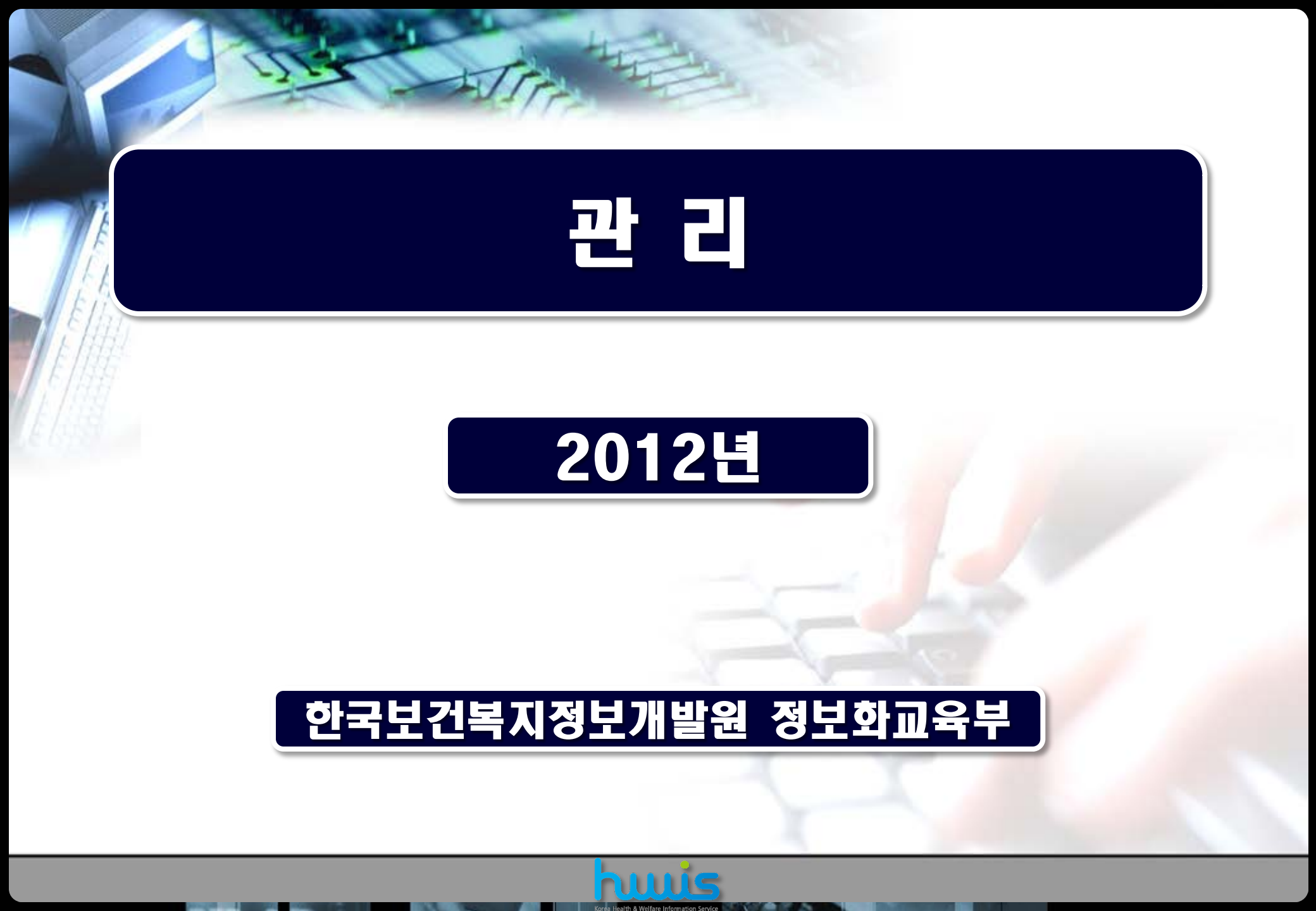




관 리

2012년

한국보건복지정보개발원 정보화교육부

제 1장 인사관리

- 1.1.1 기초코드관리
- 1.1.2 부서관리
- 1.1.3 인사급여기본정보관리
- 1.1.4 근태코드관리
- 1.1.5 근태집계일기준관리
- 1.1.6 년월차기준관리
- 1.1.7 근무기준관리(일근태)
- 1.1.8 근무기준관리(잔업기준)
- 1.1.9 월잔업제한시간
- 1.2.1 인사카드관리(신규등록)
- 1.2.2 인사카드관리(퇴사처리)
- 1.2.3 인사카드관리(자격면허)

- 1.3.1 인사발령관리
- 1.3.2 정기승호관리
- 1.4.1.1 일근태관리(일일등록)
- 1.4.1.2 일근태관리(일괄등록)
- 1.4.1.3 일근태관리(일선택입력)
- 1.4.2 월근태집계
- 1.4.3 월근태관리
- 1.4.4 근태마감관리
- 1.4.5 출장관리
- 1.4.6 휴가관리
- 1.4.7 년월차관리
- 1.5.1 증명서발급

● 관리전체메뉴

[메뉴 위치] | 관리

인사관리

- 인사기초
 - 기초코드관리
 - 부서관리
 - 인사급여기본정보관리
 - 근태코드관리
 - 근태집계일기준관리
 - 년월차기준관리
 - 근무기준관리
 - 월잔업제한시간
- 인사관리
 - 인사카드관리
- 발령관리
 - 인사발령관리
 - 정기승호관리
- 근태관리
 - 일근태관리
 - 월근태집계
 - 월근태관리
 - 근태마감관리
 - 출장관리
 - 휴가관리
 - 년월차관리
- 인사현황
 - 인사카드현황
 - 인사통계
 - 증명서발급
 - 증명서발급현황
 - 휴가현황
 - 출장현황
 - 학력현황
 - 경력현황
 - 가족현황
 - 자격면허현황
 - 교육연수현황
 - 발령현황
 - 겸직자현황

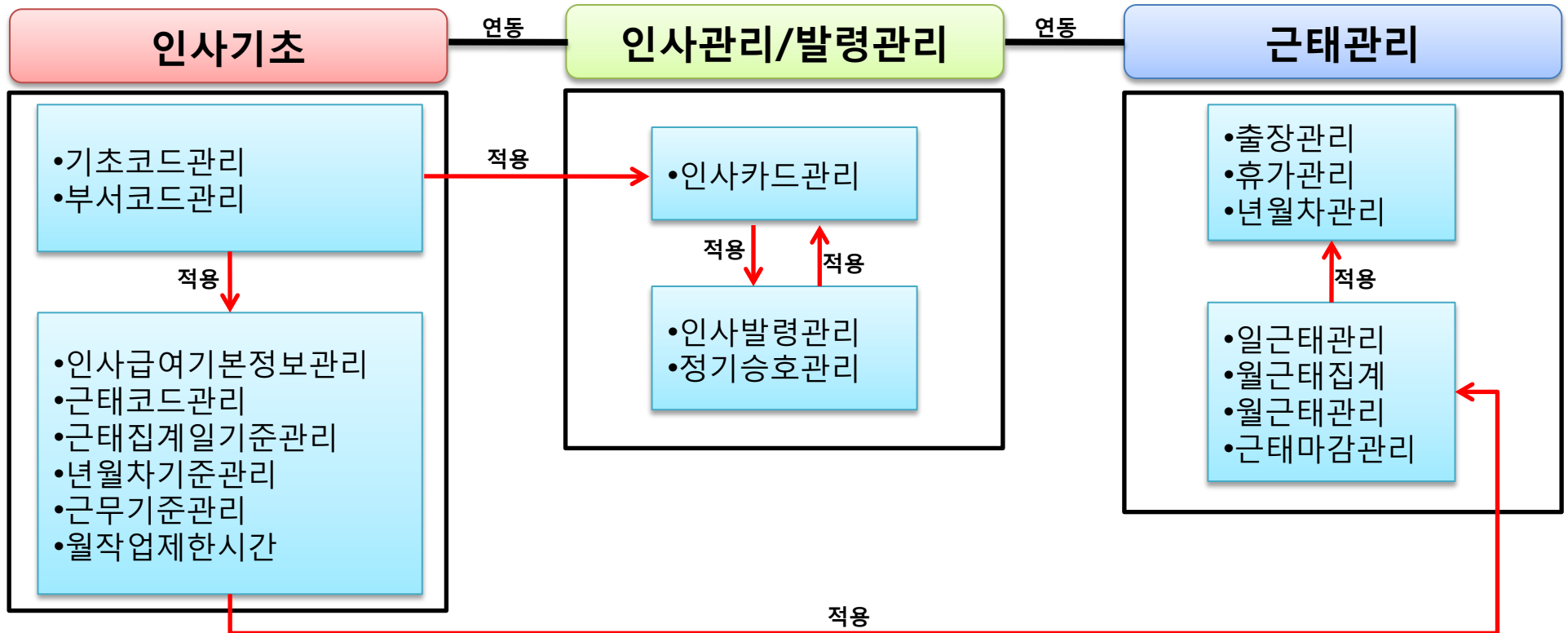
급여관리

- 급여기초
 - 개인정보관리
 - 항목관리
 - 그룹/지급월관리
 - 단위관리
 - 호봉관리
 - 연봉관리
 - 사회보험관리
- 급여기준
 - 기준별관리
 - 계산식관리
 - 고정액관리
 - 기간별관리
- 급여처리
 - 급여계산
 - 급여수정
 - 급여마감관리
 - 연간보수지급표관리
- 급여현황
 - 급여대장
 - 급여명세서
 - 은행별이체내역현황
 - 보험료공제현황
 - 개인별급여현황
 - 년월별급여현황
 - 연간보수지급표현황
 - 급여매일전송
- 퇴직금관리
 - 퇴직적립금관리
 - 퇴직금계산
 - 퇴직금마감관리
 - 퇴직추계액관리
- 퇴직금현황
 - 퇴직금지급현황
 - 퇴직적립금현황
 - 퇴직금추계액현황
 - 퇴직소득원천징수영
- 연말정산관리
 - 기초자료관리
 - 의료비등록
 - 기부금명세서등록
 - 연말정산처리
- 연말정산현황
 - 연말정산집계표현황
 - 연말정산징수/환금
 - 세무자료출력
 - 갑종근로소득확인서
 - 연말정산신고파일송

MENU

- 기초등록
 - 품목코드등록
 - 단위코드등록
 - 용도코드등록
 - 위치코드등록
 - 고정자산 기초자료등록
 - 고정자산등록
 - 고정자산등록(멀티)
 - 자산 기본정보등록(멀티)
 - 고정자산등록(연계)
- 감가상각
 - 감가상각계산
 - 감가상각현황
- 고정자산현황
 - 고정자산 대장
 - 고정자산증가내역
 - 고정자산감소내역
 - 고정자산 명세서
 - 비품관리대장
 - 비품라벨
 - 자산대여현황
 - 재물조사표
 - 재산대장현황
- 건물
 - 토지
 - 무형고정자산
 - 기계, 기구류
- 소모품관리
 - 소모품 분류코드 등록
 - 소모품 개별 수급 등록
 - 구매 소모품 수급 등록
 - 후원 소모품 수급 등록
 - 소모품 지급관리
 - 소모품 수급현황
 - 소모품 지급현황
 - 소모품 대장

인사관리 업무 흐름도



기초코드관리 항목 사용도



1.1.1 기초코드관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 기초코드관리

인사관리

인사기초

- 기초코드관리
- 부서관리
- 인사급여기본정보관리
- 근태코드관리
- 근태집계일기준관리
- 년월차기준관리
- 근무기준관리
- 월간업무제한시간
- 인사관리
- 인사카드관리
- 발령관리
- 인사발령관리
- 정기승호관리
- 근태관리
- 일근태관리
- 월근태집계
- 월근태관리
- 근태마감관리
- 출장관리
- 휴가관리
- 년월차관리
- 인사현황
- 인사카드현황
- 인사통계
- 증명서발급
- 증명서발급현황
- 휴가현황
- 출장현황
- 한력현황
- 경력현황
- 가족현황
- 자격면허현황
- 교육여수현황

기초코드관리

코드명

기초코드

대분류코드	대분류코드명
HR020	자격면허코드
21 HR021	직위
22 HR022	상벌코드
23 HR023	국가코드
24 HR024	외국어명
25 HR025	입사구분
26 HR026	승인여부
27 HR027	승인구분
28 HR028	상종하구분
29 HR029	검색항목
30 HR030	외출구분
31 HR031	주야구분
32 HR032	보증추천구분
33 HR033	상벌구분
34 HR034	호봉승급월
35 HR035	휴일구분
36 HR036	교육명
37 HR040	고용형태
38 HR041	근무구분
39 HR042	근무시작일구분
40 HR043	근태시간관리구분
41 HR044	기준액코드
42 HR045	월차발생기준
43 HR046	음양구분
44 HR048	근무조

기초코드 상세

대분류코드 HR021 대분류코드명 직위

행추가

코드명	표준코드	정렬순서	사용여부
1 시설장	시설장	1	✓
2 사무국장	사무국장	2	✓
3 과장	과장	3	✓
4 사무원	사무원	4	✓
5 생활복지사	생활복지사	5	✓
6 물리치료사	물리치료사	6	✓
7 간호사	간호사	7	✓
8 사회복지사	사회복지사	8	✓
9 자립지원전담요원	자립지원전담요원	9	✓

활용Tip 및 사례

◆대분류 항목 중 <자격면허 코드>에 입력한 정보는 인사카드등록 시 사용됩니다.(추후 시군구보고에서 자격면허보고 시에도 활용 됨)

◆대분류 항목 중 직위는 필수 입력 사항입니다.(인사카드 등록 시 직위값 필수 임)

◆대분류 항목 중 급여그룹은 필수 입력 사항입니다.(급여작업 시 급여그룹값 필수 임)

◆대분류 항목 중 근무조는 필수 입력 사항입니다.(사원 근태관리 시 근무조값 필수 임)

◆사용하지 않을 정보는 <사용여부>에 체크표시를 빼고 저장하면 됩니다.

◆삭제방법: 삭제항목을 체크 후 행삭제(-) 버튼클릭후 저장합니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 대분류명 중에 추가하고자 하는 정보를 선택합니다.
- (2) 행추가(+) 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.
- (3) 추가된 입력란에 코드명을 입력 후 표준코드, 정렬순서, 사용여부를 확인합니다.
- (4) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

1.1.2 부서관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 부서관리

인사관리

부서관리

부서명

부서등록

순번	☐	☒ 부서코드	☒ 부서명	부서장	부서레벨	상위부서	FAX	☒ 적용시작일	적용종료일	출력순서	사용여부
1	☐	01	사회복지시설정보관		0			2010-01-18		0	☒
2	☐	02	총무부		0			2010-01-19		0	☒
3	☐	03	회계팀		0			2010-02-03		0	☒
4	☐	04	교육총괄부		0			2010-03-23		0	☒
5	☐	05	간호팀		0			2010-06-10		0	☒
6	☐	06	응급부		0			2010-06-17		0	☒
7	☐	07	홍보부		0			2010-10-20		0	☒

3 저장 삭제 닫기

1 행추가 행삭제 취소

2

활용Tip 및 사례

◆인사카드 등록 화면에서 부서입력은 필수이기 때문에 반드시 부서가 한 개 이상 등록되어 있어야 합니다.

◆부서코드등록에 등록된 부서정보가 인사카드등록 시 활용됩니다.

◆적용종료일 있는 경우 인사카드등록 시 적용종료일 이후로는 부서코드가 나타나지 않습니다.

◆출력순서를 넣게 되면 급여대장출력 시 입력한 부서순서로 출력이 가능합니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 행추가(+) 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.
- (2) 부서코드, 부서명 등을 입력합니다.
- (3) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

1.1.3 인사급여기본정보관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 인사급여기본정보관리

인사관리

인사급여업무설정

인사기초

기초코드관리

부서관리

인사급여기본정보관리

근태코드관리

근태집계일기준관리

년월차기준관리

근무기준관리

월잔업제한시간

인사관리

인사카드관리

발령관리

인사발령관리

정기승호관리

근태관리

일근태관리

월근태집계

월근태관리

근태마감관리

출장관리

휴가관리

년월차관리

인사현황

인사카드현황

인사통계

증명서발급

증명서발급현황

휴가현황

출장현황

학력현황

경력현황

가족현황

자격면허현황

교육여수현황

1

기본정보

시설번호

ED500

호봉관리기준

☒ 직위
☐ 직급

근태관리여부

☐ 예
☒ 아니오

세액계산방식

연말정산

월차계산여부

☐ 예
☒ 아니오

생리휴가계산여부

☐ 예
☒ 아니오

주차계산여부

☐ 예
☒ 아니오

하루근무시간

8

퇴직금계산방식

년/월/일 퇴직금

2

의료보험

개인부담율

2.665 %

☒

시설부담율

2.665 %

시설추가지원율

0 %

국민연금

개인부담율

4.5 %

☒

시설부담율

4.5 %

시설추가지원율

0 %

고용보험

고용보험부담율

0.45 %

☒

고용보험시설부담율

0.7 %

산재보험

산재보험부담율

1.08 %

1. 평균임금 (퇴직처리일부터 3개월 전 일수의 임금을 3으로 나눈금액) * 근속개월 / 12

2. 평균임금 (퇴직처리일부터 3개월 전 일수의 임금을 3으로 나눈금액) * 근속일수 / 365

3. 년/월/일 퇴직금 (퇴직처리일부터 3개월 전 일수의 임금을 3으로 나눈금액 * 근속개월의 년월일수)

4. 일평균임금 (퇴직처리일부터 3개월 전 일수의 임금을 91으로 나눈금액) * 30 * 근속일수 / 365

활용Tip 및 사례

◆호봉관리기준 정보는 급여관리>급여기초>호봉관리 메뉴에서 생성기준 값으로 반영됩니다.

◆하루근무시간은 정상근무시간을 입력합니다.

◆퇴직금계산방식은 급여관리>퇴직금관리>퇴직금계산 메뉴에서 계산방식으로 적용됩니다.

◆의료보험, 국민연금, 고용보험의 요율은 급여관리>급여기초>사회보험관리에서 반영됩니다.

◆시설추가지원율을 입력하는 경우 요율만큼 급여관리>급여기초>사회보험관리에서 시설부담액이 증가됩니다.
(상대적으로 개인부담액이 줄어듦)

메뉴 및 업무순서

- (1).호봉관리기준,근태관리여부, 고용보험율, 등을 입력합니다.
- (2) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

1.1.4 근태코드관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 근태코드관리

인사관리

인사기초

- 기초코드관리
- 부서관리
- 인사급여기본정보관리
- 근태코드관리**
- 근태집계일기준관리
- 년월차기준관리
- 근무기준관리
- 월간업제한시간

인사관리

- 인사카드관리

발령관리

- 인사발령관리
- 정기승호관리

근태관리

- 일근태관리
- 월근태집계
- 월근태관리
- 근태마감관리
- 출장관리
- 휴가관리
- 년월차관리

인사현황

- 인사카드현황
- 인사통계
- 증명서발급
- 증명서발급현황
- 휴가현황
- 출장현황
- 학력현황
- 경력현황
- 가족현황
- 자격면허현황
- 교육연수현황

2 시설근태코드

3 저장

1

근태명 표준근태 ===선택택===

시설근태코드 1 야간/연장근무관련 근태명을 등록하는 경우 반드시 표준근태를 설정하여 주십시오.

2

순번	근태명	근태구분	휴가여부	시간일수구분	적용일(시간)	정렬순서▲	표준근태	사용유무
		연장구분	기본시간차감여부	연차생성여부	생리휴가생성여부	만근생성여부		
1	정상	[09] 기타(일반)	☐	[2] 일수	1일	1	정상	☒
2	결근	[09] 기타(일반)	☐	[2] 일수	1일	2		☒
3	지각	[09] 기타(일반)	☐	[1] 시간	1일	3	지각	☒
4	연장근무	[09] 기타(일반)	☐	[1] 시간	1일	4	연장근로	☒
5	반차	[03] 반차	☒	[2] 일수	0.5일	5	반차(오후)	☒
6	월차	[02] 월차	☒	[2] 일수	1일	6		☒
7	년차	[01] 년차	☒	[2] 일수	1일	7	년차휴가	☒
8	출장	[09] 기타(일반)	☐	[2] 일수	1일	8		☒
9	교육	[09] 기타(일반)	☐	[2] 일수	1일	9		☒
10	공가	[09] 기타(일반)	☒	[2] 일수	1일	10		☒
11	육아휴직	[09] 기타(일반)	☒	[2] 일수	1일	11		☒
12	출산휴가	[09] 기타(일반)	☒	[2] 일수	1일	12		☒

활용Tip 및 사례

◆근태구분이 년.월.반차로 선택된 경우는 <휴가여부>에 체크를 합니다.

◆연장근무 등 정규시간외인 경우는 <연장구분>에 체크를 해야 하며, <시간일수구분>은 시간으로 선택해야 합니다.

◆근태구분이 반차인 경우 적용일은 0.5일로 선택합니다.

◆기본시간차감여부를 체크하게 되면 근무시간에서 해당 시간만큼 차감됩니다.
예) 지각 : 지각시간만큼 근무시간에서 차감 됨

◆시간일수구분은 자체 근태판단 기준에 따라서 시간, 일을 선택하면 됩니다.
예) 연장근무 : 시간
정상,결근: 일수

◆표준근태를 꼭 넣어 줍니다.
(※단, 표준근태는 8가지 항목이므로 해당되는 항목에 대해서만 선택 함)

메뉴 및 업무순서

- (1) 행추가(+) 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.
- (2) 추가된 입력란에 근태명, 근태구분, 휴가여부, 시간일수구분, 적용일, 표준근태 등을 입력합니다.
- (3) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

1.1.5 근태집계일기준관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 근태집계일기준관리

인사관리

근태집계일기준

급여그룹 [전체]

근태집계일 기준정보

1 월 말일은 '00'으로 입력해 주세요.
2 28~31(일)은 선택 할 수 없습니다.

2

1

급여그룹▲

근태집계마감일

00

15

1

행추가

행삭제

취소

활용Tip 및 사례

◆급여그룹은 인사관리>인사기초>기초코드관리에서 대분류 항목 중 <급여그룹>에 입력된 것이 나타납니다.

◆근태집계마감일은 매월 직원 근태 집계 시 집계 마지막 날짜를 입력합니다.

예1) 당월 1일 ~ 당월 말일 :

근태집계마감일을 <00> 설정

예2) 전월 16일 ~ 당월 15일 :

근태집계마감일을 <15> 설정

◆인사관리>근태관리>월근태 집계 메뉴에서 근태집계기간으로 나타납니다.

◆근태집계일기준관리 정보를 입력하지 않으면 급여처리를 할 수 없습니다.

(※이 정보를 미 등록 시 급여관리>급여처리>급여계산 메뉴에 종자사가 나타나지 않는 문제 발생 함)

메뉴 및 업무순서

- (1) 행추가(+) 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.
- (2) 추가된 입력란에 급여그룹, 근태집계마감일을 입력합니다.
- (3) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

1.1.6년월차기준관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 년월차기준관리

인사관리

인사기초

기초코드관리

부서관리

인사급여기본정보관리

근태코드관리

근태집계월기준관리

년월차기준관리

근무기준관리

월간업무제한시간

인사관리

인사카드관리

발령관리

인사발령관리

정기승호관리

근태관리

일근태관리

월근태집계

월근태관리

근태마감관리

출장관리

휴가관리

년월차관리

인사현황

인사카드현황

인사통계

증명서발급

증명서발급현황

휴가현황

출장현황

학력현황

경력현황

가족현황

자격면허현황

교육여수현황

휴가관리기준

3

저장

삭제

출력

엑셀

일기

급여형태

[전체]

2

휴가관리 기준정보

1

행추가

행식제

취소

순번	☐	급여형태	월차발생기준월	연차발생일수	연차발생최소일수	주40시간제여부	중도입사자년차발생여부
1	☐	연봉직	전월	15	292	☒	☒
	☐	월급직	전월	15	292	☒	☒
	☐	일급직	전월	15	292	☒	☒
4	☐	시급직	전월	15	292	☒	☒

활용Tip 및 사례

- ◆연차발생일수는 각 시설 상황에 맞는 일수를 입력하면 됩니다.
- ◆연차발생최소일수는 365일 중 80%를 계산하여 입력합니다.(약 292일)
- ◆주 5일제 근무일 시설의 경우는 주40시간근무제여부에 체크를 합니다.
- ◆년 중간에 입사한 종사자에게 해당 연도 중 연차를 1일 이상 지급하는 경우 중도입사자년차발생여부에 체크를 합니다.
- ◆연차 관련해서 "1년 365일 중 80%이상 근무한 게 인정되는 경우 일년에 연차를 최대 15일까지 줄 수 있다." 라고 <사회복지시설 공통업무 지침>에 나와 있습니다.
(※연차관련 내용은 각 지자체별, 시설별로 상이할 수 있습니다.)

메뉴 및 업무순서

- (1) 행추가(+) 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.
- (2) 추가된 입력란에 급여형태, 월차발생기준월, 연차발생일수 등을 입력합니다.
- (3) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

1.1.7근무기준관리(일근태)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 근무기준관리

인사관리

인사기초

기초코드관리
부서관리
인사급여기본정보관리
근태코드관리
근태집계일기준관리
년월차기준관리
근무기준관리
월간입제한시간
인사관리
인사카드관리
발령관리
인사발령관리
정기승호관리
근태관리
일근태관리
월근태집계
월근태관리
근태마감관리
출장관리
휴가관리
년월차관리
인사현황
인사카드현황
인사통계
증명서발급
증명서발급현황
휴가현황
출장현황
학력현황
경력현황
가족현황
자격면허현황
교육여수현황

근무기준관리

1 력방법 시간 : 00~23, 분 : 00~59

2 일근태기준 잔업기준

3

4 저장 삭제 출력 엑셀 일기

행추가 행식제 취소

순번	근무조	급여형태	근무구분	근무시작일구분			근무종료일구분			휴식시작일구분			휴식종료구분		
				일	시	분	일	시	분	일	시	분	일	시	분
1	주간근무	월급직	정상근무	당일	09	00	당일	18	00	당일	12	00	당일	13	00
2	야간근무	월급직	정상근무	당일	21	00	익일	06	00	익일	01	00	익일	02	00

활용Tip 및 사례

◆근무조는 인사관리>인사기초>기초코드관리에서 대분류항목 중 <근무조>에 입력된 것이 나타납니다.

◆근무시작일과 종료일의 시간을 등록하고 휴식시간을 등록하게 되면 근태등록 시 휴식시간은 근무시간에서 제외됩니다.

(※ 휴식시간은 필수입력사항은 아니지만 미 입력 시 월근태관리에서 정상근무의 시간에 영향을 미침)

◆각 근무조별로 근무시작일과 종료일의 시간을 등록할 수 있습니다.

메뉴 및 업무순서

- (1)일근태기준 탭을 클릭합니다.
- (2) 행추가(+) 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.
- (3) 추가된 입력란에 근무조, 급여형태, 근무구분을 선택하고 근무 시작 및 종료 시간을 입력합니다.
- (4) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

1.1.8 근무기준관리(잔업기준)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 근무기준관리

인사관리

인사기초

- 기초코드관리
- 부서관리
- 인사급여기본정보관리
- 근태코드관리
- 근태집계일기준관리
- 년월차기준관리
- 근무기준관리**
- 월잔업제한시간

인사관리

- 인사카드관리
- 발령관리
- 인사발령관리
- 정기승호관리
- 근태관리
- 일근태관리
- 월근태집계
- 월근태관리
- 근태마감관리
- 출장관리
- 휴가관리
- 년월차관리

인사현황

- 인사카드현황
- 인사통계
- 증명서발급
- 증명서발급현황
- 휴가현황
- 출장현황
- 학력현황
- 경력현황
- 가족현황
- 자격면허현황
- 교육면허현황

근무기준관리

입력방법 시간 : 00~23, 분 : 00

일근태기준 잔업기준

3

1

2

4

행추가

행식제

취소

번호	근무조	급여형태	근무구분	근태명	잔업시작일부분			잔업종료일부분			휴식시작일부분			휴식종료일부분		
					일	시	분	일	시	분	일	시	분	일	시	분
1	정상근무	월급직	정상근무	연장근무	당일	19	00	당일	22	00	00	00	00	00	00	

활용Tip 및 사례

◆근무조는 인사관리>인사기초>기초코드관리에서 대분류 항목 중 <근무조>에 입력된 것이 나타납니다.

◆근태명란의 정보는 인사관리>인사기초>근태코드관리에서 <연장근무> 체크란에 체크가 되어있고 <시간일수구분>이 시간으로 선택되었으며 <표준근태>가 연장근로 및 야간근로로 등록된 근태명이 나타납니다.

