



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. 직원정보	33
2.1 직원정보	33
2.1.1 직원정보	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
- 임사구분코드
- role코드
- 사원별role

근태관리

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

사원정보

- 사원정보
- 퇴직자정보
- 재직자정보
- 당해연도 인사자정보
- 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
- 날인가록부

1. 기초정보

1.1 회사정보

회사정보

인사급여

저장

주사업장정보Update

영문 회사정보입력

기타정보입력

회사명	Test 회계법인			금융기관구분	
법인등록번호				사업자등록번호	214-86-67680
대표자 이름	이용문			대표자 주민등록번호	검증
주소 - 우편번호	06725	우편번호			
상세주소2	302호(서초동, 보성빌딩)			상세주소1	서울특별시 서초구 남부순환로 2457
Fax 번호				전화번호	
업태				설립일자	
중소기업여부	☐			종목	
본점일괄납부	☐			법인구분	일반
국세환급금계좌				반기별원천세 납부	☐ 해당됨
관할세무서코드				계좌번호	
지방소득세 관할 시/군/구청				산재보험요율	0 %
부가가치세총괄납부	승인번호	주사업장코드			
전자신고 ID				E-mail Address	
대표자주소				금감원 Dart Code	
부가세 사업단위신고방법	사업장별 신고납부			원천세 사업자단위과세여부	적용안함
부가세신고서 기간	분기별			본점회계단위	
퇴직연금관련	퇴직연금 구분	퇴직연금사업자명	사업자등록번호		
주업종코드					
세금계산서용 도장	파일찾기			공문서용 적인도장	파일찾기

안내

주사업장정보Update는 사업장코드가 01인 사업장의 정보를 Update합니다.

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																						
근태관리방법	일일근태관리 ▼																						
월 기본급 계산 (회사 Default 공식)	계산공식 편집 전체직원 적용																						
월 상여급 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 ▼																						
고용보험료를	고용안정/직업능력개발 0 / 1,000 (여기서 저장된 값이 급여차수 생성시 자동 입력됨)																						
소득세	계정코드/명 가려치코드/명 계속계정코드/명 계속계정코드/명																						
지방소득세	계정코드/명 가려치코드/명 계속계정코드/명 계속계정코드/명																						
건강보험료 (노인장기요양보험료 포함)	계정코드/명 가려치코드/명 계속계정코드/명 계속계정코드/명																						
국민연금	계정코드/명 가려치코드/명 계속계정코드/명 계속계정코드/명																						
고용보험료	계정코드/명 가려치코드/명 계속계정코드/명 계속계정코드/명																						
개인급여 계정코드/명	계정코드/명 전체직원 적용																						
개인상여 계정코드/명	계정코드/명 전체직원 적용																						
일용직급여 결제라인	<table border="1"> <thead> <tr> <th>순위</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>직위</td> <td>담당</td> <td>과장</td> <td>부장</td> <td>이사</td> <td>사장</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	순위	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	직위	담당	과장	부장	이사	사장					
순위	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10													
직위	담당	과장	부장	이사	사장																		
정년나이	0																						
고용보험료 계산시 보수월액적용	☐																						
인사급여전체를 사업장별로 관리	☐ * 수당항목관리에서 사업장을 매칭해주어야 합니다.																						
인사 부서모드사용여부	☐																						
Shift 적용기준 (일별)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>연봉직</td> <td>월급직</td> <td>시급직</td> <td>일급직</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	연봉직	월급직	시급직	일급직										
1	2	3	4	5	6	7	8																
연봉직	월급직	시급직	일급직																				
급여회계전표 대변계정과목	급여회계전표 대변계정코드																						
퇴직급여회계전표 차변계정과목	퇴직급여회계전표 차변계정코드																						
전송자이메일	mailer@ibcenter.co.kr																						
SMTP서버	mail.ibcenter.co.kr																						
종명서(채직,경력,퇴직) 주민번호 표시	☐ *** 형식 적용함																						
근태 shift코드 사용	☐																						

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 등록해야 합니다
 사설 메일 서버의 경우 해당 전송사 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

부서코드

인사급여

부서코드/명

부서코드	부서명	사용중지 여부	부서장	회계단위
01	관리부		Eunrida	본사
02	인사/총무		유명인사	본사
03	감사부		투감사	Oiji
04	심리부		세심리	본사
05	기장부		이기장	1kyne

총건수 : 5건

수정

부서코드(*)

부서명

약식 부서명

영문 부서명

사업부(부문)코드

Email 주소

부서장 사번/이름

사용중지 여부 ☐ Yes ☒ No

회계단위

참고코드

영업부서여부 ☐ Yes ☒ No

업무개요

부서코드를 등록합니다..

사용방법

- 부서코드를 등록합니다.
- 인사급여 - 직원정보 - 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

부서코드

인사급여

부서코드/명

부서코드	부서명	사용중지 여부	부서장	회계단위
01	관리부		Eunrida	본사
02	인사/총무		유명인사	본사
03	감사부		투감사	Oiji
04	심리부		세심리	본사
05	기장부		이기장	1kyne

총건수 : 5건

부서명 : 관리부 [01]

메뉴ID	설명	인원수
Budget_BU	부서예산관리	0
BU_AUDIT_ADMIN	부서감사계약	0
BU_BOOKKEEPING	부서 기장부서 관리권한	0
BU_FI	부서 회계관리 관리 권한	0
BU_FUND4ACC	월별자금현황	1
BU_HRPAY	부서 인사급여 관리 권한	1
BU_PAYSLIP_ADMIN	부서 급여명세표 관리 권한	1
SD_INVJUNPYO	부서 거래전표 생성관리	1

총건수 : 8건

수정

부서코드(*)

부서명

약식 부서명

영문 부서명

사업부(부문) 코드

Email 주소

부서장 사번/이름

사용중지 여부 ☐ Yes ☒ No

회계단위

참고코드

영업부서여부 ☐ Yes ☒ No

부서별 권한할당

부서명 : 관리부 [01] | 메뉴권한 : 부서 거래전표 생성관리 [SD_INVJUNPYO]

사용자ID	이름	회사일	사번	소속
0001	Eunrida		20180101	01

총건수 : 1건

(*) [퇴사후 재입사자]의 경우 퇴직자 정보에서 사용자ID를 선택하지 않은 경우에만

사용자 선택

사용자ID	이름	부서명
ymgo	Admin	
0001	Eunrida	관리부
test1	test1	감사부
test2	test2	감사부
test3	test3	감사부
0005	세심리	심리부
0004	오말을	감사부
0002	유명인사	인사/총무
0006	이기장	기장부
0003	투감사	감사부

총건수 : 10건

인사급여 > 부서코드 > 권한리스트

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.

IBCENTER

회계관리

인사급여

계약관리

품질관리

독립성

일반업무

MyMenu

+

권한리스트

인사급여 > 부서코드

부서명 : 관리부 [01]

사용자권한설정

메뉴ID	설명	인원수
Budget_BU	부서예산관리	0
BU_AUDIT_ADMIN	부서감사계약	0
BU_BOOKKEEPING	부서 기장부서 관리권한	0
BU_FI	부서 회계관리 관리 권한	0
BU_FUND4ACC	월별자금현황	1
BU_HRPAY	부서 인사급여 관리 권한	1
BU_PAYSLIP_ADMIN	부서 급여명세표 관리 권한	1
SD_INVJUNPYO	부서 거래잔표 생성관리	1

총건수 : 8건

부서감사계약 : 일반업무 Top + 부서 감사계약권한
부서기장부서 : 일반업무 Top + 부서기장관리권한
부서회계관리 : 회계관리(부서) + 부서회계관리권한
부서인사급여 : 인사급여(부서) + 부서인사급여권한

- 사용자권한설정에서 User를 추가합니다.

부서별 권한할당

인사급여 > 부서코드 > 권한리스트

부서명 : 관리부 [01] | 메뉴권한 : 부서 인사급여 관리 권한 [BU_HRPAY]

추가

삭제

사용자ID	이름	직책	사번
0002	유명인사		20180102

총건수 : 1건

인사 (+) [퇴사후 재입사자]의 경우 퇴직자 정보에서 사용자ID를 삭제하지 않은

사용자 선택

인사급여 > 부서코드 > 권한리스트

찾기

사용자ID

이름

부서명

ymgo	Admin	
0001	Eunrida	관리부
test1	test1	감사부
test2	test2	감사부
test3	test3	감사부
0005	세심리	심리부
0004	오왈름	감사부
0002	유명인사	인사/총무
0006	이기강	기장부
0003	투감사	감사부

총건수 : 10건

확인

닫기

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
사용자권한설정		권한을 선택 후 추가하여 사원을 선택합니다.

1.4 은행코드

금융기관코드

인사급여

금융기관코드	금융기관명	표준은행코드	비고
01	한국은행		
02	산업은행		
03	기업은행		
04	국민은행		
07	수협중앙회		
08	수출입은행		
101	한국신용정보원		
102	대신저축은행		
103	에스비아이저축은행		
104	에이치케이저축은행		
105	셀리저축은행		
11	농협은행		
12	지역 농협		
20	우리은행		
209	유안타증권		

수정

금융기관코드

01

금융기관명

한국은행

표준은행코드

비고

저장

총 128건 | 1/9 페이지

Page

안내

표준금융기관코드로 입력하시려면 [표준은행코드]를 누르세요.

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

직위

추가
삭제
적용 사업장

직위코드	직위	직위2	순위
01	대표이사		1
02	이사		2
03	부장		3
04	차장		4
05	과장		5
06	대리		6

총건수 : 6건

수정

직위코드

01

직 위

대표이사

직 위2

영문 직위

순 위

1

저장

안내

(*) **직위 입력**
직위코드는 4자 이내의 영문 또는 숫자(혼합가능)
직위는 한글 10자 이내 또는 영문 20자 이내

(*) **순위 입력**
해당 직위가 회사 직위중 몇 번째에 속하는가를
숫자 1~99 범위내에서 입력

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.

인사급여

추가

삭제

직종코드

직종코드명

조회한 결과 데이터가 없습니다.

추가

직종코드 (+)

직종코드명

시스템직종코드

직종코드는 숫자 또는 영문자(문용가능)로 20자 이내로 입력하세요.

버튼명칭	구분	설명
추가/삭제		직종코드를 추가하거나 삭제합니다.

1.5 수당항목관리

수당코드리스트

인사급여

추가 삭제 수정 수당종속코드 사원별설정내역 수당지급내역												
수당코드	수당명	계산공식	비과세여부	비과세코드 (국세청)	종속 코드	적용 차수	계정코드	계정과목	급여작업 포함여부	계산공식		
01	성과금		과세		무	급여	80206	기타수당	포함	포함		
02	식대	100000	비과세-기타(지급조서제외)	P01	무	모든 차수	80206	기타수당	포함	포함		

총건수: 2건

안내 * 수당코드순 정렬 관련: 수당코드 등록시 동일한 자리수에 맞추어 등록해주시기 바랍니다
(수당코드는 숫자가 아닌 문자열로 정렬에 문제발생)
예) 00001, 00002, 10001, ..., 99999

수당코드 입력/수정

인사급여 > 수당코드리스트

저장	저장후 리스트로	저장후 다시 추가	수당종속코드 관리
----	----------	-----------	-----------

수당코드(*)		수당명	
비과세코드 (국세청)	/	적용할 차수 (급여Type)	급여
월 비과세한도	0	월급여작업시 포함여부	☒ 포함됨
고용보험 임금총액 포함여부	☒ 포함	비과세 여부 (2009년이전)	과세
퇴직금작업시 제외여부	☐ 제외됨	연말정산 상여집계시 포함여부	☐ 포함됨
계산공식	계산공식 편집 전체직원Master 적용 여직원Master 적용		
회계처리 계정코드/명	/	전체직원Master 적용	

안내 (*) 수당코드는 숫자 또는 영문자(혼용가능)로 10자 이내로 입력하세요

수당종속코드 관리

인사급여 > 수당코드리스트

성과급(01)

추가	삭제	수정	History 저장	History 조회
----	----	----	------------	------------

수당종속코드	종속코드이름	수당금액
--------	--------	------

조회한 결과 데이터가 없습니다.

추가	수당종속코드(*)	
	수당종속코드명	
	수당금액	

(*) 수당종속코드는 숫자 또는 영문자(혼용가능)로 10자 이내로 입력하세요

업무개요

월급여/상여에서 사용할 수당항목을 등록관리합니다.

사용방법

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

합니다.

수당코드 입력/수정

인사급여 > 수당코드리스트

저장
저장후 리스트로
저장후 다시 추가
수당종속코드 관리

수당코드(*)	02	수당명	식대
비과세코드 (국세청)	P01 / 식사대(10만원)	적용할 차수 (급여Type)	모든 차수
월 비과세한도 (금액이 0 이면 비과세한도가 없음)	100,000	월급여작성시 포함여부	☒ 포함됨
고용보험 임금총액 포함여부	포함	비과세 여부 (2009년이전)	비과세-기타(지급조서제외)
퇴직금작성시 제외여부	☐ 제외됨	연말정산 상여집계시 포함여부	☐ 포함됨
계산공식	100000 100000	계산공식 편집	전체직원(Master 적용) 여직원(Master 적용)
회계처리 계정코드/명	80206 / 기타수당	전체직원(Master 적용)	

안내 (*) 수당코드는 숫자 또는 영문자(혼용가능)로 10자 이내로 입력하세요

- 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

공제항목관리

인사급여

공제코드	공제명	계산공식	종속 코드	적용 차수	계정코드/명	종속계정과목/명	공제Type
01	연말정산		무	모든 차수			연말정산(소득세+주민세+농특세)
02	건강보험경산		무	모든 차수			건강보험경산
03	장기요양보험경산		무	모든 차수			장기요양보험경산
04	고용보험경산		무	모든 차수			고용보험경산

총건수 : 4건

안내 * 공제Type은 공제항목의 성격이 어떤 것인지를 선택하는 것입니다.
예를 들어, 연말정산결과(환급소득세 또는 추가납부소득세)를 급여에 자동으로 처리하기 원한다면
공제Type을 [연말정산소득세]로 선택하시면 됩니다.

