

## 업 무 연 락

2013 년 4 월 임금 순서

※ 2013 년 4 월 특이사항

- 체력단련비 지급
- 2012 년 보수총액 신고로 4 월에 건강, 요양보험료가 재 산정됩니다. EDI 에 들어가시면 금액을 알 수 있다고 하니 참고하세요.  
(아니면 4 월 15 일쯤 공단에 전화해보시면 알 수 있습니다-엑셀로 자동 입력방법은 전화주세요)
- 학비설정 모두 체크 해제하여야 합니다. 업무연락 4 번 참조.
- 4 월은 정산의료비가 있습니다. 업무연락 6 번을 참조해주세요.
- 지급추징금에 금액을 입력하실 때는 꼭 '-'를 표시하셔야 금액 지급됩니다.
- 컴퓨터 교체나 점검 받으시는 곳은 저희 샘시스템으로 꼭 연락 부탁드립니다.

### 1. [인사관리] → [인사기본사항]

- 가족수당 변동 있는 경우는 해당사원을 클릭 후 (가족)에서 추가해주시면 됩니다.

### 2. 개인별 건강보험료, 요양보험료 공제금액 수정

#### ① [인사관리] → [인사기본사항]

- 화면 하단 중간에 “건강보험, 연금 일괄수정” 버튼을 클릭하시면 다음과 같은 화면이 나오게 됩니다.

국민연금 일괄수정

사원명  사원번호

	사번	사원명	건강보험	국민연금	요양보험	고용보험
▶	101	안성도	121630	165600	7960	0
2	112	유병익	121990	165600	7990	0
3	116	이준휘	124790	165600	8170	0
4	126	박광식	120780	165600	7910	0
5	134	허정희	118660	165600	7770	0
6	143	정규순	112970	165600	7390	0
7	145	박현성	116550	165600	7630	0
8	147	양윤섭	121170	165600	7930	0
9	148	윤호권	84600	135000	5540	0
10	149	강방원	120250	165600	7870	0
11	150	임선만	115450	165600	7560	0
12	171	이영수	114750	165600	7510	0
13	173	김치규	121710	165600	7970	0
14	177	조수훈	118870	165600	7780	0
15	182	권훈식	121160	165600	7930	0
16	191	김익태	114710	165600	7510	0
17	197	엄성식	84600	135000	5540	0
18	204	권오윤	115080	165600	7530	0
19	206	송기완	114340	165600	7480	0
20	207	남기학	123150	165600	8060	0
21	209	김재성	119700	165600	7840	0
22	210	장갑식	119390	165600	7820	0
23	222	조필주	123090	165600	8060	0
24	227	최윤서	126790	165600	8300	0

엑셀파일 불러오기   엑셀파일 저장하기   저장[S]   닫기[X]

- ③ 이제 각 사원의 “건강보험”란과 “요양보험”란에 금액을 입력하여 주십시오
- 모든 사원의 입력을 한번에 수정하여 주시고 마지막에 “저장” 버튼을 누르시면 됩니다.
  - 비어있는 칸이 있으면 비워두지 마시고 '0'이라도 입력해 주십시오.
  - 고용보험을 지정금액(총무과에서 결정한 금액으로 공제해달라고 한곳)으로 설정하신 자치단체는 고용보험금액도 입력하여 주십시오.

④ [저장]버튼 클릭

3. [인사관리] → [일근태관리]

- 지금까지 일근태를 관리하시던 곳만 하시고 관리 안하신 곳은 하지 마십시오.

① 해당사원을 마우스로 클릭 또는 화면위의 ‘성명’란에서 이름으로 찾아서

② “등록”버튼을 클릭 하시고

1. 근태일수가 많을 경우

- ‘기간’에서 날짜를 입력
- ‘근태항목’ 선택
- 오른쪽의 “등록”버튼 클릭 후 “저장”버튼 클릭

## 2. 근태일수가 적을 경우

- 마우스로 해당일들을 클릭 하시고
- 오른쪽 마우스 버튼을 클릭하셔서 (회색으로 됨) 근태항목을 선택
- 근태사유 Box 는 입력 안 하셔도 됩니다
- “저장”버튼 클릭

