NewZen

새로움과 혁신의 IT 기업 NEWZEN

인사관리
사용자 매뉴얼

Ver 10.1 19.03.11

목 차

1. 기준정보관리 · · · · · · · 04

1. 표준코드관리 · · · · · · · · · · · 05
2. 금융기관코드 · · · · · · · · · · · 06
3. 국가코드 · · · · · · · · · · · · · · 07

2. 인사관리 · · · · · · · 08

1. 인사카드등록 · · · · · · · · · 09~12
2. 인사업무 · · · · · · · · · · · · · · · 13
   - 인사발령 · · · · · · · · · · · · · · 13
3. - 증명서발급 · · · · · · · · · · · · 14
4. 조회/분석현황 · · · · · · · · · · 15
   - 근속년수조회 · · · · · · · · · · 15
5. 인적정보등록 · · · · · · · · · 16~17
6. 책정임금등록 · · · · · · · · · · · 18
7. 사원대출금관리 · · · · · · · · · 19

3. 근태관리 · · · · · · · 20

1. 일일근태관리 · · · · · · · · · 21~25
2. 월근태집계관리 · · · · · · · · · · 26
3. 일일근태집계조회 · · · · · · · · 27
4. 근태자료입력(간편) · · · · · · · 28

4. 급여관리 · · · · · · · · · · · · 29

1. 급여자료입력 · · · · · · · · · 30~31
2. 급여수당계산등록 · · · · · · 32~33
3. 급여대장/명세 · · · · · · · · · · · 34
4. 급여이체명세서 · · · · · · · · · · · 35
5. 급여월별지급현황 · · · · · · · · 36
6. 급여회계전표발행 · · · · · · · · · 37

5. 일용직급여관리 · · · · · 38

1. 일용직사원등록 · · · · · · · · · · 39
2. 일용직급여자료입력 · · · · · · 40
3. 일용월별지급현황 · · · · · · · · · 41
4. 일용근로소득지급명세서 · · · 42
5. 일용회계전표발행 · · · · · · · · 43

6. 퇴직소득관리 · · · · · · · · 45

1. 퇴직금산정 · · · · · · · · · · · · 46~47
2. 퇴직소득자료입력 · · · · · · · · 48
3. 퇴직소득지급명세서 · · · · 49~50
4. 퇴직금추계액명세 · · · · · · · · · 51

7. 사업소득관리 · · · · · · · 52

1. 사업소득자등록 · · · · · · · · · · 53
2. 사업소득등록 · · · · · · · · · · 54~56
3. 사업소득조회 · · · · · · · · · · · · · 57
4. 사업소득지급명세서 · · · · · · · · 58

8. 기타소득관리 · · · · · · · 59

1. 기타소득자등록 · · · · · · · · · · 60
2. 기타소득등록 · · · · · · · · · · · · 61
3. 기타소득지급명세서 · · · · · · · · 62

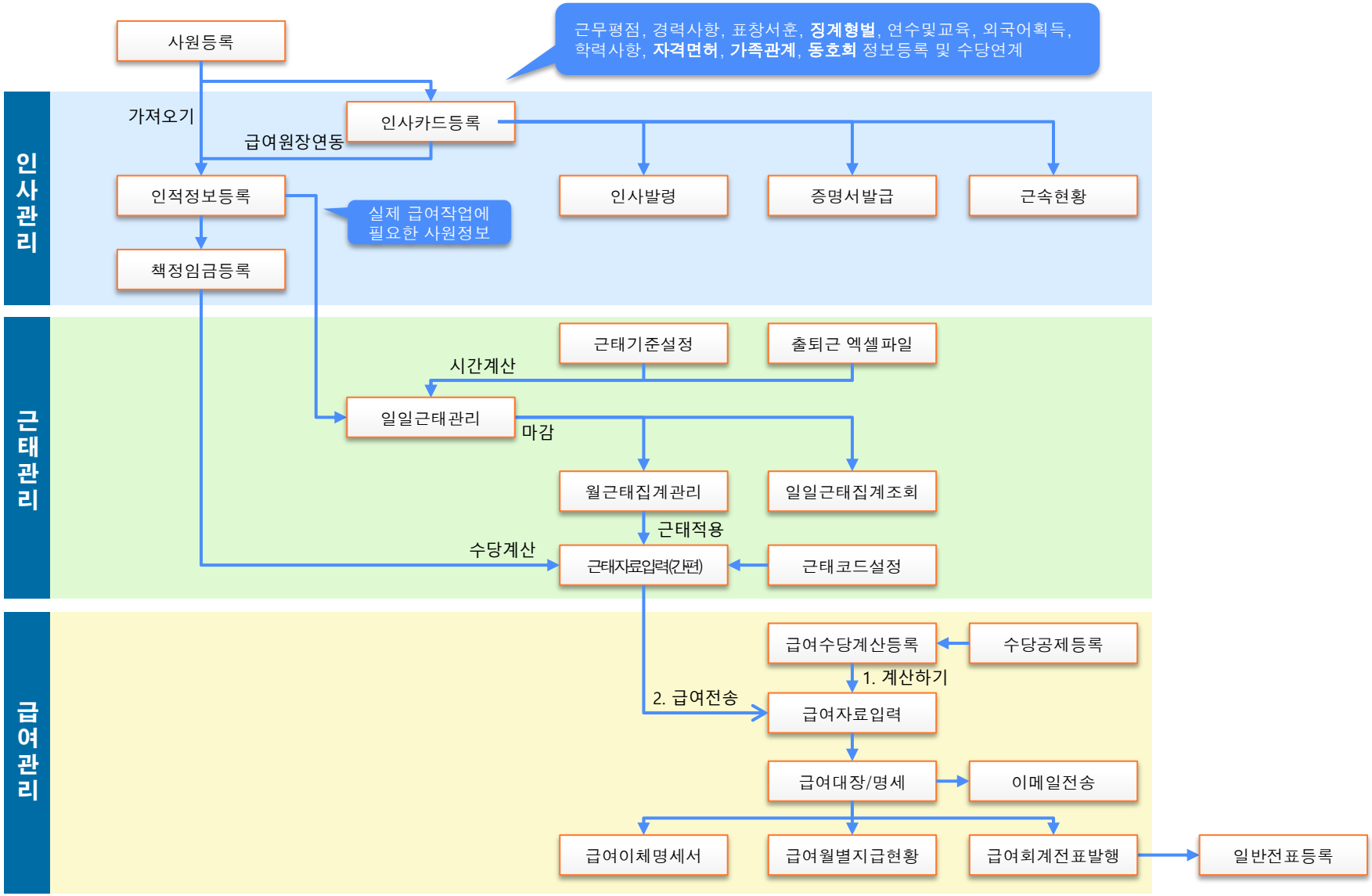
9. 4대보험 · · · · · · · · · · · · 63

1. 4대보험요율관리 · · · · · · · · · · 64
2. 사업장및사회보험등록 · · · · · 65
3. 사업장가입자격취득신고서 66~67
4. EDI자료변환 · · · · · · · · · · · · · 68

10. 세무신고 · · · · · · · · · · · · 69

1. 원천징수이행상황신고서 · · · · 70
2. 소득자별근로소득원천징수부 71~72

인사/근태/급여관리 모듈 업무프로세스



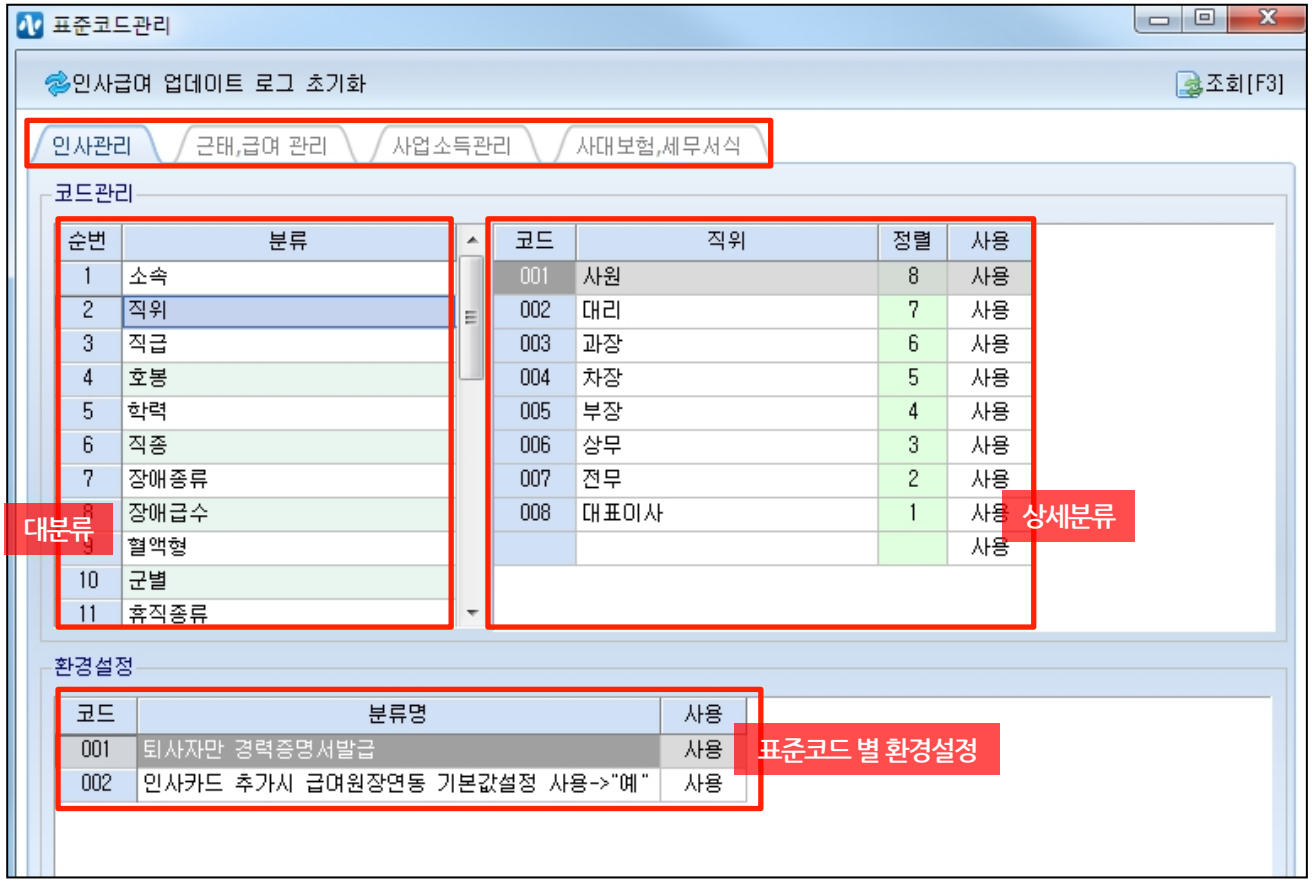
1. 기준정보관리

1. 표준코드관리

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 기준정보관리 > **표준코드관리**

인사관리 및 급여자료 입력에 기초가 되는 메뉴입니다.



[표준코드 관리]

1. 인사관리 탭
   : 인사카드 작성의 기초자료로 소속,직위, 직급,호봉,학력 등 코드등록

2. 근태,급여관리 탭
   : 급여자료 입력에 기초가 되는 자료로 근속기간, 급여수당항목, 근태관련 코드설정

3. 사업소득관리
   : 사업소득구분, 공제항목 등 사업소득관련 표준코드 설정

4. 4대보험, 세무서식 (수정 불가)
   : 4대보험 및 세무와 관련된 코드 기본생성

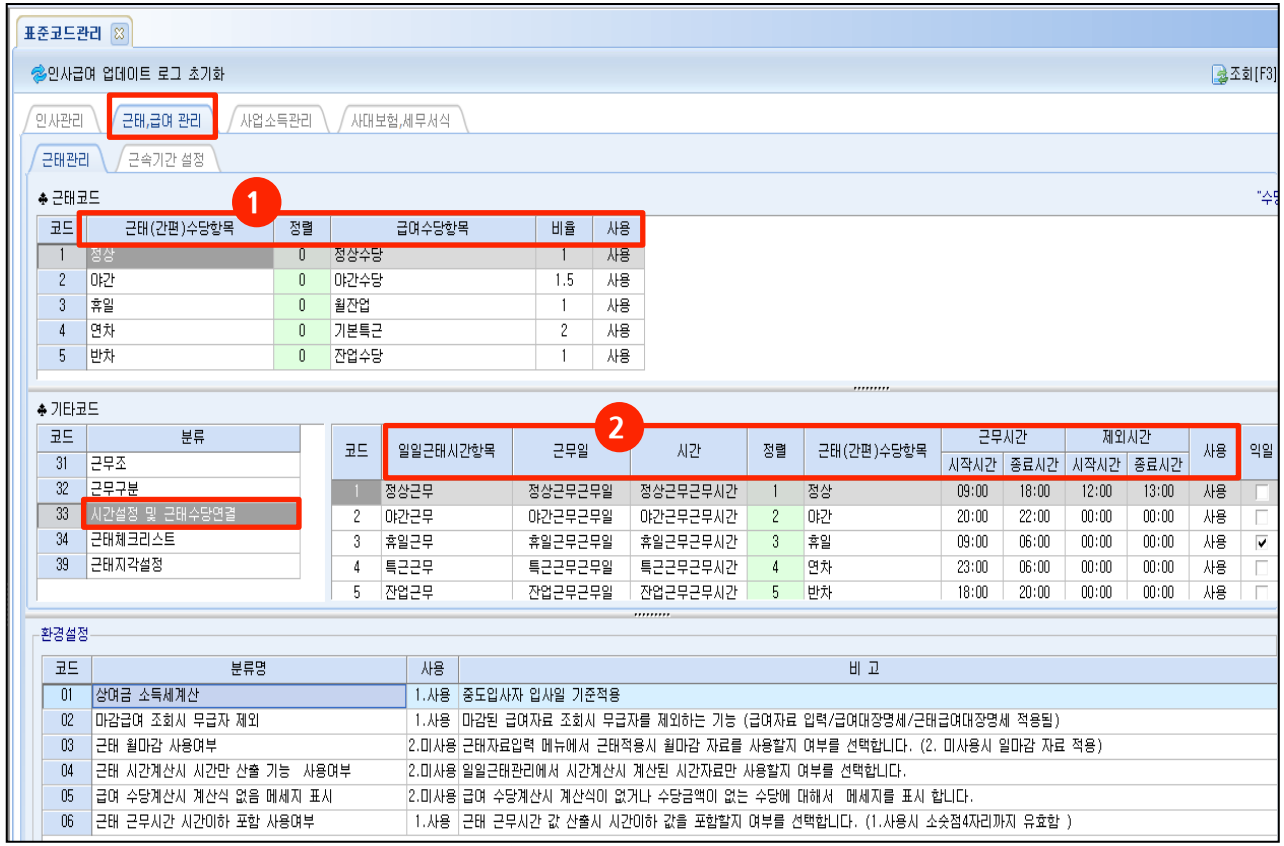
▶ 회색으로 표시된 부분은 수정이 불가능 합니다.
▶ 정렬순서는 수정이 가능하며 해당 코드 미사용 시에는 미사용으로 설정하여 줍니다.

1. 표준코드관리

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 기준정보관리 > **표준코드관리 > 근태,급여관리 탭**

인사관리 및 급여자료 입력에 기초가 되는 메뉴입니다.



[1. 근태,급여관리 기초설정]

①근태코드
: 일일근태자료를 근거로 급여자료에 반영 하기 위해 근태수당과 급여수당을 연결합니다.

* 근태(간편)수당항목 : 5개까지 등록가능
* 급여수당항목 : 인사급여 > 급여관리 > 급여자료입력 > 수당공제등록에서 등록 가능

②기타코드(시간설정 및 근태수당 연결)
: 각 근무구분별 명칭 및 시간을 설정하고 근무 구분에 따라 근태수당항목을 연결합니다.

[2. 기초 수당 연결 설정이유 : 일일근태자료 급여자료에 반영 방법 순서 참고]

① 일일근태시간 입력 -> 해당 근태시간에 따른 근태수당 전송 -> 근태수당을 급여수당에 반영

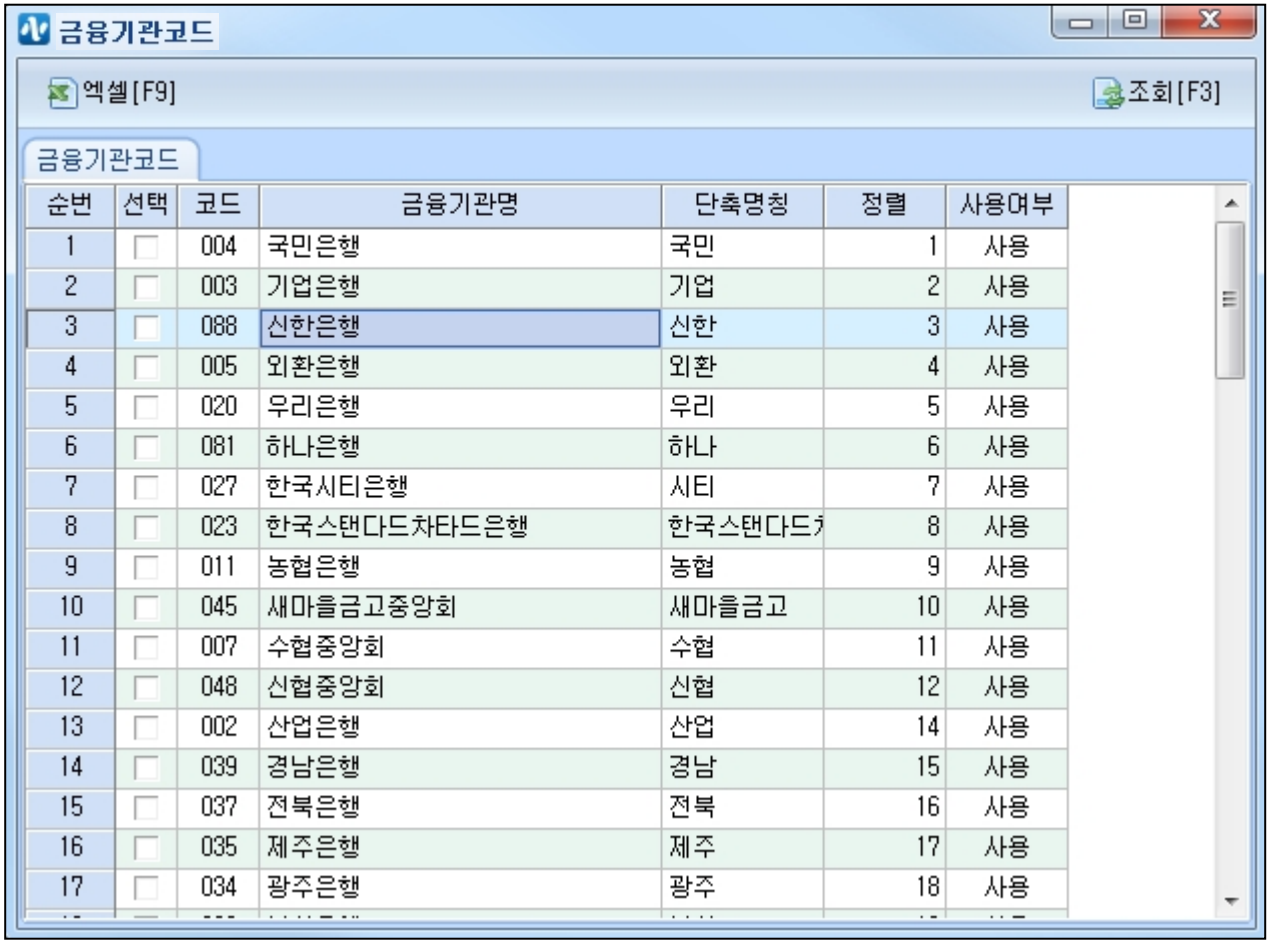
예시) 시급 만원, 연장시간비율 1.5배 기준
일일근태입력 정상시간(8시간), 연장시간(2시간) -> 일일근태수당(정상수당),(야근수당) -> 급여수당(기본급(정상수당+야근수당))
- 정상수당 : 8시간 *만원=8만원
- 야근수당 : 2시간 *만원 * 1.5=3만원 -> 급여수당 기본급 항목에 11만원 반영
총 11만원

2. 금융기관코드

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 기준정보관리 > **금융기관코드**

급여이체 통장을 설정하는 메뉴로 시중은행이 등록되어 있습니다.



순번	선택	코드	금융기관명	단축명칭	정렬	사용여부
1		004	국민은행	국민	1	사용
2		003	기업은행	기업	2	사용
3		088	신한은행	신한	3	사용
4		005	외환은행	외환	4	사용
5		020	우리은행	우리	5	사용
6		081	하나은행	하나	6	사용
7		027	한국시티은행	시티	7	사용
8		023	한국스탠다드차타드은행	한국스탠다드ㅊ	8	사용
9		011	농협은행	농협	9	사용
10		045	새마을금고중앙회	새마을금고	10	사용
11		007	수협중앙회	수협	11	사용
12		048	신협중앙회	신협	12	사용
13		002	산업은행	산업	14	사용
14		039	경남은행	경남	15	사용
15		037	전북은행	전북	16	사용
16		035	제주은행	제주	17	사용
17		034	광주은행	광주	18	사용

[금융기관코드 설정]

금융기관을 설정하는 메뉴로 시중은행이 등록되어 있으며, 정렬순서를 수정할 수 있습니다.

사용여부를 선택하여 사용할 금융기관을 설정 합니다.

3. 국가코드

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 기준정보관리 > **국가코드**

국가코드를 설정하는 메뉴로 국가명 등록되어 있습니다.

국가코드

엑셀[F9] 조회[F3]

국가코드

순번	선택	코드	국가명	국가명 (영문)	정렬	사용여부
1		AD	안도라	ANDORRA	999	사용
2		AE	아랍에미리트	UNITED ARAB EMIRATES	999	사용
3		AF	아프가니스탄	AFGHANISTAN	999	사용
4		AG	안티구아 바부다	ANTIGUA AND BARBUDA	999	사용
5		AI	안길라	ANGUILLA	999	사용
6		AL	알바니아	ALBANIA	999	사용
7		AM	아르메니아	ARMENIA	999	사용
8		AN	네덜란드령 안틸레스	NETHERLANDS ANTILLES	999	사용
9		AO	앙골라	ANGOLA	999	사용
10		AQ	남극	ANTARCTICA	999	사용
11		AR	아르헨티나	ARGENTINA	999	사용
12		AS	미국령 사모아	AMERICAN SAMOA	999	사용
13		AT	오스트리아	AUSTRIA	999	사용
14		AU	오스트레일리아	AUSTRALIA	999	사용
15		AW	아루바	ARUBA	999	사용
16		AZ	아제르바이잔	AZERBAIJAN	999	사용
17		BA	보스니아 헤르체고비나	BOSNIA HERCEGOVINA	999	사용
18		BB	바베이도스	BARBADOS	999	사용
19		BD	방글라데시	BANGLADESH	999	사용
20		BE	벨기에	BELGIUM	999	사용
21		BF	부르키나파소	BURKINA FASO	999	사용

[국가코드 설정]

국가 명칭이 모두 등록되어 있으며, 정렬순서를 설정할 수 있고 사용여부를 설정 합니다.

마우스 우측버튼을 통하여 ‘ 모두 미사용’ 또는 ‘모두 사용’을 설정할 수 있으며 삭제는 불가합니다.

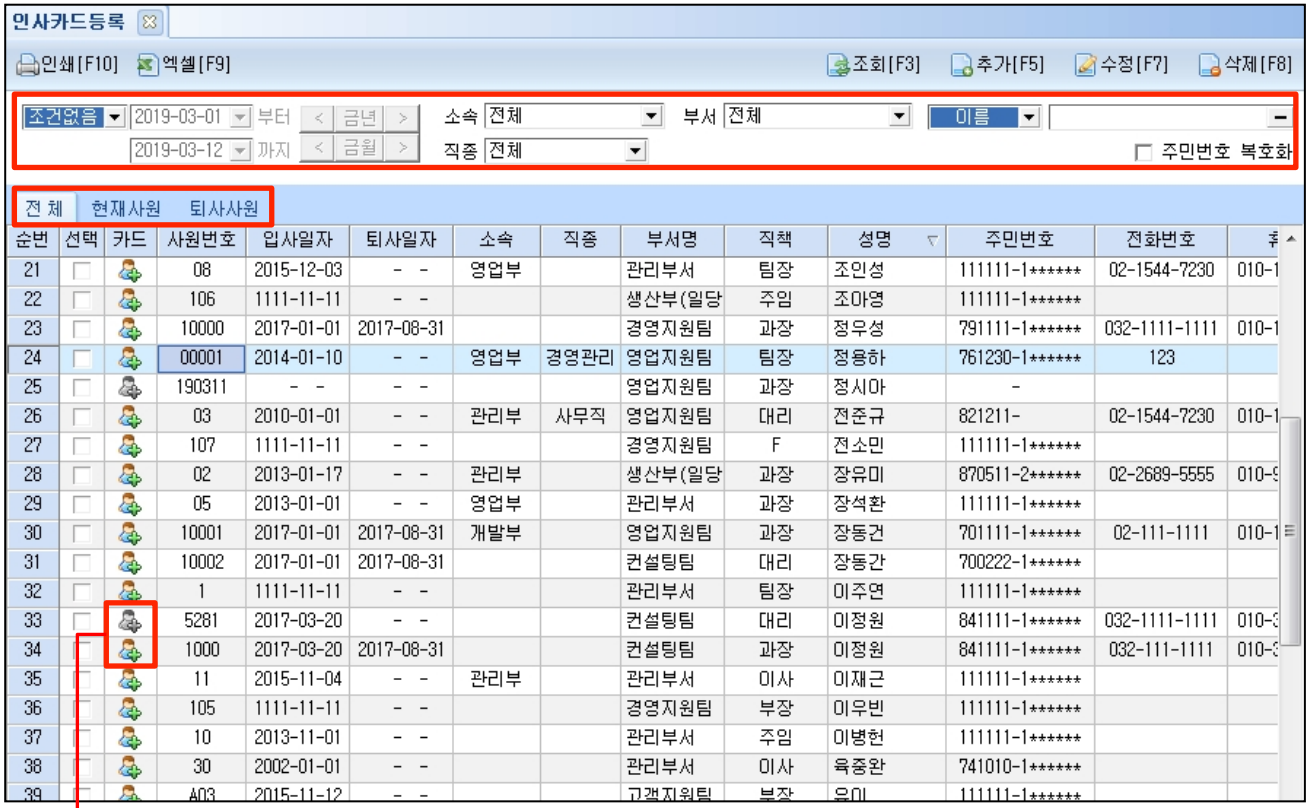
2. 인사관리

1. 인사카드등록

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 인사관리 > **인사카드등록**

사원등록(메뉴위치: 기준정보관리>회사관리>사원등록) 메뉴에서 등록한 사원에 대해서 자세한 인적정보를 입력하는 메뉴입니다.



순번	선택	카드	사원번호	입사일자	퇴사일자	소속	직종	부서명	직책	성명	주민번호	전화번호	휴
21			08	2015-12-03	- -	영업부		관리부서	팀장	조인성	111111-1******	02-1544-7230	010-1
22			106	1111-11-11	- -			생산부(일당	주임	조아영	111111-1******		
23			10000	2017-01-01	2017-08-31			경영지원팀	과장	정우성	791111-1******	032-1111-1111	010-1
24			00001	2014-01-10	- -	영업부	경영관리	영업지원팀	팀장	정용하	761230-1******	123	
25			190311	- -	- -			영업지원팀	과장	정시아	-		
26			03	2010-01-01	- -	관리부	사무직	영업지원팀	대리	전준규	821211-	02-1544-7230	010-1
27			107	1111-11-11	- -			경영지원팀	F	전소민	111111-1******		
28			02	2013-01-17	- -	관리부		생산부(일당	과장	장유미	870511-2******	02-2689-5555	010-9
29			05	2013-01-01	- -	영업부		관리부서	과장	장석환	111111-1******		
30			10001	2017-01-01	2017-08-31	개발부		영업지원팀	과장	장동건	701111-1******	02-111-1111	010-1
31			10002	2017-01-01	2017-08-31			컨설팅팀	대리	장동간	700222-1******		
32			1	1111-11-11	- -			관리부서	팀장	이주연	111111-1******		
33			5281	2017-03-20	- -			컨설팅팀	대리	이정원	841111-1******	032-1111-1111	010-3
34			1000	2017-03-20	2017-08-31			컨설팅팀	과장	이정원	841111-1******	032-111-1111	010-3
35			11	2015-11-04	- -	관리부		관리부서	이사	이재근	111111-1******		
36			105	1111-11-11	- -			경영지원팀	부장	이우빈	111111-1******		
37			10	2013-11-01	- -			관리부서	주임	이병헌	111111-1******		
38			30	2002-01-01	- -			관리부서	이사	육중완	741010-1******		
39			A03	2015-11-12	- -			고객지원팀	부장	유미	111111-1******		

[인사카드등록 방법 1]

기본적으로는 사원정보등록 메뉴에서 등록한 사원의 정보가 자동으로 조회되어 나열되며, 해당 사원의 셀을 더블 클릭하여 인사카드 내용을 입력 합니다.

[인사카드등록 방법 2]

1. 우측 상단에 조회 버튼을 클릭합니다.
2. 추가 버튼을 클릭하여 인사카드를 작성합니다.
3. 인사카드 추가 화면 우측 상단에 저장 버튼을 클릭하여 등록을 완료합니다.

▶ 단, 인사카드등록 메뉴에서 직접등록 한 사원정보는 사원정보 등록 메뉴에서 조회되지 않습니다.

인사카드 상세 정보가 등록된 사원인 경우 사람모양의 아이콘이 활성화 됩니다.

