사용자 매뉴얼

아이비센터(회계법인) 배포용

(2018.12)

목 차

시스템 설명 및 공통사항 6

인사급여 6

1. 개요 6

2. 메뉴 구성도 7

3. 인사급여 화면 도움말 11

1. 기초정보 12

1.1 회사정보 12

1.2 환경설정 14

1.3 부서코드 16

1.3.1 권한설정 17

1.4 은행코드 19

1.5 직위 20

1.6 직종 21

1.5 수당항목관리 22

1.6.공제항목관리 24

1.7 인사급여연도설정 26

1.8 부서단위변경 27

1.9 연도별설정 28

1.10 연차일수부여기준 29

1.11 자격증코드 30

1.12 role코드 31

1.13 사원별role 32

2. 사원정보 33

2.1 사원정보 33

2.1.1 사원정보 34

2.2. 재직자정보 57

2.3. 퇴직자정보 58

2.4. 당해연도 퇴직자정보 59

2.5 인사 Batch 60

2.5.1 인사변동 Batch 60

2.5.2 급여변동 Batch 61

2.6 은행계좌 리스트 (재직자/퇴직자/전체) 63

2.7 재직증명서 64

2.8 경력증명서 65

2.9 퇴직증명서 66

2.10 갑근세 원천징수증명서 67

3. 월급여 / 연말정산 / 퇴직금 68

3.1 월급여/상여 68

3.1.1 급여차수조회 69

3.1.2 급여차수 작업/실행조회 71

3.1.3 급여대장 79

3.1.4 지급품의서 작성 80

3.1.5 부서별급여/은행별급여 81

3.2 월급여/상여 (연도별) 82

3.3 급여메일관리 83

3.4 연말정산 84
3.4.1 중도퇴직자 84
3.4.2 계속근로자 86
3.5 퇴직금 88
3.5.1 실제퇴직 88
3.5.2 중간정산 89
3.6. 원천징수이행상황신고서 91
3.7 지급조서 - 전자제출 93
3.8 사업소득 (입력/리스트) 94
3.9 기타소득 (입력/리스트) 96
3.10 이자소득 (입력/리스트) 98
3.11 배당소득 (입력/리스트) 99
3.12 일용직정보 100
3.13 일용직급여 101
3.13.1 월별 101
3.13.2 분기별 104
3.14 주민세 (종업원할 / 균등할) 106
4. 근태관리 108
4.1 Time Report 108
4.1.1 조회 108
4.1.2 검색 111
4.2 연월차관리 112
4.3 휴가원 114

4.4 교육신청서리스트 115

4.5 출장신청서리스트 117

4.6 출장보고서리스트 119

5. 경영관리정보 120

5.1 월별인원변동정보 120

5.2 월별 총급여분석표 121

5.3 급여현황 122

5.4 연간급여리스트 123

5.5 퇴직금추계액 124

5.5 근속기간별급여 125

5.6 인사관련정보 126

6. 4대보험/유틸리티 127

6.1 건강보험 127

6.2 고용보험 130

6.3 독립성대상 사원리스트 132

6.4 날인기록부 133

시스템 설명 및 공통사항

인사급여

1. 개요

1.1 시스템 정의

인사급여시스템은 1) 기초정보 2)사원정보, 3) 월급여/연말정산/퇴직금, 4) 근태관리 5) 경영관리정보 6) 4대보험/유틸리티 등 본부부서의 고유업무와 시스템 관리에 필요한 공통업무로 구성된 시스템이다.

1.2 주요기능

1.2.1 기초정보

회사정보, 환경설정 등을 setting 하며, 부서,직위코드 수당, 공제항목 등을 관리합니다.

1.2.2 사원정보

사원정보 및 급여/수당/공제Master 정보를 관리합니다.

1.2.3 월급여/연말정산/퇴직금

월급여 작업 및 중도/계속 근로자의 연말정산, 중도퇴직자의 퇴직금 작업을 진행하며, 사업소득/기타소득/이자배당소득/일용직 급여를 관리합니다.

1.2.4 근태관리

Time Report 조회 및 검색, 연월차관리, 휴가원, 교육신청서, 출장신청/보고서 등을 관리합니다.

1.2.5 경영관리정보

급여 현황 및 연간 급여리스트, 퇴직금 추계액 등을 관리합니다.

1.2.4 4대보험 / 유틸리티

건강보험, 고용보험의 정산 및 날인기록부, 독립성대상 사원리스트 등을 관리합니다.

2. 메뉴 구성도

■ 기초정보

화면명		설명
기초정보	회사정보	회사정보를 저장합니다
	환경설정	급여와 퇴직금 관련 작업을 할 때 필요한 설정을 합니다.
	부서코드	부서코드를 추가하거나 수정할 수 있습니다.
	은행코드	금융기관 코드를 등록합니다.
	직위	직위를 등록하거나 수정할 수 있습니다.
	직종	직종을 추가합니다.
	수당/공제항목관리	월급여에서 사용하는 수당항목과 공제항목을 관리합니다.
	인사급여연도설정	작업 및 조회를 진행할 당해연도 인사급여연도를 설정합니다
	부서단위변경	선택한 부서단위로 이동할 수 있습니다.
	연도별설정	연말정산 – 계속근로자 작업을 위해 연도별 설정을 추가합니다.
	연차일수부여기준	입사 연차별로 연차부여개수를 설정합니다.
	자격증코드	사원정보 – 자격정보에서 사용할 자격증 코드를 추가합니다.
	Role 코드	품질관리 Module에서 사용할 RoleCode를 세팅합니다. (시스템제공)
	사원별 role	사원을 추가하여 사원별 role 코드를 설정합니다.

■/사원정보

화면명		설명	
사원정보	사원정보	사원정보	사원을 등록하여 개인정보를 등록합니다.
		인사변동정보	사원의 인사정보가 변동된 경우 등록합니다.
		급여변동정보	사원의 급여변동정보를 등록합니다.
		수당변동정보	사원의 수당변동정보를 등록합니다.
		공제정보	사원의 공제정보를 등록합니다.
		퇴직금정보	사원의 퇴직금 작업을 진행합니다.
		학력정보	사원의 학력정보를 관리(등록/조회/수정)합니다.
		경력정보	사원의 학력정보를 관리(등록/조회/수정)합니다.

		자격정보	사원의 자격정보를 관리(등록/조회/수정)합니다.
		교육훈련정보	사원의 교육정보를 관리(등록/조회/수정)합니다.
		가족정보	사원의 가족정보를 관리(등록/조회/수정)합니다.
		어학정보	사원의 어학정보를 관리(등록/조회/수정)합니다.
		상벌정보	사원의 상벌정보를 관리(등록/조회/수정)합니다.
		세액감면정보	사원의 세액감면 정보를 등록합니다.
		기타정보	사원의 기타정보를 관리(등록/조회/수정)합니다.
	재직자정보	조회일 기준 재직자 리스트를 나타냅니다.	
	퇴직자정보	전체 퇴직사원을 리스트로 나타냅니다.	
	당해연도퇴직자정보	인사급여 설정연도의 퇴직자 정보를 나타냅니다.	
인사 Batch	인사변동Batch	사원의 인사변동정보를 리스트로 나타냅니다.	
	급여변동Batch	사원의 급여변동정보를 리스트로 나타내며 엑셀로 업로드 할 수 있습니다.	
은행계좌리스트		재직자/퇴직자/전사원의 은행계좌정보를 리스트로 나타냅니다.	
재직증명서		재직증명서를 등록하여 출력합니다.	
경력증명서		경력증명서를 등록하여 출력합니다.	
퇴직증명서		퇴직증명서를 등록하여 출력합니다.	
갑근세원천징수증명서		사원을 검색하여 갑근세원천징수 증명서를 출력합니다.	

■ 월급여 / 연말정산 / 퇴직금

화면명		설명	
월급여/상여	급여차수	급여/상여	개인의 기본급 및 상여금을 입력합니다.
		수당계산	사원의 수당항목을 계산합니다.
		공제계산	사원의 공제항목을 계산합니다.
		세액계산	사원의 세액을 계산합니다.
		비과세소득	급여/상여, 수당항목 중 비과세 금액만 표기합니다.
		지급품의서작성	마감된 급여차수의 지급품의서를 생성합니다.
		급여대장	급여차수의 급여대장을 출력, Excel 출력합니다.
		부서별급여	부서별 급여소계를 출력합니다.
월급여/상여 (연도별)		연도별로 급여차수를 표시합니다.	

지급일자별급여리스트	급여지급일자별로 총금액을 표시합니다.	
급여메일관리	급여 발송자 이메일을 setting 합니다.	
연말정산	계속근로자	계속근로자의 연말정산을 진행합니다.
	중도퇴직자	중도퇴사자의 연말정산을 진행합니다.
퇴직금	실제퇴직	퇴사자의 퇴직금을 계산합니다.
	중간정산	재직자의 퇴직금 중간정산을 계산합니다.
원천징수이행상황신고서	원천징수이행상황신고서를 작성합니다.	
지급조서	근로, 사업, 기타, 비거주자, 의료비 등 지급명세서를 전자파일로 생성합니다.	
사업소득	회사에서 지급한 사업소득명세를 입력합니다.	
기타소득	회사에서 지급한 기타소득명세를 입력합니다.	
이자소득	회사에서 지급한 이자소득명세를 입력합니다.	
배당소득	회사에서 지급한 배당소득명세를 입력합니다.	
일용직정보	회사에서 채용한 일용직 사원의 정보를 등록합니다.	
일용직급여	일용직 지급명세서를 작성합니다.	
주민세	종업원할	종업원할 사업소세를 작성합니다.
	균등할	균등할 지방소득세를 작성합니다.

■ 근태관리

화면명	설명
Time Report	다양한 조건으로 프로젝트의 Time Report를 집계합니다.
연월차관리	사원의 연차를 관리 (등록/조회/수정) 합니다.
휴가원	사원이 일반업무에서 작성한 모든 휴가원을 조회합니다.
교육신청서리스트	사원들이 일반업무에서 작성한 교육신청서가 리스트로 조회됩니다.
출장신청서리스트	사원이 일반업무에서 작성한 출장신청서가 리스트로 조회됩니다.
출장보고서리스트	출장신청서, 일반업무에서 작성한 출장보고서가 리스트로 나타납니다.

■ 경영관리정보

화면명	설명
월별인원변동정보	월별 인원변동정보를 표시합니다. 입사자, 퇴사자, 월말인원, 평균급여 등을 표시합니다.
월별총급여분석표	급여차수별 급여총액, 공제액 순지급액, 1인당 총급여등의 정보를 조회합니다.
급여현황	조회대상을 선택하여 기간을 검색 급여현황을 분석합니다.
연간급여리스트	사원별 연간 급여총액을 조회합니다.
퇴직금추계액	전체사원의 기준일자를 지정하여 퇴직금 추계액을 계산합니다.
근속기간별 급여	근속기간을 조회하여 구분별로 인원 및 급여총액을 조회합니다.
인사관련정보	사원의 경력현황, 자격현황등을 조회합니다.

■ 4대보험 / 유틸리티

화면명	설명
건강보험	재직자 / 퇴사자의 건강보험 연말정산 및 연간 지급내역을 조회합니다.
국민연금	재직자 / 퇴사자의 국민연금 지급내역을 조회합니다.
고용보험	재직자 / 퇴사자의 고용보험 연말정산 및 연간 지급내역을 조회합니다.
날인기록부	사용인감, 법인인감의 날인 현황을 기록합니다.
독립성대상사원리스트	독립성대상사원리스트에 체크합니다.

3. 인사급여 화면 도움말

인사급여

인사급여 연도 : 2018 년

기초정보

- 회사정보
- 환경설정
- 부서코드
- 은행코드
- 직위
- 직종
- 달력관리
- 근태코드
- 수당항목관리
- 공제항목관리
- 인사급여연도 설정
- 부서단위 변경
- 연도별 설정
- 연차일수 부여기준
- 퇴직급여계산 구분코드
- 자격증코드
- 입사구분코드
- role코드
- 사원별role

근태관리

- Time Report
  - 조회/ 검색
- 연월차관리
- 휴가원
  - 리스트/ 검색
- 교육신청서리스트
- 출장신청서리스트
- 출장보고서리스트

사원정보

- 사원정보
- 퇴직자정보
- 재직자정보
- 당해연도 입사자정보
- 당해연도 퇴직자정보 (연말정산/퇴직금 작업 포함)
- log인사변경
- 급여변경
- 수당변경
- 인사변동Batch/ 급여변동Batch
- 은행계좌 리스트
- 재직증명서
  - 입력 / 전체리스트 / 월별리스트
- 경력증명서
  - 입력 / 리스트
- 퇴직증명서
  - 입력 / 리스트
- 갑근세 원천징수증명서 (마감된것만 적용됨)
- 근로소득
  - 원천징수영수증 / 원천징수부
- 사원별 계정과목
  - 급여 / 수당
- 사원 검색

경영관리 정보

- 월별인원변동정보
- 월별총급여분석표
- 급여 현황
- 항목별상세조회
- 연간급여리스트
- 부서별 정보
- 월별부서별급여
- 연봉리스트
- 근속기간별 급여
- 퇴직금추계액
- 인사관련정보
- 사업장별 인원정보
- 급여회계자료(Excel)
- 판매수당
- 연수과목등록
- 기간정보구분코드

월급여/연말정산/퇴직금

- 월 급여/상여
- 월 급여/상여(연도별)
- 지급일자별 급여리스트
- 급여메일관리
- 연말정산
  - 중도퇴직자 / 계속근로자
- 퇴직금
  - 중도퇴직자 / 중간정산
- 원천징수이행상황신고서
- 지급조서 제출
  - 전자신고
- 사업소득
  - 입력
  - 리스트 (일자별 / 월별 / 소득자별)
- 기타소득
  - 입력
  - 리스트 (일자별 / 월별 / 소득자별)
- 이자소득
  - 입력
  - 리스트 (일자별 / 월별 / 소득자별)
- 배당소득
  - 입력
  - 리스트 (일자별 / 월별 / 소득자별)
- 이자/배당소득
  - 리스트 (일자별 / 월별 / 소득자별)
- 일용직정보
- 일용직급여
  - 월별 / 분기별
- 주민세(종업원할, 균등할)

4대보험/유틸리티

- 건강보험
- 국민연금
- 고용보험
- 독립성대상 사원리스트
- 날인기록부

1. 기초정보

1.1 회사정보

업무개요

회사정보를 저장합니다.

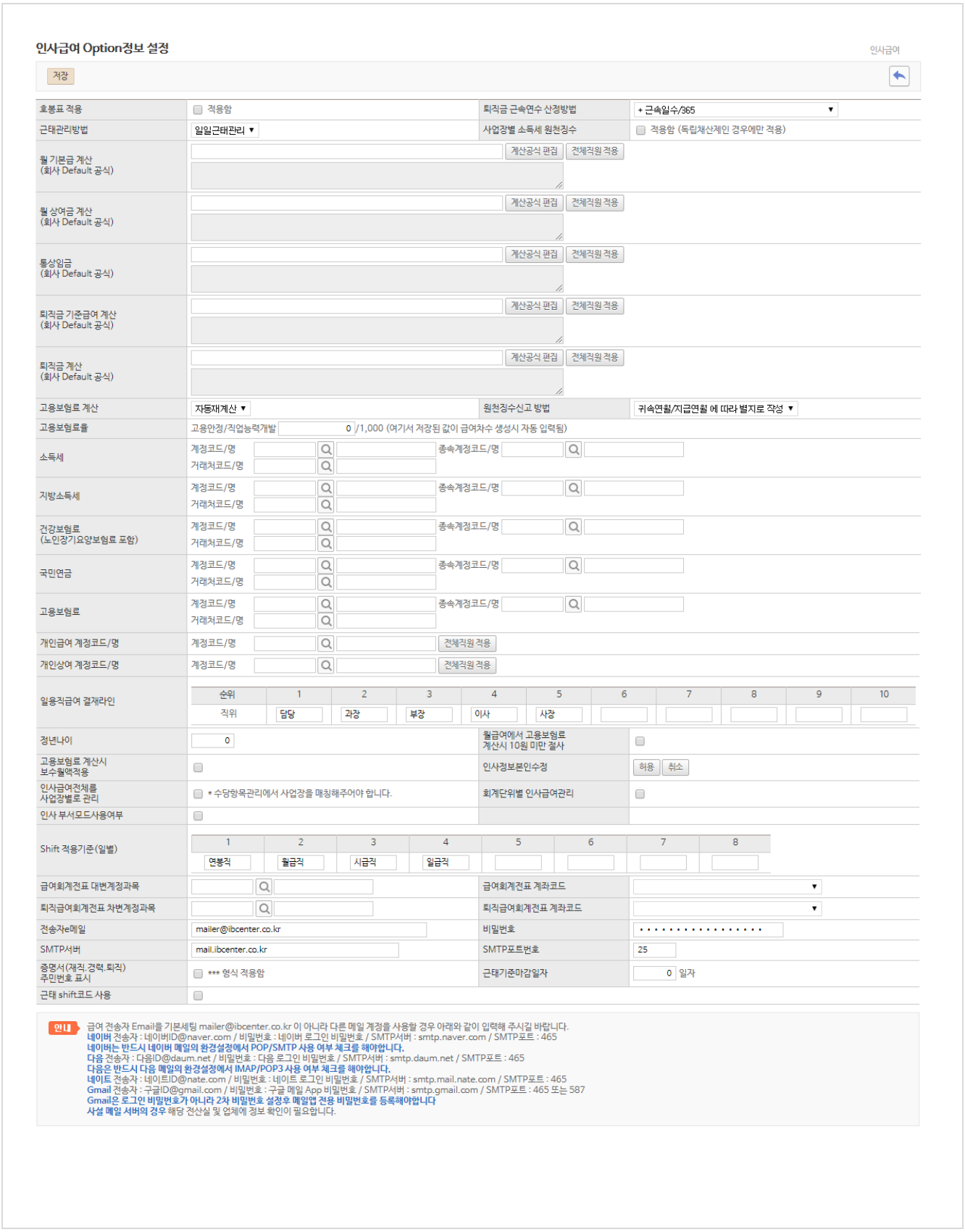
사용방법

- 기본적인 회사정보를 입력합니다.
  (회사명, 법인등록번호, 사업자등록번호, 대표자이름, 주소, 전화번호, Fax번호, 설립일자, 업태, 종목 등)
- 세무신고를 위한 정보 : 금융기관구분, 중소기업여부, 법인구분, 본점일괄납부, 국세환급금계좌, 관할세무서코드, 주민세 관할 시/군/구청, E-mail Address, 부가가치세총괄납부, 주사업장코드, 전자신고ID, 금감원 Dart Code, 사업자단위과세여부, 사업단위신고방법, 본점회계단위
- 전자신고ID : 지급명세서 신고파일을 생성하여 홈텍스에 신고하는 경우 홈텍스 ID를 입력합니다.
- 회사 기본정보의 **수정** : 회사명, 대표자명, 사업장주소 등이 변경되면, 내용을 입력하고 저장합니다. 세무서식에 변경된 내용을 반영하기 위하여 "주사업장정보 Update"를 실행합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
추가정보	선택	회사정보-추가정보 페이지로 이동합니다.
주사업장정보 Update	선택	주소, 대표자 등의 정보를 수정하는 경우 부가세신고서, 원천세신고 등 세무서식의 사업장주소를 업데이트 합니다.
영문회사정보입력	선택	회사의 영문정보를 입력합니다. 비거주자의 지급명세서 작성시 사용합니다.

1.2 환경설정



인사급여 Option정보 설정

인사급여

저장

호봉표 적용	적용함	퇴직금 근속연수 산정방법	+ 근속일수/365
근태관리방법	일일근태관리	사업장별 소득세 원천징수	적용함 (독립채산제인 경우에만 적용)
월 기본급 계산 (회사 Default 공식)	계산공식 편집 / 전체직원 적용		
월 상여금 계산 (회사 Default 공식)	계산공식 편집 / 전체직원 적용		
통상임금 (회사 Default 공식)	계산공식 편집 / 전체직원 적용		
퇴직금 기준급여 계산 (회사 Default 공식)	계산공식 편집 / 전체직원 적용		
퇴직금 계산 (회사 Default 공식)	계산공식 편집 / 전체직원 적용		
고용보험료 계산	자동재계산	원천징수신고 방법	귀속연월/지급연월 에 따라 별지로 작성
고용보험료율	고용안정/직업능력개발 0 /1,000 (여기서 저장된 값이 급여차수 생성시 자동 입력됨)		
소득세	계정코드/명 / 거래처코드/명	종속계정코드/명	
지방소득세	계정코드/명 / 거래처코드/명	종속계정코드/명	
건강보험료 (노인장기요양보험료 포함)	계정코드/명 / 거래처코드/명	종속계정코드/명	
국민연금	계정코드/명 / 거래처코드/명	종속계정코드/명	
고용보험료	계정코드/명 / 거래처코드/명	종속계정코드/명	
개인급여 계정코드/명	계정코드/명 / 전체직원 적용		
개인상여 계정코드/명	계정코드/명 / 전체직원 적용		
일용직급여 결재라인			
정년나이	0	월급여에서 고용보험료 계산시 10원 미만 절사	
고용보험료 계산시 보수월액적용		인사정보본인수정	허용 / 취소
인사급여전체를 사업장별로 관리	* 수당항목관리에서 사업장을 매칭해주어야 합니다.	회계단위별 인사급여관리	
인사 부서모드사용여부			
Shift 적용기준(일별)			
급여회계전표 대변계정과목		급여회계전표 계좌코드	
퇴직급여회계전표 차변계정과목		퇴직급여회계전표 계좌코드	
전송자e메일	mailer@ibcenter.co.kr	비밀번호	• • • • • • • • • • • • • • • • •
SMTP서버	mail.ibcenter.co.kr	SMTP포트번호	25
증명서(재직.경력.퇴직) 주민번호 표시	*** 형식 적용함	근태기준마감일자	0 일자
근태 shift코드 사용			

순위	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
직위	담당	과장	부장	이사	사장					

1	2	3	4	5	6	7	8
연봉직	월급직	시급직	일급직				

안내

급여 전송자 Email을 기본세팅 mailer@ibcenter.co.kr 이 아니라 다른 메일 계정을 사용할 경우 아래와 같이 입력해 주시길 바랍니다.
네이버 전송자 : 네이버ID@naver.com / 비밀번호 : 네이버 로그인 비밀번호 / SMTP서버 : smtp.naver.com / SMTP포트 : 465
네이버는 반드시 네이버 메일의 환경설정에서 POP/SMTP 사용 여부 체크를 해야합니다.
다음 전송자 : 다음ID@daum.net / 비밀번호 : 다음 로그인 비밀번호 / SMTP서버 : smtp.daum.net / SMTP포트 : 465
다음은 반드시 다음 메일의 환경설정에서 IMAP/POP3 사용 여부 체크를 해야합니다.
네이트 전송자 : 네이트ID@nate.com / 비밀번호 : 네이트 로그인 비밀번호 / SMTP서버 : smtp.mail.nate.com / SMTP포트 : 465
Gmail 전송자 : 구글ID@gmail.com / 비밀번호 : 구글 메일 App 비밀번호 / SMTP서버 : smtp.gmail.com / SMTP포트 : 465 또는 587
Gmail은 로그인 비밀번호가 아니라 2차 비밀번호 설정후 메일앱 전용 비밀번호를 등록해야합니다
사설 메일 서버의 경우 해당 전산실 및 업체에 정보 확인이 필요합니다.

업무개요

인사급여 – 월급여상여/퇴직금 등 급여와 퇴직금 관련 작업을 할 때 필요한 설정을 합니다.

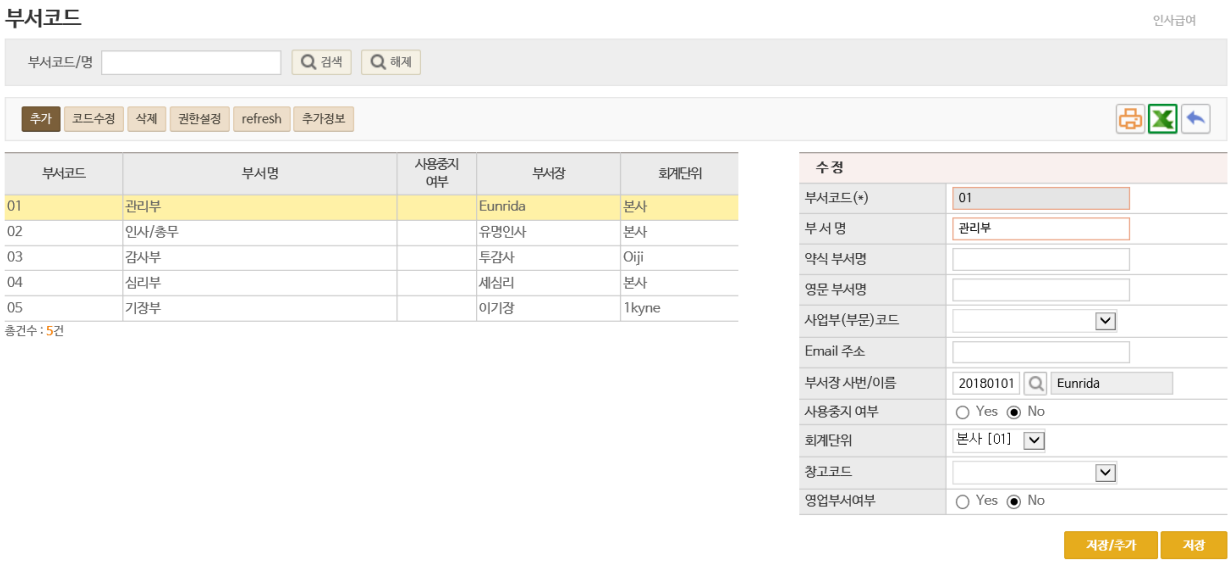
사용방법

- 고용보험료계산을 자동으로 계산할지 보수월액으로 계산할지 설정합니다.
- 월 기본급, 상여금, 퇴직금 기준급여, 퇴직금의 계산공식을 (Default) 설정하여 전체직원에게 적용합니다.
- 원천징수 신고방법을 "지급연월기준"으로 신고할지 "귀속연도, 지급일자 각각 별지로 작성"하여 신고할지 설정합니다.
- 소득세, 지방소득세, 건강보험료 등 공제금액에 대한 회계처리시 적용될 계정코드 및 거래처코드를 지정합니다.
- 정년나이를 설정합니다.
- 월급여에서 고용보험료 계산할 때 10원미만 단위는 절사 되도록 체크할 수 있습니다.
- 급여에서 회계전표를 생성할 때 대변에 사용할 계정코드 및 관리항목인 계좌코드를 지정합니다.
- 인사정보 본인수정을 허용하는 경우 일반업무 – 개인인사정보에서 사원들이 직접 인사정보를 수정할 수 있습니다.
- 증명서(재직, 경력, 퇴직) 주민번호 표시 : *** 형식적용함에 체크시 증명서 화면출력에 주민번호 뒷자리가 *** 로 출력됩니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
계산공식편집		항목에 맞게 계산공식을 편집합니다.
전체직원적용		설정한 계정과목 및 계산공식을 전체직원에게 적용합니다.

1.3 부서코드



업무개요

부서코드를 등록합니다. .

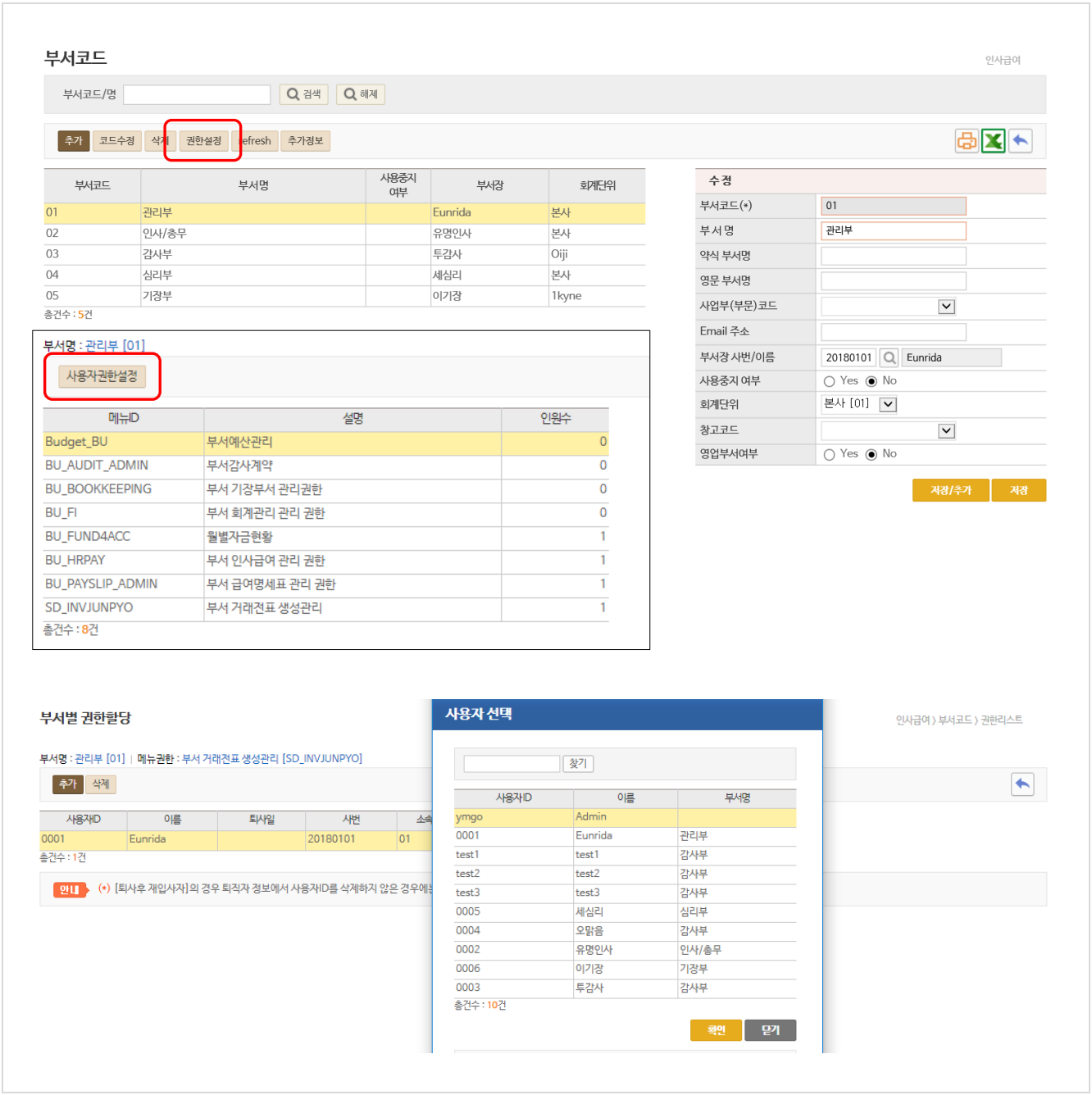
사용방법

- 부서코드를 등록합니다.
- 인사급여 – 사원정보 – 인사변동정보에서 사원의 부서를 등록합니다.
- 권한설정 – 부서단위 사용자에게 권한을 부여합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
추가/삭제		부서코드를 추가하거나 삭제합니다.
코드수정		부서코드를 수정합니다.
권한설정		부서별 권한을 등록합니다.
추가정보		부서별로 급여 email 발송자 정보를 control 합니다.

1.3.1 권한설정



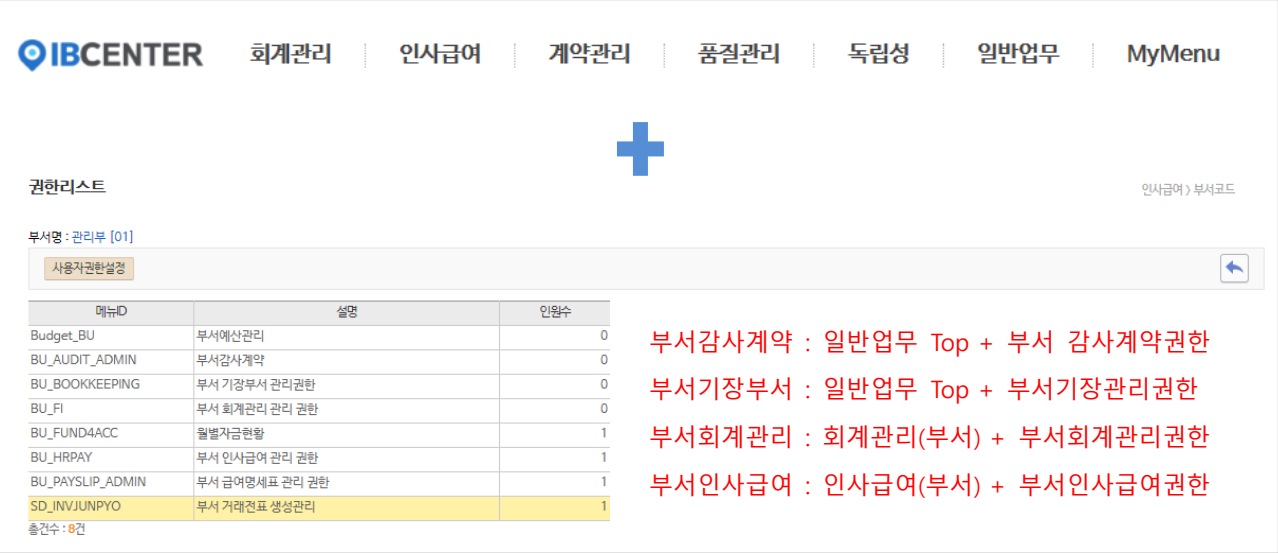
업무개요

부서단위 사용자에게 권한을 부여합니다.

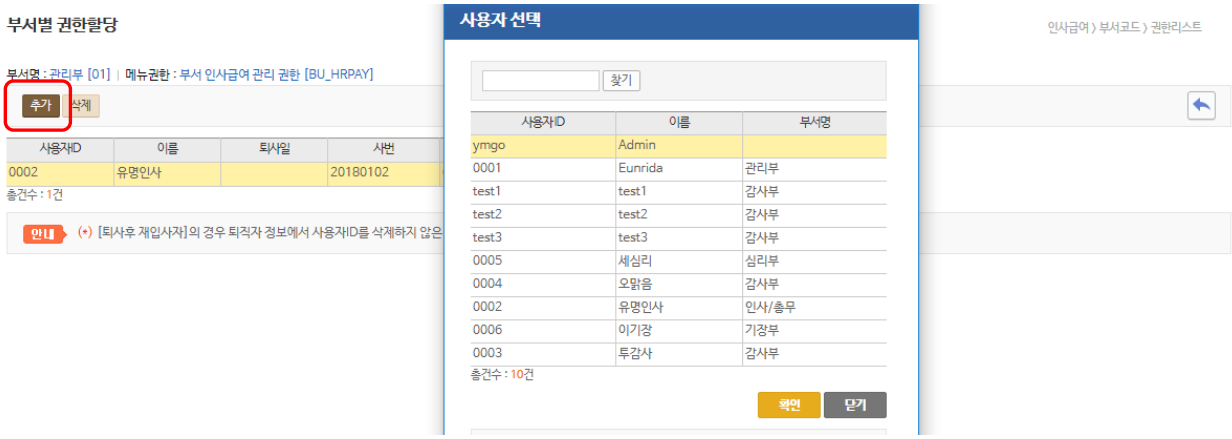
사용방법

- 부서감사계약 – 일반업무에서 권한이 설정된 부서의 계약서(회계수수료제외)를 조회합니다.
- 부서기장부서 관리권한 – 일반업무에서 권한이 설정된 부서의 회계수수료 계약서를 조회합니다.

- 부서 회계관리 관리권한 – 부서단위 사용자에게 회계관리에 접근할 수 있는 권한을 부여합니다.
- 부서 인사급여 관리권한 – 부서단위 사용자에게 인사급여에 접근할 수 있는 권한을 부여합니다.
- 부서 급여명세표 관리권한 – 부서단위 사용자에게 부서의 급여명세표에 접근할 수 있는 권한을 부여합니다.
- 상위의 권한 부여시 Top메뉴의 회계관리, 인사급여, 일반업무의 접근권한과 함께 부서단위 권한을 부여해야 접근이 가능합니다.



- 사용자권한설정에서 User를 추가합니다.



버튼설명

버튼명칭	구분	설명
사용자권한설정		권한을 선택 후 추가하여 사원을 선택합니다.

1.4 은행코드

업무개요

금융기관 코드를 등록합니다.

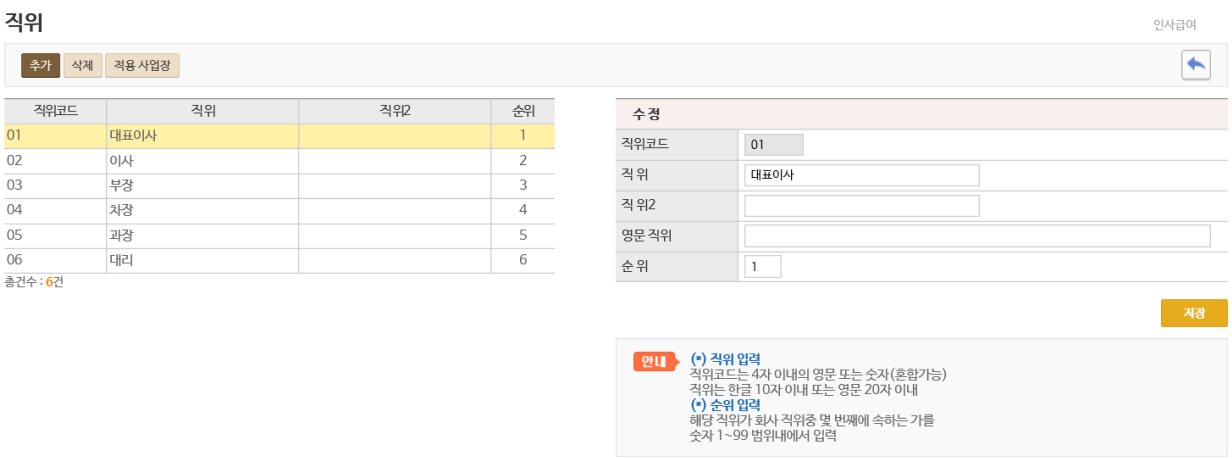
사용방법

- 표준금융기관코드가 Default로 설정되어 있습니다.
- 등록되지 않은 금융기관의 경우 추가하여 입력할 수 있습니다. (회계관리 공통사용)

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
추가/삭제		직위코드를 추가하거나 삭제합니다.
코드수정		등록한 금융기관 코드를 수정할 수 있습니다.

1.5 직위



업무개요

직위코드를 등록합니다.

사용방법

- 직위코드를 생성합니다
- 정렬순서는 직위 등록화면의 순위 순으로 정렬 됩니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
추가/삭제		직위코드를 추가하거나 삭제합니다.
적용사업장		등록하지 않은 경우에는 전체사업장에 적용되며 사업장별 직위가 다른 경우 추가하여 등록합니다.

1.6 직종

업무개요

직종코드를 등록합니다.

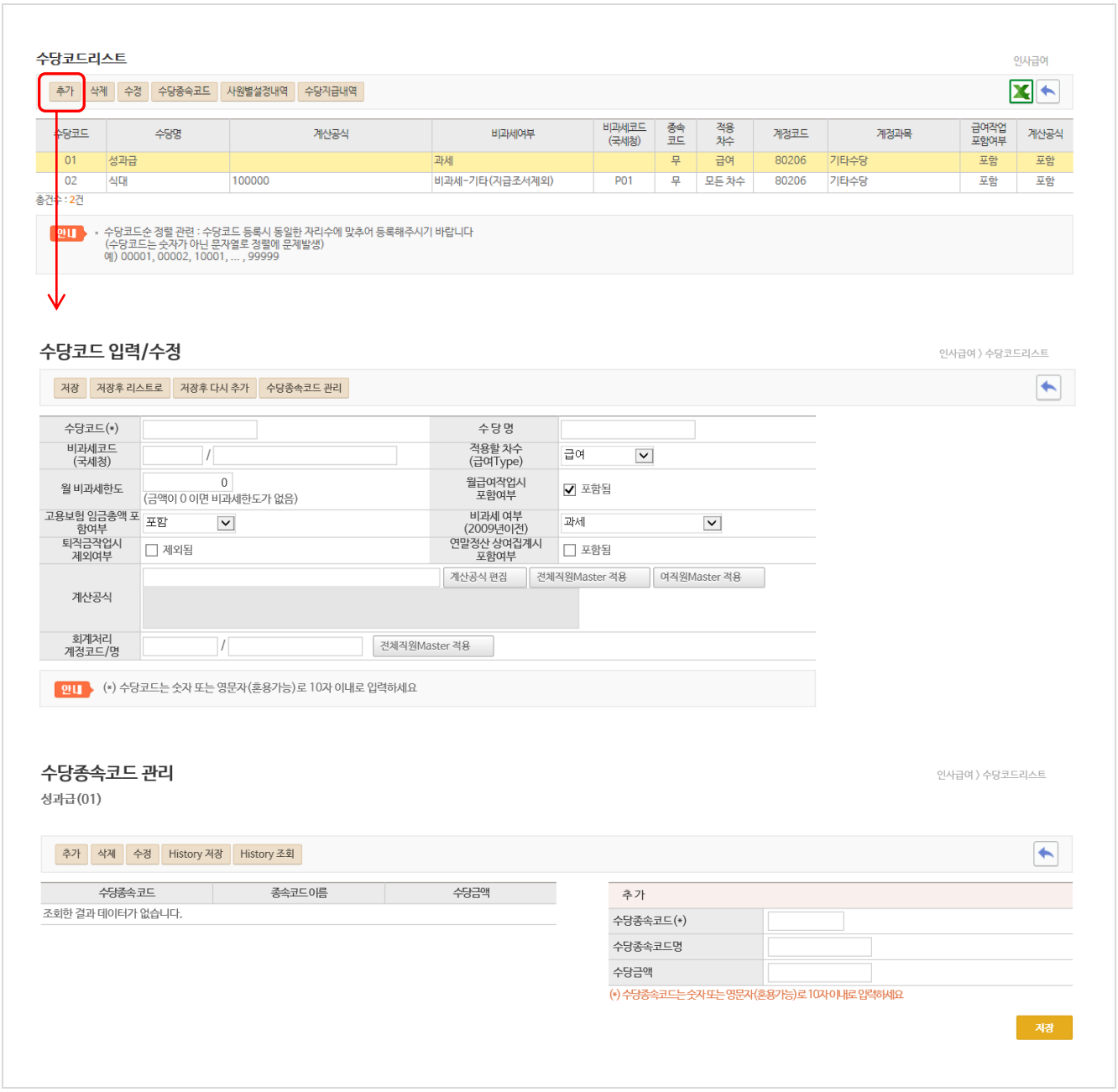
사용방법

- 직종코드를 등록합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
추가/삭제		직종코드를 추가하거나 삭제합니다.

