



새로움과 혁신의 IT 기업 NEWZEN



인사관리 사용자 매뉴얼

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

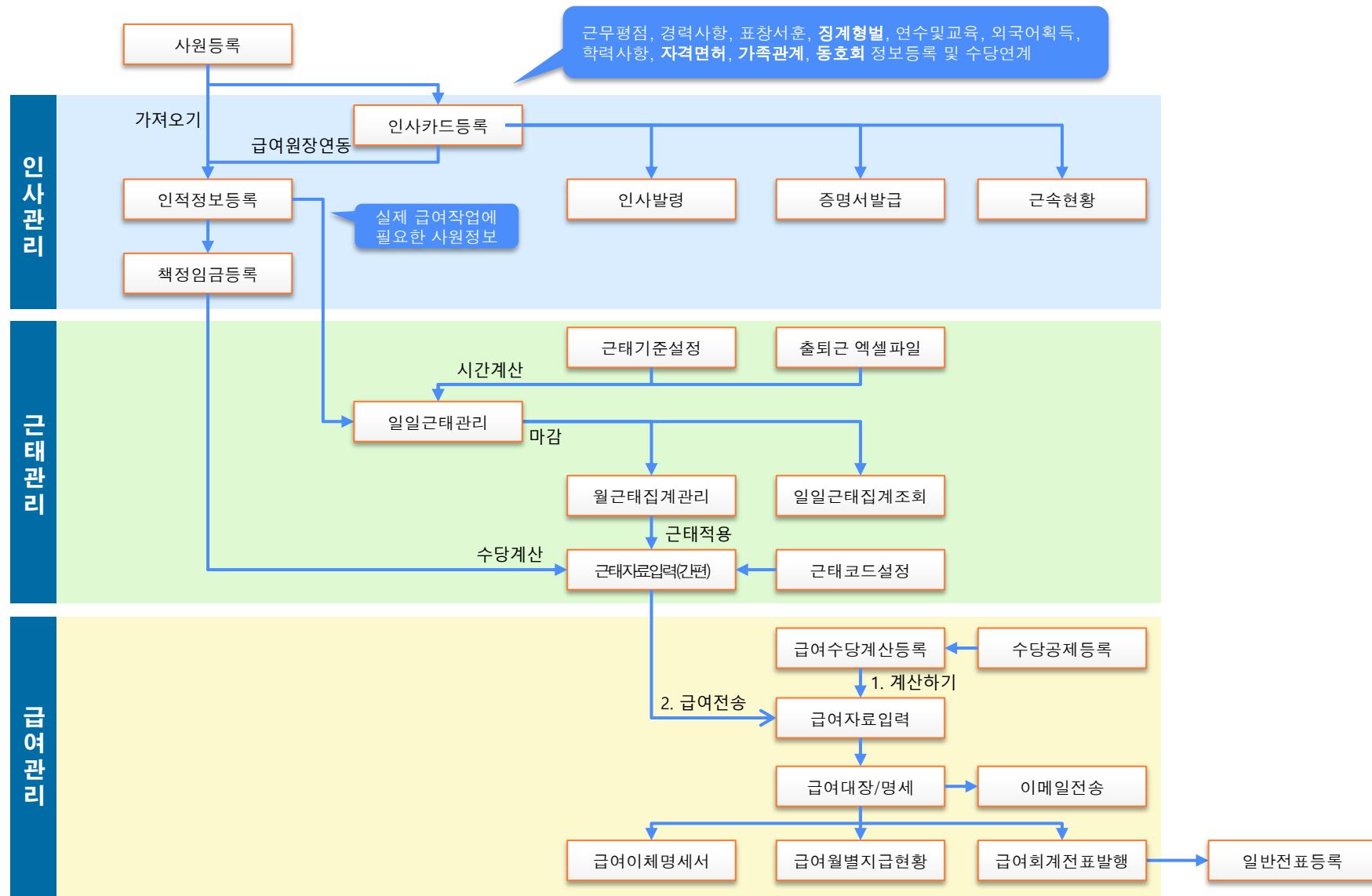
9. 4대보험 63

- 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

- 메뉴위치 : 인사급여 > 기준정보관리 > 표준코드관리

인사관리 및 급여자료 입력에 기초가 되는 메뉴입니다.

순번	분류
1	소속
2	직위
3	직급
4	호봉
5	학력
6	직종
7	장애종류
8	장애급수
9	혈액형
10	군별
11	휴직종류

코드	직위	정렬	사용
001	사원	8	사용
002	대리	7	사용
003	과장	6	사용
004	차장	5	사용
005	부장	4	사용
006	상무	3	사용
007	전무	2	사용
008	대표이사	1	사용
			사용

코드	분류명	사용
001	퇴사자만 경력증명서발급	사용
002	인사카드 추가시 급여원장연동 기본값설정 사용->"예"	사용

[표준코드 관리]

- 인사관리 탭
: 인사카드 작성의 기초자료로 소속, 직위, 직급, 호봉, 학력 등 코드등록
- 근태,급여관리 탭
: 급여자료 입력에 기초가 되는 자료로 근속기간, 급여수당항목, 근태관련 코드설정
- 사업소득관리
: 사업소득구분, 공제항목 등 사업소득관련 표준코드 설정
- 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

- 메뉴위치 : 인사급여 > 기준정보관리 > 표준코드관리 > 근태,급여관리 탭

인사관리 및 급여자료 입력에 기초가 되는 메뉴입니다.

코드	분류	설명
31	근무조	
32	근무구분	
33	시각설정 및 근태수당연결	
34	근태체크리스트	
39	근태지각설정	

코드	일일근태시간항목	근무일	시간	정률	근태(간편)수당항목	근무시간		제외시간		사용	의일
						시작시간	종료시간	시작시간	종료시간		
1	정상근무	정상근무근무일	정상근무근무시간	1	정상	09:00	18:00	12:00	13:00	사용	<input type="checkbox"/>
2	야간근무	야간근무근무일	야간근무근무시간	2	야간	20:00	22:00	00:00	00:00	사용	<input type="checkbox"/>
3	휴일근무	휴일근무근무일	휴일근무근무시간	3	휴일	09:00	06:00	00:00	00:00	사용	<input checked="" type="checkbox"/>
4	특근근무	특근근무근무일	특근근무근무시간	4	연차	23:00	06:00	00:00	00:00	사용	<input type="checkbox"/>
5	잔업근무	잔업근무근무일	잔업근무근무시간	5	반차	18:00	20:00	00:00	00:00	사용	<input type="checkbox"/>

[1. 근태,급여관리 기초설정]

① 근태코드

: 일일근태자료를 근거로 급여자료에 반영하기 위해 근태수당과 급여수당을 연결합니다.

* 근태(간편)수당항목 : 5개까지 등록 가능

* 급여수당항목 : 인사급여 > 급여관리 > 급여자료입력 > 수당공제등록에서 등록 가능

② 기타코드(시간설정 및 근태수당 연결)

: 각 근무구분별 명칭 및 시간을 설정하고 근무구분에 따라 근태수당항목을 연결합니다.

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

- 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

- 메뉴위치 : 인사급여 > 기준정보관리 > **금융기관코드**

급여이체 통장을 설정하는 메뉴로 시중은행이 등록되어 있습니다.

금융기관코드

엑셀[F9] 조회[F3]

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

[금융기관코드 설정]

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

사용여부를 선택하여 사용할 금융기관을 설정합니다.

3. 국가코드

- 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	<input type="checkbox"/>	AD	안도라	ANDORRA	999	사용
2	<input type="checkbox"/>	AE	아랍에미리트	UNITED ARAB EMIRATES	999	사용
3	<input type="checkbox"/>	AF	아프가니스탄	AFGHANISTAN	999	사용
4	<input type="checkbox"/>	AG	안티구아 바부다	ANTIGUA AND BARBUDA	999	사용
5	<input type="checkbox"/>	AI	안귈라	ANGUILLA	999	사용
6	<input type="checkbox"/>	AL	알바니아	ALBANIA	999	사용
7	<input type="checkbox"/>	AM	마르메니아	ARMENIA	999	사용
8	<input type="checkbox"/>	AN	네덜란드령 안틸레스	NETHERLANDS ANTILLES	999	사용
9	<input type="checkbox"/>	AO	앙골라	ANGOLA	999	사용
10	<input type="checkbox"/>	AQ	남극	ANTARCTICA	999	사용
11	<input type="checkbox"/>	AR	마르헨티나	ARGENTINA	999	사용
12	<input type="checkbox"/>	AS	미국령 사모아	AMERICAN SAMOA	999	사용
13	<input type="checkbox"/>	AT	오스트리아	AUSTRIA	999	사용
14	<input type="checkbox"/>	AU	오스트레일리아	AUSTRALIA	999	사용
15	<input type="checkbox"/>	AW	아루바	ARUBA	999	사용
16	<input type="checkbox"/>	AZ	아제르바이잔	AZERBAIJAN	999	사용
17	<input type="checkbox"/>	BA	보스니아 헤르체고비나	BOSNIA HERCEGOVINA	999	사용
18	<input type="checkbox"/>	BB	바베이도스	BARBADOS	999	사용
19	<input type="checkbox"/>	BD	방글라데시	BANGLADESH	999	사용
20	<input type="checkbox"/>	BE	벨기에	BELGIUM	999	사용
21	<input type="checkbox"/>	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

● 메뉴위치 : 인사급여 > 인사관리 > 인사카드등록

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

인사카드등록																																																																																																																																																																																																																																																														
<input type="button" value="인쇄[F10]"/>		<input type="button" value="엑셀[F9]"/>		<input type="button" value="조회[F3]"/> <input type="button" value="추가[F5]"/> <input type="button" value="수정[F7]"/> <input type="button" value="삭제[F8]"/>																																																																																																																																																																																																																																																										
<input type="button" value="조건없음"/> <input type="text" value="2019-03-01"/> 부터 <input type="button" value="금년"/> <input type="button" value="금월"/> <input type="button" value="연월"/>		<input type="button" value="소속 전체"/>		<input type="button" value="부서 전체"/>		<input type="button" value="직종 전체"/>		<input type="button" value="마름"/>		<input type="checkbox"/> 주민번호 복호화																																																																																																																																																																																																																																																				
<input type="button" value="2019-03-12"/> 까지 <input type="button" value="금년"/> <input type="button" value="금월"/>																																																																																																																																																																																																																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>전체</th> <th>현재사원</th> <th>퇴사사원</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>순번</td><td>선택</td><td>카드</td><td>사원번호</td><td>입사일자</td><td>퇴사일자</td><td>소속</td><td>직종</td><td>부서명</td><td>직책</td><td>성명</td><td>주민번호</td></tr> <tr><td>21</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>08</td><td>2015-12-03</td><td>- -</td><td>영업부</td><td></td><td>관리부서</td><td>팀장</td><td>조인성</td><td>111111-1*****</td></tr> <tr><td>22</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>106</td><td>1111-11-11</td><td>- -</td><td></td><td></td><td>생산부(일당)</td><td>주임</td><td>조아영</td><td>111111-1*****</td></tr> <tr><td>23</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>10000</td><td>2017-01-01</td><td>2017-08-31</td><td></td><td></td><td>경영지원팀</td><td>과장</td><td>정우설</td><td>791111-1*****</td></tr> <tr><td>24</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>00001</td><td>2014-01-10</td><td>- -</td><td>영업부</td><td>경영관리</td><td>영업지원팀</td><td>팀장</td><td>정용하</td><td>761230-1*****</td></tr> <tr><td>25</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>190311</td><td>- -</td><td>- -</td><td></td><td></td><td>영업지원팀</td><td>과장</td><td>정시마</td><td>-</td></tr> <tr><td>26</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>03</td><td>2010-01-01</td><td>- -</td><td>관리부</td><td>사무직</td><td>영업지원팀</td><td>대리</td><td>전준규</td><td>821211-</td></tr> <tr><td>27</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>107</td><td>1111-11-11</td><td>- -</td><td></td><td></td><td>경영지원팀</td><td>F</td><td>전소민</td><td>111111-1*****</td></tr> <tr><td>28</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>02</td><td>2013-01-17</td><td>- -</td><td>관리부</td><td></td><td>생산부(일당)</td><td>과장</td><td>장유미</td><td>870511-2*****</td></tr> <tr><td>29</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>05</td><td>2013-01-01</td><td>- -</td><td>영업부</td><td></td><td>관리부서</td><td>과장</td><td>장석환</td><td>111111-1*****</td></tr> <tr><td>30</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>10001</td><td>2017-01-01</td><td>2017-08-31</td><td>개발부</td><td></td><td>영업지원팀</td><td>과장</td><td>장동건</td><td>701111-1*****</td></tr> <tr><td>31</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>10002</td><td>2017-01-01</td><td>2017-08-31</td><td></td><td></td><td>컨설팅팀</td><td>대리</td><td>장동간</td><td>700222-1*****</td></tr> <tr><td>32</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>1</td><td>1111-11-11</td><td>- -</td><td></td><td></td><td>관리부서</td><td>팀장</td><td>이주연</td><td>111111-1*****</td></tr> <tr><td>33</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>5281</td><td>2017-03-20</td><td>- -</td><td></td><td></td><td>컨설팅팀</td><td>대리</td><td>이정원</td><td>841111-1*****</td></tr> <tr><td>34</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>1000</td><td>2017-03-20</td><td>2017-08-31</td><td></td><td></td><td>컨설팅팀</td><td>과장</td><td>이정원</td><td>841111-1*****</td></tr> <tr><td>35</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>11</td><td>2015-11-04</td><td>- -</td><td>관리부</td><td></td><td>관리부서</td><td>이사</td><td>이재근</td><td>111111-1*****</td></tr> <tr><td>36</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>105</td><td>1111-11-11</td><td>- -</td><td></td><td></td><td>경영지원팀</td><td>부장</td><td>이우빈</td><td>111111-1*****</td></tr> <tr><td>37</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>10</td><td>2013-11-01</td><td>- -</td><td></td><td></td><td>관리부서</td><td>주임</td><td>이병현</td><td>111111-1*****</td></tr> <tr><td>38</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>30</td><td>2002-01-01</td><td>- -</td><td></td><td></td><td>관리부서</td><td>이사</td><td>육중완</td><td>741010-1*****</td></tr> <tr><td>39</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>A03</td><td>2015-11-12</td><td>- -</td><td>고객지원팀</td><td></td><td>브자</td><td>윤미</td><td>111111-1*****</td><td></td></tr> </tbody> </table>												전체	현재사원	퇴사사원	순번	선택	카드	사원번호	입사일자	퇴사일자	소속	직종	부서명	직책	성명	주민번호	21	<input type="checkbox"/>		08	2015-12-03	- -	영업부		관리부서	팀장	조인성	111111-1*****	22	<input type="checkbox"/>		106	1111-11-11	- -			생산부(일당)	주임	조아영	111111-1*****	23	<input type="checkbox"/>		10000	2017-01-01	2017-08-31			경영지원팀	과장	정우설	791111-1*****	24	<input type="checkbox"/>		00001	2014-01-10	- -	영업부	경영관리	영업지원팀	팀장	정용하	761230-1*****	25	<input type="checkbox"/>		190311	- -	- -			영업지원팀	과장	정시마	-	26	<input type="checkbox"/>		03	2010-01-01	- -	관리부	사무직	영업지원팀	대리	전준규	821211-	27	<input type="checkbox"/>		107	1111-11-11	- -			경영지원팀	F	전소민	111111-1*****	28	<input type="checkbox"/>		02	2013-01-17	- -	관리부		생산부(일당)	과장	장유미	870511-2*****	29	<input type="checkbox"/>		05	2013-01-01	- -	영업부		관리부서	과장	장석환	111111-1*****	30	<input type="checkbox"/>		10001	2017-01-01	2017-08-31	개발부		영업지원팀	과장	장동건	701111-1*****	31	<input type="checkbox"/>		10002	2017-01-01	2017-08-31			컨설팅팀	대리	장동간	700222-1*****	32	<input type="checkbox"/>		1	1111-11-11	- -			관리부서	팀장	이주연	111111-1*****	33	<input type="checkbox"/>		5281	2017-03-20	- -			컨설팅팀	대리	이정원	841111-1*****	34	<input type="checkbox"/>		1000	2017-03-20	2017-08-31			컨설팅팀	과장	이정원	841111-1*****	35	<input type="checkbox"/>		11	2015-11-04	- -	관리부		관리부서	이사	이재근	111111-1*****	36	<input type="checkbox"/>		105	1111-11-11	- -			경영지원팀	부장	이우빈	111111-1*****	37	<input type="checkbox"/>		10	2013-11-01	- -			관리부서	주임	이병현	111111-1*****	38	<input type="checkbox"/>		30	2002-01-01	- -			관리부서	이사	육중완	741010-1*****	39	<input type="checkbox"/>		A03	2015-11-12	- -	고객지원팀		브자	윤미	111111-1*****	
전체	현재사원	퇴사사원																																																																																																																																																																																																																																																												
순번	선택	카드	사원번호	입사일자	퇴사일자	소속	직종	부서명	직책	성명	주민번호																																																																																																																																																																																																																																																			
21	<input type="checkbox"/>		08	2015-12-03	- -	영업부		관리부서	팀장	조인성	111111-1*****																																																																																																																																																																																																																																																			
22	<input type="checkbox"/>		106	1111-11-11	- -			생산부(일당)	주임	조아영	111111-1*****																																																																																																																																																																																																																																																			
23	<input type="checkbox"/>		10000	2017-01-01	2017-08-31			경영지원팀	과장	정우설	791111-1*****																																																																																																																																																																																																																																																			
24	<input type="checkbox"/>		00001	2014-01-10	- -	영업부	경영관리	영업지원팀	팀장	정용하	761230-1*****																																																																																																																																																																																																																																																			
25	<input type="checkbox"/>		190311	- -	- -			영업지원팀	과장	정시마	-																																																																																																																																																																																																																																																			
26	<input type="checkbox"/>		03	2010-01-01	- -	관리부	사무직	영업지원팀	대리	전준규	821211-																																																																																																																																																																																																																																																			
27	<input type="checkbox"/>		107	1111-11-11	- -			경영지원팀	F	전소민	111111-1*****																																																																																																																																																																																																																																																			
28	<input type="checkbox"/>		02	2013-01-17	- -	관리부		생산부(일당)	과장	장유미	870511-2*****																																																																																																																																																																																																																																																			
29	<input type="checkbox"/>		05	2013-01-01	- -	영업부		관리부서	과장	장석환	111111-1*****																																																																																																																																																																																																																																																			
30	<input type="checkbox"/>		10001	2017-01-01	2017-08-31	개발부		영업지원팀	과장	장동건	701111-1*****																																																																																																																																																																																																																																																			
31	<input type="checkbox"/>		10002	2017-01-01	2017-08-31			컨설팅팀	대리	장동간	700222-1*****																																																																																																																																																																																																																																																			
32	<input type="checkbox"/>		1	1111-11-11	- -			관리부서	팀장	이주연	111111-1*****																																																																																																																																																																																																																																																			
33	<input type="checkbox"/>		5281	2017-03-20	- -			컨설팅팀	대리	이정원	841111-1*****																																																																																																																																																																																																																																																			
34	<input type="checkbox"/>		1000	2017-03-20	2017-08-31			컨설팅팀	과장	이정원	841111-1*****																																																																																																																																																																																																																																																			
35	<input type="checkbox"/>		11	2015-11-04	- -	관리부		관리부서	이사	이재근	111111-1*****																																																																																																																																																																																																																																																			
36	<input type="checkbox"/>		105	1111-11-11	- -			경영지원팀	부장	이우빈	111111-1*****																																																																																																																																																																																																																																																			
37	<input type="checkbox"/>		10	2013-11-01	- -			관리부서	주임	이병현	111111-1*****																																																																																																																																																																																																																																																			
38	<input type="checkbox"/>		30	2002-01-01	- -			관리부서	이사	육중완	741010-1*****																																																																																																																																																																																																																																																			
39	<input type="checkbox"/>		A03	2015-11-12	- -	고객지원팀		브자	윤미	111111-1*****																																																																																																																																																																																																																																																				