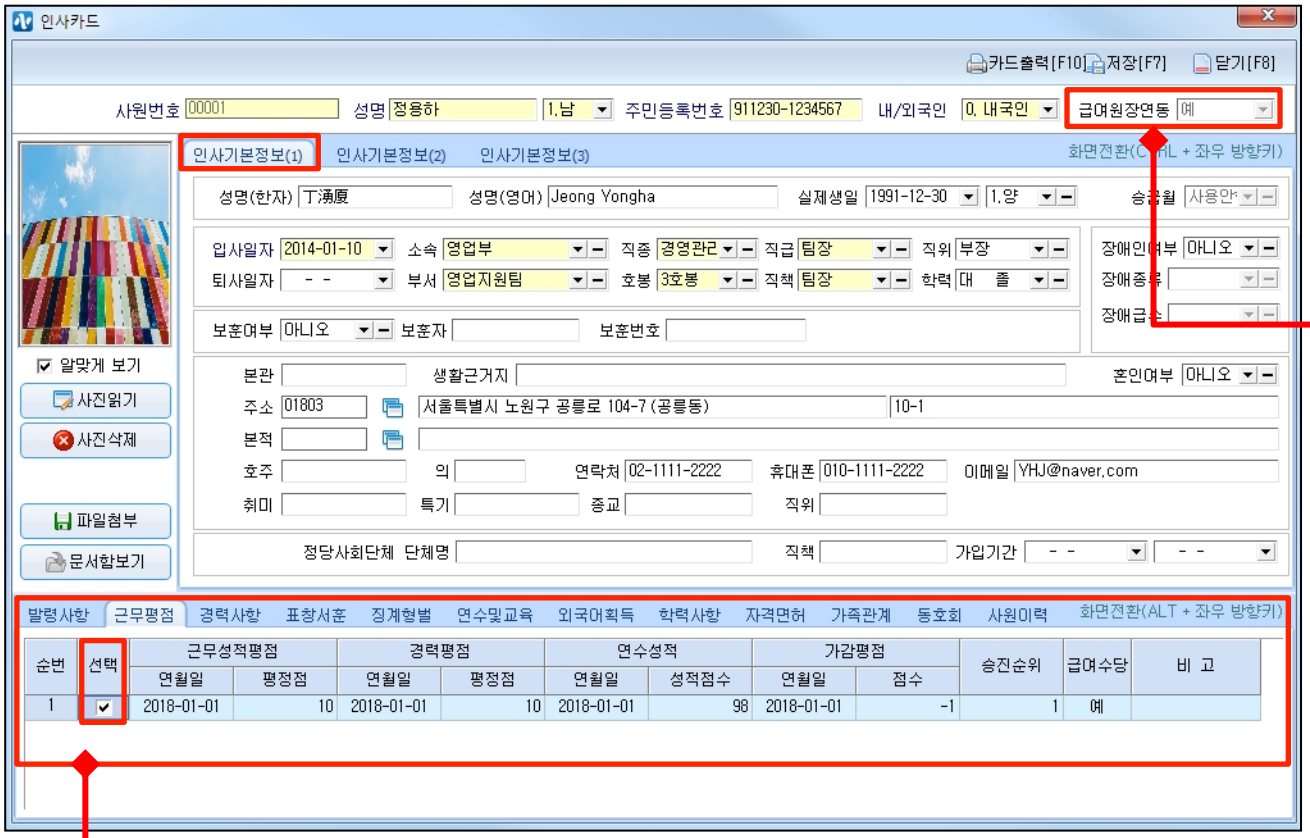
사원등록 메뉴 (메뉴위치 : 기준정보관리 > 회사관리 > 사원등록)에서 등록한 사원이 자동으로 불러와지긴 했으나 인사카드의 상세정보가 등록되지 않은 상태일 경우 사람모양의 아이콘이 비활성화 되어 있습니다.

1. 인사카드등록 -인사기본정보(1) 탭 조회

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 인사관리 > **인사카드등록**

사원등록(메뉴위치: 기준정보관리>회사관리>사원등록) 메뉴에서 등록한 사원에 대해서 자세한 인적정보를 입력하는 메뉴입니다.



[인사카드등록 > 인사기본정보(1)]

해당 사원의 성명, 주민번호, 입/퇴사관련 정보, 장애여부 및 종류/급수, 주소, 사원 사진정보 등 사원의 인적기본 사항들을 입력합니다.

▶ 입력창에 노란색으로 표현된 부분은 필수입력사항 이므로 반드시 입력해야 합니다.

▶ 우측 상단에 급여원장연동 부분을 '아니오'로 선택 할 경우 이후 급여계산에 필요한 인적정보등록과 자동으로 연동되지 않습니다.

하단부에서 근무평점, 경력사항 등 탭에 신규내용을 입력 시 선택 부분을 클릭하여 선택한 상태에서 내용을 입력할 수 있습니다.

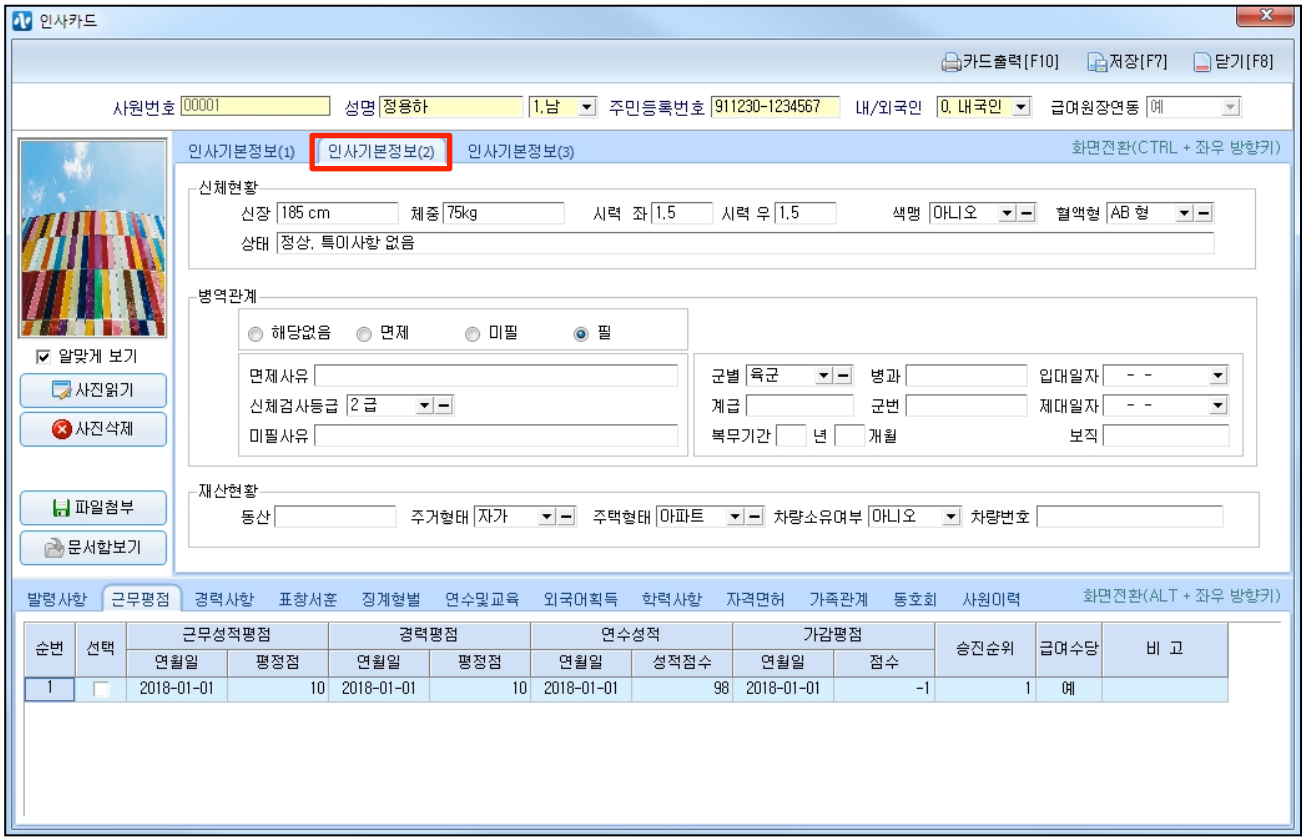
단, 발령사항은 직접입력은 불가하고 인사업무 > 인사발령 메뉴에서 직접 발령해야만 해당 부분에 내용이 자동으로 표시 됩니다.

1. 인사카드등록 -인사기본정보(2) 탭 조회

NewZen

- 메뉴위치 : 인사급여 > 인사관리 > **인사카드등록**

사원등록(메뉴위치: 기준정보관리>회사관리>사원등록) 메뉴에서 등록한 사원에 대해서 자세한 인적정보를 입력하는 메뉴입니다.



[인사카드등록 > 인사기본정보(2)]

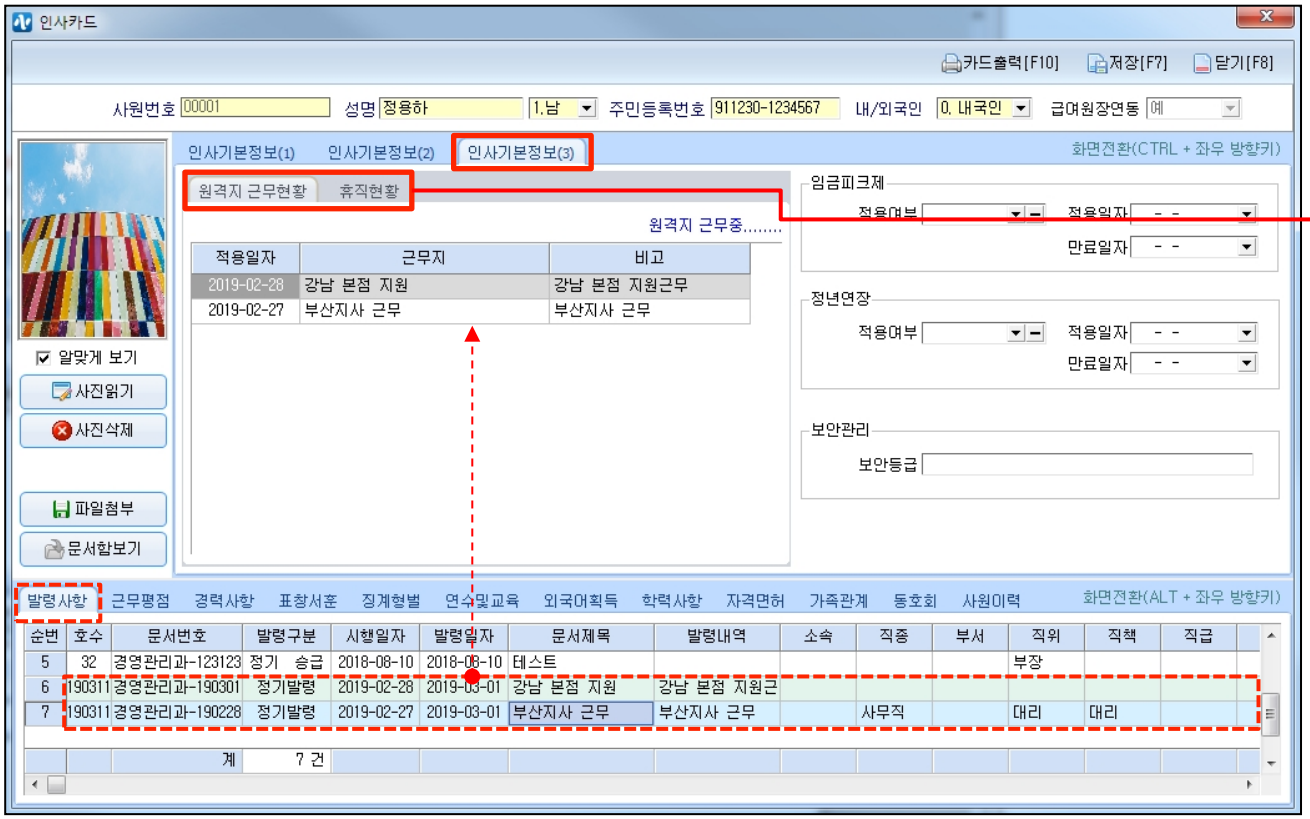
사원의 키, 몸무게, 시력 등 신체현황과 병역관계, 재산현황 등 회사에 따라 관리에 필요한 사항들을 입력합니다.

1. 인사카드등록 -인사기본정보(3) 탭 조회

NewZen

- 메뉴위치 : 인사급여 > 인사관리 > **인사카드등록**

사원등록(메뉴위치: 기준정보관리>회사관리>사원등록) 메뉴에서 등록한 사원에 대해서 자세한 인적정보를 입력하는 메뉴입니다.



[인사카드등록 > 인사기본정보(3)]

원격지 근무현황, 휴직사항은 이 곳에서 직접 입력은 불가합니다.

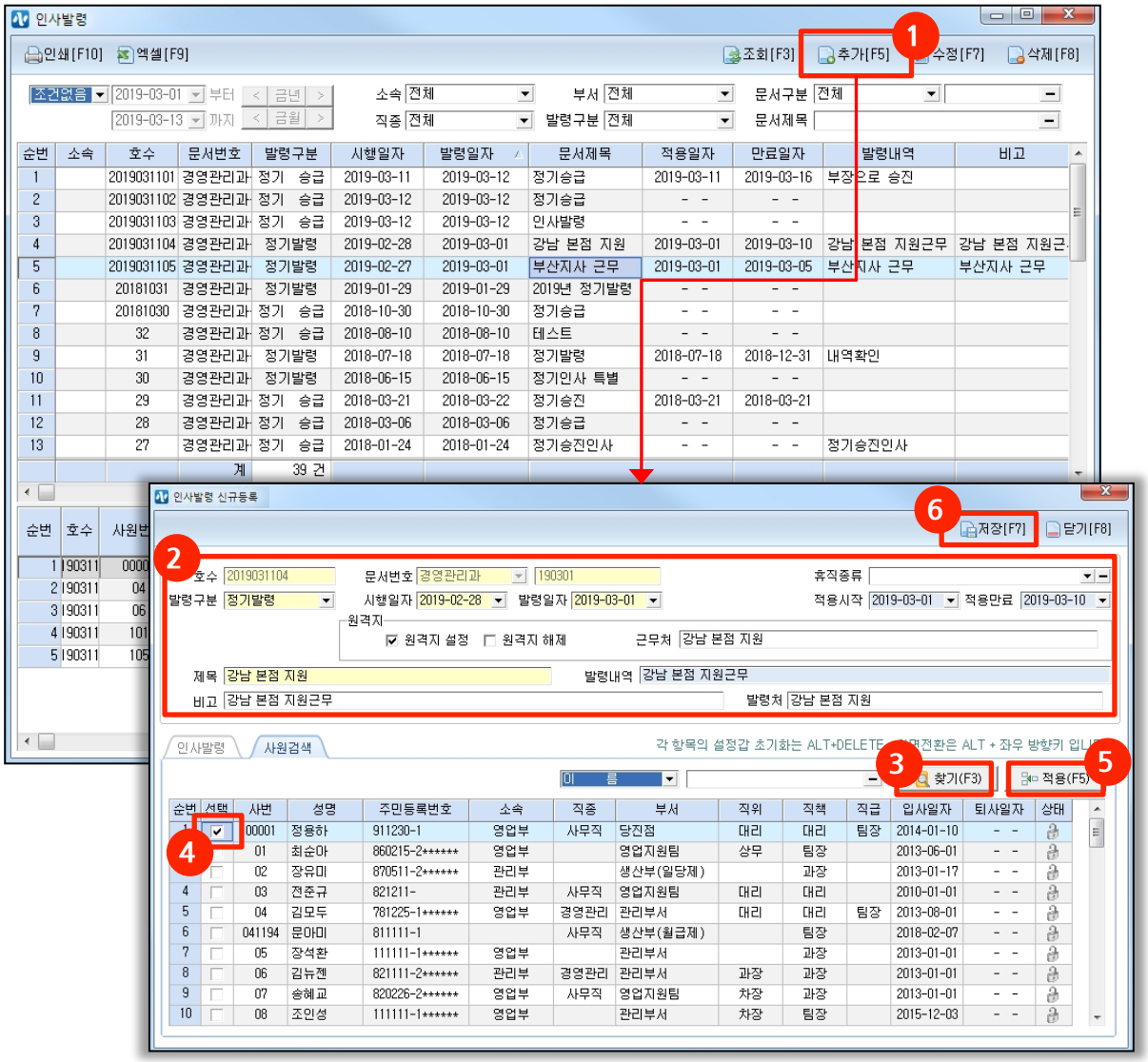
▶ 인사급여 > 인사관리 > 인사업무 > 인사발령 메뉴에서 인사발령 사항을 직접 등록해야 해당 내용이 이곳에 자동으로 표시됩니다.

2-1. 인사관리 > 인사업무 > 1. 인사발령

NewZen

- 메뉴위치 : 인사급여 > 인사관리 > **인사발령**

정기승급, 휴직, 면직, 정기발령, 원격지근무 등에 대한 정보를 입력하는 메뉴 입니다.



[인사발령 추가 방법]

1. 추가 버튼을 클릭 합니다.
2. 인사발령 추가 화면이 나타나면 상단에 인사발령 내용을 입력합니다. (노란색은 필수 입력)
3. 하단에 사원검색 탭에서 찾기 버튼을 클릭하여 사원을 검색 합니다.
4. 해당 사원을 클릭하여 선택합니다.
5. 적용버튼을 눌러 해당 사원에게 발령사항을 적용 합니다.
6. 저장 버튼을 클릭하여 인사발령 등록을 완료 합니다.

▶ 이 메뉴에서 등록한 사항은 인사급여 > 인사관리 > 인사카드등록 > 사원의 인사카드 상세내역 하단부에 발령사항에 자동으로 보여집니다.

[인사발령 수정/삭제 방법]

1. 해당 인사발령 을 조회하여 선택합니다.
2. 수정 또는 삭제 버튼을 눌러 수정/삭제 합니다.

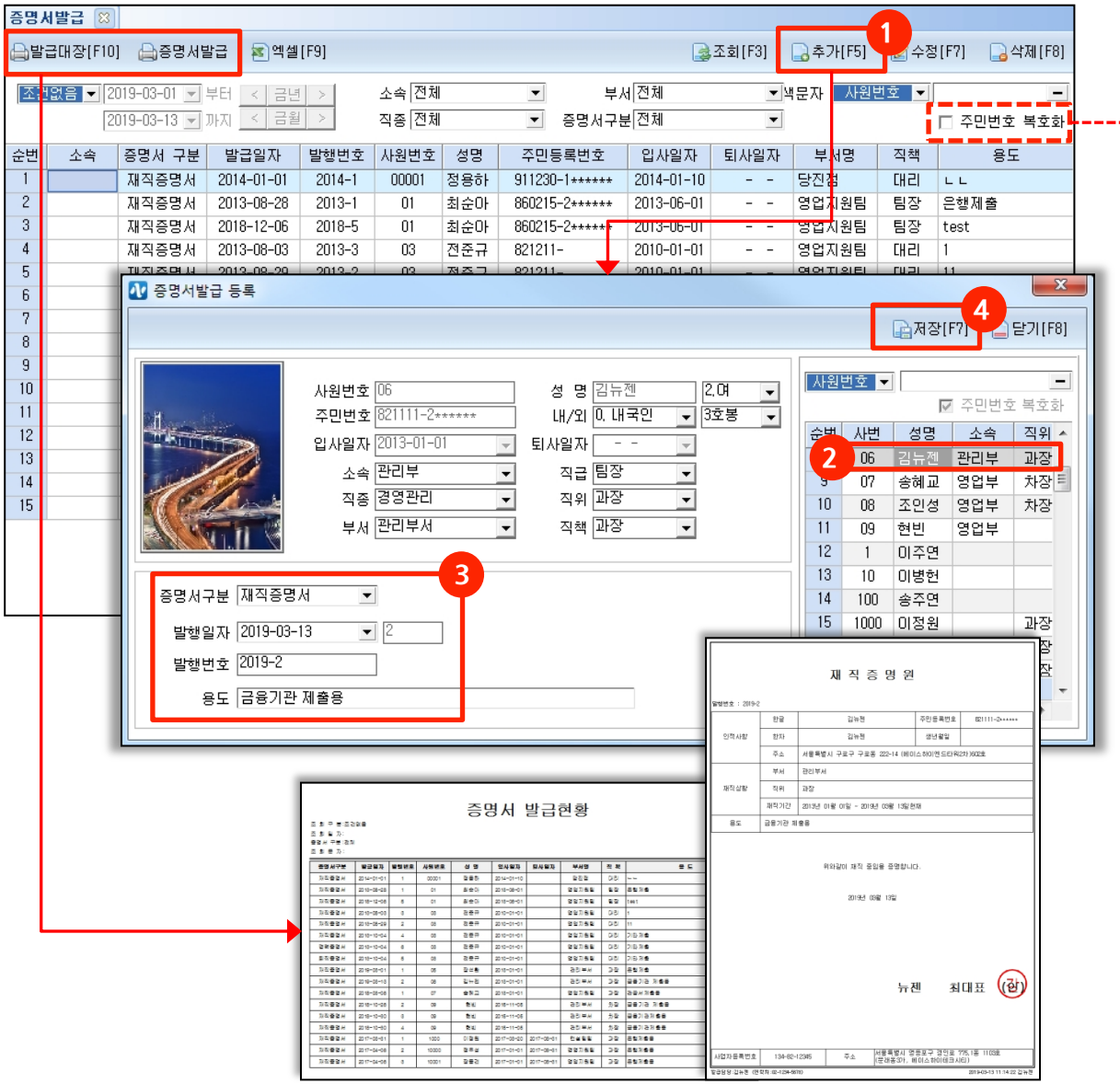
단, 삭제하려는 인사발령 건 이후에 해당 사원에게 추가로 등록된 인사발령 건이 있다면 수정/삭제가 불가합니다.

2-2. 인사관리 > 인사업무 > 2. 증명서발급

NewZen

- 메뉴위치 : 인사급여 > 인사관리 > **증명서발급**

재직증명서, 경력증명서, 퇴직증명서를 발급하는 메뉴 입니다.



[증명서발급 추가 방법]

1. 추가 버튼을 클릭 합니다.
2. 증명서발급 추가 화면이 나타나면 화면 오른쪽에 사원 리스트 중에서 사원을 선택 합니다.
3. 하단에 증명서발급 관련 내용을 입력합니다.
4. 저장 버튼을 클릭하여 등록을 완료합니다.

[증명서 인쇄 방법]

증명서 발급 메인 화면에 왼쪽 상단에 있는 발급대장 (증명서 발급현황 인쇄), 증명서 발급 (재직/경력/퇴직 증명서 인쇄) 버튼을 통하여 인쇄물 출력이 가능합니다.

▶ 증명서 인쇄 시 주민번호 복호화 버튼을 클릭한 상태로 인쇄를 해야만 주민번호가 모두 표시됩니다.

주민번호 복호화 버튼 미클릭 시 주민번호 뒷자리가 *** 모양으로 인쇄되니 참고 하시기 바랍니다.

3-1. 인사관리 > 조회/분석 현황 > 근속년수 조회

NewZen

- 메뉴위치 : 인사급여 > 인사관리 > 조회/분석현황 > **근속년수조회**

사원의 근속년수를 조회 하는 메뉴 입니다.

근속년수조회

인쇄[F10] 엑셀[F9] 1 조회[F3]

소속 전체 부서 전체 성명 조회기준일 2019-03-01 조 건 없 음 조회년수 0 년이상 99 년미하

직종 전체

2

순번	소속	직종	부서	직위	직책	호봉	성명	학력	성별	생년월일	입사일자	근속년수	직급보직일	직급년수	부서.
1	영업부	사무직	영업지원팀	과장	과장	3호봉	정용하	대 졸	남	1991-12-30	2014-01-10	5.01	- -	5.01	2019
2	영업부		영업지원팀	상무	팀장	4호봉	최순아	중 졸	여	1986-03-24	2013-06-01	5.09	2015-06-29	3.08	2015
3	관리부		생산부(일당제)		과장	2호봉	장유미		여	1987-05-11	2013-01-17	6.01	2018-07-18	0.07	2018
4	관리부	사무직	영업지원팀	대리	대리	2호봉	전준규	대 졸	남	2008-07-28	2010-01-01	9.02	2018-03-21	0.11	
5	영업부	경영관리	관리부서	대리	대리	4호봉	김모두	대 졸	남	1978-09-11	2013-08-01	5.07	2018-06-15	0.08	2019
6		사무직	생산부(월급제)		팀장	3호봉	문마미		남	- -	2018-02-07	1	- -	1	
7	영업부		관리부서		과장	2호봉	장석환		남	- -	2013-01-01	6.02	- -	6.02	
8	관리부	경영관리	관리부서	과장	과장	3호봉	김뉴젠		여	- -	2013-01-01	6.02	- -	6.02	
9	영업부	사무직	영업지원팀	차장	과장	3호봉	송혜교	대 졸	여	1982-02-26	2013-01-01	6.02	2018-03-06	1	2018
10	영업부		관리부서	차장	팀장	3호봉	조인성		남	2014-01-02	2015-12-03	3.02	2019-01-29	0.01	
11	영업부	경영관리	관리부서		차장	4호봉	현빈		남	- -	2015-11-05	3.03	- -	3.03	
12			관리부서		주임		이병헌		남	- -	2013-11-01	5.04	2013-11-30	5.03	
13	관리부		관리부서		이사	4호봉	이재근		여	- -	2015-11-04	3.03	- -	3.03	
14		경영관리	관리부서		대표이사	4호봉	테스트		남	- -	2017-11-29	1.03	- -	1.03	
15			관리부서		부장		김주리		여	- -	2014-01-09	5.01	- -	5.01	
16	영업부		관리부서		이사	2호봉	계속근무		남	- -	2013-01-01	6.02	- -	6.02	
17			생산부(일당제)		대리		11111		여	- -	2014-02-25	5	- -	5	
18	관리부		관리부서		이사	3호봉	123000		남	- -	2014-01-01	5.02	- -	5.02	
19	관리부	사무직	관리부서		사원	1호봉	고철수		남	- -	2018-03-12	0.11	- -	0.11	
20	관리부		관리부서		이사	1호봉	너너		남	- -	2015-12-07	3.02	- -	3.02	
21			영업지원팀		대표이사		111		남	- -	2013-08-28	5.06	- -	5.06	
22		경영관리	관리부서		이사	1호봉	박현용		남	- -	2017-01-20	2.01	- -	2.01	
23	관리부	경영관리	관리부서	과장	과장	1호봉	최인사		남	- -	2019-01-01	0.01	- -	0.01	
24			관리부서		대표이사	2호봉	하성준		남	- -	2015-11-11	3.03	- -	3.03	
25	영업부	운송직	영업지원팀	대리	대리	1호봉	박또치		여	- -	2018-03-13	0.11	- -	0.11	
26			관리부서		대리		마리오	대 졸	남	- -	2014-01-01	5.02	- -	5.02	
27	영업부		영업지원팀		주임	3호봉	황사원		여	- -	2014-01-02	5.01	- -	5.01	
28	영업부		관리부서	대리	과장	1호봉	김사원	대 졸	남	1980-02-01	2014-01-01	5.02	- -	5.02	2014
29			영업지원팀		차장		황차장		남	1975-10-10	2008-02-05	11	- -	11	
30	관리부		생산부(월급제)		대리	4호봉	홍대리		남	- -	2014-05-12	4.09	- -	4.09	
31	관리부	경영관리	관리부서	차장	차장	1호봉	박인사		남	- -	2019-01-01	0.01	- -	0.01	

사원이 표시되지 않을 경우에는 입사일자를 확인하세요.(입사일이 없거나, 1900년도 이전은 조회가 되지 않습니다.)

[근속년수 조회 방법]

1. 조회 버튼을 클릭 합니다.
2. 리스트에서 근속년수를 확인 합니다.

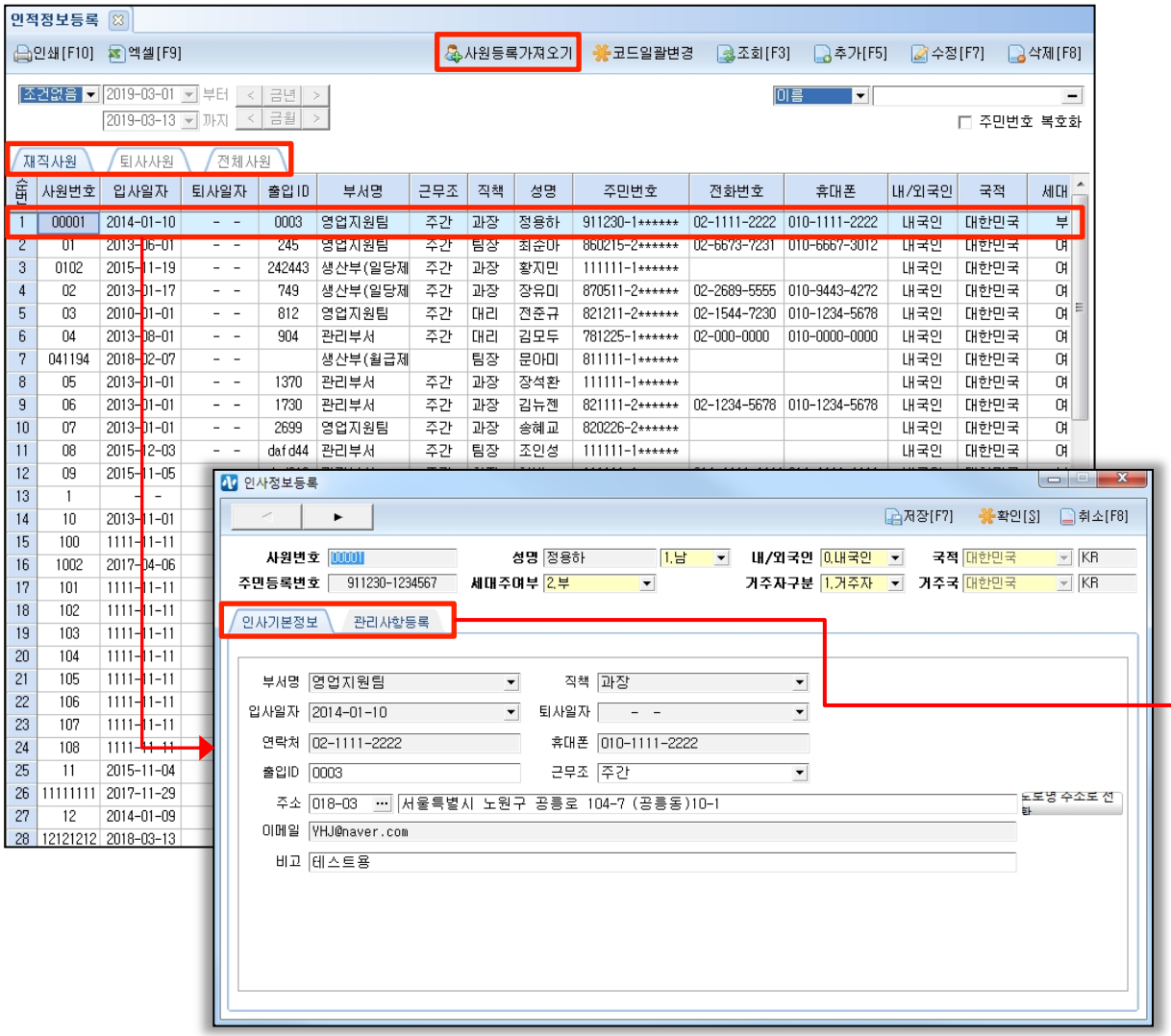
▶ 리스트 상에서 사원이 조회되지 않는 경우 보이지 않는 사원의 입사일자를 확인하세요. 입사일자가 없거나 1900년도 이전은 조회가 되지 않습니다.

4. 인적정보등록 1-1 조회

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 인사관리 > **인적정보등록**

실 급여작업에 필요한 사원의 인적정보를 관리하는 메뉴입니다.



[인적정보등록 메인화면]

인사카드등록(인사급여>인사관리>인사카드등록)의 해당사원의 정보에 급여원장연동 '예' 로 설정된 경우 현 화면에서 자동 연동되어 조회가 되며, 인사카드를 사용하지 않고, 인적정보등록만 사용할 경우는 우측상단 사원등록가져오기를 통해 가져오거나 직접 추가 등록도 가능합니다.

재직사원, 퇴직사원, 전체사원 (재직+퇴사사원)을 구분하여 조회 할 수 있습니다.

리스트 상에서의 주민등록번호 뒷자리는 기본적으로 암호화(*표시) 되어 있고, 주민번호 복호화를 체크하면 주민등록번호 뒷자리가 모두 표시 됩니다.

[인적정보등록 추가 화면]

1. 인사기본정보 탭
   : 부서명, 직책, 입/퇴사일자, 연락처, 휴대폰번호, 출입ID(근태관련), 주소, 이메일 등을 입력합니다.