1.5 수당항목관리



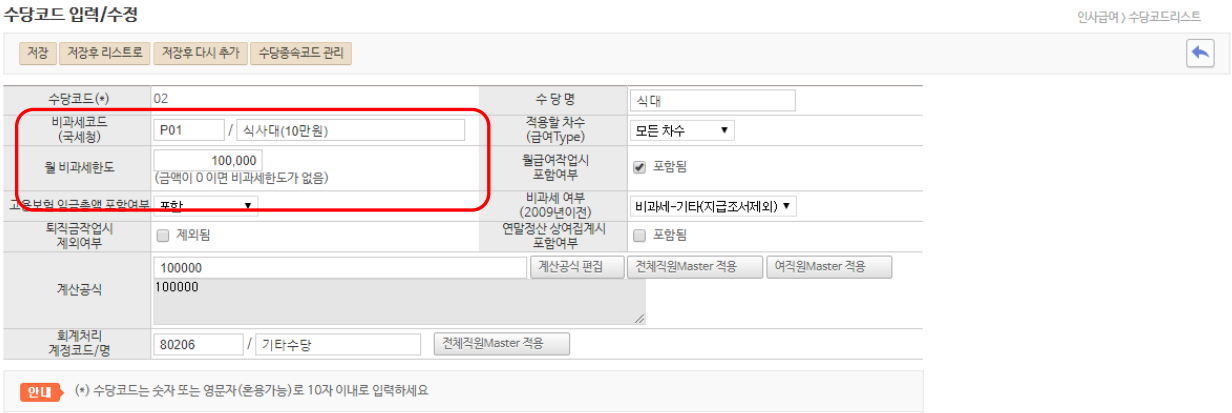
업무개요

월급여/상여에서 사용할 수당항목을 등록관리합니다.

사용방법

- 수당항목을 등록합니다.
- 수당코드와 수당명을 입력 후 해당 항목이 비과세인 경우에는 비과세코드를 입력하며 비과세 한도금액을 설정

합니다.

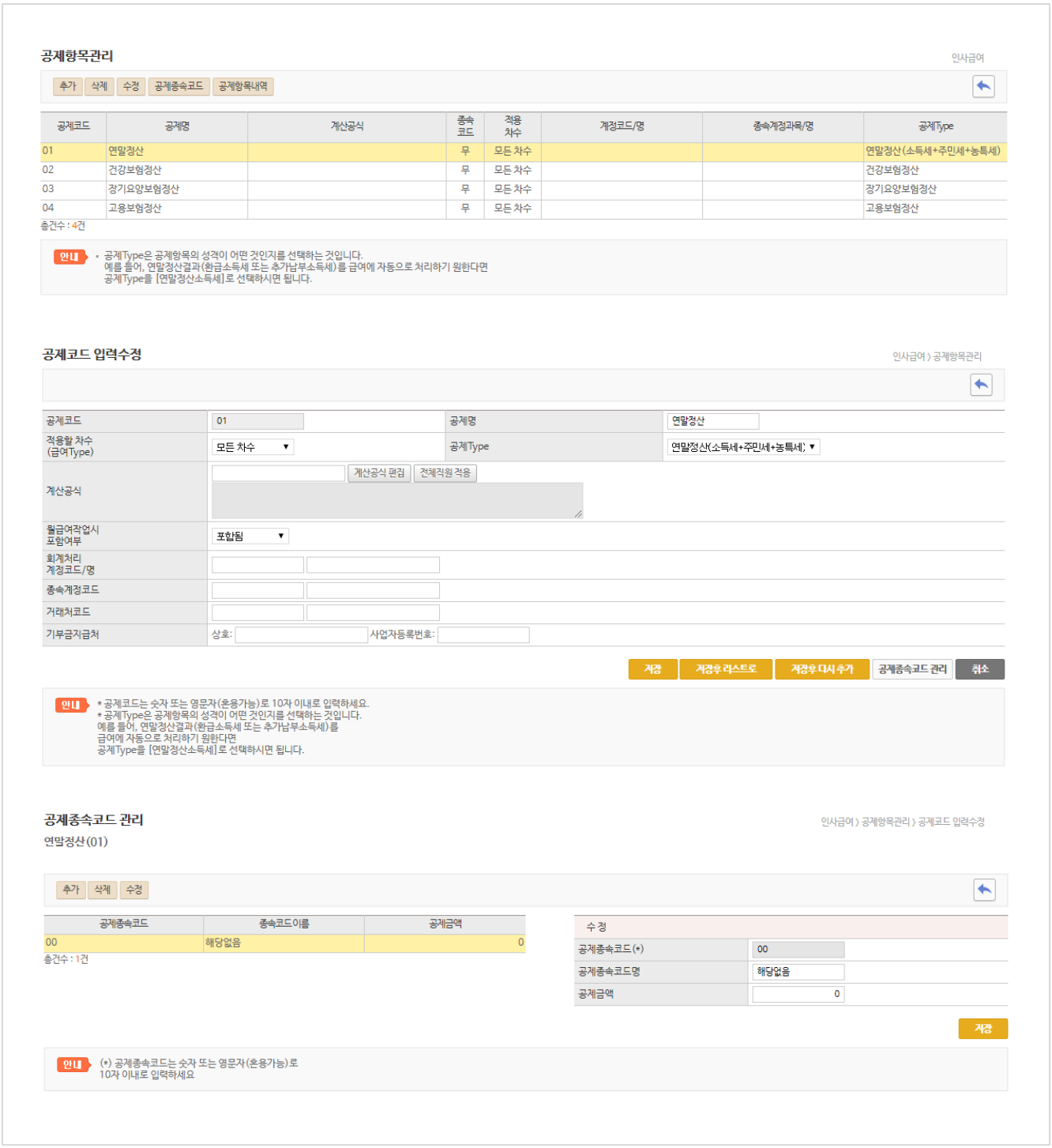


- 적용할 차수 (급여type)는 급여, 상여, 급/상여, 모든차수 총 4가지 이며 설정한 급여Type에만 해당항목이 추가됩니다.
- 고용보험 임금총액에 포함여부에 "포함"으로 선택하면 해당수당항목은 고용보험료 총임금산정시 포함됩니다.
- 연말정산 상여집계시 포함여부에 check 하면 해당수당항목은 연말정산 작업화면에서 상여로 집계됩니다.
- 수당종속코드를 사용하여 수당항목지급액을 차등적용 할 수 있습니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
추가/삭제		수당항목코드를 추가하거나 삭제합니다.
수당종속코드		수당항목이 직급별로 차등 적용되거나 연도별로 금액이 다른 경우 사용합니다.
사원별설정내역		선택한 수당항목이 적용된 사원을 리스트로 나타냅니다.
수당지급내역		선택한 수당항목의 지급내역을 표시합니다.

1.6.공제항목관리



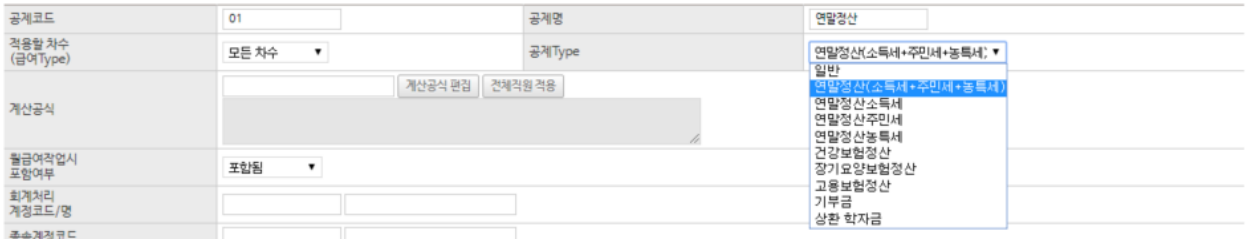
업무개요

월급여/상여에서 사용할 공제항목을 등록관리합니다.

사용방법

- 공제항목을 등록합니다.

- 공제항목코드와 공제항목명을 입력 합니다.
- 적용할 차수 (급여type)는 급여, 상여, 급/상여, 모든차수 총 4가지이며 설정한 급여Type에만 공제항목이 추가됩니다.
- 공제Type은 공제항목의 성격이 어떤것인지를 선택합니다. (연말정산 – 소득세, 주민세, 농특세 등)

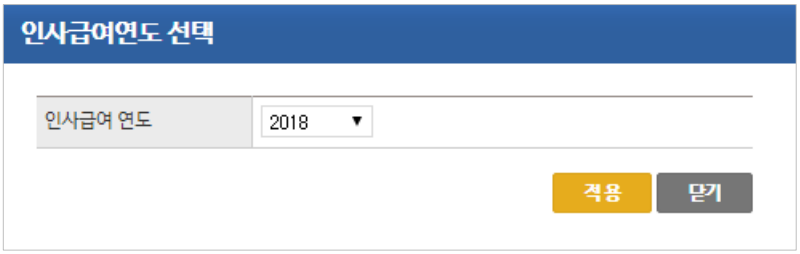


- 연말정산(소득세+주민세+농특세) : 연말정산결과(소득세,주민세,농특세 합산)를 월급여에 반영합니다.
- 건강보험정산 : 건강보험정산금액을 반영합니다. (인사급여 - 4대보험 유틸리티)
- 장기요양보험정산 : 장기요양보험정산금액을 반영합니다. (인사급여 - 4대보험유틸리티)
- 고용보험정산 : 고용보험정산금액을 반영합니다. (인사급여 - 4대보험유틸리티)
- 기부금 : 공제항목이 기부금인 경우 선택합니다. (연말정산 – 지정기부금 반영)

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
추가/삭제		공제항목코드를 추가하거나 삭제합니다.
공제종속코드		공제항목이 직급별로 차등 적용되거나 연도별로 금액이 다른 경우 사용합니다.
공제항목내역		선택한 공제항목의 공제내역을 표시합니다.

1.7 인사급여연도설정



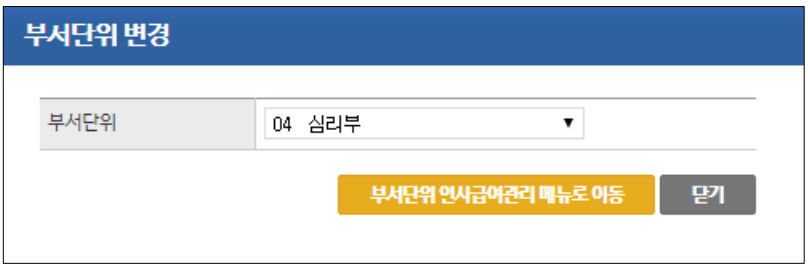
업무개요

작업 및 조회를 진행할 당해연도 인사급여연도를 설정합니다.

사용방법

- 작업/조회를 진행할 인사급여연도를 선택 후 적용 합니다.

1.8 부서단위변경

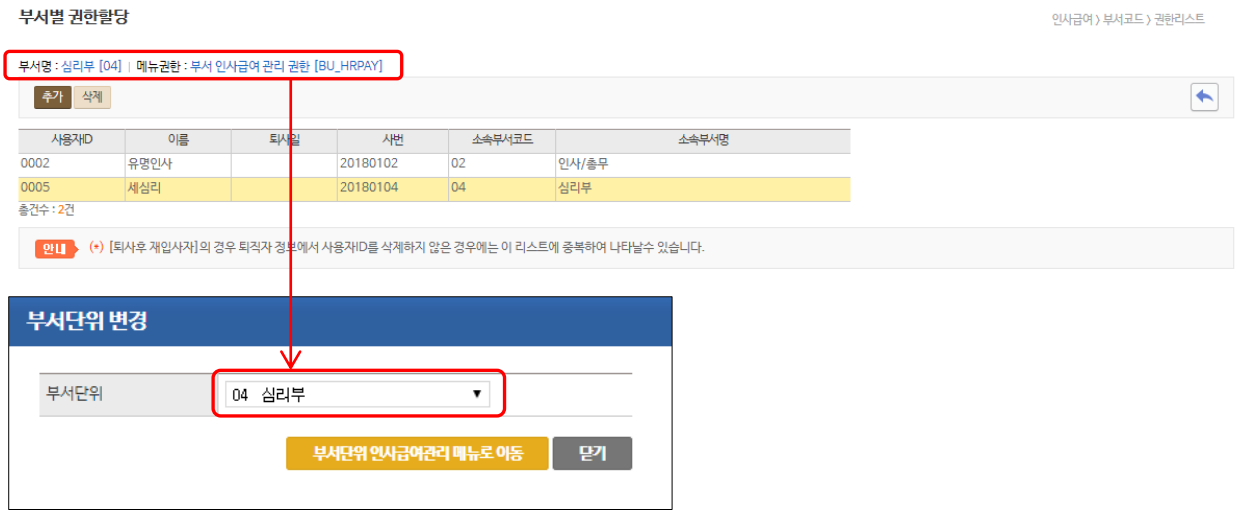


업무개요

선택한 부서단위로 이동할 수 있습니다.

사용방법

- 부서코드에서 – 부서급여관리 사용권한을 부여받은 부서가 나타납니다.



- 선택한 부서단위로 이동할 수 있습니다.

1.9 연도별설정

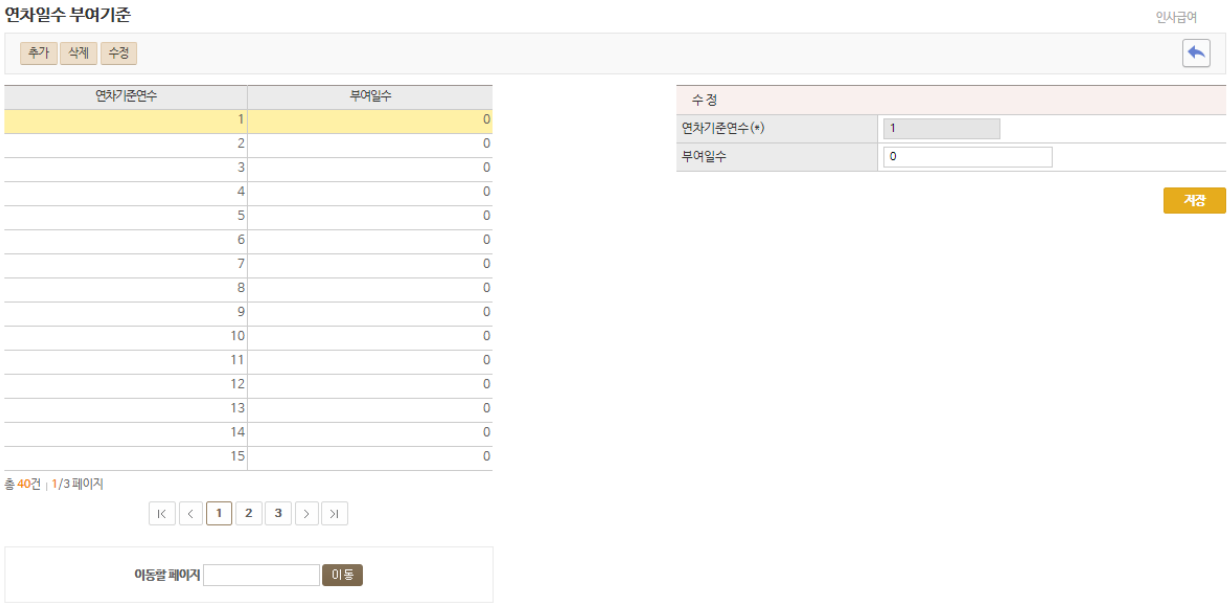
업무개요

연말정산 – 계속근로자 작업을 위해 연도별 설정을 추가합니다.

사용방법

- 귀속연도를 추가 후 연말정산 지급일자를 입력 후 저장합니다.
- 연말정산(지급)일자는 해당연도 계속근로자의 연말정산시 발급하는 근로소득원천징수영수증(지급명세서)상 영수(지급)일자를 의미합니다.
- 연도벌 설정에서 귀속연도를 추가 후 연말정산 – 계속근로자 메뉴를 클릭해야 지급일자가 update 됩니다.

1.10 연차일수부여기준

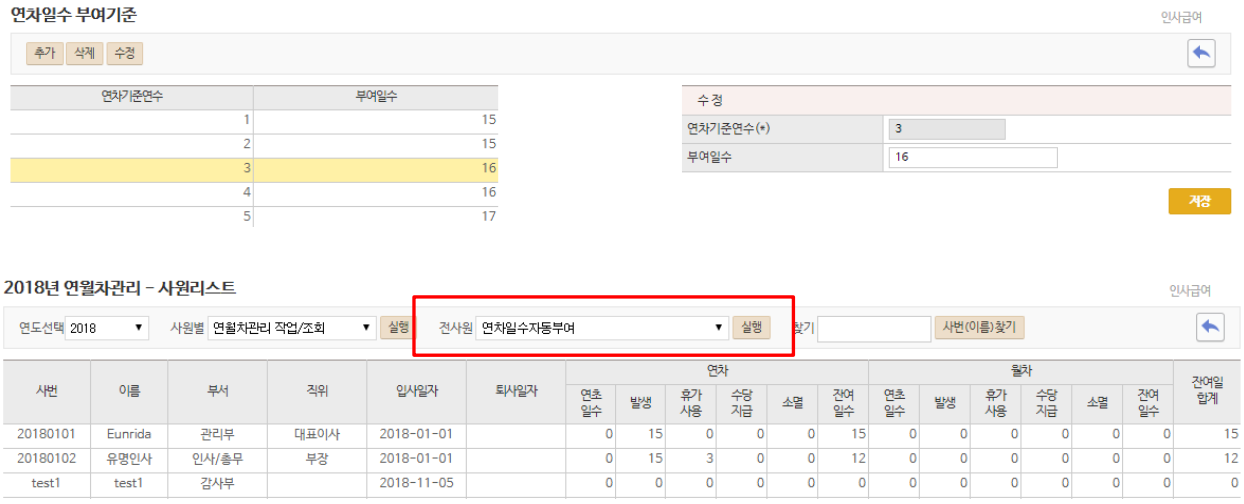


업무개요

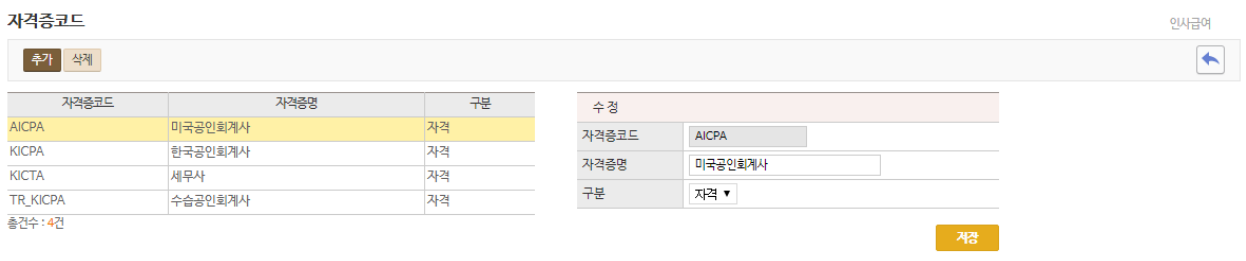
입사 연차별로 연차부여개수를 설정합니다.

사용방법

- 연차별로 연차부여개수를 설정합니다.
- 1연차 15개, 2년차 15개, 3연차 16개 등 설정한 개수에 따라 인사급여 – 연월차관리에 연차개수가 자동부여됩니다.



1.11 자격증코드

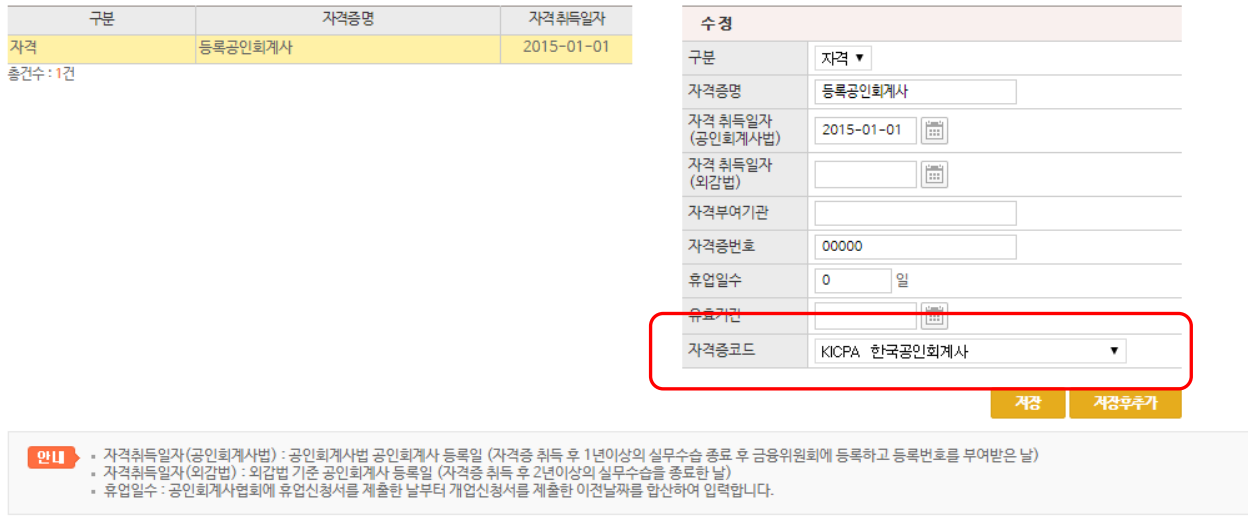


업무개요

사원정보 – 자격정보에서 사용할 자격증 코드를 추가합니다.

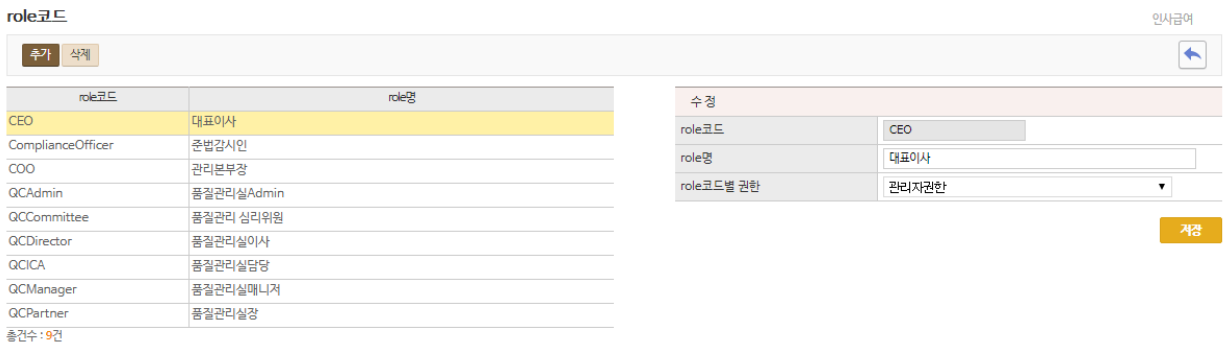
사용방법

- 자격정보에서 사용할 자격증 코드를 추가합니다.



- AICPA, KICPA, KICTA, TR_KICPA는 시스템 자격증정보입니다.

1.12 role코드



업무개요

품질관리 Module에서 사용할 RoleCode를 세팅합니다. (시스템제공)

사용방법

- CEO 대표이사, 리스크평가서, 심리배정단계의 대표이사
- ComplianceOfficer 준법감시인 :
- COO 관리본부장 :
- QCAdmin 품질관리실 Admin : 리스크평가서의 접수처리 및 심리배정/접수처리 역할을 합니다.
- QCCommittee 품질관리 심리위원
- QCDirector 품질관리실 이사
- QCICA 품질관리실 담당
- QCManager 품질관리실 매니저
- QCPartner 품질관리실장 : 리스크평가서의 품질관리실장 승인 및 심리승인을 진행합니다.
- Role 코드별 권한

role코드별 권한	품질관리권한
부서(회계단위)권한	사원의 부서(회계단위)만 조회
부서(회계단위)와 본인이 배정받는것만 보이는 권한	부서와 참여자/심리배정자로 등록된 data조회
관리자권한	전체권한

1.13 사원별role

업무개요

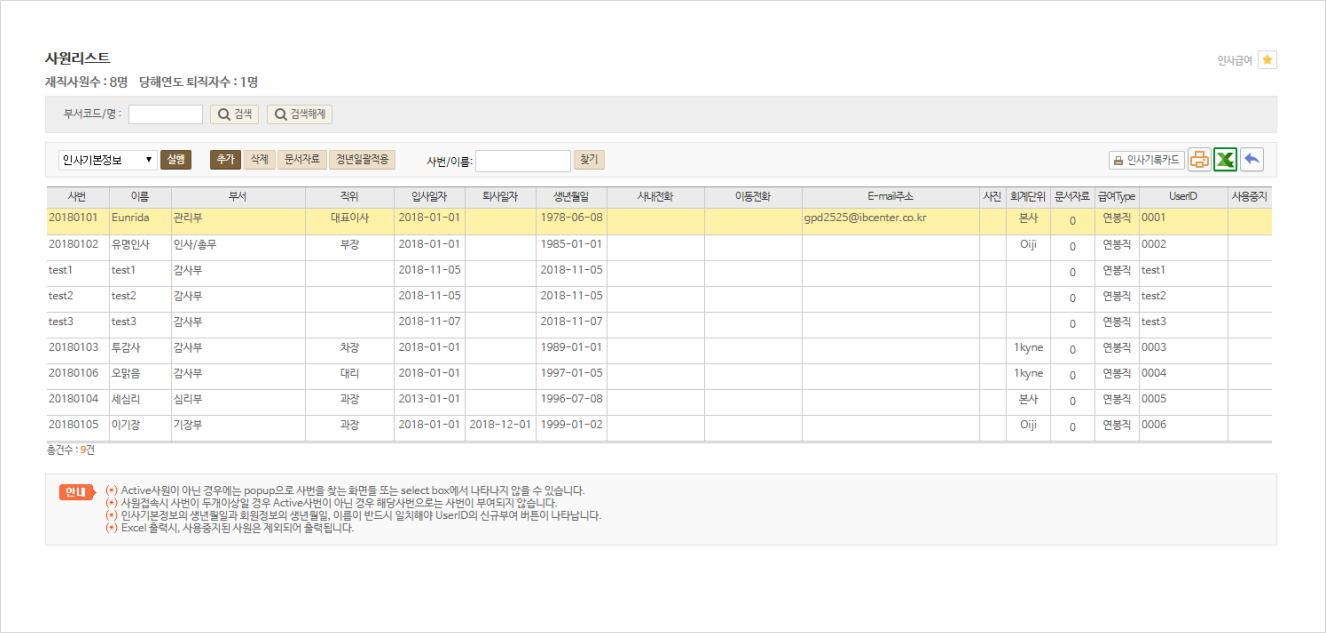
사원을 추가하여 사원별 role 코드를 설정합니다.

사용방법

- 사원을 추가하여 사원별 role 을 설정합니다.
- 대표이사의 경우 role 코드는 "대표이사", 대표이사에 해당하는 사원을 매칭합니다.

2. 사원정보

2.1 사원정보



업무개요

인사기본정보에서 등록한 사원정보를 리스트로 나타냅니다. .

사용방법

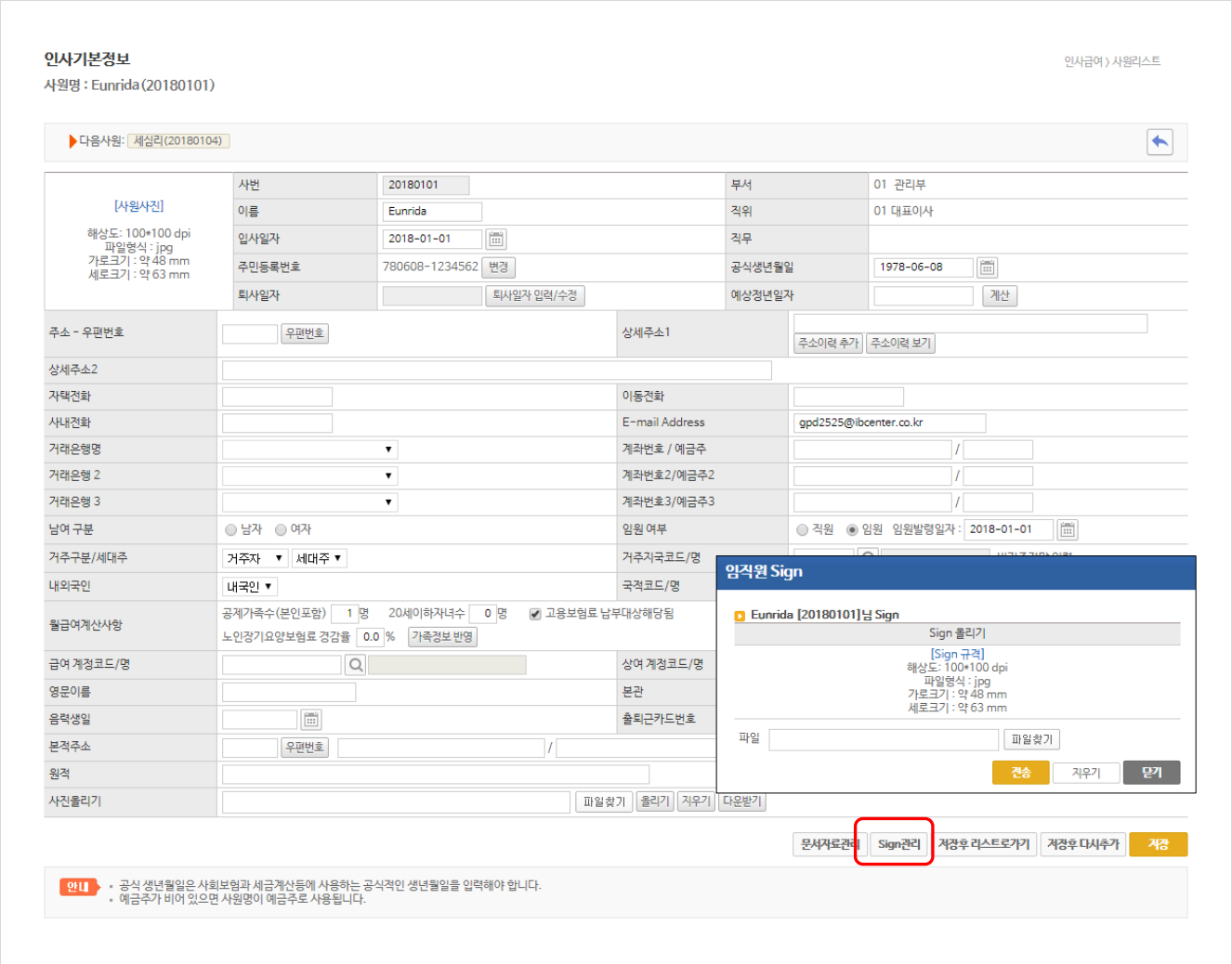
- 추가하여 사원정보를 등록합니다.
- 부서코드를 검색하면 해당 부서에 속한 사원리스트만 나타납니다.
- Select Box메뉴를 이동하여 사원의 기타다른정보로 이동이 가능합니다.
- 문서자료에 선택한 사원의 이력서 및 문서자료를 등록할 수 있습니다.
- 정렬순서는 회계관리 – 환경설정 – 기타설정에서 설정할 수 있습니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
추가/삭제		사원정보를 추가하거나 삭제합니다.
부서코드검색		부서코드를 검색하여 검색한 부서의 사원리스트만 조회할 수 있습니다.
문서자료		선택한 사원의 문서자료를 등록합니다.
정년일괄적용		인사급여 – 환경설정에서 등록한 정년나이를 일괄적용합니다.
인사기록카드		선택한 사원의 인사기록카드를 출력합니다.

2.1.1 사원정보

2.1.1.1 인사기본정보



업무개요

사원의 기본정보를 관리(등록/조회/수정)합니다.

급여계산시 세액계산에 반영할 공제가족수를 추가하거나, 계좌번호를 등록합니다. 전자결재문서에서 사용할 사인을 등록하며 사원의 사진을 업로드 할 수 있습니다.

사용방법

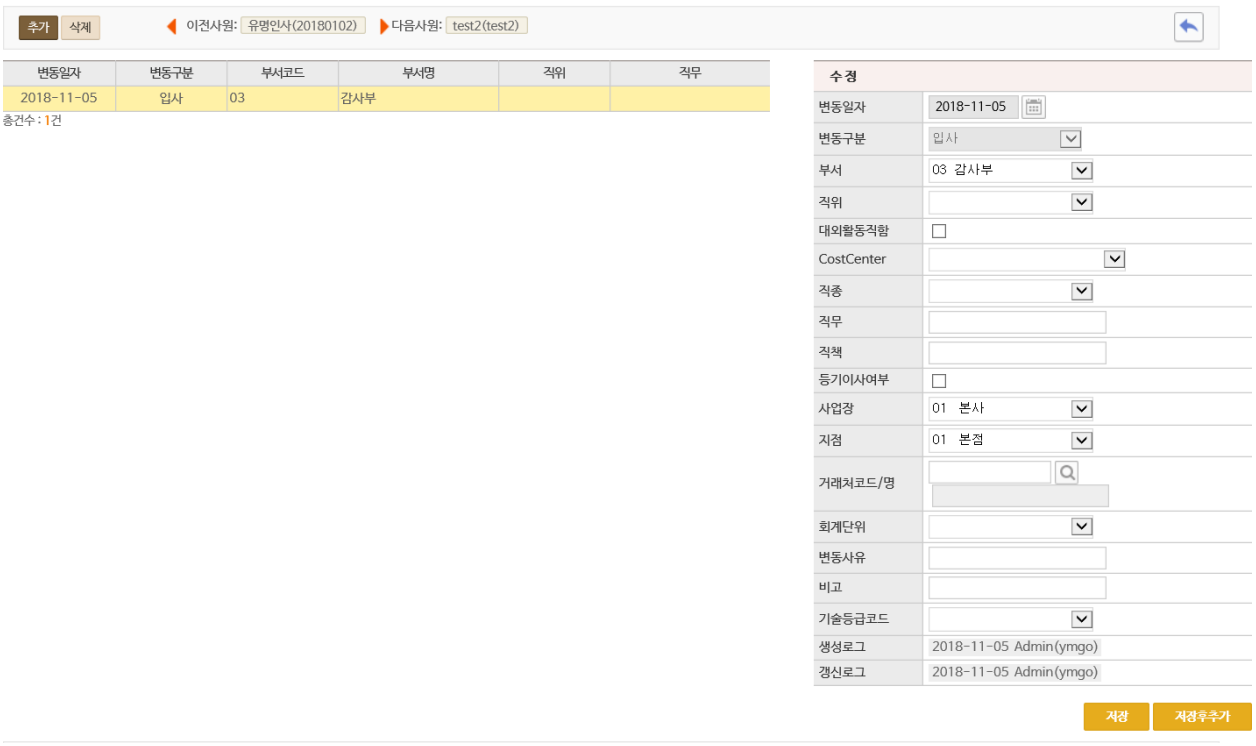
- 사원정보 등록 : 사번, 이름, 입사일자, 주민등록번호, 공식생년월일, 주소, 전화, 이메일 등의 정보를 입력하고 [저장]을 클릭합니다. 공식생년월일은 필수입력항목입니다.
- 사원정보 수정 : 주소, 연락처 등 수정할 사항을 입력하고 [저장]을 클릭합니다. 사번은 수정할 수 없습니다.
- 임원여부 : 임원에 선택되면 임원발령일자를 입력해야 합니다.
- 거래은행 1, 2, 3 : 급여 및 수당을 지급받을 계좌정보를 등록합니다.

- 월급여계산사항 : 월급여 계산시 반영할 공제가족 수와 고용보험료 납부대상여부를 설정합니다.
- 사진등록 : 사원정보를 저장하면 사진올리기 항목이 나타난다. [파일찾기]를 클릭하여 사원의 사진을 내 컴퓨터에서 찾아서 선택합니다. [올리기]를 클릭하면 사원의 사진이 등록되며, 사진위치에 표시됩니다.
- 사진삭제 : 사진올리기에서 [지우기]를 클릭합니다.
- 퇴사처리 : 해당사원을 선택하여 퇴사일자를 입력하고 [저장]을 합니다. 퇴사처리 한 사원은 사원리스트에서 바로 지워지고, 퇴직자리스트로 이동합니다.
- 사인등록 : 사원을 등록하면, [Sing관리] 버튼이 생성된다. [Sign관리]를 클릭하면 사인등록 팝업이 나타납니다. "jpg" 파일 형식으로 저장한 사인을 내컴퓨터에서 찾아서 등록합니다.
- 성명, 입사일자, 퇴사일자, 생년월일, 성별, 내외국인, 이메일, 사내전화, 이동전화, 임원구분, 임원발령일자 등을 등록합니다. .

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
저장		사원을 등록합니다. 사원올리기, 문서자료관리, sign 관리 버튼이 생성됩니다.
사번중복체크		사번은 중복으로 등록할 수 없으며, 중복체크를 실행해야 합니다.
파일찾기/올리기/지우기		사원의 사진을 등록, 삭제 합니다.
문서자료관리		사원에 관련된 첨부파일을 등록할 수 있도록 자료실로 이동합니다.
Sign관리		전자결재에 사용할 사인을 등록합니다.
부서, 직위		인사변동정보에 등록한 최신 내용이 표시됩니다.

2.1.1.2 인사변동정보



업무개요

사원의 인사변동정보를 관리(등록/조회/수정)합니다. 입력한 부서, 직위, 직무는 사원의 인사기본정보에 표시됩니다. 사원리스트와 인사기본정보에 표시되는 부서, 직위는 가장 최근변동일자가 표시됩니다.

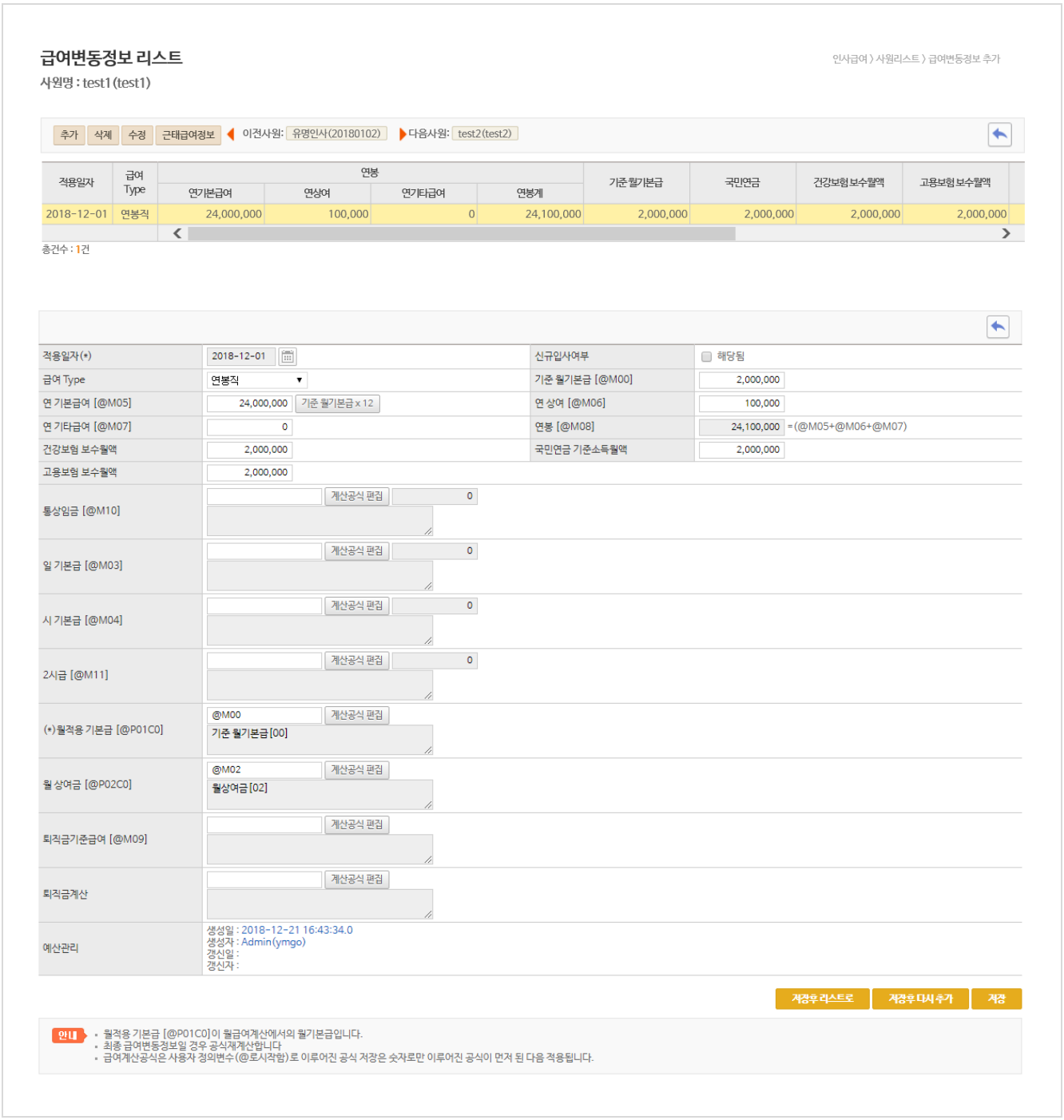
사용방법

- 인사변동정보 등록 : [추가] 버튼을 클릭하고, 변동일자, 변동구분, 부서, 직위를 입력한 뒤 [저장]을 클릭합니다.
- 입사자의 인사변동정보 : 입사한 사원을 등록하면, 발령정보에 입사일자로 "입사" 로 자동으로 생성됩니다. 여기에 추가로 부서, 직위 등을 입력합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
추가/삭제		인사변동정보를 추가/삭제합니다.
부서		등록된 부서코드를 호출합니다.
변동구분		승진, 부서이동, 휴직, 보직변경(등기이사) 등

2.1.1.3 급여변동정보



업무개요

급여변동정보를 추가하여 월급여/상여에서 급여작업시 불러올 급여의 기본사항을 Setting 합니다.

