

<교재 & 설문지>

교재 내용은 다음 페이지부터 시작합니다.

설문에 응답해주시면 교육내용을 더 좋게 바꾸는데 사용하겠습니다.

1. 교육의 난이도는 적당하다고 생각하십니까?

(1) 너무 쉬웠다. (2) 쉬운 편이었다. (3) 적당한 편이었다. (4) 어려운 편이었다. (5) 너무 어려웠다.

2. 교육내용 중 좋은 점이 있었다면 어떤 것인가요?

3. 교육내용 중 추가로 듣고 싶은 내용이 있나요?

4. 교육내용 중 불만족스럽거나 개선하고 싶은 점은 어떤 점이 있나요?

5. 교육자의 교육 설명 및 교육 진행 방식에 만족 하셨습니까?

(1) 매우 만족스럽다. (2) 만족스럽다. (3) 보통이다. (4) 불만족스럽다. (5) 매우 불만족스럽다.

※ 설문에 응답해주셔서 대단히 감사합니다. 안녕히 가십시오.

인사/급여 교육 교재

==== 인사/급여관리 실무입력을 중심으로 ===

교육시작전 참고사항

-
1. 휴대폰은 진동으로, 통화는 교육장 밖에서 부탁드립니다.
 2. 노트북 시작 후 파란 화면 창에서 패스워드는 없습니다. 그냥 엔터키 눌러주세요.
 3. 인터넷 창을 띄우신 후, 이카운트 로그인화면(Login.ecount.com)에서,
노트북 모니터 왼쪽 하단 흰색 주기표 **[초급코드]** **회사코드/ID/PASSWORD** 로 접속
 4. 교육장 내 실습 노트북은 보안 정책 상 이카운트 외 타 사이트 접속이 되지 않습니다.
 5. 주차지원이 되지 않는 점 양해 부탁드립니다.
* 주변 주차장 : 강동 U1센터(지식산업센터)주차장 (이용료 : 10분 당 1,000원 / 일일 주차요금 3만원)
 6. 흡연구역: 1층 외부 흡연구역(후문)
흡연구역 외에는 전부 금연구역 입니다. 금연구역에서는 절대 금연하여 주시기 바랍니다.
-

I . 기본 사항

1. 관리프로그램의 메뉴구성

(1) 인사관리

- ① 인사카드 출력 : 가족사항, 경력사항, 학력사항, 외국어, 인사발령 등
- ② 인원현황, 재직/경력 등 각종 증명서 출력
- ③ 조직도관리 : 조직도 등록 및 출력

(2) 급여관리

- ① 급여처리 : 급여계산, 상여계산, 급여대장, 급여명세서

(3) 일용근로급여관리

- ① 일용직 급여처리

(4) 근태관리

- ① 연차 등 휴가잔여일수 관리 및 근태기록
- ② 지각, 시간외수당 등 급여메뉴와 연동하여 급여계산 가능

(5) 전자근로계약

- ① 근로계약서 등록 및 서명설정

2. 관리프로그램의 설정

(1) 프로그램 설정

- ① [Self-Customizing] > [환경설정] > [기능설정] > [관리] 탭: 관리프로그램과 관련된 각종 설정의 변경/적용



II. 인사관리 - 기초등록

1. 기본사항등록 - [관리] > [인사관리] > [인사카드등록]

(1) [직원정보] 탭	
입력항목	설명
[직원번호]	중복되지 않는 숫자로 일련번호를 부여하여 입력함(특수문자제외)
[부서코드]	인사관리에서 사용할 부서를 등록
[직위/직급]/[직책] 등	인사관리에서 사용할 직급 등 등록. 각 항목별 돋보기 버튼으로 코드 등록
[입사/퇴사일자]	해당 사원이 입사/퇴사한 일자를 입력
[Email]	급여명세서를 각 직원들에게 이메일로 일괄 발송 가능
[UserPay]	사원이 유저페이에 접속 시 사용할 비밀번호를 입력

(2) [추가정보] 탭	
기본항목 외에 우리회사가 정한 항목을 추가로 등록	
☞ [Option] > [입력화면설정] > [추가정보]탭에서 명칭수정 및 추가 가능	
입력항목	설명
[문자형]	해당 사원에 대한 참고사항을 문자형식으로 입력할 수 있는 항목
[숫자형]	해당 사원에 대한 참고사항을 숫자형식으로만 입력할 수 있는 항목
[일자형]	일자형식으로 입력할 수 있는 항목. 예시) 결혼기념일, 배우자 생일 등
[코드형]	해당 사원에 대한 참고사항을 코드형식으로 선택, 입력할 수 있는 항목
[Y/N형]	Y 또는 N으로 선택할 수 있는 항목. 예시) 흡연여부, 차량소유여부 등

(3) [기타설정] 탭	
입력항목	설명
[세대주여부]	세대주 또는 세대원 중에서 선택
[급여통장]	급여이체현황 메뉴 사용 가능

II. 인사관리 - 기초등록

※ 급여열람시스템 (UserPay) 이란 ? 급여명세서를 사이트 접속 후 확인

- 직원이 회사로부터 급여명세서를 이메일이나 종이로 받지않고 사이트 접속 후 급여 열람
- 설정방법: ① Self-Customizing > 기타관리시스템 > UserPay설정 > UserPay 사용여부 - 사용
② Self-Customizing > 사용자관리 > 사용자등록 > 해당 아이디 - 직원연결
- 접속 방법: 1. 우측상단 UserPay 아이콘으로 통해 접속 (초기접속 시, 비밀번호 입력)
2. pay.ecount.com에서 회사코드, 직원번호, 비밀번호 입력 후 접속
- 급여명세서 확인 및 원천징수영수증 출력, 연말정산내역 등록, 근태관리 등이 가능함.

*UserPay 로그인 화면

EFFICIENT CHANGE
E-COUNT USERPAY

회사코드

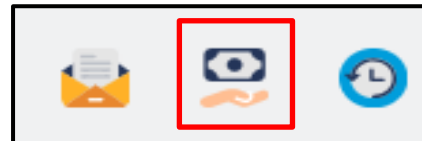
아이디

비밀번호

☐ 저장 [Code, ID]

로그인

*UserPay 아이콘



<인사실습-1>

아래 내용을 참고하여 [인사카드등록]을 해보세요.

- 성명 : 홍길동 / 주민번호 : 920101-111111 / 입사일자 : 2021년 3월 2일
직위 : 대리 / 부서 : 영업팀 / 유저페이 - 비밀번호: 영문,숫자포함 10자리이상
세대원 / 급여통장 : 우리은행 / 계좌번호 : 100211234567 / 예금주 : 홍길동
- 성명 : 김대표 / 주민번호 : 591010-111111 / 입사일자 : 2015년 1월 2일
직위 : 대표 / 부서 : 기획팀 / 유저페이 - 비밀번호: 영문,숫자포함 10자리이상
세대주 / 급여통장 : 우리은행 / 계좌번호 : 100222345678 / 예금주 : 김대표

II. 인사관리 - 기초등록

(4) [신상정보] / [인사자료] 탭

- 신상명세서, 학력사항, 경력사항, 가족사항
- 보증인, 추천인, 자격/면허, 외국어
- 상벌사항, 교육사항, 출장사항, 메모사항, 근무실태

* 인사자료 항목 추가방법은 교재 마지막 “인사자료 항목추가”를 확인해 주시기 바랍니다.

(5) 인사발령 - [관리] > [인사관리] > [인사발령] > [인사발령입력]

- ① 직위/직급이 변경되거나, 부서이동 시 입력
- ② [발령구분] 항목에서 더블클릭 > [인사발령구분] 등록 (ex. 승진, 부서이동 등)
- ③ 입력된 인사발령내용은 인사발령조회, 인사발령현황에서 확인

<인사실습-2>

아래 내용을 참고하여 [이항기] 주임의 경력사항, 외국어, 인사발령 이력을 입력하십시오.

* 경로 : 인사관리 > 인사카드등록 > 사원 클릭 > [인사자료] 탭

: 인사관리 > 인사발령 > 인사발령입력

1. 경력사항

한국전자에서 영업팀에서 사원으로 20180101부터~ 20191231까지 근무
회사가 지방으로 이전되면서 퇴사

2. 외국어

영어는 토익 900점으로 독해, 작문, 회화가 모두 상급 수준
중국어는 HSK 5급으로 독해, 작문, 회화가 모두 중급 수준

3. 인사발령

인사발령에서 2026년 X월 X일 주임에서 대리로 승진

☞ [인사카드등록]에서 [인쇄]버튼을 클릭하여 “이항기의 인사카드”를 확인해보십시오.

(6) 사원번호변경 - [관리] > [인사관리] > [인사카드등록]

- ① 인사카드리스트에서 변경하고자 하는 [사원번호] 클릭
- ② 사원번호 옆 [Fn] 클릭 > [변경] > 변경 후 : 변경하고자 하는 새로운 사원번호 입력
 - ☞ 현재 사용중인 사원번호는 입력할 수 없음
 - 인사/관리 메뉴에 입력된 과거자료의 내용은 새로운 사원번호로 자동 변경

2. 조회/인쇄 - [관리] > [인사관리] > [인사관리현황]

- (1) 각종증명서인쇄 - 재직/퇴직/경력 증명서를 작성하고 출력할 수 있는 메뉴
- (2) 인원현황 - 각 부서별, 프로젝트별 집계 형태의 인원 현황을 즉시 확인할 수 있는 메뉴

II. 인사관리 - 기초등록

실무에 도움이 되는 그룹웨어 활용 TIP!