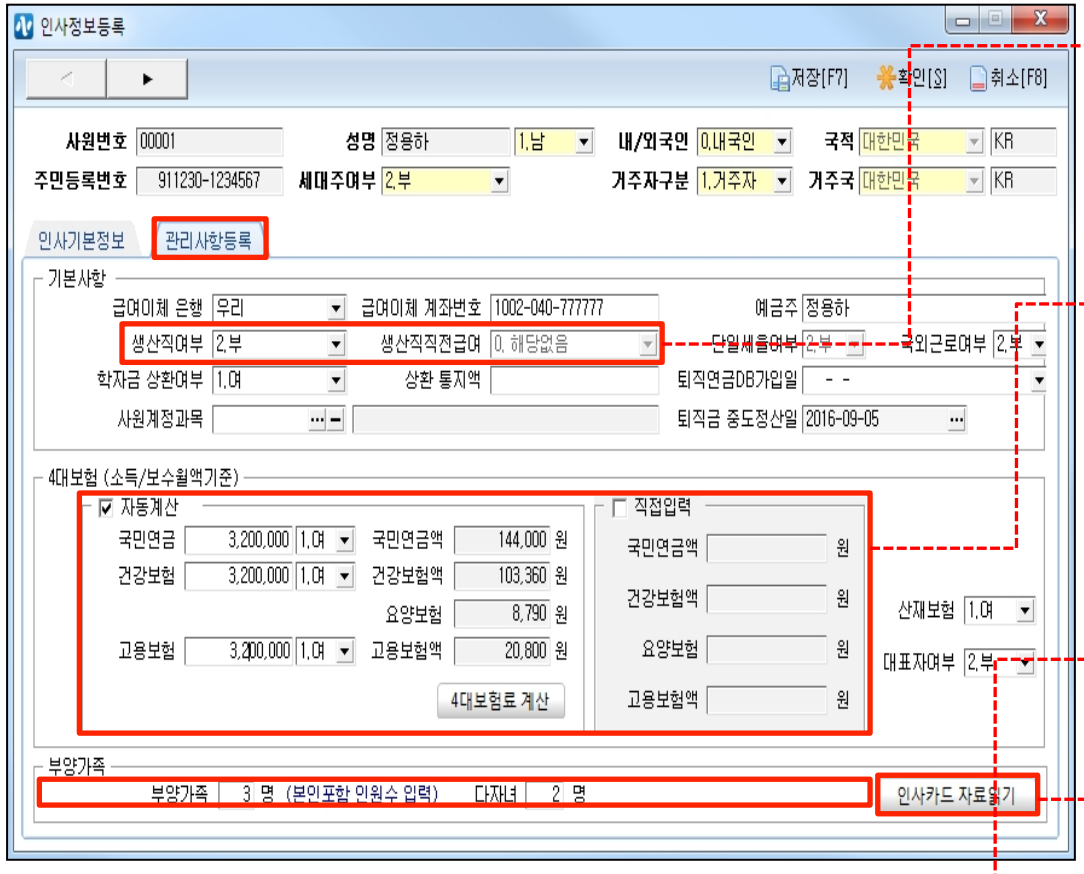
2. 관리사항 탭
   : 급여이체 은행, 계좌번호, 예금주, 생산직여부, 4대보험 (소득/보수월액기준), 부양가족 정보 등을 입력합니다.

4. 인적정보등록 1-2 추가 (관리사항 등록 탭)

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 인사관리 > **인적정보등록**

실 급여작업에 필요한 사원의 인적정보를 관리하는 메뉴입니다.



[생산직관련 정보입력]

생산직사원의 경우 직전급여가 2500만원 이하인 경우 연 240만원 한도로 연장근로수당 비과세 항목으로 해당됩니다.
단, 매월 월정액 항목급여의 합이 150만원 이하여야 합니다

[4대보험 관련 정보입력]

4대보험은 보수월액으로 공제 할 경우 자동계산에 해당보수월액을 기입하고 '4대보험료계산' 버튼을 누르면 매월 해당금액이 공제됩니다.

4대보험 직접입력의 경우는 공제할 금액을 직접 입력하고자 할 때 사용합니다.

급여계산시 보수월액, 총과세금액, 지급금액 선택에 따라 공제 계산 방법이 반영되므로,
인사급여 > 4대보험 > 4대보험 요율관리에서 계산 유형을 잘 선택합니다.

[부양가족 정보 입력]

부양가족의 경우 본인포함 수, 소득기준으로 년100만원 이하인 가족 수 기입,
다자녀는 20세 이하 자녀 수를 기입합니다. (직접입력)

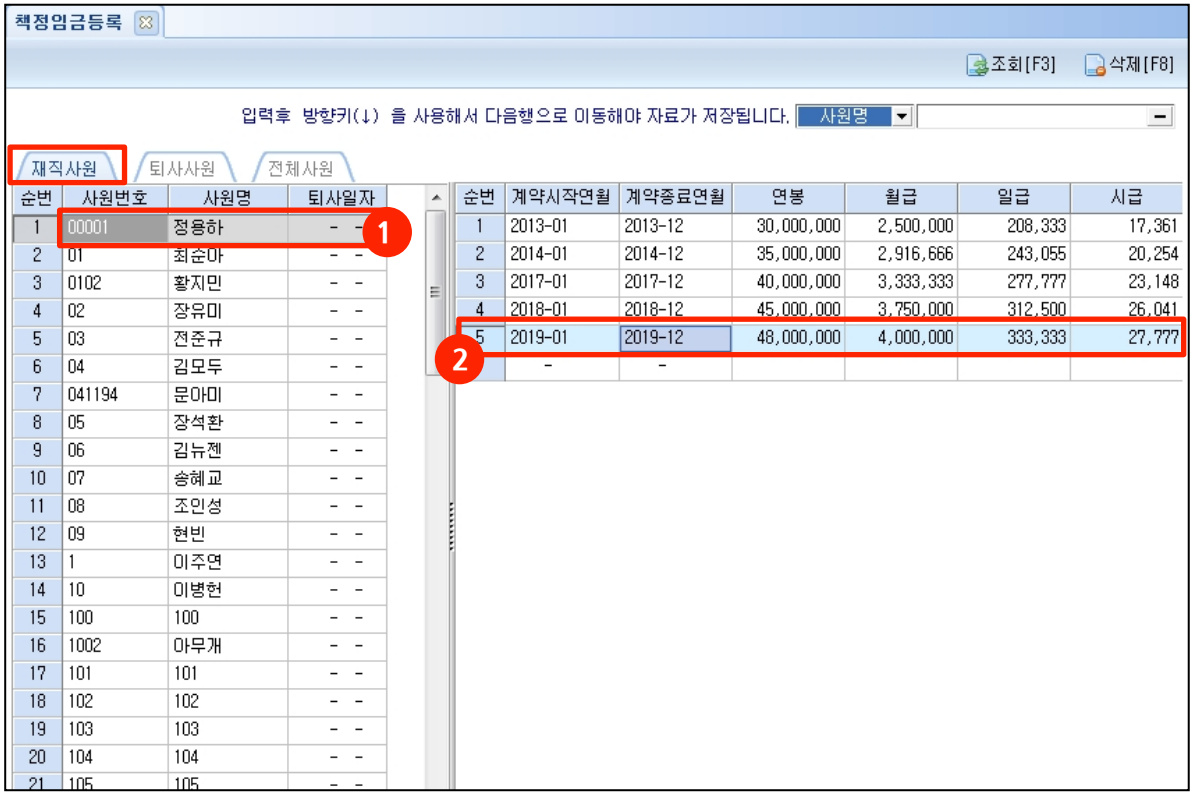
'인사카드자료읽기' 버튼을 클릭하면 '인사카드등록' 하단에 가족관계 탭에 연말정산 '예'로 설정된 가족 수에 본인을 포함하여 부양가족수로 반영합니다.

5. 책정임금 등록

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 인사관리 > **책정임금등록**

해당사원의 임금을 등록하는 메뉴로 급여 작업 시 수당계산과 연결 지을 수 있습니다.



[책정임금등록 방법 안내]

1. 재직사원 탭에서 해당 사원을 선택 합니다.
2. 계약시작년월과 종료년월, 연봉을 입력합니다.
   월급, 일급, 시급은 연봉입력 시 자동계산 됩니다.
   (필요에 따라 월급, 일급, 시급은 별도 입력)

   내용을 입력하고 마우스 커서를 다음 줄로 이동하면 자동으로 저장완료 됩니다.

▶ 계약시작년월과 계약종료년월은 필수 값으로 반드시 입력하셔야 합니다.

▶ 책정임금을 등록한 이후 급여수당계산 등록 시 해당 금액들이 연결가능하며 또한 급여 이력관리가 가능 합니다.

6. 사원대출금관리

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 인사관리 > **사원대출금관리**

사원의 대출금을 관리하고 잔액을 확인합니다.

1. 추가버튼을 클릭합니다.
2. 대출금등록 팝업창이 활성화 되면, 구분의 대출, 상환등을 선택하여 내용을 입력합니다.
3. 급여자료입력과는 무관하여, 현화면에서 대출액과 잔액을 확인 할 수 있습니다.

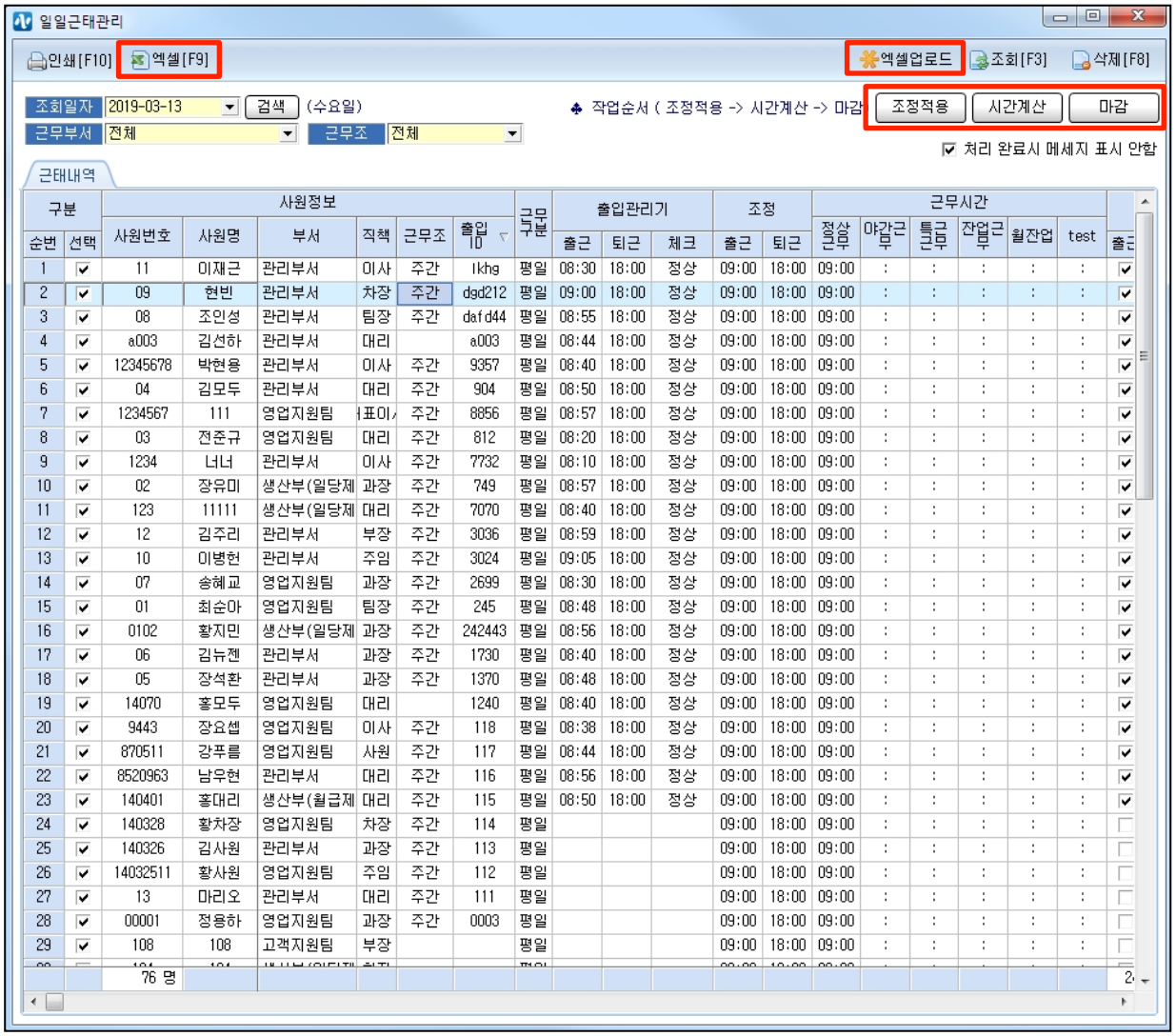
3. 근태관리

1. 일일근태관리 1-1 메인화면 조회

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 근태관리 > **일일근태관리**

사원 별 일일 근태자료를 입력하는 메뉴입니다.



해당일자, 근무부서, 근무 조를 선택하고 조회 버튼을 누르면, 입력된 자료를 조회할 수 있습니다.

[버튼 기능 안내]

엑셀[F9]

: 입력한 일일근태 자료를 엑셀 파일로 저장

엑셀업로드

: 일일근태자료 등록 시 엑셀파일로 일괄업로드 가능합니다.

조정적용

: 출입관리기의 엑셀자료 업로드를 통하여 등록된 출/퇴근 시간을 적용하거나, 출/퇴근 시간을 임의적으로 일괄적용 할 경우 사용합니다.

시간계산

: 설정된 출근기준시간 및 퇴근시간을 기초로 하여 각 근무별 근무시간을 계산합니다.

마감

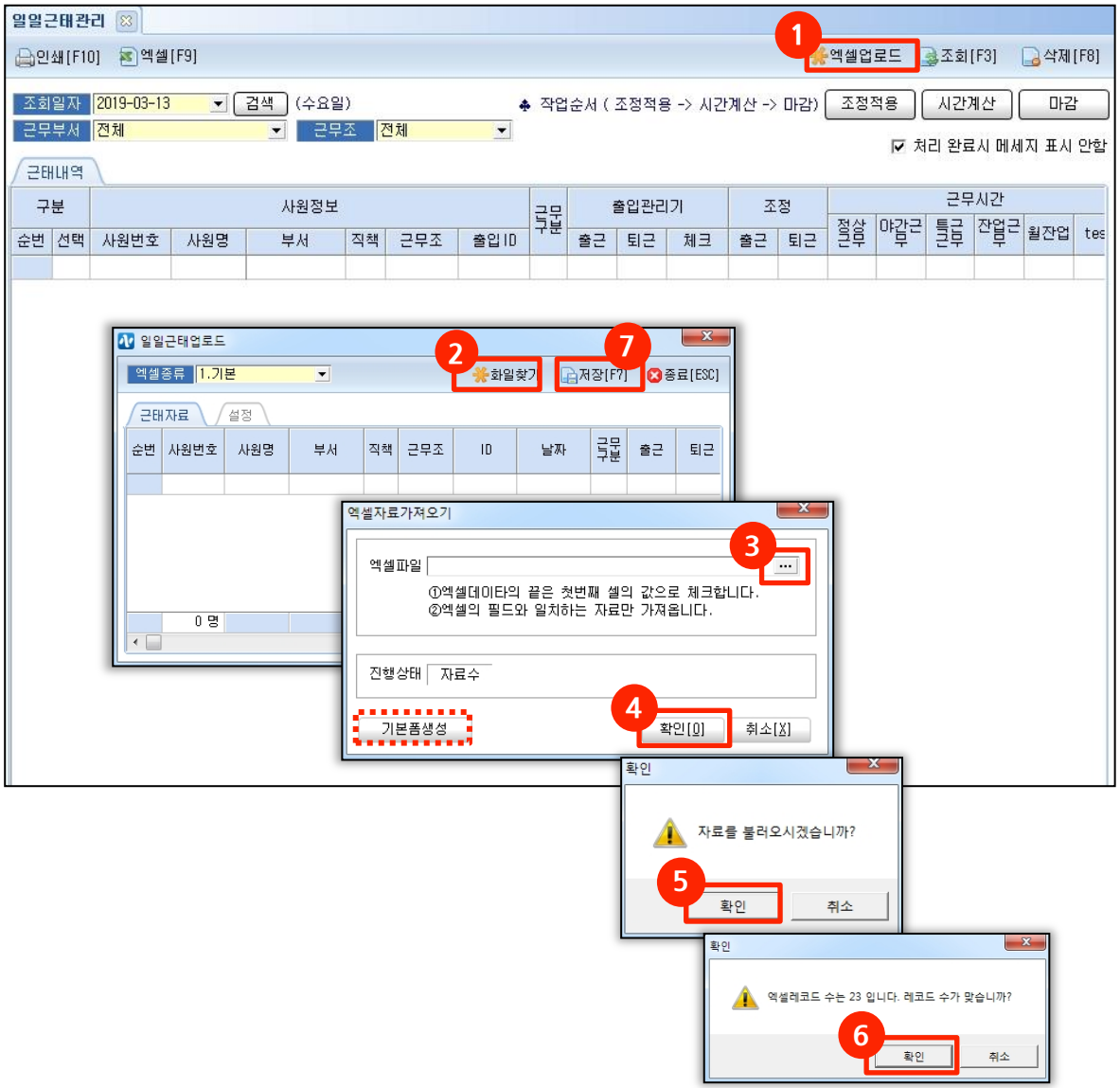
: 작업한 일일근태 정보를 마감처리 합니다.

1. 일일근태관리 1-2 일일근태 엑셀업로드 ①

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 근태관리 > 일일근태관리 > **엑셀파일 업로드**

일일 근태자료 엑셀파일을 업로드 하는 방법에 대한 안내입니다.



[일일근태 자료 입력 - 엑셀자료 업로드]

1. 엑셀업로드 버튼을 클릭 합니다.
2. 화일 찾기 버튼을 클릭 합니다.
3. [...] 모양 버튼을 클릭하여 파일 불러오기 창이 팝업 되면 불러올 엑셀파일을 선택 합니다. (별도의 파일이 없는 경우 '기본폼생성' 버튼을 클릭하여 기본엑셀양식을 내려 받아 작성합니다.)
4. 확인 버튼을 클릭 합니다.
5. 확인 버튼을 클릭 합니다.
6. 엑셀자료의 레코드 수와 맞는지 확인하고 확인 버튼을 클릭합니다.
7. 저장 버튼을 눌러 엑셀파일의 자료를 불러 옵니다.

※ 일부 자료의 수정이 필요한 경우 엑셀파일을 수정하여 다시 불러올 수도 있지만, 업로드 된 부분을 더블 클릭하여 직접 내용을 수정할 수 있습니다.

▶ 일일 근태자료 직접입력도 가능합니다.

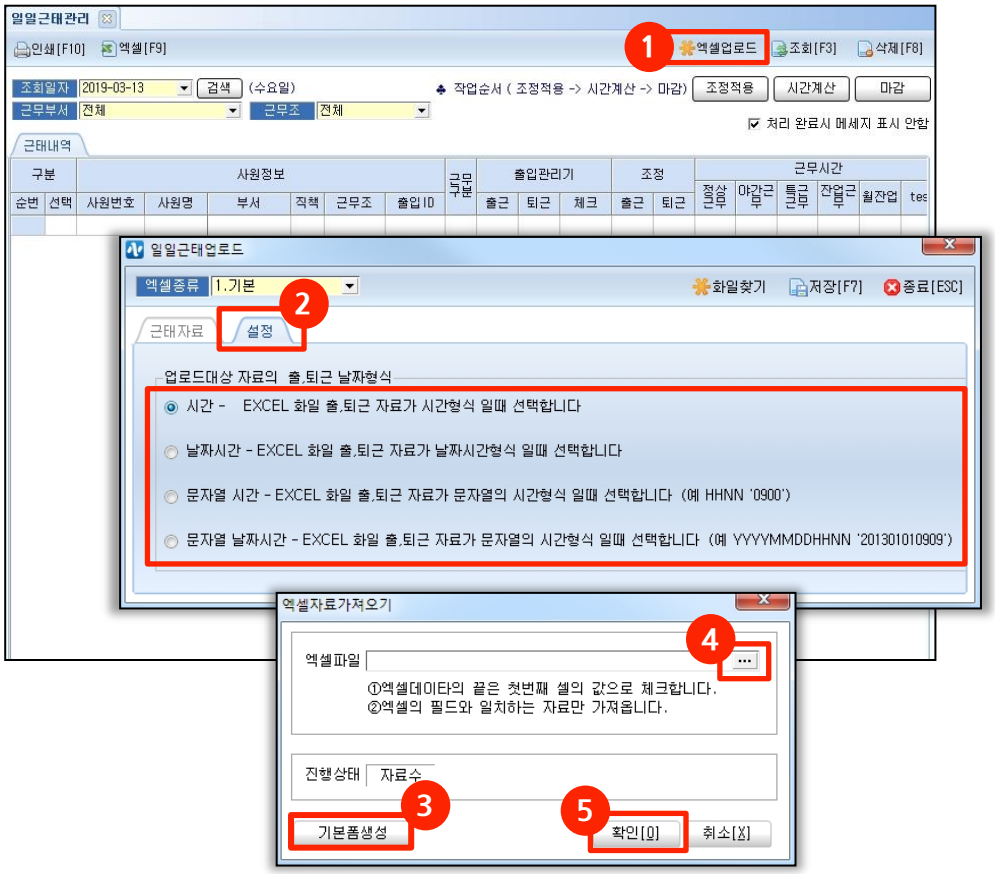
사원의 수가 많지 않은 경우 굳이 엑셀 파일로 작업할 필요는 없습니다.

우측 상단에 조회 버튼을 클릭하면 등록된 사원리스트가 불러와 지는데 출퇴근 정보를 직접 타이핑하여 입력할 수 있습니다.

1. 일일근태관리 1-3 일일근태 엑셀업로드 ②

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 근태관리 > 일일근태관리 입력 > **엑셀업로드 시 별도의 엑셀 양식이 없는 경우**



[일일근태 자료 - 엑셀 표준 양식이 없는 경우]

1. '엑셀업로드' 버튼을 클릭 합니다.
2. 설정 탭을 선택하고, 작성할 엑셀파일에서 출,퇴근 날짜 형식을 선택합니다.
   - ⦿ 시간 : EXCEL 화일 출,퇴근 자료가 시간형식 일 때 선택합니다.
   - ⦿ 날짜시간 : EXCEL 화일 출,퇴근 자료가 날짜시간형식 일 때 선택합니다
   - ⦿ 문자열 시간 : EXCEL 화일 출,퇴근 자료가 문자열의 시간형식 일 때 선택합니다. (예: HHNN '0900')
   - ⦿ 문자열 날짜시간 : EXCEL 화일 출,퇴근 자료가 문자열의 시간형식 일 때 선택 합니다. (예 : YYYYMMDDHHNN '201301010909')
3. '기본폼생성' 버튼을 클릭하고 생성되는 엑셀자료에 근태자료를 입력합니다. (엑셀파일은 2번에서 선택한 출,퇴근 날짜형식 대로 엑셀파일이 생성됩니다.)
4. [...] 모양의 아이콘을 클릭하여 작성한 엑셀파일을 불러옵니다.
5. 확인 버튼을 눌러 불러온 근태 자료를 적용 합니다.

[Tip]

출입관리 시스템에서 다운로드 받은 엑셀파일을 불러오기 전, [설정] 탭을 클릭하여 업로드하려는 엑셀파일의 출, 퇴근 날짜형식을 먼저 선택해야 합니다.

출입관리기 엑셀자료로 등록한 출, 퇴근 시간의 자료를 삭제할 경우 삭제할 사원을 선택하시고, 리스트에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 '출입관리기 자료 초기화 '를 클릭하여 출입관리 기기에서 불러온 출, 퇴근시간을 삭제합니다.

1. 일일근태관리 1-4 근태 조정적용

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 근태관리 > 일일근태관리 > **근태 조정적용**

[출/퇴근 시간 조정]

1. 조정할 사원을 선택 합니다.
2. 조정적용 버튼을 클릭합니다.
3. 근태조정 창이 나타나면 '출입관리기 복사' 또는 '일괄적용' 중 한가지를 선택 합니다.
   - 출입관리기 복사 : 출입관리기에 입력된 자료 그대로 반영
   - 일괄적용 : 입력하는 출,퇴근 시간을 일괄적용
4. 적용 버튼을 클릭합니다.
5. 조정 셀에 반영한 시간이 자동으로 등록됩니다.

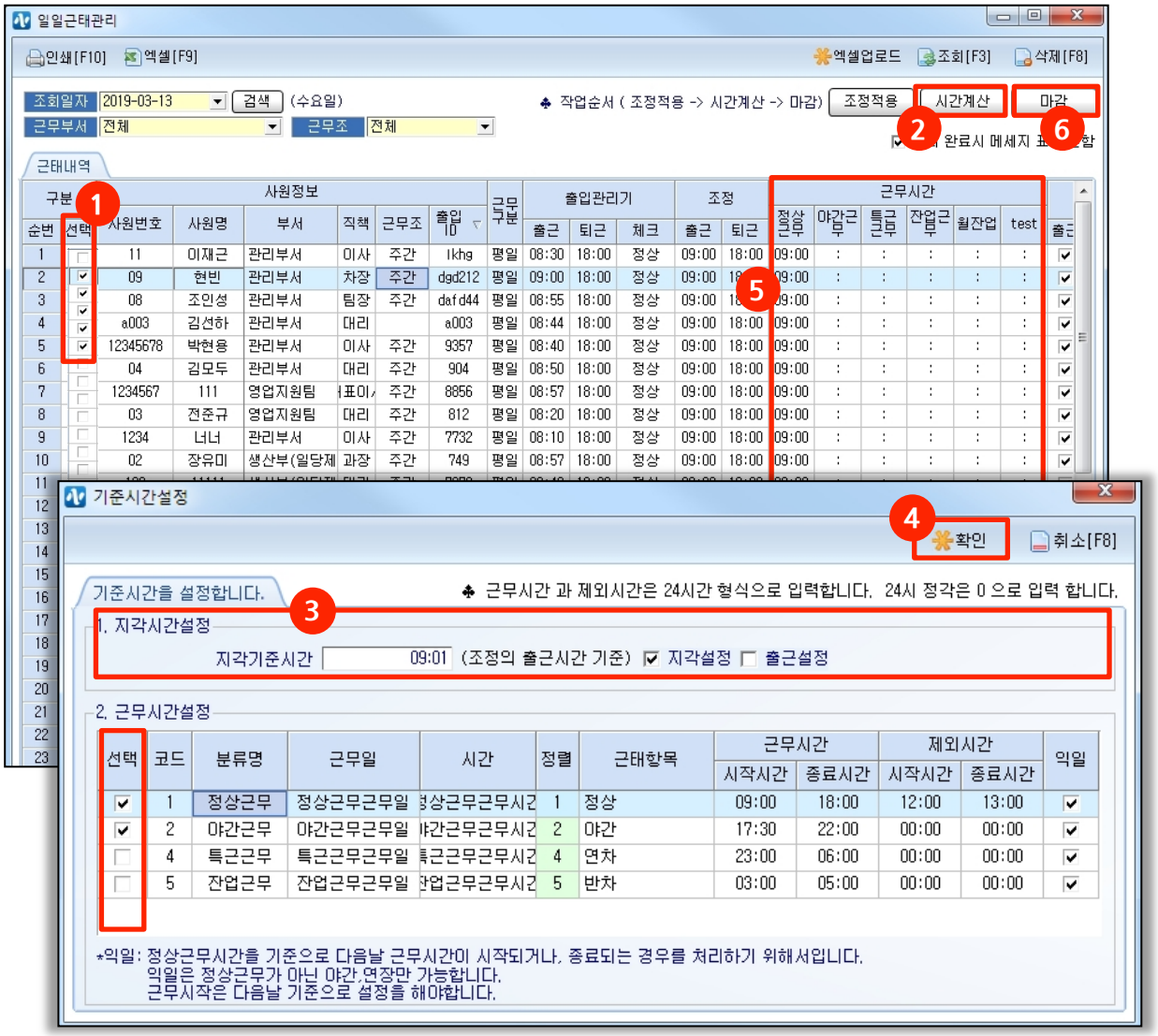
[Tip . 조정반영 한 출, 퇴근 시간을 삭제할 경우]

삭제할 사원을 선택하시고, 리스트에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 '조정 및 근무시간 초기화' 를 클릭하여 조정반영 한 출, 퇴근시간을 삭제 합니다.

1. 일일근태관리 1-5 근태 시간계산

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 근태관리 > 일일근태관리 > **근태 시간계산**



[근무시간 계산]

1. 조정할 사원을 선택 합니다.
2. 시간계산 버튼을 클릭합니다.
3. 그림과 같이 기준시간설정 팝업 창이 나타나면 상단에 지각기준시간 및 지각/출근 설정을 하고, 아래에서 근무시간을 계산할 항목을 체크하여 선택합니다.
4. 확인 버튼을 클릭합니다.
5. 근무시간 셀에 계산한 시간이 자동입력 됩니다.
6. 마감 버튼을 클릭하여 입력한 근태자료를 마감처리 합니다.

▶ 마감 완료한 근태자료는 수정이 불가한 상태로 변경 됩니다.

▶ 마감처리 완료 후 수정을 원할 경우

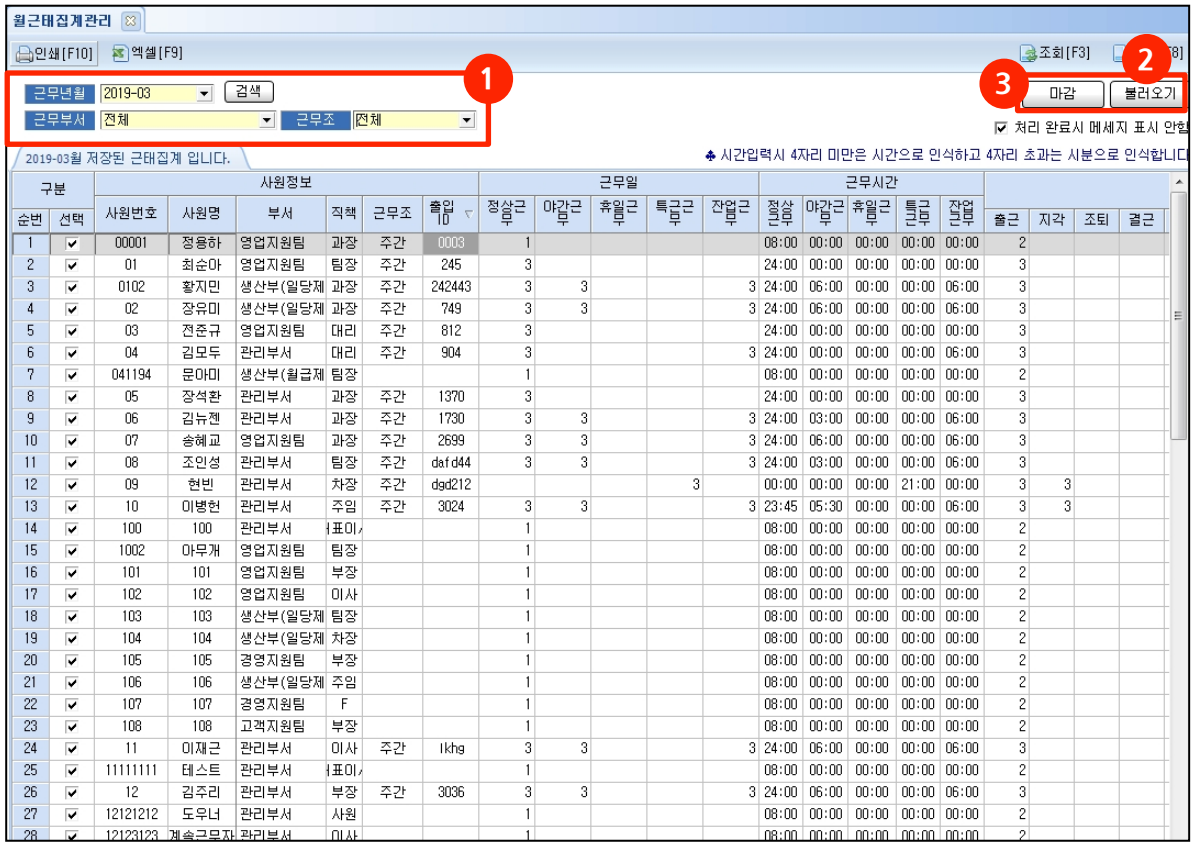
: 마감처리 완료 후에는 '마감' 버튼이 '마감취소'로 변경되는데, 마감취소 버튼을 클릭하여 마감을 해제한 후 수정가능하며 수정완료 후에는 다시 마감완료 처리를 합니다.