공제코드 입력수정

인사급여 > 공제항목관리

공제코드	01	공제명	연말정산
적용할 차수 (급여Type)	모든 차수	공제Type	연말정산(소득세+주민세+농특세)
계산공식	계산공식 편집 전체직원 적용		
월급여작성시 포함여부	포함됨		
회계처리 계정코드/명			
종속계정코드			
거래처코드			
기부금저금처	상호:	사업자등록번호:	

저장 저장후 리스트로 저장후 다시 추가 공제종속코드 관리 취소

안내 * 공제코드는 숫자 또는 영문자(혼용가능)로 10자 이내로 입력하세요.
* 공제Type은 공제항목의 성격이 어떤 것인지를 선택하는 것입니다.
예를 들어, 연말정산결과(환급소득세 또는 추가납부소득세)를
급여에 자동으로 처리하기 원한다면
공제Type을 [연말정산소득세]로 선택하시면 됩니다.

공제종속코드 관리

인사급여 > 공제항목관리 > 공제코드 입력수정

연말정산(01)

공제종속코드	종속코드이름	공제금액
00	해당없음	0

총건수 : 1건

수정	공제종속코드(+)	00
	공제종속코드명	해당없음
	공제금액	0

저장

안내 (+) 공제종속코드는 숫자 또는 영문자(혼용가능)로
10자 이내로 입력하세요

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)

공제코드	01	공제명	연말정산
적용할 차수 (급여Type)	모든 차수	공제Type	연말정산(소득세+주민세+농특세) ▼
계산공식	계산공식 편집 전제직원 적용		
월급여작업시 포함여부	포함됨		일반 연말정산(소득세+주민세+농특세) 연말정산소득세 연말정산주민세 연말정산농특세 건강보험정산 장기요양보험정산 고용보험정산 기부금 상환 학자금
회계처리 계정코드/명			
주소계정명			

- 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

인사급여연도 선택

인사급여 연도

2018 ▼

적용

닫기

업무개요

작업 및 조회를 진행할 당해연도 인사급여연도를 설정합니다.

사용방법

- 작업/조회를 진행할 인사급여연도를 선택 후 적용 합니다.

1.8 부서단위변경

부서단위 변경

부서단위

04 심리부 ▼

부서단위 인사급여관리 메뉴로 이동

닫기

업무개요

선택한 부서단위로 이동할 수 있습니다.

사용방법

- 부서코드에서 - 부서급여관리 사용권한을 부여받은 부서가 나타납니다.

부서별 권한할당

인사급여 > 부서코드 > 권한리스트

부서명 : 심리부 [04] | 메뉴권한 : 부서 인사급여 관리 권한 [BU_HRPAY]

추가

삭제

↶

사용자ID	이름	퇴사일	사번	소속부서코드	소속부서명
0002	유명인사		20180102	02	인사/총무
0005	세심리		20180104	04	심리부

출전수 : 2건

안내 (+) [퇴사후 재입사자]의 경우 퇴직자 정보에서 사용자ID를 삭제하지 않은 경우에는 이 리스트에 중복하여 나타날수 있습니다.

부서단위 변경

부서단위

04 심리부 ▼

부서단위 인사급여관리 메뉴로 이동

닫기

- 선택한 부서단위로 이동할 수 있습니다.

1.9 연도별설정

연도별설정

인사급여

추가

삭제

↩

연도	연말정산(지급)일자	고용유지기업여부
2018	2019-02-28	
2017	2018-02-28	

총건수 : 2건

수정

연도	2018
연말정산(지급)일자	2019-02-28
고용유지기업여부	☐ 해당됨

저장

안내

- 연말정산(지급)일자는 해당연도 계속근로자의 연말정산시 발급하는 근로소득원천징수영수증(지급명세서)상 '영수(지급)일자'를 의미합니다.
 - 고용유지기업이란 경영성 어려움에 처한 중소기업으로서 임금을 감소시켜 고용을 유지하는 경우를 말하며 해당 기업의 총업원은 연말정산시 임금삭감액의 일정부분에 대하여 [고용유지중소기업 근로자 소득공제]를 받을 수 있습니다.

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.
- 연도별 설정에서 귀속연도를 추가 후 연말정산 - 계속근로자 메뉴를 클릭해야 지급일자가 update 됩니다.

1.10 연차일수부여기준

연차일수 부여기준

인사급여

추가 삭제 수정

연차기준연수

부여일수

1	0
2	0
3	0
4	0
5	0
6	0
7	0
8	0
9	0
10	0
11	0
12	0
13	0
14	0
15	0

수정

연차기준연수(+)

1

부여일수

0

저장

총 40건 | 1/3 페이지

이동할 페이지

이동

업무개요

입사 연차별로 연차부여개수를 설정합니다.

사용방법

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

연차일수 부여기준

인사급여

추가 삭제 수정

연차기준연수

부여일수

1	15
2	15
3	16
4	16
5	17

수정

연차기준연수(+)

3

부여일수

16

저장

2018년 연월차관리 - 사원리스트

연도선택 2018

사원별 연월차관리 작업/조회

실행

전사원 연차일수자동부여

실행

찾기

사번(이름)찾기

사번	이름	부서	직위	입사일자	퇴사일자	연차					월차					잔여일 합계		
						연초 일수	발생	유가 사용	수당 지급	소멸	잔여 일수	연초 일수	발생	유가 사용	수당 지급		소멸	잔여 일수
20180101	Eunrida	관리부	대표이사	2018-01-01		0	15	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	15
20180102	유명인사	인사/총무	부장	2018-01-01		0	15	3	0	0	12	0	0	0	0	0	0	12
test1	test1	감사부		2018-11-05		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

1.11 자격증코드

자격증코드
인사급여

추가

삭제

자격증코드

자격증명

구분

AICPA	미국공인회계사	자격
KICPA	한국공인회계사	자격
KICTA	세무사	자격
TR_KICPA	수습공인회계사	자격

출건수 : 4건

수정

자격증코드	AICPA
자격증명	미국공인회계사
구분	자격 ▼

저장

업무개요

사원정보 - 자격정보에서 사용할 자격증 코드를 추가합니다.

사용방법

- 자격정보에서 사용할 자격증 코드를 추가합니다.

구분	자격증명	자격취득일자
자격	등록공인회계사	2015-01-01

출건수 : 1건

수정

구분	자격 ▼
자격증명	등록공인회계사
자격취득일자 (공인회계사법)	2015-01-01
자격취득일자 (외감법)	
자격부여기관	
자격증번호	00000
휴업일수	0 일
유효기간	
자격증코드	KICPA 한국공인회계사 ▼

저장

저장후추가

- 안내**
- 자격취득일자(공인회계사법) : 공인회계사법 공인회계사 등록일 (자격증 취득 후 1년 이상의 실무수습 종료 후 금융위원회에 등록하고 등록번호를 부여받은 날)
 - 자격취득일자(외감법) : 외감법 기준 공인회계사 등록일 (자격증 취득 후 2년 이상의 실무수습을 종료한 날)
 - 휴업일수 : 공인회계사협회에 휴업신청서를 제출한 날부터 개업신청서를 제출한 이전날짜를 합산하여 입력합니다.

- AICPA, KICPA, KICTA, TR_KICPA는 시스템 자격증정보입니다.

1.12 role코드

role코드

인사급여

추가 삭제

↩

role코드	role명
CEO	대표이사
ComplianceOfficer	준법감시인
COO	관리본부장
QCAdmin	품질관리실Admin
QCCommittee	품질관리 심리위원
QCDirector	품질관리실이사
QCICA	품질관리실담당
QCManager	품질관리실매니저
QCPartner	품질관리실장

출간수 : 9건

수정

role코드	CEO
role명	대표이사
role코드별 권한	관리자권한

저장

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

사원별 role코드

인사급여 ★

추가 삭제

↩

role코드	role명	사번명	유효기간	
			시작일자	종료일자
CEO	대표이사	Eunrida(20180101)	2018-11-01	
CEO	대표이사	유명인사(20180102)	2018-11-01	
QCAdmin	품질관리실Admin	세심리(20180104)	2018-11-01	
QCPartner	품질관리실장	세심리(20180104)	2018-11-01	
QCPartner	품질관리실장	test3(test3)	2018-11-01	

출건수 : 5건

추가

삭제

수정

role코드

대표이사 [CEO]

사번/사원명

20180101 Q Eunrida

유효기간 시작일자

2018-11-01

유효기간 종료일자

인사

role코드, 사번, 유효기간의 시작일자의 경우 중복되면 만나는 키값이라 수정이 불가능하며 수정을 하셔야할경우 해당 라인을 삭제 후 다시 추가해주시기 바랍니다.

저장

업무개요

사원을 추가하여 사원별 role 코드를 설정합니다.

사용방법

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

2.1.1 사원정보

2.1.1.1 인사기본정보

인사기본정보

인사급여 > 사원리스트

사원명 : Eunrida (20180101)

▶ 다음사원: [세심리(20180104)]

[사원사진]

해상도: 100*100 dpi
파일형식: jpg
가로크기: 약 48 mm
세로크기: 약 63 mm

사번

20180101

부서

01 관리부

이름

Eunrida

직위

01 대표이사

입사일자

2018-01-01

직무

주민등록번호

780608-1234562

변경

공식생년월일

1978-06-08

퇴사일자

퇴사일자 입력/수정

예상정년일자

계산

주소 - 우편번호

우편번호

상세주소1

주소이력 추가

주소이력 보기

상세주소2

자택전화

이동전화

사내전화

E-mail Address

gpd2525@ibcenter.co.kr

거래은행명

계좌번호 / 예금주

거래은행 2

계좌번호2/예금주2

거래은행 3

계좌번호3/예금주3

남여 구분

☒ 남자 ☐ 여자

임원 여부

☐ 직원 ☒ 임원

임원발령일자: 2018-01-01

거주구분/세대주

거주자 세대주

거주지국코드/명

내외국인

내국인

국적코드/명

월급여계산사항

공제가족수(본인포함) 1명 20세이하자녀수 0명 ☒ 고용보험료 납부대상해당됨

노인장기요양보험료 감감률 0.0 % 가족정보 반영

급여 계정코드/명

상여 계정코드/명

영문이름

본관

음력생일

출퇴근카드번호

본적주소

우편번호

원적

사진올리기

파일찾기

올리기

지우기

다운받기

문서자료관리

Sign관리

계정후 리스트로가기

계정후 다시추가

저장

안내

- 공식 생년월일은 사회보험과 세금계산등에 사용하는 공식적인 생년월일을 입력해야 합니다.
- 예금주가 비어 있으면 사원명이 예금주로 사용됩니다.

Sign관리

Eunrida [20180101]님 Sign

Sign 올리기

[Sign 규칙]

해상도: 100*100 dpi
파일형식: jpg
가로크기: 약 48 mm
세로크기: 약 63 mm

파일

파일찾기

견송

지우기

닫기

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.
사변중복체크		사변은 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

추가
삭제

◀ 이전사원: 유영인사(20180102)
 ▶ 다음사원: test2(test2)
 ↩

변동일자	변동구분	부서코드	부서명	직위	직무
2018-11-05	입사	03	감사부		

총건수 : 1건

수정

변동일자

2018-11-05 [일기]

변동구분

입사 [v]

부서

03 감사부 [v]

직위

[v]

대외활동직함

☐

CostCenter

[v]

직종

[v]

직무

[v]

직책

[v]

등기이사여부

☐

사업장

01 본사 [v]

지점

01 본점 [v]

거래처코드/명

[v] [Q]

회계단위

[v]

변동사유

[v]

비고

[v]

기술등급코드

[v]

생성로그

2018-11-05 Admin(ymgo)

갱신로그

2018-11-05 Admin(ymgo)

저장
저장후추가

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

36

2.1.1.3 급여변동정보

급여변동정보 리스트

인사급여 > 사원리스트 > 급여변동정보 추가

사원명 : test1 (test1)

추가

삭제

수정

근태급여정보

이전사원: 유영인사(20180102)

다음사원: test2(test2)

적용일자	급여 Type	연봉				기준 월기본급	국민연금	건강보험 보수월액	고용보험 보수월액	
		연기본급여	연상여	연기타급여	연봉계					
2018-12-01	연봉직	24,000,000	100,000	0	24,100,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	
< >										

총건수 : 1건

적용일자(+)	2018-12-01	신규입사여부	☐ 해당됨
급여 Type	연봉직	기준월기본급 [@M00]	2,000,000
연 기본급여 [@M05]	24,000,000	연 상여 [@M06]	100,000
연 기타급여 [@M07]	0	연봉 [@M08]	24,100,000 = (@M05+@M06+@M07)
건강보험 보수월액	2,000,000	국민연금 기준소득월액	2,000,000
고용보험 보수월액	2,000,000		
통상임금 [@M10]	계산공식 편집 0		
일 기본급 [@M03]	계산공식 편집 0		
시 기본급 [@M04]	계산공식 편집 0		
2시급 [@M11]	계산공식 편집 0		
(+)월적용 기본급 [@P01C0]	@M00 기준월기본급[00]		
월 상여금 [@P02C0]	@M02 월상여금[02]		
퇴직금기준급여 [@M09]	계산공식 편집		
퇴직금계산	계산공식 편집		
예산관리	생성일 : 2018-12-21 16:43:34.0 생성자 : Admin(yngo) 갱신일 : 갱신자 :		

저장후 리스트로 저장후 다시 추가 저장

- 안내**
- 월적용 기본급 [@P01C0]이 월급여계산에서의 월기본급입니다.
 - 최종 급여변동정보일 경우 공식재계산합니다
 - 급여계산공식은 사용자 정의변수(@로서적합)로 이루어진 공식 저장은 숫자로만 이루어진 공식이 먼저 된 다음 적용됩니다.