< 공유 게시판 활용>

목적 : 그룹웨어 게시판을 활용하여 업무 내용에 대한 공유 가능.

*예시 : 재직, 경력증명서와 같은 각종 증명서 및 필요한 자료에 대한 요청게시판 활용

The screenshot shows the E-COUNT system interface. On the left sidebar, under '주요전달사항' (Main Delivery Items), the '요청사항' (Request) menu is highlighted with a red box. The main content area is titled '★ 요청사항' (★ Request) and shows a table of requests. The table has columns: '번호' (Number), '제목' (Subject), '작성자' (Author), '전달자' (Deliverer), '진행상태' (Progress Status), '첨부' (Attachment), and '조회' (View). A red box highlights the third row of the table, which contains the following information:

번호	제목	작성자	전달자	진행상태	첨부	조회
3	진행중 명함신청 영업3팀 오상식 과장 명함 신청.	김사원		진행중		R
2	요청 명함신청 영업팀 신기성대리 명함 신청합니다.	김사원		요청		R
1	요청 증명서신청 경력지원팀 김사원 재직증명서 신청합니다.	김사원		요청		R

The '요청사항' (Request) menu in the sidebar and the third row of the table are highlighted with red boxes.

- 설정방법

- 1) 게시판 설정 : SC > 환경설정 > 기능설정 > 그룹웨어 > 공유정보게시판 > 신규 : 요청게시판
- 2) 게시글 작성 : 그룹웨어 > 공유정보 > 게시판 - 요청사항 > 신규 - 내용작성

Ⅲ. 급여관리 - 기본사항 등록

1. 기초등록 - [관리] > [급여관리]

(1) 급여관리 작업순서

- ① 기초등록 : 수당항목, 공제항목, 사원등록
- ② 급여작업 : 근무기록등록, 매월 급여대장 등록, 상여처리, 급여복사
- ③ 출력물 : 급여대장, 급여명세서, 급여이체현황 등

(2) 수당항목등록 - [관리] > [급여관리] > [기본사항등록] > [수당항목등록]

- ① 기본사항 : 기본급 외에 필요한 수당을 직접 등록

[수당 정보]	
입력항목	설명
[수당항목코드]	수당항목별 코드 입력
[수당항목명]	급여대장에 나타낼 수당의 명칭
[표시순서]	급여대장에서 나타낼 수당의 순서
[비과세유형]	관련된 비과세 코드를 입력. 기본값은 [전액과세]임
[지급유형]	수당항목별 고정/변동(일)/변동(시간)/변동(지급률)/변동(직접입력)중 택일
[계산식]	수당의 계산식을 직접 설정할 경우 클릭하여 설정 후 저장
[산출방법]	급여명세서에 기재되어야 하는 내용을 직접 작성하는 항목
[20번 상여]	급(상)여, 상여대장을 만들 때 [20]번 상여항목을 사용

Ⅲ. 급여관리 - 기본사항 등록

- ② 배율설정 : 특정 배율로 계산되어야 하는 수당에 계산식으로 배율설정 ex) 야간근로수당
- 계산식항목을 클릭 후 하단의 신규를 클릭하여 계산식, 배율 직접 입력

★ 수당리스트 Option

	수당항목코드	수당항목명	표시순서	비과세유형	지급유형	계산식	산출방법
1	01	급여	1	전액과세	고정	R(급여(급여지급사항) , 0)	
2	06	식대	2	식대	고정	R(식대(급여지급사항) , 0)	
3	07	차량유지비	3	차량유지비	고정	R(차량유지비(급여지급...	
4	20	상여	20	전액과세	고정	설정	
5	21	야간수당	4	전액과세	변동(시간)	R(야간수당(급여지급사...	
6					고정	설정	
7					고정	설정	
8					고정	설정	

저장(F8) 사용중단/재사용 사용중단포함 웹자료올리기 H

계산식등록

계산식등록

* 절상(C)절사(F)로 인해 가능하네, -5~2 범 위값만 허용됩니다.

찾기(F3)

불러오기

계산식등록

R(야간수당(급여지급사항) , 야간수당(근무기록확정) , 0) * 1.5

조건

▼ 계산도구

(괄호열기	) 괄호닫기	+ 더하기
- 빼기	* 곱하기	/ 나누기
R(반올림	C(절상	F(절사
, [,]	SUMIFS(조건부 합계	Min(최소값
Max(최대값		

▼ 사원

▼ 급여지급사항

- 급여(급여지급사항)
- 식대(급여지급사항)
- 차량유지비(급여지급사항)
- 상여(급여지급사항)
- 야간수당(급여지급사항)

▼ 기타설정(사원)

- 건강보험보수월액(기타설정(사원))
- 국민연금기초소득월액(기타설정(사원))
- 고용보험보수총액(기타설정(사원))

저장(F8) 다시 작성 사용중단/재사용 리스트 닫기 H

Ⅲ. 급여관리 - 기본사항 등록

<급여실습-1>

아래 내용을 참고하여 [수당등록]에서 수당종류 6개를 직접 입력하십시오.

* 수당항목을 [사용중단]하면 급여대장에 나타나지 않습니다.

1. 기본급 : 급여대장에서 첫번째로 표시 / 월정액 / 과세대상
2. 식대 : 급여대장에서 두번째로 표시 / 월정액 / 월 20만원까지는 비과세 항목
3. 차량유지비 : 급여대장에서 세번째로 표시 / 월정액 / 월 20만원까지는 비과세 항목
4. 야간수당 : 급여대장에서 네번째로 표시 / 시급 / 배율은 1.5배
[생산직에 한해 월 20만원(연간한도240만원) 비과세 항목]
5. 특근수당 : 급여대장에서 다섯번째로 표시 / 일급 / 배율은 2배 / 과세대상
6. 직책수당 : 급여대장에서 여섯번째로 표시 / 월정액 / 과세대상

(3) 공제항목등록 - [관리] > [급여관리] > [기본사항등록] > [공제항목등록]

① 기본사항 : 4대보험 외에 필요한 공제항목을 직접 등록

★ 공제리스트					
Option 도움말					
	공제항목코드	공제항목명	표시순서	계산식	산출방법
1	01	소득세	1	소득세(계산항목)	
2	02	주민세	2	$F((\text{소득세(공제구분)} * 0.1) * 0.1) * 10$	
3	03	국민연금	3	국민연금(계산항목)	
4	04	건강보험	4	[조건1] 장기요양보험(공제구분) > 0, [참1] 건강...	
5	05	고용보험	6	고용보험(계산항목)	
6	07	기타공제	7	$R(\text{기타공제(급여지급사항)}, 0)$	
7	08	건강보험정산	8	설정	
8	09	장기요양정산	9	설정	
9	10	연말정산	10	연말(중도)정산 소득세(기타) + 연말(중도)정산 주...	

Ⅲ. 급여관리 - 기본사항 등록

[공제항목 정보]	
입력항목	설명
[공제항목명]	[01~05] , [20]은 기본공제사항인 4대보험이 등록되어 있음
[표시순서]	급여대장에 나타낼 공제의 순서
[계산식]	공제항목의 계산식을 직접 설정할 경우 클릭하여 설정 후 저장
[산출방법]	급여명세서에 기재되어야 하는 내용을 직접 작성하는 항목
[연말정산]	연말정산내역을 등록한 경우, 연말정산환급금을 불러와 표기하는 칸
[건강보험정산] [장기요양정산]	4월 건강, 장기보험 정산 금액을 입력하는 항목

<급여실습-2>

아래 내용을 참고하여 [공제항목등록]에서 공제항목을 직접 입력 하십시오.

회사에서 추가로 공제하는 항목으로 [사우회비]가 있다.

이 [사우회비]는 공제항목 중 제일 마지막 란에 표시할 예정이다.

<메 모>

Ⅲ. 급여관리 - 기본사항 등록

(4) **사원등록/수정** - [관리] > [급여관리] > [기본사항등록] > [사원등록]

- 직접 신규등록 또는 엑셀 자료올리기 일괄 업로드 등록
- [인사관리] 등록된 사원리스트와 연동

The screenshot shows the 'Employee Registration' (사원등록) form. The employee's name is 김민호 and their ID is 20070210-001. The 'Payment Type' (급여구분) is set to 'Fixed' (고정급), and the 'Payment Category' (지급구분) is '1차수'. Below this, there are tables for 'Monthly Allowance' (고정수당) and 'Monthly Deduction' (월정공제). The allowance table includes items like 'Allowance' (급여), 'Meal' (식대), and 'Transportation' (차량유지비) with their respective amounts. The deduction table has a row for 'Other Deduction' (기타공제).