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.

[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.

1. 인사카드등록 -인사기본정보(1) 탭 조회

● 메뉴위치 : 인사급여 > 인사관리 > 인사카드등록

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

순번	선택	근무성적평점	경력평점	연수성적	가감평점	승진순위	급여수당	비고		
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2018-01-01	10	2018-01-01	10	2018-01-01	98	-1	1	예

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.

[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.

1. 인사카드등록 -인사기본정보(2) 탭 조회

● 메뉴위치 : 인사급여 > 인사관리 > 인사카드등록

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

인사카드

사원번호 00001 성명 정용하 1 남 주민등록번호 911230-1234567 내/외국인 0 내국인 급여원장연동 예

인사기본정보(1) 인사기본정보(2) 인사기본정보(3)

신체현황
신장 185 cm 체중 75kg 시력 좌 1.5 시력 우 1.5 색맹 아니오 혈액형 AB형
상태 정상, 특미사할 없음

병역관계
해당없음 면제 미필 필
면제사유
신체검사등급 2급
미필사유
군별 육군 병과 입대일자
계급 군번 제대일자
복무기간 년 개월 보직

재산현황
동산 주거형태 자가 주택형태 아파트 차량소유여부 아니오 차량번호

발령사항		근무평점		경력사항		표창서훈		징계형별		연수및교육		외국어획득		학력사항		자격면허		가족관계		동호회		사원이력		화면전환(ALT + 좌우 방향키)	
순번	선택	근무성적평점		경력평점		연수성적		징계형별		연수및교육		외국어획득		학력사항		자격면허		가족관계		동호회		사원이력		화면전환(ALT + 좌우 방향키)	
		연월일	평점점	연월일	평점점	연월일	성적점수	연월일	점수	연월일	평점점	연월일	점수	연월일	평점점	연월일	점수	승진순위	급여수당	비고					
1	<input type="checkbox"/>	2018-01-01	10	2018-01-01	10	2018-01-01	98	2018-01-01	-1	2018-01-01	1	2018-01-01	예												

[인사카드등록 > 인사기본정보(2)]

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

1. 인사카드등록 -인사기본정보(3) 탭 조회

● 메뉴위치 : 인사급여 > 인사관리 > 인사카드등록

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

인사카드

사원번호 00001 성명 정용하 1.남 주민등록번호 911230-1234567 내/외국인 0.내국인 급여원장연동 예

인사기본정보(1) 인사기본정보(2) **인사기본정보(3)**

원격지 근무현황 휴직현황

적용일자	근무지	비고
2019-02-28	강남 본점 지원	강남 본점 지원근무
2019-02-27	부산지사 근무	부산지사 근무

알맞게 보기

사진읽기

사진삭제

파일첨부

문서활보기

화면전환(Ctrl + 좌우 방향키)

임금피크제
적용여부 [] 적용일자 [] 만료일자 []

정년연장
적용여부 [] 적용일자 [] 만료일자 []

보안관리
보안등급 []

화면전환(Alt + 좌우 방향키)

발령사항 근무평점 경력사항 표창서훈 정계형별 연수및교육 외국어획득 학력사항 자격면허 가족관계 등호회 사원이력

순번	호수	문서번호	발령구분	시행일자	발령일자	문서제목	발령내역	소속	직종	부서	직위	직책	직급
5	32	경영관리과-123123	정기	승급	2018-08-10	2018-08-10	테스트						부장
6	190311	경영관리과-190301	정기발령		2019-02-28	2019-03-01	강남 본점 지원	강남 본점 지원근무					
7	190311	경영관리과-190228	정기발령		2019-02-27	2019-03-01	부산지사 근무	부산지사 근무	사무직	대리	대리	대리	

계 7 건

[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

● 메뉴위치 : 인사급여 > 인사관리 > 인사발령

정기승급, 휴직, 면직, 정기발령, 원격지근무 등에 대한 정보를 입력하는 메뉴입니다.

[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 인사발령을 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

● 메뉴위치 : 인사급여 > 인사관리 > 증명서발급

재직증명서, 경력증명서, 퇴직증명서를 발급하는 메뉴입니다.

[증명서발급 추가 방법]

- 추가 버튼을 클릭 합니다.
- 증명서발급 추가 화면이 나타나면 화면 오른쪽에 사원 리스트 중에서 사원을 선택 합니다.
- 하단에 증명서발급 관련 내용을 입력합니다.
- 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

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

사원의 근속년수를 조회 하는 메뉴 입니다.

근속년수조회

인쇄[F10]		엑셀[F9]		조회기준일 2019-03-01 조건 없음 조회년수 0 년이상 99 년이하										조회[F3]	
소속	전체	부서	전체	성명	직급	학력	성별	생년월일	입사일자	근속년수	직급보직일	직급년수	부서		
직종	전체														
1 영업부	사무직	영업지원팀	과장	과장	3호봉 정용하	대졸 남	1991-12-30	2014-01-10		5.01	- -	5.01	2019		
2 영업부		영업지원팀	상무	팀장	4호봉 최순마	중졸 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	대졸 남	2008-07-28	2010-01-01		9.02	2018-03-21	0.11	.		
5 영업부	경영관리	관리부서	대리		4호봉 김모두	대졸 남	1978-09-11	2013-08-01		5.07	2018-06-15	0.08	2019		
6	사무직	생산부(월급제)	팀장		3호봉 문아미	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		3호봉 김뉴젠	여	- -	2013-01-01		6.02	- -	6.02	.		
9 영업부	사무직	영업지원팀	차장	과장	3호봉 송혜교	대졸 여	1982-02-26	2013-01-01		6.02	2018-03-06	1	2018		
10 영업부		관리부서	차장	팀장	3호봉 조인성	남	- -	2015-01-02	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			이병현	남	- -	2013-11-01	5.04	2013-11-30	5.03	.		
13 관리부		관리부서	미사		4호봉 이재근	여	- -	2015-11-04		3.03	- -	3.03	.		
14	경영관리	관리부서	대표미사		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	미사	2호봉 계속근무		남	- -	2013-01-01		6.02	- -	6.02	.		
17		생산부(일당제)	대리		11111	여	- -	2014-02-25		5	- -	5	.		
18 관리부		관리부서	미사	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	미사	1호봉 너너		남	- -	2015-12-07		3.02	- -	3.02	.		
21		영업지원팀	대표미사		111	남	- -	2013-08-28		5.06	- -	5.06	.		
22 경영관리		관리부서	미사	1호봉 박현용		남	- -	2017-01-20		2.01	- -	2.01	.		
23 관리부	경영관리	관리부서	과장	과장	1호봉 최민사	남	- -	2019-01-01		0.01	- -	0.01	.		
24		관리부서	대표미사	2호봉 하성준		남	- -	2015-11-11		3.03	- -	3.03	.		
25 영업부	운송직	영업지원팀	대리	1호봉 박도치		여	- -	2018-03-13		0.11	- -	0.11	.		
26		관리부서	대리		마리오	대졸 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	대졸 남	1980-02-01	2014-01-01		5.02	- -	5.02	2014		
29		영업지원팀	차장		황처장	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 박의사	남	- -	2019-01-01		0.01	- -	0.01	.		

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

[근속년수 조회 방법]

- 조회 버튼을 클릭 합니다.
- 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

● 메뉴위치 : 인사급여 > 인사관리 > 인적정보등록

실급여작업에 필요한 사원의 인적정보를 관리하는 메뉴입니다.

인적정보등록

인쇄[F10] 엑셀[F9] 사원등록가져오기 코드일괄변경 조회[F3] 추가[F5] 수정[F7] 삭제[F8]

조건없음 2019-03-01 ~ 2019-03-13

미리 주민번호 복호화

재직사원 퇴사사원 전체사원

순번	사원번호	입사일자	퇴사일자	출입ID	부서명	근무조	직책	성명	주민번호	전화번호	휴대폰	내/외국인	국적	세대주
1	00001	2014-01-10	- -	0003	영업지원팀	주간	과장	정용하	911230-1*****	02-1111-2222	010-1111-2222	내국인	대한민국	부
2	01	2013-06-01	- -	245	영업지원팀	주간	팀장	최순아	860215-2*****	02-6673-7231	010-6667-3012	내국인	대한민국	여
3	0102	2015-11-19	- -	242443	생산부(일당제)	주간	과장	황지민	111111-1*****			내국인	대한민국	여
4	02	2013-01-17	- -	749	생산부(일당제)	주간	과장	장유미	870511-2*****	02-2689-5555	010-9443-4272	내국인	대한민국	여
5	03	2010-01-01	- -	812	영업지원팀	주간	대리	전준규	821211-2*****	02-1544-7230	010-1234-5678	내국인	대한민국	여
6	04	2013-08-01	- -	904	관리부서	주간	대리	김모두	781225-1*****	02-000-0000	010-0000-0000	내국인	대한민국	여
7	041194	2018-02-07	- -		생산부(월급제)	팀장	문아미	811111-1*****				내국인	대한민국	여
8	05	2013-01-01	- -	1370	관리부서	주간	과장	장석환	111111-1*****			내국인	대한민국	여
9	06	2013-01-01	- -	1730	관리부서	주간	과장	김뉴젠	821111-2*****	02-1234-5678	010-1234-5678	내국인	대한민국	여
10	07	2013-01-01	- -	2699	영업지원팀	주간	과장	송혜교	820226-2*****			내국인	대한민국	여
11	08	2015-12-03	- -	dafd44	관리부서	주간	팀장	조인성	111111-1*****			내국인	대한민국	여
12	09	2015-11-05	- -											
13	1	- -	- -											
14	10	2013-11-01	- -											
15	100	1111-11-11	- -											
16	1002	2017-04-06	- -											
17	101	1111-11-11	- -											
18	102	1111-11-11	- -											
19	103	1111-11-11	- -											
20	104	1111-11-11	- -											
21	105	1111-11-11	- -											
22	106	1111-11-11	- -											
23	107	1111-11-11	- -											
24	108	1111-11-11	- -											
25	11	2015-11-04	- -											
26	11111111	2017-11-29	- -											
27	12	2014-01-09	- -											
28	12121212	2018-03-13	- -											

인사정보등록

저장[F7] 확인[S] 취소[F8]

사원번호 00001 성명 정용하 1.남 내/외국인 0.내국인 국적 대한민국 KR
주민등록번호 911230-1234567 세대주여부 2.부 가주자구분 1.거주자 가주국 대한민국 KR

인사기본정보 관리사항등록

부서명	영업지원팀	직책	과장
입사일자	2014-01-10	퇴사일자	- -
연락처	02-1111-2222	휴대폰	010-1111-2222
출입ID	0003	근무조	주간
주소	018-03 서울특별시 노원구 고풍로 104-7 (공릉동)10-1	우편번호	노포동 수조로 10
이메일	VH@naver.com	비고	테스트용

[인적정보등록 메인화면]

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

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

리스트 상에서의 주민등록번호 뒷자리는 기본적으로 암호화(*) 표시되어 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)

● 메뉴위치 : 인사급여 > 인사관리 > 인적정보등록

실급여작업에 필요한 사원의 인적정보를 관리하는 메뉴입니다.

인사정보등록

저장[F7] 확인[S] 취소[F8]

사원번호 00001 성명 정용하 1.남 내/외국인 0.내국인 국적 대한민국 KR
주민등록번호 911230-1234567 세대주여부 2.부 거주자구분 1.거주자 거주국 대한민국 KR

인사기본정보 관리사항등록

기본사항
급여이체 은행 우리 급여이체 계좌번호 1002-040-777777 예금주 정용하
생산직여부 2.부 생산직직전급여 0. 해당없음 단일세출입부 2.부 국외근로여부 2.부
학자금 상환여부 1.여 상환 통지액 퇴직연금DB가입일 --
사원계정과목 퇴직금 종도정산일 2016-09-05

4대보험 (소득/보수월액기준)
 자동계산
 국민연금 3,200,000 1.여 국민연금액 144,000 원
 건강보험 3,200,000 1.여 건강보험액 103,360 원
 요양보험 8,790 원
 고용보험 3,200,000 1.여 고용보험액 20,800 원
 4대보험료 계산

직접입력
 국민연금액 원
 건강보험액 원
 요양보험 원
 고용보험액 원
 대표자여부 2.부

부양가족
 부양가족 3 명 (본인포함 이워수 입력) 다자녀 2 명
 인사카드 자료읽기

계속연도 2019

건강보험		국민연금		고용보험		요양보험	
계속년월		요율	계산유형	비고	코드		
시작년월	종료월						
1	12	3.23	1.보수월액		52		

[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

● 메뉴위치 : 인사급여 > 인사관리 > 책정임금등록

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

책정임금등록

입력후 방향키(↓)를 사용해서 다음행으로 이동해야 자료가 저장됩니다. [사원명] []

순번	사원번호	사원명	퇴사일자
1	00001	정용하	- - -
2	01	최순마	- - -
3	0102	황지민	- - -
4	02	장유미	- - -
5	03	전준규	- - -
6	04	김모두	- - -
7	041194	문아미	- - -
8	05	장석환	- - -
9	06	김뉴젠	- - -
10	07	송혜교	- - -
11	08	조인성	- - -
12	09	현빈	- - -
13	1	이주연	- - -
14	10	이병현	- - -
15	100	100	- - -
16	1002	아무개	- - -
17	101	101	- - -
18	102	102	- - -
19	103	103	- - -
20	104	104	- - -
21	105	105	- - -

순번	계약시작연월	계약종료연월	연봉	월급	일급	시급
1	2013-01	2013-12	30,000,000	2,500,000	208,333	17,361
2	2014-01	2014-12	35,000,000	2,916,666	243,055	20,254
3	2017-01	2017-12	40,000,000	3,333,333	277,777	23,148
4	2018-01	2018-12	45,000,000	3,750,000	312,500	26,041
5	2019-01	2019-12	48,000,000	4,000,000	333,333	27,777

[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

● 메뉴위치 : 인사급여 > 인사관리 > 사원대출금관리

사원의 대출금을 관리하고 잔액을 확인합니다.