업무개요

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

사용방법

- 적용일자 외 월정보가 월급여/상여의 급여차수의 적용 월과 일치한 월에 변동사항이 적용됩니다.
(ex : 급여변동정보일자 2017-09-01 급여차수 적용월 2017-09월)
- 적용일자 외 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. (인사 급여 - 환경설정 - 건강/고용보험 보수월액 지급기준으로 체크한 경우)

2.1.1.4 수당변동정보

수당변동정보 리스트

인사급여 > 사원리스트

사원명 : test1 (test1)

◀ 이전사원: 유명인사(20180102)
 ▶ 다음사원: test2(test2)

적용일자
 2018-12-02

출근수 : 1건

수당 Master정보 (가장 최근 적용일자의 수당정보)

수당코드	수당명	계산공식/계정코드	종속코드(subcode) 선택 /비과세 여부/수당금액
01	성과급	100000 100000 계정코드/명 : /	월급여작업시 포함여부: 포함됨 과세 수당금액 : 100,000

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

공제정보

인사급여 > 사원리스트

사원명 : test1(test1)

이전사원: 유명인사(20180102) ▶ 다음사원: test2(test2)



공제코드	공제명	계산공식	종속코드(subcode)선택 / 공제금액
01	연말정산	계산공식 편집	공제금액 : 0
02	건강보험정산	계산공식 편집	공제금액 : 0
03	경기요양보험정산	계산공식 편집	공제금액 : 0
04	고용보험정산	계산공식 편집	공제금액 : 0

저장후 리스트로

저장

업무개요

공제정보를 등록하여 월급여/상여에서 급여작업시 불러올 공제기본금액을 Setting 합니다.

사용방법

- 공제항목별 공제금액을 입력합니다.

2.1.1.6 퇴직금정보

퇴직금 리스트

인사급여 > 사원리스트

사원명 : Eunrida (20180101)

▶ 다음사원: 세심리 (20180104)

추가

삭제

조회/수정

마감/마감취소

퇴직금일자	개시일자	종료일자	퇴직금 지급일자	구분	총퇴직금	종전퇴직금	퇴직소득세	퇴직주인세	세액합계	사업장코드	마감 여부
2018-12-01	2018-01-01	2018-12-01	2018-12-31	중간정산	0	0	0	0	0.01		

출건수: 1건

안내

퇴직금 중간정산사유(근로자 퇴직급여 보장법 제3조)

중간정산 지급일 = 퇴사일 + 퇴직소득 귀속시기 [소득

적용예) 중간정산시점 17.12.31., 지급일 18.1.25.9

• 퇴사일 2018.1.25 임력, 근속연수 계산시 중간정산

• 후회 최종 퇴직분 퇴직급여 근속연수 산정 시 근속년

• 현실적인 퇴직은 중간정산 사유에 해당하지 않습니다

세법상 퇴직금 기준일자 - Eunrida [20180101] - Chrome

주의 요함 | acc.ibcenter.kr/apps/hr/modal/popup_sevepaydate.jsp?EmpCode=20180101

세법상 퇴직금 기준일자

세법상 퇴직금 기준일자

현실적 퇴사여부 ☐ 해당됨

확인

닫기

안내

세법상 퇴직금기준일자는 지급명세서 제출의 기준으로 퇴직소득세법 적용시점을 의미합니다.

(해당정보 미입력 시 퇴직금계산 종료일자가 자동으로 입력됩니다.)

• **현실적 퇴사여부 Check 시** : 현실적인 퇴사로 인정됩니다.

- 실제퇴사로 처리되지 않지만 (퇴사일자 등록 안함), 세액계산은 실제퇴직과 동일합니다.

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.

41

2.1.1.7 학력정보

학력정보

사원명 : test1 (test1)

인사급여 > 사원리스트

추가 삭제

이전사원: 유명인사(20180102) 다음사원: test2(test2)

↩

학교명	Status	입학일자	졸업일자
00대학교	졸업		

총건수: 1건

수정

(v) 학교명

학교 Level

Status

학위구분

학과

학점

(v) 입학일자

졸업일자

편입학일자

중퇴일자

소재지

비고

저장 저장후추가

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		학력정보를 추가합니다.
삭제		입력된 내용을 삭제합니다.
저장		입력한 학력정보를 저장합니다.

2.1.1.8 경력정보

경력정보

사원명 : test1 (test1)

인사급여 > 사원리스트

추가
삭제

◀ 이전사원: 유명인사(20180102)
 ▶ 다음사원: test2(test2)

↩

회사명	입사일자	퇴사일자	근무기간(년)	최종직위
00회사	2018-01-01	2018-10-31	0년10월	사원

총건수 : 1건

수정

(v) 회사명:

입사일자: 📅

퇴사일자: 📅

근무기간: 년 월 근무기간계산

최종직위:

부서:

담당업무:

전화번호:

주소:

비고:

저장

재경후추가

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

자격정보

사원명 : test1(test1)

인사급여) 사원리스트

추가
삭제
◀ 이전사원: 유명인사(20180102)
 ▶ 다음사원: test2(test2)
 ↩

구분	자격증명	자격 취득일자	수정
자격	공인회계사		구분 자격 ▼ 공인회계사 자격 취득일자 (공인회계사법) 📅 자격 취득일자 (외감법) 📅 자격부여기관 📄 자격증번호 📄 0000 휴업일수 📅 0 일 유효기간 📅 자격증코드 ▼ KICPA 한국공인회계사 저장 저장후추가

안내

- 자격취득일자(공인회계사법) : 공인회계사법 공인회계사 등록일 (자격증 취득 후 1년 이상의 실무수습 종료 후 금융위원회에 등록하고 등록번호를 부여받은 날)
- 자격취득일자(외감법) : 외감법 기준 공인회계사 등록일 (자격증 취득 후 2년 이상의 실무수습을 종료한 날)
- 휴업일수 : 공인회계사협회에 휴업신청서를 제출한 날부터 개업신청서를 제출한 이전날짜를 합산하여 입력합니다.

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

교육훈련정보

사원명 : test1(test1)

인사급여 > 사원리스트

추가
삭제

◀ 이전사원: 유명인사(20180102)
 ▶ 다음사원: test2(test2)

↩

교육기관	교육명	교육기간	교육비용
아이비센터	품질관리	1:00	100,000

총건수: 1건

수정

교육기관명	아이비센터
교육명	품질관리
교육시작일자	2018-12-03 [일지]
교육종료일자	2018-12-03 [일지]
교육기간	1:00
성적	
교육비용	100,000
비고	
교육신청서번호	

저장
저장뒤추가

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

가족정보

사원명 : test1 (test1)

인사급여 > 사원리스트

추가 **삭제** **인사기본정보에 반영**

이름	관계	생년월일	직업	근무처명	비고
testM	부모	1960-12-08			

총건수 : 1건

수정

이름: testM

관계/성별: 부모 ☐ 남 ☒ 여

주민등록번호: 211111-111111

생년월일: 1960-12-08

학력:

최종학교명:

직업:

회사명:

직위:

전화번호:

주소:

소득세공제 부양가족: ☒ 해당됨 ☐ 건강보험 피부양자 ☒ 해당됨

동거여부: ☒ 해당됨 ☐ 해당없음

비고:

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

어학정보
 사원명 : test1 (test1)

인사급여 > 사원리스트

추가

삭제

이전사원: 유명인사(20180102)

다음사원: test2(test2)

↩

외국어명	종류	등급/점수	일자
영어	토익	800	2018-12-01

총건수 : 1건

수정

외국어명	영어
종류	토익
등급/점수	800
일자	2018-12-01

저장

저장후추가

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

상벌정보

사원명 : test1(test1)

인사급여 > 사원리스트

추가 삭제
◀ 이전사원: 유영인사(20180102)
▶ 다음사원: test2(test2)
↩

일자	상벌구분	시행처
2018-12-03	경고	인사위원회

총건수 : 1건

수정

일자

2018-12-03

상벌구분

경고

사유

관리책임

시행처

인사위원회

저장

저장후추가

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

건강검진정보

인사급여 > 사원리스트

사원명 : test1 (test1)

추가

삭제

이전사원: 유명인사(20180102)

다음사원: test2(test2)

↩

검진일자	검진기관	검진결과
2018-11-30	서울대병원	정상

총건수 : 1건

수정

검진일자

2018-11-30

검진기관

서울대병원

검진결과

정상

신장

0.0

체중

0.0

혈압

0

시력

좌: 0 우: 0

청력

좌: 0 우: 0

혈액형

0

색맹여부

0

병력

0

비고

저장

저장후추가

업무개요

사원의 건강검진정보를 관리(등록/조회/수정)합니다.

사용방법

- 등록 : [추가] 버튼을 클릭하고, 일자, 상별구분, 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

산재업종변동정보

인사급여 > 사원리스트

사원명 : Eunrida (20180101)

추가

삭제

▶ 다음사원: 채심리(20180104)

↩

변동일자	산재업종코드	산재업종명
조회한 결과 데이터가 없습니다.		

추 가	
변동일자	1
산재업종코드/명	Q
비고	

저장

저장후추가

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

전자결재직위등록

인사급여 > 사원리스트

사원명 : test1 (test1)

추가

삭제

이전사원: 유명인사(20180102)

다음사원: test2(test2)

문서유형	문서유형명	직위코드/명
SOJUNPYO4AUDIT	회계감사 계약관리	차장 [04]

출건수 : 1건

수정

문서유형	회계감사 계약관리 [SOJUNPYO4AUDIT]
직위코드/직위명	차장 [04]

저장

저장후추가

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

세액감면정보

인사급여 > 사원리스트

사원명 : test1 (test1)

추가삭제

이전사원: 유영인사(20180102) 다음사원: test2(test2)

↩

감면항목	감면개시일	감면종료일	감면비율
중소기업취업청년소득세감면(90%) [T13]	2018-11-05	2022-11-30	90 %

총건수 : 1건

수정

감면항목	중소기업취업청년소득세감면(90%) [T13]
감면개시일	2018-11-05 📅
감면종료일	2022-11-30 📅
감면비율	90 %
비고	
생성일자	Admin(2018-12-21 20:22)

저장

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

맞춤형 원천징수율 History

사원명 : test1(test1)

인사급여 > 사원리스트

이전사원: 유영인사(20180102) ▶ 다음사원: test2(test2)

간이세액 적용월	적용종료월	적용율	신청일
201811	201812	100 %	2018-11-05

총건수 : 1건

수정			
간이세액적용월	2018	년	11 월
적용종료월	2018	년	12 월
변경후 적용율	100% ▼		
신청일	2018-11-05		

저장

■ 소득세법 시행규칙 [별지 제00호 서식]

소득세 원천징수세액 조정신청서

관리번호		처리기간 즉시			
기본사항	① 성 명	test1	② 주민등록번호	201111-111111	
	③ 주 소				
	④ 신청일 현재 원천징수방식 (소득세법 시행령 별표2 근로소득간이세액표에 따른 세액의 120%, 100% 및 80%를 기재합니다)	120%	100%	80%	
			0		
조정신청 내용	⑤ 조정하고자 하는 원천징수방식 (소득세법 시행령 별표2 근로소득간이세액표에 따른 세액의 120%, 100% 및 80%를 기재합니다)	120%	100%	80%	
			0		
	⑥ 조정하고자 하는 시기	2018년 11월 원천징수분부터			

「소득세법」 제 194조 제3항에 따라 소득세 원천징수세액 조정신청서를 제출합니다.

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

기타정보

사원명 : test1 (test1)

인사급여 > 사원리스트

◀ 이전사원: 유명인사(20180102)
▶ 다음사원: test2 (test2)
↩

1 병역정보

입대일자		전역일자		계급	
병과		군별		전역구분	
보직		군번		역종	
비고				병역필	☐

2 신체정보

신장	170	cm	체중	70	kg
혈액형	A	형	시력	좌	우
병력	무		색맹여부	☐	

3 신원보증정보

성명1		주민등록번호		보증	관계	주소		전화	
성명2		주민등록번호		보증	관계	주소		전화	

4 기타정보

한자명		영문명		직종구분		지급구분	급여
영문주소							
사원구분		입사구분		채용구분		연말정산대상여부	연말정
특정분야업무							
수습종료일자		종교		결혼일자		주거구분	
본적우편번호		본적 / 본적상세					
취미				특기		그동안사일	
소개자	이름	관계	주소				
사용중지	☐	노조가입	미가입	노조가입일		노조탈퇴일	
건강보험번호		여권번호		건강보험가입 제외사유		국민연금가입 제외사유	
퇴직사유				사원코드로 등록코드생성	생성	월가생성 비적용	☐
생일파티용생일	☒ 양력 ☐ 음력			일반업무본인수정 가능여부	불가능	연말정산 대상	☐
거래처코드/명				퇴직급여 구분코드			
이메일주소2				독립성 진술대상	No		

직전 과세기간 총급여 2500만원 이하 여부
 ☐
 (*)생산직 및 관련직 종사자 중 직전과세기간의 총급여가 2,500만원 이하인 경우에만 체크함.