2. 월근태집계관리

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 근태관리 > **월근태집계관리**

해당 월의 월간근태현황을 자동으로 집계하여 조회하고 마감하는 메뉴로, 마감이 완료된 자료는 수정/삭제할 수 없습니다.



[월근태집계관리 조회 방법]

1. 근무년월과 근무부서, 근무조를 선택 합니다.
2. 불러오기 버튼을 클릭하여 근태자료를 불러옵니다.
3. 마감 버튼을 클릭하면 해당월의 자료를 마감처리 합니다. 마감 후에는 수정 및 삭제가 불가능 합니다. 단, 마감취소 처리 후에는 수정 또는 삭제 가능합니다.

[버튼 안내]

검색 : 월별 근태마감 월 현황을 조회합니다.

마감 : 근태자료를 마감하는 버튼으로 마감 후 수정 및 삭제가 불가능하게 됩니다.

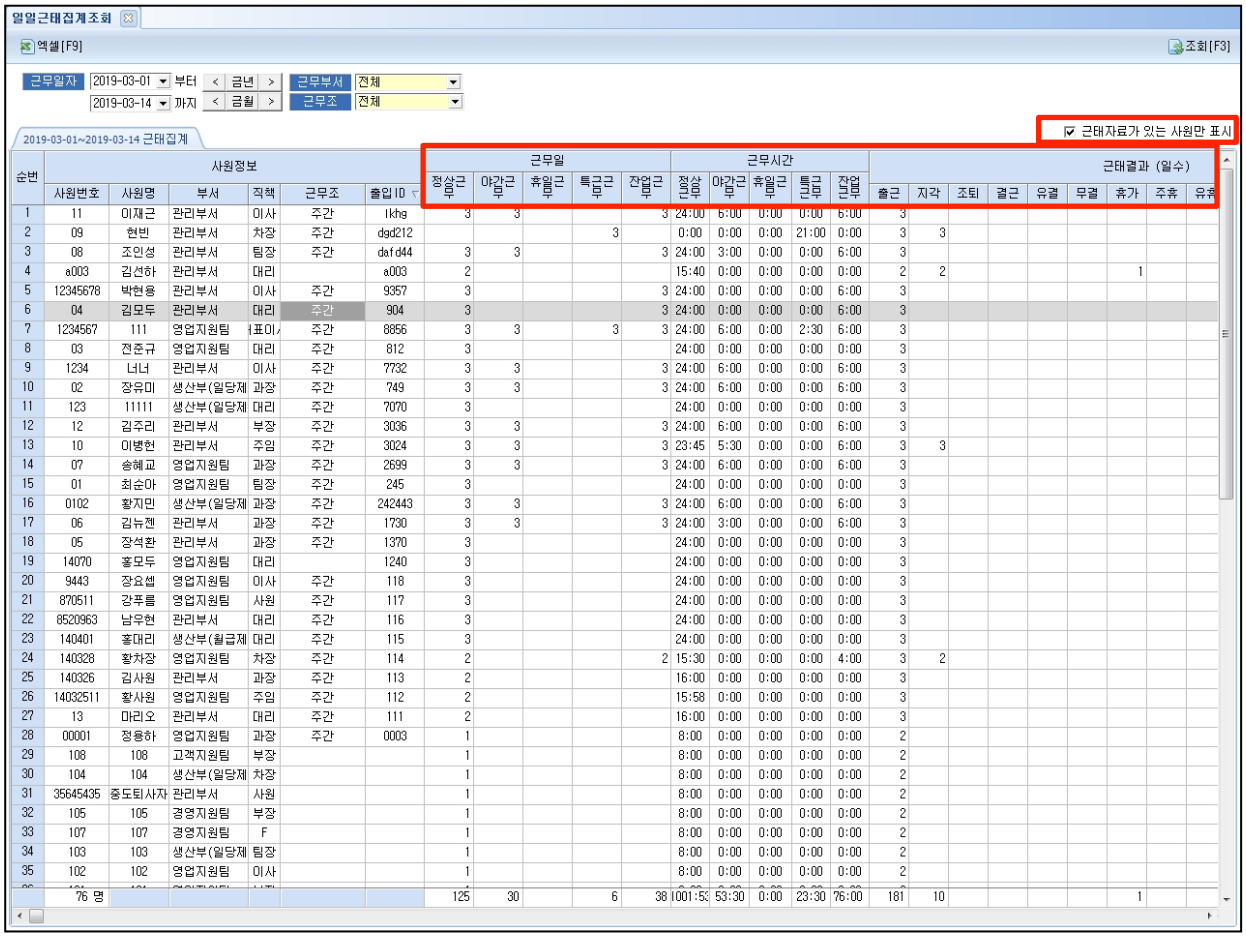
불러오기 : 일일근태자료를 입력한 내용을 다시 불러오기 합니다.

3. 일일근태집계조회

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 근태관리 > **일일근태집계조회**

일일 근태 자료를 집계하여 조회하는 메뉴로 총근무일수와 근무시간, 근태결과 조회가 가능합니다.



[명칭 안내]

▶ **근무일**

: 근무일자 별 근태정보를 집계하여 보여줍니다.

▶ **근무부서**

: 근무부서 별 근태정보를 집계하여 보여줍니다.

▶ **근무조**

: 근무조 별 근태정보를 조회하여 보여줍니다.

▶ **근태결과**

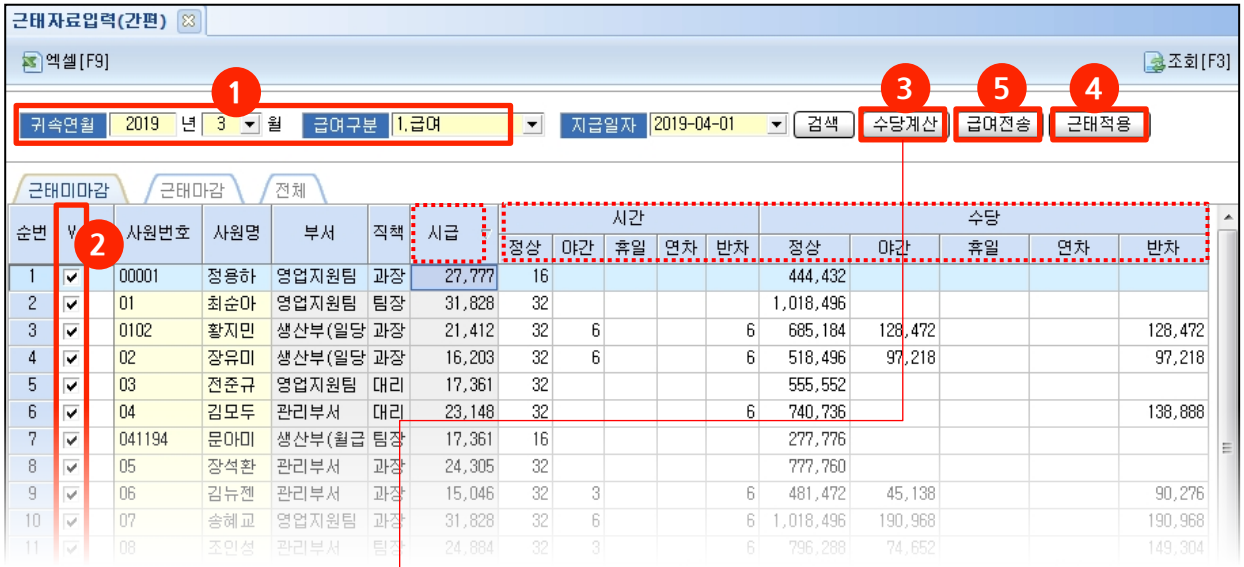
: 출근,지각 등의 기간별 집계일을 보여줍니다.

4. 근태자료입력(간편)

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 근태관리 > **근태자료입력(간편)**

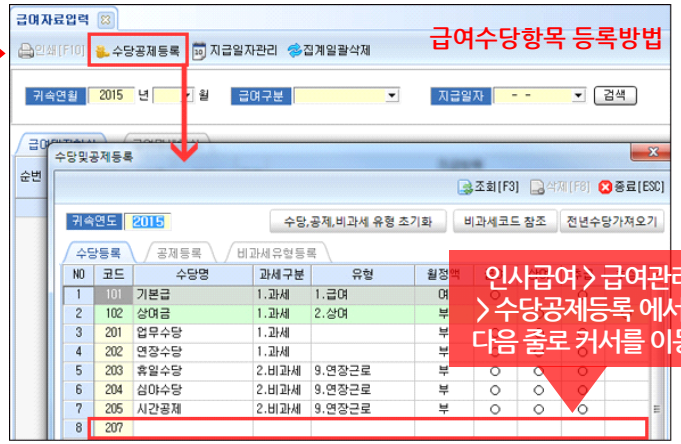
일일근태입력 작성을 통해 월근태집계 관리가 되고 그에 따른 수당을 근태수당에 반영하여 급여자료에 전송합니다.



[근태자료입력(간편) 방법 안내]

1. 귀속연월 및 급여구분을 선택 합니다.
2. 근태자료를 입력할 사원을 선택합니다.
3. '수당계산' 버튼을 눌러 수당을 계산합니다.
   (시급은 인사급여 > 인사관리 > 책정임금등록 메뉴에서 입력한 값을 불러옵니다.)
4. '근태적용' 버튼을 눌러 근태자료를 적용합니다.
   (근태 적용을 하면 월근태집계관리에서 집계된 총 시간을 불러옵니다. 금액은 시급과 시간 및 해당 수당의 비율에 맞춰 자동계산 됩니다.
   예) 연장시간 = 5,500 x 2 x 1.5(비율) = 16,500원)
5. 급여전송 버튼을 눌러 해당 수당금액을 전송합니다.
   이후 조회 시에는 '근태마감' 탭에서 조회 가능합니다.

인사급여 > 기준정보관리 > 표준코드관리 > 근태,급여관리 탭 > 근태관리 탭 화면



인사급여 > 급여관리 > 급여자료입력 > 수당공제등록 에서 수당명칭 추가 후 다음 줄로 커서를 이동하면 자동저장 됨

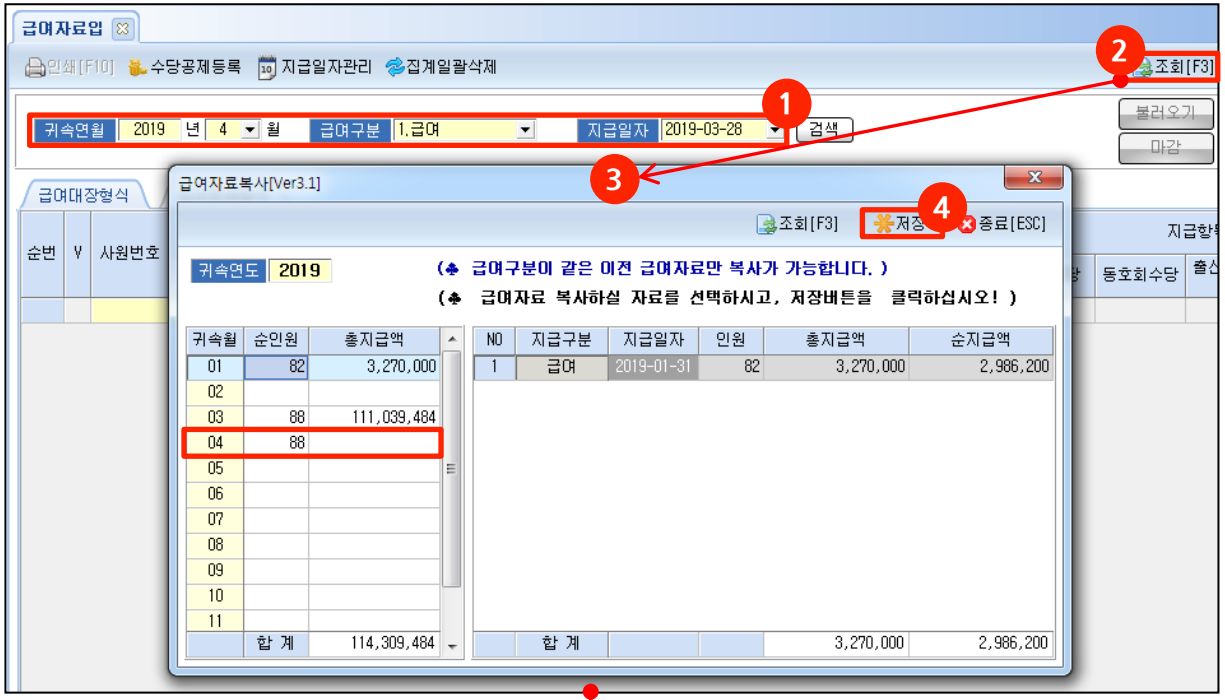
4. 급여관리

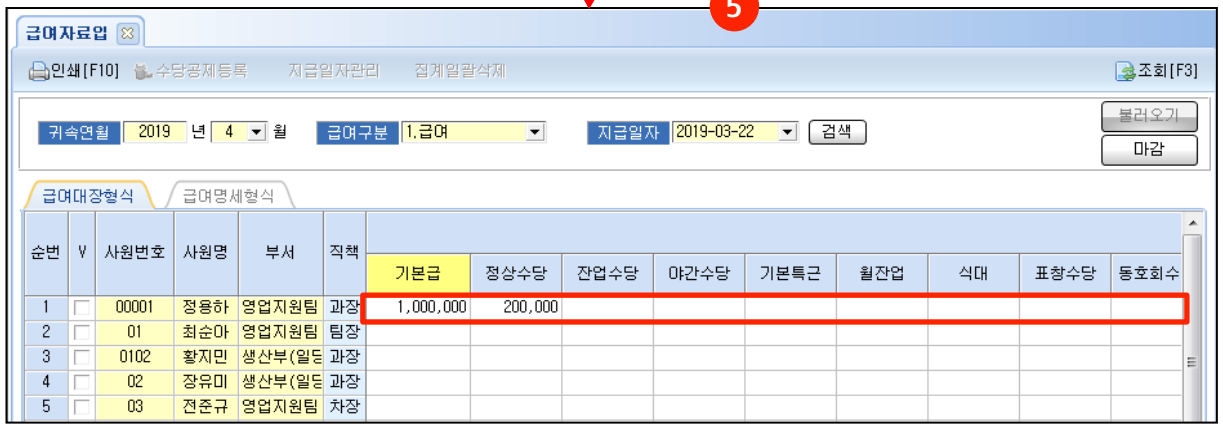
1. 급여자료입력

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 급여관리 > **급여자료입력**

수당계산식을 통한 급여를 작성하거나, 근태자료를 근거로 급여를 반영할 수도 있습니다.





[1. 급여자료직접입력방법]

급여자료입력 전 수당공제등록은 필수 입니다!

페이지 29 참고

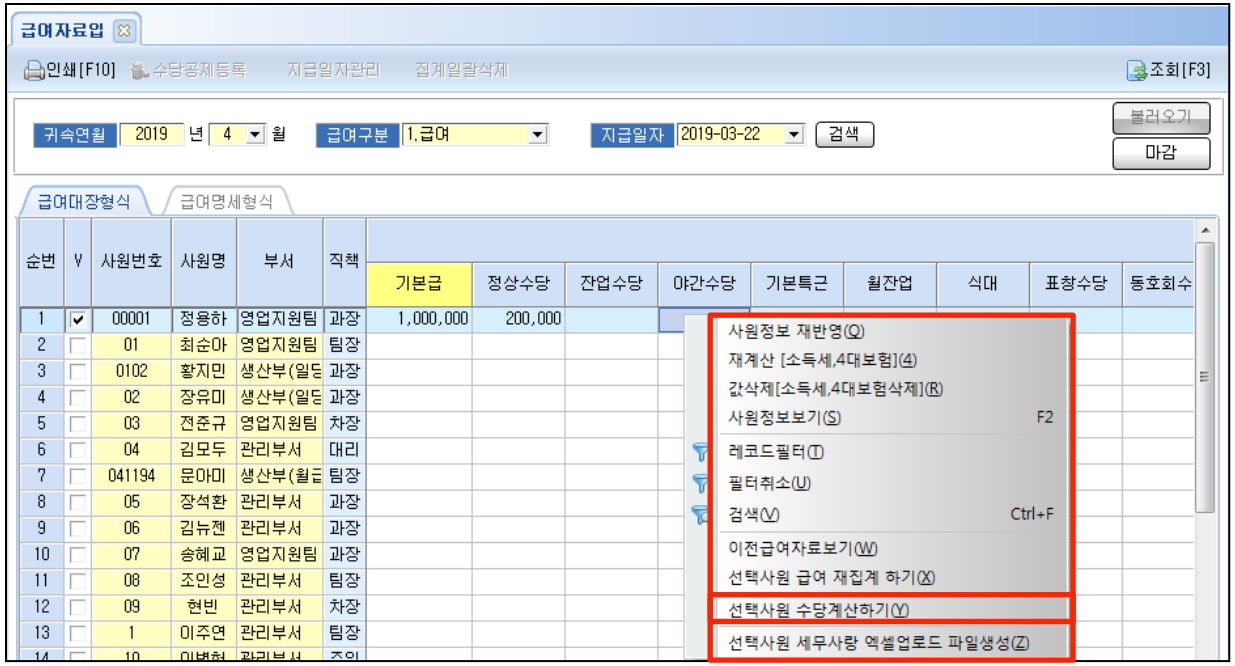
1. 귀속연월, 급여구분을 선택합니다.
2. 지급일자를 선택 후 검색버튼이 아닌 조회 버튼을 클릭합니다.
   (검색버튼 : 이미 등록된 지급일자를 조회)
3. 새로운 팝업 창이 활성화가 됩니다.
4. 전월의 급여를 복사할 경우 해당 월을 클릭 후 저장버튼을 클릭합니다.(복사를 원치않는 경우는 저장 옆 종료버튼을 클릭하면 빈 급여자료 화면이 나타납니다.
5. 급여를 입력할 수 있는 사원리스트가 보여지며 각 수당, 공제 항목에 직접 금액을 기입합니다.

1. 급여자료입력

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 급여관리 > **급여자료입력**

수당계산식을 통한 급여를 작성하거나, 근태자료를 근거로 급여를 반영할 수도 있습니다.



[2. 급여자료수당계산등록을 통한 방법]

앞 페이지의 5번까지 순서는 동일합니다

1. 마우스우측버튼을 통해 급여수당계산등록에 등록된 산식을 통한 급여계산이 가능합니다. (급여수당계산등록 다음페이지 참조)

* 사원정보재반영 : 현시점의 사원정보를 재반영 직책/부서/ 부양가족 등
* 재계산 : 소득세, 4대보험을 재계산
* 값삭제 : 소득세, 4대보험을 삭제
* 사원정보보기 : 선택된 사원의 정보를 불러옵니다.
* 이전급여자료보기 : 귀속년월 이전의 급여자료를 확인할 수 있습니다.
* 선택사원 급여 재집계하기 : 수당,공제항목을 직접 입력하거나 급여수당계산을 했을 경우 각 항목의 금액을 재집계하여 지급액을 다시 재집계합니다.
* 선택사원수당계산하기 : 급여자료수당등록의 산식에 의한 급여를 계산합니다.

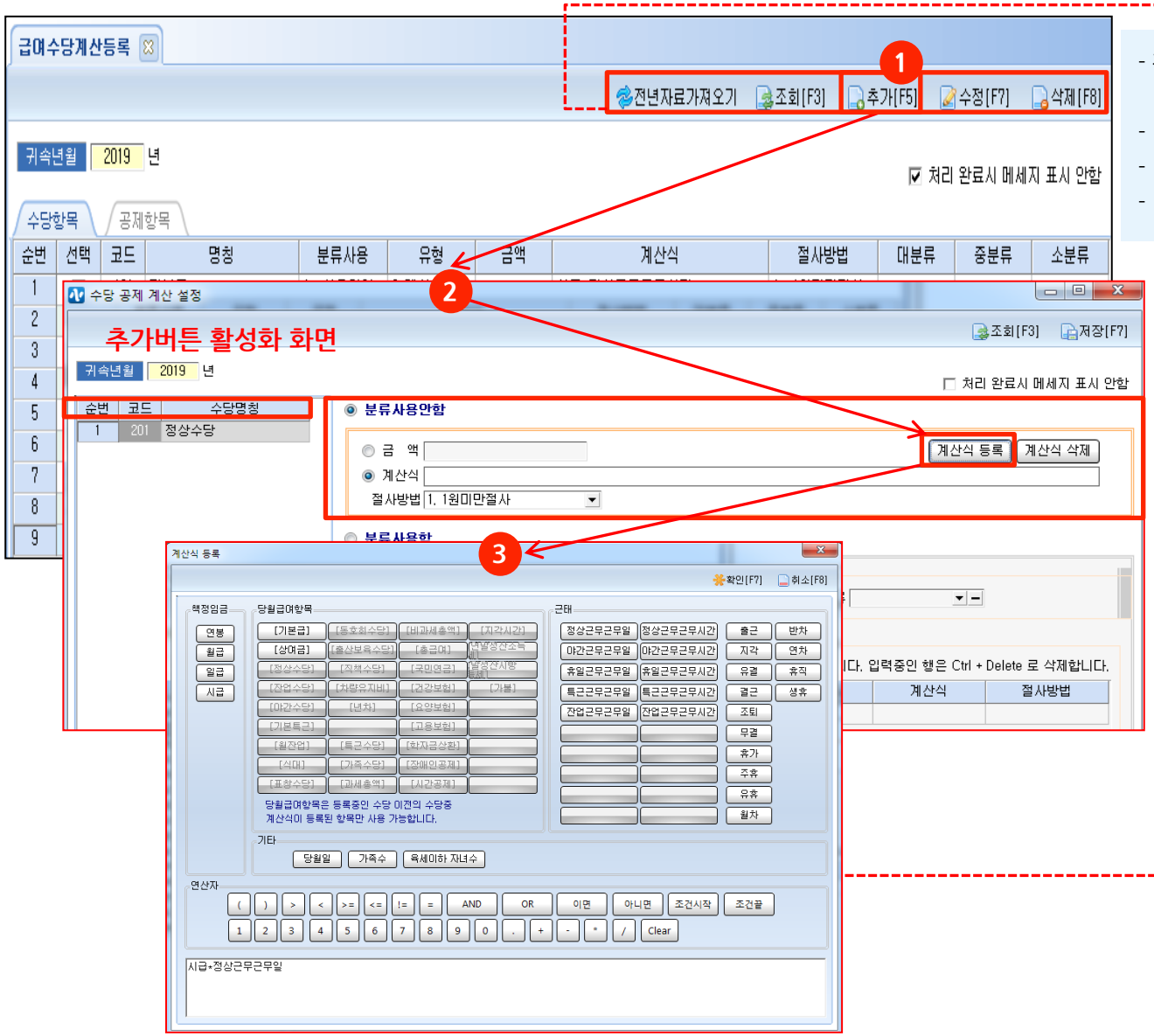
주의! 수당계산시 근태에서 전송한 급여가 있을 경우 초기화되므로 수당계산하기 후 다시 근태에서 급여로 전송을 하셔야 합니다.

2. 급여수당계산등록

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 급여관리 > **급여자료입력**

수당계산식을 등록하여 급여자료입력에 반영 할 수 있습니다.



- 전년자료 가져오기 : 전년도에 등록한 계산식을 그대로 사용할 경우 클릭합니다.
- 조회 : 등록한 계산식을 조회합니다.
- 추가 : 급여수당계산식을 추가 등록합니다.
- 수정/삭제 : 등록한 수당계산식을 수정,삭제 합니다.

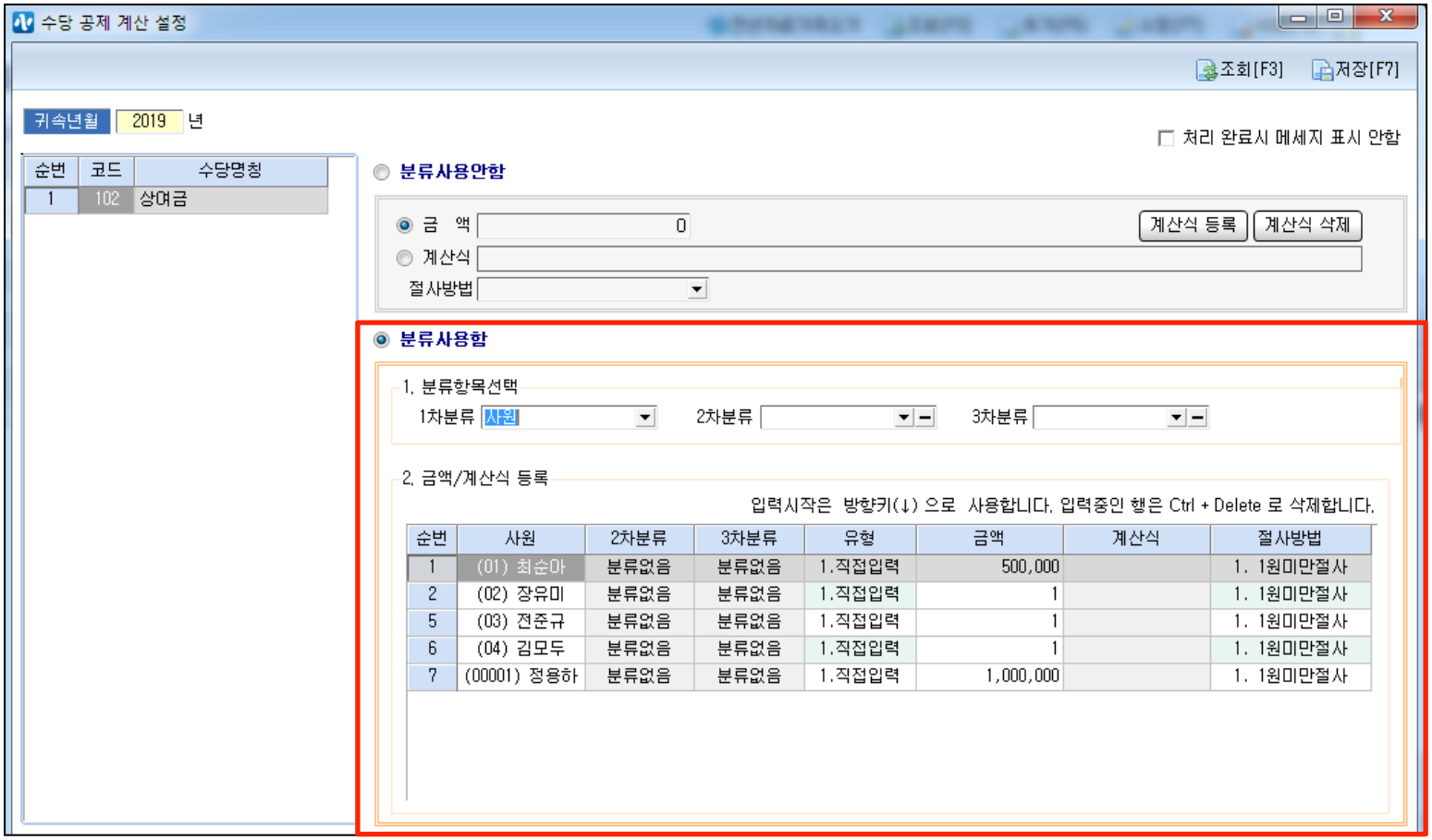
[1. 분류사용안함]

1. 추가 버튼을 클릭합니다.
2. 수당공제계산설정 창이 활성화 됩니다.
   - ① 금액 : 금액 직접 입력 값
   - ② 계산식 : 왼쪽에 계산식을 등록 할 수당을 클릭 후 오른쪽 화면에서 계산식등록 버튼을 클릭합니다.
3. 계산식등록 창이 활성화가 되며, 원하는 산식을 클릭 또는 직접 입력합니다.

2. 급여수당계산등록

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 급여관리 > **급여자료입력**



[2. 분류사용함]

등록 할 왼쪽 수당 항목을 클릭 후 분류사용함 버튼을 클릭합니다.

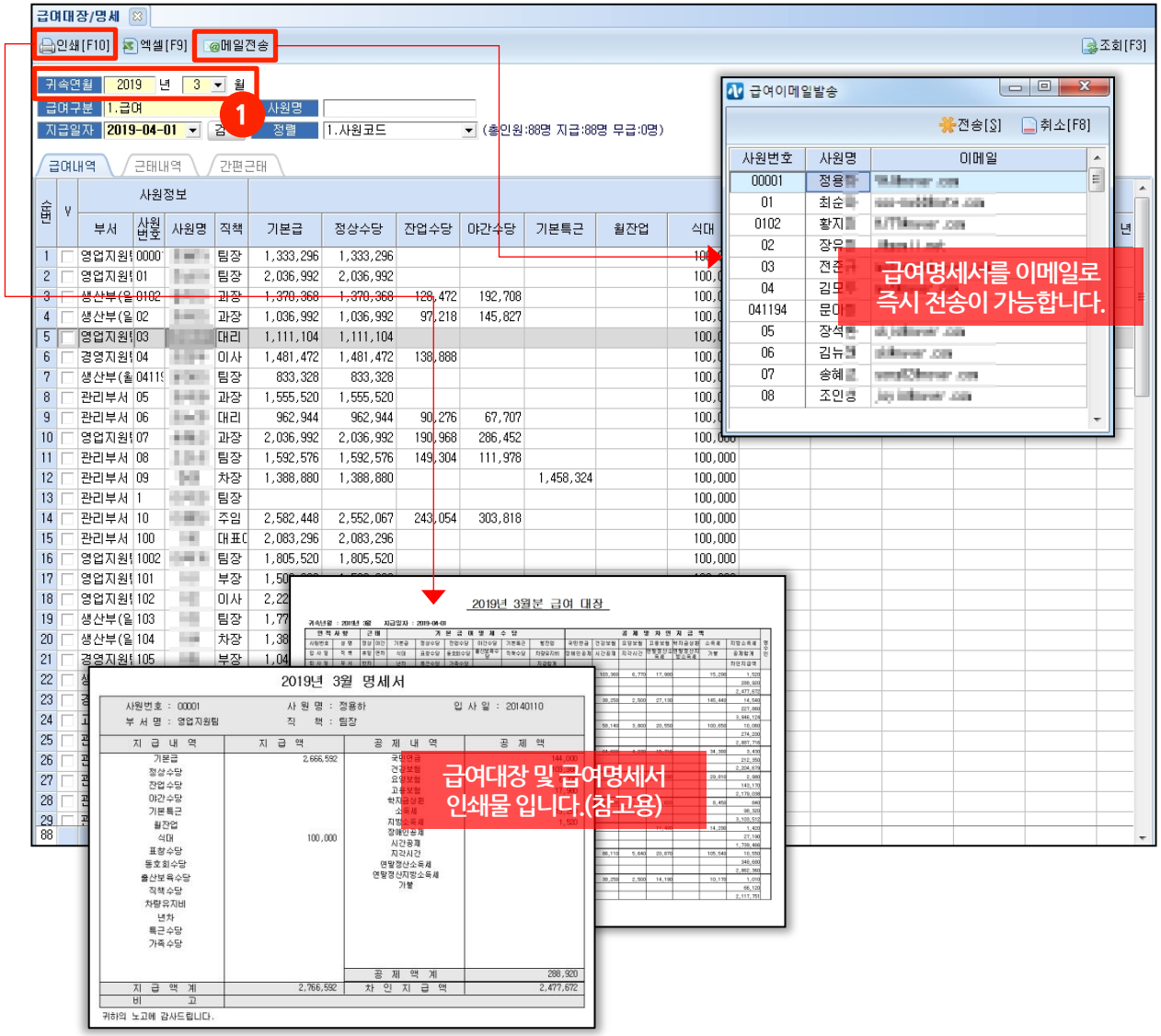
1. 분류항목선택 : 1,2,3차 까지 분류를 지정하여 각 분류별로 직접 금액을 입력할 수도 있고, 계산식을 등록하여 수당계산을 할 수도 있습니다.
2. 급여자료에 맞게 계산될 분류를 먼저 지정 후 하단 2.금액/계산식등록을 입력합니다.
   - 유형 1. 직접입력 : 금액 직접 입력 값
     2. 계산식등록 : 앞페이지의 계산식 등록과 동일합니다.

