

업 무 연 락

- ※ 2012년도 귀속분 연말정산을 하시느라 수고하셨습니다.
2012년도 귀속분 연말정산 결과반영은 3월에 하도록 하겠습니다.
2012년도 귀속분 연말정산 결과를 2월에 하려고 하시는 자치단체는 연락 바랍니다.
- ※ 2013년 02월 특이사항
 - 학비수당 지급 - (재학생)
 - 지급추징금에 금액을 입력하실 때는 꼭 ‘ - ’ 를 표시하셔야 감액지급 됩니다.
 - 퓨터 교체나 점검 받으시는 자치단체에서는 저희 샘시스템으로 꼭 연락부탁드립니다.
 - **결적서는 바쁘시겠지만 2013년 업그레이드판 구매로 부탁드립니다**
(유지보수 계약 체결한 곳 제외)
 - 공변관리인이 있으신 곳은 연락바랍니다...(010-6614-6865)
 - 샘시스템 전화번호가 하나 추가 되었습니다..(인터넷전화-070-4229-1093)
 - [휴직]이 있으신 곳은 연락바랍니다....(휴직제도가 생겼더군요)

1. [인사관리] -> [인사기본사항]

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

2.[인사관리] -> [학년승급작업]

- “ 승급작업 ” 버튼을 클릭하시면 1학년씩 올라갑니다.
 - ※ **꼭 반드시 한번만 누르셔야 합니다.**
 - ※ **급여 작업을 다시하시는 경우에도 하시면 안됩니다.**
- 중3인 학생이 고1로 승급되는 경우는 [인사관리]-> [인사기본사항]에서 [수정]버튼 클릭 후 가족에 학비란을 고1로 수정해 주세요.

3. [인사관리] -> [일근태관리]

- 지금까지 일근태를 관리하시던 곳만 하시고 관리 안하신 곳은 하지마십시오
- 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 Box는 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(원단위까지 표시)
10단위표시 절사(십단위까지 표시)
- ③ 승급구분 : 익월 승급
- ④ 고용보험 설정 : 해당 사항 클릭
- ⑤ 소득세 설정 : 해당 사항 클릭
- ⑥ 학비설정 : 중2, 중3, 고2, 고3 체크

「 “ 저장 ” 버튼 클릭 」

※ 지방으로 학교 다니는 학생들은 서울에 다니는 학생들과 금액이 다릅니다
확인하여 주세요

※ 샘시스템 의견 : 2월에 재학생(학년 올라간 2,3학년)의 학비 지급은 맞지만
매년 학비가 인상됩니다. 그러면 3월에 소급분을 또 지급하여야 합니
다. 그래서 이번 학비수당 지급은 근로자에게 먼저 영수증을 제출하
라고 하시고 3월에 1학년과 함께 인상된 금액으로 지급하시면 중복
작업을 안하셔도 될 것 같습니다. 노조 사무실과 협의도 필요합니다.
(개인적인 생각입니다)

5. [급여관리] -> [급여생성]

- ① 지급월을 (02월) 선택
- ② 근무기간 확인 및 급여이체일 수정
- ③ “ 근태수정 ” 버튼 클릭
 - 모든 근무조의 휴일, 야간수당 조정
화면 위의 대상을 -> “ 전체 ” 선택하시고 휴일, 야간일수 입력 후 “ 생성 ” 버튼
클릭
 - 직종별 휴일, 야간수당 조정
화면 위의 대상을 -> “ 직종 ” 선택하시면 오른쪽에 박스에서 지역 또는 가로
선택후 휴일, 야간일수 입력 후 “ 생성 ” 버튼 클릭
 - 근무조별 휴일, 야간수당 조정
화면 위의 대상을 -> “ 근무조 ” 선택하시면 오른쪽에 박스에서 해당 근무조를
선택하시고 휴일, 야간일수 입력 후 “ 생성 ” 버튼 클릭
- ④ 끝나면 “ 단기 ” 버튼 클릭 후 “ 작업 ” 버튼 클릭

6. [급여관리] -> [월급여수정]

- ① 결근, 병가등은 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
- ③ 혹시 2월에 병가나 결근 있으신 분들은(정직은 아님) 명절휴가비 지급하신 것을
아래 표를 적용하여 추정 해야 합니다 (선 지급했기 때문에)
지급추징금란에 마이너스 금액을 입력해 주세요...
(예시)
병가 3일쓰고 명절휴가비 지급이 1,000,000원인 경우
지급율 90%이므로 원래는 900,000원 받아함...
그러므로 2월 1회차 임금 지급시 지급추징금에 -100,000원 입력

< 출근율 지급기준 >

근무성적	지급율	비고
90%미만 80%이상	90%	병가포함, 공가·연차 등(유급) 미포함
80%미만 70%이상	80%	"
70%미만 60%이상	70%	"
60%미만 50%이상	60%	"
50%미만 출근	미지급	"

7. [출력관리]

급여년월 : 2013년 02월

급여구분 : 급여, 1회차

※ 이름순으로 출력하시려면 화면 오른쪽 하단에 있는 '정렬순서' 1번에서
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 왼쪽Box와
오른쪽 Box를 같은조로 선택후 '출력' 버튼 클릭

② 급여명세서 : 급여명세서를 클릭하시고 [출력]버튼 클릭

③ 은행통보자료 : 은행통보자료를 클릭하시고 [출력]버튼 클릭

④ 국민연금, 건강보험, 고용보험도 같은 방식으로 출력

※ 출력관리에 [급여e호조] 와 [초과근무수당내역서]는 2월 초과근무수당
지급시부터 쓰실 수 있도록 하겠습니다
(연말정산 때문에 적용 못 했습니다)

샘 시 스템

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

차재원 : 010-6614-6865

수고하셨습니다