외국인 근로자 단일세율 적용 개시연월
 연도: 월:

국민연금 타사업장 분할 납부 정보
 다중사업장: ☐ 분할적용금액: 0 (현사업장 적용 국민연금보험료)

Shift 적용기준(일별)
 연 불적용

저장

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.

55

버튼설명

버튼명칭	구분	설명
거래처코드생성		사원을 거래처코드에 등록합니다.

2.2. 재직자정보

재직자 리스트

재직사원수 : 9명

인사기본정보	인사기록카드	사원/이름
사번	이름	부서
20180101	Eunrida	관리부
20180102	유명인사	인사/총무
20180103	투감사	감사부
20180104	세심리	심리부
20180105	이기장	기장부
20180106	오람음	감사부
test1	test1	감사부
test2	test2	감사부
test3	test3	감사부

총건수 : 9건

인사기록카드

[1 page]

회사명 : Test 회계법인

성명

(한글) Eunrida

(한자)

(영어)

성별

주민번호

780608-1234562

입사일자

2018-01-01

부서

관리부

직급

대표이사

직종구분

지급구분

급여

채용구분

수습종료일자

퇴직일자

주 소

우편번호

본 격

본 관

생년월일

1978-06-08

종교

결혼일자

주거구분

취미

전화번호(집)

핸드폰

e-mail

gpd2525@ibcenter.co.kr

신체사항

신장

Cm

체중

Kg

병력

시력

좌

우

혈액형

형

병역관계

계급

병과

입대일

군 별

전역구분

전역일

경력

회사명

부서

직위

근속년수

입사일자

퇴사일자

담당업무

인사급여

01	01
01	01
01	01
01	01
01	01
01	01
01	01
05	01
07	01

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

퇴직자 리스트

인사급여

퇴직사원수 : 1명

인사기본정보

▼

실행

인사기록카드

사번/이름 :

찾기

이메일리스트

✕

↶

사번	이름	부서	직위	입사일자	퇴사일자	생년월일	전화번호	e-mail주소	사업장	퇴직후직장	UserID
20180105	이기광	기장부	과장	2018-01-01	2018-12-01	1999-01-02			01		0006

총건수 : 1건

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

당해연도 퇴직자리스트

당해연도 퇴직사원수 : 1명

인사급여

사원별: 인사기본정보 전사원: Excel 출력 사번/이름:

사번	이름	부서	직위	입사일자	퇴사일자	연말정산 귀속월	연말정산 지급일	연말정산 마감	퇴직금 개시일자	퇴직금 지급일	퇴직금 마감	사업장
20180105	이기장	기장부	과장	2018-01-01	2018-12-01	12 월	2018-12-01		2018-01-01			01

총건수: 1건

안내 (※) 지급일(정산)이 없으면 원천징수이행상황신고서에 포함되지 않습니다.
(※) 퇴직금 개시일자는 퇴직금 중간정산을 한 경우에는 가장 최근의 퇴직금중간정산일 다음일자를 적용하며 퇴직금중간정산을 하지 아니한 경우에는 입사일자가 적용됩니다.

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

인사변동일자리스트

인사급여

추가

작업실행

Excel출력 대상기간 ~   

변동일자	신규입사	기타	총사원수
2018-11-07	1	0	1
2018-11-05	2	0	2
2018-01-01	5	0	5
2017-12-31	0	1	1
2013-01-02	0	1	1
2013-01-01	1	0	1

총건수 : 6건

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

급여변동일자리스트

인사급여

추가 작업실행

Excel출력 대상기간: [] ~ []

변동일자	산규입사	기타	총사원수
2018-12-01	0	1	1
2018-11-07	1	0	1
2018-11-05	1	0	1
2018-01-01	6	0	6

총건수: 4건

급여변동 사원리스트

2018-12-01

추가 수정 삭제 전사원일괄추가 일괄마스터갱신 급여변동엑셀업로드

사번	사원명	급여Type	연봉	기본급
test1	test1	연봉직	24,100,000	2,000,000
합계			24,100,000	2,000,000

총건수: 1건

사원선택

☐	사번	사원명	부서	직위
☐	20180101	Eunrida	관리부	대표이사
☐	20180102	유명인사	인사/총무	부장
☐	20180103	투감사	감사부	차장
☐	20180104	세심리	심리부	과장
☐	20180105	이기장	기장부	과장
☐	20180106	오광음	감사부	대리
☐	test2	test2	감사부	
☐	test3	test3	감사부	

엑셀2

수월액	건강보험보수월액
000,000	2,000,000
000,000	2,000,000

엑셀업로드 Process

추가 수정 삭제 전사원일괄추가 일괄마스터갱신 **급여변동엑셀업로드** 근태급여정보

엑셀2

사번	사원명	급여Type
20180104	세심리	연봉직
합계		

총건수: 1건

파일 업로드

파일 업로드 폼 - Chrome

주의 사항 | acc.ibcenter.kr/apps/fi/utility/xls_upload/payitem/uploadForm.jsp?effectiveDate=2018-01-01

파일 업로드

급여변동엑셀upload

파일 [] 파일찾기

전송 닫기

(*) 1행은다음과같은제목행이어야합니다.

사번	성명	기준월기본급	연기분급여	연상여	연기타급여	건강보험보수월액	국민연금기초소득월액	고용보험보수월액
----	----	--------	-------	-----	-------	----------	------------	----------

급여변동 사원리스트

2017-12-31

추가 수정 삭제 전사원일괄추가 일괄마스터갱신 급여변동엑셀업로드

엑셀2

사번	사원명	급여Type	연봉	기본급	통상임금	일기	사기	2기	고용보험보수월액	건강보험보수월액	국민연금기초소득월액	변동사유	생성일자	생성자
0067	Test_사원	연봉직	30,000,000	2,500,000	0	0	0	0	2,500,000	2,500,000	2,500,000	기타	2017-12-27	
합계			30,000,000	2,500,000	0				2,500,000	2,500,000	2,500,000			

급여변동정보 - Chrome

실행 처음으로

사번	성명	기준월기본급	연기분급여	연상여	연기타급여	건강보험보수월액	국민연금기초소득월액	고용보험보수월액
0067	Test_사원	2,500,000	30,000,000			2,500,000	2,500,000	2,500,000

2017-12-31

급여변동 사원리스트

2017-12-31

추가 수정 삭제 전사원일괄추가 일괄마스터갱신 급여변동엑셀업로드

엑셀2

사번	사원명	급여Type	연봉	기본급	통상임금	일기	사기	2기	고용보험보수월액	건강보험보수월액	국민연금기초소득월액	변동사유	생성일자	생성자
0067	Test_사원	연봉직	30,000,000	2,500,000	0	0	0	0	2,500,000	2,500,000	2,500,000	기타	2017-12-27	
합계			30,000,000	2,500,000	0				2,500,000	2,500,000	2,500,000			

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)

사원별 은행계좌번호 리스트

인사급여

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

재직증명서

인사급여

저장

인사급여

인사급여

인사급여

인사급여

사원코드/명

test1 test1

재직증명서 일자

2018-12-21

용도

제출처

출력물
주민등록번호표시

Yes

기타

인사

용도

인사급여

인사급여

인사급여

재직증명서 번호별리스트

인사급여

조회

삭제

인사급여

인사급여

발급번호	사번	성명	부서	직위	용도	제출처
18-1221-0001	test1	test1	감사부			

총건수 : 1건

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.

64

2.8 경력증명서

경력증명서

인사급여 ★

저장



사원코드/명	test1 test1	▼
경력증명서 일자	2018-12-21	📅
용도		🔍
제출처		
출력물 주민등록번호표시	Yes	▼
기타		

안내 용도입력시에는 입력박스안에서 마우스를 더블클릭하거나 page down키를 누르면 용도로 등록된 것들중 하나를 선택할 수 있으며 직접 입력할 수도 있습니다.
퇴직사유는 사원의 **기타정보**에서 끌어옵니다.

경력증명서 번호별리스트

인사급여

조회 삭제



발급번호	사번	성명	부서	직위	용도	제출처
18-1221-0002	test1	test1	감사부			

총건수: 1건

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

퇴직증명서

인사급여

저장

인사급여

사원코드/명

이기장 20180105

퇴직증명서 일자

2018-12-21

용도

제출처

출력물
주민등록번호표시

Yes

기타

안내 용도입력시에는 입력박스안에서 마우스를 더블클릭하거나 page down키를 누르면 용도로 등록된 것들중 하나를 선택할 수 있으며 직접 입력할 수도 있습니다.
퇴직사유는 사원의 기타정보에서 끌어옵니다.

퇴직증명서 번호별리스트

인사급여

발급번호	사번	성명	부서	직위	용도	제출처
18-1221-0003	20180105	이기장	기장부	과장		

총건수: 1건

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

사원선택

사번/사원명	test1 test1
발급일자	2018-12-21
대상기간(연월)	2018-12 ~ 2018-12
용도	
계출처	
비과세소득	불포함
소요수량	

확인
닫기

안내

- 급여차수가 마감된 경우에만 조회가 가능합니다.
- 대상기간은 급여차수의 지급일자 기준입니다.

발급번호		갑종근로소득에 대한 소득세 원천징수 증명서 (원천징수의무자 교부용)				처리기간	
No.						즉시	
납세자 경수 의무 자	① 성명	test1	② 주민등록번호	201111-1111111			
	③ 주소 또는 거주						
	④ 상호 또는 명칭	Test 회계법인	⑤ 사업자등록번호	214-86-67680			
	⑥ 사업장 소재지	서울특별시 서초구 남부순원로 2457 302호(서초동, 보성빌딩)					
⑦ 대표자	이용문	⑧ 주민(법인)등록번호					
⑩ 증명서의 사용목적			⑪ 계출처		⑫ 소요수량	통	
연월	⑬ 급여액	⑭ 세액	⑮ 납부연월일	연월	⑬ 급여액	⑭ 세액	⑮ 납부연월일
				계			
발급일 현재 위와 같이 원천징수 하였음을 증명하여 주시기 바랍니다. 2018년 12월 21일							

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 기준으로 합니다.

3. 월급여 / 연말정산 / 퇴직금

3.1 월급여/상여

급여차수

인사급여

사업장 : 본사

추가

조회

삭제

작업실행/조회

지급품의서작성 (Y)

급여대장

부서별 급여

은행별 급여

차수

필터

검증

비과세 검증

고용보험 검증

지급일자별 급여리스트

전체확인

차수	월	급여 Type	급여명칭	인원	총급여	지급일자	대상기간		원장장수 신고일자	고용보험료 계산방식	마감 여부	회계전표번호
							개시일자	종료일자				
20190201	2	급여		9	12,000,000	2019-02-28	2019-02-01	2019-02-28	2019-03-10	자동재계산	N	
20181201	12	급여	12월급여	9	17,300,000	2018-12-21	2018-12-01	2018-12-31	2019-01-10	자동재계산	N	
20180101	1	급여		2	118,000,000	2018-12-31	2018-01-01	2018-12-31	2019-01-10	입력방식	N	

총건수 : 3건

연내

(*) 차수는 귀속연도+귀속월+귀속일의 발생순서로 이루어집니다.
(*) 각 차수의 인원수와 총급여는 선택된 사업장에 해당하는 것만 집계됩니다.

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

차수정보 [20181201]

사업장 : 본사 (01)

인사급여 > 급여차수

연/월	2018년 12월	급여 Type	급여
급여명칭	12월급여	마감여부	마감
급여개시일자	2018-12-01	급여종료일자	2018-12-31
지급일자	2018-12-21	원천세액 신고일자	2019-01-10
고용보험료 계산	자동재계산	고용보험료율	고용안정/직업능력개발 4.5 / 1,000
퇴직금계산 제외여부	☐ 퇴직금계산 제외함		
상여금 계산공식	계산공식 편집 전체직원 적용 직원Master 상여금공식 전체직원 적용		
급여소급액 계산공식	계산공식 편집 전체직원 적용		
상여금 Option (상여, 인정상여 해당됨)	대상월: 0 월 부터 0 월 까지 ☐ 개별자동적용 ☐ 세액계산 안함 ☐ 고용보험료계산 안함		
회계전표번호	계정코드가 비어 있는 것들이 있어 회계전표 생성이 안됨 계정코드가 비어 있는 리스트 [환경설정사항] 월급에서 회계전표 생성시 계정과목별로 합계함 : No		
급여명세표 이메일 메모	글꼴 크기 B I U S x₂ x₃ A- A+ 글꼴 크기 B I U S x₂ x₃ A- A+		

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 고용보험료율을 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

12월 급여 [20181201] 리스트

사업장 : 본사 (01)

인사급여 > 급여차수 > 차수정보 [20181201]

사원별: 급여/상여 작업 실행 전사원: Excel 출력 실행 추가 삭제 전체삭제 사번/이름찾기

☐	사번	이름	부서	직위	입사일자	계좌번호	급여총액	공제액	순지급액	사업장	회계단위	성별	급여Type	고용보험료 부과대상여부
☐	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	오람음	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

01월 급여 [20190101] 리스트

인사급여 > 급여차수

사업장 : 본사 (01)

사원별: 급여/상여 작업

실행

전사원: Excel 출력

실행

추가

삭제

전체삭제

사번/이름찾기

☐	사번	이름	부서	직위	입사일자	계좌번호	급여출액	공제액	순자금액	사업장	회계단위	성별	급여Type	고용보험료부
☐	20180 01	Eunrida	관리부	대표이사	2018-01-01		100,000	13,500	86,500	01	01		연봉직	Y
☐	20180 02	유명인사	인사/총무	부장	2018-01-01		3,100,000	357,740	2,742,260	01	02		연봉직	Y

급여/상여

수당계산

공제계산

세액계산

비과세소득

급여계산결과

급여회계자료

근태코드별집계

기본급 [@P01C0]

@M00

계산공식 편집

금액

3,000,000

기준 월기본급 [00]

급여소급액

계산공식 편집

금액

0

전월착오

0

직무발명

계산공식 편집

금액

0

급여/상여 계

3,000,000

비과세소득환원
(생산직근로자)

당월 합계:0 당해연도 합계:0 (연간한도: 2,400,000)

은행/계좌번호

사원인사기본정보에 등록된 은행/계좌번호

저장

Master 기본급 적용

급여명세표

임원퇴직소득환도초과액 등

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
Master기본급여적용		사원의 급여 Master 정보를 끌어옵니다.
급여명세서표		급여명세표를 출력할 수 있습니다.
임원 퇴직금 소득한도 초과액 등		주식매수선택권 행사이익, 우리사주조합인출금, 임원퇴직소득금액 한도초과액, 직무발명보상금을 입력합니다.

