

NewZen

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

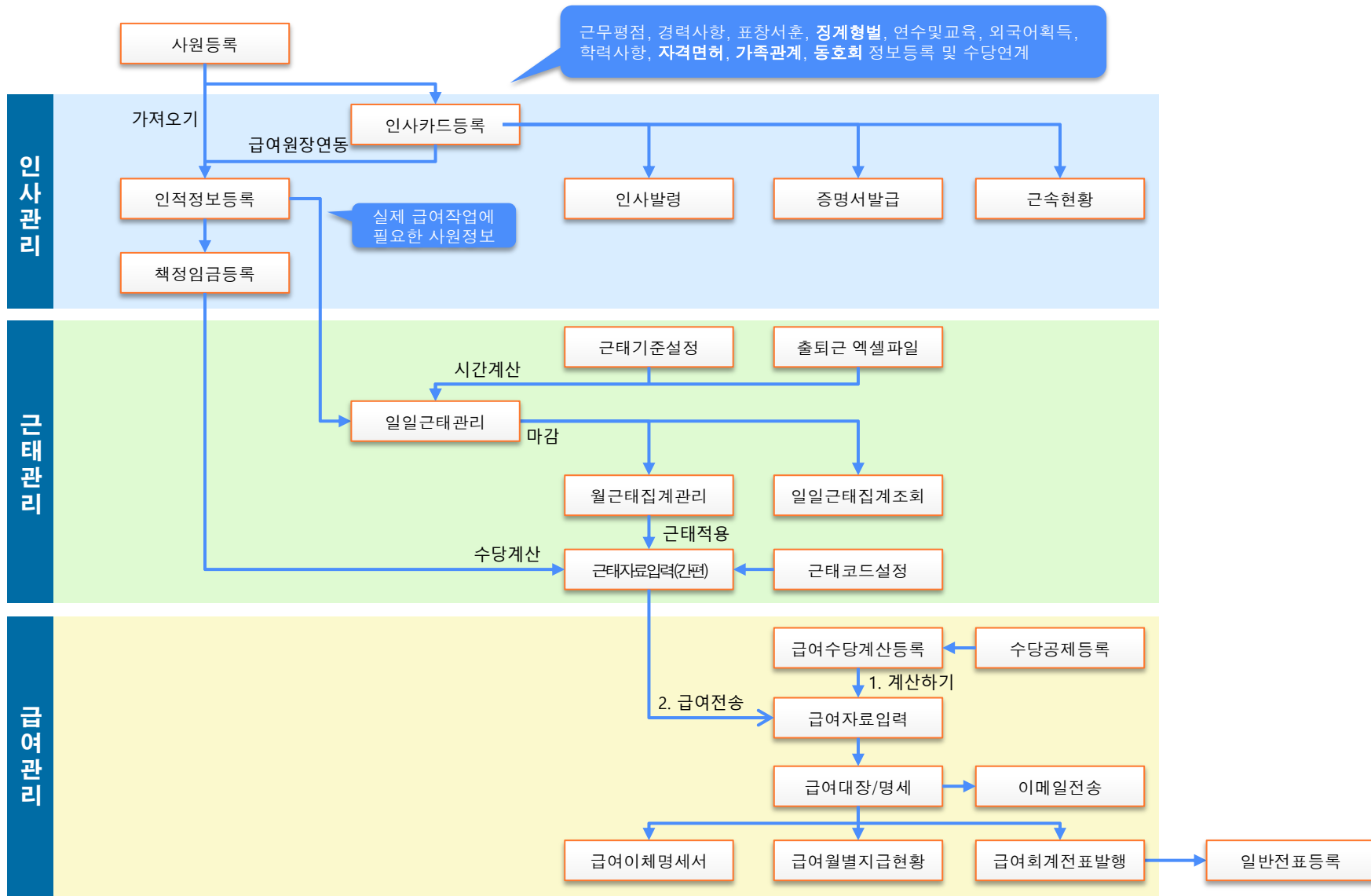
9. 4대보험 63

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.

표준코드관리

인사급여 업데이트 로그 초기화

조회[F3]

인사관리 / 근태,급여 관리 / 사업소득관리 / 사대보험,세무서식

코드관리

순번	분류	코드	직위	정렬	사용
1	소속	001	사원	8	사용
2	직위	002	대리	7	사용
3	직급	003	과장	6	사용
4	호봉	004	차장	5	사용
5	학력	005	부장	4	사용
6	직종	006	상무	3	사용
7	장애종류	007	전무	2	사용
8	장애급수	008	대표이사	1	사용
9	혈액형				사용
10	군별				
11	휴직종류				

대분류

상세분류

환경설정

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

표준코드 별 환경설정

[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

- 메뉴위치 : 인사급여 > 기준정보관리 > **표준코드관리** > 근태,급여관리 탭
인사관리 및 급여자료 입력에 기초가 되는 메뉴입니다.

표준코드관리

인사급여 업데이트 로그 초기화

인사관리 **근태,급여 관리** 사업소득관리 사대보험,세무서식

근태관리 근속기간 설정

◆ 근태코드

코드	근태(간편)수당항목	정렬	급여수당항목	비율	사용
1	정상	0	정상수당	1	사용
2	야간	0	야간수당	1.5	사용
3	휴일	0	휴일수당	1	사용
4	연차	0	기본특근	2	사용
5	반차	0	잔업수당	1	사용

◆ 기타코드

코드	분류	코드	일일근태시간항목	근무일	시간	정렬	근태(간편)수당항목	근무시간	제외시간	사용	의결		
								시작시간	종료시간	시작시간	종료시간		
31	근무조												
32	근무구분												
33	시간설정 및 근태수당연결	1	정상근무	정상근무근무일	정상근무근무시간	1	정상	09:00	18:00	12:00	13:00	사용	<input type="checkbox"/>
34	근태체크리스트	2	야간근무	야간근무근무일	야간근무근무시간	2	야간	20:00	22:00	00:00	00:00	사용	<input type="checkbox"/>
39	근태지각설정	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"/>

환경설정

코드	분류명	사용	비고
01	상여금 소득세계산	1.사용	중도입사자 입사일 기준적용
02	마감급여 조회시 무급자 제외	1.사용	마감된 급여자료 조회시 무급자를 제외하는 기능 (급여자료 입력/급여대장명세/근태급여대장명세 적용됨)
03	근태 월마감 사용여부	2.미사용	근태자료입력 메뉴에서 근태적용시 월마감 자료를 사용할지 여부를 선택합니다. (2. 미사용시 월마감 자료 적용)
04	근태 시간계산시 시간만 산출 가능 사용여부	2.미사용	일일근태관리에서 시간계산시 계산된 시간자료만 사용할지 여부를 선택합니다.
05	급여 수당계산시 계산식 없음 매세지 표시	2.미사용	급여 수당계산시 계산식이 없거나 수당금액이 없는 수당에 대해서 매세지를 표시 합니다.
06	근태 근무시간 시간이하 포함 사용여부	1.사용	근태 근무시간 값 산출시 시간이하 값을 포함할지 여부를 선택합니다. (1.사용시 소수점4자리까지 유효함)

[1. 근태,급여관리 기초설정]

①근태코드

: 일일근태자료를 근거로 급여자료에 반영하기 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 근무구분에 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)

- 정상수당 : 8시간 * 만원=8만원

- 야근수당 : 2시간 * 만원 * 1.5=3만원

총 11만원

-> 급여수당(기본급(정상수당+야근수당))

-> 급여수당 기본급 항목에 11만원 반영

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	한국스탠다드차	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	안길라	ANGUILLA	999	사용
6	<input type="checkbox"/>	AL	알바니아	ALBANIA	999	사용
7	<input type="checkbox"/>	AM	아르메니아	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	아르헨티나	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 불가능합니다.

2. 인사관리

1. 인사카드등록

● 메뉴위치 : 인사급여 > 인사관리 > 인사카드등록

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

인사카드등록

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

조건없음 | 2019-03-01 | 부터 | < | 금년 | > | 소속 | 전체 | 부서 | 전체 | 이름 | < | > | < | > | 2019-03-12 | 까지 | < | 금월 | > | 직종 | 전체 | < | > | ☐ 주민번호 복호화

전체 | 현재사원 | 퇴사사원

순번	선택	카드	사원번호	입사일자	퇴사일자	소속	직종	부서명	직책	성명	주민번호	전화번호	후
21	<input type="checkbox"/>		08	2015-12-03	- -	영업부		관리부서	팀장	조인성	111111-1*****	02-1544-7230	010-1
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	정우성	791111-1*****	032-1111-1111	010-1
24	<input type="checkbox"/>		00001	2014-01-10	- -	영업부	경영관리	영업지원팀	팀장	정용하	761230-1*****	123	
25	<input type="checkbox"/>		190311	- -	- -			영업지원팀	과장	정시아	-		
26	<input type="checkbox"/>		03	2010-01-01	- -	관리부	사무직	영업지원팀	대리	전준규	821211-	02-1544-7230	010-1
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*****	02-2689-5555	010-9
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*****	02-111-1111	010-1
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*****	032-1111-1111	010-9
34	<input type="checkbox"/>		1000	2017-03-20	2017-08-31			컨설팅팀	과장	이정원	841111-1*****	032-111-1111	010-9
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	육종환	741010-1*****		
39	<input type="checkbox"/>		A03	2015-11-12	- -			고객지원팀	부장	윤미	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

● 메뉴위치 : 인사급여 > 인사관리 > 인사카드등록

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

인사카드

카드출력[F10] 저장[F7] 닫기[F8]

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

인사기본정보(1) 인사기본정보(2) 인사기본정보(3) 화면전환(ALT + 좌우 방향키)

성명(한자) 丁湧廈 성명(영어) Jeong Yongha 실제생일 1991-12-30 1.양 승급월 사용안함

입사일자 2014-01-10 소속 영업부 직종 경영관리 직급 팀장 직위 부장 장애인여부 아니오

퇴사일자 - - 부서 영업지원팀 호봉 3호봉 직책 팀장 학력 대졸 장애종류 장애급수

보훈여부 아니오 보훈자 보훈번호

본관 생활근거지 혼인여부 아니오

주소 01803 서울특별시 노원구 공릉로 104-7 (공릉동) 10-1

본적 호주 의 연락처 02-1111-2222 휴대폰 010-1111-2222 이메일 YHJ@naver.com

취미 특기 종교 직위

정당사회단체 단체명 직책 가입기간

발령사항 근무평점 경력사항 표창사훈 징계현벌 연수및교육 외국어획득 학력사항 자격면허 가족관계 동호회 사원이력 화면전환(ALT + 좌우 방향키)

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

[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

● 메뉴위치 : 인사급여 > 인사관리 > 인사카드등록

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

인사카드

카드출력[F10] 저장[F7] 닫기[F8]

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

인사기본정보(1) **인사기본정보(2)** 인사기본정보(3) 화면 전환(CTRL + 좌우 방향키)

신체현황
신장 185 cm 체중 75kg 시력 좌 1.5 시력 우 1.5 색맹 아니오 혈액형 AB 형
상태 정상, 특이사항 없음

병역관계
☒ 해당없음 ☐ 면제 ☐ 미필 ☒ 필
면제사유
신체검사등급 2 급
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 징계현황 연수및교육 외국어획득 학력사항 자격면허 가족관계 동호회 사원이력 화면 전환(ALT + 좌우 방향키)

순번	선택	근무성적평점		경력평점		연수성적		가감평점		승진순위	급여수당	비 고
		연월일	평점점	연월일	평점점	연월일	성적점수	연월일	점수			
1	<input type="checkbox"/>	2018-01-01	10	2018-01-01	10	2018-01-01	98	2018-01-01	-1	1	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

카드출력[F10] 저장[F7] 닫기[F8]

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

인사기본정보(1) 인사기본정보(2) **인사기본정보(3)** 화면전환(CTRL + 좌우 방향키)

원격지 근무현황 휴직현황

원격지 근무중.....