The screenshot shows the 'Employee Advance Management' application interface. At the top, there are buttons for 'Search [F3]' (highlighted with a red circle 1), 'Add [F5]' (highlighted with a red rectangle), 'Modify [F7]', and 'Delete [F8]'. Below the toolbar, there are date selection fields ('Year/Month' dropdowns) and a search bar ('Employee'). The main table displays two rows of advance entries:

순번	귀속년월	사원번호	성명	구분	적요	대출액	상환액	잔액
1	2019-03	0102	황지민	대출	회사부금내대출	1,000,000	0	1,000,000
2	2019-03	0102	황지민	상환	1차상환	0	100,000	900,000

A modal window titled 'Employee Advance Entry' (사원대출금등록) is open, showing the details for the second row (row 2). The modal has a red border and contains the following fields:

- 등록일자: 2019-03-18
- 귀속년월: 2019-03
- 구분: 대출 상환
- 사원선택: 황지민
- 적요: 1차상환
- 금액: ₩100,000

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

- 메뉴위치 : 인사급여 > 근태관리 > 일일근태관리

사원 별 일일 근태자료를 입력하는 메뉴입니다.

일일근태관리

인쇄[F10] 엑셀[F9] 엑셀업로드 조회[F3] 삭제[F8]

조회일자 2019-03-13 검색 (수요일)
근무부서 전체 근무조 전체

* 작업순서 (조정적용 -> 시간계산 -> 마감)

조정적용 시간계산 마감

처리 완료시 메세지 표시 안함

근태내역

구분		사원정보					출입관리기			조정		근무시간								
순번	선택	사원번호	사원명	부서	직책	근무조	출입 ID	근무분	출근	퇴근	체크	출근	퇴근	점상	야간근	특근	잔여근	월잔업	test	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	11	이재근	관리부서	미사	주간	1khg	평일	08:30	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	09	현빈	관리부서	차장	주간	dad212	평일	09:00	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	08	조인성	관리부서	팀장	주간	dfd44	평일	08:55	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/>	a003	김선하	관리부서	대리		a003	평일	08:44	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
5	<input checked="" type="checkbox"/>	12345678	박현용	관리부서	이사	주간	9357	평일	08:40	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
6	<input checked="" type="checkbox"/>	04	김모두	관리부서	대리	주간	904	평일	08:50	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
7	<input checked="" type="checkbox"/>	1234567	111	영업지원팀	I포미	주간	8856	평일	08:57	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
8	<input checked="" type="checkbox"/>	03	전준규	영업지원팀	대리	주간	812	평일	08:20	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
9	<input checked="" type="checkbox"/>	1234	너너	관리부서	이사	주간	7732	평일	08:10	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
10	<input checked="" type="checkbox"/>	02	장유미	생산부(일당제)	과장	주간	749	평일	08:57	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
11	<input checked="" type="checkbox"/>	123	11111	생산부(일당제)	대리	주간	7070	평일	08:40	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
12	<input checked="" type="checkbox"/>	12	김주리	관리부서	부장	주간	3036	평일	08:59	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
13	<input checked="" type="checkbox"/>	10	이병현	관리부서	주임	주간	3024	평일	09:05	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
14	<input checked="" type="checkbox"/>	07	송혜교	영업지원팀	과장	주간	2699	평일	08:30	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
15	<input checked="" type="checkbox"/>	01	최순마	영업지원팀	팀장	주간	245	평일	08:48	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
16	<input checked="" type="checkbox"/>	0102	황자민	생산부(일당제)	과장	주간	242443	평일	08:56	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
17	<input checked="" type="checkbox"/>	06	김뉴젠	관리부서	과장	주간	1730	평일	08:40	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
18	<input checked="" type="checkbox"/>	05	장석환	관리부서	과장	주간	1370	평일	08:48	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
19	<input checked="" type="checkbox"/>	14070	홍모두	영업지원팀	대리		1240	평일	08:40	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
20	<input checked="" type="checkbox"/>	9443	장요셉	영업지원팀	이사	주간	118	평일	08:38	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
21	<input checked="" type="checkbox"/>	870511	강푸름	영업지원팀	사원	주간	117	평일	08:44	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
22	<input checked="" type="checkbox"/>	8520963	남우현	관리부서	대리	주간	116	평일	08:56	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
23	<input checked="" type="checkbox"/>	140401	홍대리	생산부(월급제)	대리	주간	115	평일	08:50	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
24	<input checked="" type="checkbox"/>	140328	황자장	영업지원팀	차장	주간	114	평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
25	<input checked="" type="checkbox"/>	140326	김사원	관리부서	과장	주간	113	평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
26	<input checked="" type="checkbox"/>	14032511	황사원	영업지원팀	주임	주간	112	평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
27	<input checked="" type="checkbox"/>	13	마리오	관리부서	대리	주간	111	평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
28	<input checked="" type="checkbox"/>	00001	정용하	영업지원팀	과장	주간	0003	평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
29	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
30	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
31	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
32	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
33	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
34	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
35	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
36	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
37	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
38	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
39	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
40	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
41	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
42	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
43	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
44	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
45	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
46	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
47	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
48	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
49	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
50	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
51	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
52	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
53	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
54	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
55	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
56	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
57	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
58	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
59	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
60	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
61	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
62	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
63	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
64	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
65	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
66	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
67	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
68	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
69	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
70	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
71	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
72	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
73	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
74	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
75	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>
76	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input type="checkbox"/>

[버튼 기능 안내]

엑셀업로드

시간계산

마감

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

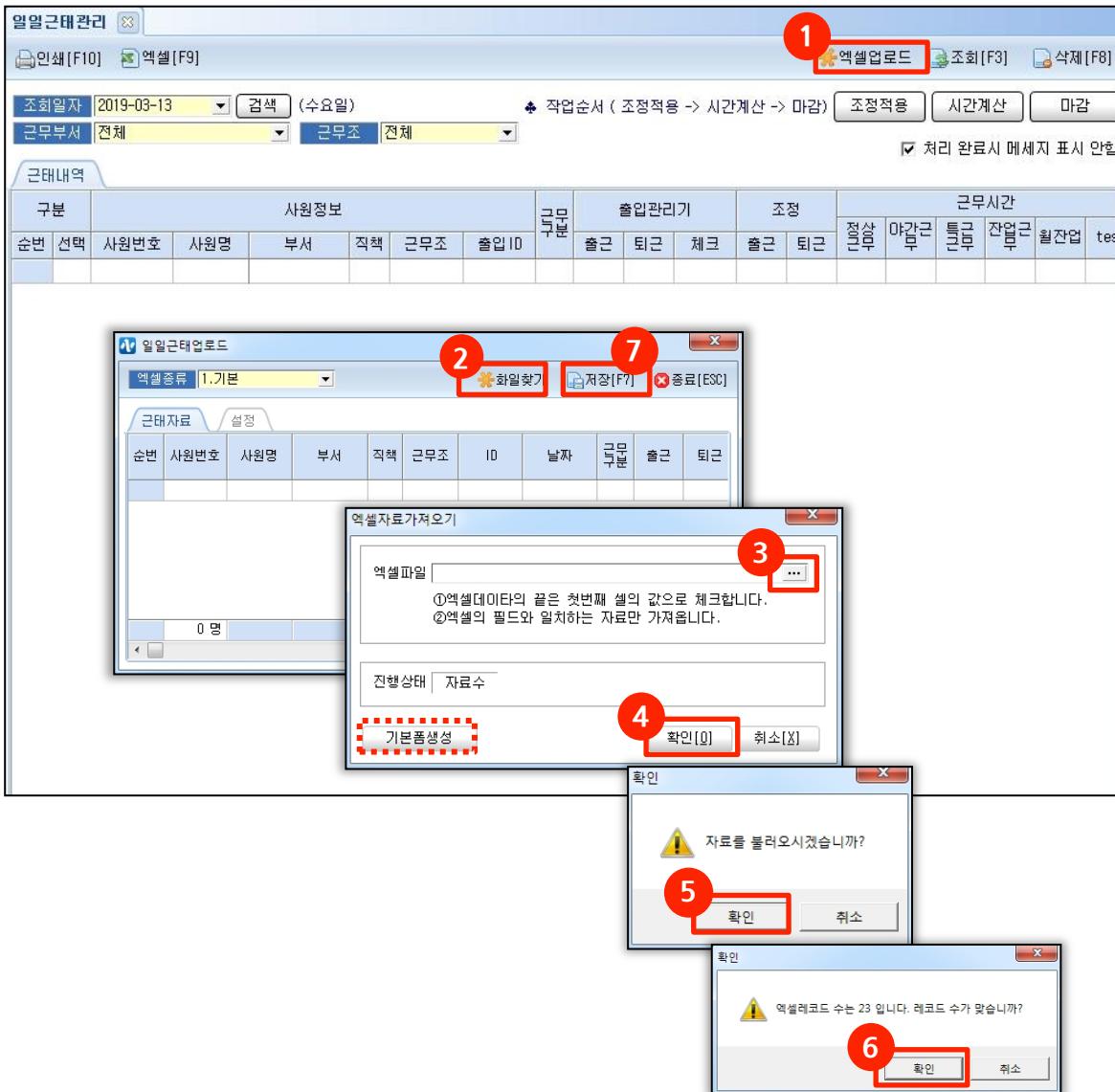
: 출입관리기의 엑셀자료 업로드를 통하여
등록된 출/퇴근 시간을 적용하거나,
출/퇴근 시간을 임의적으로 일괄적용 할 경우
사용합니다.

: 설정된 출근기준시간 및

1. 일일근태관리 1-2 일일근태 엑셀업로드 ①

- 메뉴위치 : 인사급여 > 근태관리 > 일일근태관리 > 엑셀파일 업로드

일일 근태자료 엑셀파일을 업로드 하는 방법에 대한 안내입니다.



[일일근태 자료 입력 - 엑셀자료 업로드]

- 엑셀업로드 버튼을 클릭 합니다.
- 화일 찾기 버튼을 클릭 합니다.
- ... 모양 버튼을 클릭하여 파일 불러오기 창이 팝업 되면 불러올 엑셀파일을 선택 합니다.
(별도의 파일이 없는 경우 '기본파생' 버튼을 클릭하여 기본엑셀양식을 내려 받아 작성합니다.)
- 확인 버튼을 클릭 합니다.
- 확인 버튼을 클릭 합니다.
- 엑셀자료의 레코드 수와 맞는지 확인하고 확인 버튼을 클릭합니다.
- 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.

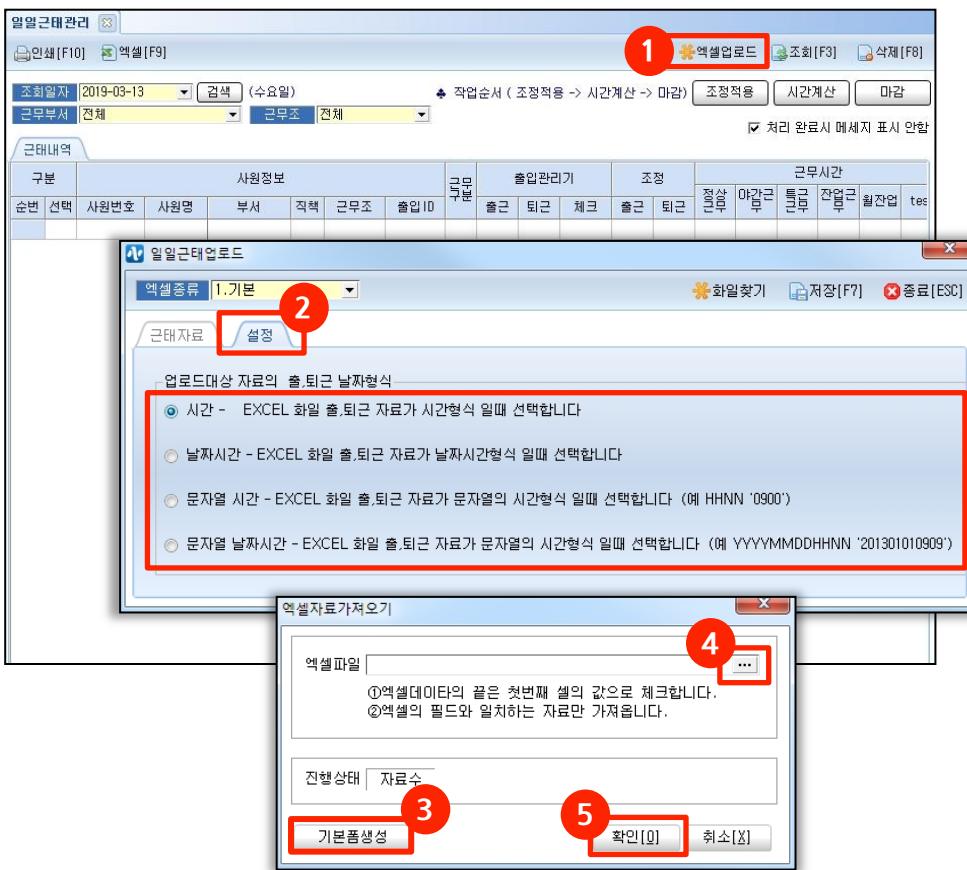
▶ 일일 근태자료 직접입력도 가능합니다.