사용방법

- 적용일자의 월정보가 월급여/상여의 급여차수의 적용 월과 일치한 월에 변동사항이 적용됩니다.
  (ex : 급여변동정보일자 2017-09-01 급여차수 적용월 2017-09월)
- 적용일자의 월정보가 월급여/상여의 급여차수의 적용 월과 일치한 월에 변동사항이 적용됩니다.
- 입사일에 자동으로 처음의 변동정보가 추가되며 신규입사여부에 해당됨에 체크됩니다. 신규입사여부에 체크시 입사일자를 기준으로 월급여가 일할계산됩니다.
- 기준월기본급을 입력 후 (*)월적용기본급에 계산공식 편집을 눌러 @M00으로 수식을 설정합니다.
- 건강보험/국민연금/고용보험 보수월액을 입력하면 급여작업시 해당 보수월액으로 공제금액을 계산합니다. (인사급여 – 환경설정 – 건강/고용보험 보수월액 지급기준으로 체크한 경우)

2.1.1.4 수당변동정보

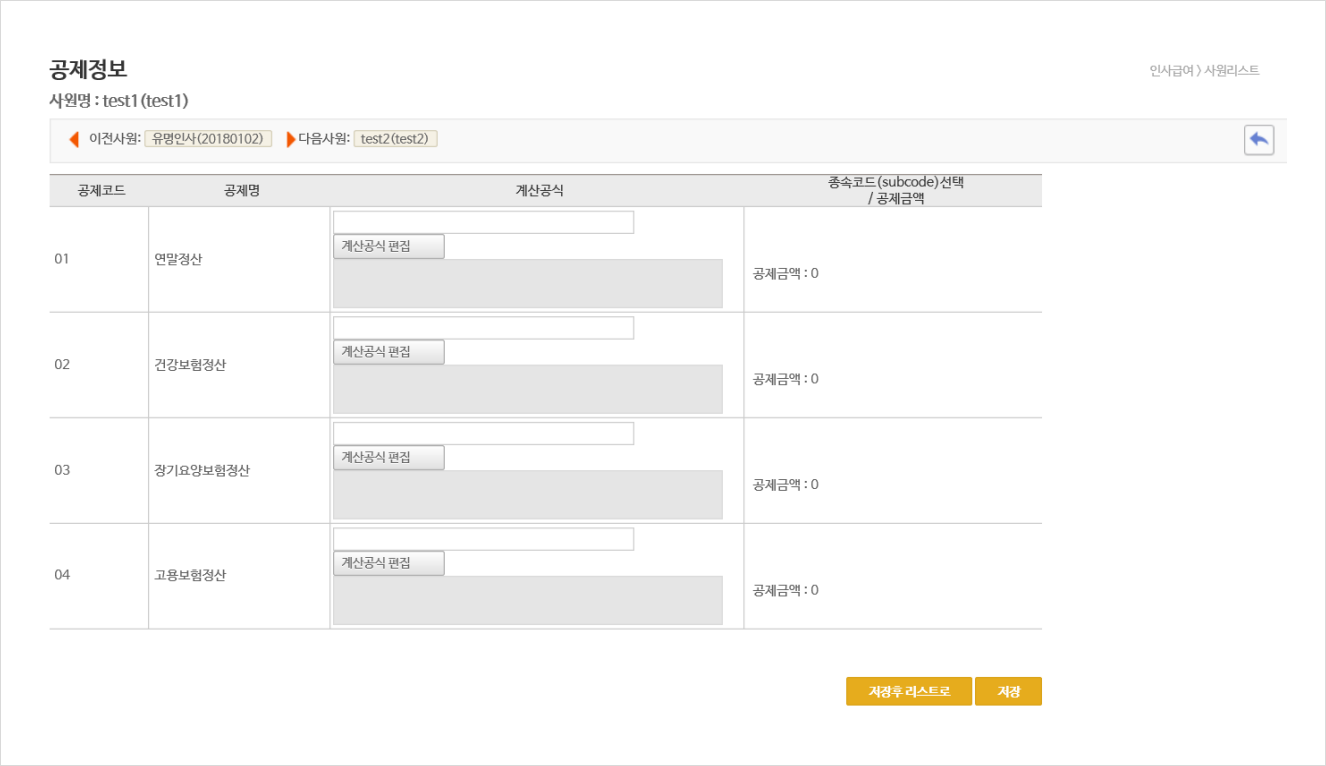
업무개요

수당변동정보를 추가하여 월급여/상여에서 급여작업시 불러올 수당항목의 기본사항을 Setting 합니다.

사용방법

- 적용일자의 월정보가 월급여/상여의 급여차수의 적용 월과 일치한 월에 변동사항이 적용됩니다.
  (ex : 수당변동정보일자 2017-09-01 급여차수 적용월 2017-09월)
- 급여변동정보의 신규입사여부에 체크시 입사일자를 기준으로 수당금액이 일할계산됩니다.
- 추가하여 적용일자를 입력 후 각 사원별 수당항목을 설정 후 저장합니다.

2.1.1.5 공제정보



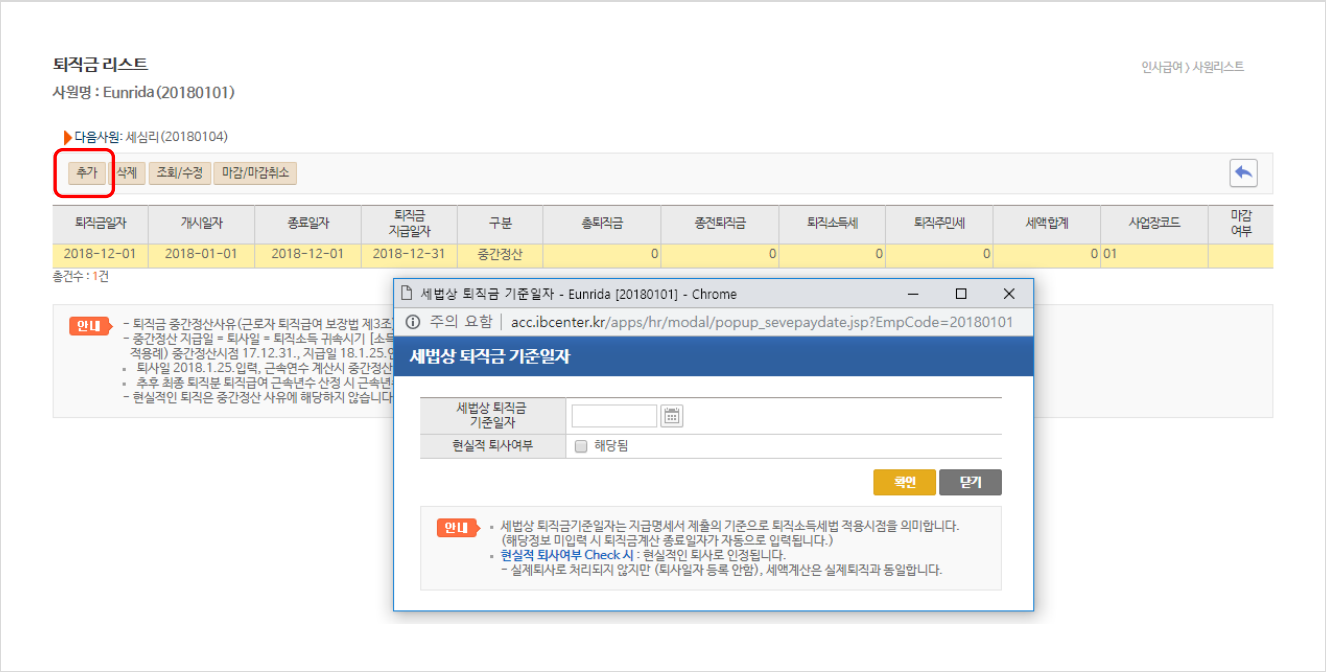
업무개요

공제정보를 등록하여 월급여/상여에서 급여작업시 불러올 공제기본금액을 Setting 합니다.

사용방법

- 공제항목별 공제금액을 입력합니다.

2.1.1.6 퇴직금정보



업무개요

실제퇴직, 현실적퇴직, 중간정산 등 을 구분하여 퇴직금작업을 합니다.

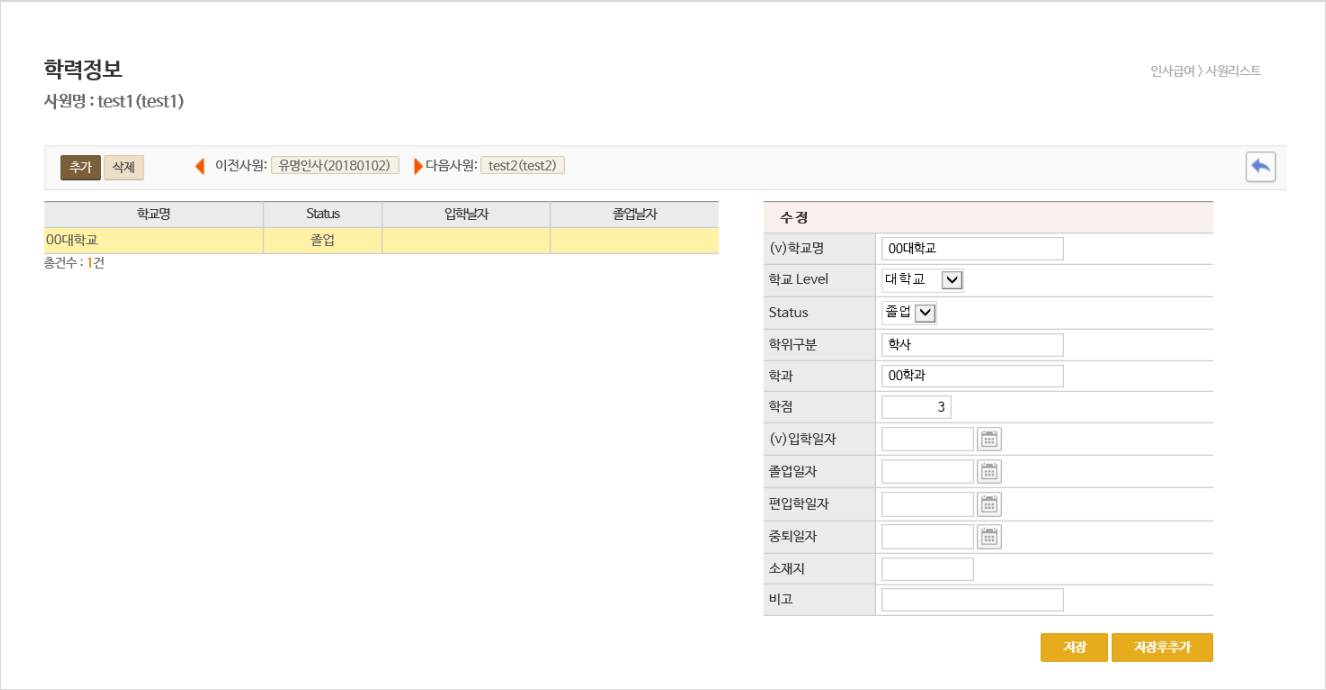
사용방법

- 구분이 "실제퇴직" 인 경우는 인사급여 – 사원정보 – 인사기본정보에 퇴직일자가 입력되면 퇴직일자를 기준일자로 인식하여 세액계산이 되며 "중간정산"의 경우 퇴직금 지급일자를 기준으로 세액계산을 합니다.
- 자세한 사항은 하위 월급여/연말정산/퇴직금 – 퇴직금 도움말을 참조하시기 바랍니다

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
추가/삭제		세법상 퇴직금기준일자를 등록하여 추가하거나 선택 Line 을 삭제합니다..
조회/수정		작업한 퇴직금을 조회 합니다.
마감/마감취소		퇴직금 작업을 마감하거나 마감된 퇴직금을 마감취소합니다.

2.1.1.7 학력정보



업무개요

사원의 학력정보를 관리(등록/조회/수정)합니다.

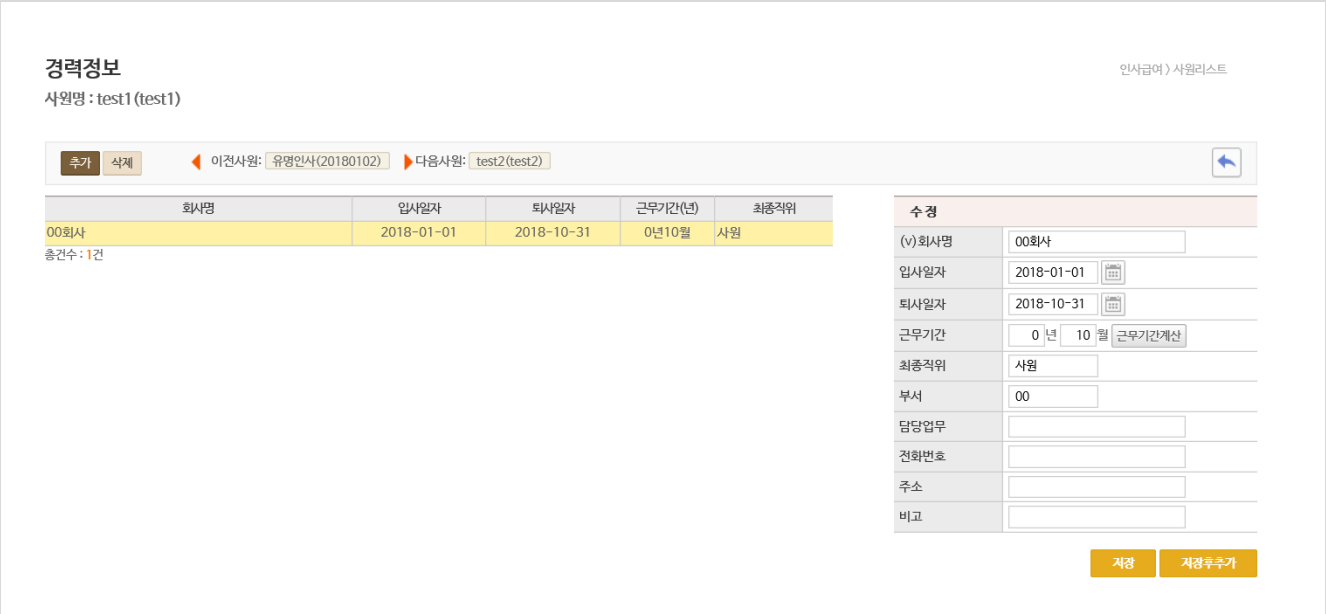
사용방법

- 등록 : 학교명, 학교레벨, Status, 학과, 입학졸업일자 등을 입력하고 [저장]을 클릭합니다.
- 삭제 : 삭제할 라인을 선택하고 [삭제]를 클릭합니다.
-

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
추가		학력정보을 추가합니다.
삭제		입력된 내용을 삭제합니다.
저장		입력한 학력정보를 저장합니다.

2.1.1.8 경력정보



업무개요

사원의 경력정보를 관리(등록/조회/수정)합니다.

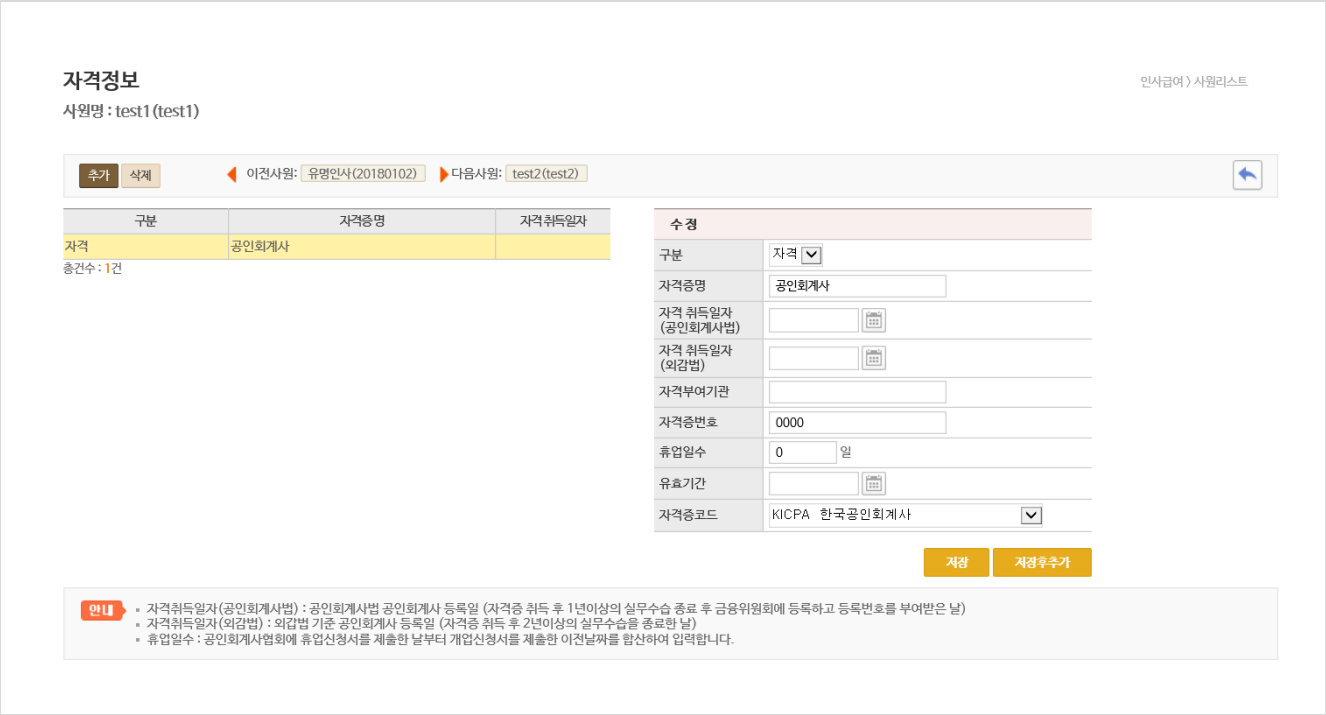
사용방법

- 등록 : [추가] 버튼을 클릭하고, 회사명, 입퇴사일자 등의 정보를 입력하고 [저장]을 클릭합니다.
- 근무기간계산 : [근무기간계산]을 클릭하면, 월단위로 근무기간을 계산합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
추가		경력정보를 추가합니다.
삭제		입력된 내용을 삭제합니다.
저장		입력한 경력정보를 저장합니다.

2.1.1.9 자격정보



업무개요

사원의 자격정보를 관리(등록/조회/수정)합니다.

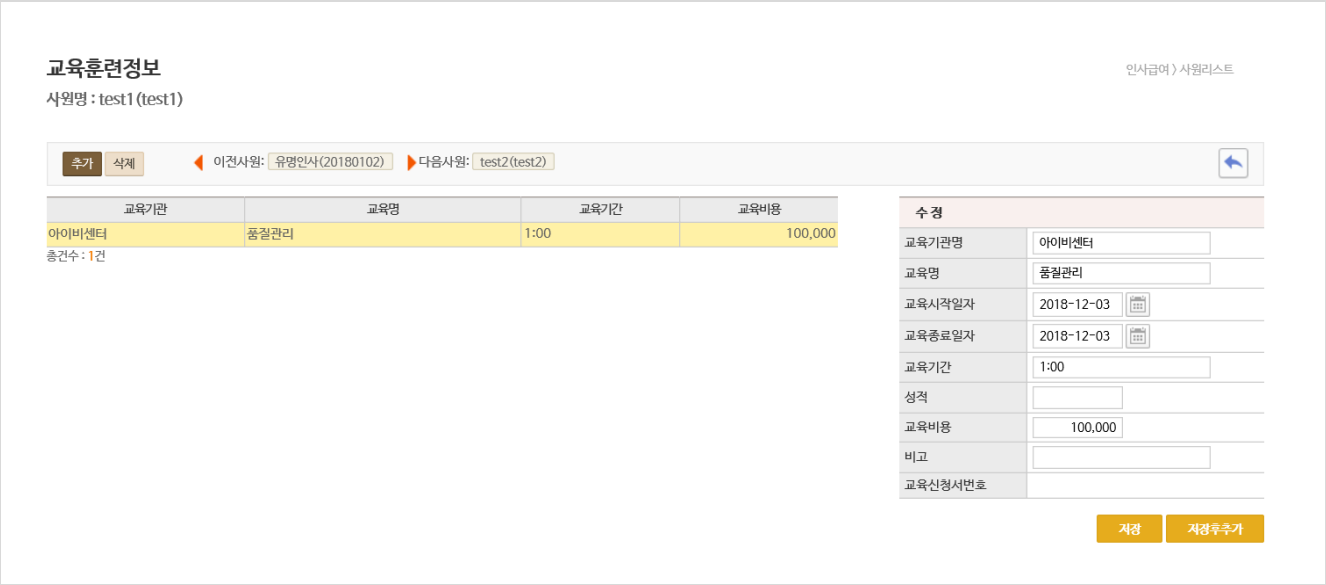
사용방법

- 등록 : [추가] 버튼을 클릭하고, 구분, 자격증명 등의 정보를 입력하고 [저장]을 클릭합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
추가		자격정보를 추가합니다.
삭제		입력된 내용을 삭제합니다.
저장		입력한 자격정보를 저장합니다.

2.1.1.10 교육훈련정보



업무개요

사원의 교육정보를 관리(등록/조회/수정)합니다.

사용방법

- 등록 : [추가] 버튼을 클릭하고, 교육기관, 일자 등의 정보를 입력하고 [저장]을 클릭합니다.
- 인사급여 – 경영관리정보 – 교육신청서 리스트에서 교육훈련정보 Update시에도 등록됩니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
추가		교육정보를 추가합니다.
삭제		입력된 내용을 삭제합니다.
저장		입력한 교육정보를 저장합니다.

2.1.1.11 가족정보

업무개요

사원의 가족정보를 관리(등록/조회/수정)합니다.

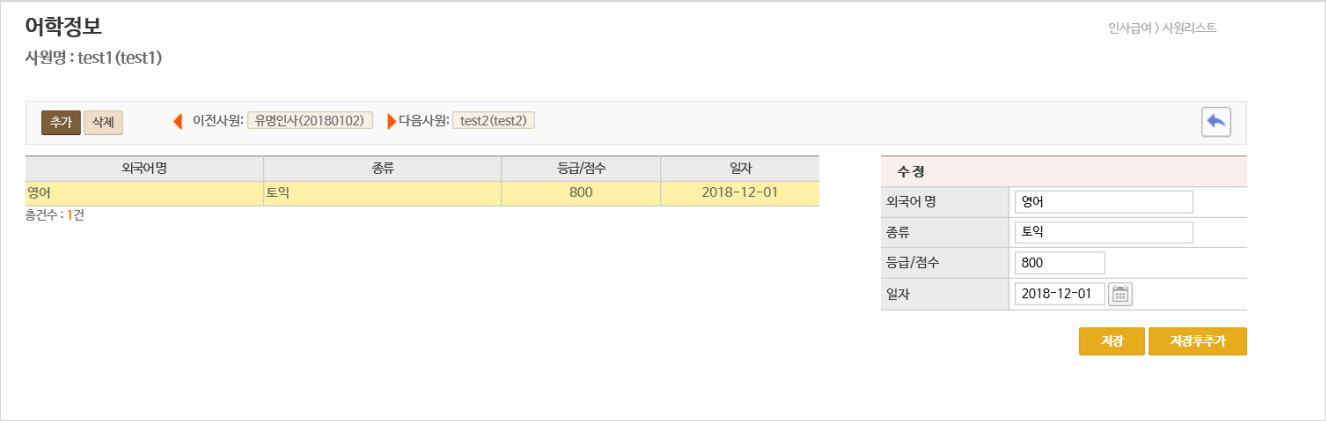
사용방법

- 등록 : [추가] 버튼을 클릭하고, 이름, 생년월일(필수) 등의 정보를 입력하고 [저장]을 클릭합니다.
- 소득세공제 부양가족에 Check시 연말정산-계속근로자-가족별정보-인사정보 끌어오기에서 공제가족으로 추가됩니다.
- 인사기본정보에 반영 : 인사급여 – 사원정보 – 인사기본정보 – 월급여계산사항에 공제가족수를 추가합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
추가		가족정보를 추가합니다.
삭제		입력된 내용을 삭제합니다.
저장		입력한 가족정보를 저장합니다.
인사기본정보반영		소득세공제부양가족에 Check 된 가족 수를 월급여계산사항에 반영합니다.

2.1.1.12 어학정보



업무개요

사원의 어학정보를 관리(등록/조회/수정)합니다.

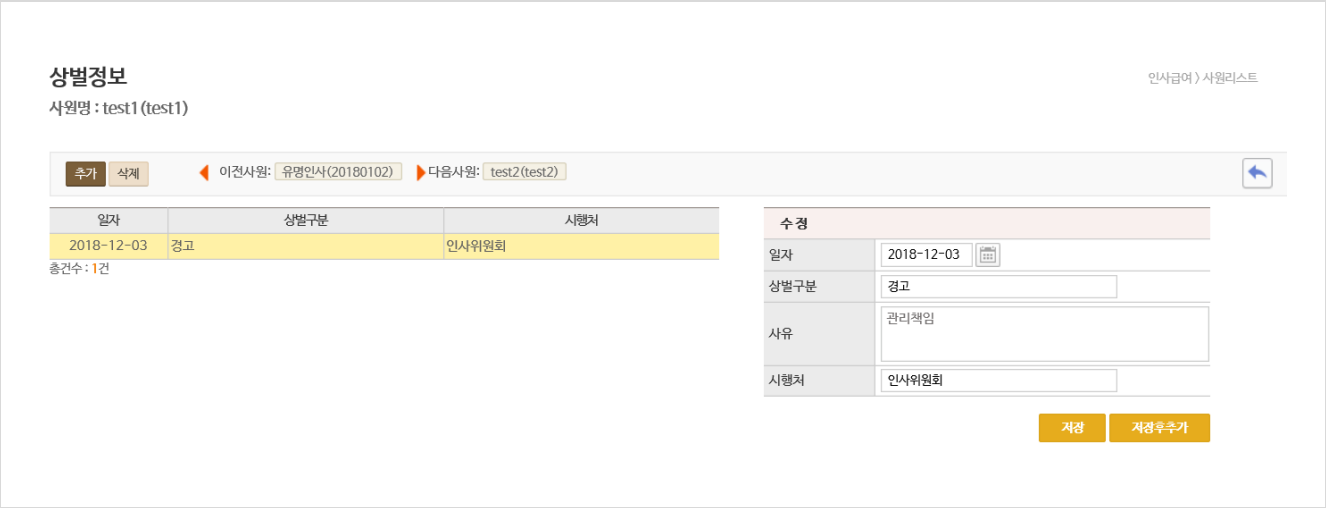
사용방법

- 등록 : [추가] 버튼을 클릭하고, 외국어명 등의 정보를 입력하고 [저장]을 클릭합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
추가		어학정보를 추가합니다.
삭제		입력된 내용을 삭제합니다.
저장		입력한 정보를 저장합니다.

2.1.1.13 상벌정보



업무개요

사원의 상벌정보를 관리(등록/조회/수정)합니다.

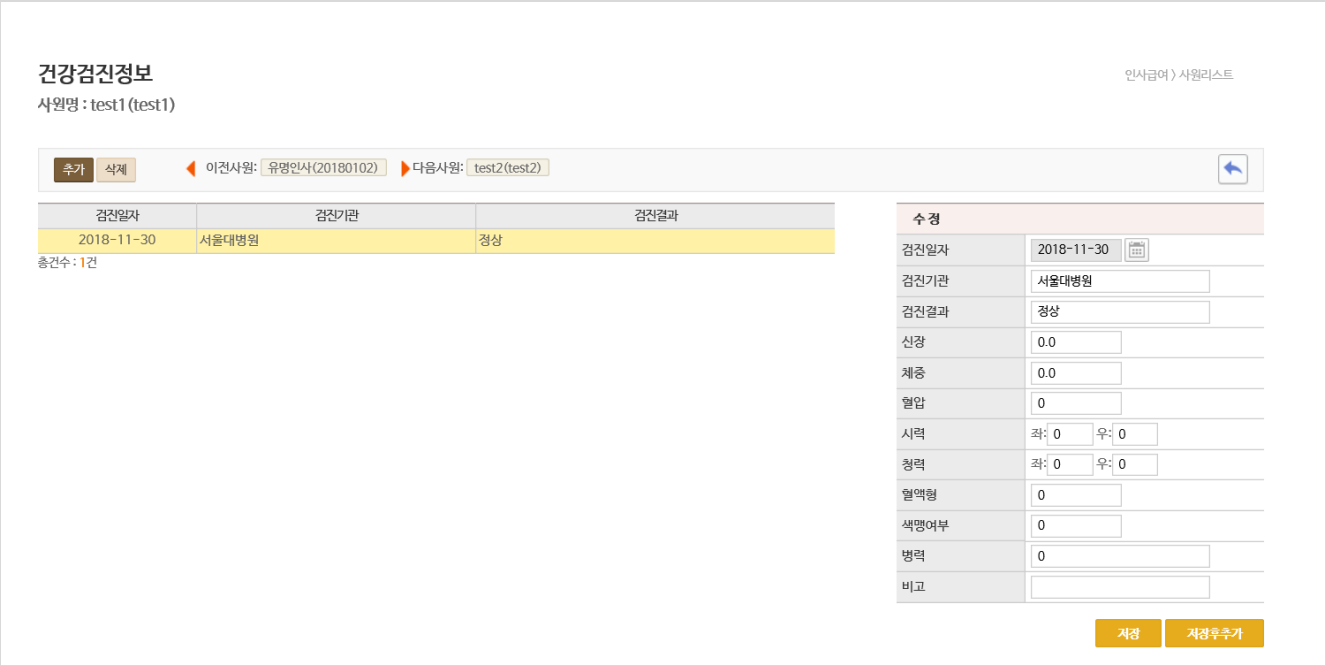
사용방법

- 등록 : [추가] 버튼을 클릭하고, 일자, 상벌구분, 사유, 시행처 등의 정보를 입력하고 [저장]을 클릭합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
추가		상벌정보를 추가합니다.
삭제		입력된 내용을 삭제합니다.
저장		입력한 정보를 저장합니다.

2.1.1.14 건강검진정보



업무개요

사원의 건강검진정보를 관리(등록/조회/수정)합니다.

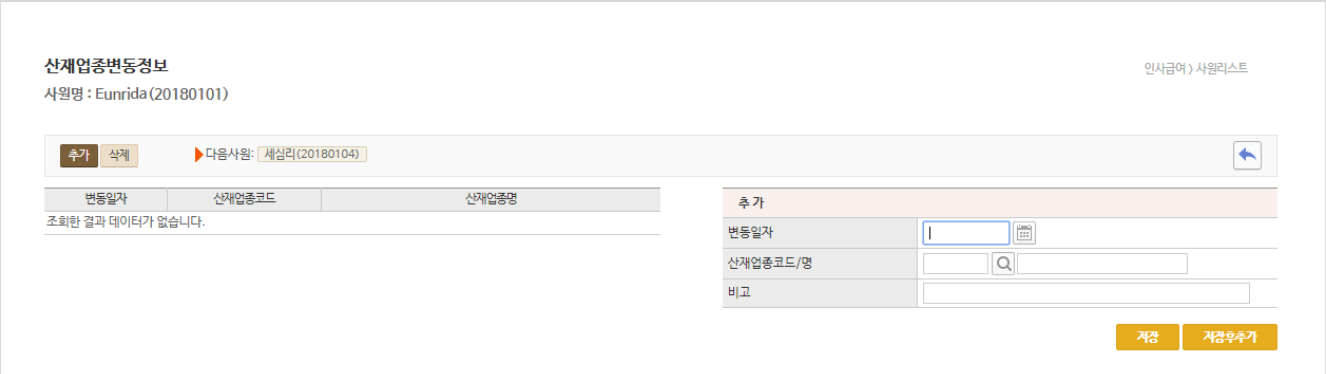
사용방법

- 등록 : [추가] 버튼을 클릭하고, 일자, 상벌구분, 사유, 시행처 등의 정보를 입력하고 [저장]을 클릭합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
추가		건강검진정보를 추가합니다.
삭제		입력된 내용을 삭제합니다.
저장		입력한 정보를 저장합니다.

2.1.1.15 산재업종정보



업무개요

사원의 산재업종정보를 관리(등록/조회/수정)합니다.

사용방법

- 등록 : [추가] 버튼을 클릭하고, 산재업종정보를 입력하고 [저장]을 클릭합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
추가		산재업종정보를 추가합니다.
삭제		입력된 내용을 삭제합니다.
저장		입력한 정보를 저장합니다.

2.1.1.16 전자결재직위등록

업무개요

문서유형별로 사원의 전자결재직위를 각각 관리(등록/조회/수정)합니다.

사용방법

- 등록 : 문서유형을 선택 후 해당문서에서 사원이 사용할 직위를 선택 후 저장합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
추가		전자결재직위정보를 추가합니다.
삭제		입력된 내용을 삭제합니다.
저장		입력한 정보를 저장합니다.

2.1.1.17 세액감면정보

업무개요

중소기업취업청년소득세 감면 등 사원의 세액감면 정보를 등록합니다.

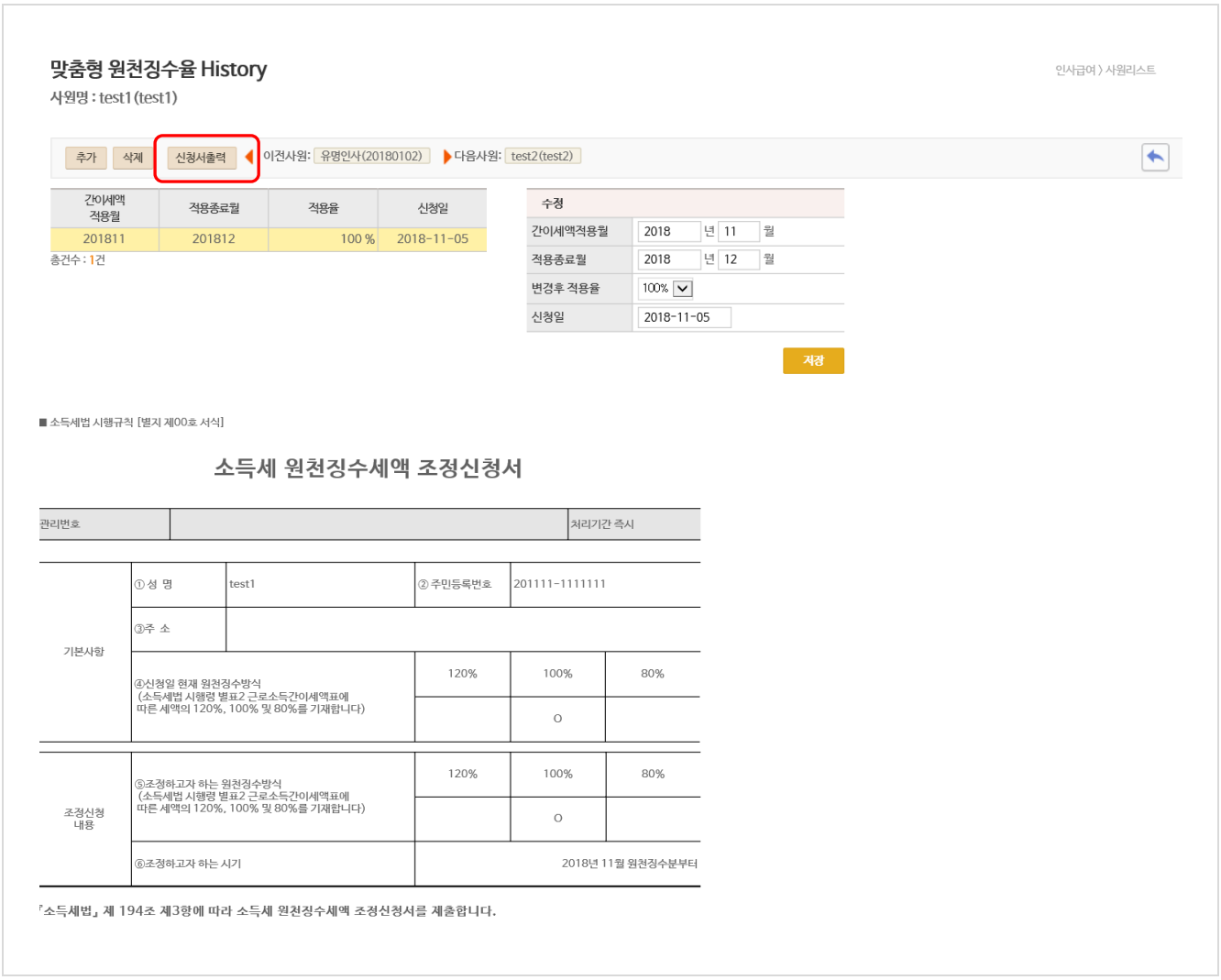
사용방법

- 등록 : 감면항목을 선택 후 감면개시일, 감면종료일, 감면비율을 입력 후 저장합니다. 감면항목의 감면비율과 감면비율에 입력된 비율은 일치해야 합니다.
- 감면항목이 등록되면 월급여계산시 세액계산tab에서 해당정보를 사용합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
추가		전자결재직위정보를 추가합니다.
삭제		입력된 내용을 삭제합니다.
저장		입력한 정보를 저장합니다.

2.1.1.18 간이세율선택



업무개요

월급여 작업시 사원의 원천징수율을 조정합니다.

사용방법

- 등록 : 추가버튼을 눌러 간이세액 적용월, 적용종료월을 입력하여 변경 후 적용율을 선택하여 저장합니다.
- 신청은 사원이 직접하며, 연말정산시기에 사원이 소득공제신청서 - 맞춤형원천징수율을 기재하여 제출합니다.
- 신청서출력 : 제출된 소득공제신청서의 정보로 등록하여 신청서를 출력하여 근로자의 서명을 받은 후 보관합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
추가		휴직정보를 추가합니다.
삭제		입력된 내용을 삭제합니다.
저장		입력한 정보를 저장합니다.
신청서출력		입력된 정보로 소득세 원천징수 조정신청서를 출력합니다.

2.1.1.19 기타정보

업무개요

사원의 기타정보를 관리(등록/조회/수정)합니다.

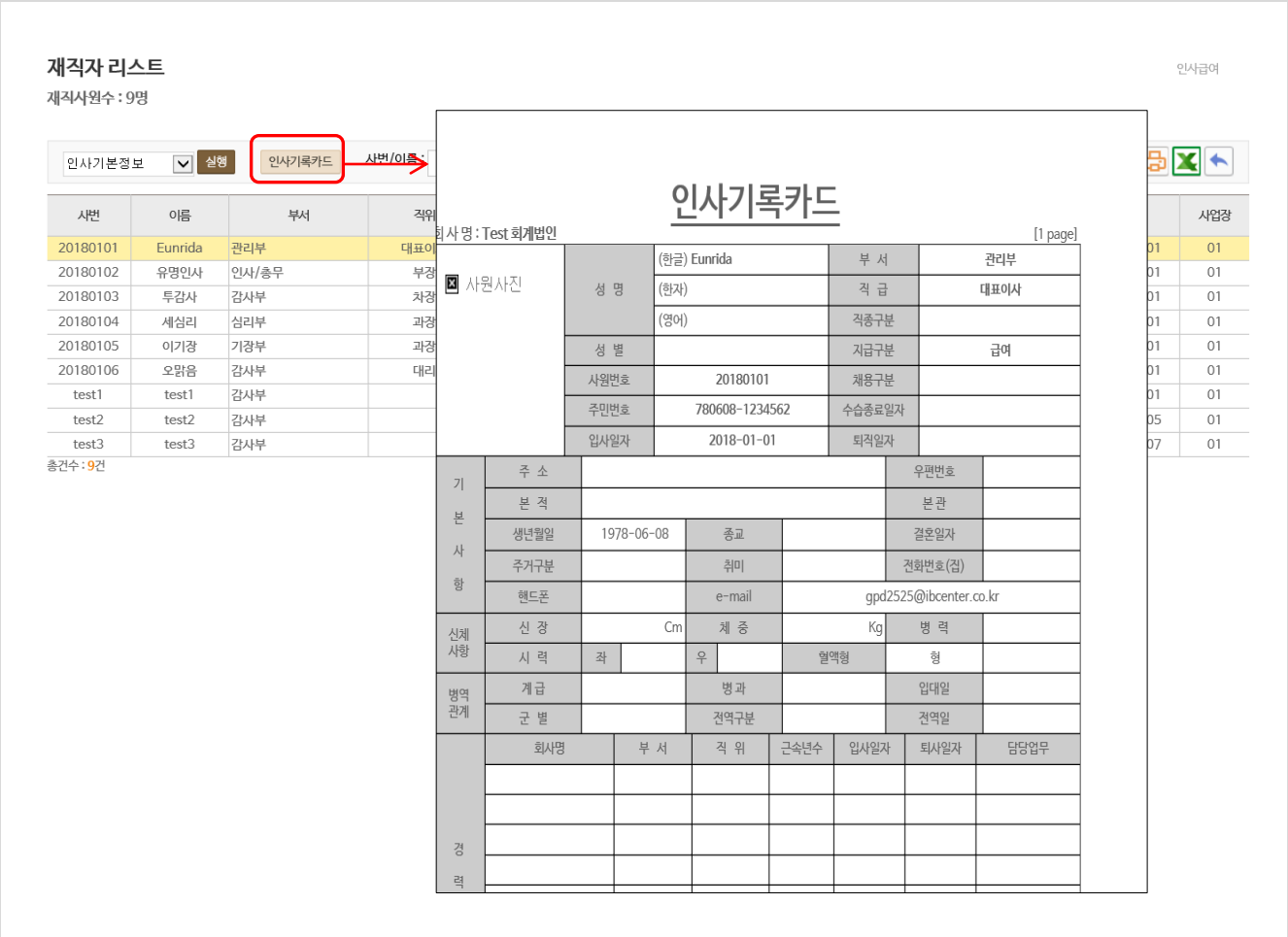
사용방법

- 병역정보 / 신체정보 / 신원보증정보 / 기타정보로 구분합니다.
- 기타정보의 지급구분은 급여, 사업소득, Outsourcing, 일용직 급여, 무급여로 구분합니다. "급여"를 제외한 다른 항목이 선택 되어있는 경우 해당사원은 월급여 작업화면에 끌려오지 않습니다.
- 연말정산대상여부 : 해당안됨에 체크된 경우 연말정산-계속근로자 화면에 나타나지 않습니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
거래처코드생성		사원을 거래처코드에 등록합니다.

