉴명 리스트에서 권한을 설정할 메뉴를 클릭 합니다.

3. 우측 화면에서 해당 권한을 부여할 체크박스를 클릭 합니다. (Drag 하여 다중으로 선택이 가능합니다.)
   →해당 권한을 부여할 체크박스를 더블클릭하여도 권한 추가 / 권한 제거 변경이 가능합니다.

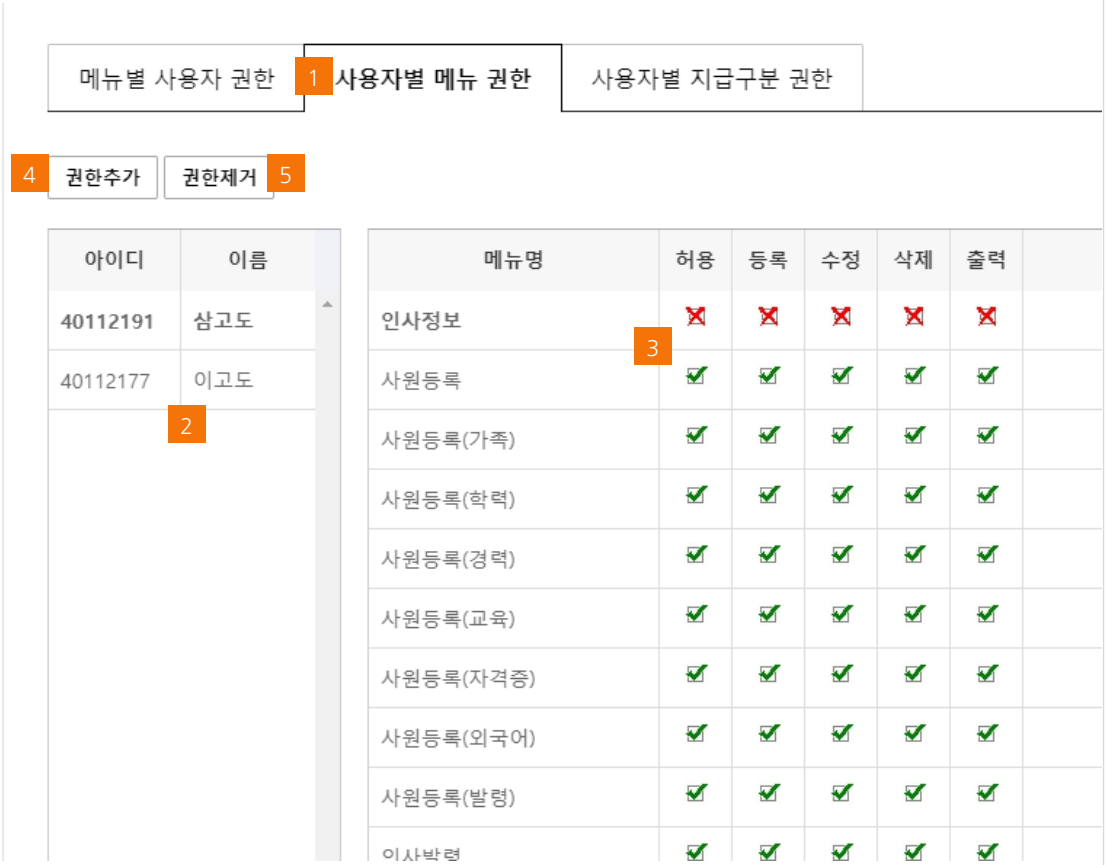
4. 권한 추가 버튼을 클릭해 해당 권한을 부여합니다.

5. 권한 제거 버튼을 클릭해 해당 권한을 취소합니다.

※ User Guide TIP

- 허용 권한 제거시 : 해당 메뉴를 열람할 수 없습니다. (메뉴 리스트에 존재하지 않습니다.)
- 등록, 수정, 삭제, 출력 권한 제거 시 : 화면은 열람할 수 있으나, 해당 버튼이 없습니다.

관리자메뉴_권한설정_사용자별 메뉴 권한



1. 메뉴 별 사용자 권한 탭을 클릭합니다.

2. 좌측 메뉴명 리스트에서 권한을 설정할 메뉴를 클릭 합니다.