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

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



[일일근태 자료 - 엑셀 표준 양식이 없는 경우]

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

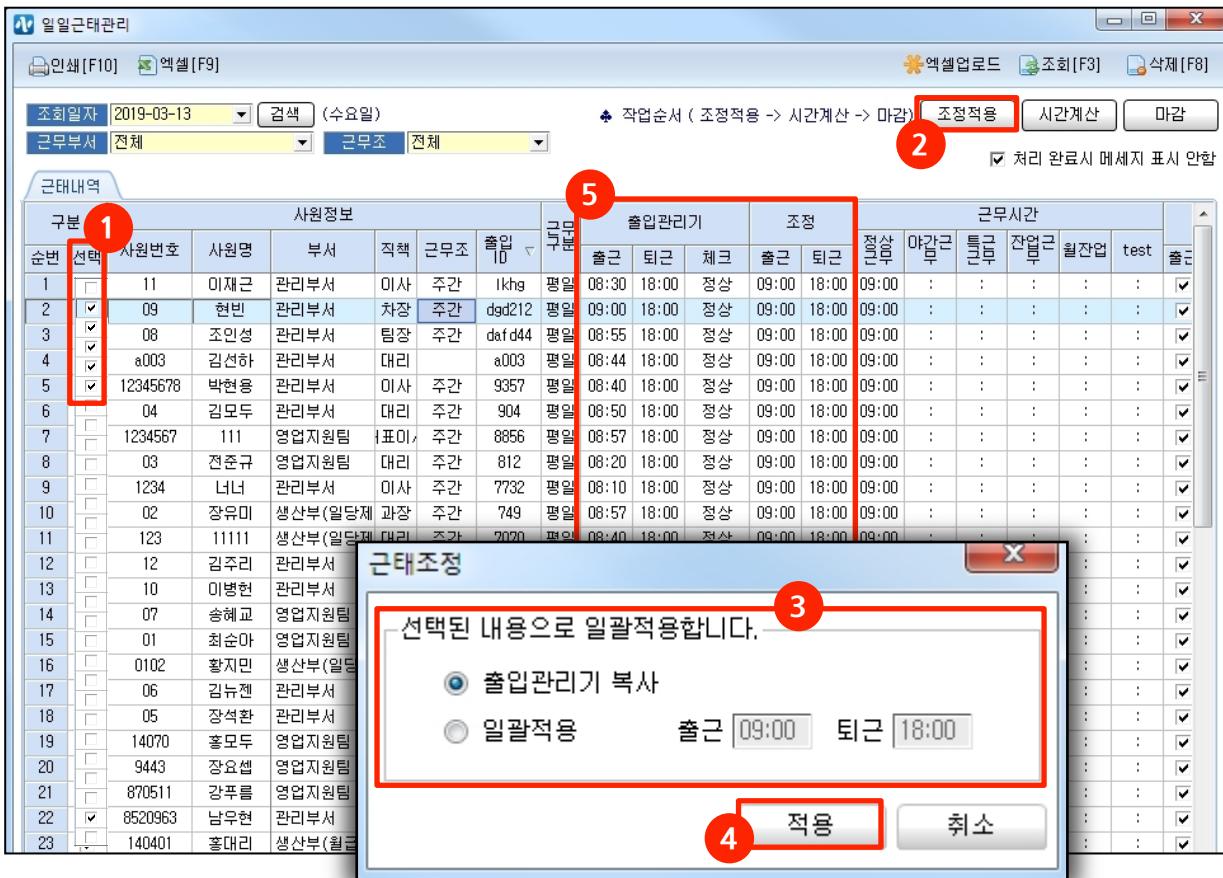
[Tip]

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

- 메뉴위치 : 인사급여 > 근태관리 > 일일근태관리 > 근태 조정적용



[출/퇴근 시간 조정]

- 조정할 사원을 선택 합니다.
- 조정적용 버튼을 클릭합니다.
- 근태조정 창이 나타나면 '출입관리기 복사' 또는 '일괄적용' 중 한 가지를 선택 합니다.
 - 출입관리기 복사 : 출입관리기에 입력된 자료 그대로 반영
 - 일괄적용 : 입력하는 출,퇴근 시간을 일괄적용
- 적용 버튼을 클릭합니다.
- 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

- 메뉴위치 : 인사급여 > 근태관리 > 일일근태관리 > 근태 시간계산

일일근태관리

인쇄[F10] 엑셀[F9]

조회일자 2019-03-13 검색 (수요일) 작업순서 (조정적용 -> 시간계산 -> 마감)

조정적용 시간계산 마감

근무부서 전체 근무조 전체

근태내역

순번	선택	사원정보				근무분	출입관리기			조정		근무시간					
		사원번호	사원명	부서	직책		근무조	출근	퇴근	체크	출근	퇴근	점상	마감근	클근	전업근	월잔업
1	<input checked="" type="checkbox"/>	11	이재근	관리부서	미사	주간	Ikhg	평일	08:30	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	09	현빈	관리부서	차장	주간	dgd212	평일	09:00	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	08	조인성	관리부서	팀장	주간	dafd44	평일	08:55	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	a003	김선하	관리부서	대리	주간	a003	평일	08:44	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	12345678	박현웅	관리부서	미사	주간	9357	평일	08:40	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	
6	<input checked="" type="checkbox"/>	04	김모두	관리부서	대리	주간	904	평일	08:50	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	
7	<input checked="" type="checkbox"/>	1234567	111	영업지원팀	포이	주간	8856	평일	08:57	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	
8	<input checked="" type="checkbox"/>	03	전준규	영업지원팀	대리	주간	812	평일	08:20	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	
9	<input checked="" type="checkbox"/>	1234	너너	관리부서	미사	주간	7732	평일	08:10	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	
10	<input checked="" type="checkbox"/>	02	장유미	생산부(일당제)	과장	주간	749	평일	08:57	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	

기준시간설정

기준시간을 설정합니다.

1. 지각시간설정

지각기준시간 09:01 (조정의 출근시간 기준) 지각설정 출근설정

2. 근무시간설정

선택	코드	분류명	근무일	시간	정렬	근태항목	근무시간		제외시간		의일
							시작시간	종료시간	시작시간	종료시간	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	정상근무	정상근무근무일	정상근무근무시간	1	정상	09:00	18:00	12:00	13:00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	야간근무	야간근무근무일	야간근무근무시간	2	야간	17:30	22:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	특근근무	특근근무근무일	특근근무근무시간	4	연차	23:00	06:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	잔업근무	잔업근무근무일	잔업근무근무시간	5	반차	03:00	05:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>

*의일: 정상근무시간을 기준으로 다음날 근무시간이 시작되거나, 종료되는 경우를 처리하기 위해서입니다.
의일은 정상근무가 아닌 야간, 연장근무 가능합니다.
근무시작은 다음날 기준으로 설정을 해야합니다.

[근무시간 계산]

- 조정할 사원을 선택 합니다.
- 시간계산 버튼을 클릭합니다.
- 그림과 같이 기준시간설정 팝업 창이 나타나면 상단에 지각기준시간 및 지각/출근 설정을 하고, 아래에서 근무시간을 계산할 항목을 체크하여 선택합니다.
- 확인 버튼을 클릭합니다.
- 근무시간 셀에 계산한 시간이 자동입력 됩니다.
- 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

● 메뉴위치 : 인사급여 > 근태관리 > 월근태집계관리

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

근무일										근무시간												
순번	선택	사원번호	사원명	부서	직책	근무조	출입	정상근	야간근	휴일근	특근근	잔업근	정상근	야간근	휴일근	특근근	잔업근	출근	지각	조퇴	결근	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	00001	정용하	영업지원팀	과장	주간	0003	1					08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	2				
2	<input checked="" type="checkbox"/>	01	최순아	영업지원팀	팀장	주간	245	3					24:00	00:00	00:00	00:00	00:00	3				
3	<input checked="" type="checkbox"/>	0102	황지민	생산부(일당제)	과장	주간	242443	3	3				3	24:00	06:00	00:00	00:00	06:00	3			
4	<input checked="" type="checkbox"/>	02	장유미	생산부(일당제)	과장	주간	749	3	3				3	24:00	06:00	00:00	00:00	06:00	3			
5	<input checked="" type="checkbox"/>	03	전준규	영업지원팀	대리	주간	812	3					24:00	00:00	00:00	00:00	00:00	3				
6	<input checked="" type="checkbox"/>	04	김모두	관리부서	대리	주간	904	3					3	24:00	00:00	00:00	00:00	06:00	3			
7	<input checked="" type="checkbox"/>	041194	문아미	생산부(월급제)	팀장			1					08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	2				
8	<input checked="" type="checkbox"/>	05	장석환	관리부서	과장	주간	1370	3					24:00	00:00	00:00	00:00	00:00	3				
9	<input checked="" type="checkbox"/>	06	김누젠	관리부서	과장	주간	1730	3	3				3	24:00	03:00	00:00	00:00	06:00	3			
10	<input checked="" type="checkbox"/>	07	송혜교	영업지원팀	과장	주간	2699	3	3				3	24:00	06:00	00:00	00:00	06:00	3			
11	<input checked="" type="checkbox"/>	08	조인성	관리부서	팀장	주간	daf44	3	3				3	24:00	03:00	00:00	00:00	06:00	3			
12	<input checked="" type="checkbox"/>	09	현빈	관리부서	차장	주간	dgd12						3	00:00	00:00	00:00	21:00	00:00	3	3		
13	<input checked="" type="checkbox"/>	10	이병현	관리부서	주임	주간	3024	3	3				3	23:45	05:30	00:00	00:00	06:00	3	3		
14	<input checked="" type="checkbox"/>	100	100	관리부서	#표미			1					08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	2				
15	<input checked="" type="checkbox"/>	1002	마무개	영업지원팀	팀장			1					08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	2				
16	<input checked="" type="checkbox"/>	101	101	영업지원팀	부장			1					08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	2				
17	<input checked="" type="checkbox"/>	102	102	영업지원팀	이사			1					08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	2				
18	<input checked="" type="checkbox"/>	103	103	생산부(일당제)	팀장			1					08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	2				
19	<input checked="" type="checkbox"/>	104	104	생산부(일당제)	차장			1					08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	2				
20	<input checked="" type="checkbox"/>	105	105	경영지원팀	부장			1					08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	2				
21	<input checked="" type="checkbox"/>	106	106	생산부(일당제)	주임			1					08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	2				
22	<input checked="" type="checkbox"/>	107	107	경영지원팀	F			1					08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	2				
23	<input checked="" type="checkbox"/>	108	108	고객지원팀	부장			1					08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	2				
24	<input checked="" type="checkbox"/>	11	미재근	관리부서	이사	주간	lkhg	3	3				3	24:00	06:00	00:00	00:00	06:00	3			
25	<input checked="" type="checkbox"/>	11111111	테스트	관리부서	#표미			1					08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	2				
26	<input checked="" type="checkbox"/>	12	김주리	관리부서	부장	주간	3036	3	3				3	24:00	06:00	00:00	00:00	06:00	3			
27	<input checked="" type="checkbox"/>	12121212	도우너	관리부서	사원			1					08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	2				
28	<input checked="" type="checkbox"/>	12123123	계속근무자	관리부서	이사			1					08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	2				

[월근태집계관리 조회 방법]

- 근무년월과 근무부서, 근무조를 선택 합니다.
- 불러오기 버튼을 클릭하여 근태자료를 불러옵니다.
- 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

● 메뉴위치 : 인사급여 > 근태관리 > 일일근태집계조회

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

일일근태집계조회																									
엑셀[F9] 조회[F3]																									
근무일자		부서		직책		근무조		출입ID		근무부서		전체		근무조		전체									
2019-03-01	~	2019-03-14	근태집계																						
<input checked="" type="checkbox"/> 근태자료가 있는 사원만 표시																									
순번	사원정보					근무일				근무시간				근태결과(일수)											
	사원번호	사원명	부서	직책	근무조	출입ID	정상근	야간근	총일근	특근근	간접근	정상근	야간근	총일근	특근근	간접근	출근	지각	조퇴	결근	유결	무결	휴가	주휴	유족
1	11	이재근	관리부서	미사	주간	1khg	3	3			3 24:00	6:00	0:00	0:00	6:00	3									
2	09	현빈	관리부서	차장	주간	dgd212				3	0:00	0:00	0:00	21:00	0:00	3	3								
3	08	조인성	관리부서	팀장	주간	daf44	3	3			3 24:00	3:00	0:00	0:00	6:00	3									
4	a003	김선하	관리부서	마리		a003	2				15:40	0:00	0:00	0:00	0:00	2	2							1	
5	12345678	박현용	관리부서	미사	주간	9357	3				3 24:00	0:00	0:00	0:00	6:00	3									
6	04	김모두	관리부서	마리	주간	904	3				3 24:00	0:00	0:00	0:00	6:00	3									
7	1234567	111	영업지원팀	표이	주간	8856	3	3		3	3 24:00	6:00	0:00	2:30	6:00	3									
8	03	전준규	영업지원팀	마리	주간	812	3				24:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3									
9	1234	너너	관리부서	미사	주간	7732	3	3			3 24:00	6:00	0:00	0:00	6:00	3									
10	02	장우미	생산부(일당제)	과장	주간	749	3	3			3 24:00	6:00	0:00	0:00	6:00	3									
11	123	11111	생산부(일당제)	마리	주간	7070	3				24:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3									
12	12	김주리	생산부	부장	주간	3036	3	3			3 24:00	6:00	0:00	0:00	6:00	3									
13	10	이병현	관리부서	주임	주간	3024	3	3			3 23:45	5:30	0:00	0:00	6:00	3	3								
14	07	송해교	영업지원팀	과장	주간	2699	3	3			3 24:00	6:00	0:00	0:00	6:00	3									
15	01	최승아	영업지원팀	팀장	주간	245	3				24:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3									
16	0102	황자민	생산부(일당제)	과장	주간	242443	3	3			3 24:00	6:00	0:00	0:00	6:00	3									
17	06	김뉴렌	관리부서	과장	주간	1730	3	3			3 24:00	3:00	0:00	0:00	6:00	3									
18	05	장석환	관리부서	과장	주간	1370	3				24:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3									
19	14070	홍모두	영업지원팀	마리	주간	1240	3				24:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3									
20	9443	장요셉	영업지원팀	미사	주간	118	3				24:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3									
21	870511	강푸름	영업지원팀	사원	주간	117	3				24:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3									
22	8520963	남우현	관리부서	마리	주간	116	3				24:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3									
23	140401	홍마리	생산부(월급제)	마리	주간	115	3				24:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3									
24	140328	황차장	영업지원팀	차장	주간	114	2				2 15:30	0:00	0:00	0:00	4:00	3	2								
25	140326	김사원	관리부서	과장	주간	113	2				16:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3									
26	14032511	활사원	영업지원팀	주임	주간	112	2				15:58	0:00	0:00	0:00	0:00	3									
27	13	마리오	관리부서	마리	주간	111	2				16:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3									
28	00001	정용하	영업지원팀	과장	주간	0003	1				8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	2									
29	108	고경자	지원팀	부장		1					8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	2									
30	104	생산부(일당제)	차장			1					8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	2									
31	35645435	충도팀사원	관리부서	사원		1					8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	2									
32	105	105	경영지원팀	부장		1					8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	2									
33	107	107	경영지원팀	F		1					8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	2									
34	103	103	생산부(일당제)	팀장		1					8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	2									
35	102	102	영업지원팀	미사		1					8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	2									
36	101	101	영업지원팀	미사		1					8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	2									
37	76	76	명								125	30	6	38	100:55	53:30	0:00	23:30	76:00	181	10		1		

[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)

● 메뉴위치 : 인사급여 > 근태관리 > 근태자료입력(간편)

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

[근태자료입력(간편) 방법 안내]

- 귀속연월 및 급여구분을 선택 합니다.
- 근태자료를 입력할 사원을 선택합니다.
- '수당계산' 버튼을 눌러 수당을 계산합니다.
(시급은 인사급여 > 인사관리 > 책정임금등록 메뉴에서 입력한 값을 불러옵니다.)
- '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 = $5,500 \times 2 \times 1.5(\text{비율}) = 16,500\text{원}$)
- 급여전송 버튼을 눌러 해당 수당금액을 전송합니다.
이후 조회 시에는 '근태마감' 탭에서 조회 가능합니다.

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

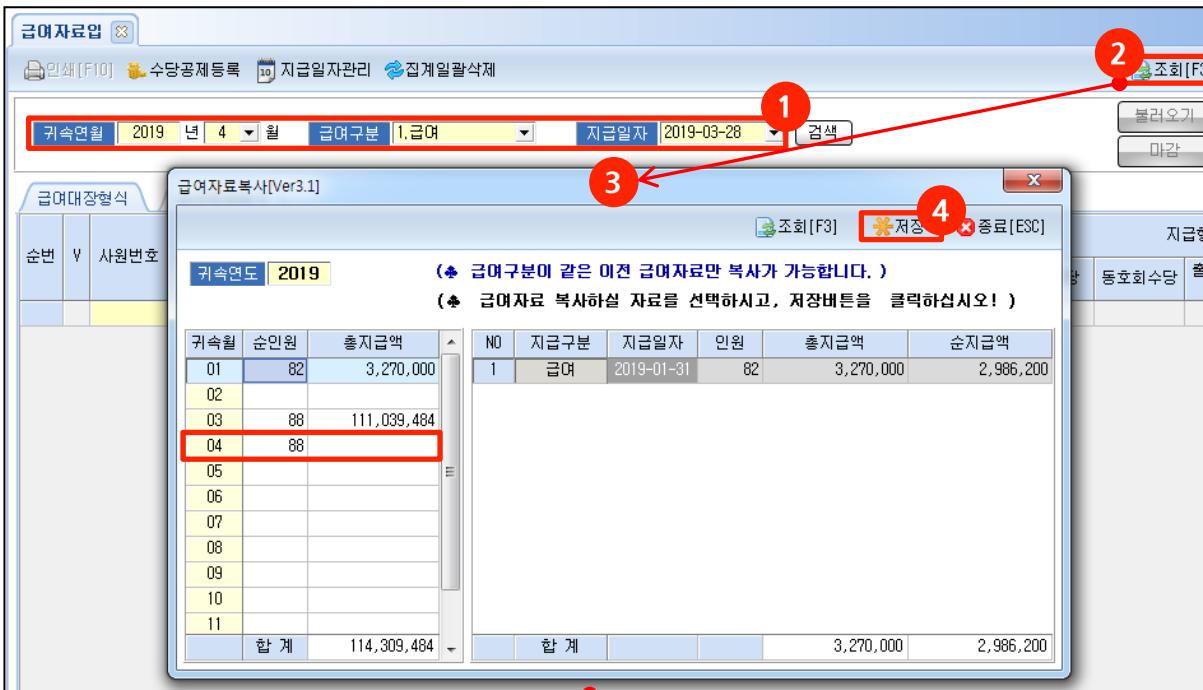
인사급여 > 급여관리 > 급여자료입력 > 수당공제등록에서 수당명칭 추가 후 다음 줄로 커서를 이동하면 자동저장 됨

4. 급여관리

1. 급여자료입력

● 메뉴위치 : 인사급여 > 급여관리 > 급여자료입력

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



[1. 급여자료직접입력방법]

급여자료입력 전 수당공제등록은 필수입니다!