2.2. 재직자정보



업무개요

조회일 기준 재직사원수와 재직자정보를 리스트로 나타냅니다.

사용방법

- 조회일 기준 재직사원수와 재직자정보를 리스트로 나타내며, Selectbox의 메뉴는 사원정보와 동일합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
인사기록카드		선택한 사원의 인사기록카드를 화면출력합니다.

2.3. 퇴직자정보

업무개요

전체 퇴직자의 정보를 조회합니다.

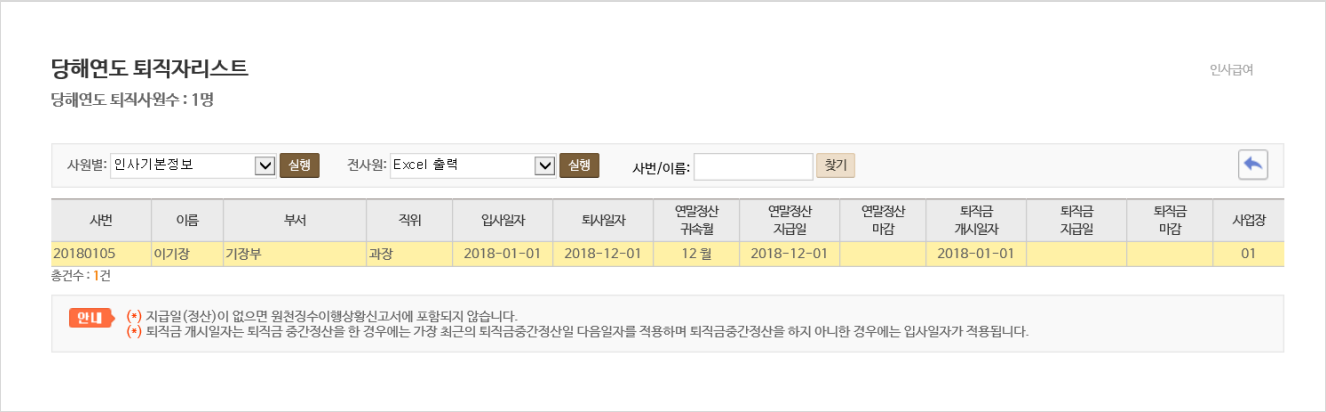
사용방법

- 조회 : 사번이나 이름을 입력하고 [찾기]를 클릭합니다. 인사기본정보, 인사변동정보 등 조회할 정보를 선택하고 [실행] 을 클릭합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
인사기록카드		선택한 사원의 인사기록카드를 화면출력합니다.
찾기		퇴사자를 검색합니다.

2.4. 당해연도 퇴직자정보



업무개요

당해연도 퇴직자의 정보를 조회하며 퇴사자의 연말정산, 퇴직금 작업을 실행합니다.

사용방법

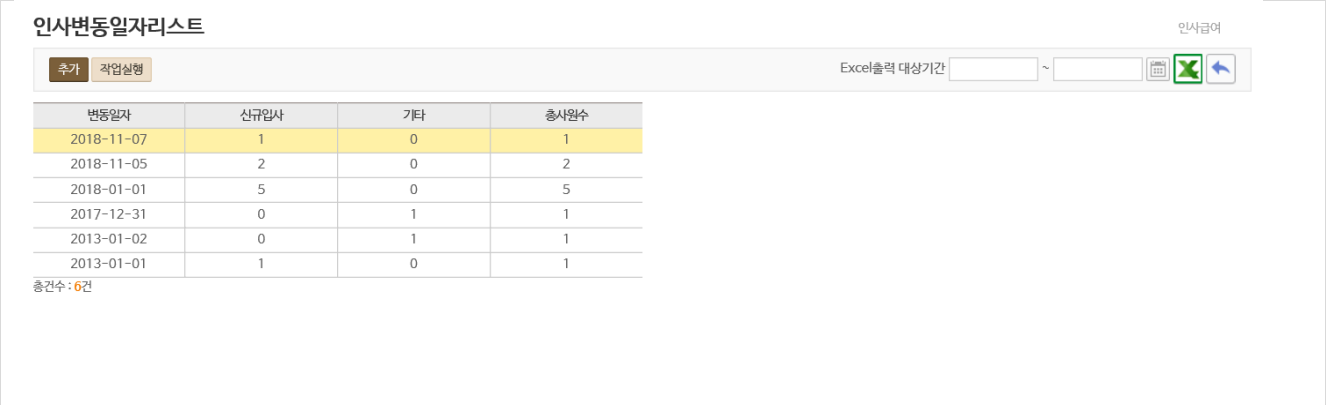
- 조회 : 사번이나 이름을 입력하고 [찾기]를 클릭합니다.
- 연말정산 : 퇴사자의 연말정산 작업을 합니다.
- 퇴직금 : 퇴사자의 퇴직금 작업을 진행합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
인사기록카드		선택한 사원의 인사기록카드를 화면출력합니다.
찾기		퇴사자를 검색합니다.

2.5 인사 Batch

2.5.1 인사변동 Batch



업무개요

기준일자를 등록, 사원을 추가하여 해당사원의 인사변동정보를 빠르게 입력합니다.

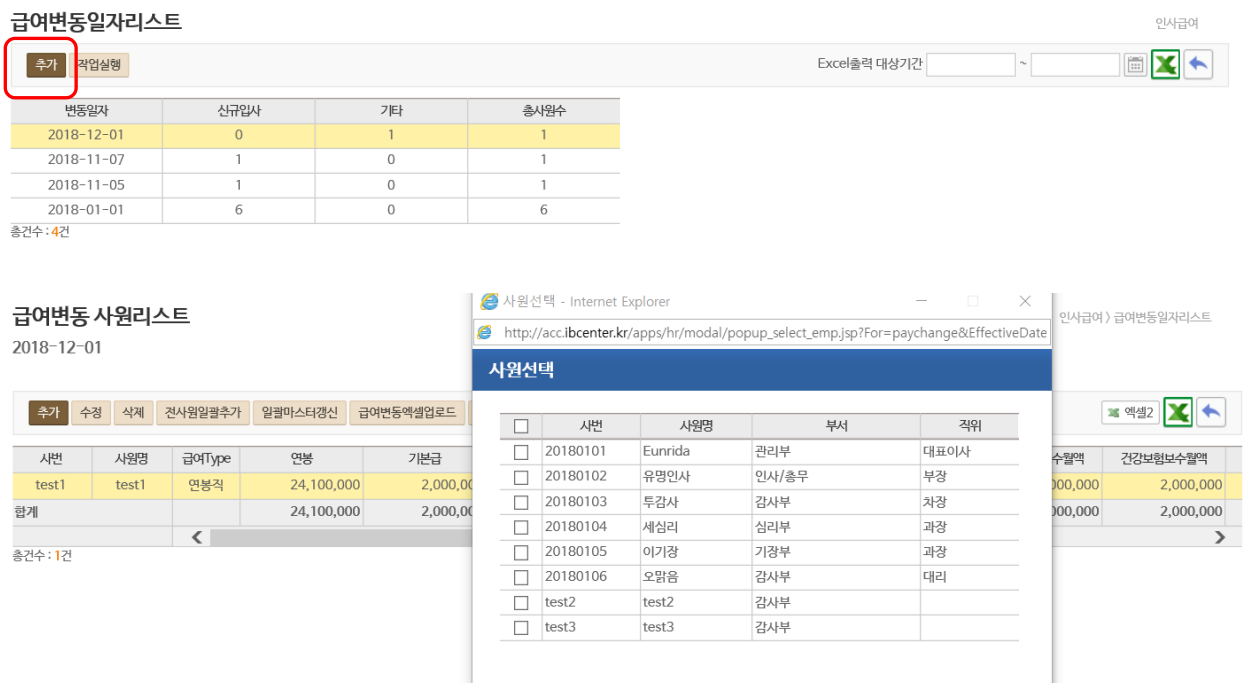
사용방법

- 인사변동Batch 추가 : 인사변동정보 기준일자를 입력 후 실행합니다.
- 추가 : 사원을 호출하는Pop-up이 나타납니다. 사원을 선택 후 변동정보를 입력합니다.

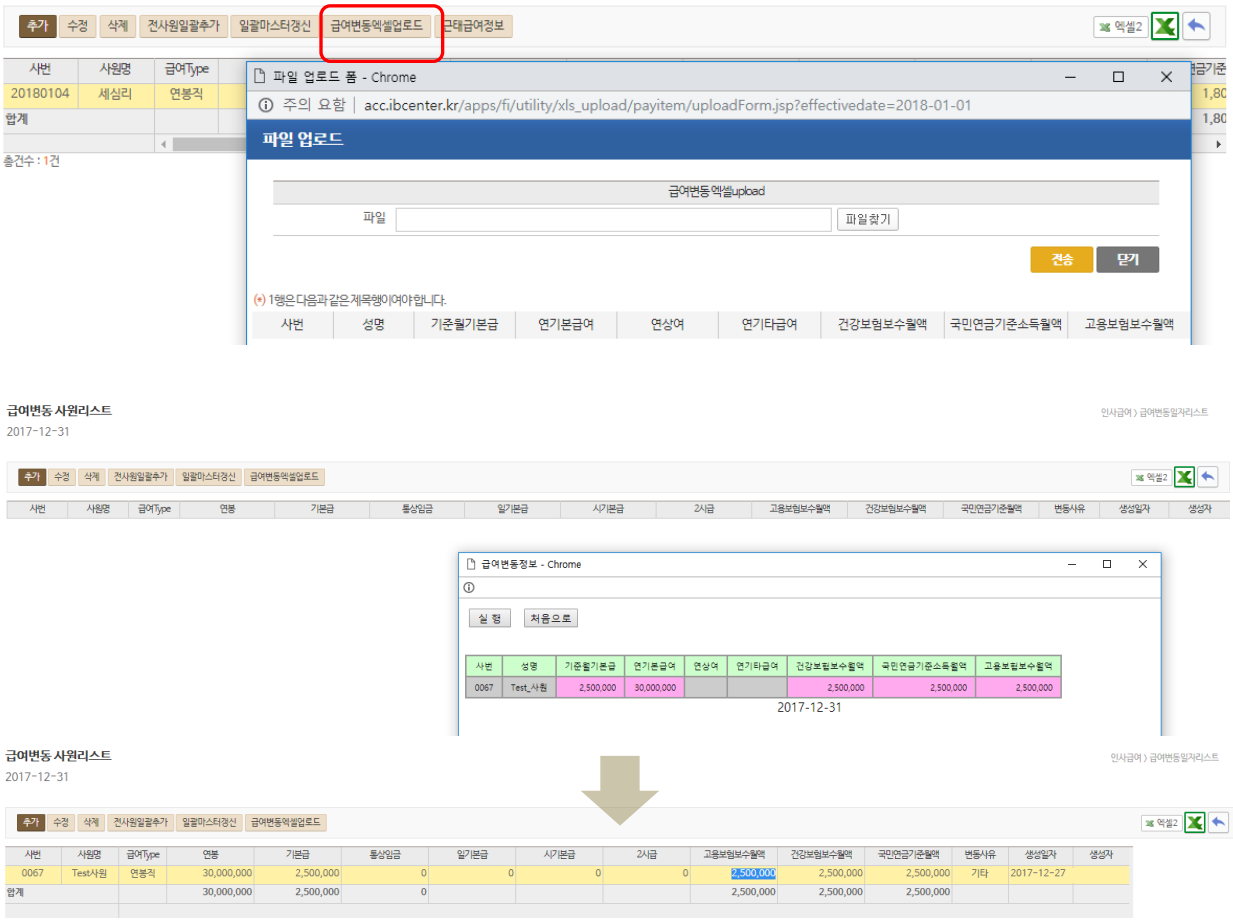
버튼설명

버튼명칭	구분	설명
추가/삭제		인사변동기준일자를 추가하거나 삭제합니다. 기준일자에 사원이 추가되어있으면 삭제 되지 않습니다.
추가/삭제		사원을 추가하여 인사변동정보를 등록하거나 등록된 변동정보를 삭제합니다.

2.5.2 급여변동 Batch



엑셀업로드 Process



업무개요

Excel로 업로드 합니다.

사용방법

- 급여변동Batch 추가 : 급여변동정보 기준일자를 입력 후 실행합니다.
- 수동추가 : 사원을 추가하여, 사원을 선택 후 변동정보를 입력합니다.
- 엑셀업로드 : 기준일자만 추가된 상태에서 작업실행을 하면 리스트에 사원이 없습니다. 사원이 없는 상태에서 급여변동엑셀업로드 버튼을 클릭하여 양식에 맞게 변동정보를 업로드 합니다.

버튼설명

메뉴구분	버튼명칭	설명
급여변동Batch	추가/삭제	기준일자를 추가하거나, 등록된 기준일자를 삭제할 수 있습니다.
	작업실행	기준일자를 선택하여 작업화면으로 이동합니다.
작업실행	추가/수정/삭제	사원을 수동으로 추가하며, 등록된 급여변동정보를 수정/삭제할 수 있습니다.
	전사원일괄추가	재직자 전부를 추가합니다.
	일괄마스터갱신	전사원의 급여변동정보를 갱신합니다.
	급여변동엑셀업로드	급여변동정보를 엑셀로 양식에 맞게 업로드 합니다.

2.6 은행계좌 리스트 (재직자/퇴직자/전체)

사번	이름	부서	직위	은행	계좌번호	사업장
20180101	Eunrida	관리부	대표이사			01
20180102	유명인사	인사/총무	부장			01
test1	test1	감사부		국민은행	592201-02-1101121	01
test2	test2	감사부				01
test3	test3	감사부				01
20180103	투감사	감사부	차장			01
20180106	오맑음	감사부	대리			01
20180104	세심리	심리부	과장			01
20180105	이기장	기장부	과장			01

총건수 : 9건

업무개요

인사정보 – 사원정보- 인사기본정보 – 금융계좌에 등록된 계좌정보를 리스트로 나타냅니다.

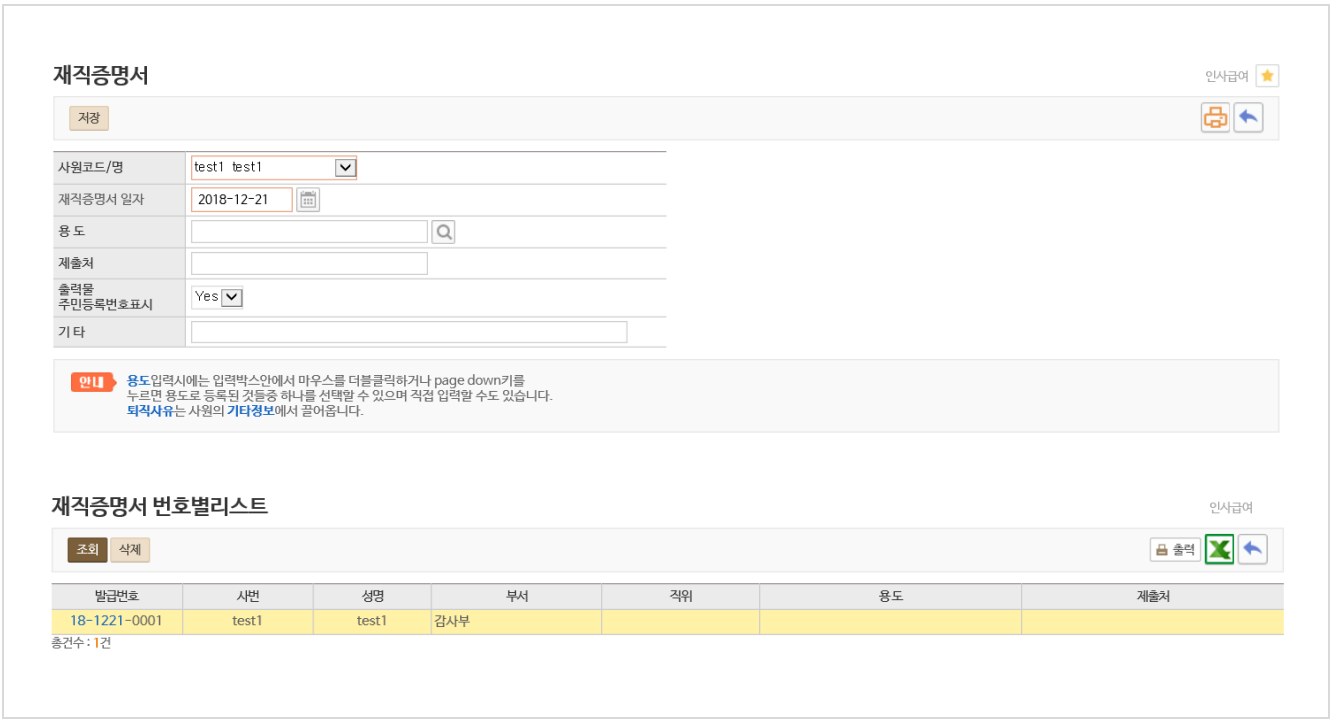
사용방법

- 조회를 원하는 사원의 이름 및 사번으로 검색합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
출력/Excel		리스트를 화면 출력하거나 Excel 로 변환합니다.

2.7 재직증명서



업무개요

재직증명서를 입력하여 화면출력 합니다.

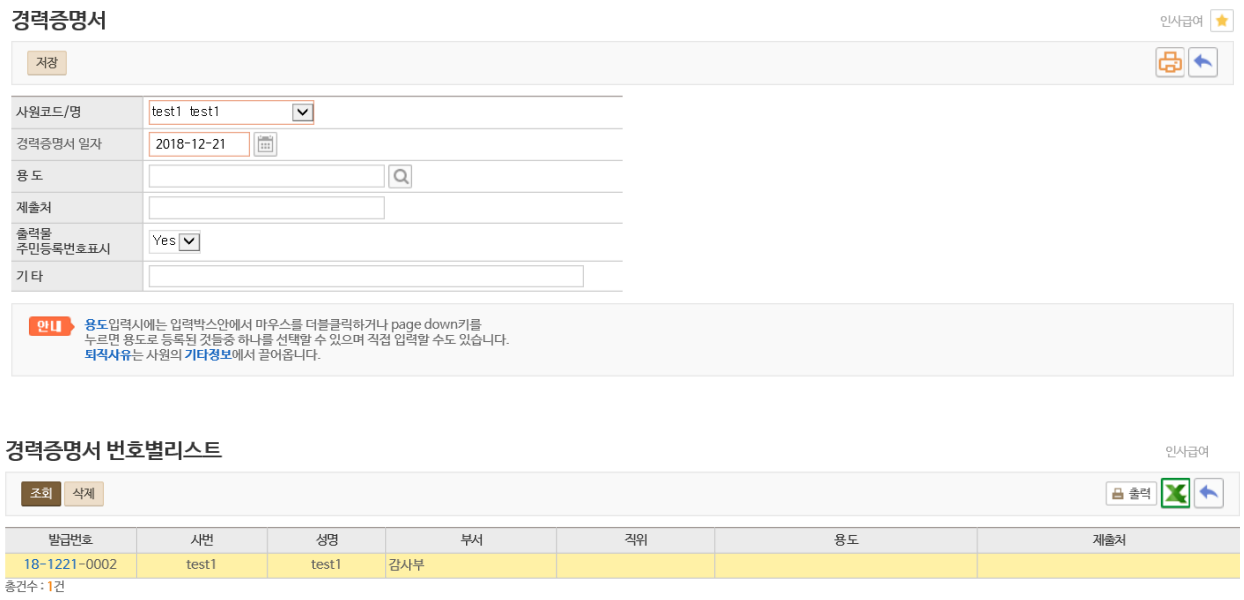
사용방법

- 재직증명서를 입력하여 화면출력합니다.
- 출력물에 주민등록번호 표시를 원하지 않은 경우에는 No로 선택하여 저장합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
출력/Excel		재직증명서를 화면출력하며 리스트를 Excel 로 변환합니다.

2.8 경력증명서



업무개요

경력증명서를 입력하여 화면출력 합니다.

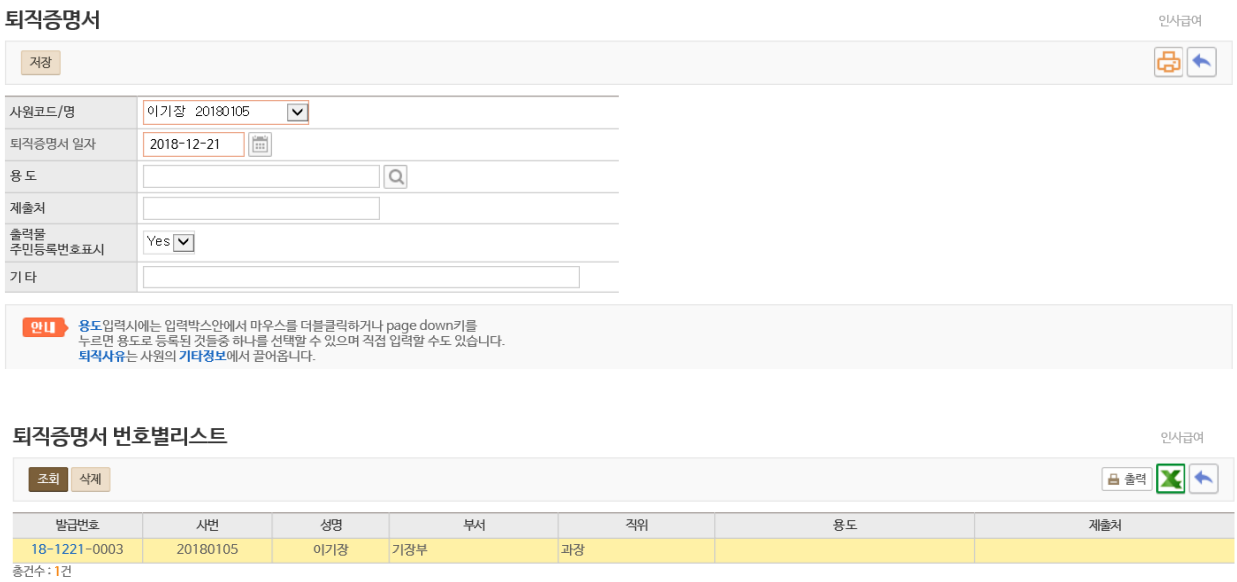
사용방법

- 경력증명서를 입력하여 화면출력합니다.
- 출력물에 주민등록번호 표시를 원하지 않은 경우에는 No로 선택하여 저장합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
출력/Excel		경력증명서를 화면출력하며 리스트를 Excel 로 변환합니다.

2.9 퇴직증명서



업무개요

퇴직증명서를 입력하여 화면출력 합니다.

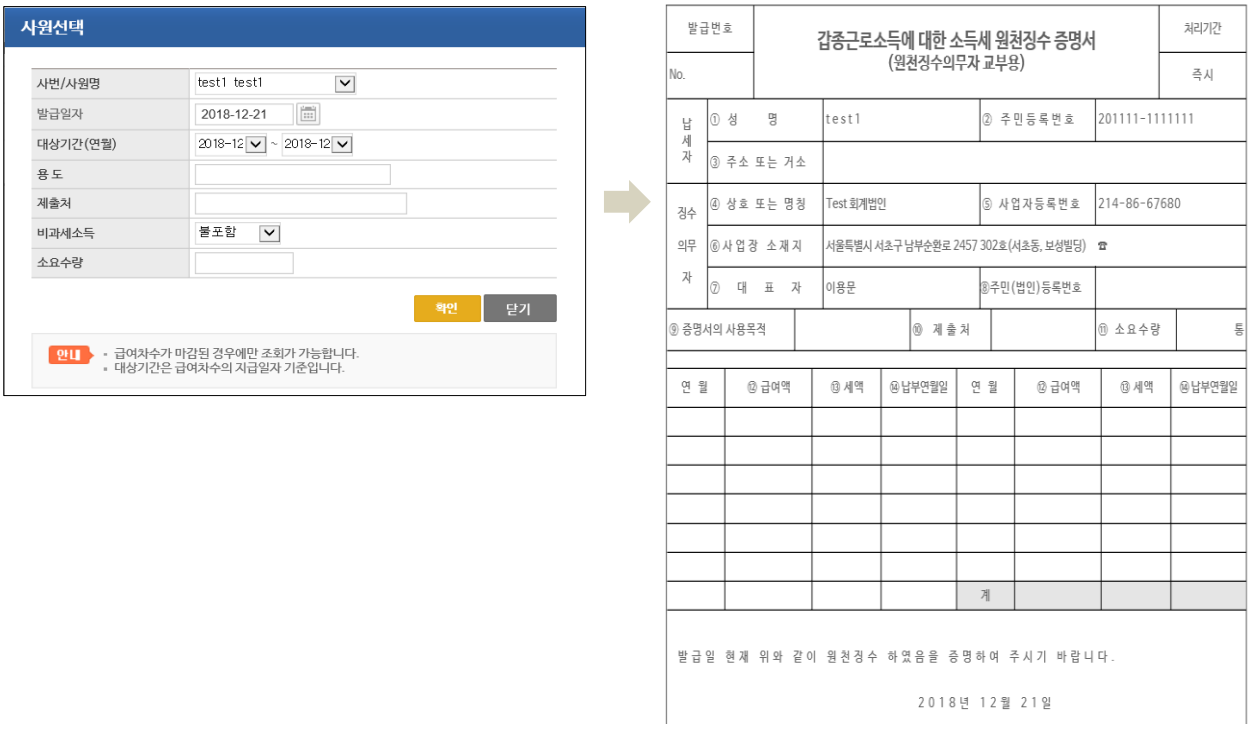
사용방법

- 퇴직증명서를 입력하여 화면출력합니다.
- 출력물에 주민등록번호 표시를 원하지 않은 경우에는 No로 선택하여 저장합니다.
- 퇴직사유는 인사급여 – 사원정보 – 기타정보 에서 입력된 퇴직사유를 끌어옵니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
출력/Excel		경력증명서를 화면출력하며 리스트를 Excel 로 변환합니다.

2.10 갑근세 원천징수증명서



업무개요

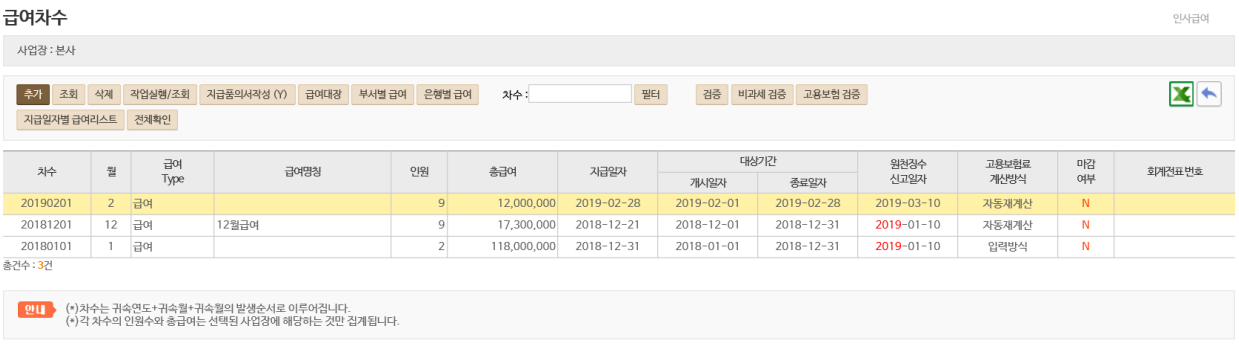
사원을 지정하여 갑근세원천징수증명서를 출력 합니다.

사용방법

- 사원, 발급일자, 대상기간, 비과세 포함여부 등을 입력 후 서식을 출력합니다.
- 급여차수가 마감된 경우에만 조회가 가능하며, 대상기간은 급여차수의 지급일자를 기준입니다.

3. 월급여 / 연말정산 / 퇴직금

3.1 월급여/상여



업무개요

급여차수를 추가하여 급여 작업을 진행하며, 완료된 급여에 대해 지급품의서를 작성합니다.

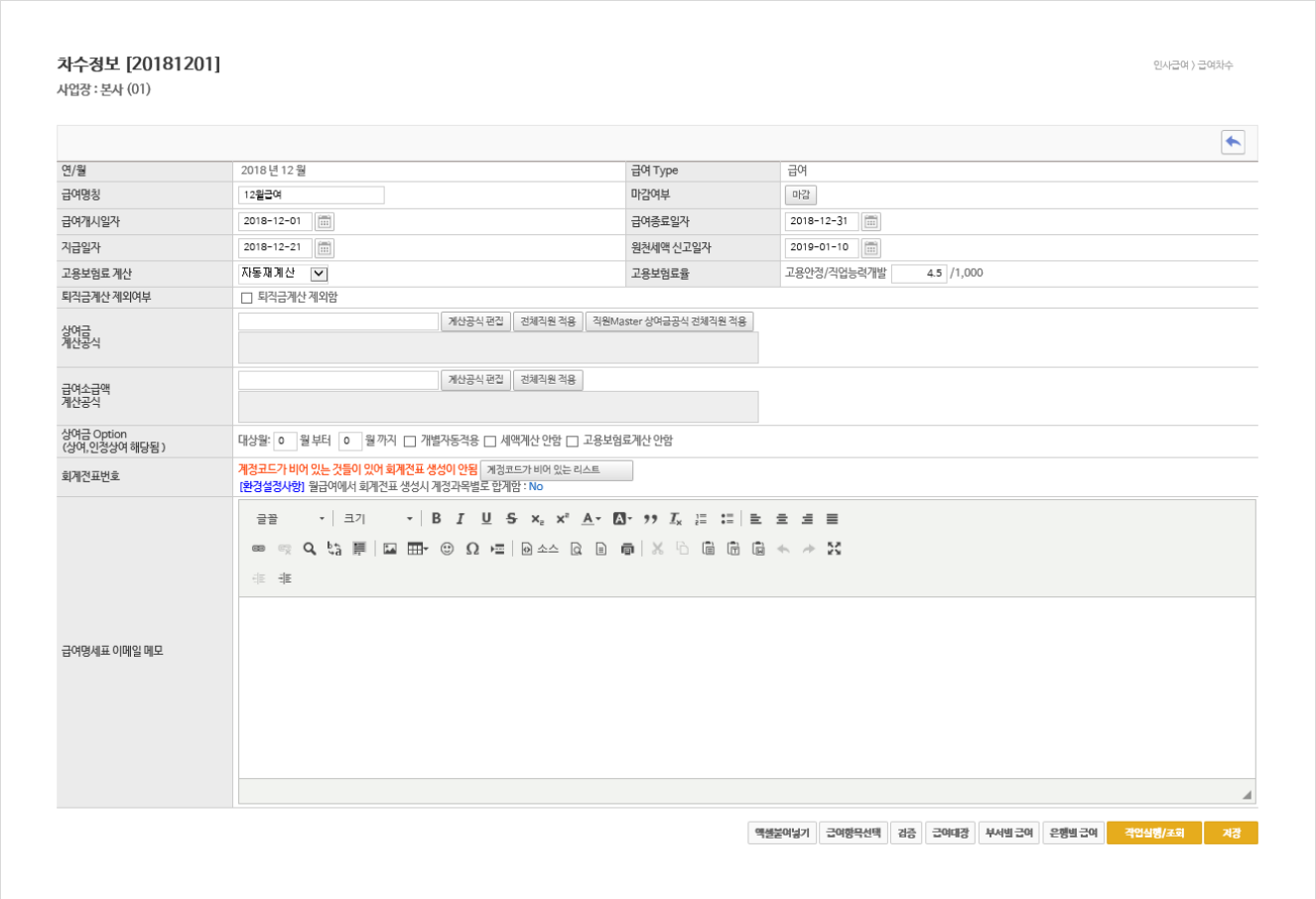
사용방법

- 차수를 추가하여 급여작업을 진행할 사원을 등록하여 급여작업을 진행합니다.
- 급여작업이 완료된 차수는 지급품의서를 작성합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
추가/조회/삭제		급여차수를 추가하거나 추가된 차수를 조회하거나 삭제합니다. 마감된 차수는 삭제되지 않습니다.
작업실행/조회		급여차수의 급여작업 리스트로 이동합니다.
지급품의서작성		작업이 완료되어 마감된 급여차수의 지급품의서를 생성합니다.
급여대장		급여대장을 출력합니다. (부서별, 직위별, 직원, 임원 등)
부서별급여		부서별 지급합계금액을 리스트로 표시합니다.
차수		급여차수를 검색합니다.
지급일자별 급여리스트		지급일자별로 급여금액을 집계하여 합계금액을 표시합니다.
급여복사		급여차수 전체를 복사합니다.

3.1.1 급여차수조회



업무개요

급여차수를 추가하여 차수에 적용될 정보를 설정합니다.

사용방법

- 귀속연도와 귀속 월, 급여 Type은 차수가 저장된 후에는 수정이 불가능합니다. 입력할 때 정확한 정보를 입력해야 합니다.
- 급여Type : 급여, 상여, 급/상여, 인정상여 4가지 항목이 있습니다. 급여Type별로 세액계산방식이 다르며 급여작업화면에 나타나는 항목도 다르게 나타납니다.
- 급여개시일자와 종료일자, 지급일자, 원천세액 신고일자를 입력합니다. 원천세액 신고일자가 저장되면 인사급여-원천징수이행상황신고서에 라인이 생성됩니다.
- 고용보험료 계산은 입력방식과 자동재계산 2가지가 있으며, 자동재계산은 총과세급여에 고용보험요율을 적용하여 ERP에서 자동계산합니다.
- 급여차수의 급여Type이 상여, 급상여, 인정상여인 경우에는 상여금 귀속월을 입력합니다.
- 상여금 Option : 입력된 월부터~ 종료월까지 세액계산을 적용합니다.
  - 세액계산안함 : 해당차수의 세액계산을 하지 않습니다. (급여Type 상여만)

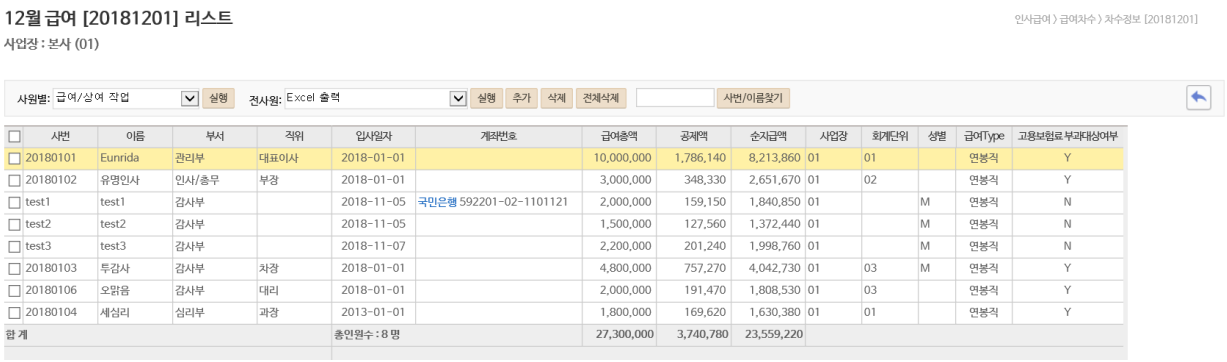
- 고용보험료 계산 안 함 : 고용보험료를 계산하지 않습니다. (급여Type 상여만)

- 지급품의서 : 마감된 차수에서 지급품의서를 작성한 경우 지급품의서 번호가 Link로 연결됩니다.
- 지급품의서 계정과목 : 지급품의서를 생성하는 경우 사용할 계정을 설정합니다.
- 급여명세표 이메일메모 : 급여명세표 이메일발송시 함께 전체전달할 내용을 입력합니다.
- 작업실행/조회 : 차수에 추가할 사원을 선택합니다. (전체사원, 개별사원, 부서)

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
마감/마감취소		작업이 완료된 급여차수를 마감, 마감취소합니다.
급여항목선택		해당차수에 추가할 급여항목을 선택하여 입력합니다. (미선택시 전체항목 적용)
검증		급여차수를 검증합니다.
급여대장		급여차수의 급여대장을 조회, 출력합니다.
부서/은행별급여		부서별, 은행별 급여 합계금액을 리스트로 표시합니다.

3.1.2 급여차수 작업/실행조회



사번	이름	부서	직위	입사일자	계좌번호	급여총액	공제액	순지급액	사업장	회계단위	성별	급여Type	고용보험료부과대상여부
20180101	Eunrida	관리부	대표이사	2018-01-01		10,000,000	1,786,140	8,213,860	01	01		연봉직	Y
20180102	유명인사	인사/총무	부장	2018-01-01		3,000,000	348,330	2,651,670	01	02		연봉직	Y
test1	test1	감사부		2018-11-05	국민은행 592201-02-1101121	2,000,000	159,150	1,840,850	01		M	연봉직	N
test2	test2	감사부		2018-11-05		1,500,000	127,560	1,372,440	01		M	연봉직	N
test3	test3	감사부		2018-11-07		2,200,000	201,240	1,998,760	01		M	연봉직	N
20180103	투감사	감사부	차장	2018-01-01		4,800,000	757,270	4,042,730	01	03	M	연봉직	Y
20180106	오맑음	감사부	대리	2018-01-01		2,000,000	191,470	1,808,530	01	03		연봉직	Y
20180104	세심리	심리부	과장	2013-01-01		1,800,000	169,620	1,630,380	01	01		연봉직	Y
합 계				총인원수 : 8 명		27,300,000	3,740,780	23,559,220					

업무개요

급여작업을 진행할 사원을 추가/삭제합니다.

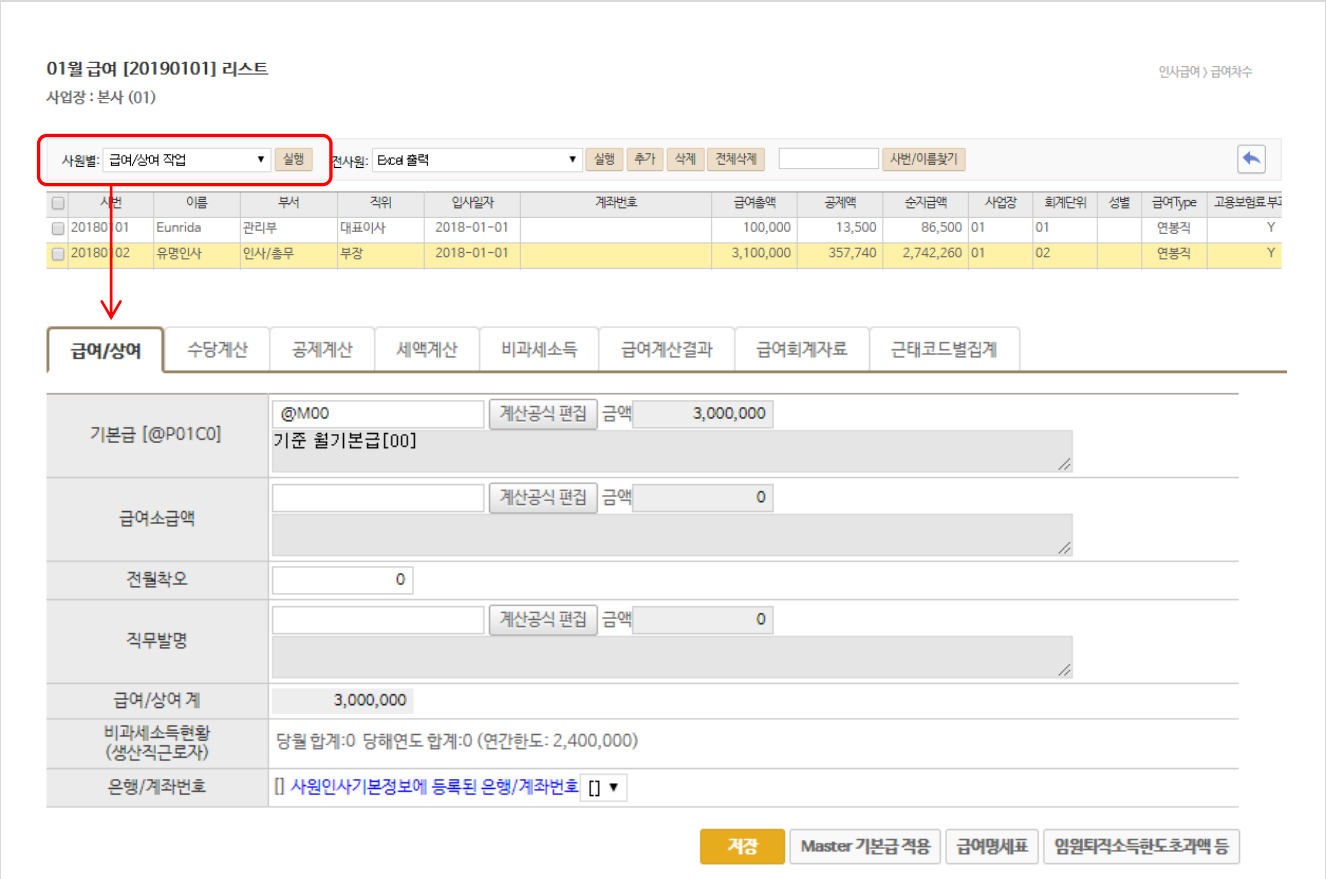
사용방법

- 전월복사(공통) : 차수를 선택하여 해당차수의 급여항목내역을 복사합니다. 작업차수에 있는 급여항목만 복사됩니다.
- 급여/수당/공제 Master적용(공통) : 사원, 전사원의 항목 Master정보를 적용합니다.
- 급여금액삭제(공통) : 차수의 급여작업금액을 전체삭제 합니다.
- 전월복사 : 차수를 선택하여 선택 월의 항목을 복사합니다.
- 사원의 정렬 : 1차정렬구분 임원, 사원 2차정렬구분 임원 – 직위, 사원 – 사번

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
사원별 실행		Select box 에서 선택한 작업을 선택한 사원에게 실행합니다.
전사원 실행		Select box 에서 선택한 작업을 전사원에게 실행합니다.
추가		급여차수에 사원을 추가, 삭제합니다.
사번/이름찾기		급여차수에서 사번과 이름으로 사원을 검색합니다.