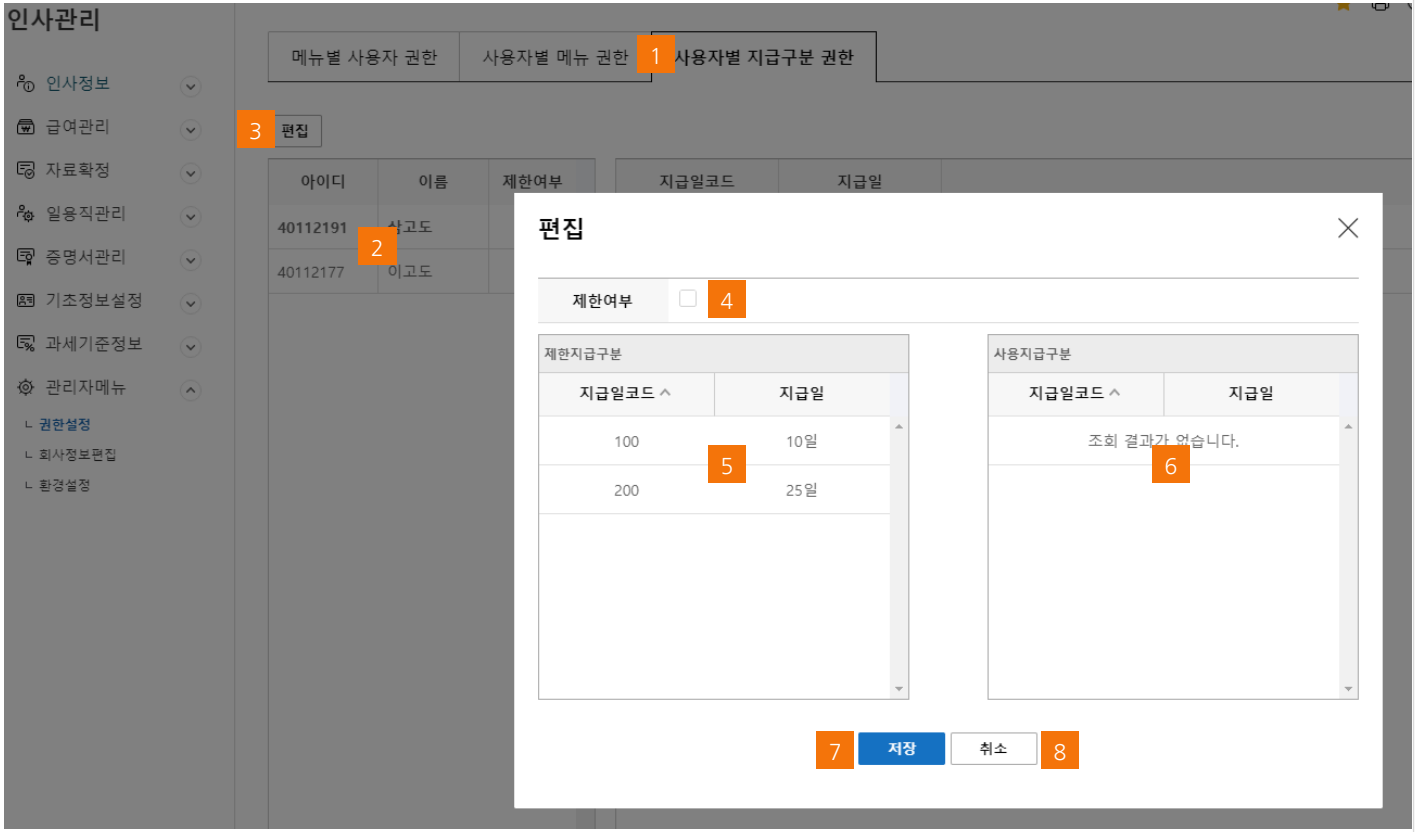
3. 우측 화면에서 해당 권한을 부여할 체크박스를 클릭 합니다. (Drag 하여 다중으로 선택이 가능합니다.)
→해당 권한을 부여할 체크박스를 더블클릭하여도 권한 추가 / 권한 제거 변경이 가능합니다.

4. 권한 추가 버튼을 클릭해 해당 권한을 부여합니다.

5. 권한 제거 버튼을 클릭해 해당 권한을 취소합니다.

< 목차 바로 가기

관리자메뉴_권한설정_사용자별 지급구분 권한



1. 사용자별 지급구분 권한 탭을 클릭합니다.
2. 좌측 사용자명 리스트에서 권한을 설정할 사용자명 을 클릭합니다.
3. 편집 버튼을 클릭하여 편집 창을 오픈합니다.
4. 지급일 제한이 필요한 경우, 제한여부에 체크합니다.
5. 사용하고자 하는 지급일코드를 클릭하면 우측으로 데이터가 이동합니다.
6. 제한하고자 하는 지급일 코드를 클릭하면 좌측으로 데이터가 이동합니다.
7. 사용자별 지급구분 권한 설정을 저장합니다.
8. 편집을 취소하고 편집창을 닫습니다.

※ User Guide TIP

- 좌측 사용자명 클릭 시 나타나는 우측 지급일 정보는 현재 권한이 허용되어 있는 지급일 코드입니다.
- 지급 구분 제한 시 : 제한한 지급 구분을 열람, 수정할 수 없습니다.
- 지급 구분 미제한 시 : 등록되어있는 모든 지급 구분을 열람, 수정 가능합니다.

관리자메뉴_회사정보편집



1. 수정 버튼을 클릭합니다.
2. 기입력 되어있는 회사정보가 수정 가능한 상태가 됩니다. 원하는 항목을 수정합니다.
3. 수정된 사항을 저장합니다.
4. 편집을 취소하고 이전 페이지로 돌아갑니다.

< 목차 바로 가기

관리자메뉴_환경설정



1. 편집 버튼을 클릭합니다.

2. 퇴직금 정산 입사일 기준을 선택합니다.

3. 원단위 조정 기준을 선택합니다.
   →시급을 활용한 초과 근무수당 산정 시 해당 금액의 원단위를 조정합니다.

4. 시급계산적용시간을 입력합니다.
   →입력한 시급계산 적용시간으로 시급을 산정합니다. : 기본급 / 시급계산적용시간 = 시급

5. 편집한 사항을 저장합니다.

6. 편집을 취소하고 이전 페이지로 돌아갑니다.