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 급여자료화면이 나타납니다.)
5. 급여를 입력할 수 있는 사원리스트가 보여지며 각 수당, 공제 항목에 직접 금액을 기입합니다.

순번	V	사원번호	사원명	부서	직책	기본급								
						정상수당	잔업수당	야간수당	기본특근	월잔업	식대	표창수당	동호회수	
1		00001	정용하	영업지원팀	과장	1,000,000	200,000							
2		01	최준마	영업지원팀	팀장									
3		0102	황지민	생산부(일동)	과장									
4		02	장유미	생산부(일동)	과장									
5		03	전준규	영업지원팀	차장									

1. 급여자료입력

● 메뉴위치 : 인사급여 > 급여관리 > 급여자료입력

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

순번	V	사원번호	사원명	부서	직책	기본급	정상수당	잔업수당	야간수당	기본특근	월잔업	식대	표창수당	동호회수
1	<input checked="" type="checkbox"/>	00001	정용하	영업지원팀	과장	1,000,000	200,000							
2	<input type="checkbox"/>	01	최승마	영업지원팀	팀장									
3	<input type="checkbox"/>	0102	황지민	생산부(일반)	과장									
4	<input type="checkbox"/>	02	장유미	생산부(일반)	과장									
5	<input type="checkbox"/>	03	전준규	영업지원팀	차장									
6	<input type="checkbox"/>	04	김모두	관리부서	대리									
7	<input type="checkbox"/>	041194	문아미	생산부(월급)	팀장									
8	<input type="checkbox"/>	05	장석환	관리부서	과장									
9	<input type="checkbox"/>	06	김뉴캔	관리부서	과장									
10	<input type="checkbox"/>	07	송혜교	영업지원팀	과장									
11	<input type="checkbox"/>	08	조인성	관리부서	팀장									
12	<input type="checkbox"/>	09	현빈	관리부서	차장									
13	<input type="checkbox"/>	1	이주연	관리부서	팀장									
14	<input type="checkbox"/>	10	이병현	관리부서	조의									

[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.

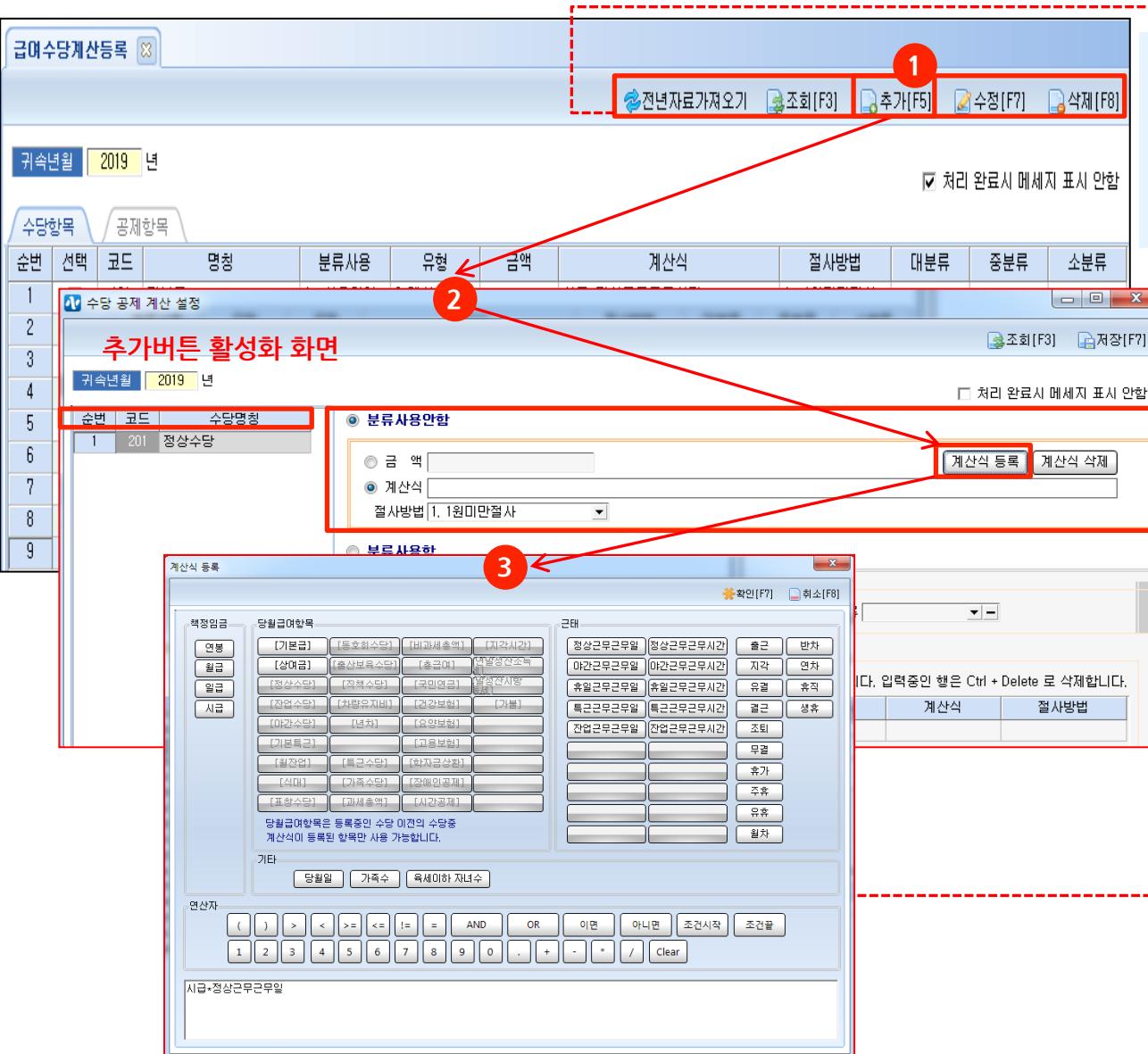
- * 선택사원 급여 재집계하기 : 수당,공제항목을 직접 입력하거나 급여수당계산을 했을 경우 각 항목의 금액을 재집계하여 지금액을 다시 재집계합니다.
- * 선택사원수당계산하기 : 급여자료수당등록의 산식에 의한 급여를 계산합니다.

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

2. 급여수당계산등록

● 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

- 메뉴위치 : 인사급여 > 급여관리 > 급여자료입력

수당 공제 계산 설정

귀속년월 2019 년

처리 완료시 메세지 표시 안함

순번	코드	수당명칭
1	102	상여금

분류 사용 안함

금액 0 계산식 등록 계산식 삭제

계산식

절사방법

분류 사용함

1. 분류항목선택
1차분류 기본 2차분류 - 3차분류 -

2. 금액/계산식 등록

입력시작은 방향키(↓)으로 사용합니다. 입력중인 행은 Ctrl + Delete로 삭제합니다.

순번	사원	2차분류	3차분류	유형	금액	계산식	절사방법
1	(01) 최준마	분류없음	분류없음	1.직접입력	500,000		1. 1원미만절사
2	(02) 장유미	분류없음	분류없음	1.직접입력	1		1. 1원미만절사
5	(03) 전준규	분류없음	분류없음	1.직접입력	1		1. 1원미만절사
6	(04) 김모두	분류없음	분류없음	1.직접입력	1		1. 1원미만절사
7	(00001) 정용하	분류없음	분류없음	1.직접입력	1,000,000		1. 1원미만절사

[2. 분류사용함]

등록 할 왼쪽 수당 항목을 클릭 후 분류사용함 버튼을 클릭합니다.

- 분류항목선택 : 1,2,3차 까지 분류를 지정하여 각 분류별로 직접 금액을 입력할 수도 있고, 계산식을 등록하여 수당계산을 할 수도 있습니다.
- 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

● 메뉴위치 : 인사급여 > 급여관리 > 급여대장/명세

급여대장과 급여명세서를 조회 및 출력합니다.

[급여대장/명세 조회 안내]

- 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

● 메뉴위치 : 인사급여 > 급여관리 > 급여이체명세서

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

급여이체명세서

인쇄[F10] 엑셀[F9] 조회[F3]

귀속연월 2019 년 3 월
급여구분 1.급여 (총인원:88명 지급:88명 무급:0명)

사원별 부서별 은행별

순번	선택	사원번호	사원명	부서	직책	금융기관	계좌번호	예금주
1	<input checked="" type="checkbox"/>	10	관리부서	주임	국민	423-111111-01-011		
2	<input checked="" type="checkbox"/>	05	관리부서	과장	농협	302-000000-04-000		
3	<input checked="" type="checkbox"/>	01	영업지원팀	팀장	우리	221-217919-02-001		
4	<input checked="" type="checkbox"/>	09	관리부서	차장	기업	206-000000-01-015		
5	<input checked="" type="checkbox"/>	02	생산부(일당제)	과장	기업	206-000000-01-015		
6	<input checked="" type="checkbox"/>	1234567	영업지원팀	대표	국민	206-000000-01-015		
7	<input checked="" type="checkbox"/>	870511	영업지원팀	사원	기업	123-456-789		
8	<input checked="" type="checkbox"/>	06	관리부서					
9	<input checked="" type="checkbox"/>	08	관리부서					
10	<input checked="" type="checkbox"/>	a003	관리부서					
11	<input checked="" type="checkbox"/>	0102	생산부					
12	<input checked="" type="checkbox"/>	04	경영지원팀					
13	<input checked="" type="checkbox"/>	140326	관리부서					
14	<input type="checkbox"/>	00001	영업지원팀					
15	<input type="checkbox"/>	041194	생산부					
16	<input type="checkbox"/>	1	관리부서					

급여이체명세서(은행별)

증명	사원번호	사원명	부서	직책	금융기관	계좌번호	예금주	잔지금액	비고
1	10	관리부서	주임	국민	423-111111-01-011			4,854,097	
2	05	관리부서	과장	농협	302-000000-04-000			2,862,390	
3	01	영업지원팀	팀장	우리	221-217919-02-001			3,945,124	
4	09	관리부서	차장	기업	206-000000-01-015			4,577,452	
5	02	생산부(일당제)	과장	기업	206-000000-01-015			2,204,679	
6	1234567	영업지원팀	대표이사	국민	206-000000-01-015			59,490	
7	870511	영업지원팀	사원	기업	123-456-789			70,000	
8	06	관리부서	대리	우리	1111-222-33333			2,117,751	
9	08	관리부서	팀장	새마을금고	110-42222-11-000			3,159,204	
10	a003	관리부서	대리	국민	11011215466			99,350	
11	0102	생산부(일당제)	과장	기업	104-000000-01-011			2,887,716	
12	04	경영지원팀	미사	우리	1005-301-37549			3,163,552	
13	140326	관리부서	과장	우리	1005-111-22222			100,000	
								3,203,512	
								30,002,770	
								합계	

[급여이체명세서 조회]

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

5. 급여월별지급현황

- 메뉴위치 : 인사급여 > 급여관리 > 급여월별지급현황

급여가 월별로 지급된 현황을 조회하는 메뉴입니다.

순번	부서	사원번호	사원명	직급	지급항목										
					기본급	상여금	근속수당	가족수당	직무수당	식대	자격수당	시간외수당	과세총액		
1	관리부	200801	김대표 대표	21,000,000	2,000,000	490,000	210,000	490,000	630,000					24,190,000	
2	임원	200802	김정국 미사	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										
				기본급	상여금	근속수당	가족수당	직무수당	식대	자격수당	시간외수당	과세총액		
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		20,000	30,000	70,000	630,000				24,190,000	

지정한 귀속년월 기간 동안의 상세내역을 조회할 수 있습니다.

[급여월별지급현황 조회]

- 귀속연월을 선택합니다.
- 조회 버튼을 클릭합니다.
- 상세내역을 체크하면 하단부에 각 사원의 월별급여지급현황이 나타납니다.

6. 급여회계전표발행

● 메뉴위치 : 인사급여 > 급여관리 > 급여회계전표발행

지급된 급여자료를 회계전표로 자동생성해주는 메뉴입니다.

◆ 급여자료입력 메뉴에서 마감된 지급일자 의 급여자료만 회계전표 발행이 가능합니다.

순번	선택	지급구분	지급일자	인원	총지급액	순지급액	회계전표	
							생성일	생성자
1	<input checked="" type="checkbox"/>	급여	2019-04-01	88	111,039,484	100,970,104	- -	

회계전표
합 계

수정	사원번호	사원명
4	02	장유미
5	03	전준규
6	04	김모도
7	041194	문아미
8	05	장석환
9	06	김뉴젠
10	07	송혜교
11	08	조인성
12	09	현빈
13	1	이주연
14	10	이병현

[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

● 메뉴위치 : 인사급여 > 일용직급여관리 > 일용직사원등록

일용직의 사원을 별도로 등록하여, 해당사원의 정보를 초기 입력하는 화면입니다.

일용직사원등록

조회[F3] 추가[F5] 수정[F7] 삭제[F8]

선택 [2019-03-01] 부터 [금년] >

성명 [김뉴젠]

① 기본정보

사원번호 [20180701]	성별 [남]	내/외국인 [국민]
주민등록번호 [860101-1234567]	급여미체 은행 [국민]	
입사일자 [2019-01-01]	급여미체 계좌번호 [111-11-11111]	
퇴사일자 [-]	예금주 [김뉴젠]	
주소 [-] 서울특별시 영등포구 경인로 775 (문래동3가, 에이스하이테크시티) 1-1103		
연락처 [1544-7230]		
휴대폰 [010-1544-7230]		
이메일 [newzen@newzen.kr]		
비고 [-]		

② 급여등록

급여지급방법 [일정기간지급]	급여유형 [일급직]
1일 단가 [80,000]	1일 시급 [10,000]

③ 4대보험 공제항목

	[지급형태]	[가입여부]	[기준/보수월액]	[보험액]
국민연금	월지급	1.여	2,000,000	국민연금액 [90,000]
건강보험	월지급	1.여	2,000,000	건강보험액 [64,600]
				요양보험 [5,490]
고용보험	월지급	1.여	-	고용보험률 [0.65 %]

[일용직사원등록 방법]

- 추가 버튼을 클릭 합니다.
- 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

- 메뉴위치 : 인사급여 > 일용직급여관리 > 일용직급여자료입력

1 조회[F3]

2 정상

3 선택사원 근무일 급여 일괄삭제(U)

4 급여일괄반영

5 월지급자 4대보험계산

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

3. 일용월별지급현황

- 메뉴위치 : 인사급여 > 일용직급여관리 > 일용월별지급현황

일용월별지급현황

엑셀 [F9] 조회 [F3]

기속연월 2019-01 ~ 2019-03 지급연월 2019-01 ~ 2019-03						<input type="checkbox"/> 주민번호 복호화	<input checked="" type="checkbox"/> 상세내역	성명								
순번	사번	사원명	주민번호	입사일자	근로 일수	지급항목			공제항목						실수령액	
						급여	비과세	총급여	국민연금	건강보험	요양보험	고용보험	소득세	지방소득세		총합
1	20180701	김뉴젠	860101-1****	20190101	13	130,000	0	130,000	5,200	3,900	260	780			10,140	119,860
2	1313131313	용미형	-	20180201	16	1,600,000	0	1,600,000								1,600,000

합 계						29	1,730,000	0	1,730,000	5,200	3,900	260	780			10,140	1,719,860
순번	기속연월	지급연월	근로 일수	지급항목			공제항목						실수령액				
				급여	비과세	총급여	국민연금	건강보험	요양보험	고용보험	소득세	지방소득세		총합			
1	2019-03	2019-03	13	130,000		130,000	5,200	3,900	260	780				10,140	119,860		
2	2019-03	2019-04	1	15,000		15,000									15,000		

[일용직 급여 지급내역 현황]

- 귀속연월과 지급연월을 선택 후 조회버튼을 클릭합니다..
- 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

- 메뉴위치 : 인사급여 > 일용직급여관리 > 일용근로소득지급명세서

1. 귀속연도, 지급구분, 제출일자를 선택합니다. (지급구분은 분기별로만 선택 가능합니다.)

2. 불러오기 버튼을 클릭합니다.

3. 하단에 입력된 급여정보를 불러오며 내용확인 후 마감버튼을 클릭합니다.

4. 홈택스 전자신고버튼을 통해 신고합니다.