◆각 근무조별로 잔업시작일과 종료일의 시간을 등록할 수 있습니다.

◆잔업기준을 등록하면 인사관리>근태관리>일근태관리에서 입력된 출.퇴근시간 정보를 시스템이 자동으로 계산하여 총 시간 중 일부는 정상근무 시간으로 일부는 잔업근무 시간으로 계산합니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 잔업기준탭을 클릭합니다.
- (2) 행추가(+) 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.
- (3) 추가된 입력란에 근무조, 급여형태, 근무구분, 근태명을 선택하고 잔업 시작 및 종료 시간을 입력합니다.
- (4) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

1.1.9월잔업제한시간

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 월잔업제한시간

인사관리

월잔업제한시간

인사기초

기초코드관리

부서관리

인사급여기본정보관리

근태코드관리

근태집계일기준관리

년월차기준관리

근무기준관리

월잔업제한시간

인사관리

인사카드관리

발령관리

인사발령관리

정기승호관리

근태관리

일근태관리

월근태집계

월근태관리

근태마감관리

출장관리

휴가관리

년월차관리

인사현황

인사카드현황

인사통계

증명서발급

증명서발급현황

휴가현황

출장현황

학력현황

경력현황

가족현황

자격면허현황

교육여수현황

년도

2010

급여형태

월급직

월잔업제한시간

행추가

행삭제

취소

번호	선택	급여형태	년월	잔업제한시간
1	☒	월급직	2010-01	20
2	☐	월급직	2010-02	20
3	☐	월급직	2010-03	20
4	☐	월급직	2010-04	20
5	☐	월급직	2010-05	20
6	☐	월급직	2010-06	20
7	☐	월급직	2010-07	20
8	☐	월급직	2010-08	20
9	☐	월급직	2010-09	20
10	☐	월급직	2010-10	20
11	☐	월급직	2010-11	20
12	☐	월급직	2010-12	20

활용Tip 및 사례

- ◆잔업제한시간설정은 월별로 설정합니다.
- ◆월별 <잔업제한시간>은 각 시설에 맞게 입력합니다.
- ◆<급여형태> 별로 등록할 수 있습니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 행추가(+) 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.
- (2) 추가된 입력란에 급여형태,년월 을 선택하고 월 잔업제한시간을 입력합니다.(1월~12월을 모두 입력합니다.)
- (3) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

1.2.1 인사카드관리(신규등록)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사카드관리

보건복지부
사회복지시설정보시스템

경리 관리 세무 고객관리 이력정보 시군구보고 시설관리

인사관리 급여관리 고정자산

정보개발원(교육용/수정자재)[ED888] 대표자님

다의 인사급여 로그인 열린 화면 목록

인사관리

인사카드등록

부서 [선택하세요] 근무상태 [선택하세요] 직원명 [선택하세요]

신규 조회 저장 삭제 출력 취소 일기

부서 직원번호 직원명 직원번호 주민번호

생활팀 20100701-01 김지훈 20091130-02 111111-8888888

생활팀 20110201-01 이민성 20091130-02 111111-8888888

생활팀 20110603-01 최중현 20091130-02 111111-8888888

총무부 20091130-01 홍길동 20091130-02 111111-8888888

총무부 20091130-02 이민우 20091130-02 111111-8888888

합계 5명

상별 교육연수 출장 휴가 발령 메모사항 근무현황

기본사항 신상명세서 학력사항 경력사항 가족사항 보증, 추천인 자격면허 외국어

성별 남 여 입사구분 경력 채용구분 특채

전화번호 0232734133 정원내외구분 정원내 비상연락번호 승호대상월 1 월 상근여부

이동전화 01011111111 담당업무 인사총괄

특이사항

현주소 100-705 서울 중구 동로3가 21층 교육총괄부

비상연락처 100-705 서울 중구 동로3가 21층 교육총괄부

퇴사일 전자우편

퇴사사유코드 퇴사사유

활용Tip 및 사례

◆입사자는 시군구보고에서 반드시 입사보고해야 합니다.

◆직위, 직급, 직책, 직종의 정보는 인사기초>기초코드관리에 입력된 정보가 나타납니다.

◆부서는 인사기초>부서관리에 입력된 정보가 나타납니다.

◆신상명세서~교육연수까지는 해당 탭을 클릭 후 입력이 가능합니다.(선택입력사항)

◆출장, 휴가, 발령, 근무현황 탭은 조회만 가능합니다.

1. 출장, 휴가, 근무현황 -> 사원근태관리 정보가 조회
2. 발령 -> 사원 발령관리 정보 조회

◆자격면허를 입력하면 시군구보고>종사자보고 시 자격증명부가 생성됩니다.
(※ 단, 시군구보고>기준정보관리에서 자격증연결이 되어 있어야 함)

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규버튼을 클릭합니다.
- (2) 해당항목을 입력(부서는 돋보기버튼을 클릭하여 검색창에서 선택)합니다.
- (3) 상세항목을 입력(주민번호를 입력하면 성별은 자동체크)합니다.
- (4) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

1.2.2 인사카드관리(퇴사처리)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사카드관리

인사관리

인사카드등록

신규 5 저장 삭제 출력 취소 닫기

부서: [] 근무상태: 퇴직 직원명: []

부서	직원번호	직원명
사회복지시설정보관리	정보관리부-00	김정균
사회복지시설정보관리	정보관리부-00	미민주
총무부	총무부-001	조대봉
회계팀	정보관리부-00	이지애
사회복지시설정보관리	정보관리부-00	안세진
사회복지시설정보관리	정보관리부-00	박영두
사회복지시설정보관리	정보관리부-00	최치형
총무부	총무부-002	봉하일
합계	24명	

직원번호: 정보관리부-001 주민번호: 111111-1111118

이름: 김정균 부서: 사회복지시설정보관리

이름(한자): 金正鎭 직위: 대리

이름(영문): Jeong-Kyun, Kim 직급: 4급

법인입사일: 2010-01-04 직책: 주임

시설입사일: 2008-01-04 직종: []

근무상태: 퇴직 호봉: 9

상별: 기본사항, 신상명세서, 학력사항, 경력사항, 가족사항, 보증·추천인, 자격면허, 외국어

성별: 남 / 여 / 기타

입사구분: 경력 / 채용구분: 공채 / 승호대상월: 11 / 월

전화번호: 02-1234-56 정원내외구분: 정원내 / 비상연락번호: 02-1234-5678 상근여부: [x]

이동전화: 010-1234-5678 담당업무: 교육일정수립및행정

특이사항

현주소: 21-801 서울 마포구 공덕동 111-20

비상연락처: []

퇴사일: 2010-12-20 전자우편: khws@ [].kr

퇴사사유코드: 자발적퇴직 퇴사사유: 개인사유

활용Tip 및 사례

◆ 퇴사자는 시군구보고에서 반드시 퇴사보고해야 합니다.

◆ 퇴사처리를 위해 근무상태, 퇴사일, 퇴사사유코드, 퇴사사유는 반드시 입력해야 합니다.
(※ 특히 퇴사사유를 반드시 입력해야 함. 미 입력 시 시군구보고에서 퇴사보고 안됨)

◆ 퇴사자 중 각종 소급분 적용처리를 위해 재직자로 되돌려야 하는 경우는 퇴사처리를 위해 입력했던 정보를 이전 상태로 만들고 저장하면 됩니다.

1. 근무상태 : 퇴직 -> 정상
2. 퇴사일, 퇴사사유 지움
3. 퇴사사유코드 : 없음 선택

◆ 인사관리에서 퇴사처리가 되었다고 하여 급여계산에서 제외되지는 않기 때문에 퇴사자를 급여계산 시 제외하고자 한다면 급여관리>급여기초>개인정보관리에서 퇴사자의 급여지급여부에 체크표시를 없애야 합니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 왼쪽목록에서 퇴사처리 할 대상자를 선택합니다.
- (2) 근무상태를 퇴직으로 선택합니다.
- (3) 기본사항 탭에서 퇴사일과 퇴직사유코드를 선택합니다.
- (4) 해당 퇴사자의 퇴사사유를 입력합니다.
- (5) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

1.2.3 인사카드관리(자격면허)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사카드관리

인사관리

인사카드등록

신규 5 저장 삭제 출력 취소 열기

부서: [] 근무상태: [정상] 직원명: []

부서	직원번호	직원명
복지시설정보관리	정보관리부-00	김정균
사회복지시설정보관리	정보관리부-00	이민우
총무부	총무부-001	조대룡
회계팀	정보관리부-00	이지애
사회복지시설정보관리	정보관리부-00	안세진
사회복지시설정보관리	정보관리부-00	박영두
사회복지시설정보관리	정보관리부-00	최치형
총무부	총무부-002	봉하일
합계		24명

직원번호: 정보관리부-002 주민번호: 111111-1111118

이름: 이민우 부서: 사회복지시설정보관리

이름(한자): [] 직위: 사원

이름(영문): [] 직급: 4급

법인입사일: 2010-01-04 직책: 주임

시설입사일: 2008-01-04 직종: []

근무상태: 정상 호봉: 9

상별: [] 교육연수: [] 출장: [] 휴가: [] 발령: [] 메모사항: [] 근무현황: []

가면사항: [] 신상명세서: [] 학력사항: [] 경력사항: [] 가족사항: [] 보증·후원인: [] 자격면허: [] 외국어: []

행추가(+), 행삭제(-), 취소(X)

No	자격면허코드	자격면허번호	발급기관	자격면허등급	자격수당	취득일자	만기일자	갱신일자	말소일자	말소사유
1	사회복지사 2급	123456798				2006-02-28	-	-	-	-

활용Tip 및 사례

◆자격면허코드는 인사관리>인사기초>기초코드관리에서 대분류 항목 중 <자격면허코드>에 입력된 것이 나타납니다.

◆시군구보고에서 <종사자 입사보고> 시 <자격증명부>를 보고해야 하는 직원에 대해서는 자격증을 반드시 입력합니다.

◆시군구보고>기준정보관리>연결정보관리>자격증연결관리에서 시설 자격증과 시군구 자격증이 연결되어 있어야 합니다.

(※ 자격증 미 연결 시 시군구 보고에서 자격증명부 생성 안 됨)

메뉴 및 업무순서

- (1) 왼쪽목록에서 자격면허를 등록 할 직원을 선택합니다.
- (2) 해당 직원의 자격면허 탭을 클릭합니다.
- (3) 행추가(+) 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.
- (4) 입력란에서 자격면허코드를 선택하고 자격면허번호 등을 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

1.3.1 인사발령관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 발령관리 ▶ 인사발령관리

인사관리

인사발령 관리

발령일 2010-10-01 ~ 2010-12-31 발령구분 [전체] 직원명

인사발령 등록

직원명 김정균 부서 사회복지시설정보관리

발령일 2010-10-27 발령구분 승진 발령번호 제-12 호봉 9

발령사항 정기승진

직급 4급 직위 본부장 직책 본부장 직종

순번	발령일	발령구분	발령번호	부서	직원번호	직원명	발령사항	호봉	직급	직위
1	2010-10-27	승진	제-12	사회복지시설정보	정보관리부-00	김정균		9	4급	본부장
2	2010-11-26	정기승호		사회복지시설정보	정보관리부-00	김정균		9		대리
3	2010-10-20	승진		사회복지시설정보	정보관리부-00	이민우		19	4급	대리
4	2010-11-26	정기승호		사회복지시설정보	정보관리부-00	이민우		9		사원
5	2010-11-26	정기승호		사회복지시설정보	정보관리부-00	안세진		8		주임
6	2010-11-26	정기승호		사회복지시설정보	정보관리부-00	박영두		11		주임
7	2010-11-26	정기승호		사회복지시설정보	상담센터-01	박혜원		9		사원
8	2010-11-26	정기승호		홍보부	20101116-01	최길동		16		대리
9	2010-11-26	정기승호		사회복지시설정보	20101126	홍길동		6		주임

활용Tip 및 사례

◆ 각 사원의 인사발령 사항에 대해 관리하는 화면입니다.

◆ 직원명에 돋보기 버튼을 클릭하여 대상자를 선택하면 현재 인사카드에 입력된 정보(부서, 호봉 등)가 자동으로 나타나며, 이때 발령구분에 따라 변경해야 하는 정보(부서, 직급 등)에 대해서 직접 변경하여 저장하면 됩니다.

◆ 정보(부서, 직급 등)는 물론 인사카드등록 화면에서 직접 변경하는 것도 가능하나, 이럴 경우 변경하였던 사항에 대한 이력이 시스템에 남지 않기 때문에 추후 인사발령 사항에 대해 확인하기가 어렵습니다. 따라서 인사카드에서 직접 정보를 변경하지 말고 인사발령등록 메뉴를 통해 정보를 변경하시길 바랍니다.
(※ 단, 인사발령등록 메뉴에서 정보를 변경하더라도 인사카드에 자동 반영되지 않으므로 인사카드에서도 변경된 정보를 수정해야 함)

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규버튼을 클릭합니다.
- (2) 직원명의 돋보기버튼을 클릭 후 대상 직원을 선택합니다.
- (3) 발령일, 발령구분, 발령번호 등을 입력합니다.(발령구분이 정기승호인 경우는 정기승호관리 메뉴에서 등록)
- (4) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

1.3.2 정기승호관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 발령관리 ▶ 정기승호관리

인사관리

정기승호등록

승호년도 2010

승호년월 승호인수 발령인수

정기승호

승호대상월 11 승호대상자 조회

발령일자 2010-12-17 발령

행추가 행삭제 취소

No	부서	직원번호	직원명	발령자	발령일자	발령번호	현호봉	발령월	승호대상	발령여부
1	사회복지시설정보관리부-001	2008-01-04	김정균	최길동	제-13	9	10	☒	☐	
2	사회복지시설정보관리부-002	2008-01-04	이민우	최길동	제-14	9	10	☒	☐	
3	사회복지시설정보관리부-003	2010-01-21	안세진	최길동	제-15	8	9	☒	☐	
4	사회복지시설정보관리부-004	2010-01-26	박영두			11	12	☐	☐	
5	사회복지시설정보관리부-005	2010-05-13	박혜원			9	10	☐	☐	
6	홍보부	20101116-01	최길동			16	17	☐	☐	
7	사회복지시설정보관리부-006	20101126	홍길동			6	7	☐	☐	

No Data
조회된 데이터가 없습니다.

활용Tip 및 사례

◆ 각 사원의 호봉승급 처리를 관리하는 화면입니다.

◆ 승급월을 선택 후 승호대상자조회 버튼을 클릭하면 인사카드에 입력된 현재 호봉과 승호대상월 정보를 확인하여 시스템이 자동으로 해당 대상자를 생성하며, 발령호봉에 승급될 호봉정보가 자동으로 나타납니다.

◆ 이때 승호대상을 체크 후 발령번호를 입력하고 발령버튼을 클릭해야만 발령여부가 자동체크가 되면서 인사발령관리메뉴에서 연동되어 나타납니다. 따라서 인사발령관리에서 정기승호등록을 따로 등록할 필요가 없습니다.

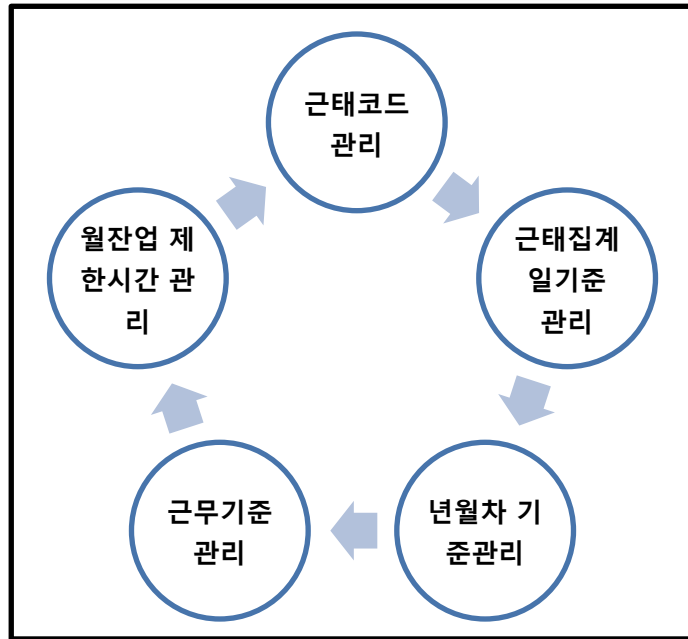
◆ 등록된 정기승호관리 정보는 인사관리>인사카드관리에서 해당 사원의 발령탭에서 조회되며 인사카드의 호봉에도 자동반영 됩니다.

메뉴 및 업무순서

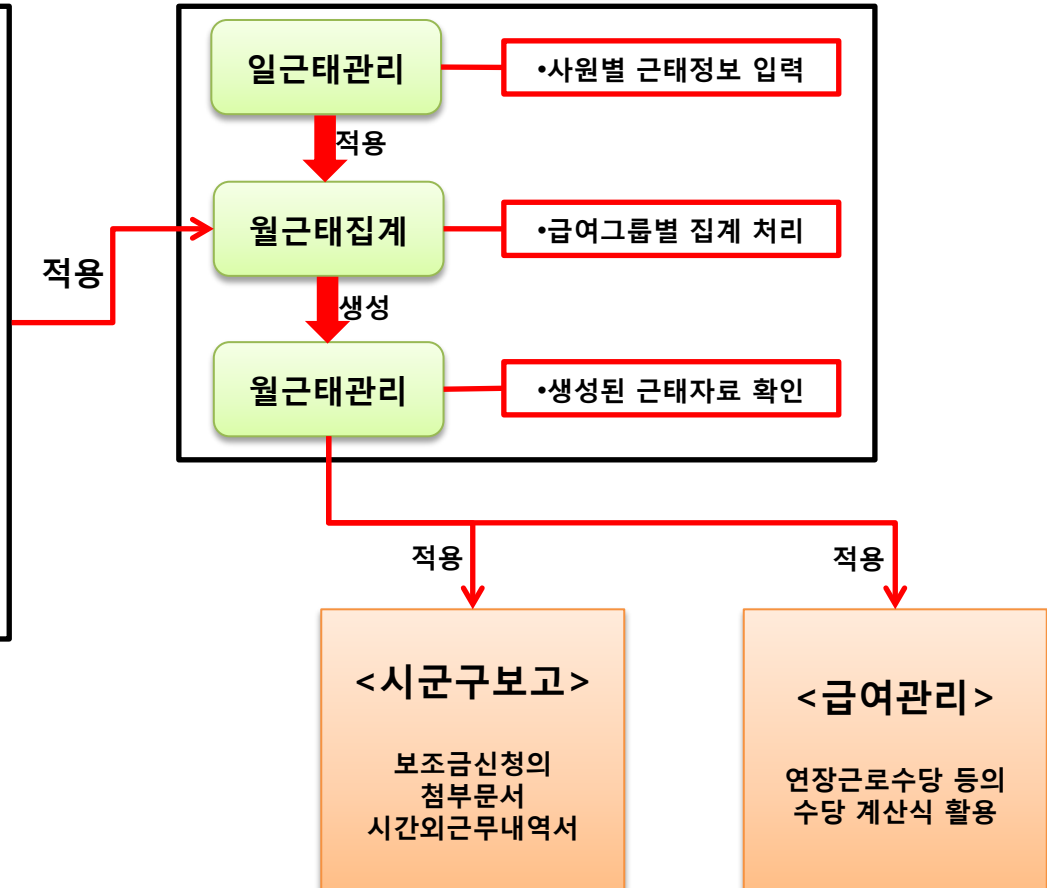
- (1) 승급처리가 이뤄져야 하는 종사자에 해당되는 승호대상월을 선택합니다.
- (2) 승호대상자 조회 버튼을 클릭하여 해당 월 승급자 정보를 생성합니다.
- (3) 승급처리를 해야하는 종사자의 승호대상 여부를 체크를 하고 발령번호(필수아님)를 입력합니다.
- (4) 실제 승급된 발령일자 입력합니다.
- (5) 발령 버튼을 클릭하면 자동 저장됩니다.

월근태관리 생성 절차

인사기초



근태관리



1.4.1.1 일근태관리(일일등록)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 일근태관리

보건복지부
사회복지시설정보시스템

경리 관리 세무 고객관리 이력정보 시군구보고 시설관리

인사관리 급여관리 고정자산

정보개발원(교육용/수정자재)[ED888] 대표자님

나의 인사급여 로그인

===== 열린 화면 목록 =====

인사관리

일근태관리

부서: [] 직원명: []

1 2 3 4 5

1 2 3 4 5

2012년 1월

1 New Year 2 화 3 수 4 목 5 금 6 (12,13) 7 토

8 9 10 11 12 13 14

15 16 (12,23) 17 18 19 20 21

22 23 설날 24 설날 25

29 30 31

근무구분 및 근태정보 입력

근무조: [주간조(근무조)]

근무구분: [정상근무]

근태명: [정상] (일거중)

출근시간: [09:00]

퇴근시간: [22:00] ☐ 익일

입력구분: ☒ 포함 ☐ 제외 (법정휴일)

비고: []

확인 할당기

활용Tip 및 사례

◆ 각 사원의 근무일정 및 근태 등록을 하는 메뉴입니다.

◆ 근무조는 인사관리>인사기초>기초코드관리의 근무조에 등록한 정보가 나타납니다.

◆ 인사기초>근무기준관리에서 근무기준시간과 잔업시간을 입력 후 근태등록 시 출퇴근시간을 입력하면 월근태 집계 시 자동으로 근무시간과 잔업시간이 생성됩니다.

◆ 근태판정과 출.퇴근(시작 및 종료)시간을 놓지 않으면 월근태 집계 시 근무현황이 나타나지 않으며 근무계획으로만 나타납니다.

◆ 시군구보고>공문작성>보조금>보조금교부신청 시 개인별시간외 근무내역서로 나타내기 위해서는 일근태 등록 후 근태관리>월근태관리에서 집계해야 합니다.(연장근무시간, 출근일수, 휴일근무일수 등이 반영됩니다.)

메뉴 및 업무순서

- (1) 직원정보 목록에서 근태정보 입력이 필요한 직원을 선택합니다.
- (2) 직원 선택 후 달력에서 원하는 날짜를 **마우스왼쪽버튼**으로 클릭합니다.(선택일자는 파란색으로 변경)
- (3) 날짜 선택 후 **마우스오른쪽버튼**을 클릭하면 내용 입력창이 나타나며, 내용입력을 클릭합니다.
- (4) 근무구분 및 근태정보 입력창이 나타나면 근무조, 근무구분, 근태명(필수입력), 시작 및 종료시간(필수입력)을 입력합니다.
- (5) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

1.4.1.2 일근태관리(일괄등록)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 일근태관리

본격복지부
사회복지시설정보시스템

경리 관리 세무 고객관리 이력정보 시군구보고 시설관리

인사관리 급여관리 고정자산

정보개발원(교육용/수정자재)[ED888] 대표자님

내역인사급여 로그인 열린 화면 목록

인사관리

일근태관리

부서: [] 사원명: []

1 사원정보

번호	부서명	사원번호	사원명
1	생활팀	20100701-01	김지훈
2	생활팀	20110201-01	이민정
3	생활팀	20110603-01	최종현
4	총무부	20091130-02	이민우
5	총무부	20091130-01	홍길동

2 2012년 1월

3 내용입력

4 근무구분및근태정보

5 저장

활용Tip 및 사례

◆사원들의 근태를 여러 날짜(연속되는 날짜)에 동일한 정보로 일괄등록 할 수 있습니다.

(※ 드래그 시 날짜는 연속되게 드래그 해야 입력 가능 함)

◆근무조는 인사관리>인사기초>기초코드관리의 근무조에서 등록한 정보가 나타납니다.

◆인사기초>근무기준관리에서 근무기준시간과 잔업시간을 입력 후 근태등록 시 출퇴근시간을 입력하면 월근태집계 시 자동으로 근무시간과 잔업시간이 생성됩니다.

◆근태판정과 출.퇴근(시작및종료)시간을 놓지 않으면 월근태집계 시 근무현황이 나타나지 않으며 근무계획으로만 나타납니다.

(※ 연차, 결근 시에도 출.퇴근(시작및종료)시간을 입력해야 월근태집계 시 근무현황에 반영됨)

메뉴 및 업무순서

- (1) 사원정보 목록에서 근태정보 입력이 필요한 사원을 선택합니다.
- (2) 사원 선택 후 달력에서 원하는 여러날짜를 **마우스왼쪽버튼**으로 클릭 후 드래그합니다.(선택일자는 파란색으로 변경)
- (3) 날짜 선택 후 **마우스오른쪽버튼**을 클릭하면 내용입력창이 나타나며, 내용입력을 클릭합니다.
- (4) 근무구분및근태정보 입력창이 나타나면 근무조, 근무구분, 근태명(필수입력), 시작및종료시간(필수입력)을 입력합니다.
- (5) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

1.4.1.3 일근태관리(일선택입력)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 일근태관리(일선택입력)

인사관리

정보개발원(교육용/수정자재)[ED888] 대표자님

일근태관리

직원정보

번호	부서명	직원번호	직원명
1	생활팀	20100701-01	김지훈
2	생활팀	20110201-01	이민성
3	생활팀	20110603-01	최종현
4	총무부	20091130-02	이민우
5	총무부	20091130-01	홍길동

일 선택입력

일근태관리(일선택입력)

근무구분 및 근무정보 입력

근무조: 주간조(근무조) 근무구분: 정상근무 근무명: 정상 (일기준)

출근시간: 09:00 퇴근시간: 22:00

근태정보 입력일 선택

순번	직원번호	직원명	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	20100701-01	김지훈																															
2	20110201-01	이민성																															

선택적용

활용Tip 및 사례

◆사원들의 근태를 여러 날짜에 동일한 정보로 일괄등록할 수 있습니다.
(※ 연속되지 않게도 날짜를 선택할 수 있음)

◆근무조는 인사관리>인사기초>기초코드관리의 근무조에 등록한 정보가 나타납니다.

◆인사기초>근무기준관리에서 근무기준시간과 잔업시간을 입력 후 근태등록 시 출퇴근시간을 입력하면 월근태집계 시 자동으로 근무시간과 잔업시간이 생성됩니다.

◆근태판정과 출.퇴근(시작및종료)시간을 넣지 않으면 월근태집계 시 근무현황이 나타나지 않으며 근무계획으로만 나타납니다.

(※ 연차, 결근 시에도 출.퇴근(시작및종료)시간을 입력해야 월근태집계 시 근무현황에 반영됨)

메뉴 및 업무순서

- (1) 직원정보 목록에서 근태정보 입력이 필요한 사원을 선택합니다.
- (2) 직원선택 후 <일 선택입력> 버튼을 클릭하면 일근태관리 입력창이 나타납니다.
- (3) 해당 입력창에서 근무조, 근무구분, 근태명(필수입력), 시작및종료시간(필수입력)과 함께 일자를 선택합니다.
- (4) 입력 작업이 완료되면 <선택적용> 버튼을 클릭합니다.
- (5) 저장 버튼을 클릭해 반영된 내용을 저장합니다.

1.4.2 월근태집계

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 월근태집계

인사관리

월근태집계

도움 달기

인사기초

- 기초코드관리
- 부서관리
- 인사급여기본정보관리
- 근태코드관리
- 근태집계일기준관리
- 년월차기준관리
- 근무기준관리
- 월잔업제한시간

인사관리

- 인사카드관리
- 발령관리
- 인사발령관리
- 정기승호관리
- 근태관리
- 일근태관리
- 월근태집계**
- 월근태관리
- 근태마감관리
- 출장관리
- 휴가관리
- 년월차관리

인사현황

- 인사카드현황
- 인사통계
- 증명서발급
- 증명서발급현황
- 휴가현황
- 출장현황
- 학력현황
- 경력현황
- 가족현황
- 자격면허현황
- 교육연수현황

월근태 집계

☒ 현재 기준반영

월근태 집계

1

2

✓ 근태년월 2010-12

✓ 급여그룹 2그룹

✓ 근태집계기간 2010-12-01 ~ 2010-12-31

부서

직원명

활용Tip 및 사례

- ◆일근태관리에서 등록한 일일 근태정보를 월단위로 집계하는 메뉴입니다.
- ◆월근태 집계는 월별로 관리되며 급여그룹별, 부서별, 직원별로 집계 가능합니다.
- ◆급여그룹은 인사관리>인사기초>기초코드관리에서 대분류 항목 중 <급여그룹>에 입력된 것이 나타납니다.
- ◆근태집계기간은 인사관리>인사기초>근태집계일기준관리의 근태집계마감일 날짜에 의해 결정됩니다.
- ◆집계한 내역은 월근태관리에서 확인이 가능합니다.



