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
  - 인사급여기본정보관
  - 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

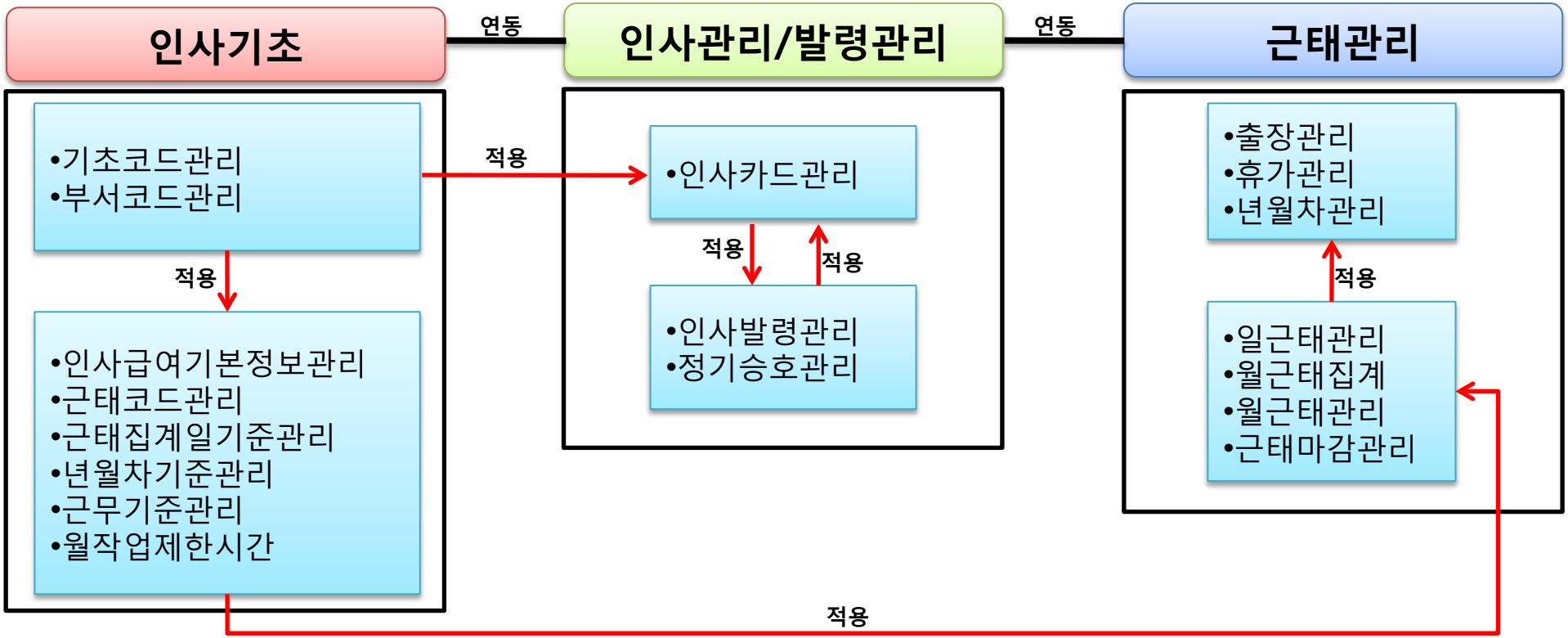
급여관리

- 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
  - 급여메일전송
- 퇴직금관리
  - 퇴직적립금관리
  - 퇴직금계산
  - 퇴직금마감관리
  - 퇴직추계액관리
- 퇴직금현황
  - 퇴직금지급현황
  - 퇴직적립금현황
  - 퇴직금추계액현황
  - 퇴직소득원천징수영
- 연말정산관리
  - 기초자료관리
  - 의료비등록
  - 기부금명세서등록
  - 연말정산처리
- 연말정산현황
  - 연말정산집계표현황
  - 연말정산징수/환급
  - 세무자료출력
  - 갑종근로소득확인서
  - 연말정산신고파일생

MENU

- 기초등록
  - 품목코드등록
  - 단위코드등록
  - 용도코드등록
  - 위치코드등록
  - 고정자산 기초자료등록
- 고정자산등록
  - 고정자산등록
  - 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

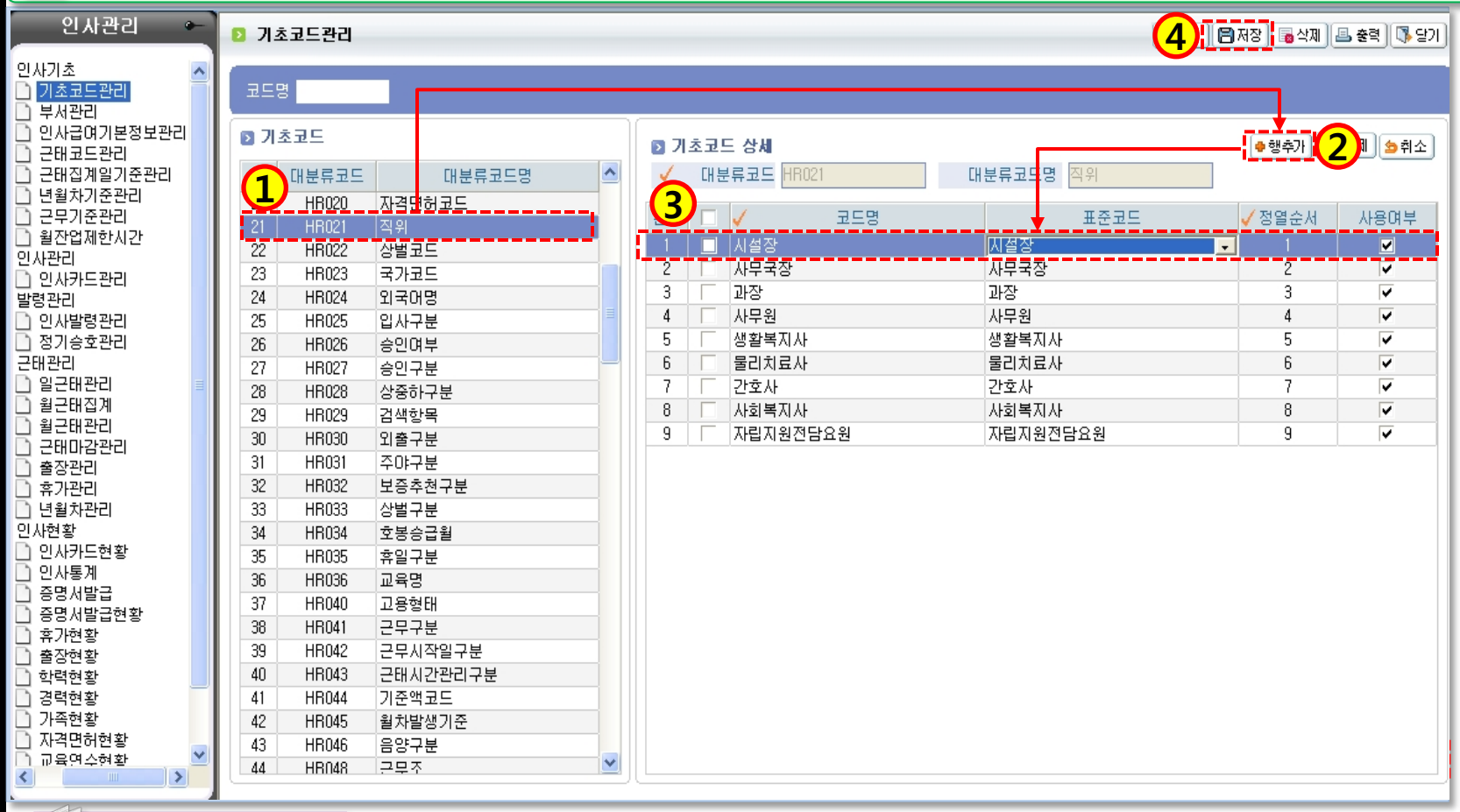
인사관리 업무 흐름도


인사기초
연동
인사관리/발령관리
연동
근태관리
•기초코드관리
•부서코드관리
적용
•인사카드관리
적용
적용
•인사발령관리
•정기승호관리
•출장관리
•휴가관리
•년월차관리
적용
•일근태관리
•월근태집계
•월근태관리
•근태마감관리
적용
•인사급여기본정보관리
•근태코드관리
•근태집계일기준관리
•년월차기준관리
•근무기준관리
•월작업제한시간
적용

기초코드관리 항목 사용도

1.1.1 기초코드관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 기초코드관리



메뉴 및 업무순서

(1) 대분류명 중에 추가하고자 하는 정보를 선택합니다.

(2) 행추가(+) 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.

(3) 추가된 입력란에 코드명을 입력 후 표준코드, 정열순서, 사용여부를 확인합니다.

(4) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆대분류 항목 중 <자격면허코드>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)

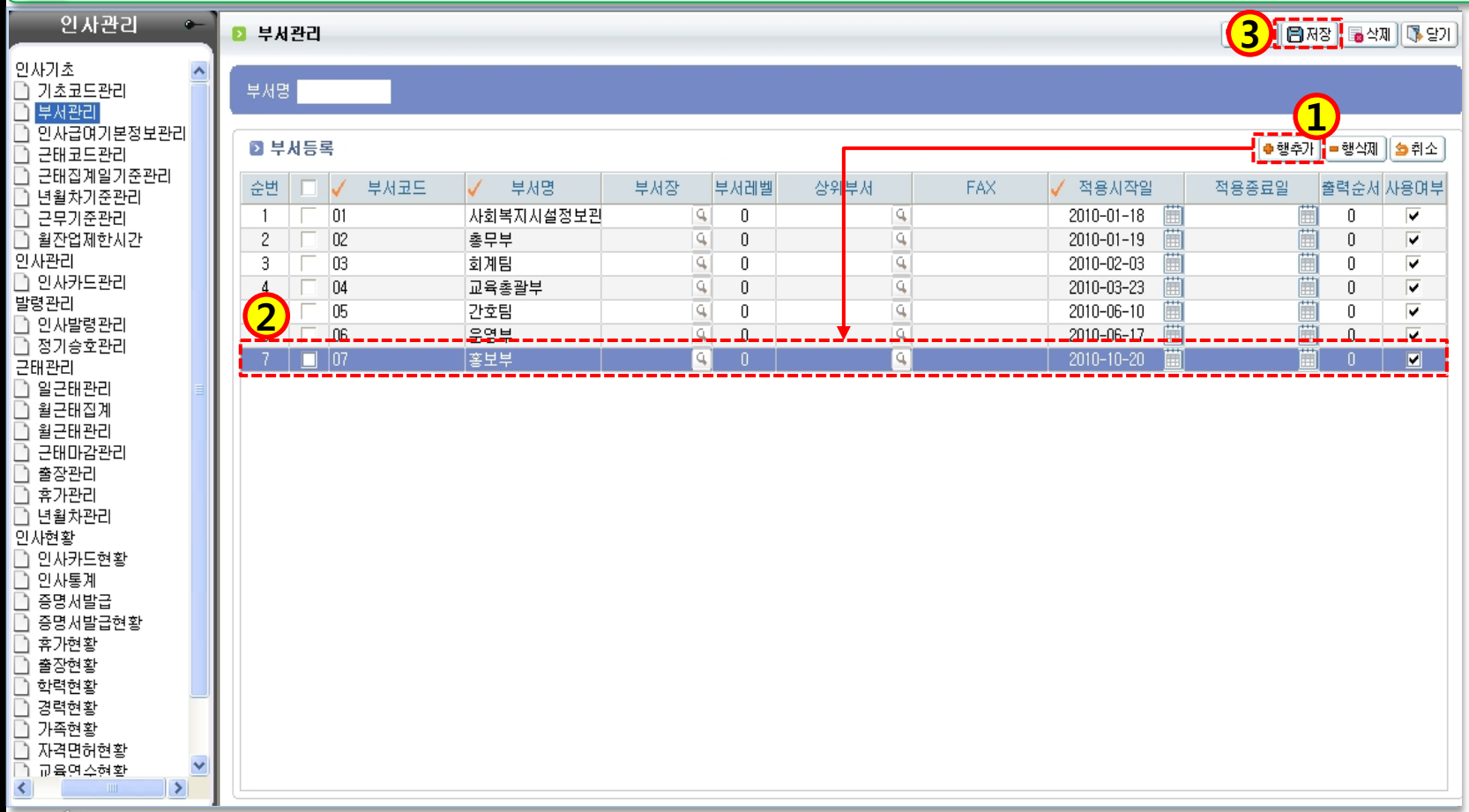
◆대분류 항목 중 근무조는 필수 입력 사항입니다.(사원 근태관리 시 근무조값 필수 임)

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

◆삭제방법: 삭제항목을 체크 후 행삭제(-) 버튼클릭후 저장합니다.

1.1.2 부서관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 부서관리



메뉴 및 업무순서

(1) 행추가(+) 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.

(2) 부서코드, 부서명 등을 입력합니다.

(3) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

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

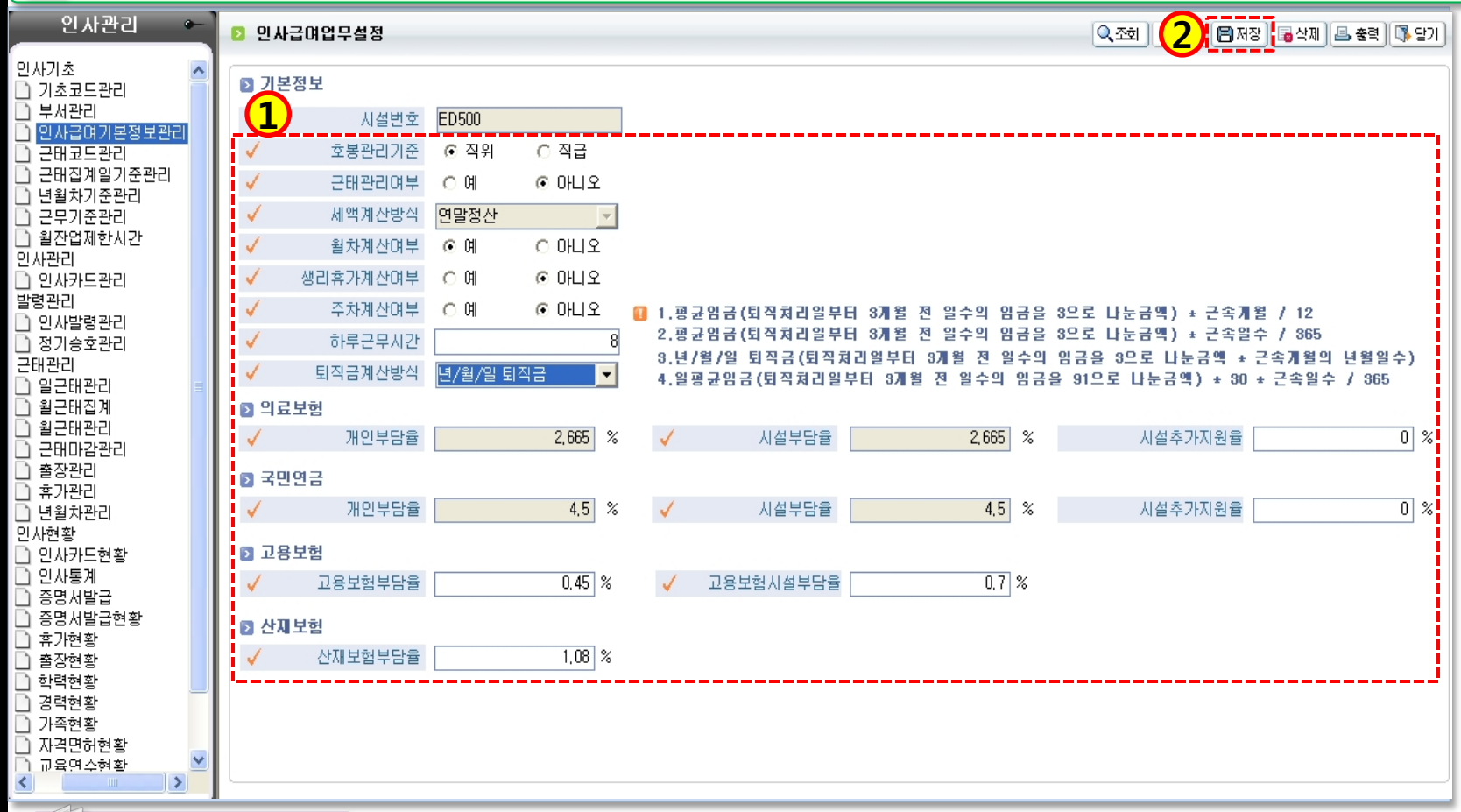
◆부서코드등록에 등록된 부서정보가 인사카드등록 시 활용됩니다.

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

◆ 출력순서를 넣게 되면 급여대장출력 시 입력한 부서순서로 출력이 가능합니다.

1.1.3 인사급여기본정보관리

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



메뉴 및 업무순서

(1).호봉관리기준,근태관리여부, 고용보험율, 등을 입력합니다.

(2) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

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 줄어듬)

1.1.4 근태코드관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 근태코드관리

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.

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 선택해야합니다.

◆근태구분이 반차인 경우 적용일은 0.5일로 선택합니다.

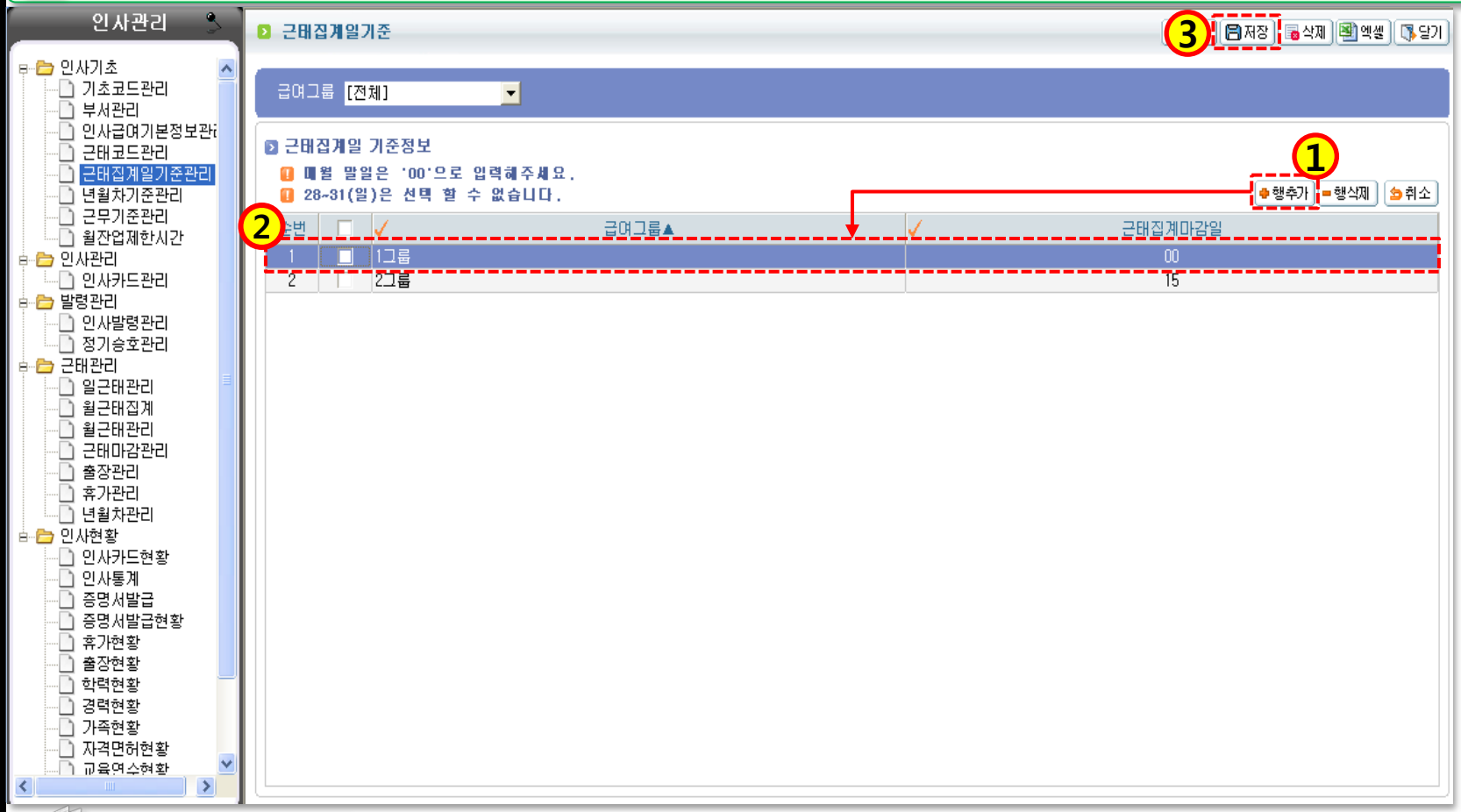
◆기본시간차감여부를 체크하게 되면 근무시간에서 해당 시간만큼 차감됩니다.
예) 지각 : 지각시간만큼 근무시간에서 차감 됨

◆시간일수구분은 자체 근태 판단 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)**

1.1.5 근태집계일기준관리

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



메뉴 및 업무순서

(1) 행추가(+) 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.

(2) 추가된 입력란에 급여그룹, 근태집계마감일을 입력합니다.

(3) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

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

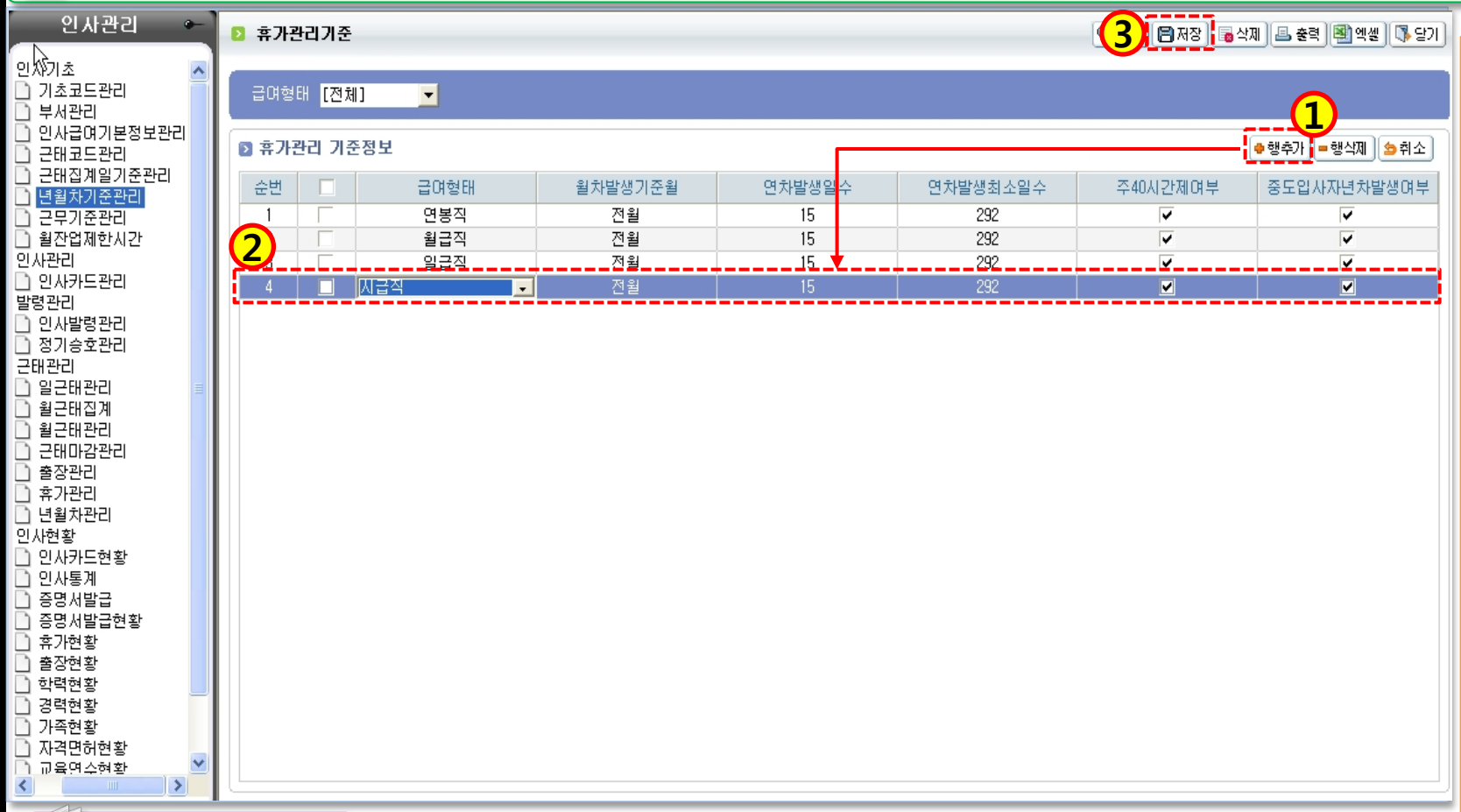
◆근태집계마감일은 매월 직원 근태 집계 시 집계 마지막 날짜를 입력합니다.
예1) 당월 1일 ~ 당월 말일 : 근태집계마감일을 <00> 설정
예2) 전월 16일 ~ 당월 15일 : 근태집계마감일을 <15> 설정

◆인사관리>근태관리>월근태집계 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)

1.1.6년월차기준관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 년월차기준관리



메뉴 및 업무순서

(1) 행추가(+) 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.

(2) 추가된 입력란에 급여형태, 월차발생기준월, 연차발생일수 등을 입력합니다.

(3) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆연차발생일수는 각 시설 상황에 맞는 일수를 입력하면 됩니다.

◆연차발생최소일수는 365일 중 80%를 계산하여 입력합니다.(약 292일)

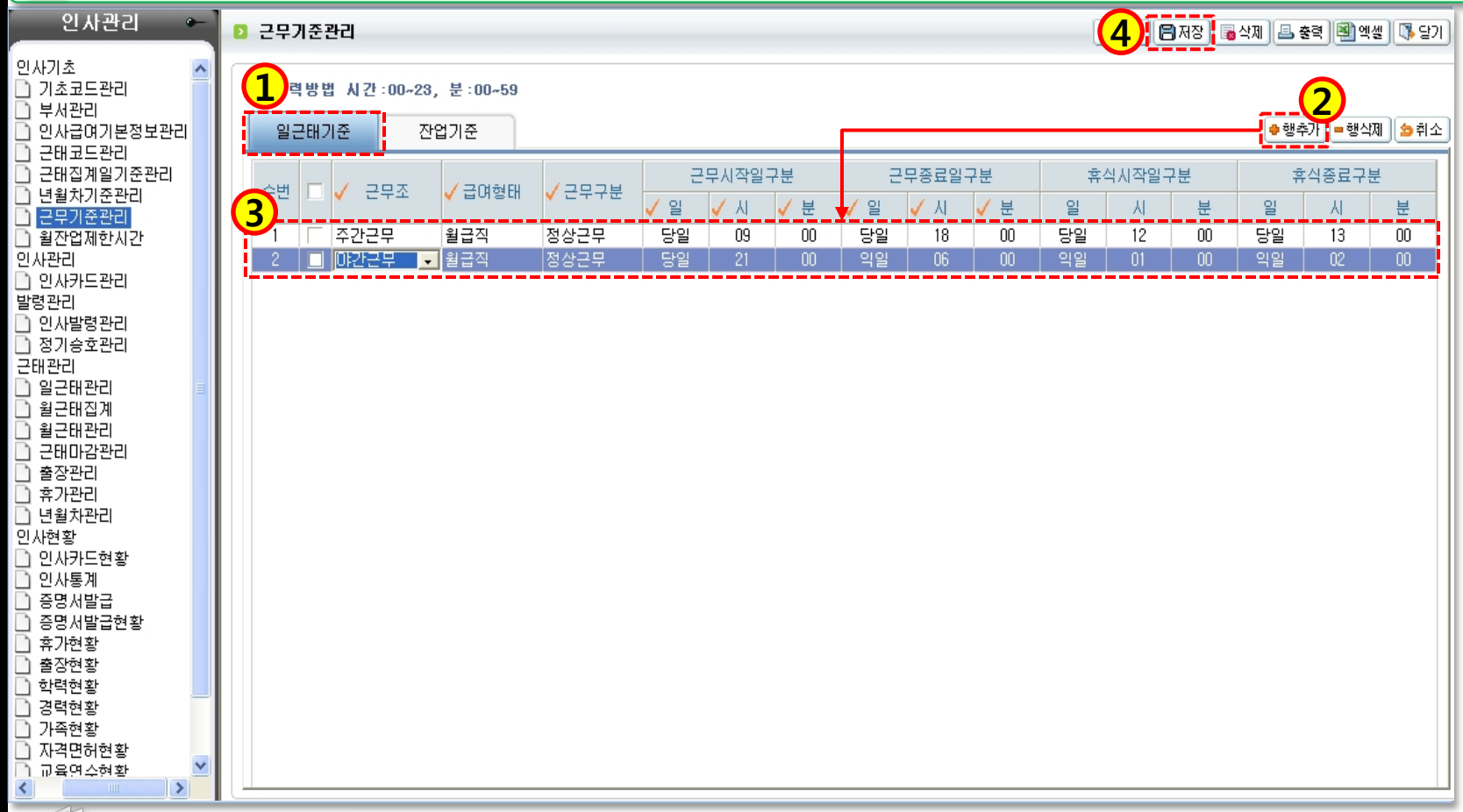
◆주 5일제 근무일 시설의 경우는 주40시간근무제여부에 체크를 합니다.

◆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 공통업무지침>에 나와 있습니다.
(※연차관련 내용은 각 지자체별, 시설별로 상이할 수 있습니다.)

1.1.7근무기준관리(일근태)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 근무기준관리



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.

활용Tip 및 사례

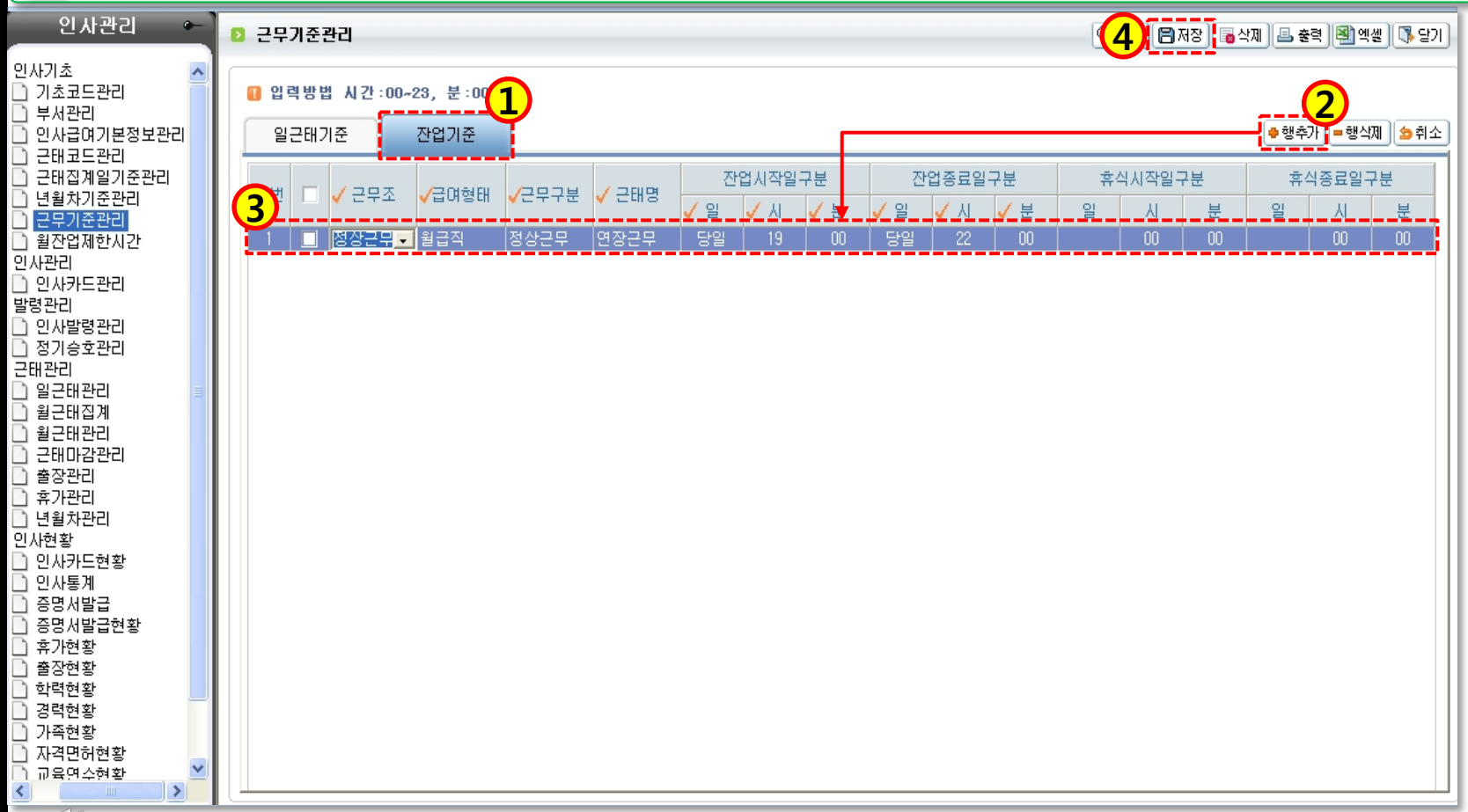
◆근무조는 인사관리>인사기초>기초코드관리에서 대분류 항목 중 <근무조>에 입력된 것이 나타납니다.

◆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.

1.1.8근무기준관리(잔업기준)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 근무기준관리



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.

활용Tip 및 사례

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

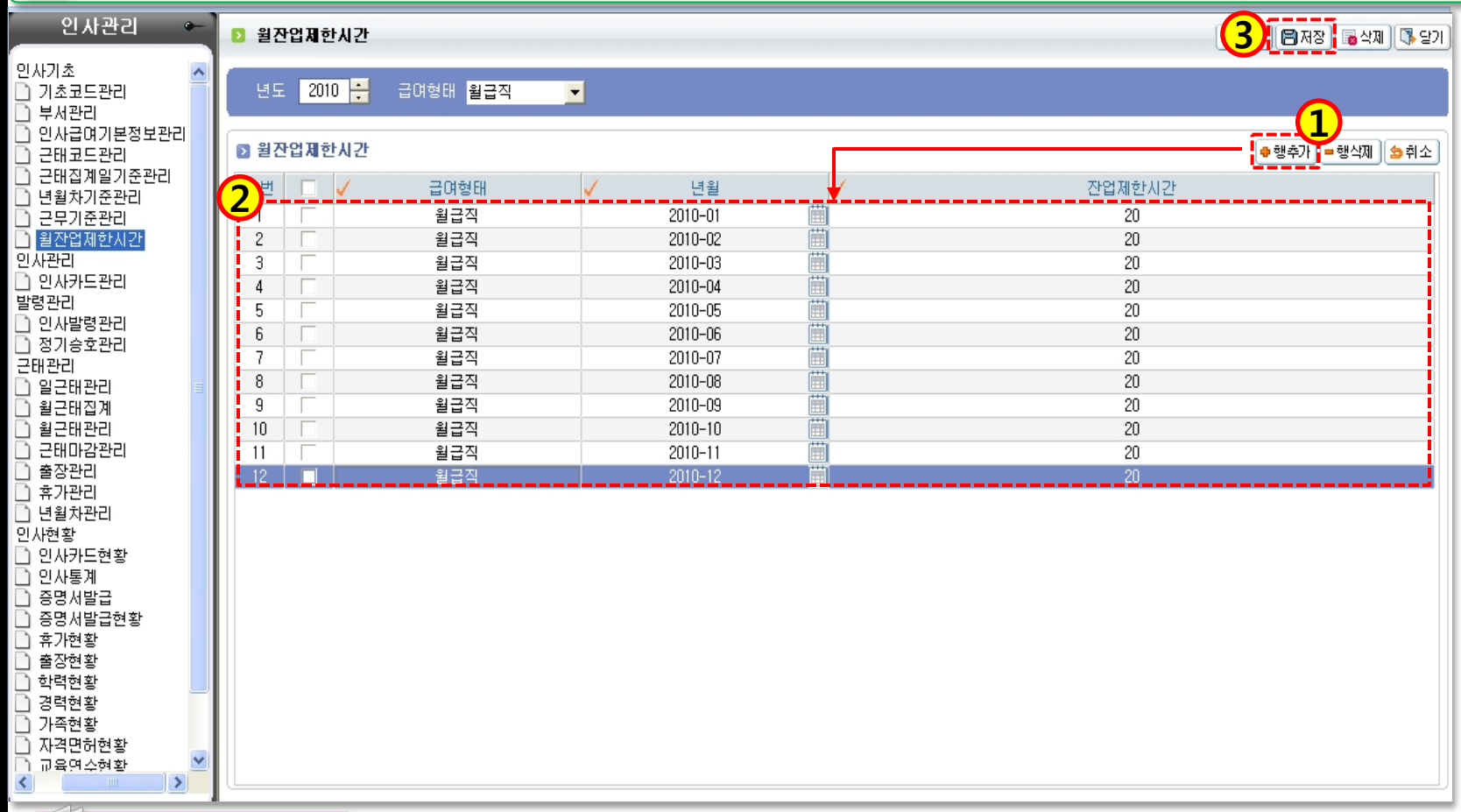
◆근태명란의 정보는 인사관리>인사기초>근태코드관리에서 <연장근무> 체크란에 체크가 되어있고 <시간일수구분>이 시간으로 선택되었으며 <표준근태>가 연장근로 및 야간근로로 등록된 근태명이 나타납니다.

◆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.

1.1.9월잔업제한시간

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 월잔업제한시간



활용Tip 및 사례

◆잔업제한시간설정은 월별로 설정합니다.

◆월별 <잔업제한시간>은 각 시설에 맞게 입력합니다.

◆<급여형태> 별로 등록할 수 있습니다.

메뉴 및 업무순서

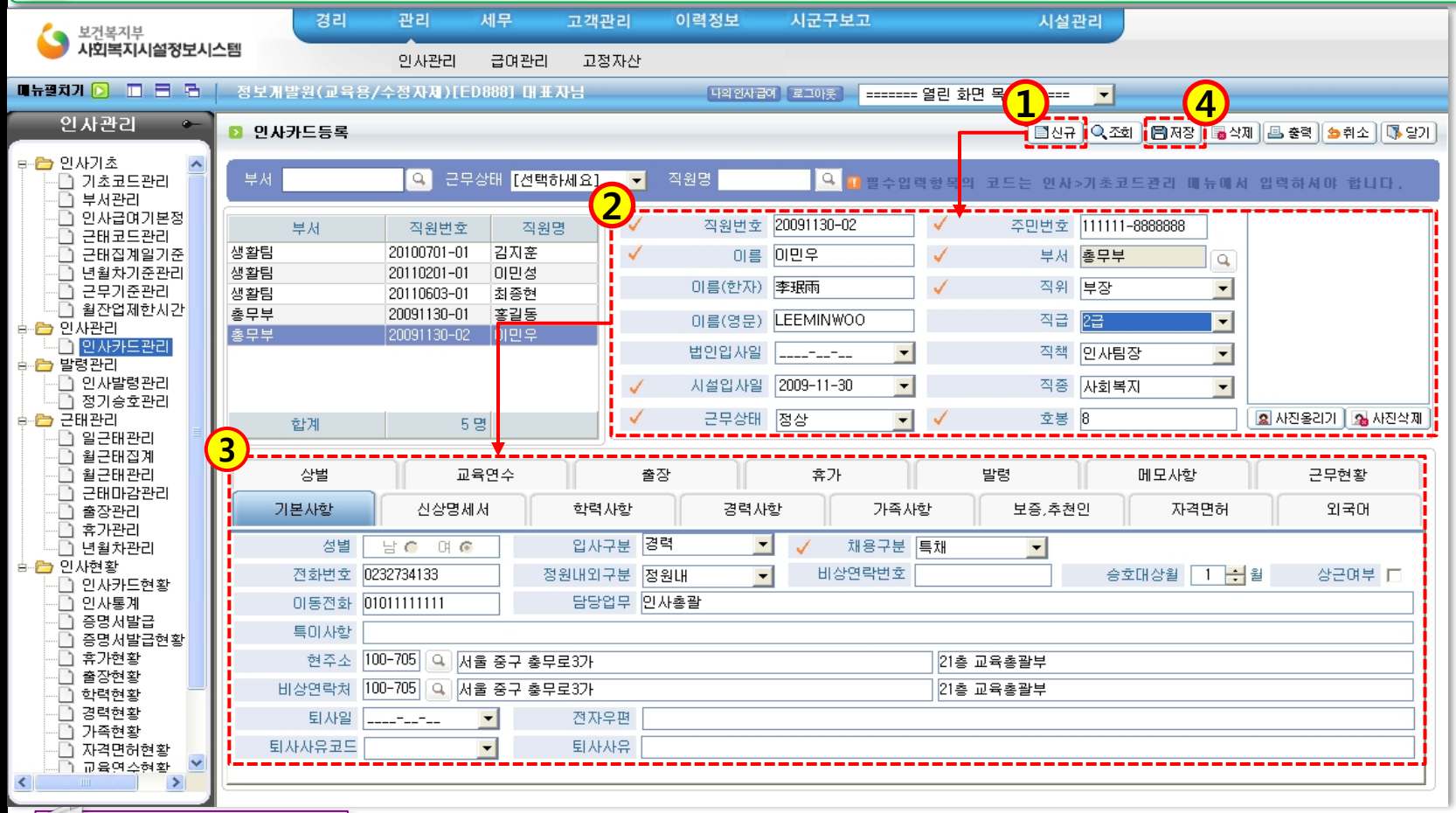
(1) 행추가(+) 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.