귀속연도	분기	시작월	종료월	근무자수	제출건수	총지급액(과세소득)	비과세합계	원천징수세액합계	마감
2019	1	1	3	2	2	1,730,000	0	소득세	주민세

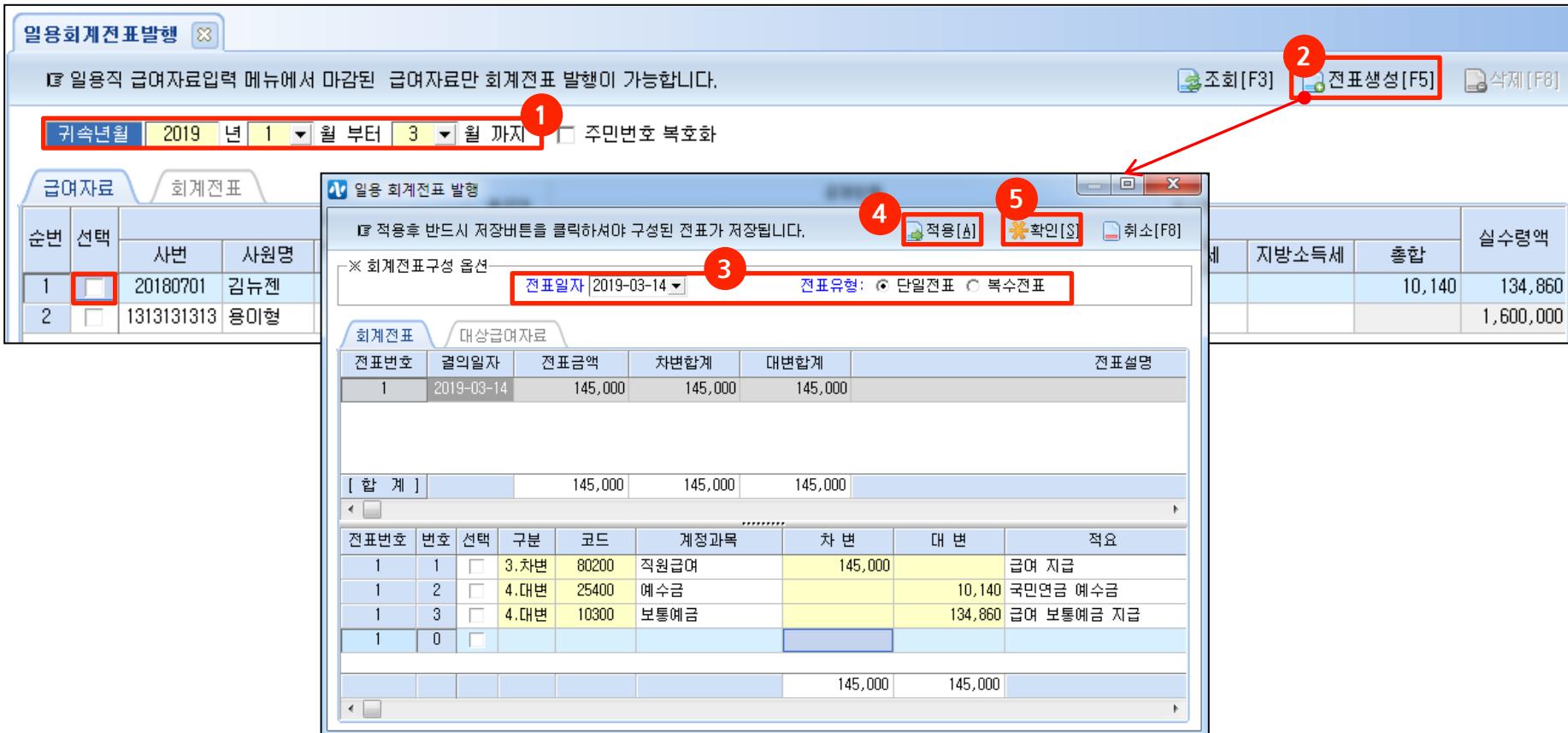
순번	사원번호	이름	주민번호	지급월	귀속(근무)		비과세 소득	원천징수세액	
					근무월	일수		(과세소득)	소득세
1	1313131313	용마혈	-	03	03	16	1,600,000		
2	20180701	김뉴젠	860101-1	03	03	13	130,000		

일용직 사원의 급여자료를 분기별로 불러오고, 전자신고 하는 화면입니다.

1. 귀속연도, 지급구분, 제출일자를 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

- 메뉴위치 : 인사급여 > 일용직급여관리 > 일용회계전표발행



일용직 사원의 급여를 분개하여 회계전표로 발행합니다.

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

5. 일용회계전표발행

- 메뉴위치 : 인사급여 > 일용직급여관리 > 일용회계전표발행

일용회계전표발행

일용직 급여자료입력 메뉴에서 마감된 급여자료만 회계전표 발행이 가능합니다.

2019 년 1 월 부터 3 월 까지 주민번호 복호화

급여자료		회계전표						회계전표번호	
순번	선택	결의일자	발행순번	발행자	발행일자	전표건수			회계전표번호
						지급인원	회계		190314002
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-03-14	1	최순아	2019-03-14 16:36:25	1	1		

합 계 1 1

순번	사원정보				총급여	공제항목						실수령액
	사번	사원명	주민등록번호	계정명		국민연금	건강보험	요양보험	고용보험	소득세	지방소득세	
1	20180701	김뉴젠	860101-*****	145,000	5,200	3,900	260	780			10,140	134,860

[발행 회계전표 삭제 방법]

- 회계전표 탭으로 이동합니다.
- 삭제 할 전표를 선택 후 삭제버튼을 클릭합니다.

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

퇴직소득관리

1. 퇴직금산정

- 메뉴위치 : 인사급여 > 퇴직소득관리 > 퇴직금산정

퇴직금산정

인쇄[F10] 조회[F3] 저장[F7] 삭제[F8]

계산연도 2018

입사일자 2018-04-01 퇴사일자 2018-12-31 계산유형 1.일할
퇴직계산기간 2018-04-01 부터 2018-12-31 2012년 제외월수 개월
2013년 제외월수 개월

근속기간 0 년 9 월 0 일 (1 년 9 월 275 일)

퇴직급여 3개월급여총액 연간상여금총액 소득세계산내역

지급내역	금액
퇴직금	8,610,000
퇴직보험금	
명예퇴직금	
비과세소득	

공제내역	금액
소득세	437,965
지방소득세	43,786

사원선택

조회[F3] 확인[F7] 종료[ESC]

사원명

순번	선택	사원명	사원코드	부서명	입사일자	퇴사일자
1	<input type="checkbox"/>	이동준	04031501	기술연구소	2008-08-01	- -
2	<input type="checkbox"/>	최영신	08030002	전략부문	2008-11-01	- -
3	<input type="checkbox"/>	김영준	09010002	관계사	2014-05-01	- -
4	<input type="checkbox"/>	최선경	09090101	컨텐츠개발팀	2009-09-01	- -
5	<input type="checkbox"/>	장선수	1000	전략부문	2013-08-06	- -
6	<input type="checkbox"/>	박현용	10060101	컨설팅팀	2018-04-06	- -

지급총액 8,610,000 공제총액 481,651
차인지급액 8,128,349

< 퇴직금계산내역 >

산정급여	8,610,000	▶ 3개월임금총액
산정상여		▶ 1년상여 × 92 / 365
산정급여합계	8,610,000	▶ 산정급여 + 산정상여
평균급여	93,586	▶ 산정급여합계 / 92
근속일수	275	
퇴직금	2,115,300	▶ 평균급여 × 근속일수 × 30 / 365

[퇴직급여를 산정할 뿐 퇴직소득자료입력에
는 영향이 없습니다.]

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

1. 퇴직금산정

- 메뉴위치 : 인사급여 > 퇴직소득관리 > 퇴직금산정

퇴직금산정

인쇄[F10] | 조회[F3] | 저장[F7] | 삭제[F8]

계산유형 | 지급공제 | 대상자불러오기

기속연도 | 2018 | 근속기간 | 0년 9월 0일 (1년 9월 275일)

입사일자 [2018-04-01] | 퇴사일자 [2018-12-31] | 계산유형 [1.일할] | 2012년 제외월수 [] 개월 | 2013년 제외월수 [] 개월 | 퇴직금계산

퇴직계산기간 [2018-04-01] | 부터 [2018-12-31]

1 | 2 | 3

지급내역	금액
퇴직금	8,610,000
퇴직보험금	
명예퇴직금	
비과세소득	

공제내역	금액
소득세	437,665
지방소득세	43,786

481,651 | 차인지급액 | 8,128,349

지급총액 | 8,610,000 | < 퇴직금계산내역 >

산정급여 | 8,610,000 ► 3개월임금총액
 산정상여 | [] ► 1년상여 X 92 / 365
 산정급여합계 | 8,610,000 ► 산정급여 + 산정상여
 평균급여 | 99,586 ► 산정급여합계 / 92
 근속일수 | 275
 퇴직금 | 2,115,300 ► 평균급여 X 근속일수 X 30 / 365

- 입사.퇴사일자를 입력 후 계산할 사원을 클릭합니다.
- 퇴직금계산 버튼을 클릭합니다.
- 퇴직일자기준으로 직전 3개월 급여로 산출된 퇴직금액이 계산됩니다.
 - 산출계산식은 하단 퇴직금 계산내역에서 확인하시면 됩니다.
 - 계산된 금액 상세내역은 두번째 탭 3개월 급여총액에서 확인 가능합니다.

2. 퇴직소득자료입력

- 메뉴위치 : 인사급여 > 퇴직소득관리 > 퇴직소득자료입력

퇴직소득자료입력

엑셀[F9] 조회[F3] 추가[F5] 수정[F7] 삭제[F8]

기속연도 2019년 1월부터 3월까지 퇴직구분 0 전체

마감 마감취소

주민번호 복호화

차 소득세

1. 기본사항

사번	08	사원명	조인성	부서	관리부서	직책	팀장
구분	2 중도	사유	5. 중간	신고기속년월	2019-03	임원여부	2부
퇴직연금(DB)가입일 2011.12.31 퇴직금 (임원인 경우만)							

대상자 불러오기

2. 퇴직금 지급내역

근무처구분	입사일	기산일	퇴사일	지급일	2012.12.31 미전 제외월수	2013.01.01 이후 가산월수	퇴직급여	비과세 퇴직급여	과세 퇴직급여
최종	2015-12-03	2015-12-03	2019-03-14	2019-03-14			66,000,000		66,000,000
중간	-	-	-	-					
중간지급 근무처명					중간지급 사업자등록번호			기납부세액	

3. 과세이면 내역

신고대상세액	연금계좌취급자	사업자등록번호	계좌번호	입금일	계좌입금액	퇴직급여	미연퇴직소득세

4. 납부명세/근속연수

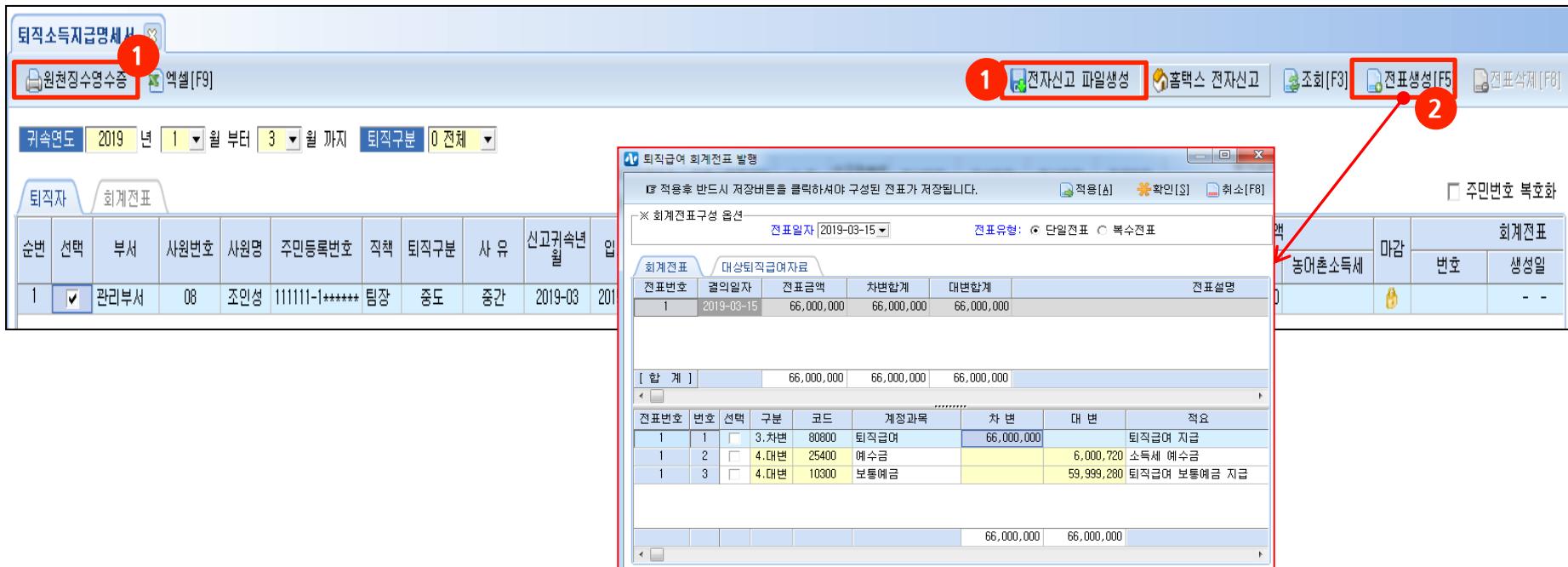
납부명세				근속연수			
구분	소득세	지방소득세	농어촌특별세	구분	근속월수	제외월수	가산월수
신고대상세액	5,455,200	545,520		6,000,720	중간지급 근속연수		
미연퇴직소득세					최종 근속연수	40	
차감원천징수세액	5,455,200	545,520		6,000,720	정산 근속연수	40	
					안분	2012.12.31 미전	
						2013.01.01 이후	40
							4

[앞 페이지에서 퇴직금을 산정하고 해당금액을 실 입력하는 메뉴]

- 추가버튼을 클릭 후 퇴직계산 할 대상자를 불러옵니다.
(대상자불러오기 버튼 클릭)
- 입사, 기산, 퇴사, 지급일을 확인
입력 후 앞페이지에서 산출된금액을 퇴직급여란에 입력합니다.
- 퇴직소득액계산을 합니다.
- 저장 후 마감버튼을 클릭합니다.

3. 퇴직소득지급명세서

- 메뉴위치 : 인사급여 > 퇴직소득관리 > 퇴직소득지급명세서

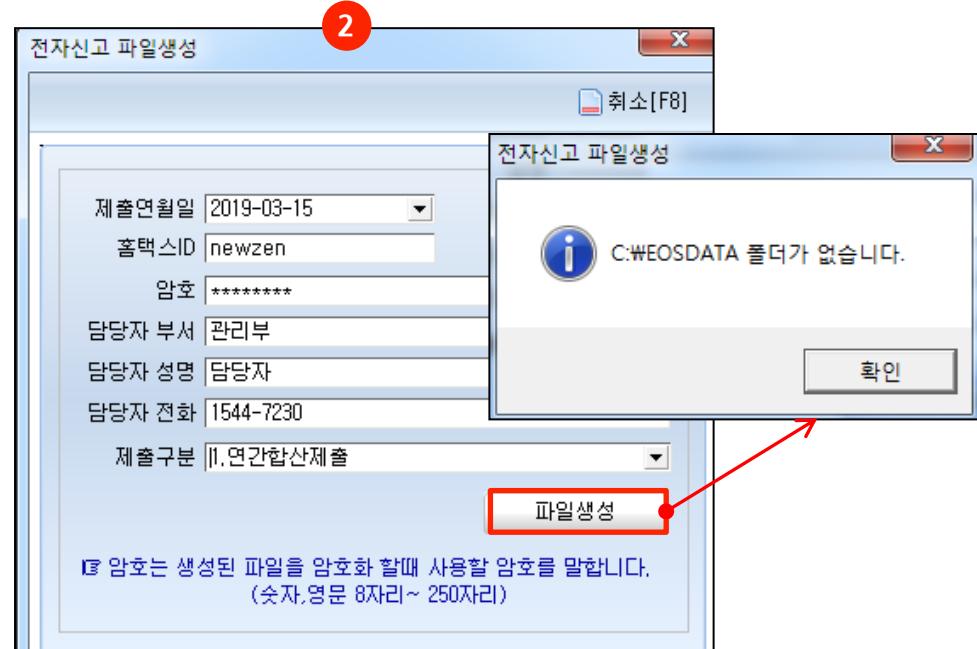


작성한 퇴직소득자료를 전자신고하고, 원천징수증 영수증을 출력할 수 있고 회계모듈로 전표생성합니다.