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

입금피크제

적용여부 적용일자 만료일자

정년연장

적용여부 적용일자 만료일자

보안관리

보안등급

발령사항 근무평정 경력사항 표창사훈 징계형벌 연수및교육 외국어획득 학력사항 자격면허 가족관계 동호회 사원이력 화면전환(ALT + 좌우 방향키)

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	
계			7 건										

[인사카드등록 > 인사기본정보(3)]

원격지 근무현황, 휴직사항은 이 곳에서 직접 입력은 불가능합니다.

▶ 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 메뉴 입니다.

인사발령

인쇄[F10] | 엑셀[F9] | 조회[F3] | **추가[F5]** | 수정[F7] | 삭제[F8]

조건선택: [2019-03-01] 부터 [2019-03-13] 까지 | 소속: 전체 | 부서: 전체 | 문서구분: 전체 | 직종: 전체 | 발령구분: 전체 | 문서제목:

순번	소속	호수	문서번호	발령구분	시행일자	발령일자	문서제목	적용일자	만료일자	발령내역	비고
1		2019031101	경영관리과	정기 승급	2019-03-11	2019-03-12	정기승급	2019-03-11	2019-03-16	부장으로 승진	
2		2019031102	경영관리과	정기 승급	2019-03-12	2019-03-12	정기승급	-	-		
3		2019031103	경영관리과	정기 승급	2019-03-12	2019-03-12	인사발령	-	-		
4		2019031104	경영관리과	정기발령	2019-02-28	2019-03-01	강남 본점 지원	2019-03-01	2019-03-10	강남 본점 지원근무	강남 본점 지원근
5		2019031105	경영관리과	정기발령	2019-02-27	2019-03-01	부산지사 근무	2019-03-01	2019-03-05	부산지사 근무	부산지사 근무
6		20181031	경영관리과	정기발령	2019-01-29	2019-01-29	2019년 정기발령	-	-		
7		20181030	경영관리과	정기 승급	2018-10-30	2018-10-30	정기승급	-	-		
8		32	경영관리과	정기 승급	2018-08-10	2018-08-10	테스트	-	-		
9		31	경영관리과	정기발령	2018-07-18	2018-07-18	정기발령	2018-07-18	2018-12-31	내역확인	
10		30	경영관리과	정기발령	2018-06-15	2018-06-15	정기인사 특별	-	-		
11		29	경영관리과	정기 승급	2018-03-21	2018-03-22	정기승진	2018-03-21	2018-03-21		
12		28	경영관리과	정기 승급	2018-03-06	2018-03-06	정기승급	-	-		
13		27	경영관리과	정기 승급	2018-01-24	2018-01-24	정기승진인사	-	-		정기승진인사
계				39 건							

인사발령 신규등록

호수: [2019031104] | 문서번호: [경영관리과] | [190301] | 휴직종류: | |

발령구분: [정기발령] | 시행일자: [2019-02-28] | 발령일자: [2019-03-01] | 적용시작: [2019-03-01] | 적용만료: [2019-03-10]

☒ 원격지 설정 ☐ 원격지 해제 | 근무처: [강남 본점 지원]

제목: [강남 본점 지원] | 발령내역: [강남 본점 지원근무]

비고: [강남 본점 지원근무] | 발령처: [강남 본점 지원]

인사발령 | **사원검색**

각 항목의 설정값 초기화는 ALT+DELETE | 연결전환은 ALT + 좌우 방향키 입력

이름: | 찾기(F3) | 적용(F5)

순번	선택	사번	성명	주민등록번호	소속	직종	부서	직위	직책	직급	입사일자	퇴사일자	상태
00001	<input checked="" type="checkbox"/>	00001	정윤하	911230-1	영업부	사무직	담당점	대리	대리	팀장	2014-01-10	-	승
01	<input type="checkbox"/>	최순아	860215-2*****	영업부		영업지원팀	상무	팀장			2013-06-01	-	승
02	<input type="checkbox"/>	장유미	870511-2*****	관리부		생산부(일당제)	과장				2013-01-17	-	승
03	<input type="checkbox"/>	전준규	821211-	관리부	사무직	영업지원팀	대리	대리			2010-01-01	-	승
04	<input type="checkbox"/>	김모두	781225-1*****	영업부	경영관리	관리부서	대리	대리	팀장		2013-08-01	-	승
041194	<input type="checkbox"/>	문아미	811111-1	사무직		생산부(일당제)	팀장				2018-02-07	-	승
05	<input type="checkbox"/>	장석환	111111-1*****	영업부		관리부서	과장	과장			2013-01-01	-	승
06	<input type="checkbox"/>	김뉴현	821111-2*****	관리부	경영관리	관리부서	과장	과장			2013-01-01	-	승
07	<input type="checkbox"/>	송해교	820226-2*****	영업부	사무직	영업지원팀	차장	과장			2013-01-01	-	승
08	<input type="checkbox"/>	조인성	111111-1*****	영업부		관리부서	차장	팀장			2015-12-03	-	승

[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.

● 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.

4. 인적정보등록 1-1 조회

● 메뉴위치 : 인사급여 > 인사관리 > 인적정보등록

실 급여작업에 필요한 사원의 인적정보를 관리하는 메뉴입니다.

인적정보등록

인생[F10] 역설[F9] **사원등록가져오기** 코드일괄변경 조회[F3] 추가[F5] 수정[F7] 삭제[F8]

조건설정 2019-03-01 부터 2019-03-13 까지 이름 주민번호 복호화

재직사원 퇴직사원 전체사원

순	사원번호	입사일자	퇴사일자	출입ID	부서명	근무조	직책	성명	주민번호	전화번호	휴대폰	내/외국인	국적	세대
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	전준근	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(일당제)	주간	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	김뉴현	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	2015-02-03	-	dafd44	관리부서	주간	팀장	조인성	111111-1*****			내국인	대한민국	여

인사정보등록

저장[F7] 확인[↵] 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

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 공릉로 104-7 (공릉동)10-1

이메일 YHJ@naver.com

비고 테스트용

[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)

● 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 연100만원 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.

귀속연월	시작년월	종료년월	요율	계산유형	비고	코드
1	12	3.23	1. 보수월액			52

5. 책정임금 등록

● 메뉴위치 : 인사급여 > 인사관리 > 책정임금등록

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

책정임금등록

조회[F3] 삭제[F8]

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

재직사원 퇴사사원 전체사원

순번	사원번호	사원명	퇴사일자	순번	계약시작년월	계약종료년월	연봉	월급	일급	시급
1	00001	정용하	-	1	2013-01	2013-12	30,000,000	2,500,000	208,333	17,361
2	01	최순마	-	2	2014-01	2014-12	35,000,000	2,916,666	243,055	20,254
3	0102	황지민	-	3	2017-01	2017-12	40,000,000	3,333,333	277,777	23,148
4	02	장유미	-	4	2018-01	2018-12	45,000,000	3,750,000	312,500	26,041
5	03	전준규	-	5	2019-01	2019-12	48,000,000	4,000,000	333,333	27,777
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	-							

[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.

사원대출금관리

엑셀[F9] 인쇄[F10]

조회[F3]

1 추가[F5]

수정[F7]

삭제[F8]

귀속년월

2019-01

부터

2019-12

까지

< 금년 >

< 금월 >

사원

...

-

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

2 사원대출금등록

연속저장[A]

저장[S]

종료[X]

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) 작업순서 (조정적용 -> 시간계산 -> 마감) **조정적용** **시간계산** **마감**

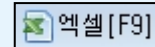
근무부서 전체 근무조 전체 ☒ 처리 완료시 메세지 표시 안함

근태내역

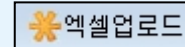
구분	사원정보					출입관리기	조정		근무시간										
	사원번호	사원명	부서	직책	근무조		출입	출근	퇴근	출근	퇴근	정수	야근	통근	잔업	휴간	test	출근	
1	✓	11	이재근	관리부서	이사	주간	1kgg	평일	08:30	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	✓
2	✓	09	현빈	관리부서	차장	주간	dgd212	평일	09:00	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	✓
3	✓	08	조인성	관리부서	팀장	주간	defd44	평일	08:55	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	✓
4	✓	a003	김선하	관리부서	대리		a003	평일	08:44	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	✓
5	✓	12345678	박현용	관리부서	이사	주간	9357	평일	08:40	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	✓
6	✓	04	김모두	관리부서	대리	주간	904	평일	08:50	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	✓
7	✓	1234567	111	영업지원팀	대리	주간	8856	평일	08:57	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	✓
8	✓	03	전준규	영업지원팀	대리	주간	812	평일	08:20	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	✓
9	✓	1234	너너	관리부서	이사	주간	7732	평일	08:10	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	✓
10	✓	02	장유미	생산부(일당제)	과장	주간	749	평일	08:57	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	✓
11	✓	123	11111	생산부(일당제)	대리	주간	7070	평일	08:40	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	✓
12	✓	12	김주리	관리부서	부장	주간	3036	평일	08:59	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	✓
13	✓	10	이병현	관리부서	주임	주간	3024	평일	09:05	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	✓
14	✓	07	송혜교	영업지원팀	과장	주간	2699	평일	08:30	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	✓
15	✓	01	최순마	영업지원팀	팀장	주간	245	평일	08:48	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	✓
16	✓	0102	황지민	생산부(일당제)	과장	주간	242443	평일	08:56	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	✓
17	✓	06	김뉴첸	관리부서	과장	주간	1730	평일	08:40	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	✓
18	✓	05	장석환	관리부서	과장	주간	1370	평일	08:48	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	✓
19	✓	14070	홍모두	영업지원팀	대리		1240	평일	08:40	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	✓
20	✓	9443	장요셉	영업지원팀	이사	주간	118	평일	08:38	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	✓
21	✓	870511	강푸름	영업지원팀	사원	주간	117	평일	08:44	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	✓
22	✓	8520963	남우현	관리부서	대리	주간	116	평일	08:56	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	✓
23	✓	140401	홍대리	생산부(일당제)	대리	주간	115	평일	08:50	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	✓
24	✓	140328	황차장	영업지원팀	차장	주간	114	평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	□
25	✓	140326	김사원	관리부서	과장	주간	113	평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	□
26	✓	14032511	황사원	영업지원팀	주임	주간	112	평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	□
27	✓	13	마리오	관리부서	대리	주간	111	평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	□
28	✓	00001	정용하	영업지원팀	과장	주간	0003	평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	□
29	✓	108	108	고객지원팀	부장			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	□
30	✓	104	104	생산부(일당제)	대리			평일				09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	□
					76 명														2

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

[버튼 기능 안내]



: 입력한 일일근태 자료를 엑셀 파일로 저장



: 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.