(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



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.

활용Tip 및 사례

◆입사자는 시군구보고에서 반드시 입사보고해야 합니다.

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

◆부서는 인사기초>부서관리에 입력된 정보가 나타납니다.

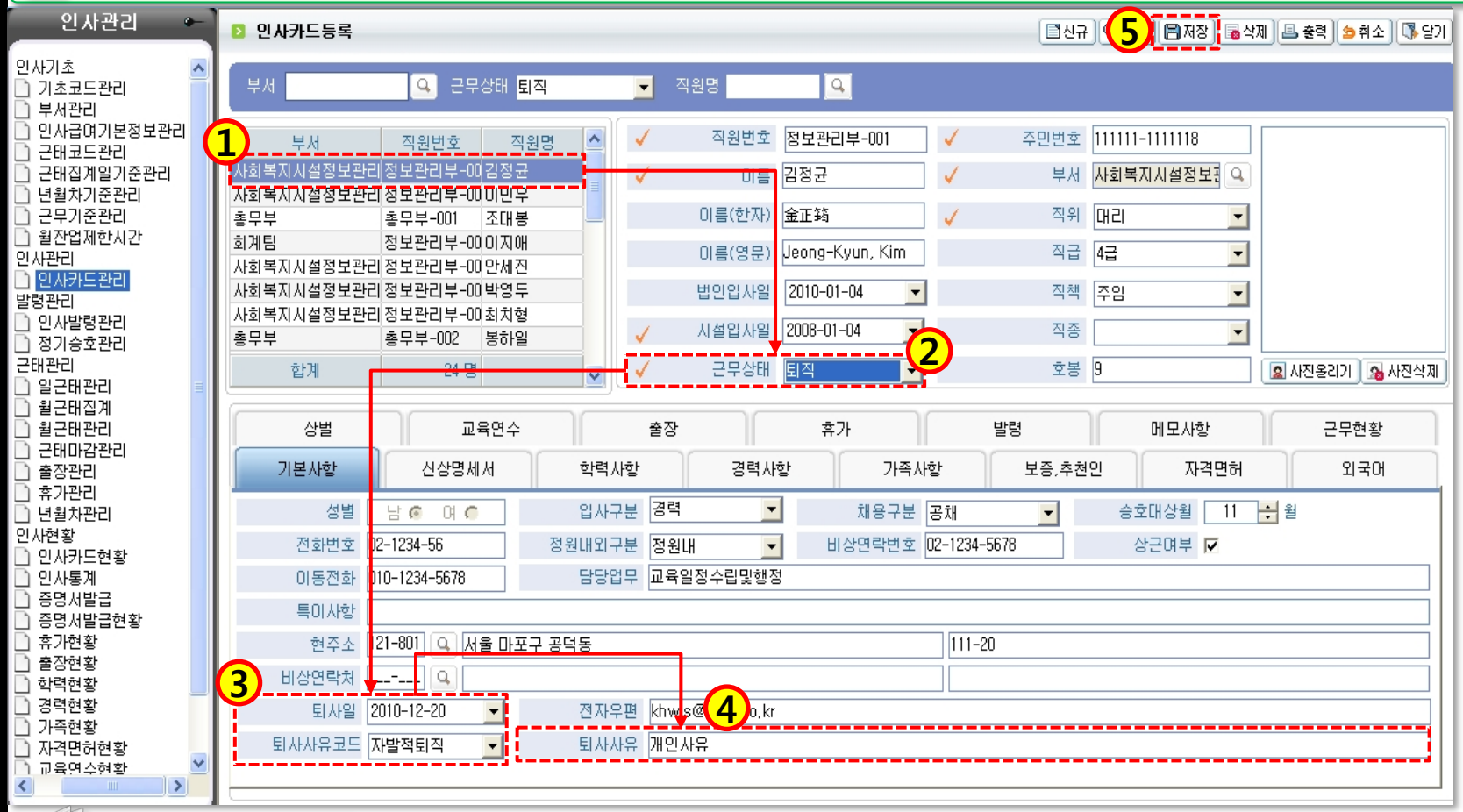
◆신상명세서~교육연수까지는 해당 탭을 클릭 후 입력이 가능합니다.(선택입력사항)

◆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)

1.2.2 인사카드관리(퇴사처리)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사카드관리



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.

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)**

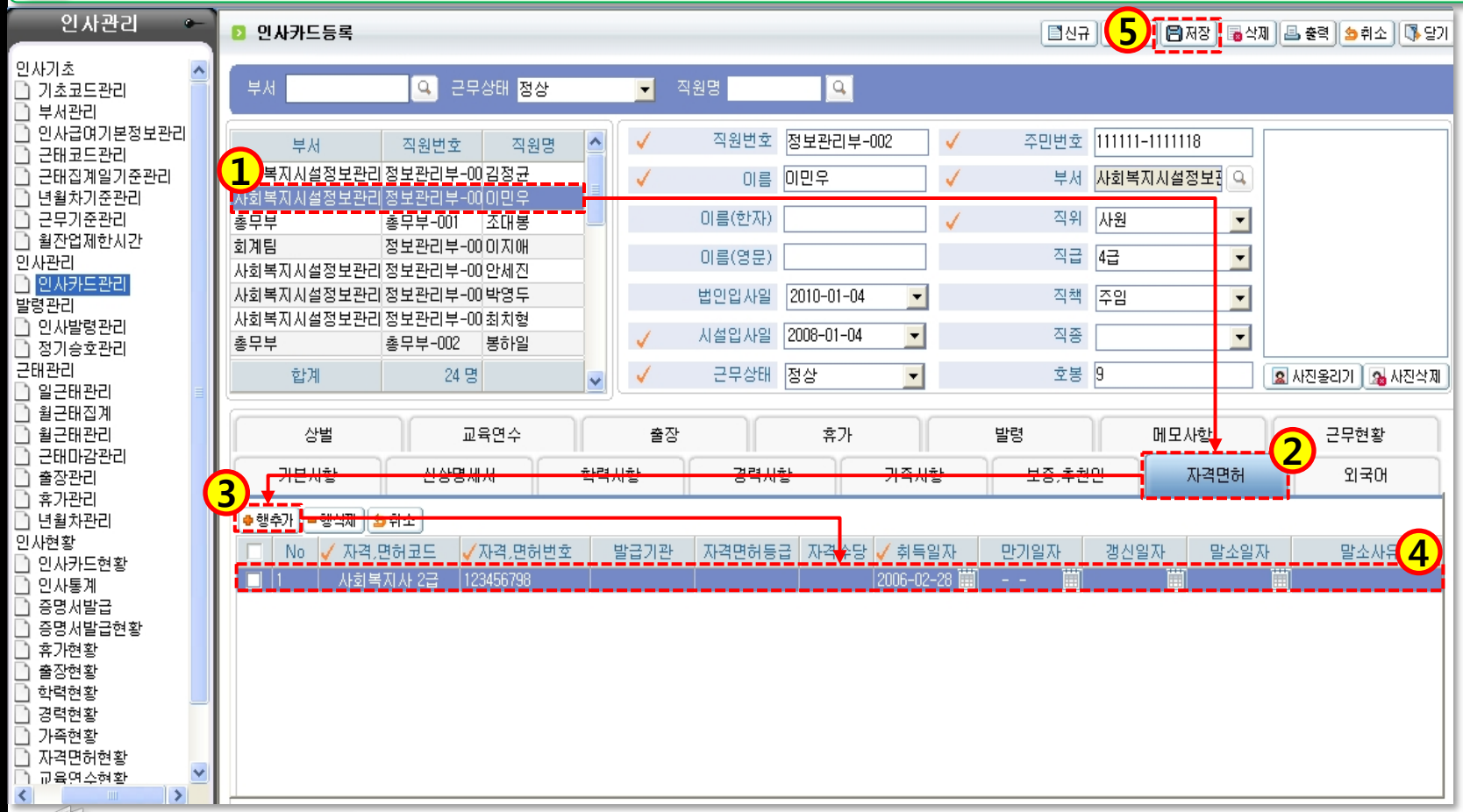
◆퇴사자 중 각종 소급분 적용 처리를 위해 재직자로 되돌려야 하는 경우는 퇴사처리를 위해 입력했던 정보를 이전 상태로 만들고 저장하면 됩니다.

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.

1.2.3 인사카드관리(자격면허)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사카드관리



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.

활용Tip 및 사례

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

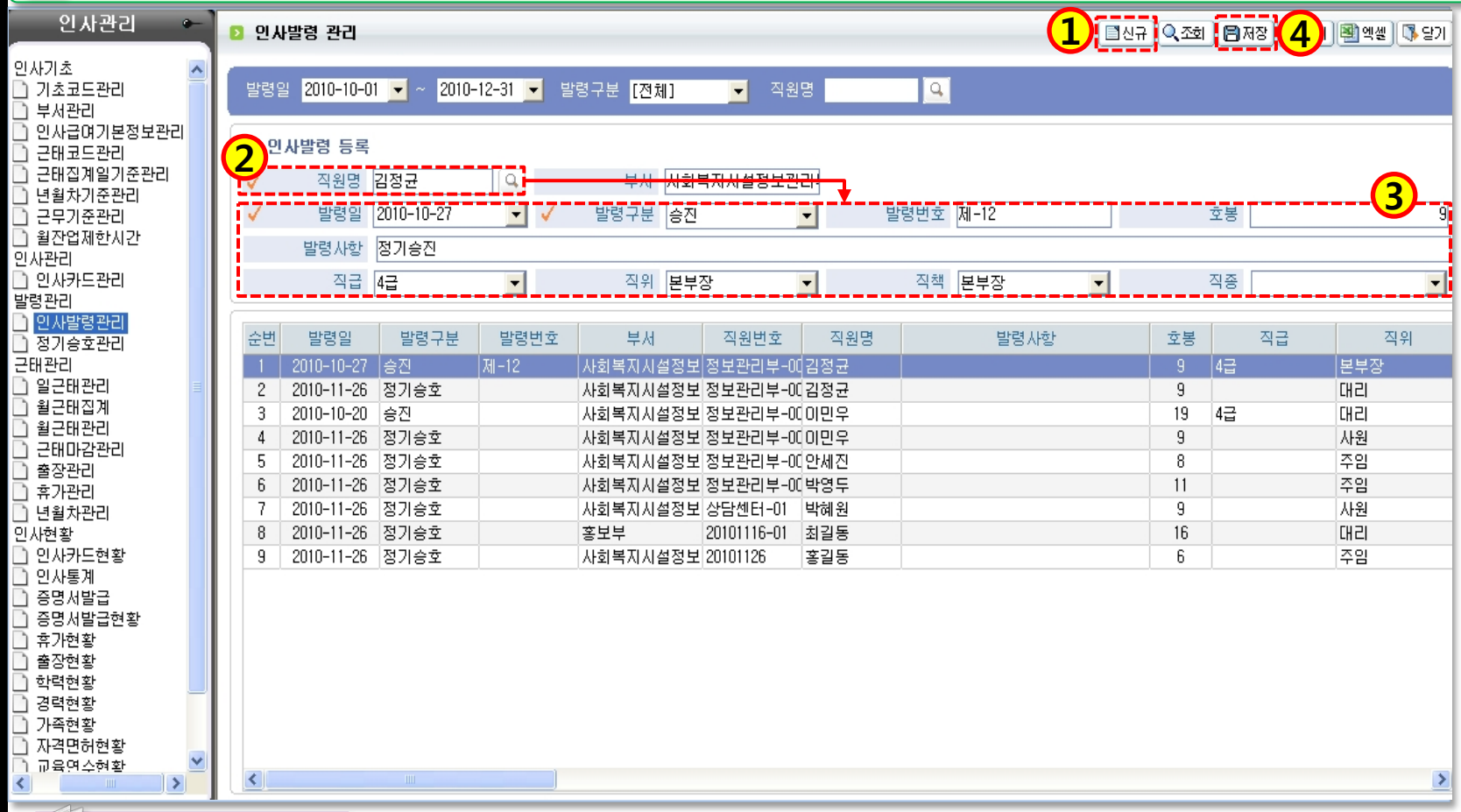
◆시군구보고에서 <종사자 입사보고> 시 <자격증명부>를 보고해야 하는 직원에 대해서는 자격증을 반드시 입력합니다.

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

(※ 자격증 미 연결 시 시군구 보고에서 자격증명부 생성 안 됨)

1.3.1 인사발령관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 발령관리 ▶ 인사발령관리



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.

활용Tip 및 사례

◆각 사원의 인사발령 사항에 대해 관리하는 화면입니다.

◆직원명에 돋보기 버튼을 클릭하여 대상자를 선택하면 현재인사카드에 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 인사발령 등록 메뉴를 통해 정보를 변경하시길 바랍니다.

(※ 단, 인사발령등록 메뉴에서 정보를 변경하더라도 인사카드에 자동 반영되지 않으므로 인사카드에서도 변경된 정보를 수정해야 함)

1.3.2 정기승호관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 발령관리 ▶ 정기승호관리

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.

활용Tip 및 사례

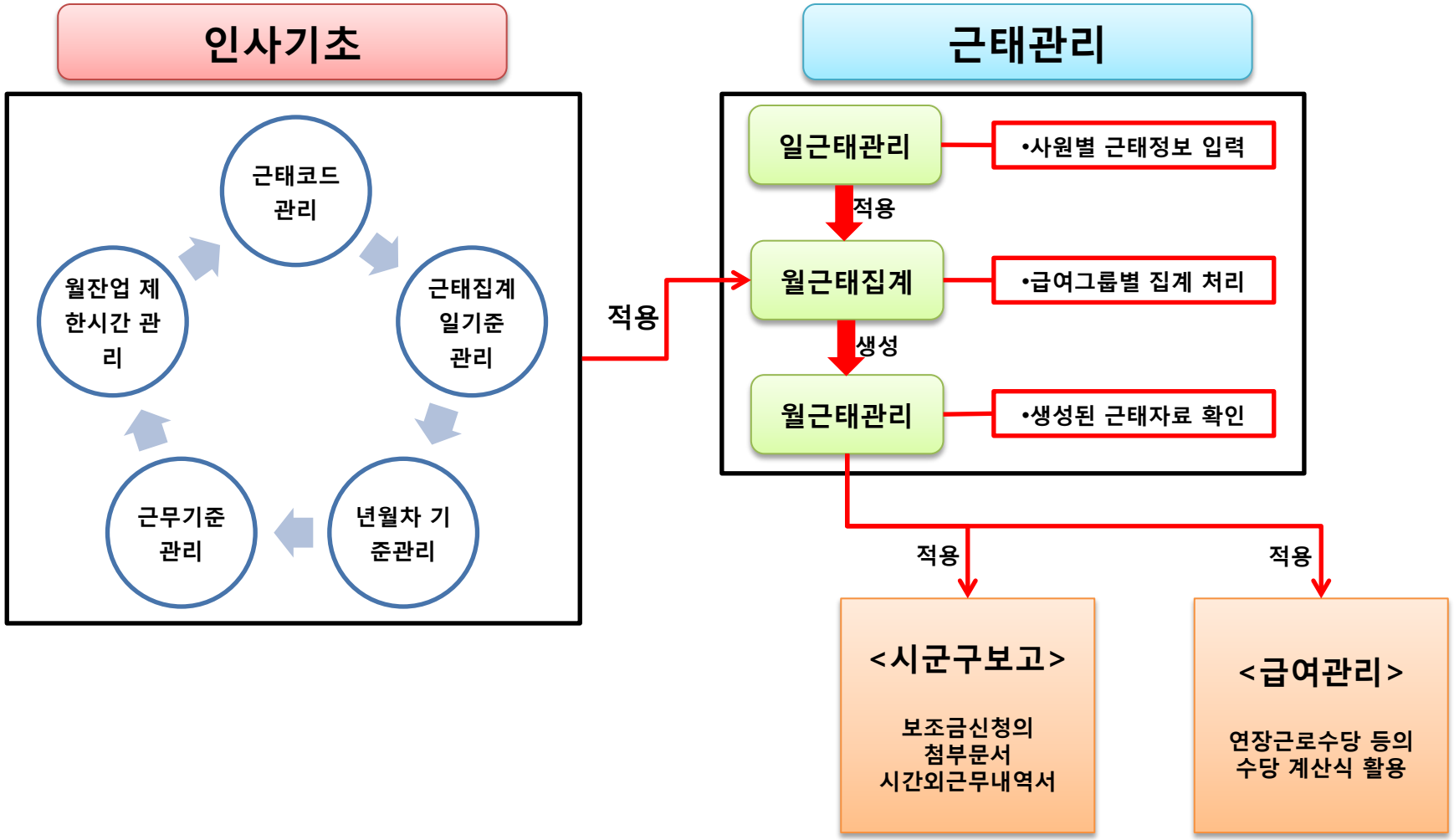
◆각 사원의 호봉승급 처리를 관리하는 화면입니다.

◆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.

월근태관리 생성 절차


인사기초
근태코드 관리
근태집계 일기준 관리
년월차 기준관리
근무기준 관리
월잔업 제한시간 관리
적용
근태관리
일근태관리
•사원별 근태정보 입력
적용
월근태집계
•급여그룹별 집계 처리
생성
월근태관리
•생성된 근태자료 확인
적용
적용
<시군구보고>
보조금신청의 첨부문서 시간외근무내역서
<급여관리>
연장근로수당 등의 수당 계산식 활용

1.4.1.1 일근태관리(일일등록)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 일근태관리

메뉴 및 업무순서

(1) 사원정보 목록에서 근태정보 입력이 필요한 사원을 선택합니다.

(2) 사원 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.

활용Tip 및 사례

◆각 사원의 근무일정 및 근태등록을 하는 메뉴입니다.

◆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(시작및 종료)시간을 넣지 않으면 월근태집계 시 근무현황이 나타나지 않으며 근무계획으로만 나타납니다.

◆시군구보고>공문작성>보조금>보조금교부신청 시 개인별시간외 근무내역서로 나타내기위해서는 일근태 등록 후 근태관리>월근태관리에서 집계해야합니다.(연장근무시간, 출근일수,휴일근무일수 등이 반영됩니다.)

1.4.1.2 일근태관리(일괄등록)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 일근태관리

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.

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)

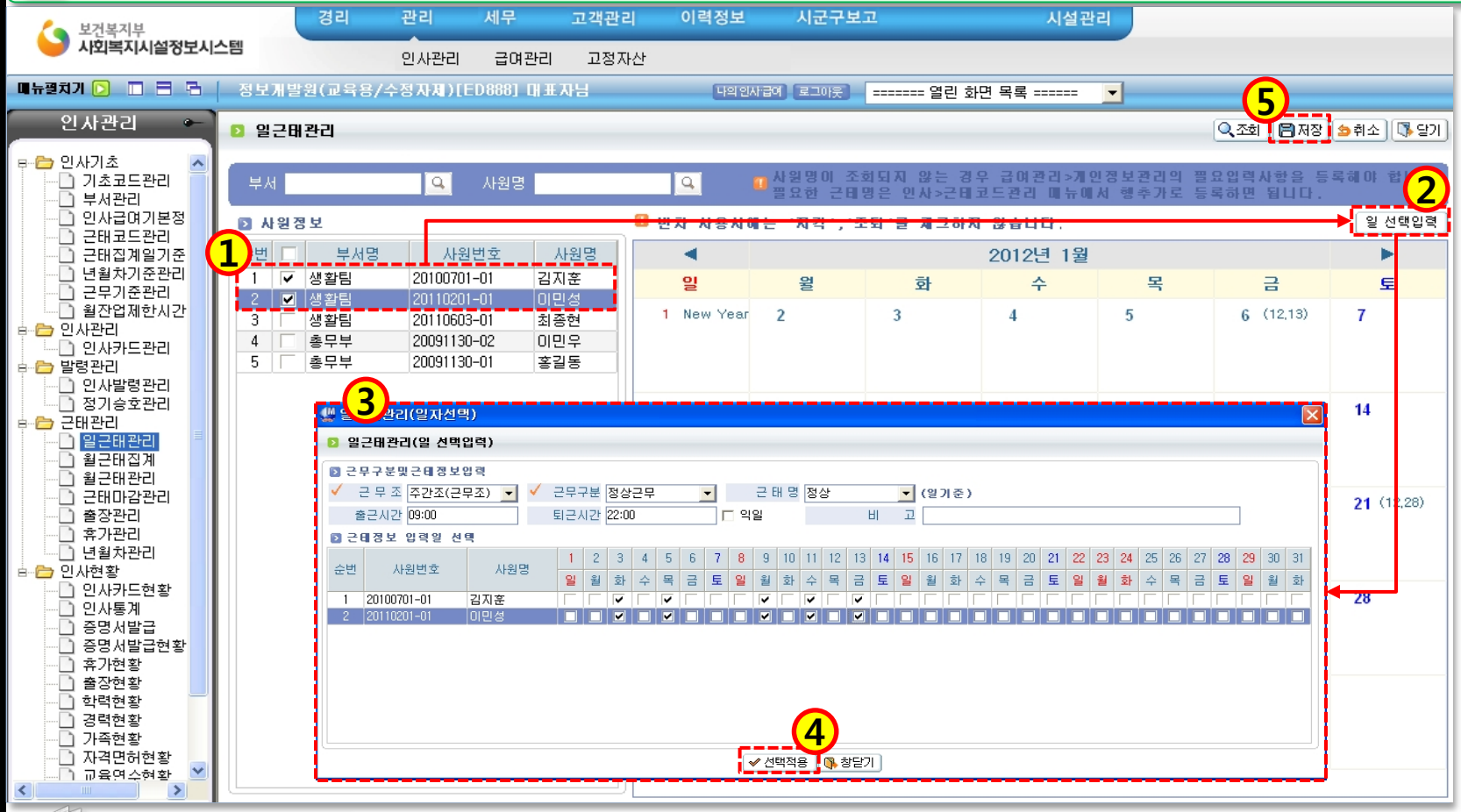
◆근무조는 인사관리>인사기초>기초코드관리의 근무조에서 등록한 정보가 나타납니다.

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

◆근태판정과 출.퇴근(시작및종료)시간을 넣지 않으면 월근태집계 시 근무현황이 나타나지 않으며 근무계획으로만 나타납니다.
(※ 연차, 결근 시에도 출.퇴근(시작및종료)시간을 입력해야 월근태집계 시 근무현황에 반영됨)

1.4.1.3 일근태관리(일선택입력)

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



활용Tip 및 사례

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

◆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 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) 사원정보 목록에서 근태정보 입력이 필요한 사원을 선택합니다.

(2) 사원선택 후 <일 선택입력> 버튼을 클릭하면 일근태관리 입력창이 나타납니다.

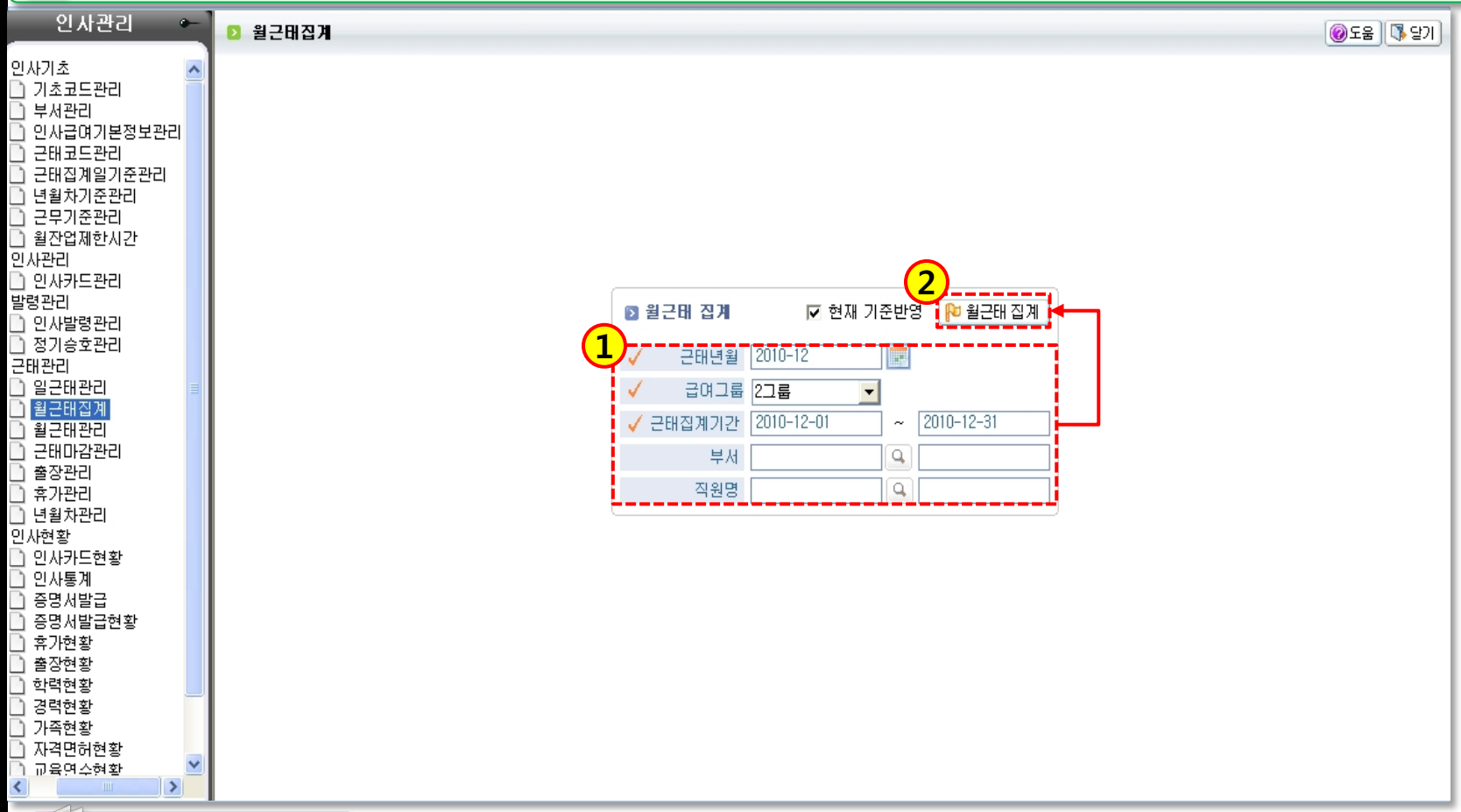
(3) 해당 입력창에서 근무조, 근무구분, 근태명(필수입력), 시작및종료시간(필수입력)과 함께 일자를 선택합니다.

(4) 입력 작업이 완료되면 <선택적용> 버튼을 클릭합니다.

(5) 저장 버튼을 클릭해 반영된 내용을 저장합니다.

1.4.2 월근태집계

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 월근태집계



활용Tip 및 사례

◆일근태관리에서 등록한 일일 근태정보를 월단위로 집계하는 메뉴입니다.

◆월근태 집계는 월별로 관리되며 급여그룹별, 부서별, 직원별로 집계가 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

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 출력하십시요.(화면 자체가 가로 길이가 길어 출력물 구현이 어려움)

◆월근태관리에 최종 입력된 정보를 기반으로 시군구보고에서 보조금신청 시 <시간외근무내역서>를 생성합니다.

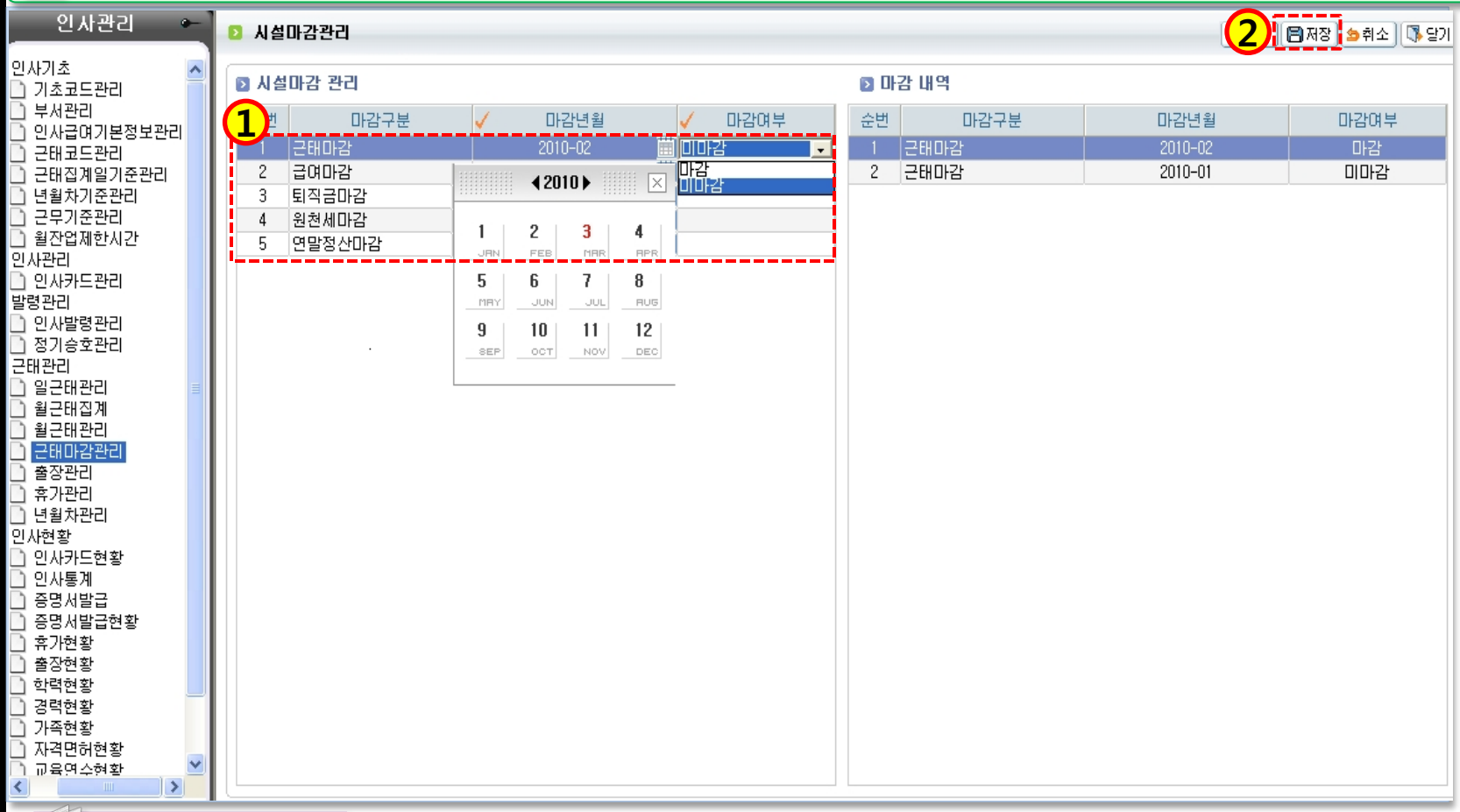
메뉴 및 업무순서

(1) 일근태관리 등록 후 월근태집계에서 집계한 사원 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



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.

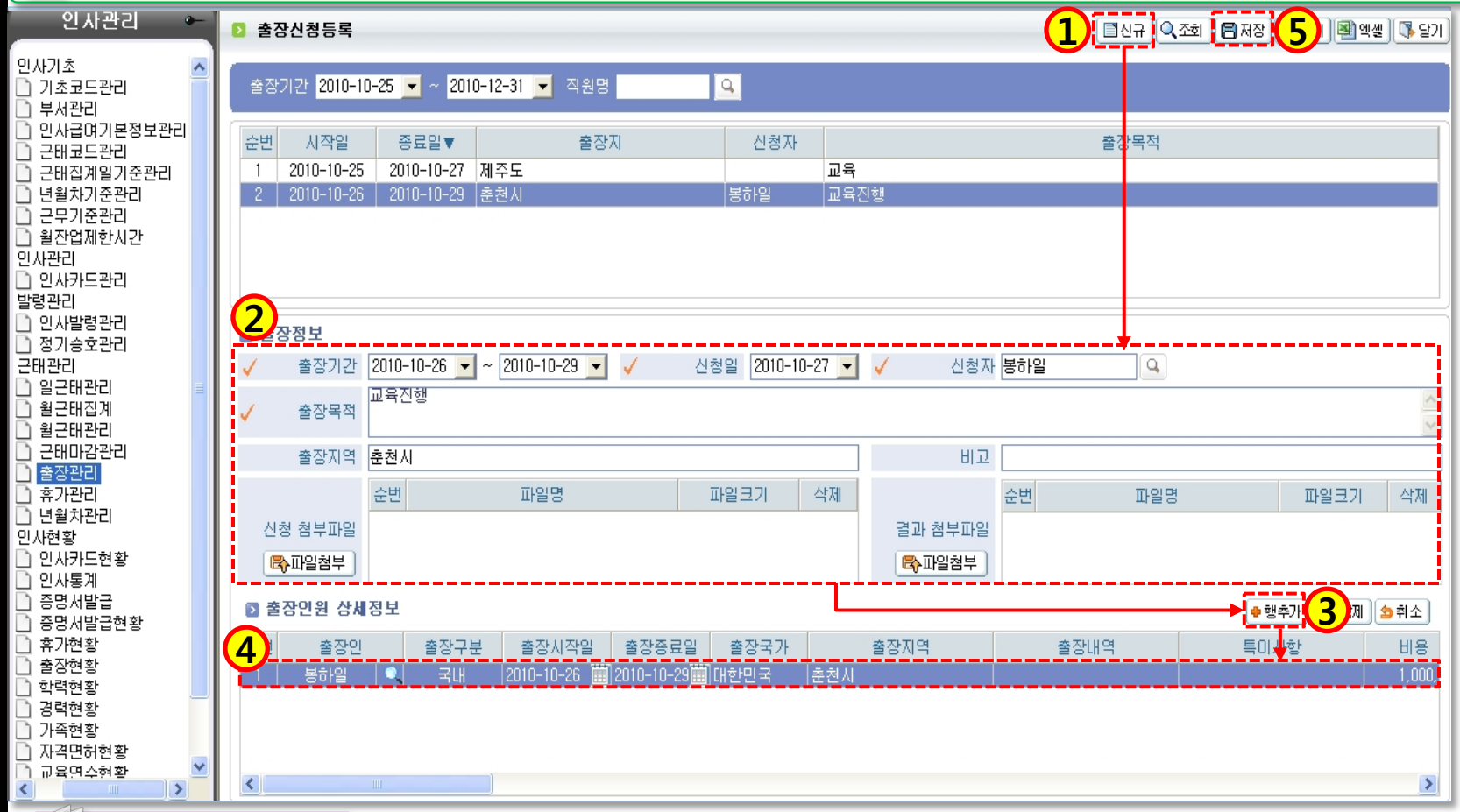
메뉴 및 업무순서

(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



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

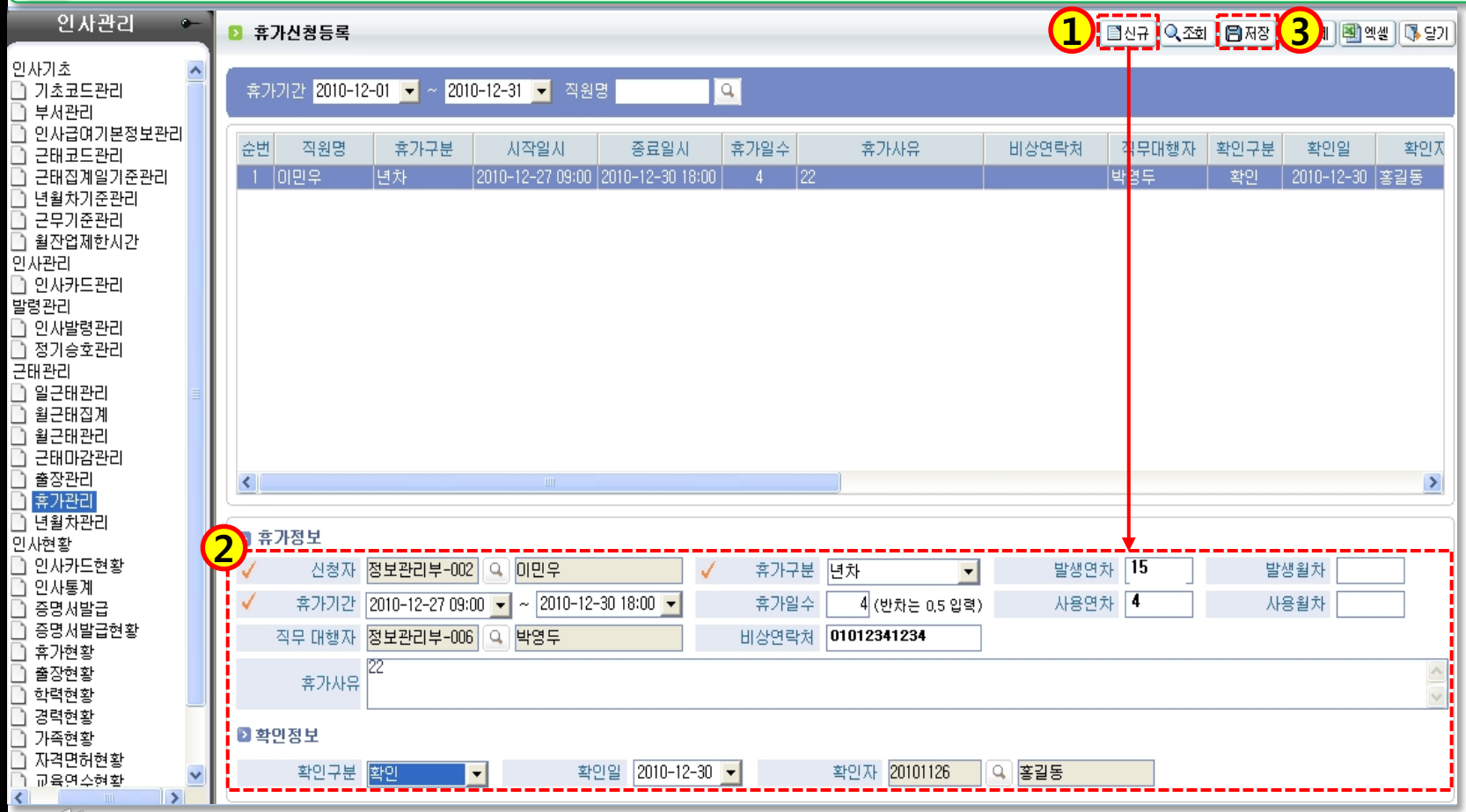
(3) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.

(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



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.

