

인사급여 사용설명서

제공업체 : (주) 엔터인
연락처 : 관리부) 053-604-1688
홈페이지 : <http://www.entin.co.kr>
E - Mail : entin@entin.co.kr

1. 정의

‘인사급여’는 사내 직원들에 대한 각종 정보 관리와 근태를 효율적으로 관리하고 직원들에게 지급되는 급여, 상여, 퇴직급여를 관리하기 위한 시스템을 말한다.

2. 메뉴 구성

1) 인사정보

- 인사 기초정보 : 기존 ‘사원코드’ 메뉴 통합
- 출력대장
- 직원증명서 : 인사카드, 경력증명서, 재직증명서
- 종사자명부

2) 근태관리

- 휴일
- 휴가코드
- 휴가관리
- 일근태관리
- 근태집계

3) 급여관리

- 급여
- 급여기초자료
- 연봉관리
- 호봉관리
- 수당/공제코드

4) 급여관련 보고서

- 급여명세서
- 월급여대장
- 공제납부내역서

3. 기능 설명

1. 인사정보

1) 인사 기초정보

기존 기초코드의 '사원코드'에 정보 종류별 탭페이지로 구성되어 있어 검색화면에서 현재 위치한 사원의 해당 정보를 조회하려면 탭페이지를 클릭하면 된다.

(관리정보 : 가족, 발령, 학력, 경력, 교육, 상벌, 자격, 보증)



※ 참고

- 기존 사원코드의 [관리]화면 하단에서 관리하던 '가족', '이력'에 대한 자료는 인사급여 개발시 좀더 효율적인 관리를 위한 구조변경으로 인하여 자동으로 넘기지 못하였으니 양해바랍니다.

2) 임의코드 (메뉴위치: [기초자료]-[코드]-[임의코드])

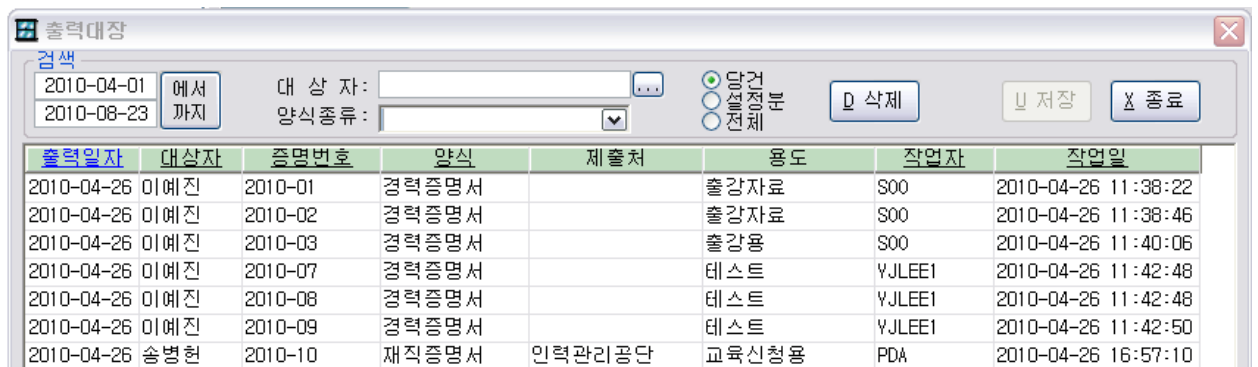
인사 기초정보, 급여기초자료등에서 사용하는 항목들('근무상태', '사업장', '급여계산그룹', '원가구분',...)을 설정하는 것으로 사업체의 성격에 맞도록 정의해서 사용하도록 한다.

단, 반드시 설정해야 하는 항목들은 기본값으로 설정되어 있으니 변경하고자 하면 수정해서 사용하면 된다.

3) 출력대장

인사에 관련된 출력물 중 '인사카드', '경력증명서', '재직증명서'를 출력한 기록을 조회하는 기능

- 검색조건 : 대상자(사원), 양식종류('인사카드', '경력증명서', '재직증명서'), 기간
- 삭제 : 당건, 설정분, 조회자료 전체를 선택해서 삭제할 수 있다.