메뉴 및 업무순서

- (1) 근태년월, 급여그룹을 선택하면 근태집계기간은 자동 설정됩니다.
- (2) 입력 완료 후 월근태 집계 버튼을 클릭합니다.

1.4.3 월근태관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 월근태관리

인사관리

인사기초

기초코드관리

부서관리

인사급여기본정보관리

근태코드관리

근태집계일기준관리

년월차기준관리

근무기준관리

월잔업제한시간

인사관리

인사카드관리

발령관리

인사발령관리

정기승조관리

근태관리

일근태관리

월근태관리

근태미감관리

출장관리

휴가관리

년월차관리

인사현황

인사카드현황

인사통계

증명서발급

증명서발급현황

휴가현황

출장현황

학력현황

경력현황

가족현황

자격면허현황

교육연수현황

월근태관리

근무년월

2010-12

부서

직원명

1

월근무상황

순번	부서	직원번호	직원명	근태년월	정상		결근		교육		출장		년차		월차		경조휴가		하계	
					일수	시간	일수	시간	일수	시간	일수	시간	일수	시간	일수	시간	일수	시간		일수
9	사회복지시설정보	20101126	홍길동	2010-12																
10	사회복지시설정보	상담센터-01	박혜원	2010-12																
11	사회복지시설정보	정보관리부-00	김정균	2010-12	11	88			5	40	5	40								
12	사회복지시설정보	정보관리부-00	이민우	2010-12	20	160														
13	사회복지시설정보	정보관리부-00	안세진	2010-12																
14	사회복지시설정보	정보관리부-00	박영두	2010-12																
15	사회복지시설정보	정보관리부-00	최치형	2010-12																
16	총무부	20100608-2	김지은	2010-12																
17	총무부	20100611-02	오윤수	2010-12																
18	총무부	20100625	박수림	2010-12																
19	총무부	20100721	최종현	2010-12																
20	총무부	총무부-001	조대봉	2010-12																
21	총무부	총무부-002	봉하일	2010-12																

월근태 집계 내역

근무년월

2010-12

직원명

정보관리부-001 김정균

근태집계기간

2010-12-01 ~ 2010-12-31

달력일수	31 일	일요일수	5 일	출근일수	21 일	년차발생일수	0 일	만근지급일수	0 일
총근무일수	31 일	토요일수	5 일	휴무일수	0 일	년차사용일수	0 일	보건지급일수	0 일
차감일수	0 일	차감시간	0 시간			월차발생일수	0 일		
실근무일수	31 일	실근무시간	209 시간			월차사용일수	0 일		

활용Tip 및 사례

- ◆일근태등록에서 등록한 일일 근태 정보를 월근태집계에서 집계한 후 월 최종 내역을 확인하는 메뉴입니다.
- ◆근태항목별 일수와 시간 정보는 수정이 가능합니다.
- ◆출력물이 별도로 제공되지 않기에 엑셀버튼을 클릭하여 파일로 다운 받아 출력하십시오.(화면 자체가 가로 길이가 길어 출력물 구현이 어려움)
- ◆월근태관리에 최종 입력된 정보를 기반으로 시군구보고에서 보조금신청 시 <시간외근무내역서>를 생성합니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 일근태관리 등록 후 월근태집계에서 집계한 직원 별 근태 정보가 자동으로 반영됩니다.
- (2) 근태 정보는 수정이 가능하므로 수정 시에는 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

1.4.4 근태마감관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 근태마감관리

인사관리

인사기초

기초코드관리
부서관리
인사급여기본정보관리
근태코드관리
근태집계일기준관리
년월차기준관리
근무기준관리
월잔업제한시간
인사관리
인사카드관리
발령관리
인사발령관리
정기승호관리
근태관리
일근태관리
월근태집계
월근태관리
근태마감관리
출장관리
휴가관리
년월차관리
인사현황
인사카드현황
인사통계
증명서발급
증명서발급현황
휴가현황
출장현황
학력현황
경력현황
가족현황
자격면허현황
교육연수현황

시설마감관리

1

번호	마감구분	마감년월	마감여부
1	근태마감	2010-02	미마감
2	급여마감	2010	마감
3	퇴직금마감		미마감
4	원천세마감		
5	연말정산마감		

2

저장

취소

일기

마감내역

순번	마감구분	마감년월	마감여부
1	근태마감	2010-02	마감
2	근태마감	2010-01	미마감

활용Tip 및 사례

- ◆근태,급여,퇴직금 등의 마감 관리하는 메뉴입니다.
- ◆마감설정은 월별로 설정합니다.
- ◆마감 설정이 완료된 월은 근태, 급여 등이 수정 및 삭제가 되지 않습니다.
- ◆마감을 취소할 경우에는 오른쪽의 마감내역 화면에서 원하는 월을 클릭 후에 왼쪽의 시설마감관리 화면에서 마감여부를 미마감으로 선택 후 저장합니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 마감 처리하고자 하는 근태, 급여 등을 선택 후 마감년월 과 마감여부를 선택합니다.
- (2) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

1.4.5 출장관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 출장관리

인사관리

출장신청등록

출장기간 2010-10-25 ~ 2010-12-31 직원명

순번	시작일	종료일	출장지	신청자	출장목적
1	2010-10-25	2010-10-27	제주도		교육
2	2010-10-26	2010-10-29	춘천시	봉하일	교육진행

출장정보

출장기간 2010-10-26 ~ 2010-10-29 신청일 2010-10-27 신청자 봉하일

출장목적 교육진행

출장지역 춘천시 비고

순번	파일명	파일크기	삭제
신청 첨부파일			
결과 첨부파일			

출장인원 상세정보

출장인 봉하일 출장구분 국내 출장시작일 2010-10-26 출장종료일 2010-10-29 출장국가 대한민국 출장지역 춘천시 출장내역 특이사항 비용 1,000

활용Tip 및 사례

◆ 각 사원의 출장사항을 관리하는 메뉴입니다.

◆ 출장인은 행추가 버튼을 사용하여 여러 명을 등록할 수 있습니다.

◆ 등록된 출장신청 정보는 인사관리>인사카드관리에서 해당 사원의 출장탭에서 조회됩니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 신청자명의 돋보기 버튼을 클릭하여 대상자를 선택 후 입력 화면에서 출장기간, 출장목적 등을 입력합니다
- (3) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.
- (4) 출장인원 상세 정보에서 출장자 등의 정보를 입력합니다.
- (5) 입력완료 후 저장 버튼을 클릭해서 저장합니다.

1.4.6 휴가관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 휴가관리

인사관리

휴가신청등록

휴가기간 2010-12-01 ~ 2010-12-31 직원명

순번	직원명	휴가구분	시작일시	종료일시	휴가일수	휴가사유	비상연락처	직무대행자	확인구분	확인일	확인자
1	이민우	년차	2010-12-27 09:00	2010-12-30 18:00	4	22		박영두	확인	2010-12-30	홍길동

2 휴가정보

신청자 정보관리부-002 이민우 휴가구분 년차 발생연차 15 발생월차

휴가기간 2010-12-27 09:00 ~ 2010-12-30 18:00 휴가일수 4 (반차는 0.5 입력) 사용연차 4 사용월차

직무대행자 정보관리부-006 박영두 비상연락처 01012341234

휴가사유 22

3 확인정보

확인구분 확인 확인일 2010-12-30 확인자 20101126 홍길동

활용Tip 및 사례

◆ 각 사원의 휴가사항을 관리하는 메뉴입니다.

(※ 반드시 사전에 인사관리 > 근태관리 > 년월차관리에서 각 사원별 연차일수를 생성해야 휴가신청 등록이 가능 함)

◆ 등록된 휴가신청 정보는 인사관리 > 인사카드관리에서 해당 사원의 휴가탭에서 조회됩니다.

◆ 확인 시에는 확인일자와 확인자를 넣을 수 있습니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 신청자명의 돋보기 버튼을 클릭하여 대상자를 선택 후 입력화면에서 휴가기간, 휴가구분 등을 입력합니다.
- (3) 입력완료 후 저장 버튼을 클릭해서 저장합니다.

1.4.7 년월차관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 년월차관리

보건복지부
사회복지시설정보시스템

경리 관리 세무 고객관리 이력정보 시군구보고 시설관리

인사관리 급여관리 고정자산

정보개발원(교육용/수정자재)[ED888] 대표자님 나의 인사급여 로그인 ***** 열린 화면 목록 *****

인사관리

- 근태코드관리
- 근태집계일기준
- 년월차기준관리
- 근무기준관리
- 월간입재한시간
- 인사관리
 - 인사카드관리
 - 발령관리
 - 인사발령관리
 - 정기승조관리
 - 근태관리
 - 일근태관리
 - 월근태집계
 - 월근태관리
 - 근태마감관리
 - 출장관리
 - 휴가관리
 - 년월차관리
- 인사현황
 - 인사카드현황
 - 인사통계
 - 증명서발급
 - 증명서발급현황
 - 휴가현황
 - 출장현황
 - 학력현황
 - 경력현황
 - 가족현황
 - 자격면허현황
 - 교육연수현황
 - 발령현황
 - 검직자현황
 - 일근태현황

년월차관리

연차년도 2012 직원명 근무상태 정상

연차생성년도 2012 적용근태년도 2011 법인입사일 기준으로 연차 생성 시 체크하고 생성해야 합니다. 연차생성

년월차정보

연차번호	직원번호	직원명	입사일	근속연수	년차년도	총년차(가용)	근속가산	년차	사용년차	발생월차	사용월차	생성여부
1	20091130-01	홍길동	2009-11-01	2	2012	16	1	15	0	0	0	생성
2	20091130-02	이민우	2009-11-30	2	2012	16	1	15	0	0	0	생성
3	20100701-01	김지훈	2010-01-01	2	2012	16	1	15	0	0	0	생성
4	20110201-01	이민성	2010-02-01	1	2012	16	1	15	0	0	0	생성
5	20110603-01	최중현	2011-05-20	0	2012	9.5	0	9.5	0	0	0	생성

활용Tip 및 사례

◆ 각 직원마다 일년 동안 사용 가능한 년차 일수를 생성하는 화면입니다.

◆ 사원의 년차를 생성해야 휴가 등록이 가능합니다.

◆ 인사카드의 각 직원별 입사일자를 기준으로 시스템의 계산방식(사회복지시설 공통업무지침에 의함)에 따라 년차 일수가 자동으로 생성됩니다. (※ 시스템에 인식하는 정보와 사용자가 생각하는 정보의 차이로 인해 사용자가 원하는 일수와 틀리게 생성될 수 있어 수정이 가능 함)

◆ 기본적으로는 인사카드의 각 직원별 시설입사일자를 기준으로 년차 일수를 계산합니다. (법인입사일 생성을 원하는 경우는 <법인입사일 ~ 합니다.> 란에 체크하고 생성하십시오.)

◆ 휴가 시 사용한 일수는 <사용년차>란에 자동으로 생성됩니다.

메뉴 및 업무순서

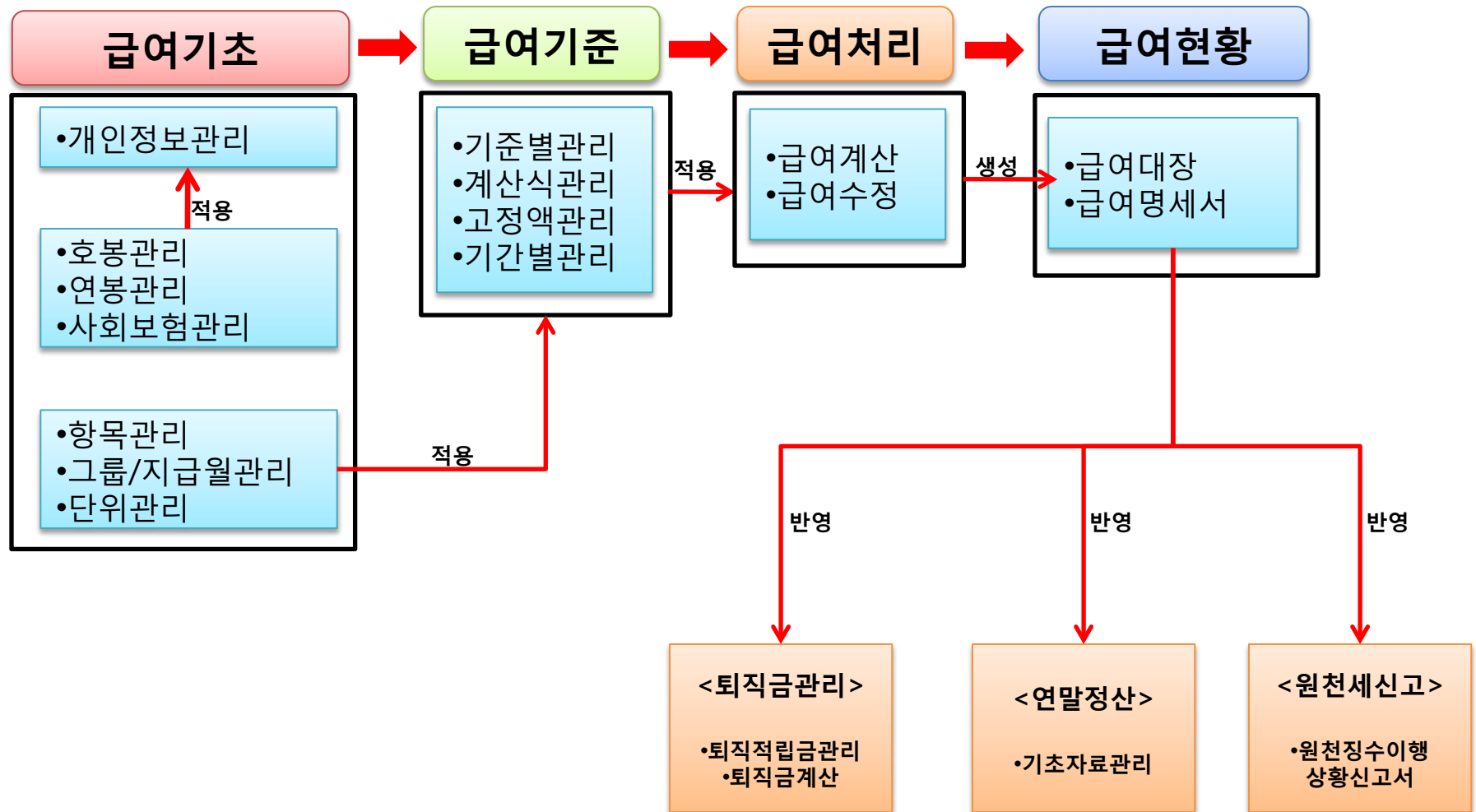
- (1) 연차생성년도와 적용근태년도를 선택합니다.
 - (2) 조회 버튼을 클릭하여 해당 조건에 맞는 대상자 검색합니다.
 - (3) 연차를 생성해야 하는 대상자들을 체크합니다.
 - (4) 연차생성 버튼을 클릭하여 각 대상자별 년차 일수를 생성합니다.
- 입력완료 후 저장 버튼을 클릭해서 저장합니다.

제 2장 급여관리

- 2.1.1 개인정보관리
- 2.1.2 항목관리(지급)
- 2.1.3 항목관리(공제)
- 2.1.4 그룹/지급월관리(지급/공제항목)
- 2.1.5 그룹/지급월관리(지급월설정)
- 2.1.6 단위관리
- 2.1.7 호봉관리
- 2.1.8 연봉관리
- 2.1.9 사회보험관리
- 2.2.1 기준별관리
- 2.2.2 계산식관리
- 2.2.3 고정액관리

- 2.2.4 기간별관리
- 2.3.1 급여계산
- 2.3.2 급여수정
- 2.3.3 급여마감관리
- 2.4.1 급여대장
- 2.4.2 급여명세서
- 2.5.1 퇴직적립금관리
- 2.5.2 퇴직금계산
- 2.5.3 퇴직소득원천징수영수부

급여관리 업무 흐름도



2.1.1 개인정보관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 개인정보관리

급여관리

▶ 개인정보관리

3 저장 삭제 취소 닫기

- 급여기초
 - 개인정보관리
 - 항목관리
 - 그룹/지급월관리
 - 단위관리
 - 호봉관리
 - 연봉관리
 - 사회보험관리
- 급여기준
 - 기준별관리
 - 계산식관리
 - 고정액관리
 - 기간별관리
- 급여처리
 - 급여계산
 - 급여수정
 - 급여마감관리
 - 연간보수지급표관리
- 급여현황
 - 급여대장
 - 급여명세서
 - 은행별이체내역현황
 - 보험료공제현황
 - 개인별급여현황
 - 년월별급여현황
 - 연간보수지급표현황
 - 급여매일전송
- 퇴직금관리
 - 퇴직적립금관리
 - 퇴직금계산
 - 퇴직금마감관리
 - 퇴직추계역관리
 - 퇴직금현황
 - 퇴직금지급현황

1

부서	직원번호	직원명
사회복지시설정보관리-정보관리부	김정균	
사회복지시설정보관리-정보관리부	이민우	
총무부	총무부-001	조대봉
회계팀	정보관리부-미지애	
사회복지시설정보관리-정보관리부	안세진	
사회복지시설정보관리-정보관리부	이정훈	
사회복지시설정보관리-정보관리부	박영두	
사회복지시설정보관리-정보관리부	최치형	
총무부	총무부-002	봉하일
사회복지시설정보관리-상담센터-01	박혜원	
교육총괄부	총무부-009	김철수
교육총괄부	20100601-1	정민철
총무부	20100601-2	강호민
교육총괄부	20100608-01	김철민
회계팀	20100609-1	최민석
총무부	20100608-2	김지은
교육총괄부	20100610-01	박인수
총무부	20100611-02	오윤수
간호팀	20100616-1	미지훈
교육총괄부	20100617-01	김현철
운영부	20100617-02	박지성
간호팀	20100618-02	이선우
총무부	20100625	박수림
교육총괄부	교육총괄부-이민성	
총무부	20100721	최종현

2

기본정보

직원번호	정보관리부-001	직원명	김정균
급여형태	월급직	연봉	0
기준급	2,000,000	통상임금	0
급여이체은행	국민은행	계좌번호	12345678912345
급여지급여부	☒	급여지급보류여부	☐
고용보험대상여부	☒	산재보험대상여부	☐
월평균보수액	2,000,000	건강보험료 본인부담	53,300
본인장기요양보험료	2,450	시설장기요양보험료	2,450
건강보험번호		건강보험취득일	2000-01-01
기준소득월액	2,000,000	본인국민연금보험료	90,000
퇴직금처리유형	퇴직적립금	국민연금취득일	2000-01-01
퇴직적립/연금은행	국민은행	적립연금계좌번호	98745632198745
퇴직금중간정산일	2010-11-19	가족수	4
장애여부	☐	부녀자세대주여부	☐
부양자수	2	다자녀수	2
장애인수(본인포함)	0	경로자수(70세미만)	0
		경로자수(70세이상)	0

활용Tip 및 사례

- ◆사원별 <기준급>란에 기본급 금액은 반드시 입력합니다.
- ◆<급여그룹>에 따라 급여대장 관리가 가능합니다. 급여그룹은 인사관리>인사기초>기초코드관리>급여그룹이 등록되어있어야 합니다.
- ◆급여지급대상자는<급여지급여부>에 체크합니다.
- ◆관리>급여관리>퇴직금관리>퇴직적립금관리메뉴를 사용 시 <퇴직금대상자여부>를 체크하고, <퇴직금처리유형>을 선택하고 <퇴직적립/연금은행, 계좌, 예금주>를 입력해야 합니다.
- ◆월평균보수액, 건강보험료본인부담 등은 급여관리>급여기초>사회보험관리에서 입력한 것이 자동 반영됩니다.
- ◆<장기요양경감대상율>에 요율 입력 시 장기요양보험료금액이 감면됩니다.
- ◆고용보험대상자는 <고용보험대상여부>에 체크합니다.
- ◆배우자유무, 부양자수, 다자녀수 등을 입력하여야 소득세, 주민세 계산 시 반영됩니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 왼쪽 목록에서 설정이 필요한 사원을 선택합니다.
- (2) 우측 설정화면에서 각 급여 작업 시 필요한 항목들을 입력합니다.
- (3) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

2.1.2 항목관리(지급항목)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 항목관리

보건복지부
사회복지시설정보시스템

경리 관리 세무 고객관리 이력정보 시군구보고 시설관리

인사관리 급여관리 고정자산

메뉴펼치기 정보개발원(교육용/수정자재)[ED888] 대표자님 나의 인사급여 로그인

===== 열린 화면 목록 =====

급여관리

급여기초
개인정보관리
항목관리
그룹/지급월관리
단위관리
호봉관리
연봉관리
사회보험관리

급여기준
기준별관리
계산식관리
고정액관리
기간별관리

급여처리
급여계산
급여수정
급여마감관리

급여현황
급여대장
급여명세서
은행별이체내역
보험료공제현황
개인별급여현황
년월별급여현황

퇴직금관리
퇴직적립금관리
퇴직금계산
퇴직금마감관리
퇴직추계액관리
퇴직금현황
퇴직금지급현황
퇴직적립금현황
퇴직소득원천징
소득자료제출진

항목관리

지급항목 공제항목

퇴직금 계산항목에 사용하려면 지급항목의 평균임금포함에 체크 해야합니다.

항추가 항목제행삭제 취소

순번	항목명	지급구분	비과세구분	급/상여/년차구분	일용직수당사용	계산순서	출력순서	사용
		표준항목	비과세한도	평균임금포함	고용보험포함	통상임금포함		
1	기본급	과세		급여	☒	☒	1	☒
2	종사자수당	과세		급여	☒		10	☒
3	정근수당	과세		상여			2	☒
4	가계보조수당	과세		급여		☒	3	☒
5	가족수당	과세		급여			4	☒
6	명절휴가비	과세		상여			5	☒
7	시간외근무수당	과세		급여	☒		6	☒
8	월차수당	과세		급여	☒		7	☒
9	장기근속수당	과세		상여			8	☒
10	식대	식대비과세 급식비	식사대(10만원)	급여		☒	9	☒

활용Tip 및 사례

◆<지급구분>이 과세인 경우는 <비과세구분>과 <비과세한도>는 입력하지 않습니다.

◆항목의 성격이 상여인 경우는 <급/상여/년차구분>을 반드시 상여로 선택합니다.(상여 외 성격은 급여로 선택)

◆각 항목으로 지급되는 금액이 퇴직금계산 시 포함되야 한다면 해당 항목들은 반드시 <평균임금포함> 여부를 체크합니다.(퇴직적립금 관리 시에도 반영 됨)

◆급여계산 시 각 항목별 순번에 의해 수당이 순차적으로 계산되므로, 저장된 항목별 순번이 잘못 배정되어 있는 경우는 <계산순서>란에서 사용자가 원하는 계산순서를 직접 입력해주시면 됩니다.
(※ 계산순서 정보를 우선으로 수당을 계산합니다.)

◆<일용직수당사용> 여부를 체크하면 세무>일용직관리에서 일용직사원 급여계산 시 수당 항목으로 공유됩니다.

◆출력순서는 급여대장출력물의 수당 순서로 반영됩니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 행추가(+) 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.
- (2) 추가된 입력란에 항목명, 지급구분, 급/상여/년차구분, 시간일수구분, 출력순서 등을 입력합니다.
- (3) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

2.1.3 항목관리(공제항목)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 항목관리

보건복지부
사회복지시설정보시스템

경리 관리 세무 고객관리 이력정보 시군구보고 시설관리

인사관리 급여관리 고정자산

정보개발원(교육용/수정자제)[ED888] 대표자님 나의 인사급여 로그인 ===== 열린 화면 목록 =====

급여관리

항목관리

지급항목 공제항목 퇴직금 계산항목에 사용하려면 지급항목의 공금연금보험에 체크 해야합니다.

순번	항목명	표준항목	계산순서	출력순서	사용여부
1	☐ 국민연금	국민연금		1	☒
2	☐ 건강보험	건강보험		2	☒
3	☐ 장기요양보험	장기요양보험		3	☒
4	☐ 건강보험정산	건강보험정산		4	☒
5	☐ 고용보험	고용보험		5	☒
6	☐ 소득세	소득세		6	☒
7	☐ 주민세	주민세		7	☒
8	☐ 식대	식대		8	☒
9	☒ 상조회비	상조회		9	☒

행추가 삭제 액셀 달기

활용Tip 및 사례

◆국민연금, 건강보험, 장기요양보험, 고용보험, 소득세, 주민세의 공제항목은 시스템에 입력되어 있는 요율 및 계산 방식에 의해 자동계산 됩니다.
(※ 소득세, 주민세는 급여계산 시 자동 산출되며 그 외 항목들은 급여관리>급여기초>사회보험관리에서 산출)

◆국민연금, 건강보험, 고용보험의 요율은 인사관리>인사기초>인사급여기본정보관리에서 확인할 수 있습니다.

◆시설 자체 공제항목은 자유롭게 추가 할 수 있으며 자체 공제항목에 대한 산출 방식은 급여관리>급여기준에서 사용자가 직접 만듭니다.

◆건강보험정산이란 공제항목은 통산 일년 단위로 건강보험을 정산하여 해당 월에 각 사원별도 추가 징수를 할 필요가 있을 때 사용하면 되며 공제금액은 급여관리>급여기준에서 사용자가 직접 만듭니다.(※자동계산 아님)

메뉴 및 업무순서

- (1) 행추가(+) 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.
- (2) 추가된 입력란에 항목명, 표준항목, 출력순서 등을 입력합니다.
- (3) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

2.1.4 그룹/지급월관리(지급/공제항목)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 그룹/지급월관리

보건복지부
사회복지시설정보시스템

경리 관리 세무 고객관리 이력정보 시군구보고 시설관리

인사관리 급여관리 고정자산

메뉴펼치기 정보개발원(교육용/수정자재)[ED888] 대표자님 나의인사급여 로그인 ***** 열린 화면 목록 *****

급여관리

급여기초
개인정보관리
항목관리
그룹/지급월관리
단위관리
호봉관리
연봉관리
사회보험관리

급여기준
기준별관리
계산식관리
고정액관리
기간별관리

급여처리
급여계산
급여수정
급여마감관리

급여현황
급여대장
급여명세서
은행회계내역
보험료공제현황
개인별급여현황
년월별급여현황

퇴직금관리
퇴직적립금관리
퇴직금계산
퇴직금마감관리
퇴직추계액관리
퇴직금현황
퇴직금지급현황
퇴직적립금현황
퇴직소득원천징
소득자료제출진

그룹/지급월관리

적용년도 2012 년

지급/공제 항목 지급월 설정

각 지급/공제항목은 항목관리 메뉴에서 사용 체크된 항목만 조회됩니다.

급여그룹별 지급항목 설정

순번	지급항목	1그룹	2그룹	3그룹	4그룹	5그룹
1	식대	☒	☒	☐	☐	☐
2	종사자수당	☒	☒	☐	☐	☐
3	시간외근무수당	☒	☒	☐	☐	☐
4	명절휴가비	☒	☐	☐	☐	☐
5	정근수당	☒	☒	☐	☐	☐
6	장기근속수당	☒	☐	☐	☐	☐
7	가족수당	☒	☒	☐	☐	☐
8	월차수당	☒	☐	☐	☐	☐

급여그룹별 공제항목 설정

순번	공제항목	1그룹	2그룹	3그룹	4그룹	5그룹
3	상조회비	☒	☒	☐	☐	☐
4	국민연금	☒	☒	☐	☐	☐
5	건강보험	☒	☒	☐	☐	☐
6	장기요양보험	☒	☒	☐	☐	☐
7	건강보험정산	☒	☒	☐	☐	☐
8	고용보험	☒	☒	☐	☐	☐
9	소득세	☒	☒	☐	☐	☐
10	주민세	☒	☒	☐	☐	☐

활용Tip 및 사례

◆지급/공제항목을 급여그룹별로 설정하는 메뉴입니다.
(※ 급여계산을 위해 반드시 등록 함)

◆지급 및 공제 항목은 급여관리>급여기초>항목관리에 설정되어 있어야 합니다.

◆급여그룹은 인사관리>인사기초>기초코드관리에서 급여그룹이 설정되어 있어야 합니다.

◆급여관리>급여기초>개인정보관리에서 직원마다 급여그룹이 설정되어 있어야 합니다.

◆<급여그룹>은 종사자를 그룹별로 분리하여 각 그룹별 급여대장을 별도 관리하기 위해 사용합니다.