< 목차 바로 가기

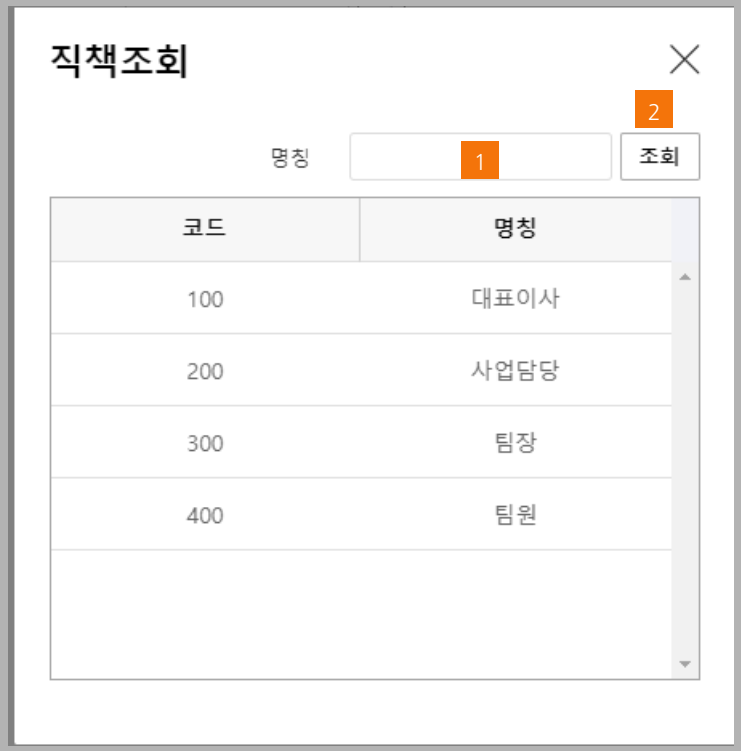
공통_부서조회



1. 조회조건에 따른 검색어를 입력합니다. 일부 만 입력해도 검색이 가능합니다. 공란으로 조회 버튼을 클릭하면 전체 부서가 리스트업 됩니다.

2. 조회조건에 따라 조회합니다.
   → 해당 부서를 선택하면 부서가 등록란에 기입됩니다.

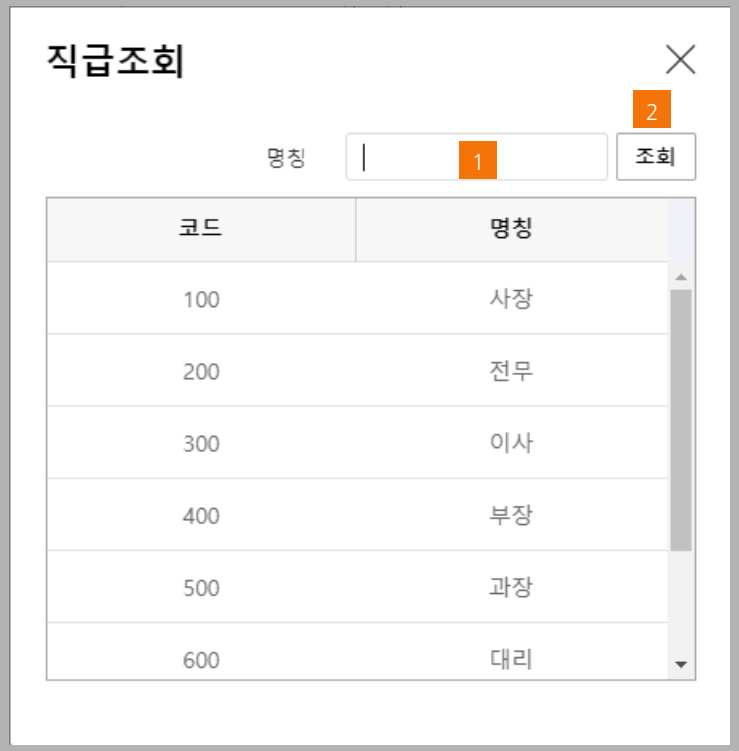
공통_직책조회



1. 조회조건에 따른 검색어를 입력합니다. 일부 만 입력해도 검색이 가능합니다. 공란으로 조회 버튼을 클릭하면 전체 직책이 리스트업 됩니다.

2. 조회조건에 따라 조회합니다.
→ 해당 직책를 선택하면 직책이 등록란에 기입됩니다.

공통_직급조회



1. 조회조건에 따른 검색어를 입력합니다. 일부 만 입력해도 검색이 가능합니다. 공란으로 조회 버튼을 클릭하면 전체 직급이 리스트업 됩니다.

2. 조회조건에 따라 조회합니다.
   → 해당 직급를 선택하면 직급이 등록란에 기입됩니다.

공통_직무조회



1. 조회조건에 따른 검색어를 입력합니다. 일부 만 입력해도 검색이 가능합니다. 공란으로 조회 버튼을 클릭하면 전체 직무가 리스트업 됩니다.

2. 조회조건에 따라 조회합니다.
→ 해당 직무를 선택하면 직무가 등록란에 기입됩니다.

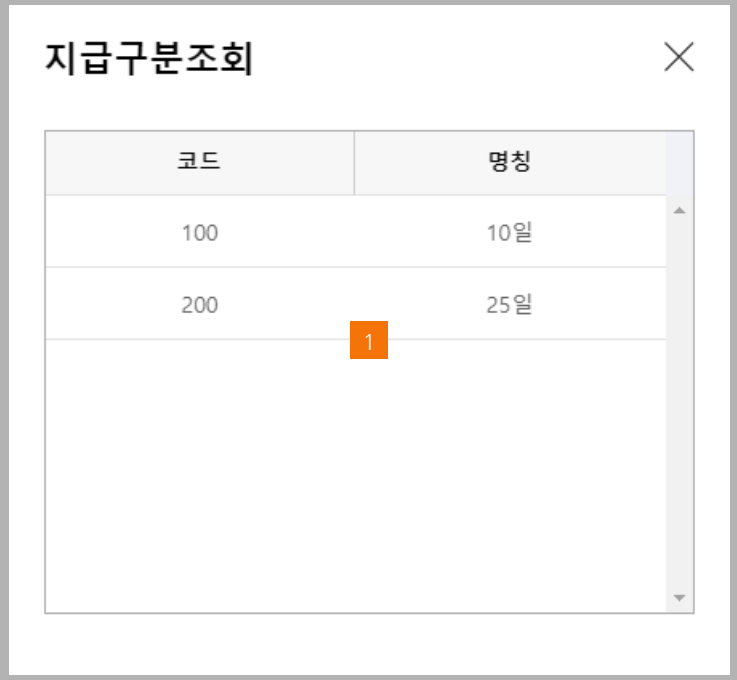
공통_직군조회



1. 조회조건에 따른 검색어를 입력합니다. 일부 만 입력해도 검색이 가능합니다. 공란으로 조회 버튼을 클릭하면 전체 직군이 리스트업 됩니다.