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

3. 퇴직소득지급명세서

- 메뉴위치 : 인사급여 > 퇴직소득관리 > 퇴직소득지급명세서



① 퇴직원천징수영수증을 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

- 메뉴위치 : 인사급여 > 퇴직소득관리 > 퇴직금추계액명세

퇴직금추계액명세

엑셀[F9] 조회[F3] 삭제[F8]

기준년월 2019 년 3 월 31일 기준

부서 전체 계산유형 일활 월활 수당설정 대상자 불러오기 마감

마감취소

사원별

순번	선택	사원번호	사원명	부서	직책	입사일자	근속기간	3개월급여	년간상여등	평균급여	근속일수	퇴직금추계액
1	<input type="checkbox"/>	06	김뉴젠	관리부서	과장	2013-01-01	6년3월	10,000,000	500,000	112,450	2,281	21,087,688
2	<input checked="" type="checkbox"/>	09	현빈	관리부서	차장	2015-11-05	3년4월	6,000,000	300,000	67,488	1,243	6,894,869

2 명

1. 일활 : [(3개월급여 + (1년상여등 X 3개월일수 / 365)) / 3] X 근속일수
2. 월활 : [(3개월급여 + (1년상여등 X 3 / 12)) / 3] X 근속일수

퇴직 추계 대상자 불러오기

※ 최대 250명 까지만 한번에 저장 가능합니다.

기준일자: 2019-03-31

* 대상자 조회 옵션
기준일 이전 퇴사자 제외 1년미만 입사자 제외 [년미만]중도정산자 제외

557

순번	선택	사원번호	사원명	부서	직책	입사일	퇴사일	최종중도정산일	근속기간
									년 월 일
1	<input type="checkbox"/>	00001	정용하	영업지원팀	과장	2014-01-10	- -	2016-09-05	5 2 22
2	<input type="checkbox"/>	01	최순마	영업지원팀	팀장	2013-06-01	- -	- -	5 10 0
3	<input type="checkbox"/>	0102	황지민	생산부(일당제)	과장	2015-11-19	- -	- -	3 4 13
4	<input type="checkbox"/>	02	장유미	생산부(일당제)	과장	2013-01-17	- -	- -	6 2 15
5	<input type="checkbox"/>	03	전준규	영업지원팀	대리	2010-01-01	- -	- -	9 3 0
6	<input type="checkbox"/>	04	김모두	관리부서	대리	2013-08-01	- -	- -	5 8 0
		59 명							

- 퇴직금추계액을 계산할 기준날짜를 선택 후 대상자불러오기버튼을 클릭합니다.
- 불러온 대상자의 조회옵션을 선택합니다.
- 대상을 선택하고 저장버튼을 클릭합니다.
- 선택 한 대상자들의 퇴직금 추계액을 확인 할 수 있으며, 직접 입력 수정도 가능합니다.

사업소득관리

1. 사업소득자등록

● 메뉴위치 : 인사급여 > 사업소득관리 > 사업소득자등록

사업 소득자등록

조회[F4] 추가[F5] 수정[F7] 삭제[F8]

조건없음 2019-03-01 부터 2019-03-15 까지

순번	선택	구분	소득자 코드	소득자명
1	<input checked="" type="checkbox"/>	비사업	20170109-001	김동현
2	<input type="checkbox"/>	비사업	20170406-001	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	비사업	20190315-001	김동현

사업소득자 수정

기본정보 지급내역

계약사항

소득자코드(F5) 20190315-001 소득구분코드 기타자영업 내/외국인 국내외
성 명 김동현 주민등록번호 520427-1777417 국적 대한민국
계약구분 기간 계약일자 2019-03-15 계약종료일 2019-12-31
계약금액 1,000,000 지급방법 월정액 미체은행
계좌번호 예금주명
학자금상환 공제여부 0. 비대상 한자금상환 월공제액 0
비고

연락처

주소(F5) 072-99... 서울특별시 영등포구 경인로 775 (문래동3가, 에이스하이테크시
상세주소 1-1103
연락처 1544-7230 휴대폰 010-1544-7230
이메일 010-1544-7230

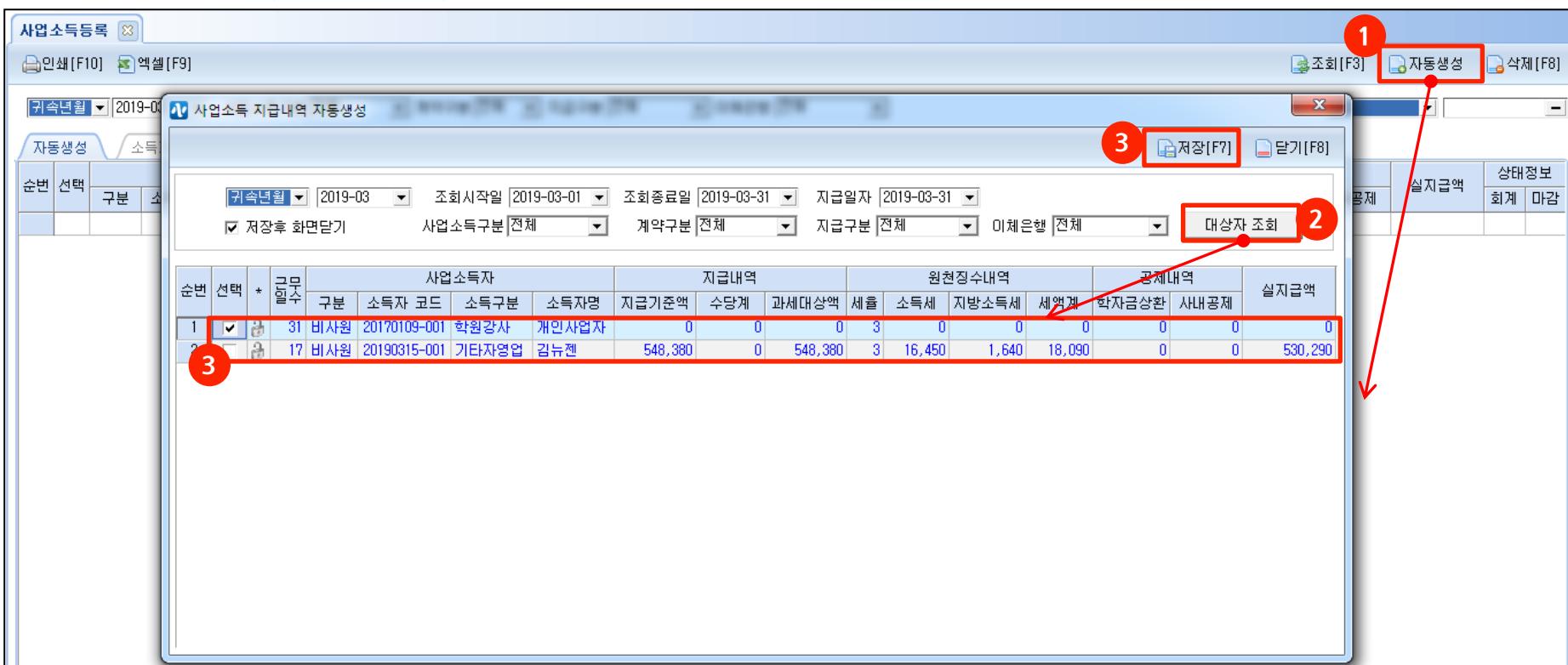
사업장정보

사업자등록번호 상호
주소(F5) 상호
상세주소
연락처 이메일

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

2. 사업소득등록

● 메뉴위치 : 인사급여 > 퇴직소득관리 > 사업소득등록



사업자등록을 한 사업자의 소득을 등록합니다.

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

2. 사업소득등록

● 메뉴위치 : 인사급여 > 퇴직소득관리 > 사업소득등록

순번	구분	소득자 코드	소득구분	소득자명	마감
1	비사원	20170109-001	학원강사	개인사업자	
2	비사원	20170406-001	보험설계	최보험	
3	비사원	20190315-001	기타자영업	김뉴젠	

수당항목		
순번	명 칭	금 액
0	지급1	200,000

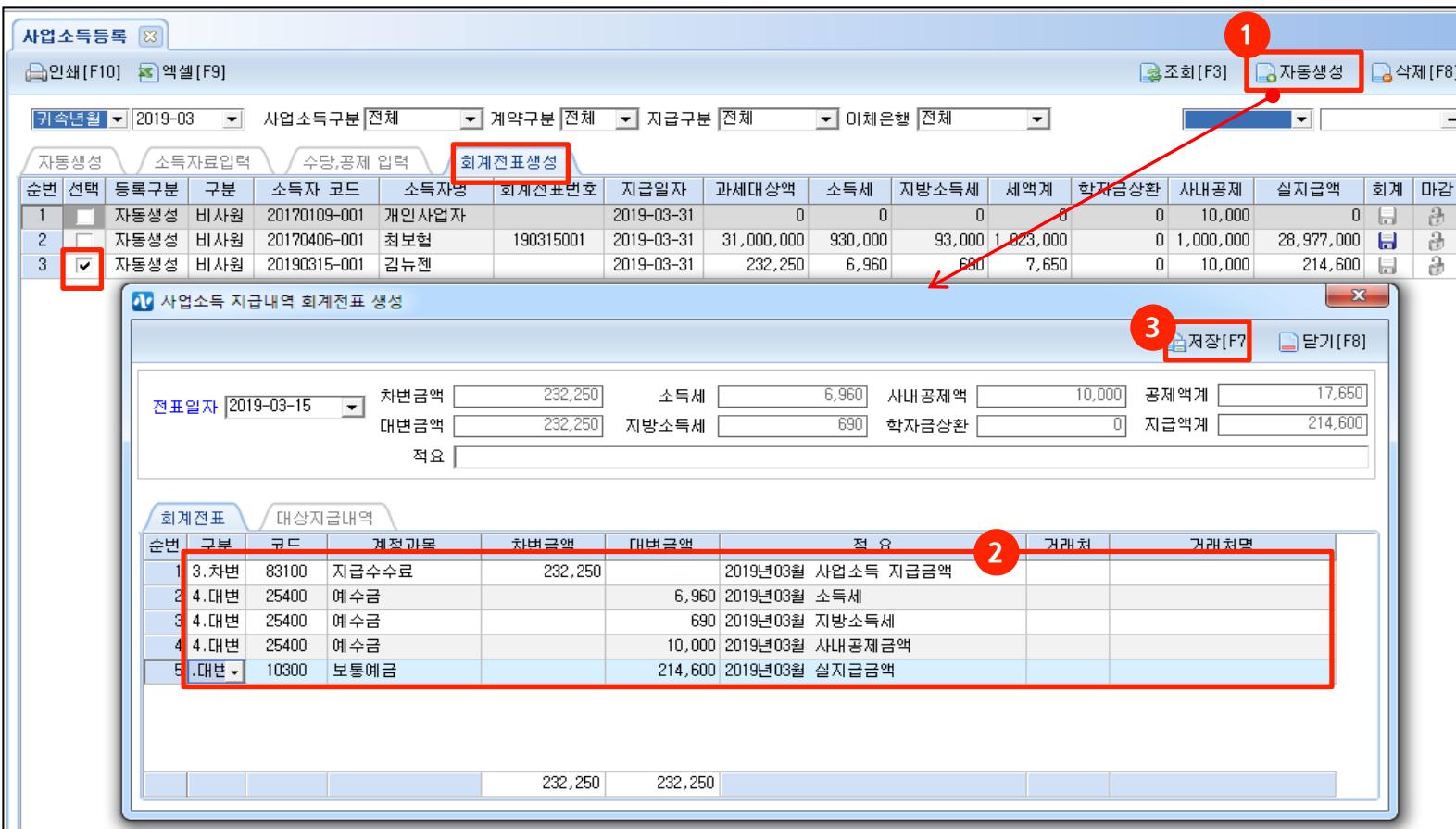
공제항목		
순번	명 칭	금 액
0	공제1	10,000

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 > 지급항목에 추가
 - 공제항목명칭 : 인사급여 > 기준정보관리 > 표준코드관리 > 사업소득관리탭 > 공제항목에 추가
3. 노란색으로 잠겨져있는 자물쇠는 마감된 자료로 수정이 불가합니다.
(노란색 쪽물쇠 : 이미 자동생성, 소득자료입력에서 해당 사업자의 소득이 등록되어 있는 경우)

2. 사업소득등록

- 메뉴위치 : 인사급여 > 퇴직소득관리 > 사업소득등록



회계전표를 생성할 수 있습니다.

- 전표발행 할 사업자를 선택 후 자동생성 버튼을 클릭합니다.
- 자동분개 팝업 창이 생성되며 분개 내용을 확인 및 수정합니다.
- 저장버튼을 클릭하여 회계전표를 발행합니다.

회계로 전송된 전표를 삭제하고자 할 때에는 현 화면에서 삭제하셔야 합니다.

3. 사업소득조회

- 메뉴위치 : 인사급여 > 퇴직소득관리 > 사업소득조회

- 기간을 지정하여 사업소득자료를 조회 할 수 있습니다.
 - 상태정보
 - 회계 : 회계전표발행 여부
 - 마감 : 세무시고 > 월천정수이행상황시고서 확인하면 마감처리

4. 사업소득지급명세서(연간집계표)

● 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	<input type="checkbox"/>	940909	김뉴젠	520427-1*****	LH	KR	2019	2019	1	232,250	3	6,960	690	7,650
2	<input checked="" type="checkbox"/>	940906	최보험	751111-1*****	LH	KR	2019	2019	1	31,000,000	3	930,000	93,000	1,023,000
3	<input type="checkbox"/>	940903	개인사업자	760806-1*****	LH	KR	2019	2019	1	0	3	0	0	0

순번	지급일자	소득귀속	지급총액	세율	원천징수내역			소액부정수	
					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

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

기타소득관리

1. 기타소득자등록

- 메뉴위치 : 인사급여 > 기타소득관리 > 기타소득자등록

기타소득자등록

엑셀[F9] 인쇄[F10]

조회[F3] 추가[F5] 수정[F7] 삭제[F8]

상호(성명) []

기타소득자등록

연속저장[A] 저장[S] 종료[X]

코드 000000002

상호(성명) 홍길동1

기주구분 기주

소득구분 60 ... 필요경비 없는 기타소득

내국인 여부 내국인 (거주지국코드 [] ...) 등록번호 []

생년월일 1950-12-31

주민등록번호 5012311235789

소득자구분 111 ... 내국인주민등록번호 설명 실명

개인/법인구분 개인 필요경비율 0

사업자등록번호 []

법인(대표자명) []

사업장 주소 []

소득자 주소 [] 서울특별시 금천구 가산동

전화번호 1544-7230 휴대폰 010-1544-7230

이메일 홍길동@naver.com

은행코드 001 ... 한국은행 계좌번호 123-12333334-4545 예금주 홍길동

사용여부 여 신탁이의여부 부

증세번호 []

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

기타소득등록

엑셀[F9] 인쇄[F10]

지급일 2019-03-01 부터 2019-03-15 까지 < 금년 > < 금월 >

순번	지급(영수)	귀속년월	코드	상호(성명)	거주 소득	소득구분	내국인	거주지국	주민등록번호	구분	필요경비률(%)	지급총액
1	2019-03-15	2019-03										0,000

기타소득등록

지급(영수)일자 2019-03-15 00000005 귀속년월 2019-03

상호 (성명) 훌길동1

거주 구 분 거주
소 득 구 분 60 필요경비 없는 기타소득
내국인 여부 내국인 (거주지국코드) 등록번호
주민등록번호 501231-12345789
개인/법인구분 개인 필요경비률 0
지급총액 10,000,000
필요경비 500,000
소득금액 9,500,000
세율 (%) 20% 세액감면및제한세율근거
기타소득(법인)세액 1,900,000
지방소득세 190,000
농어촌특별세 1,000

필요경비 : 지급총액 x 필요경비율

- 소득금액 : 지급총액 - 필요경비
- 서울 : 기본은 20%이며 임의로 변경 가능합니다
- 기타소득세액 : 소득금액 x 세액
- 지방소득세 : 기타소득세액 x 10%
- 농어촌특별세 : 직접 입력

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

3. 기타소득지급명세서(영수증)

- 메뉴위치 : 인사급여 > 기타소득관리 > 기타소득지급명세서(영수증)

기타소득지급명세서(영수증)

엑셀[F9] 인쇄[F10]

지급년월 : 2019-03 부터 2019-03 까지 < 금년 > < 금월 >

소득자성명(상호) : []

1. 전자신고 파일생성 2. 홈택스 전자신고 3. 조회[F3]

집계표 원천징수영수증											
1.원천징수의무자 인적사항 및 지급내용 합계사항											
1.법인명(상호,성명)	2.사업자(주민)등록번호	3.소재지(주소)			4.연간 소득 한원	5.연간 총지급 건수	6.연간 총지급액 계	7.연간 소득금액 계	8.세액집계현황		
9.소득세	10.지방소득세	11.농어촌특별세	12.계								
뉴젠	134-82-12345	서울특별시 영등포구 경인로 775, 1층	1	1	10,000,000	9,500,000	1,900,000	190,000	1,000	2,091,000	

2. 소득자 인적사항 및 연간 소득내용

No	■ 13. 소득 구분 코드	14.소득자성명(상호)	15.주민(사업자) 등록번호	16. 내/외국 인	17. 기준 연도	18. 기준 연도	19.(연간)지급총 액	20.필요경비	21.소득금액	22. 세율 (%)	23.소득세	24.지방소득세	25.농어촌특별 세	26.계	
1	<input type="checkbox"/> 60	홍길동1	501231-1235789	1	2019	2019	1	10,000,000	500,000	9,500,000	20	1,900,000	190,000	1,000	2,091,000

기타소득자에 대해서 지급년월에 따라 세율로 집계하여 표시한 화면입니다.