3.1.1.2 수당계산

01월 급여 [20190101] 리스트 인사급여 > 급여차수

사업장 : 본사 (01)

사원별: 급여/상여 작업
실행
전사원: Excel 출력
실행
추가
삭제
전체삭제
사원/이름찾기

☐	사번	이름	부서	직위	입사일자	계좌번호	급여총액	공제액	순지급액	사업장	회계단위	성별	급여Type	고용보험료 부
☐	20180101	Eunrida	관리부	대표이사	2018-01-01		100,000	13,500	86,500	01	01		연봉직	Y
☐	20180102	유영인사	인사/총무	부장	2018-01-01		3,100,000	357,740	2,742,260	01	02		연봉직	Y

급여/상여
수당계산
공제계산
세액계산
비과세소득
급여계산결과
급여회계자료
근태코드별집계

수당명[코드]	계산공식	종속코드(subcode) / 비과세코드	수당금액
성과급[01]	계산공식 편집		0
식대[02]	100000 계산공식 편집 100000	P01	100,000
수당 합계			100,000

개인수당Master 공식 적용
저장

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

01월 급여 [20190101] 리스트

인사급여 > 급여차수

사업장 : 본사 (01)

사원별: 급여/상여 작업

실행

전사원: Excel 출력

실행

추가

삭제

전체삭제

사번/이름찾기

☐	사번	이름	부서	직위	입사일자	계좌번호	급여총액	공제액	순지급액	사업장	회계단위	성별	급여Type	고용보험료부
☐	20180101	Eunrida	관리부	대표이사	2018-01-01		100,000	13,500	86,500	01	01		연봉직	Y
☐	20180102	유명인사	인사/총무	부장	2018-01-01		3,100,000	357,740	2,742,260	01	02		연봉직	Y

급여/상여

수당계산

공제계산

세액계산

비과세소득

급여계산결과

급여회계자료

근태코드발집계

공제명[코드]	계산공식	종속코드(subcode)	공제금액
건강보험료	보수월액 (3,000,000) 기준 : 93,600, 실제급여 (3,100,000) 기준 : 96,720		93,600
노인장기요양보험료	건강보험료 * 7.38% [건강율: 0.0%]	요율적용	6,900
건강보험료 계			100,500
국민연금	기준소득월액 (1000원 미만 절사) x 4.5% [4,680,000원 한도]	마스터정보: 3,000,000	135,000
고용보험료	실지금액 기준 : 3,100,000 * 0.65 % 보수월액 기준 : 3,000,000 * 0.65 %	고용보험료계산 고용보험료계산	19,500
연말정산 [11] [01]			0
건강보험연정산 [11] [02]			0
장기요양보험연정산 [11] [03]			0
고용보험연정산 [11] [04]			0
공제 합계			255,000

건강보험 보수월액 적용

건강보험 실지금액 적용

국민연금 보수월액 적용

개인공제 Master 공식 적용

저장

취소

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 실지급여액적용		현재 급여차수의 총급여액(비과세제외)을 적용하여 건강보험료를 계산합니다.
국민연금 보수월액적용		급여변동정보의 국민연금보수월액을 적용하여 건강보험료를 계산합니다.
고용보험 실지급여액적용		현재 급여차수의 총급여액(비과세제외)을 적용하여 고용보험료를 계산합니다.
고용보험 보수월액적용		급여변동정보의 고용보험보수월액을 적용하여 고용보험료를 계산합니다.

추가

삭제

이전사원: 유영인사(20180102)

다음사원: test2(test2)

감면항목	감면개시일	감면종료일	감면비율
중소기업취업청년소득세감면(90%) [T13]	2018-11-05	2022-11-30	90 %

출간수: 1건

수정

감면항목

중소기업취업청년소득세감면(90%) [T13]

감면개시일

2018-11-05

감면종료일

2022-11-30

감면비율

90 %

비고

생성일자

Admin(2018-12-21 20:22)

저장

급여/상여

수당계산

공제계산

세액계산

비과세소득

급여계산결과

급여회계자료

근태코드별검제

세액계산

구분	합계
총 급여액	2,200,000
비과세소득 내역조회	100,000
월 과세표준	2,100,000
공제가족수(본인 포함)	1명
20세미만자녀수	0명
월 간이세액	22,740
맞출형 원천징수율	100 %
월정액급여	0

감면세액

감면항목	감면대상소득	감면비율	감면세액
중소기업취업청년소득세감면(90%)	2,100,000	90.0 %	20,466
	합 계		20,460

납부세액

차감 원천징수세액	납부세액(☐ 금액수정)
소득세 2,280	소득세 2,280
농특세 0	농특세 0
지방소득세 220	지방소득세 220
계 2,500	합 계 2,500

저장 취소

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

납부세액

차감 원천징수세액	납부세액(☒ 금액수정)
소득세 2,280	소득세 2,280
농특세 0	농특세 0
지방소득세 220	지방소득세 220
계 2,500	합 계 2,500

저장 취소

3.1.4 지급품의서 작성

급여차수

인사급여

사업장 : 본사

추가

조회

삭제

작업실행/조회

지급품의서작성 (Y)

급여대장

부서별 급여

은행별 급여

차수 :

필터

검증

비과세 검증

고용보험 검증

지급일자별 급여리스트

전체확인

지급품의서조회

회계관리 > 지급품의서리스트

전자결재처리

추가

회계전표처리[1]

회계전표처리[2]

회계전표매칭

증빙

문서정보

계좌별자금분석

지급품의서일자 : 2018-12-21

지급품의서번호 : 18-1221-0002

지급일자 : 2018-12-21

지급일자가 회계전표일자로 적용됩니다.

지급유형 : 일반지출

회계단위 : 본사 [01]

제목 : 12월급여

내역 : 12월급여

총 합계금액 : 16,131,510 원

번호 : 1 [수정] 라인

추가

추가[+]

지장

취소

삭제

Up

Down

라인번호변경

라인복사생성

반제처리

결재계좌 전부적용

지급금액 : 2,040,500

외화금액 : 0 원율 0 외화단위

결재계좌코드/명 :

계좌코드/명 :

거래처코드/명 :

거래처계좌 : 은행코드 04 국민은행

계좌번호 : 592201-02-1101121

예금주 :

내역 : 12월급여

InvoiceNo :

번호	내역	거래처	InvoiceNo	차변계정과목	지급금액	외화금액
1	12월급여				2,040,500	0
2	12월급여				1,372,440	0
3	12월급여				2,098,760	0
4	12월급여				86,500	0

총 8건 | 1/2 페이지

1

2

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

2018년 12월 급여 - 부서별 급여내역

사업장 : 본사 (01)

인사급여 > 급여차수

(*) 해당 차수는 마감이 되지 않았습니다.

부서사원별 회계자료조회		부서사원별 회계전표생성		전체 급여대장	부서별 급여대장	해당부서 급여대장	
부서코드	부서명	인원수	급여총액	공제액	순지급액	급여총액평균	회계전표번호
01	관리부	1	100,000	13,500	86,500	100,000	
02	인사/총무	1	3,100,000	348,330	2,751,670	3,100,000	
03	감사부	5	13,000,000	1,437,040	11,562,960	2,600,000	
04	심리부	1	1,900,000	169,620	1,730,380	1,900,000	
합계		8	18,100,000	1,968,490	16,131,510	2,262,500	

출건수 : 4건

2018년 12월 급여 - 은행별 급여내역

사업장 : 본사 (01)

인사급여 > 급여차수

(*) 해당 차수는 마감이 되지 않았습니다.

은행코드	은행명	급여총액	공제액	순지급액
04	국민은행	15,900,000	1,808,990	14,091,010
		2,200,000	159,500	2,040,500
합계		18,100,000	1,968,490	16,131,510

출건수 : 2건

업무개요

부서별 지급금액과 은행별 지급금액을 집계합니다.

사용방법

- 부서별급여 - 부서별 총인원과 급여총액, 공제액, 순지급액을 집계하며 Excel로 변환할 수 있습니다.
- 은행별급여 - 은행별로 지급금액을 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)

연도별 급여현황
사업장 : 본사 (01)

인사급여

해당연도 작업/조회				
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

출건수 : 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) 발송 (0) 비움
메일사용량	0 byte
세팅	접속이메일설정
Log	메일발송 Log

이메일 접속정보 리스트

인사급여 > 발송메일관리

저장 추가 삭제 메일링리스트 toggle 발송메일Default선택 끌어오기종지 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

출간수 : 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 보낼때 SMTP를 사용하며 수신할때는 POP3를 사용합니다.
- 1) 인증실패 (패스워드 등 오류), 2) 접속거부의 경우, 3) 접속시간초과의 경우 Email표시명이 빨간색으로 표시되고 끌어오기가 중지됩니다.
- 1) 인증실패 (패스워드 등 오류), 2) 접속거부의 경우, 3) 접속시간초과의 경우 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

2018년 연말정산 요약표

인사급여 ★

사업장 : 본사 해당 월 연말정산 작업/조회

Q 실행

연도선택 2018

원천징수신고내역

월	총인원	인원수 (+)	총급여	비과세급여(지급명세포함)	비과세급여(지급명세제외)	과세대상급여	결정소득세	주(한)근무처 기납부소득세	총 (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

출건수 : 3건

안내 인원수는 총급여)인 사원만을 포함합니다.

2018년 연말정산 요약표

인사급여 ★

사업장 : 본사 해당 월 연말정산 작업/조회

Q 실행

연도선택 2018

원천징수신고내역

월	총인원	인원수 (+)	총급여	비과세급여(지급명세포함)	비과세급여(지급명세제외)	과세대상급여	결정소득세	주(한)근무처 기납부소득세	총 (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

출건수 : 3건

안내 인원수는 총급여)인 사원만을 포함합니다.

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

2018년 13월 연말정산 사원리스트

사업장 : 본사 (01)

인사급여

연도선택 2018

▼

 사원별 연말정산 작업/조회

▼

 실행 전사원 월급여/보험료등 끌고오기

▼

 실행 찾기 사번(이름)찾기

↗

누락사원생성

검증

소득공제신고서

부서수정

☐	사번	이름	입사일자	연말정산 지급일자	총급여	비과세급여	과세대상급여	결정소득세	주(현)근무처 가납부소득세	총(전)근무처 가납부소득세	차감소득세	마감 여부	사업 경 코드	문 서 자 료	본인확인 일자	사용 자명	국세청 PDF 업로드	국세청 PDF uploader 부
☐	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	오람음	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							

총인수 : 8인

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

2018년 퇴직금 요약표

인사급여 ★

연도선택 2018 사업장 : 본사 해당월 퇴직금계산 작업/조회 실행

자금연월	자금인원수				퇴직금				결정세액			
	실계퇴직	중간정산	현실적퇴직	합계	실계퇴직	중간정산	현실적퇴직	합계	소득세	주민세	합계	소득
2018-12	1	8	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0
합계	1	8	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0

출건수 : 1건

총건수 : 1건

안내 인원수는 퇴직금이 0 이상인 인원수입니다.
 사원정보 - 인사기본정보에서 퇴사일자와 퇴직금지급일자를 입력하면 퇴직금 지급월의 리스트에 사원이 나타납니다.