2. 조회조건에 따라 조회합니다.
   → 해당 직군을 선택하면 직군이 등록란에 기입됩니다.

공통_지급구분조회



1. 지급구분 전체 리스트가 나타납니다. 해당 리스트를 선택하면 등록됩니다.

공통_호봉코드조회



1. 조회조건에 따른 검색어를 입력합니다. 일부 만 입력해도 검색이 가능합니다. 공란으로 조회 버튼을 클릭하면 전체 호봉코드가 리스트업 됩니 다.

2. 조회조건에 따라 조회합니다.
   → 해당 호봉코드를 선택하면 호봉코드가 등록란에 기입됩니다.

< 목차 바로 가기

공통_수당코드조회



1. 조회조건에 따른 검색어를 입력합니다. 일부 만 입력해도 검색이 가능합니다. 공란으로 조회 버튼을 클릭하면 전체 수당코드가 리스트업 됩니 다.

2. 조회조건에 따라 조회합니다.
   → 해당 수당코드를 선택하면 수당코드가 등록란에 기입됩니다.

공통_공제조회



1. 조회조건에 따른 검색어를 입력합니다. 일부 만 입력해도 검색이 가능합니다. 공란으로 조회 버튼을 클릭하면 전체 공제코드가 리스트업 됩니 다.

2. 조회조건에 따라 조회합니다.
→ 해당 공제코드를 선택하면 공제코드가 등록란에 기입됩니다.

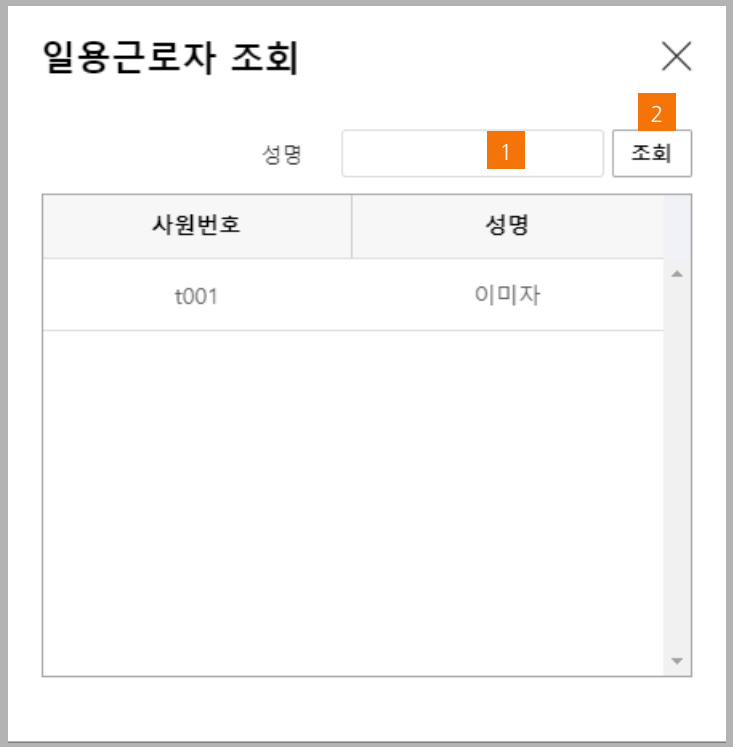
공통_사원조회



1. 조회조건에 따른 검색어를 입력합니다. 일부 만 입력해도 검색이 가능합니다. 공란으로 조회 버튼을 클릭하면 전체 사원코드가 리스트업 됩니 다.

2. 조회조건에 따라 조회합니다.
   → 해당 사원코드를 선택하면 사원코드가 등록란에 기입됩니다.