3. 급여대장/명세

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 급여관리 > **급여대장/명세**

급여대장과 급여명세서를 조회 및 출력합니다.



[급여대장/명세 조회 안내]

1. 귀속년월과 급여구분을 선택하면 지급일자와 해당 급여내역이 자동으로 조회 됩니다.

[급여대장/명세 인쇄]

인쇄를 원하는 사원을 선택한 후
메뉴 메인화면 왼쪽 상단에 인쇄 버튼을 클릭하고
기본제공 양식 중 원하는 양식을 선택하여
인쇄 합니다.

[급여대장/명세 이메일 전송]

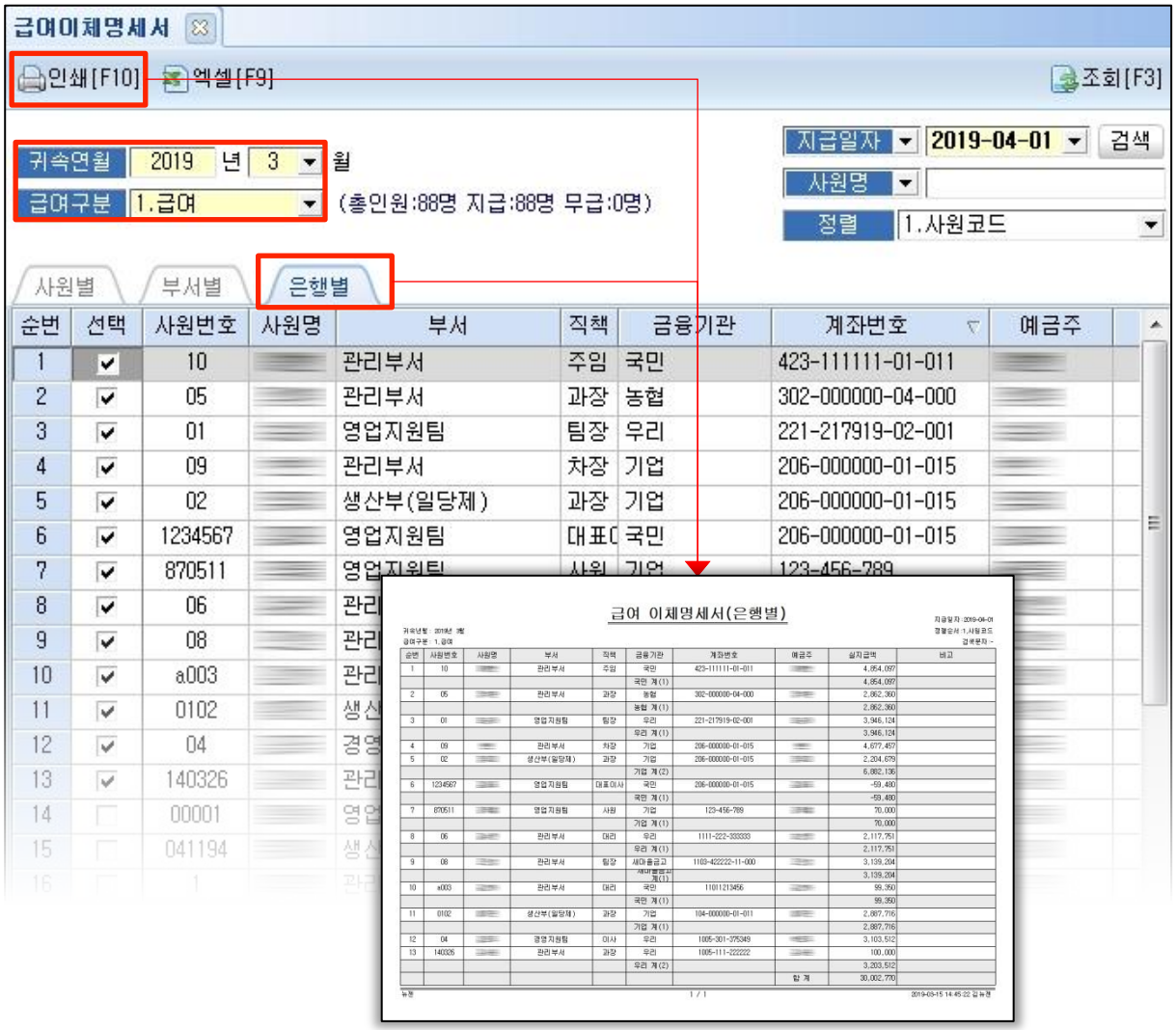
인쇄를 원하는 사원을 선택한 후
메뉴 메인화면 왼쪽상단에 있는 '메일전송' 버튼을
클릭하여 급여명세서를 메일로 전송합니다.

4. 급여이체명세서

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 급여관리 > **급여이체명세서**

사원 / 부서 / 이체 은행별로 급여이체 내역을 집계하여 자료를 조회하고 출력하는 메뉴입니다.



[급여이체명세서 조회]

1. 귀속연월을 선택합니다.
2. 급여구분을 선택합니다.
3. 내용이 조회되면 사원을 선택합니다.
   사원별, 부서별, 은행별 탭 중 인쇄할 탭을 클릭합니다.
4. 왼쪽 상단에 인쇄 버튼을 클릭하여 인쇄합니다.

5. 급여월별지급현황

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 급여관리 > **급여월별지급현황**

급여가 월별로 지급된 현황을 조회 하는 메뉴 입니다.

순번	부서	사원번호	사원명	직급	지급항목								과세총액
					기본급	상여금	근속수당	가족수당	직무수당	식대	자격수당	시간외수당	
1	관리부	200801	김대표	대표C	21,000,000	2,000,000	490,000	210,000	490,000	630,000			24,190,000
2	임원	200802	김정국	이사	18,900,000	1,000,000	100,000	40,000	100,000	200,000	60,000		20,200,000
3	관리부	200803	최과장	과장	17,500,000	500,000	100,000	40,000	1,000,000	200,000			19,140,000
4	영업부	200905	이대리	주임	16,100,000	500,000	60,000			200,000			16,660,000
5	관리부	201001	김주임	팀장	16,100,000	300,000	60,000			200,000			16,460,000
6	구매부	201002	한사원	주임	13,300,000	300,000				200,000			13,600,000
7	구매부	201003	박사원	주임	7,700,000	300,000				200,000			8,000,000
8			합 계		113,900,000	4,900,000	810,000	290,000	1,590,000	2,030,000	60,000		121,550,000

순번	귀속년월	지급구분	지급일자	지급항목								과세총액	비
				기본급	상여금	근속수당	가족수당	직무수당	식대	자격수당	시간외수당		
1	2010-01	급여	2010-01-31	3,000,000		70,000	30,000	70,000	100,000			3,170,000	
2	2010-02	급여	2010-02-28	3,000,000		70,000	30,000	70,000	30,000			3,170,000	
3	2010-03	급여	2010-03-31	3,000,000		70,000	30,000	70,000	100,000			3,170,000	
4	2010-03	상여	2010-03-31		2,000,000							2,000,000	
5	2010-04	급여	2010-04-30	3,000,000		70,000	30,000	70,000	100,000			3,170,000	
6	2010-05	급여	2010-05-31	3,000,000		70,000	30,000	70,000	100,000			3,170,000	
7	2010-06	급여	2010-06-30	3,000,000		70,000	30,000	70,000	100,000			3,170,000	
			[합 계]	21,000,000				490,000	630,000			24,190,000	

[급여월별지급현황 조회]

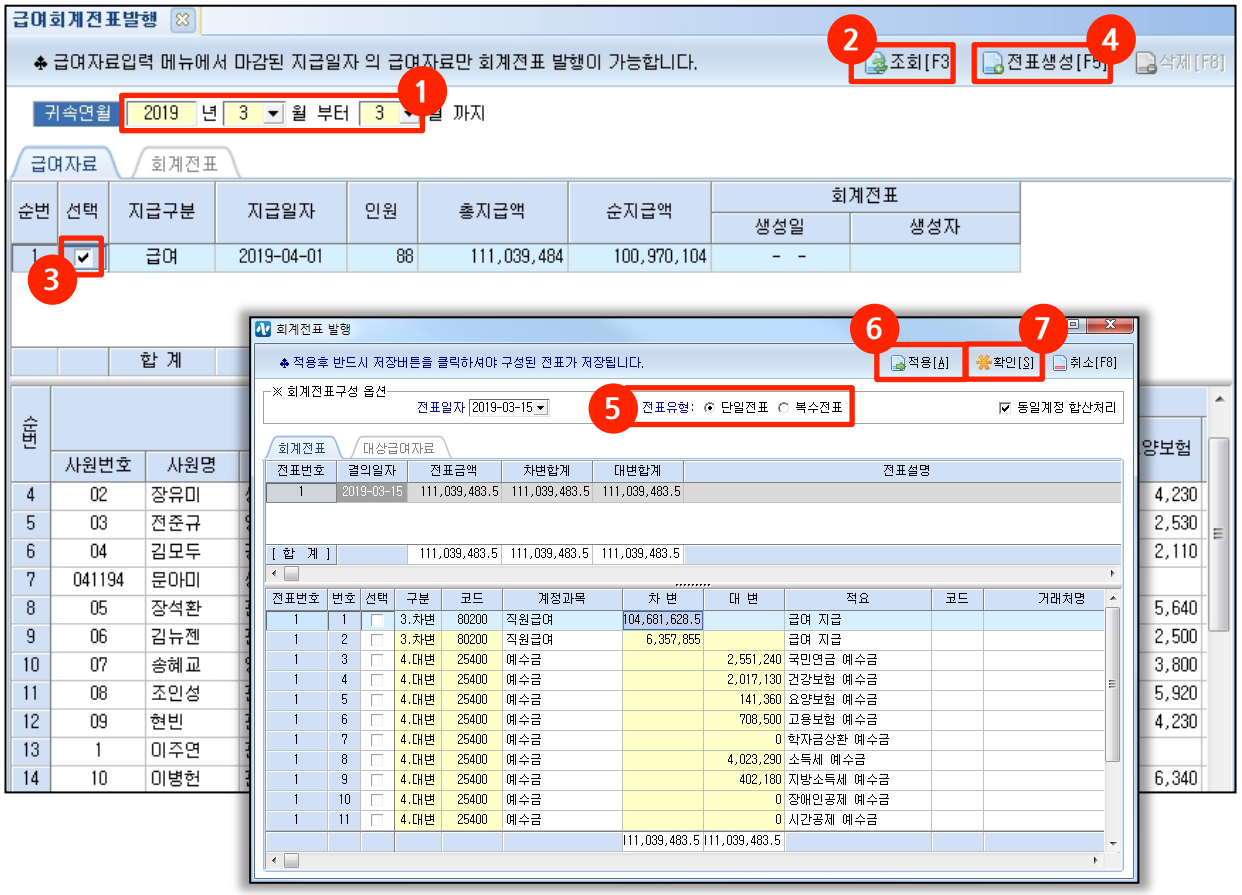
1. 귀속연월을 선택합니다.
2. 조회 버튼을 클릭합니다.
3. 상세내역을 체크하면 하단부에 각 사원의 월별급여지급현황이 나타납니다.

6. 급여회계전표발행

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 급여관리 > **급여회계전표발행**

지급된 급여자료를 회계전표로 자동생성해주는 메뉴 입니다.



[급여월별지급현황 조회]

1. 귀속연월을 선택합니다.
2. 조회 버튼을 클릭합니다.
3. 해당 급여자료를 클릭하여 선택 합니다.
4. 전표생성 버튼을 클릭합니다.
5. 팝업된 회계전표발행 창에서 전표유형을 선택 합니다.
6. 적용버튼을 클릭하여 선택한 전표유형에 따른 자료를 불러 옵니다.
7. 확인 버튼을 클릭하여 급여회계전표 발행 작업을 마무리 합니다.

▶ 발행된 급여회계전표는 회계관리 메뉴 > 일반전표등록 메뉴에서 조회 가능합니다.

[급여회계전표발행 삭제]

1. 귀속년월을 선택하고 조회를 클릭합니다.
2. 회계전표탭을 클릭하고 삭제할 급여회계자료를 선택합니다.
3. 오른쪽 상단에 삭제 버튼을 클릭하여 자료를 삭제합니다.

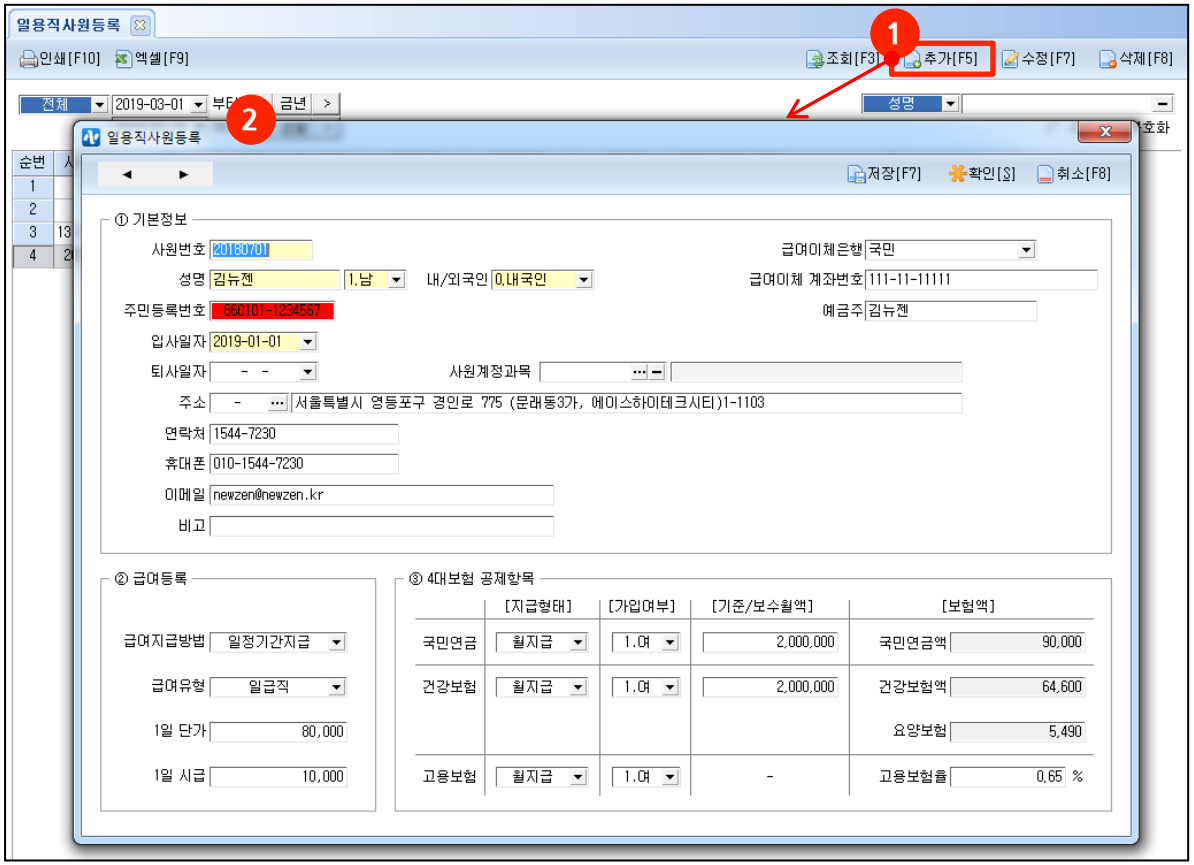
일용직사원등록

1. 일용직사원등록

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 일용직급여관리 > **일용직사원등록**

일용직의 사원을 별도로 등록하여, 해당사원의 정보를 초기 입력하는 화면입니다.



[일용직사원등록 방법]

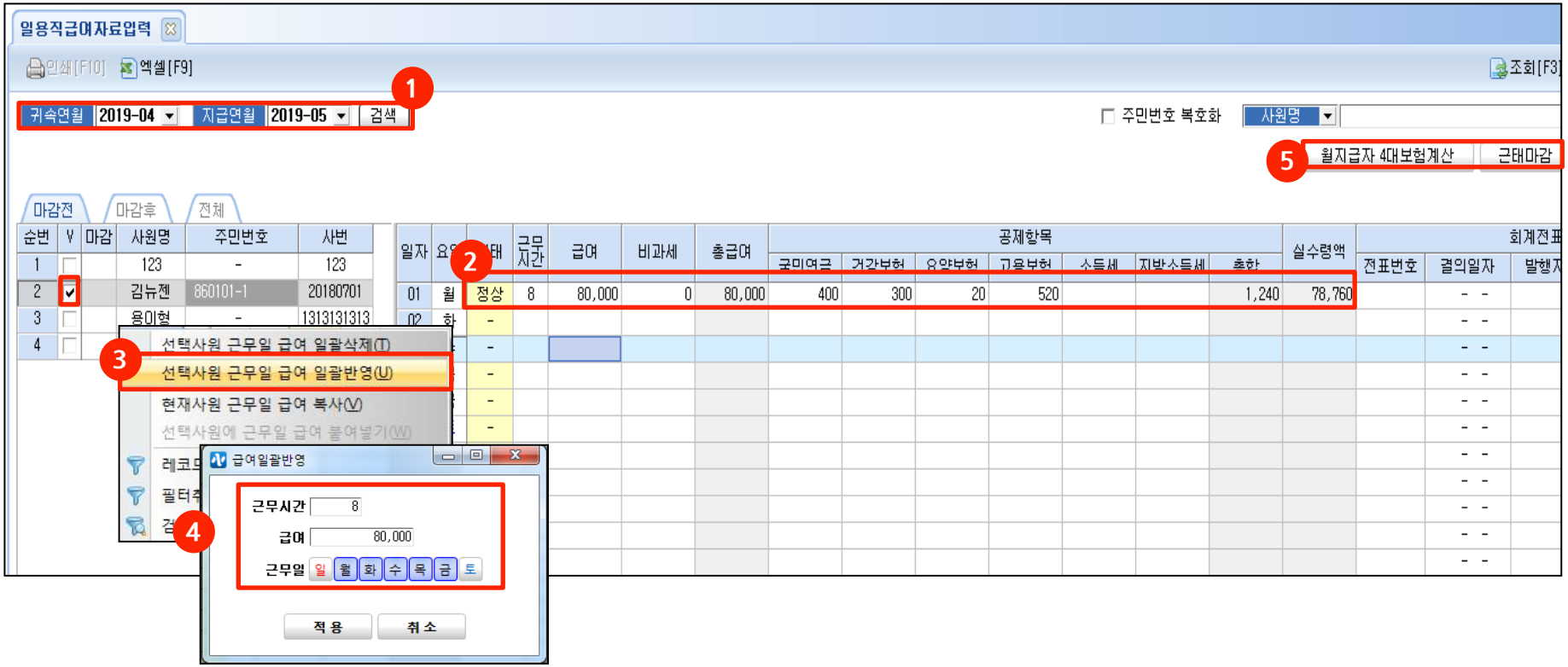
1. 추가 버튼을 클릭 합니다.

2. 일용직사원을 등록 할 수 있는 팝업 창이 뜨며,
   ①기본정보 부분에 필요부분을 입력하시면 됩니다.
   (노란색부분은 필수 값)
   ②급여등록
   * 급여지급방법 : 일정기간지급, 매일지급
   (참고 값으로, 자료영향이 있지는 않습니다)
   * 급여유형 : 일급직 : 1일단가반영
   시급직 : 1일시급반영
   ③4대보험 공제항목
   * 지급형태 : 월지급 : 4대보험계산시 마지막날짜에 4대보험공제
   일지급 : 4대보험계산시 매일 4대보험공제
   * 가입여부 : 4대보험 가입 여부
   * 보험액 : 월지급 선택 시 기준/보수월액을 입력하면 자동계산되어 보여지며, 일지급 선택 시는 보험금액을 직접 입력합니다.

2. 일용직급여자료입력

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 일용직급여관리 > **일용직급여자료입력**

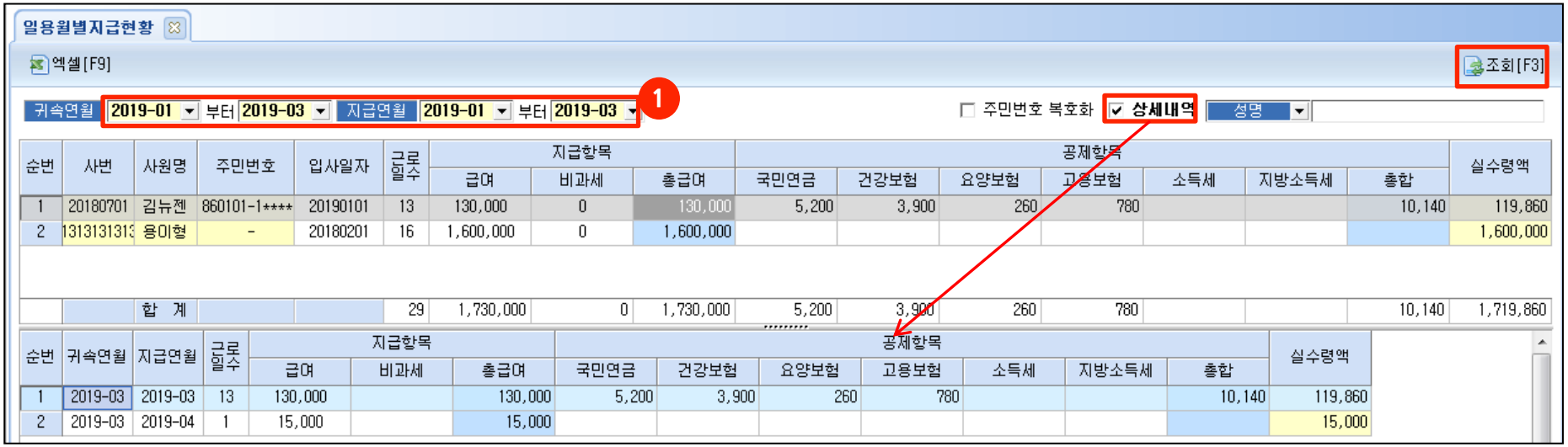


1. 귀속연월과 지급연월을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
2. 계산할 사원을 선택 후 오른쪽 화면에 근태부분에 정상을 선택하여 일한 날짜를 직접 입력합니다.
   시급직의 경우 시급 * 시간으로 계산되며, 일급직은 시간과 무관하여 계산됩니다.
3. 마우스우측 키 선택사원 근무일 급여 일괄반영 : 계산할 사원의 급여를 일일히 등록하지 않고 일괄로 등록할 수 있습니다.
4. 근무시간, 1일단가 금액, 근무일을 선택 후 적용버튼을 클릭합니다.
5. 월지급자 4대보험계산버튼을 클릭하여 4대보험을 계산 근태마감을 합니다.
   - 일급직의 경우 일용직사원등록에 입력한 4대보험금액을 매일 공제하며, 월급직의 경우 마지막일에 공제합니다.

3. 일용월별지급현황

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 일용직급여관리 > **일용월별지급현황**



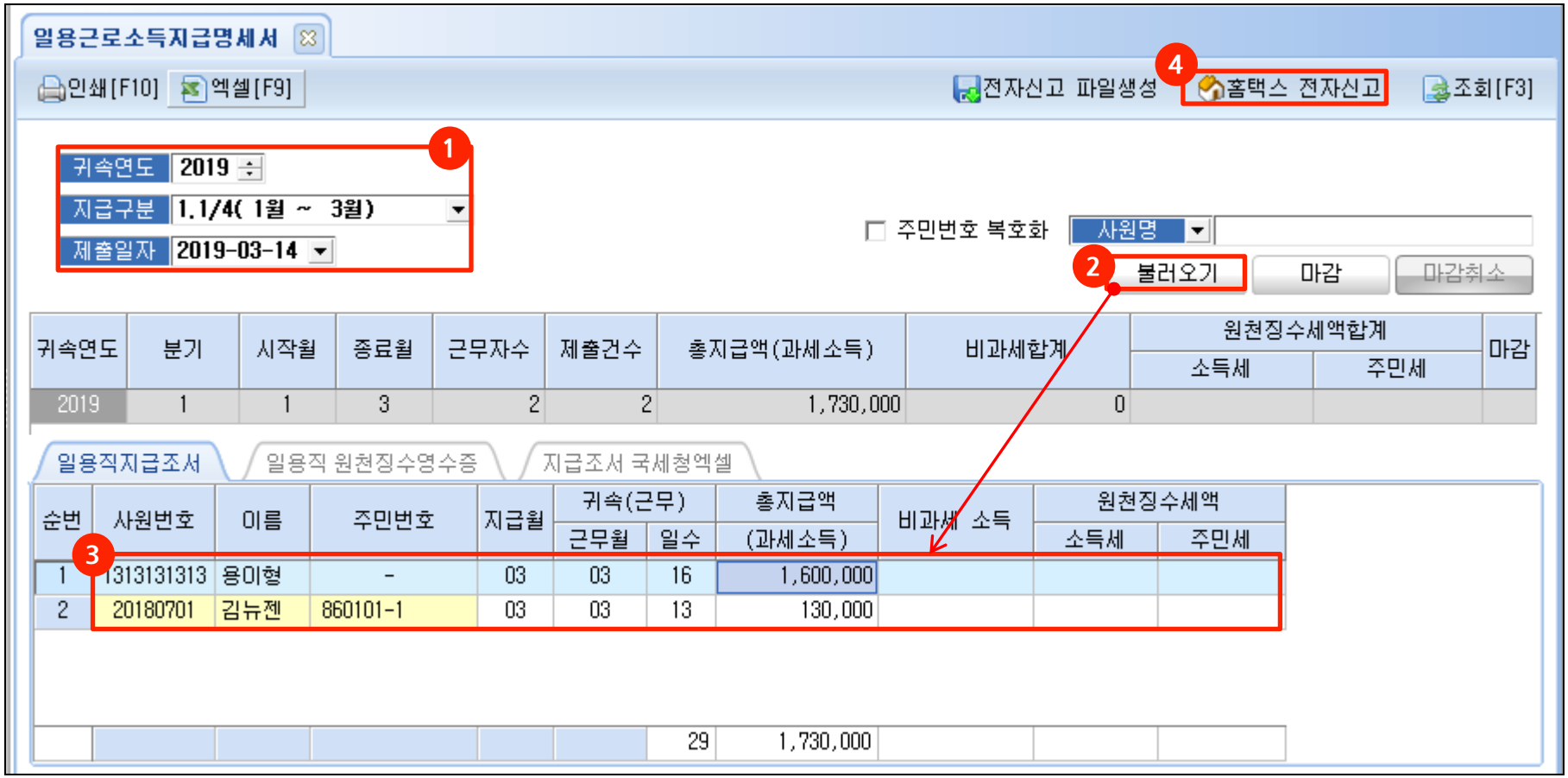
[일용직 급여 지급내역 현황]

1. 귀속연월과 지급연월을 선택 후 조회버튼을 클릭합니다..
2. 상세내역을 클릭하게 되면 조회기간 동안의 해당 사원의 급여지급내역을 확인할 수 있습니다.
   - 상단 : 해당기간 동안의 총 급여합
   - 하단 : 조회된 기간동안 클릭된 사원의 월별 급여지급 상세내용

4. 일용근로소득지급명세서

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 일용직급여관리 > **일용근로소득지급명세서**



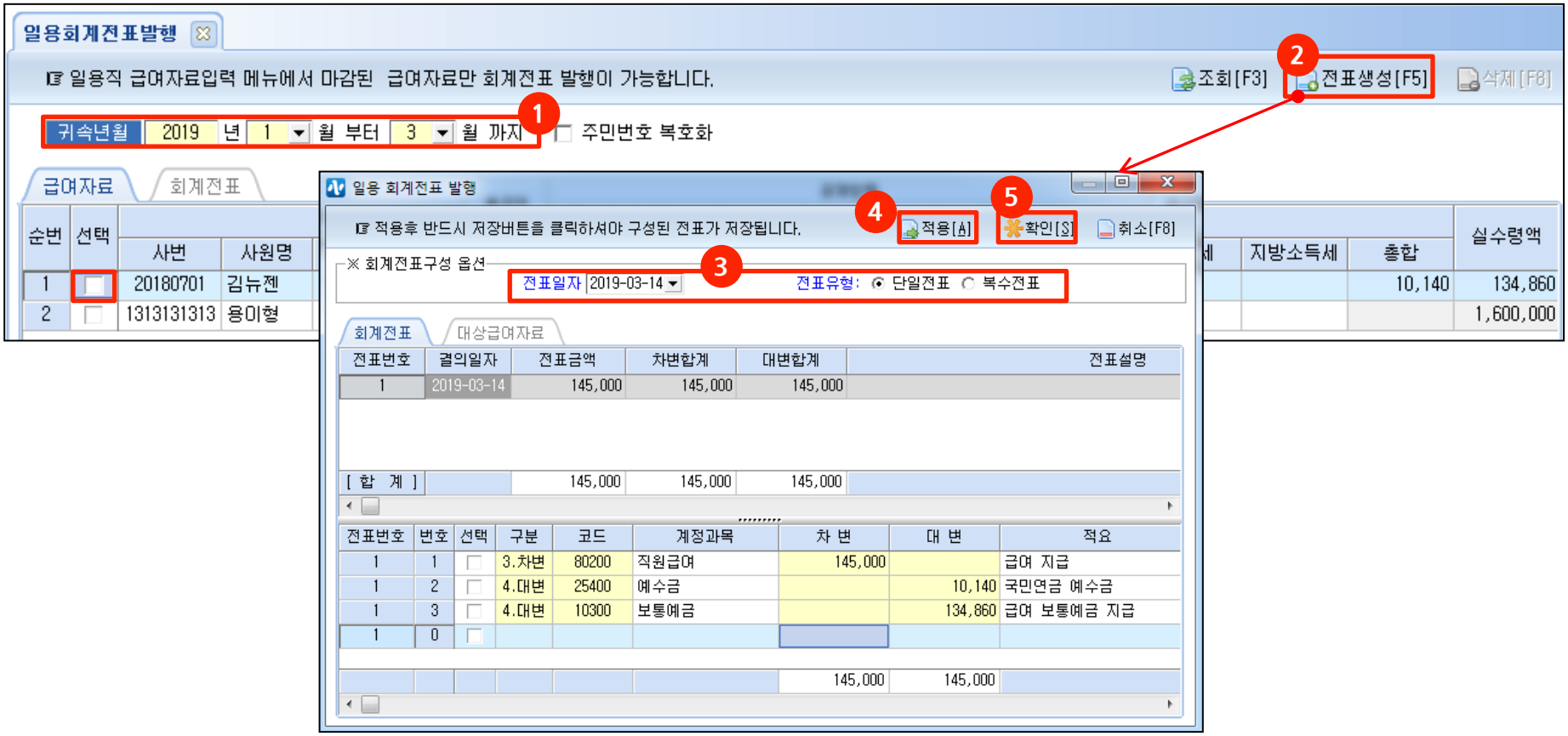
일용직 사원의 급여자료를 분기별로 불러오고, 전자신고 하는 화면입니다.