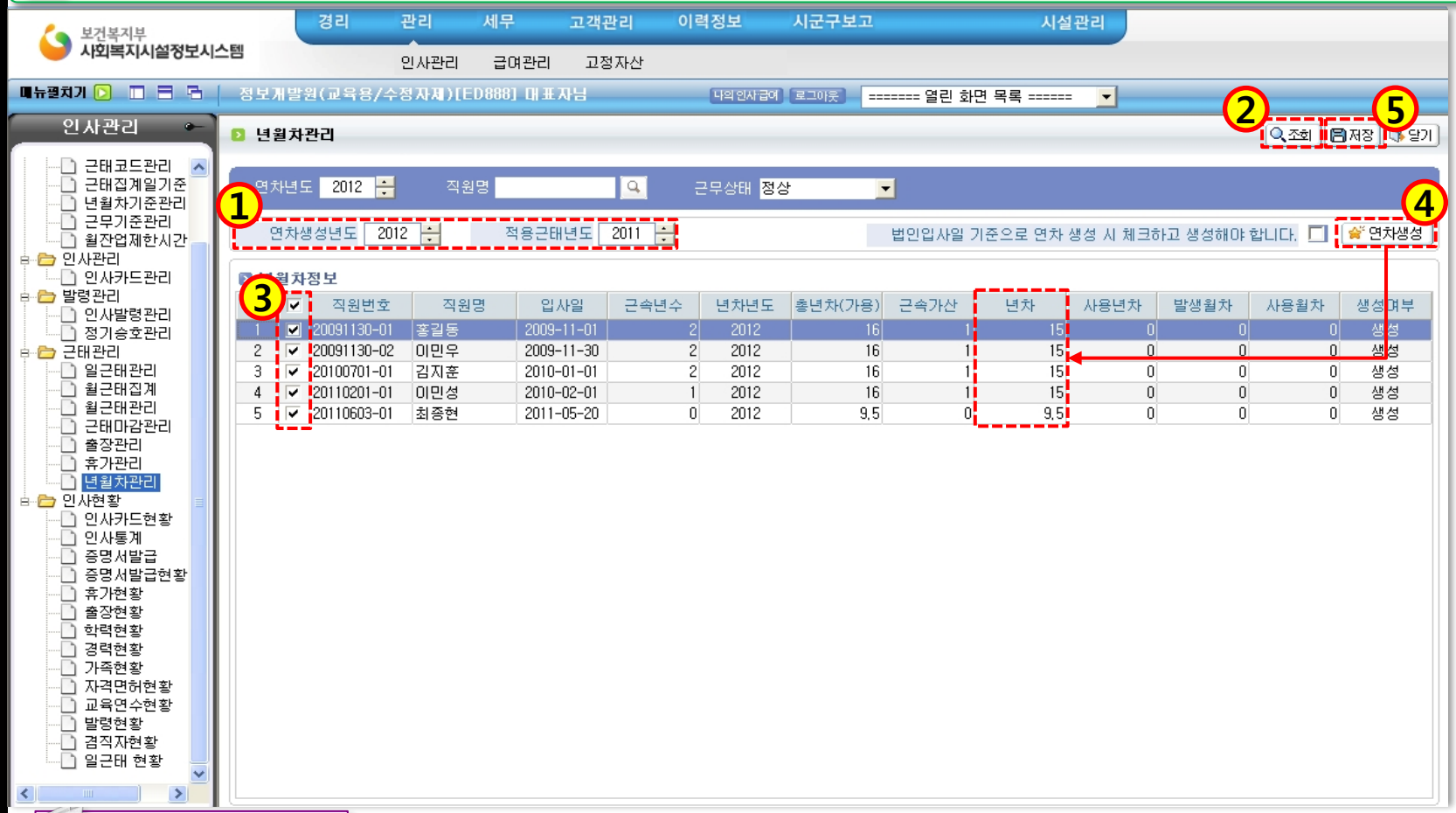
(2) 신청자명의 돋보기 버튼을 클릭하여 대상자를 선택 후 입력화면에서 휴가기간, 휴가구분 등을 입력합니다.

(3) 입력완료 후 저장 버튼을 클릭해서 저장합니다.

.

1.4.7 년월차관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 년월차관리



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.

활용Tip 및 사례

◆각 사원마다 일년 동안 사용이 가능한 년차 일수를 생성하는 화면입니다.

◆사원의 년차를 생성해야 휴가 등록이 가능합니다.

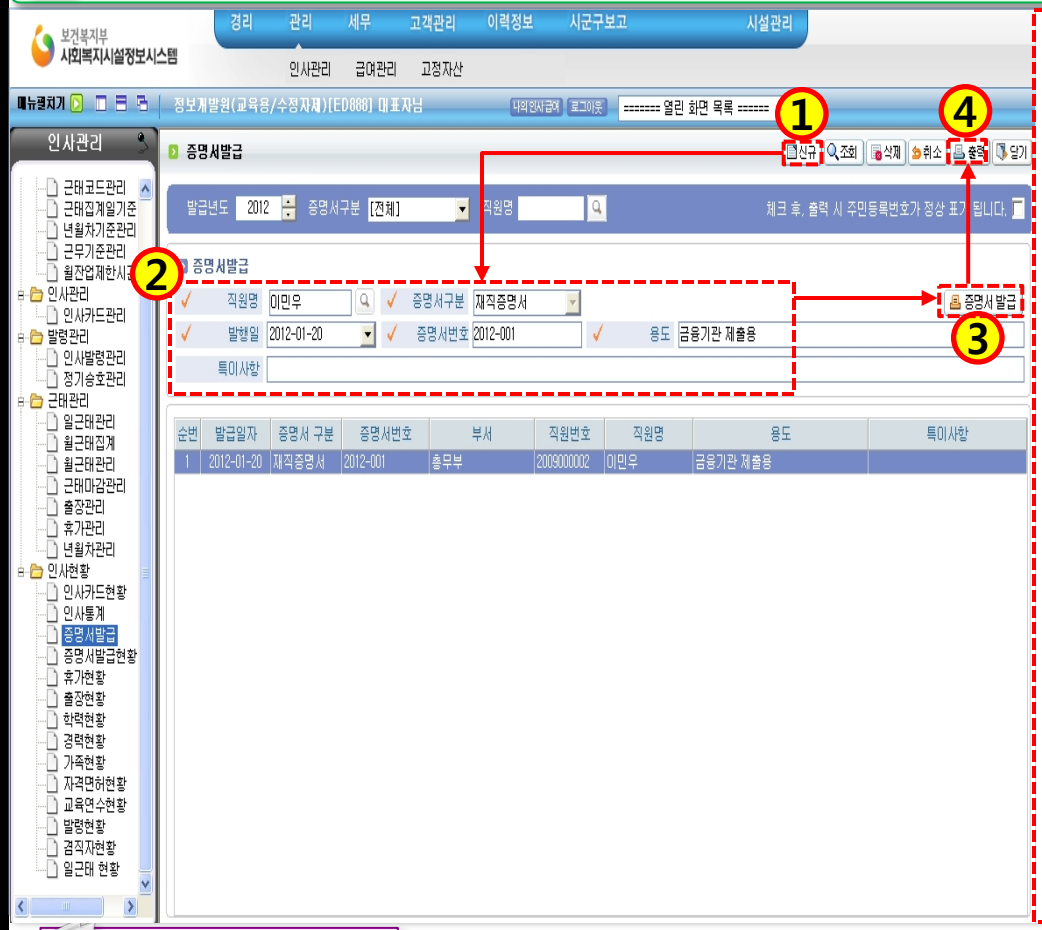
◆인사카드의 각 사원별 입사일자를 기준으로 시스템의 계산방식(사회복지시설 공통업무지침에 의함)에 따라 년차 일수가 자동으로 생성됩니다. **(※ 시스템에 인식하는 정보와 사용자가 생각하는 정보의 차이로 인해 사용자가 원하는 일수와 틀리게 생성될 수 있어 수정이 가능 함)**

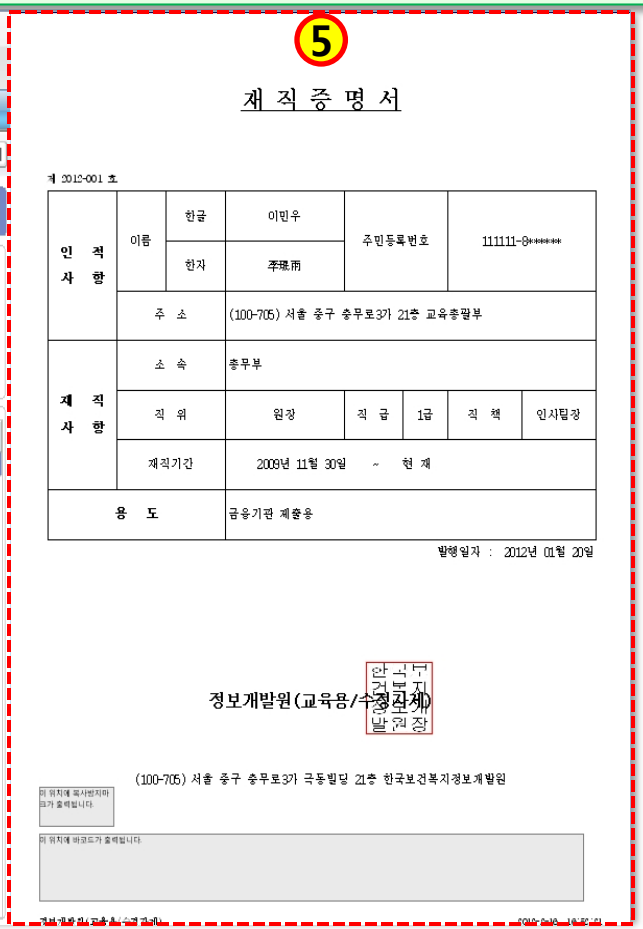
◆기본적으로는 인사카드의 각 사원별 시설입사일자를 기준으로 년차 일수를 계산합니다.(법인입사일 생성을 원하는 경우는 <법인입사일 ~ 합니다.> 란에 체크하고 생성하십시요.)

◆휴가 시 사용한 일수는 <사용년차>란에 자동으로 생성됩니다.

1.5.1 증명서발급

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사현황 ▶ 증명서발급





활용Tip 및 사례

◆증명서에 정확한 내용이 나오도록 인사카드 정보를 상세하게 입력하십시요.

◆발급된 증명서를 재인쇄 하는 경우는 하단 목록에서 해당 증명서를 클릭 후 출력버튼을 클릭하면 됩니다.

◆하단 목록에서 원하는 증명서를 선택 후 오른쪽 상단의 삭제버튼을 클릭하면 삭제가 가능합니다.

◆출력버튼을 클릭 시 직인을 같이 인쇄하겠냐는 메시지가 나오므로 출력물에 직인 자동 반영 여부를 사용자가 직접 선택 할 수 있습니다.
(※ 직인 이미지 정보는 시군구보고>기준정보관리>시설정보관리에 불러 옴)

메뉴 및 업무순서

(1) 신규버튼을 클릭합니다.

(2) 직원명의 돋보기버튼 클릭하여 대상자를 선택 후 증명서구분, 발행일자, 증명서번호, 용도를 입력합니다.

(3) 정보입력 완료 후 증명서발급버튼을 클릭합니다.

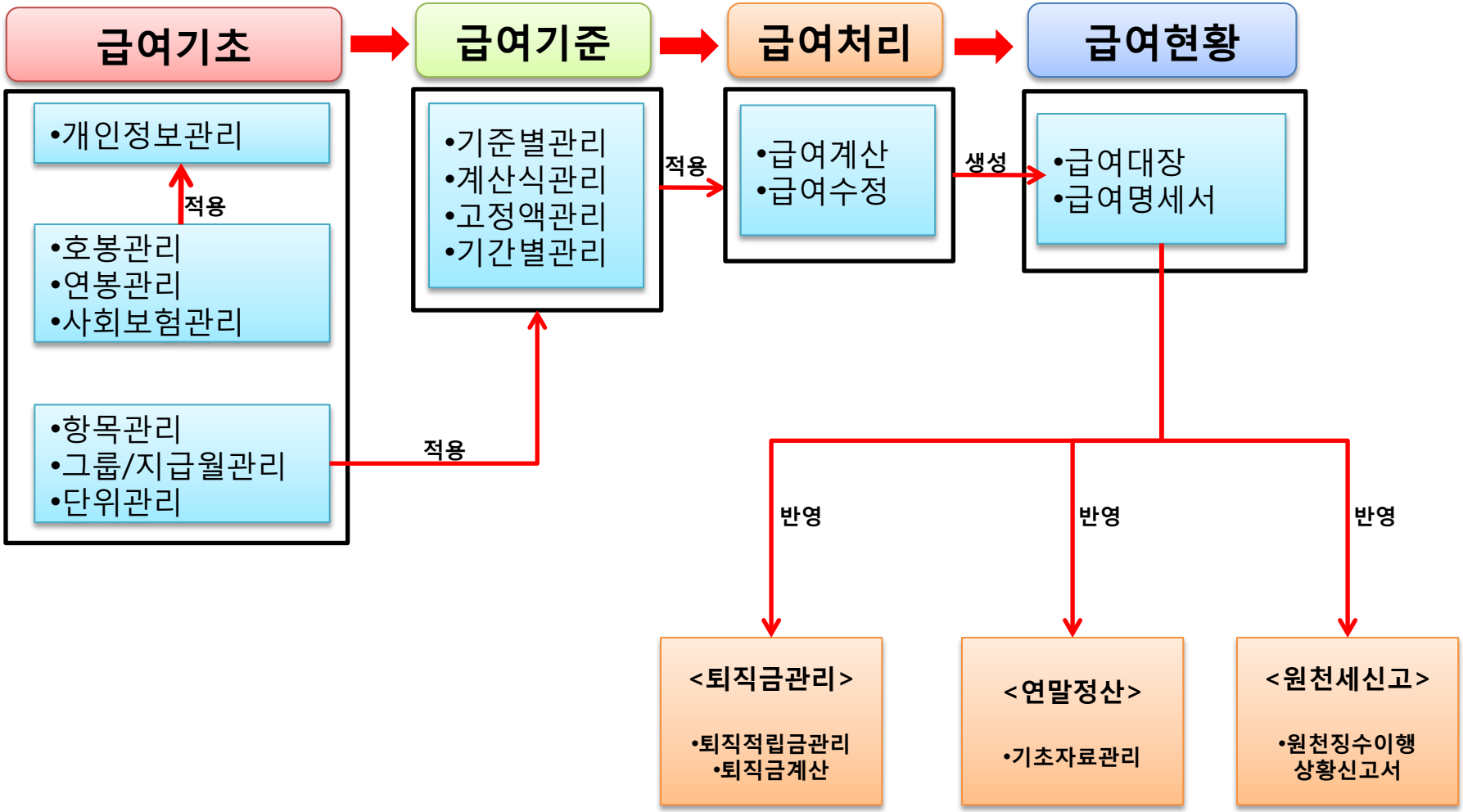
(4) 출력 버튼을 클릭하면 출력물을 미리보기 할 수 있습니다.

(5) 증명서구분 값에 따라 재직.퇴직.경력증명서의 제목으로 출력물을 인쇄 할 수 있습니다.

제 2장 급여관리

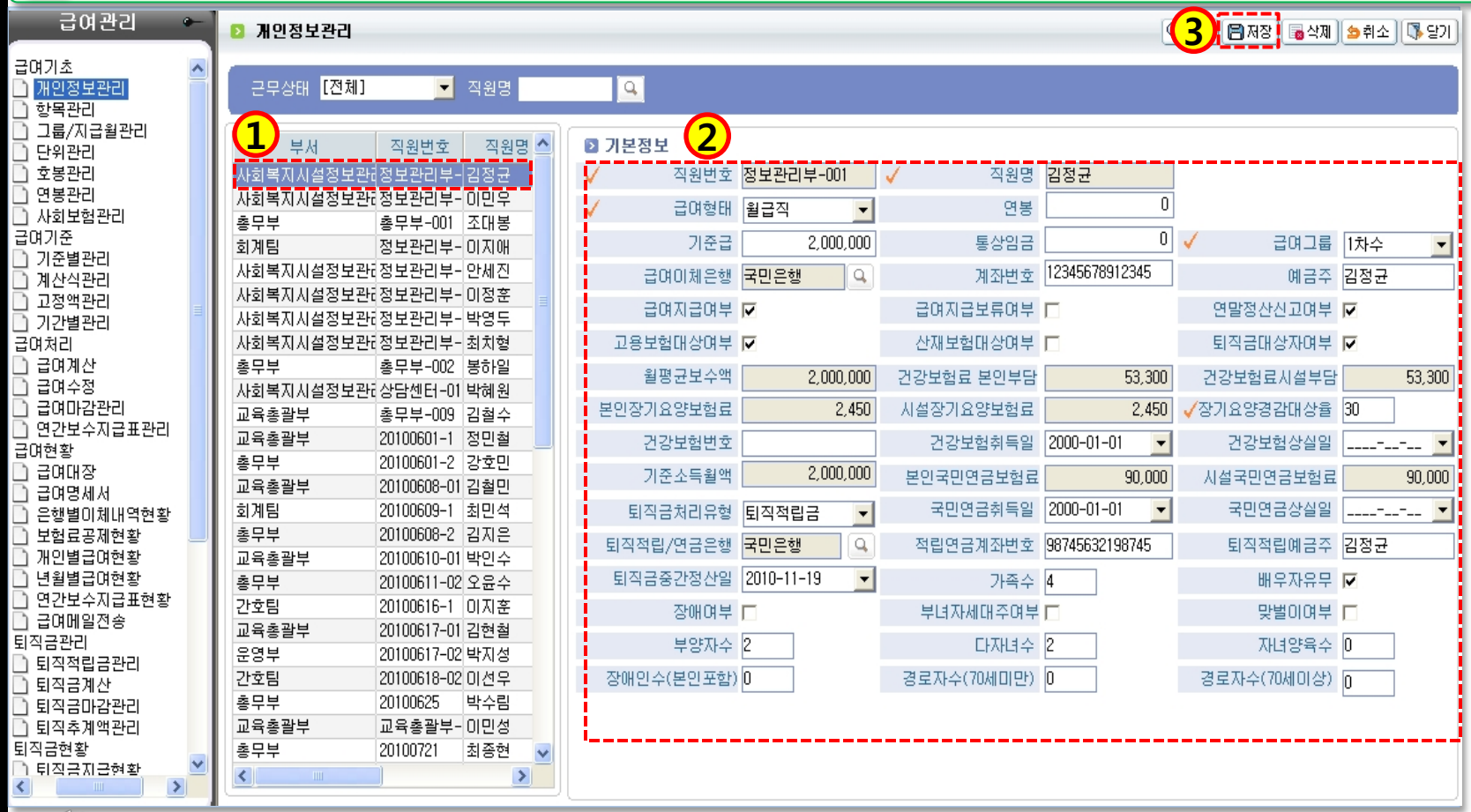
2.1.1 개인정보관리
2.1.2 항목관리(지급)
2.1.3 항목관리(공제)
2.1.4 그룹/지급월관리(지급/공제항목)
2.1.5 그룹/지급월관리(지급월설정)
2.1.6 단위관리
2.1.7 호봉관리
2.1.8 연봉관리
2.1.9 사회보험관리
2.2.1 기준별관리
2.2.2 계산식관리
2.2.3 고정액관리
2.2.4 기간별관리
2.3.1 급여계산
2.3.2 급여수정
2.3.3 급여마감관리
2.4.1 급여대장
2.4.2 급여명세서
2.5.1 퇴직적립금관리
2.5.2 퇴직금계산
2.5.3 퇴직소득원천징수영수부

급여관리 업무 흐름도


급여기초
급여기준
급여처리
급여현황
•개인정보관리
적용
•호봉관리
•연봉관리
•사회보험관리
•항목관리
•그룹/지급월관리
•단위관리
적용
•기준별관리
•계산식관리
•고정액관리
•기간별관리
적용
•급여계산
•급여수정
생성
•급여대장
•급여명세서
반영
반영
반영
<퇴직금관리>
•퇴직적립금관리
•퇴직금계산
<연말정산>
•기초자료관리
<원천세신고>
•원천징수이행
상황신고서

2.1.1 개인정보관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 개인정보관리



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.

활용Tip 및 사례

◆사원별 <기준급>란에 기본급 금액은 반드시 입력합니다.

◆<급여그룹>에 따라 급여대장 관리가가능합니다. 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.

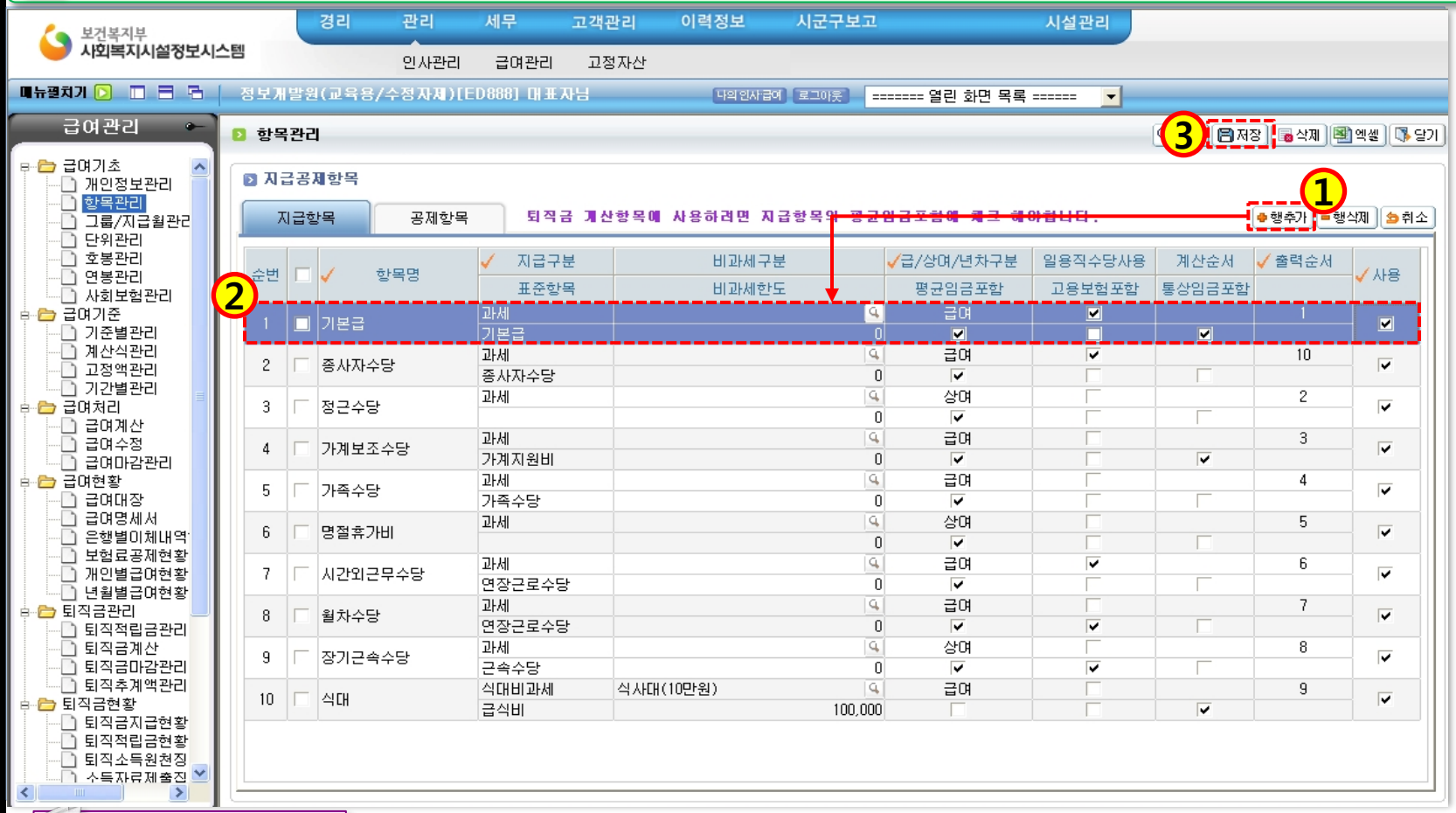
◆<장기요양경감대상율>에 요율 입력 시 장기요양보험료 금액이 감면됩니다.

◆고용보험대상자는 <고용보험대상여부>에 체크합니다.

◆배우자유무, 부양자수, 다자녀수 등을 입력하여야 소득세, 주민세 계산 시 반영됩니다.

2.1.2 항목관리(지급항목)

[메뉴 위치] | 관리▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 항목관리



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.

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 <평금임금포함> 여부를 체크합니다.(퇴직적립금 관리 시에도 반영 됨)

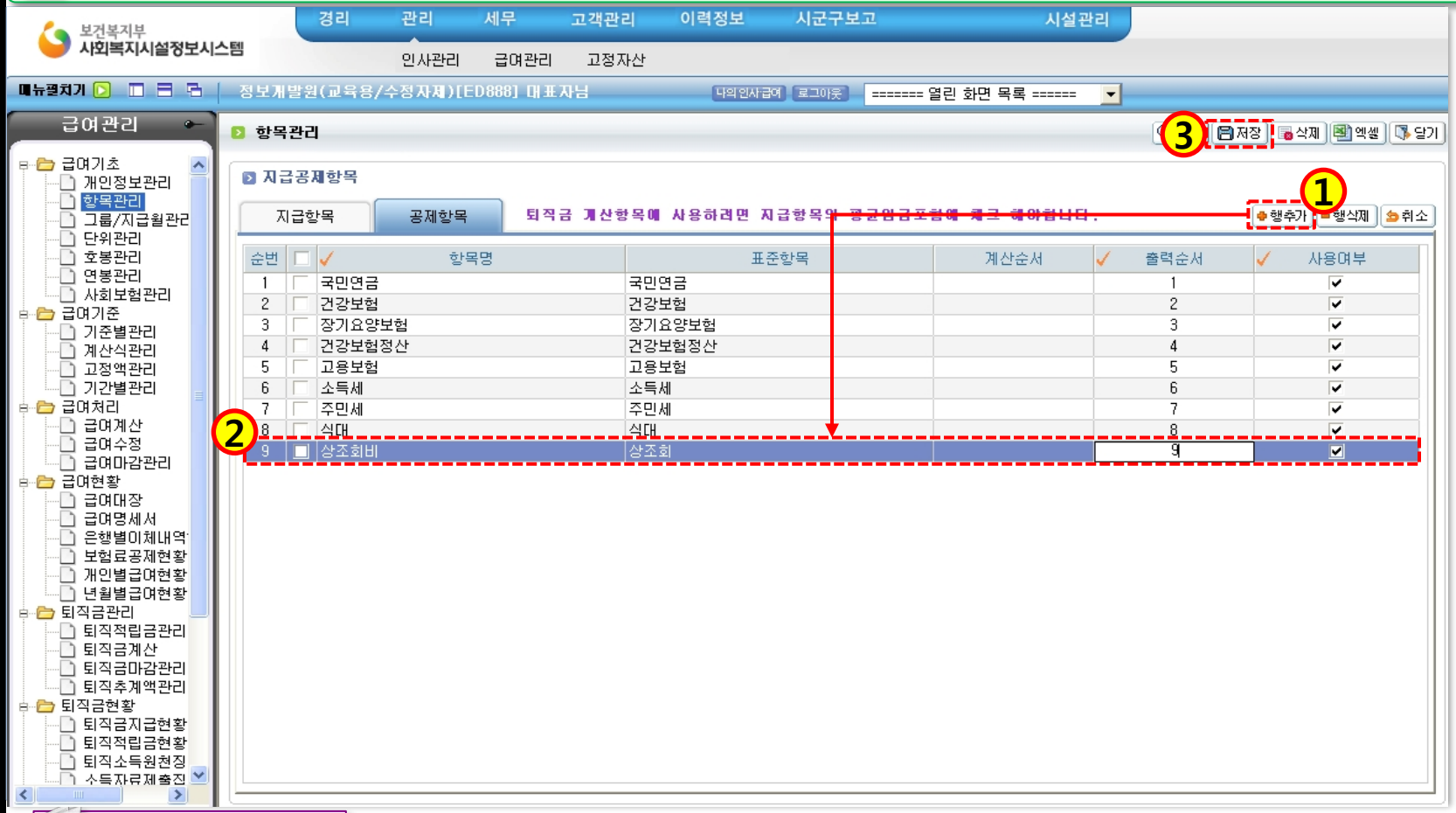
◆급여계산 시 각 항목별 순번에 의해 수당이 순차적으로 계산되므로, 저장된 항목별 순번이 잘못 배정되어 있는 경우는 <계산순서>란에서 사용자가 원하는 계산순서를 직접 입력해주시면 됩니다.
(※ 계산순서 정보를 우선으로 수당을 계산합니다.)

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

◆출력순서는 급여대장출력물의 수당 순서로 반영됩니다.

2.1.3 항목관리(공제항목)

[메뉴 위치] | 관리▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 항목관리



메뉴 및 업무순서

(1) 행추가(+) 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.

(2) 추가된 입력란에 항목명, 표준항목, 출력순서 등을 입력합니다.

(3) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆국민연금, 건강보험, 장기요양보험, 고용보험, 소득세, 주민세의 공제항목은 시스템에 입력되어 있는 요율 및 계산방식에 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)**

2.1.4 그룹/지급월관리(지급/공제항목)

[메뉴 위치] | 관리▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 그룹/지급월관리

메뉴 및 업무순서

(1) 각 지급항목들을 각 그룹별 체크표시여부에 체크합니다.

(2) 각 공제항목들을 각 그룹별 체크표시여부에 체크합니다..

(3) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

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

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

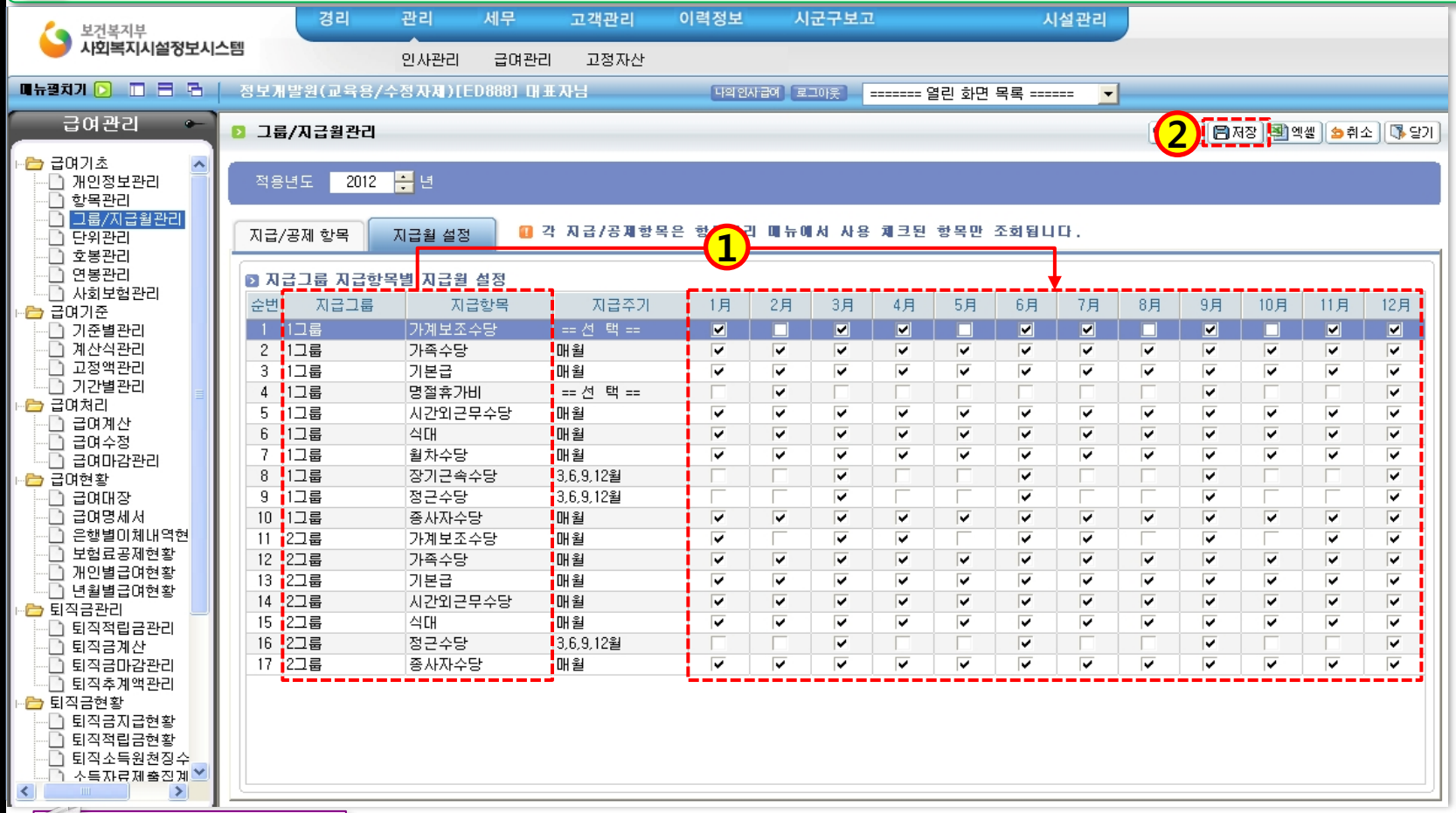
◆급여그룹은 인사관리>인사기초>기초코드관리에서 급여그룹이 설정되어 있어야 합니다.

◆급여관리>급여기초>개인정보관리에서 사원마다 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 공제 항목 적용여부가 틀린 경우

2.1.5 그룹/지급월관리(지급월설정)

[메뉴 위치] | 관리▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 그룹/지급월관리



메뉴 및 업무순서

(1) 각 그룹에 따른 지급항목별로 지급주기(지급월)을 체크합니다.

(2) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

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

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

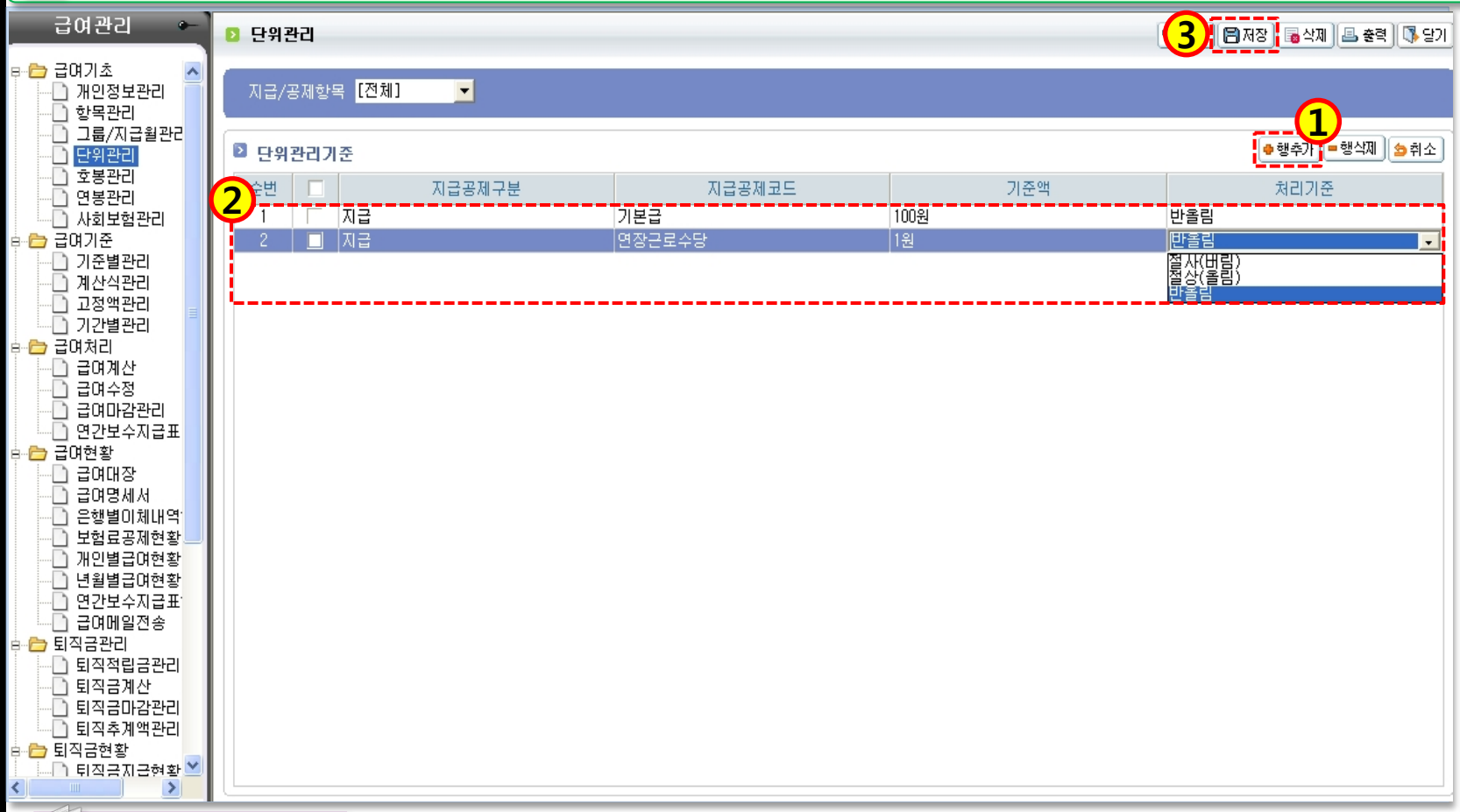
◆체크된 지급월을 기준으로 급여계산 시 지급항목이 각 월별로 자동 반영됩니다.

◆급여그룹별, 항목별로 지급월을 다르게 설정할 수 있습니다.

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

2.1.6 단위관리

[메뉴 위치] | 관리▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 단위관리



메뉴 및 업무순서

(1) 행추가(+) 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.

(2) 지급공제구분, 지급공제코드, 기준액을 입력 후 처리기준(절사/절상/반올림)을 설정합니다.

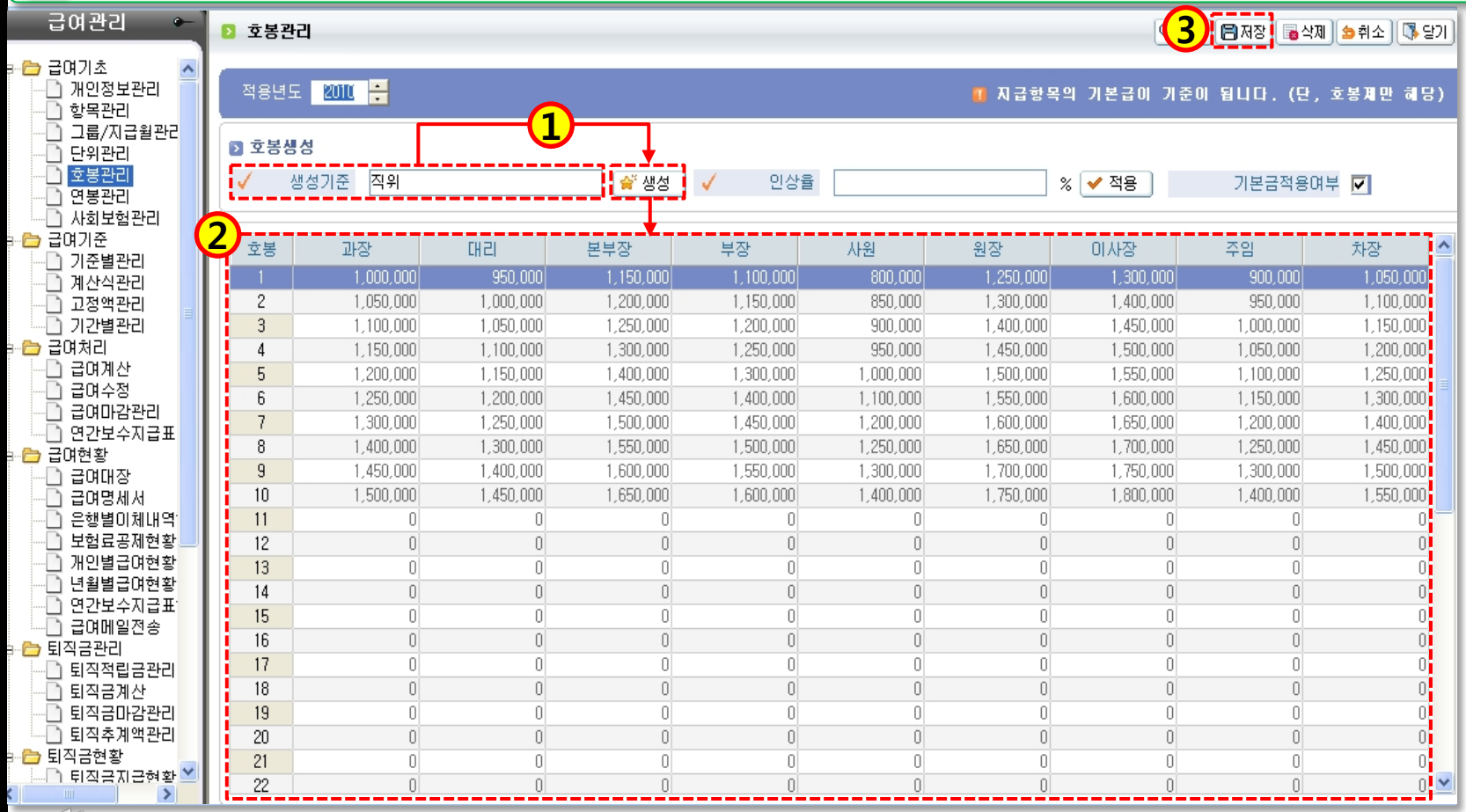
(3) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

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

2.1.7 호봉관리

[메뉴 위치] | 관리▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 호봉관리



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

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.