공통_일용근로자조회

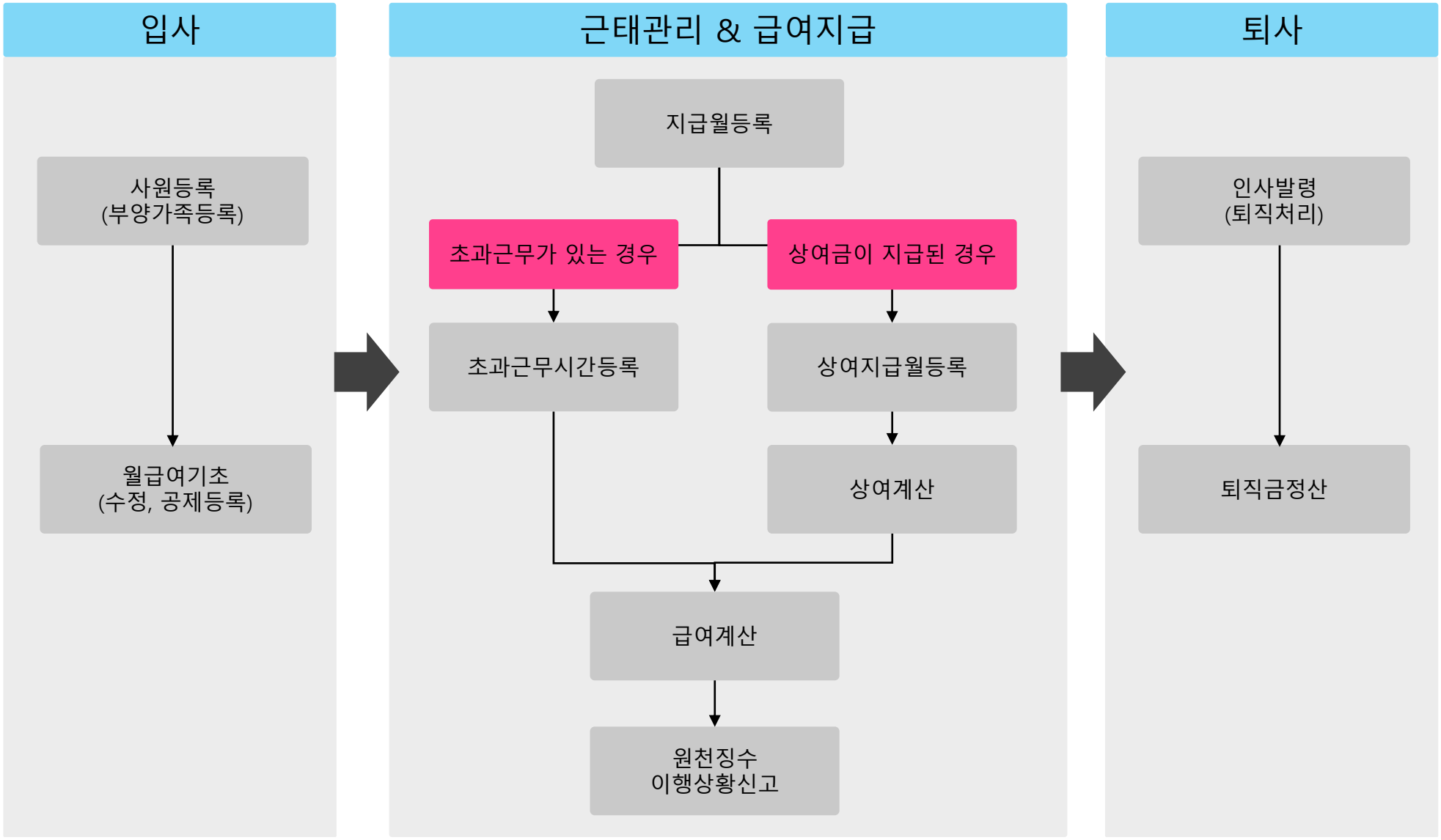


1. 조회조건에 따른 검색어를 입력합니다. 일부만 입력해도 검색이 가능합니다. 공란으로 조회 버튼을 클릭하면 전체 일용근로자가 리스트업 됩 니다.

2. 조회조건에 따라 조회합니다.
   → 해당 일용근로자를 선택하면 일용근로자가 등록란에 기입됩니다.

< 목차 바로 가기

인사 업무 전체 PROCESS



< 목차 바로 가기

급여계산 로직

01

급여 차인지금액

기본급	+	각종 과세, 비과세수당	+	상여금	-	소득세,지방소득세	-	4대보험 (산재보험제외)