예1) 종사자 중 급여 지급일이 서로 다른 경우

예2) 종사자 중 지급 및 공제항목 적용여부가 틀린 경우

메뉴 및 업무순서

- (1) 각 지급항목들을 각 그룹별 체크표시여부에 체크합니다.
- (2) 각 공제항목들을 각 그룹별 체크표시여부에 체크합니다..
- (3) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

2.1.5 그룹/지급월관리(지급월설정)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 그룹/지급월관리

보건복지부
사회복지시설정보시스템

경리 관리 세무 고객관리 이력정보 시군구보고 시설관리

인사관리 급여관리 고정자산

메뉴관리기 정보개발원(교육용/수정자재)[ED888] 대표자님 나의연사급여 로그인 열린 화면 목록

급여관리

그룹/지급월관리

적용년도 2012 년

지급/공제 항목 지급월 설정 각 지급/공제항목은 한 번만 메뉴에서 사용 체크된 항목만 조회됩니다.

지급그룹 지급항목별 지급월 설정

순번	지급그룹	지급항목	지급주기	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
1	1그룹	가계보조수당	== 선택 ==	☒	☐	☒	☒	☐	☒	☒	☐	☒	☐	☒	☒
2	1그룹	가족수당	매월	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
3	1그룹	기본급	매월	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
4	1그룹	명절휴가비	== 선택 ==	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☒
5	1그룹	시간외근무수당	매월	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
6	1그룹	식대	매월	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
7	1그룹	월차수당	매월	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
8	1그룹	장기근속수당	3,6,9,12월	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☒
9	1그룹	정근수당	3,6,9,12월	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☒
10	1그룹	종사자수당	매월	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
11	2그룹	가계보조수당	매월	☒	☐	☒	☒	☐	☒	☒	☐	☒	☐	☒	☒
12	2그룹	가족수당	매월	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
13	2그룹	기본급	매월	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
14	2그룹	시간외근무수당	매월	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
15	2그룹	식대	매월	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
16	2그룹	정근수당	3,6,9,12월	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☒
17	2그룹	종사자수당	매월	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

활용Tip 및 사례

◆지급항목의 지급월을 설정하는 메뉴입니다.
(※ 급여계산을 위해 반드시 등록 함)

◆사전에 지급/공제항목에서 그룹별 지급여부를 설정하지 않으면 지급월설정은 작업할 수 없습니다.

◆체크된 지급월을 기준으로 급여계산 시 지급항목이 각 월별로 자동 반영됩니다.

◆급여그룹별, 항목별로 지급월을 다르게 설정할 수 있습니다.

◆<지급주기>란에서 매월, 홀수월 등을 선택하면 해당월이 자동체크가 됩니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 각 그룹에 따른 지급항목별로 지급주기(지급월)를 체크합니다.
- (2) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

2.1.6 단위관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 단위관리

급여관리

- 급여기초
 - 개인정보관리
 - 항목관리
 - 그룹/지급월관리
 - 단위관리**
 - 호봉관리
 - 연봉관리
 - 사회보험관리
- 급여기준
 - 기준별관리
 - 계산식관리
 - 고정액관리
 - 기간별관리
- 급여처리
 - 급여계산
 - 급여수정
 - 급여마감관리
 - 연간보수지급표
- 급여현황
 - 급여대장
 - 급여명세서
 - 은행별이체내역
 - 보험료공제현황
 - 개인별급여현황
 - 년월별급여현황
 - 연간보수지급표
 - 급여매일전송
- 퇴직금관리
 - 퇴직적립금관리
 - 퇴직금계산
 - 퇴직금마감관리
 - 퇴직추계액관리
- 퇴직금현황
 - 퇴직금지급현황

단위관리

3

저장

삭제

출력

닫기

지급/공제항목 [전체]

단위관리기준

2

1

행추가

행식제

취소

순번		지급공제구분	지급공제코드	기준액	처리기준
1	☐	지급	기본급	100원	반올림
2	☐	지급	연장근로수당	1원	1 반올림 절사(반올림) 절상(올림) 반올림

활용Tip 및 사례

◆급여계산 시 지급항목과 공제항목 및 기타항목(퇴직금 및 퇴직적립금)별 자동 계산되는 금액에 대해 절사, 절상, 반올림을 적용할 수 있습니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 행추가(+) 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.
- (2) 지급공제구분, 지급공제코드, 기준액을 입력 후 처리기준(절사/절상/반올림)을 설정합니다.
- (3) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

2.1.7 호봉관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 호봉관리

급여관리 > 호봉관리

적용년도: 2011

호봉생성

1 생성기준: 직위 2 생성: 인상을 % 적용 기본금적용여부: ☒

호봉	과장	대리	본부장	부장	사원	원장	이사장	주임	차장
1	1,000,000	950,000	1,150,000	1,100,000	800,000	1,250,000	1,300,000	900,000	1,050,000
2	1,050,000	1,000,000	1,200,000	1,150,000	850,000	1,300,000	1,400,000	950,000	1,100,000
3	1,100,000	1,050,000	1,250,000	1,200,000	900,000	1,400,000	1,450,000	1,000,000	1,150,000
4	1,150,000	1,100,000	1,300,000	1,250,000	950,000	1,450,000	1,500,000	1,050,000	1,200,000
5	1,200,000	1,150,000	1,400,000	1,300,000	1,000,000	1,500,000	1,550,000	1,100,000	1,250,000
6	1,250,000	1,200,000	1,450,000	1,400,000	1,100,000	1,550,000	1,600,000	1,150,000	1,300,000
7	1,300,000	1,250,000	1,500,000	1,450,000	1,200,000	1,600,000	1,650,000	1,200,000	1,400,000
8	1,400,000	1,300,000	1,550,000	1,500,000	1,250,000	1,650,000	1,700,000	1,250,000	1,450,000
9	1,450,000	1,400,000	1,600,000	1,550,000	1,300,000	1,700,000	1,750,000	1,300,000	1,500,000
10	1,500,000	1,450,000	1,650,000	1,600,000	1,400,000	1,750,000	1,800,000	1,400,000	1,550,000
11	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	0	0	0	0	0	0	0	0	0

활용Tip 및 사례

◆생성기준 값은 직위 또는 직급 중 선택이 가능하며, 변경을 원할 때는 인사관리>인사기초>인사급여기본정보관리에서 호봉관리 기준값을 선택하면 됩니다.

◆직원이 호봉관리의 정보를 적용 받기 위해서는 인사카드 관리에서 직위 또는 직급과 호봉이 등록되어 있어야 합니다.

◆호봉관리에 등록된 금액 정보는 급여관리>급여기초>개인정보관리 화면에서 각 사원별 기준급 란에 자동 반영됩니다.(단 기본금적용여부에 체크가 되어있어야 함)

◆기본급이 인상되어 금액을 변경하여야 하는 경우 인상율에 숫자를 입력 후 적용하게 되면 기본급 금액에 일괄 적용됩니다.(인상율이 개별적으로 다르거나 요율이 아닌 경우는 수동으로 변경해야 합니다.)

메뉴 및 업무순서

- (1) 생성기준 값을 확인 후 생성버튼을 클릭합니다.
- (2) 생성기준 값에 따라 각 호봉 별 기본급을 입력할 수 있는 입력란이 만들어지며, 원하는 호봉까지 기본급을 입력합니다.
- (3) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

2.1.8 연봉관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 연봉관리

보건복지부
사회복지시설정보시스템

경리 관리 세무 고객관리 이력정보 시군구보고 시설관리

인사관리 급여관리 고정자산

메뉴펼치기 정보개발원(교육용/수정자제)[ED888] 대표자님 나의 인사급여 로그인 ***** 열린 화면 목록 *****

급여관리

연봉관리

적용년월 2012-01 급여형태 [전체]

연봉 관리

체크박스는 삭제와 개인급여기본정보반영시 사용됩니다

순번	☐	직원번호	직원명	적용년월	급여형태	연봉	기본금	통상임금
1	☐	20091130-01	홍길동	2012-01	월급직			
2	☐	20100701-01	김지훈	2012-01	월급직			
3	☐	20110201-01	이민성	2012-01	월급직			
4	☒	20091130-02	이민우	2012-01	연봉직	35,000,000	3,100,000	3,100,000
5	☒	20110603-01	최준현	2012-01	연봉직	38,000,000	3,400,000	0

활용Tip 및 사례

◆ 연봉관리로 등록된 금액 정보는 급여관리>급여기초>개인정보관리 화면에서 각 사원 별 기준급 등에 자동 반영됩니다.(단 사원 별 체크 후 저장해야 함)

◆ 급여형태 구분 없이 등록이 가능하기 때문에 월급제인 경우에도 해당 화면에서 처리가 가능합니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 해당사원의 연봉, 기본금, 통상임금을 입력합니다.
- (2) 입력완료 후 사원을 체크하고 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

hwiis
Korea Health & Welfare Information Service

급여관리

사회보험관리

적용년월: 2012-01

보통 산정액 관리 변경이 있는 경우에만 저장하시고, 삭제는 체크 후 삭제하셔야 합니다.

순번	직원번호	직원명	적용년월	기본소득월액	국민연금보험료	국민연금보험료 (본인부담)	월평균보수액	건강보험료	건강보험료 (본인부담)	장기요양보험료	장기요양보험료 (본인부담)	고용보험료	고용보험료 (본인부담)
1	20091130-0	홍길동	2012-01	1,200,000	54,000	54,000	1,400,000	39,480	39,480	2,580	2,580	11,200	7,700
2	20091130-0	이민우	2012-01	1,300,000	58,500	58,500	1,700,000	47,940	47,940	3,140	3,140	13,600	9,350
3	20100701-0	김지훈	2012-01	1,400,000	63,000	63,000	1,600,000	45,120	45,120	2,950	2,950	12,800	8,800
4	20110201-0	이민성	2012-01	1,600,000	72,000	72,000	1,800,000	50,760	50,760	3,320	3,320	14,400	9,900
5	20110603-0	최종현	2012-01	1,500,000	67,500	67,500	1,400,000	40,600	40,600	2,650	2,650	11,200	7,700
합계				7,000,000	315,000	315,000	7,900,000	223,900	223,900	14,640	14,640	63,200	43,450

- (1) 각 사원 별 국민연금에 대한 기준소득월액을 입력합니다.(공제금액 자동 계산 됨)
- (2) 각 사원 별 건강보험 등에 대한 월평균보수액을 입력합니다.(공제금액 자동 계산 됨)
- (3) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭해서 저장합니다.

◆개인에 따른 국민연금, 건강보험, 장기요양보험, 고용보험을 회사부담액과 본인부담액으로 산출하는 화면입니다.

◆통상 일년에 한번 정도 산출합니다.

(※ 기준소득월액 및 월평균보수액이 재 산정 되었을 때 다시 산출 함)

◆기준소득월액과 월평균보수
액을 입력하게 되면 보험 공
제율에 따라서 공제액이 자동
산출됩니다.

(※ 보험 공제율은 인사관리> 인사기초>인사급여기본정보 관리에서 확인 함)

◆산출된 공제액은 급여관리>급여기초>개인정보관리에서 사원 별 공제금액으로 자동으로 반영되며 급여계산시 반영이 됩니다.

(※ 급여계산 시 각 사원 별
보험 공제자료는 사회보험관
리가 아닌 개인정보관리 화면
의 정보를 반영 함)

2.2.1.1 기준별관리(지급율)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 기준별관리

보건복지부
사회복지시설정보시스템

경리 관리 세무 고객관리 이력정보 시군구보고 시설관리

인사관리 급여관리 고정자산

메뉴열거기 정보게달원(교육용/수정자재)[ED888] 대표자님 나의인사급여 로그인 열린 화면 목록

급여관리

급여기준

기준별관리

적용년도 2012 년

지급항목 공제항목

지급항목

순번	지급항목	사용여부
1	기본급	☒
2	정근수당	☒
3	가계보조수당	☒
4	가족수당	☒
5	명절휴가비	☒
6	시간외근무수당	☒
7	월차수당	☒
8	장기근속수당	☒
9	식대	☒
10	종사자수당	☒

1

기준코드구분 호봉

정근수당

표준항목명

적용년도 2012

2

3

순번	시작값 이상	종료값 이하	지급기준	지급율	지급액
1	0	1	기준급	50	0
2	2	2	기준급	55	0
3	3	3	기준급	60	0
4	4	4	기준급	65	0
5	5	5	기준급	70	0
6	6	6	기준급	75	0
7	7	7	기준급	80	0
8	8	8	기준급	85	0
9	9	9	기준급	90	0
10	10	10	기준급	95	0
11	11	30	기준급	100	0

4

행추가

행삭제

취소

활용Tip 및 사례

◆사원에게 지급되는 수당항목 중 지급금액이 각 사원의 근속연수, 직위, 직급, 호봉에 의해 서로 다르게 지급되어야 하는 수당에 대해서 설정하는 화면입니다.

◆<기준코드구분>에서 선택된 조건값에 따라 시작값과 종료값을 서로 상이하게 설정하며, 그에 따른 지급기준 별 지급율을 틀리게 설정할 수 있습니다.

◆지급율을 사용하는 경우는 <지급액>란을 입력하지 않습니다.

(※ 지급율과 지급액은 중복 안됨)

◆해당 수당이 급여기준의 3가지(계산식관리, 고정액관리, 기간별관리) 메뉴 중 한곳에 이미 등록이 되어있으면 중복으로 등록하지 않습니다.
(※ 한 개 수당은 한 개의 계산방식에서만 설정 함)

메뉴 및 업무순서

- (1) 지급항목 중 설정하고자 하는 항목을 선택 후 기준코드구분에서 근속연수, 직위, 직급, 호봉 중 하나를 선택합니다.
- (2) 행추가 버튼을 클릭하며 원하는 만큼의 입력란을 추가합니다.
- (3) 각 입력란에서 시작값과 종료값을 선택한 후 지급기준(기준급 등)을 선택하고 그에 따른 지급율을 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

2.2.1.2 기준별관리(지급액)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 기준별관리

보건복지부
사회복지시설정보시스템

경리 관리 세무 고객관리 이력정보 시군구보고 시설관리

인사관리 급여관리 고정자산

메뉴열거기 정보게달원(교육용/수정자제)[ED888] 대표자님 나의인사급여 로그인 열린 화면 목록

급여관리

급여기준

기준별관리

적용년도 2012 년

지급항목 공제항목

지급항목

순번	지급항목	사용여부
1	기본급	✓
2	정근수당	✓
3	가계보조수당	✓
4	가족수당	✓
5	명절휴가비	✓
6	시간외근무수당	✓
7	월차수당	✓
8	장기근속수당	✓
9	직대	✓
10	종사자수당	✓

공제항목

항목명 장기근속수당 표준항목명 근속수당

기준코드구분 근속년수 적용년도 2012

순번	시작값 이상	종료값 이하	지급기준	지급율	지급액
1	5	10		0	70,000
2	21	30		0	90,000
3	11	20		0	130,000

행추가 삭제 취소

활용Tip 및 사례

◆사원에게 지급되는 수당항목 중 지급금액이 각 사원의 근속년수, 직위, 직급, 호봉에 의해 서로 다르게 지급되어야 하는 수당에 대해서 설정하는 화면입니다.

◆<기준코드구분>에서 선택된 조건값에 따라 시작값과 종료값을 서로 상이하게 설정하며, 그에 따른 지급액을 다르게 설정할 수 있습니다.

◆지급액을 사용하는 경우는 <지급율>란을 입력하지 않습니다.
(※ 지급율과 지급액은 중복 안됨)

◆해당 수당이 급여기준의 3가지(계산식관리, 고정액관리, 기간별관리) 메뉴 중 한곳에 이미 등록이 되어있으면 중복으로 등록하지 않습니다.
(※ 한 개 수당은 한 개의 계산방식에서만 설정 함)

메뉴 및 업무순서

- (1) 지급항목 중 설정하고자 하는 항목을 선택 후 기준코드구분에서 근속년수, 직위, 직급, 호봉 중 하나를 선택합니다.
- (2) 행추가 버튼을 클릭하며 원하는 만큼의 입력란을 추가합니다.
- (3) 각 입력란에서 시작값과 종료값을 선택한 후 지급액을 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

2.2.2.1 계산식관리(기본급 설정하기)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 계산식관리

보건복지부
사회복지시설정보시스템

급여관리 | 관리 | 세무 | 고객관리 | 이력정보 | 시군구보고 | 시설관리

인사관리 | 급여관리 | 고정자산

메뉴펼치기 | 정보개발원(교육용/수정자제)[ED888] 대표자님 | 나의인사급여 | 로그인 | 열린 화면 목록

급여관리

계산식관리

지급/공제구분 [전 체] ①

지급/공제구분 지급 ② | 지급/공제항목 기본급 ③

계산식분류 | 근대직계항목 | 근대항목 | 지급항목 | 기타항목

계산식항목

출근일수
달력일수
월차발생일수
월차사용일수
생리휴가지급일수
실근무일수
실근무시간
토요일수
차감일수
차감시간
미소일수

계산식항목

출산휴가
육아휴직
공가
연장근무
정상
결근
교육
출장
년차
월차
바치

지급항목

가계보조수당(고)
가족수당(고)
기본급(고)
명절휴가비(고)
시간외근무수당(고)
식대(고)
월차수당(고)
장기근속수당(고)
정근수당(고)
종사자수당(고)
경가년월(고)

기타항목

연봉(개인급여) ④
기초급(개인급여)
통장입금(개인급여)
배우자(개인급여정보)
자녀양육수(개인급여)
다자녀수(개인급여)
부양자수(개인급여)
장애통(개인급여)
가족수(개인급여)
근속년수(사원정보)
근속개월수(사원정보)

기본급 = 기준급(개인급여) ⑤

순번	지급/공제코드	분류명	분류명값	공식
1	☐ 지급/식대			100000
2	☐ 지급/시간외근무수당			기준급(개인급여) / 209 * 1.5 * 연장근무
3	☐ 지급/명절휴가비	급여그룹	1그룹	기준급(개인급여) * 0.5
4	☐ 지급/명절휴가비	급여그룹	2그룹	기준급(개인급여) * 0.6
5	☐ 지급/가족수당			배우자(개인급여정보) * 30000 + 부양자수(개인급여) * 20000
6	☒ 지급/기본급			기준급(개인급여)

활용Tip 및 사례

◆사원에게 지급되는 수당항목 중 계산식(공식) 설정을 통해 금액을 산출할 때 사용하는 화면입니다.

◆해당 화면에서 기본급 설정을 원할 경우 급여관리>급여기초>개인정보관리 화면에 각 사원 별 <기준급>란에 기본급 금액을 반드시 입력해놓아야 합니다.

◆기본급에 대한 계산식(공식)을 만들 때에는 기타항목 중 <기준급(개인급여)>을 사용하면 됩니다.
(※ 기타항목의 기준급(개인급여)란 급여관리>급여기초>개인정보관리에 입력되어 있는 기준급 정보를 말함)

◆실제 급여계산 시 사원 별 기본급 금액 정보는 급여관리>급여기초>개인정보관리 화면에 입력되어 있는 각 사원 별 기준급 정보가 반영됩니다.(※ 기본급=기준급=급여관리>급여기초>개인정보관리의 기준급)

메뉴 및 업무순서

- (1) 지급/공제구분에서 지급을 선택 후 지급/공제항목에서 기본급 수당을 선택합니다.
- (2) 지급/공제항목에서 선택한 기본급 수당이 계산식 입력란에 자동 반영됩니다.
- (3) 기타항목 목록에서 기준급(개인급여)를 선택합니다.
- (4) 선택된 기준급(개인급여)가 계산식 입력란에 자동 반영됩니다.
- (5) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭해서 저장합니다.

2.2.2.2 계산식관리(지급금액이 동일한 수당설정하기)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 계산식관리

보건복지부
사회복지정보시스템

경리 관리 세무 고객관리 이력정보 시군구보고 시설관리

정보개발원(교육용/수정자재)[ED888] 대표자님

급여관리

계산식관리

지급/공제구분 [전 체] ①

지급/공제구분 지급 지급/공제항목 식대 ②

계산식분류 ▶ 행수가 ▶ 행식제 ▶ 취소 ▶ 근태집계항목 ▶ 근태항목 ▶ 지급항목 ▶ 기타항목

분류 분류값

계산식항목

출근일수
달력일수
월차발생일수
월차사용일수
생리휴가지급일수
설근무일수
설근무시간
토요일수
차감일수
차감시간
연수일수

계산식항목

출산휴가
육아휴직
평가
연장근무
정상
결근
교육
출장
년차
월차
바치

지급항목

가계보조수당(고)
가족수당(고)
기본급(고)
명절휴가비(고)
시간외근무수당(고)
식대(고)
월차수당(고)
장기근속수당(고)
정근수당(고)
종사자수당(고)
가족비환(고)

기타항목

연봉(개인급여)
기준급(개인급여)
통상임금(개인급여)
배우자(개인급여정보)
자녀양육수(개인급여)
다자녀수(개인급여)
부양자수(개인급여)
장애인수(개인급여)
가족수(개인급여)
근속년수(사원정보)
근속개월수(사원정보)

숫자판

7 8 9 / ()
4 5 6 * 취소
1 2 3 - 전체취소
0 00 +

식대 = 100000 ④

지급/공제코드 분류명 분류값 공식

1	지급/식대		100000
2	지급/시간외근무수당		기준급(개인급여) / 209 * 1.5 * 연장근무
3	지급/명절휴가비	급여그룹	기준급(개인급여) * 0.5
4	지급/명절휴가비	급여그룹	기준급(개인급여) * 0.6
5	지급/가족수당		배우자(개인급여정보) * 30000 + 부양자수(개인급여) * 20000
6	지급/기본급		기준급(개인급여)

활용Tip 및 사례

◆사원에게 지급되는 수당항목 중 계산식(공식) 설정을 통해 금액을 산출할 때 사용하는 화면입니다.

◆숫자판의 숫자와 수식을 사용하여 특정 수당의 지급금액을 '얼마'라는 식의 계산식(공식)을 만들수 있습니다.

◆숫자를 잘못 입력하였을 때는 취소(한 개 숫자만 지움) 또는 전체취소(모든 숫자를 지움)를 클릭하면 됩니다.

◆특정 수당은 얼마다 라는 식으로 계산식(공식)을 만들기 때문에 실제 급여계산 시 전 사원은 해당 수당에 대해서 동일한 금액이 일괄 적용됩니다.

(※ 예 : 식대=100,000원=전 직원 식대수당은 100,000원)

메뉴 및 업무순서

- (1) 지급/공제구분에서 지급을 선택 후 지급/공제항목에서 지급금액이 동일한 수당(예 : 식대)을 선택합니다.
- (2) 지급/공제항목에서 선택한 식대수당(예)이 계산식 입력란에 자동 반영됩니다.
- (3) 숫자 자판 입력란에서 원하는 금액만큼 숫자를 클릭합니다.
- (4) 숫자판에서 클릭된 숫자정보가 계산식 입력란에 자동 반영됩니다.
- (5) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭해서 저장합니다.

2.2.2.3 계산식관리(시간외수당 설정하기)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 계산식관리

급여관리

계산식관리

지급/공제구분 [한 체] ①

지급/공제구분 [지급] 지급/공제항목 [시간외근무수당]

계산식분류 [계산식항목]

계산식항목

출근일수
달력일수
월차발생일수
월차사용일수
생리휴가지급일수
실근무일수
실근무시간
토요일수
차감일수
차감시간
연장근무

계산식항목

출산휴가
육아휴직
공가
연장근무
정상
결근
교육
출장
년차
월차

지급항목

가계보조수당(고)
가족수당(고)
기본급(고)
명절휴가비(고)
시간외근무수당(고)
식대(고)
월차수당(고)
장기근속수당(고)
정근수당(고)
종사자수당(고)

기타항목

연봉(개인급여)
기준급(개인급여)
통상임금(개인급여)
배우자(개인급여정보)
자녀양육수(개인급여)
다자녀수(개인급여)
부양자수(개인급여)
장애인수(개인급여)
가족수(개인급여)
근속년수(직원정보)

계산식입력란

7 8 9 / ()
4 5 6 * 취소
1 2 3 - 전체취소
0 00 . +

시간외근무수당 = 기준급(개인급여) / 209 * 1.5 * 연장근무

지급/공제코드 분류명 분류명값 공식

1	☐	지급/식대		100000
2	☒	지급/시간외근무수당		기준급(개인급여) / 209 * 1.5 * 연장근무
3	☐	지급/명절휴가비	급여형태 연봉직	기준급(개인급여) * 0.5
4	☐	지급/명절휴가비	급여형태 월급직	기준급(개인급여) * 0.6
5	☐	지급/가족수당		배우자(개인급여정보) * 30000 + 부양자수(개인급여) * 20000
6	☐	지급/기본급		기준급(개인급여)

활용Tip 및 사례

◆사원에게 지급되는 수당항목 중 계산식(공식) 설정을 통해 금액을 산출할 때 사용하는 화면입니다.

◆기타항목에서 기준급(또는 통상임금)과 근태항목의 연장근무 등의 항목을 사용하여 시간외수당(연장근무수당) 등의 계산식(공식)을 만들수 있습니다.

◆근태항목의 연장근무 등의 항목들은 인사관리>근태관리>월근태관리 메뉴의 항목들을 얘기합니다.

(※ 따라서 인사관리의 월근태관리가 반드시 등록되어 있어야 함.)

◆실제 급여계산 시 해당 공식에 급여관리>급여기초>개인정보관리 화면에 입력되어 있는 기준급(또는 통상임금) 정보와 인사관리>근태관리>월근태관리에 등록된 연장근무 시간 정보가 반영되어 금액이 자동 산출됩니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 지급/공제구분에서 지급을 선택 후 지급/공제항목에서 시간외수당(예)을 선택합니다.
- (2) 지급/공제항목에서 선택한 시간외수당이 계산식 입력란에 자동 반영됩니다.
- (3) 기타항목에서 기준급과 근태항목에서 연장근무를 순차적으로 선택하며 숫자 자판을 이용하여 기호와 숫자를 넣어줍니다.
- (4) 기타항목 및 근태항목과 숫자 자판에서 클릭된 정보가 계산식 입력란에 자동 반영됩니다.
- (5) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭해서 저장합니다.

2.2.2.4 계산식관리(가족수당 설정하기)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 계산식관리

보건복지부
사회복지시설정보시스템

경리 관리 세무 고객관리 이력정보 시군구보고 시설관리

인사관리 급여관리 고정자산

메뉴펼치기 정보개발원(교육용/수정자재)[ED888] 대표자님 나의 인사급여 로그인 ***** 열린 화면 목록 *****

급여관리

계산식관리

지급/공제구분 [지급] **1**

지급/공제항목 [가족수당]

계산식분류 **2**

계산식항목

기타항목

배우자(개인급여정보) **3**

부양자수(개인급여정보) **4**

저장 **5**

분류	분류명	분류명값	공식
7	8	9	/
4	5	6	*
1	2	3	-
0	00	+	전체취소
가족수당 = 배우자(개인급여정보) * 30000 + 부양자수(개인급여정보) * 20000			
1	지급/식대		100000
2	지급/시간외근무수당		기준금(개인급여) / 209 * 1.5 * 연장근무
3	지급/명절휴가비	급여그룹	기준금(개인급여) * 0.5
4	지급/명절휴가비	급여그룹	기준금(개인급여) * 0.6
5	지급/가족수당		배우자(개인급여정보) * 30000 + 부양자수(개인급여정보) * 20000
6	지급/기본급		기준금(개인급여)

활용Tip 및 사례

◆사원에게 지급되는 수당항목 중 계산식(공식) 설정을 통해 금액을 산출할 때 사용하는 화면입니다.

◆해당 화면에서 가족수당 설정을 원할 경우 급여관리>급여기초>개인정보관리 화면에 각 사원 별 배우자유무 및 부양자수(또는 가족수) 정보가 반드시 등록되어 있어야 합니다.

◆기타항목에서 배우자 등을 선택 후 숫자판의 수식(*)과 숫자(해당금액)를 클릭해가며 계산식(공식)을 만들수 있습니다.

◆실제 급여계산 시 사원 별 가족수당 금액 정보는 급여관리>급여기초>개인정보관리 화면에 입력되어 있는 각 사원 별 배우자(체크된 경우 1명) 정보와 부양자수(또는 가족수)의 정보에 해당되는 금액이 곱해져 자동 산출됩니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 지급/공제구분에서 지급을 선택 후 지급/공제항목에서 가족수당을 선택합니다.
- (2) 지급/공제항목에서 선택한 가족수당이 계산식 입력란에 자동 반영됩니다.
- (3) 기타항목에서 배우자와 부양자수(또는 가족수)를 순차적으로 선택하며 숫자 자판을 이용하여 기호와 숫자를 넣어줍니다.
- (4) 기타항목과 숫자 자판에서 클릭된 정보가 계산식 입력란에 자동 반영됩니다.
- (5) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭해서 저장합니다.