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 인사카드관리에서 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.)

2.1.8 연봉관리

[메뉴 위치] | 관리▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 연봉관리

메뉴 및 업무순서

(1) 해당사원의 연봉, 기본금, 통상임금을 입력합니다.

(2) 입력완료 후 사원을 체크하고 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

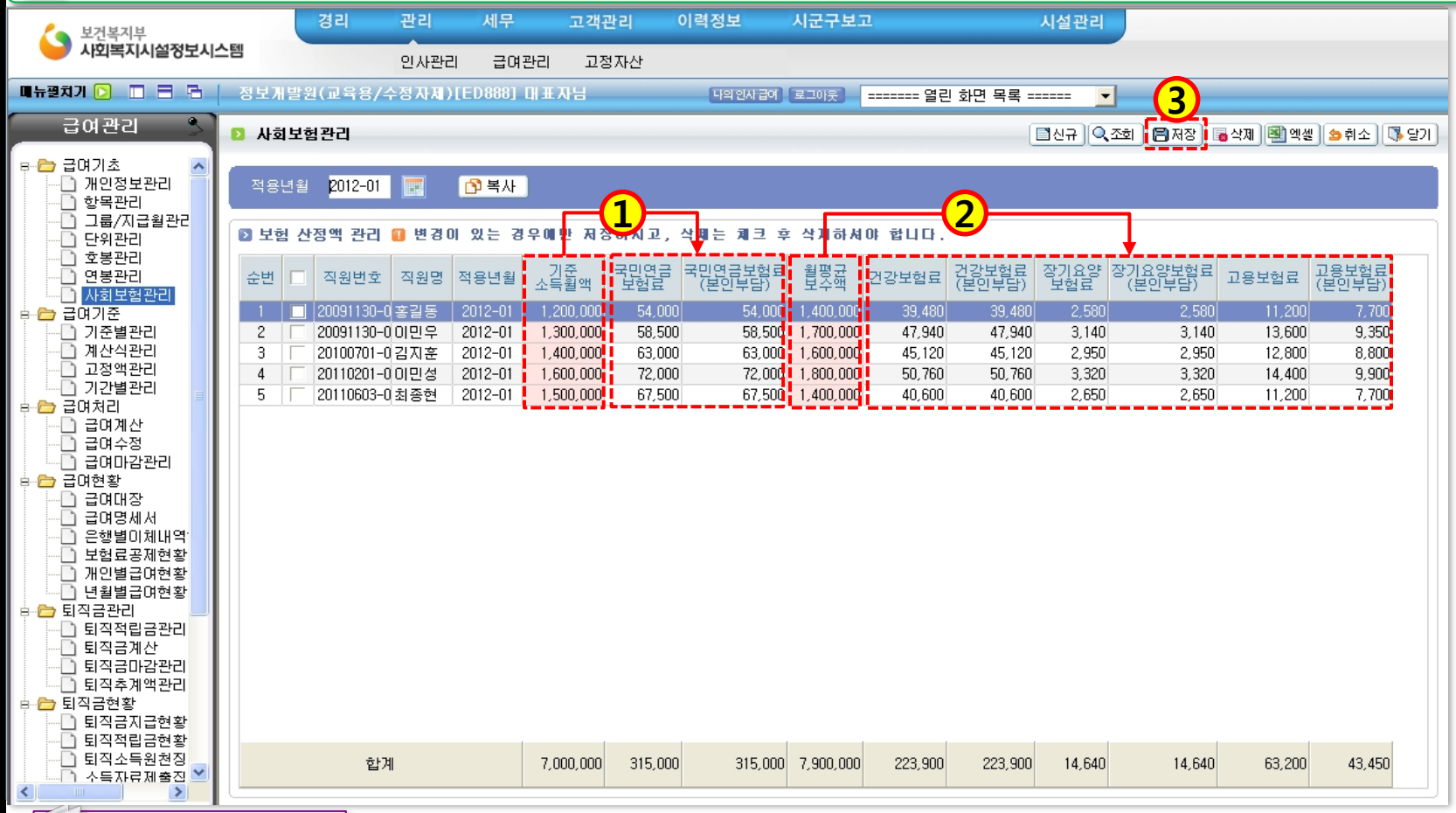
활용Tip 및 사례

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

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

2.1.9 사회보험관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 사회보험관리



메뉴 및 업무순서

(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.

활용Tip 및 사례

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

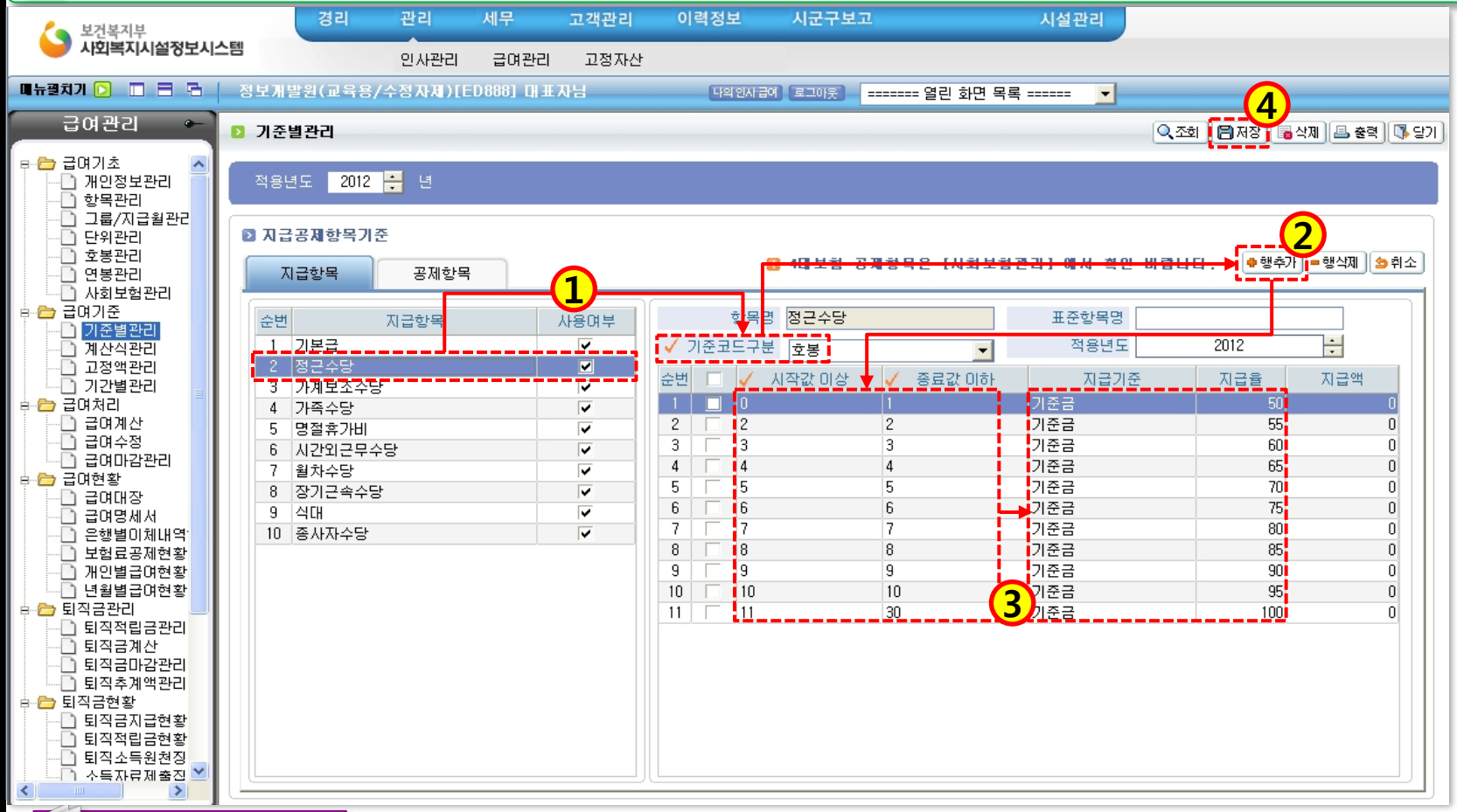
◆통상 일년에 한번 정도 산출합니다.
(※ 기준소득월액 및 월평균보수액이 재 산정 되었을 때 다시 산출 함)

◆기준소득월액과 월평균보수액을 입력하게 되면 보험 공제율에 따라서 공제액이 자동 산출됩니다.
(※ 보험 공제율은 인사관리>인사기초>인사급여기본정보관리에서 확인 함)

◆산출된 공제액은 급여관리>급여기초>개인정보관리에서 사원 별 공제금액으로 자동으로 반영되며 급여계산시 반영이 됩니다.
(※ 급여계산 시 각 사원 별 보험 공제자료는 사회보험관리가 아닌 개인정보관리 화면의 정보를 반영 함)

2.2.1.1 기준별관리(지급율)

[메뉴 위치] | 관리▶ 급여관리 ▶ 급여기준▶ 기준별관리



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 지급기준(기준금 등)을 선택하고 그에 따른 지급율을 입력합니다.

(4) 입력 완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

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

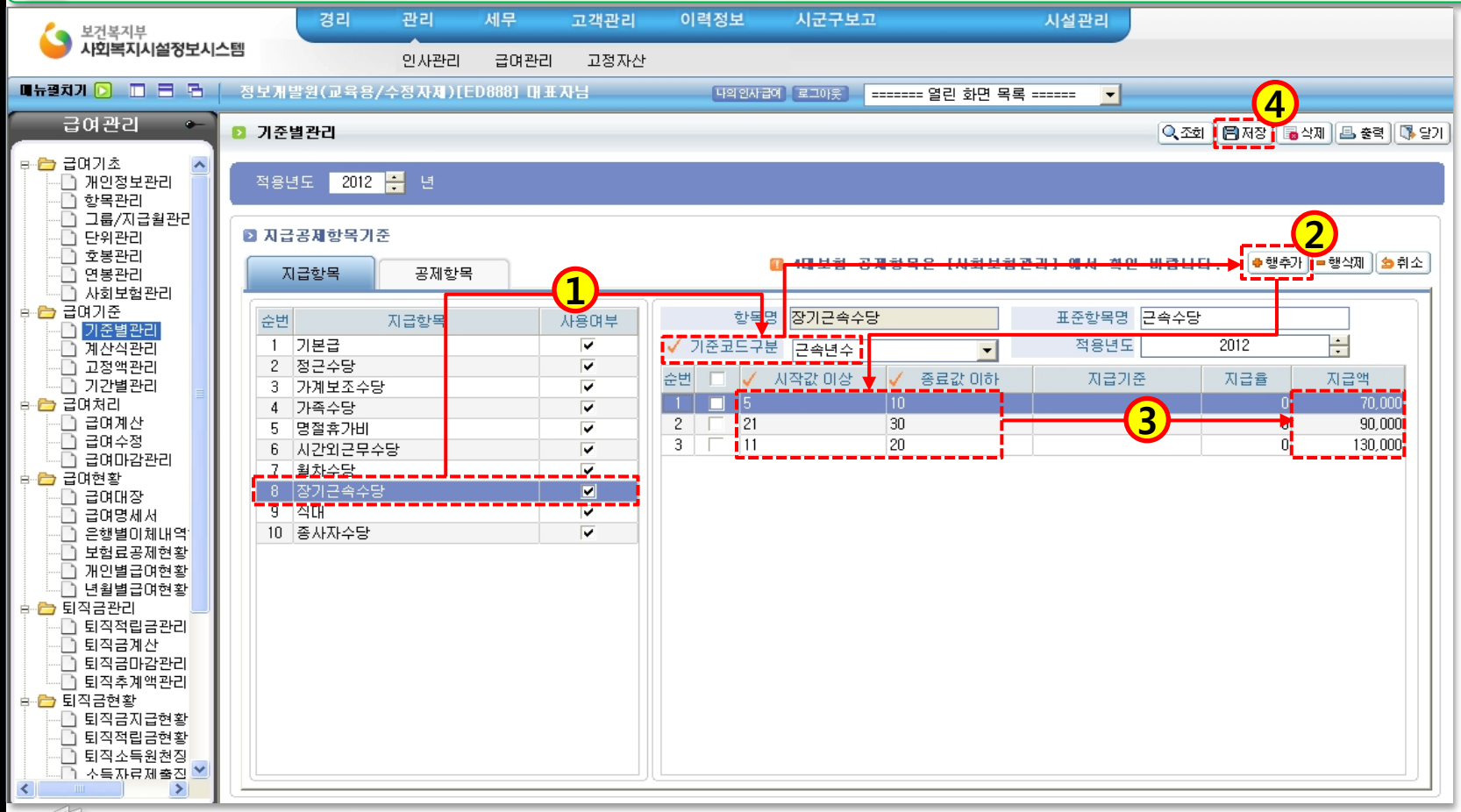
◆<기준코드구분>에서 선택된 조건값에 따라 시작값과 종료값을 서로 상이하게 설정하며, 그에 따른 지급기준 별 지급율을 틀리게 설정할 수 있습니다.

◆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)

2.2.1.2 기준별관리(지급액)

[메뉴 위치] | 관리▶ 급여관리 ▶ 급여기준▶ 기준별관리



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.

활용Tip 및 사례

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

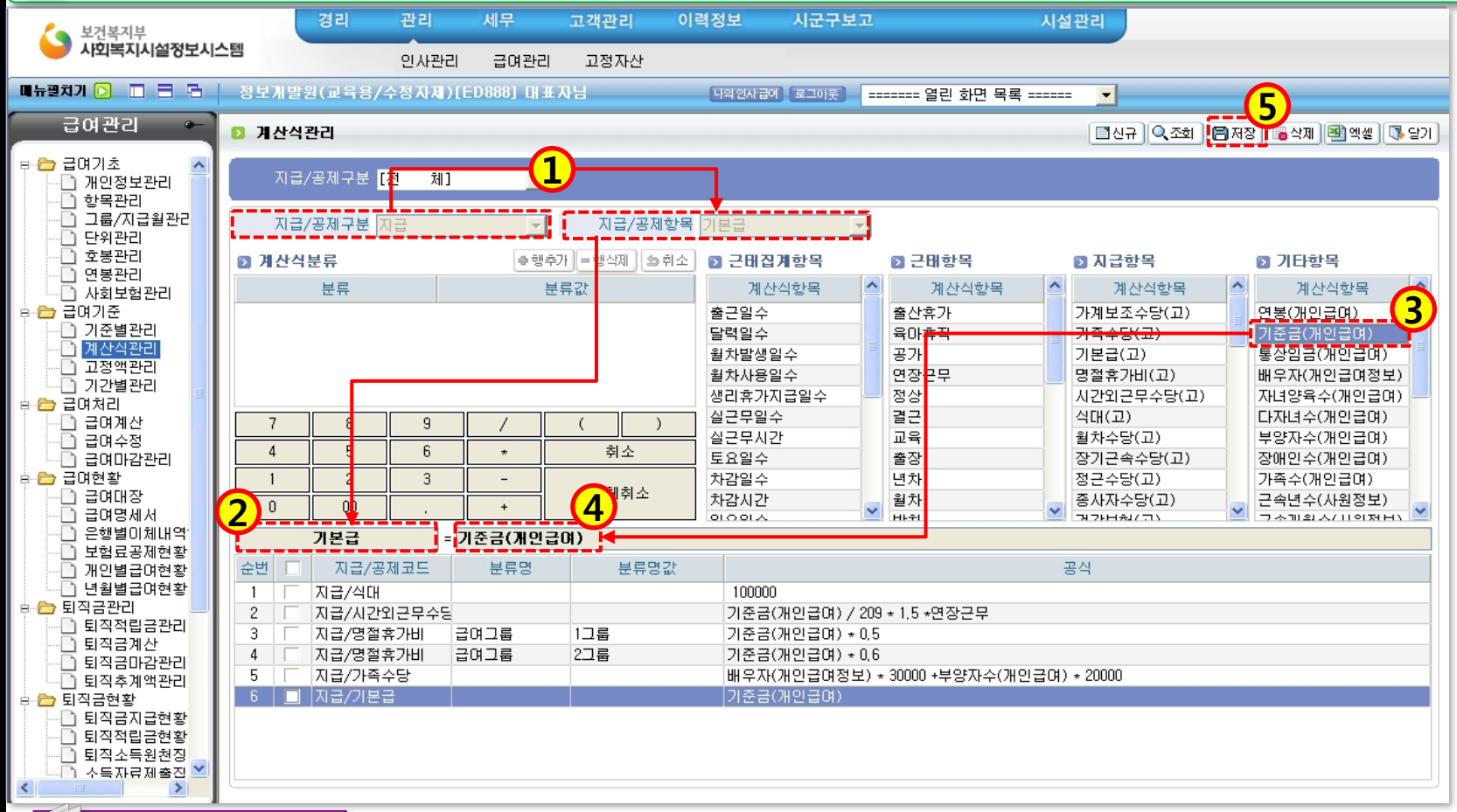
◆<기준코드구분>에서 선택된 조건값에 따라 시작값과 종료값을 서로 상이하게 설정하며, 그에 따른 지급액을 다르게 설정할 수 있습니다.

◆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)

2.2.2.1 계산식관리(기본급 설정하기)

[메뉴 위치] | 관리▶ 급여관리 ▶ 급여기준▶ 계산식관리



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 기준금(개인급여)를 선택합니다.

(4) 선택된 기준금(개인급여)가 계산식 입력란에 자동 반영됩니다.

(5) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

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

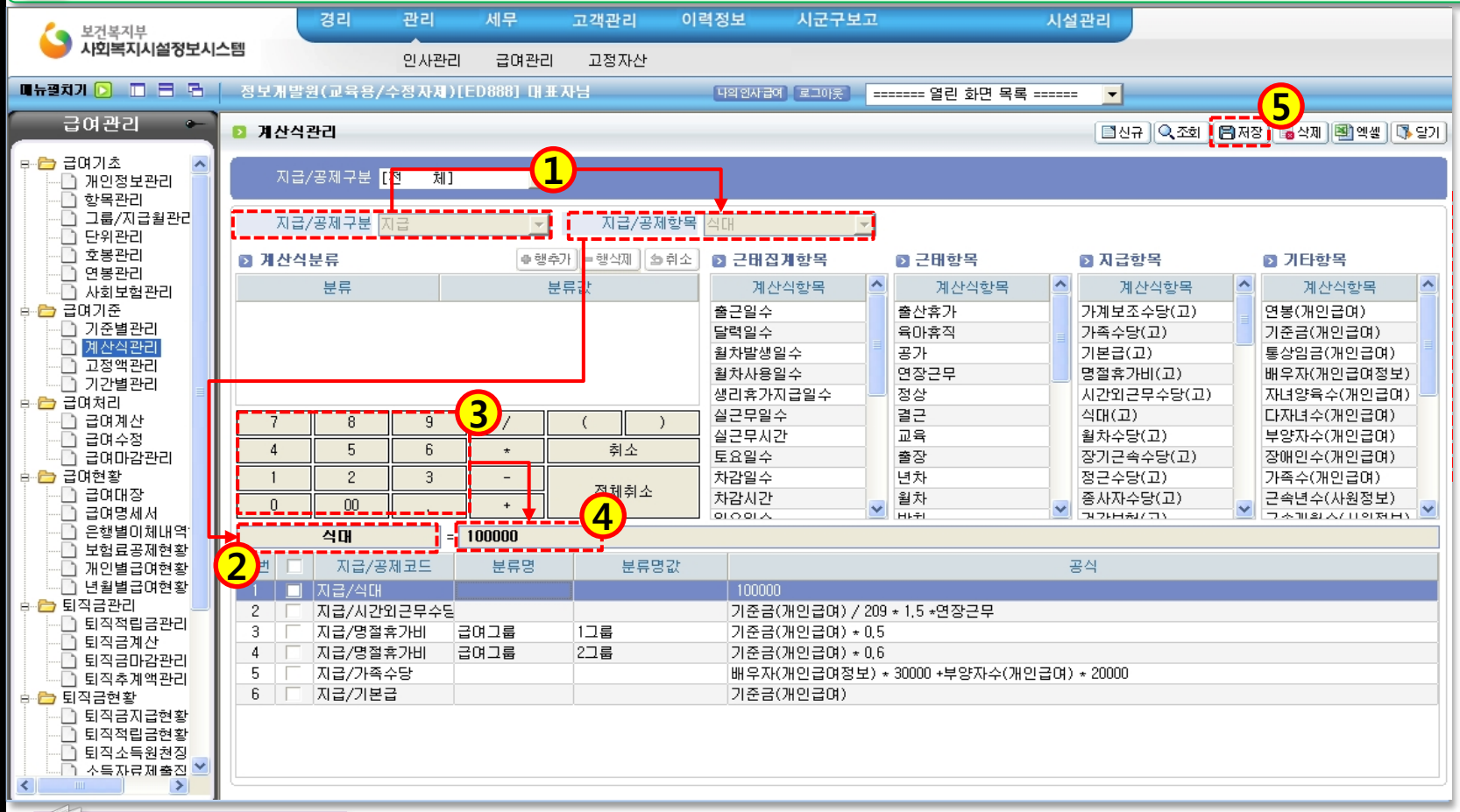
◆해당 화면에서 기본급 설정을 원할 경우 급여관리>급여기초>개인정보관리 화면에 각 사원 별 <기준급>란에 기본급 금액을 반드시 입력해놓아야 합니다.

◆기본급에 대한 계산식(공식)을 만들때에는 기타항목 중 <기준금(개인급여)>을 사용하면 됩니다.
(※ 기타항목의 기준금(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=기준금=급여관리>급여기초>개인정보관리의 기준급)**

2.2.2.2 계산식관리(지급금액이 동일한 수당설정하기)

[메뉴 위치] | 관리▶ 급여관리 ▶ 급여기준▶ 계산식관리



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.

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.

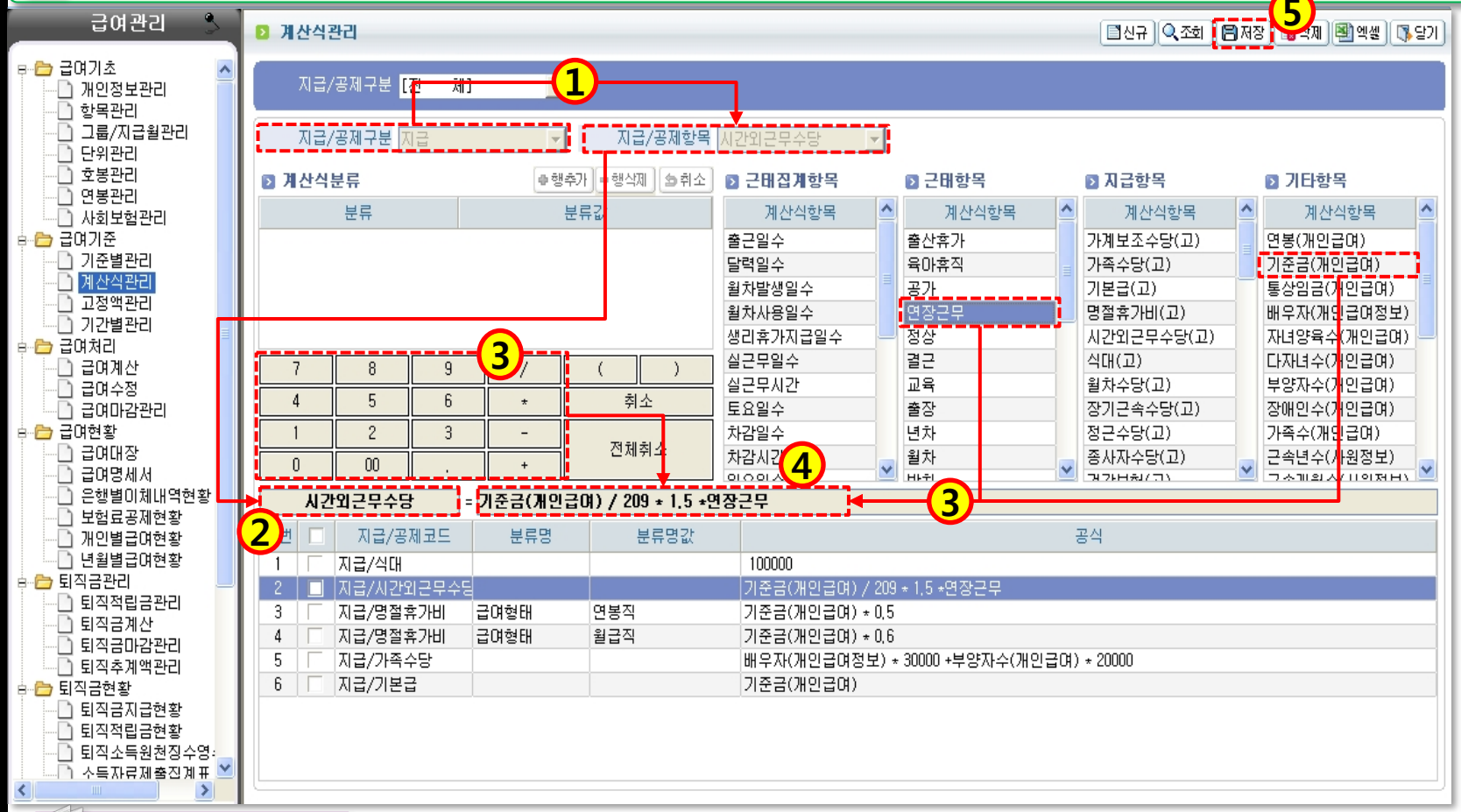
◆숫자를 잘못 입력하였을 때는 취소(한 개 숫자만 지움) 또는 전체취소(모든 숫자를 지움)를 클릭하면 됩니다.

◆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)

2.2.2.3 계산식관리(시간외수당 설정하기)

[메뉴 위치] | 관리▶ 급여관리 ▶ 급여기준▶ 계산식관리



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 기준금과 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.

활용Tip 및 사례

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

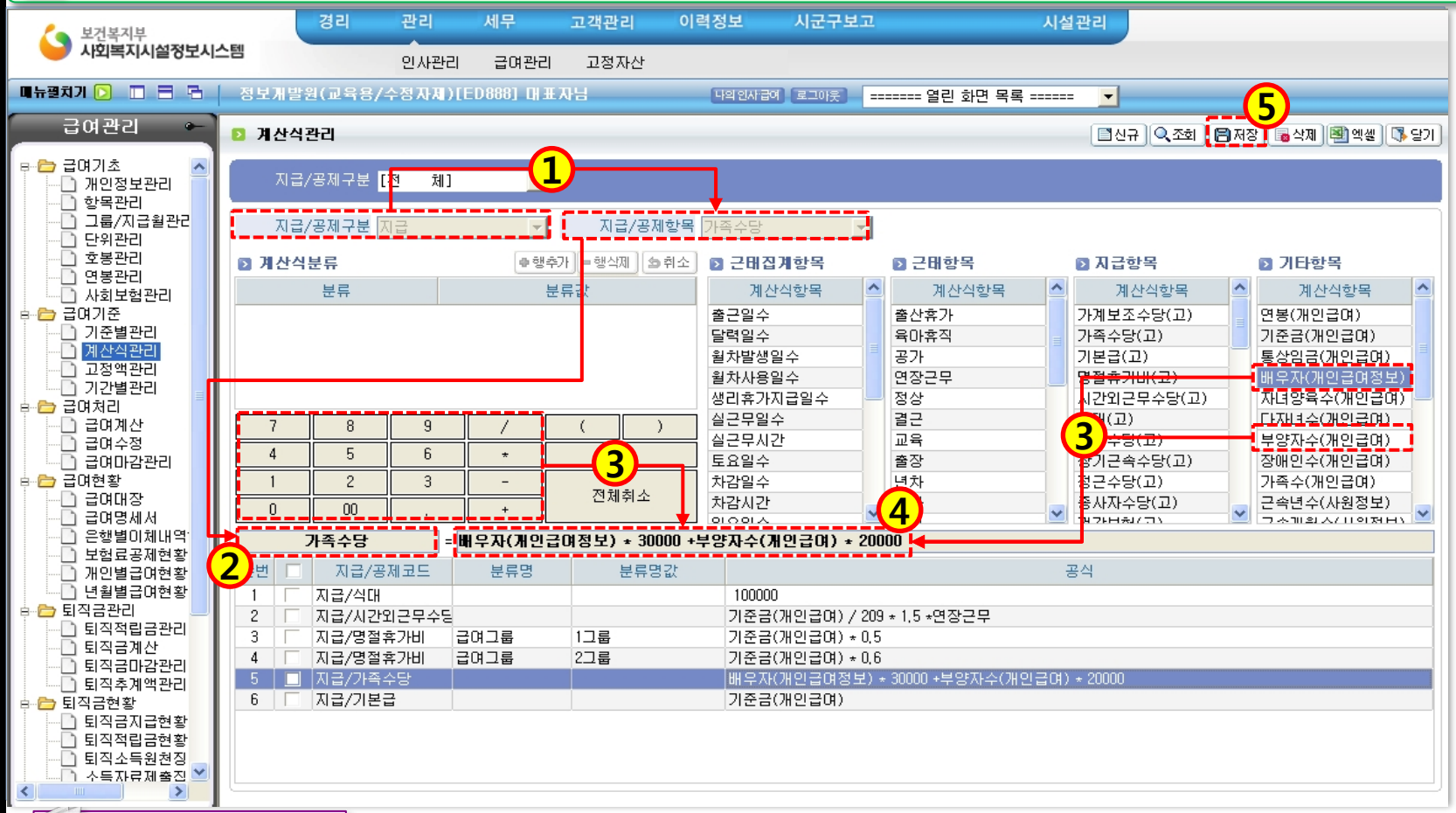
◆기타항목에서 기준금(또는 통상임금)과 근태항목의 연장근무 등의 항목을 사용하여 시간외수당(연장근무수당)등의 계산식(공식)을 만들수 있습니다.

◆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 기준금(또는 통상임금) 정보와 인사관리>근태관리>월근태관리에 등록된 연장근무 시간 정보가 반영되어 금액이 자동 산출됩니다.

2.2.2.4 계산식관리(가족수당 설정하기)

[메뉴 위치] | 관리▶ 급여관리 ▶ 급여기준▶ 계산식관리



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.

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.

2.2.2.5 계산식관리(상여수당 설정하기)

[메뉴 위치] | 관리▶ 급여관리 ▶ 급여기준▶ 계산식관리

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 해당 수식이 반영되어 금액이 자동 산출됩니다.
(※ 명절휴가비=기준금*0.5=급여관리>급여기초>개인정보관리의 기준급 금액*0.5)

메뉴 및 업무순서

(1) 지급/공제구분에서 지급을 선택 후 지급/공제항목에서 명절휴가비(예)을 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

메뉴 및 업무순서

(1) 지급/공제구분에서 지급을 선택 후 지급/공제항목에서 명절휴가비(예)을 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.

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.

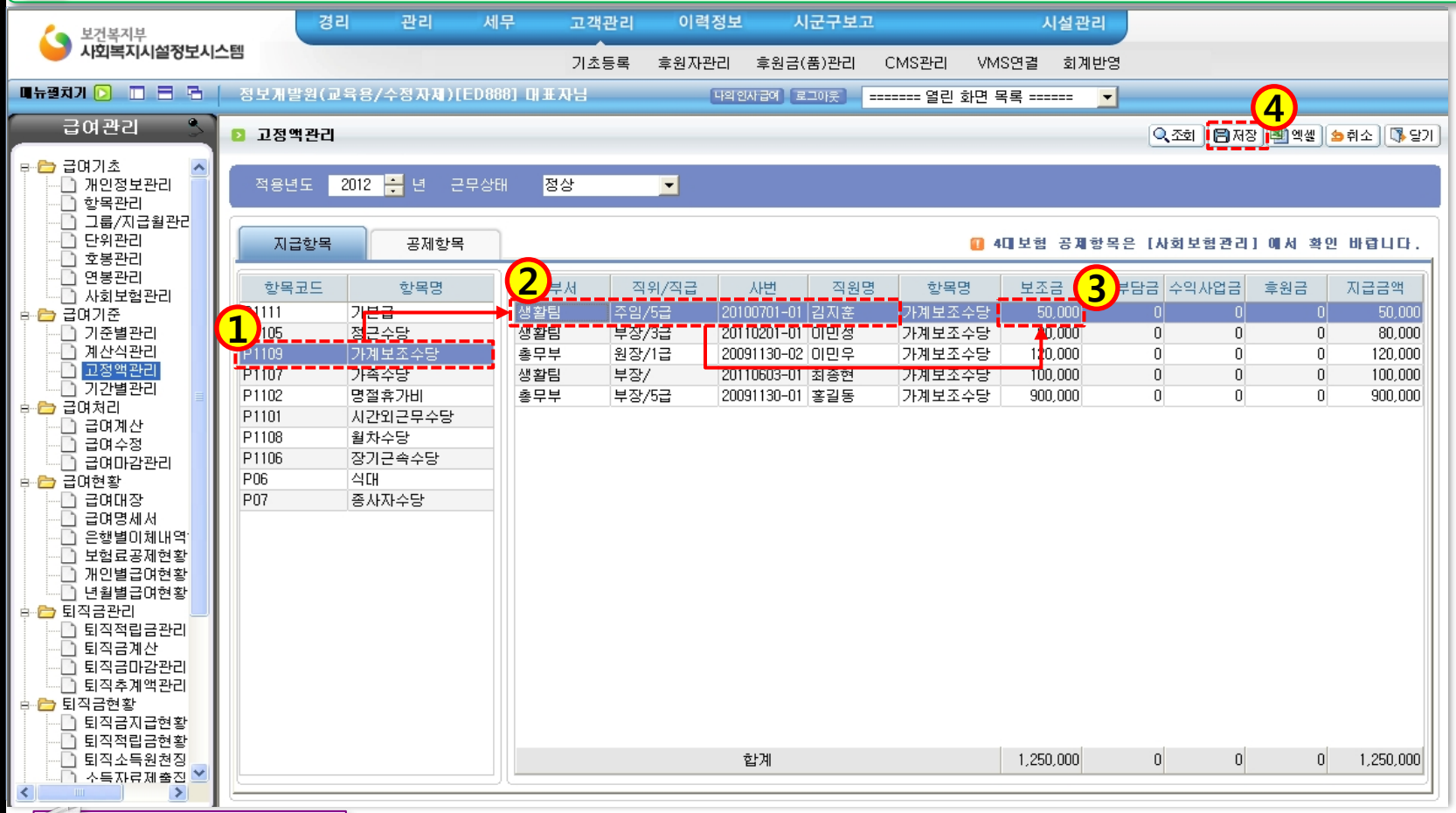
◆수당선택 -> 분류선택 ->분류값선택 -> 계산식설정->저장의 순서로 작업합니다.

◆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)

2.2.3.1 고정액관리(지급항목)

[메뉴 위치] | 관리▶ 급여관리 ▶ 급여기준▶ 고정액관리



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.

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.

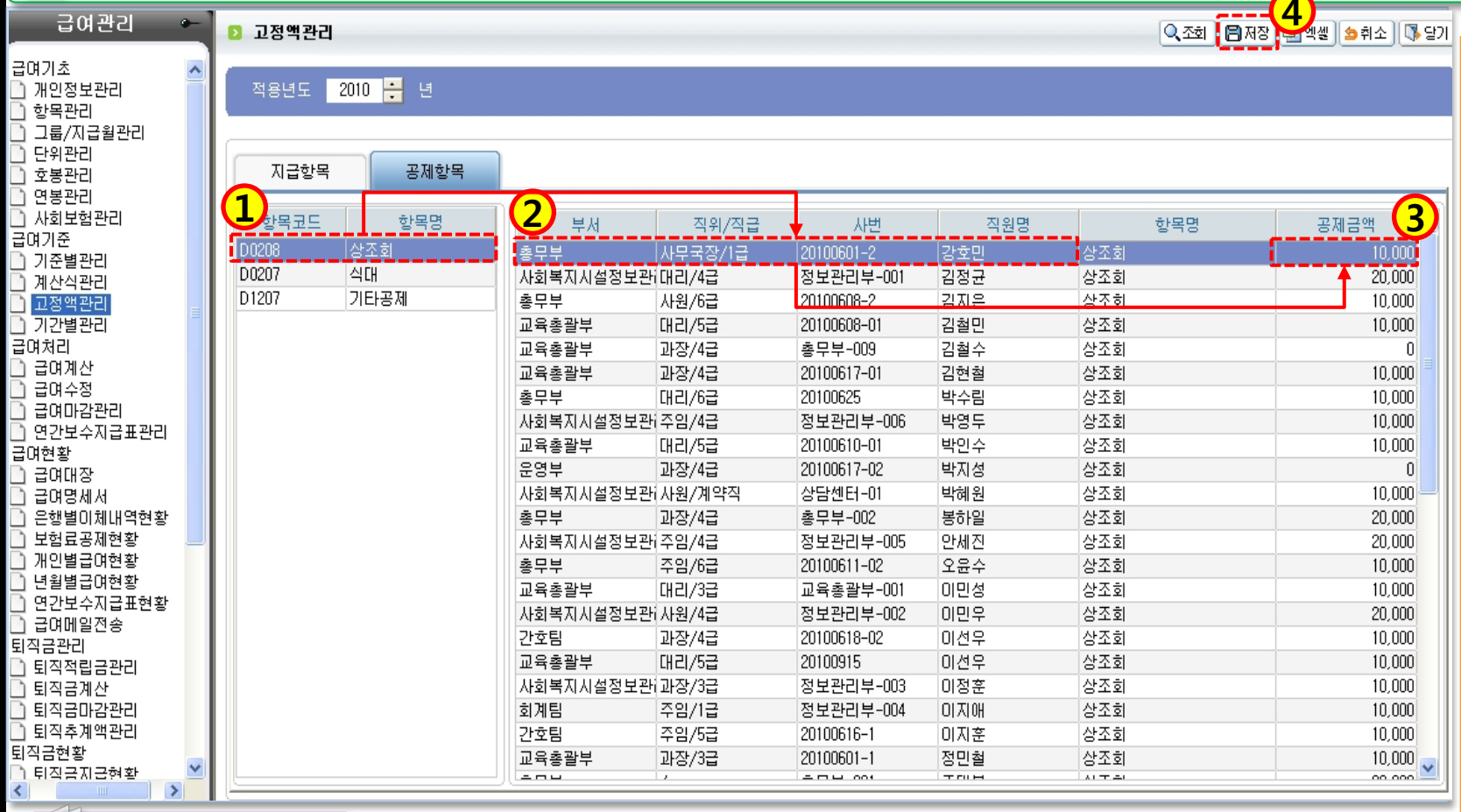
◆수당에 대한 지급금액이 매월 일정한 경우에도 사용할 수 있습니다.
(※ 최초 한번만 등록하면 되며, 추후 금액을 변경해야 하는 상황이 발생 시 다시 작업)

◆금액입력은 <보조금>란 에 입력하면 됩니다.
(※ 자금원천 구분은 사용하지 않는 기능 임)

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

2.2.3.2 고정액관리(공제항목)

[메뉴 위치] | 관리▶ 급여관리 ▶ 급여기준▶ 고정액관리



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.

.

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.