1. 귀속연도, 지급구분, 제출일자 를 선택합니다. (지급구분은 분기별로만 선택 가능합니다.)
2. 불러오기 버튼을 클릭합니다.
3. 하단에 입력된 급여정보를 불러오며 내용확인 후 마감버튼을 클릭합니다.
4. 홈택스 전자신고버튼을 통해 신고합니다.

5. 일용회계전표발행

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 일용직급여관리 > **일용회계전표발행**



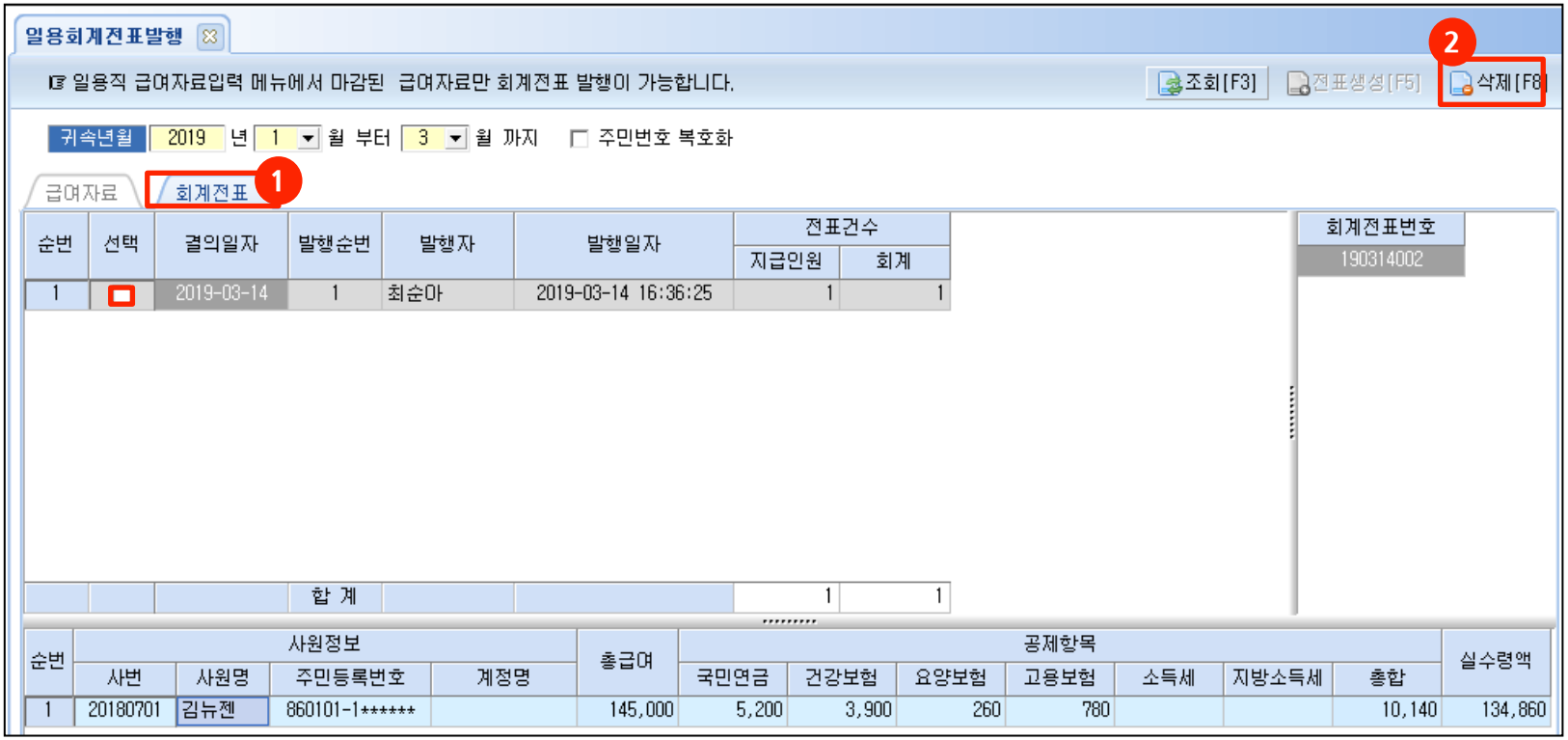
일용직 사원의 급여를 분개하여 회계전표로 발행합니다.

1. 귀속년월을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
2. 전표발행 할 사원을 선택 후 전표생성버튼을 클릭합니다.
3. 전표분개 창이 활성화가 되며, 전표일자와 발행할 전표의 종류를 (단일전표, 복수전표) 선택합니다.
4. 적용버튼을 클릭합니다.
5. 하단 분개내용을 확인 후에 확인 버튼을 클릭하면 회계전표가 발행이 됩니다.

5. 일용회계전표발행

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 일용직급여관리 > **일용회계전표발행**



[발행 회계전표 삭제 방법]

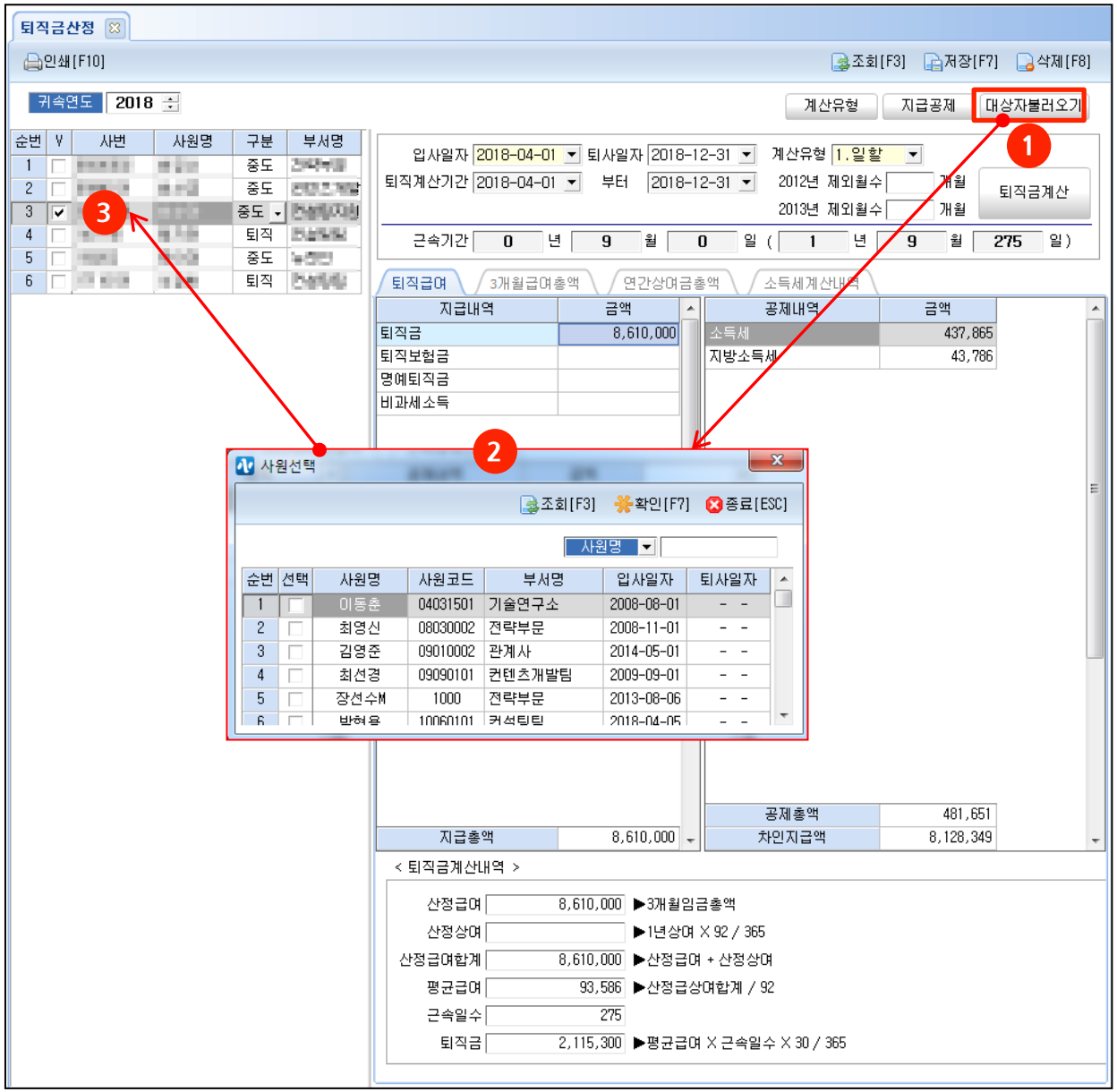
1. 회계전표 탭으로 이동합니다.
2. 삭제 할 전표를 선택 후 삭제버튼을 클릭합니다.

*급여에서 발행한 회계전표는 해당 메뉴에서만 삭제가능하며, 회계모듈 메뉴에서 삭제 불가합니다.

퇴직소득관리

1. 퇴직금산정

● 메뉴위치 : 인사급여 > 퇴직소득관리 > **퇴직금산정**

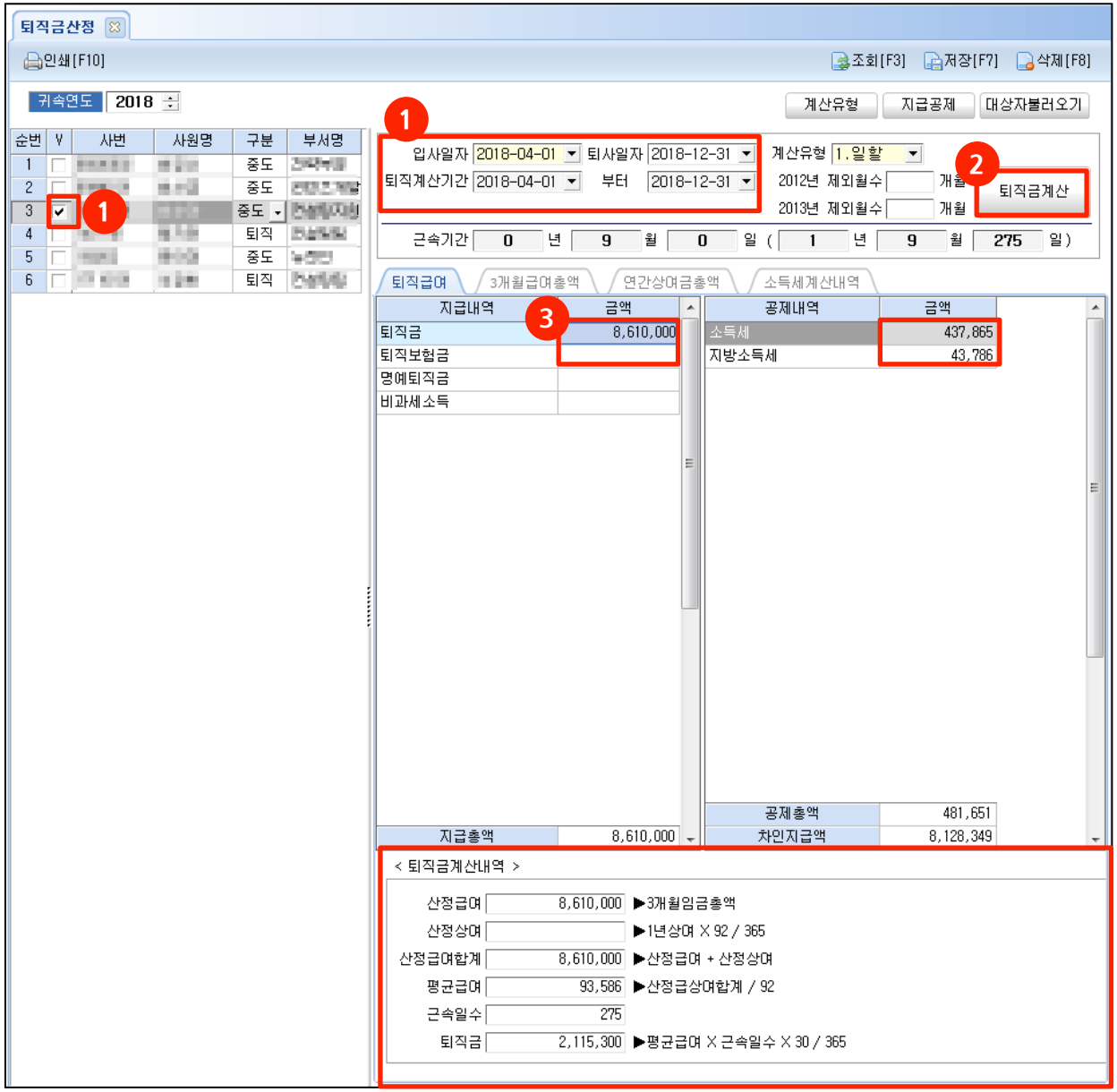


[퇴직급여를 산정할 뿐 퇴직소득자료입력에는 영향이 없습니다.]

1. 대상자불러오기 버튼을 클릭합니다.
2. 대상자선택 화면이 팝업되며, 계산할 사원을 선택 후 확인버튼을 클릭합니다.
3. 퇴직금을 계산 할 수 있는 리스트로 해당사원이 나타나게 됩니다.

1. 퇴직금산정

● 메뉴위치 : 인사급여 > 퇴직소득관리 > **퇴직금산정**



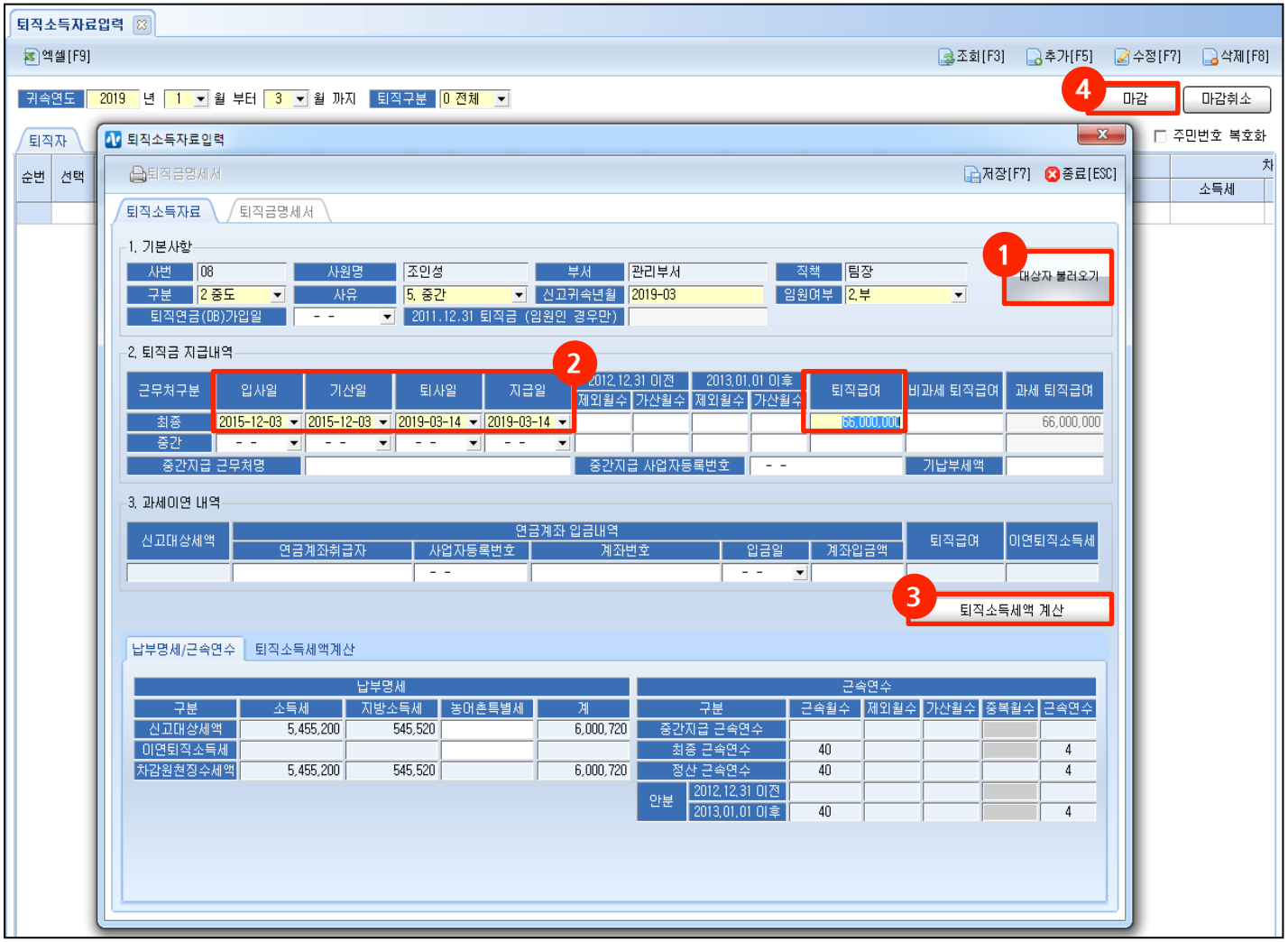
1. 입사.퇴사일자를 입력 후 계산할 사원을 클릭합니다.
2. 퇴직금계산 버튼을 클릭합니다.
3. 퇴직일자기준으로 직전 3개월 급여로 산출된 퇴직금액이 계산됩니다.

- 산출계산식은 하단 퇴직금 계산내역에서 확인하시면 됩니다.
- 계산된 금액 상세내역은 두번째 탭 3개월 급여총액에서 확인 가능합니다.

2. 퇴직소득자료입력

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 퇴직소득관리 > **퇴직소득자료입력**



[앞 페이지에서 퇴직금을 산정하고 해당금액을 실 입력하는 메뉴]

1.추가버튼을 클릭 후 퇴직계산 할 대상자를 불러옵니다.
(대상자불러오기 버튼 클릭)

2. 입사,기산,퇴사,지급일을 확인 입력 후 앞페이지에서 산출된금액을 퇴직급여란에 입력합니다.

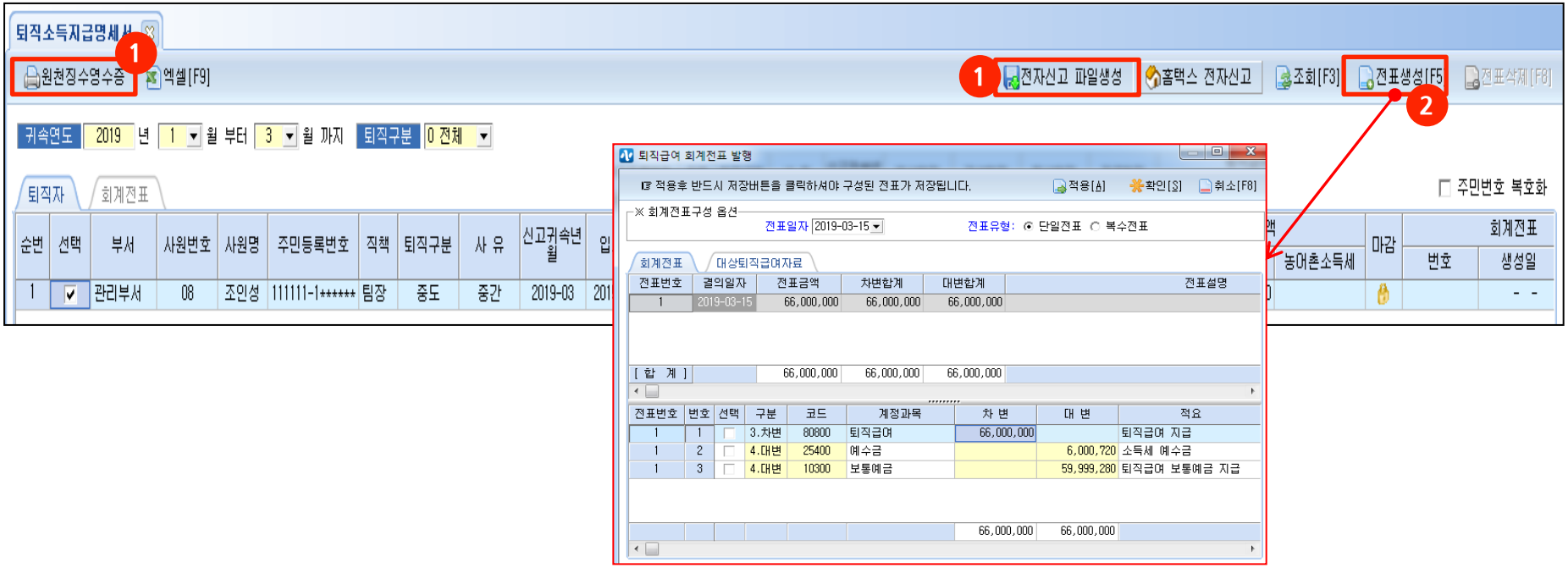
3. 퇴직소득액계산을 합니다.

4. 저장 후 마감버튼을 클릭합니다.

3. 퇴직소득지급명세서

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 퇴직소득관리 > **퇴직소득지급명세서**

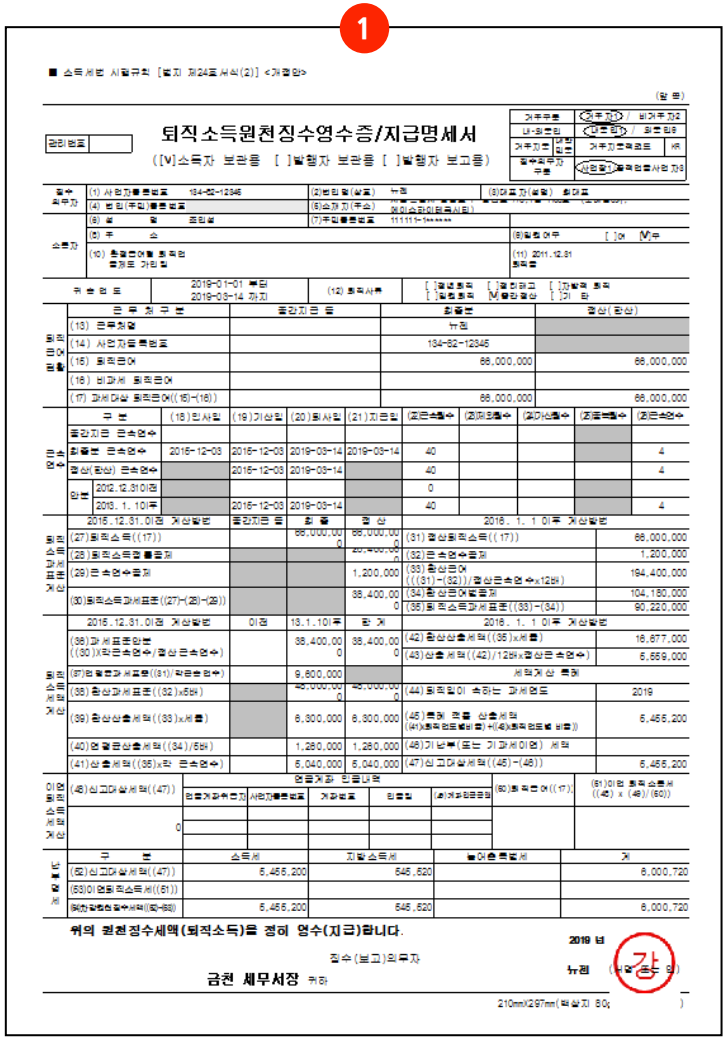


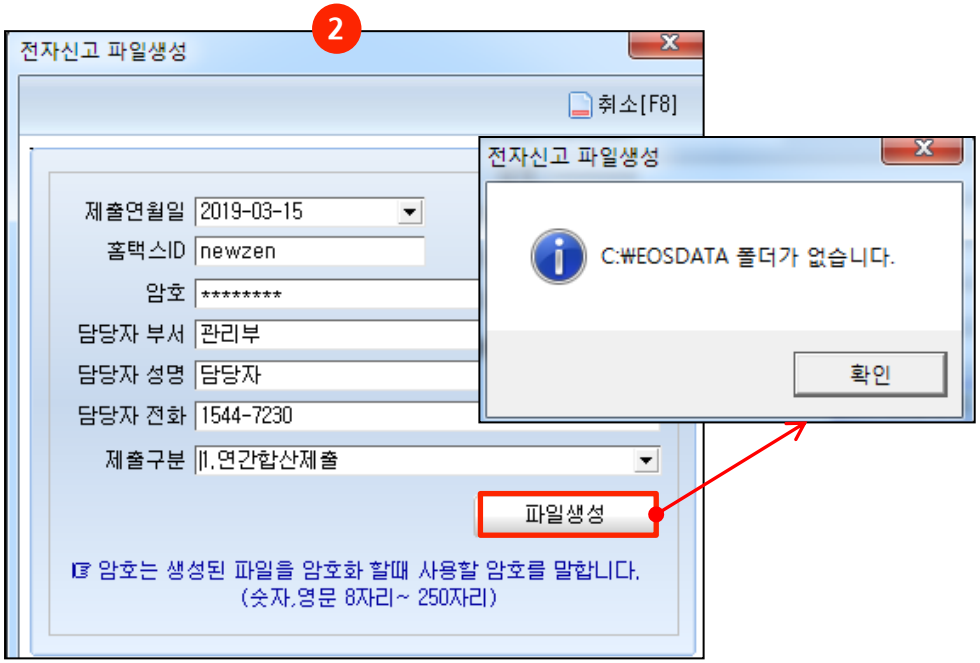
작성한 퇴직소득자료를 전자신고하고, 원천징수증 영수증을 출력할 수 있고 회계모듈로 전표생성합니다.

1. 전자신고 할 사원을 클릭하고 전자신고 파일 생성 및, 원천징수영수증을 출력합니다.
2. 회계전표 생성할 사원을 클릭하고 전표생성 버튼을 클릭합니다.(회계전표발행방법 p44참고)

3. 퇴직소득지급명세서

● 메뉴위치 : 인사급여 > 퇴직소득관리 > **퇴직소득지급명세서**





①퇴직원천징수영수증을 출력 미리보기 한 화면입니다.

[2. 퇴직소득 전자신고방법]

① 전자신고 할 사원을 선택하고 전자신고 파일생성버튼을 클릭하여 팝업된 창입니다.

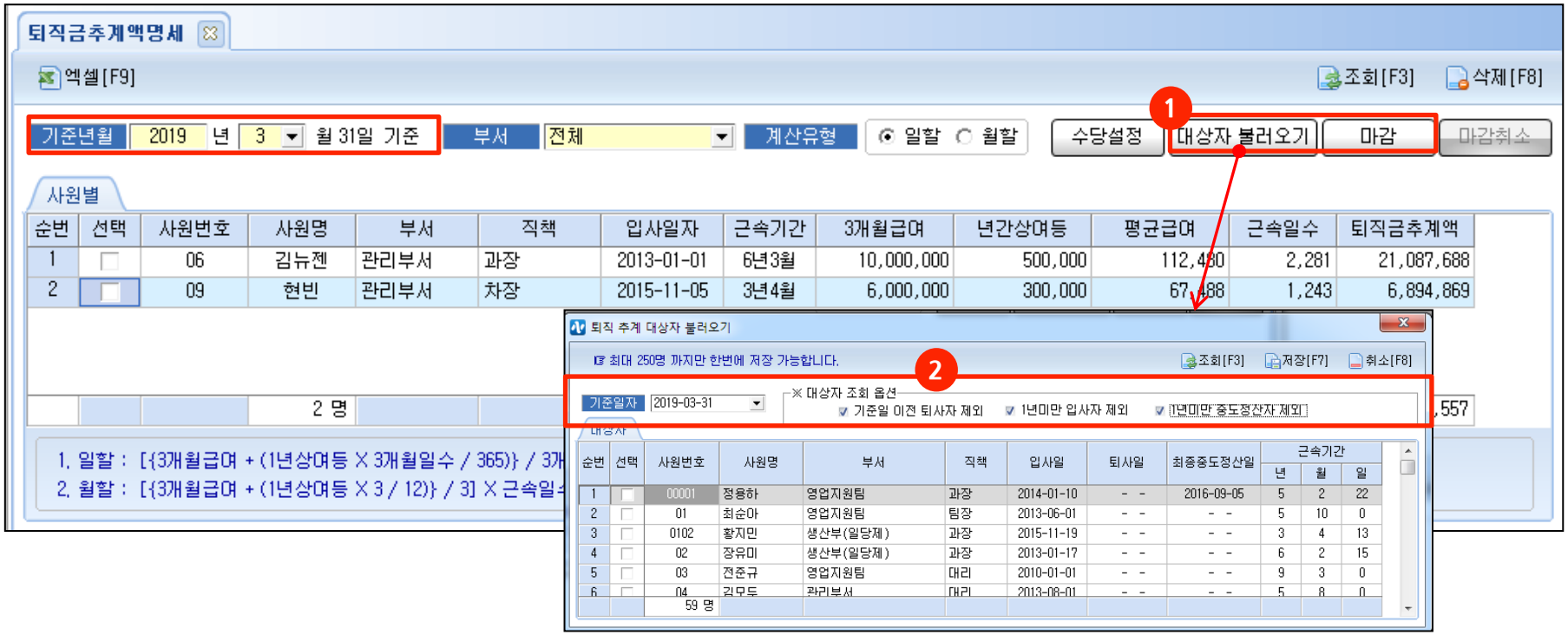
② 필요한 부분을 입력하고 파일생성 버튼을 클릭합니다.

③ 파일생성시 폴더가 없다고 메시지가 뜨며 해당경로에 폴더를 만든 후 다시 생성하시면 됩니다.