3.1.1.1 급여/상여 작업



업무개요

사원별 급여작업을 진행합니다.

사용방법

- 사원별 급여작업을 진행하며, 8가지 탭으로 구성되어있으며, 작업화면에서 각 글자를 클릭하면 해당화면으로 이동합니다.
- 급여/상여는 급여 Type 별로 나타나는 항목이 달라집니다.

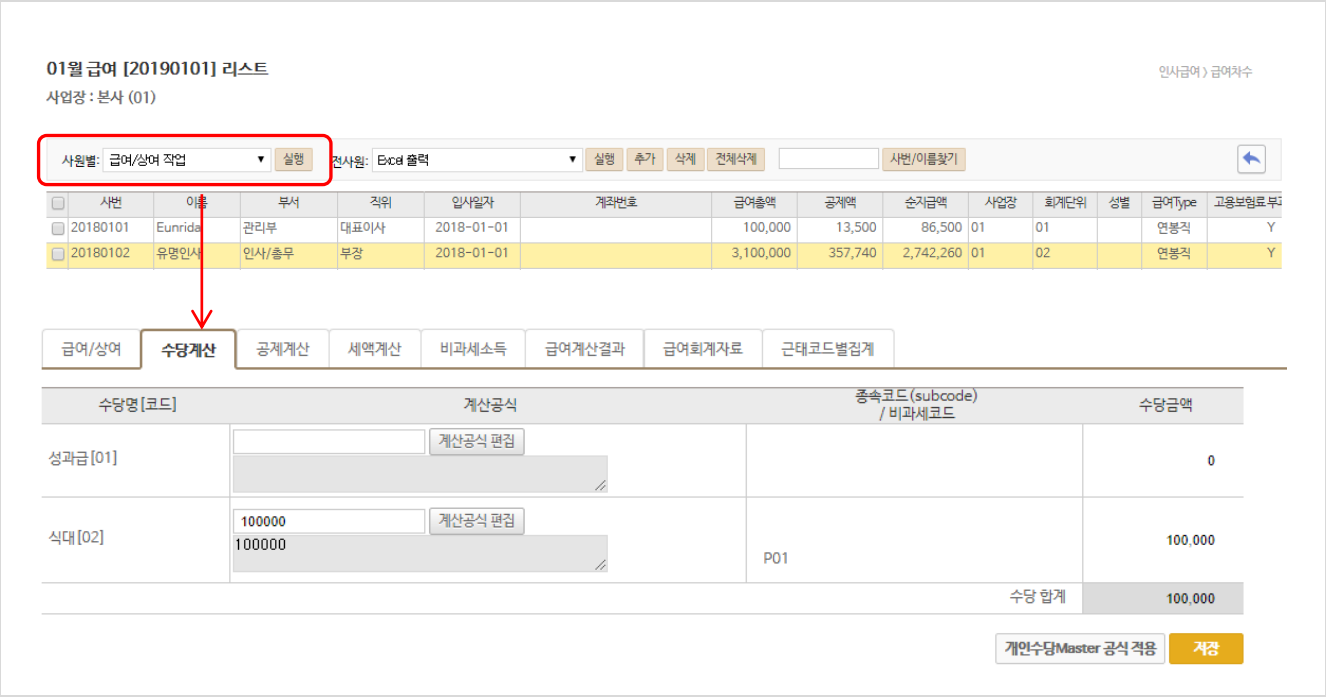
급여type	급여/상여 구성항목
급여	기본급, 급여소급액, 전월착오
상여	상여금
급상여	기본급, 상여금, 급여소급액, 전월착오
인정상여	상여금

- 각 항목에는 자동으로 해당 직원의 "사원정보- 급여변동정보" (또는 해당차수에서 입력한 정보)에서 설정된 계산공식(Master)을 이용하여 급여를 계산합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
Master기본급적용		사원의 급여 Master 정보를 끌어옵니다.
급여명세표		급여명세표를 출력할 수 있습니다.
임원 퇴직금 소득한도 초과액 등		주식매수선택권 행사이익, 우리사주조합인출금, 임원퇴직소득금액 한도초과액, 직무발명보상금을 입력합니다.

3.1.1.2 수당계산



업무개요

사원별 급여작업을 진행합니다.

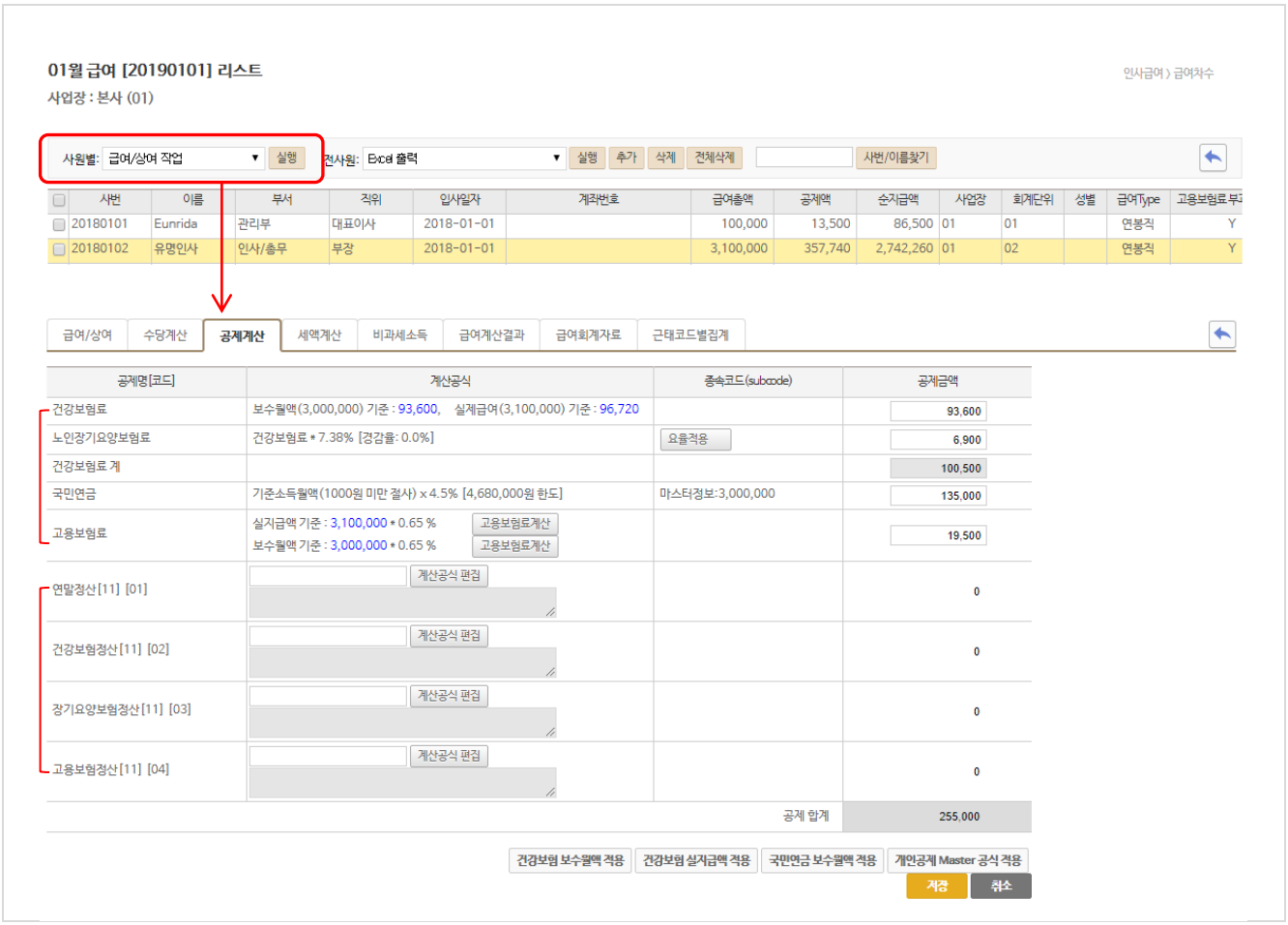
사용방법

- 기초정보 → 수당항목관리에 등록된 수당항목들이 표시됩니다.
- 개별사원의 수당항목금액은 사원의 인사정보 → 수당Master 정보에 입력된 내용을 이용하여 계산합니다.
- 사원의 수당항목 정보가 없는 경우 차수작업화면에서 직접 입력할 수 있습니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
개인수당Master 공식적용		사원의 수당정보를 적용합니다.

3.1.1.3 공제계산



업무개요

사원별 급여작업을 진행합니다.

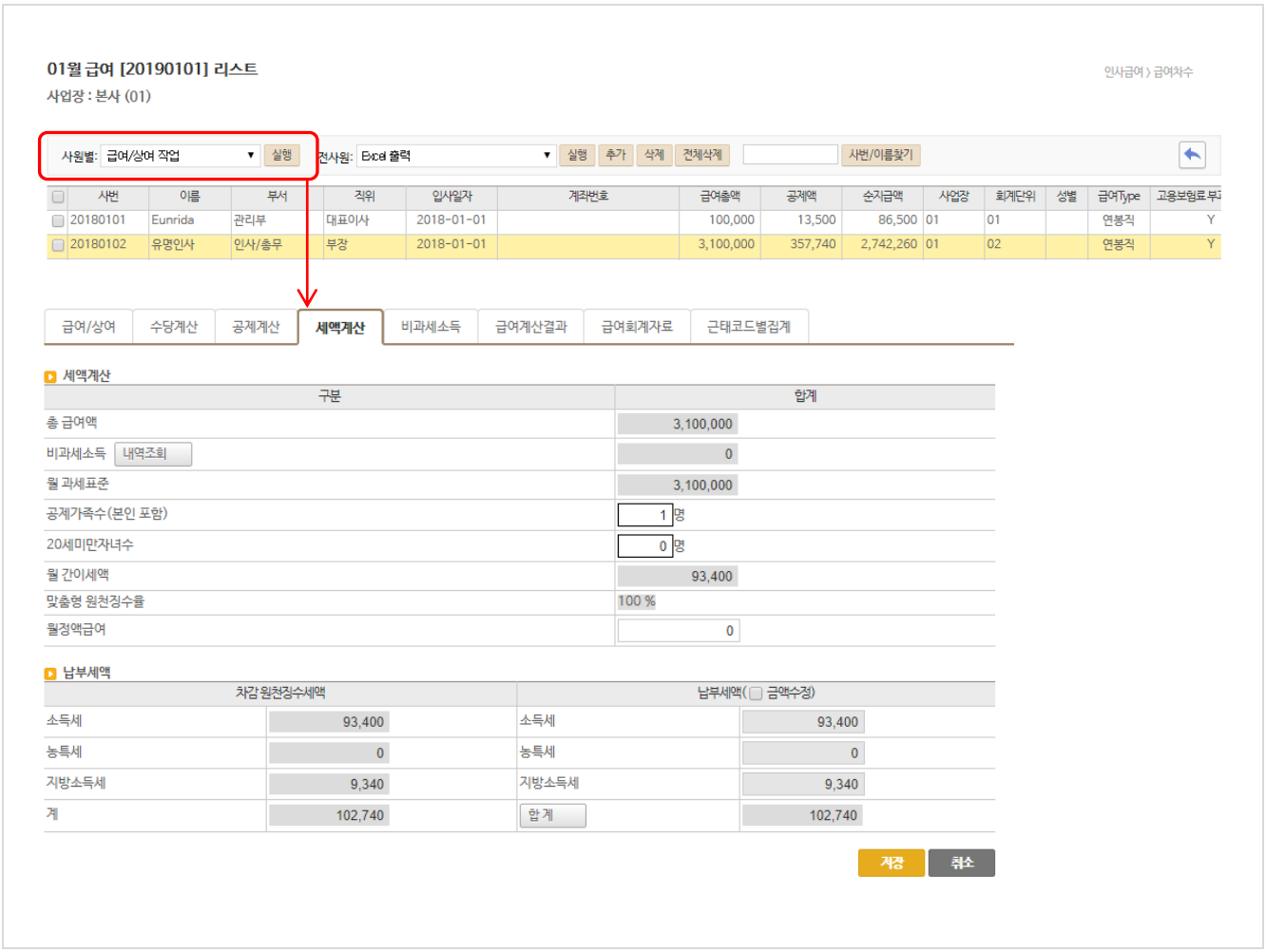
사용방법

- 기초정보 → 공제항목관리에 등록된 공제항목들이 표시됩니다.
- 4대보험료(건강보험료, 노인장기요양보험료, 국민연금)
  - 건강보험료와 국민연금은 해당사원의 급여변동정보의 건강보험보수월액, 국민연금기준소득월액에 의하여 자동 계산되며, 필요 시 금액을 차수에서 직접 수정할 수 있습니다.
  - 노인장기요양 보험료는 계산된 건강보험료에 노인장기요양 보험요율을 곱하여 계산됩니다.
- 기타공제항목 : 공제정보에 등록된 계산공식(금액)을 끌어와 계산합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
건강보험 보수월액적용		급여변동정보의 건강보험보수월액을 적용하여 건강보험료를 계산합니다.
건강보험 실지급액적용		현재 급여차수의 총급여액(비과세제외)을 적용하여 건강보험료를 계산합니다.
국민연금 보수월액적용		급여변동정보의 국민연금보수월액을 적용하여 건강보험료를 계산합니다.
고용보험 실지급액적용		현재 급여차수의 총급여액(비과세제외)을 적용하여 고용보험료를 계산합니다.
고용보험 보수월액적용		급여변동정보의 고용보험보수월액을 적용하여 고용보험료를 계산합니다.

3.1.1.4 세액계산

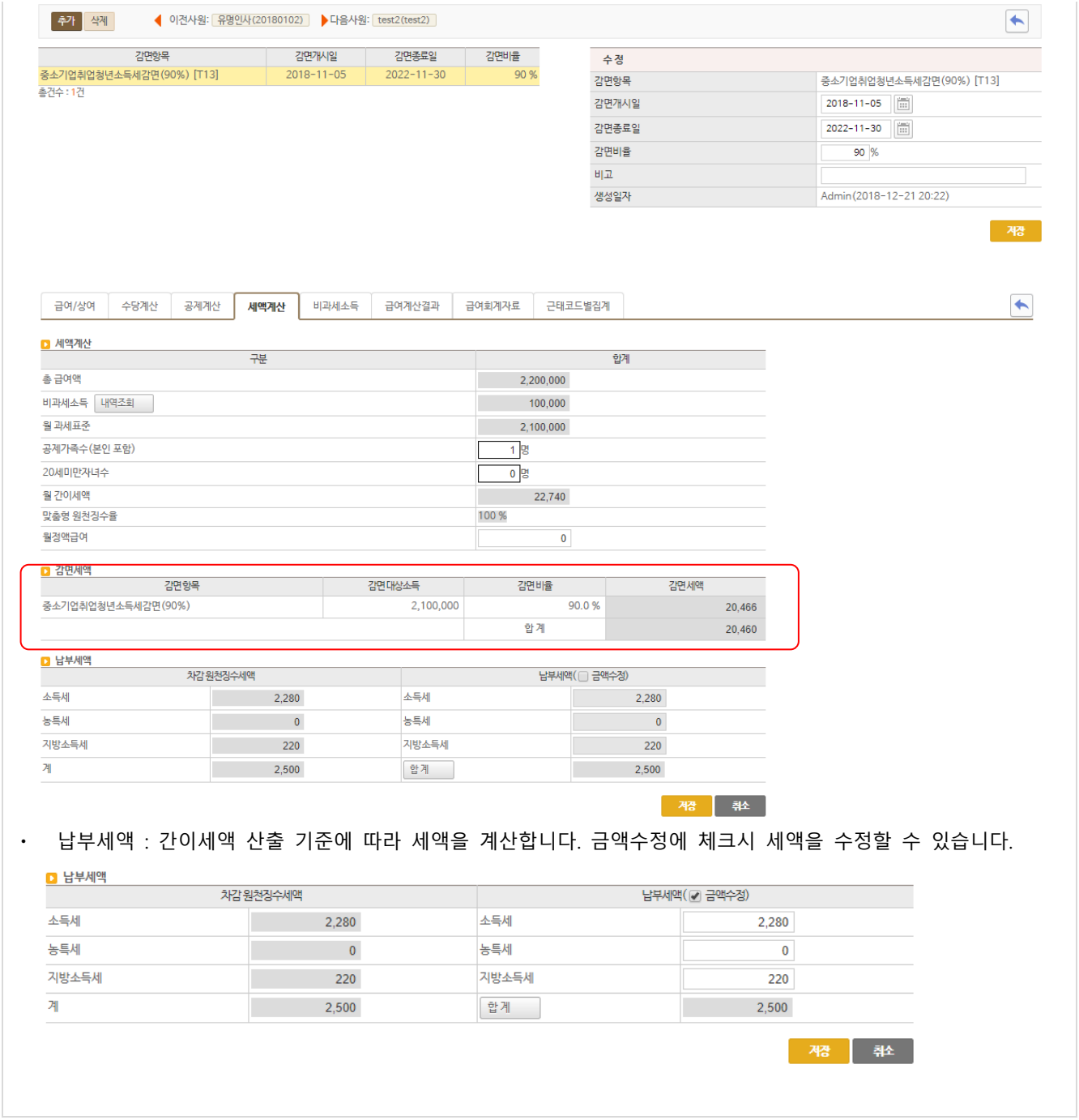


업무개요

사원별 급여작업을 진행합니다.

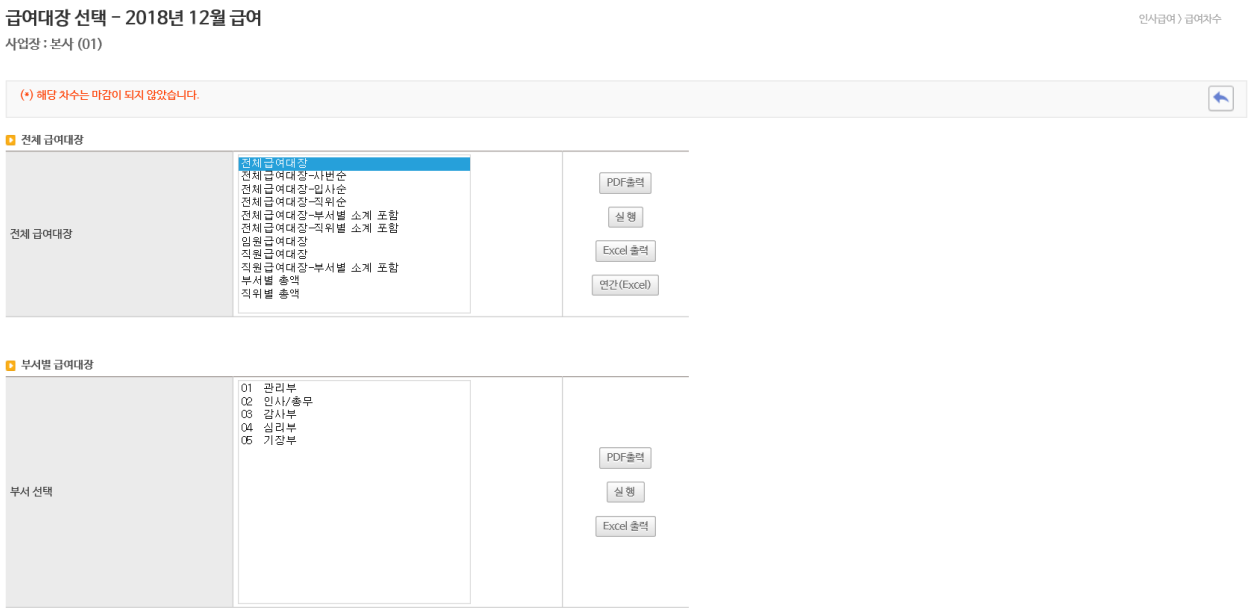
사용방법

- 총급여액 : 급여/상여 합계 + 수당합계금액
- 비과세소득 : 비과세소득 합계
- 내역조회 : 비과세 상세내역을 조회합니다.
- 월과세표준 : 총급여액 – 비과세소득
- 공제가족수 (본인포함) : 인사기본정보의 공제가족 수를 Default 로 끌어옵니다.
- 감면세액
  - 인사정보의 세액감면정보를 끌어옵니다.
  - 세액감면 종류 : 외국인기술자 소득세감면과 중소기업 취업청년 소득세 감면
  - 월과세표준 X 감면비율을 계산하여 감면세액을 산출합니다.



- 납부세액 : 간이세액 산출 기준에 따라 세액을 계산합니다. 금액수정에 체크시 세액을 수정할 수 있습니다.

3.1.3 급여대장



업무개요

급여작업이 완료되면 급여대장을 화면출력합니다.

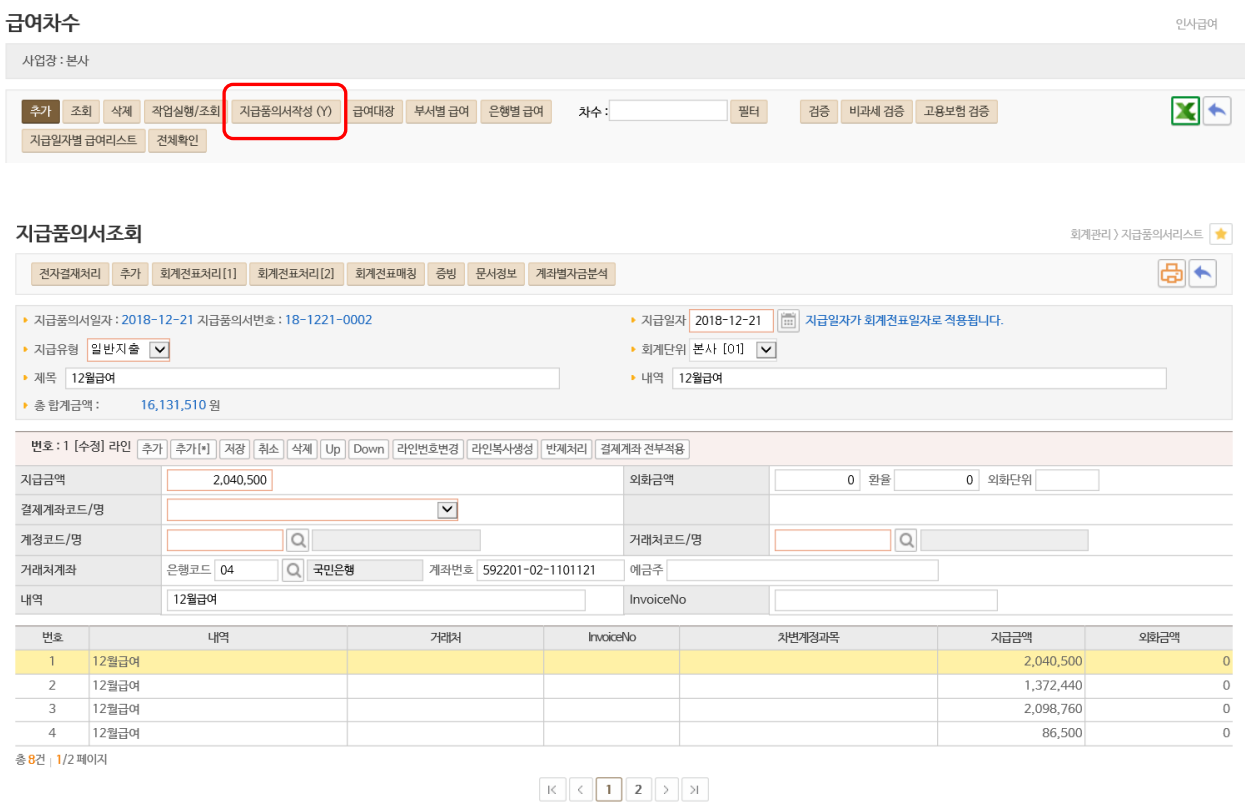
사용방법

- 전체급여대장 – 조회한 차수의 선택 순서로 급여대장을 출력합니다.
- 부서별급여대장 – 조회한 차수의 선택한 부서의 급여대장을 출력합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
실행		급여대장을 화면출력합니다.
Excel출력		급여대장을 Excel 출력합니다.
연간(Excel)		연간 총급여항목에 대한 지급금액을 Excel 출력합니다.

3.1.4 지급품의서 작성



업무개요

마감된 급여차수에서 지급품의서를 작성합니다.

사용방법

- 급여차수를 생성 후 지급품의서 작성 버튼을 눌러 지급품의서를 생성하고 차수에서 연동된 번호가 Link 되어 바로 이동이 가능합니다.
- 생성된 지급품의서의 지급구분은 "급여지출" 입니다. (회계관리 매뉴얼 참조)

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
지급품의서작성		마감된 차수에서 지급품의서를 생성합니다.

3.1.5 부서별급여/은행별급여

업무개요

부서별 지급금액과 은행별 지급금액을 집계합니다.

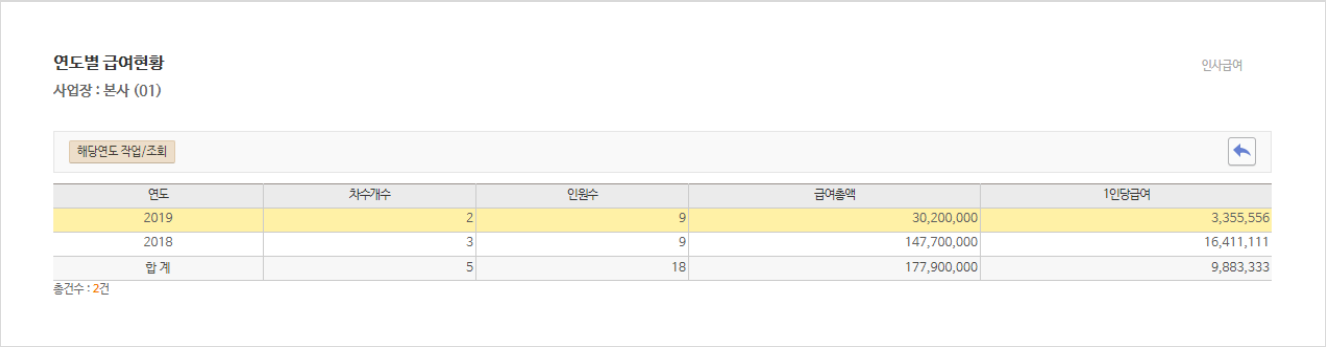
사용방법

- 부서별급여 – 부서별 총인원과 급여총액, 공제액, 순지급액을 집계하며 Excel로 변환할 수 있습니다.
- 은행별급여 – 은행별로 지급급액을 집계하며 리스트를 Excel로 변환할 수 있습니다.

버튼설명

구분	버튼	설명
부서별급여	부서사원별회계자료조회	부서별, 사원별 회계계정과목을 표시합니다.
	부서사원별회계전표생성	부서별, 사원별 회계전표를 생성합니다.
	전체급여대장	해당차수의 전체급여대장을 조회합니다.
부서별급여	부서별급여대장	부서별 급여대장을 출력합니다.
	해당부서급여대장	선택한 부서의 급여대장을 출력합니다.
은행별급여	화면출력	은행별급여 리스트를 화면출력합니다.

3.2 월급여/상여 (연도별)



연도	차수개수	인원수	급여총액	1인당급여
2019	2	9	30,200,000	3,355,556
2018	3	9	147,700,000	16,411,111
합 계	5	18	177,900,000	9,883,333

총건수 : 2건

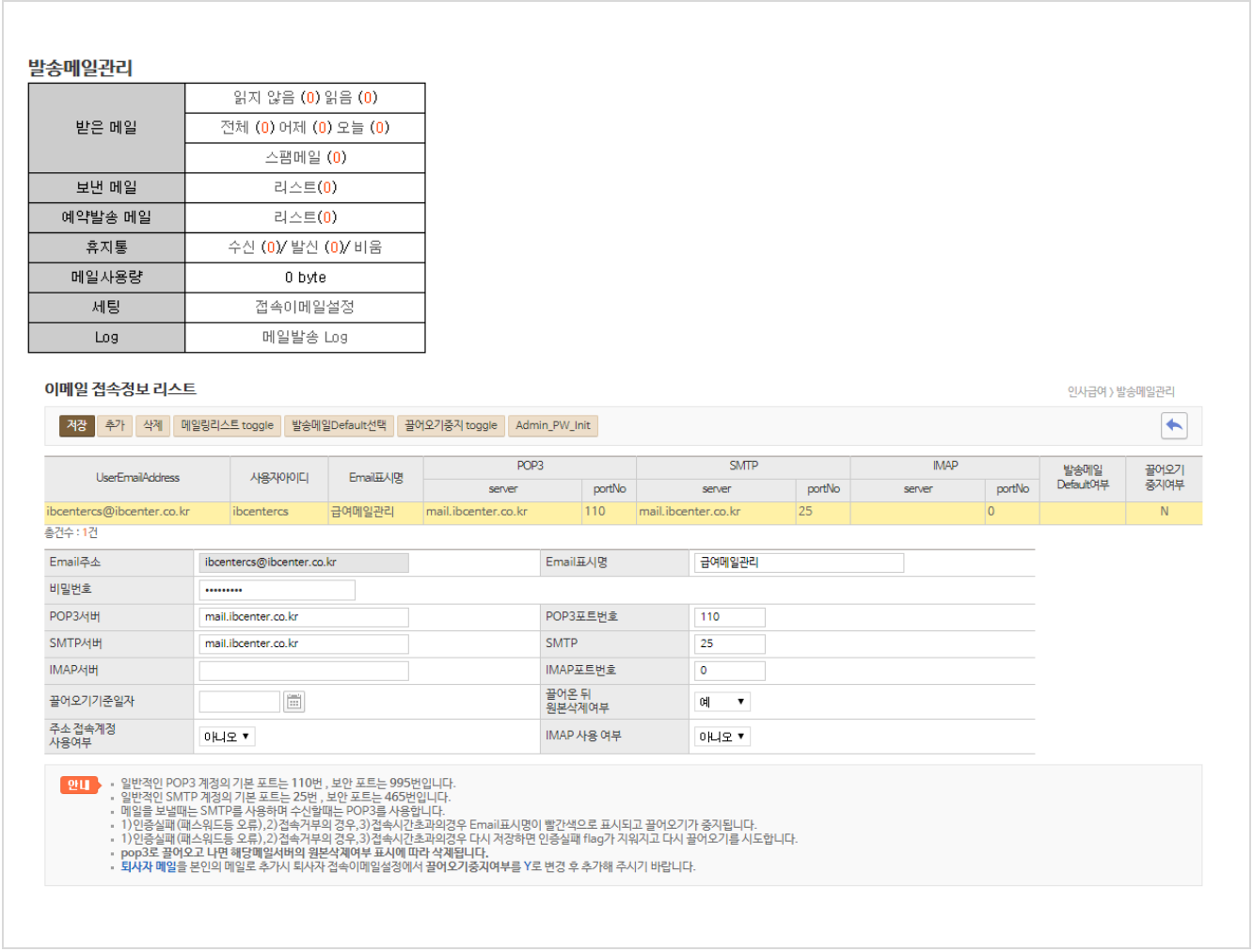
업무개요

연도별로 급여차수를 표시합니다.

사용방법

- 연도별로 급여차수를 표시하며, 해당연도 작업/조회 실행시 월급여/상여화면과 동일한 화면으로 이동합니다.

3.3 급여메일관리



발송메일관리

받은 메일	읽지 않음 (0) 읽음 (0)
	전체 (0) 어제 (0) 오늘 (0)
	스팸메일 (0)
보낸 메일	리스트(0)
예약발송 메일	리스트(0)
휴지통	수신 (0)/ 발신 (0)/ 비움
메일사용량	0 byte
세팅	접속이메일설정
Log	메일발송 Log

이메일 접속정보 리스트

인사급여 > 발송메일관리

저장 추가 삭제 메일링리스트 toggle 발송메일Default선택 끌어오기중지 toggle Admin_PW_Init

UserEmailAddress	사용자아이디	Email표시명	POP3		SMTP		IMAP		발송메일 Default여부	끌어오기 중지여부
			server	portNo	server	portNo	server	portNo		
ibcentercs@ibcenter.co.kr	ibcentercs	급여메일관리	mail.ibcenter.co.kr	110	mail.ibcenter.co.kr	25		0		N

총건수 : 1건

Email주소	ibcentercs@ibcenter.co.kr	Email표시명	급여메일관리
비밀번호	•••••••••		
POP3서버	mail.ibcenter.co.kr	POP3포트번호	110
SMTP서버	mail.ibcenter.co.kr	SMTP	25
IMAP서버		IMAP포트번호	0
끌어오기기준일자		끌어온 뒤 원본삭제여부	예
주소 접속계정 사용여부	아니오	IMAP 사용 여부	아니오

안내
- 일반적인 POP3 계정의 기본 포트는 110번 , 보안 포트는 995번입니다.
- 일반적인 SMTP 계정의 기본 포트는 25번 , 보안 포트는 465번입니다.
- 메일을 보낼때는 SMTP를 사용하며 수신할때는 POP3를 사용합니다.
- 1)인증실패(패스워드등 오류),2)접속거부의 경우,3)접속시간초과의경우 Email표시명이 빨간색으로 표시되고 끌어오기가 중지됩니다.
- 1)인증실패(패스워드등 오류),2)접속거부의 경우,3)접속시간초과의경우 다시 저장하면 인증실패 flag가 지워지고 다시 끌어오기를 시도합니다.
- pop3로 끌어오고 나면 해당메일서버의 원본삭제여부 표시에 따라 삭제됩니다.
- 퇴사자 메일을 본인의 메일로 추가시 퇴사자 접속이메일설정에서 끌어오기중지여부를 Y로 변경 후 추가해 주시기 바랍니다.

업무개요

급여 발송자 이메일을 setting 합니다.

사용방법

- 급여 발송자 이메일의 접속정보를 setting 합니다.
- 급여명세표를 발송시 해당 접속정보로 이메일이 발송됩니다.
- 공용 메일의 경우 급여 회신이 공용메일로 수신되기 때문에 인사담당자의 메일로 setting 을 진행합니다.

3.4 연말정산

3.4.1 중도퇴직자

월	총인원	인원수 (*)	총급여	비과세급여(지급명세포함)	비과세급여(지급명세제외)	과세대상급여	결정소득세	주(현)근무처 기납부소득세	종(전)근무처 기납부소득세	차감소득세	결정주민세	기납부 주민세	차감주민세
12월	1	1	70,000,000	0	0	70,000,000	5,930,000	0	0	5,930,000	593,000	0	593,000
소계	1	1	70,000,000	0	0	70,000,000	5,930,000	0	0	5,930,000	593,000	0	593,000
13월	8	3	121,000,000	1,200,000	0	119,800,000	3,112,793	32,896,800	250,000	-30,034,000	311,279	3,314,680	-3,003,390
합계	9	4	191,000,000	1,200,000	0	189,800,000	9,042,793	32,896,800	250,000	-24,104,000	904,279	3,314,680	-2,410,390

총건수 : 3건

월	총인원	인원수 (*)	총급여	비과세급여(지급명세포함)	비과세급여(지급명세제외)	과세대상급여	결정소득세	주(현)근무처 기납부소득세	종(전)근무처 기납부소득세	차감소득세	결정주민세	기납부 주민세	차감주민세
12월	1	1	70,000,000	0	0	70,000,000	5,930,000	0	0	5,930,000	593,000	0	593,000
소계	1	1	70,000,000	0	0	70,000,000	5,930,000	0	0	5,930,000	593,000	0	593,000
13월	8	1	51,700,000	0	100,000	51,600,000	0	16,067,020	0	-16,067,020	0	1,606,700	-1,606,700
합계	9	2	121,700,000	0	100,000	121,600,000	5,930,000	16,067,020	0	-10,137,020	593,000	1,606,700	-1,013,700

총건수 : 3건

업무개요

중도퇴사한 사원의 연말정산 작업을 진행합니다.
(화면은 매뉴얼 작성을 위한 가상의 자료입니다.)

사용방법

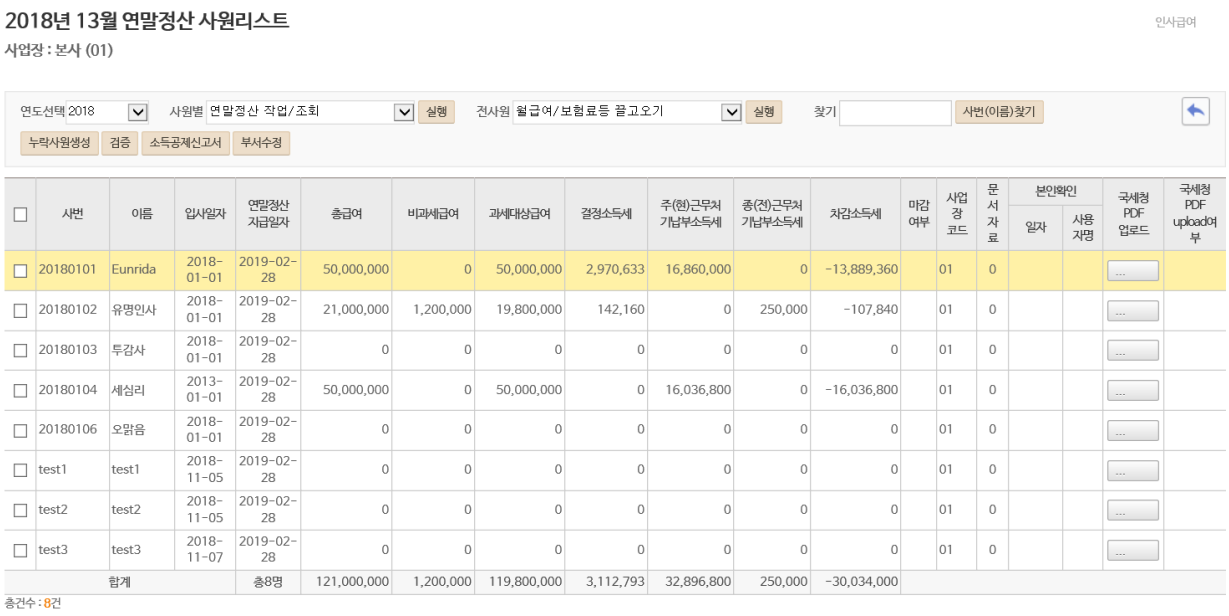
- 중도퇴사한 사원의 연말정산 작업을 진행합니다.
- 해당월연말정산 – 선택한 월에 퇴사한 직원들만 나타납니다.
- 해당연도 전체조회 – 당해연도 연말정산 전체리스트가 나타납니다. (계속근로자포함)
- 연말정산 지급일자는 연말정산 작업/조회 – 사원정보 조회/수정에서 연말정산 지급(정산)일자에서 변경할 수 있습니다.

버튼설명

메뉴	버튼	설명
사원별	연말정산작업/조회	선택한 사원의 연말정산 작업 화면으로 이동합니다.

(해당월/해당연도)	세무서식	근로소득원천징수영수증/징수부를 출력합니다.
	연간급여내역(Excel)	선택사원의 연간급여내역을 Excel 로 변환합니다.
	회사정보update	원천징수의무자의 정보를 update 합니다.
	삭제	선택한 사원을 리스트에서 삭제합니다.
전사원 (해당월)	연말정산리스트(Excel)	연말정산 결과를 Excel 로 변환합니다.
	연말정산결과를 월급여 공제항목에 반영	중도퇴사 연말정산 세액결과를 월급여차수에 반영합니다.
전사원(해당연도)	연말정산사원리스트 (Excel)	전사원 연말정산 결과를 Excel 로 변환합니다.
	연말정산리스트(Excel)	전사원 연말정산 리스트를 Excel 출력합니다.

3.4.2 계속근로자



사번	이름	입사일자	연말정산 지급일자	총급여	비과세급여	과세대상급여	결정소득세	주(현)근무처 기납부소득세	종(전)근무처 기납부소득세	차감소득세	마감 여부	사업장 코드	문서자료	본인확인 일자	본인확인 사용자명	국세청 PDF 업로드	국세청 PDF upload여부
20180101	Eunrida	2018-01-01	2019-02-28	50,000,000	0	50,000,000	2,970,633	16,860,000	0	-13,889,360		01	0			...	
20180102	유명인사	2018-01-01	2019-02-28	21,000,000	1,200,000	19,800,000	142,160	0	250,000	-107,840		01	0			...	
20180103	투감사	2018-01-01	2019-02-28	0	0	0	0	0	0	0		01	0			...	
20180104	세심리	2013-01-01	2019-02-28	50,000,000	0	50,000,000	0	16,036,800	0	-16,036,800		01	0			...	
20180106	오맑음	2018-01-01	2019-02-28	0	0	0	0	0	0	0		01	0			...	
test1	test1	2018-11-05	2019-02-28	0	0	0	0	0	0	0		01	0			...	
test2	test2	2018-11-05	2019-02-28	0	0	0	0	0	0	0		01	0			...	
test3	test3	2018-11-07	2019-02-28	0	0	0	0	0	0	0		01	0			...	
합계			총8명	121,000,000	1,200,000	119,800,000	3,112,793	32,896,800	250,000	-30,034,000							

총건수 : 8건

업무개요

계속근로자의 연말정산 작업을 진행합니다.
(화면은 매뉴얼을 위한 가상의 자료입니다.)