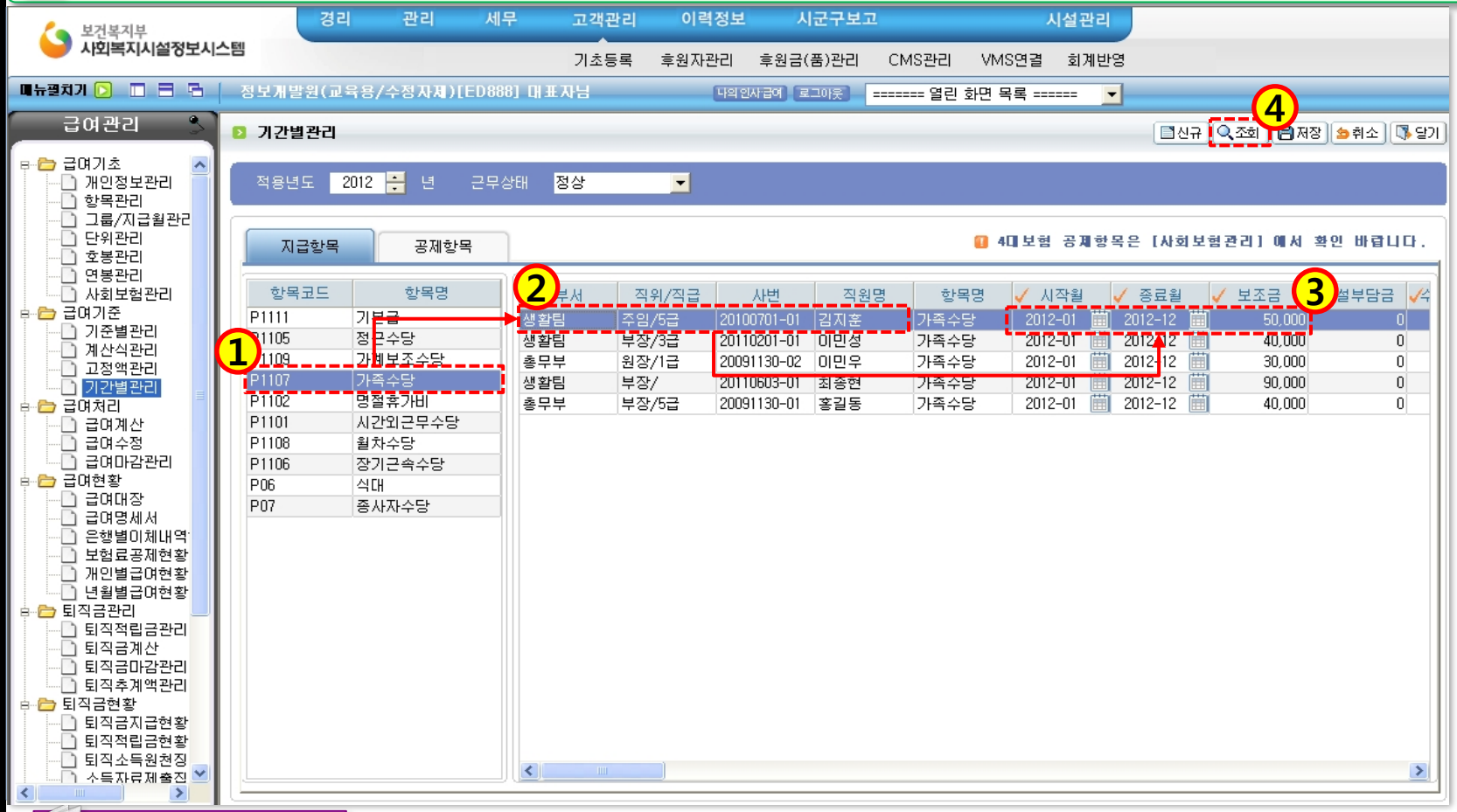
◆4대보험은 급여관리>급여기초>사회보험관리에서 입력합니다.

◆소득세, 주민세는 급여계산 시 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)

2.2.4 기간별관리

[메뉴 위치] | 관리▶ 급여관리 ▶ 급여기준▶ 기간별관리



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.

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>란 에 입력하면 됩니다.
(※ 자금원천 구분은 사용하지 않는 기능 임)

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

급여대장 생성 절차

급여기초

- 항목관리
  - •지급항목 등록
  - •공제항목 등록
- 그룹/지급월 관리
  - •그룹반영 여부 체크
  - •지급월반영 여부 체크
- 단위관리
  - •항목별 처리기준 선택 (절사/절상/반올림)

적용

급여기준

- 기준별관리
  - 지급/공제항목에 대한 계산식 설정(조건별 범위구간 설정)
- 계산식관리
  - 지급/공제항목에 대한 계산식 설정(사용자가 원하는 계산식 직접 산출)
- 고정액관리
  - 지급/공제항목에 대한 지급액 입력(항목별 고정액 입력)
- 기간별관리
  - 지급/공제항목에 대한 지급액 입력(기간에 따른 항목별 고정액 입력)

적용

급여처리

- 급여계산
  - 월별 급여계산 처리

생성

<급여현황>

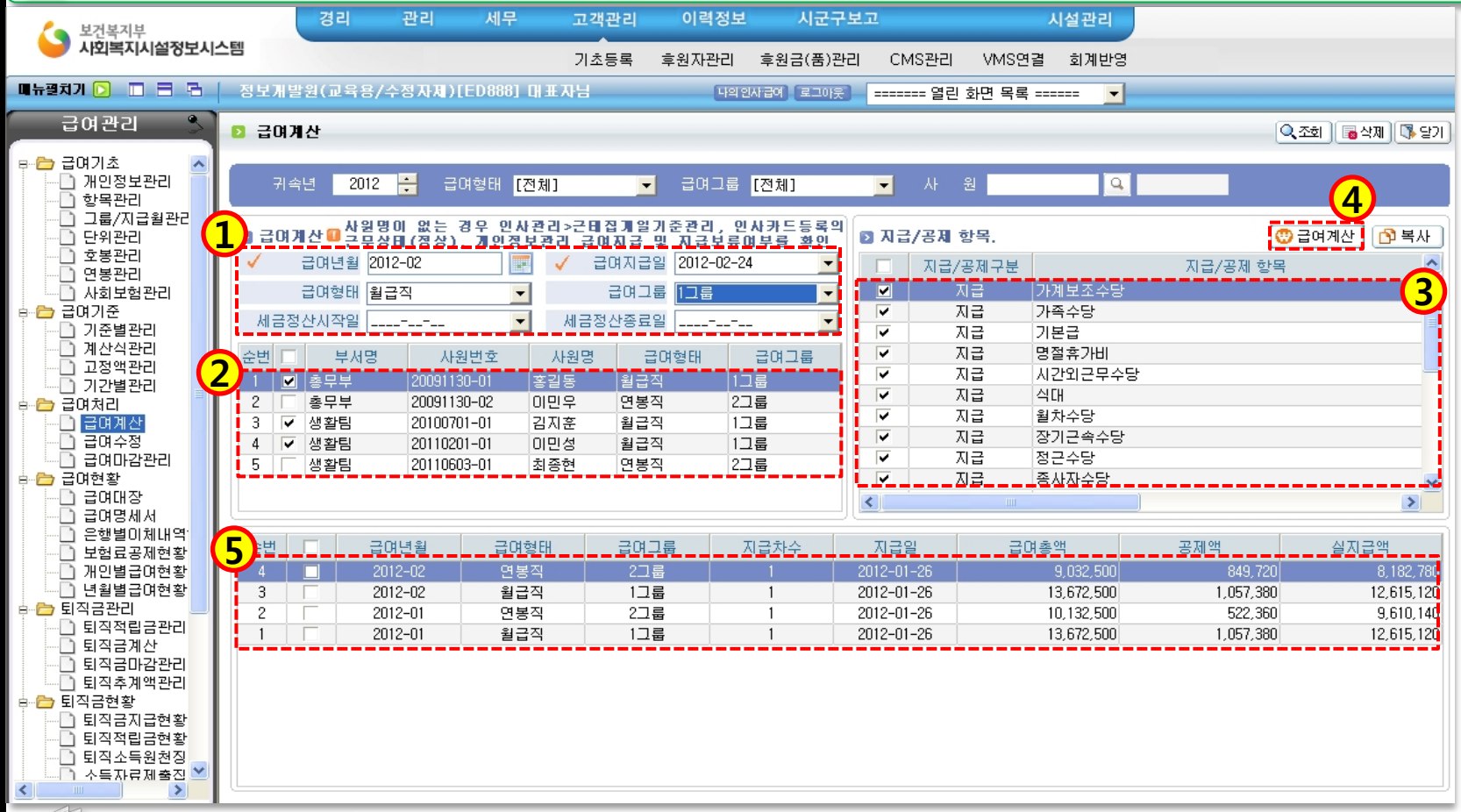
급여대장

<급여현황>

급여명세서

2.3.1 급여계산

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여처리 ▶ 급여계산



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.

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)

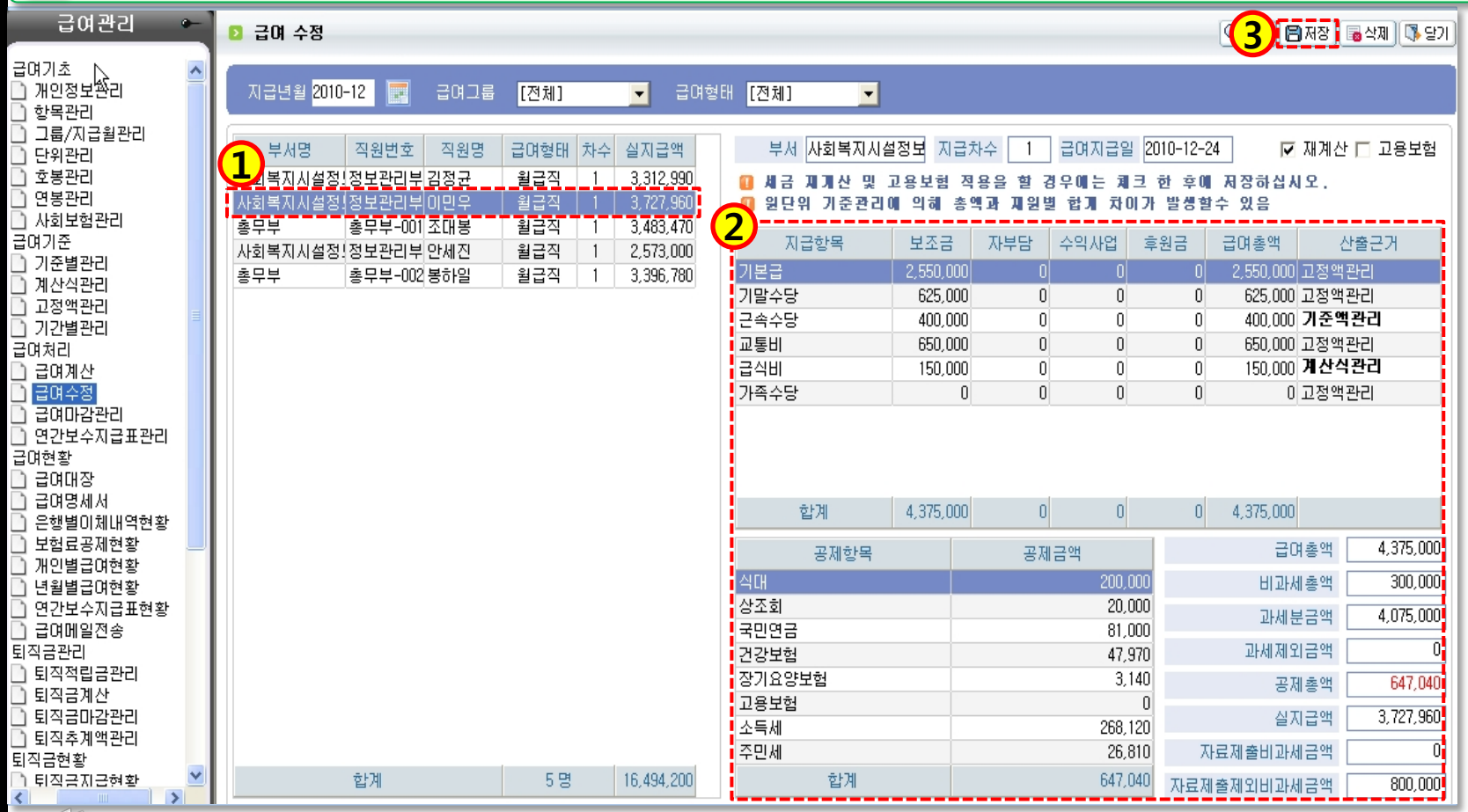
◆급여지급이 한 달에 2번인 경우에도 급여계산 시 시스템이 지급차수를 생성하기 때문에 급여계산이 가능합니다.

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

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

2.3.2 급여수정

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여처리 ▶ 급여수정



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.

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)

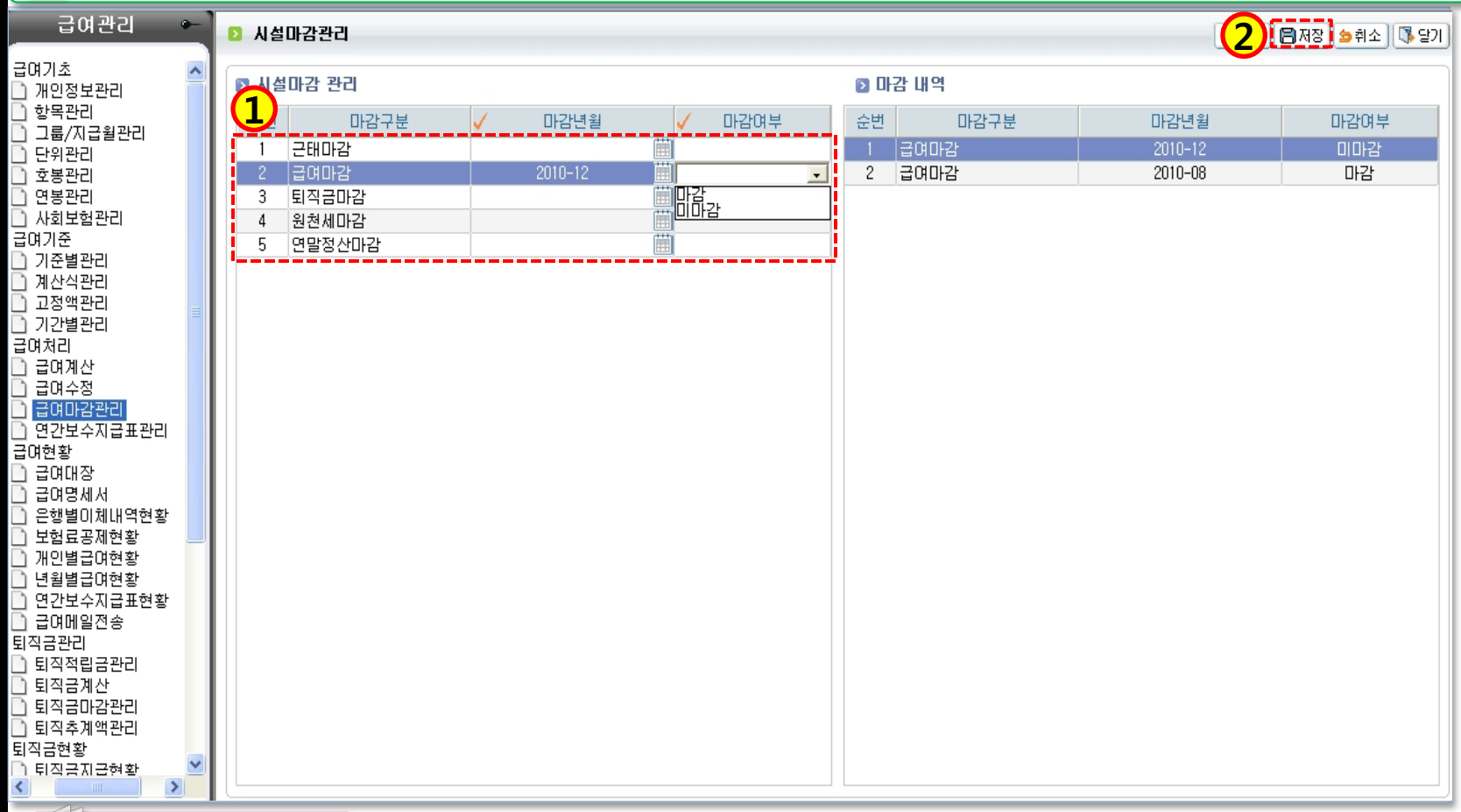
◆급여그룹, 급여형태에 따라 조회가 가능합니다.

◆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.

2.3.3 급여마감관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여처리 ▶ 급여마감관리



메뉴 및 업무순서

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

(2) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆근태, 급여, 퇴직금 등의 마감관리 하는 메뉴입니다.

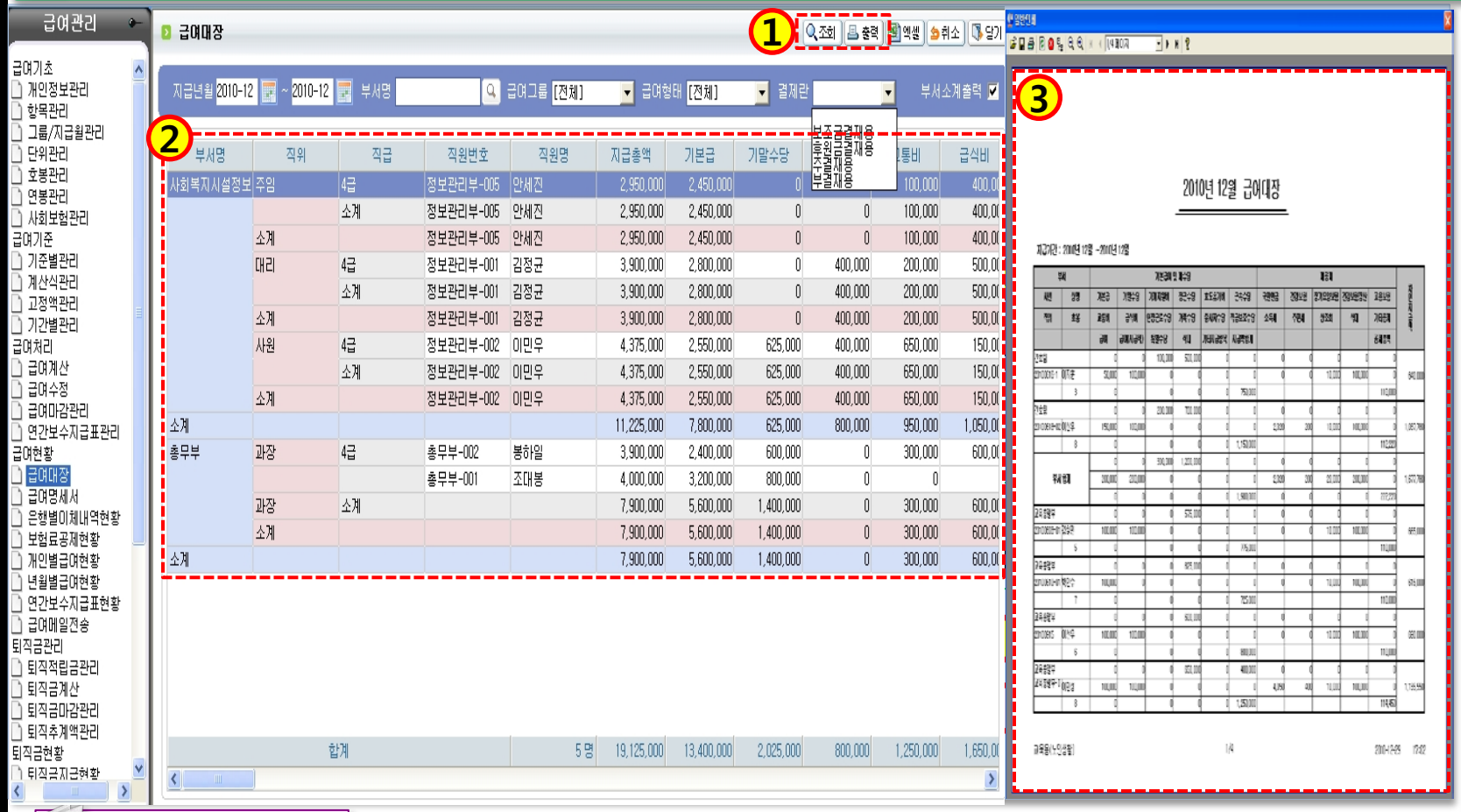
◆마감설정은 월별로 설정합니다.

◆ 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

2.4.1 급여대장

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여현황 ▶ 급여대장



부서명	직위	직급	직원번호	직원명	지급총액	기본급	기말수당	통비	급식비
사회복지시설정보	주임	4급	정보관리부-005	안세진	2,950,000	2,450,000	0	100,000	400,00
		소계	정보관리부-005	안세진	2,950,000	2,450,000	0	0 100,000	400,00
	소계		정보관리부-005	안세진	2,950,000	2,450,000	0	0 100,000	400,00
	대리	4급	정보관리부-001	김정균	3,900,000	2,800,000	0	400,000 200,000	500,00
		소계	정보관리부-001	김정균	3,900,000	2,800,000	0	400,000 200,000	500,00
	소계		정보관리부-001	김정균	3,900,000	2,800,000	0	400,000 200,000	500,00
	사원	4급	정보관리부-002	이민우	4,375,000	2,550,000	625,000	400,000 650,000	150,00
		소계	정보관리부-002	이민우	4,375,000	2,550,000	625,000	400,000 650,000	150,00
	소계		정보관리부-002	이민우	4,375,000	2,550,000	625,000	400,000 650,000	150,00
소계					11,225,000	7,800,000	625,000	800,000 950,000	1,050,00
총무부	과장	4급	총무부-002	봉하일	3,900,000	2,400,000	600,000	0 300,000	600,00
			총무부-001	조대봉	4,000,000	3,200,000	800,000	0 0	
	과장	소계			7,900,000	5,600,000	1,400,000	0 300,000	600,00
	소계				7,900,000	5,600,000	1,400,000	0 300,000	600,00
소계					7,900,000	5,600,000	1,400,000	0 300,000	600,00
합계				5 명	19,125,000	13,400,000	2,025,000	800,000 1,250,000	1,650,00

메뉴 및 업무순서

(1) 조건값(지급년월 ,급여그룹, 급여형태)에 따라서 조회가 가능합니다.

(2) 조회된 목록 내역을 확인 후 출력 버튼을 클릭합니다.

(3) 급여대장 출력물을 확인하여 인쇄하면 됩니다.

활용Tip 및 사례

◆급여계산 후 급여대장을 확인할 수 있습니다.

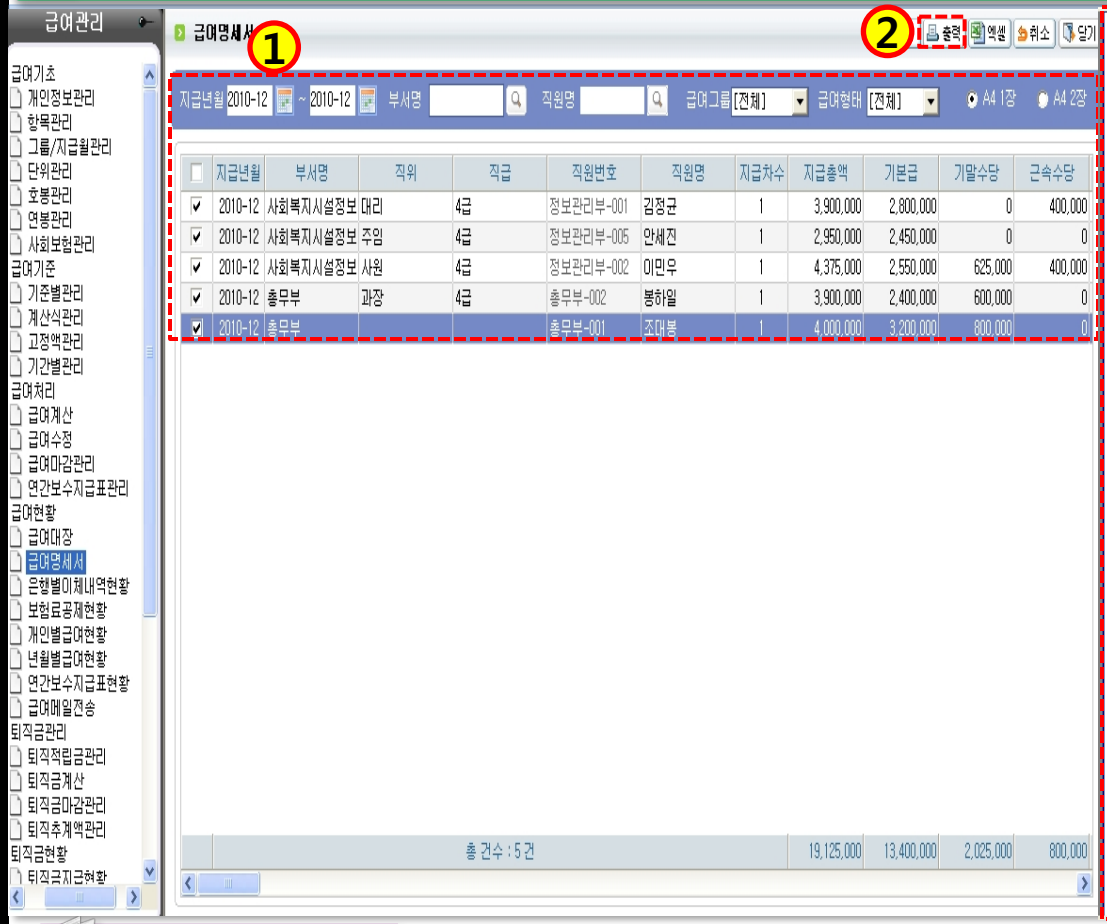
◆출력(정렬)순서는 인사관리>인사기초>기초코드관리에서 등록한 직위, 직급의 정렬순서와 부서코드관리에서 등록한 부서의 출력순서로 나타납니다.

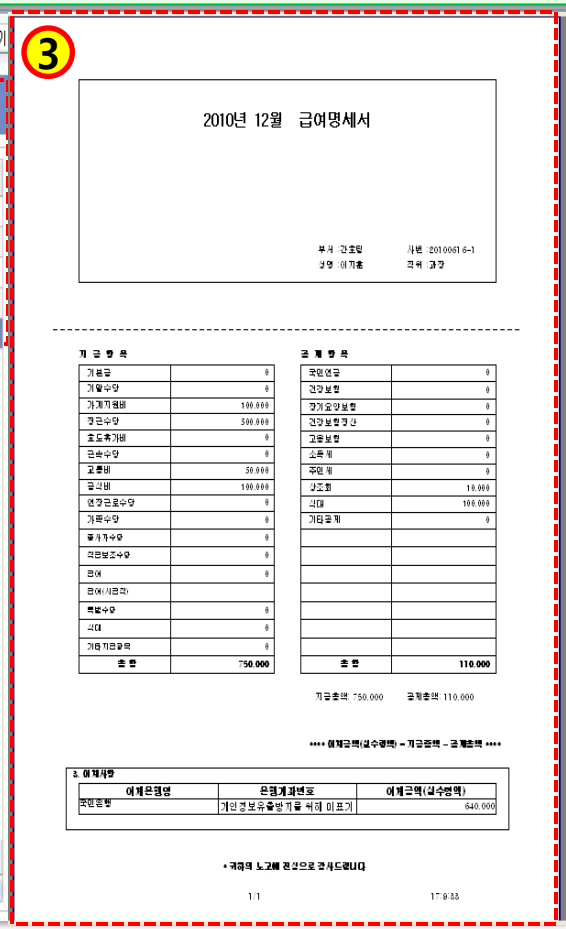
◆결제란 은 경리>기초등록>결재코드등록에 등록되어 있는 결재라인이 나타납니다.

◆부서별, 급여그룹별, 급여형태별 출력이 가능합니다.

2.4.2 급여명세서

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여현황 ▶ 급여명세서





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.

2.5.1 퇴직적립금관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 퇴직금관리 ▶ 퇴직적립금계산

메뉴 및 업무순서

(1) 퇴직금(연금)발생내역 버튼을 클릭합니다.

(2) 퇴직적립금(연금)내역반영 창에서 사원별로 자동 생성된 시설납부금(퇴직적립금) 금액을 확인합니다.

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

활용Tip 및 사례

◆시설납부금금액은 각 사원별 급여액에서 1/12로 계산하여 자동생성 됩니다.
(※ 급여관리>급여기초>항목관리에서 각 항목별 평균임금 포함여부가 체크되어 있는 수당의 지급 금액만을 퇴직적립금 산출을 위한 급여액으로 인식 함)

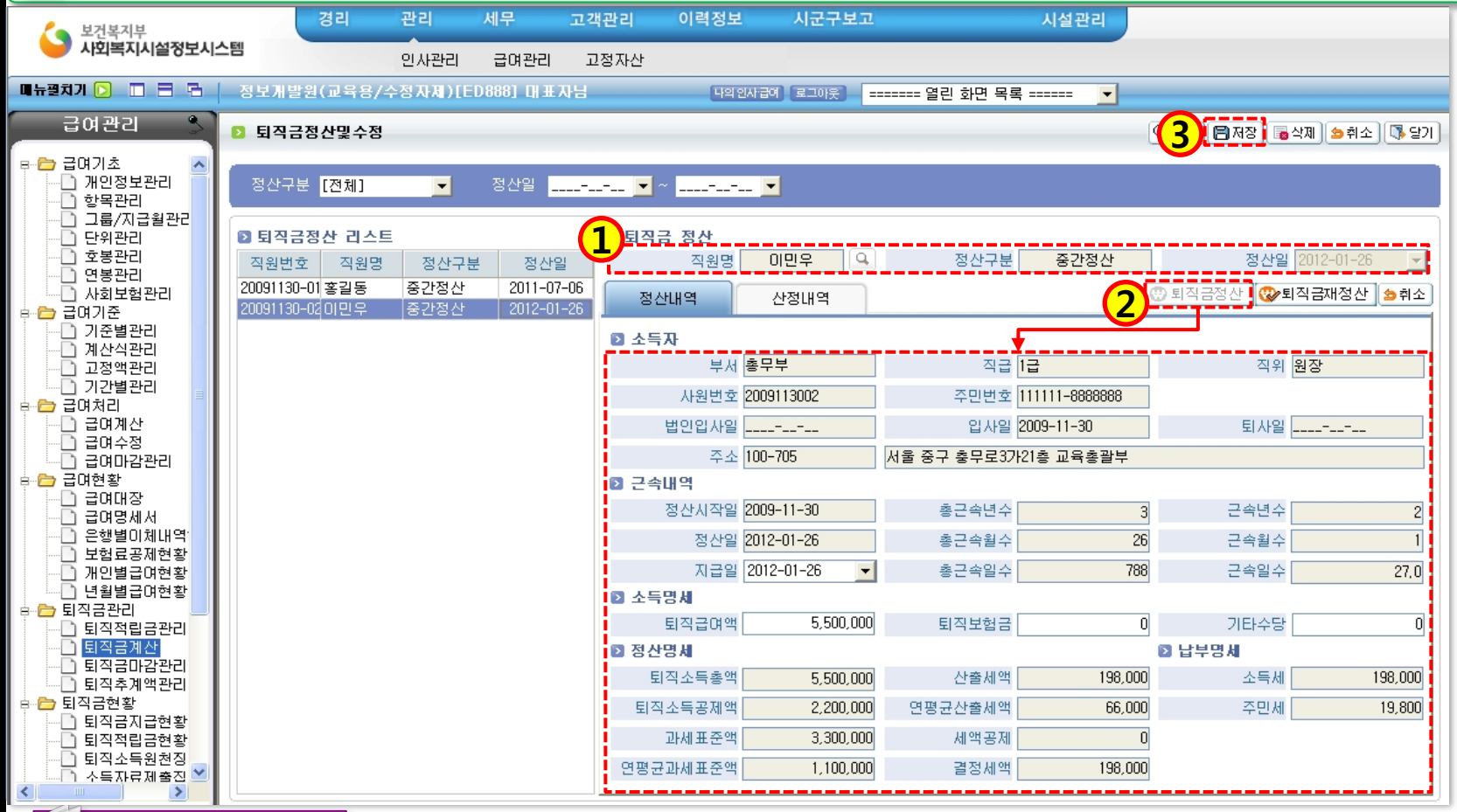
◆해당월 급여계산이 되어 있어야 퇴직적립금내역이 자동 생성됩니다.
(※ 자동 생성된 시설납부금은 수정이 가능 함)

◆급여관리>급여기초>개인정보관리 화면에서 각 사원에 대한 <퇴직금처리유형> 정보와 퇴직적립금 관련 계좌정보가 사전에 입력되어 있어야 합니다.

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

2.5.2 퇴직금계산

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 퇴직금관리 ▶ 퇴직금계산



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.

활용Tip 및 사례

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

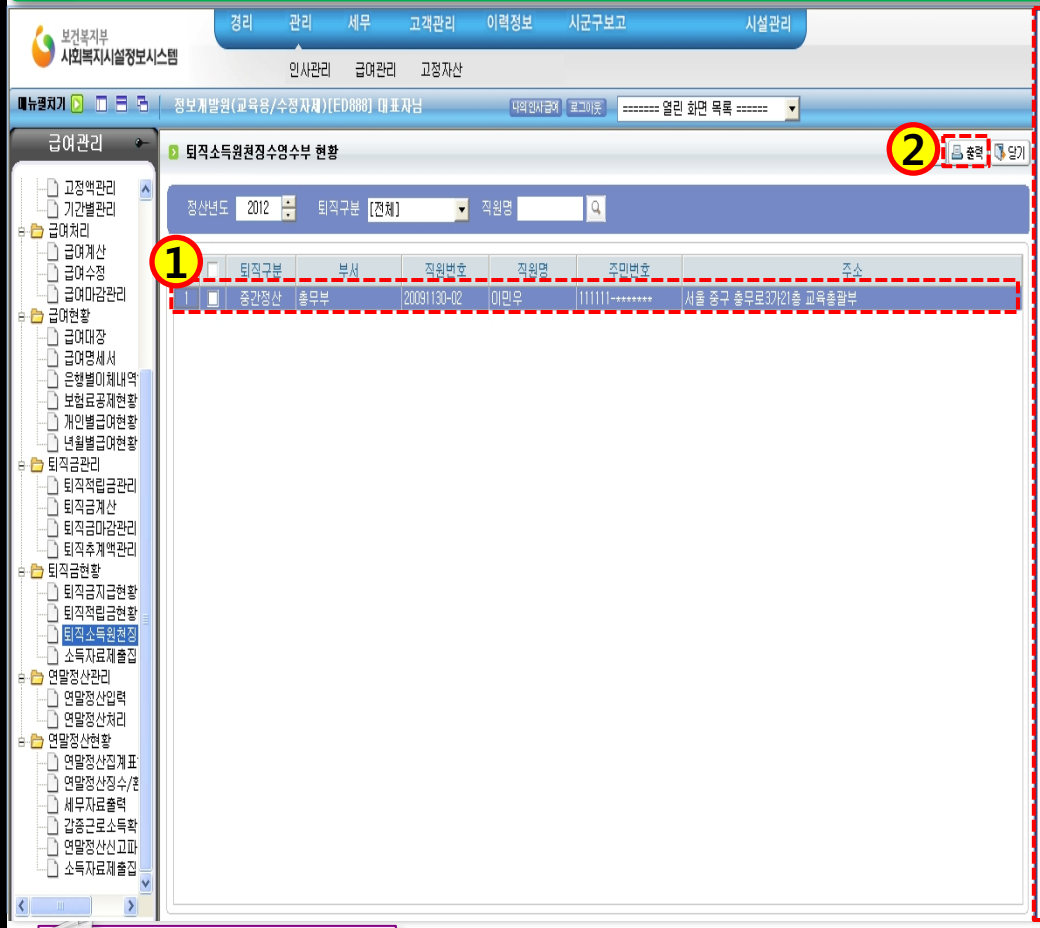
◆퇴직금계산식은 인사관리>인사기초>인사급여기본정보관리에 선택된 <퇴직금계산방식>이 적용됩니다.

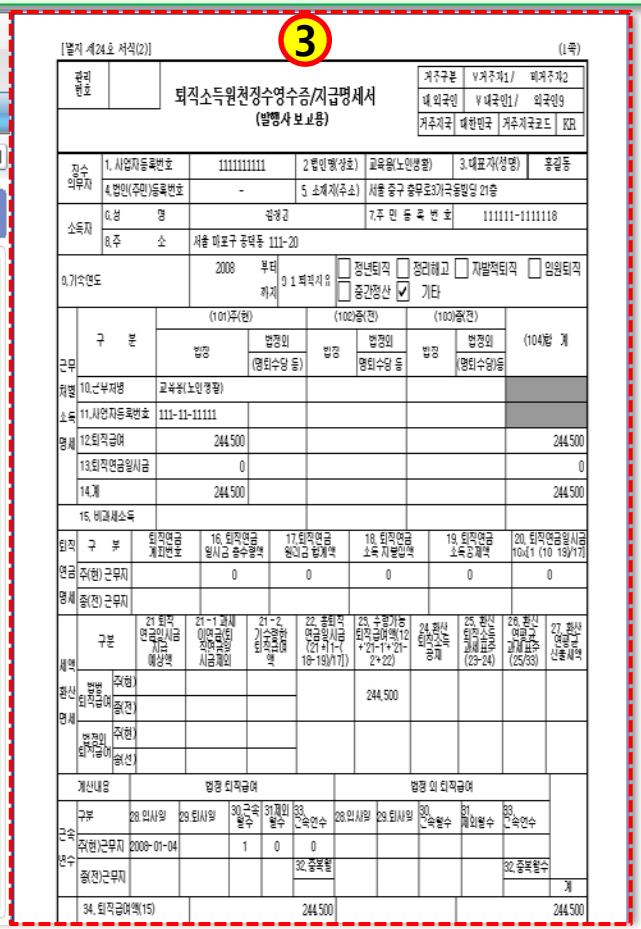
◆자동 계산된 퇴직급여액의 금액은 사용자가 참고하면 되는 금액이지 반드시 그 금액을 대상자에게 지급해야 하는 금액은 아닙니다.
(※ 따라서 퇴직급여액은 시설 상황에 맞게 수정할 수 있으며, 수정 후에는 반드시 <퇴직금재정산> 버튼을 클릭하여 세액을 재 산출 해야 함)

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

2.5.3 퇴직소득원천징수영수부현황

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 퇴직금현황▶ 퇴직소득원천징수영수부현황





활용Tip 및 사례

◆퇴직소득원천징수영수증은 급여관리>급여현황>퇴직금계산에서 퇴직금계산이 이뤄진 대상자에 한해 확인이 가능합니다.

메뉴 및 업무순서

(1) 목록에서 조회된 대상자 중 출력물이 필요한 대상자를 체크합니다.

(2) 대상자 체크 후 출력 버튼을 클릭합니다.

(3) 출력물 확인 후 인쇄합니다.

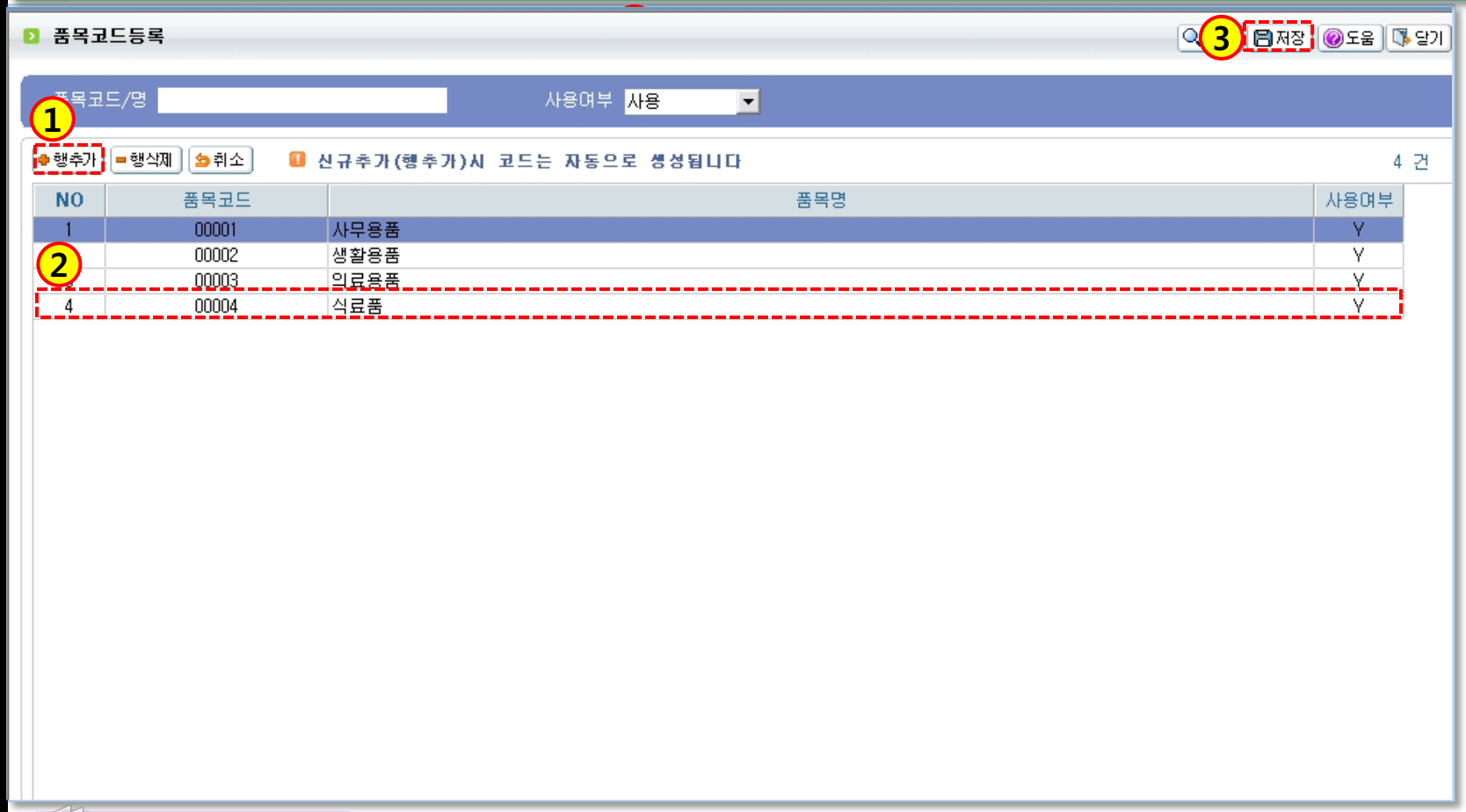
제 3장 고정자산

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



메뉴 및 업무순서

(1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.