2.2.2.5 계산식관리(상여수당 설정하기)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 계산식관리

보건복지부
사회복지시설정보시스템

관리 급여관리 고령자산

정보개발원(교육용/수정자재)[ED088] 대표자님

급여관리

계산식관리

지급/공제구분 [전 체]

지급/공제구분 지급 지급/공제항목 명절휴가비

계산식분류

근태항목

지급항목

기타항목

명절휴가비 = 기준금(개인급여) * 0.5

지급/공제코드	분류명	분류명값	공식
1	지급/식대		100000
2	지급/시간외근무수당		기준금(개인급여) / 209 * 1.5 * 연장근무 * 10000
3	지급/명절휴가비		기준금(개인급여) * 0.5
4	지급/가족수당		배우자(개인급여정보) * 30000 + 부양자수(개인급여) * 20000
5	지급/기본급		기준금(개인급여)

활용Tip 및 사례

◆사원에게 지급되는 수당항목 중 계산식(공식) 설정을 통해 금액을 산출할 때 사용하는 화면입니다.

◆기타항목에서 기준금(또는 통상임금)과 숫자 자판의 수학기호 및 숫자를 이용하여 상여에 대한 계산식(공식)을 만들수 있습니다.

◆실제 급여계산 시 사원 별 명절휴가비 금액 정보는 급여관리>급여기초>개인정보관리 화면에 입력되어 있는 각 사원 별 기준급 정보에 해당수식이 반영되어 금액이 자동산출됩니다.

(※ 명절휴가비=기준금*0.5=급여관리>급여기초>개인정보관리의 기준급 금액*0.5)

메뉴 및 업무순서

- (1) 지급/공제구분에서 지급을 선택 후 지급/공제항목에서 명절휴가비(예)를 선택합니다.
- (2) 지급/공제항목에서 선택한 명절휴가비가 계산식 입력란에 자동 반영됩니다.
- (3) 기타항목에서 기준금(개인급여) 선택하고 숫자 자판을 이용하여 기호와 숫자를 넣어줍니다.
- (4) 기타항목과 숫자 자판에서 클릭된 정보가 계산식 입력란에 자동 반영됩니다.
- (5) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭해서 저장합니다.

2.2.2.6 계산식관리(계산식분류 사용하기)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 계산식관리

보건복지부
사회복지시설정보시스템

경리 관리 세무 고객관리 이력정보 시군구보고 시설관리

인사관리 급여관리 고정자산

메뉴펼치기 정보개발원(교육용/수정자제)[ED888] 대표자님 나의인사급여 로그인 열린 화면 목록

급여관리

계산식관리

지급/공제구분 [전 체]

지급/공제구분 지급 지급/공제항목 명절휴가비

계산식분류

분류 분류값

급여형태 월급직

근태집계항목

계산식항목

출근일수
달력일수
월차발생일수
월차사용일수
생리휴가지급일수
실근무일수
실근무시간
토요일수
차감일수
차감시간
연수일수

근태항목

계산식항목

출산휴가
육아휴직
공가
연장근무
정상
결근
교육
출장
년차
월차
바치

지급항목

계산식항목

가계보조수당(고)
가족수당(고)
기본급(고)
명절휴가비(고)
시간외근무수당(고)
식대(고)
월차수당(고)
장기근속수당(고)
정근수당(고)
종사자수당(고)
국가보험(고)

기타항목

계산식항목

연봉(개인급여)
기준급(개인급여)
통상임금(개인급여)
배우자(개인급여정보)
자녀양육수(개인급여)
다자녀수(개인급여)
부양자수(개인급여)
장래인수(개인급여)
가족수(개인급여)
근속년수(사원정보)
근속개월수(사원정보)

명절휴가비 = 기준급(개인급여) * 0.6

순번	지급/공제코드	분류명	분류값	공식
1	지급/식대			100000
2	지급/시간외근무수당			기준급(개인급여) / 209 * 1.5 * 연장근무 * 10000
3	지급/명절휴가비	급여형태	연봉직	기준급(개인급여) * 0.5
4	지급/명절휴가비	급여형태	월급직	기준급(개인급여) * 0.6
5	지급/가족수당			배우자(개인급여정보) * 30000 + 부양자수(개인급여) * 20000
6	지급/기본급			기준급(개인급여)

활용Tip 및 사례

◆사원에게 지급되는 수당항목 중 계산식(공식) 설정을 통해 금액을 산출할 때 사용하는 화면입니다.

◆수당에 대한 계산식 설정 시 전 직원에게 동일한 계산식(공식)이 아닌 특정 조건별로 계산식(공식)을 다르게 적용해야 하는 경우 <계산식분류> 기능을 사용하면 됩니다.

◆수당선택 -> 분류선택 -> 분류값선택 -> 계산식설정->저장의 순서로 작업합니다.

◆수당을 선택하고 분류를 선택하게 되면 해당 분류 범위 안에 있는 분류값을 통해 계산식을 다르게 적용할 수 있습니다.

(※ 단, 한 수당에 분류는 한가지만 적용가능, 그 분류 안에 여러가지 분류값을 선택할 수 있음)

메뉴 및 업무순서

- (1) 지급/공제구분에서 지급을 선택 후 지급/공제항목에서 명절휴가비(예)를 선택합니다.
- (2) 계산식분류의 행추가 버튼을 클릭하여 분류값을 선택할 수 있는 입력란을 추가합니다.
- (3) 먼저 <분류란>에서 정보를 선택하고 그에 맞는 <분류값>을 지정합니다.
- (4) 분류값에 해당되는 계산식(공식)을 설정합니다.
- (5) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭해서 저장합니다.

2.2.3.1 고정액관리(지급항목)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 고정액관리

보건복지부
사회복지시설정보시스템

경리 관리 세무 고객관리 이력정보 시군구보고 시설관리

기초등록 후원자관리 후원금(품)관리 CMS관리 VMS연결 회계반영

메뉴관리기 정보개발원(교육용/수정자재)[ED888] 대표자님 나의인사급여 로그아웃

===== 열린 화면 목록 =====

급여관리 고정액관리

적용년도 2012 년 근무상태 정상

지급항목 공제항목

4보험 공제항목은 [사회보험관리] 에서 확인 바랍니다.

항목코드	항목명	부서	직위/직급	사번	직원명	항목명	보조금	부담금	수익사업금	후원금	지급금액
111	가계급	생활팀	주임/5급	20100701-01	김지훈	가계보조수당	50,000	0	0	0	50,000
105	정근수당	생활팀	부장/3급	20110201-01	이민정	가계보조수당	80,000	0	0	0	80,000
P1109	가계보조수당	총무부	원장/1급	20091130-02	이민우	가계보조수당	120,000	0	0	0	120,000
P1107	가족수당	생활팀	부장/	20110603-01	최종현	가계보조수당	100,000	0	0	0	100,000
P1102	명절휴가비	총무부	부장/5급	20091130-01	홍길동	가계보조수당	900,000	0	0	0	900,000
P1101	시간외근무수당										
P1108	월차수당										
P1106	장기근속수당										
P06	식대										
P07	종사자수당										
합계							1,250,000	0	0	0	1,250,000

활용Tip 및 사례

◆사원에게 지급되는 수당항목 중 지급금액을 직접 입력하기 원하는 경우 사용하는 화면입니다.

◆수당에 대한 계산식설정이 <기준별관리>메뉴 또는 <계산식관리>메뉴에서 작업하기 어려운 경우 사용하면 됩니다.

◆수당에 대한 지급금액이 매월 일정한 경우에도 사용할 수 있습니다.
(※ 최초 한번만 등록하면 되며, 추후 금액을 변경해야 하는 상황이 발생 시 다시 작업)

◆금액입력은 <보조금>란에 입력하면 됩니다.
(※ 자금원천 구분은 사용하지 않는 기능임)

◆해당 수당이 급여기준의 3가지(기준별관리, 계산식관리, 기간별관리) 메뉴 중 한곳에 이미 등록이 되어있으면 중복으로 등록하지 않습니다.
(※ 한 개 수당은 한 개의 계산방식에서만 설정 함)

메뉴 및 업무순서

- (1) 지급항목에서 원하는 수당을 선택합니다.
- (2) 입력을 원하는 사원을 선택합니다.
- (3) 사원에게 해당 수당으로 지급해야 하는 금액을 입력합니다.
- (4) 작업 완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

2.2.3.2 고정액관리(공제항목)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 고정액관리

급여관리

고정액관리

적용년도 2010 년

지급항목 공제항목

1 항목코드 항목명 2 부서 직위/직급 사번 직원명 항목명 3 공제금액

항목코드	항목명	부서	직위/직급	사번	직원명	항목명	공제금액
D0208	상조회	총무부	사무국장/1급	20100601-2	강호민	상조회	10,000
D0207	식대	사회복지시설정보관	대리/4급	정보관리부-001	김정균	상조회	20,000
D1207	기타공제	총무부	사원/6급	20100608-2	김지은	상조회	10,000
		교육총괄부	대리/5급	20100608-01	김철민	상조회	10,000
		교육총괄부	과장/4급	총무부-009	김철수	상조회	0
		교육총괄부	과장/4급	20100617-01	김현철	상조회	10,000
		총무부	대리/6급	20100625	박수림	상조회	10,000
		사회복지시설정보관	주임/4급	정보관리부-006	박영두	상조회	10,000
		교육총괄부	대리/5급	20100610-01	박인수	상조회	10,000
		운영부	과장/4급	20100617-02	박지성	상조회	0
		사회복지시설정보관	사원/계약직	상담센터-01	박혜원	상조회	10,000
		총무부	과장/4급	총무부-002	봉하일	상조회	20,000
		사회복지시설정보관	주임/4급	정보관리부-005	안세진	상조회	20,000
		총무부	주임/6급	20100611-02	오윤수	상조회	10,000
		교육총괄부	대리/3급	교육총괄부-001	이민성	상조회	10,000
		사회복지시설정보관	사원/4급	정보관리부-002	이민우	상조회	20,000
		간호팀	과장/4급	20100618-02	이선우	상조회	10,000
		교육총괄부	대리/5급	20100915	이선우	상조회	10,000
		사회복지시설정보관	과장/3급	정보관리부-003	이정훈	상조회	10,000
		회계팀	주임/1급	정보관리부-004	이지애	상조회	10,000
		간호팀	주임/5급	20100616-1	이지훈	상조회	10,000
		교육총괄부	과장/3급	20100601-1	정민철	상조회	10,000

활용Tip 및 사례

◆회사 내부적으로 직원에게 자체 공제하는 항목이 있을 때 공제금액을 입력하는 화면입니다.

(※ 자체공제 항목만 작업 가능)

◆매월 공제금액이 동일한 경우에 최초에 한번만 직접 공제금액을 입력하면 됩니다.

◆4대보험은 급여관리>급여기초>사회보험관리에서 입력합니다.

◆소득세, 주민세는 급여계산시 시스템이 자동으로 산출합니다.

◆해당 공제항목이 급여기준의 3가지(기준별관리, 계산식관리, 기간별관리) 메뉴 중 한 곳에 이미 등록이 되어있으면 중복으로 등록하지 않습니다. (※ 한 개 공제항목은 한 개의 계산방식에서만 설정 함)

메뉴 및 업무순서

- (1) 공제항목에서 원하는 항목을 선택합니다.
- (2) 입력을 원하는 사원을 선택합니다.
- (3) 사원에게 해당 공제항목으로 해야 하는 금액을 입력합니다.
- (4) 작업 완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

2.2.4 기간별관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 기간별관리

보건복지부
사회복지시설정보시스템

경리 관리 세무 고객관리 이력정보 시군구보고 시설관리

기초등록 후원자관리 후원금(품)관리 CMS관리 VMS연결 회계반영

메뉴관리기 정보개발원(교육용/수정자재)[ED888] 대표자님 나의 인사급여 로그인 열린 화면 목록

급여관리

기간별관리

적용년도 2012 년 근무상태 정상

지급항목 공제항목

4대 보험 공제항목은 [사회보험관리] 에서 확인 바랍니다.

항목코드	항목명	부서	직위/직급	사번	직원명	항목명	시작월	종료월	보조금	월부담금
P1111	기본급	생활팀	주임/5급	20100701-01	김지훈	가족수당	2012-01	2012-12	50,000	0
P1105	정근수당	생활팀	부장/3급	20110201-01	이민성	가족수당	2012-01	2012-12	40,000	0
P1109	가족보조수당	총무부	원장/1급	20091130-02	이민우	가족수당	2012-01	2012-12	30,000	0
P1107	가족수당	생활팀	부장/	20110603-01	최중현	가족수당	2012-01	2012-12	90,000	0
P1102	명절휴가비	총무부	부장/5급	20091130-01	홍길동	가족수당	2012-01	2012-12	40,000	0
P1101	시간외근무수당									
P1108	월차수당									
P1106	장기근속수당									
P06	식대									
P07	종사자수당									

활용Tip 및 사례

◆사원에게 지급되는 수당항목 중 지급금액을 기간별로 직접 입력하기 원하는 경우 사용하는 화면입니다.

◆수당에 대한 계산식설정이 <기준별관리>메뉴 또는 <계산식관리>메뉴에서 작업하기 어려운 경우 사용하면 됩니다.

◆수당에 대한 지급금액이 매월 일정한 경우에도 사용할 수 있습니다.
(※ 최초 한번만 등록하면 되며, 추후 금액을 변경해야 하는 상황이 발생 시 다시 작업)

◆금액입력은 <보조금>란에 입력하면 됩니다.
(※ 자금원천 구분은 사용하지 않는 기능임)

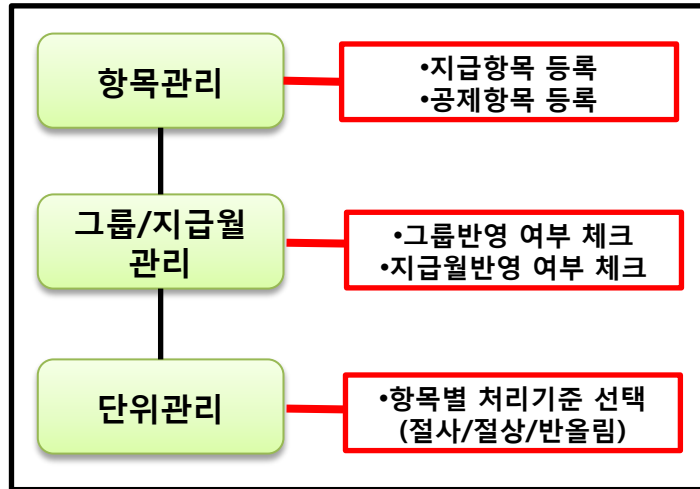
◆해당 수당이 급여기준의 3가지(기준별관리, 계산식관리, 고정액관리) 메뉴 중 한곳에 이미 등록이 되어있으면 중복으로 등록하지 않습니다.
(※ 한 개 수당은 한 개의 계산방식에서만 설정 함)

메뉴 및 업무순서

- (1) 지급항목에서 원하는 수당을 선택합니다.
- (2) 입력을 원하는 사원을 선택합니다.
- (3) 시작월과 종료월을 선택하고 사원에게 해당 수당으로 지급해야 하는 금액을 입력합니다.
- (4) 작업 완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

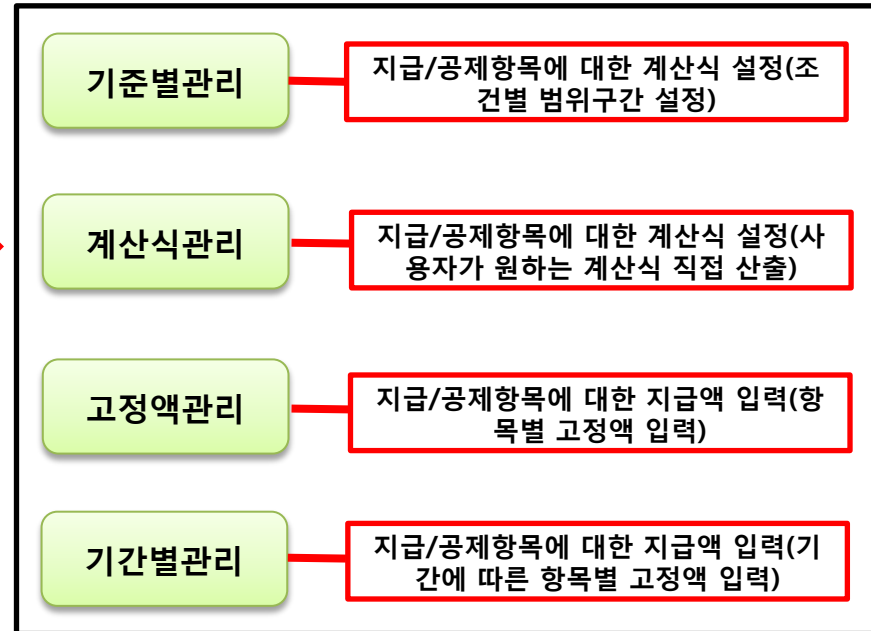
급여대장 생성 절차

급여기초



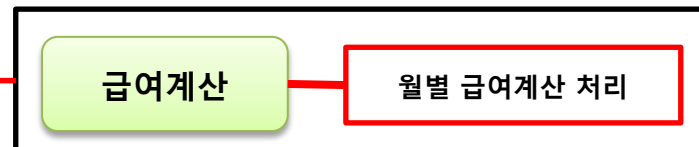
적용

급여기준



적용

급여처리



생성

<급여현황>

급여대장

<급여현황>

급여명세서

2.3.1 급여계산

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여처리 ▶ 급여계산

보건복지부
사회복지시설정보시스템

경리 관리 세무 고객관리 이력정보 시군구보고 시설관리

기초등록 후원자관리 후원금(품)관리 CMS관리 VMS연결 회계반영

정보개발원(교육용/수정자재)[ED888] 대표자님 나의 인사급여 로그인 ===== 열린 화면 목록 =====

급여관리

급여계산

급여기초
 - 개인정보관리
 - 항목관리
 - 그룹/지급월관리
 - 단위관리
 - 호봉관리
 - 연봉관리
 - 사회보험관리
 급여기준
 - 기준별관리
 - 계산식관리
 - 고정액관리
 - 기간별관리
 급여처리
 - 급여계산
 - 급여수정
 - 급여마감관리
 급여현황
 - 급여대장
 - 급여명세서
 - 은행별이체내역
 - 보험료공제현황
 - 개인별급여현황
 - 년월별급여현황
 퇴직금관리
 - 퇴직적립금관리
 - 퇴직금계산
 - 퇴직금마감관리
 - 퇴직추계액관리
 - 퇴직금현황
 - 퇴직금지급현황
 - 퇴직적립금현황
 - 퇴직소득원천징
 - 소득자료제출

급여계산

급여년월 2012-02 급여형태 [전체] 급여그룹 [전체] 사 원

급여계산 급여지급일 2012-02-24 급여형태 월급직 급여그룹 1그룹 세금정산시작일 세금정산종료일

지급/공제 항목

지급/공제구분	지급/공제 항목
☒	지급
☒	가계보조수당
☒	가족수당
☒	기본급
☒	명절휴가비
☒	시간외근무수당
☒	식대
☒	월차수당
☒	장기근속수당
☒	정근수당
☒	종사자수당

순번	부서명	사원번호	사원명	급여형태	급여그룹
1	총무부	20091130-01	홍길동	월급직	1그룹
2	총무부	20091130-02	이민우	연봉직	2그룹
3	생활팀	20100701-01	김지훈	월급직	1그룹
4	생활팀	20110201-01	이민성	월급직	1그룹
5	생활팀	20110603-01	최중현	연봉직	2그룹

순번	급여년월	급여형태	급여그룹	지급차수	지급일	급여총액	공제액	실지급액
4	2012-02	연봉직	2그룹	1	2012-01-26	9,032,500	849,720	8,182,780
3	2012-02	월급직	1그룹	1	2012-01-26	13,672,500	1,057,380	12,615,120
2	2012-01	연봉직	2그룹	1	2012-01-26	10,132,500	522,360	9,610,140
1	2012-01	월급직	1그룹	1	2012-01-26	13,672,500	1,057,380	12,615,120

활용Tip 및 사례

◆급여관리에서 급여대장을 생성하기 위한 최종 단계입니다.

◆사원정보 및 급여관리의 기초설정 등이 정확하게 되어 있어야 원하는 정보로 급여계산을 할 수 있습니다.

◆급여형태와 급여그룹을 선택하면 해당월 급여대상자와 지급/공제항목은 자동 체크됩니다.

(※ 급여대상자와 지급/공제항목은 수동으로도 체크 가능)

◆급여지급이 한 달에 2번인 경우에도 급여계산 시 시스템이 지급차수를 생성하기 때문에 급여계산이 가능합니다.

◆급여계산 후 급여수정에서 사원 별 지급/공제금액을 확인할 수 있으며 수정 및 삭제도 가능합니다.

◆복사 버튼을 활용하여 지난 자료를 원하는 날짜로 복사할 수 있습니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 급여년월, 급여지급일, 급여형태, 급여그룹을 선택합니다.
- (2) 해당월 급여대상자에 맞게 체크 되었는지 확인합니다.
- (3) 해당월 지급/공제항목에 맞게 체크 되었는지 확인합니다.
- (4) 이상 없으면 급여계산 버튼을 클릭합니다.
- (5) 급여계산 후 생성된 급여에 대한 급여총액, 공제액, 실지급액 등을 확인합니다.

2.3.2 급여수정

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여처리 ▶ 급여수정

급여관리

급여기초

개인정보관리

항목관리

그룹/지급월관리

단위관리

호봉관리

연봉관리

사회보험관리

급여기준

기준별관리

계산식관리

고정액관리

기간별관리

급여처리

급여계산

급여수정

급여마감관리

연간보수지급표관리

급여현황

급여대장

급여명세서

은행별이체내역현황

보험료공제현황

개인별급여현황

년월별급여현황

연간보수지급표현황

급여매일전송

퇴직금관리

퇴직적립금관리

퇴직금계산

퇴직금마감관리

퇴직후계역관리

퇴직금현황

퇴직금지급현황

급여 수정

지급년월 2010-12

급여그룹 [전체]

급여형태 [전체]

1

부서명	직원번호	직원명	급여형태	차수	실지금액
복지시설정보관리부	김정균	월급직	1	3,312,990	
사회복지시설정보관리부	이민우	월급직	1	3,727,960	
총무부	총무부-001 조대봉	월급직	1	3,483,470	
사회복지시설정보관리부	안세진	월급직	1	2,573,000	
총무부	총무부-002 봉하일	월급직	1	3,396,780	

2

지급항목	보조금	자부담	수익사업	후원금	급여총액	산출근거
기본급	2,550,000	0	0	0	2,550,000	고정액관리
기말수당	625,000	0	0	0	625,000	고정액관리
근속수당	400,000	0	0	0	400,000	기준액관리
교통비	650,000	0	0	0	650,000	고정액관리
급식비	150,000	0	0	0	150,000	계산식관리
가족수당	0	0	0	0	0	고정액관리
합계	4,375,000	0	0	0	4,375,000	

공제항목	공제금액
식대	200,000
상조회	20,000
국민연금	81,000
건강보험	47,970
장기요양보험	3,140
고용보험	0
소득세	268,120
주민세	26,810
합계	647,040

급여총액	4,375,000
비과세총액	300,000
과세분금액	4,075,000
과세제외금액	0
공제총액	647,040
실지금액	3,727,960
자료제출비과세금액	0
자료제출제외비과세금액	800,000

활용Tip 및 사례

◆급여계산 후에 지급내역과 공제내역을 급여수정 화면에서 직접 수정, 삭제할 수 있습니다.

◆공제항목의 내역 중 소득세와 주민세는 급여계산 시 자동으로 산출됩니다.

◆산출근거 란에서 급여기준의 어떤 메뉴에 산출된 금액인지 확인 가능합니다. (기준별관리, 계산식관리, 고정액관리, 기간별관리)

◆급여그룹, 급여형태에 따라 조회가 가능합니다.

◆지급항목의 금액 수정 시 재계산체크 후 저장하면 세금이 재계산됩니다.

(※ 소득세, 주민세 수정 시에는 재계산 여부에 체크표시를 빼고 저장해야 수정 됨)

◆삭제할 대상자를 선택한 다음 삭제버튼을 클릭하면 삭제가 가능합니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 해당사원을 선택합니다.
- (2) 선택한 사원의 지급/공제금액을 확인합니다.(수정 시 해당금액을 수정합니다.)
- (3) 수정 시 금액 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

2.3.3 급여마감관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여처리 ▶ 급여마감관리

급여관리

급여기초

개인정보관리

항목관리

그룹/지급월관리

단위관리

호봉관리

연봉관리

사회보험관리

급여기준

기준별관리

계산식관리

고정액관리

기간별관리

급여처리

급여계산

급여수정

급여마감관리

연간보수지급표관리

급여현황

급여대장

급여명세서

은행별이체내역현황

보험료공제현황

개인별급여현황

년월별급여현황

연간보수지급표현황

급여매일전송

퇴직금관리

퇴직적립금관리

퇴직금계산

퇴직금마감관리

퇴직추계액관리

퇴직금현황

퇴직금지급현황

시설마감관리

1

마감구분	마감년월	마감여부
1 근태마감		
2 급여마감	2010-12	
3 퇴직금마감		마감 미마감
4 원천세마감		
5 연말정산마감		

마감 내역

순번	마감구분	마감년월	마감여부
1	급여마감	2010-12	미마감
2	급여마감	2010-08	마감

2

저장

취소

일기

활용Tip 및 사례

◆근태, 급여, 퇴직금 등의 마감관리 하는 메뉴입니다.

◆마감설정은 월별로 설정합니다.

◆ 마감 설정이 완료된 월은 근태, 급여 등의 수정 및 삭제가 되지 않습니다.

◆마감을 취소할 경우에는 오른쪽의 마감내역 화면에서 원하는 월을 클릭 후에 왼쪽의 시설마감관리 화면에서 마감여부를 미마감으로 선택 후 저장합니다

메뉴 및 업무순서

(1)마감구분을 먼저 클릭 한 후에 마감년월과 마감여부를 선택합니다.

(2) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

[illegible]

- (1) 조건값(지급년월, 급여그룹, 급여형태)에 따라서 조회가 가능합니다.
- (2) 조회된 목록 내역을 확인 후 출력 버튼을 클릭합니다.
- (3) 급여대장 출력물을 확인하여 인쇄하면 됩니다.