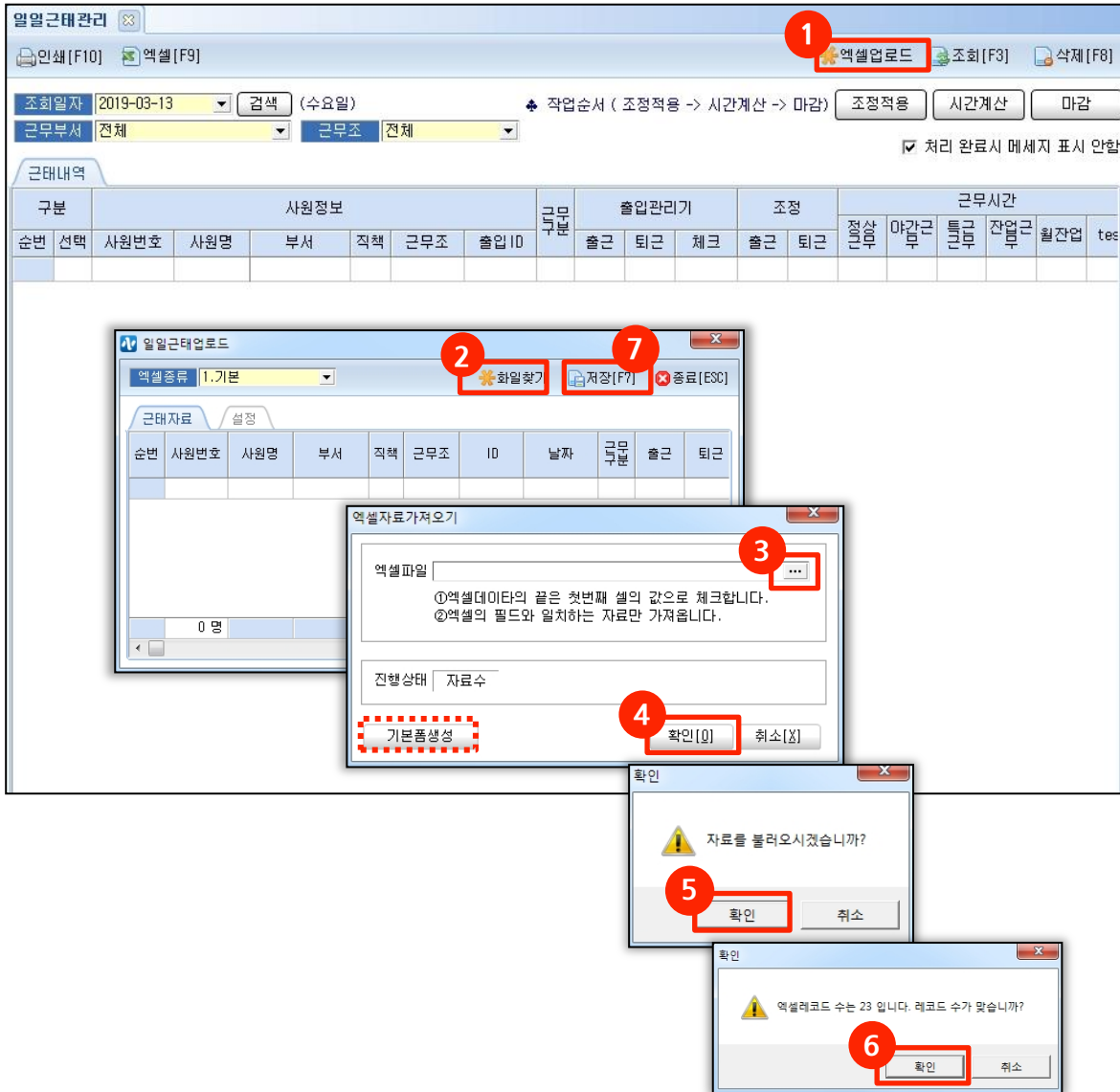
마감

: 작업한 일일근태 정보를 마감처리 합니다.

1. 일일근태관리 1-2 일일근태 엑셀업로드 ①

● 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

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

일일근태관리

인사[F10] 엑셀[F9]

1. 엑셀업로드

조회일자: 2019-03-13 검색 (수요일)

작업순서 (조정적용 -> 시간계산 -> 마감)

근무부서: 전체 근무조: 전체

처리 완료시 메시지 표시 안함

근태내역

구분	사원정보	출입관리기	조정	근무시간														
순번	선택	사원번호	사원명	부서	직책	근무조	출입ID	출근	퇴근	체크	출근	퇴근	시간	마감	근무	전업	휴전	테

엑셀업로드

엑셀종류: 1.기본

2. 설정

업로드대상 자료의 출,퇴근 날짜형식

- ☒ 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 선택합니다 (예 YYYYMMDDHHNN '201301010909')

엑셀자료가져오기

3. 기본폼생성

4. ...

5. 확인[Y]

엑셀파일

①엑셀데이터의 끝은 첫번째 셀의 값으로 체크합니다.
②엑셀의 필드와 일치하는 자료만 가져옵니다.

진행상태: 자료수

취소[X]

[일일근태 자료 - 엑셀 표준 양식이 없는 경우]

- '엑셀업로드' 버튼을 클릭 합니다.
- 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')
- '기본폼생성' 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

일일근태관리

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

근무부서 전체 근무조 전체

처리 완료시 메시지 표시 안함

구분	선택	사원번호	사원명	부서	직책	근무조	출입 10	출입관리기	조정	근무시간										
순번								출근	퇴근	체크	출근	퇴근	정수	야간근	통근	잔업	월잔업	test	출근	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	11	이재근	관리부서	이사	주간	1kgg	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	dgd212	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	dafd44	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 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 type="checkbox"/>	1234567	111	영업지원팀	대표	주간	8856	평일	08:57	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
8	<input 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 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 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 type="checkbox"/>	123	11111	생산부(일당제)	대리	주간	2020	평일	08:40	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	12	김주리	관리부서											:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	10	이병현	관리부서											:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	07	송해교	영업지원팀											:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	01	최순마	영업지원팀											:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/>	0102	황지민	생산부(일당제)											:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
17	<input type="checkbox"/>	06	김뉴첸	관리부서											:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
18	<input type="checkbox"/>	05	장석환	관리부서											:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
19	<input type="checkbox"/>	14070	홍모두	영업지원팀											:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
20	<input type="checkbox"/>	9443	장요셉	영업지원팀											:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
21	<input type="checkbox"/>	870511	강푸름	영업지원팀											:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
22	<input checked="" type="checkbox"/>	8520963	남우현	관리부서											:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>
23	<input type="checkbox"/>	140401	홍대리	생산부(월급제)											:	:	:	:	:	<input checked="" type="checkbox"/>

근태조정

선택된 내용으로 일괄적용합니다.

☒ 출입관리기 복사

☐ 일괄적용 출근 [09:00] 퇴근 [18:00]

적용 취소

[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

● 메뉴위치 : 인사급여 > 근태관리 > 일일근태관리 > 근태 시간계산

일일근태관리

인쇄 [F10] 엑셀 [F9] 엑셀업로드 조회 [F3] 삭제 [F8]

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

근무부서: 전체 근무조: 전체

근태내역

구분	선택	직원정보				근무조	출입	출입관리기			조정		근무시간							test	출근		
		사원번호	사원명	부서	직책			출근	퇴근	체크	출근	퇴근	정상	야간	특근	잔업	월잔업						
1	<input type="checkbox"/>	11	이재근	관리부서	이사	주간	1kg	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	daf444	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	박현용	관리부서	이사	주간	9357	평일	08:40	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	:	:		
6	<input type="checkbox"/>	04	김모두	관리부서	대리	주간	904	평일	08:50	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	:	:		
7	<input type="checkbox"/>	1234567	111	영업지원팀	표이	주간	8856	평일	08:57	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	:	:		
8	<input type="checkbox"/>	03	전준규	영업지원팀	대리	주간	812	평일	08:20	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	:	:		
9	<input type="checkbox"/>	1234	너너	관리부서	이사	주간	7732	평일	08:10	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	:	:		
10	<input type="checkbox"/>	02	장유미	생산부(일당제)	과장	주간	749	평일	08:57	18:00	정상	09:00	18:00	09:00	:	:	:	:	:	:	:		

기준시간설정

기준시간을 설정합니다. 근무시간 과 제외시간은 24시간 형식으로 입력합니다. 24시 정각은 0으로 입력 합니다.

1. 지각시간설정

지각기준시간: 09:01 (조정된 출근시간 기준) ☒ 지각설정 ☐ 출근설정

2. 근무시간설정

선택	코드	분류명	근무일	시간	정렬	근태항목	근무시간		제외시간		익일
							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"/>

*익일: 정상근무시간을 기준으로 다음날 근무시간이 시작되거나, 종료되는 경우를 처리하기 위해서입니다.
익일은 정상근무가 아닌 야간,연차만 가능합니다.
근무시작은 다음날 기준으로 설정을 해야합니다.

[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 불가능한 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.

월근태집계관리

인쇄[F10] | 엑셀[F9] | 조회[F3] | 8]

1. 근무년월: 2019-03 | 검색

2. 근무부서: 전체 | 근무조: 전체

3. 마감 | 불러오기

2019-03월 저장된 근태집계입니다.

시간입력시 4자리 미만은 시간으로 인식하고 4자리 초과는 시분으로 인식합니다.