(2) 추가된 입력란에서 품목명을 입력합니다.(품목코드는 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 품목코드 정보를 사용하였다면 삭제할 수 없음)

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

3.1.2 단위코드등록

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 기초등록 ▶ 단위코드등록

	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.

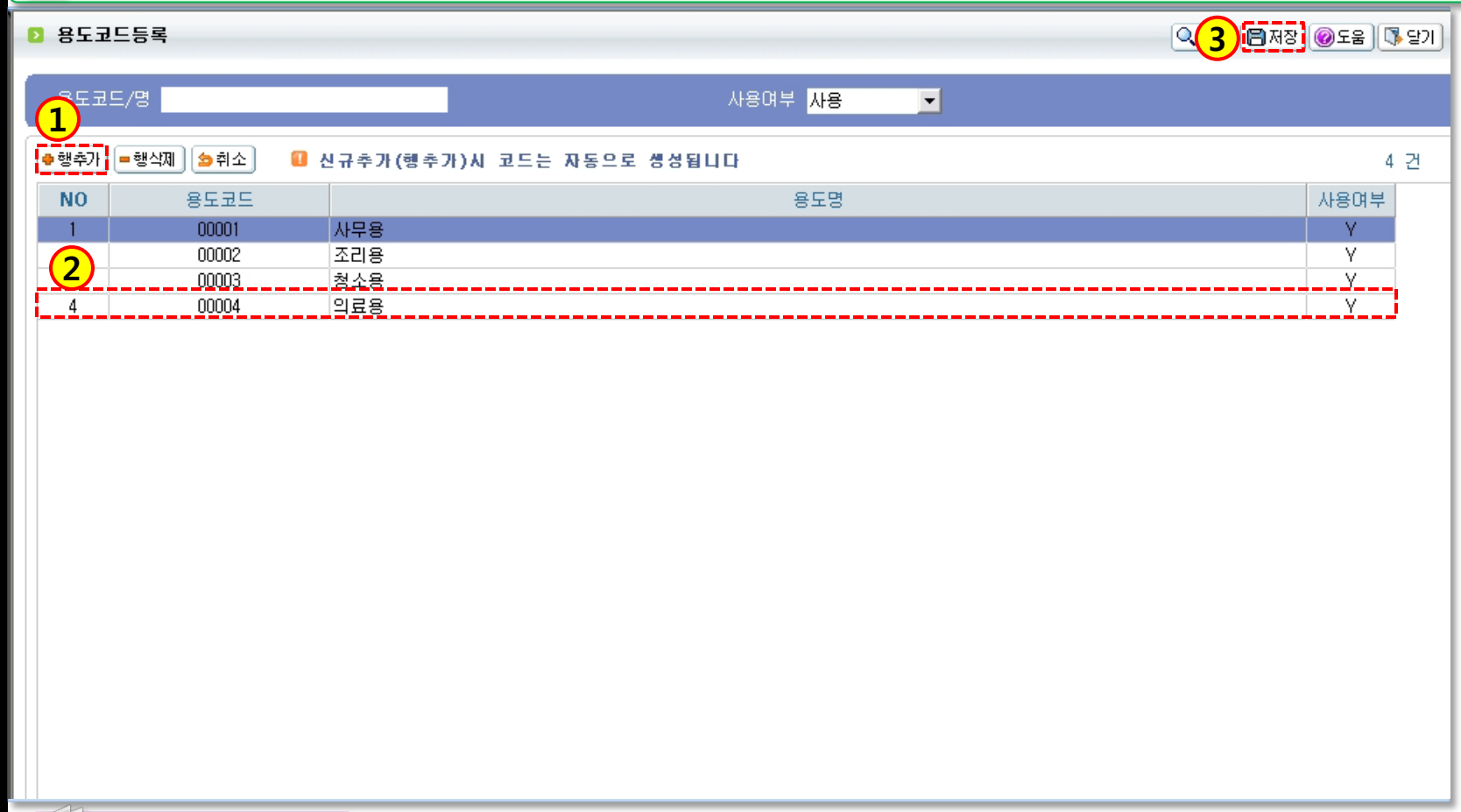
활용Tip 및 사례

◆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



메뉴 및 업무순서

(1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.

(2) 추가된 입력란에서 용도명을 입력합니다.(용도코드는 자동생성)

(3) 저장 버튼을 클릭합니다.

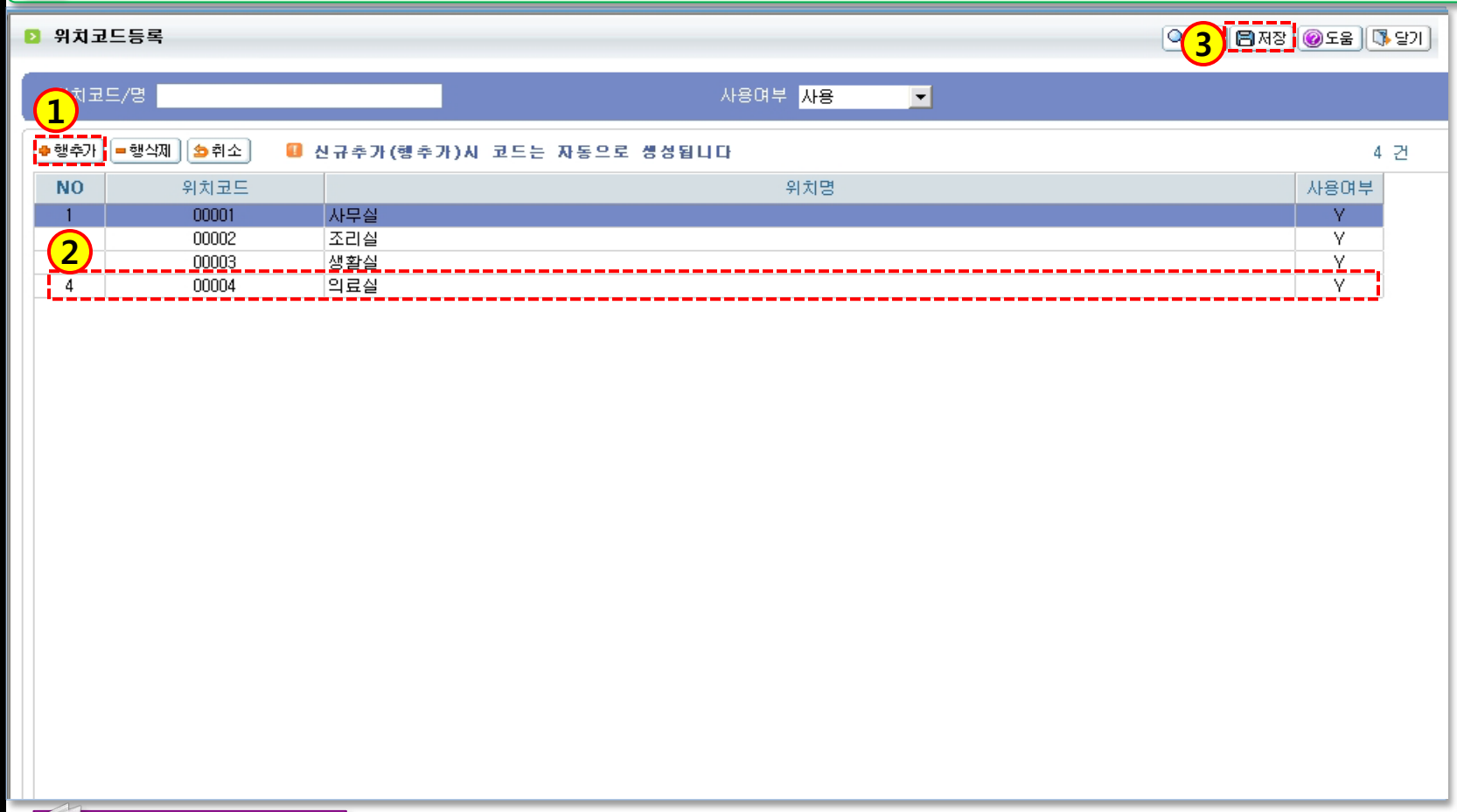
활용Tip 및 사례

◆정보 삭제 시에는 목록에서 삭제하고자 하는 정보를 선택 후 행삭제 버튼을 클릭한 다음 저장 버튼을 클릭하면 됩니다.
(※ 단, 자산정보 등록 시 해당 용도코드 정보를 사용하였다면 삭제할 수 없음)

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

3.1.4 위치코드등록

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 기초등록 ▶ 위치코드등록



메뉴 및 업무순서

(1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.

(2) 추가된 입력란에서 위치명을 입력합니다.(위치코드는 자동생성)

(3) 저장 버튼을 클릭합니다.

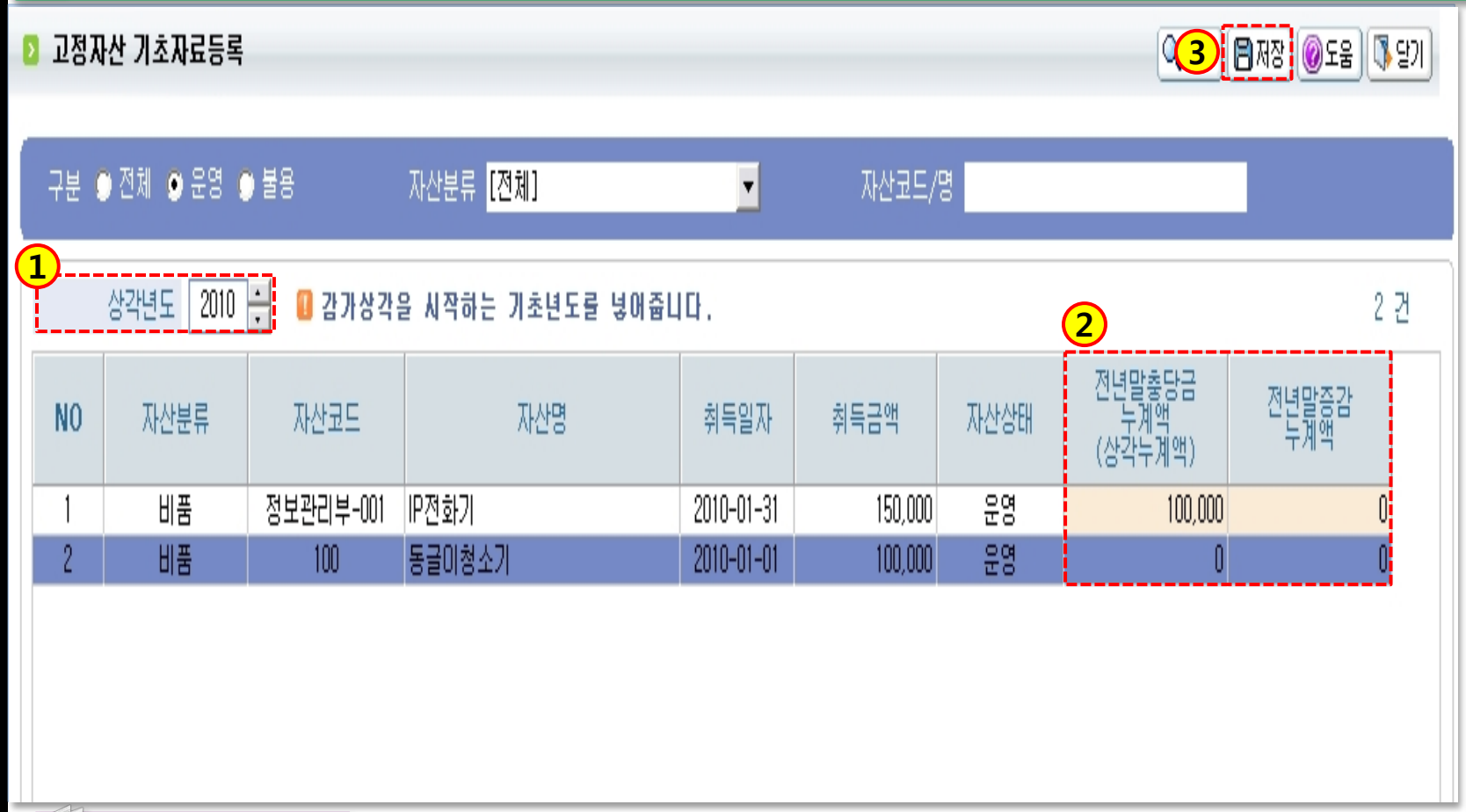
활용Tip 및 사례

◆정보 삭제 시에는 목록에서 삭제하고자 하는 정보를 선택 후 행삭제 버튼을 클릭한 다음 저장 버튼을 클릭하면 됩니다.
(※ 단, 자산정보 등록 시 해당 위치코드 정보를 사용하였다면 삭제할 수 없음)

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

3.1.5 고정자산 기초자료등록

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



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.

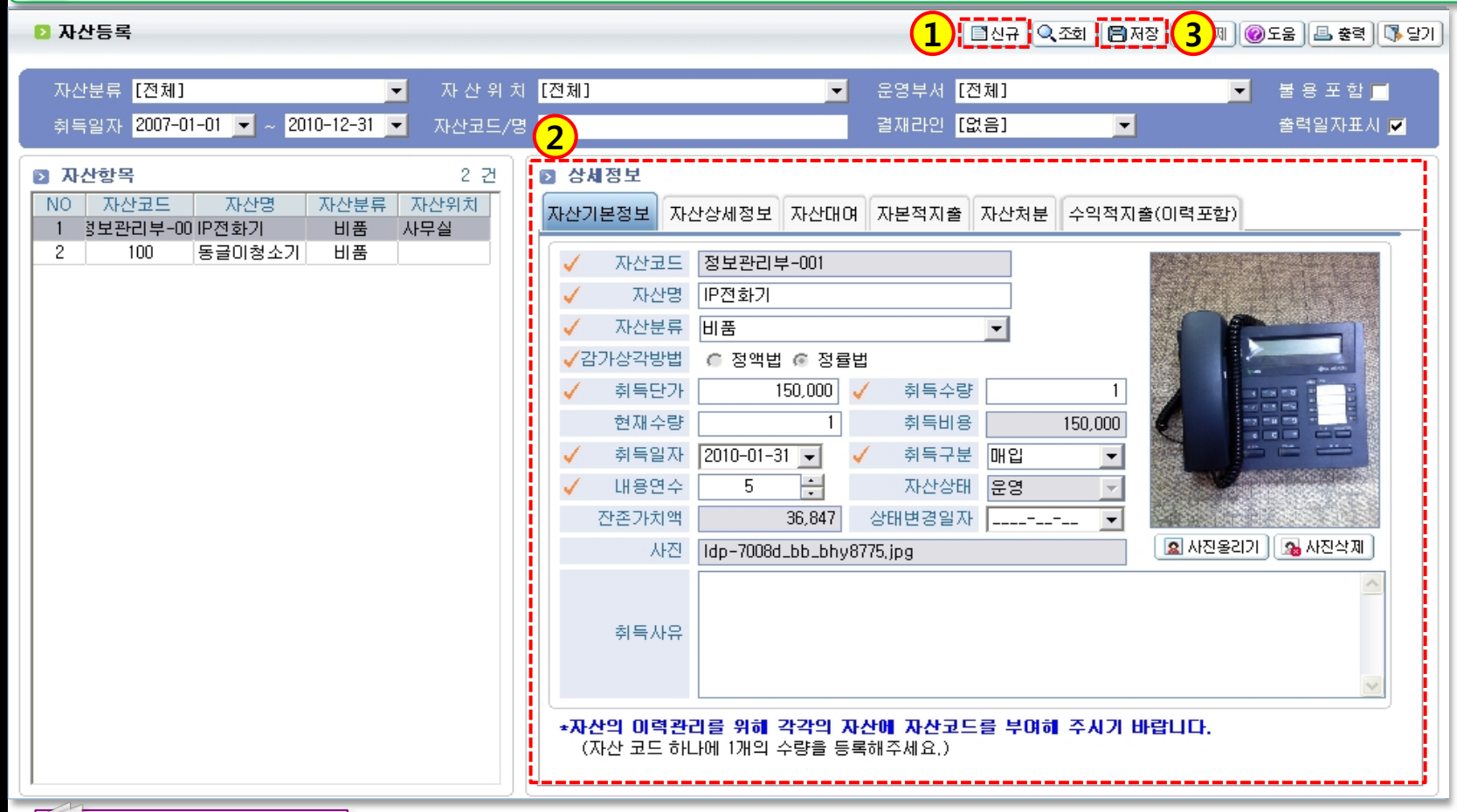
◆보유자산의 상각누계액을 모두 입력해야 자산의 감가상각이 올바로 계산됩니다.

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

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

3.2.1 고정자산등록

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 고정자산등록 ▶ 고정자산등록



메뉴 및 업무순서

(1) 신규 버튼을 클릭합니다.

(2) 상세정보 화면에서 자산의 기본정보, 상세정보 등을 입력합니다.

(3) 내용 등록 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆자산코드는 영문과 숫자를 혼용하여 최대 15자까지 입력이 가능합니다.

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

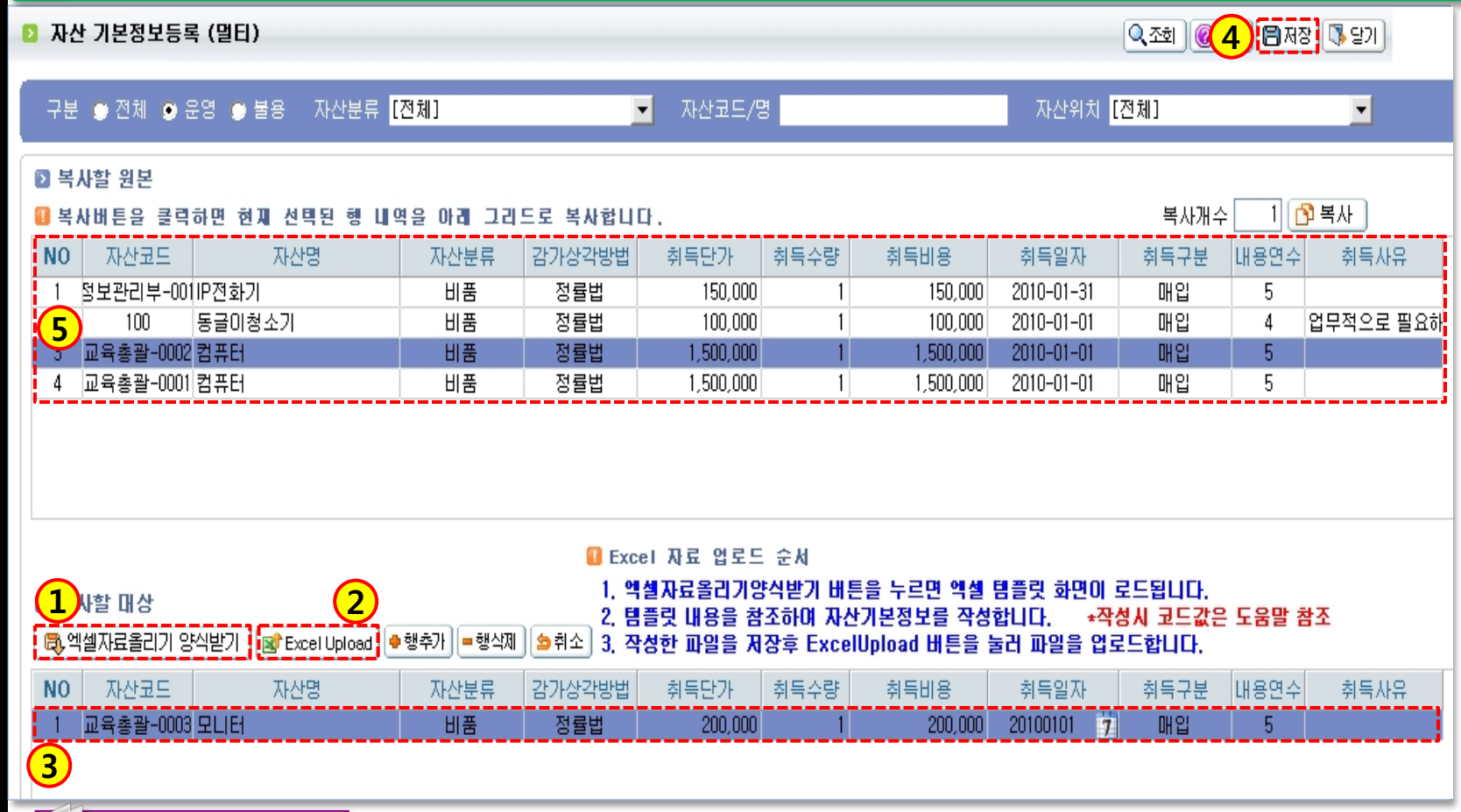
◆자산의 가치가 증가한 경우(예: 컴퓨터 업그레이드, 보유건물 가격 상승 등)에 대한 정보 처리는 <자본적지출>탭 메뉴에서 등록합니다.

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

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

3.2.2 자산 기본정보등록(멀티)_엑셀업로드

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



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.

메뉴 및 업무순서

(1) 엑셀자료올리기 양식받기 버튼을 클릭하여 엑셀양식을 다운받은 후 엑셀파일에 자산 정보를 입력하여 저장합니다.

(2) 엑셀업로드 버튼을 클릭해 사용자PC에 저장된 엑셀파일을 선택합니다.

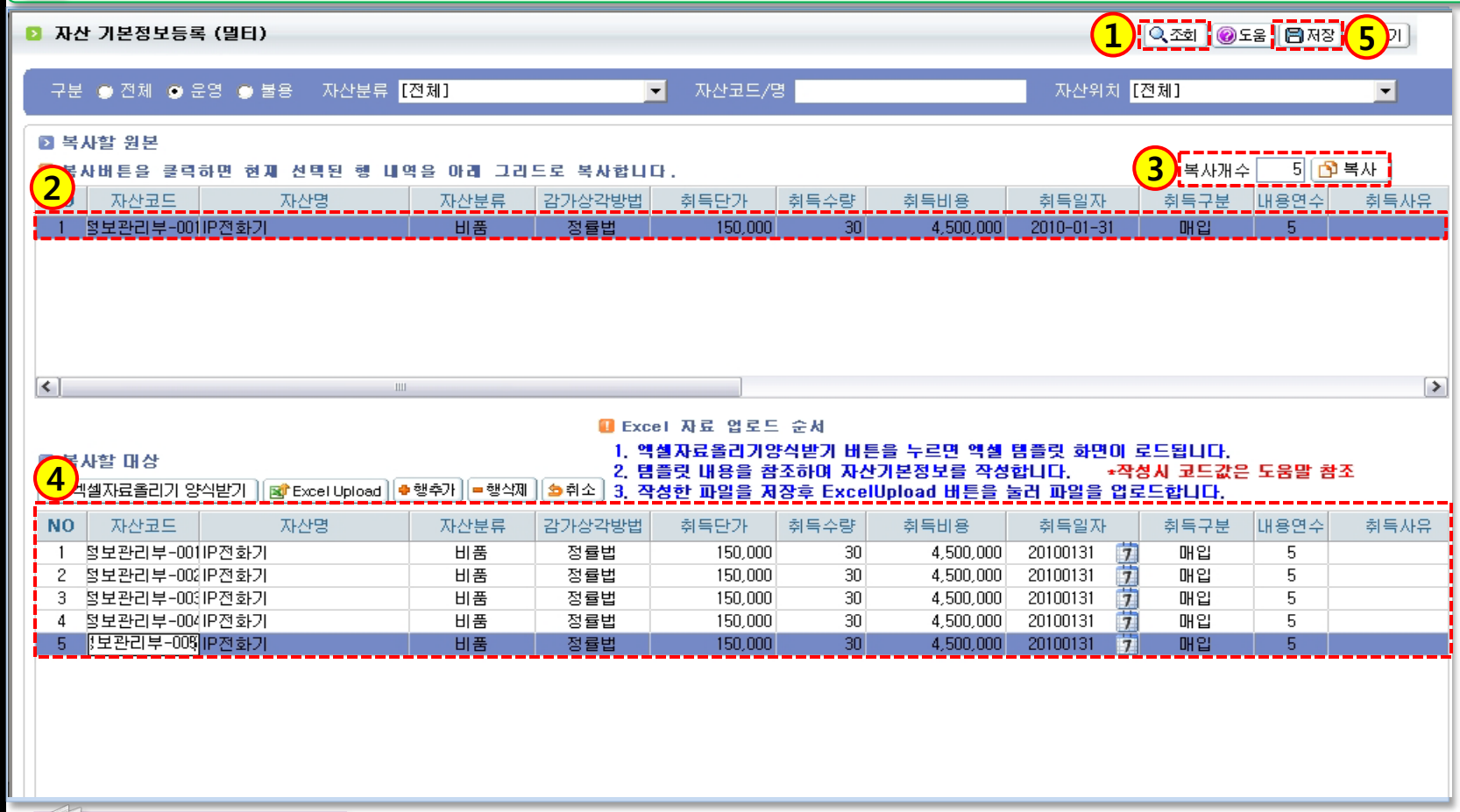
(3) 엑셀파일에 등록된 정보가 화면에 보여집니다.

(4) 업로드 된 정보 확인 후 이상 없으면 저장 버튼을 클릭합니다.

(5) 저장된 정보는 상단 목록화면에서 보여집니다.

3.2.3 자산 기본정보등록(멀티)_복사기능

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



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.

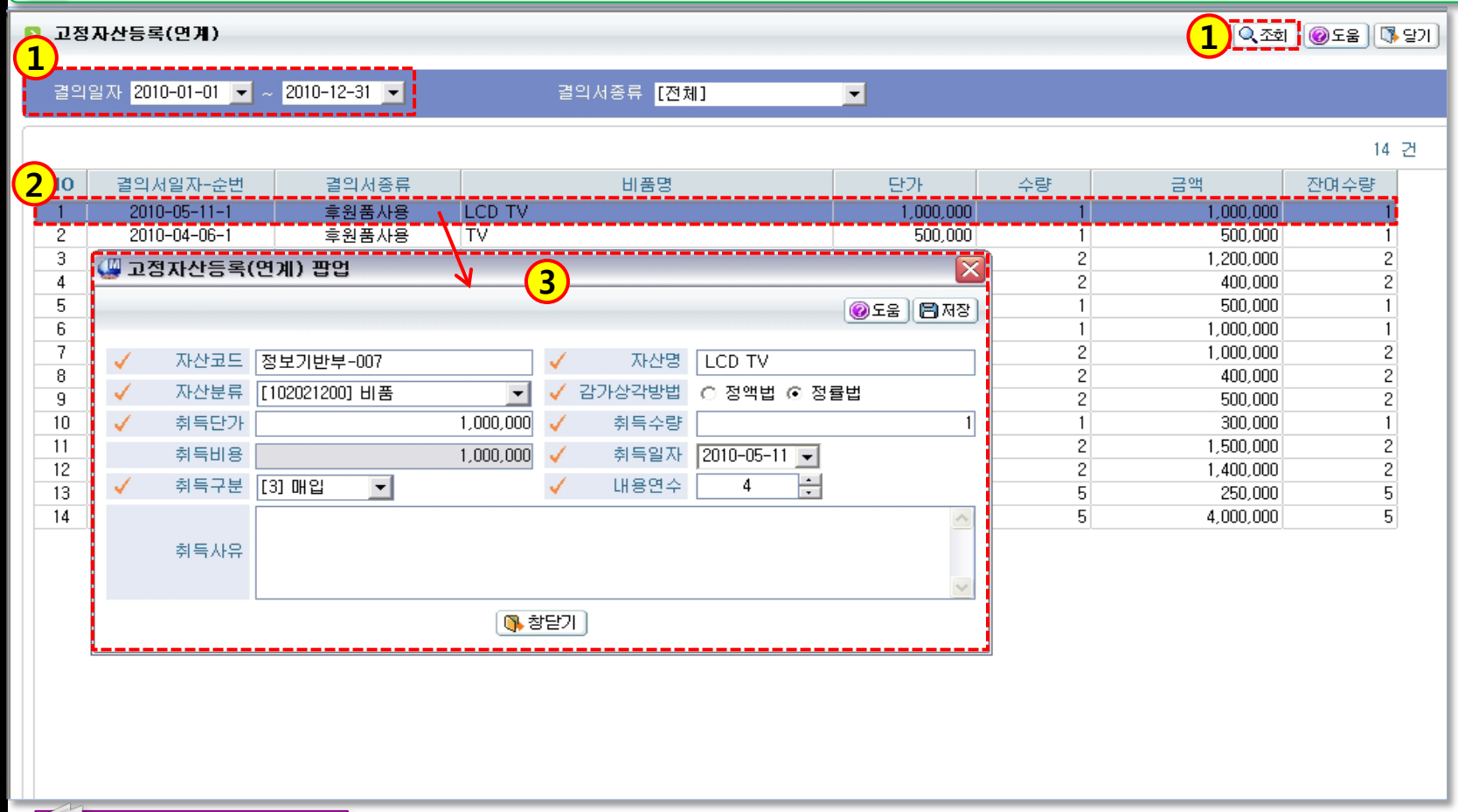
활용Tip 및 사례

◆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.

3.2.4 고정자산등록(연계)

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



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.

활용Tip 및 사례

◆연계되는 결의서종류

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

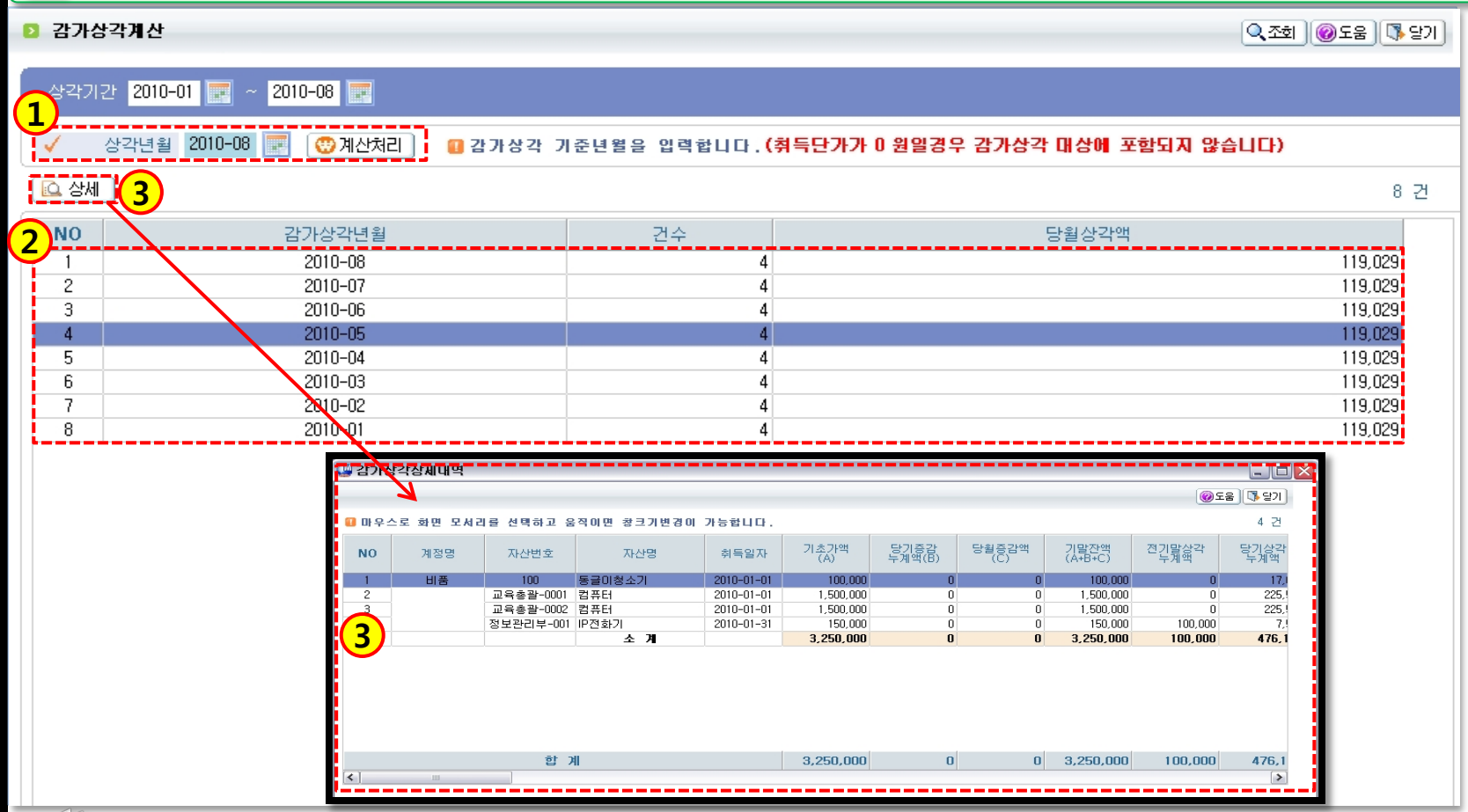
2) 구매지출결의서 : 경리>결의및전표관리>결의서등록 에서 지출결의서의 물품등록 시 물품구분을 고정자산으로 등록한 정보가 나타남.

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

◆자산 등록을 원치 않는 정보에 대해서는 연계작업을 하지 마십시요.

3.3 감가상각계산

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 감가상각 ▶ 감가상각계산



메뉴 및 업무순서

(1) 상각년월을 선택 후 계산처리 버튼을 클릭합니다.

(2) 계산처리 시 등록된 자산의 감가상각법, 취득비용, 내용연수 등을 확인하여 감각상각내역을 자동을 산출합니다.

(3) 상세버튼을 클릭하면 각 자산의 감가상각상세 정보를 확인할 수 있습니다.

활용Tip 및 사례

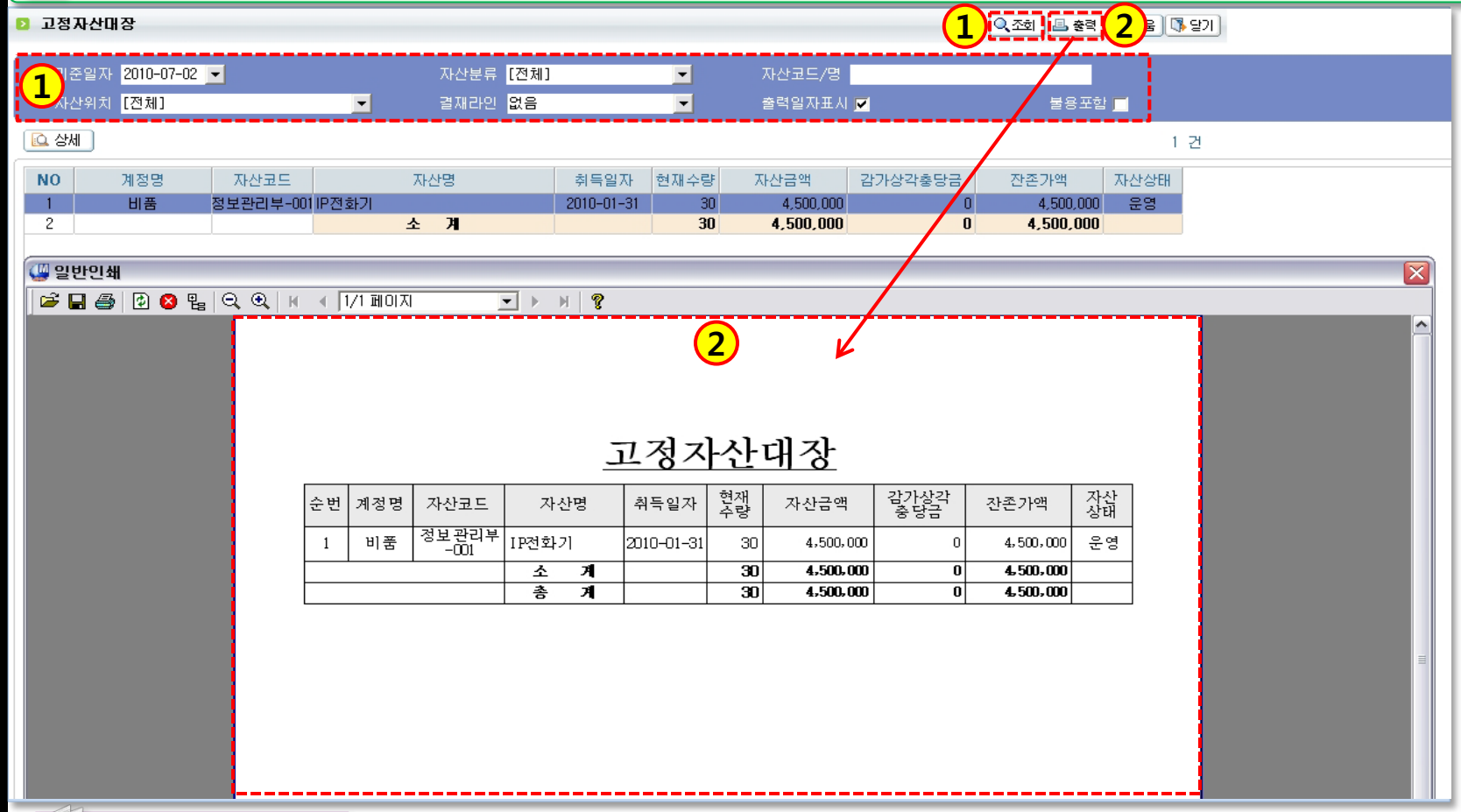
◆보유자산 중 <토지>는 감가상각 대상에서 제외됩니다.

◆당해년도 1월부터 선택한 상각년월까지 감가상각이 계산됩니다.

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

3.4.1 고정자산대장

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 고정자산현황 ▶ 고정자산대장



메뉴 및 업무순서

(1) 기준일자 등을 선택 후 조회버튼을 클릭합니다.

(2) 출력버튼을 클릭하면 고정자산대장 출력물을 확인할 수 있습니다.

활용Tip 및 사례

◆등록된 고장자산의 대장을 출력합니다.