2.4.2 급여명세서

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여현황 ▶ 급여명세서

급여관리

급여명세서 ①

②

급여관리

급여명세서

지급년월 2010-12 ~ 2010-12 부서명 [] 직원명 [] 급여그룹 [전체] 급여형태 [전체] A4 1장 A4 2장

지급년월	부서명	직위	직급	직원번호	직원명	지급차수	지급총액	기본급	기말수당	근속수당
2010-12	사회복지시설정보 대리	4급		정보관리부-001	김정균	1	3,900,000	2,800,000	0	400,000
2010-12	사회복지시설정보 주임	4급		정보관리부-005	안세진	1	2,950,000	2,450,000	0	0
2010-12	사회복지시설정보 사원	4급		정보관리부-002	이민우	1	4,375,000	2,550,000	625,000	400,000
2010-12	총무부	과장	4급	총무부-002	봉하일	1	3,900,000	2,400,000	600,000	0
2010-12	총무부			총무부-001	조대봉	1	4,000,000	3,200,000	800,000	0

총 건수 : 5 건

19,125,000 13,400,000 2,025,000 800,000

③

2010년 12월 급여명세서

부서: 사회복지 시설 관리부 사원: 2010001 6-1
성명: 이기훈 직책: 과장

구분	금액	구분	금액
기본급	0	국민연금	0
기말수당	0	건강보험	0
가족기여금	100,000	장기요양보험	0
장근수당	500,000	건강보험공단	0
초도취직여	0	고용보험	0
근속수당	0	소속세	0
고용세	50,000	주임세	0
공과금	100,000	상조금	10,000
연장근로수당	0	사대	100,000
가족수당	0	기타공제	0
복합가족수당	0		
가족보조수당	0		
연대	0		
연대(사립대)	0		
연대수당	0		
사대	0		
기타기여금	0		
총합	750,000	총합	110,000

지급총액: 750,000 공제총액: 110,000

**** 실제금액(실수령액) - 지급총액 - 공제총액 ****

이계근원명	연월계좌번호	이계금액(실수령액)
국민연금	국민연금보유계좌번호	640,000

* 귀사의 노고에 감사드립니다

1 / 1 17:03:33

활용Tip 및 사례

- ◆급여계산 후 급여명세서를 확인할 수 있습니다.
- ◆부서별, 사원별, 급여그룹별, 급여형태별로 급여명세서 출력이 가능합니다.
- ◆출력형태는 <A4 1장>과 <A4 2>장으로 선택 할 수 있습니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 조회 조건값을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회된 목록 내역을 확인 후 출력 버튼을 클릭합니다.
- (3) 급여명세서의 출력물을 확인하여 인쇄하면 됩니다.

hwis
Korea Health & Welfare Information Service

 보건복지부
사회복지시설정보시스템

인사관리 급여관리 고정자산

나의 인사급여 로그아웃

=====

▶ 퇴직적립금(연금)관리

 조회
 저장
 알기

원정보

▶ 퇴직금(연금)정보

☑ 퇴직금(연금) 발생내역

➕행추가 ➖행식제 ↺취소

	직원명	이민우		
✓	은행명	국민은행	✓	계좌번호 12244
✓	입출금구분	입금	✓	입(출)금월 2012-01-26
✓	구분	퇴직적립금		입(출)금액 0
	시설(급여)	적립금액 511,250		개인적립금액 0
	비고			

순번	지급일자	입출금구분	구분	시설(급여)적립	개인적립	입/출금	비고
1	2012-11	입금	퇴직적립금	511,250	0	0	
2	2011-1	입금	퇴직적립금	266,666	0	0	

▶ 퇴직금(연금)내역반영

이후

▶ 퇴직금(연금)발생대역

순번	급여연월	직원번호	직원명	구분	납부일	시설납부금	개인납부금	비고
1	2012-02	20100701-01	김지훈	퇴직적립금	2012-02-17	332,500	0	
2	2012-02	20110201-01	미민성	퇴직적립금	2012-02-17	395,000	0	
3	2012-02	20091130-01	홍길동	퇴직적립금	2012-02-17	498,958	0	
4	2012-02	20100701-01	김지훈	퇴직적립금	2012-01-26	320,000	0	
5	2012-02	20110201-01	미민성	퇴직적립금	2012-01-26	378,333	0	
6	2012-02	20091130-02	미민우	퇴직적립금	2012-01-26	419,583	0	

(3) 적립을 해야 하는 사원의 이름 앞 체크박스에 체크 후 선택내역적립 버튼을 클릭합니다.

◆입력화면에서 행추가 버튼을 클릭하여 수동으로 사원별 퇴직적립금을 입력할 수 있습니다.

2.5.2 퇴직금계산

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 퇴직금관리 ▶ 퇴직금계산

보건복지부 사회복지시설정보시스템

경리 관리 세무 고객관리 이력정보 시군구보고 시설관리

인사관리 급여관리 고정자산

정보개발원(교육용/수정자제)[ED888] 대표자님

내역인사급여 로그인 열린 화면 목록

급여관리

급여기초
개인정보관리
항목관리
그룹/지급월관리
단위관리
호봉관리
연봉관리
사회보험관리
급여기준
기준별관리
계산식관리
고정액관리
기간별관리
급여처리
급여계산
급여수정
급여마감관리
급여현황
급여대장
급여명세서
은행별이체내역
보험료공제현황
개인별급여현황
년월별급여현황
퇴직금관리
퇴직적립금관리
퇴직금계산
퇴직금마감관리
퇴직추계액관리
퇴직금현황
퇴직금지급현황
퇴직적립금현황
퇴직소득원천징수영수증현황
수익자료제출징

3 저장 삭제 취소 닫기

1 퇴직금 정산

정산구분 [전체] 정산일 [] ~ []

2 퇴직금 정산 리스트

직원번호	직원명	정산구분	정산일
20091130-01	홍길동	중간정산	2011-07-06
20091130-02	이민우	중간정산	2012-01-26

정산내역 산정내역

2 퇴직금 정산

소득자

부서	총무부	직급	1급	직위	원장
직원번호	2009113002	주민번호	111111-8888888		
법인입사일		입사일	2009-11-30	퇴사일	
주소	100-705	서울 중구 총무로3가21층 교육총괄부			

근속내역

정산시작일	2009-11-30	총근속년수	3	근속년수	2
정산일	2012-01-26	총근속월수	26	근속월수	1
지급일	2012-01-26	총근속일수	788	근속일수	27.0

소득명세

퇴직급여액	5,500,000	퇴직보험금	0	기타수당	0
-------	-----------	-------	---	------	---

정산명세

퇴직소득총액	5,500,000	산출세액	198,000
퇴직소득공제액	2,200,000	연평균산출세액	66,000
과세표준액	3,300,000	세액공제	0
연평균과세표준액	1,100,000	결정세액	198,000

납부명세

소득세	198,000	주민세	19,800
-----	---------	-----	--------

활용Tip 및 사례

◆재직자(중간정산)나 퇴사자(퇴직금)에 대한 퇴직금계산을 위한 화면입니다.

◆퇴직금계산식은 인사관리>인사기초>인사급여기본정보 관리에 선택된 <퇴직금계산 방식>이 적용됩니다.

◆자동 계산된 퇴직급여액의 금액은 사용자가 참고하면 되는 금액이지 반드시 그 금액을 대상자에게 지급해야 하는 금액은 아닙니다.

(※ 따라서 퇴직급여액은 시설 상황에 맞게 수정할 수 있으며, 수정 후에는 반드시 <퇴직금재정산> 버튼을 클릭하여 세액을 재 산출 해야 함)

◆퇴직금계산 처리가 이뤄진 대상자에 한해서 급여관리>퇴직금현황>퇴직소득원천징수영수증현황에서 영수증을 출력할 수 있습니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 직원명의 돋보기 버튼을 클릭하여 대상자를 선택합니다.
- (2) 퇴직금정산버튼 클릭하여 하단 화면에서 자동 산출된 퇴직금내역을 확인합니다.
- (3) 지급일자를 입력 후에 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

제 3장 고정자산

- 3.1.1 품목코드등록
- 3.1.2 단위코드등록
- 3.1.3 용도코드등록
- 3.1.4 위치코드등록
- 3.1.5 고정자산기초자료등록
- 3.2.1 고정자산등록
- 3.2.2 자산기본정보등록(멀티)
- 3.2.3 자산기본정보(복사기능)
- 3.2.4 고정자산등록(연계)
- 3.3 감가상각계산
- 3.4.1 고정자산대장
- 3.4.2 비품라벨

- 3.5.1 소모품분류코드등록
- 3.5.2 소모품개별수급등록
- 3.5.3 구매소모품수급등록
- 3.5.4 후원소모품수급등록
- 3.5.5 소모품지급관리
- 3.5.6 소모품수급현황
- 3.5.7 소모품지급현황
- 3.5.8 소모품대장

3.1.1 품목코드등록

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 기초등록 ▶ 품목코드등록

품목코드등록

품목코드/명 사용여부 사용

1 2 3
저장 도움 닫기

1 2 3
신규추가 (행추가)시 코드는 자동으로 생성됩니다
4 건

NO	품목코드	품목명	사용여부
1	00001	사무용품	Y
2	00002	생활용품	Y
3	00003	의료용품	Y
4	00004	식료품	Y

! 활용Tip 및 사례

◆정보 삭제 시에는 목록에서 삭제하고자 하는 정보를 선택 후 행삭제 버튼을 클릭한 다음 저장 버튼을 클릭하면 됩니다.

(※ 단, 자산정보 등록 시 해당 품목코드 정보를 사용하였다면 삭제할 수 없음)

◆품목코드에 입력된 정보는 자산등록 시 <자산상세정보>에서 활용됩니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.
- (2) 추가된 입력란에서 품목명을 입력합니다.(품목코드는 자동생성)
- (3) 저장 버튼을 클릭합니다.

3.1.2 단위코드등록

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 기초등록 ▶ 단위코드등록

단위코드등록

3 저장 도움말 닫기

단위코드/명

사용여부 사용

1 행추가 행삭제 취소 신규추가(행추가)시 코드는 자동으로 생성됩니다

13 건

2	단위코드	단위명	사용여부
1	00001	개	Y
2	00002	리터	Y
3	00003	박스	Y
4	00004	대	Y
5	00005	세트	Y
6	00006	장	Y
7	00007	킬로그램	Y
8	00008	그램	Y
9	00009	더즌	Y
10	00010	채	Y
11	00011	마리	Y
12	00012	0.5kg	Y
13	00013	자루	Y

메뉴 및 업무순서

- (1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.
- (2) 추가된 입력란에서 단위명을 입력합니다.(단위코드는 자동생성)
- (3) 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆정보 삭제 시에는 목록에서 삭제하고자 하는 정보를 선택 후 행삭제 버튼을 클릭한 다음 저장 버튼을 클릭하면 됩니다.

(※ 단, 자산정보 등록 시 해당 단위코드 정보를 사용하였다면 삭제할 수 없음)

◆단위코드에 입력된 정보는 자산등록 시 <자산상세정보>에서 활용됩니다.

3.1.3 용도코드등록

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 기초등록 ▶ 용도코드등록

용도코드등록

3 저장 도움말 닫기

용도코드/명 사용여부

1 신규추가(행추가)시 코드는 자동으로 생성됩니다 4 건

NO	용도코드	용도명	사용여부
1	00001	사무용	Y
2	00002	조리용	Y
	00003	청소용	Y
4	00004	의료용	Y

! 활용Tip 및 사례

◆정보 삭제 시에는 목록에서 삭제하고자 하는 정보를 선택 후 행삭제 버튼을 클릭한 다음 저장 버튼을 클릭하면 됩니다.

(※ 단, 자산정보 등록 시 해당 용도코드 정보를 사용하였다면 삭제할 수 없음)

◆용도코드에 입력된 정보는 자산등록 시 <자산상세정보>에서 활용됩니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.
- (2) 추가된 입력란에서 용도명을 입력합니다.(용도코드는 자동생성)
- (3) 저장 버튼을 클릭합니다.

3.1.4 위치코드등록

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 기초등록 ▶ 위치코드등록

위치코드등록

1 위치코드/명 사용여부

2 행추가 행삭제 취소 신규추가 (행 추가)시 코드는 자동으로 생성됩니다 4 건

NO	위치코드	위치명	사용여부
1	00001	사무실	Y
	00002	조리실	Y
2	00003	생활실	Y
4	00004	의료실	Y

3 저장 도움말 열기

활용Tip 및 사례

◆정보 삭제 시에는 목록에서 삭제하고자 하는 정보를 선택 후 행삭제 버튼을 클릭한 다음 저장 버튼을 클릭하면 됩니다.

(※ 단, 자산정보 등록 시 해당 위치코드 정보를 사용하였다면 삭제할 수 없음)

◆위치코드에 입력된 정보는 자산등록 시 <자산상세정보>에서 활용됩니다.



메뉴 및 업무순서

- (1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.
- (2) 추가된 입력란에서 위치명을 입력합니다.(위치코드는 자동생성)
- (3) 저장 버튼을 클릭합니다.

3.1.5 고정자산 기초자료등록

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 기초등록 ▶ 고정자산 기초자료등록

고정자산 기초자료등록

3 저장 도움말 닫기

구분 ☒ 전체 ☐ 운영 ☐ 불용

자산분류 [전체]

자산코드/명

1 상각년도 2010 감가상각을 시작하는 기초년도를 넣어줍니다.

NO	자산분류	자산코드	자산명	취득일자	취득금액	자산상태	전년말충당금 누계액 (상각누계액)	전년말증감 누계액
1	비품	정보관리부-001	IP전화기	2010-01-31	150,000	운영	100,000	0
2	비품	100	동글미청소기	2010-01-01	100,000	운영	0	0

2

2 건

메뉴 및 업무순서

- (1) 상각년도를 선택합니다.
- (2) 전년말충당금누계액(또는 전년말증감누계액)을 입력합니다.
- (3) 저장버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆감가상각처리를 해온 시설에서 기존의 감가상각 한 자산금액에 대해 기초 설정하는 화면입니다.

◆보유자산의 상각누계액을 모두 입력해야 자산의 감가상각이 올바르게 계산됩니다.

◆불용자산(자산상태: 감가상각완료, 매각, 폐기)은 기초금액을 입력할 수 없습니다.

◆상각년도: 시스템에 처음 입력하면서 감가상각을 처음 시작하는 년도입니다.
(예: 2008년 자산을 150,000원으로 구입 후 2010년 자산가치가 100,000원인 경우 감가상각 기초년도를 2010년으로 선택 후 전년말충당금누계액(상각누계액)을 100,000원으로 저장하시면 됩니다.)

3.2.1 고정자산등록

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 고정자산등록 ▶ 고정자산등록

자산등록

1

신규

조회

저장

3

제

도움

출력

일기

자산분류 [전체]

자산 위치 [전체]

운영부서 [전체]

불 용 포 함

취득일자 2007-01-01 ~ 2010-12-31

자산코드/명

결재라인 [없음]

출력일자표시 ☒

자산항목 2 건

NO	자산코드	자산명	자산분류	자산위치
1	정보관리부-00	IP전화기	비품	사무실
2	100	동글미청소기	비품	

상세정보

자산기본정보

자산상세정보

자산대여

자본적지출

자산처분

수익적지출(이력포함)

✓ 자산코드

정보관리부-001

✓ 자산명

IP전화기

✓ 자산분류

비품

✓ 감가상각방법

정액법 정률법

✓ 취득단가

150,000

✓ 취득수량

1

현재수량

1

✓ 취득비용

150,000

✓ 취득일자

2010-01-31

✓ 취득구분

매입

✓ 내용연수

5

자산상태

운영

잔존가치액

36,847

상태변경일자

사진

ldp-7008d_bb_bhy8775.jpg

사진올리기

사진삭제

취득사유

*자산의 이력관리를 위해 각각의 자산에 자산코드를 부여해 주시기 바랍니다.

(자산 코드 하나에 1개의 수량을 등록해주세요.)

활용Tip 및 사례

◆ 자산코드는 영문과 숫자를 혼용하여 최대 15자까지 입력이 가능합니다.

◆ 취득수량은 자산코드 하나 당 한 개씩 입력하여 관리하는 편이 좋습니다.
(※ 수량이 한 개씩 관리되어야 감가상각계산, 자산처분 등이 정확하게 처리됨)

◆ 자산의 가치가 증가한 경우 (예: 컴퓨터 업그레이드, 보유 건물 가격 상승 등)에 대한 정보 처리는 <자본적지출> 탭 메뉴에서 등록합니다.

◆ 자산을 수리한 경우는 자본적지출 사항에 해당되지 않으므로 <수익적지출> 탭 메뉴에서 등록합니다.

◆ 자산처분(매각, 폐기)이 발생할 경우는 자산상태가 <불용>으로 변경됩니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 상세정보 화면에서 자산의 기본정보, 상세정보 등을 입력합니다.
- (3) 내용 등록 후 저장 버튼을 클릭합니다.

3.2.2 자산 기본정보등록(멀티)_엑셀업로드

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 고정자산등록 ▶ 자산 기본정보등록(멀티)

자산 기본정보등록 (멀티)

조회 4 저장 닫기

구분 ☐ 전체 ☒ 운영 ☐ 불용 자산분류 [전체] 자산코드/명 자산위치 [전체]

복사할 원본

복사버튼을 클릭하면 현재 선택된 행 내역을 아래 그리드로 복사합니다.

복사개수 1 복사

NO	자산코드	자산명	자산분류	감가상각방법	취득단가	취득수량	취득비용	취득일자	취득구분	내용연수	취득사유
1	정보관리부-001	IP전화기	비품	정률법	150,000	1	150,000	2010-01-31	매입	5	
2	100	동글이청소기	비품	정률법	100,000	1	100,000	2010-01-01	매입	4	업무적으로 필요하
3	교육총괄-0002	컴퓨터	비품	정률법	1,500,000	1	1,500,000	2010-01-01	매입	5	
4	교육총괄-0001	컴퓨터	비품	정률법	1,500,000	1	1,500,000	2010-01-01	매입	5	

Excel 자료 업로드 순서

1

엑셀자료올리기 양식받기

2

Excel Upload

행추가

행삭제

취소

1. 엑셀자료올리기양식받기 버튼을 누르면 엑셀 템플릿 화면이 로드됩니다.

2. 템플릿 내용을 참조하여 자산기본정보를 작성합니다. *작성시 코드값은 도움말 참조

3. 작성한 파일을 저장후 ExcelUpload 버튼을 눌러 파일을 업로드합니다.

NO	자산코드	자산명	자산분류	감가상각방법	취득단가	취득수량	취득비용	취득일자	취득구분	내용연수	취득사유
1	교육총괄-0003	모니터	비품	정률법	200,000	1	200,000	20100101	매입	5	

3

메뉴 및 업무순서

- (1) 엑셀자료올리기 양식받기 버튼을 클릭하여 엑셀양식을 다운받은 후 엑셀파일에 자산 정보를 입력하여 저장합니다.
- (2) 엑셀업로드 버튼을 클릭해 사용자PC에 저장된 엑셀파일을 선택합니다.
- (3) 엑셀파일에 등록된 정보가 화면에 보여집니다.
- (4) 업로드 된 정보 확인 후 이상 없으면 저장 버튼을 클릭합니다.
- (5) 저장된 정보는 상단 목록화면에서 보여집니다.

활용Tip 및 사례

◆등록될 자산 정보가 많을 시 멀티 등록 기능을 사용하면 단시간내에 자산을 등록할 수 있습니다.

◆엑셀양식을 다운받은 후 엑셀파일에 자산 정보를 입력 후 업로드 하여 사용하면 됩니다.

◆엑셀업로드 기능 외에도 <행추가> 버튼을 클릭하여 화면 자체에서 자산 정보를 직접 입력할 수 있습니다.

3.2.3 자산 기본정보등록(멀티)_복사기능

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 고정자산등록 ▶ 자산 기본정보등록(멀티)

자산 기본정보등록 (멀티)

구분 ☐ 전체 ☒ 운영 ☐ 불용 자산분류 [전체] 자산코드/명 자산위치 [전체]

복사할 원본

복사버튼을 클릭하면 현재 선택된 행 내역을 아래 그리드로 복사합니다.

복사개수 5

자산코드	자산명	자산분류	감가상각방법	취득단가	취득수량	취득비용	취득일자	취득구분	내용연수	취득사유
1 정보관리부-001 IP전화기		비품	정률법	150,000	30	4,500,000	2010-01-31	매입	5	

Excel 자료 업로드 순서

1. 엑셀자료올리기양식받기 버튼을 누르면 엑셀 템플릿 화면이 로드됩니다.
2. 템플릿 내용을 참조하여 자산기본정보를 작성합니다. *작성시 코드값은 도움말 참조
3. 작성한 파일을 저장후 ExcelUpload 버튼을 눌러 파일을 업로드합니다.

복사할 대상

엑셀자료올리기 양식받기 Excel Upload 행추가 행삭제 취소

NO	자산코드	자산명	자산분류	감가상각방법	취득단가	취득수량	취득비용	취득일자	취득구분	내용연수	취득사유
1	정보관리부-001 IP전화기		비품	정률법	150,000	30	4,500,000	20100131	매입	5	
2	정보관리부-002 IP전화기		비품	정률법	150,000	30	4,500,000	20100131	매입	5	
3	정보관리부-003 IP전화기		비품	정률법	150,000	30	4,500,000	20100131	매입	5	
4	정보관리부-004 IP전화기		비품	정률법	150,000	30	4,500,000	20100131	매입	5	
5	정보관리부-005 IP전화기		비품	정률법	150,000	30	4,500,000	20100131	매입	5	

활용Tip 및 사례

◆이미 자산으로 등록된 정보를 복사하여 동일한 자산을 추가 등록할 수 있는 기능입니다.

◆자산코드는 한 건의 자산 정보에 대해서 개별적으로 부여해야 하기 때문에 복사된 자산에 대한 자산코드는 수정해서 중복되지 않게 부여해야 합니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 조회버튼을 클릭합니다.
- (2) 복사할 원본에서 복사할 항목을 선택합니다.
- (3) 복사할 개수를 입력하고 복사버튼을 클릭합니다.
- (4) 복사된 자산 정보를 확인하고 각 자산 별 자산코드를 수정합니다.(행추가와 행삭제가 가능합니다.)
- (5) 저장버튼을 클릭합니다.

3.2.4 고정자산등록(연계)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 고정자산등록 ▶ 고정자산등록(연계)

고정자산등록(연계)

1

결의일자

2010-01-01 ~ 2010-12-31

결의서종류

[전체]

2

결의서일자-순번

2010-05-11-1

결의서종류

후원품사용

비품명

LCD TV

단가

1,000,000

수량

1

금액

1,000,000

잔여수량

1

결의서일자-순번	결의서종류	비품명	단가	수량	금액	잔여수량
2010-05-11-1	후원품사용	LCD TV	1,000,000	1	1,000,000	1
2010-04-06-1	후원품사용	TV	500,000	1	500,000	1
				2	1,200,000	2
				2	400,000	2
				1	500,000	1
				1	1,000,000	1
				2	1,000,000	2
				2	400,000	2
				2	500,000	2
				1	300,000	1
				2	1,500,000	2
				2	1,400,000	2
				5	250,000	5
				5	4,000,000	5

고정자산등록(연계) 팝업

자산코드

정보기반부-007

자산명

LCD TV

자산분류

[102021200] 비품

감가상각방법

☐ 정액법 ☒ 정률법

취득단가

1,000,000

취득수량

1

취득비용

1,000,000

취득일자

2010-05-11

취득구분

[3] 매입

내용연수

4

취득사유

창닫기

활용Tip 및 사례

◆연계되는 결의서종류

1) 후원품사용 : 고객관리>후원금품관리>후원품사용명세서 등록 시 물품구분을 비품으로 등록한 정보가 나타남.

2) 구매지출결의서 : 경리>결의및전표관리>결의서등록 에서 지출결의서의 물품등록 시 물품구분을 고정자산으로 등록한 정보가 나타남.

◆고객관리와 경리의 관련 정보가 연계되어 자산으로 등록할 수 있도록 기능을 지원합니다.

◆자산 등록을 원치 않는 정보에 대해서는 연계작업을 하지 마십시오.

메뉴 및 업무순서

- (1) 결의일자를 확인하고 조회버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회된 목록에서 자산 등록이 필요한 항목을 더블 클릭하면 고정자산등록(연계) 팝업창이 나타납니다.
- (3) 고정자산등록(연계) 팝업창에서 필수항목을 모두 입력하고 저장버튼을 클릭합니다.
- (4) 저장된 정보는 고정자산으로 등록됩니다.

3.3 감가상각계산

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 감가상각 ▶ 감가상각계산

감가상각계산

조회 도움 열기

활용Tip 및 사례

◆보유자산 중 <토지>는 감가상각 대상에서 제외됩니다.

◆당해년도 1월부터 선택한 상각년월까지 감가상각이 계산됩니다.

◆12월에 감가상각이 이뤄질 경우 내년도 초기월로 감가상각금액을 이월 처리합니다.

1 상각기간 2010-01 ~ 2010-08

2 상각년월 2010-08 계산처리 3 감가상각 기준년월을 입력합니다. (취득단가가 0 원일경우 감가상각 대상에 포함되지 않습니다)

3 상세 8 건

NO	감가상각년월	건수	당월상각액
1	2010-08	4	119,029
2	2010-07	4	119,029
3	2010-06	4	119,029
4	2010-05	4	119,029
5	2010-04	4	119,029
6	2010-03	4	119,029
7	2010-02	4	119,029
8	2010-01	4	119,029

3 감가상각상세내역

마우스로 화면 모서리를 선택하고 움직이면 창크기변경이 가능합니다. 4 건

NO	계정명	자산번호	자산명	취득일자	기초가액 (A)	당기증감누계액(B)	당월증감액 (C)	기말잔액 (A+B+C)	전기말상각누계액	당기상각누계액
1	비품	100	동글이청소기	2010-01-01	100,000	0	0	100,000	0	17,1
2		교육총괄-0001	컴퓨터	2010-01-01	1,500,000	0	0	1,500,000	0	225,1
3		교육총괄-0002	컴퓨터	2010-01-01	1,500,000	0	0	1,500,000	0	225,1
		정보관리부-001	IP전화기	2010-01-31	150,000	0	0	150,000	100,000	7,1
			소 계		3,250,000	0	0	3,250,000	100,000	476,1
			합 계		3,250,000	0	0	3,250,000	100,000	476,1

메뉴 및 업무순서

- (1) 상각년월을 선택 후 계산처리 버튼을 클릭합니다.
- (2) 계산처리 시 등록된 자산의 감가상각법, 취득비용, 내용연수 등을 확인하여 감각상각내역을 자동으로 산출합니다.
- (3) 상세버튼을 클릭하면 각 자산의 감가상각상세 정보를 확인할 수 있습니다.

3.4.1 고정자산대장

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 고정자산현황 ▶ 고정자산대장

고정자산대장

1 기준일자 2010-07-02 자산분류 [전체] 자산코드/명 2 조회 출력 일기
 자산위치 [전체] 결재라인 없음 출력일자표시 ☒ 불용포함 ☐

상세

1 건

NO	계정명	자산코드	자산명	취득일자	현재수량	자산금액	감가상각충당금	잔존가액	자산상태
1	비품	정보관리부-001	IP전화기	2010-01-31	30	4,500,000	0	4,500,000	운영
2			소 계		30	4,500,000	0	4,500,000	

일반인쇄

1/1 페이지

2

고정자산대장

순번	계정명	자산코드	자산명	취득일자	현재수량	자산금액	감가상각충당금	잔존가액	자산상태
1	비품	정보관리부-001	IP전화기	2010-01-31	30	4,500,000	0	4,500,000	운영
			소 계		30	4,500,000	0	4,500,000	
			총 계		30	4,500,000	0	4,500,000	



활용Tip 및 사례

◆등록된 고정자산의 대장을 출력합니다.

◆출력일자표시체크를 빼고 조회 후 출력하면, 출력물 하단의 출력일자시간이 나타나지 않습니다.

◆결재라인은 경리>기초등록>결재코드등록 정보가 활용됩니다.

◆불용포함 체크 후 조회하면 불용된 자산도 같이 출력이 가능합니다.



메뉴 및 업무순서

- (1) 기준일자 등을 선택 후 조회버튼을 클릭합니다.
- (2) 출력버튼을 클릭하면 고정자산대장 출력물을 확인할 수 있습니다.

3.4.2 비품라벨

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 고정자산현황 ▶ 비품라벨

비품라벨

조회구분: 운영여부 () 운영 () 불용 () 비품명: _____ 사용위치: ==== 선택해주세요 ====

1 재물조사일: 2010-07-02 관리자(정): 홍길동 관리자(부): _____

비품라벨 출력시 참고사항
 1. 자산ID 하나당 비품이 1개씩 출력됩니다. (이전에 자산ID 하나당 여러개의 자산을 등록한경우 다시 재변하여 등록해주십시오)
 2. 인쇄용 정보(재물조사일, 관리자정, 관리자부)를 입력후 조회시, 입력한 내역이 그리드에 조회됩니다. (붉은색란은 수정가능)

NO	관리자(정)	관리자(부)	비품번호	비품명	취득일자	사용위치	재물조사일	시설명
1	홍길동		정보관리부-001	IP전화기	2010-01-31	사무실	2010-07-02	교육용(노인생활)

일반인쇄

3

관리책임자	정 부	홍길동
품명	IP전화기	
품목번호	정보관리부-001	
취득일자	2010-01-31	
사용위치	사무실	
재물조사일	2010-07-02	
기관명	교육용(노인생활)	

활용Tip 및 사례

◆관리자(정/부)를 입력해야 출력물에 해당 정보가 반영됩니다.

◆자산등록 시 자산분류가 <비품>으로 등록된 정보만 비품라벨 출력물을 확인할 수 있습니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 재물조사일, 관리자(정) 관리자(부)를 입력합니다.
- (2) 조회버튼을 클릭합니다.
- (3) 출력버튼을 클릭하면 비품라벨 출력물을 확인할 수 있습니다..

3.5.1 소모품분류코드등록

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 소모품분류코드등록

소모품코드등록

5 저장 삭제 도움 열기

대분류코드/명

소분류코드/명

대분류

행추가 1

1 건

NO	대분류코드	대분류명	사용여부
1	001000	전산용품	Y
2	002000	사무용품	Y
3	003000	생활용품	Y

소분류

행추가 3 삭제

*소분류코드는 저장후 자동으로 생성됩니다.