구분	선택	직원정보			근무조	출입 10	근무일		근무시간										출근	자각	조퇴	결근	
		사원번호	사원명	부서			직책	정상근	아감근	휴일근	통근근	전업근	정상근	아감근	휴일근	통근근	전업근						
1	✓	00001	정용하	영업지원팀	과장	주간	0003	1							08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	2			
2	✓	01	최순아	영업지원팀	팀장	주간	245	3							24:00	00:00	00:00	00:00	00:00	3			
3	✓	0102	황지민	생산부(일당제)	과장	주간	242443	3	3					3	24:00	06:00	00:00	00:00	06:00	3			
4	✓	02	장유미	생산부(일당제)	과장	주간	749	3	3					3	24:00	06:00	00:00	00:00	06:00	3			
5	✓	03	전준규	영업지원팀	대리	주간	812	3							24:00	00:00	00:00	00:00	00:00	3			
6	✓	04	김모두	관리부서	대리	주간	904	3						3	24:00	00:00	00:00	00:00	06:00	3			
7	✓	041194	문마미	생산부(월급제)	팀장			1							08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	2			
8	✓	05	장석환	관리부서	과장	주간	1370	3							24:00	00:00	00:00	00:00	00:00	3			
9	✓	06	김뉴젠	관리부서	과장	주간	1730	3	3					3	24:00	03:00	00:00	00:00	06:00	3			
10	✓	07	송해교	영업지원팀	과장	주간	2699	3	3					3	24:00	06:00	00:00	00:00	06:00	3			
11	✓	08	조인성	관리부서	팀장	주간	dafd44	3	3					3	24:00	03:00	00:00	00:00	06:00	3			
12	✓	09	현빈	관리부서	차장	주간	dgd212								00:00	00:00	00:00	21:00	00:00	3	3		
13	✓	10	이병현	관리부서	주임	주간	3024	3	3					3	23:45	05:30	00:00	00:00	06:00	3	3		
14	✓	100	100	관리부서	표의			1							08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	2			
15	✓	1002	아무개	영업지원팀	팀장			1							08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	2			
16	✓	101	101	영업지원팀	부장			1							08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	2			
17	✓	102	102	영업지원팀	이사			1							08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	2			
18	✓	103	103	생산부(일당제)	팀장			1							08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	2			
19	✓	104	104	생산부(일당제)	차장			1							08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	2			
20	✓	105	105	경영지원팀	부장			1							08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	2			
21	✓	106	106	생산부(일당제)	주임			1							08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	2			
22	✓	107	107	경영지원팀	F			1							08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	2			
23	✓	108	108	고객지원팀	부장			1							08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	2			
24	✓	11	이재근	관리부서	이사	주간	lkkg	3	3					3	24:00	06:00	00:00	00:00	06:00	3			
25	✓	11111111	테스트	관리부서	표의			1							08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	2			
26	✓	12	김주리	관리부서	부장	주간	3036	3	3					3	24:00	06:00	00:00	00:00	06:00	3			
27	✓	12121212	도우너	관리부서	사원			1							08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	2			
28	✓	12123123	계속근무자	관리부서	이사			1							08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	2			

[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

● 메뉴위치 : 인사급여 > 근태관리 > 일일근태집계조회

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

일일근태집계조회

역설 [F9]

조회 [F3]

근무일자

2019-03-01

부터

<

금년

>

근무부서

전체

>

2019-03-14

까지

<

금월

>

근무조

전체

>

2019-03-01~2019-03-14 근태집계

☒ 근태자료가 있는 사원만 표시

순번	사원정보					근무일					근무시간					근태결과 (일수)										
	사원번호	사원명	부서	직책	근무조	출입ID	정상근	아간근	휴일근	특근근	전업근	정상근	아간근	휴일근	특근근	전업근	출근	지각	조퇴	결근	유결	무결	휴가	주휴	유유	
1	11	이재근	관리부서	이사	주간	lkhe	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	dsfd44	3		3			3	24:00	3:00	0:00	0:00	6:00	3								
4	a003	김선하	관리부서	대리	주간	a003	2					15:40	0:00	0:00	0:00	0:00	2	2					1			
5	12345678	박현용	관리부서	이사	주간	9357	3					3	24:00	0:00	0:00	0:00	6:00	3								
6	04	김모두	관리부서	대리	주간	904	3					3	24:00	0:00	0:00	0:00	6:00	3								
7	1234567	111	영업지원팀	포이	주간	8856	3	3		3		3	24:00	6:00	0:00	2:30	6:00	3								
8	03	전준규	영업지원팀	대리	주간	812	3					24:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3									
9	1234	너너	관리부서	이사	주간	7732	3	3				3	24:00	6:00	0:00	0:00	6:00	3								
10	02	장유미	생산부(일당제)	과장	주간	749	3	3				3	24:00	6:00	0:00	0:00	6:00	3								
11	123	11111	생산부(일당제)	대리	주간	7070	3					24:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3									
12	12	김주리	관리부서	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	송혜교	영업지원팀	과장	주간	2699	3	3				3	24:00	6:00	0:00	0:00	6:00	3								
15	01	최순아	영업지원팀	팀장	주간	245	3					24:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3									
16	0102	황지민	생산부(일당제)	과장	주간	242443	3	3				3	24:00	6:00	0:00	0:00	6:00	3								
17	06	김뉴현	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	대리	주간	1240	3					24:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3									
20	9443	장요셉	영업지원팀	이사	주간	118	3					24:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3									
21	870511	강유를	영업지원팀	사원	주간	117	3					24:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3									
22	8520963	남우현	관리부서	대리	주간	116	3					24:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3									
23	140401	홍대리	생산부(일당제)	대리	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	황사원	영업지원팀	주임	주간	112	2					15:58	0:00	0:00	0:00	0:00	3									
27	13	마리오	관리부서	대리	주간	111	2					16:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3									
28	00001	정봉하	영업지원팀	과장	주간	0003	1					8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	2									
29	108	108	고객지원팀	부장			1					8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	2									
30	104	104	생산부(일당제)	차장			1					8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	2									
31	35645435	홍도원	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	이사			1					8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	2									
76명							125	30		6	38	1001:53	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) 엑셀 [F9] 조회 [F3]

1 귀속연월 2019 년 3 월 급여구분 1.급여 지급일자 2019-04-01 검색

3 수당계산 5 급여전송 4 근태적용

순번	V	2	사원번호	사원명	부서	직책	시급	시간					수당					
								정상	야간	휴일	연차	반차	정상	야간	휴일	연차	반차	
1	✓		00001	정용하	영업지원팀	과장	27,777	16					444,432					
2	✓		01	최순하	영업지원팀	팀장	31,828	32					1,018,496					
3	✓		0102	황지민	생산부(일당)	과장	21,412	32	6			6	685,184	128,472			128,472	
4	✓		02	장유미	생산부(일당)	과장	16,203	32	6			6	518,496	97,218			97,218	
5	✓		03	전준규	영업지원팀	대리	17,361	32					555,552					
6	✓		04	김모두	관리부서	대리	23,148	32				6	740,736				138,888	
7	✓		041194	문아미	생산부(월급)	팀장	17,361	16					277,776					
8	✓		05	장석환	관리부서	과장	24,305	32					777,760					
9	✓		06	김뉴젠	관리부서	과장	15,046	32	3			6	481,472	45,138			90,276	
10	✓		07	송해교	영업지원팀	과장	31,828	32	6			6	1,018,496	190,968			190,968	
11	✓		08	조인성	관리부서	팀장	24,884	32	3			6	796,288	74,652			149,304	

[근태자료입력(간편) 방법 안내]

1. 귀속연월 및 급여구분을 선택 합니다.
2. 근태자료를 입력할 사원을 선택합니다.
3. '수당계산' 버튼을 눌러 수당을 계산합니다.
(시급은 인사급여 > 인사관리 > 책임임금등록 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.

표준코드관리 인사급여 업데이트 로그 초기화

인사관리 근태, 급여 관리 사업소득관리 사대보험,세무서석

근태관리 근속기간 설정

◆ 근태코드

코드	분류	정렬	급여수당항목	비율	사용
1	정상	0	정상수당	1	사용
2	야간	0	야간수당	1.5	사용
3	휴일	0	휴일수당	1	사용
4	연차	0	기본특근	2	사용
5	반차	0	잔업수당	1	사용

수당항목"선택은 "급여관리" >

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

급여자료입력 수당공제등록 지급일자관리 집계일괄삭제

급여수당항목 등록방법

귀속연월 2015 년 월 급여구분 지급일자 검색

수당공제등록

순번	NO	코드	수당명	과제구분	유형	월정액	비율	비율	비율
1	101	기본급	1.과제	1.급여	부	○	○	○	○
2	102	상여급	1.과제	2.상여	부	○	○	○	○
3	201	업무수당	1.과제		부	○	○	○	○
4	202	연장수당	1.과제		부	○	○	○	○
5	303	휴일수당	2.비과제	9.연장근로	부	○	○	○	○
6	204	심야수당	2.비과제	9.연장근로	부	○	○	○	○
7	205	시간공제	2.비과제	9.연장근로	부	○	○	○	○
8	207								

인사급여 > 급여관리 > 급여자료입력 > 수당공제등록 에서 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 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

● 메뉴위치 : 인사급여 > 급여관리 > 급여자료입력

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

급여자료입 [인쇄[F10]] [수당공제등록] [지급일자관리] [집계입력작성] [조회[F3]]

귀속연월: 2019 년 4 월 | 급여구분: 1.급여 | 지급일자: 2019-03-22 | [검색] [불러오기] [마감]

급여대장형식 | 급여명세형식

순번	Y	사원번호	사원명	부서	직책	기본급	정상수당	잔업수당	야간수당	기본특근	월잔업	식대	표형수당	동호회수
1	<input checked="" type="checkbox"/>	00001	정용하	영업지원팀	과장	1,000,000	200,000							
2	<input type="checkbox"/>	01	최순아	영업지원팀	팀장									
3	<input type="checkbox"/>	0102	황지민	생산부(일드)	과장									
4	<input type="checkbox"/>	02	장유미	생산부(일드)	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	김뉴현	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	주인									

사원정보 재반영(Q)
 재계산 [소득세, 4대보험](4)
 값삭제 [소득세, 4대보험삭제](R)
 사원정보보기(S) F2
 레코드필터(D)
 필터취소(U)
 검색(V) Ctrl+F
 이전급여자료보기(W)
 선택사원 급여 재집계 하기(X)
 선택사원 수당계산하기(Y)
 선택사원 세무사량 역셀업로드 파일생성(Z)

[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 : 귀속연월 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

● 메뉴위치 : 인사급여 > 급여관리 > 급여자료입력

수당계산식을 등록하여 급여자료입력에 반영 할 수 있습니다.