③ 잘못입력 하셔서 수정하실 때는 “수정”버튼 클릭 후 같은 방법으로 입력

## 4. [급여관리] → [급여기초자료]

「“수정”버튼 클릭 후 수정할 아래사항을 선택 (없으면 안함)」

- ① 급여기준일 : 수정사항 없음
- ② 단수처리 : 단단위표시 절사(월단위까지 표시)  
10 단위표시 절사(십단위까지 표시)
- ③ 승급구분 : 익월 승급
- ④ 고용보험 설정 : 해당 사항 클릭

※ 해당사항 설명

- 공제안함 : 고용보험 금액을 공제하지 않습니다.
- 매월 0.55% 공제 :  $(\text{지급총액} - \text{비과세}) \times 0.55\%$
- 전월과 동일 : 전월에 공제했던 금액과 동일하게 공제
- 일정액 공제 : 모든 사원을 일정한 금액으로 공제
- 지정금액 : 업무연락 2 - ③번에 입력된 금액으로 공제

구분	1년이상	2년이상	3년이상
▶ 지급	967,200	1,002,020	1,030,080
2	90,000	90,000	90,000
3	70,000	70,000	70,000
4	9,338	10,202	10,433
5	74,707	81,621	83,470
6	3,112	3,400	3,477
7	110,000	110,000	110,000
8	160,000	160,000	160,000
9	140,000	140,000	140,000
10	0	0	0
11	150,000	150,000	150,000

- ⑤ 소득세 설정 : 해당 사항 클릭
- ⑥ 학비설정 : **체크를 모두 해제**

「“저장”버튼 클릭」

5. [급여관리] → [급여생성]

- ① 지급월을 선택(4 월)
- ② 근무기간 확인 및 급여이체일 수정
- ③ “근태수정”버튼 클릭  
그냥 “생성”버튼 클릭
- ④ 끝나면 “닫기”버튼 클릭 후 “작업”버튼 클릭

6. [급여관리] → [월급여수정]

① 결근, 병가 등은 화면 왼쪽 하단의 '근태정보'에서 입력하세요.

근무일수를 수정하는 것이 아니고 결근일수, 병가 등을 입력하시면 됩니다.

② 각 공제항목(학자상환, 상환금등) 수정하여 주시고 "저장"버튼 꼭 클릭

※ [저장]하면 바로 출력가능

③ 건강보험 정산 분 금액은 정산 분 금액을 공제항목에

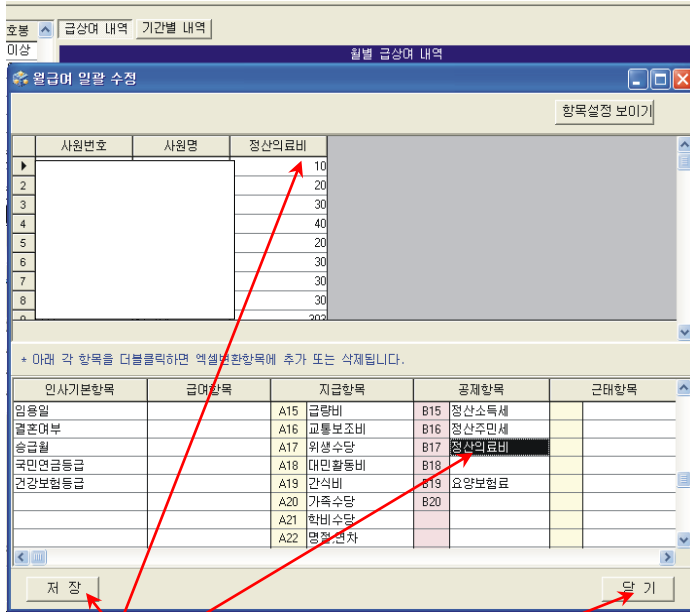
“의료비정산” 또는 “정산의료비”에 입력해주세요.

아래화면은 일괄입력방법입니다.

The screenshot shows the 'WITHCOUNT' payroll software interface. The main window is titled '월급여 수정' (Monthly Salary Adjustment). The interface is divided into several sections:

- Header:** File, 기초관리(Z), 인사관리(Y), 급여관리(X), 정산관리(W), 대출관리(V), 출력관리(L), 시스템관리(D), Window
- Navigation:** 월급여 수정, 개인별 현황, 전체 현황
- Table 1 (Left):** A table for employee information with columns: 사원번호, 사원명, 직종, 근무조명, and a dropdown for '급여내역 기간별 내역'.
- Table 2 (Middle):** '월별 급여내역' (Monthly Salary Details) table with columns: 기본지급항목, 기본급, 근무가산금, 상여금, 기말수당, 정근수당, 체력단련비, 정역수당, 특수수당, 정역수당, 가족수당, 복리후생비, 가계보호비, 정역급식비, 급량비, 교통보호비, 후생복지비, 위생수당, 대민활동비, 간식비, 명절연차, 기타, 통근수당, 교육수당, 학비수당, 지급추징금, 기타수당1, 기본급소급, 시간외소급, 야근추징, 초과근무수당, 시간외수당, 휴일수당, 야간수당.
- Table 3 (Right):** '기본공제항목' (Basic Deductions) table with columns: 기본공제항목, 기타공제1, 장기저축, 기타공제3, 보험료, 건강보험, 국민연금, 고용보험, 요양보험료, 기타공제, 조합비, 상조회비, 학자상환, 상환금, 보험료, 공제추징금, 정산소득세, 정산주민세, 정산의료비, 소득세, 주민세.
- Summary:** 지급총액 3,566,410, 공제총액 362,730, 실수령액 3,203,680.
- Buttons:** 월급여 일괄 수정, 월급여 수정, 월급여 개별 수정, 월급여 일괄수정, 저장(S), 닫기(X).

- 월급여 일괄수정 클릭



- 정산의료비 더블클릭
- 정산의료비 입력 (성명순으로 되어 있습니다)
- 금액 입력 후 저장 클릭
- 닫기 클릭 하시면 자동 저장됩니다 (조금 기다려셔야 합니다)

## 7. [출력관리]

급여년월 : 2013 년 4 월

급여구분 : 급여 , 1 회차

※ 이름순으로 출력하시려면 화면 오른쪽 하단에 있는 '정렬순서' 1 번에서 사원명 선택

① 임금조서 출력 : 임금지급조서를 클릭하시고

- 개인별 출력 → '출력구분'이 (기본)이고 출력버튼 클릭
- 근무조별 출력(개인) → '출력구분'이 (기본)이고 출력버튼 클릭
- 근무조별 출력(전체) → '출력구분'이 (근무조별)이고 아래 "범위선택" 클릭 후 "근무조"선택 → 아래 왼쪽 Box 와  
오른쪽 Box 를 같은조로 선택후 '출력'버튼 클릭

② 급여명세서 : 급여명세서를 클릭하시고 [출력]버튼 클릭

③ 은행통보자료 : 은행통보자료를 클릭하시고 [출력]버튼 클릭

### <체력단련비 지급기준>

구분	지급기준	비고
체력단련비	(기본급+ 특수업무수당+ 작업장려수당+ 정액급식비) × 290 ~ 210%	<ul style="list-style-type: none"> <li>■지급액:50~60%씩 연 5회</li> <li>■지급시기: 4·5·8·10·11월</li> <li>■근속별 지급기준을 및 3월 미만자 미지급</li> <li>■해당기간 출근율 60%이하 병가자 미지급</li> <li>■징계처분자 지급률에 따라 지급</li> <li>■출근율 90%이하 90%, 80%이하 80%, 70%이하 미지급</li> </ul>

※ 상여금은 「근속년수별 지급률」을 참조하여 적용

※ 징계처분자는 「징계처분지급률」을 참조하여 적용

(징계일 수 출근율에서 제외)

※ 출근율 및 징계 등 중복시 과중한 것으로 적용(중복 적용 금지)

### < 징계처분 지급률 >

처분대상	지급율	비고
정직 1일	90%	해당기간
정직 2일~3일	80%	해당기간
정직 4일~5일	70%	해당기간

< 근속연수별 체력단련비 지급률 >

근속연수	해당지급률	근속연수	해당지급률
3월 이상 1년 미만	58%	8년 이상 9년 미만	50%
1년 이상 2년 미만	57%	9년 이상 10년 미만	49%
2년 이상 3년 미만	56%	10년 이상 11년 미만	48%
3년 이상 4년 미만	55%	11년 이상 16년 미만	46%
4년 이상 5년 미만	54%	16년 이상 21년 미만	45%
5년 이상 6년 미만	53%	21년 이상 26년 미만	43%
6년 이상 7년 미만	52%	26년 이상 30년 미만	42%
7년 이상 8년 미만	51%		

샘 시 스템

Tel : 02) 722 - 1093 / Fax : 02) 722 - 1097

차재원 : 010-6614-6865

수고하셨습니다.