5. 퇴직금추계액명세

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 퇴직소득관리 > **퇴직금추계액명세**



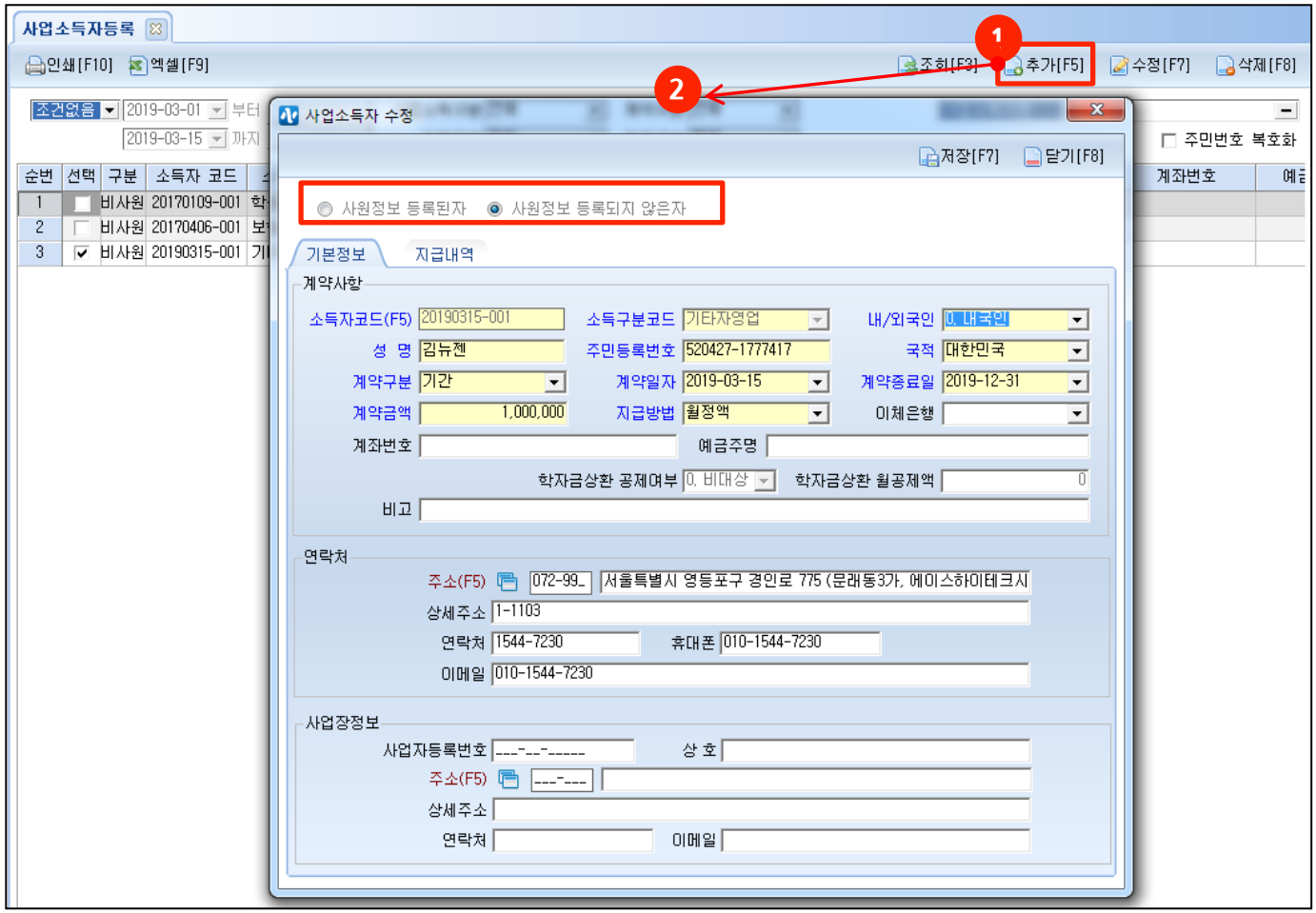
1. 퇴직금추계액을 계산할 기준날짜를 선택 후 대상자불러오기버튼을 클릭합니다.
2. 불러올 대상자의 조회옵션을 선택합니다.
3. 대상자를 선택하고 저장버튼을 클릭합니다.
4. 선택 한 대상자들의 퇴직금 추계액을 확인 할 수 있으며, 직접 입력 수정도 가능합니다.

사업소득관리

1. 사업소득자등록

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 사업소득관리 > **사업소득자등록**

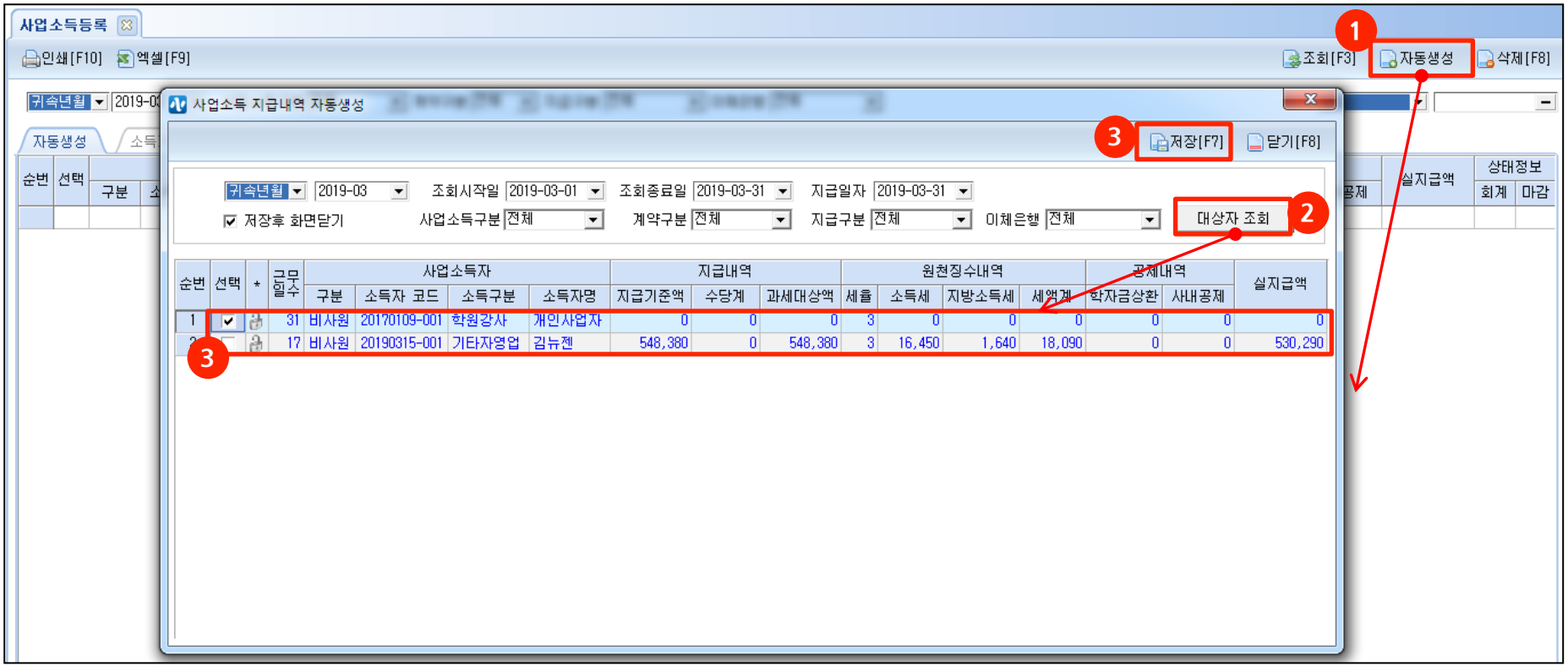


1. 추가버튼을 클릭합니다.
2. 사원정보등록된자 :
   -기준정보관리>회사관리>사원등록의 정보를 가져와서 등록
   -사원정보 등록되지 않은자 : 직접추가 등록
   - 노란색 부분을 필수값입니다.
   - 계약일자.계약종료일에 따라 소득자료 자동생성입력시 해당계약금액이 반영됩니다.
3. 저장버튼을 클릭해 자료를 저장합니다.

2. 사업소득등록

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 퇴직소득관리 > **사업소득등록**



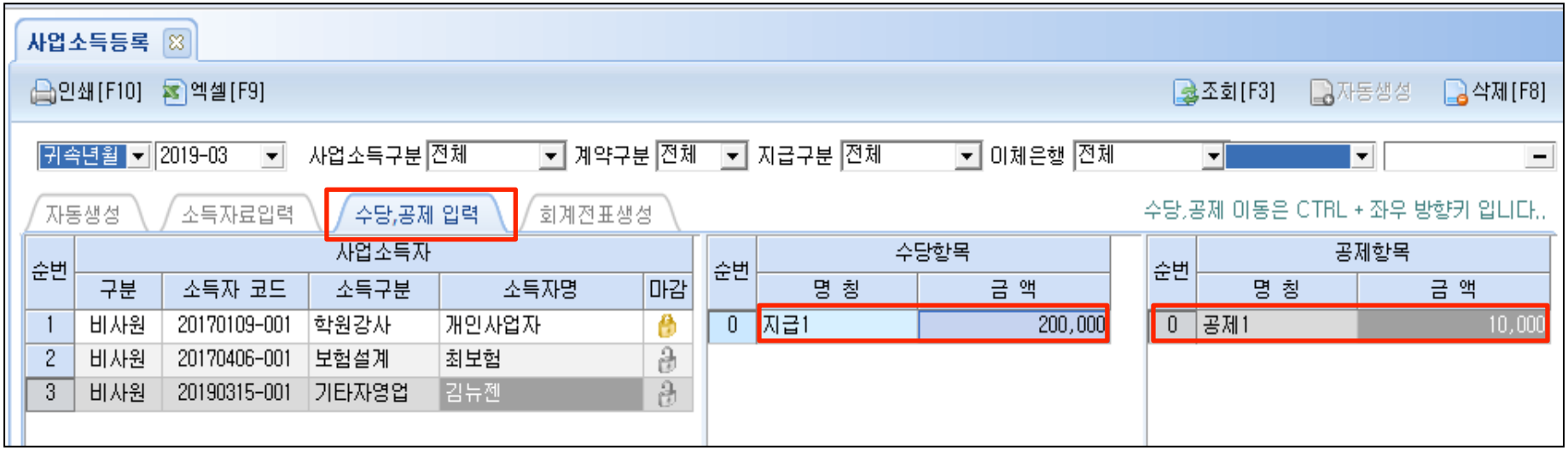
사업자등록을 한 사업자의 소득을 등록합니다.

1. 자동생성버튼을 클릭합니다.
2. 팝업 창이 활성화되며, 불러올 대상자를 조회합니다.
3. 해당 귀속년에 계약일자가 포함된 사업자리스트가 조회되며, 입력한 사업자를 선택 후 저장버튼을 클릭합니다.

2. 사업소득등록

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 퇴직소득관리 > **사업소득등록**



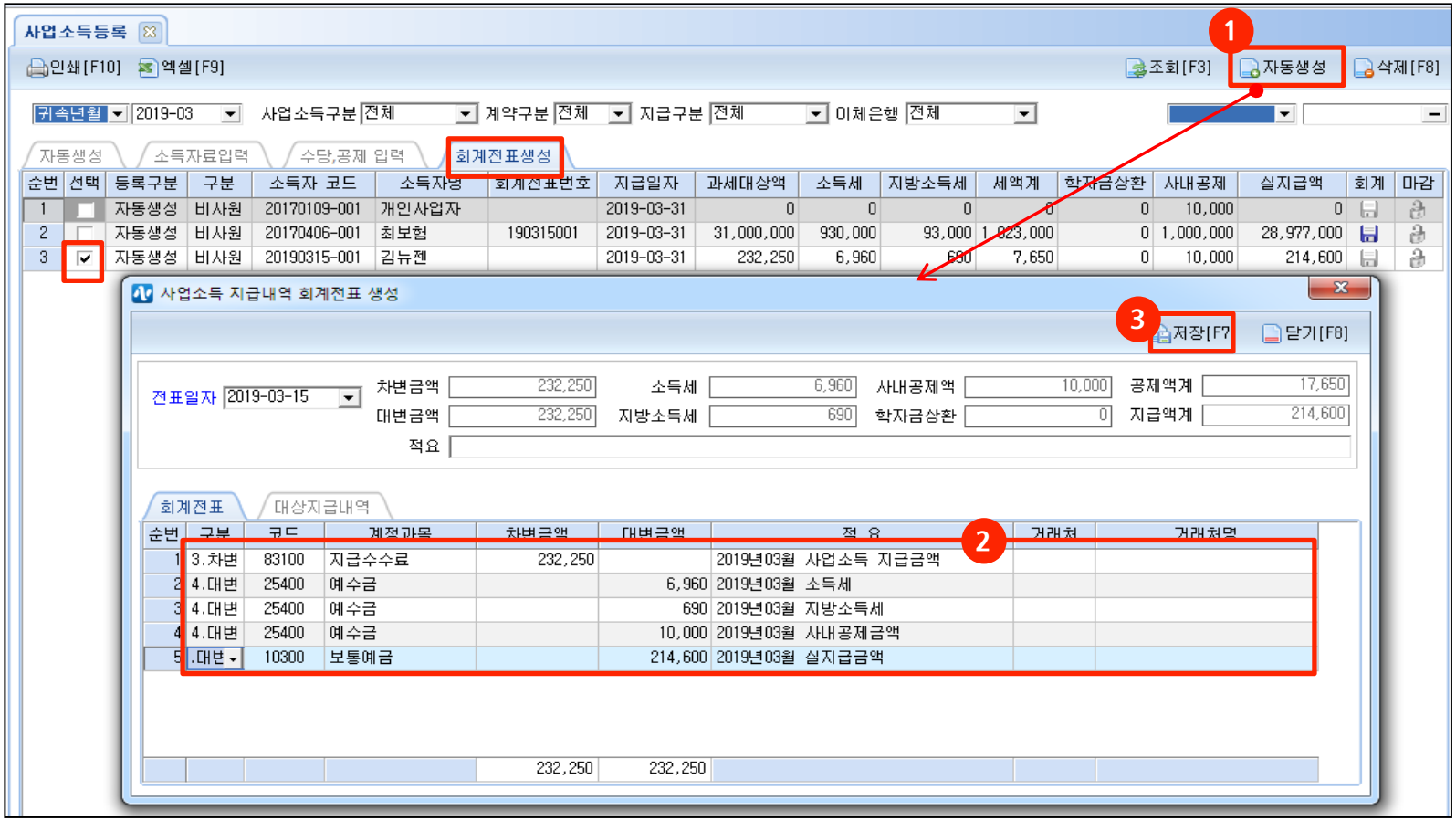
자동생성을 통해서 소득자료를 입력 할 경우, 수당,공제 항목이 있을 경우는 먼저 수당,공제 입력을 한 후에 자동생성을 해야 합니다.

1. 수당,공제 입력탭을 클릭합니다.
2. 추가입력 할 사업자를 클릭 후 수당항목과, 공제항목에 금액을 입력합니다.
   - 수당항목명칭 : 인사급여 > 기준정보관리 > 표준코드관리 > 사업소득관리탭 > 지급항목 에 추가
   - 공제항목명칭 : 인사급여 > 기준정보관리 > 표준코드관리 > 사업소득관리탭 > 공제항목에 추가
3. 노란색으로 잠겨져있는 자물쇠는 마감된 자료로 수정이 불가합니다.
   (노란색 좌물쇠 : 이미 자동생성, 소득자료입력에서 해당 사업자의 소득이 등록되어 있는 경우)

2. 사업소득등록

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 퇴직소득관리 > **사업소득등록**



회계전표를 생성할 수 있습니다.

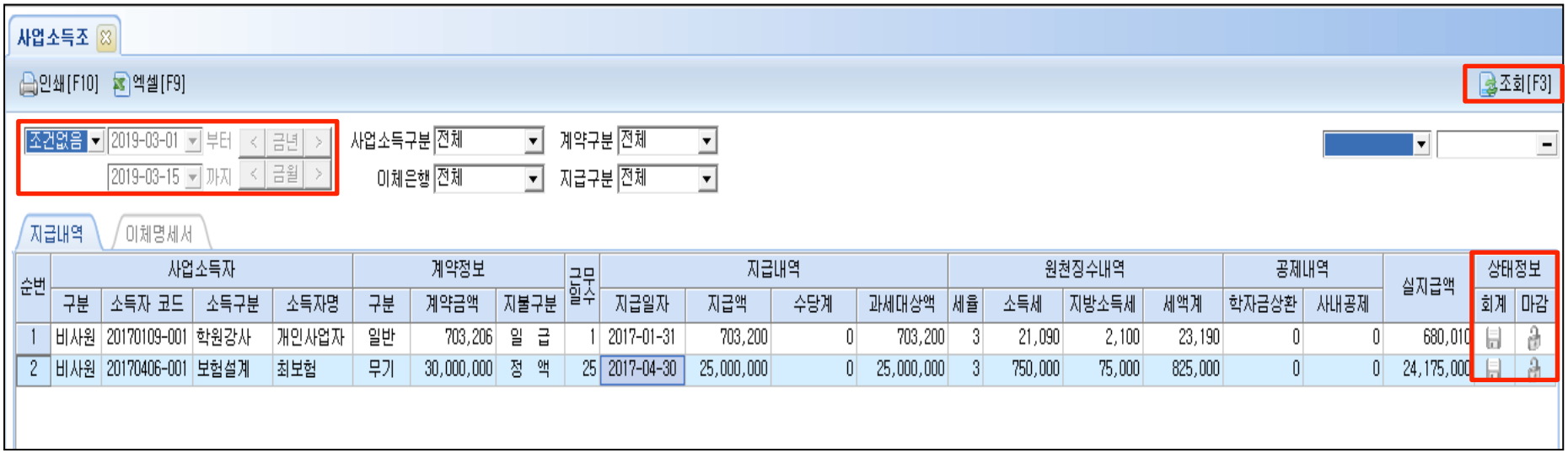
1. 전표발행 할 사업자를 선택 후 자동생성 버튼을 클릭합니다.
2. 자동분개 팝업 창 이 생성되며 분개 내용을 확인 및 수정합니다.
3. 저장버튼을 클릭하여 회계전표를 발행합니다.

회계로 전송된 전표를 삭제하고 자 할 때에는 현 화면에서 삭제하셔야 합니다.

3. 사업소득조회

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 퇴직소득관리 > **사업소득조회**

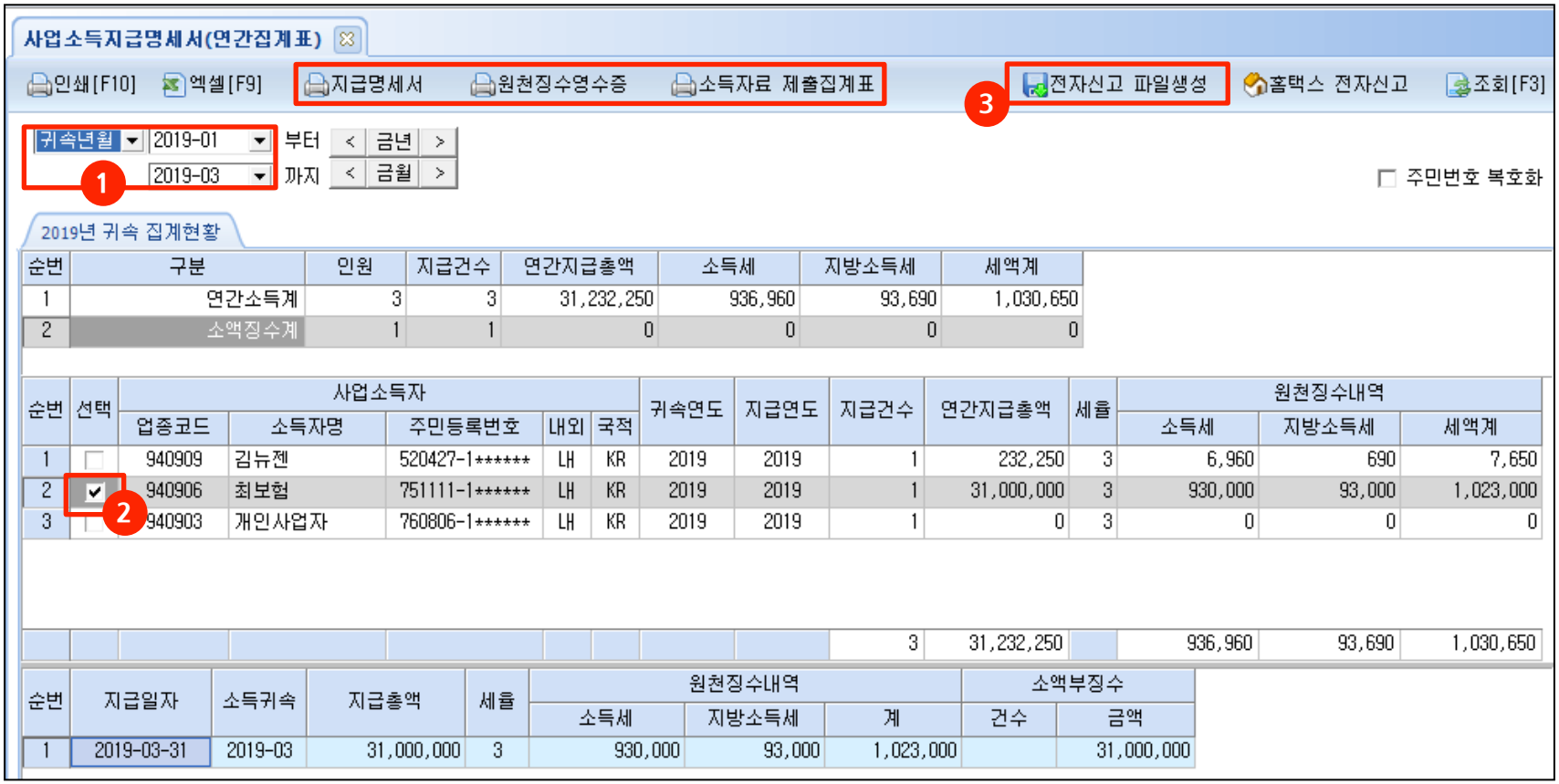


1. 기간을 지정하여 사업소득자료를 조회 할 수 있습니다.
2. 상태정보
   - 회계 : 회계전표발행 여부
   - 마감 : 세무신고 > 원천징수이행상황신고서 확인하면 마감처리

4. 사업소득지급명세서(연간집계표)

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 퇴직소득관리 > **사업소득지급명세서(연간집계표)**



순번	구분	인원	지급건수	연간지급총액	소득세	지방소득세	세액계
1	연간소득계	3	3	31,232,250	936,960	93,690	1,030,650
2	소액징수계	1	1	0	0	0	0

순번	선택	사업소득자					귀속연도	지급연도	지급건수	연간지급총액	세율	원천징수내역		
		업종코드	소득자명	주민등록번호	내외	국적						소득세	지방소득세	세액계
1	☐	940909	김뉴젠	520427-1******	LH	KR	2019	2019	1	232,250	3	6,960	690	7,650
2	☑	940906	최보험	751111-1******	LH	KR	2019	2019	1	31,000,000	3	930,000	93,000	1,023,000
3	☐	940903	개인사업자	760806-1******	LH	KR	2019	2019	1	0	3	0	0	0
									3	31,232,250		936,960	93,690	1,030,650

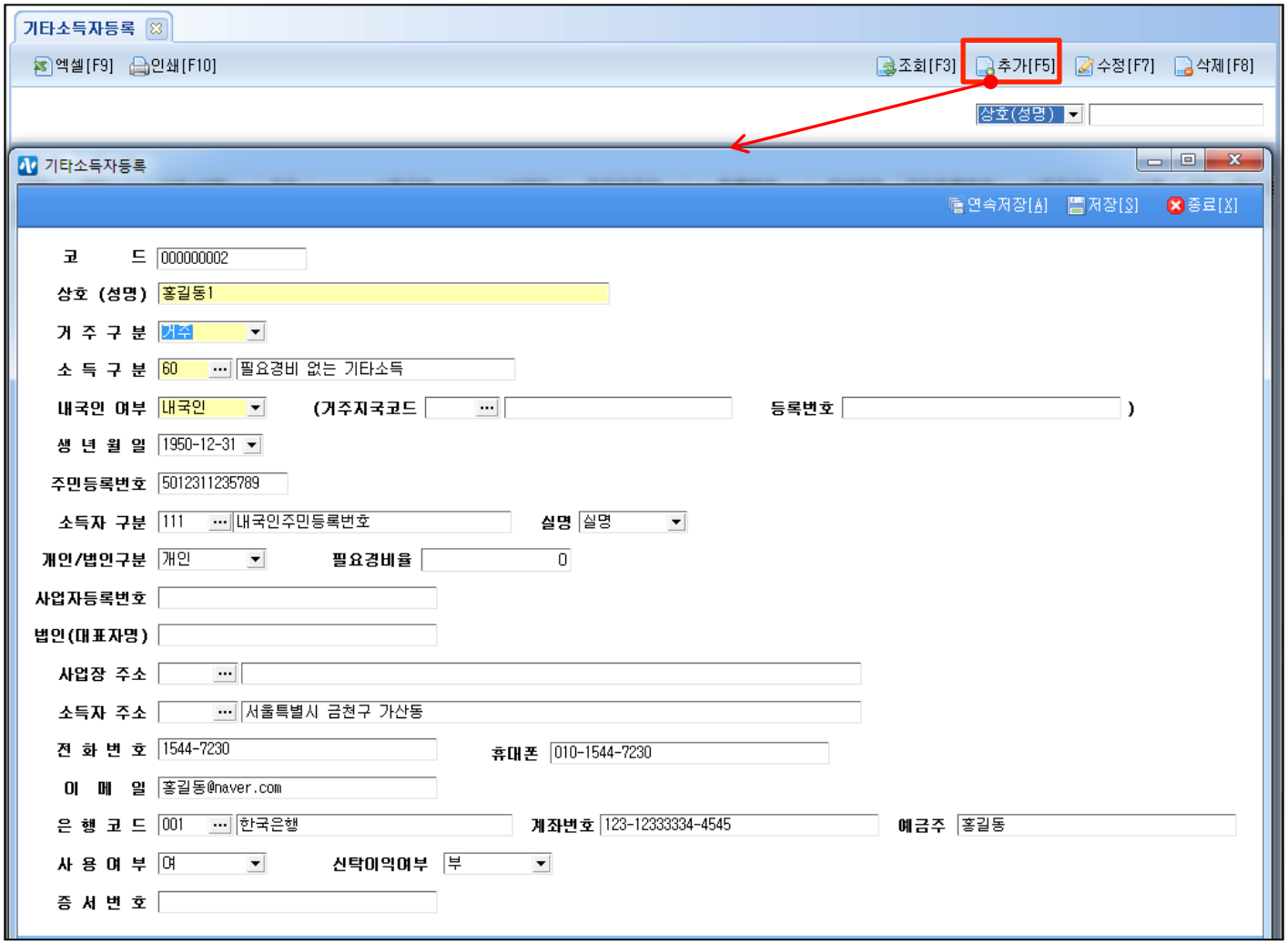
순번	지급일자	소득귀속	지급총액	세율	원천징수내역			소액부징수	
					소득세	지방소득세	계	건수	금액
1	2019-03-31	2019-03	31,000,000	3	930,000	93,000	1,023,000		31,000,000

1. 기간을 지정하여 사업소득지급명세내용을 조회합니다.
2. 신고 및 출력할 사원을 선택 합니다.
3. 인쇄를 클릭하거나 전자신고파일생성을 하여 퇴직신고를 할 수 있습니다.

기타소득관리

1. 기타소득자등록

● 메뉴위치 : 인사급여 > 기타소득관리 > **기타소득자등록**



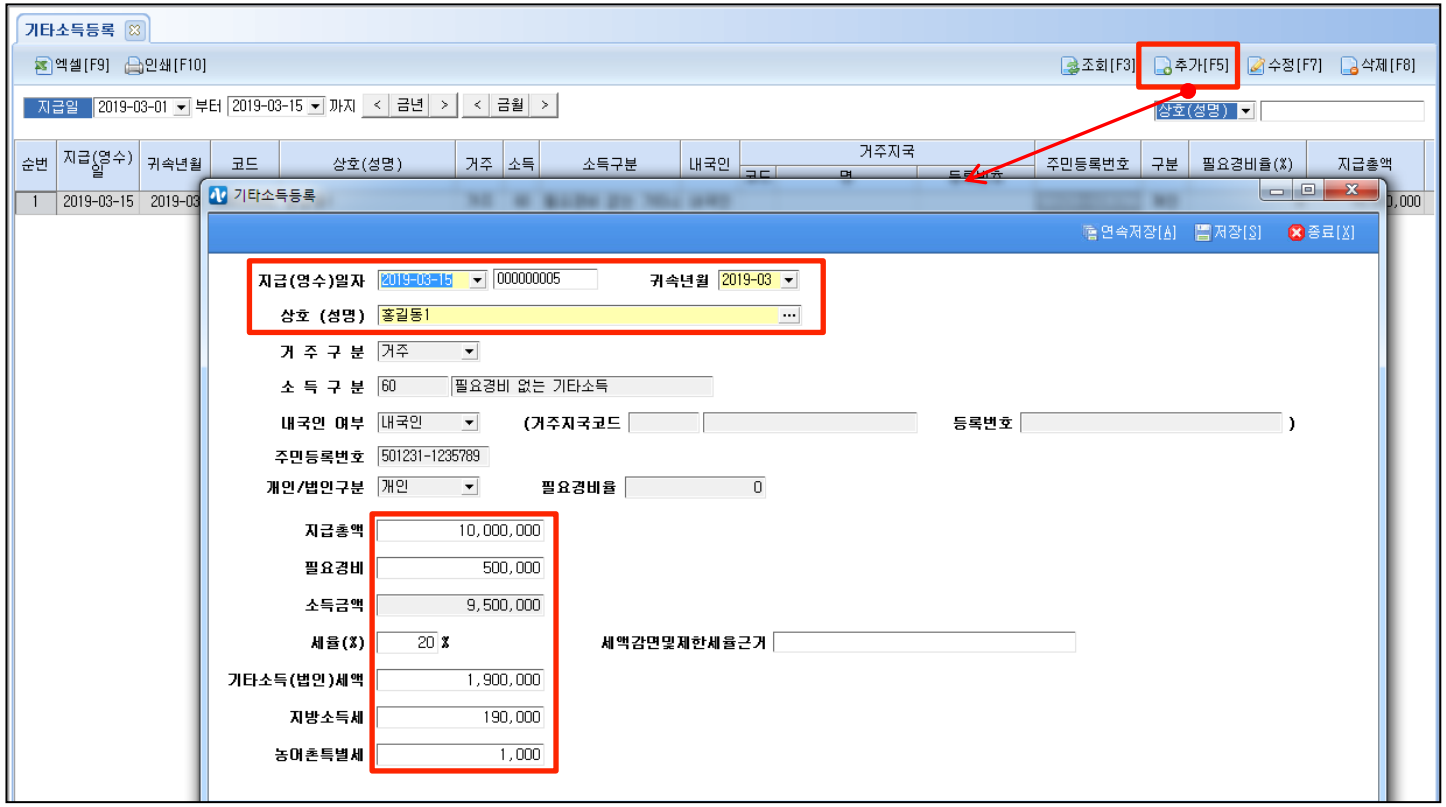
1. 추가버튼을 클릭합니다.
2. 기타소득자등록 팝업창이 활성
3. 노란색 부분은 필수 값이며,
   필요한 부분을 입력 후 저장합니다.

- 필요경비율 :

소득구분에 따라 정해져 있으며
62.그 밖에 필요경비 있는 기타소득
78.사례금 만
직접 수정 가능합니다.