① **급여지급사항 탭**

- 급여구분 : [고정급] - 사원마다 매월 동일한 급여를 지급할 경우
[변동급] - 수당이 1개 이상 있으며 일,시간 근태로 계산되어야 하는 경우
- 지급구분 : 같은 귀속년월에 급여대장을 여러 개 만드는 경우 구분으로 설정(ex.지급차수로 활용)
- 고정(월정액)수당 vs 일(日)급수당 vs 시급수당 vs 월정공제
- 사원의 수당 항목별 금액을 입력
- 4대보험 외에 매월 공제할 항목이 있는 경우 금액을 입력
- 특정 월 또는 공제 금액이 동일하지 않으면 금액을 입력하지 않음

Ⅲ. 급여관리 - 기본사항 등록

<급여실습-3>

아래 내용을 참고하여 [급여지급사항]을 입력하십시오.

1. 홍길동 : 지급구분 : 1차수

급여구분은 변동급 / 매월 기본급으로 2,500,000원을 받음.

고정적으로 식대 200,000원 / 차량유지비 200,000원 / 직책수당 300,000

특근수당-일급 150,000원 / 야간수당-시급 9,500원

매월 공제되는 사우회비는 5,000원

2. 김대표 : 지급구분 : 1차수

급여구분은 고정급 / 매월 기본급으로 6,000,000원을 받음.

고정적으로 식대 200,000원 / 차량유지비 200,000원

② 기타설정 탭

- 건강보험 / 국민연금 / 고용보험

☞ 보수월액기준(기준소득월액기준) / 자동계산 / 안함 중 택일

☞ 일반적으로 보수월액기준(기준소득월액기준)을 이용

- 배우자 / 공제대상가족 : 소득세 계산 및 연말정산 계산시 필요한 항목

- 사원구분 : 생산직 등에 종사하여 야간수당이 비과세 대상이라면 생산직 항목 선택

- 간이세액표 적용방법 : 간이세액표 사용시 적용하고 싶은 % 선택.미선택시 100% 적용

- 감면소득적용여부 : 감면코드를 선택하고, 감면규정 및 감면기간을 입력

☞ 급여대장: 급여대장에 감면된 소득세로 나타나도록

☞ 연말정산: 연말정산 계산처리 시 감면세액 계산되도록

(원천징수영수증 2페이지 54번 항목에 자동계산 되도록)

☞ 원천징수부: 원천징수부 1페이지 상단 12,13,14번 감면에 대한 항목 찍어주도록

Ⅲ. 급여관리 - 기본사항 등록

※ 중소기업 취업자 소득세 감면 제도 (조세특례제한법 제 30조 및 시행령 제27조)

1. 목적

중소기업 취업 활성화, 청년층, 노년층, 장애인과 경력단절 여성의 취업장려

2. 감면요건 및 기간

- 100% 감면 대상자

* 감면요건 : 15 세 이상 29 세 이하인 청년

* 기간 : 2012.1.1 부터 2013.12.31 까지 취업한 경우

- 50% 감면 대상자

* 감면요건 : 15 세 이상 29 세 이하인 청년, 60 세 이상자, 장애인

* 기간 : 2014.1.1 부터 2015.12.31 까지 취업한 경우

- 70% 감면 대상자

* 감면요건 : 15 세 이상 29 세 이하인 청년, 60 세 이상자, 장애인 및 경력단절여성(17 년 이후 취업자)

* 기간 : 2016.1.1 부터 2018.12.31 까지 취업한 경우

-> 취업일로부터 3년이 되는 날이 속하는 달까지 발생한 근로소득에 대해서 감면비율에 따라 세액 감면

[2018.5.29 조세특례제한법 개정사항]

- 90% 감면 대상자

* 감면요건 : 15 세 이상 34 세 이하인 청년

* 기간 : 2021.12.31 까지 취업한 경우

-> 취업일로부터 5년이 되는 날이 속하는 달까지 발생한 근로소득에 대해서 감면비율에 따라 세액 감면

-> 개정세법은 2018 년 귀속 소득분부터 적용 (2013 년 7 월 취업자의 경우 2018 년 1 월~7 월 세액 감면)

<급여실습-4>

아래 내용을 참고하여 사원의 [사원등록] > [기타설정] 탭에서 항목별로 내용을 입력하십시오.

1. 성명 : 홍길동 / 주민번호 : 920101-1111111 / 세대원 / 입사일자 : 2021년 3월 2일

/ 건강보험, 국민연금, 고용보험은 보수월액기준이며 금액은 3,000,000원

/ 배우자공제 : 배우자의 매월 급여 실수령액 980,000원 / 공제대상가족수 : 부인을 제외한
부양가족이 2명 있는데, 각각 23살의 대학생과 16살의 중학생

2. 성명 : 김대표 / 주민번호 : 591010-1111111 / 세대주 / 입사일자 : 2015년 1월 2일

/ 건강보험은 보수월액기준이며 금액은 6,000,000원 / 만66세 이상으로 국민연금 공제 안 함

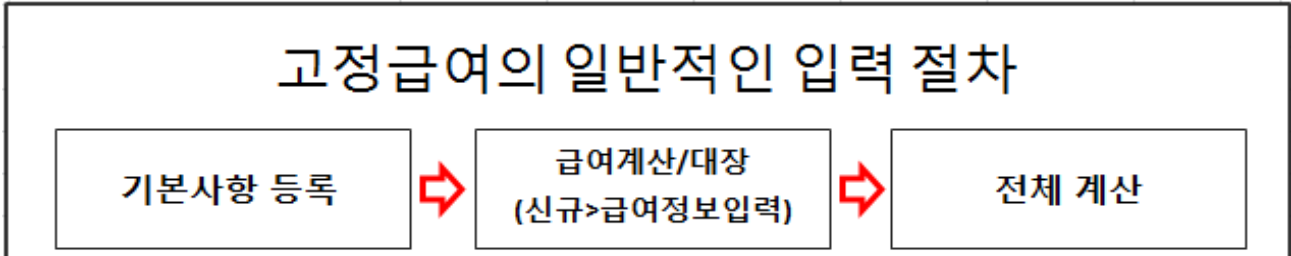
/ 대표자이므로 고용보험 공제 안 함 / 배우자공제 : 배우자 없음

/ 공제대상가족수 : 부양가족이 2명

IV. 급여관리 - 급여 작업

1. 급여 작업

(1) 고정급 급여계산



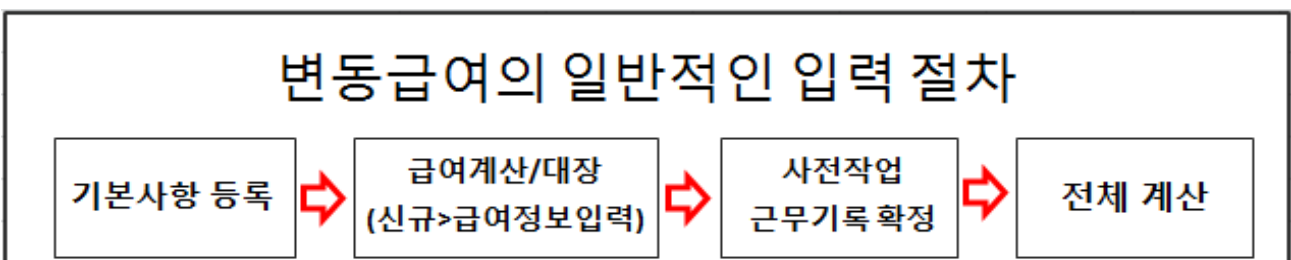
① 경로 : [관리] > [급여관리] > [급여작업] > [급여계산/대장] > [신규]

② 신규등록

- 귀속연월 : 급여월을 선택하여 계산처리 할 해당 귀속연월 선택
- 지급구분 : 지급차수로 활용. 지급구부별로 급여대장을 생성 가능
- 급여구분 : [급여] vs [급상여] vs [상여1회], [상여2회]...
- 세금관련
 - ☞ 정산기간내 내역을 합산하여 소득세 등 계산 : 지정한 정산기간에 급여와 상여가 같이 지급될 때, 해당 정산기간에 지급하는 모든 소득을 더하여 소득세를 계산할 경우
 - ☞ 이번 지급사항만으로 소득세 등 계산 : 같은 귀속연월에 급여와 상여가 같이 지급될 때, 상여와 급여 따로 소득세를 계산할 경우
- 대상기간 : 해당 기간 동안 근무한 사원을 대상으로 급여계산.
- 지급일 : 급여를 지급하는 날짜를 선택.
- 지급연월 : 지급일과 동일한 연월을 선택.
- 대상항목 : 급여대장 생성 시 대상수당/공제 설정을 통해 급여대장 별로 입력 및 표시 항목을 선택
- 대상사원 : 급여대장 생성 시 대상사원 설정을 통해 급여대장 별로 계산처리할 사원을 선택

(2) 변동급 급여계산

- 고정급 급여계산과 동일하나, 변동급 사원의 경우는 근무기록을 등록하여 급여계산처리.
- 근무기록은 월별근무기록 방법으로 사원별 변동수당에 대한 근무내역 입력



IV. 급여관리 - 급여 작업

월별근무기록 : 월합 사원별 근무기록 등록

- [급여작업] > [급여계산/대장] > 해당 대상년월(귀속년월)을 먼저 만든 후>[근무기록확정]
- 등록방법: 직접 입력 vs 엑셀자료올리기 vs 근태관리/출퇴근 자료불러오기