2018년 지급 퇴직금 사원리스트

인사급여 > 2018년 퇴직금 요약표

사업장 : 본사 (01)

퇴직금계산 작업/조회

조회

회사정보 Update

전체마감

전체마감취소

회계전표생성

회계전표조회

사원

이름

구분

퇴직연월

인사일자

퇴사일자

개시일자

종료일자

퇴직금일자

퇴직금지급일자

퇴직금

중간퇴직금

퇴직소득세

퇴직주인세

세액합계

차인(지급액)

마감

전표번호

20180- 이가강

실제퇴직

20180101

20181201

20180101

20181201

20181201

20181227

0

0

0

0

0

0

합계

출원인수 : 1명

0

0

0

0

0

0

출건수 : 1건

총건수 : 1건

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

퇴직금 중간정산 리스트

사업장 : 본사 (01)

인사급여

추가

삭제

작업실행/조회

2018 해당연도 전체조회(Excel)

중간정산기준일자	세법상퇴직금기준일자	지급일자	인원수	퇴직금
2018-12-01	2018-12-01	2018-12-31	8	0

총건수 : 1건

수정

중간정산기준일자	2018-12-01
세법상퇴직금기준일자	2018-12-01
지급일자	2018-12-31

저장

안내

- 중간정산기준일자는 해당 중간정산의 기준일을 의미하며 퇴직금 대상기간 종료일로 자동으로 저장됩니다. 퇴직금 대상기간 종료일은 퇴직금 작업시 수정가능합니다.
- 세법상퇴직금기준일자는 해당 중간정산의 세법적용시점이 언제인가를 의미합니다. 예를 들어, 중간정산 기준일자는 2006-12-31 이지만 세법상퇴직금기준일자는 2009-12-31이 될수 있는데, 이 경우에는 2009년도 세법을 적용하여 퇴직소득세를 계산하게 됩니다.
- 퇴직금 중간정산사유(근로자 퇴직급여 보장법 제3조)에 해당하는 경우에만 중간정산에서 정산합니다.
- 중간정산 지급일 = 퇴사일 = 퇴직소득 귀속시기 [소득세법 시행령 제43조 2항]
- 적용례) 중간정산시점 17.12.31., 지급일 18.1.25.인 경우 (→귀속시기 2018년)
 - 퇴사일 2018.1.25.입력, 근속연수 계산시 중간정산 퇴직급여 산정에 포함되지 않은 기간은 제외월수에 1월(18.1.1.~18.1.25.) 기재
 - 후후 최종 퇴직분 퇴직급여 근속연수 산정 시 근속연수에 가산월수 1월(18.1.1.~18.1.25.) 기재
 - 현실적인 퇴직은 중간정산 사유에 해당하지 않습니다. (구분을 현실적인 퇴직으로 정산)

퇴직금 중간정산 (2018-12-01) 사원리스트

사업장 : 본사 (01)

인사급여 > 퇴직금 중간정산 리스트

사원별: 퇴직금 작업/조회 전사원: 재계산 추가 삭제 회사정보 Update

사번/이름찾기

사번	이름	부서	계시일자	종료일자	퇴직금일자	지급일자	퇴직금	소득세	주인세	세액계	순지급액	마감 여부
20180101	Eunrida	관리부	2018-01-01	2018-12-01	2018-12-01	2018-12-31	0	0	0	0	0	0
20180102	유명인사	인사/총무	2018-01-01	2018-12-01	2018-12-01	2018-12-31	0	0	0	0	0	0
20180103	투감사	감사부	2018-01-01	2018-12-01	2018-12-01	2018-12-31	0	0	0	0	0	0
20180104	세심리	심리부	2013-01-01	2018-12-01	2018-12-01	2018-12-31	0	0	0	0	0	0
20180106	오말음	감사부	2018-01-01	2018-12-01	2018-12-01	2018-12-31	0	0	0	0	0	0
test1	test1	감사부	2018-11-05	2018-12-01	2018-12-01	2018-12-31	0	0	0	0	0	0
test2	test2	감사부	2018-11-05	2018-12-01	2018-12-01	2018-12-31	0	0	0	0	0	0
test3	test3	감사부	2018-11-07	2018-12-01	2018-12-01	2018-12-31	0	0	0	0	0	0
합 계 : 8 명							0	0	0	0	0	0

총건수 : 8건

안내

- 퇴직금 중간정산사유(근로자 퇴직급여 보장법 제3조)에 해당하는 경우에만 중간정산에서 정산합니다.
- 중간정산 지급일 = 퇴사일 = 퇴직소득 귀속시기 [소득세법 시행령 제43조 2항]
- 적용례) 중간정산시점 17.12.31., 지급일 18.1.25.인 경우 (→귀속시기 2018년)
 - 퇴사일 2018.1.25.입력, 근속연수 계산시 중간정산 퇴직급여 산정에 포함되지 않은 기간은 제외월수에 1월(18.1.1.~18.1.25.) 기재
 - 후후 최종 퇴직분 퇴직급여 근속연수 산정 시 근속연수에 가산월수 1월(18.1.1.~18.1.25.) 기재
 - 현실적인 퇴직은 중간정산 사유에 해당하지 않습니다. (구분을 현실적인 퇴직으로 정산)

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

2018년 원천징수이행상황

인사급여

사업장 : 본사

연도선택 2018 ☒ 신고서작성 신고서적 부표 추가 삭제 마감/미검취소 납부서 전자신고파일 생성 체크리스트 수정신고생성 기한후신고/기한후신고취소 분납신청 삭제(Y) 

지급월	귀속월	신고일자	인원	총지급액	근로소득 (간이세액)	근로소득 (중도퇴사)	근로소득 (일용근로)	근로소득 (연말정산)	퇴직소득	조정환급액	납부소득세	미환급잔액	신고구분	반기 여부	마감 여부	기한후 여부
2018-02	2018-02	2018-03-10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	정기신고			
2018-03	2018-03	2018-04-10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	정기신고			
2018-12	2018-12	2019-01-10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	정기신고			
합계				0	0	0	0	0	0	0	0	0				

총인원수: 3건

안내 현재 회사의 원천징수신고서 작성방법은 1. 귀속연월/지급연월에 따라 별지로 작성, 2. 지급연월기준 일괄 작성 중에서 1번입니다.
삭제를 하고자 할 경우에는 개별 사업장에서 삭제하여야 합니다.
 전자신고 ID가 이어있는 경우 전자신고 파일 생성 버튼이 보이지 않습니다. 회계관리 > 코드관리 > **사업장코드(클릭시 이동)** 에서 전자신고 ID를 추가해주시기 바랍니다.

원천징수이행상황신고서 작업

인사급여 > 2018년 원천징수이행상황

사업장 : 본사 (01)

귀속연월 : 2018년 12월 | 지급연월 : 2018년 12월

헤더정보 신고일자 : 2019-01-10 납부기한 : 소독차분여부 : N **헤더정보 저장** **부표작성** **납부서**

원천징수 명세 및 납부세액

구분	코드	소득지급		장수세액			당월조정 환급세액	납부세액		지방소득세		
		인원	총지급액	소득세등	농특세	가산세		소득세등	농특세	장수세액	당월조정	납부세액
근로소득	간이세액	A01	8	17,400,000	479,050	0	0			47,880		
	중도퇴사	A02	1	70,000,000	5,930,000	0	0			593,000		
	일용근로	A03	0	0	0	0	0			0		
	연말정산	A04	0	0	0	0	0			0		
		A05	0	0	0	0	0			0		
		A06	0	0	0	0	0			0		
퇴직소득	가감계	A10	9	87,400,000	6,409,050	0	0	6,409,050	0	640,880	0	640,880
	그외	A22	0	0	0	0	0	0		0	0	0
	가감계	A20	0	0	0	0	0	0		0	0	0
	매월징수	A25	2	10,000,000	300,000	0	0			30,000		

환급세액 조정

구분	전월미환급세액외계산			D.당월발생환급세액		E.조정대상 환급세액 (C+D)	F.당월조정 환급세액계	납부대체조정	G.차월미환 환급세액 (E-F)
	A.전월 미환급세액	B.환급 신청세액	C.차감잔액 (A-B)	(1)일반환급	(2)신탁재산				
소득세등	0	0	0	0	0	0	0	0	0
지방소득세	0	0	0	0	0	0	0	0	0

저장 **권원어결** **소득/세액 끌어오기** **회사정보 Update**

업무개요

지급한 월의 소득/세액을 끌어와 원천징수이행상황신고서를 제출합니다.

사용방법

- 인사급여 - 월급여/상여에서 급여차수가 추가되면 원천징수이행상황신고서에 신고서작성 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 추정세액을 분납처리 하는 경우 사용합니다.
신고서작업	헤더정보저장	신고일자와 납부기한을 저장합니다.
	부표작성	부표를 작성합니다.
	전월이월	전월에 환급세액이 있는 경우 환급세액을 당월로 이월합니다.
	소득/세액 끌어오 기	귀속연월과 지급연월에 맞는 소득/세액을 끌어옵니다.
	회사정보update	원천징수의무자 정보를 update 합니다/

3.7 지급조서 - 전자제출

지급조서 전자신고11

인사급여

사업장 : 본사 (01)

귀속연도: 2018년 시작일자: 2018-01-01 종료일자: 2018-12-31 제출일자: 2019-02-28 (YYYY-MM-DD)

담당자부서: 01 관리부

담당사원:

담당자 전화번호:

HTS 사용자ID : (회사/사업장정보에 사용자ID가 없으면 전자신고파일이 생성되지 않습니다.)

회사정보 수정

기부금대상자조회

저장

소득구분	매수	건수	소득금액				원천징수세액					전자신고	월별 지급내역	소득자료 집계표
			총액	비과세(포함)	비과세(제외)	과세소득	소득세	법인세	농특세	주민세	계			
근로	4	4	191,000,000	1,200,000	0	189,800,000	9,042,793	0	0	904,279	9,947,072	평문 파일생성 전자 신고ID없음	조회	출력
퇴직	0	0	0			0	0	0	0	0	0	전자신고ID없음		
사업	0	0	0			0	0	0	0	0	0	전자신고ID없음		
기타	0	0	0			0	0	0	0	0	0	전자신고ID없음		
비거주자 사업/기타	0	0	0			0	0	0	0	0	0	전자신고ID없음		
이자/배당	0	0	0			0	0	0	0	0	0	전자신고ID없음		
합계	4	4	191,000,000	1,200,000	0	189,800,000	9,042,793	0	0	904,279	9,947,072			

※ 원천징수세액 - 근로·퇴직소득은 결정세액, 사업·기타소득은 원천징수세액을 의미함.

※ 기타소득 총액은 필요경비가 제외된 것임.

※ 외국인 단일 세율 적용 시 과세 소득은 비과세 합계 금액임.

업무개요

근로 / 퇴직 / 사업 / 기타 / 비거주자 사업,기타 / 이자 / 배당 / 의료비 지급명세서를 전자파일로 생성하여 국제청에 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.

93

3.8 사업소득 (입력/리스트)

원천징수영수증 입력

인사급여

사업소득

사업장:본사[01]

원천징수영수증 일자:		2018년 12월 24일	업종구분:	[940100] 저술가
소득자 정보 거주구분:	거주자	거주자국코드/명:	/ (비거주자만 입력)	
국적:	내국인	별명여부:	개인	
소득자 코드/성명:	/	주민등록번호:	검증	
주소:				
소득자 상호:		사업자등록번호:		
사업장소재지:				
차별계정과목:	/			
대변계정과목:	/			

번호 : 1 [추가] [삭제] [저장] [지정후 추가] [취소]

지급 연/월/일	2018년 12월 24일	귀속 연/월	2018년 12월
지급총액	2,500,000		
필요경비			
소득금액		세율	% 세액계산
소득세		주민세	

지급일자	귀속연월	지급총액	필요경비	소득금액	세율	소득세	주민세	세액합계
조회한 결과 데이터가 없습니다.								

사업소득 원천징수리스트

인사급여

사업장 : 본사

조회

복사생성

마감/마감취소

회계전표생성

삭제

전체마감

전체마감취소

☐	원천징수 번호	소득자 성명	거주 여부	법인 여부	업종구분	지급총액	필요경비	소득금액	원천 소득세	원천 지방소득세	회계전표번호	마감 여부	사업장 코드
☐	18-1224-0003	AF센터	거주	개인	저술가	2,500,000	0	2,500,000	75,000	7,500			01
☐	18-1224-0002	AF센터	거주	개인	저술가	2,500,000	0	2,500,000	75,000	7,500			01
☐	18-1224-0001	회계단위02	거주	개인	저술가	5,000,000	0	5,000,000	150,000	15,000			01
합계						10,000,000	0	10,000,000	300,000	30,000			

총건수 : 3건

안내

회계전표번호를 클릭하면 회계전표를 조회할 수 있습니다.

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 회계전표를 생성합니다.

버튼설명

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

3.9 기타소득 (입력/리스트)

원천징수영수증 입력

기타소득

인사급여

사업장: [본사\[01\]](#)

원천징수영수증 일자:	2018년 12월 24일	업종구분:	사업
소득자 정보 거주구분:	비거주자	거주지국코드/명:	/ (비거주자만 입력)
국적:	내국인	법인여부:	개인
소득자 코드/성명:	/	주민등록번호:	검증
주소:			
소득자 상호:		사업자등록번호:	
사업장소재지:			
차별계정과목:	/		
대별계정과목:	/		

번호 : 1 [추가] [삭제] [지장] [지장후 추가] [취소]

지급 연/월/일	2018년 12월 24일	귀속 연/월	2018년 12월
지급총액	2,500,000	필요경비계산	
필요경비	0	소득금액계산	
소득금액	2,500,000	세율	20% 세액계산
소득세	500,000	주민세	50,000

지급일자	귀속연월	지급총액	필요경비	소득금액	세율	소득세	주민세	세액합계
조회할 결과 데이터가 없습니다.								

기타소득 원천징수리스트

인사급여

사업장 : 본사

조회	복사생성	마감/마감취소	회계전표생성	삭제	전체마감	전체마감취소							
☐	원천징수 번호	소득자 성명	거주 여부	법인 여부	업종구분	지급총액	필요경비	소득금액	원천 소득세	원천 지방소득세	회계전표번호	마감 여부	사업장 코드
☐	18-1224-0004	아이디센터	거주	개인	필요경비 없는 기타 소득	2,500,000	0	2,500,000	500,000	50,000			01
	합계					2,500,000	0	2,500,000	500,000	50,000			

총건수 : 1건

[안내](#) 회계전표번호를 클릭하면 회계전표를 조회할 수 있습니다.