사용방법

- 연말정산 작업/조회 : 실제 연말정산 작업을 하는 page 로 이동합니다.
- 월급여/보험료 등 끌고오기 : 선택사원의 인사급여설정연도의 총급여를 끌어오기 할 수 있습니다.
- 재계산 : 선택사원의 연말정산을 재계산합니다.
- 근로소득원천징수영수증-소득자보관용(PDF) : 선택사원의 원천징수영수증을 PDF 로 변환합니다.
- 근로소득원천징수영수증-소득자보관용(email) : 선택사원의 원천징수영수증을 email 로 발송합니다. email 정보는 인사급여 > 사원정보 > 인사기본정보에 mail 주소로 전송됩니다. 마감된 상태에서만 발송이 가능합니다.
- 근로소득원천징수영수증(소득자보관용, 발행자보관용, 발행자보고용) : 선택사원의 원천징수영수증을 출력할 수 있습니다.
- 근로소득원천징수부 : 선택사원의 원천징수부를 출력합니다.
- 연간급여내역 (excel) : 선택사원의 연간총급여 상세내역을 excel 로 출력할 수 있습니다.
- 소득공제신고서 : 선택사원의 소득공제 신고서를 출력 할 수 있습니다.
- 문서자료 : 선택사원의 증빙자료 및 문서자료를 upload 하여 보관할 수 있습니다.
- 마감/마감취소 : 선택사원의 연말정산 작업이 완료되면 마감을 실행하면 저장이 되지 않습니다.
- 국세청 기초자료 Excel : 국세청 기초자료를 내려받기 합니다.
- 소득공제 접수마감 : 사원이 제출한 소득공제 신고서를 마감합니다.

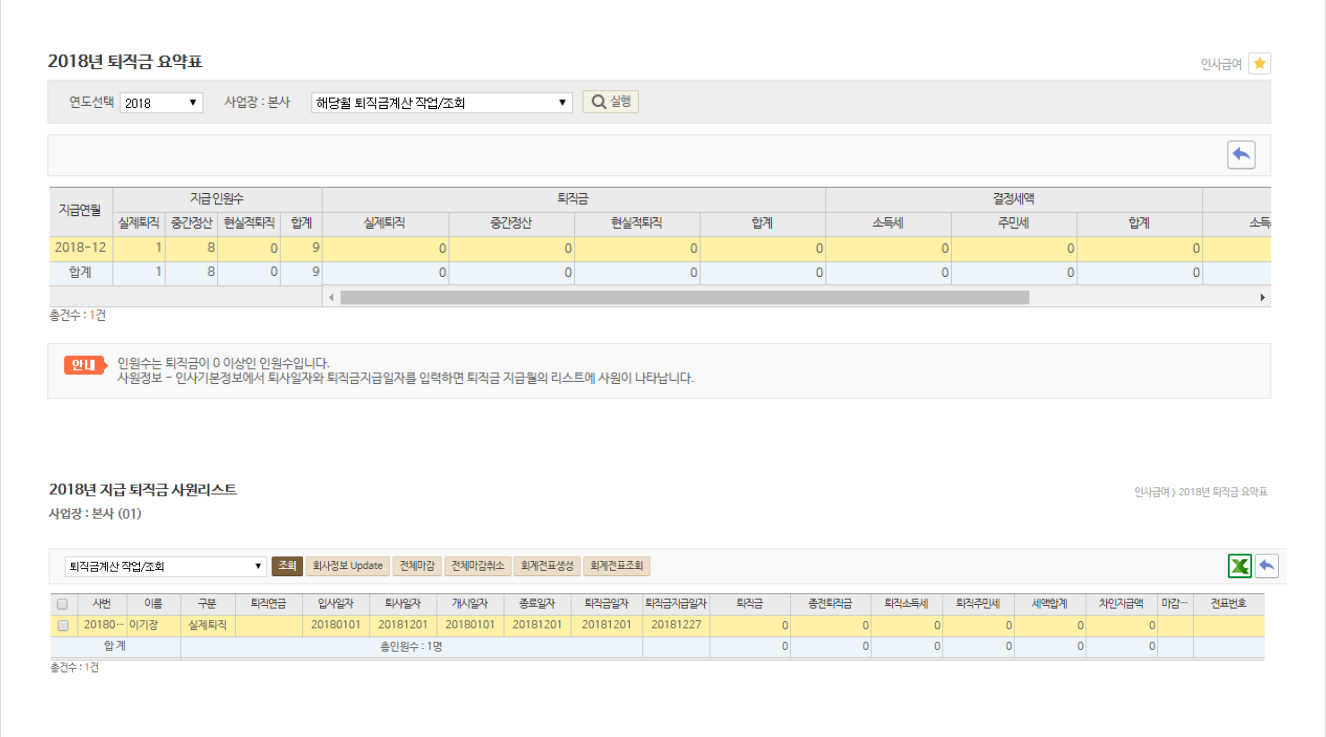
- 연말정산결과를 월급여 공제항목에 반영 : 연말정산 결과를 급여차수에 반영합니다.
- 공제가족수를 인사기본정보에 반영 : 공제가족수를 인사기본정보 – 월급여 계산사항에 반영합니다.
- 자세한 내용은 연말정산 매뉴얼을 참고합니다.

버튼설명

버튼	구분	설명
사번(이름)찾기		사번과 이름으로 사원을 검색합니다.
누락사원생성		연말정산리스트에 나타나지 않은 사원을 생성합니다.
검증		연말정산 결과를 검증합니다.
소득공제신고서		사원이 작성한 소득공제 신고서를 리스트로 표시하며 사원이 작성한 소득공제신고서로 이동할 수 있습니다.
국세청PDF 업로드		연말정산 간소화 PDF 자료를 업로드 합니다.

3.5 퇴직금

3.5.1 실제퇴직



업무개요

당해연도 퇴사자에 대한 퇴직금을 계산합니다.
(화면은 매뉴얼 작성을 위한 가상자료이며 메뉴는 동일합니다.)

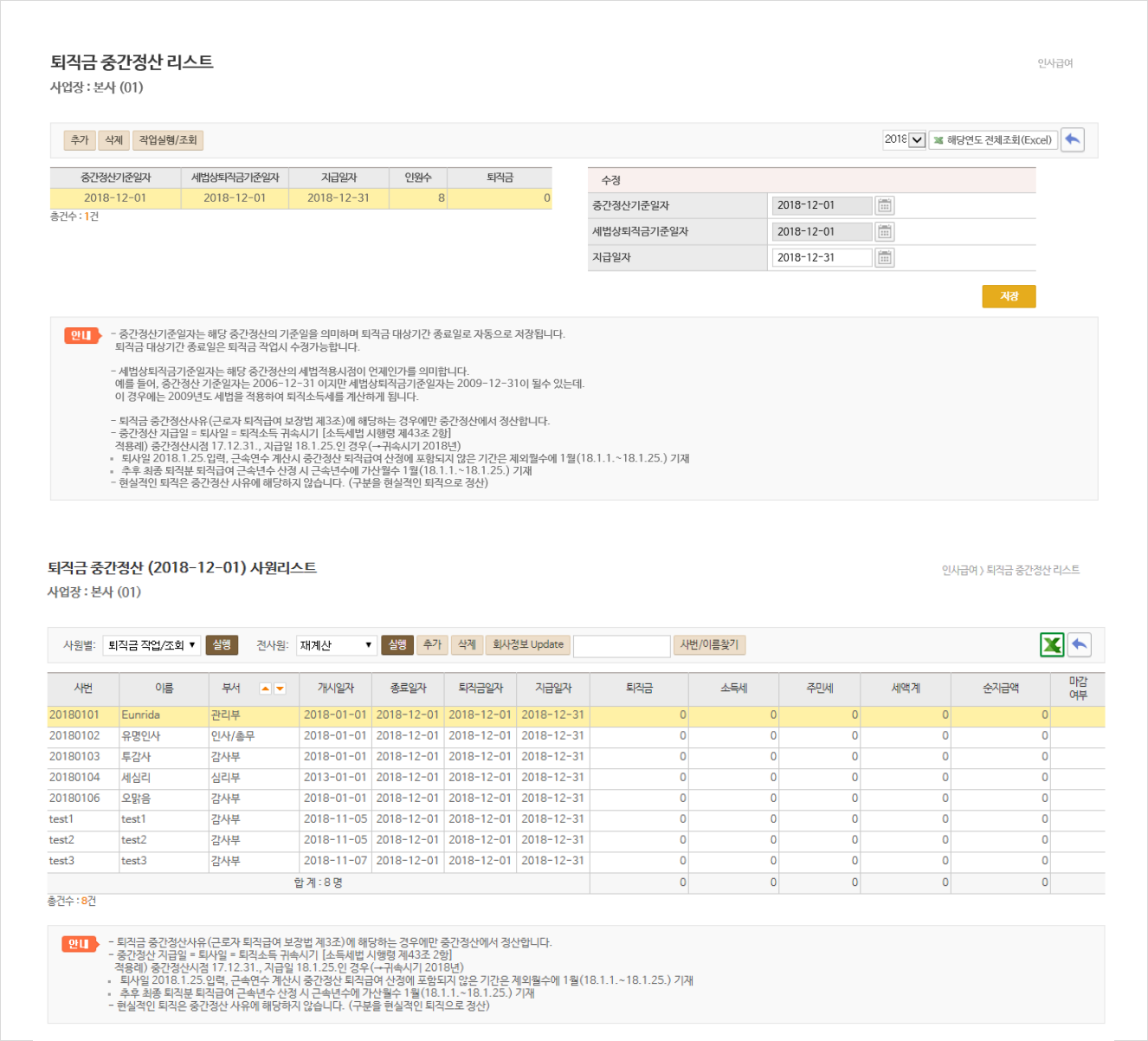
사용방법

- 인사급여 – 사원정보 – 인사기본정보에서 퇴사일자를 입력하면 퇴사자가 퇴사월에 리스트로 나타납니다.
- 해당월은 퇴사한 월의 퇴사자를 조회하며 해당연도는 당해연도 전체 퇴사자를 조회합니다.
- 퇴사한 직원의 기산일자는 자동으로 끌어오며 종료일자는 퇴사일입니다.
- 기준급여를 산출하여 퇴직금을 계산합니다.
- 퇴직연금에 가입한 경우 퇴직연금 유형(DB, DC)을 선택합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
회사정보 update		원천징수의무자 정보를 update 합니다.
회계전표생성		퇴직금계산이 완료되면 회계전표를 생성할 수 있습니다.
회계전표조회		생성된 회계전표를 조회합니다.

3.5.2 중간정산



업무개요

재직사원이 퇴직금을 중간정산 신청한 경우 기준일자를 추가하여 퇴직금 작업을 합니다.

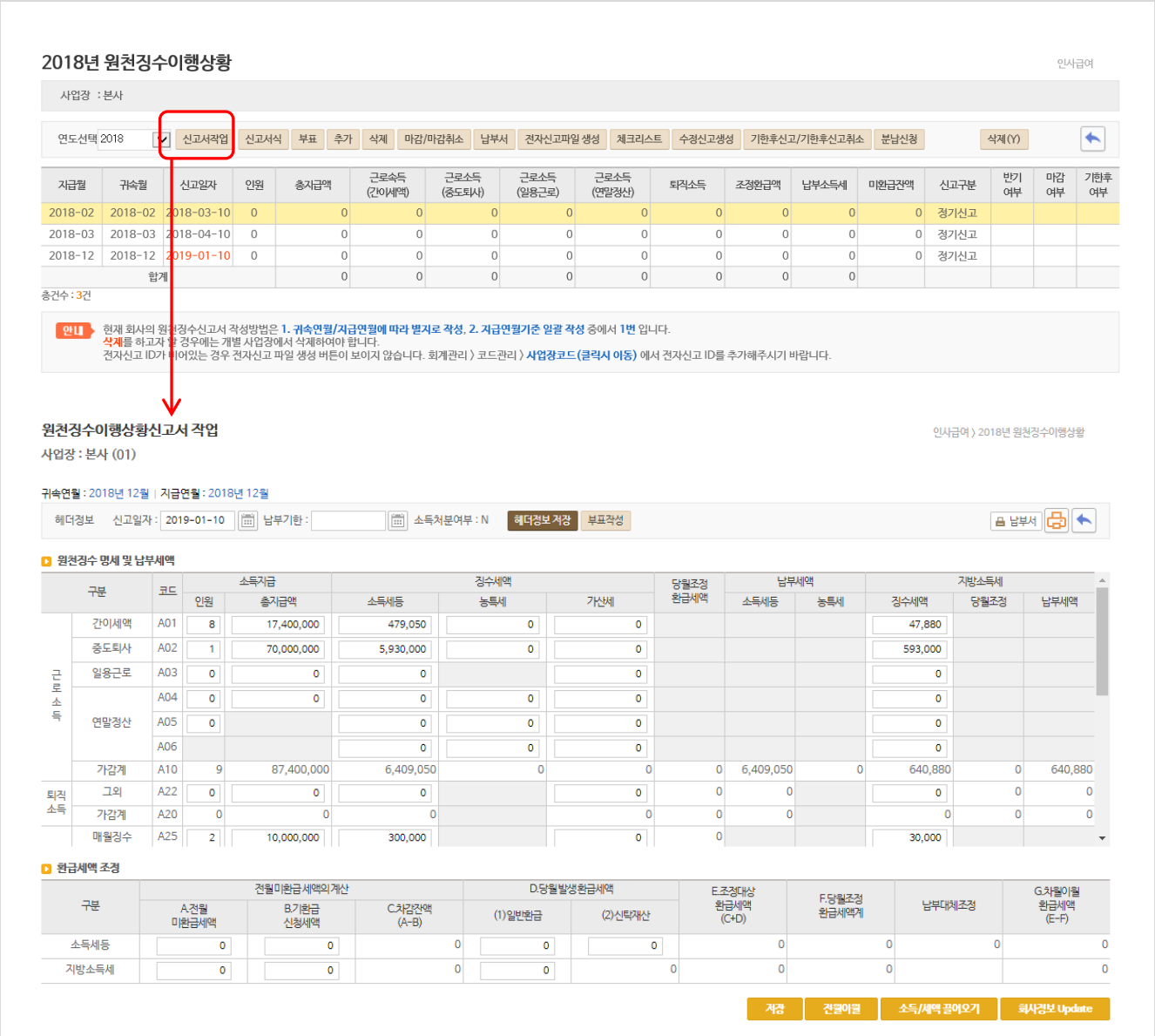
사용방법

- 추가버튼을 눌러 중간정산 기준일자(퇴직금계산 종료일자)와 세법상 퇴직금 기준일자(보통 지급일자)와 지급일자를 입력한 후 저장합니다.
- 작업실행/조회를 눌러 리스트로 이동하며 리스트에서 퇴직금을 정산할 사원을 추가합니다.
- 중간정산은 퇴직금 지급일자가 근속연수로 적용됩니다.

버튼설명

메뉴	버튼명	설명
사원별	퇴직금 작업/조회	사원의 퇴직금 작업화면으로 이동합니다.
공통	재계산	퇴직금을 재계산합니다.
회사정보update		원천징수의무자 정보를 업데이트 합니다.

3.6. 원천징수이행상황신고서



업무개요

지급한 월의 소득/세액을 끌어와 원천징수이행상황신고서를 제출합니다.

사용방법

- 인사급여 – 월급여/상여에서 급여차수가 추가되면 원천징수이행상황신고서에 신고서작업 Line이 생성됩니다.
- 신고서 작업을 클릭하여 소득/세액 끌어오기 버튼을 눌러 귀속연월, 지급연월에 맞는 Data를 끌어옵니다.
- 간이세액, 중도퇴사 등 글자를 클릭하면 끌려온 총지급액에 관한 상세내역을 조회할 수 있습니다.
- 법인원천 등 부표에 관한 내용은 부표작성을 클릭하여 작업합니다.
- 신고일자와 납부기한은 헤더정보 저장버튼을 통해 저장할 수 있습니다.

- 전월에 환급세액이 있는 경우 전월이월 버튼을 눌러 환급세액을 당월로 이월합니다.

버튼설명

메뉴	버튼	설명
신고서	신고서작업	신고서작업화면으로 이동합니다.
	신고서식	원천징수이행상황신고서식을 출력합니다.
	부표	선택한 Line 의 신고서 부표를 출력합니다.
	추가/삭제	원천징수신고서 작업 Line 을 추가하거나 추가된 라인을 삭제합니다.
	마감/마감취소	작업이 완료된 원천징수이행상황신고서를 마감/마감취소합니다.
	납부서	원천징수이행상황신고서의 납부서를 출력합니다.
	전자신고파일생성	마감된 원천세의 전자신고 파일을 생성합니다.
	체크리스트	원천징수이행상황신고서의 신고금액을 Cehck 합니다.
	수정신고생성	선택한 신고서의 수정신고서를 생성합니다.
	기한후신고/신고취소	원천징수 신고를 하지 못한 경우 매월 마감일의 15일이 지난 후에 기한 후 신고를 진행합니다.
	분납신청	연말정산 결과 추징세액을 분납처리 하는 경우 사용합니다.
신고서작업	헤더정보저장	신고일자와 납부기한을 저장합니다.
	부표작성	부표를 작성합니다.
	전월이월	전월에 환급세액이 있는 경우 환급세액을 당월로 이월합니다.
	소득/세액 끌어오기	귀속연월과 지급연월에 맞는 소득/세액을 끌어옵니다.
	회사정보update	원천징수의무자 정보를 update 합니다/

3.7 지급조서 - 전자제출

업무개요

근로 / 퇴직 / 사업 / 기타 / 비거주자 사업,기타 / 이자 / 배당 / 의료비 지급명세서를 전자파일로 생성하여 국세청에 신고 합니다.

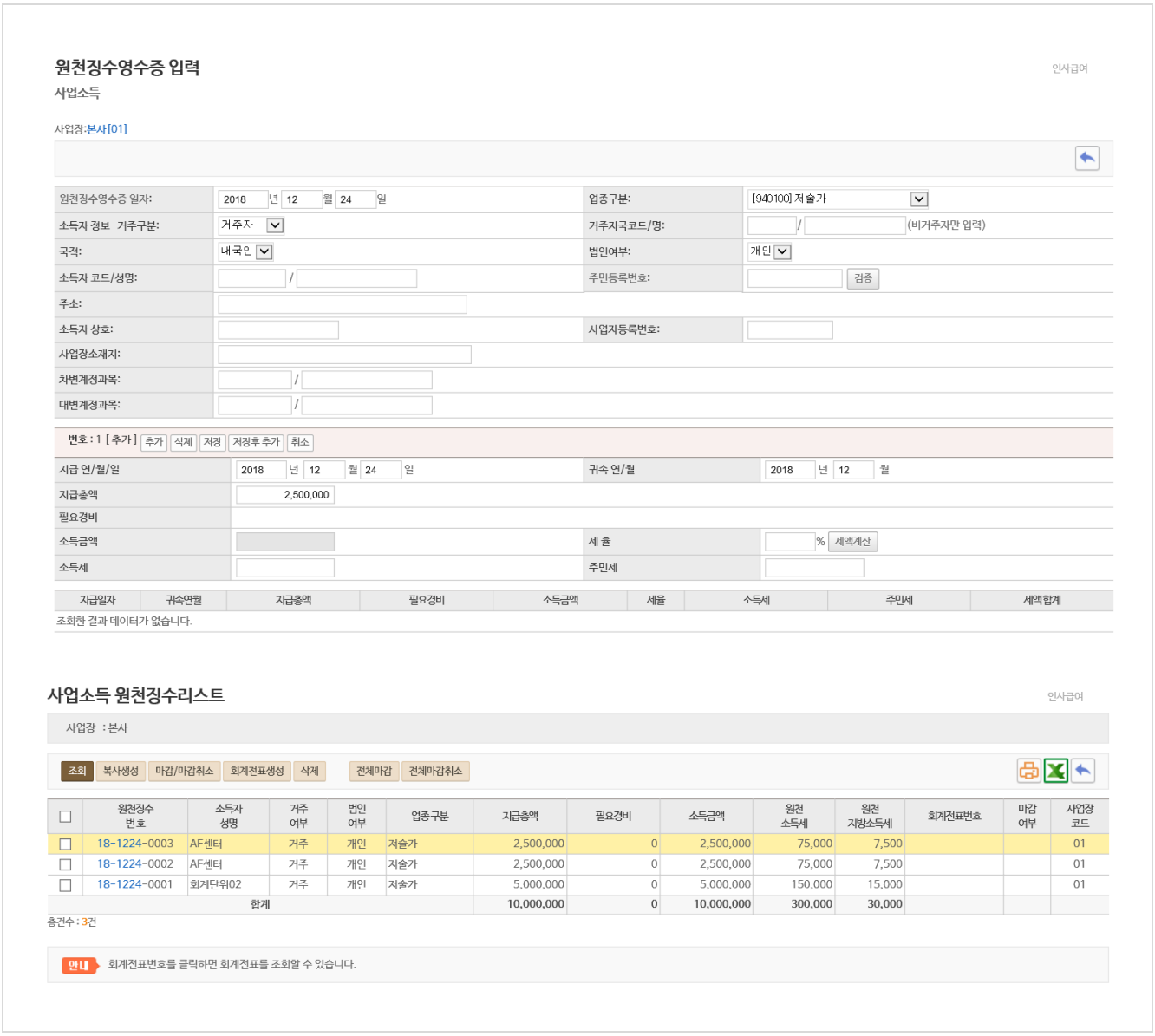
사용방법

- 각 소득구분별 소득금액, 원천징수세액을 확인하여 전자신고 파일생성을 합니다.
- 생성된 파일을 홈텍스에 접속하여 변환하여 전자신고 합니다.
- 각 소득별 월별 지급내역을 조회하면 소득금액 및 원천징수세액 집계금액의 세부내역을 조회할 수 있습니다.
- 소득자료제출 집계표 : 지급명세서 서면제출시 소득자료 제출 집계표를 출력하여 제출합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
파일생성		전자신고 파일을 생성합니다.
조회		각 소득구분별 소득금액, 원천징수세액 상세내역을 조회합니다.
소득자료집계표출력		각 소득구분별 소득금액 집계표를 출력합니다. (서면제출시 사용)
의료비		의료비 지급명세서는 하단의 의료비 지급명세서전자신고 파일생성을 이용하여 생성합니다.

3.8 사업소득 (입력/리스트)



업무개요

회사에서 지급한 사업소득을 입력하고 이를 일자별, 월별, 소득자별로 리스트로 나타냅니다.

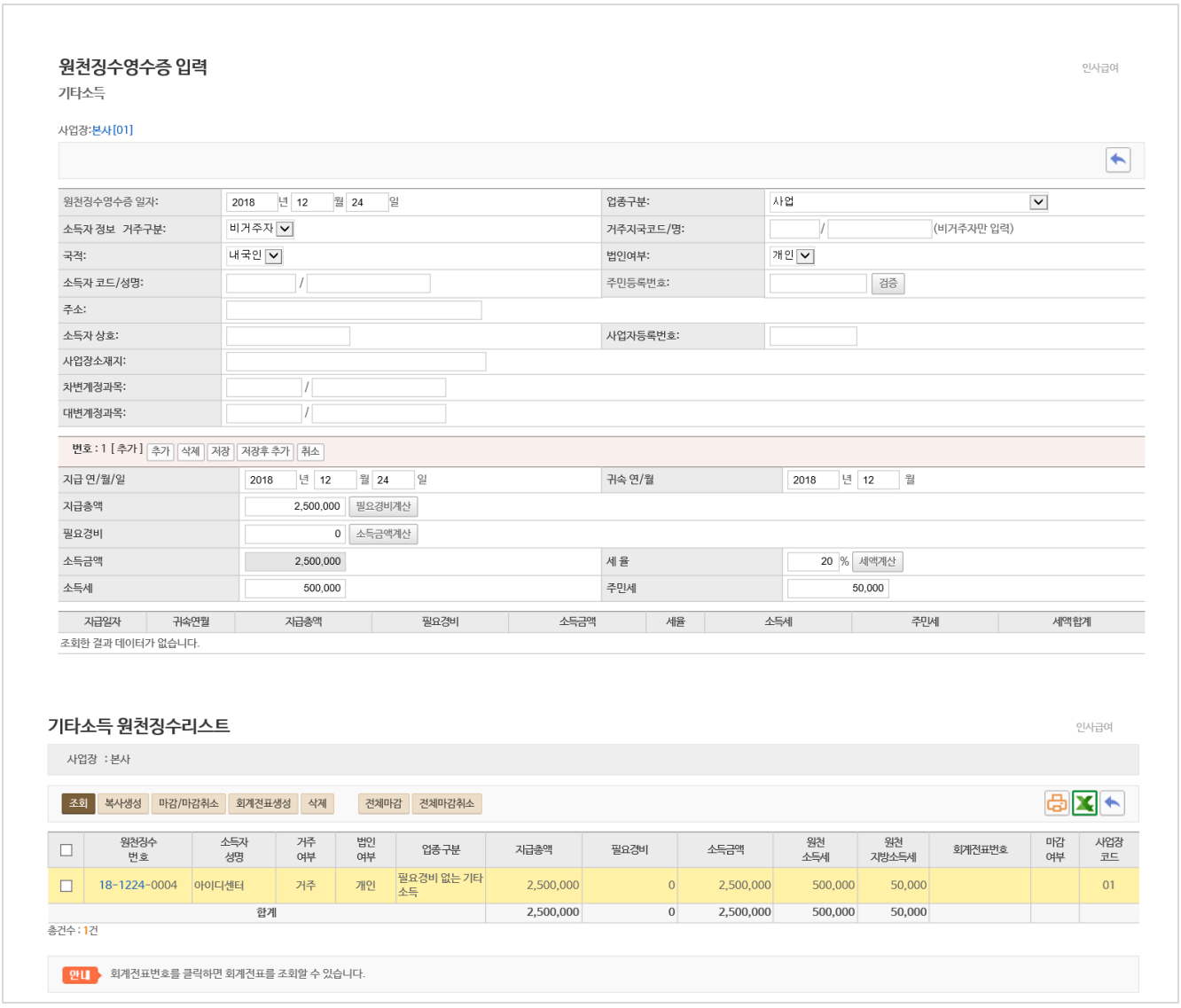
사용방법

- 지급연월을 입력하여 소득자를 추가 후 저장합니다.
- 지급연월, 귀속연월은 지급명세서에 끌려가는 항목이므로 반드시 정확한 정보를 입력해야 합니다.
- 마감된 소득에 대해 화계전표를 생성합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
조회/삭제/복사		사업소득을 조회, 삭제, 복사합니다.
회계전표처리		마감된 사업소득에 대해 회계전표를 생성합니다.

3.9 기타소득 (입력/리스트)



업무개요

회사에서 지급한 기타소득을 입력하고 이를 일자별, 월별, 소득자별로 리스트로 나타냅니다.

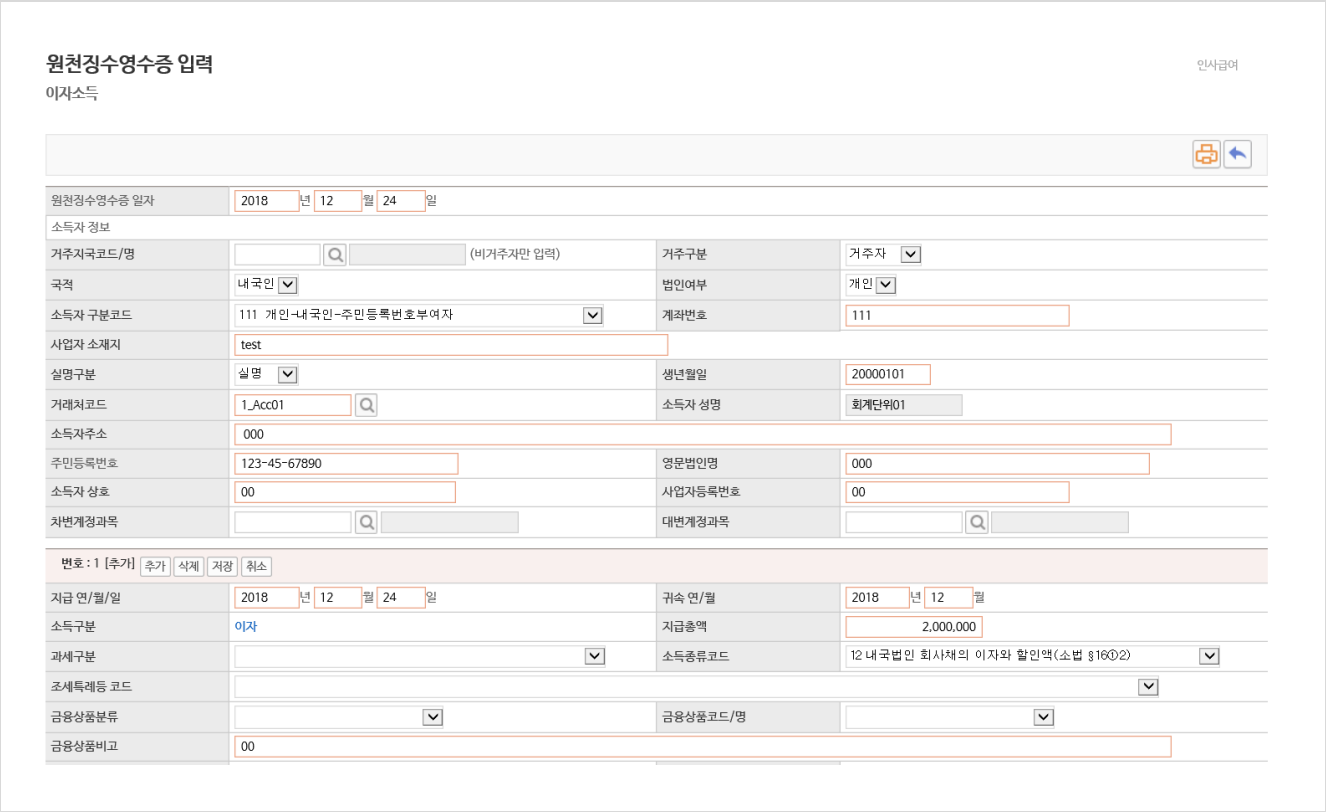
사용방법

- 지급연월을 입력하여 소득자를 추가 후 저장합니다.
- 지급연월, 귀속연월은 지급명세서에 끌려가는 항목이므로 반드시 정확한 정보를 입력해야 합니다.
- 마감된 소득에 대해 화계전표를 생성합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
조회/삭제/복사		기타소득을 조회, 삭제, 복사합니다.
회계전표처리		마감된 사업소득에 대해 회계전표를 생성합니다.

3.10 이자소득 (입력/리스트)



업무개요

회사에서 지급한 이자소득을 입력하고 이를 일자별, 월별, 소득자별로 리스트로 나타냅니다.

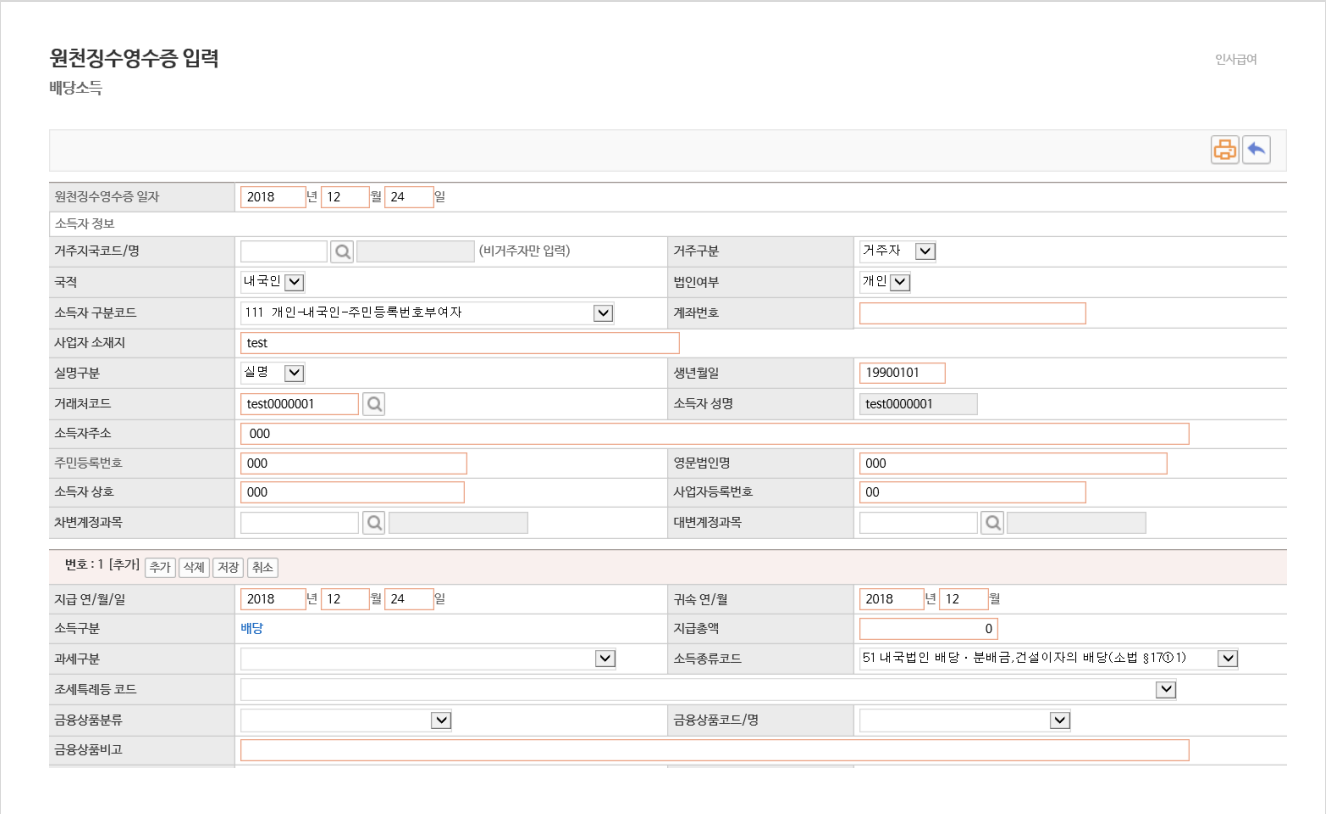
사용방법

- 지급연월을 입력하여 소득자를 추가 후 저장합니다.
- 지급연월, 귀속연월은 지급명세서에 끌려가는 항목이므로 반드시 정확한 정보를 입력해야 합니다.
- 마감된 소득에 대해 화계전표를 생성합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
조회/삭제/복사		이자소득을 조회, 삭제, 복사합니다.
회계전표처리		마감된 사업소득에 대해 회계전표를 생성합니다.

3.11 배당소득 (입력/리스트)



업무개요

회사에서 지급한 배당소득을 입력하고 이를 일자별, 월별, 소득자별로 리스트로 나타냅니다.

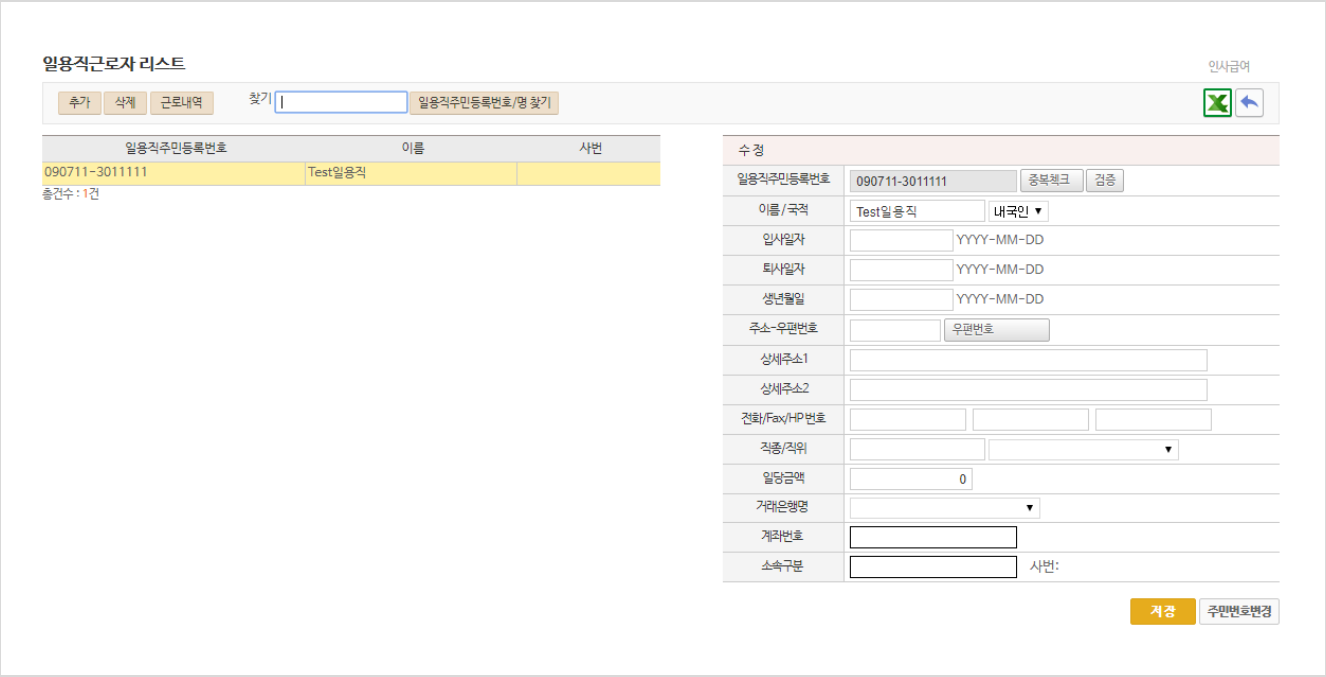
사용방법

- 지급연월을 입력하여 소득자를 추가 후 저장합니다.
- 지급연월, 귀속연월은 지급명세서에 끌려가는 항목이므로 반드시 정확한 정보를 입력해야 합니다.
- 마감된 소득에 대해 화계전표를 생성합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
조회/삭제/복사		배당소득을 조회, 삭제, 복사합니다.
회계전표처리		마감된 사업소득에 대해 회계전표를 생성합니다.

3.12 일용직정보



업무개요

일용직 정보를 추가합니다.

사용방법

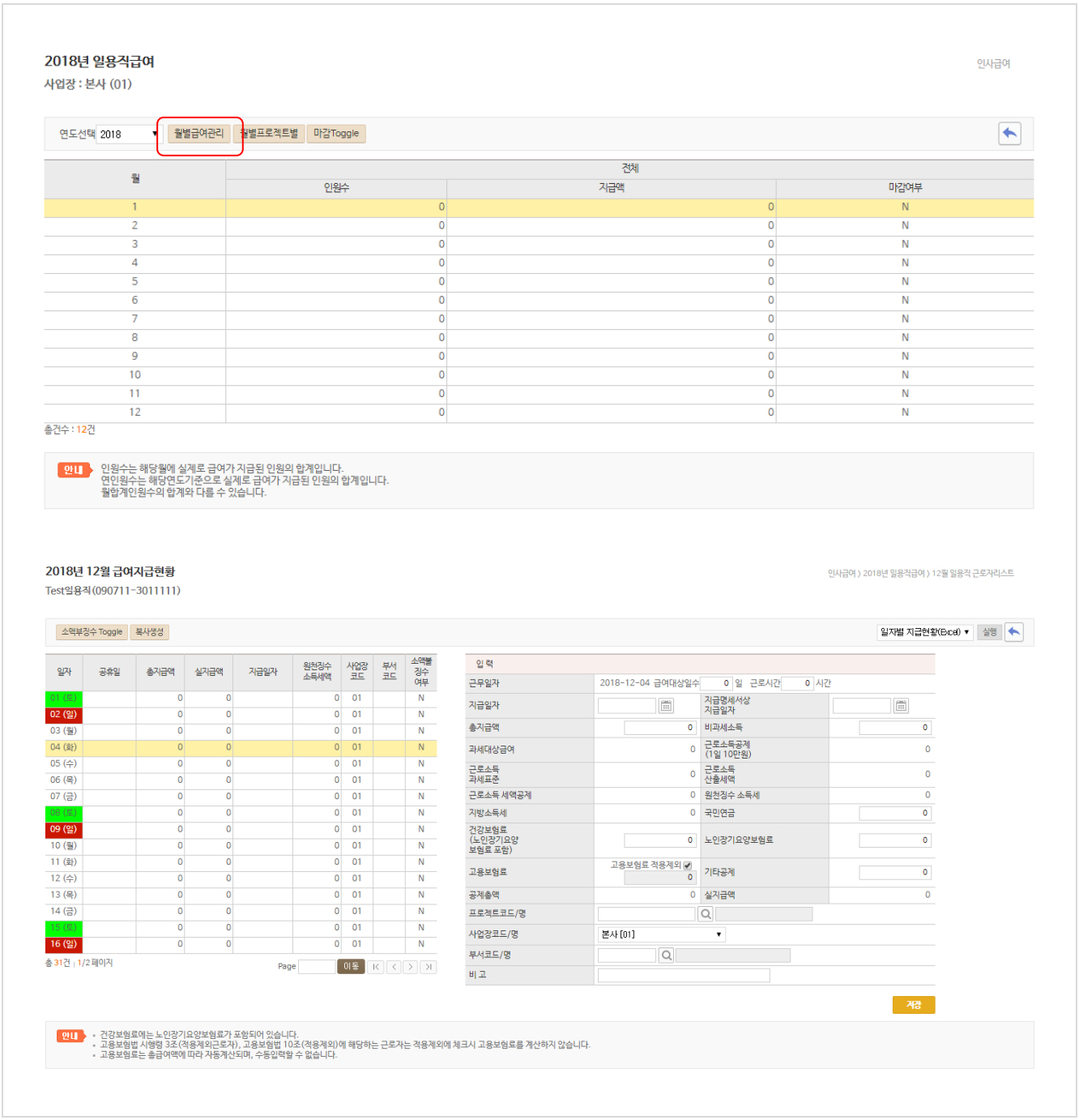
- 일용직 정보를 추가합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
추가/삭제		일용직정보를 추가하거나 삭제합니다. 근로내역이 있는 경우 삭제할 수 없습니다.
근로내역		선택한 일용직사원의 근로내역을 조회합니다.