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

4대보험

1. 4대보험요율관리

- 메뉴위치 : 인사급여 > 4대보험 > 4대보험요율관리

구속년월	요율	계산유형	비고	코드
시작년월	종료월			
1	12	3.23	1.보수월액	52

코드	미상	미만	계산기준	기준금액
1	1	280,000	1.기준금액	140,000
2	280,000	78,100,001	2.보수월액	0
3	78,100,001	99,999,999	1.기준금액	78,100,000

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

- 보수월액 : 급여관리 > 인적정보등록의 보수월액 기준으로 요율계산
- 총과세금액 : 급여관리 > 급여자료입력의 총과세금액 기준으로 요율계산
- 지급총액 : 급여관리 > 급여자료입력의 비과세포함 금액으로 요율계산

2. 사업장 및 사회보험등록

- 메뉴위치 : 인사급여 > 4대보험 > 사업장및사회보험등록

This screenshot shows the 'Business Site and Social Insurance Registration' window. A red circle labeled '1' highlights the 'Code' field containing '100 뉴젠팔링스'. Another red circle labeled '2' highlights the 'Social Insurance' tab at the top right. The main form contains sections for basic information, business site details, and representative information.

Code	Company Name	Type
100	뉴젠팔링스	0.법인

기본사항 (Basic Information) tab selected.

[사업장(사업주)] (Business Site (Business Owner)) section:

- Business Period: From 2019-01-01 to 2019-12-31
- Business Registration Number: -
- Business Address: 134-86-50317
- Business Phone: 072-99-... (Gyeonggi-do Goyang-si, Gyeongin-ro 775)
- Phone: 1544-7230
- Fax: 02-6671-5230
- Business Type: Service
- Business Category: Software Development
- E-Mail: newzen@newzen.kr
- Mobile Phone:

[사용자(대표자)] (User (Representative)) section:

- Representative Name: 최영신
- Representative Registration Number: -
- Address: - ...
- Phone:

This screenshot shows the 'Social Insurance' tab selected. It contains sections for Health Insurance, National Pension, Employment Insurance, and Work Injury Insurance.

[건강보험] (Health Insurance) section:

- Health Insurance Company: -
- Phone: -
- Fax: -
- Address: -
- Business Registration Number: -
- Employment Date: -
- Single Business Name: -
- Employment Category: -

[국민연금] (National Pension) section:

- National Pension Company: -
- Phone: -
- Fax: -
- Address: -
- Business Registration Number: -
- Employment Date: -

[근로복지공단] (Work Injury Insurance) section:

- Work Injury Insurance Company: -
- Phone: -
- Fax: -
- Address: -

[노동부] (Ministry of Labor) section:

- Ministry of Labor Department: -
- Phone: -
- Fax: -
- Address: -
- Highway Insurance Business Registration Number: 1348650317
- Highway Insurance Enrollment Date: -
- Disability Insurance Business Registration Number: 1348650317
- Disability Insurance Enrollment Date: -

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

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

3. 사업장 가입자격 취득 신고서

- 메뉴위치 : 인사급여 > 4대보험 > 사업장 가입자격 취득 신고서

사업장가입자격취득신고서

신고일자 [2019-03-15] 부터 < 금년 >
[2019-03-15] 까지 < 금월 >

4대보험 사업장: ...
이름: ...

연령/성별: [] 이상 [] 미하 (조건이 없는 경우 0)

순번	선택	일련번호	입사일자	신고일자	사업장	이름	주민번호	나이	고용형태	국민	건강	고용	자격취득일	소득월액	취득월납부여부	취득부호	특
1	<input type="checkbox"/>	8	2019-03-11	2019-03-15	10												

국민연금
미희망 18세이상당일

대상자 조건
입사기간: 2019-03-01 ~ 2019-03-31
퇴사일이 입력된 사원은 불러오지 않습니다.

사대보험 신고시 적용될 사업장을 선택하세요!

신고일자: 2019-03-15
사업장: 뉴젠훌딩스

적용 취소

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

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

3. 사업장 가입자격 취득 신고서

- 메뉴위치 : 인사급여 > 4대보험 > 사업장 가입자격 취득 신고서

사업장가입자격취득신고서

신고일자 [2019-03-15] 부터 < 금년 >
[2019-03-15] 까지 < 금월 >

연령/성별 [이상] 미하 (조건이 없는경우 0)

순번	선택	일련번호	입사일자	신고일자	사업장	이름
1	<input type="checkbox"/>	8	2019-03-01	2019-03-15	100	김뉴젠
2	<input type="checkbox"/>	9	2019-03-11	2019-03-15	100	김민사

사업장가입자격취득신고서등록

사업장 [뉴젠흘링스] 4대보험 사업장 [...]
사업장관리번호 [국민연금 2] 4대보험 이름 [...]
건강보험 [1] 대상자불러오기
단위사업장 [뉴젠흘링스] 고용보험 [123]

인적정보

신고일 [2019-03-15] 일련번호 [8]
성 명 [김뉴젠] 영문성명(외국인) []
국 적 [] 체류자격 []
신청구분 [] 전체 [] 국민연금 [] 건강보험 [] 고용보험 []
주민(외국인)등록번호 [821111-2-*****]
고용형태 [2.비정규]

국민연금

소득월액(원) [1,000,000] 취득일 [2019-03-01] 취득부호 [01 18세이상당면취득] 취득월 납부여부 [1.회망]
특수직종 [0 일반]

건강보험

보수월액(원) [1,000,000] 취득일 [2019-03-01] 취득부호 [] 피부양자신첨 [2.없음] 피부양자등록
장애인/국가유공자 종별부호 [] 등급 [] 등록일 [] 보험료감면부호 []
공무원/교직원 회계부호 [] 직종부호 []

고용보험

취득일 [2019-03-01] 학력 [] 직종 [] 주 소정근로시간 [40]

[입사일자기준으로 대상자를 불러온 후 해당 사원 더블클릭 화면]

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

4. EDI자료변환

- 메뉴위치 : 인사급여 > 4대보험 > EDI자료변환

EDI자료변환

엑셀[F9] **EDI자료변환** 3 조회[F3]

신고일자 2019-03-15 < 금일 >

사업장 뉴젠훌딩스 1 ⋮

조회된 데이터를 기준으로 EDI신고파일이 생성됩니다.

미률 ⋮

국민연금		건강보험		건강보험피부양자		고용보험												
순번	입사일자	신고일자	공단부분	단위기관	영업소명칭	성명	영문성명	주민등록번호	국적	체류자격	고용형태	소득월액	최종등록부	최초등록부	최종부호	최초부호	자격취득일	특수직종
1	2019-03-01	2019-03-15	1	000000	뉴젠훌딩스	김뉴젠훌		8211112*****			2	00010000000	1	01	20190301	0		
2	2019-03-11	2019-03-15	1	000000	뉴젠훌딩스	김인사		1111111			2	00000000000	2	01	20190311	0		

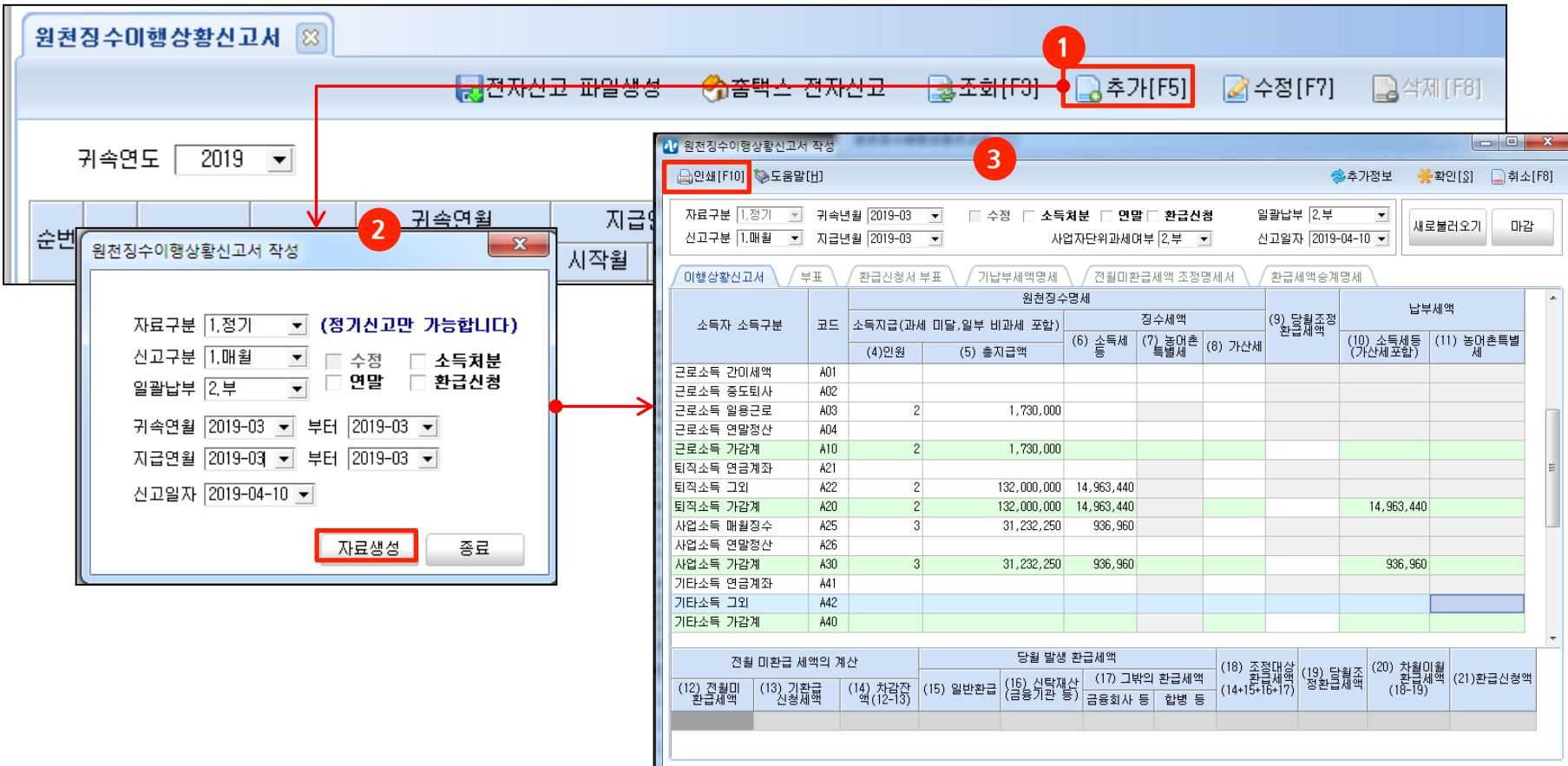
[취득신고서를 작성 한 사원들의 리스트]

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

세무신고

1. 원천징수이행상황신고서

- 메뉴위치 : 인사급여 > 세무신고 > 원천징수이행상황신고서



[현재 원청징수영수증 출력만 가능하며 전자신고는 지원이 되지 않습니다.]

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

2. 소득자별근로소득원천징수부

- 메뉴위치 : 인사급여 > 세무신고 > 소득자별근로소득원천징수부

소득자별근로소득원천징수부

인쇄 [F10] 엑셀 [F9] 조회 [F3]

기준연월 | 2018년 | 부서 | 전체 | 간이세액표 구간정보 포함 | 상세자료 개별조회

주민번호 복호화

대상자 순번	선택	사원명	사원번호	순번	구분명	귀속연월	지급연월	1. 총급여						2. 징수세액						1. 지급명세서 작성대상 비과세소득		2. 지급명세서 작성제외 내장 비과세소득			
								급여	상여	인정상여	증식매수선택권행사이의	우리사주조합인출금	일월퇴직급여	소득금액	총급여합계	간이세액표적용대상		그 외	소득세계	지방소득세	연구비(H10)	연장근로(OOT)	제출합계	자기운전보조금(H03)	식대(P01)
																급여구간	소득세								
1				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			
2				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			
3				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			
4				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			
5				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			
6				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			
7				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			
8				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			
9				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				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				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				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]

- 기준년월을 선택 후 조회버튼을 클릭합니다.

2. 소득자별근로소득원천징수부

- 메뉴위치 : 인사급여 > 세무신고 > 소득자별근로소득원천징수부

소 득 자 별 근 로 소 득 원 천 징 수 부										(1쪽)		
(1) 귀속연도 2018												
정수의무자	(2) 법 인 명(상호)	뉴젠훌딩스 주식회사										
	(3) 사업자등록번호	134-86-50317										
(4) 근무처	뉴젠훌딩스 주식회사											
소 득 자	(5) 성 명	[REDACTED]	(6) 주민등록번호	[REDACTED]	(7) 입사일 퇴사일	2008-08-01						
	(8) 내외국인 구분	<내국인> / 외국인9		(9) 국적	대한민국						(국적코드:KR)	
	(10) 품제대상가족의 수(본인·배우자를 각각 1명으로 봄)			2 명								
	(11) 20세 미하 자녀수			0 명								
	(12) 감면 적용 여부	예 1 , 부 2	(13) 감면규정	(14) 감면기간						~		
	1. 근로소득지급명세											
월별	(15)지급연 월	1. 총 급여						2. 징수 세액				
		(16)급여	(17)상여	(18)인정 상여	(19)주식 선택권 행사마액	(20)우리사주 조합 인출금	(21)임월퇴직 소득금액 현도초과액	(22) ~ (23)	(30) 계	간이세액표 적용 대상	그 외	(34) 소득세계 ((32)+(33))
1	2018-01	3,370,000						3,370,000	8,880,000 -8,880,000	100,100	100,100	10,010
2	2018-02	3,370,000						3,370,000	8,880,000 -8,880,000	100,100	100,100	10,010
3	2018-03	3,670,000						3,670,000	8,880,000 -8,880,000	136,780	136,780	13,670
4	2018-04	3,670,000						3,670,000	8,880,000 -8,880,000	136,780	136,780	13,670
5	2018-05	3,670,000						3,670,000	8,880,000 -8,880,000	136,780	136,780	13,670
6	2018-06	3,670,000						3,670,000	8,880,000 -8,880,000	136,780	136,780	13,670
7	2018-07	3,670,000						3,670,000	8,880,000 -8,880,000	136,780	136,780	13,670
8	2018-08	3,670,000						3,670,000	8,880,000 -8,880,000	136,780	136,780	13,670
9	2018-09	3,670,000						3,670,000	8,880,000 -8,880,000	136,780	136,780	13,670
10	2018-10	3,670,000						3,670,000	8,880,000 -8,880,000	136,780	136,780	13,670
11	2018-11	3,670,000						3,670,000	8,880,000 -8,880,000	136,780	136,780	13,670
12	2018-12	3,670,000						3,670,000	8,880,000 -8,880,000	136,780	136,780	13,670
연말												
종전												
납세												
계		43,440,000						43,440,000		1,568,000	1,568,000	156,720
2018년 X 월 X 일 (액상시 8ug/pt)												

[각 사원의 소득자별근로소득원천징수부 내역을 인쇄 한 화면]

- 앞페이지의 인쇄버튼을 클릭한 화면입니다.



새로움과 혁신의 IT 기업 NEWZEN



감사합니다.

1544-7230