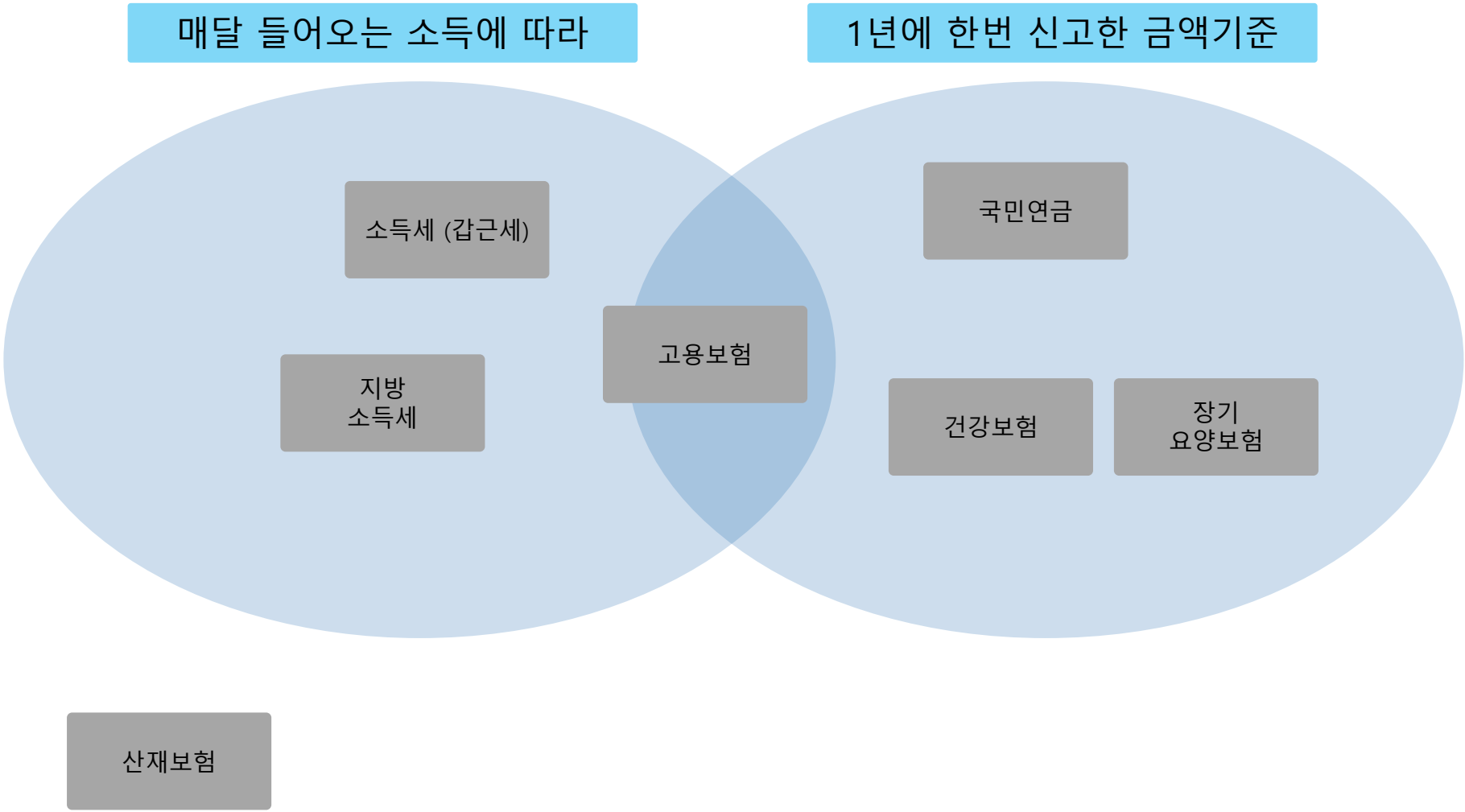
02

퇴직금 차인지금액

퇴직금	-	퇴직소득세, 퇴직 지방소득세

< 목차 바로 가기

세금 공제 항목(1/3)



< 목차 바로 가기

세금 공제 항목(2/3)

사원등록(부양가족등록)

1.사원등록-기초
- 부서, 직책, 직급, 직무, 직군, 지급구분, 호봉코드는 기초정보설정에서 설정할 수 있음. (사용여부 확인할 것)

2. 부양가족등록
-가족탭에서 부양가족 등록. - 부양여부에 체크 -부양가족수에 따라 소득세가 다르게 산정됨. (가족 주민등록번호 앞6자리로 나이 환산, 20세 이하 여부 산정함.)

근태관리 & 급여지급

1. 호봉
- 호봉일경우 해당 호봉에 대한 기본급, 일급, 시급을 자동으로 불러옴.

2. 연봉
- 기본급 수기 입력. 단, 월급여 기초 저장 시 시급계산 여부를 묻는 팝업창 생성, 시급계산여부에 동의하면 기본급 / 시급계산적용시간으로 시급을 산정. -> 추가수당계산에 반영
**시급계산적용시간 : 관리자메뉴 -> 환경설정에서 편집 가능. (기본값 -> 209 시간)

3. 시급, 일급
- 수당항목에 '일급기본급', '시급기본급' 에 월별 일급, 시급을 사용자가 계산하여 기입.

4. 소득세, 주민세 감면
-감면비율을 지정하면 해당 비율만큼 '급여계산' 에서 소득세가 감면되어져 나타남.

5. 고용보험(대표이사)
- 특별한 경우 대표이사가 고용보험에 가입하게 되는 경우가 있음. 대표자 고용보험료 테이블이 존재함(고용보험공단). 해당 코드를 기입.

6. 노인장기요양 경감 체크
- 체크 시 30%경감 금액으로 급여계산.

7. 수당
-기초정보설정 -> 수당항목에서 등록된 수당명을 조회 가능. (사용 여부가 '사용' 으로 되어있는 항목만 조회 가능)
-일급자, 시급자 혹은 연장근무자의 경우 반드시 수당등록 해야 급여에 반영됨. (연장근무자의 경우 금액은 0으로 등록)
-수당코드가 과세일 경우, 급여계산에서 소득세, 주민세 산정 및 고용보험료 산정에 포함되어 급여계산에서 계산되나, 비과세일 경우 소득, 주민, 고용보험 산정에서 제외됨.

8. 공제
-기초정보설정 ->공제항목에서 등록된 공제명을 조회 가능. (사용 여부가 '사용' 으로 되어있는 항목만 조회 가능)

< 목차 바로 가기

세금 공제 항목(3/3)

초과근무시간등록

1.등록
- 연장, 휴일, 야간 근무의 경우 초과근무를 시간별로 등록.
- 각각 근무시간은 사용자가 계산하여 기입.
ex) 법정 근로시간 이외의 연장시간 2시간 근무 : 2시간 * 1.5 = 3.0 시간

**월급여기초 혹은 급여계산단에서 등록한 수당코드에 자동으로 금액이 산정됨. (월급여기초에서 등록된 시급 * 초과근무시간)

2. 수당 시간 계산법
-소정근로시간(1일 8시간, 1주 40시간) 외의 근무는 연장근무로 산정.
-오후 10시부터 다음날 오전 6시까지 심야(야간) 근무로 산정.
-근로자의 날, 법정휴일에 근무 시 휴일근무로 산정.
-각각 통상 시급의 1.5배하여 지급한다.
-중복될 경우, 0.5씩 더해서 산정한다.

ex) 통상 근로시간이 오전 9시~ 오후 6시 이고 오후 11시까지 연장근무한 시급 5,000원의 사원의 경우.

오후 6시~ 10시 : 4시간 -> 연장근무
오후 10시~11시 : 1시간 -> 연장근무, 심야근무
→ 4*1.5 + 2.0 = 8.0시간

급여계산

< 목차 바로 가기

상여 PROCESS

상여지급월등록

1. 산정기간
-산정월수 선정 : 산정 기간을 입력하면 저절로 산정월수가 산정 됨.

상여계산

1.급여 포함
- 과세 급여에 포함되어 급여계산에서 기본급과 함께 소득세와 주민세, 고용보험료를 산정함. -> 상여 계산 후 급여계산 돌려야 해당 상여 반영됨.