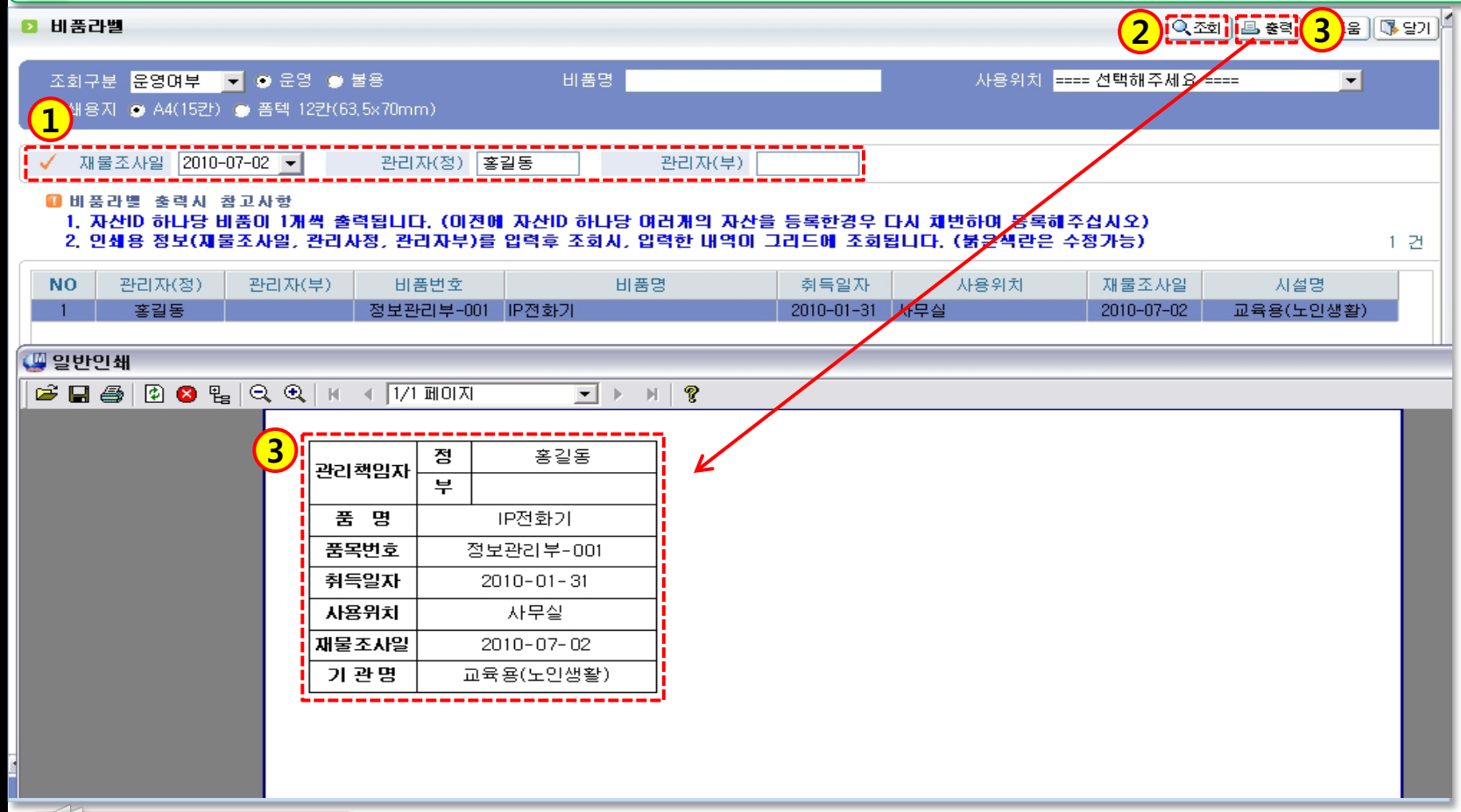
◆출력일자표시체크를 빼고 조회 후 출력하면, 출력물 하단의 출력일자시간이 나타나지 않습니다.

◆결재라인은 경리>기초등록>결재코드등록 정보가 활용됩니다.

◆불용포함 체크 후 조회하면 불용된 자산도 같이 출력이 가능합니다.

3.4.2 비품라벨

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 고정자산현황 ▶ 비품라벨



메뉴 및 업무순서

(1) 재물조사일, 관리자(정) 관리자(부)를 입력합니다.

(2) 조회버튼을 클릭합니다.

(3) 출력버튼을 클릭하면 비품라벨 출력물을 확인할 수 있습니다..

활용Tip 및 사례

◆관리자(정/부)를 입력해야 출력물에 해당 정보가 반영됩니다.

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

3.5.1 소모품분류코드등록

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

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.

활용Tip 및 사례

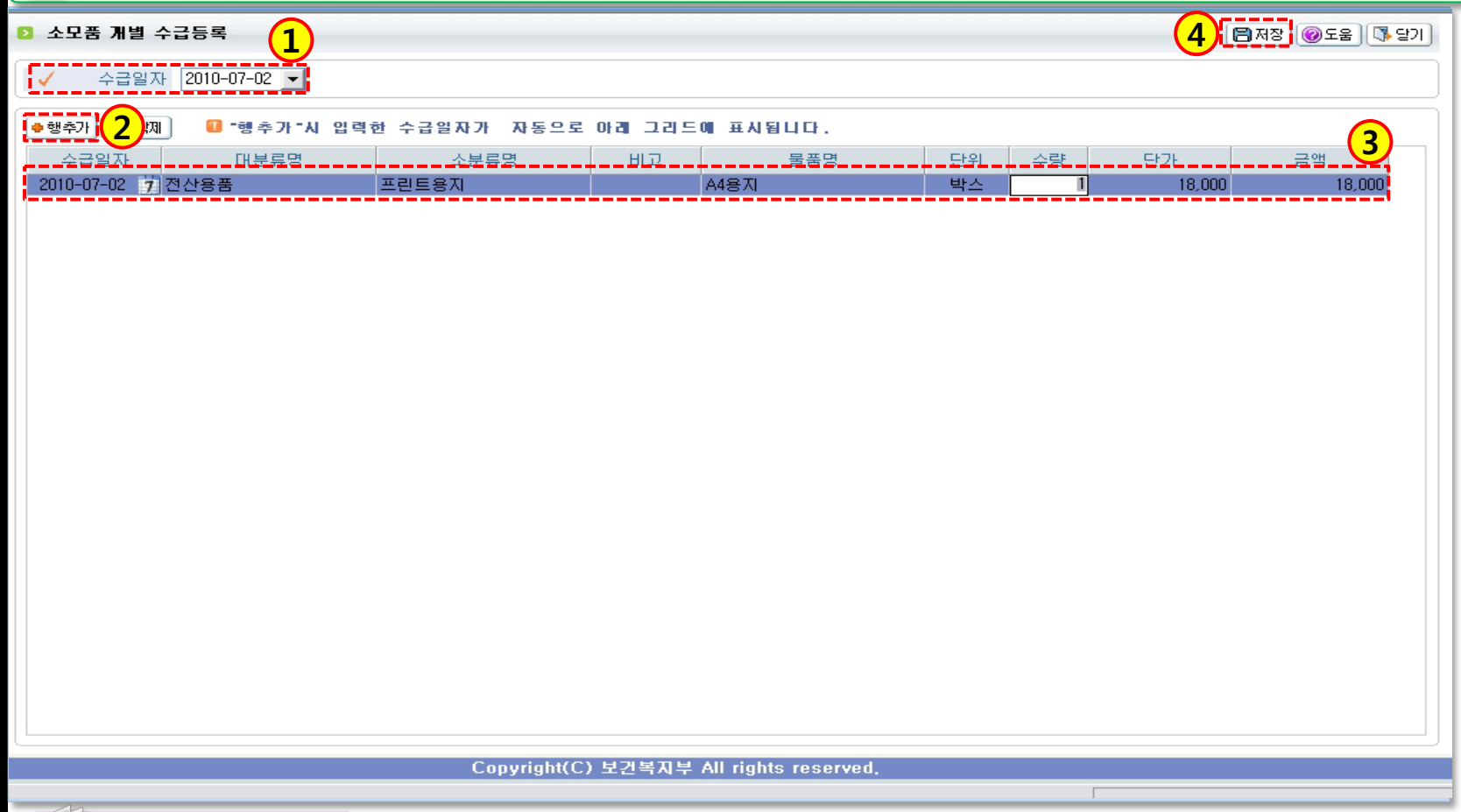
◆많은 소모품 정보를 효율적으로 관리하기 위해 대분류/소분류에 대한 분류 체계를 등록합니다.

◆등록한 대분류/소분류 코드가 소모품수급 등록 시 활용됩니다.

◆특정 항목을 선택하여 행삭제버튼 클릭하고 저장하면 삭제가 됩니다.

3.5.2 소모품개별수급등록

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



메뉴 및 업무순서

(1) 수급일자를 선택합니다.

(2) 행추가 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.

(3) 대분류명, 물품명, 단가 등을 입력합니다.

(4) 입력 완료 후 저장버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

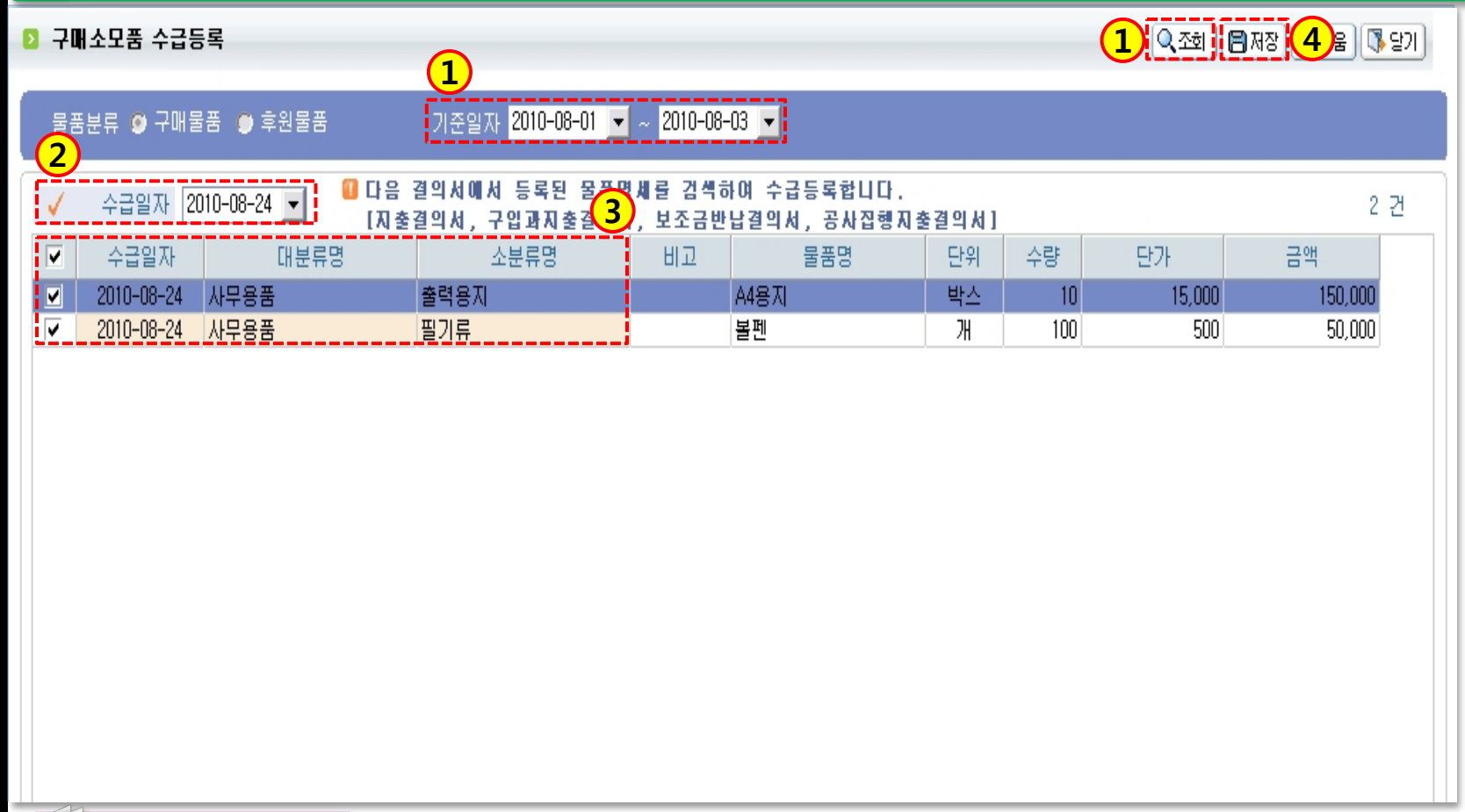
◆소모품 등록 방법은 <소모품개별수급등록>, <구매소모품수급등록>, <후원소모품수급등록>이 있으며, 이 중 개별 수급등록은 사용자가 소모품에 대한 모든 정보를 직접 등록하는 메뉴입니다.

◆저장된 정보는 <소모품지급관리>메뉴에서 확인이 가능합니다.

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

3.5.3 구매소모품수급등록

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



메뉴 및 업무순서

(1) 기준일자을 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.

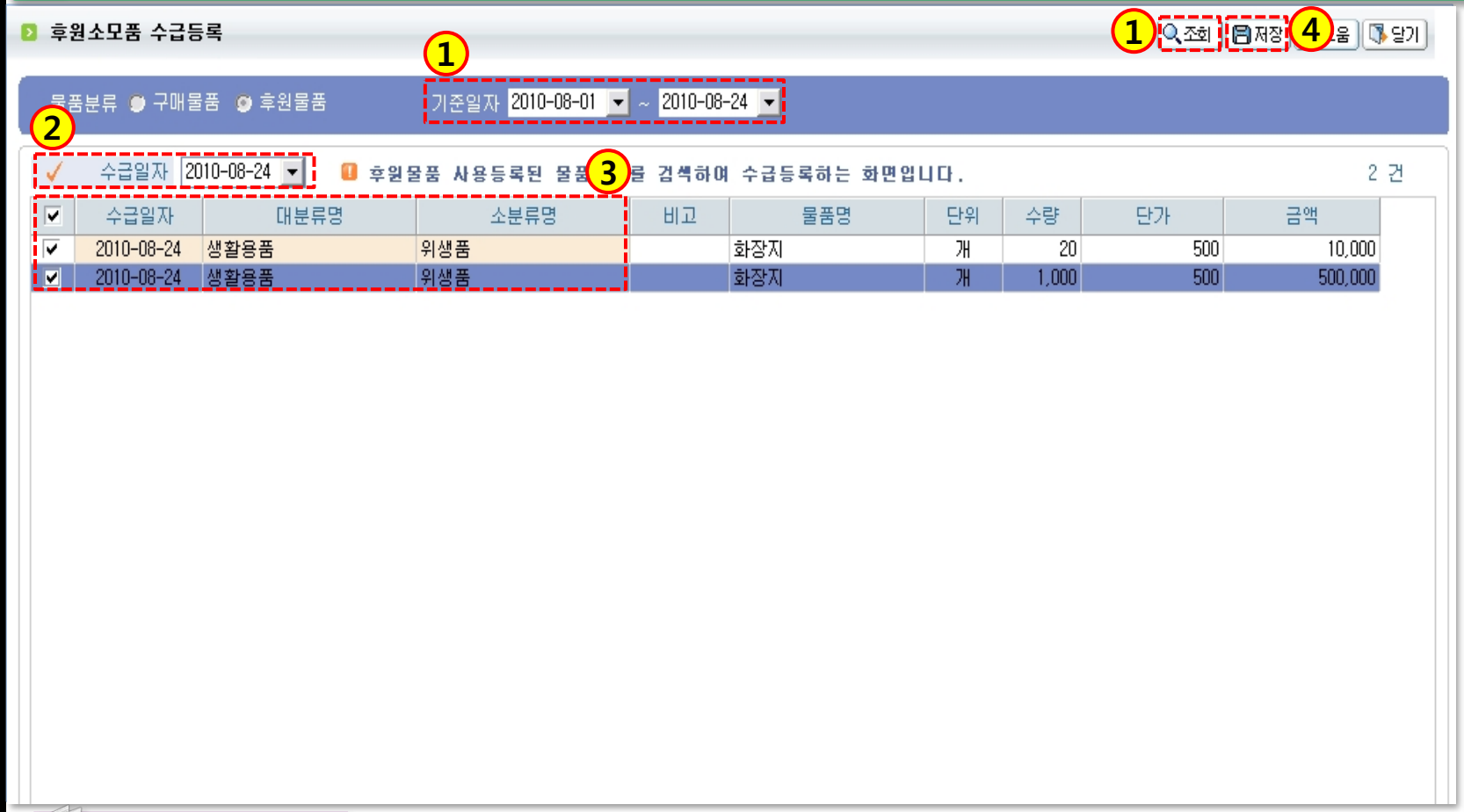
◆지출결의서의 물품내역 등록 시 <물품구분>이 소모품으로 등록된 정보만 연계됩니다.

◆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



메뉴 및 업무순서

(1) 기준일자을 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.

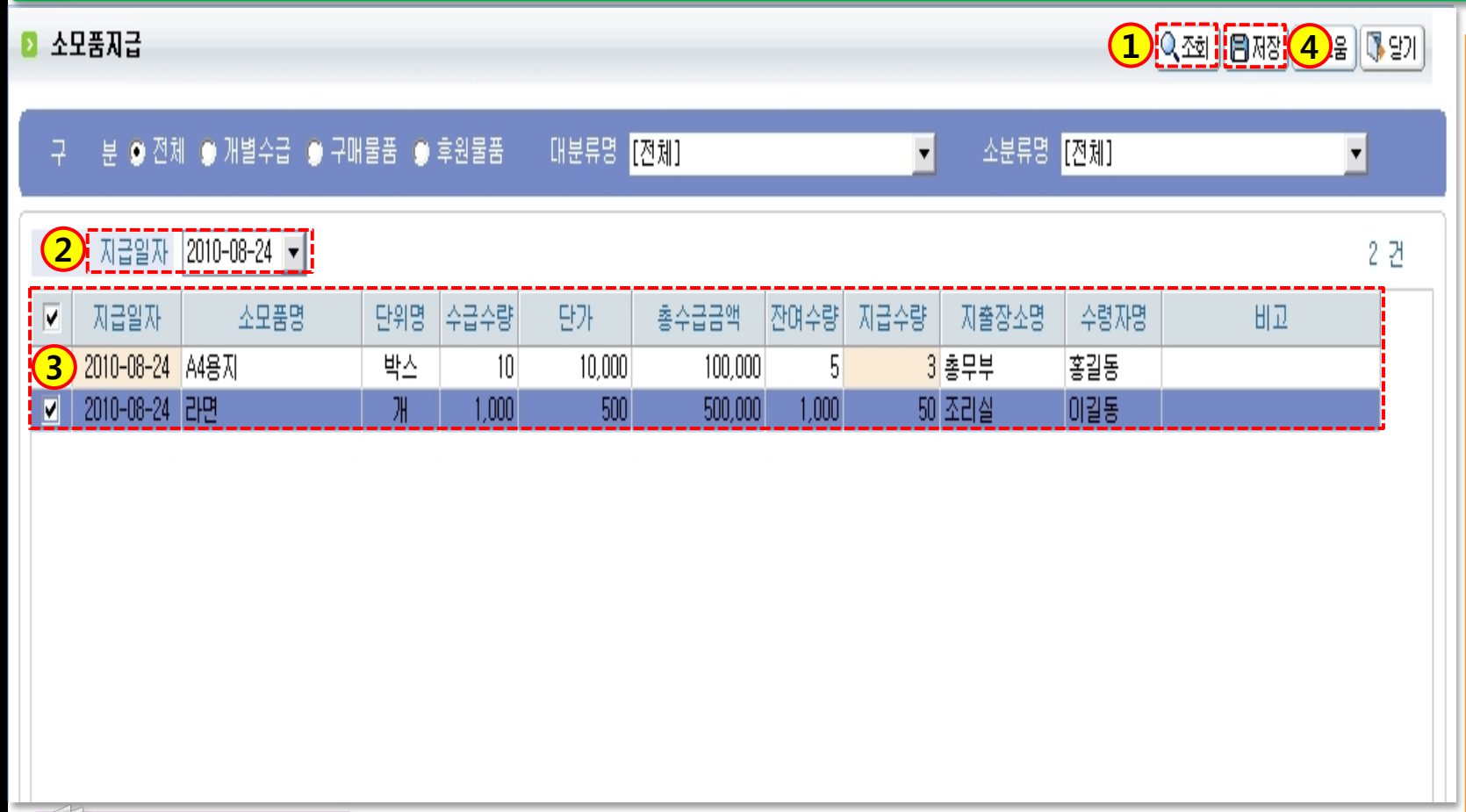
◆후원품 사용명세서 등록 시 <사용구분>이 소모품으로 등록된 정보만 연계됩니다.

◆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



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.

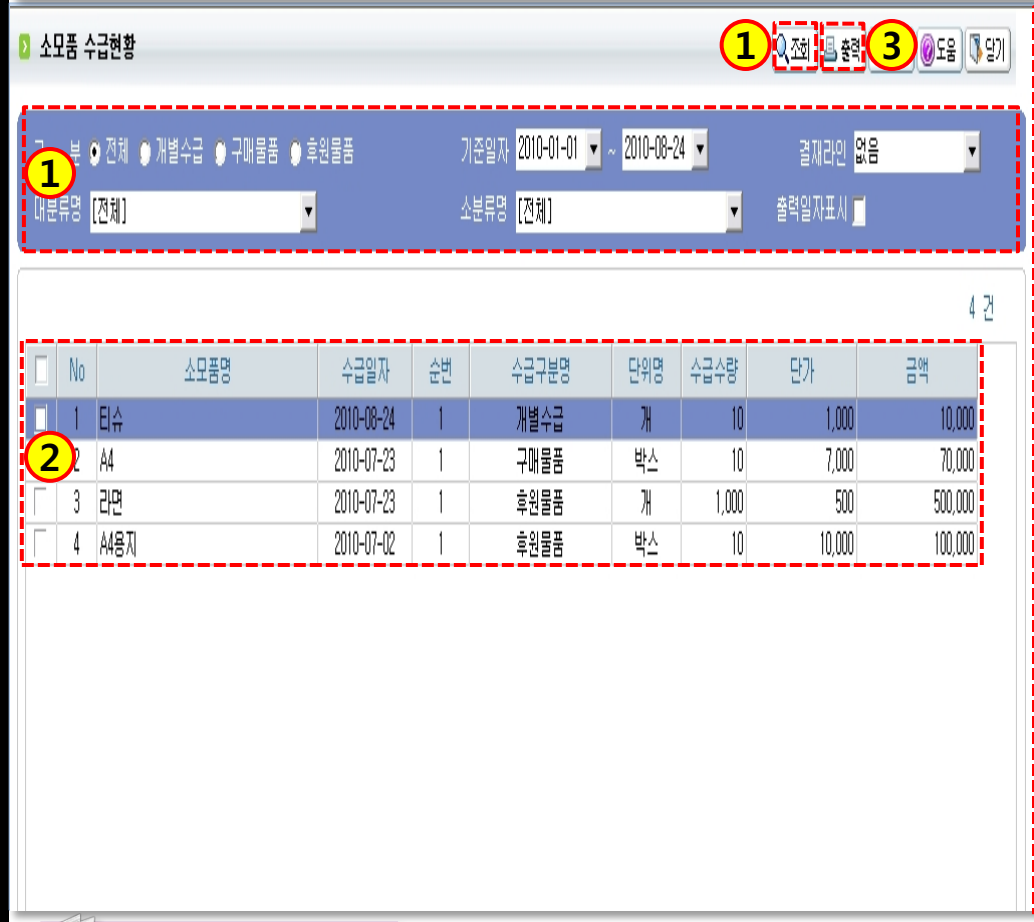
◆지급수량은 필수사항이며, 장소나 수령자명은 선택사항입니다.

◆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



활용Tip 및 사례

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

◆<소모품수급현황>메뉴에서 특정 정보를 선택하여 삭제하면 수급 등록 정보 자체를 삭제 할 수 있습니다.
(※ 지급 처리가 진행중인 정보도 삭제가 가능하므로, 지급 처리중인 정보는 삭제하지 마십시오.)

메뉴 및 업무순서

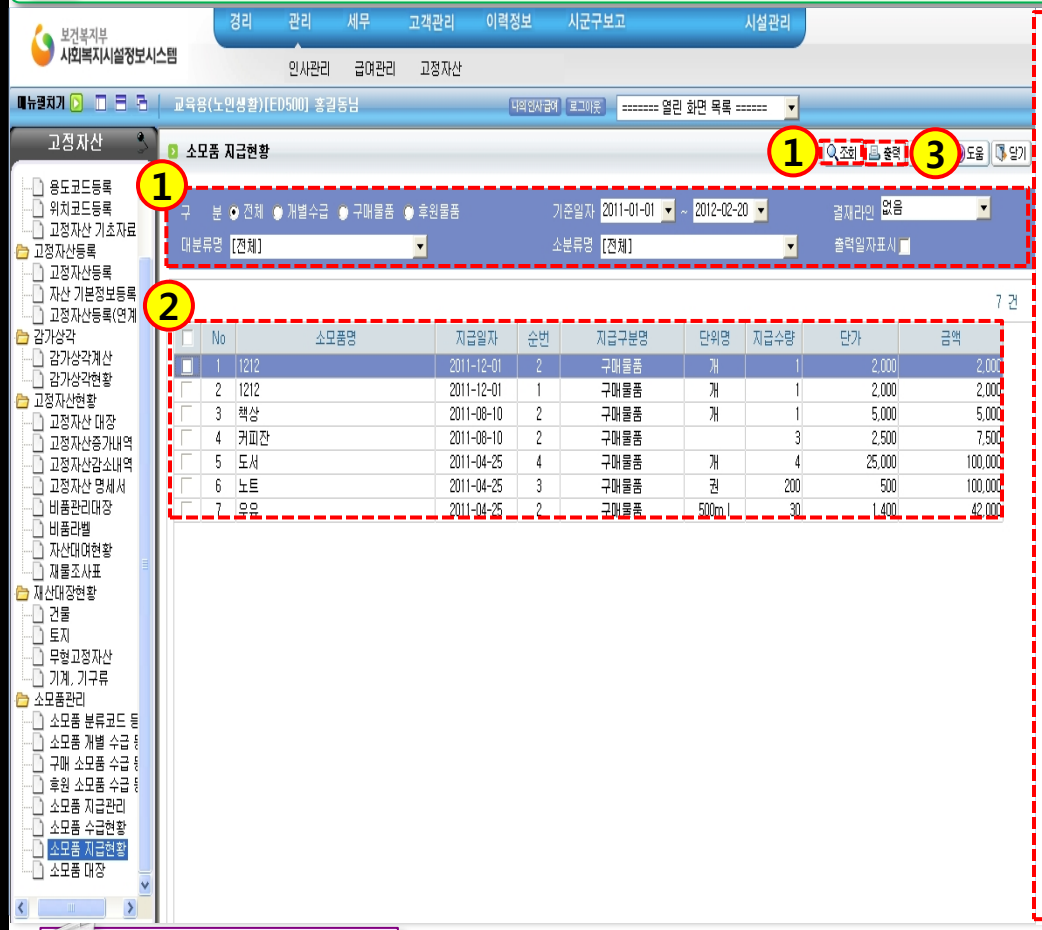
(1) 조회조건을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.

(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



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 삭제하십시요.)

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

NO	수급지급일자	소모품명	단위	수급수량	지급수량	지출장소명	수령자명	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	

3

소모품대장

순번	수급지급일자	소모품명	단위	수급수량	지급수량	지출장소명	수령자명	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

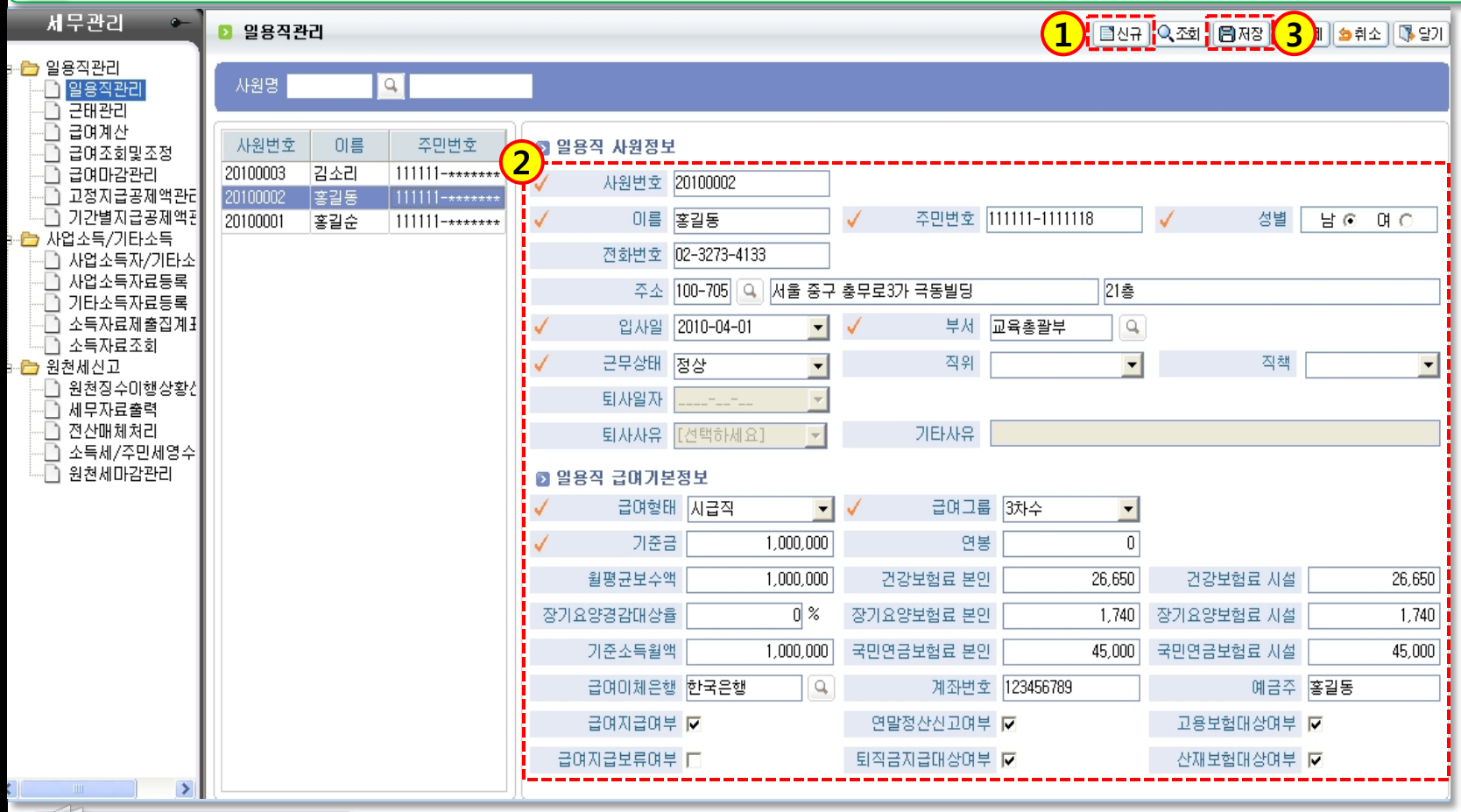
3.1 원천징수이행상황신고서----------176
3.2 전산매체처리----------177
3.3 소득세/주민세영수증조회 ----------178

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



메뉴 및 업무순서

(1) 신규버튼을 클릭합니다.

(2) 상세 정보(성명,주민번호 등)를 입력합니다.

(3) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

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.

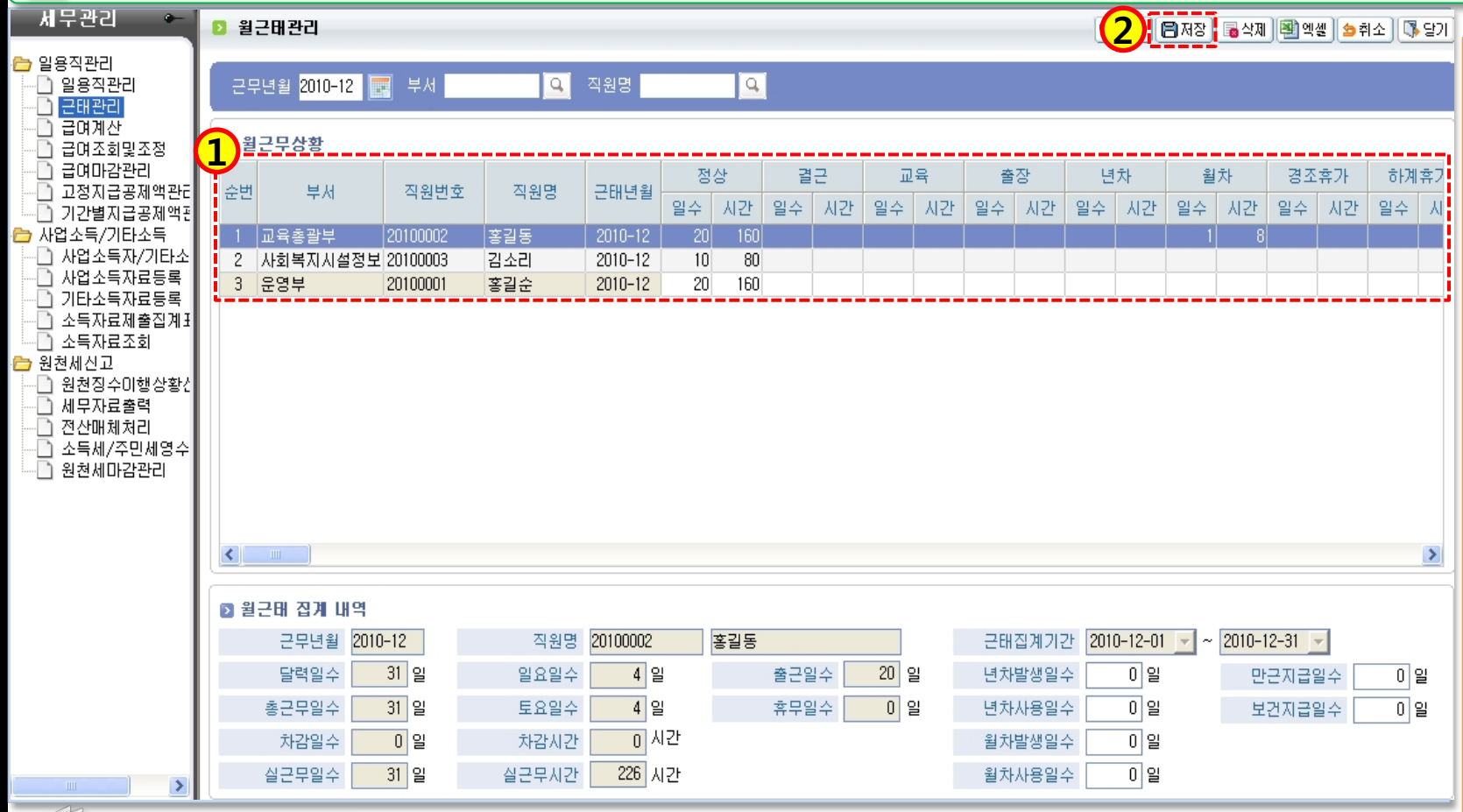
◆주황색체크는 필수 항목입니다.

◆급여지급여부에 체크가 되어야 급여계산이 가능합니다.

◆급여지급보류여부에 체크가 되어있으면 급여계산이 되지 않습니다.

1.2 근태관리

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 세무관리 ▶ 일용직관리 ▶ 근태관리



메뉴 및 업무순서

(1)해당사원을 선택 후 정상,결근 등 일수와 시간을 입력합니다.

(2) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

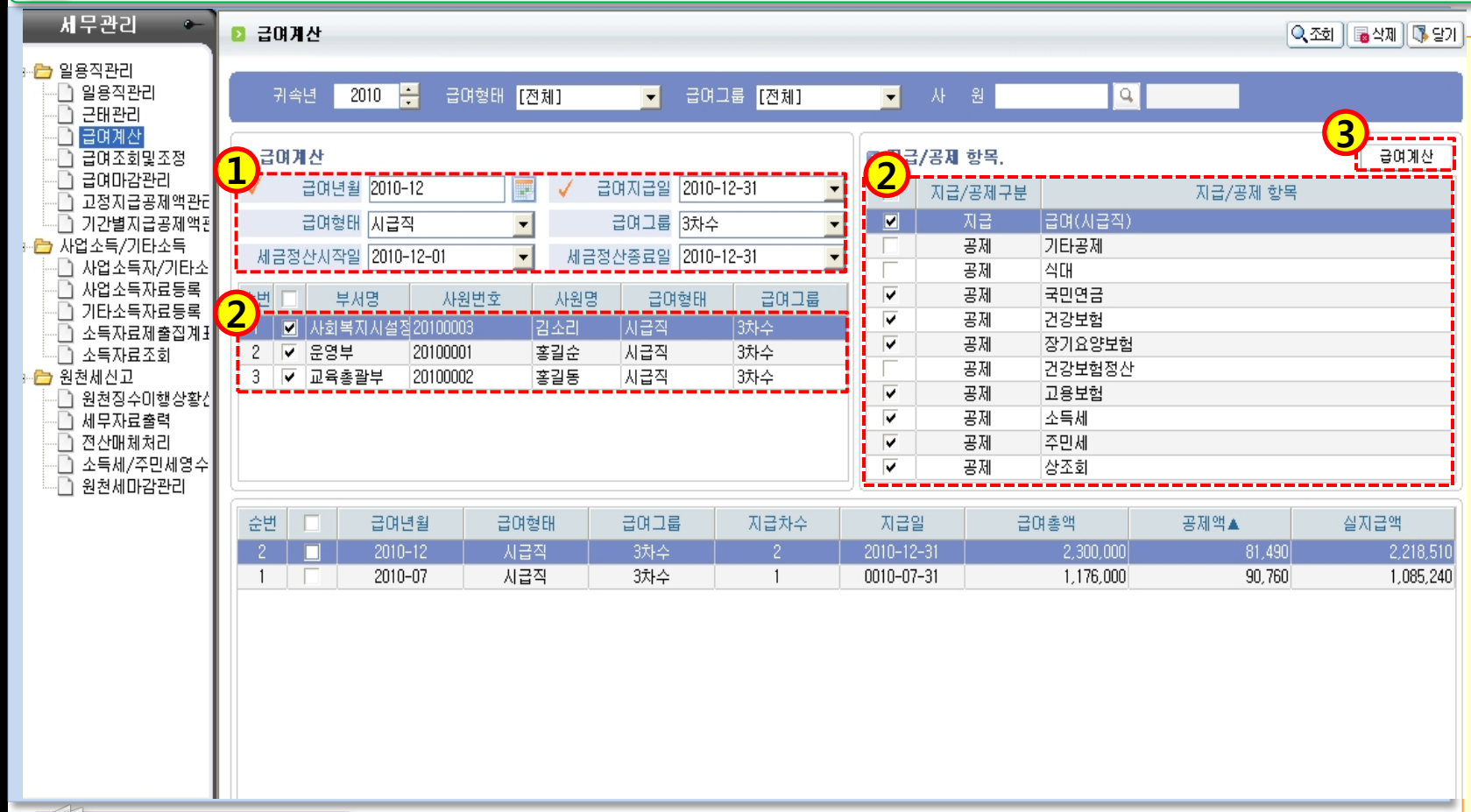
활용Tip 및 사례

◆일용직사원에 대한 근태관리(근무시간 등)를 위한 메뉴입니다.

◆근태는 월 단위로 설정이 가능합니다.

1.3 일용직사원급여계산

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 세무관리 ▶ 일용직관리 ▶급여계산



메뉴 및 업무순서

(1) 지급년월, 급여지급일,급여형태,급여그룹 등을 선택합니다.

(2) 해당사원 체크확인 후 지급/공제항목 체크 확인합니다.

(3) 급여계산 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆일용직사원의 급여내역 생성을 위한 메뉴입니다.