급여수당계산등록

전년자료가져오기 | 조회[F3] | **1 추가[F5]** | 수정[F7] | 삭제[F8]

귀속년월 2019 년

☒ 처리 완료시 메시지 표시 안함

수당항목 | 공제항목

순번	선택	코드	명칭	분류사용	유형	금액	계산식	절사방법	대분류	중분류	소분류
1											

2 추가버튼 활성화 화면

귀속년월 2019 년

☐ 처리 완료시 메시지 표시 안함

순번 | 코드 | 수당명칭

1	201	정상수당
---	-----	------

3 분류사용안함

● **분류사용안함**

○ 금액

○ **계산식**

절사방법 1. 1원미만절사

계산식 등록 | 계산식 삭제

분류사용함

계산식 등록

특정임금 | 당월급여항목 | 근태

연봉 | [기본급] | [동료회수당] | [비과세총액] | [지각시간] | 정상근무근무일 | 정상근무근무시간 | 출근 | 반차

월급 | [상여급] | [출산보육수당] | [출근여] | [직장장전소득] | 야간근무근무일 | 야간근무근무시간 | 지각 | 연차

일급 | [정상수당] | [직책수당] | [국민연금] | [직장장전소득] | 휴일근무근무일 | 휴일근무근무시간 | 유급 | 휴직

시급 | [잔업수당] | [차량유지비] | [건강보험] | [가봉] | 특근근무근무일 | 특근근무근무시간 | 결근 | 생후

[미간수당] | [년차] | [요양보형] | [가봉] | 잔업근무근무일 | 잔업근무근무시간 | 조퇴 | 무급

[기분특근] | [고용보험] | [기분] | [기분] | [기분] | [기분] | [기분] | [기분]

[월간수당] | [특근수당] | [차차상환] | [기분] | [기분] | [기분] | [기분] | [기분]

[식대] | [가족수당] | [장애연금] | [기분] | [기분] | [기분] | [기분] | [기분]

[표상수당] | [고용보험] | [시간공제] | [기분] | [기분] | [기분] | [기분] | [기분]

당월급여항목은 등록중인 수당 이건의 수당중
계산식이 등록된 항목만 사용 가능합니다.

기타

당월일 | 가족수 | 육제이하 자녀수

연산자

() > < >= <= != = AND OR 이면 아니면 조건시작 조건끝

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 . + - * / Clear

시급·정상근무근무일

- 전년자료 가져오기 : 전년도에 등록한 계산식을 그대로 사용할 경우 클릭합니다.
- 조회 : 등록된 계산식을 조회합니다.
- 추가 : 급여수당계산식을 추가 등록합니다.
- 수정/삭제 : 등록된 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 메시지 표시 안함

순번 코드 수당명칭

1	102	상여금
---	-----	-----

☒ 분류사용안함

금 액 0

계산식 등록

계산식 삭제

절사방법

☒ 분류사용함

1. 분류항목선택

1차분류 1차원 2차분류 3차분류

2. 금액/계산식 등록

입력시작은 방향키(↓) 으로 사용합니다. 입력종인 행은 Ctrl + Delete 로 삭제합니다.

순번	사원	2차분류	3차분류	유형	금액	계산식	절사방법
1	(01) 최순아	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.

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.

4. 급여이체명세서

● 메뉴위치 : 인사급여 > 급여관리 > 급여이체명세서

직원 / 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)

지급일자 2019-04-01 검색
직원명
정렬 1.직원코드

직원별 부서별 은행별

순번	선택	직원번호	직원명	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		관리				
9	<input checked="" type="checkbox"/>	08		관리				
10	<input checked="" type="checkbox"/>	8003		관리				
11	<input checked="" type="checkbox"/>	0102		생산				
12	<input checked="" type="checkbox"/>	04		경영				
13	<input checked="" type="checkbox"/>	140326		관리				
14	<input type="checkbox"/>	00001		영업				
15	<input type="checkbox"/>	041194		생산				
16	<input type="checkbox"/>	1		관리				

급여이체명세서(은행별)

귀속연월 2019-03-01
급여구분 1.급여

순번	직원번호	직원명	부서	직책	금융기관	계좌번호	예금주	실지금액	비고
1	10		관리부서	주임	국민	423-111111-01-011		4,854.097	
2	05		관리부서	과장	농협	302-000000-04-000		4,854.097	
3	01		영업지원팀	팀장	우리	221-217919-02-001		2,962.360	
4	09		관리부서	차장	기업	206-000000-01-015		3,366.124	
5	02		생산부(일당제)	과장	기업	206-000000-01-015		3,366.124	
6	1234567		영업지원팀	대표이사	국민	206-000000-01-015		4,877.457	
7	870511		영업지원팀	사원	기업	123-456-789		2,304.670	
8	06		관리부서	대리	우리	1111-222-33333		6,882.136	
9	08		관리부서	팀장	우리	1111-222-33333		49.480	
10	8003		관리부서	대리	우리	1111-222-33333		59.480	
11	0102		생산부(일당제)	과장	기업	104-000000-01-011		70.000	
12	04		경영지원팀	이사	우리	1005-001-075349		70.000	
13	140326		관리부서	과장	우리	1005-111-222222		3,129.234	
								3,129.234	
								99.350	
								99.350	
								2,897.716	
								2,897.716	
								3,129.234	
								100.000	
								3,203.512	
								30,002.770	

합계

[급여이체명세서 조회]

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

5. 급여월별지급현황

● 메뉴위치 : 인사급여 > 급여관리 > 급여월별지급현황

급여가 월별로 지급된 현황을 조회 하는 메뉴 입니다.

월별급여지급현황

역선택 [F9]

1 귀속년월 2010 년 1 월 부터 2 월 까지

3 상세내역

조회 [F3]

사원명

정렬 1.사원코드

순번	부서	사원번호	사원명	직급	지급항목								과세총액
					기본급	상여금	근속수당	가족수당	직무수당	식대	자격수당	시간외수당	
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	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

상세내역 보기

순번	귀속년월	지급구분	지급일자	지급항목								과세총액	비고
				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	30,000	490,000	630,000			24,190,000	

상세내역 보기를 선택한 경우
지정된 귀속 년월 기간 동안의 상세내역을 조회할 수 있습니다.

[급여월별지급현황 조회]

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

6. 급여회계전표발행

● 메뉴위치 : 인사급여 > 급여관리 > 급여회계전표발행

지급된 급여자료를 회계전표로 자동생성해주는 메뉴 입니다.

급여회계전표발행

◆ 급여자료입력 메뉴에서 마감된 지급일자 의 급여자료만 회계전표 발행이 가능합니다.

1. 귀속연월: 2019 년 3 월 부터 3 월 까지

2. 조회[F3] 3. 전표생성[F5] 4. 삭제[F8]

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	-	-

3. [선택] 4. 합 계

5. 전표유형: ○ 단일전표 ○ 복수전표

6. 적용[A] 7. 확인[S] 8. 취소[F8]

※ 회계전표구성 옵션 전표일자: 2019-03-15

회계전표	대상급여자료	전표번호	결의일자	전표금액	차변합계	대변합계	전표설명
1	2019-03-15	111,039,483.5	111,039,483.5	111,039,483.5			

[합 계] 111,039,483.5 111,039,483.5 111,039,483.5

전표번호	번호	선택	구분	코드	계정과목	차 변	대 변	적요	코드	거래처명
1	1	<input type="checkbox"/>	3.차변	80200	직원급여	104,681,628.5		급여 지급		
1	2	<input type="checkbox"/>	3.차변	80200	직원급여	6,957,855		급여 지급		
1	3	<input type="checkbox"/>	4.대변	25400	예수금		2,551,240	국민연금 예수금		
1	4	<input type="checkbox"/>	4.대변	25400	예수금		2,017,130	건강보험 예수금		
1	5	<input type="checkbox"/>	4.대변	25400	예수금		141,360	요양보험 예수금		
1	6	<input type="checkbox"/>	4.대변	25400	예수금		708,500	고용보험 예수금		
1	7	<input type="checkbox"/>	4.대변	25400	예수금		0	학자금상환 예수금		
1	8	<input type="checkbox"/>	4.대변	25400	예수금		4,023,290	소득세 예수금		
1	9	<input type="checkbox"/>	4.대변	25400	예수금		402,180	지방소득세 예수금		
1	10	<input type="checkbox"/>	4.대변	25400	예수금		0	장애연금제 예수금		
1	11	<input type="checkbox"/>	4.대변	25400	예수금		0	시간공제 예수금		
						111,039,483.5	111,039,483.5			

[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. 귀속연월을 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.

① 기본정보

사원번호: 20180701 | 급여이체은행: 국민 | 급여이체 계좌번호: 111-11-111111

성명: 김뉴젠 | 1.남 | 내/외국인: 0.내국인 | 예금주: 김뉴젠

주민등록번호: 850101-1234567

입사일: 2019-01-01 | 퇴사일: - - - | 사원계정과목: ...

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]

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 보이며, 일지급 선택 시는
 보험금액을 직접 입력합니다.

2. 일용직급여자료입력

● 메뉴위치 : 인사급여 > 일용직급여관리 > 일용직급여자료입력

일용직급여자료입력

인쇄[F10] 엑셀[F9] 조회[F3]

귀속연월 2019-04 지급연월 2019-05 검색

주민번호 복호화 사원명

월지급자 4대보험계산 근태마감

순번	V	마감	사원명	주민번호	사번	일자	요일	태	근무시간	급여	비과세	총급여	공제항목						실수령액	회계전표			
													국민연금	건강보험	유연보험	고용보험	소득세	지방소득세	총합	전표번호	결의일자	발행자	
1	<input type="checkbox"/>		123	-	123	01	월	정상	8	80,000	0	80,000	400	300	20	520			1,240	78,760	-	-	-
2	<input checked="" type="checkbox"/>		김뉴젠	860101-1	20180701	02	화	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	<input type="checkbox"/>		윤미현	-	1313131313			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4	<input type="checkbox"/>							-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

마감전 마감후 전체

선택사원 근무일 급여 일괄삭제(T)
 선택사원 근무일 급여 일괄반영(U)
 현재사원 근무일 급여 복사(V)
 선택사원에 근무일 급여 붙여넣기(W)

레코드 필터 검색

급여일괄반영

근무시간 8
 급여 80,000
 근무일 일 월 화 수 목 금 토

적용 취소

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

● 메뉴위치 : 인사급여 > 일용직급여관리 > 일용월별지급현황

일용월별지급현황

엑셀[F9]

조회[F3]

귀속연월

2019-01

부터

2019-03

지급연월

2019-01

부터

2019-03

☐ 주민번호 복호화
 ☒ 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	홍미형	-	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

귀속연월

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

일용근로소득지급명세서

인쇄[F10]

엑셀[F9]

전자신고 파일생성

홈택스 전자신고

조회[F3]

귀속연도 2019

지급구분 1.1/4(1월 ~ 3월)

제출일자 2019-03-14

☐ 주민번호 복호화

사원명

불러오기

마감

마감취소

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

일용직지급조서

일용직 원천징수영수증

지급조서 국제청약셀

순번	사원번호	이름	주민번호	지급월	귀속(근무)		총지급액 (과세소득)	비과세 소득	원천징수세액	
					근무월	일수			소득세	주민세
1	1313131313	용미형	-	03	03	16	1,600,000			
2	20180701	김뉴젠	860101-1	03	03	13	130,000			
					29		1,730,000			

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

일용회계전표발행

일용직 급여자료입력 메뉴에서 마감된 급여자료만 회계전표 발행이 가능합니다.

조회 [F3] **전표생성 [F5]** 삭제 [F8]

귀속년월 2019 년 1 월 부터 3 월 까지 주민번호 복호화

급여자료 회계전표

순번	선택	사번	사원명
1	<input checked="" type="checkbox"/>	20180701	김뉴젠
2	<input type="checkbox"/>	1313131313	용미형

일용 회계전표 발행

적용후 반드시 저장버튼을 클릭하셔야 구성된 전표가 저장됩니다.