2. 기타소득등록

● 메뉴위치 : 인사급여 > 기타소득관리 > **기타소득자등록**



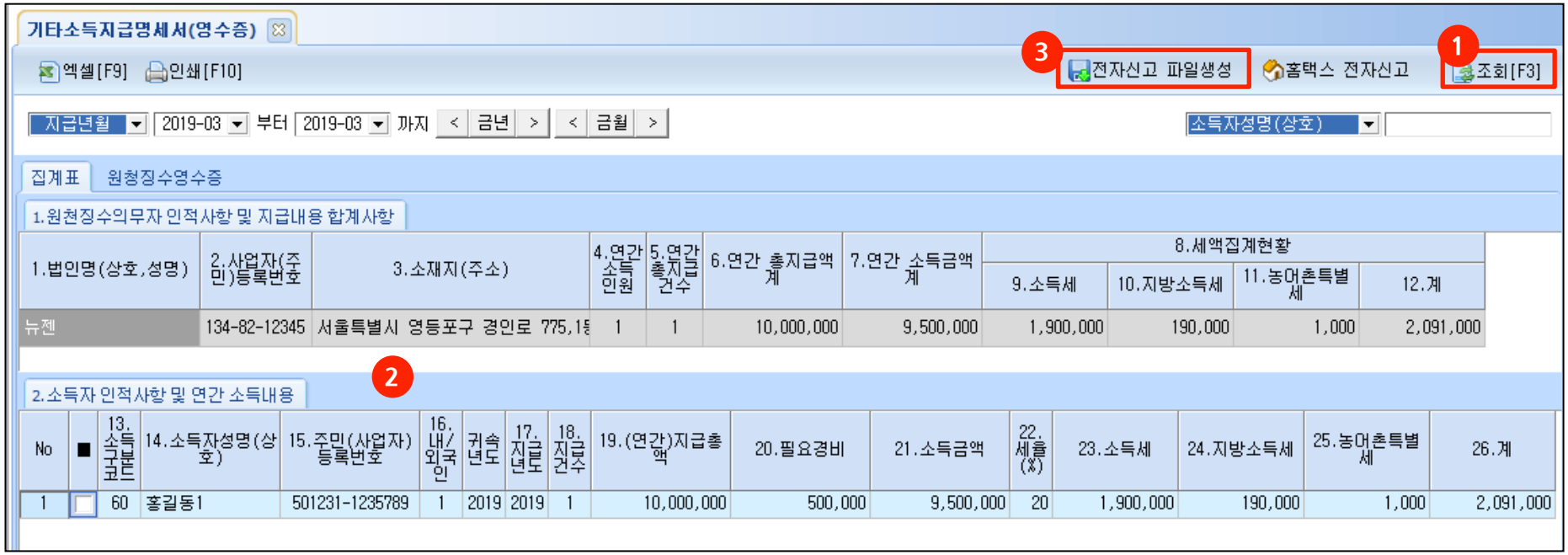
필요경비 : 지급총액 x 필요경비율
- 소득금액 : 지급총액 - 필요경비
- 세율 : 기본은 20% 이며 임의로 변경가능합니다
- 기타소득세액 : 소득금액 x 세액
- 지방소득세 : 기타소득세액 x 10%
- 농어촌특별세 : 직접입력

1. 추가버튼을 클릭합니다.
2. 기타소득등록 팝업 창이 활성이 됩니다.
   - 지급일자, 귀속년월을 선택 후 소득자를 선택합니다.
3. 지급총액, 필요경비, 등 계산할 금액을 입력 후 저장합니다.

3. 기타소득지급명세서(영수증)

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 기타소득관리 > **기타소득지급명세서(영수증)**



기타소득자에 대해서 지급년월에 따라 세율로 집계하여 표시한 화면입니다.

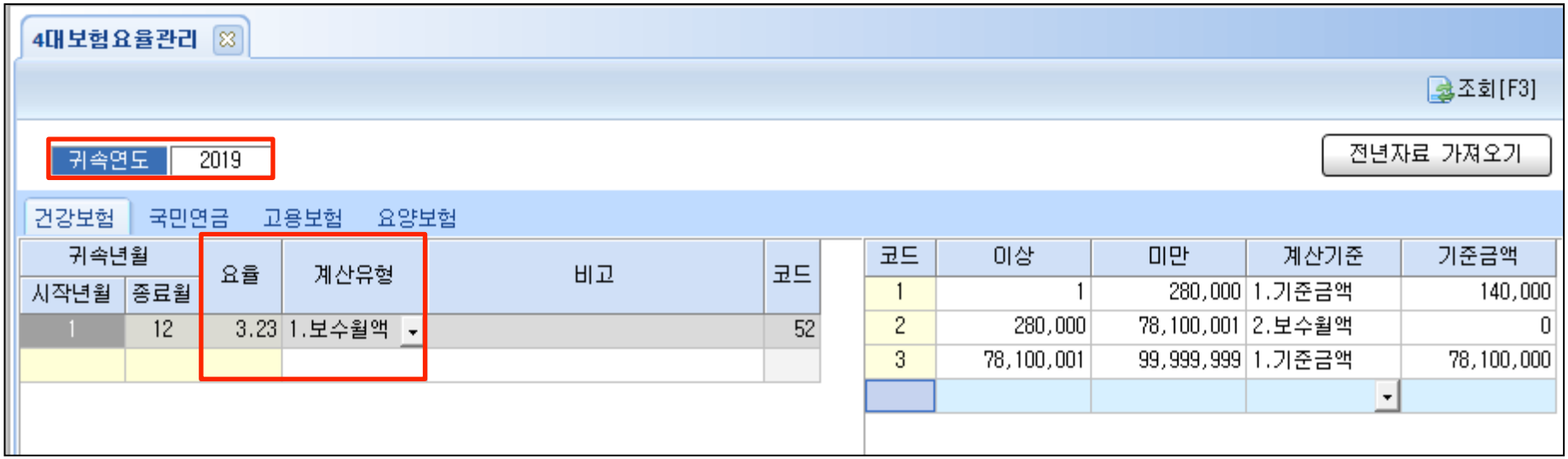
1. 지급년월을 선택 후 조회버튼을 클릭합니다.
2. 상단 : 기타소득급여 총합
   하단 각 기타 소득자의 내용을 확인합니다.
3. 인쇄 또는 전자신고파일을 생성하여 전자신고할 수 있습니다.

4대보험

1. 4대보험요율관리

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 4대보험 > **4대보험요율관리**



4대 보험 요율이 변경 됐을 경우 보통 업그레이드 반영해드리며, 따로 수정이 필요할 때에는 직접 변경도 가능합니다.

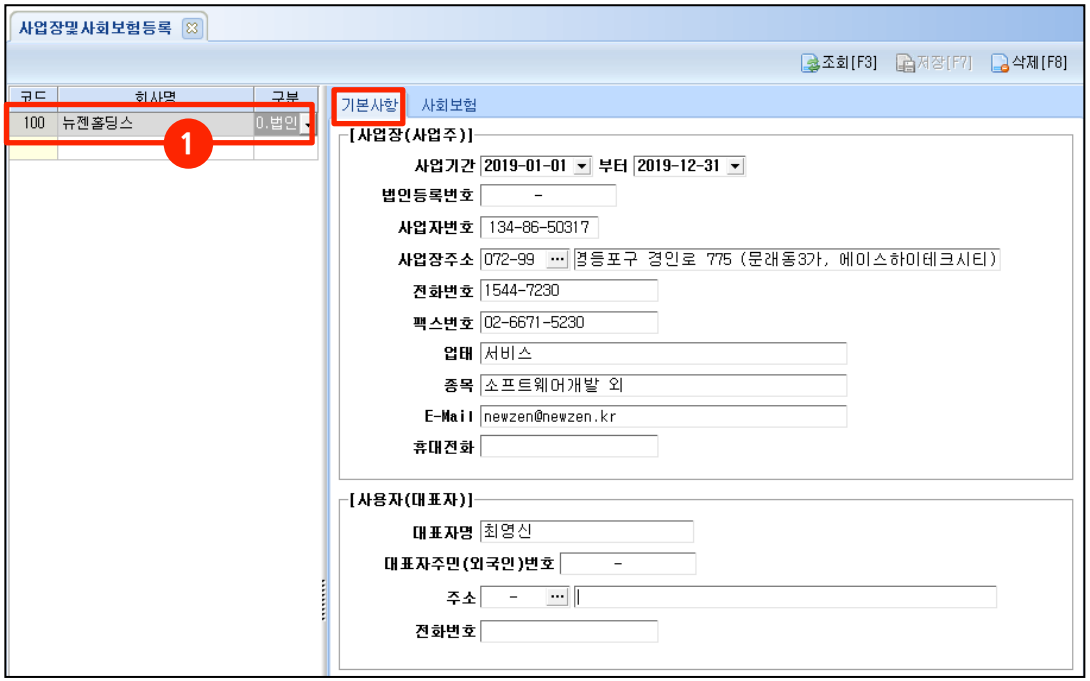
전년자료 가져오기를 하실 때는 입력한 값이 지워지고 전년도 자료가 불러와지니 주의 하시기 바랍니다.

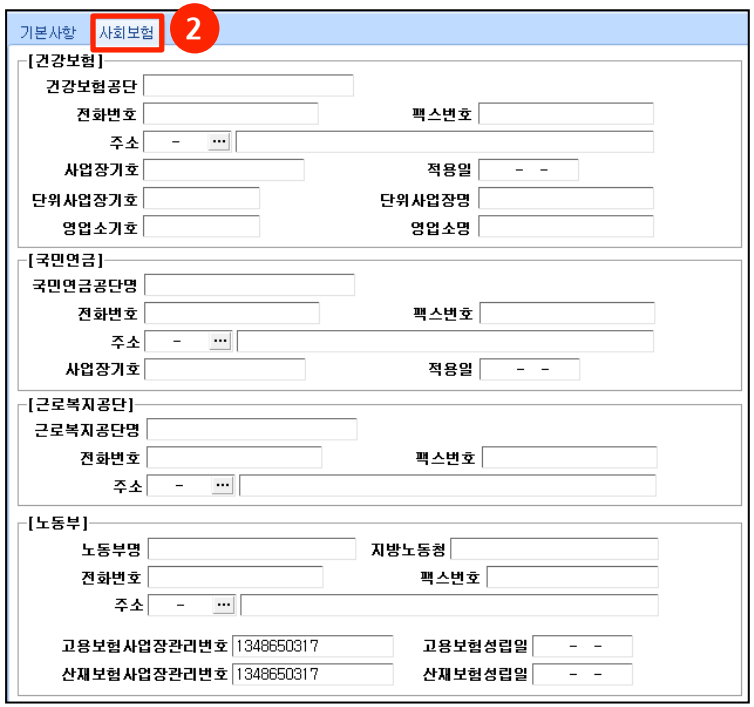
계산유형
1. 보수월액 : 급여관리> 인적정보등록의 보수월액 기준으로 요율계산
2. 총과세금액 : 급여관리 > 급여자료입력의 총과세금액 기준으로 요율계산
3. 지급총액 : 급여관리 > 급여자료입력의 비과세포함 금액으로 요율계산

2. 사업장 및 사회보험등록

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 4대보험 > **사업장및사회보험등록**





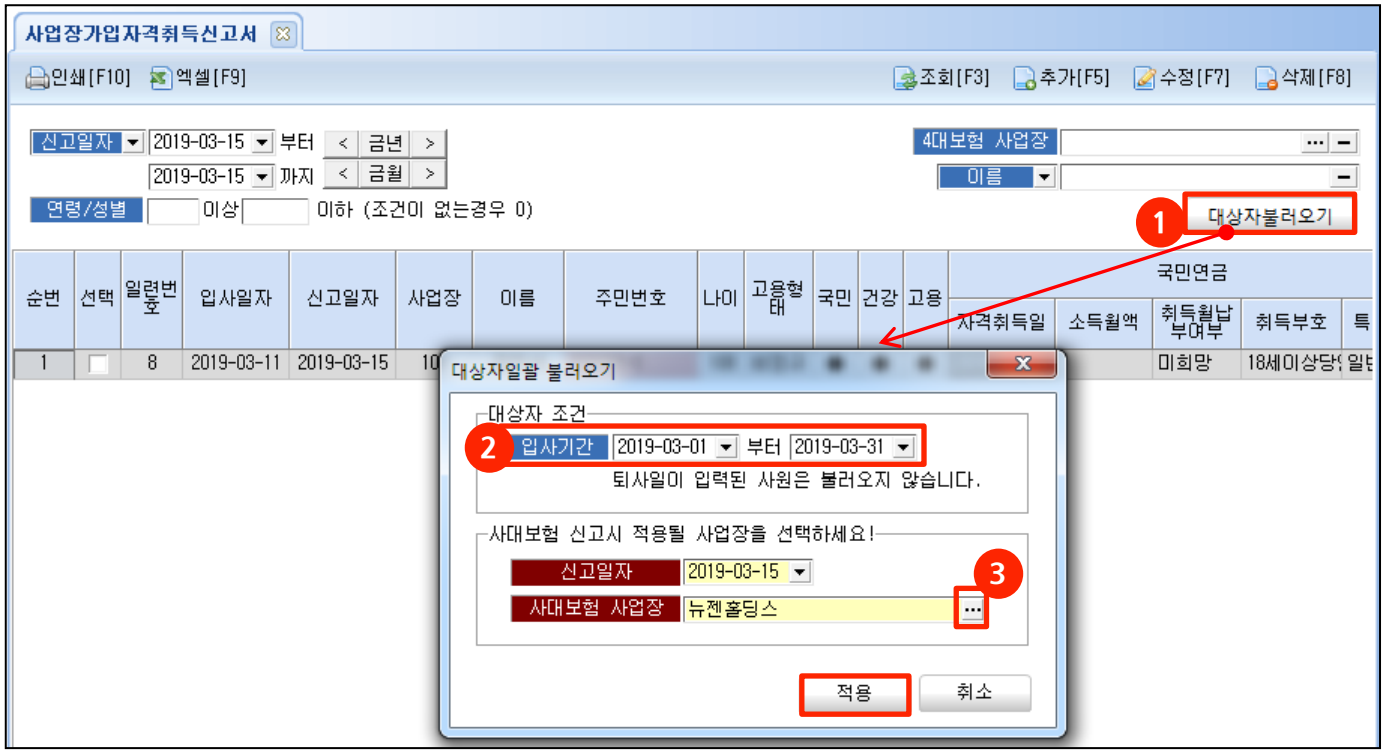
[4대보험 취득 및 상실신고 전 신고하는 사업자의 사회보험 정보를 등록하는 화면입니다.]

1. 코드, 회사명, 법인/개인 구분을 입력 후 기본사항을 입력합니다.
2. 사회보험 탭으로 이동하여 4대보험 신고하는데 필요한 정보를 입력 후 저장버튼을 클릭합니다.

3. 사업장 가입자격 취득 신고서

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 4대보험 > **사업장 가입자격 취득 신고서**



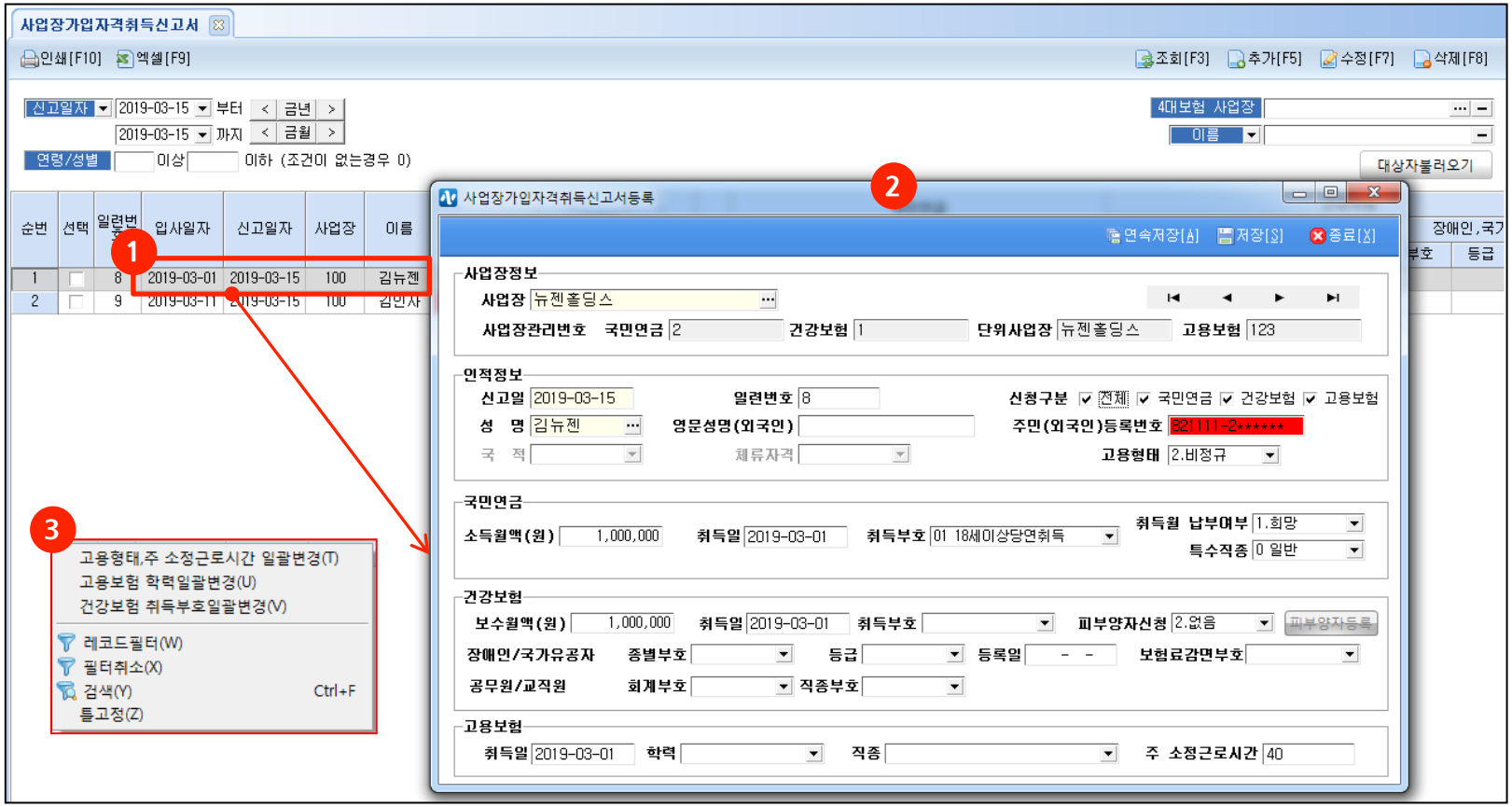
[4대보험을 신고 할 사원의 정보를 불러오고 취득신고서를 작성하는 메뉴]

1. 대상자불러오기 버튼을 클릭합니다.
2. 팝업창이 활성화가 되며, 취득신고할 사원들의 입사기간을 선택합니다.
3. 사대보험사업장 : … 버튼을 클릭하여 사업장을 선택합니다.(앞페이지에서 등록한 사업장 정보로 4대보험신고를 하게 됩니다.)

3. 사업장 가입자격 취득 신고서

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 4대보험 > **사업장 가입자격 취득 신고서**



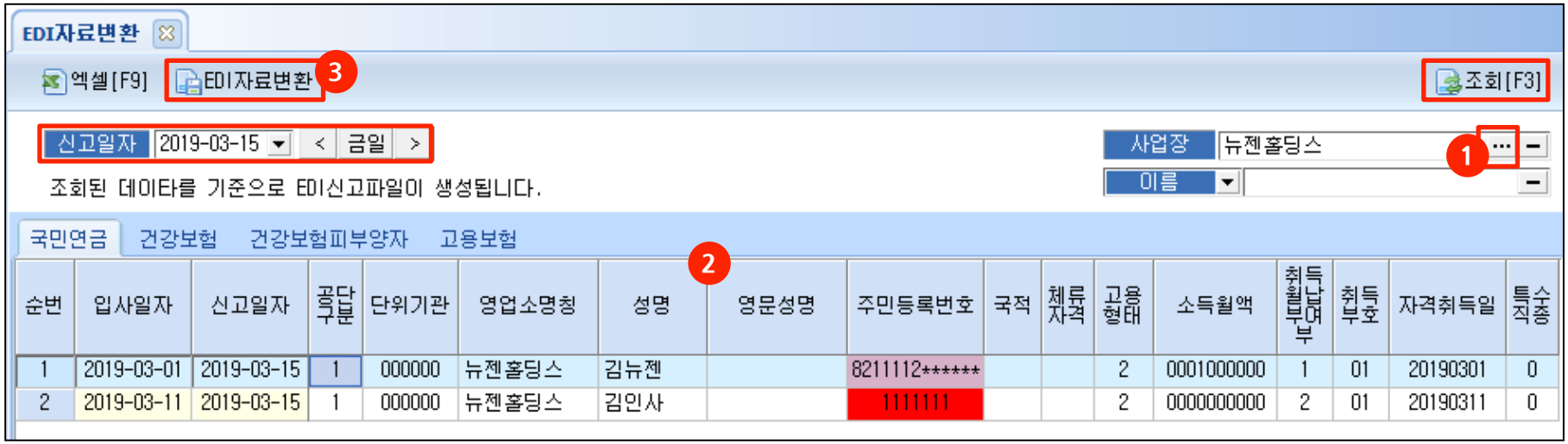
[입사일자기준으로 대상자를 불러온 후 해당 사원 더블클릭 화면]

1. 앞페이지에서 불러온 사원의 리스트가 보여집니다.
2. 해당사원을 더블클릭하면 팝업창이 활성화가 되며, 취득신고 할 사원의 취득정보를 입력할 수 있습니다.
3. 사원이 여러명일 경우 마우스 우측키를 통해 일괄로 취득정보를 변경할 수 있습니다.

4. EDI자료변환

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 4대보험 > **EDI자료변환**



순번	입사일자	신고일자	공단구분	단위기관	영업소명칭	성명	영문성명	주민등록번호	국적	체류자격	고용형태	소득월액	취득월납부여부	취득부호	자격취득일	특수직종
1	2019-03-01	2019-03-15	1	000000	뉴젠홀딩스	김뉴젠		8211112******			2	0001000000	1	01	20190301	0
2	2019-03-11	2019-03-15	1	000000	뉴젠홀딩스	김인사		1111111			2	0000000000	2	01	20190311	0

[취득신고서를 작성 한 사원들의 리스트]

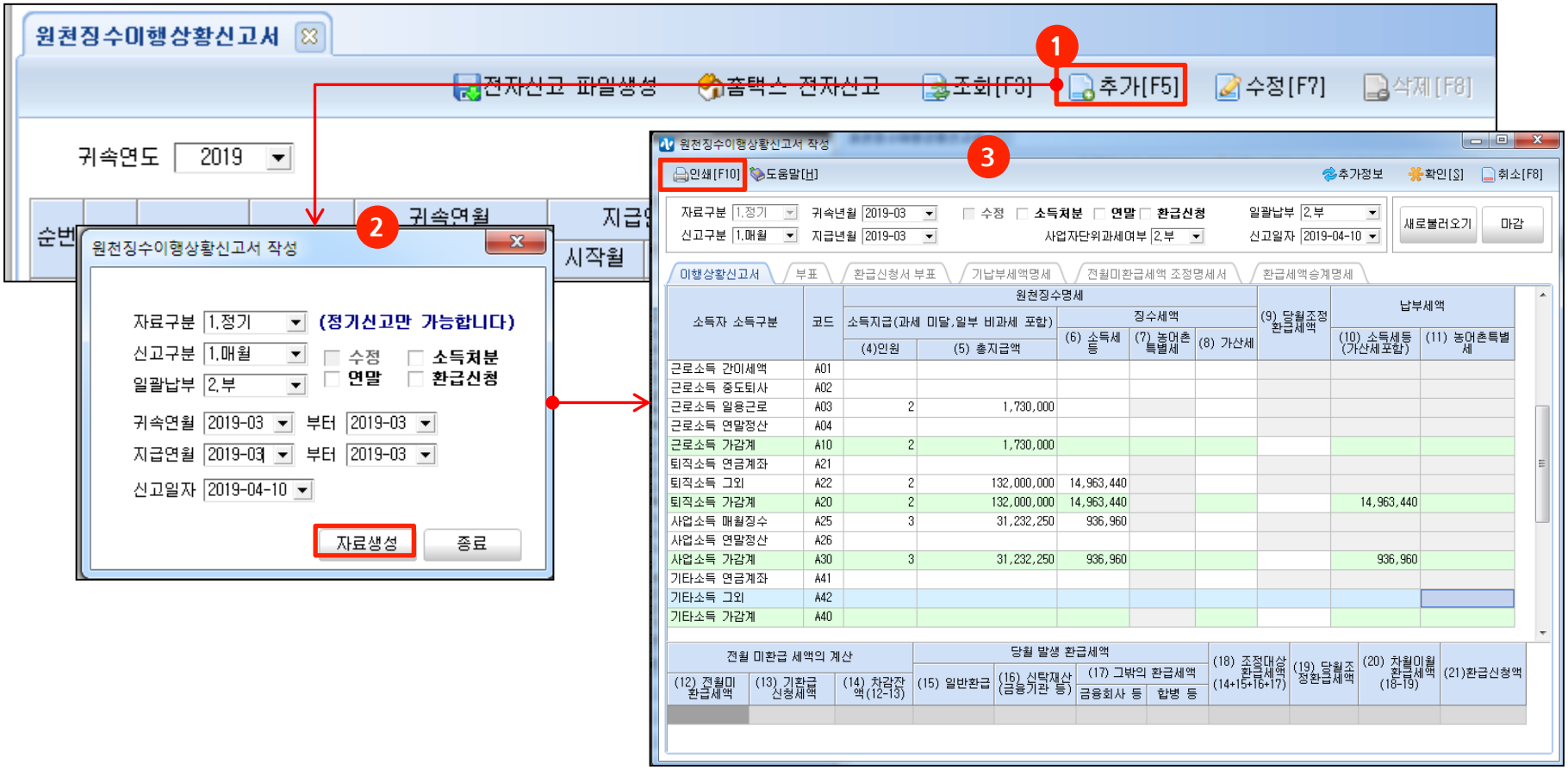
1. 신고일자와 사업장을 선택 후 조회버튼을 클릭합니다.
2. 앞페이지에서 작성한 취득신고서 내용이 보여집니다.
3. EDI 자료변환을 클릭하여 전자신고 할 수 있습니다.

세무신고

1. 원천징수이행상황신고서

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 세무신고 > **원천징수이행상황신고서**



[현재 원청징수영수증 출력만 가능하며 전자신고는 지원이 되지 않습니다.]

1. 추가버튼을 클릭합니다..
2. 신고할 구분값 등 들을 선택 후 자료생성 버튼을 클릭합니다.
3. 원천징수이행상황신고서가 팝업이 되며, 입력된 급여자료(근로소득,퇴직,기타 등등)를 불러오며 내용을 확인 후 마감을 합니다.
   - 인쇄를 클릭하여 원천징수이행상황신고서를 출력할 수 있습니다.

2. 소득자별근로소득원천징수부

NewZen

● 메뉴위치 : 인사급여 > 세무신고 > **소득자별근로소득원천징수부**

순번	구분명	귀속연월	지급연월	급여	상여	인정상여	주식매수선택권행사이익	우리사주조합인출금	임원퇴직금소득금액한도초과액	총급여합계	급여구간	소득세	소득세	소득세계	지방소득세	연구비(H10)	연장근로(O01)	제출합계	자가운전보조금(H03)	식대(P01)
01	주현	2018-01	2018-02	3,370,000						3,370,000	3,360,000~3,380,000	100,100		100,100	10,010	200,000		200,000	200,000	100,000
02	주현	2018-02	2018-03	3,370,000						3,370,000	3,360,000~3,380,000	100,100		100,100	10,010	200,000		200,000	200,000	100,000
03	주현	2018-03	2018-04	3,670,000						3,670,000	3,660,000~3,680,000	136,780		136,780	13,670	200,000		200,000	200,000	100,000
04	주현	2018-04	2018-05	3,670,000						3,670,000	3,660,000~3,680,000	136,780		136,780	13,670	200,000		200,000	200,000	100,000
05	주현	2018-05	2018-06	3,670,000						3,670,000	3,660,000~3,680,000	136,780		136,780	13,670	200,000		200,000	200,000	100,000
06	주현	2018-06	2018-07	3,670,000						3,670,000	3,660,000~3,680,000	136,780		136,780	13,670	200,000		200,000	200,000	100,000
07	주현	2018-07	2018-08	3,670,000						3,670,000	3,660,000~3,680,000	136,780		136,780	13,670	200,000		200,000	200,000	100,000
08	주현	2018-08	2018-09	3,670,000						3,670,000	3,660,000~3,680,000	136,780		136,780	13,670	200,000		200,000	200,000	100,000
09	주현	2018-09	2018-10	3,670,000						3,670,000	3,660,000~3,680,000	136,780		136,780	13,670	200,000		200,000	200,000	100,000
10	주현	2018-10	2018-11	3,670,000						3,670,000	3,660,000~3,680,000	136,780		136,780	13,670	200,000		200,000	200,000	100,000
11	주현	2018-11	2018-12	3,670,000						3,670,000	3,660,000~3,680,000	136,780		136,780	13,670	200,000		200,000	200,000	100,000
12	주현	2018-12	2019-01	3,670,000						3,670,000	3,660,000~3,680,000	136,780		136,780	13,670	200,000		200,000	200,000	100,000

[각 사원의 소득자별근로소득원천징수부 내역을 조회한화면]

1. 기준년월을 선택 후 조회버튼을 클릭합니다.

2. 소득자별근로소득원천징수부

● 메뉴위치 : 인사급여 > 세무신고 > **소득자별근로소득원천징수부**

■ 소득세법 시행규칙 [별지 제25호서식(1)] <개정 2013.2.23> (1쪽)

(1) 귀속연도 2018

소 득 자 별 근 로 소 득 원 천 징 수 부

징수의무자	(2) 법 인 명(상호)	뉴젠홀딩스 주식회사				
	(3) 사업자등록번호	134-86-50317				
(4) 근무처	뉴젠홀딩스 주식회사					
소 득 자	(5) 성 명	[redacted]	(6) 주민등록번호	[redacted]	(7) 입사일 퇴사일	2008-08-01
	(8) 내외국인 구분	내국인1 / 외국인9	(9) 국적	대한민국	(국적코드:KR)	
	(10) 공제대상가족의 수(본인.배우자를 각각 1명으로 봄)			2 명		
	(11) 20세 이하 자녀수			0 명		
	(12) 감면 적용 여부	여 1 , 부 2	(13) 감면규정		(14) 감면기간	~

Ⅰ. 근 로 소 득 지 급 명 세

월별	(15)지급연월	1. 총 급 여								2. 징 수 세 액				
		(16)급 여	(17)상 여	(18)인 정 상 여	(19)주식매수선택권 행사이익	(20)우리사주조합 인출금	(21)임원퇴직소득금액 한도초과액	(22) ~ (23)	(30) 계	간이세액표 적용 대상		그 외	(34) 소득세계 ((32)+(33))	(35) 지방소득세
										(31)급여구간	(32)소득세	(33)소득세		
1	2018-01	3,370,000							3,370,000	3,680,000 ~3,680,000	100,100		100,100	10,010
2	2018-02	3,370,000							3,370,000	3,680,000 ~3,680,000	100,100		100,100	10,010
3	2018-03	3,670,000							3,670,000	3,680,000 ~3,680,000	136,780		136,780	13,670
4	2018-04	3,670,000							3,670,000	3,680,000 ~3,680,000	136,780		136,780	13,670
5	2018-05	3,670,000							3,670,000	3,680,000 ~3,680,000	136,780		136,780	13,670
6	2018-06	3,670,000							3,670,000	3,680,000 ~3,680,000	136,780		136,780	13,670
7	2018-07	3,670,000							3,670,000	3,680,000 ~3,680,000	136,780		136,780	13,670
8	2018-08	3,670,000							3,670,000	3,680,000 ~3,680,000	136,780		136,780	13,670
9	2018-09	3,670,000							3,670,000	3,680,000 ~3,680,000	136,780		136,780	13,670
10	2018-10	3,670,000							3,670,000	3,680,000 ~3,680,000	136,780		136,780	13,670
11	2018-11	3,670,000							3,670,000	3,680,000 ~3,680,000	136,780		136,780	13,670
12	2018-12	3,670,000							3,670,000	3,680,000 ~3,680,000	136,780		136,780	13,670
연말														
종전														
납세														
계		43,440,000							43,440,000		1,568,000		1,568,000	156,720

210mm X 297mm (백상지 80g/㎡))

[각 사원의 소득자별근로소득원천징수부 내역을 인쇄 한 화면]

1. 앞페이지의 인쇄버튼을 클릭한 화면입니다.

NewZen

새로움과 혁신의 IT 기업 NEWZEN

감사합니다.

1544-7230

Ver 10.1 19.03.11