2. 별도 지급
-소득세 산정식
ㄱ. (상여 지급월 등록에서 지정된 기간내 기본급 + 해당 상여금) / 산정월수
ㄴ. ㄱ의 금액으로 간이세액표에서 해당 소득세 구함.
ㄴ 금액 - 지정 기간동안 기납부한 소득세 = 해당 상여금에 대한 소득세.

-고용보험료 : 상여금에 대한 고용보험료가 별도로 책정. (지급 상여금 * 0.65%)

< 목차 바로 가기

급여 PROCESS

지급월등록 → 급여계산 → 원천징수 이행상황신고

1. 계산
- 상여자료 및 초과근무시간 자료를 자동으로 불러와 급여를 계산.
- 소득세 : 기본급 + 상여금 + 과세수당을 포함한 금액과 사원등록에서 등록한 부양가족수를 토대로 간이세액표에서 소득세 산정.
- 국민연금 : 국민보수월액 * 4.5%
- 건강보험 : 보수월액 * 3.06%
- 고용보험 : (해당월 기본급 + 해당월 상여금 + 해당월 과세수당) * 0.65%

2. 수당 & 공제
- 월급여 기초의 수당 & 공제 등록보다 일회성이 짙음.

< 목차 바로 가기

퇴사 PROCESS_퇴직금

인사발령(퇴직처리)

*** 퇴직금계산 예제 ***

- 입사일자 : 2005년 10월 2일
- 퇴사일자 : 2008년 9월 16일
- 재직일수 : 1080일
- 월기본급 : 1,500,000원
- 월기타수당 : 240,000원
- 연간 상여금 : 4,000,000원
- 연차수당 지급기준액 : 20,000원
- 연차수당은 퇴직 전전년도(2006년)에 발생한 휴가중 퇴직 전년도(2007년)에 미사용한 휴가일수분의 합계

가. 퇴직전 3개월간 임금총액(세전금액)

기간	기간별일수	기본급	기타수당
2008.6.16 ~ 2008.6.30	15일	750,000원	120,000원
2008.7.1 ~ 2008.7.31	31일	1,500,000원	240,000원
2008.8.1 ~ 2008.8.31	31일	1,500,000원	240,000원
2008.9.1 ~ 2008.9.15	15	750,000원	120,000원
합계	92일	4,500,000원	720,000원

퇴직금정산

나. 평균임금의 산정 연간상여금
총액 : 4,000,000 원
연차수당 : 200,000원 (20,000 원 × 10일)
A. 3개월간 임금총액 : 5,220,000 원 = 4,500,000원 + 720,000원
B. 상여금 가산액: 1,000,000원 = 4,000,000원 × (3/12)
C. 연차수당 가산액 : 50,000원 = (20,000원×10일) × (3/12)
1일평균임금 = 퇴직일 이전 3개월간에 지급 받은 임금총액 (A+B+C)/퇴직일 이전 3개월간의 총 일 수
68,152원 18전 = (5,220,000원+1,000,000원+50,000원)/92

다. 퇴직금 = 1일 평균임금 × 30(일) × (재직일수/365)

< 목차 바로 가기

퇴사 PROCESS_퇴직소득세(1/4)

사례)
홍길동씨는 ㈜한국에 2002.01.01 입사하였고 2016.03.29 퇴사하였음.
퇴사시점에 기 중간정산 분(2010.06.30 중간정산)를 합산하여 정산하려고 함.
중간정산 시 지급받은 퇴직금여는 138,000,000원, 기납부세액은 4,020,000원이며, 최종 퇴사 시 지급받은 퇴직금여는 50,000,000원임.
1. 개정전에 따른 퇴직금계산을 먼저 할 것

퇴직소득금액	188,000,000	(138,000,000 + 50,000,000)
(-) 퇴직소득공제	83,200,000	
정률공제	75,200,000	= 188,000,000 × 40%
근속연수공제	8,000,000	= 400만원 + 60만원(15년 - 10년)
(=) 퇴직소득과세표준	104,800,000	

	2012년 이전 근무	2013년 이후 근무	합 계
과세표준 안분	76,853,333 (104,800,000×11/15)	27,946,667 (104,800,000-76,853,333)	104,800,000
(÷) 근속연수	11년	4년	
(=) 연평균과세표준	6,986,666		
(=) 환산과세표준 (÷ 근속연수 × 5)		34,933,330	
(×) 세율	6%	15%	
(=) 연평균산출세액	419,199	4,159,999	
(×) 근속연수	11년		
÷ 5 × 근속연수		÷ 5 × 4년	
(=) 퇴직소득산출세액	4,611,189	3,327,996	7,939,185

< 목차 바로 가기

퇴사 PROCESS_퇴직소득세(2/4)

2. 계정후의 퇴직금계산을 할 것

퇴직소득금액	188,000,000	(138,000,000 + 50,000,000)
(-) 퇴직소득공제	8,000,000	
근속연수공제	8,000,000	= 400만원 + 80만원(15년 - 10년)
(=) 환산급여	144,000,000	(138,000,000-8,000,000) ÷ 15년 × 12
(-) 환산급여공제	81,500,000	= 61,700,000 + (144,000,000-100,000,000) × 45%
(=) 퇴직소득과세표준	62,500,000	
(×) 세율	24%	
(=) 환산산출세액	9,780,000	
÷ 12 × 근속연수	÷ 12 × 15년	
(=) 퇴직소득산출세액	12,225,000	

3. 1+2 금액을 합산함(경과규정을 적용해야 함)

8,796,348 (①7,939,185×80%)+(②12,225,000×20%)