<급여실습-5>

- 이번 달 [급여대장]을 만들어보세요.
 - 대상기간은 금월 1일부터 말일까지이며, 다음달 5일에 급여를 지급합니다.
 - 변동급사원 홍길동에 대해서 아래 내용대로 근무내역 입력 후, 다시 급여 계산처리를 하세요.
 - 야간근무 : 10시간 // 특근근무 : 5일
- * 사전작업 - **근무기록확정** 으로 직접 입력

(3) 급여수정

- 중도입사, 중도퇴사 / 퇴사시 중도정산 / 연말정산 / 건강보험 정산 / 직접입력 등등

① [급여관리] > [급여계산/대장] > [급여대장] > [조회] 에서 사원코드 클릭하여 수정

급여대장

급여내역수정

Option

회사명 : (주)실습교육

성명 : 이소라

부서명 : 기획팀

사원번호 : 20110103-001

직위/직급 : 과장

김민호

관리팀

20070210-001

대표이사

이수금

관리팀

20110409-002

대리

이항기

교육팀

20121002-001

주임

귀속연월: 2023/11 - 1

지급구분: 1차수

지급일: 2023/11/20

대상기간: 2023/11/01 ~ 2023/11/30

급여대장명칭: 2023/11 1차수 (급여)

찾기(F3)

사원번호	사원명	실지급액	지급총액	급여	식대	차량유지비	야간수당	장기요양	고용보험	기타공제
20070210-001	김민호	4,677,220	5,300,000	5,000,000	100,000	200,000				
			622,780	335,470	33,540	121,500	95,710	12,260	24,300	
			5,300,000	5,000,000	100,000	200,000	0			

저장(F8) | 다시 작성 | 사전작업 | 삭제 | 달기

IV. 급여관리 - 급여 작업

② [급여관리] > [급여계산/대장] > [사전작업] > [금액직접입력]에서 금액 수정

- 급여를 재계산해도 수정된 내역이 유지
- 특정 사원을 선택하여 전체 수당, 공제항목 일괄수정 가능
- 다수 사원을 선택하여 특정 항목을 일괄수정 및 상단/하단 메시지 적용이 가능

기본사항등록

급여관리 > 급여계산/대장

입력 후 [Enter] Search(F3) Option 도움말

신고귀속	급여구분	지급구분	대장명칭	지급일	지급연월	사전작업	급여계산	인월수	급여대장	명세서	지급총액	상여지급률(%)
2023/11-1	급여	1차수	2023/11 1차수(급여)	2023/11/20	2023/11	공무기록화 금액직접입력	전체계산 개인별계산	6	조회 일괄수정 확정 삭제	조회 Email	21,000,000	

신규(F2) 원자료올리기

금액직접입력

금액직접입력

입력 후 [Enter] Search(F3)

	사원번호	사원명	부서명	수당총액	공제총액
1	20070210-001	김민호	관리팀		
2	20090101-001	김현수	영업팀		
3	20100419-001	김준형	생산팀		
4	20110103-001	이소라	기획팀		
5	20110409-002	이수금	관리팀		
6	20121002-001	이항기	교육팀		

변경 선택삭제 원자료올리기 닫기

변경

변경

변경항목선택

항목검색

항목명

수당항목

급여

급여 (Memo)

식대

식대 (Memo)

차량유지비

차량유지비 (Memo)

야간수당

야간수당 (Memo)

적용(F8) 닫기

키보드 활용 TIP 상세보기

IV. 급여관리 - 급여 작업

③ [급여관리] > [급여계산/대장] > [전체계산] vs [개인별계산] 계산처리

- [전체계산] : 전체 직원의 급여를 재계산하는 버튼
- [개인별계산] : 직원을 선택하여 급여 계산하는 버튼

ex) 특정 직원만 급여를 재계산 하는 경우, 급여대장에 사원을 추가하는 경우

☞ 계산처리 했는데 급여대장에서 사원 or 금액이 나타나지 않는 경우

- 사원등록에서 급여지급사항에 급여내역이 입력되어 있지 않은 경우
- 사원의 입사일자 확인하기. 입사 월 이전의 급여대장에서 급여는 계산되지 않음
- 금액직접입력에 입력된 내용이 우선적으로 적용됨
- 급여대장 생성시, 대상항목 및 대상사원이 [선택]으로 되어있는 경우

<급여실습-6> 사전작업 - 금액직접입력

김대표의 기본급을 이번 달만 200,000원을 더한 금액을 지급합니다.

홍길동의 사후회비를 이번 달만 10,000원을 공제합니다.

(4) 상여 계산 - [급여관리] > [급여작업] > [급여계산/대장] > [신규]

- 급여구분 : 급상여 vs 상여1회 vs 상여2회 등
- 상여지급방법 : 지급률(%) vs 지급액
- 변동급 기본시간 : 변동급자 있다면 상여계산시 기준이 되는 시간 입력
- 세금관련 : 정산기간내 내역을 합산하여 소득세 등 계산 vs 이번 지급사항만으로 소득세 등 계산
- 표시방법 : 지급률(%)로 상여 계산 시, 각 수당항목별로 계산된 상여금액을 합산
- 대상항목 : [상여대장]을 지급률(%)로 계산할 경우 기준이 되는 수당 체크
- 대상사원 : 상여대장 생성 시 대상사원 설정을 통해 상여대장 별로 계산처리할 사원을 선택

IV. 급여관리 - 급여 작업

<급여실습-7>

이번 달에 직원들에게 상여금을 주려고 한다. [상여대장(1회차)]을 만들어보세요.

- 상여지급방법 : 지급률 100% / 표시방법 : 상여합산 항목에 체크
- 변동급 기본시간 : 209시간 (주 40시간제)
- 세금관련 : 이번 지급사항만으로 소득세 등 계산
- 대상기간 : 금월 1일부터 말일까지
- 지급일 : 이번달 25일 로 하여 계산처리
- 대상항목 : [선택] > [설정] > 우측 [상여 지급률 계산대상] > 고정급/변동급 [기본급] 항목만 체크

(5) 급여 복사 - 원본 급여대장의 [신고귀속일자] 클릭 > 하단 [복사] 버튼

- 복사한 급여대장의 귀속연월을 입력 후 저장
- 저장 시점에 [근무기록확정], [금액직접입력], [수당/공제명] 복사여부 선택 후 저장

<급여실습-8>

[급여계산/대장] 메뉴에서, 급여대장 복사 기능을 이용하여 지난 달 [급여대장]을 만들어보세요.
(지급일 : 금일로 생성)

<메 모>

V. 급여관리 - 조회/출력

1. 급여조회/출력

(1) 급여대장(명세서)출력

- ① 경로 : [급여관리] > [급여작업] > [급여계산/대장]> [급여대장] > [조회]
- ② 계산처리 된 급여대장을 확인/수정/삭제/ 출력/확정 처리하는 메뉴.
 - 한 사원 급여만 삭제하는 방법 : [사원번호]를 클릭하여 오른쪽 하단에 삭제.
 - 확정처리 :급여 수정, 계산처리 및 삭제안됨. [확정취소] 후 급여수정 가능.
- ③ 사원별조회(급여명세서) 출력
 - 급여명세서의 기본 종류 : 2건/페이지, 상세내역
 - [Option] 버튼으로 원하는 급여명세서 양식으로 설정 가능
 - [Option] > 문서발송내역을 통해 급여명세서별 발송 내역을 확인 가능



(2) 급여명세서 메일발송 - [급여작업] > [급여계산/대장]> [명세서] > [조회]

- ① [급여대장] > [조회] > [사원별조회]와 같은 메뉴로 접속경로만 다름
- ② 사원별급여조회 및 사원들에게 일괄적으로 급여명세서를 이메일로 보내주는 메뉴
- ③ [급여계산/대장] > [명세서-조회] > 우측상단 option > 문서발송내역에서 내역확인 가능

(3) USERPAY

- ① 경로 : pay.ecount.com 에서 회사코드, 아이디, 패스워드 입력 후 로그인
- ② 기능 : 급여내역/명세서 확인, 원천징수영수증 출력, 연말정산내역 등록, 근태입력 등
- ③ USERPAY 는 지급일자가 지나고 확정처리 된 급여대장 내역만 나타남

USERPAY

사원별급여조회

급여현황

근태입력

근태조회

근태현황

출/퇴근기록부(사원)

출/퇴근현황(사원)

출퇴근/근태현황(사원)

사원별급여조회

전체

☐	신고귀속	사원번호	사원명	구분	지급총액	소득세	주민세	국민연금	건강보험	고용보험	장기요양	공제총액	실지금액
1	2023/11	20100419-001	김준형	상여(1회)	2,500,000	35,600	3,560					39,160	2,460,840
2	2023/11	20100419-001	김준형	급여	2,800,000	35,600	3,560	103,500	81,530	20,700	10,440	255,330	2,544,670

인쇄

2023/10/01 ~2023/11/30

- ① 은행별 급여 계좌정보와 실지급여 리스트를 출력/PDF,엑셀변환 가능한 메뉴
- ② 우측 상단 [Option] > 양식설정으로 보다 자유롭게 양식설정 가능