※ 회계전표구성 옵션

전표일자 2019-03-14 전표유형: ☒ 단일전표 ☐ 복수전표

회계전표 대상급여자료

전표번호	결의일자	전표금액	차변합계	대변합계	전표설명
1	2019-03-14	145,000	145,000	145,000	
[합 계]		145,000	145,000	145,000	

전표번호	번호	선택	구분	코드	계정과목	차 변	대 변	적요
1	1	<input type="checkbox"/>	3.차변	80200	직원급여	145,000		급여 지급
1	2	<input type="checkbox"/>	4.대변	25400	예수금		10,140	국민연금 예수금
1	3	<input type="checkbox"/>	4.대변	10300	보통예금		134,860	급여 보통예금 지급
1	0	<input type="checkbox"/>						
						145,000	145,000	

	지방소득세	총합	실수령액
		10,140	134,860
			1,600,000

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, 전표일자과 발행할 전표의 종류를 (단일전표, 복수전표) 선택합니다.
4. 적용버튼을 클릭합니다.
5. 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.

조회[F3]

전표생성[F5]

삭제[F8]

귀속년월

2019

년

1

월

부터

3

월

까지

☐ 주민번호 복호화

급여자료

회계전표

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

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

[발행 회계전표 삭제 방법]

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

*급여에서 발행한 회계전표는 해당 메뉴에서만 삭제가 가능하며, 회계모듈 메뉴에서 삭제 불가능합니다.

퇴직소득관리

1. 퇴직금산정

● 메뉴위치 : 인사급여 > 퇴직소득관리 > 퇴직금산정

퇴직금산정 [F10]

조회[F3] 저장[F7] 삭제[F8]

계산유형 | 지급공제 | **대상자불러오기**

계산연도 | 2018

입사일자 | 2018-04-01 | 퇴사일자 | 2018-12-31 | 계산유형 | 1. 일할 | 퇴직금계산

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	공제내역	금액
퇴직금	8,610,000	소득세	437,865
퇴직보험금		지방소득세	43,786
명예퇴직금			
비과세소득			

2

3

사원선택

조회[F3] *확인[F7] 종료[ESC]

사원명

순번	선택	사원명	사원코드	부서명	입사일자	퇴사일자
1	<input checked="" type="checkbox"/>	이동훈	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"/>	장선수배	1000	전략부문	2013-08-06	-
6	<input type="checkbox"/>	박현웅	10060101	커넥팅팀	2018-04-05	-

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 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

퇴직금산정

인쇄[F10] 조회[F3] 저장[F7] 삭제[F8]

기속연도 2018

계산유형 지급공제 대상자불러오기

순번	V	사번	사원명	구분	부서명
1	<input type="checkbox"/>			중도	인사부
2	<input type="checkbox"/>			중도	인사부
3	<input checked="" type="checkbox"/>			중도	인사부
4	<input type="checkbox"/>			퇴직	인사부
5	<input type="checkbox"/>			중도	인사부
6	<input type="checkbox"/>			퇴직	인사부

1. 입사일자 2018-04-01 퇴사일자 2018-12-31 계산유형 1. 일할

2. 퇴직계산기간 2018-04-01 부터 2018-12-31 2012년 제외월수 개월 2013년 제외월수 개월 퇴직금계산

근속기간 0 년 9 월 0 일 (1 년 9 월 275 일)

퇴직급여		3개월급여총액		연간상여금총액		소득세계산내역	
지급내역	금액	지급내역	금액	지급내역	금액	지급내역	금액
퇴직금	8,610,000	소득세	437,865				
퇴직보험금		지방소득세	43,786				
명예퇴직금							
비과세소득							
지급총액	8,610,000	공제총액	481,651				
		차인지급액	8,128,349				

3. 퇴직금계산내역

< 퇴직금계산내역 >

산정급여 8,610,000 ▶ 3개월임금총액

산정상여 $\text{산정상여} = \text{1년상여} \times 92 / 365$

산정급여합계 8,610,000 ▶ 산정급여 + 산정상여

평균급여 93,586 ▶ 산정급여합계 / 92

근속일수 275

퇴직금 2,115,300 ▶ 평균급여 × 근속일수 × 30 / 365

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

● 메뉴위치 : 인사급여 > 퇴직소득관리 > 퇴직소득자료입력

퇴직소득자료입력

엑셀[F9] 조회[F3] 추가[F5] 수정[F7] 삭제[F8]

귀속연도 2019 년 1 월 부터 3 월 까지 퇴직구분 0 전체 **4** 마감 마감취소

퇴직자 퇴직소득자료입력 저장[F7] 종료[ESC]

순번 선택

퇴직금명세서

퇴직소득자료 퇴직금명세서

1. 기본사항

사번 08 직원명 조인성 부서 관리부서 직책 팀장 **1** 대상자 불러오기

구분 2 중도 사유 5. 중간 신고귀속년월 2019-03 임원여부 2.부

퇴직연금(06)가입일 -- 2011.12.31 퇴직금 (임원인 경우만)

2. 퇴직금 지급내역

근무처구분	입사일	기산일	퇴사일	지급일	2012.12.31 이전 제외월수	2013.01.01 이후 가산월수	제외월수	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. 과세이연 내역

신고대상세액	연금계좌 입금내역				퇴직급여	이연퇴직소득세
	연금계좌취급자	사업자등록번호	계좌번호	입금일		
		--		--		

3 퇴직소득세액 계산

납부명세/근속연수 퇴직소득세액계산

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

[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 산출된금액
을 퇴직급여란에 입력합니다.
3. 퇴직소득액계산을 합니다.
4. 저장 후 마감버튼을 클릭합니다.

3. 퇴직소득지급명세서

● 메뉴위치 : 인사급여 > 퇴직소득관리 > 퇴직소득지급명세서

퇴직소득지급명세서

원천징수영수증 엑셀[F9]

귀속연도 2019 년 1 월 부터 3 월 까지 퇴직구분 0 전체

퇴직자 회계전표

회계전표

전자신고 파일생성 홈택스 전자신고 조회[F3] 전표생성[F5] 전표삭제[F8]

퇴직급여 회계전표 발행

※ 적용후 반드시 저장버튼을 클릭하셔야 구성된 전표가 저장됩니다.

회계전표구성 옵션 전표일자 2019-03-15 전표유형: 단일전표 복수전표

회계전표 대상퇴직급여자료

전표번호	결의일자	전표금액	차변합계	대변합계	전표설명
1	2019-03-15	66,000,000	66,000,000	66,000,000	
[합 계]		66,000,000	66,000,000	66,000,000	

전표번호	번호	선택	구분	코드	계정과목	차 변	대 변	적요
1	1	<input type="checkbox"/>	3. 차변	80800	퇴직급여	66,000,000		퇴직급여 지급
1	2	<input type="checkbox"/>	4. 대변	25400	예수금		6,000,720	소득세 예수금
1	3	<input type="checkbox"/>	4. 대변	10300	보통예금		59,999,280	퇴직급여 보통예금 지급
						66,000,000	66,000,000	

주민번호 복호화

농어촌소득세 마감 회계전표

번호 생성일

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)

● 메뉴위치 : 인사급여 > 퇴직소득관리 > 퇴직소득지급명세서

■ 소득세액 산출규칙 [별첨 제24호 부칙(2)] <가계용>

(별첨)

공민번호

퇴직소득원천징수영수증/지급명세서

([W]소득자 보름을 [I]발행자 보름을 [J]발행자 보름을)

거주지주소	(주)한국기업	거주지주소	(주)한국기업
상세주소	서울특별시 강남구 테헤란로 123	상세주소	서울특별시 강남구 테헤란로 123
거주지주소	서울특별시 강남구 테헤란로 123	거주지주소	서울특별시 강남구 테헤란로 123
주요업무	경영관리	주요업무	경영관리

(1) 사업장명(주소) 19-02-12345	(2)발행자(주소) 서울특별시 강남구 테헤란로 123	(3)과목명(주소) 퇴직소득	(4)과목명(주소) 퇴직소득
(5)발행자(주소) 서울특별시 강남구 테헤란로 123	(6)발행자(주소) 서울특별시 강남구 테헤란로 123	(7)발행자(주소) 서울특별시 강남구 테헤란로 123	(8)발행자(주소) 서울특별시 강남구 테헤란로 123

(9) 소득자명 (주)한국기업	(10) 2019. 12. 31
------------------	-------------------

(11) 소득자명 (주)한국기업	(12) 소득자명 (주)한국기업	(13) 소득자명 (주)한국기업
-------------------	-------------------	-------------------

(14) 사업장명(주소) 19-02-12345	(15) 퇴직소득	(16) 퇴직소득
(17) 퇴직소득	(18) 퇴직소득	(19) 퇴직소득
(20) 퇴직소득	(21) 퇴직소득	(22) 퇴직소득

(23) 퇴직소득	(24) 퇴직소득	(25) 퇴직소득
(26) 퇴직소득	(27) 퇴직소득	(28) 퇴직소득
(29) 퇴직소득	(30) 퇴직소득	(31) 퇴직소득

(32) 퇴직소득	(33) 퇴직소득	(34) 퇴직소득
(35) 퇴직소득	(36) 퇴직소득	(37) 퇴직소득
(38) 퇴직소득	(39) 퇴직소득	(40) 퇴직소득

(41) 퇴직소득	(42) 퇴직소득	(43) 퇴직소득
(44) 퇴직소득	(45) 퇴직소득	(46) 퇴직소득
(47) 퇴직소득	(48) 퇴직소득	(49) 퇴직소득

(50) 퇴직소득	(51) 퇴직소득	(52) 퇴직소득
(53) 퇴직소득	(54) 퇴직소득	(55) 퇴직소득
(56) 퇴직소득	(57) 퇴직소득	(58) 퇴직소득

(59) 퇴직소득	(60) 퇴직소득	(61) 퇴직소득
(62) 퇴직소득	(63) 퇴직소득	(64) 퇴직소득
(65) 퇴직소득	(66) 퇴직소득	(67) 퇴직소득

위의 원천징수세액(퇴직소득)을 정해 영수(지급)합니다.

주식(보통)의 수익자

금권 세무서장 귀하

2019년

월

(인)

210mm(297mm) (직접) 80g

전자신고 파일생성

취소[F8]

제출연월일 2019-03-15

홈택스ID newzen

암호 *****

담당자 부서 관리부

담당자 성명 담당자

담당자 전화 1544-7230

제출구분 II. 연간합산제출

파일생성

전자신고 파일생성

C:\WEOSDATA 폴더가 없습니다.

확인

암호는 생성된 파일을 암호화 할때 사용할 암호를 말합니다.
(숫자,영문 8자리~ 250자리)

① 퇴직원천징수영수증을 출력 미리보기 한 화면입니다.