3.13 일용직급여

3.13.1 월별

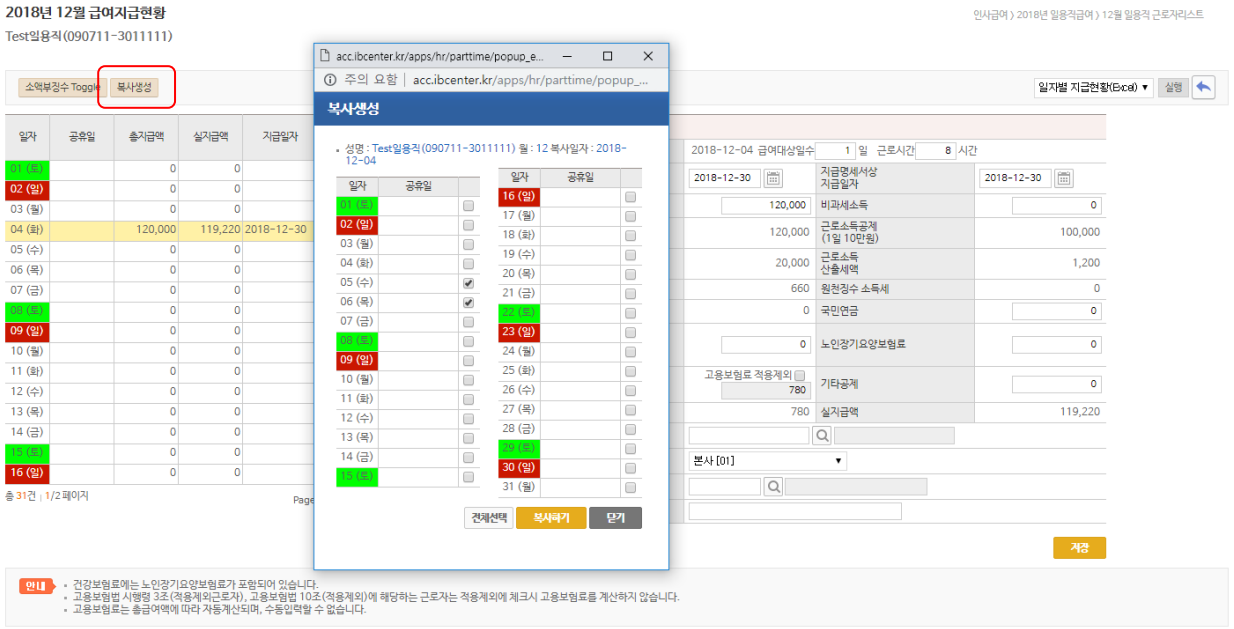


업무개요

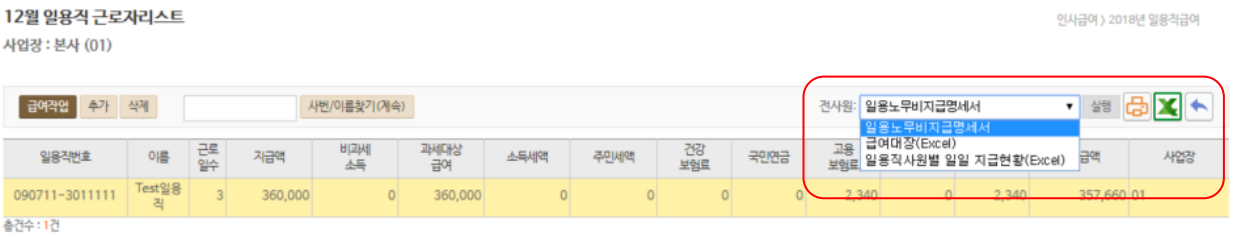
일용직 근로내역 작업을 합니다.

사용방법

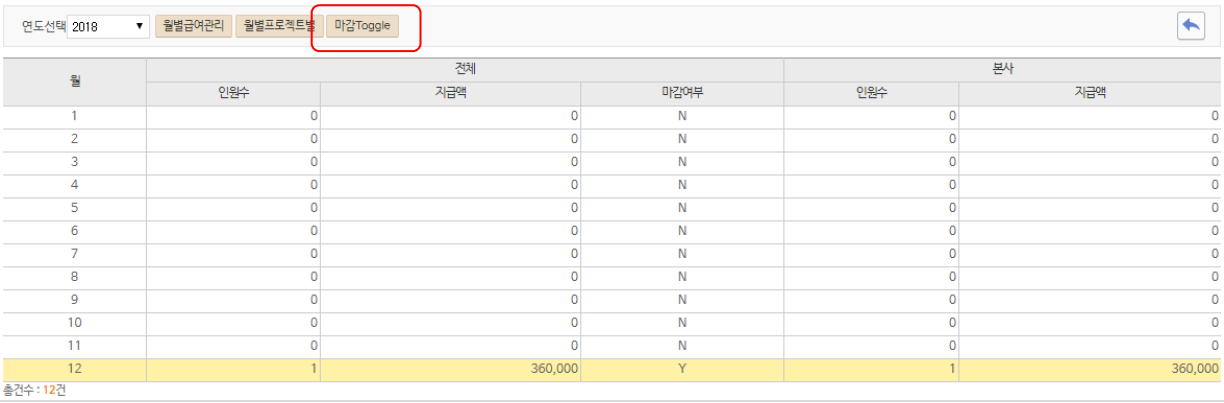
- 일용직 근로내역을 추가할 월을 선택 후 월별급여관리를 선택합니다.
- 추가버튼을 눌러 일용직정보에서 추가한 일용직 사원을 불러옵니다.
- 급여작업 버튼을 눌러 일용직이 근로한 일자를 선택 후 급여와 근로시간을 입력합니다.
- 근로시간, 급여지급금액이 동일하다면, 복사생성 버튼을 눌러 근로내역을 복사할 수 있습니다.



- 일용노무비 지급명세서, 사원별 일일지급현황등을 출력할 수 있습니다.



- 마감 Toggle 버튼을 눌러 선택한 월의 일용근로내역을 마감합니다.



월	전체			본사	
	인원수	지급액	마감여부	인원수	지급액
1	0	0	N	0	0
2	0	0	N	0	0
3	0	0	N	0	0
4	0	0	N	0	0
5	0	0	N	0	0
6	0	0	N	0	0
7	0	0	N	0	0
8	0	0	N	0	0
9	0	0	N	0	0
10	0	0	N	0	0
11	0	0	N	0	0
12	1	360,000	Y	1	360,000

총건수 : 12건

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
마감Toggle		선택한 월의 근로내역을 마감합니다.
일용노무비지급명세서		일용노무비 지급명세서를 화면출력합니다.
급여대장(Excel)		선택한 월의 전사원 급여대장을 Excel 출력합니다.
일용직사원별 일일지급현황(Excel)		선택한 월의 일용직, 사원별 일일 지급현황을 Excel 출력합니다

3.13.2 분기별

업무개요

분기별 일용직 근로내역을 조회하며, hometax 전자신고를 진행합니다.

사용방법

- 지급명세서를 제출할 분기를 선택 후 지급조서 전자제출 버튼을 눌러 평문, 혹은 암호문을 생성합니다.

- 생성한 파일로 hometax 전자신고를 진행합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
월별급여관리		선택한 분기의 월별 급여 지급내역을 확인합니다.
근로자별리스트		선택한 분기의 근로자별 근로내역을 리스트포 표시합니다.
지급조서 분기별집계표		일용근로소득 지급명세서 분기별 집계표를 화면출력합니다.
지급조서 전자제출		전자신고 화면으로 이동합니다.

3.14 주민세 (종업원할 / 균등할)

2018년 사업소세

인사급여

사업장 : 본사 (01)

연도선택 2018 월별사업소세

월	인원수			급여액			사업소세	신고일자	납부일자
	과세	비과세	계	과세	비과세	계			
1	0	0	0	0	0	0	0		
2	0	0	0	0	0	0	0		
3	0	0	0	0	0	0	0		
4	0	0	0	0	0	0	0		
5	0	0	0	0	0	0	0		
6	0	0	0	0	0	0	0		
7	0	0	0	0	0	0	0		
8	0	0	0	0	0	0	0		
9	0	0	0	0	0	0	0		
10	0	0	0	0	0	0	0		
11	0	0	0	0	0	0	0		
12	0	0	0	0	0	0	0		

총건수 : 12건

2018년 12월 사업소세

인사급여 > 2018년 사업소세

사업장 : 본사 (01)

재계산/저장 | 급여액 끌고오기 | 내역보기 | 신고서식보기 | 납부서 | 회사정보 Update

종업원수	과세대상 :	8 명	합 계 :	8 명	
급여액	과세대상 :	35,400,000	비과세대상 :	700,000	합 계 : 136,100,000
세액계산	세율 :	0.5	세액 :	677,000	
신고일자	신고일자 :	2019-01-10	납부기한 :	2019-01-10	

차수별급여

인사급여 > 2018년 사업소세 > 2018년 12월 사업소세

사업장: 본사 (01)

해당급여차수조회

차수	월	급여 Type	인원	급여총액	비과세(포함)	비과세(제외)	급여총액 (신고서용)	지급일자	원천징수 신고일자	마감 여부
20181201	12	급여	8	18,100,000	0	700,000	17,400,000	2018-12-21	2019-01-10	N
20180101	1	급여	2	118,000,000	0	0	118,000,000	2018-12-31	2019-01-10	N
합계				136,100,000	0	700,000	135,400,000			

총건수 : 2건

(*) 급여총액(신고서용) = 급여총액 – 비과세

사업소세 , 급여총액(신고서용) 차액: 0

균등할주민세(주민세 균등분)

인사급여

과세기준일 : 2018년 08월 01일 (납부기간 : 2018년 08월 16일 ~ 08월 31일)

연도선택 2018

사업장	정규직인원(A)	비정규직인원(B)	총인원(=A+B)	자본금	계산근거	균등할주민세
본사	9	0	9	0	기타법인	50,000

총건수 : 1건

안내
- 인원수는 8월의 정규직과 비정규직의 합계인원입니다.
- 자본금은 해당연도 8월1일 기준입니다.

업무개요

지방소득세의 사업소세와 주민세균등분을 계산합니다.

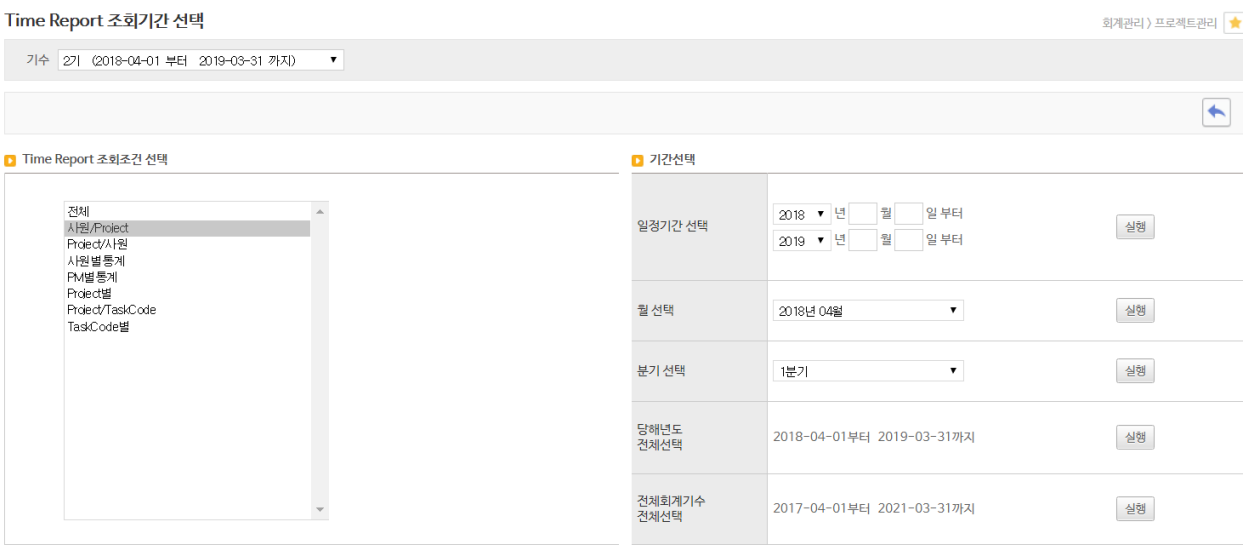
사용방법

- 급여내역을 끌어와 사업소세를 계산합니다.

4. 근태관리

4.1 Time Report

4.1.1 조회

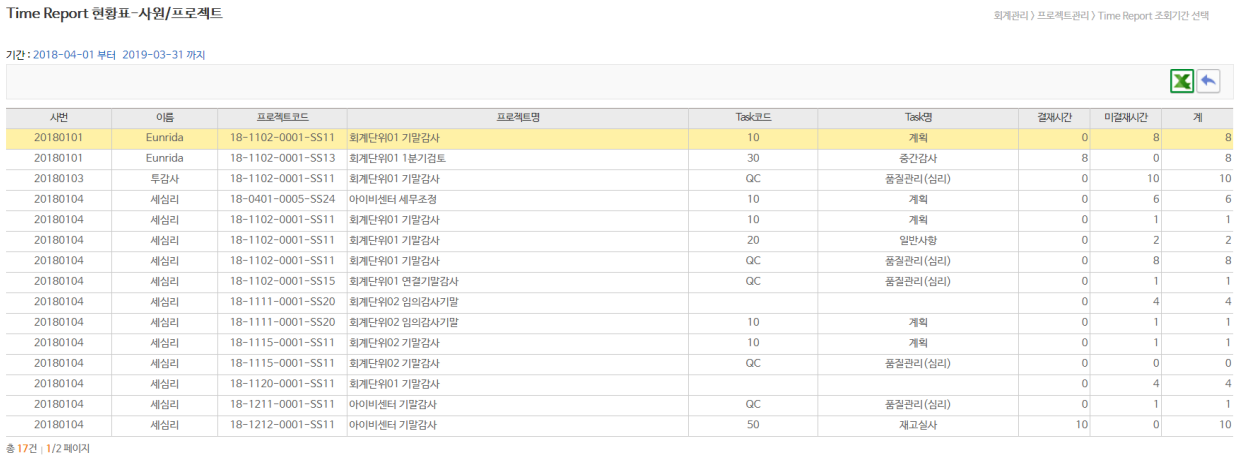


업무개요

다양한 조건으로 프로젝트의 Time Report를 집계합니다.

사용방법

- 전체 : Time Report 전체를 조회합니다.



사번	이름	프로젝트코드	프로젝트명	Task코드	Task명	결재시간	미결재시간	계
20180101	Eunrida	18-1102-0001-SS11	회계단위01 기말감사	10	계획	0	8	8
20180101	Eunrida	18-1102-0001-SS13	회계단위01 1분기검토	30	중간감사	8	0	8
20180103	투감사	18-1102-0001-SS11	회계단위01 기말감사	QC	품질관리(심리)	0	10	10
20180104	세심리	18-0401-0005-SS24	아이비센터 세무조정	10	계획	0	6	6
20180104	세심리	18-1102-0001-SS11	회계단위01 기말감사	10	계획	0	1	1
20180104	세심리	18-1102-0001-SS11	회계단위01 기말감사	20	일반사항	0	2	2
20180104	세심리	18-1102-0001-SS11	회계단위01 기말감사	QC	품질관리(심리)	0	8	8
20180104	세심리	18-1102-0001-SS15	회계단위01 연결기말감사	QC	품질관리(심리)	0	1	1
20180104	세심리	18-1111-0001-SS20	회계단위02 임의감사기말			0	4	4
20180104	세심리	18-1111-0001-SS20	회계단위02 임의감사기말	10	계획	0	1	1
20180104	세심리	18-1115-0001-SS11	회계단위02 기말감사	10	계획	0	1	1
20180104	세심리	18-1115-0001-SS11	회계단위02 기말감사	QC	품질관리(심리)	0	0	0
20180104	세심리	18-1120-0001-SS11	회계단위01 기말감사			0	4	4
20180104	세심리	18-1211-0001-SS11	아이비센터 기말감사	QC	품질관리(심리)	0	1	1
20180104	세심리	18-1212-0001-SS11	아이비센터 기말감사	50	재고실사	10	0	10

- Excel1 : 검색결과 List를 엑셀로 변환합니다.

- 사원/프로젝트 : 정렬조건이 1차 사번, 2차 프로젝트코드 순으로 리스트를 표시합니다.
- 프로젝트/사원 : 정렬조건이 1차 프로젝트, 2차 사번 순으로 리스트를 표시합니다.
- 사원별 통계 : 사원별 프로젝트 건수, 시간 (결재시간, 미결재시간) 을 표시합니다.
- PM별 통계 : PM별 프로젝트 건수, 시간 (결재시간, 미결재시간) 을 표시합니다.

PM별 Time Report 현황표

회계관리 〉 프로젝트관리 〉 Time Report 조회기간 선택

기간 : 2018-04-01 부터 2019-03-31 까지

프로젝트별조회

PM사번	PM이름	프로젝트건수	인원건수	시간	결재시간	미결재시간
		4	1	11	0	11
20180101	Eunrida	1	1	4	0	4
20180103	투감사	1	3	29	0	29
20180104	세심리	4	2	25	18	7
합 계		10	7	69	18	51

총건수 : 4건

- 프로젝트별 통계 : 프로젝트별 투입인원, Time, 예상시간, 예상시간 대비 감사소요시간 비율을 표시합니다.

프로젝트 시간집계 리스트

회계관리 〉 프로젝트관리 〉 Time Report 조회기간 선택

기간 2018-04-01 ~ 2019-03-31 프로젝트코드/명 검색 해제

사원별 시간집계 사원/Task코드별 집계 연도별집계 프로젝트Voucher Excel

프로젝트코드	프로젝트명	인원수	결재시간	미결재시간	계	예상시간	비율
18-1220-0001-SS11	test0000001 기말감사	1	0	4	4	0	0%
18-1212-0001-SS11	아이비센터 기말감사	1	10	0	10	10	100%
18-1211-0001-SS11	아이비센터 기말감사	1	0	1	1	15	6.67%
18-1120-0001-SS11	회계단위01 기말감사	1	0	4	4	50	8%
18-1115-0001-SS11	회계단위02 기말감사	1	0	1	1	0	0%
18-1111-0001-SS20	회계단위02 임의감사기말	1	0	5	5	0	0%
18-1102-0001-SS15	회계단위01 연결기말감사	1	0	1	1	0	0%
18-1102-0001-SS13	회계단위01 1분기검토	1	8	0	8	0	0%
18-1102-0001-SS11	회계단위01 기말감사	3	0	29	29	300	9.67%
18-0401-0005-SS24	아이비센터 세무조정	1	0	6	6	0	0%
합 계			18	51	69	375	18.4%

총건수 : 10건

- 사원별 집계 : 선택한 프로젝트의 사원별 time을 집계합니다.
- 사원/Taskcode별 집계 : 선택한 프로젝트의 사원별/taskcode별 상세집계를 조회합니다.
- 연도별집계 : 선택한 프로젝트의 연도별 time을 집계합니다.

- Project/TaskCode : 프로젝트별 TaskCode별로 time을 집계합니다.

Time Report 현황표-프로젝트/TaskCode

회계관리 〉 프로젝트관리 〉 Time Report 조회기간 선택

기간 : 2018-04-01 ~ 2019-03-31

프로젝트코드	프로젝트명	TaskCode	Task명	결재 시간	미결재 시간	계
18-0401-0005-SS24	아이비센터 세무조정	10	계획	0	6	6
18-1102-0001-SS11	회계단위01 기말감사	10	계획	0	9	9
18-1102-0001-SS11	회계단위01 기말감사	20	일반사항	0	2	2
18-1102-0001-SS11	회계단위01 기말감사	QC	품질관리(심리)	0	18	18
18-1102-0001-SS13	회계단위01 1분기검토	30	중간감사	8	0	8
18-1102-0001-SS15	회계단위01 연결기말감사	QC	품질관리(심리)	0	1	1
18-1111-0001-SS20	회계단위02 임의감사기말			0	4	4
18-1111-0001-SS20	회계단위02 임의감사기말	10	계획	0	1	1
18-1115-0001-SS11	회계단위02 기말감사	10	계획	0	1	1
18-1115-0001-SS11	회계단위02 기말감사	QC	품질관리(심리)	0	0	0
18-1120-0001-SS11	회계단위01 기말감사			0	4	4
18-1211-0001-SS11	아이비센터 기말감사	QC	품질관리(심리)	0	1	1
18-1212-0001-SS11	아이비센터 기말감사	50	재고실사	10	0	10
18-1220-0001-SS11	test0000001 기말감사	10	계획	0	1	1
18-1220-0001-SS11	test0000001 기말감사	30	중간감사	0	3	3
합계				18	51	69

총건수 : 15건

- TaskCode : Task Code별 인원수 및 time을 집계합니다.

TaskCode 시간집계 리스트

회계관리 〉 프로젝트관리 〉 Time Report 조회기간 선택

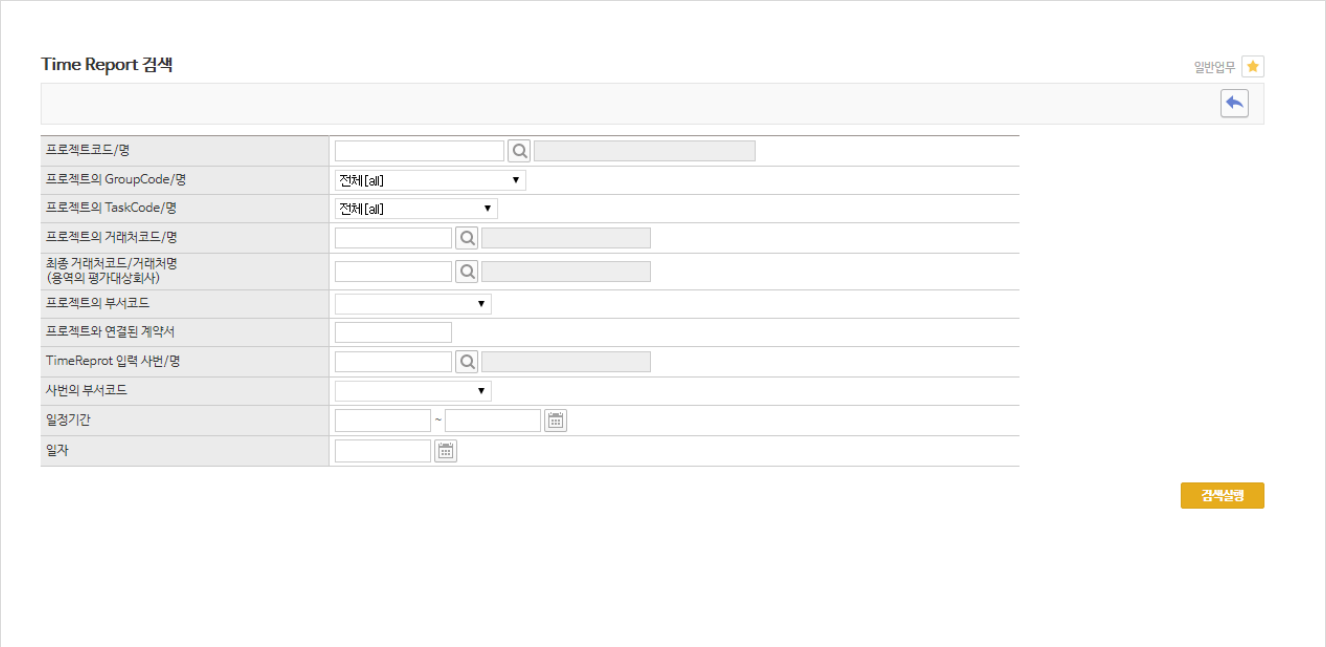
기간 : 2018-04-01 ~ 2019-03-31

사원별 시간집계 | 사원/Project코드별 집계

Task코드	Task명	인원수	결재시간	미결재시간	계
		1	0	8	8
10	계획	2	0	18	18
20	일반사항	1	0	2	2
30	중간감사	2	8	3	11
50	재고실사	1	10	0	10
QC	품질관리(심리)	2	0	20	20
합계			18	51	69

총건수 : 6건

4.1.2 검색



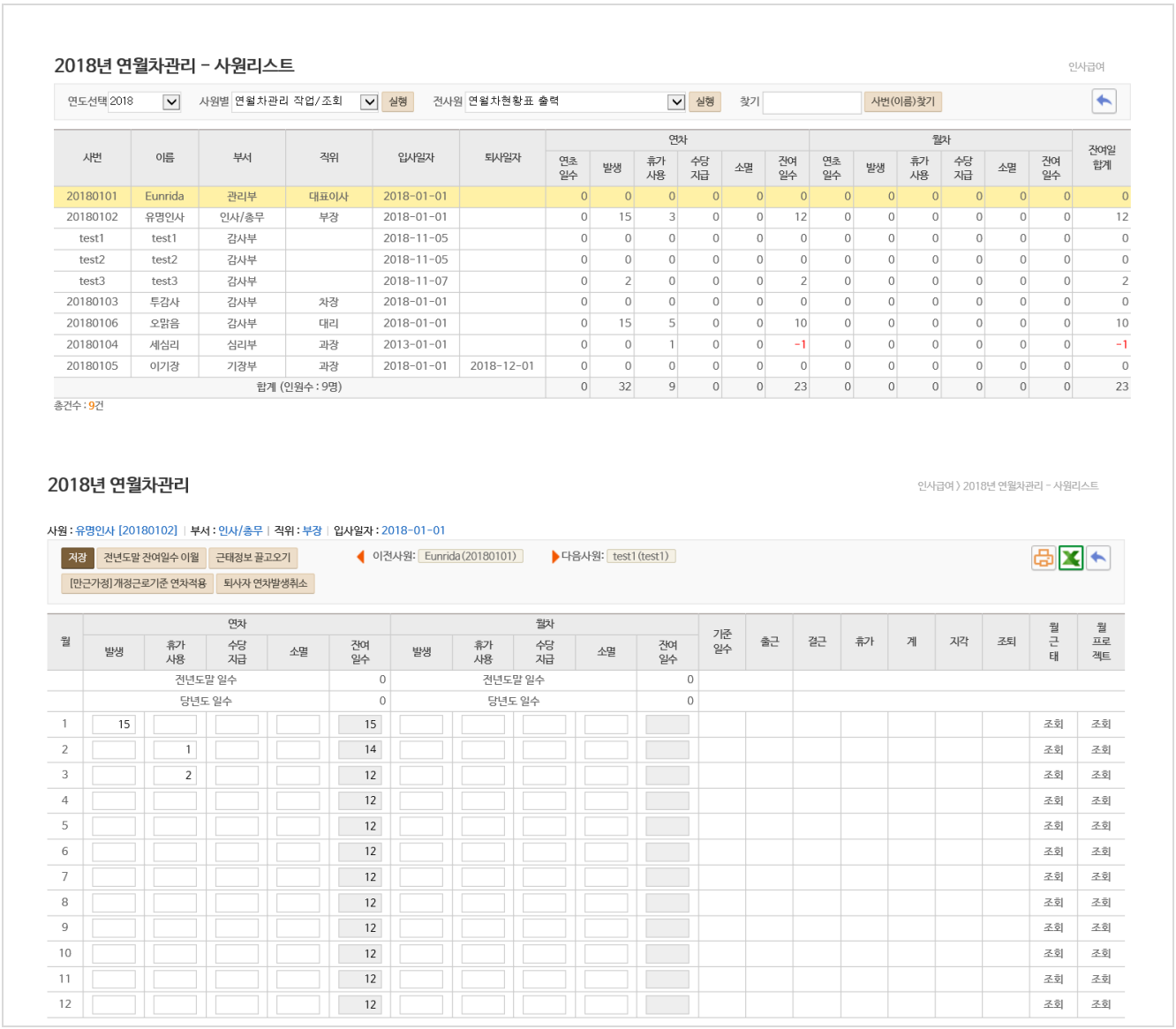
업무개요

검색조건을 지정하여 Time Report를 검색합니다.

사용방법

- 조건을 지정하여 time report를 검색합니다.
- 검색결과는 프로젝트 코드를 기준으로 검색결과를 표시합니다.

4.2 연월차관리



업무개요

사원의 연차를 관리 (등록/조회/수정) 합니다.

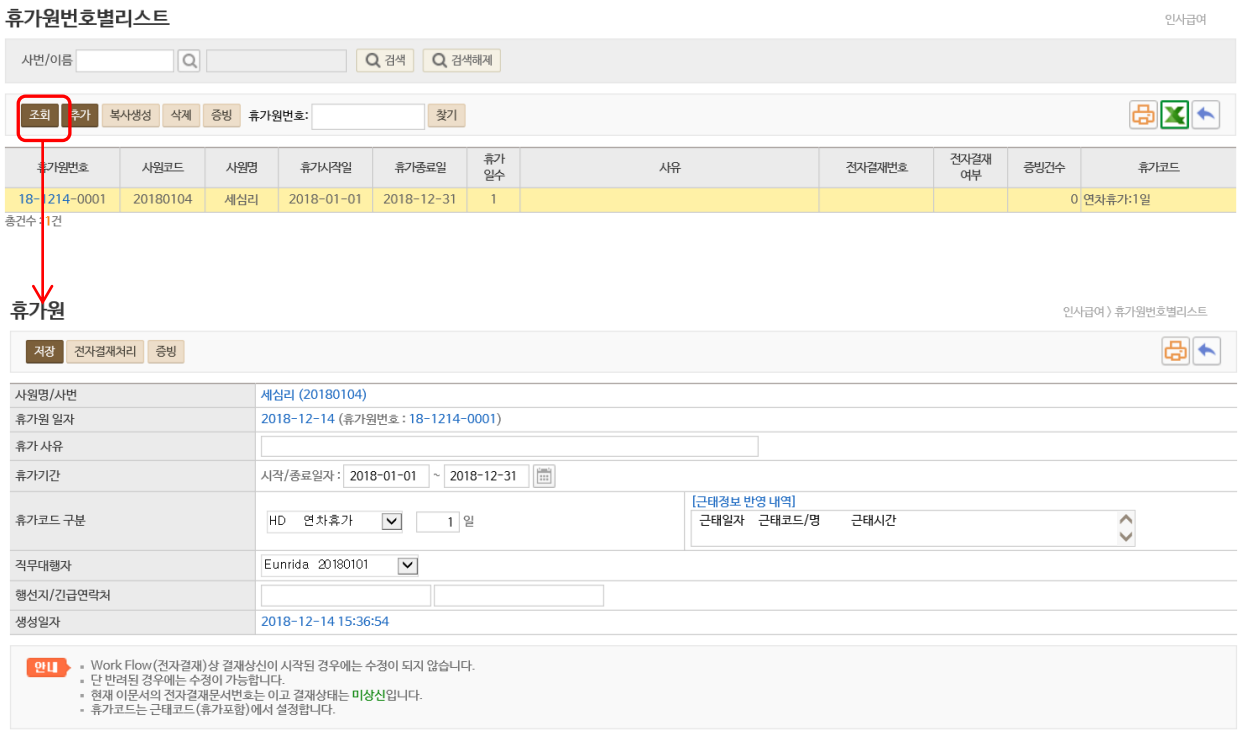
사용방법

- 매년 초 연차등록 : 연도를 선택하고 [근로기준법 연차적용(전체)]를 실행합니다.
- 상세검색 및 수정 : 연도와 사원을 선택하고 [조회/입력] 버튼을 클릭하면 연차관리 페이지로 이동합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
근로기준법 연차적용(전체)		재직중인 사원에 대하여 연차개수를 부여한다.
저장		연차를 수정하여 저장할 수 있다.

4.3 휴가원



업무개요

사원이 일반업무에서 작성한 모든 휴가원을 조회합니다.

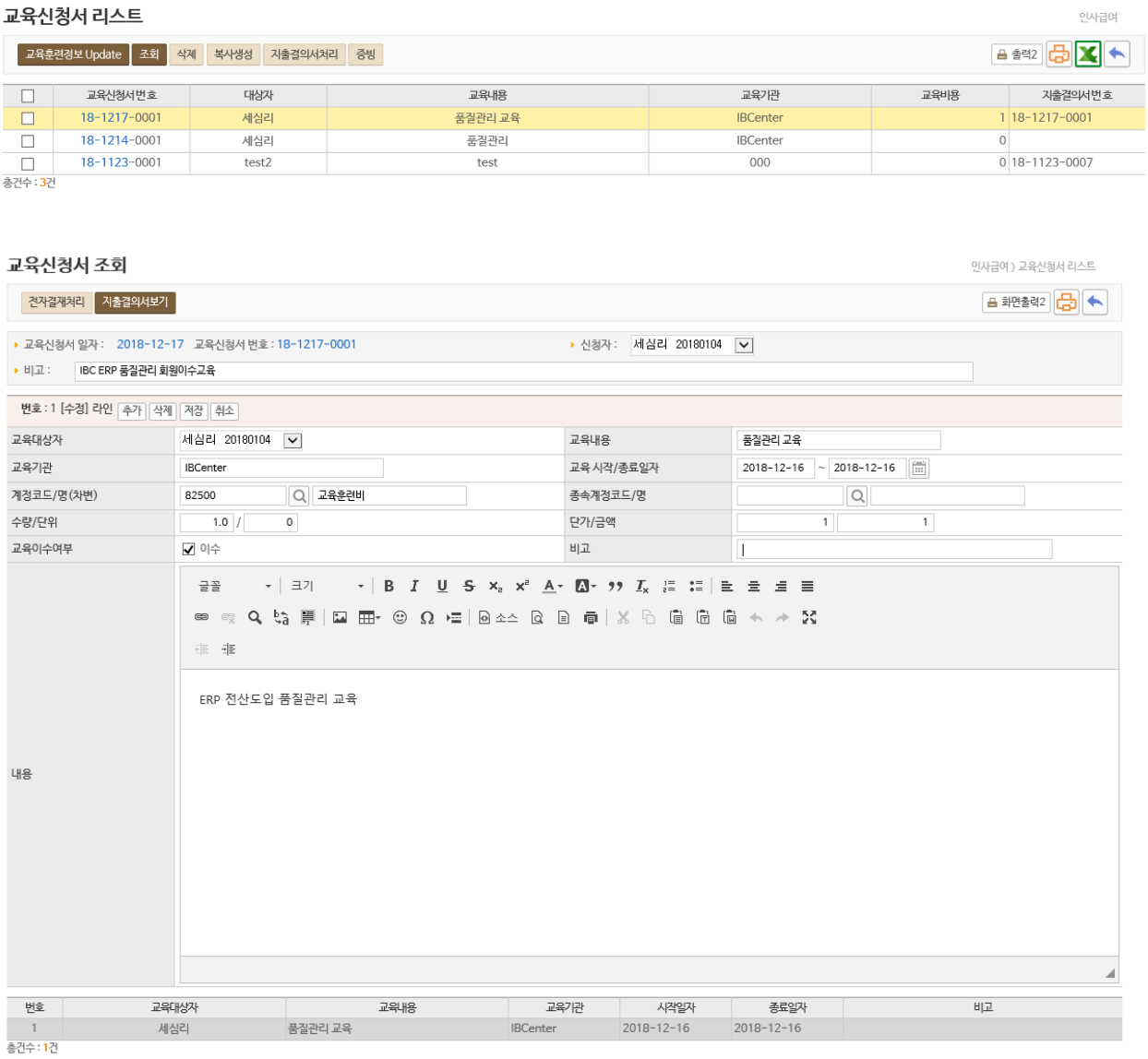
사용방법

- 사원이 일반업무에서 작성한 모든 휴가원이 리스트로 나타납니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
전자결재조회		전자결재처리 화면으로 이동합니다.
저장		휴가원을 저장합니다.
화면출력		휴가신청서 미리보기가 나타납니다.

4.4 교육신청서리스트



업무개요

사원들이 일반업무에서 작성한 교육신청서가 리스트로 조회됩니다.

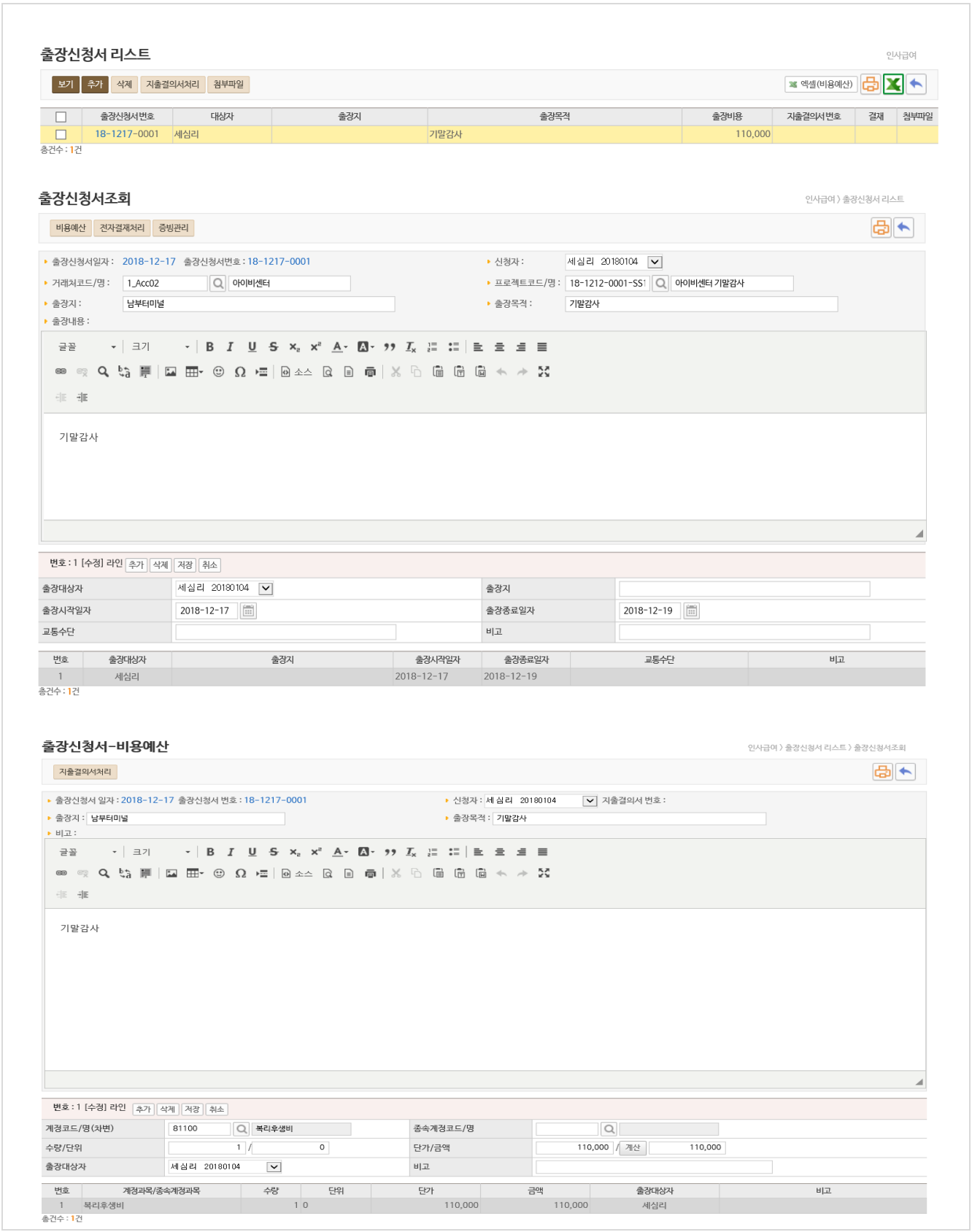
사용방법

- 사원들이 일반업무에서 작성한 교육신청서가 인사급여에서 리스트로 쌓입니다.
- 교육훈련정보 Update시 인사급여 – 사원정보 – 교육훈련정보에 Update 됩니다.
- 교육신청서에서 지출결의서 생성이 가능합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
교육훈련정보Update		인사급여 – 사원정보 – 교육훈련정보에 해당사원의 교육훈련정보를 Update 합니다.
조회/삭제/복사생성		교육신청서를 조회/삭제/복사생성 합니다.
지출결의서처리		교육신청서에서 지출결의서를 생성합니다.

4.5 출장신청서리스트


출장신청서 리스트
인사급여
보기 추가 삭제 지출결의서처리 첨부파일
엑셀(비용예산)
출장신청서번호 대상자 출장지 출장목적 출장비용 지출결의서번호 결재 첨부파일
18-1217-0001 세심리 기말감사 110,000
총건수 : 1건
출장신청서조회
인사급여 〉 출장신청서 리스트
비용예산 전자결재처리 증빙관리
출장신청서일자 : 2018-12-17 출장신청서번호 : 18-1217-0001
신청자 : 세심리 20180104
거래처코드/명 : 1_Acc02 아이비센터
프로젝트코드/명 : 18-1212-0001-SS1 아이비센터 기말감사
출장지 : 남부터미널
출장목적 : 기말감사
출장내용 :
기말감사
번호 : 1 [수정] 라인 추가 삭제 저장 취소
출장대상자 세심리 20180104
출장지
출장시작일자 2018-12-17
출장종료일자 2018-12-19
교통수단
비고
번호 출장대상자 출장지 출장시작일자 출장종료일자 교통수단 비고
1 세심리 2018-12-17 2018-12-19
총건수 : 1건
출장신청서-비용예산
인사급여 〉 출장신청서 리스트 〉 출장신청서조회
지출결의서처리
출장신청서 일자 : 2018-12-17 출장신청서 번호 : 18-1217-0001
신청자 : 세심리 20180104 지출결의서 번호 :
출장지 : 남부터미널
출장목적 : 기말감사
비고 :
기말감사
번호 : 1 [수정] 라인 추가 삭제 저장 취소
계정코드/명(차변) 81100 복리후생비
종속계정코드/명
수량/단위 1 / 0
단가/금액 110,000 / 계산 110,000
출장대상자 세심리 20180104
비고
번호 계정과목/종속계정과목 수량 단위 단가 금액 출장대상자 비고
1 복리후생비 1 0 110,000 110,000 세심리
총건수 : 1건

업무개요

사원이 일반업무에서 작성한 출장신청서가 리스트로 조회됩니다.