(1) 확정된 급여대장을 가지고 회계처리를 할 수 있는 기능 (일용직급여도 가능)

- [회계1] > [FastEntry] > [일반전표] > [전표불러오기] > [급여전표] 클릭

① Option > 분개설정 : 일반적으로 지급 계정코드는 미지급금 또는 보통예금 계정으로 설정

- 지급총액 : 기본값 [직원급여(판)] 계정으로 분개, [임원급여(판), 급여(제품)]등 변경 가능
- 공제총액 : 4대보험을 합한 금액으로 집계할 계정을 선택, 보통은 [예수금]계정을 활용
- 실지급액 : 아직 급여가 지급되지 않았다면 [미지급금] 계정을, 지급이 됐다면 [보통예금] 계
을 선택한 뒤, 거래처에 통장계좌를 지정

<메 모>	

V. 급여관리 - 조회/출력

The screenshot shows the E-COUNT system interface. The top navigation bar includes 'MyPage', 'Self-Customizing', and '고객센터'. The main menu on the left lists various options, with '일반전표' (General Slip) highlighted. The central area displays the 'FastEntry' section, where '급여전표' (Salary Slip) is selected. A table on the right shows the '급여전표' (Salary Slip) details, including '구분' (Category) and '메뉴' (Menu). The table lists items like '회계분개' (Accounting Split), '회계분개' (Accounting Split), '자금계획' (Fund Plan), '고정자산' (Fixed Asset), '급여관리' (Salary Management), '일용근로급여관리' (Daily Wage Management), '기타원천세' (Other Withholding Tax), and '보류' (Hold). The '급여전표' (Salary Slip) is highlighted in the table.

<급여실습-9> 급여전표 회계처리

이번 달 급여내역을 다음달 5일자로 급여 전표처리 하십시오.

※ 위 <급여실습-9> 번의 후속 회계처리 사항

- (1) 소득세, 주민세 등의 기관 납부 시
 - ☞ 회계1 > Fast-Entry > 지출결의서 등 출금 메뉴에서 “예수금” 계정으로 처리
- (2) 4대보험의 기관 납부 시
 - ☞ 회계1 > Fast-Entry > 지출결의서 메뉴 등에서 **직원부담금**은 “예수금” 으로 처리
 - ☞ 회계1 > Fast-Entry > 지출결의서 메뉴 등에서 **회사부담금**은 “복리후생비” 로 처리

<메모>

V. 급여관리 - 조회/출력

(4) 급여전표 회계처리 시 집계계정 설정

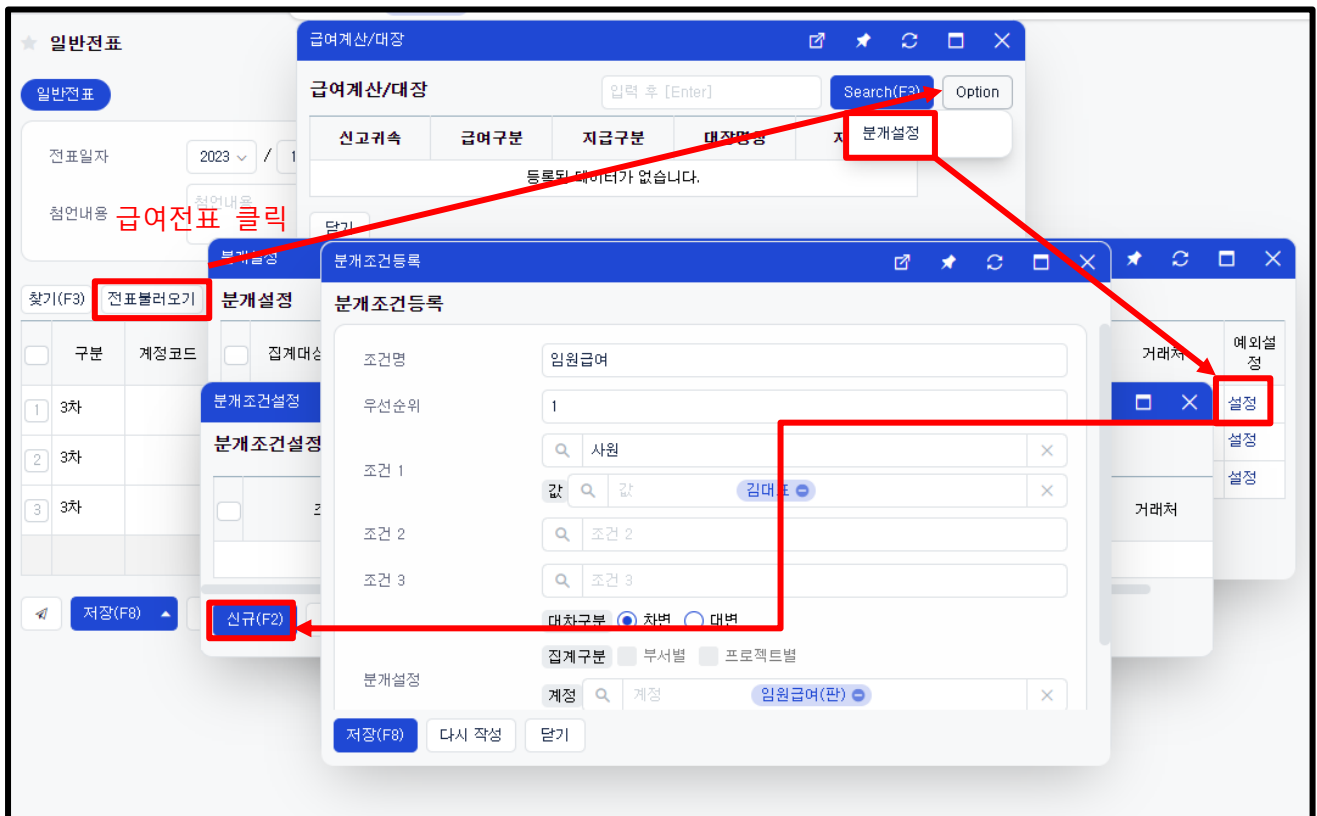
① 사원에 따라 회계전표로 반영되는 계정과목 선택 가능

- 전표불러오기 > 급여전표 > 분개설정 > '지급총액'의 예외설정 > 분개조건설정 신규 클릭
- 사원 별로 처리되는 계정을 [임원급여(판), 급여(제품)]등 으로 변경 가능

※ 계정과목 뒤에 (판)과 (제품)은 ?

(판) : 일반 사무실에서 사용하는 계정, 손익계산서의 [판매비 및 일반관리비]에 합산

(제품) : 공장에서 사용하는 계정, 제품제조원가명세서의 [경비]에 합산되어 제품매출원가에 포함



<급여실습-10> 급여전표 회계처리 분개설정

급여전표 입력 시 지급총액과 공제총액 금액에 대한 자동분개설정을 하십시오.

1. 김준형(생산팀)의 급여 지급총액은 제품매출원가의 노무비에 포함되도록 '급여(제품)' 계정과목으로 분개설정 하십시오
2. 김대표의 급여 지급총액은 '임원급여(판)' 계정과목으로 분개설정 하십시오

V. 급여관리 - 조회/출력

■ 참고

< 각 공제항목별 예수금 금액 확인 가능 >

The screenshot displays the '일반전표' (General Voucher) screen. The main table lists transactions with columns for '구분' (Category), '계정코드' (Account Code), '계정명' (Account Name), '거래처코드' (Counter Code), '거래처명' (Counter Name), '차변' (Debit), and '대변' (Credit). A red box highlights the '대변' column for transactions related to '예수금' (Deposit).

구분	계정코드	계정명	거래처코드	거래처명	차변	대변
3차	8029	직원급여(판)			2,800,000	
4대	2539	미지급금				2,512,370
4대	2549	예수금	90001	소득세		35,600
4대	2549	예수금	90002	주민세		3,560
4대	2549	예수금	90003	국민연금		126,000
4대	2549	예수금	90005	고용보험		22,500
4대	2549	예수금	90004	건강보험		88,620
4대	2549	예수금	90006	장기요양		11,350

The '분개설정' (Split Setting) dialog box is open, showing the '집계대상수정' (Consolidation Target Modification) section. It displays the '집계대상코드' (Consolidation Target Code) as 00004 and the '집계대상명' (Consolidation Target Name) as '소득세' (Income Tax). The '반영순서' (Reflection Order) is set to 4. The '계산식' (Calculation Formula) is set to '분급' (Classification). The '대처구분' (Handling Division) is set to '차변' (Debit) and '대변' (Credit). The '분개설정' (Split Setting) section shows the '계정' (Account) as '예수금' (Deposit) and the '거래처' (Counter) as '소득세' (Income Tax).