[2. 퇴직소득 전자신고방법]

- ① 전자신고 할 사원을 선택하고 전자신고 및 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 ☒ 일할 ☐ 월할 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	112,480	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. 일할 : $\{3\text{개월급여} + (1\text{년상여등} \times 3\text{개월일수} / 365)\} / 3$
 2. 월할 : $\{3\text{개월급여} + (1\text{년상여등} \times 3 / 12)\} / 3 \times \text{근속일수}$

퇴직금추계액명세

최대 250명 까지만 한번에 저장 가능합니다.

기준일자 2019-03-31 * 대상자 조회 옵션

☒ 기준일 이전 퇴사자 제외 ☒ 1년미만 입사자 제외 ☒ [1년미만] 출도정산자 제외

대상자

순번	선택	사원번호	사원명	부서	직책	입사일	퇴사일	최종종도정산일	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	최순아	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	김무도	관리부서	대리	2013-08-01	-	-	-	5	8	0

59 명

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

● 메뉴위치 : 인사급여 > 사업소득관리 > 사업소득자등록

사업소득자등록

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

조건없음 2019-03-01 부터 2019-03-15 까지

순번	선택	구분	소득자 코드	비고
1	<input type="checkbox"/>	비사원	20170109-001	학
2	<input type="checkbox"/>	비사원	20170406-001	보
3	<input checked="" type="checkbox"/>	비사원	20190315-001	기

사업소득자 수정

저장[F7] 닫기[F8]

☐ 사원정보 등록된자 ☒ 사원정보 등록되지 않은자

기본정보 지급내역

계약사항

소득자코드(F5) 20190315-001 소득구분코드 기타자영업 내/외국인 0. 내국인

성명 김뉴젠 주민등록번호 520427-1777417 국적 대한민국

계약구분 기간 계약일자 2019-03-15 계약종료일 2019-12-31

계약금액 1,000,000 지급방법 월정액 이체은행

계좌번호 예금주명

학자금상환 공제여부 0. 비대상 학자금상환 월공제액 0

비고

연락처

주 소(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 상 호

주 소(F5) 상세주소

연락처 이메일

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

● 메뉴위치 : 인사급여 > 퇴직소득관리 > 사업소득등록

사업소득등록

인쇄 [F10] 액셀 [F9]

조회 [F3] 자동생성 삭제 [F8]

귀속년월 2019-03

사업소득 지급내역 자동생성

자동생성 소득

순번 선택 구분 소

귀속년월 2019-03 조회시작일 2019-03-01 조회종료일 2019-03-31 지급일자 2019-03-31

☒ 저장후 화면닫기 사업소득구분 전체 계약구분 전체 지급구분 전체 이체은행 전체

대상자 조회

저장 [F7] 닫기 [F8]

순번	선택	*	근로구분	사업소득자			지급내역		원천징수내역				공제내역		실지급액	
				구분	소득자 코드	소득구분	소득자명	지급기준액	수당계	과세대상액	세율	소득세	지방소득세	세액계		학자금상환
1	<input checked="" type="checkbox"/>	31	비사원	20170109-001	학원강사	개인사업자	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0
2	<input checked="" type="checkbox"/>	17	비사원	20190315-001	기타자영업	김뉴젠	548,380	0	548,380	3	16,450	1,640	18,090	0	0	530,290

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

● 메뉴위치 : 인사급여 > 퇴직소득관리 > 사업소득등록

사업소득등록

인쇄 [F10] 엑셀 [F9] 조회 [F3] 자동생성 삭제 [F8]

귀속년월: 2019-03 사업소득구분: 전체 계약구분: 전체 지급구분: 전체 이체은행: 전체

자동생성 소득자료입력 **수당,공제 입력** 회계전표생성

수당,공제 이동은 CTRL + 좌우 방향키 입니다..

사업소득자					
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	명칭	금액
0	지급1	200,000

공제항목		
순번	명칭	금액
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 > 지급항목 에 추가
 - 공제항목명칭 : 인사급여 > 기준정보관리 > 표준코드관리 > 사업소득관리탭 > 공제항목에 추가
3. 노란색으로 잠겨져있는 자물쇠는 마감된 자료로 수정이 불가능합니다.
(노란색 자물쇠 : 이미 자동생성, 소득자료입력에서 해당 사업자의 소득이 등록되어 있는 경우)

2. 사업소득등록

● 메뉴위치 : 인사급여 > 퇴직소득관리 > 사업소득등록

사업소득등록

인쇄[F10] 엑셀[F9] 조회[F3] 자동생성 삭제[F8]

귀속년월 2019-03 사업소득구분 전체 계약구분 전체 지급구분 전체 이체은행 전체

자동생성 소득자료입력 수당,공제 입력 회계전표생성

순번	선택	등록구분	구분	소득자 코드	소득자명	회계전표번호	지급일자	과세대상액	소득세	지방소득세	세액계	학자금상환	사내공제	실지급액	회계	마감
1	<input type="checkbox"/>	자동생성	비사원	20170109-001	개인사업자		2019-03-31	0	0	0	0	0	10,000	0		
2	<input type="checkbox"/>	자동생성	비사원	20170406-001	최보철	190315001	2019-03-31	31,000,000	930,000	93,000	1,023,000	0	1,000,000	28,977,000		
3	<input checked="" type="checkbox"/>	자동생성	비사원	20190315-001	김뉴젠		2019-03-31	232,250	6,960	690	7,650	0	10,000	214,600		

사업소득 지급내역 회계전표 생성

전표일자 2019-03-15 차변금액 232,250 소득세 6,960 사내공제액 10,000 공제액계 17,650
 대변금액 232,250 지방소득세 690 학자금상환 0 지급액계 214,600
 적요

회계전표 대상지급내역

순번	구분	코드	계정과목	차변금액	대변금액	적요	거래처	거래처명
1	3. 차변	83100	지급수수료	232,250		2019년03월 사업소득 지급금액		
2	4. 대변	25400	예수금		6,960	2019년03월 소득세		
3	4. 대변	25400	예수금		690	2019년03월 지방소득세		
4	4. 대변	25400	예수금		10,000	2019년03월 사내공제금액		
5	4. 대변	10300	보통예금		214,600	2019년03월 실지급금액		
				232,250	232,250			

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 삭제하여야 합니다.

3. 사업소득조회

● 메뉴위치 : 인사급여 > 퇴직소득관리 > 사업소득조회

사업소득조

인쇄[F10] 엑셀[F9]

조회[F3]

조건없음

2019-03-01

부터

< 금년 >

2019-03-15

까지

< 금월 >

사업소득구분

전체

계약구분

전체

이체은행

전체

지급구분

전체

지급내역

이체명세서

순번	사업소득자				계약정보			근로구분	지급내역				원천징수내역				공제내역		실지급액	상태정보	
	구분	소득자 코드	소득구분	소득자명	구분	계약금액	지불구분		지급일자	지급액	수당계	과세대상액	세율	소득세	지방소득세	세액계	학자금상환	사내공제		회계	마감
1	비사원	20170109-001	학원강사	개인사업자	일반	703,206	일 급	1	2017-01-31	703,200	0	703,200	3	21,090	2,100	23,190	0	0	680,010		
2	비사원	20170406-001	보험설계	최보험	무기	30,000,000	정 액	25	2017-04-30	25,000,000	0	25,000,000	3	750,000	75,000	825,000	0	0	24,175,000		

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

4. 사업소득지급명세서(연간집계표)

메뉴위치 : 인사급여 > 퇴직소득관리 > 사업소득지급명세서(연간집계표)

사업소득지급명세서(연간집계표) ✕

인쇄 [F10] 엑셀 [F9] 지급명세서 원천징수영수증 소득자료 제출집계표 전자신고 파일생성 홈택스 전자신고 조회 [F3]

귀속년월 2019-01 부터 < 금년 > 2019-03 까지 < 금월 > ☐ 주민번호 복호화

2019년 귀속 집계현황

순번	구분	인원	지급건수	연간지급총액	소득세	지방소득세	세액계
1	연간소득계	3	3	31,232,250	936,960	93,690	1,030,650
2	소득징수계	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*****	내	KR	2019	2019	1	232,250	3	6,960	690	7,650
2	<input checked="" type="checkbox"/>	940906	최보현	751111-1*****	내	KR	2019	2019	1	31,000,000	3	930,000	93,000	1,023,000
3	<input type="checkbox"/>	940903	개인사업자	760806-1*****	내	KR	2019	2019	1	0	3	0	0	0

순번	지급일자	소득귀속	지급총액	세율	원천징수내역			소득부징수	
					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 사업소득지급명세서내용을 조회합니다.
2. 신고 및 출력할 사원을 선택 합니다.
3. 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]

코 드 000000002

상호(성명) 홍길동1

거 주 구 분 []

소 득 구 분 60 [] 필요경비 없는 기타소득

내국인 여부 내국인 (거주지국코드 [] 등록번호 [])

생 년 월 일 1950-12-31

주민등록번호 5012311235789

소득자 구분 111 [] 내국인주민등록번호 실명 실명

개인/법인구분 개인 필요경비율 0

사업자등록번호 []

법인(대표자명) []

사업장 주소 []

소득자 주소 [] 서울특별시 금천구 가산동

전 화 번 호 1544-7230 휴대 폰 010-1544-7230

이 메 일 홍길동@naver.com

은 행 코 드 001 [] 한국은행 계좌번호 123-12333334-4545 예금주 홍길동

사 용 여 부 여 선택이익여부 부

증 서 번 호 []

1. 추가버튼을 클릭합니다.
 2. 기타소득자등록 팝업창이 활성화
 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] 조회 [F3] 추가 [F5] 수정 [F7] 삭제 [F8]

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

상호(성명) < >

순번	지급(영수)일	귀속년월	코드	상호(성명)	거주	소득	소득구분	내국인	거주지국	주민등록번호	구분	필요경비율(%)	지급총액
1	2019-03-15	2019-03		홍길동1	거주	60	필요경비 없는 기타소득	내국인		501231-1235789	개인/법인구분	0	10,000,000

기타소득등록

지급(영수)일자 2019-03-15 000000005 귀속년월 2019-03

상호(성명) 홍길동1

거주 구분 거주

소득 구분 60 필요경비 없는 기타소득

내국인 여부 내국인 (거주지국코드 등록번호)

주민등록번호 501231-1235789

개인/법인구분 개인 필요경비율 0

지급총액 10,000,000

필요경비 500,000

소득금액 9,500,000

세율(%) 20 %

기타소득(법인)세액 1,900,000

지방소득세 190,000

농어촌특별세 1,000

세액감면및제한세율근거

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 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]

3 전자신고 파일생성

1 조회[F3]

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

소득자성명(상호)