4. 기납부세액을 차감 4,020,000

< 목차 바로 가기

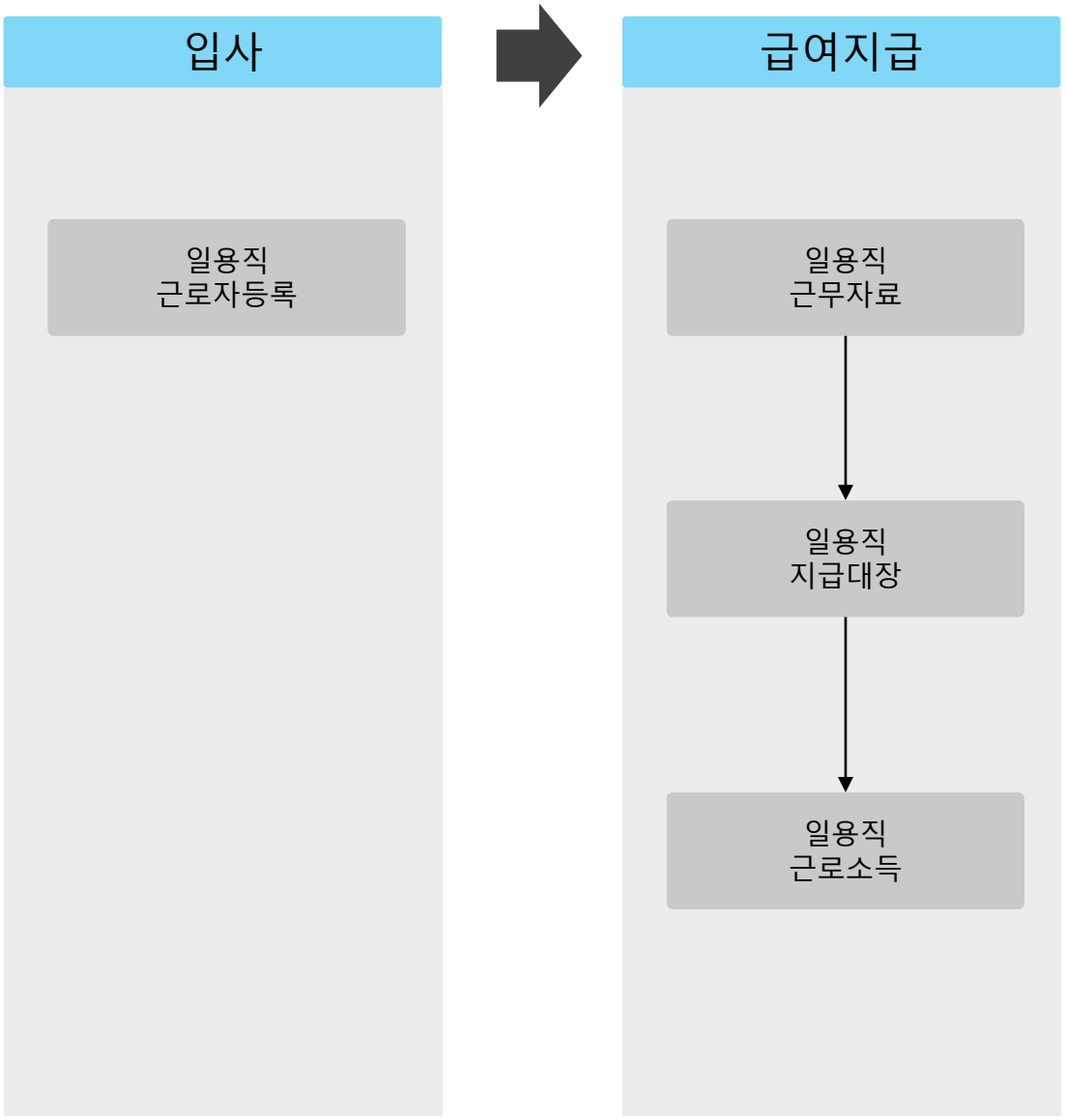
퇴사 PROCESS_퇴직소득세(3/4)

최종적용산출세액	8,796,348	(①7,939,165×60%)+(②12,225,000×20%)
(-) 기납부세액	4,020,000	
(=) 차감납부세액	4,776,348	
		<!--[endif]-->
(=) 차감원천징수세액	4,776,340	<!--[endif]-->

프로그램사용하시는 분들도 당분간은 손으로 직접계산하셔야 합니다. 아직 프로그램이 업그레이드 되지 않아 프로그램을 사용하시면 과거의 금액으로 계산되어 나중에 추징금액이 나올것입니다.
반드시 프로그램 업그레이드 여부를 꼭 확인하시기 바랍니다.

< 목차 바로 가기

퇴사 PROCESS_퇴직소득세(4/4)



< 목차 바로 가기

입사 PROCESS

일용직 근로자등록

1.등록
- 재직여부 체크 해제 시 퇴직처리. (기본값으로 체크되어있음)
- 단가는 일급으로 입력 -
>일용직 지급 대장에서 급여 계산시 자동으로 불러짐.

일용직 근무자료

1. 등록
- 일용직 근무에 대한 근무일, 단가를 입력하여 금액을 자동으로 산출.
- 근무일은 소수점 한자리까지 표시 가능 ex) 1일하고 오전근무 : 1.5일

일용직 지급대장

1. 일용직 소득세 산정
- 1일 10만원이하 비과세 : 10만원을 초과하는 금액에 대하여 소득세 부과
산식 : (일 급여 - 10만원) * 2.7%

2. 일용직 4대보험
-상용직과 동일한 요율 적용.
-국민연금 : 만 18세 이상, 만 60세 미만, 1개월 이상
-건강보험 : 1달이상 근무 시 가입대상.
-장기요양보험 : 건강보험료 *10%
-고용.산재 보험 : 의무가입대상

일용직 근로소득

< 목차 바로 가기