- 회계1 > 기초등록 > 거래처등록에서 각 공제항목의 납부거래처를 등록
- 급여분개 > 분개설정 > '공제총액' 사용중단 처리 > 신규 > 공제항목별 집계대상코드 생성
- 분개설정에서 각 공제항목별 집계대상 신규등록 및 거래처 연결
- 추후 회계 출력물 중 계정별거래처별원장에서 각 공제항목별 예수금액 확인가능

<메 모>

VI. 근태관리

1. 근태항목등록

- 근태의 종류를 등록하는 메뉴 ex) 연차, 경조사, 예비군 등
- 근태코드별로 휴가코드 관리여부 선택

EX: 근태 종류에 따라 등록해야하는 메뉴

근태 종류	사용메뉴	설명
[연차] 등	근태항목등록 휴가항목등록 사원별휴가일수등록	정해진 근태 일수를 부여하고 차감하는 근태관리
[예비군, 경조사휴가 시간외 수당] 등	근태항목등록	정해진 근태 일수 없이 관리 할 경우

2. 휴가항목등록

- 휴가코드 및 휴가명을 설정하고 등록하는 메뉴

3. 사원별휴가일수조회

- 위에서 등록한 휴가항목별 직원의 휴가일수 설정 / 웹자료올리기 가능
- 등록방법

휴가일수 직접등록 방법	① 사원별휴가일수조회메뉴에서 해당 휴가명 클릭 ② “사번” 박스칸 적용할 사원 검색 불러옴 ③ 직원별 휴가일수 직접 등록
40 or 44시간제 자동 적용방법	① 사원별휴가일수조회메뉴에서 해당 휴가명 클릭 ② “사번” 박스 칸 적용할 사원 검색 불러옴 ③ “사번” 왼쪽 번호 칸 체크 후> 상단 [연차계산] 항목 체크 ④ [연차계산] 항목 돋보기 클릭 후 연차계산 그룹 중 선택 ⑤ [적용] 버튼 클릭

VI. 근태관리

휴가코드	휴가명	사용기간	등록인원수
00001	2023연차	2023/01/01 ~ 2023/12/31	

사원별휴가일수입력

사원별휴가일수입력

휴가 00001 사용기간 2023/01/01 ~ 2023/12/31

선택삭제 ☒ 연차계산

사번	사원명	부서명	직급	입사일	이월 잔여일수
20070210-001	김민호	관리팀	대표이사	2007/02/10	0

연차계산기준검색

연차계산기준검색

입력 후 [Enter]

연차계산그룹코드	연차계산그룹명
Z9998	40시간제
Z9999	44시간제

<근태실습-1>

- 휴가항목등록에서 휴가코드를 등록해보십시오
휴가코드 : 5000 / 휴가명 : 2026년도 휴가
- 사원별휴가일수조회에서 직원별휴가 일수를 등록 해보십시오
연차계산 : 40시간제 기준
- 근태항목등록에서 연차코드를 등록해보십시오
근태코드 : 00006 / 근태명칭 : 2026년도 연차 / 휴가코드 : 2026년도 휴가

4. 근태입력 및 조회

- 근태입력 : 근태종류 선택 후 근태사항 등록 및 입력
- 근태조회 : 전표 조회 / 수정 / 삭제 가능

VI. 근태관리

5. 출력물

- 근태현황 / 휴가잔여일수현황/ 근태집계표

★ 휴가잔여일수현황		입력 후 [Enter]	Search(F3)	Option	도움말
휴가잔여일수현황					
회사명 : (주)실습교육					
휴가명 ▼	부서명 ▼	성명 ▼	휴가일수 ▼	휴가사용일수 ▼	휴가잔여일수 ▼
2023연차	관리팀	김민호	20.00		20.00
2023연차	관리팀	이수금	17.00		17.00
2023연차	영업팀	김현수	17.00		17.00
2023연차	교육팀	이향기	17.00	1.00	16.00
2023연차	생산팀	김준형	17.00		17.00
2023연차	기획팀	이소라	17.00		17.00
합계			105.00	1.00	104.00

<근태실습-2>

1. 이향기 대리가 이번 달 15일에 2026년도 연차를 하루 사용 한 내역을 입력해보십시오
2. 홍길동 대리가 이번 달 20일에 시간외근무를 3시간 한 내역을 입력해보십시오
3. 근태현황에서 X월의 근태를 확인해보십시오
4. 휴가잔여일수현황 및 휴가사용실적현황을 확인해보십시오

6. 근태관리 활용

(1) 근태관리와 급여관리의 연동

-급여관리의 수당항목과 근태코드(휴가코드)를 연결, 근태기록을 근무기록확정에 불러와 급여계산처리 가능

- 기본 설정 -

① 관리 > 근태관리 > 근태항목등록 > 신규로 근태등록 (ex:야간수당 근태, 휴일근무 근태)

② [관리] > [급여관리] > [급여작업] > [급여계산/대장] > 해당월 급여대장의 [근무기록확정] 버튼

VI. 근태관리

★ 급여계산/대장

입력 후 [Enter] Search(F3) Option 도움말

신고귀속	급여구분	지급구분	대장명칭	지급일	지급연월	사전작업	급여계산
2023/11 -1	급여	1차수	2023/11 1차수 (급여)	2023/11/24	2023/11	근무기록확정 금액직접입력	전체계산 개인별계산

근무기록확정

근무기록확정

수당항목 매핑설정

근무기록 근무 출/퇴근 ☐ 일괄

수당항목 매핑설정

사원번호	사원명	수당항목코드	수당항목명	연결기준	연결항목
1 20090101-001	김현수	1 1	야간수당	근태코드	시간외근무
2 20100419-001	김준형				
3 20110103-001	이소라				
4 20110409-002	이수금				
5 20121002-001	이항기				

저장(F8) 웹자료올리기 항목매핑 달기 삭제

- ③ 하단 [항목매핑] 클릭 > [신규 및 수정] > [신규] > 해당하는 “수당항목코드” 선택 후,
“연결항목”에 해당하는 근태코드(휴가코드) 선택 후 [저장]

- 업무 처리 순서 -

- ① [관리] > [급여관리] > [급여작업] > [급여계산/대장] > 해당월 급여대장의 [근무기록확정] 버튼
② 상단 [근태] 버튼 클릭 > 수당명 왼쪽에 체크하고 적용

신고귀속	급여구분	지급구분	대장명칭	지급일	지급연월	사전작업	급여계산	인원수	급여대장
2023/11 -1	급여	1차수	2023/11 1차수 (급여)	2023/11/24	2023/11	근무기록확정 금액직접입력	전체계산 개인별계산		조회 일괄수정 확정 삭제

근무기록확정

근무기록확정

근태

근태관리자료불러오기

근태관리자료불러오기

① 입력한 근무기록이 나타나지 않는 경우

수당명	근태(휴가)코드	근태(휴가)명
1 야간수당 (시간)	00003	시간외근무

적용 달기

저장(F8) 웹자료올리기 항목매핑 달기 삭제

VI. 근태관리

<근태실습-3>

근태관리와 급여관리를 연동하여, 급여계산처리를 진행하십시오

1. 생성한 이번 달 급여대장에 근태내역을 불러와 근무기록확정을 진행하십시오

[사전작업]

근무기록확정 > 항목매핑 > 신규 > 수당항목코드 : 야간수당 / 근태(휴가)코드 : 시간외근무 >
저장

2. 전체계산을 통해 급여계산을 완료하십시오

3. 홍길동 대리의 급여명세서를 확인하여 야간수당을 확인하십시오.

(2) 근태관리와 유저페이(USERPAY)

- 근태관리메뉴에 권한이 없는 직원이 유저페이를 통해 직접 근태전표 작성 가능
- 관리자의 확인을 거쳐야만 근태현황에 반영

(3) 근태관리와 전자결재(그룹웨어)

- 근태관리메뉴에 권한이 없는 직원이 전자결재를 통해 직접 근태전표 작성 가능
- 결재완료 시 근태현황에 반영

<메 모>

실무에 도움이 되는 그룹웨어 활용 TIP!

<근태전표에 대한 전자결재 활용>

☞ 그룹웨어 전자결재 기능을 이용하여 근태 진행 전 해당 문서를 기안 상신하여 상급자에게 결재를 받을 수 있음.

- 1) 근태조회(확인탭) 메뉴에서 작성한 전표 선택.

MyPage Self-Customizing 재고 I 재고 II 회계 I 회계 II 관리 세무

급여관리 인사관리 일용근로급여관리 **근태관리** 전자근로계약

기본사항등록 ▾ ★ 근태조회 입력 후 [Enter] Search(F3) Option 도움말

근태함등록
휴가함등록
사원별휴가일수조회

근태 ▾
근태입력
근태조회
근태현황

전체 결제중 UserPay **확인** 이력

2023/02/01 ~ 2023/03/31

	근태번호	근태일자	사원명	근태코드	근태수	휴가명	적요	인쇄
1	2023/03/22 ~4	2023/03/22	김사원	2023연차	1.00	2023연차	23.03.22 연차	인쇄

신규(F2) 메신저 인쇄 전자결재 선택삭제 Excel

- 2) 하단의 전자결재 버튼 클릭 후 선택한 근태전표를 첨부할 기안 양식 선택

기안서작성

★ 기안서작성 입력 후 [Enter] Search(F3) Option 도움말

정렬순서 ▾	양식명 ▾	구분 ▾	결재문서
00	기본		
0	경조금 지급 신청서		
0	연차신청서		
0	지출품의서		
1	시간외 수당 등 청구서		
2	지출/구매 품의서		지출결의서
3	발주 품의서		

3) 선택한 기안 양식에 생성했던 전표가 결재문서로 첨부된 것을 확인하고 결재자를 지정.