집계표 원청징수영수증

1.원청징수의무자 인적사항 및 지급내용 합계사항

1.법인명(상호,성명)	2.사업자(주민)등록번호	3.소재지(주소)	4.연간 소득인원	5.연간 총지급건수	6.연간 총지급액	7.연간 소득금액	8.세액집계현황			
							9.소득세	10.지방소득세	11.농어촌특별세	12.계
뉴젠	134-82-12345	서울특별시 영등포구 경인로 775,1	1	1	10,000,000	9,500,000	1,900,000	190,000	1,000	2,091,000

2

2.소득자 인적사항 및 연간 소득내용

No	13. 소득구분코드	14.소득자성명(상호)	15.주민(사업자)등록번호	16.내/외국인	17.연도	18.지급연도	19.(연간)지급총액	20.필요경비	21.소득금액	22.세율(%)	23.소득세	24.지방소득세	25.농어촌특별세	26.계
1	60	홍길동1	501231-1235789	1	2019	2019	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

4대보험요율관리

조회 [F3]

귀속연도

2019

전년자료 가져오기

건강보험
국민연금
고용보험
요양보험

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

코드	이상	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

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

- 메뉴위치 : 인사급여 > 4대보험 > 사업장및사회보험등록

사업장및사회보험등록

코드 회사명 구분

100 뉴젠홀딩스 0.법인

1

기본사항 사회보험

[사업장(사업주)]

사업기간 2019-01-01 부터 2019-12-31

법인등록번호 -

사업자번호 134-86-50317

사업장주소 072-99 경동포구 경인로 775 (문래동3가, 에이스하이테크시티)

전화번호 1544-7230

팩스번호 02-6671-5230

업태 서비스

종목 소프트웨어개발 외

E-Mail newzen@newzen.kr

휴대전화

[사용자(대표자)]

대표자명 최영신

대표자주민(외국인)번호 -

주소 -

전화번호

기본사항 사회보험 2

[건강보험]

건강보험공단

전화번호

주소 -

사업장기호

단위사업장기호

영업소기호

팩스번호

적용일 - -

단위사업장명

영업소명

[국민연금]

국민연금공단명

전화번호

주소 -

사업장기호

적용일 - -

[근로복지공단]

근로복지공단명

전화번호

주소 -

팩스번호

[노동부]

노동부명

지방노동청

전화번호

주소 -

팩스번호

고용보험사업장관리번호 1348650317

고용보험성립일 - -

산재보험사업장관리번호 1348650317

산재보험성립일 - -

[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

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

사업장가입자격취득신고서

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

신고일자: 2019-03-15 부터 2019-03-15 까지 | 4대보험 사업장: | 이름: |

연령/성별: | 이상 | 이하 (조건이 없는경우 0)

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

국민연금

대상자 불러오기

대상자 조건

2. 입사기간: 2019-03-01 부터 2019-03-31

퇴사일이 입력된 사원은 불러오지 않습니다.

사대보험 신고시 적용될 사업장을 선택하세요!

신고일자: 2019-03-15

사대보험 사업장: 뉴젠홀딩스

3. ...

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

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

신고일자: 2019-03-15 부터 2019-03-15 까지
연령/성별: 이상 이하 (조건이 없는 경우 0)

순번	선택	일련번호	입사일자	신고일자	사업장	이름
1	<input checked="" 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

사업장정보

사업장: 뉴젠홀딩스
사업장관리번호: 국민연금 2 건강보험 1 단위사업장: 뉴젠홀딩스 고용보험 123

인적정보

신고일: 2019-03-15 일련번호: 8 신청구분: ☒ 전체 ☒ 국민연금 ☒ 건강보험 ☒ 고용보험
성명: 김뉴젠 영문성명(외국인): 주민(외국인)등록번호: 821111-2-*****
국적: 채용자격: 고용형태: 2.비정규

국민연금

소득월액(원): 1,000,000 취득일: 2019-03-01 취득부호: 01 18세이상당연취득 취득월: 납부여부: 1.희망 특수직종: 0 일반

건강보험

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

고용보험

취득일: 2019-03-01 학력: 직종: 주 소정근로시간: 40

고용형태, 주 소정근로시간 일괄변경(T)

고용보험 학력일괄변경(U)
건강보험 취득부호일괄변경(V)

레코드필터(W)
필터취소(X)
검색(Y)
틀고정(Z) Ctrl+F

[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

메뉴위치 : 인사급여 > 4대보험 > EDI자료변환

EDI자료변환

엑셀 [F9]

EDI자료변환

조회 [F3]

신고일자

2019-03-15

<

금일

>

사업장

뉴젠홀딩스

...

이름

조회된 데이터를 기준으로 EDI신고파일이 생성됩니다.

국민연금

건강보험

건강보험피부양자

고용보험

순번	입사일자	신고일자	공단구분	단위기관	영업소명칭	성명	영문성명	주민등록번호	국적	체류자격	고용형태	소득월액	취득신고서부속	취득번호	자격취득일	특수종
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

● 메뉴위치 : 인사급여 > 세무신고 > 원천징수이행상황신고서

원천징수이행상황신고서

귀속연도 2019

원천징수이행상황신고서 작성

자료구분 1. 정기 (정기신고만 가능합니다)
 신고구분 1. 매월 ☐ 수정 ☐ 소득처분
 일괄납부 2. 부 ☐ 연말 ☐ 환급신청
 귀속연월 2019-03 부터 2019-03
 지급연월 2019-03 부터 2019-03
 신고일자 2019-04-10

자료생성 종료

원천징수이행상황신고서 작성

자료구분 1. 정기 귀속연월 2019-03 수정 ☐ 소득처분 ☐ 연말 ☐ 환급신청
 신고구분 1. 매월 지급연월 2019-03 사업자단위과세여부 2. 부 신고일자 2019-04-10

이행상황신고서 부표 환급신청서 부표 기납부세액명세 전월미환급세액 조정명세서 환급세액승계명세

소득자 소득구분	코드	원천징수명세		정수세액			(9) 당월조정 환급세액	납부세액	
		소득지급 (과세 미달, 일부 비과세 포함)	(4) 인원	(5) 총지급액	(6) 소득세 등	(7) 농어촌 특별세		(8) 가산세	(10) 소득세등 (가산세포함)
근로소득 간이세액	A01								
근로소득 종도퇴사	A02								
근로소득 일용근로	A03	2	1,730,000						
근로소득 연말정산	A04								
근로소득 가감계	A10	2	1,730,000						
퇴직소득 연금계좌	A21								
퇴직소득 그외	A22	2	132,000,000	14,963,440					
퇴직소득 가감계	A20	2	132,000,000	14,963,440				14,963,440	
사업소득 매월징수	A25	3	31,232,250	936,960					
사업소득 연말정산	A26								
사업소득 가감계	A30	3	31,232,250	936,960				936,960	
기타소득 연금계좌	A41								
기타소득 그외	A42								
기타소득 가감계	A40								

전월 미환급 세액의 계산

당월 발생 환급세액			(18) 조정대상 환급세액 (14+15+16+17)		(19) 당월조정 환급세액	(20) 차월이월 환급세액 (18-19)	(21) 환급신청액
(12) 전월미 환급세액	(13) 기환급 신청세액	(14) 차감잔 액(12-13)	(15) 일반환급	(16) 신탁재산 (금융기관 등)	(17) 그밖의 환급세액 금융회사 등 합병 등		

[현재 원천징수영수증 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.



- 소득자별근로소득원천징수부

인쇄[F10]

엑셀[F9]

조회[F3]

기초연월

2018년

부서

전체

간이세액표 구간정보 포함

상세자료 개별조회

대상자

주인번호 복호화

순번		선택	사원명	사원번호	구분명	귀속연월	지급연월	1. 총급여						2. 징수세액					1. 지급명세서 작성대상 비과세소득		1. 지급명세서 작성대상 비과세소득	2. 지급명세서 작성 제외 대상 비과세소득		2. 지급명세서 작성 제외 대상 비과세소득			
1		2						급여	상여	인정상여	주식매수선택권	수선이익	유리사주	주요인출금	임원퇴직금	유령퇴직금	총급여합계	간이세액표작성대상		그 외	소득세	지방소득세	연구비(H10)	연장근로(001)	재출합계	자가운전보조금(H03)	식대(P01)
3		4																급여구간	소득세	소득세	소득세계	지방소득세					
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

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 소득자별근로소득원천징수부											
징수의무자		(2) 법인명(상호)		뉴젠홀딩스 주식회사							
		(3) 사업자등록번호		134-86-50317							
(4) 근무처		뉴젠홀딩스 주식회사									
소득자		(5) 성명		(6) 주민등록번호		(7) 입사일		2008-08-01			
						퇴사일					
		(8) 내외국인 구분		<내국인> / 외국인9		(9) 국적		대한민국 (국적코드:KR)			
		(10) 공제대상가족의 수(본인.배우자를 각각 1명으로 봄)				2명					
		(11) 20세 이하 자녀수				0명					
(12) 감면 적용 여부		매 1, 부 2		(13) 감면규정				(14) 감면기간 ~			

1. 근로소득지급명세

월별	(15)지급연월	1. 총 급여							2. 징수세액					
		(16)급여	(17)상여	(18)인정상여	(19)주식매수선택권행사이익	(20)우선사주조합인출금	(21)임의퇴직소득금액한도초과액	(22) ~ (23)	(30)계	간이세액표 적용대상		(34) 소득세계((32)+(33))	(35) 지방소득세	
										(31)급여구간	(32)소득세			(33)소득세
1	2018-01	3,370,000							3,370,000	3,380,000 ~ 3,880,000	100,100		100,100	10,010
2	2018-02	3,370,000							3,370,000	3,380,000 ~ 3,880,000	100,100		100,100	10,010
3	2018-03	3,670,000							3,670,000	3,880,000 ~ 4,380,000	136,780		136,780	13,670
4	2018-04	3,670,000							3,670,000	3,880,000 ~ 4,380,000	136,780		136,780	13,670
5	2018-05	3,670,000							3,670,000	3,880,000 ~ 4,380,000	136,780		136,780	13,670
6	2018-06	3,670,000							3,670,000	3,880,000 ~ 4,380,000	136,780		136,780	13,670
7	2018-07	3,670,000							3,670,000	3,880,000 ~ 4,380,000	136,780		136,780	13,670
8	2018-08	3,670,000							3,670,000	3,880,000 ~ 4,380,000	136,780		136,780	13,670
9	2018-09	3,670,000							3,670,000	3,880,000 ~ 4,380,000	136,780		136,780	13,670
10	2018-10	3,670,000							3,670,000	3,880,000 ~ 4,380,000	136,780		136,780	13,670
11	2018-11	3,670,000							3,670,000	3,880,000 ~ 4,380,000	136,780		136,780	13,670
12	2018-12	3,670,000							3,670,000	3,880,000 ~ 4,380,000	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 (액상시 80g/㎡)

[각 사원의 소득자별근로소득원천징수부 내역을 인쇄 한 화면]

1. 앞페이지의 인쇄버튼을 클릭한 화면입니다.

NewZen

새로움과 혁신의 IT 기업 NEWZEN



감사합니다.

1544-7230