0 건

NO	소분류코드	소분류명	사용여부
1		출력용지	Y
4		필기류	Y

활용Tip 및 사례

◆ 많은 소모품 정보를 효율적으로 관리하기 위해 대분류/소분류에 대한 분류 체계를 등록합니다.

◆ 등록한 대분류/소분류 코드가 소모품수급 등록 시 활용됩니다.

◆ 특정 항목을 선택하여 행사제버튼 클릭하고 저장하면 삭제가 됩니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 대분류의 행추가 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.
- (2) 입력란에서 대분류명을 입력합니다.(코드는 자동 채번)
- (3) 소분류의 행추가 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.
- (4) 입력란에서 소분류명을 입력합니다.(코드는 자동 채번)
- (5) 저장 버튼을 클릭합니다.

3.5.2 소모품개별수급등록

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 소모품개별수급등록

소모품 개별 수급등록

수급일자 2010-07-02

행추가

*행추가 시 입력한 수급일자가 자동으로 아래 그리드에 표시됩니다.

수급일자	대분류명	소분류명	비고	물품명	단위	수량	단가	금액
2010-07-02	7	전산용품		프린트용지				
				A4용지	박스	1	18,000	18,000

저장

활용Tip 및 사례

◆소모품 등록 방법은 <소모품개별수급등록>, <구매소모품수급등록>, <후원소모품수급등록>이 있으며, 이 중 개별 수급등록은 사용자가 소모품에 대한 모든 정보를 직접 등록하는 메뉴입니다.

◆저장된 정보는 <소모품지급관리>메뉴에서 확인이 가능합니다.

◆등록 시 잘못 등록된 정보를 삭제하고자 할 때는 <소모품수급현황>메뉴에서 해당 정보를 삭제하면 됩니다.

Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved.



메뉴 및 업무순서

- (1) 수급일자를 선택합니다.
- (2) 행추가 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.
- (3) 대분류명, 물품명, 단가 등을 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장버튼을 클릭합니다.

3.5.3 구매소모품수급등록

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 구매소모품수급등록

구매소모품 수급등록

1 조회 2 저장 3 등록 4 열기

물품분류 구매물품 후원물품

기준일자 2010-08-01 ~ 2010-08-03

수급일자 2010-08-24

다음 결의서에서 등록된 물품명세를 검색하여 수급등록합니다.
[지출결의서, 구입과지출결의서, 보조금반납결의서, 공사집행지출결의서]

2 건

☒	수급일자	대분류명	소분류명	비고	물품명	단위	수량	단가	금액
☒	2010-08-24	사무용품	출력용지		A4용지	박스	10	15,000	150,000
☒	2010-08-24	사무용품	필기류		볼펜	개	100	500	50,000

메뉴 및 업무순서

- (1) 기준일자를 선택하고 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 소모품을 등록할 수급일자를 선택합니다.
- (3) 처리할 정보를 체크하고 대분류와 소분류를 선택합니다.
- (4) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆소모품 등록 방법은 <소모품개별수급등록>, <구매소모품수급등록>, <후원소모품수급등록>이 있으며, 이중 구매소모품수급등록은 경리의 지출결의서 작성 시 등록한 <물품내역> 정보를 연계하여 소모품을 등록하는 메뉴입니다.

◆지출결의서의 물품내역 등록 시 <물품구분>이 소모품으로 등록된 정보만 연계됩니다.

◆저장된 정보는 <소모품지급관리>메뉴에서 확인이 가능합니다.

◆등록 시 잘못 등록된 정보를 삭제하고자 할 때는 <소모품수급현황>메뉴에서 해당 정보를 삭제하면 됩니다.

3.5.4 후원소모품수급등록

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 후원소모품수급등록

후원소모품 수급등록

1 조회 2 저장 3 물 4 일기

등록분류 구매물품 후원물품

기준일자 2010-08-01 ~ 2010-08-24

수급일자 2010-08-24

후원물품 사용등록된 물품 3을 검색하여 수급등록하는 화면입니다.

2 건

수급일자	대분류명	소분류명	비고	물품명	단위	수량	단가	금액
2010-08-24	생활용품	위생품		화장지	개	20	500	10,000
2010-08-24	생활용품	위생품		화장지	개	1,000	500	500,000

메뉴 및 업무순서

- (1) 기준일자를 선택하고 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 소모품을 등록할 수급일자를 선택합니다.
- (3) 처리할 정보를 체크하고 대분류와 소분류를 선택합니다.
- (4) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆소모품 등록 방법은 <소모품개별수급등록>, <구매소모품수급등록>, <후원소모품수급등록>이 있으며, 이중 후원소모품수급등록은 고객관리의 후원품 사용명세서등록에서 입력한 정보를 연계하여 소모품으로 등록하는 메뉴입니다.

◆후원품 사용명세서 등록 시 <사용구분>이 소모품으로 등록된 정보만 연계됩니다.

◆저장된 정보는 <소모품지급관리>메뉴에서 확인이 가능합니다.

◆등록 시 잘못 등록된 정보를 삭제하고자 할때는 <소모품수급현황>메뉴에서 해당 정보를 삭제하면 됩니다.

3.5.5 소모품지급관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 소모품지급관리

소모품지급

1 조회 2 저장 4 등록

구 분 전체 개별수급 구매물품 후원물품 대분류명 [전체] 소분류명 [전체]

2 지급일자 2010-08-24

2 건

지급일자	소모품명	단위명	수급수량	단가	총수급금액	잔여수량	지급수량	지출장소명	수령자명	비고
2010-08-24	A4용지	박스	10	10,000	100,000	5	3	총무부	홍길동	
2010-08-24	라면	개	1,000	500	500,000	1,000	50	조리실	이길동	

메뉴 및 업무순서

- (1) 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 소모품을 지급 처리할 지급일자를 선택합니다.
- (3) 처리할 정보를 체크하고 지급수량, 지출장소명, 수령자명을 입력합니다.
- (4) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

- ◆ <소모품개별수급등록>, <구매소모품수급등록>, <후원소모품수급등록>을 통해 입력된 소모품 정보가 조회됩니다.
- ◆ 조회된 정보 중 지급된 소모품에 대한 정보를 등록합니다.
- ◆ 지급수량은 필수사항이며, 장소나 수령자명은 선택사항입니다.
- ◆ 수급수량 대비 지급수량을 계산하여 잔여수량을 보여줍니다.
- ◆ 등록 시 잘못 등록된 정보를 삭제하고자 할때는 <소모품지급현황>메뉴에서 해당 정보를 삭제하면 됩니다.

3.5.6 소모품수급현황

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 소모품수급현황

소모품 수급현황

1. 기본 정보

☐ 전체 ☐ 개별수급 ☐ 구매물품 ☐ 후원물품

기준일자: 2010-01-01 ~ 2010-08-24

결재라인: 없음

대분류명: [전체]

소분류명: [전체]

출력일자포시:

4 건

No	소모품명	수급일자	순번	수급구분명	단위명	수급수량	단가	금액
1	티슈	2010-08-24	1	개별수급	개	10	1,000	10,000
2	A4	2010-07-23	1	구매물품	박스	10	7,000	70,000
3	라면	2010-07-23	1	후원물품	개	1,000	500	500,000
4	A4용지	2010-07-02	1	후원물품	박스	10	10,000	100,000

소모품 수급현황

순번	소모품명	수급일자	단위	수급수량	단가	금액	수급구분
1	티슈	2010-08-24	개	10	1,000	10,000	개별수급
2	A4	2010-07-23	박스	10	7,000	70,000	구매물품
3	라면	2010-07-23	개	1,000	500	500,000	후원물품
4	A4용지	2010-07-02	박스	10	10,000	100,000	후원물품

활용Tip 및 사례

◆<소모품개별수급등록>, <구매소모품수급등록>, <후원소모품수급등록>을 통해 입력된 소모품 정보가 조회됩니다.

◆<소모품수급현황>메뉴에서 특정 정보를 선택하여 삭제하면 수급 등록 정보 자체를 삭제할 수 있습니다.

(※ 지급 처리가 진행중인 정보도 삭제가 가능하므로, 지급 처리중인 정보는 삭제하지 마십시오.)

메뉴 및 업무순서

- (1) 조회조건을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회 후 하단 목록에서 수급현황 정보를 확인합니다.
- (3) 출력 버튼을 클릭하면 소모품수급현황에 대한 출력물을 확인할 수 있습니다.

3.5.7 소모품지급현황

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 소모품지급현황

보통복지부
사회복지시설정보시스템

관리 | 세무 | 고객관리 | 이력정보 | 시군구보고 | 시설관리

인사관리 | 급여관리 | 고정자산

소모품 지급현황

1. 조회 조건 설정 (2. 조회, 3. 출력)

기간일자: 2011-01-01 ~ 2012-02-20
 매분류명: [전체] | 소분류명: [전체] | 출력일지표시: [X]

7 건

No	소모품명	지급일자	순번	지급구분명	단위명	지급수량	단가	금액
1	1212	2011-12-01	2	구매물품	개	1	2,000	2,000
2	1212	2011-12-01	1	구매물품	개	1	2,000	2,000
3	책상	2011-08-10	2	구매물품	개	1	5,000	5,000
4	커피잔	2011-08-10	2	구매물품	개	3	2,500	7,500
5	도서	2011-04-25	4	구매물품	개	4	25,000	100,000
6	노트	2011-04-25	3	구매물품	권	200	500	100,000
7	우유	2011-04-25	2	구매물품	500ml	30	1,400	42,000

소모품 지급현황

순번	소모품명	지급일자	단위	지급수량	단가	금액	지급구분명
1	1212	2011-12-01	개	1	2,000	2,000	구매물품
2	1212	2011-12-01	개	1	2,000	2,000	구매물품
3	책상	2011-08-10	개	1	5,000	5,000	구매물품
4	커피잔	2011-08-10		3	2,500	7,500	구매물품
5	도서	2011-04-25	개	4	25,000	100,000	구매물품
6	노트	2011-04-25	권	200	500	100,000	구매물품
7	우유	2011-04-25	500ml	30	1,400	42,000	구매물품

활용Tip 및 사례

◆ <소모품지급관리>를 통해 입력된 소모품지급 현황 정보가 조회됩니다.

◆ <소모품지급현황>메뉴에서 특정 정보를 선택하여 삭제하면 지급 등록 정보 자체를 삭제 할 수 있습니다.
 (※ 지급현황에서 삭제된 정보는 소모품지급관리에 다시 나타납니다. 소모품정보 자체를 삭제하려면 소모품수급현황에서 삭제하십시오.)

메뉴 및 업무순서

- (1) 조회조건을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회 후 하단 목록에서 지급현황 정보를 확인합니다.
- (3) 출력 버튼을 클릭하면 소모품지급현황에 대한 출력물을 확인할 수 있습니다.

3.5.8 소모품대장

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 소모품대장

소모품 대장

1 2 3

기준일자 2010-01-01 ~ 2010-08-24
 결재라인 없음

소분류명 [전체]
 출력일자표시 ☒

9 건

NO	수급지급일자	소모품명	단위	수급수량	지급수량	지출장소명	수량지명	비 고
1	2010-07-23	A4	박스	10	0			
2	2010-08-24	A4	박스	0	5			
3	2010-08-24	A4	박스	0	2	총무부	홍길동	
4	2010-07-02	A4용지	박스	10	0			
5	2010-08-24	A4용지	박스	0	5	총무부	홍길동	
6	2010-07-23	라면	개	1,000	0			
7	2010-08-24	라면	개	0	40	조리실	이길동	
8	2010-08-24	티슈	개	10	0			
9	2010-08-24	티슈	개	0	5	생활실	김길동	

소모품대장

순번	수급지급일자	소모품명	단위	수급수량	지급수량	지출장소명	수량지명	비고
1	2010-07-23	A4	박스	10	0			
2	2010-08-24	A4	박스	0	5			
3	2010-08-24	A4	박스	0	2	총무부	홍길동	
4	2010-07-02	A4용지	박스	10	0			
5	2010-08-24	A4용지	박스	0	5	총무부	홍길동	
6	2010-07-23	라면	개	1,000	0			
7	2010-08-24	라면	개	0	40	조리실	이길동	
8	2010-08-24	티슈	개	10	0			
9	2010-08-24	티슈	개	0	5	생활실	김길동	

활용Tip 및 사례

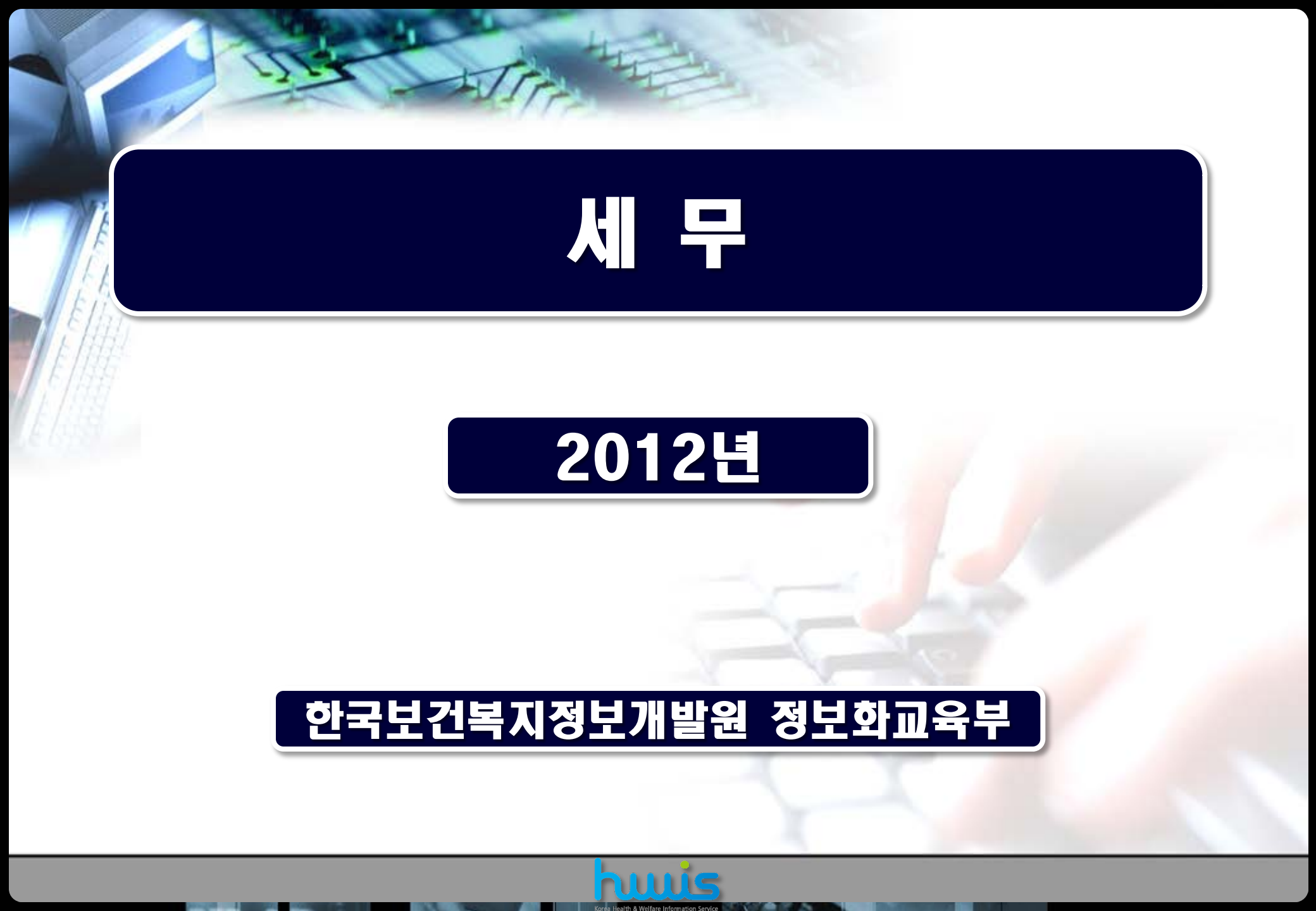
◆수급등록 정보와 이에 대한 지급등록 정보에 대한 현황을 확인할 수 있습니다.

◆ 출력일자표시체크를 빼고 조회 후 출력하면 출력물 하단의 출력일자시간이 나타나지 않습니다.

◆결재라인은 경리>기초등록>결재코드등록 정보가 활용됩니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 조회조건을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회 후 하단 목록에서 수급 대비 지급 현황 정보를 확인합니다.
- (3) 출력 버튼을 클릭하면 소모품대장 출력물을 확인할 수 있습니다.



세 무

2012년

한국보건복지정보개발원 정보화교육부

목 차

1. 일용직관리

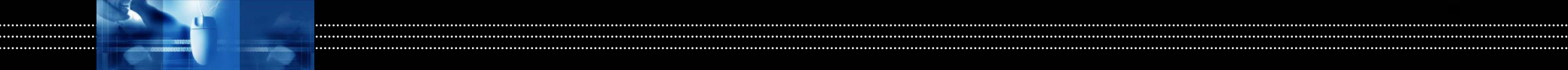
1.1 일용직관리-----	163
1.2 근태관리-----	164
1.3 급여계산-----	165
1.4 급여조회및조정-----	166
1.5 고정지급공제액관리-----	167
1.6 기간별지급공제액관리-----	168

2. 사업소득/기타소득

2.1 사업소득자/기타소득자등록-----	170
2.2 사업소득자료등록-----	171
2.3 기타소득자료등록-----	172
2.4 소득자료조회 -----	173

3. 원천세신고

3.1 원천징수이행상황신고서-----	176
3.2 전산매체처리-----	177
3.3 소득세/주민세영수증조회 -----	178



제 1장 일용직관리

- 1.1 일용직관리**
- 1.2 근태관리**
- 1.3 급여계산**
- 1.4 급여조회및조정**
- 1.5 고정지급공제액관리**
- 1.6 기간별지급공제액관리**

1.1. 일용직관리

[메뉴 위치] | 세무 > 세무관리 > 일용직관리 > 일용직관리

세무관리

일용직관리

1. 신규 2. 조회 3. 저장 취소 닫기

- 일용직관리
 - 일용직관리
 - 근태관리
 - 급여계산
 - 급여조회및조정
 - 급여마감관리
 - 고정지급공제액관리
 - 기간별지급공제액관리
 - 사업소득/기타소득
 - 사업소득자/기타소득
 - 사업소득자료등록
 - 기타소득자료등록
 - 소득자료제출집계표
 - 소득자료조회
 - 원천세신고
 - 원천징수이행상황관리
 - 세무자료출력
 - 전산매체처리
 - 소득세/주민세영수
 - 원천세마감관리

사원명

사원번호	이름	주민번호
20100003	김소리	111111-*****
20100002	홍길동	111111-*****
20100001	홍길순	111111-*****

2. 일용직 사원정보

☒ 사원번호 20100002
☒ 이름 홍길동 ☒ 주민번호 111111-1111118 ☒ 성별 남 여
 전화번호 02-3273-4133
 주소 100-705 서울 중구 총무로3가 국동빌딩 21층
☒ 입사일 2010-04-01 ☒ 부서 교육총괄부
☒ 근무상태 정상 ☐ 직위 ☐ 직책
 퇴사일자
 퇴사사유 [선택하세요] 기타사유

일용직 급여기본정보

☒ 급여형태 시급직 ☒ 급여그룹 3차수
☒ 기준금 1,000,000 연봉 0
 월평균보수액 1,000,000 건강보험료 본인 26,650 건강보험료 시설 26,650
 장기요양등급대상률 0 % 장기요양보험료 본인 1,740 장기요양보험료 시설 1,740
 기준소득월액 1,000,000 국민연금보험료 본인 45,000 국민연금보험료 시설 45,000
 급여미체은행 한국은행 계좌번호 123456789 예금주 홍길동
 급여지급여부 ☒ 연말정산신고여부 ☒ 고용보험대상여부 ☒
 급여지급보류여부 ☐ 퇴직금지급대상여부 ☒ 산재보험대상여부 ☒

활용Tip 및 사례

◆일용직사원을 관리하는 메뉴입니다.

◆사원번호는 시설(기관)에서 관리하는 번호입니다.

◆부서는 관리>인사관리>인사기초부서코드관리에 정보가 활용됩니다.

◆월평균보수월액과 기준소득월액을 입력하면 보험료가 자동계산이 됩니다.

◆보험요율은 관리>인사관리>인사기초>인사급여기본정보관리에 입력되어있는 요율입니다.

◆주황색체크는 필수 항목입니다.

◆급여지급여부에 체크가 되어야 급여계산이 가능합니다.

◆급여지급보류여부에 체크가 되어있으면 급여계산이 되지 않습니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규버튼을 클릭합니다.
- (2) 상세 정보(성명,주민번호 등)를 입력합니다.
- (3) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

1.2 근태관리

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 세무관리 ▶ 일용직관리 ▶ 근태관리

세무관리

일용직관리

일용직관리

근태관리

급여계산

급여조회및조정

급여마감관리

고정지급공제액관리

기간별지급공제액관리

사업소득/기타소득

사업소득자/기타소득

사업소득자료등록

기타소득자료등록

소득자료제출집계

소득자료조회

원천세신고

원천징수이행상황관리

세무자료출력

전산매체처리

소득세/주민세영수

원천세마감관리

월근태관리

2

저장

삭제

엑셀

취소

일기

근무년월

2010-12

부서

직원명

1

월근태상황

순번	부서	직원번호	직원명	근태년월	정상		결근		교육		출장		년차		월차		경조휴가		하계휴가	
					일수	시간	일수	시간	일수	시간	일수	시간	일수	시간	일수	시간	일수	시간	일수	시간
1	교육총괄부	20100002	홍길동	2010-12	20	160									1	8				
2	사회복지시설정보	20100003	김소리	2010-12	10	80														
3	운영부	20100001	홍길순	2010-12	20	160														

월근태 집계 내역

근무년월	2010-12	직원명	20100002	홍길동	근태집계기간	2010-12-01	~	2010-12-31	
달력일수	31 일	일요일수	4 일	출근일수	20 일	년차발생일수	0 일	만근지급일수	0 일
총근무일수	31 일	토요일수	4 일	휴무일수	0 일	년차사용일수	0 일	보건지급일수	0 일
차감일수	0 일	차감시간	0 시간			월차발생일수	0 일		
실근무일수	31 일	실근무시간	226 시간			월차사용일수	0 일		

활용Tip 및 사례

- ◆일용직사원에 대한 근태관리(근무시간 등)를 위한 메뉴입니다.
- ◆근태는 월 단위로 설정이 가능합니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 해당사원을 선택 후 정상,결근 등 일수와 시간을 입력합니다.
- (2) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

1.3 일용직사원급여계산

[메뉴 위치] | 세무 > 세무관리 > 일용직관리 > 급여계산

세무관리

일용직관리

일용직관리

근태관리

급여계산

급여조회및조정

급여마감관리

고정지급공제액관리

기간별지급공제액관리

사업소득/기타소득

사업소득자/기타소득

사업소득자료등록

기타소득자료등록

소득자료제출집계

소득자료조회

원천세신고

원천징수이행상황

세무자료출력

전산매체처리

소득세/주민세영수

원천세마감관리

급여계산

조회

삭제

일기

귀속년

2010

급여형태

[전체]

급여그룹

[전체]

사원

1

급여계산

2

지급/공제 항목

3

급여계산

급여년월

2010-12

✓

급여지급일

2010-12-31

급여형태

시급직

급여그룹

3차수

세금정산시작일

2010-12-01

세금정산종료일

2010-12-31

순번

부서명

사원번호

사원명

급여형태

급여그룹

1

✓

사회복지시설점

20100003

김소리

시급직

3차수

2

✓

운영부

20100001

홍길순

시급직

3차수

3

✓

교육총괄부

20100002

홍길동

시급직

3차수

지급/공제구분

지급/공제 항목

✓

지급

급여(시급직)

□

공제

기타공제

□

공제

식대

✓

공제

국민연금

✓

공제

건강보험

✓

공제

장기요양보험

□

공제

건강보험정산

✓

공제

고용보험

✓

공제

소득세

✓

공제

주민세

✓

공제

상조회

순번	급여년월	급여형태	급여그룹	지급차수	지급일	급여총액	공제액▲	실지급액
2	2010-12	시급직	3차수	2	2010-12-31	2,300,000	81,490	2,218,510
1	2010-07	시급직	3차수	1	0010-07-31	1,176,000	90,760	1,085,240

활용Tip 및 사례

- ◆일용직사원의 급여내역 생성을 위한 메뉴입니다.
- ◆지급/공제항목은 관리>급여관리>급여기초>항목관리에서 일용직수당항목에 체크되어 있어야 합니다.
- ◆지급/공제금액은 세무관리>일용직관리>고정지급공제액 관리에 입력한 금액이 나타납니다.
- ◆4대보험은 세무관리>일용직관리>일용직관리에서 사원별로 등록한 것이 나타납니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 지급년월, 급여지급일, 급여형태, 급여그룹 등을 선택합니다.
- (2) 해당사원 체크확인 후 지급/공제항목 체크 확인합니다.
- (3) 급여계산 버튼을 클릭합니다.

1.4 급여조회및 조정

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 세무관리 ▶ 일용직관리 ▶ 급여조회및 조정

세무관리

급여 수정

지급년월 2010-12 급여그룹 [전체] 급여형태 [전체]

1

부서명	직원번호	직원명	급여형태	차수	실지금액
사회복지시설정!	20100003	김소리	시급직	2	995,500
운영부	20100001	홍길순	시급직	2	500,000
교육총괄부	20100002	홍길동	시급직	2	723,010

2

부서 교육총괄부 지급차수 2 급여지급일 2010-12-31 ☒ 재계산 ☐ 고용보험

세금 재계산 및 고용보험 적용을 할 경우에는 체크 한 후에 저장하십시오.
일단위 기준관리예 의해 총액과 재원별 합계 차이가 발생할수 있음

지급항목	보조금	자부담	수익사업	후원금	급여총액	산출근거
급여(시급직)	0	800,000	0	0	800,000	고정액관리
합계	0	800,000	0	0	800,000	

공제항목	공제금액	산출근거
국민연금	45,000	시스템계산
건강보험	26,650	시스템계산
장기요양보험	1,740	시스템계산
고용보험	3,600	시스템계산
소득세	0	시스템계산
주민세	0	시스템계산
상조회	0	
합계	76,990	

급여총액	800,000
비과세총액	0
과세분금액	800,000
과세제외금액	0
공제총액	76,990
실지금액	723,010
자료제출비과세금액	0
자료제출제외비과세금액	0

합계 3명 2,218,510

활용Tip 및 사례

- ◆일용직 사원의 급여내역을 조회하는 화면입니다.
- ◆금액 수정이나 삭제가 가능합니다.
- ◆지급금액을 수정 시에는 재계산체크 후 저장을 해야 세금이 재계산됩니다.
(※ 소득세, 주민세 수정 시에는 재계산 여부에 체크표시를 빼고 저장해야 수정 됨)

메뉴 및 업무순서

- (1) 해당 일용직사원을 선택합니다.
- (2) 급여내역을 확인합니다.
- (3) 수정사항이 있으면 금액 수정 완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

1.5 고정지급공제액관리

[메뉴 위치] | 세무 > 세무관리 > 일용직관리 > 고정지급공제액관리

세무관리

일용직관리

일용직관리

근태관리

급여계산

급여조회및조정

급여마감관리

고정지급공제액관리

기간별지급공제액관리

사업소득/기타소득

사업소득자/기타소득

사업소득자료등록

기타소득자료등록

소득자료제출접계

소득자료조회

원천세신고

원천징수미행상황

세무자료출력

전산매제처리

소득세/주민세영수

원천세마감관리

고정액관리

적용년도 2010 년

지급항목

공제항목

항목코드

항목명

P0103

가계지원비

P0113

가족수당

P0110

교통비

P0109

근속수당

P0111

급식비

P0102

기말수당

P0101

기본급

P0112

연장근로수당

P0104

정근수당

P0114

종사자수당

P0105

효도휴가비

P1101

직급보조수당

P1103

급여(시급직)

P1104

특별수당

P06

식대

P07

차량유지비

P20

상여

4보험 공제 항목은 [사회보험관리] 에서 확인 바랍니다.

부서	직위/직급	사번	직원명	항목명	보조금	시설부담금	수익사업금	후원금	지급금액
사회복지시설	/	20100003	김소리	급여(시급직)	0	1,000,000	0	0	1,000,000
교육출발부	/	20100002	홍길동	급여(시급직)	0	800,000	0	0	800,000
영부	/	20100001	홍길순	급여(시급직)	0	500,000	0	0	500,000

활용Tip 및 사례

◆일용직사원의 지급/공제금액을 입력하는 메뉴입니다.