기안서작성

★ 기안서작성
Option
도움말

기안서 | 연차신청서

일자
2023 / 11월 / 24

제목
연차신청서

결재라인
결재라인

결재자
김사원
정부장

참조자
참조자

공유자
공유자

구분
구분
출력양식
기본양식(결재문서 별도 인쇄)

전표 출력물 Fn

결재문서
전표 [근태관리] 20230322-4

첨부
추가

라벨
라벨

글꼴
돋움 13px
T T T T T T

서식

레이아웃

연 차 신 청 서

소 속
경영지원팀

직 위
사원

저장/결재(F7)
임시저장/미리보기
양식샘플보기
삭제
My도장/서명
닫기
H

- 30 -
EFFICIENT CHANGE

4) 결재자들이 결재완료 버튼을 클릭한 후 최종결제가 완료되면 해당 근태내역에 반영.

전자결재

전체(2)

기안자(1)

결재자(1)

수신참조(0)

공유자(0)

결재문서(1)

첨부(0)

연차신청서

결재

기안자

부장

김사원

2023/03/22

기안번호 : 2023/03/22 -1

연 차 신 청 서

소 속	경영지원팀				
직 위	사원				
성 명	김사원				
휴가신청	휴가종류	연가(0)	공가()	포상()	기타()
	휴가 일정	2023년 3월 22일 ~ 2023년 3월 22일 (1 일간)			
	비상연락처 (본인 외)	010 - 1111 - 2222			

위와 같이 휴가를 신청 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

결재

반려

첨언

인쇄

달기

H

5) 휴가 잔여일 수 확인.

MyPage

Self-Customizing

재고 I

재고 II

회계 I

회계 II

관리

급여관리

인사관리

일용근로급여관리

군배관리

기본사항등록

군배할목등록

휴가할목등록

사원별휴가일수조회

군배

출/퇴근(사원)

출력물

휴가잔여일수현황

휴가사용실적현황

★ 휴가잔여일수현황

입력 후 [Enter]

Search(F3)

Option

도움말

휴가잔여일수현황

회사명 : (주)이카운트-그룹웨어교육(집체)

휴가명	부서명	성명	휴가일수	휴가사용일수	휴가잔여일수
2023연차	경영팀	김사원	15.00	2.00	13.00
2023연차	생산팀	이소라	20.00		20.00
2023연차	경영팀	정부장	15.00		15.00
2023연차	경영팀	이할기	19.00		19.00
2023연차	경영팀	김민호	22.00		22.00
2023연차	기획팀	김현수	21.00		21.00
합계			112.00	2.00	110.00

[P.1]

2023/11/24 오전 11:41:46

인쇄

Excel

VI. 근태관리

(4) 근태관리와 출/퇴근 (사원) (ex. 지각, 시간외근무, 조퇴)

- 별도의 근태전표를 작성하지 않고 관리의 출/퇴근(사원)메뉴를 통해 지각, 시간외근무, 조퇴를 반영

[설정방법]

- ① 출/퇴근에 입력할사원 등록
- ② [관리] > [근태관리] > [출/퇴근(사원)] > [출/퇴근반영기준] 클릭 > 반영기준명 생성
반영방식을 통해 다양한 형태로 반영 가능
 - 근무/추가근무시간 : 설정한 기준시간 내 근무기록이 있다면, 추가 근무로 근태 반영
 - 지각 : 설정한 기준시간 내 출근기록이 있다면, 지각으로 근태 반영
 - 조퇴 : 설정한 기준시간 내 퇴근기록이 있다면, 조퇴로 근태 반영
- ③ [관리] > [근태관리] > [근태항목등록]에서 불러올 근태코드 클릭 > 출/퇴근 클릭
> 출/퇴근반영기준 돋보기 클릭 후 반영기준코드 연결
- ④ [관리] > 출/퇴근기록부(사원) > 사원별 출퇴근 기록 저장
- ⑤ [관리] > [근태관리] > [근태입력] > [출/퇴근]사원기준 클릭 > 근태코드 선택하여 반영

기본사항등록

- 근태항목등록
- 휴가항목등록
- 사원별휴가일수조회

근태

- **근태입력**
- 근태조회
- 근태현황

출/퇴근(사원)

- 출/퇴근반영기준
- 출/퇴근기록부(사원)
- 출/퇴근현황(사원)
- 지각현황(사원)
- 출퇴근/근태현황(사원)

출력물

- 휴가잔여일수현황
- 휴가사용실적현황

★ 근태입력

Option 도움말

일자 2023 / 03 / 24

찾기(F3) 근태일괄입력 출/퇴근

근태입력

출/퇴근기록

출/퇴근기록

기본

기간 2023 / 03 / 01 ~ 2023 / 03 / 24

근태코드 Q 근태코드 시간외근무

사원 Q 사원

부서 Q 부서

프로젝트 Q 프로젝트

기간별 적용(F8) 달기

※ 에스원, 캡스, KT텔레캅과 ERP연동기능

에스원, 캡스, KT텔레캅을 이용하여 출/퇴근관리를 하는 경우, ERP내 출퇴근기록부(사원)로 데이터를 전송 받을 수 있습니다.

출퇴근기록부에 작성된 내용은 관리 > 근태관리 > 근태입력 > [출/퇴근] 버튼을 이용하여 사원 별 근태작성, 급여계산이 가능합니다.

■ 조건사항

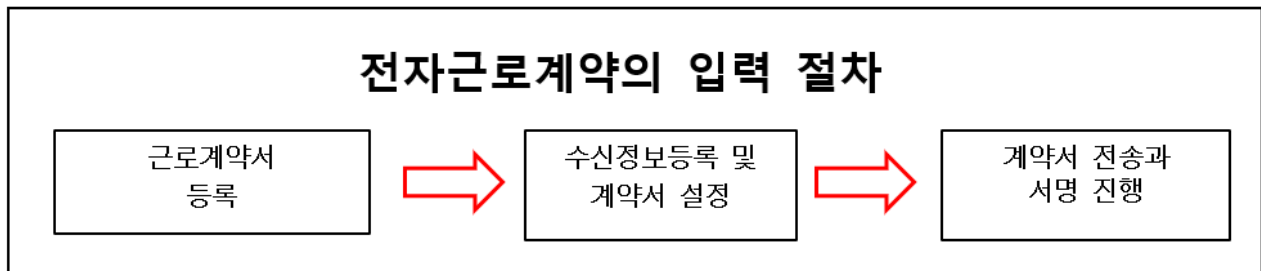
에스원의 “근태프로그램” 혹은 캡스(AG Manager / AC Server), KT텔레캅 출퇴근 프로그램을 사용하는 경우

■ 매뉴얼 참고

우측 상단의 돋보기 모양 아이콘 ‘통합검색’ > ‘세콤’, ‘캡스’, ‘KT텔레캅’ 검색 > [출퇴근 기록 관리 방법 (세콤, KT텔레캅, 캡스 연동 방법)] 참고

<메 모>

Ⅶ. 전자근로계약



(1) 근로계약서 등록

- ① 경로 : [관리] > [전자근로계약] > [근로계약서진행단계] > [신규]
- ② 신규등록
 - 형식 : [파일] 버튼을 클릭하여 PDF 형식으로 저장된 계약서 파일을 업로드
 - 2차인증사용여부 : 계약서를 확인하기 위한 2차 인증번호 사용 여부
 - 구분 : 계약서를 구분하는 코드
 - 전달메시지 : 계약서 수신시 확인해야하는 내용을 작성

(2) 수신정보등록

- ① 경로 : [관리] > [전자근로계약] > [근로계약서진행단계] > [수신정보입력]
- 1) 항목등록
 - 항목등록: 계약 당사자마다 다르게 전달해야하는 항목 추가 EX)연봉, 휴가일수
 - 항목등록 > 신규 > 항목명 입력 > 저장
- 2)전송정보입력
 - 전달방식 : Email, SMS, 카카오톡, 직접서명
 - 수신인 또는 거래처 정보 입력 및 항목내역 입력

(3) 계약서설정

- ① 경로 : [관리] > [전자근로계약] > [근로계약서진행단계] > [계약서설정]
 - 계약참여자의 '서명란' 및 요청자의 '수신 항목' 을 설정하는 단계

(4) 계약서 전송

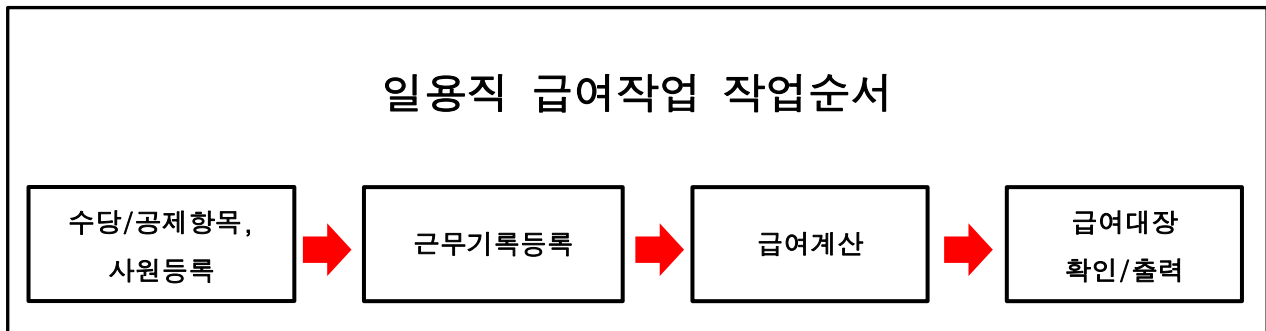
- ① 경로 : [관리] > [전자근로계약] > [근로계약서진행단계] > [요청]
 - 요청시 계약 만료일 설정 가능