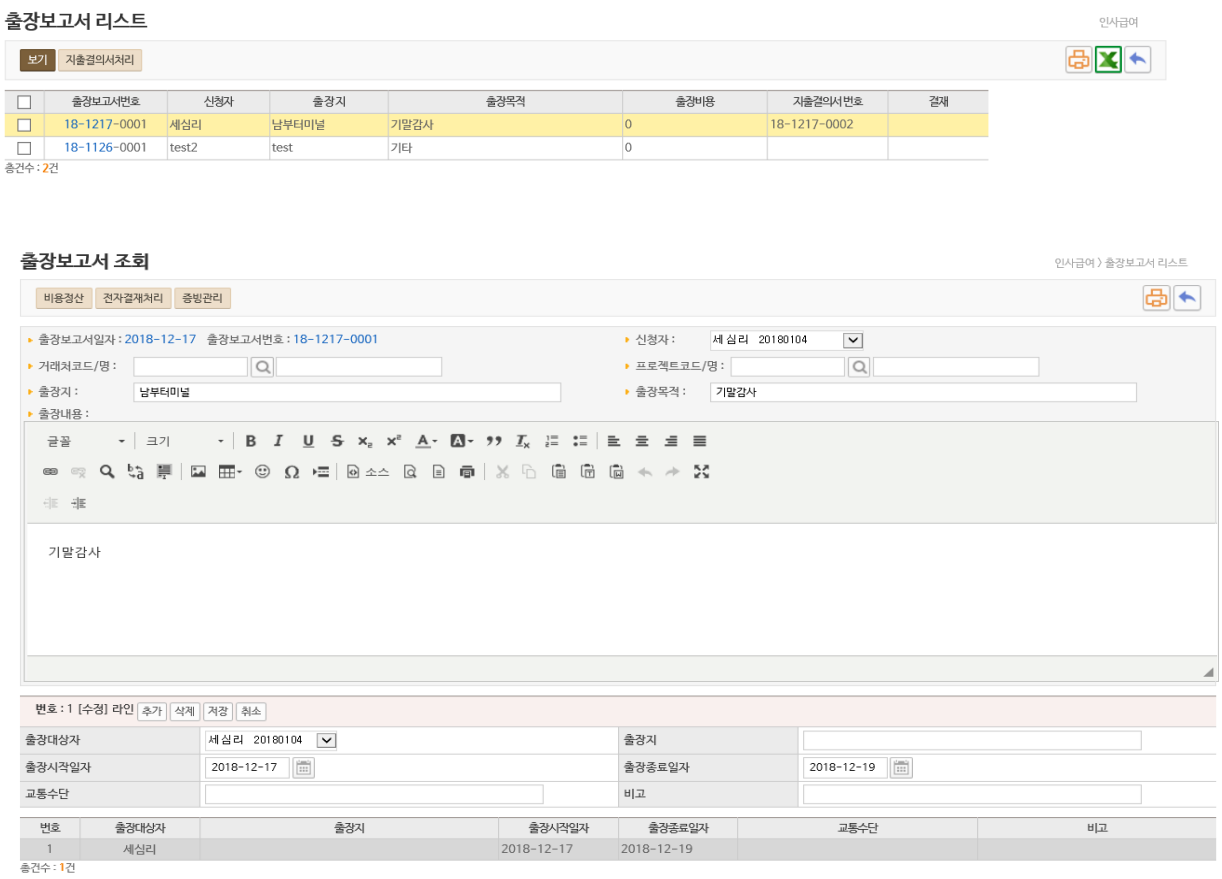
사용방법

- 사원별로 일반업무에서 작성한 출장신청서가 모두 리스트로 조회됩니다.
- 거래처와 출장지, 출장목적 등을 입력하며 소요되는 비용은 비용예산 버튼을 클릭하여 입력합니다.
- 비용예산 입력이 완료된 출장신청서에서 지출결의서 생성이 가능합니다. 생성된 지출결의서는 Link로 연결되며 지출구분은 "일반지출"로 생성됩니다.
- 출장신청서에서 출장을 다녀온 후 출장보고서를 생성할 수 있습니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
보기/추가/삭제		출장신청서를 조회/추가/삭제합니다.
지출결의서 처리		출장신청서에서 지출결의서를 생성합니다.
첨부파일		첨부파일을 등록합니다.
엑셀(비용예산)		출장신청서의 비용예산에 등록된 내역을 엑셀로 변환합니다.

4.6 출장보고서리스트



업무개요

출장신청서, 일반업무에서 작성한 출장보고서가 리스트로 나타납니다.

사용방법

- 출장신청서에서 출장보고서를 생성하거나 일반업무 - 출장보고서 작성에서 작성합니다.
- 비용정산은 다녀온 후 경비를 정산할 때 사용합니다.
- 출장보고서 – 비용정산에서 지출결의서를 생성할 수 있습니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
보기		출장보고서를 조회합니다.
지출결의서처리		출장보고서를 지출결의서 처리합니다.
비용정산		출장신청시 가지고 간 경비에 대한 비용을 정산합니다.

5. 경영관리정보

5.1 월별인원변동정보

월별인원변동정보

인사급여

조회

연도	월	입사자	퇴사자	월말인원수	월급여액	1인당급여(A)	월매출액	1인당월매출액(B)	(B)/(A)(%)
2018	12	0	1	8	18,100,000	2,262,500	50,850,000	6,356,250	280.94
2018	11	3	0	9	0	0	0	0	0
2018	10	0	0	6	0	0	15,000,000	2,500,000	0
2018	9	0	0	6	0	0	0	0	0
2018	8	0	0	6	0	0	0	0	0
2018	7	0	0	6	0	0	0	0	0
2018	6	0	0	6	0	0	50,000,000	8,333,333	0
2018	5	0	0	6	0	0	0	0	0
2018	4	0	0	6	0	0	0	0	0
2018	3	0	0	6	11,600,000	1,933,333	0	0	0
2018	2	0	0	6	0	0	0	0	0
2018	1	5	0	6	118,000,000	19,666,667	0	0	0
2017	12	0	0	1	0	0	0	0	0
2017	11	0	0	1	0	0	0	0	0
2017	10	0	0	1	0	0	0	0	0
2017	9	0	0	1	0	0	0	0	0
2017	8	0	0	1	0	0	0	0	0

총 48건 | 1/3 페이지

업무개요

월별 인원변동정보를 표시합니다. 입사자, 퇴사자, 월말인원, 평균급여 등을 표시합니다.

사용방법

- 월별인원변동 현황을 표로 표시합니다.

5.2 월별 총급여분석표

월별급여리스트

인사급여

급여대장

급여차수	인원수	급여총액	공제액	순지급액	1인당총급여	순지급액비율(%)
2월 급여 (20190201)	9	12,000,000	2,583,740	9,416,260	1,333,333	78.47
12월 급여 (20181201)	8	18,100,000	1,968,490	16,131,510	2,262,500	89.12
3월 급여 (20180301)	6	11,600,000	1,484,240	10,115,760	1,933,333	87.2
1월 급여 (20180101)	2	118,000,000	45,267,780	72,732,220	59,000,000	61.64

총건수 : 4건

업무개요

월별로 지급한 급여금액을 인원수와 함께 표시합니다.

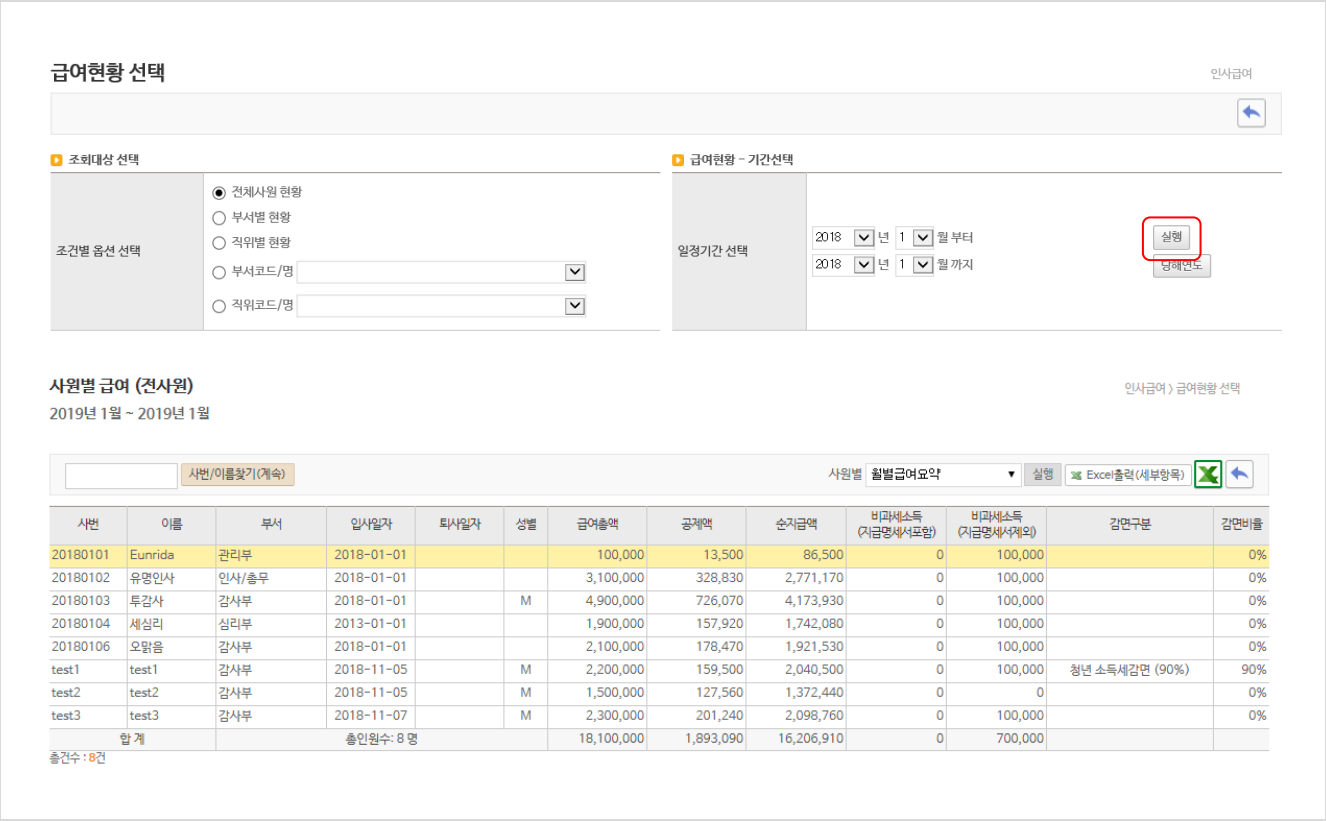
사용방법

- 급여대장을 클릭하면 월별 (차수와 상관없이) 급여지급금액을 조회할 수 있습니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
급여대장		선택 월의 급여현황을 급여대장으로 화면출력합니다.
엑셀		리스트를 엑셀로 변환합니다.

5.3 급여현황



업무개요

조건별 옵션, 기간을 선택하여 급여 현황을 조회합니다.
(화면은 매뉴얼을 위한 가상의 자료입니다.)

사용방법

- 조건과 기간을 지정하여 급여현황을 조회합니다.
- 사원을 선택하여 사원별 월별급여요약, 월별급여상세(Excel)을 출력할 수 있습니다.
- Excel출력(세부항목)은 검색결과의 세부항목을 엑셀로 변환합니다.
- Excel은 검색결과 리스트를 Excel로 변환합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
사번/이름찾기		사번과 이름으로 사원을 검색합니다.
사원별		월별급여요약, 월별급여상세, 월별급여상세(Excel)을 조회합니다.
Excel출력(세부항목)		급여총액, 공제항목, 비과세지급내역의 세부항목을 Excel 로 변환합니다.

5.4 연간급여리스트

사번	이름	부서	직위	입사일자	퇴사일자	성별	급여총액	공제액	순지급액	비과세소득 (지급조서포함)	비과세소득 (지급조서제외)
20180101	Eunrida	관리부	대표이사	2018-01-01			70,100,000	27,640,800	42,459,200	0	100,000
20180102	유명인사	인사/총무	부장	2018-01-01			6,100,000	696,660	5,403,340	0	100,000
20180103	투감사	감사부	차장	2018-01-01		M	9,700,000	1,505,990	8,194,010	0	100,000
20180104	세심리	심리부	과장	2013-01-01			51,700,000	17,992,770	33,707,230	0	100,000
20180105	이기장	기장부	과장	2018-01-01	2018-12-01		0	13,050	-13,050	0	0
20180106	오맑음	감사부	대리	2018-01-01			4,100,000	382,940	3,717,060	0	100,000
test1	test1	감사부		2018-11-05		M	2,200,000	159,500	2,040,500	0	100,000
test2	test2	감사부		2018-11-05		M	1,500,000	127,560	1,372,440	0	0
test3	test3	감사부		2018-11-07		M	2,300,000	201,240	2,098,760	0	100,000
합계 (총인원수: 9 명)							147,700,000	48,720,510	98,979,490	0	700,000

총건수 : 9건

업무개요

사원별 연간급여총액을 리스트로 나타냅니다.

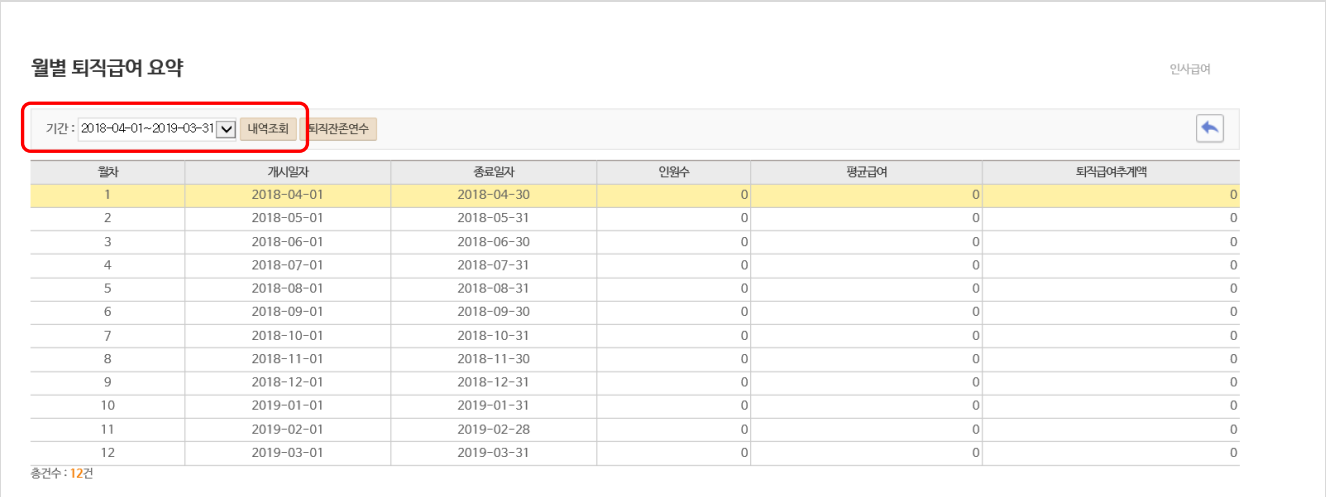
사용방법

- 조회를 원하는 사원을 선택하여 월별급여요약, 상세내역, 월별상세내역(Excel)을 조회합니다.
- 전체사원급여(Excel)은 사원의 총급여, 공제합계액, 지급합계액이 가로로 나타나며, 전체사원급여(Excel2)는 사원의 총급여합계, 공제합계액, 지급 합계액이 세로로 나타납니다.
- 연간급여리스트의 급여총액은 연말정산 – 중도퇴사자, 계속근로자의 급여총액과 일치해야 합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
찾기		사번/이름을 찾기 하여 사원을 검색합니다.
월별급여요약		사원을 선택하여 1-12월 월별 지급, 공제내역을 화면출력합니다.
월별상세내역		사원을 선택하여 1-12월 월별 지급, 공제상세내역을 화면출력합니다.
월별상세내역(Excel)		사원을 선택하여 1-12월 월별 지급, 공제상세내역을 Excel 출력합니다.
전체사원급여(Excel)		전사원의 총급여, 총지급액, 총공제액을 사원별로 나타냅니다.
전체사원급여(Excel2)		전사원의 총급여, 총지급액, 총공제액을 사원별로 나타냅니다.
Excel		연간급여리스트를 Excel 로 변환합니다.

5.5 퇴직금추계액



월차	개시일자	종료일자	인원수	평균급여	퇴직급여추계액
1	2018-04-01	2018-04-30	0	0	0
2	2018-05-01	2018-05-31	0	0	0
3	2018-06-01	2018-06-30	0	0	0
4	2018-07-01	2018-07-31	0	0	0
5	2018-08-01	2018-08-31	0	0	0
6	2018-09-01	2018-09-30	0	0	0
7	2018-10-01	2018-10-31	0	0	0
8	2018-11-01	2018-11-30	0	0	0
9	2018-12-01	2018-12-31	0	0	0
10	2019-01-01	2019-01-31	0	0	0
11	2019-02-01	2019-02-28	0	0	0
12	2019-03-01	2019-03-31	0	0	0

총건수 : 12건

업무개요

기준월을 선택하여 기준일자 현재 재직사원의 퇴직금 추계액을 계산합니다.

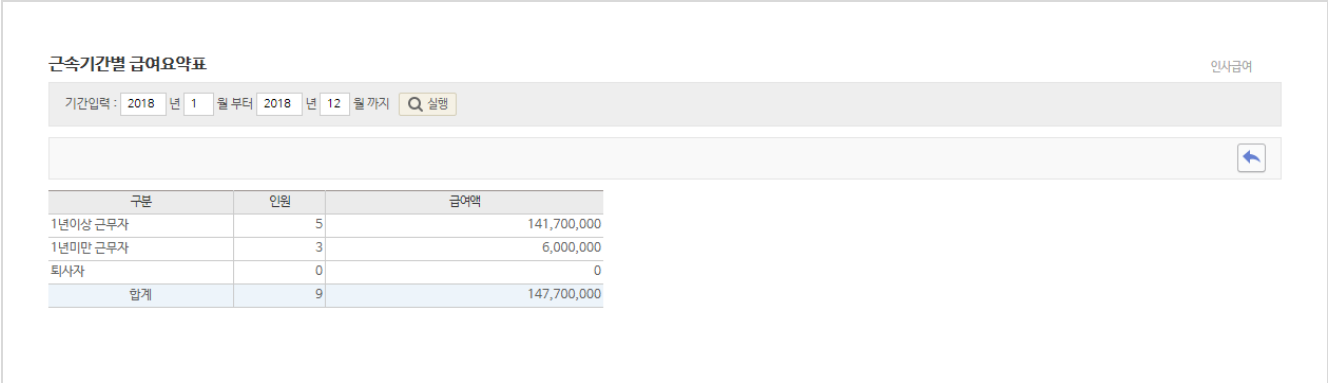
사용방법

- 급여/인원 끌어오기를 하여 기준월 현재 전사원과 급여(직전2월), 상여(직전12월) 금액을 끌어옵니다.
- 퇴직금계산시 기준(평균)급여는 회계관리 – 환경설정 – 기타사항의 설정에서 선택합니다.
- 조정액이 있는 경우 사원별 급여/상여 조정액에 입력합니다.
- 퇴직금 중간정산일자가 있는 경우에는 근속일수는 중간정산일자부터 적용됩니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
급여/인원끌어오기		퇴직금추계액을 계산할 사원과 사원의 급여를 끌어옵니다.
저장/삭제		작업내용을 저장하거나 해당사원을 삭제합니다.
전체재계산		퇴직금추계액을 전체 재계산합니다.
해당라인재계산		선택한 사원의 퇴직금 추계액을 재계산합니다.
가산연수적용		근속연수를 가감합니다.
전입액		전월의 퇴직금 전입액을 조회합니다.
중간정산정보		퇴직금 중간정산정산 일자가 있는 경우 퇴직금 중간정산 정보를 조회합니다.
월별급여(xls)		선택사원의 월별급여내역을 엑셀로 변환합니다.
엑셀		퇴직금추계액 결과를 엑셀로 변환합니다.

5.5 근속기간별급여



구분	인원	급여액
1년이상 근무자	5	141,700,000
1년미만 근무자	3	6,000,000
퇴사자	0	0
합계	9	147,700,000

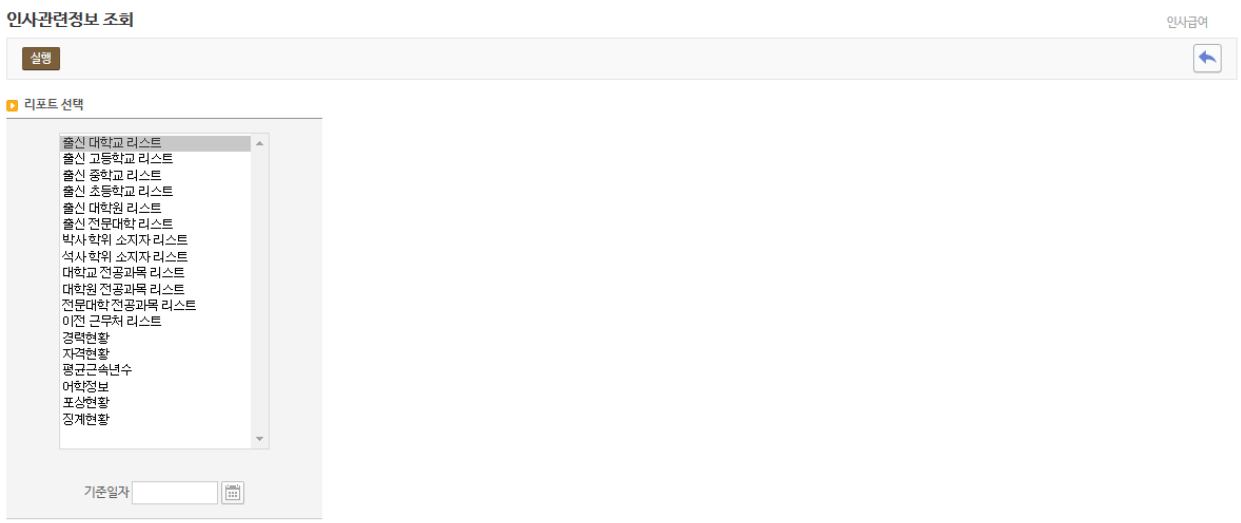
업무개요

기간을 지정하여 해당기간 동안의 근속기간별 (1년이상, 1년 미만, 퇴사자) 급여지급총액을 표시합니다.

사용방법

- 기간을 지정하여 실행합니다.

5.6 인사관련정보



업무개요

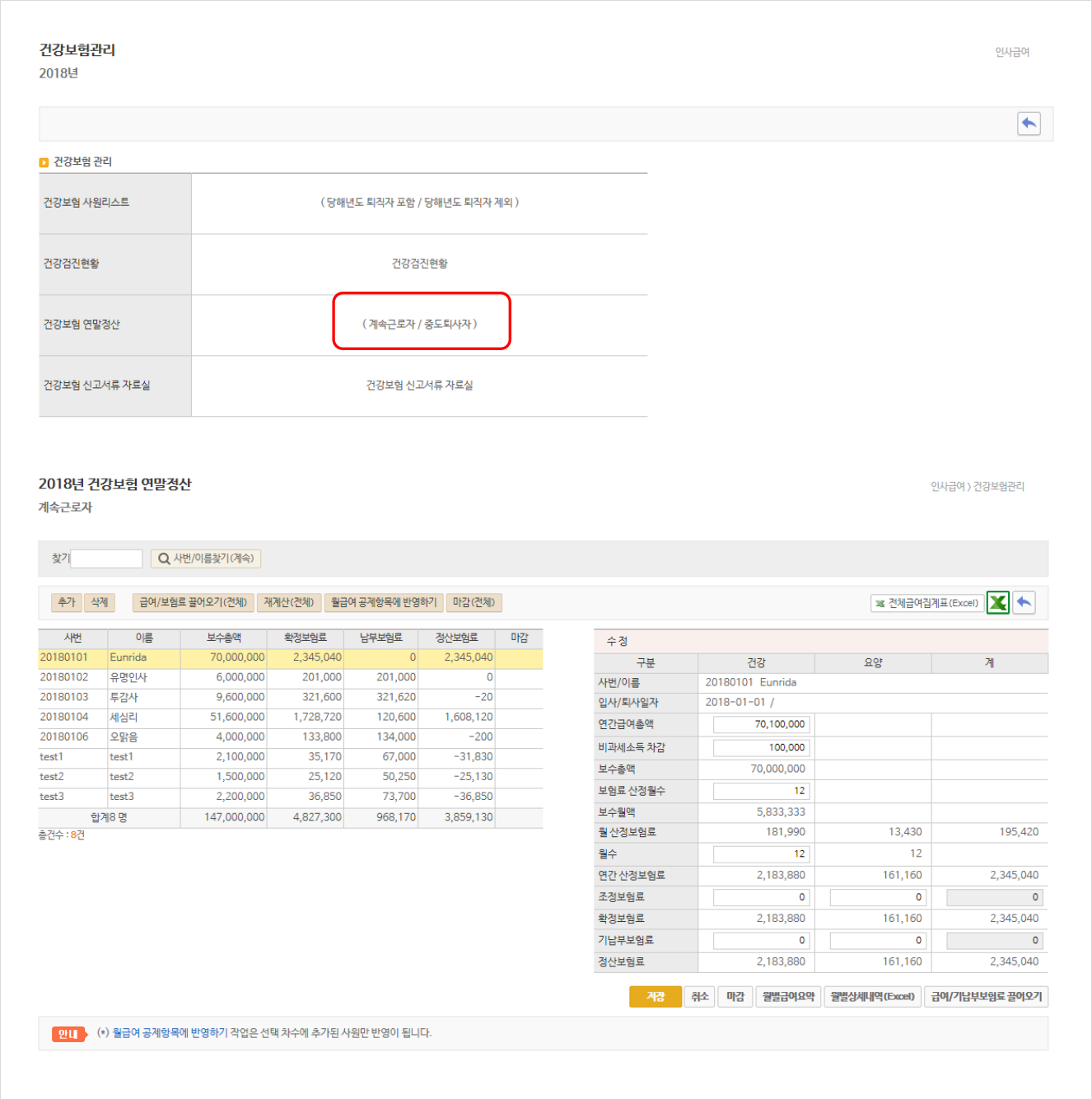
사원정보를 이용하여 대상사원을 검색합니다.

사용방법

- 조회 : 출신대학교리스트 등 검색조건을 선택하고 기준일자를 입력하고, [실행] 버튼을 클릭하면, 해당 검색결과 페이지로 이동합니다.
-

6. 4대보험/유틸리티

6.1 건강보험

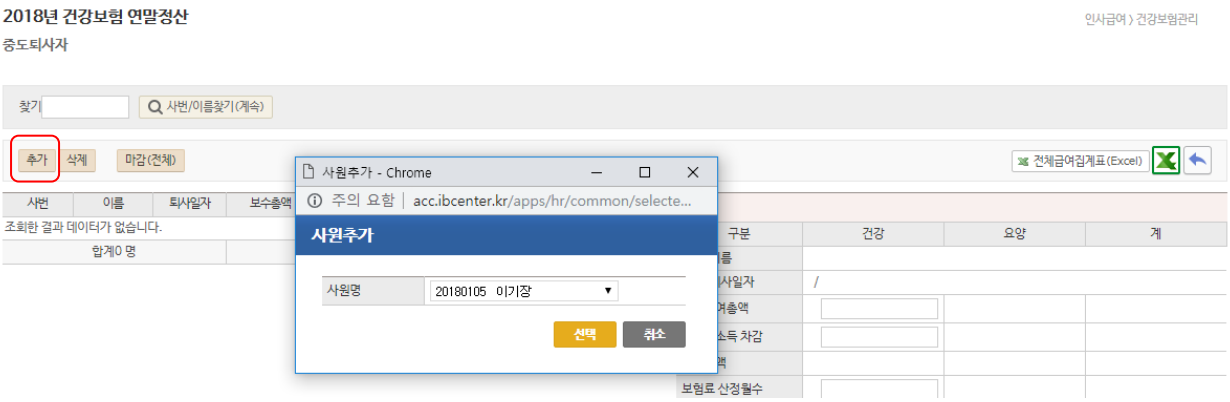


업무개요

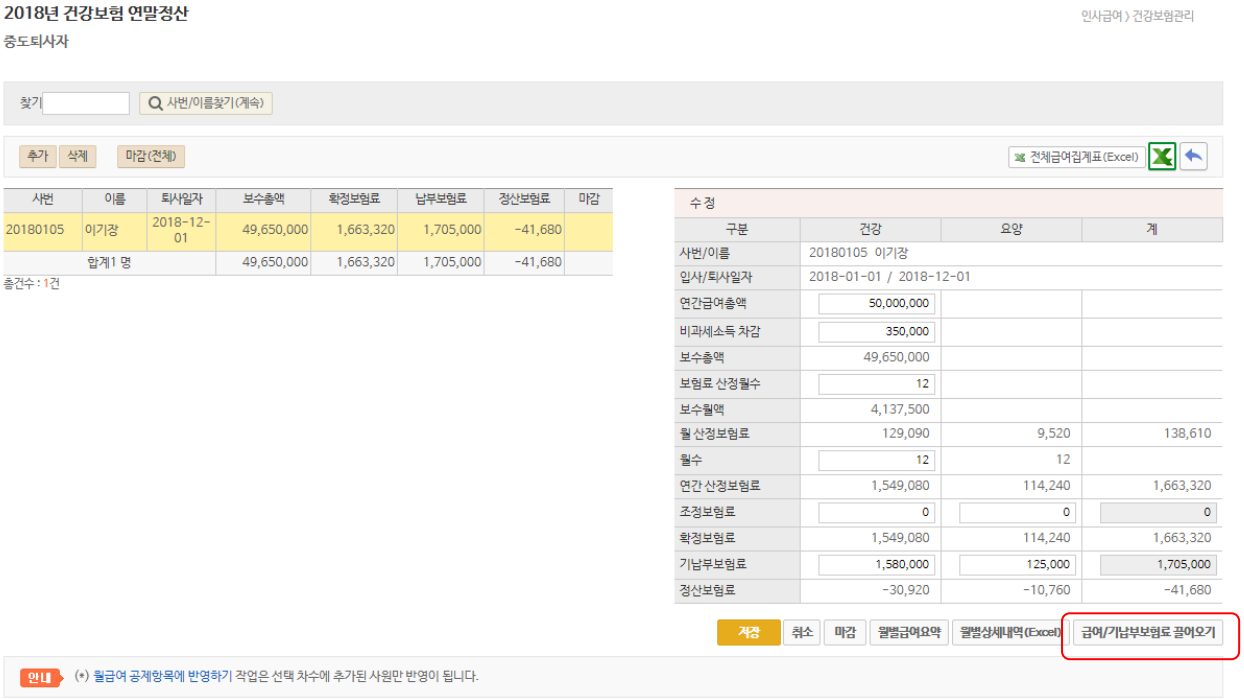
계속근로자와 중도퇴사자의 건강보험 공제내역을 조회하고 연말정산을 합니다.

사용방법

- 급여/보험료 끌어오기(전체)를 하여 보험료를 조회, 정산할 사원의 내역을 끌어옵니다.
- 중도퇴사자의 경우 계속 근로자에서 사원을 삭제하고 인사급여 - 사원정보 – 인사기본정보에서 퇴사일자를 입력하면 중도퇴사자 리스트에 해당사원이 추가됩니다.



- 급여/기납부 보험료 끌어오기를 눌러 당해연도 총급여와 공제보험료를 끌어옵니다. 정산보험료에 당해연도 정산보험료가 표시됩니다.



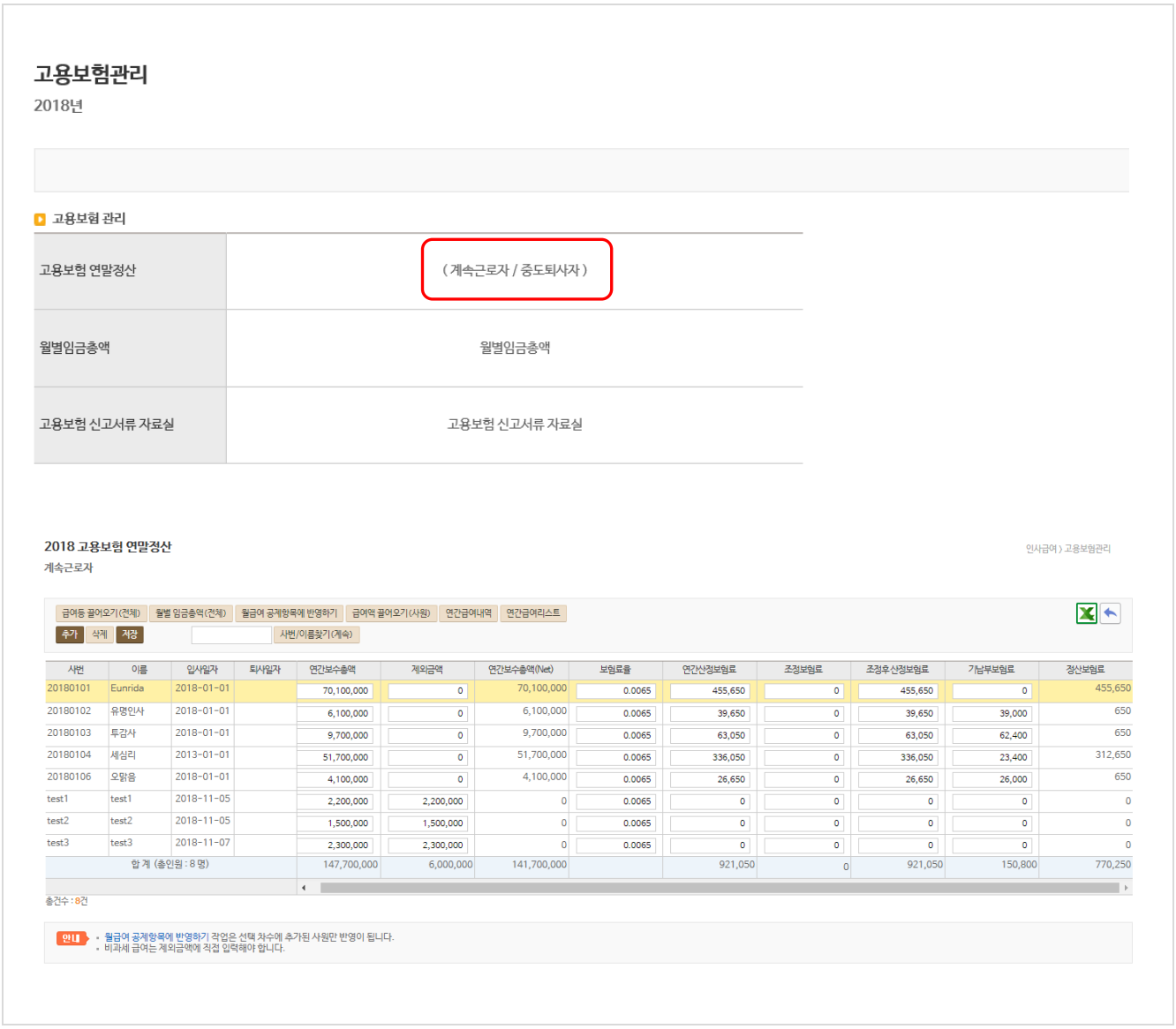
- 월급여공제항목에 반영하기 – 정산보험료 결과를 급여차수에 반영합니다. 선택차수에 추가된 사원만 반영됩니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
추가/삭제		사원을 추가, 삭제합니다.
급여/보험료 끌어오기 (전체)		사원리스트의 총급여, 공제보험료 금액을 끌어옵니다.

재계산(전체)		전사원의 정산보험료를 재계산합니다.
월급여 공제항목에 반영하기		정산보험료 결과를 급여차수에 반영합니다.
마감(전체)		정산보험료 작업이 완료되면 마감합니다.
월별급여요약		선택사원의 월별급여요약내역을 조회합니다.
월별상세내역(Excel)		선택사원의 월별상세내역을 Excel 로 변환합니다.
급여/기납부보험료 끌어오기		선택사원의 급여/기납부보험료 끌어오기를 실행합니다.

6.2 고용보험



업무개요

계속근로자와 중도퇴사자의 고용보험 공제내역을 조회하고 연말정산을 합니다.

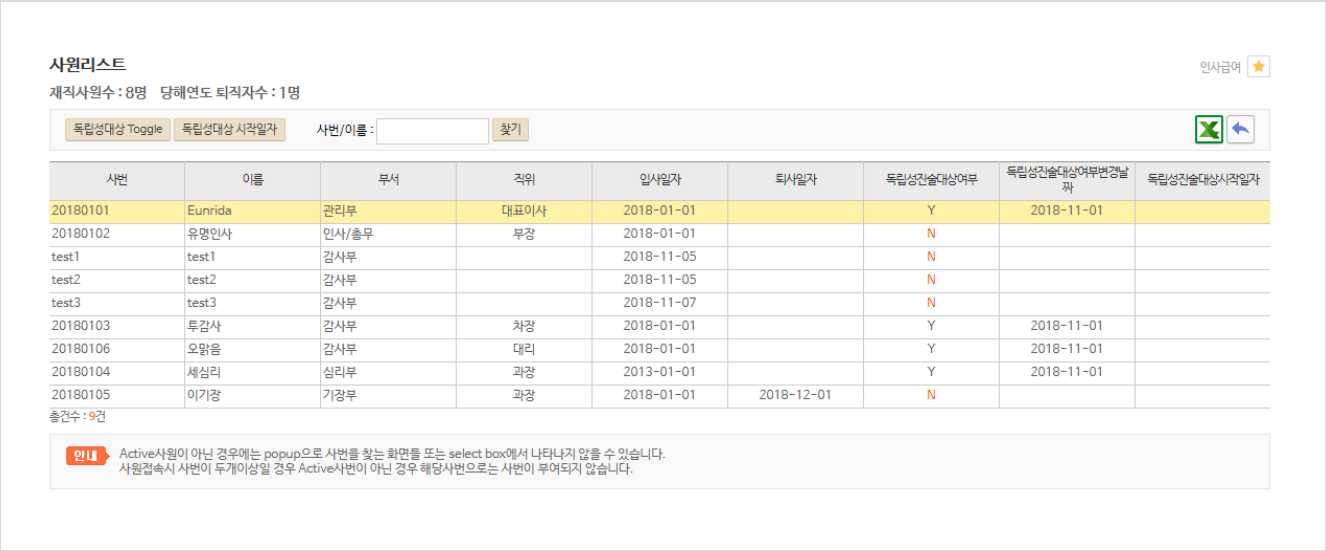
사용방법

- 급여등끌어오기(전체)를 하여 보험료를 조회, 정산할 사원의 내역을 끌어옵니다.
- 중도퇴사자의 경우 계속 근로자에서 사원을 삭제하고 인사급여 - 사원정보 – 인사기본정보에서 퇴사일자를 입력하면 중도퇴사자 리스트에 해당사원이 추가됩니다.
- 월급여공제항목에 반영하기 – 정산보험료 결과를 급여차수에 반영합니다. 선택차수에 추가된 사원만 반영됩니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
추가/삭제		사원을 추가, 삭제합니다.
급여등 끌어오기(전체)		사원리스트의 총급여, 공제보험료 금액을 끌어옵니다.
월별임금총액(전체)		월별 고용보험대상, 제외등 사원의 임금총액을 조회합니다.
월급여 공제항목에 반영하기		정산보험료 결과를 급여차수에 반영합니다.
급여액 끌어오기(사원)		선택사원의 급여/기납부보험료 끌어오기를 실행합니다.
연간급여		선택사원의 연간급여요약내역을 조회합니다.

6.3 독립성대상 사원리스트



업무개요

독립성대상 사원을 체크합니다.

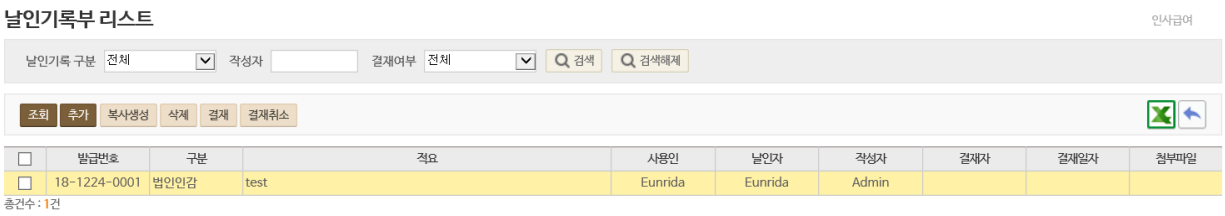
사용방법

- 품질관리 – 독립성준수확인서에 독립성 대상 사원을 체크합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
독립성대상Toggle		Toggle 버튼으로 진술대상여부를 체크합니다.
독립성대상시작일자		독립성대상 시작일을 입력합니다.

6.4 날인기록부



업무개요

재원을 선택하여 법인인감, 사용인감 날인현황을 ERP에 기록합니다.

사용방법

- 날인일자를 추가 후 구분(법인인감, 사용인감), 재원, 사용인, 날인자, 내용을 추가하여 입력합니다.
- 첨부파일을 등록합니다. (한도 5M)
- 결재가 필요한 경우 관리자가 결재 합니다.

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
결재/결재취소		날인기록부를 결재(결재취소)합니다.
복사생성		날인기록부를 복사생성합니다.