- 메뉴 및 업무순서**
- (1) 지급항목/공제항목 탭을 클릭합니다.
 - (2) 해당 지급/공제항목을 선택합니다.
 - (3) 해당사원을 선택한 다음 금액을 입력합니다.

1.6 기간별지급공제액관리

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 세무관리 ▶ 일용직관리 ▶ 기간별지급공제액관리

세무관리

기간별관리

적용년도 2010 년

1

지급항목 공제항목

4 4월 공제항목은 [사회보험관리] 에서 확인 바랍니다.

항목코드	항목명	부서	직위/직급	사번	직원명	항목명	시작월	종료월	보조금	시설부담금
P0103	가계지원비	사회복지시설장/		20100003	김소리	특별수당	2010-01	2010-08	0	100,000
P0113	가족수당	교육총괄부 /		20100002	홍길동	특별수당	2010-06	2010-12	0	100,000
P0110	교통비	정부 /		20100001	홍길순	특별수당	2010-01	2010-12	0	500,000
P0109	근속수당									
P0111	급식비									
P0102	기말수당									
P0101	기본급									
P0112	연장근로수당									
P0104	정근수당									
P0114	종사자수당									
P0105	효도휴가비									
P1101	직급보조수당									
P01	급여									
P103	급여(사급직)									
P1104	특별수당									
P06	식대									
P07	차량유지비									
P20	상여									

2

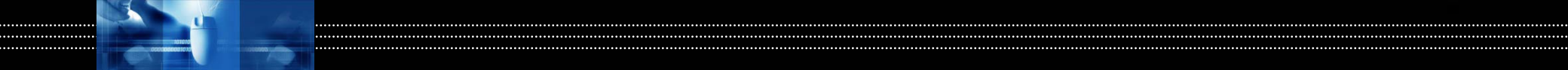
3

활용Tip 및 사례

◆일용직사원의 급여금액을 기간으로 설정하는 메뉴입니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 지급항목(공제항목) 탭을 클릭합니다.
- (2) 해당 지급/공제항목을 선택합니다.
- (3) 해당사원과 항목확인 후 시작월과 종료월을 입력하고 금액을 입력합니다.
- (4) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.



제 2장 사업소득/기타소득

- 2.1 사업소득자/기타소득자등록**
- 2.2 사업소득자료등록**
- 2.3 기타소득자료등록**
- 2.4 소득자료조회**

2.1 사업자등록

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 세무관리 ▶ 사업소득/기타소득 ▶ 사업자등록

보건복지부
사회복지시설정보시스템

경리 관리 세무 고객관리 이력정보 시군구보고 시설관리

메뉴펼치기 교육용(노인생활)[ED500] 홍길동님 나의인사급여 로그아웃 ===== 열린 화면 목록 =====

세무관리

사업소득/기타소득자 관리

소득자구분 [전체] 소득자명 사용자부 [전체]

부서	소득자번호	소득자명	주민/외국인 번호	소득자구분
사회복지시설장	20100001	고미연	111111-*****	기타소득
사회복지시설장	2011-000002	홍길동	111111-*****	기타소득
사회복지시설장	20100001	이민우	111111-*****	사업소득

사업소득/기타소득자 등록

☒ 소득자구분 사업소득
 소득자번호 20100001
☒ 소득자명 이민우 소득자명(영문)
☒ 내외국인구분 내국인
 주민번호 111111-
 국가 대한민국
☒ 법인/개인구분 개인
 100-210
 주소 서울 중구 수하동
 전화번호
 거주구분 비거주자
 은행 한국은행
☒ 사용자부 여 부
 부서 사회복지시설정보시스템
 소득구분 사업소득
 계좌번호 123456789

1. 내국인은 '주민번호', 외국인은 '외국인등록번호'를 반드시 입력해야 합니다.
 2. 법인은 '법인명' 및 '사업자등록번호'를 반드시 입력해야 합니다.

활용Tip 및 사례

◆사업소득/기타소득자등록에 입력된 정보는 추후 사업소득 자료등록과 기타소득자료등록에서 사용됩니다.

◆부서는 관리>인사관리>인사기초>부서관리에 입력한 것이 나타납니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 정보입력 화면에서 상세 정보를 입력합니다.
- (3) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.
- (4) 저장이 완료되면 오른쪽 목록화면에 정보가 나타납니다.

2.2 사업소득자료등록

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 세무관리 ▶ 사업소득/기타소득 ▶ 사업소득자료등록

보건복지부
사회복지시설정보시스템

경리 관리 세무 고객관리 이력정보 시군구보고 시설관리

메뉴펼치기 교육용(노인생활)[ED500] 홍길동님 나의인사급여 로그인 열린 화면 목록

세무관리

일용직관리
일용직관리
근태관리
급여계산
급여조회및조정
급여마감관리
고정지급공제액관리
기간별지급공제액관리
급여대장

사업소득/기타소득
사업소득자/기타소득자
사업소득자료등록
기타소득자료등록
소득자료제출집계표
소득자료조회
사업/기타 소득자료 현
원천세신고
원천징수이행상황신고
전산매체처리
소득세/주민세영수증
원천세마감관리

사업소득내역등록

귀속년월 _____ 지급일 _____ ~ _____

소득자번호	소득자명	부서명	귀속년월	지급순번	지급일
20100001	이민우	사회복지시설장	2011-08	1	2011-08-31
20100001	이민우	사회복지시설장	2011-05	1	2011-05-25
20100001	이민우	사회복지시설장	2012-02	3	2012-02-01
20100001	이민우	사회복지시설장	2010-07	2	2010-07-02

사업소득내역관리

소득자번호 20100001 소득자명 이민우

부서 사회복지시설정보관리부 법인/개인구분 개인

거주구분 비거주자 소득구분 사업소득

은행 한국은행 계좌번호 123456789

귀속년월 2012-02 지급일자 2012-02-01

지급총액 600,000 세율 3.3 %

소득세 19,800 법인세 0

주민세 1,980 공제액 21,780 실지급액 578,220

활용Tip 및 사례

◆사업소득자료를 입력하면 세무관리>사업소득/기타소득>소득자료조회에서 사업소득원천징수영수증을 출력할 수 있습니다.

◆사업소득 세율은 통상 3.3%로 적용하나, 상황에 따라 사용자가 직접 원하는 요율을 입력할 수 있도록 해놓았습니다.

◆사업소득이란 일정한 사업에서 발생하는 소득을 얘기합니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 소득자번호의 돋보기 버튼을 클릭하여 대상을 선택합니다.
- (3) 귀속년월과 지급일자 및 지급총액을 입력하고 세율을 입력하면 소득세 및 주민세가 자동 산출됩니다.
- (4) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.
- (5) 저장이 완료되면 오른쪽 목록화면에 해당 정보가 나타납니다.

2.3 기타소득자료등록

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 세무관리 ▶ 사업소득/기타소득 ▶ 기타소득자료등록

보건복지부
사회복지시설정보시스템

경리 관리 세무 고객관리 이력정보 시군구보고 시설관리

메뉴펼치기 교육용(노인생활)[ED500] 홍길동님 나익진사급여 로그인 열린 화면 목록

세무관리

기타소득내역등록

귀속년월 _____ 지급일 _____

소득자번호	소득자명	부서명	귀속년월	지급순번	지급일
20100001	고미연	사회복지시설장	2011-08	1	2011-08-31
2011-00002	홍길동	사회복지시설장	2011-04	1	2011-04-29
20100001	고미연	사회복지시설장	2010-07	1	2010-07-28

사업소득내역관리

소득자번호 2011-00002 소득자명 홍길동

부서 사회복지시설정보관리부 법인/개인구분 개인

거주구분 거주자 소득구분 그 밖에 필요경비 있는

은행 계좌번호

귀속년월 2011-04 지급일자 2011-04-29

지급총액 800,000 필요경비 세율 80 %

필요경비 640,000

소득금액 160,000 세율 20 %

소득세 32,000 법인세 0

주민세 3,200 농어촌특별세 0

공제액 35,200 실지급액 764,800

활용Tip 및 사례

◆기타소득이란 일시적이고 우발적으로 발생하는 소득을 얘기합니다.

(예 : 강사의 강의료 등)

◆특정 경우(원작자의 원고료, 인적용역의 일시적제공 등)의 기타소득에 대한 필요경비 인정에 따라 필요경비 세율을 통상 80%로 적용하나, 상황에 따라 사용자가 직접 원하는 요율을 입력할 수 있도록 해 놓았습니다.

◆기타소득 세율은 통상 20%로 적용하나, 상황에 따라 사용자가 직접 원하는 요율을 입력할 수 있도록 해놓았습니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 소득자번호의 돋보기 버튼을 클릭하여 대상을 선택합니다.
- (3) 귀속년월과 지급일자 및 지급총액을 입력하고 세율을 입력하면 소득세 및 주민세가 자동 산출됩니다.
- (4) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.
- (5) 저장이 완료되면 오른쪽 목록화면에 해당 정보가 나타납니다.

2.4 소득자료조회

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 세무관리 ▶ 사업소득/기타소득 ▶ 소득자료조회

소득자료조회

1 2

귀속년도 2010 년 소득자구분 [전체] 소득자

제출일자 2010-12-28 출력구분 사업소득원천징수영수증 발행구분 소득자보관용

순번	소득자구분	소득자번호	소득자명	주민/외국인 번호	전화번호	주소
1	☒ 사업소득	20100001	고미숙	111111-*****		서울 중구 수하동

3

연도	2010	☒ 거주자의 사업소득 원천징수영수증 ☐ 거주자의 사업소득 지급조서		내.외국인	☒ 내국인1 ☐ 외국인2
				거주지	대한민국
				국조표	KR
(☒ 소득자 보관용 ☐ 발행자 보관용 ☐ 발행자 보고용)					
주요사항	(1) 사업자등록번호	1111111111	(2) 법인명 또는 상호	(3) 성명	홍길동
	(4) 주민(법인)등록번호	-	(5) 소재지 또는 주소	서울 중구 충무로3가길동빌딩 21층	
소득자	(6) 상호		(7) 사업자등록번호		
	(8) 사업장소재지	서울 중구 수하동			
	(9) 성명	고미연	(10) 주민등록번호	111111-1111118	
	(11) 주소	서울 중구 수하동			
(12) 업종구분		작성요령 참조			
(13) 지급		(14) 소득귀속	(15) 지급총액	(16) 세율	원천징수세액
연	월	일	연	월	(17) 소득세 (18) 지방소득세 (19) 계
2010	07	28	2010	07	96,000 0.2 19,200 1,920 21,120
2010	07	02	2010	07	0 0.03 12,000 1,200 13,200
2010	07	28	2010	07	0 0.03 18,000 1,800 19,800

활용Tip 및 사례

- ◆사업소득자료등록 또는 기타소득자료등록에서 등록한 것을 바탕으로 출력구분과 발행구분에 따라서 출력이 가능합니다.
- ◆발행구분 : 소득자보관용, 발행자보관용, 발행자보고용.



메뉴 및 업무순서

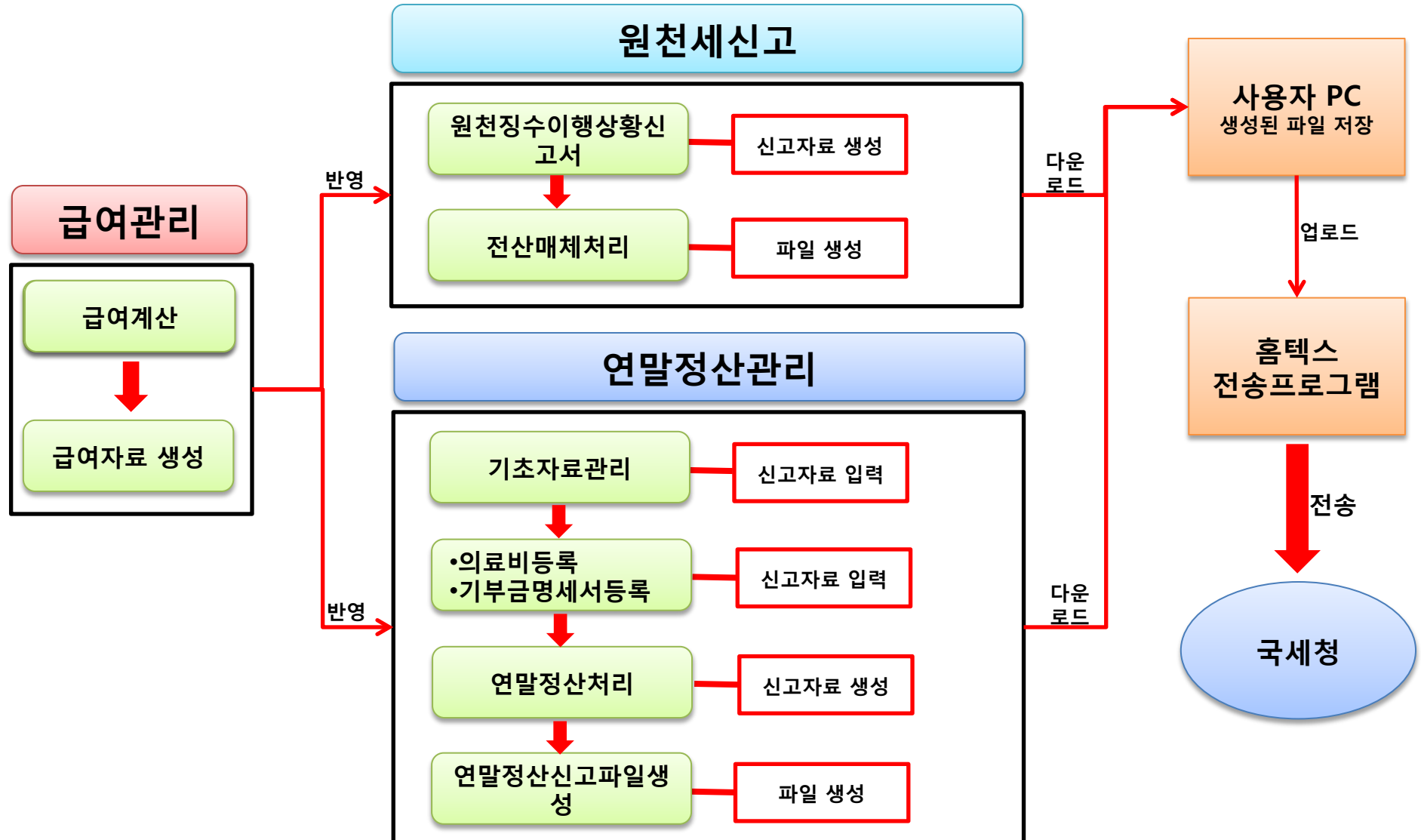
- (1) 조회 조건 값을 선택 후에 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 하단 목록에 나타난 정보를 확인 후에 출력 버튼을 클릭합니다.
- (3) 사업소득원천징수영수증 출력물이 생성되며 확인 후 인쇄합니다.



제 3장 원천세신고

- 3.1 원천징수이행신고서**
- 3.2 전산매체처리**
- 3.3 소득세/주민세영수증조회**

세무자료 전자신고 절차



3.1 원천징수이행상황신고서

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 세무관리 ▶ 원천세신고 ▶ 원징수이행상황신고서

보건복지부
사회복지시설정보시스템

경리 관리 세무 고객관리 이력정보 시군구보고 시설관리

메뉴펼치기 정보개발원(교육용/수정자제)[ED888] 대표자님 나의원자금액 로그인 열린 화면 목록

세무관리

원천징수이행신고서

신고사업장 정보개발원(교육용/수정자제) 신고년월 2012-02 제출/신고일자 2012-02-20

원천징수 명세 및 납부세액 (단위 : 원)

소득자 소득구분	코드	원천징수명세		납부세액
		소득지급	징수세액	
(4)인원	(5)총지급액	(6)소득세등	(7)농어촌특별세	(8)가산세
간이세액	A01	5	23,305,000	921,570
중도퇴사	A02	0	0	0
일용근로	A03	2	1,500,000	0
연말정산	A04	0	0	0
가감계	A10	7	24,805,000	921,570
퇴직소득	A20	1	5,500,000	198,000
사업소득 매월징수	A25	0	0	0
사업소득연말징수	A26	0	0	0
사업소득 가감계	A30	0	0	0
기타소득	A40	1	2,000,000	80,000
연금소득 매월징수	A45	0	0	0
연금소득 연말징수	A46	0	0	0
연금소득 가감계	A47	0	0	0
미자소득	A50	0	0	0

2. 환급세액 조정 (단위 : 원)

전월 미환급 세액의 계산			당월 발생 환급세액			(18) 조 환급액 (14)-(15)
(12)전월 미환급세액	(13)가감급 신청세액	(14)차감 잔액 (12)-(13)	(15)당월 환급	(16)신락 재산 (금융 회사 등)	(17)그밖의 환급세액 금융회사등 합병 등	
0	0	0	0	0	0	0

신고자료생성

신고사업장 정보개발원(교육용/수정자제)

신고구분 매월

신고년월 2012-02 2012-02-10

귀속년월 2012-01

지급년월 2012-01 ~ 2012-01

퇴직금 지급년월 2012-01 ~ 2012-01

일괄납부 ☐ 연말정산 포함 ☐

기납부세액명세서제출여부 ☐

자료생성 창닫기

활용Tip 및 사례

◆신고구분은 매월과 반기로 선택 가능합니다.

◆환급신청은 급여관리의 연 말정산을 최종 등록 후에 원 천징수이행신고서를 먼저 생 성 후 <원천징수세액환급신 청서> 버튼을 클릭하여 금액 을 입력하고 저장하면 환급신 청액으로 나타납니다.

◆급여내역 및 사업/기타소득 내역 등이 원천세신고서에 자 동으로 반영됩니다.

◆<신고자료생성> 버튼을 통 해 자동 생성된 내역은 필요 시 직접 수정하는 것도 가능 하며, 수정 후에는 반드시 저 장해야 합니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 원천징수이행신고서의 신고년월을 선택합니다..
- (2) 신고자료생성 버튼을 클릭하면 신고자료생성 창이 나타납니다.
- (3) 해당 창에서 신고구분에서 매월, 반기 중 하나를 선택하고 날짜를 확인 후 자료생성 버튼을 클릭합니다.
- (4) 생성된 내역을 확인합니다.
- (5) 확인 후 이상 0없으면 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

3.3 전산매체처리

[메뉴 위치] | 세무 > 세무관리 > 원천세신고 > 전산매체처리

보건복지부
사회복지시설정보시스템

경리 관리 세무 고객관리 이력정보 시군구보고 시설관리

메뉴펼치기 정보개발원(교육용/수정자재)[ED888] 대표자님 나의인사급여 로그인 열린 화면 목록

세무관리

전산매체처리

자료구분 원천세 신고년월 2012-02 ~ 2012-02

전산매체 자료 전산매체 처리 생성 데이터

순번	신고년월	작성일자	서식구분
1	2012-02	2012-02-10	매월

다른 이름으로 저장

저장 위치(J): ersdata

K1232112,345

파일 이름(N): 20120220

파일 형식(T): All(*.*)

저장(S) 취소

메뉴 및 업무순서

- (1) 자료구분과 신고년월을 선택하고 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회된 내역 중 원하는 자료를 선택하고 전산매체처리버튼을 클릭합니다.
- (3) 전산매체처리버튼 클릭 시 파일이 생성되며, 바로 사용자 PC에 다운 받으면 됩니다.(저장 위치까지 자동 선택 됨)

활용Tip 및 사례

◆세무>원천세신고>원천징수 이행상황신고서에서 해당월 자료분배에 대한 자료생성이 되어 있어야 합니다.

◆전산매체 처리를 하기 위해서는 시설관리>시설정보관리에서 전자신고ID(홈텍스ID)가 미리 등록되어 있어야 합니다.

◆사회복지시설정보시스템을 통해 생성한 원천세 파일은 국세청 홈텍스의 원천세 전자신고 프로그램을 통해 신고할 수 있습니다.

◆홈텍스 전자신고 프로그램은 홈텍스 홈페이지(www.hometax.go.kr)에서 다운 받을 수 있습니다.

◆홈텍스 전자신고 프로그램을 다운 받으면 내컴퓨터>로컬디스크(C:)>ersdata 폴더가 자동 생성됩니다.
(※ 원천세 파일을 사용자 PC로 다운 받을 때는 ersdata 폴더로 다운 받음)

● 홈텍스 원천세 전자신고 프로그램 설치 안내

[메뉴 위치]

HomeTax 국세청 홈텍스

로그인 | 회계 | **1 프로그램설치** | 자료실 | MY 홈텍스 | 공인인증서안내 | 사이트맵 | 국세청

개인사업자 법인사업자 세무대리인 개인 정부기관 통합검색 검색 지식나눔

증명발급 세금신고·신고분납부 전자고지·세금납부 과세자료제출 세무서류신고·신청 조회서비스 홈텍스 도우미 생활세금 메뉴전체보기

일반사용자 로그인 정부기관 로그인

일반사용자 로그인 회원가입 아이디/패스워드 찾기 공인인증서 안내

처음 방문이세요? 로그인이 안되시나요?

증명·발급 납세증명서 소득금액증명 사업자등록증명 휴·폐업, 재개업 신고

세금신고 부가가치세 신고 원천세 신고 법인세 신고 기타신고

세금납부 신고분납부 고지분납부 자진납부 세금납부확인

홈텍스 문의는 126(4번)으로 하세요!
평일 9:00~18:00 (토, 일, 공휴일 제외)
전국 세무서 바로가기

무엇이 궁금하세요?

http://www.hometax.go.kr - 홈텍스 프로그램 설치 - Microsoft Internet Explorer

프로그램 설치안내

▶ 프로그램 설치안내

· 홈텍스 서비스중 이용하기 하기 위해서는 홈텍스에서 제공하는 프로그램을 설치하여야만 이용할 수 있습니다. 아래의 프로그램 설치 아이콘을 클릭하여 설치하시면 편리하게 서비스를 이용할 수 있습니다.

※ 로그인 및 홈페이지 메인화면 반복현상시 버전확인 프로그램과 보안프로그램을 반드시 PC로 저장하시고 컴퓨터를 재부팅 한 후, 인터넷 익스플로러를 실행하기 전에 설치하십시오.

로그인 및 보안 증명발급 **2 세금신고** 과세자료 세무서류신고·신청

프로그램용도	프로그램명	용량	다운로드
회계 프로그램 이용하는 기업 및 세무대리용 세금신고(전자신고) 변환 프로그램 (프로그램 설치하고 로그인 후 신고서 전송 가능)	부가가치세	12.1MB	다운로드
	원천세	25.6MB	3 다운로드
	법인세	14MB	다운로드
	개별소비세	12.5MB	다운로드
	주세	13.2MB	다운로드
	종합소득세	14.2MB	다운로드
	교육세	12.7MB	다운로드
	사업장현황신고서	12.4MB	다운로드
	양도소득세	16.1MB	다운로드
	증여세	13.3MB	다운로드
세금신고(전자신고) 작성 프로그램	종합소득세	11.8MB	다운로드

! 활용Tip 및 사례

- ◆원천세 다운로드 버튼을 클릭 후 바로 실행해주시면 됩니다.
- ◆해당 프로그램은 바탕화면에 설치됩니다.
- ◆홈텍스 전자신고 프로그램을 다운 받으면 내컴퓨터>로컬디스크(C:>ersdata 폴더가 자동 생성되며, 사회복지시설 정보시스템에서 생성한 원천세 파일을 사용자 PC로 다운 받을 때는 ersdata 폴더로 다운 받으면 됩니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 홈텍스 홈페이지(www.hometax.go.kr)에서 프로그램설치를 클릭합니다.
- (2) 프로그램설치 클릭 후 나온 검색 창에서 세금신고 탭을 클릭합니다.
- (3) 세금신고에 해당되는 프로그램 중 원천세 프로그램을 다운받습니다.

3.4 소득세/주민세영수증조회



보건복지부 사회복지시설정보시스템

경리 관리 세무 고객관리 이력정보 시군구보고 시설관리

정보개발원(교육용/수정지재) [ED888] 대 표 자 남

내의 인사금액 로그인 ***** 열린 화면 목록 *****

세무관리

1 소득세영수증

신고년월 2012-02

2 소득세영수증

소득세 구분	소득세 영수증		지방소득세 영수증	
	소득세	농어촌특별세	인원	과세표준
이자소득				
배당소득				
사업소득/기타소득				
사업소득자/기타소득				
사업소득자료등록	921,570		7	921,570
기타소득				
연금소득				
기타소득	80,000		1	80,000
소득자료등록				
소득자료조회	198,000		1	198,000
사업/기타 소득자료				
외국인으로부터 받은 소득				
「법인세법」 제98조에 따른 원천징수				
농업소득세				
「소득세법」 제119조(양도소득)에 따른 원천징수				
계	1,199,570	0	9	1,199,570

3 소득세 및 지방소득세 영수증 출력

출력물구분: 소득세영수증

납부서구분: 이자소득

귀속연월: 2012-01

납부기한: 2012-02-20

출력 출력

[별지 제8호 서식] <개정 2008.4.29>

영수 (4) (1쪽)

납부 번호					수입 징수원서	계좌번호
분류기호	서고드	납부연월	납부구분	세목		
0126	121	1202	4	14	인원세무서	110259
정호 (정형)	정보개발원(교육용/수정지재)	사업자(주민)	등록번호	123-21-12345	일반회계	기회제정부소관
사업장	서울 중구 충무로3가	전화	02-3273-4133		회계	2012

귀속연도/기분: 2012년 귀속 01월 기 분

세목명: 조 전 백 십 억 천 백 십 만 천 백 십 일

합계: 9 2 1 5 7 0

농어촌특별세: 9 2 1 5 7 0

계: 9 2 1 5 7 0

원칙의 금액을 한국은행 국고(수납)대리점인 은행 또는 우체국에 납부하시기 바랍니다. (인터넷 등에 의한 전자납부 가능)

납부기한 2012년 02월 20일

년 월 일

은행 우체국 지점 (수납인)

납부서(수납기관용) (2쪽)

납부 번호					수입 징수원서	계좌번호
분류기호	서고드	납부연월	납부구분	세목		
0126	121	1202	4	14	인원세무서	110259
정호 (정형)	정보개발원(교육용/수정지재)	사업자(주민)	등록번호	123-21-12345	일반회계	기회제정부소관
사업장	서울 중구 충무로3가	전화	02-3273-4133		회계	2012

귀속연도/기분: 2012년 귀속 01월 기 분

세목명: 조 전 백 십 억 천 백 십 만 천 백 십 일

합계: 9 2 1 5 7 0

농어촌특별세: 9 2 1 5 7 0

계: 9 2 1 5 7 0

원칙의 금액을 한국은행 국고(수납)대리점인 은행 또는 우체국에 납부하시기 바랍니다. (인터넷 등에 의한 전자납부 가능)

납부기한 2012년 02월 20일

년 월 일

은행 우체국 지점 (수납인)

영수필통지서(영수기관용) (3쪽)

납부 번호					수입 징수원서	계좌번호
분류기호	서고드	납부연월	납부구분	세목		
0126	121	1202	4	14	인원세무서	110259
정호 (정형)	정보개발원(교육용/수정지재)	사업자(주민)	등록번호	123-21-12345	일반회계	기회제정부소관
사업장	서울 중구 충무로3가	전화	02-3273-4133		회계	2012

귀속연도/기분: 2012년 귀속 01월 기 분

세목명: 조 전 백 십 억 천 백 십 만 천 백 십 일

합계: 9 2 1 5 7 0

농어촌특별세: 9 2 1 5 7 0

계: 9 2 1 5 7 0

원칙의 금액을 한국은행 국고(수납)대리점인 은행 또는 우체국에 납부하시기 바랍니다. (인터넷 등에 의한 전자납부 가능)

- 활용Tip 및 사례**
- ◆소득세/주민세영수증을 출력하는 메뉴입니다.
 - ◆원천징수이행신고서를 먼저 생성해야 하며, 신고서의 소득세 금액이 추후 소득세영수증서의 금액으로 자동 반영됩니다.
 - ◆출력물구분은 소득세영수증과 지방소득세영수증으로 출력 가능합니다.
 - ◆사용자가 필요 시 조회된 화면에서 소득세영수증서의 소득세 등의 금액을 수정할 수 있습니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 신고년월을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회된 내용을 확인 후 출력버튼을 클릭하면 소득세 및 지방소득세 영수증 출력 창이 나타납니다.
- (3) 해당 창에서 출력물구분 등을 선택 후 출력 버튼을 클릭합니다.
- (4) 선택한 출력물구분에 따라 필요한 출력물을 확인할 수 있습니다.