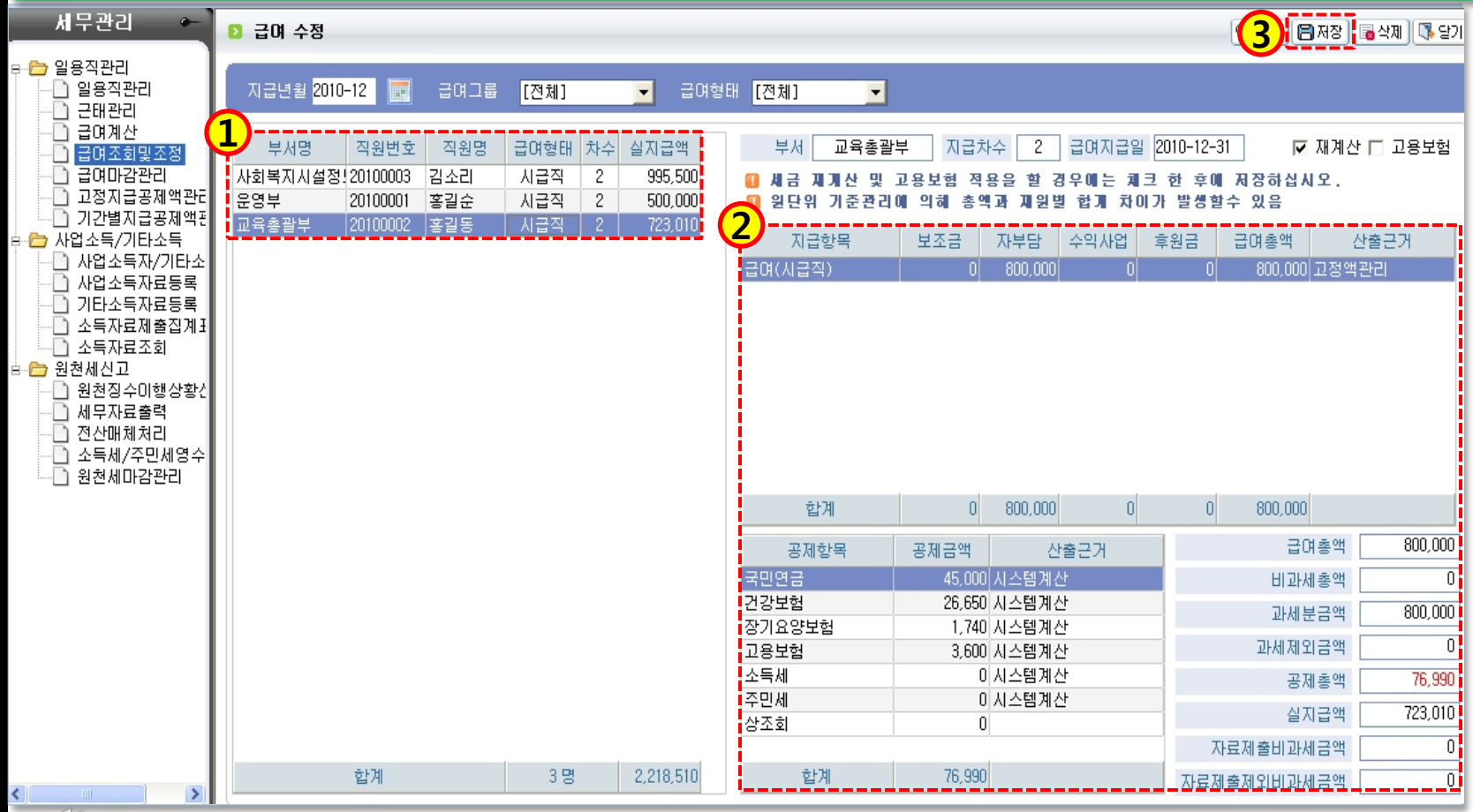
◆지급/공제항목은 관리>급여관리>급여기초>항목관리에서 일용직수당항목에 체크되어 있어야 합니다.

◆지급/공제금액은 세무관리>일용직관리>고정지급공제액관리에 입력한 금액이 나타납니다.

◆4대보험은 세무관리>일용직관리>일용직관리에서 사원별로 등록한 것이 나타납니다.

1.4 급여조회및 조정

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 세무관리 ▶ 일용직관리 ▶급여조회및 조정



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

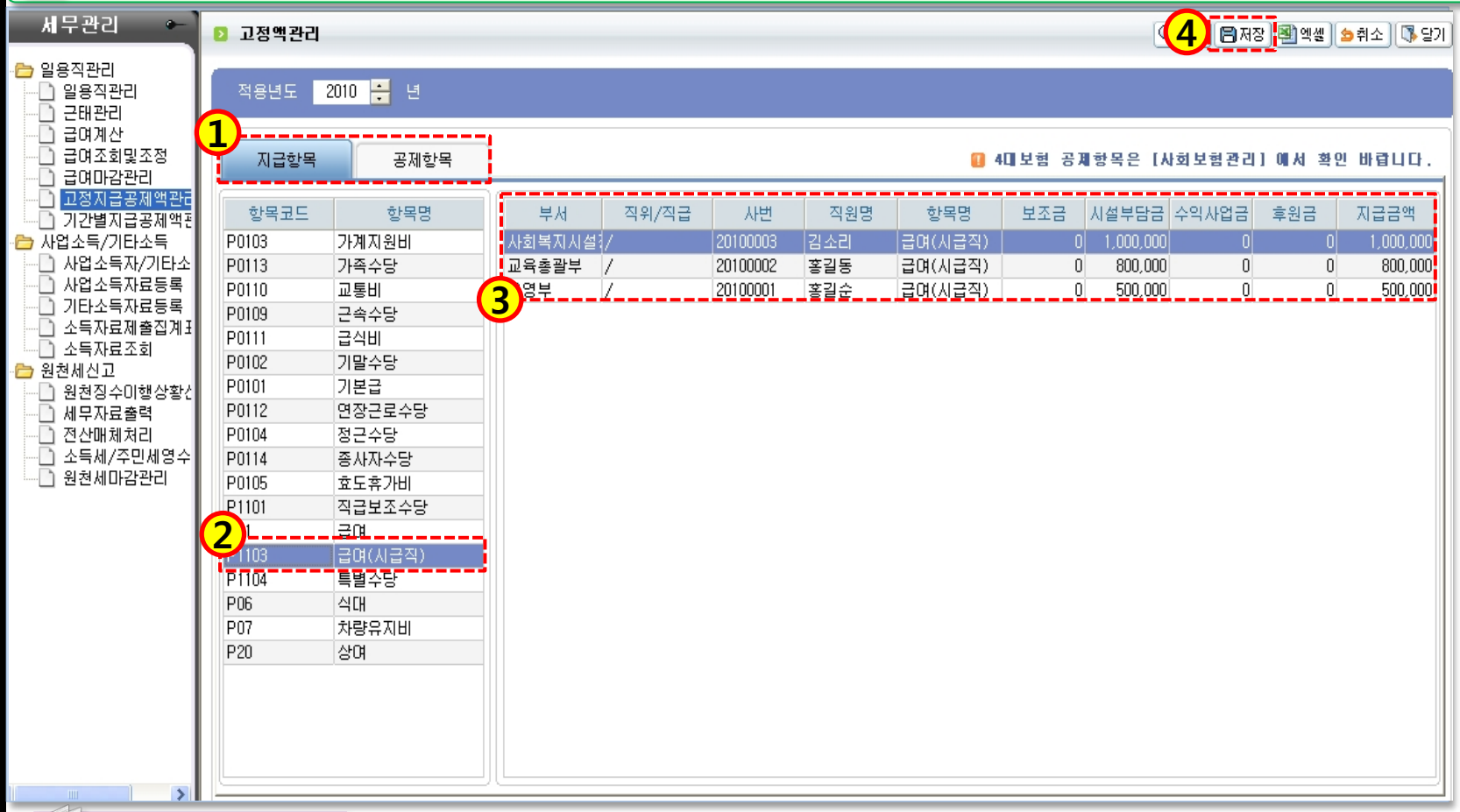
(1) 해당 일용직사원을 선택합니다.

(2) 급여내역을 확인합니다.

(3) 수정사항이 있으면 금액 수정 완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

1.5 고정지급공제액관리

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



활용Tip 및 사례

◆일용직사원의 지급/공제금액을 입력하는 메뉴입니다.

메뉴 및 업무순서

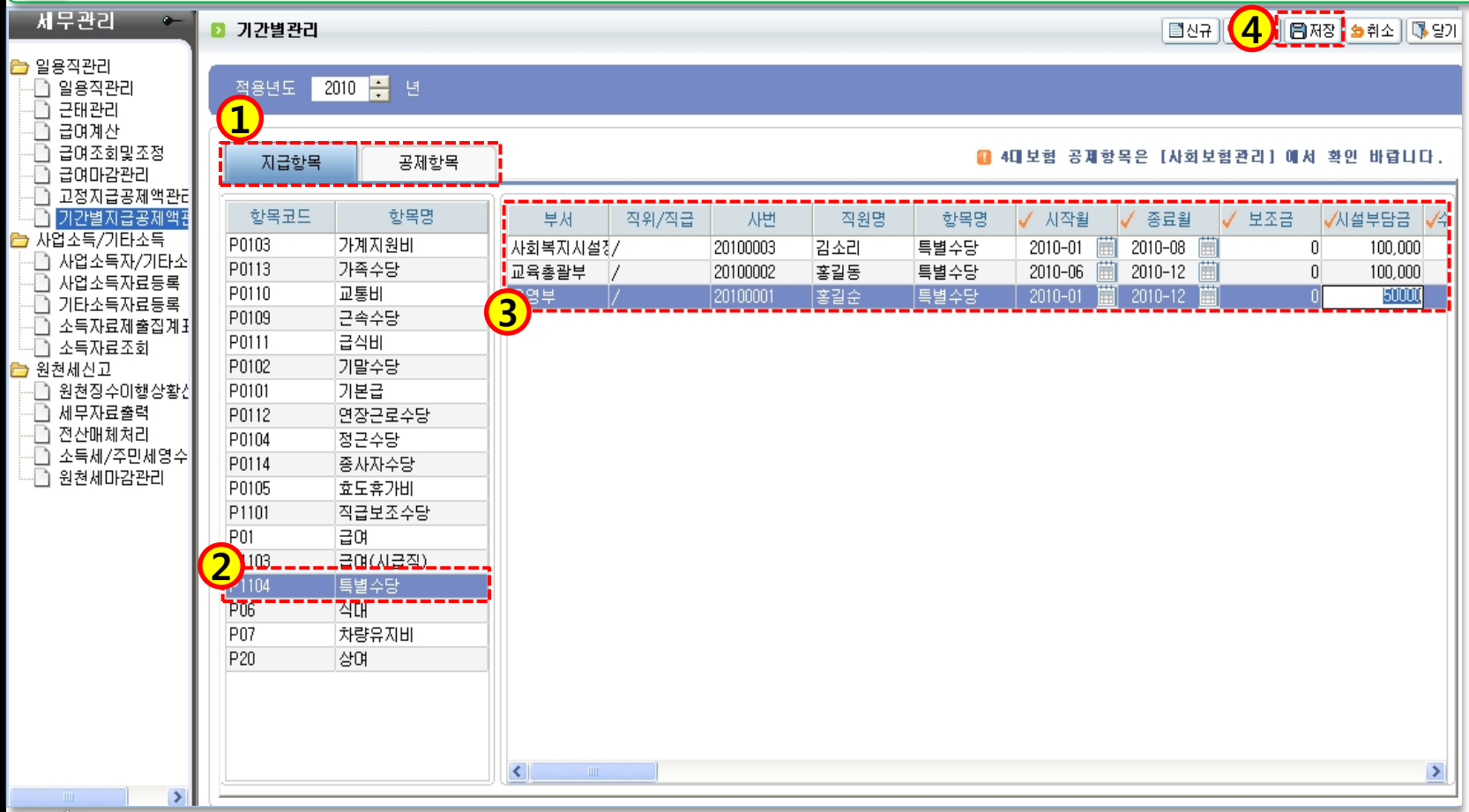
(1) 지급항목/공제항목 탭을 클릭합니다.

(2) 해당 지급/공제항목을 선택합니다.

(3) 해당사원을 선택한 다음 금액을 입력합니다.

1.6 기간별지급공제액관리

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



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.

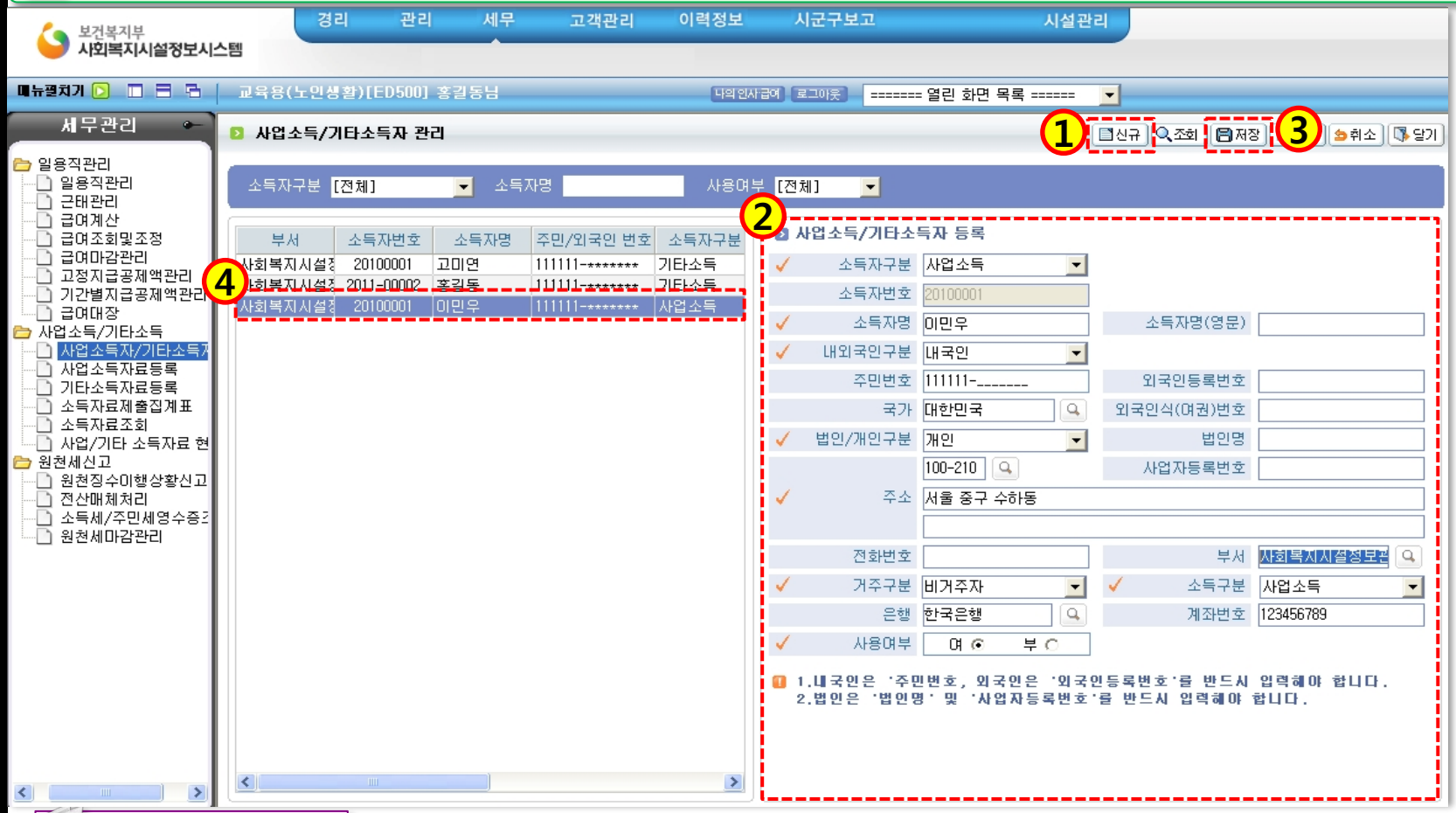
(4) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

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



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.

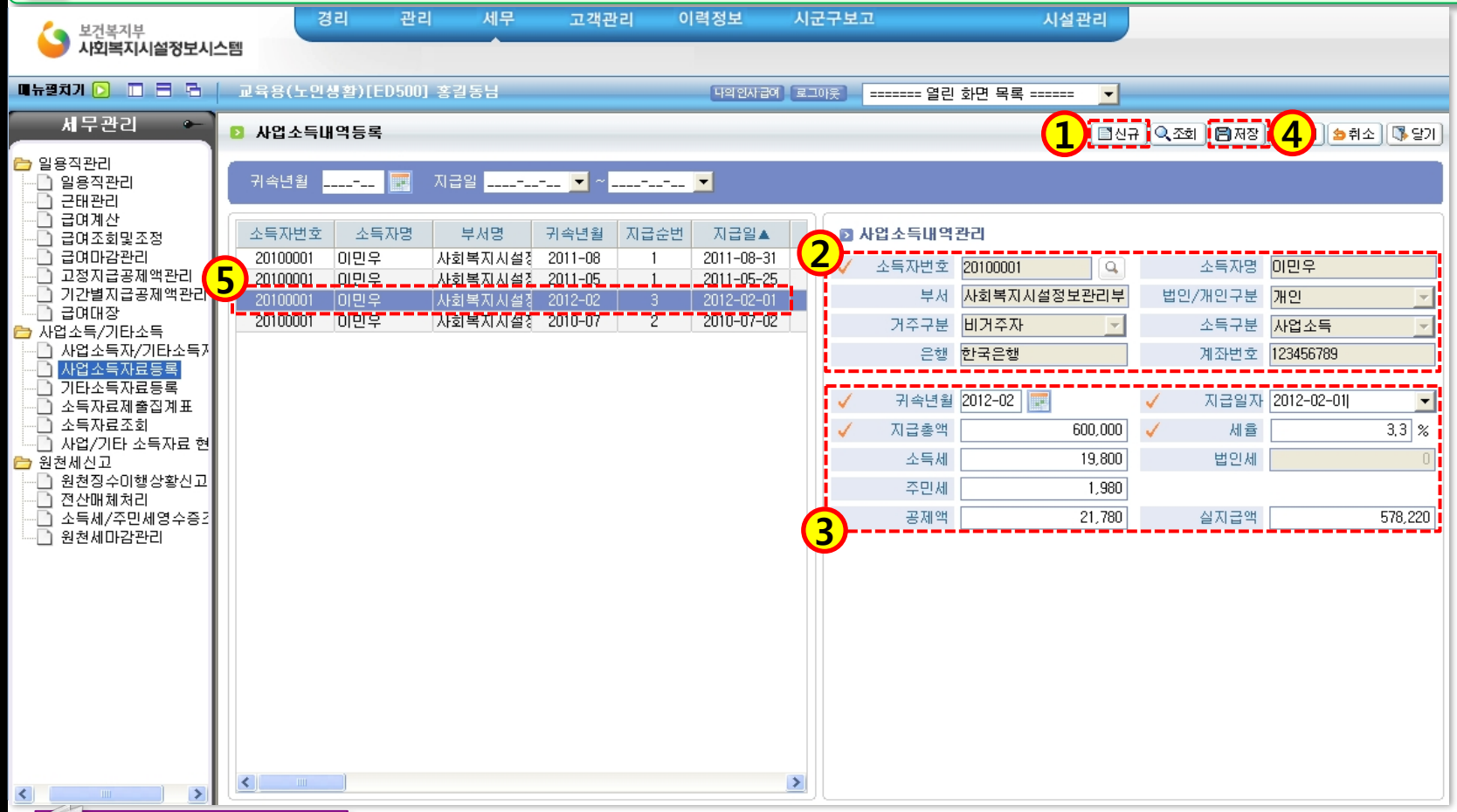
활용Tip 및 사례

◆사업소득/기타소득자등록에 입력된 정보는 추후 사업소득자료등록과 기타소득자료등록에서 사용됩니다.

◆부서는 관리>인사관리>인사기초>부서관리에 입력한 것이 나타납니다.

2.2 사업소득자료등록

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



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.

활용Tip 및 사례

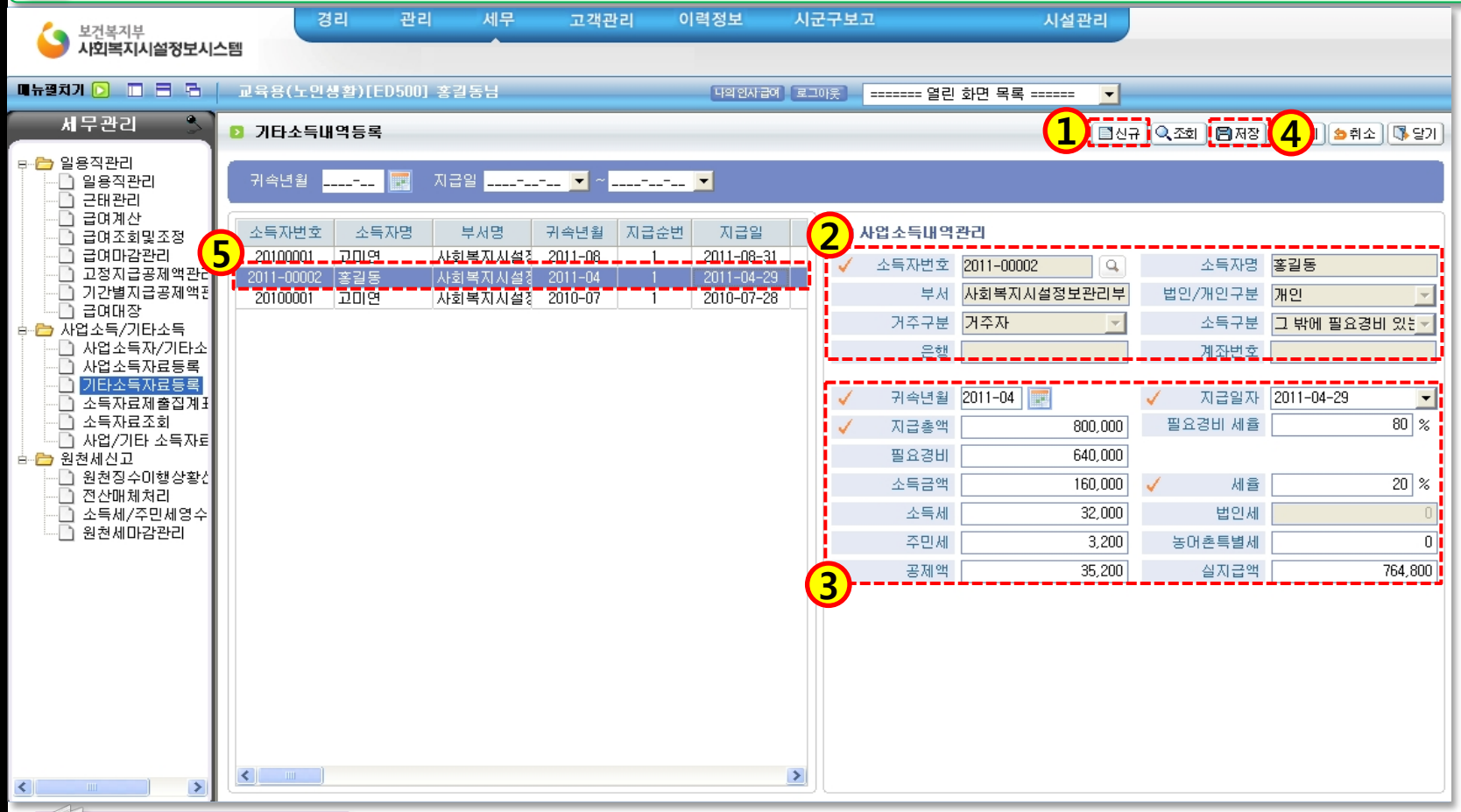
◆사업소득자료를 입력하면 세무관리>사업소득/기타소득>소득자료조회에서 사업소득원천징수영수증을 출력할 수 있습니다.

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

◆사업소득이란 일정한 사업에서 발생하는 소득을 얘기합니다.

2.3 기타소득자료등록

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



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.

활용Tip 및 사례

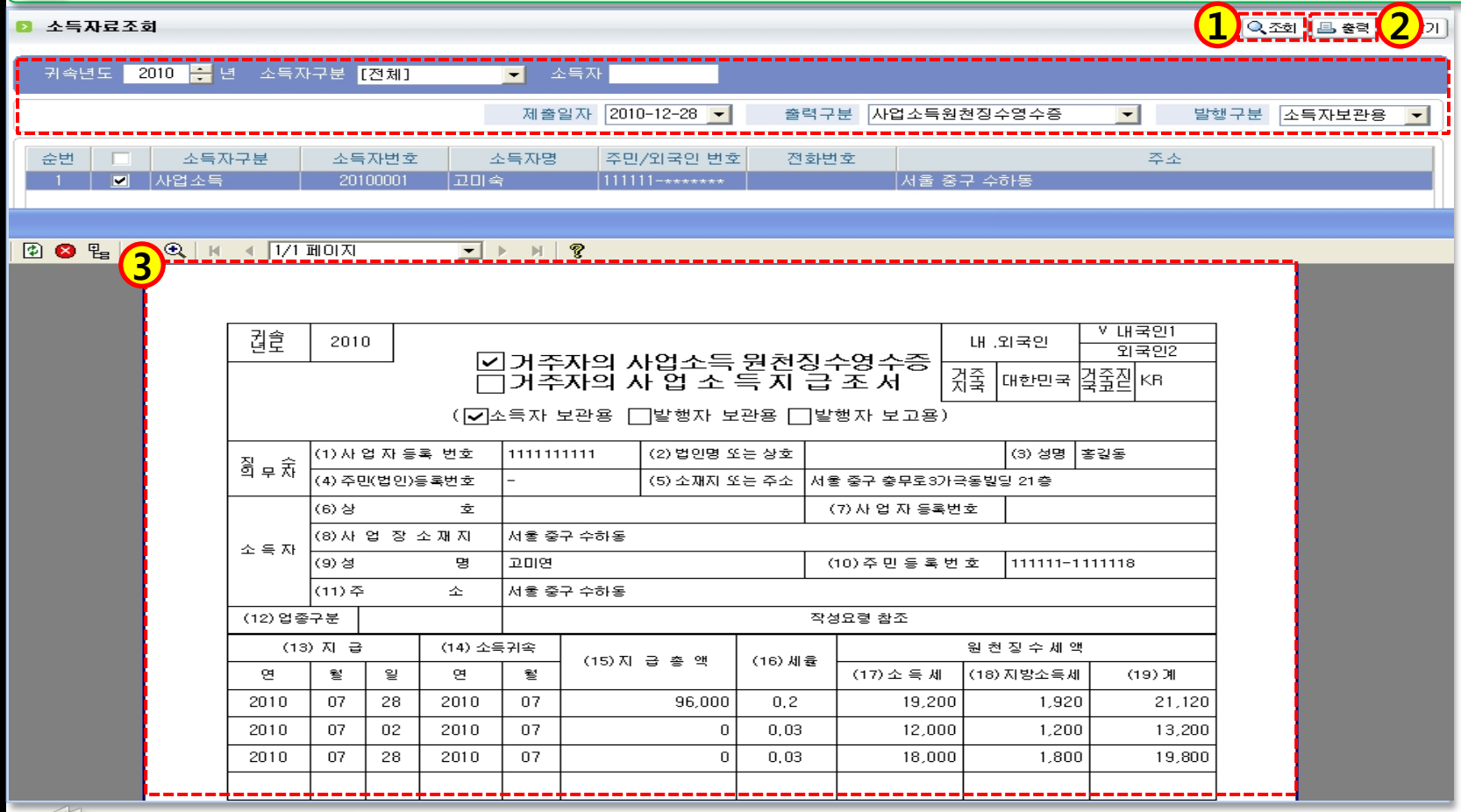
◆기타소득이란 일시적이고 우발적으로 발생하는 소득을 얘기합니다.
(예 : 강사의 강의료 등)

◆특정 경우(원작작의 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 해놓았습니다.

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

2.4 소득자료조회

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



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.

활용Tip 및 사례

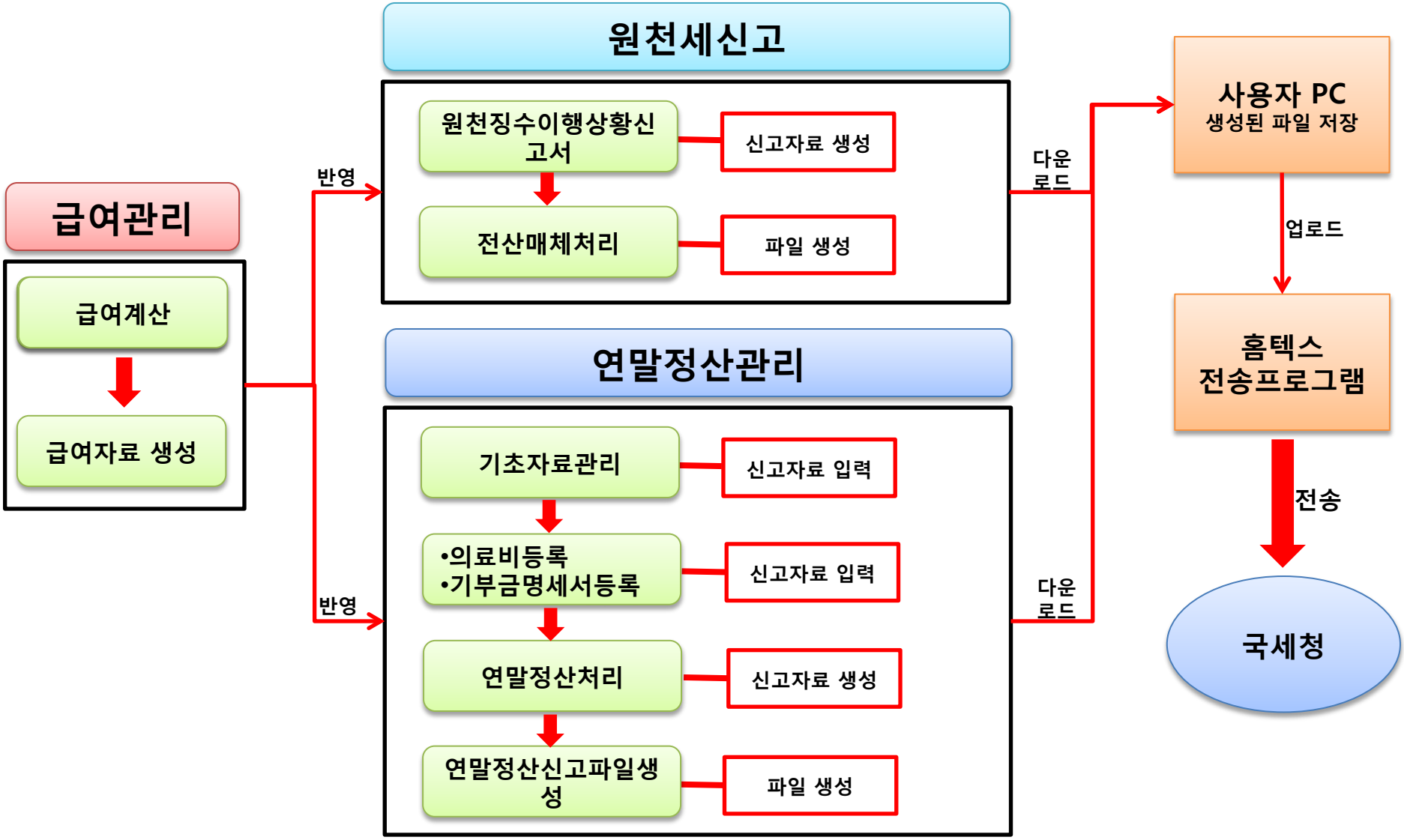
◆사업소득자료등록 또는 기타소득자료등록에서 등록한 것을 바탕으로 출력구분과 발행구분에 따라서 출력이 가능합니다.

◆발행구분 : 소득자보관용, 발행자보관용, 발행자보고용.

제 3장 원천세신고

3.1 원천징수이행신고서
3.2 전산매체처리
3.3 소득세/주민세영수증조회

세무자료 전자신고 절차


원천세신고
원천징수이행상황신고서
신고자료 생성
전산매체처리
파일 생성
급여관리
급여계산
급여자료 생성
반영
반영
연말정산관리
기초자료관리
신고자료 입력
•의료비등록
•기부금명세서등록
신고자료 입력
연말정산처리
신고자료 생성
연말정산신고파일생성
파일 생성
다운로드
다운로드
사용자 PC
생성된 파일 저장
업로드
홈텍스
전송프로그램
전송
국세청

3.1 원천징수이행상황신고서

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

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.

활용Tip 및 사례

◆신고구분은 매월과 반기로 선택 가능합니다.

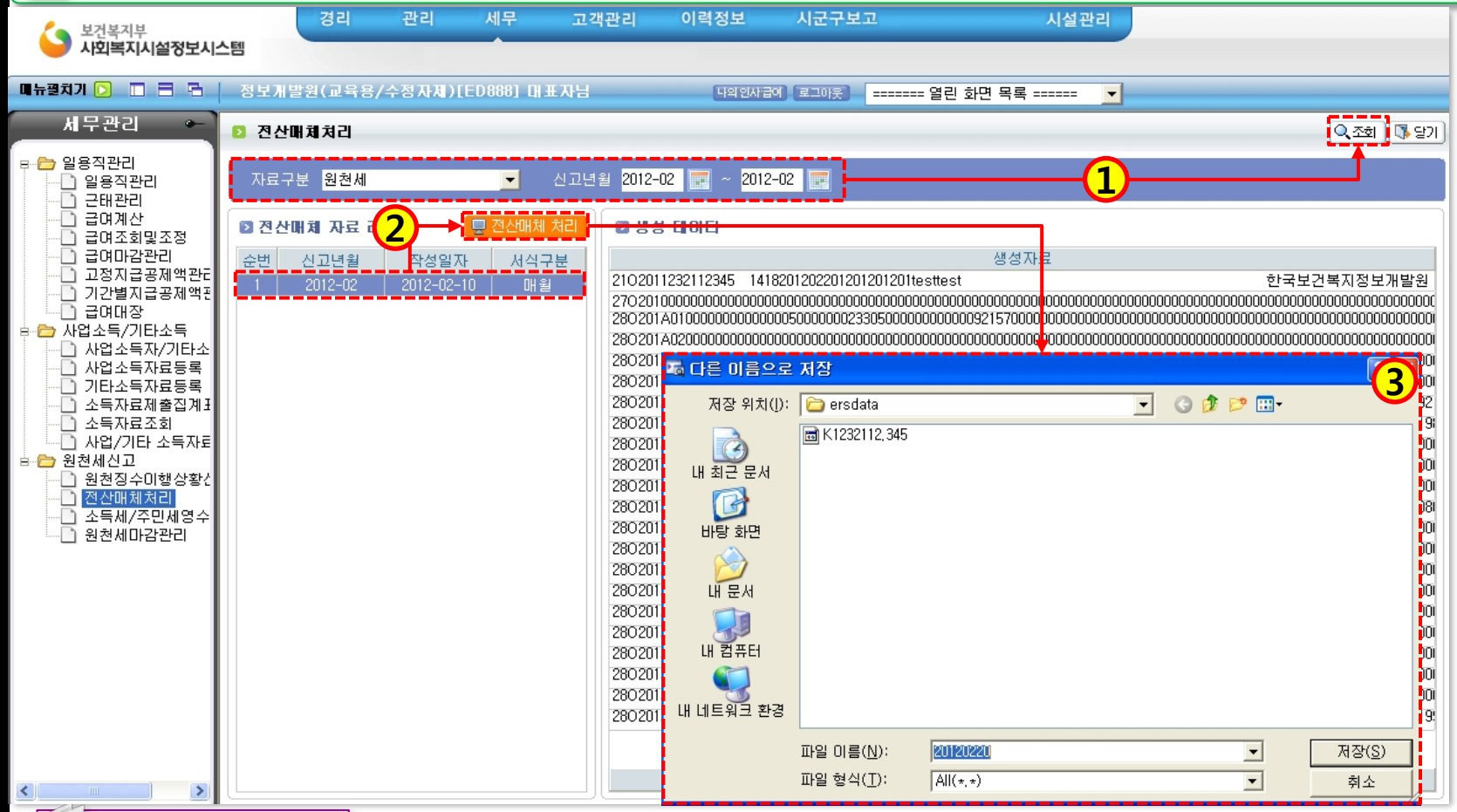
◆환급신청은 급여관리의 연말정산을 최종 등록 후에 원천징수이행신고서를 먼저 생성 후 <원천징수세액환금신청서> 버튼을 클릭하여 금액을 입력하고 저장하면 환급신청액으로 나타납니다.

◆급여내역 및 사업/기타소득 내역 등이 원천세신고서에 자동으로 반영됩니다.

◆<신고자료생성> 버튼을 통해 자동 생성된 내역은 필요시 직접 수정하는 것도 가능하며, 수정 후에는 반드시 저장해야 합니다.

3.3 전산매체처리

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 세무관리 ▶ 원천세신고 ▶ 전산매체처리



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>원천징수이행상황신고서에서 해당월 자료분에 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] |

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.

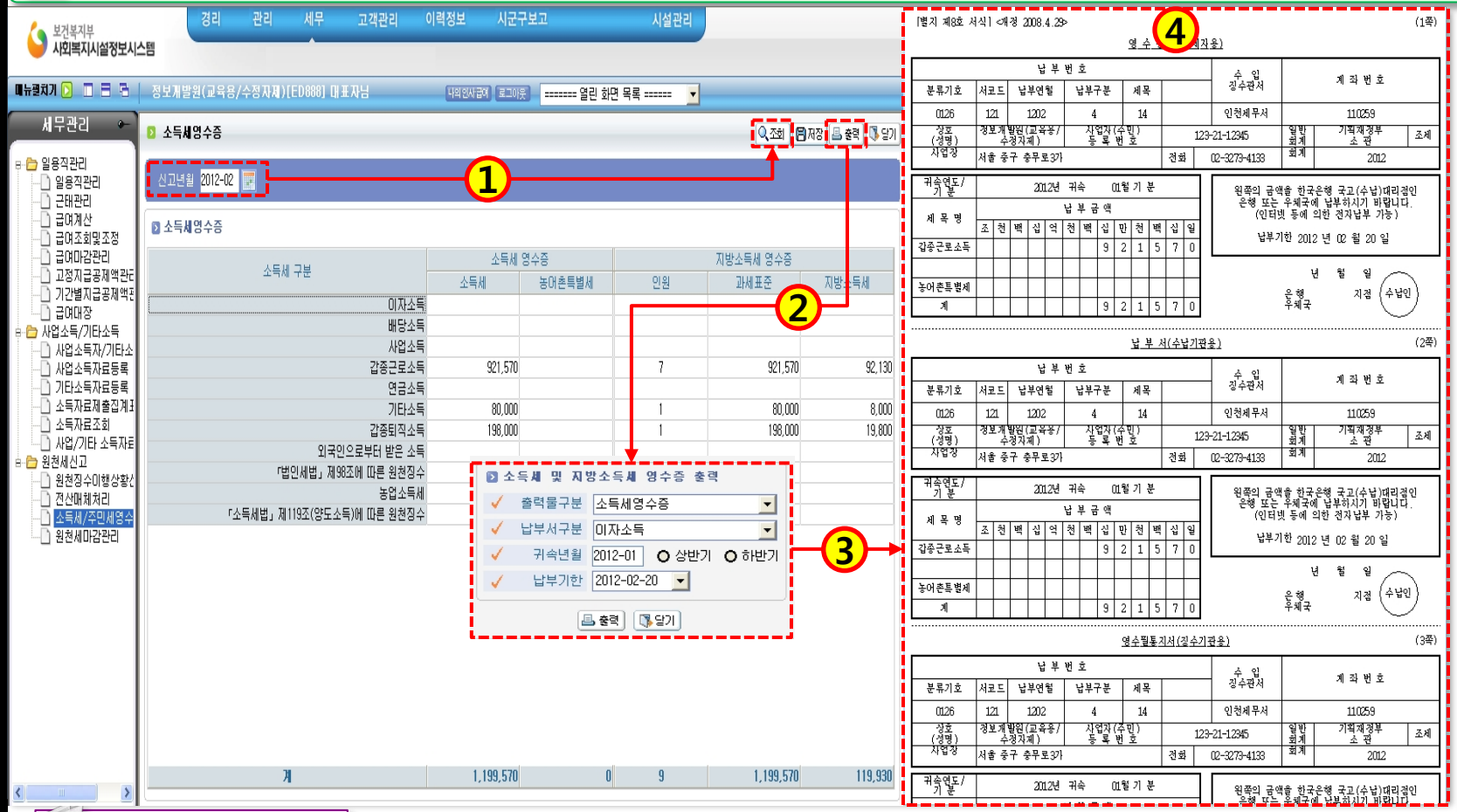
활용Tip 및 사례

◆원천세 다운로드 버튼을 클릭 후 바로 실행해주시면 됩니다.

◆해당 프로그램은 바탕화면에 설치됩니다.

◆홈텍스 전자신고 프로그램을 다운 받으면 내컴퓨터>로컬디스크(C:)>ersdata 폴더가 자동 생성되며, 사회복지시설정보시스템에서 생성한 원천세 파일을 사용자 PC로 다운받을 때는 ersdata 폴더로 다운 받으면 됩니다.

3.4 소득세/주민세영수증조회



활용Tip 및 사례

◆소득세/주민세영수증을 출력하는 메뉴입니다.

◆원천징수이행신고서를 먼저 생성해야 하며, 신고서의 소득세 금액이 추후 소득세영수증서의 금액으로 자동 반영됩니다.

◆출력물구분은 소득세영수증과 지방소득세영수증으로 출력이 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.