VIII. 일용근로급여관리 - 일용직처리

1. 일용근로급여관리

일용직 근로자의 근무기록을 바탕으로 급여를 계산처리 하는 메뉴

2. 등록 및 작업 순서 - 일용직 급여작업



(1) 수당항목등록

- ① 경로 : [관리] > [일용근로급여관리] > [일용근로 기본사항 등록] > [일용근로 수당등록]
- ② 수당항목명 : 급여대장에 나타낼 수당의 명칭
- ③ 표시순서 : 급여대장에서 나타낼 수당의 순서
- ④ 과세구분 : 관련된 비과세 코드를 입력. 기본값은 [전액과세]/ [비과세]선택 가능
- ⑤ 계산식 : 기본설정[근무기록확정]/ [입력한 근무기록 * 사원별 기준 수당금액]으로 산출
- ⑥ 산출방법: 급여명세서에 기재되어야 하는 내용을 직접 작성하는 항목

(2) 공제항목등록

- ① 경로 : [관리] > [일용근로급여관리] > [일용근로 기본사항 등록] > [일용근로 공제등록]
- ② 공제항목명 : 급여대장에 나타낼 공제의 명칭
- ③ 표시순서 : 급여대장에서 나타낼 공제의 순서
- ④ 계산식 : **option** > 수당/공제구분설정 > 건강보험, 장기요양보험 항목을 각각의 공제구분코드로 연결가능
- ⑤ 산출방법: 급여명세서에 기재되어야 하는 내용을 직접 작성하는 항목

(3) 사원등록

- ① 경로 : [관리] > [일용근로급여관리] > [일용근로 기본사항 등록] > [일용근로 사원등록]
- ② 사원 등록 항목
 - 입력구분은 세 가지 탭(사원정보 / 급여지급사항 /기타설정)으로 구성

VII. 일용근로급여관리 - 일용직처리

사원정보	사원의 인적사항을 입력 - 사원번호, 모바일, e-mail 등 입력 - 입사/퇴사일자 등 입력
급여지급사항	- 지급구분 및 지급하는 수당별 기준 금액 입력 - 공제항목등록에서 생성한 월정공제금액 입력
기타설정	- 고용보험 대상/대상아님 설정 - 국민연금/건강보험 등 공제항목에서 자동계산 시 적용될 기준소득월액을 입력

(4) 근무기록

① 근무기록입력 : 일자별/사원별/수당항목별 근무기록 등록

- [일용근로급여관리] > [일용근로 근무기록] > [일용근로 근무입력] > 일자입력 후 등록 or 상단 [조건별 불러오기] 입력
- 등록방법: 일자별 근무기록 입력 vs [조건별 불러오기] 등록 vs 엑셀자료올리기

(5) 급여계산

- 경로 : [관리] > [일용근로급여관리] > [일용근로 급여작업] > [일용근로 급여계산/대장]
- 신규등록-귀속연월, 지급구분, 대상기간, 지급일, 지급연월, 급여대장명칭 등 입력 후 저장
- [일용근로 급여계산/대장] > 생성한 급여대장의 [전체계산] 클릭 > 생성된 급여대장 내역 확인

(6) 급여대장 확인/출력

- 경로 : [관리] > [일용근로급여관리] > [일용근로 급여계산/대장] > [급여대장 - 조회] > 급여조회/수정/삭제
- 명세서 : [관리] > [일용근로급여관리] > [일용근로 급여계산/대장] > [명세서 - 조회, email]

일용근로 기본사항 등록

· 일용근로 사원등록

· 일용근로 수당등록

· 일용근로 공제등록

· 프로젝트등록

일용근로 근무기록

· 일용근로 근무입력

· 일용근로 근무조회

· 일용근로 근무현황

일용근로 급여작업

· 일용근로 급여계산/대장

· 일용근로 사원별급여조회

· 일용근로 급여현황

· 일용근로 근무확정현황

· 일용근로 급여이체현황

★ 일용근로 급여계산/대장

입력 후 [Enter]

Search(F3)

Option

도움말

귀속연월	지급구분	대장명칭	지급연월	지급일	원천세신고 사업자번호	사전작업	급여계산	급여대장	명세서
2023/11 -1	1차수	2023/11 1차수 (급여)	2023/11	2023/11/24	111-11-11111	금액직접입력	전체계산 개인별계산	조회 복합주요 확정 삭제	조회 Email

급여대장

급여대장

2023/11 1차수 (급여)

회사명 : (주)실습교육

성명	최종근무일	일급	지급총액	소득세	주민세	국민연금	건강보험	고용보험	공제총액	실지급액
주민등록번호 김수민 870104-3214544	2023/11/24	24 1,728,000	1,728,000			90,000	79,980	15,550	185,530	1,542,470

Ⅶ. 일용근로급여관리 - 일용직처리

③ 출력물

- 일용근로 인원별급여조회 : 일용직 근로자의 개인별 급여내역을 조회, 인쇄
- 일용근로 급여현황 : 라인별/급여대장별부서별/급여대장별부서별라인별 등 구분값지정 후 조회 가능
- 일용근로 급여이체현황 : 일용직 사원의 급여이체 명세서를 출력

<메 모>

<부록>

※ 사업소득자·기타소득자에 대한 급여처리 (기타원천세)

< 사업소득 VS 기타소득 >

구 분	사업소득	기타소득
개 념	▪ 고용관계 없이 독립된 자격으로 계속적·반복적으로 행하는 활동을 통해 얻는 소득	▪ 고용관계 없이 독립된 자격으로 일시적·우발적인 용역활동을 통해 얻는 소득
사 례	▪ 강연료 및 인세 / 연구용역비 / 문예창작소득 / 경영자문소득	
소득신고	▪ 5월 종합소득세 신고	

<이카운트에서 사업소득 / 기타소득 / 이자배당소득 처리 절차>

- 사업소득자와 기타소득자는 소득세율이 다르기 때문에 [급여관리] 메뉴에서 처리 불가.
- [세무] > [기타원천세] > [사업소득] / [기타소득] / [이자배당소득] 메뉴에서 각각 처리
 - 1) [세무] > [기타원천세] > [소득자등록]에서 해당소득자 정보 등록
 - 2) [세무] > [기타원천세] > [사업소득] / [기타소득] / [이자배당소득] > [소득내역등록]에서 소득내역 등록 및 세액 정리
 - 3) 소득별 지급명세서 소득대상자에게 출력 또는 E-mail 송부
 - 4) 귀속, 지급년월 동일하게 원천징수이행상황 신고서 작성 및 제출
- ☞ 실제 비용처리 관련한 부분은 [회계 I]에서 별도 전표입력

The screenshot shows the '기타원천세입력' (Other Withholding Tax Input) screen in the E-COUNT system. The '소득구분' (Income Type) is set to '사업소득' (Business Income). The '소득자' (Income Recipient) is '홍길동' (Hong Gildong). The '소득금액' (Income Amount) is 940,000. The '세율' (Tax Rate) is 3%. The '소득세' (Income Tax) is 28,200. The '지방소득세' (Local Income Tax) is 2,820. The '합계' (Total) is 31,020. The '실지급액' (Actual Payment Amount) is 28,200. The '적요' (Remarks) field is empty. The '저장(F8)' (Save) button is highlighted.

※ 인사자료 항목 추가

1. 인사자료 추가항목 설정

인사카드 등록시 경력사항, 학력사항, 외국어활용능력 등 추가 정보를 관리하기 위해 인사자료 항목을 추가할 수 있습니다.

2. 설정방법

1) 경로 : 관리 > 인사관리 > 인사카드등록 > 사번클릭 > 인사자료탭 > Option > 입력화면설정

2) 입력화면설정창 > 인사자료탭 > 항목추가 > 인사자료1~20 적용 > 항목명변경 > 저장

3) 기본값 및 설정 > 입력화면 클릭 > 항목 추가, 항목명 변경

- 추가 가능한 항목 : 문자형, 숫자형, 코드형, 장문형 항목

- 코드형 항목은 '설정' 에서 코드 생성 가능

입력화면설정

기본값 및 설정 > 입력화면 클릭 > 항목 추가, 항목명 변경

- 추가 가능한 항목 : 문자형, 숫자형, 코드형, 장문형 항목

- 코드형 항목은 '설정' 에서 코드 생성 가능

항목	기본값	필수항목	기본값 및 설정
학력사항			입력화면
경력사항			입력화면
자격·면허			입력화면
가족사항			입력화면
외국어			입력화면

항목추가

문자형식2
문자형식3
문자형식4
문자형식5
문자형식6
문자형식7
문자형식8

저장(F8) 취소 닫기 H □ 입력순서: ...