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 회계전표를 생성합니다.

버튼설명

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

3.10 이자소득 (입력/리스트)

원천징수영수증 입력
이자소득

인사급여

원천징수영수증 일자				2018 년 12 월 24 일	
소득자 정보					
거주지국코드/명			(비거주자만 입력)	거주구분	거주자
국적	내국인			법인여부	개인
소득자 구분코드	111 개인-내국인-주민등록번호부여자			계좌번호	111
사업자 소재지	test				
실명구분	실명			생년월일	20000101
거래처코드	1_Acc01			소득자 성명	회계단위01
소득자주소	000				
주민등록번호	123-45-67890			영문법인명	000
소득자 상호	00			사업자등록번호	00
차변계정과목				대변계정과목	
번호 : 1 [추가] [삭제] [지장] [취소]					
지급 연/월/일	2018 년 12 월 24 일			귀속 연/월	2018 년 12 월
소득구분	이자			지급총액	2,000,000
과세구분				소득종류코드	12 내국법인 회사채의 이자와 할인액(소법 §16②)
조세특례등 코드					
금융상품분류				금융상품코드/명	
금융상품비고	00				

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 회계전표를 생성합니다.

버튼설명

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

3.11 배당소득 (입력/리스트)

원천징수영수증 입력

인사급여

배당소득

원천징수영수증 일자				2018	년	12	월	24	일				
소득자 정보													
거주지국코드/명				(비거주자만 입력)			거주구분	거주자					
국적	내국인			법인여부			개인						
소득자 구분코드	111 개인-내국인-주민등록번호부여자			계좌번호									
사업자 소재지	test												
실명구분	실명			생년월일			19900101						
거래처코드	test0000001			소득자 성명			test0000001						
소득자주소	000												
주민등록번호	000			영문법인명			000						
소득자 상호	000			사업자등록번호			00						
차변계정과목				대변계정과목									
번호 : 1 [추가] [삭제] [저장] [취소]													
지급 연/월/일	2018			년	12	월	24	일	귀속 연/월	2018	년	12	월
소득구분	배당			지급총액			0						
과세구분				소득종류코드			51 내국법인 배당·분배금·건설이자의 배당(소법 §170-1)						
조세특례등 코드				금융상품코드/명									
금융상품분류				금융상품비고									

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 회계전표를 생성합니다.

버튼설명

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

3.12 일용직정보

일용직근로자 리스트

인사급여

추가

삭제

근로내역

찾기

일용직주민등록번호/명 찾기

090711-3011111

Test일용직

사번

출간수 : 1건

수정

일용직주민등록번호

090711-3011111

중복체크

검증

이름/국적

Test일용직

내국인

입사일자

YYYY-MM-DD

퇴사일자

YYYY-MM-DD

생년월일

YYYY-MM-DD

주소-우편번호

우편번호

상세주소1

상세주소2

전화/Fax/HP 번호

직종/직위

일당금액

0

거래은행명

계좌번호

소속구분

사번:

저장

주민번호변경

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

2018년 일용직급여

인사급여

사업장 : 본사 (01)

연도선택 2018 월별급여관리 월별프로젝트별 마감Toggle

월	인원수	전체 지급액	마감여부
1	0	0	N
2	0	0	N
3	0	0	N
4	0	0	N
5	0	0	N
6	0	0	N
7	0	0	N
8	0	0	N
9	0	0	N
10	0	0	N
11	0	0	N
12	0	0	N

총건수 : 12건

안내 인원수는 해당월에 실제로 급여가 지급된 인원의 합계입니다.
연인원수는 해당연도기준으로 실제로 급여가 지급된 인원의 합계입니다.
월합계인원수의 합계와 다를 수 있습니다.

2018년 12월 급여지급현황

인사급여 > 2018년 일용직급여 > 12월 일용직 근로자리스트

Test임용직 (090711-3011111)

소액부징수 Toggle 통사정정 일자별 지급현황(Excel) 실행

일자	공유일	총지급액	실지급액	지급일자	원천징수 소득세액	사업장 코드	부서 코드	소액부 징수 여부
01 (월)		0	0		0	01		N
02 (월)		0	0		0	01		N
03 (월)		0	0		0	01		N
04 (월)		0	0		0	01		N
05 (수)		0	0		0	01		N
06 (목)		0	0		0	01		N
07 (금)		0	0		0	01		N
08 (토)		0	0		0	01		N
09 (일)		0	0		0	01		N
10 (월)		0	0		0	01		N
11 (월)		0	0		0	01		N
12 (수)		0	0		0	01		N
13 (목)		0	0		0	01		N
14 (금)		0	0		0	01		N
15 (토)		0	0		0	01		N
16 (일)		0	0		0	01		N

총 31건 | 1/2 페이지 Page 다음 < > >

입력	2018-12-04 급여대상일수	0 일	근로시간	0 시간
근로일자		지급명세서상 지급일자		
총지급액	0	비과세소득		0
과세대상급여	0	근로소득공제 (1월 10만원)		0
근로소득	0	근로소득 산출세액		0
과세표준	0	원천징수 소득세		0
근로소득 세액공제	0	국민연금		0
지법소득세	0	건강보험료 (노인장기요양 보험료 포함)		0
건강보험료	0	고용보험료 적용계외 기타공제		0
고용보험료	0	실지급액		0
공제총액	0	프로젝트코드/명		
프로젝트코드/명		사업장코드/명		
사업장코드/명		부서코드/명		
부서코드/명		비고		

계산

안내 * 건강보험료에는 노인장기요양보험료가 포함되어 있습니다.
* 고용보험법 시행령 3조(적용계외근로자), 고용보험법 10조(적용계외)에 해당하는 근로자는 적용계외에 체크시 고용보험료를 계산하지 않습니다.
* 고용보험료는 총급여액에 따라 자동계산되며, 수동입력할 수 없습니다.

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.

2018년 12월 급여지급현황
Test일용직 (090711-3011111)

인사급여 > 2018년 일용직급여 > 12월 일용직 근로자리스트

안내 • 건강보험료에는 노인장기요양보험료가 포함되어 있습니다.
• 고용보험법 시행령 3조 (적용제외근로자), 고용보험법 10조 (적용제외)에 해당하는 근로자는 적용제외에 체크시 고용보험료를 계산하지 않습니다.
• 고용보험료는 총급여액에 따라 자동계산되며, 수정입력할 수 없습니다.

- 일용노무비 지급명세서, 사원별 일일지급현황등을 출력할 수 있습니다.

12월 일용직 근로자리스트

인사급여 > 2018년 일용직급여

사업장 : 본사 (01)

- 마감 Toggle 버튼을 눌러 선택한 월의 일용근로내역을 마감합니다.

연도선택	2018	월별급여관리	월별프로젝트별	마감Toggle	
월	인원수	전체 지급액	마감여부	인원수	분사 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

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

2018년 일용직급여

인사급여

사업장 : 본사 (01)

연도선택 2018 월별 급여관리 근로자별 리스트 지급조서 분기별 집계 지급조서 전자제출

분기	귀속기준				지급기준			
	인원수	총지급액	소득세	주민세	인원수	총지급액	소득세	주민세
1	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0	0
4	1	360,000	0	0	1	360,000	0	0
합계	1	360,000	0	0	1	360,000	0	0

출건수 : 4건

일용근로 지급조서 전자제출

인사급여 > 2018년 일용직급여

사업장 : 본사 (01)

>> 귀속연도: 2018년 제출일자: 2019-01-31 (YYYY-MM-DD)

>> 담당자부서: 세심리 담당사원: 20180104 담당자 전화번호:

>> HTS 사용자ID : acc (회사/사업장정보에 사용자ID가 없으면 전자신고파일이 생성되지 않습니다.)

저장 전자신고파일생성 평문 암호문

업무개요

분기별 일용직 근로내역을 조회하며, hometax 전자신고를 진행합니다.

사용방법

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

일용근로 지급조서 전자제출

인사급여 > 2018년 일용직급여

사업장 : 본사 (01)

>> 귀속연도: 2018년 제출일자: 2019-01-31 (YYYY-MM-DD)

>> 담당자부서: 세심리 담당사원: 20180104 담당자 전화번호:

>> HTS 사용자ID : acc (회사/사업장정보에 사용자ID가 없으면 전자신고파일이 생성되지 않습니다.)

저장 전자신고파일생성 평문 암호문

- 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

사업장 : 본사 (01)

인사급여

연도선택 2018 월별사업소세

월	과세	인원수 비과세	계	과세	급여액 비과세	계	사업소세	신고일자	납부일자
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

사업장 : 본사 (01)

인사급여 > 2018년 사업소세

재계산/적정 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

사업장 : 본사 (01)

인사급여 > 2018년 사업소세 > 2018년 12월 사업소세

해당급여차수조회

차수	월	급여 Type	인원	급여총액	비과세(포함)	비과세(제외)	급여총액 (신고서용)	자급일자	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 : 인원은 8월의 정규직과 비정규직의 합계인원입니다.
자본금은 해당연도 8월 1일 기준입니다.

업무개요

지방소득세의 사업소세와 주민세균등분을 계산합니다.

사용방법

- 급여내역을 끌어와 사업소세를 계산합니다.

4. 근태관리

4.1 Time Report

4.1.1 조회

Time Report 조회기간 선택

회계관리 > 프로젝트관리

기수 2기 (2018-04-01 부터 2019-03-31 까지)

Time Report 조회조건 선택

전체

사원/Project

Project/사원

사원별통계

PM별통계

Project별

Project/TaskCode

TaskCode별

기간선택

일정기간 선택

2018년 월 일 부터

2019년 월 일 부터

월 선택

2018년 04월

분기 선택

1분기

당해년도 전체선택

2018-04-01부터 2019-03-31까지

전체회계기수 전체선택

2017-04-01부터 2021-03-31까지

업무개요

다양한 조건으로 프로젝트의 Time Report를 집계합니다.

사용방법

- 전체 : Time Report 전체를 조회합니다.

Time Report 현황표-사원/프로젝트

회계관리 > 프로젝트관리 > Time Report 조회기간 선택

기간: 2018-04-01 부터 2019-03-31 까지

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	아이바센터 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	아이바센터 기말감사	QC	품질관리(심리)	0	1	1
20180104	세심리	18-1212-0001-SS11	아이바센터 기말감사	50	재고실사	10	0	10

총 17건 | 1/2 페이지

- 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						
PMA번	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

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	결재시간	미결재시간	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
합 계				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

Time Report 검색

일반업무 ★

프로젝트코드/명

Q

프로젝트의 GroupCode/명

전체[all]

▼

프로젝트의 TaskCode/명

전체[all]

▼

프로젝트의 거래처코드/명

Q

최종 거래처코드/거래처명
(용역의 평가대상회사)

Q

프로젝트의 부서코드

▼

프로젝트와 연결된 계약서

TimeReprot 입력 사번/명

Q

사번의 부서코드

▼

일정기간

~

일자

검색실행

업무개요

검색조건을 지정하여 Time Report를 검색합니다.

사용방법

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

4.2 연월차관리

2018년 연월차관리 - 사원리스트

인사급여

연도선택 2018 ▼ 사원별 연월차관리 작업/조회 ▼ 실행 전사원 연월차현황표 출력 ▼ 실행 찾기 🔍 사번(이름)찾기 🔍

사번	이름	부서	직위	입사일자	퇴사일자	연차					월차					잔여일 합계		
						연초 일수	발생	휴가 사용	수당 지급	소멸	잔여 일수	연초 일수	발생	휴가 사용	수당 지급		소멸	잔여 일수
20180101	Eunrida	관리부	대표이사	2018-01-01		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20180102	유명인사	인사/총무	부장	2018-01-01		0	15	3	0	0	12	0	0	0	0	0	0	12
test1	test1	감사부		2018-11-05		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
test2	test2	감사부		2018-11-05		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
test3	test3	감사부		2018-11-07		0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2
20180103	투감사	감사부	차장	2018-01-01		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20180106	오말음	감사부	대리	2018-01-01		0	15	5	0	0	10	0	0	0	0	0	0	10
20180104	세심리	심리부	과장	2013-01-01		0	0	1	0	0	-1	0	0	0	0	0	0	-1
20180105	이기장	기장부	과장	2018-01-01	2018-12-01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
합계 (인원수 : 9명)						0	32	9	0	0	23	0	0	0	0	0	0	23

총건수 : 9건

총건수 : 9건

2018년 연월차관리

인사급여 > 2018년 연월차관리 - 사원리스트

사원 : 유명인사 [20180102] | 부서 : 인사/총무 | 직위 : 부장 | 입사일자 : 2018-01-01

지각

전년도말 잔여일수 이월

근태정보 끌고오기

이전사원 : Eunrida (20180101)

다음사원 : test1 (test1)

[만근가점] 개점근로기준 연차적용

퇴사자 연차발생취소

월	연차					월차					기준	출근	결근	휴가	계	지각	조퇴	월	월
	발생	휴가	수당	소멸	잔여	발생	휴가	수당	소멸	잔여	일수							근	표
	일수	일수	지급	일수	일수	일수	일수	지급	일수	일수								태	격
	전년도말 일수					0	전년도말 일수					0							
	당년도 일수					0	당년도 일수					0							
1	15				15													조회	조회
2		1			14													조회	조회
3		2			12													조회	조회
4					12													조회	조회
5					12													조회	조회
6					12													조회	조회
7					12													조회	조회
8					12													조회	조회
9					12													조회	조회
10					12													조회	조회
11					12													조회	조회
12					12													조회	조회

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

휴가원번호별리스트

인사급여

사번/이름

조회 휴가원번호:

휴가원번호	사원코드	사원명	휴가사적일	휴가종료일	휴가 일수	사유	전자결재번호	전자결재 여부	증빙건수	휴가코드
18-214-0001	20180104	세심리	2018-01-01	2018-12-31	1				0	연차휴가:1일

총건수: 1건

휴가원

인사급여 > 휴가원번호별리스트

저장

사원명/사번: 세심리 (20180104)

휴가원 일자: 2018-12-14 (휴가원번호: 18-1214-0001)

휴가 사유:

휴가기간: 시작/종료일자: 2018-01-01 ~ 2018-12-31

휴가코드 구분: HD 연차휴가 1 일 [근태정보 반영 내역]
근태일자 근태코드/명 근태시간

직무대행자: Eunrida 20180101

행선지/간접연락처:

생성일자: 2018-12-14 15:36:54

안내

- WorkFlow(전자결재)상 결재상선이 시작된 경우에는 수정이 되지 않습니다.
- 단 반려된 경우에는 수정이 가능합니다.
- 현재 이문서의 전자결재문서번호는 이고 결재상태는 **미상선**입니다.
- 휴가코드는 근태코드(휴가포함)에서 설정합니다.

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

교육신청서 리스트

인사급여

교육훈련정보 Update 조회 삭제 복사생성 지출결의서처리 증빙 출력2						
☐	교육신청서번호	대상자	교육내용	교육기관	교육비용	지출결의서번호
☐	18-1217-0001	세심리	품질관리 교육	IBCenter		1 18-1217-0001
☐	18-1214-0001	세심리	품질관리	IBCenter	0	
☐	18-1123-0001	test2	test	000	0	18-1123-0007

총건수 : 3건

교육신청서 조회

인사급여 > 교육신청서 리스트

전자결재처리
지출결의서보기

화면출력2

교육신청서 일자 : 2018-12-17
교육신청서 번호 : 18-1217-0001
신청자 : 세심리 20180104
비고 : IBC ERP 품질관리 화웨이수교육

번호 : 1 [수정]
라인
추가
삭제
저장
취소

교육대상자	세심리 20180104	교육내용	품질관리 교육		
교육기관	IBCenter	교육 시작/종료일자	2018-12-16 ~ 2018-12-16		
계정코드/명(차번)	82500	교육훈련비			
수량/단위	1.0 / 0	종속계정코드/명			
교육이수여부	☒ 이수	단가/금액	1	1	
		비고			

글꼴
크기
B I U S x_e x² A- A- ' ' I_x

ERP 전산도입 품질관리 교육

번호	교육대상자	교육내용	교육기관	시작일자	종료일자	비고
1	세심리	품질관리 교육	IBCenter	2018-12-16	2018-12-16	

총건수 : 1건

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 - 직원정보 - 교육훈련정보에 해당사원의 교육훈련정보를 Update 합니다.
조회/삭제/복사생성		교육신청서를 조회/삭제/복사생성 합니다.
지출결의서처리		교육신청서에서 지출결의서를 생성합니다.

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.

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

급여현황 선택

인사급여

조회대상 선택

조건별 옵션 선택

☒ 전체사원 현황
☐ 부서별 현황
☐ 직위별 현황
☐ 부서코드/명
☐ 직위코드/명

급여현황 - 기간선택

일정기간 선택

2018년 1월 부터

2018년 1월 까지

실행

당해연도

사원별 급여 (전사원)

인사급여 > 급여현황 선택

2019년 1월 ~ 2019년 1월

사번/이름찾기(계속)

사원별 월별급여요약

실행

Excel출력(세부항목)

사번	이름	부서	입사일자	퇴사일자	성별	급여총액	공제액	순지급액	비과세소득 (지급명세서포함)	비과세소득 (지급명세서제외)	감면구분	감면비율
20180101	Eunrida	관리부	2018-01-01			100,000	13,500	86,500	0	100,000		0%
20180102	유명인사	인사/총무	2018-01-01			3,100,000	328,830	2,771,170	0	100,000		0%
20180103	투감사	감사부	2018-01-01		M	4,900,000	726,070	4,173,930	0	100,000		0%
20180104	세심리	심리부	2013-01-01			1,900,000	157,920	1,742,080	0	100,000		0%
20180106	오맑음	감사부	2018-01-01			2,100,000	178,470	1,921,530	0	100,000		0%
test1	test1	감사부	2018-11-05		M	2,200,000	159,500	2,040,500	0	100,000	청년 소득세감면 (90%)	90%
test2	test2	감사부	2018-11-05		M	1,500,000	127,560	1,372,440	0	0		0%
test3	test3	감사부	2018-11-07		M	2,300,000	201,240	2,098,760	0	100,000		0%
합 계			총인원수: 8명			18,100,000	1,893,090	16,206,910	0	700,000		

출건수: 8건

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 Excel로 변환합니다.

5.4 연간급여리스트

2018년 급여 사원리스트

인사급여 ★

연도선택 2018

▼

 찾기

사번/이름찾기

월별급여요약

월별상세내역

월별상세내역

전체사원급여

전체사원급여2

↩

↪

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	이기강	기강부	과장	2018-01-01	2018-12-01		0	13,050	-13,050	0	0
20180106	오맘음	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

총진수 : 9인

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

월별 퇴직급여 요약

인사급여

기간 : 2018-04-01~2019-03-31

내역조회

퇴직권존연수

월차	개시일자	종료일자	인원수	평균급여	퇴직금추계액
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

총권수 : 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.
전채재계산		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

근속기간별 급여요약표

인사급여

기간입력 : 2018 년 1 월 부터 2018 년 12 월 까지  실행



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

인사관련정보 조회

인사급여

실행

리포트 선택

출신 대학교 리스트
출신 고등학교 리스트
출신 중학교 리스트
출신 초등학교 리스트
출신 대학원 리스트
출신 전문대학 리스트
박사 학위 소지자 리스트
석사 학위 소지자 리스트
대학교 전공과목 리스트
대학원 전공과목 리스트
전문대학 전공과목 리스트
이전 근무처 리스트
경력현황
자격현황
평균근속년수
여학정보
포상현황
징계현황

기준일자

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

건강보험관리
2018년

인사급여

건강보험 관리

건강보험 사원리스트	(당해년도 퇴직자 포함 / 당해년도 퇴직자 제외)
건강검진현황	건강검진현황
건강보험 연말정산	(계속근로자 / 중도퇴사자)
건강보험 신고서류 자료실	건강보험 신고서류 자료실

2018년 건강보험 연말정산
계속근로자

인사급여 > 건강보험관리

사번	이름	보수총액	확정보험료	납부보험료	정산보험료	마감
20180101	Eunrida	70,000,000	2,345,040	0	2,345,040	
20180102	유명인사	6,000,000	201,000	201,000	0	
20180103	투감사	9,600,000	321,600	321,620	-20	
20180104	세심리	51,600,000	1,728,720	120,600	1,608,120	
20180106	오달을	4,000,000	133,800	134,000	-200	
test1	test1	2,100,000	35,170	67,000	-31,830	
test2	test2	1,500,000	25,120	50,250	-25,130	
test3	test3	2,200,000	36,850	73,700	-36,850	
합계8명		147,000,000	4,827,300	968,170	3,859,130	

출건수: 8건

수정

구분	건강	요양	계
사번/이름	20180101 Eunrida		
입사/퇴사일자	2018-01-01 /		
연간급여총액	70,100,000		
비과세소득 차감	100,000		
보수총액	70,000,000		
보험료 산정월수	12		
보수월액	5,833,333		
월 산정보험료	181,990	13,430	195,420
월수	12	12	
연간 산정보험료	2,183,880	161,160	2,345,040
조정보험료	0	0	0
확정보험료	2,183,880	161,160	2,345,040
기납부보험료	0	0	0
정산보험료	2,183,880	161,160	2,345,040

안내 (*) 월급여 공개항목에 반영하기 작업은 선택 차수에 추가된 사원만 반영이 됩니다.

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.

2018년 건강보험 연말정산

인사급여 > 건강보험관리

중도퇴사자

찾기

사번 이름 퇴사일자 보수총액

조회한 결과 데이터가 없습니다.

합계0명

구분 건강 요양 계

사원명 20180105 이기장

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

2018년 건강보험 연말정산

인사급여 > 건강보험관리

중도퇴사자

찾기

사번	이름	퇴사일자	보수총액	확정보험료	납부보험료	정산보험료	마감
20180105	이기장	2018-12-01	49,650,000	1,663,320	1,705,000	-41,680	
합계1명			49,650,000	1,663,320	1,705,000	-41,680	

총건수: 1건

수정

구분	건강	요양	계
사번/이름	20180105 이기장		
입사/퇴사일자	2018-01-01 / 2018-12-01		
연간급여총액	50,000,000		
비과세소득 차감	350,000		
보수총액	49,650,000		
보험료 산정월수	12		
보수월액	4,137,500		
월 산정보험료	129,090	9,520	138,610
월수	12	12	
연간 산정보험료	1,549,080	114,240	1,663,320
조정보험료	0	0	0
확정보험료	1,549,080	114,240	1,663,320
기납부보험료	1,580,000	125,000	1,705,000
정산보험료	-30,920	-10,760	-41,680

안내 (*) 월급여 공제항목에 반영하기 작업은 선택 차수에 추가된 사원만 반영이 됩니다.

- 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

고용보험관리

2018년

고용보험 관리

고용보험 연말정산	(계속근로자 / 중도퇴사자)
월별임금총액	월별임금총액
고용보험 신고서류 자료실	고용보험 신고서류 자료실

2018 고용보험 연말정산

계속근로자

인사급여 > 고용보험관리

급여등 끌어오기(전체)

월별 임금총액(전체)

월급여 공제항목에 반영하기

급여액 끌어오기(사원)

연간급여내역

연간급여리스트

추가

삭제

계장

사원/이름찾기(계속)

사번	이름	입사일자	퇴사일자	연간보수총액	제외금액	연간보수총액(Net)	보험료율	연간산정보험료	조정보험료	조정후 산정보험료	기납부보험료	정산보험료
20180101	Eumrida	2018-01-01		70,100,000	0	70,100,000	0.0065	455,650	0	455,650	0	455,650
20180102	유명인사	2018-01-01		6,100,000	0	6,100,000	0.0065	39,650	0	39,650	39,000	650
20180103	투강사	2018-01-01		9,700,000	0	9,700,000	0.0065	63,050	0	63,050	62,400	650
20180104	세심리	2013-01-01		51,700,000	0	51,700,000	0.0065	336,050	0	336,050	23,400	312,650
20180106	오말름	2018-01-01		4,100,000	0	4,100,000	0.0065	26,650	0	26,650	26,000	650
test1	test1	2018-11-05		2,200,000	2,200,000	0	0.0065	0	0	0	0	0
test2	test2	2018-11-05		1,500,000	1,500,000	0	0.0065	0	0	0	0	0
test3	test3	2018-11-07		2,300,000	2,300,000	0	0.0065	0	0	0	0	0
합 계 (총인원 : 8 명)				147,700,000	6,000,000	141,700,000		921,050	0	921,050	150,800	770,250

출전수 : 8건

안내

월급여 공제항목에 반영하기 작업은 선택 차수에 추가된 사원만 반영이 됩니다.

* 비과세 급여는 제외금액에 직접 입력해야 합니다.

업무개요

계속근로자와 중도퇴사자의 고용보험 공제내역을 조회하고 연말정산을 합니다.

사용방법

- 급여등 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.
- 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

사원리스트

인사급여 ★

재직사원수 : 8명 당해연도 퇴직자수 : 1명

독립성대상 Toggle

독립성대상 시작일자

사번/이름 :

찾기

사번	이름	부서	직위	입사일자	퇴사일자	독립성진술대상여부	독립성진술대상여부변경날짜	독립성진술대상시작일자
20180101	Eunrida	관리부	대표이사	2018-01-01		Y	2018-11-01	
20180102	유명인사	인사/총무	부장	2018-01-01		N		
test1	test1	감사부		2018-11-05		N		
test2	test2	감사부		2018-11-05		N		
test3	test3	감사부		2018-11-07		N		
20180103	투감사	감사부	차장	2018-01-01		Y	2018-11-01	
20180106	오말음	감사부	대리	2018-01-01		Y	2018-11-01	
20180104	세심리	심리부	과장	2013-01-01		Y	2018-11-01	
20180105	이기장	기장부	과장	2018-01-01	2018-12-01	N		

출간수 : 9건

안내 Active사원이 아닌 경우에는 popup으로 사번을 찾는 화면을 또는 select box에서 나타나지 않을 수 있습니다. 사원검색시 사번이 두개이상일 경우 Active사원이 아닌 경우 해당사번으로는 사번이 부여되지 않습니다.

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

날인기록부 리스트

인사급여

날인기록 구분

전체

▼

작성자

결재여부

전체

▼

Q 검색

Q 검색해제

조회

추가

복사생성

삭제

결재

결재취소

✕

↶

☐	발급번호	구분	적요	사용인	날인자	작성자	결재자	결재일자	첨부파일
☐	18-1224-0001	법인인감	test	Eunrida	Eunrida	Admin			

총건수: 1건

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.