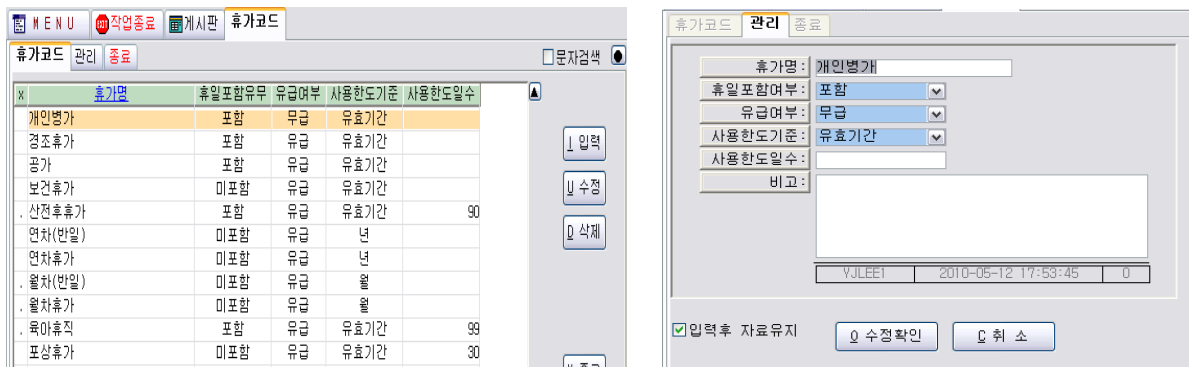


4) 사원증명서

- 인사카드 : 사원의 이력 및 기본 사항 출력물
- 경력증명서 : 당사에 근무한 경력에 대한 증명서로 출력시 '용도'를 기입할 수 있다.
- 재직증명서 : 현재 당사에 근무하고 있음을 증명하는 것으로 '제출처', '사유'를 기입할 수 있다.

(예: 산전후휴가 -> 휴일 포함 계산)

- 유급여부 : 유급, 무급 설정
 - 유급휴가 : 휴가기간에도 급여가 지급된다. (사용시 급여 삭감되지 않고 미사용시 수당 받음.)
 - 무급휴가 : 휴가기간에 급여가 지급되지 않는다. (사용하는 일수만큼 급여 삭감됨.)
- 사용한도기준 : 휴가를 사용하는 기간에 대한 기준으로 ‘년’, ‘월’, ‘유효기간’ 중 선택한다. 예를 들어 ‘년’ 으로 설정시 해당 휴가는 1년 동안 유효한 것으로 다 사용을 하던지 미사용분에 대해서는 유급여부에 따라 소멸 혹은 정산지급 처리 한다. ‘유효기간’은 포상에 의한 휴가등으로 특정기간 내에서만 사용할 수 있게 할 경우 설정하면 된다.
- 사용한도일수 : 정해진 사용한도기준내에 사용하는 휴가 일수를 설정한다.



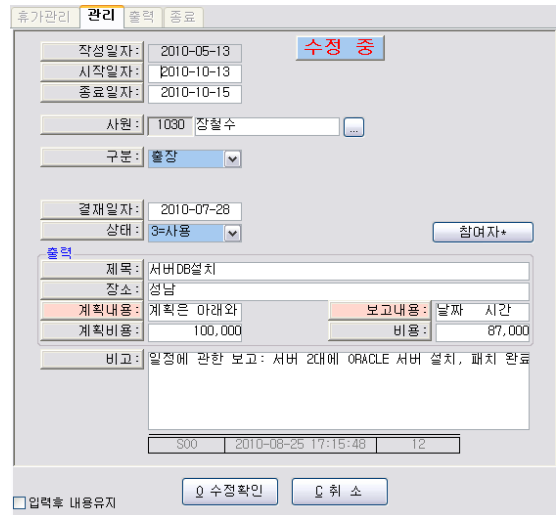
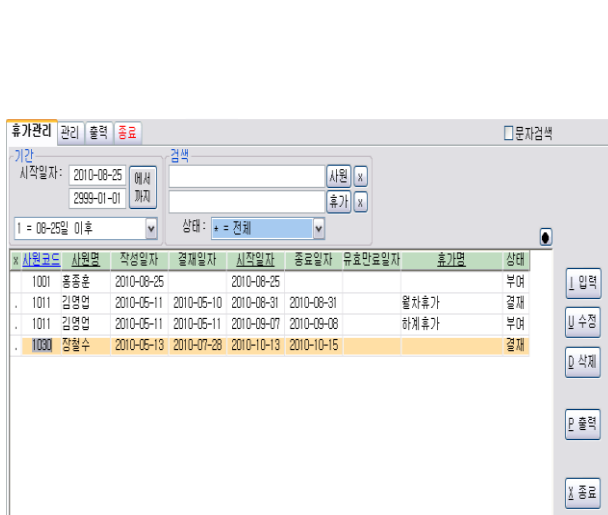
3) 휴가관리

사원들이 사용하는 휴가, 교육, 출장에 대해 일련의 처리(부여->결재->사용->취소)를 하여 각 직원들의 휴가 및 출장, 교육 상태를 파악할 수 있다.

검색화면에서 자료의 종류에 따라 팝업메뉴 혹은 ‘출력’ 탭 클릭을 통해 해당 보고서를 출력할 수 있다. (‘휴가’=>‘휴가결재서’, ‘출장’=>‘출장신청서/복명서’, ‘교육’=>‘교육신청서’)

사용예)

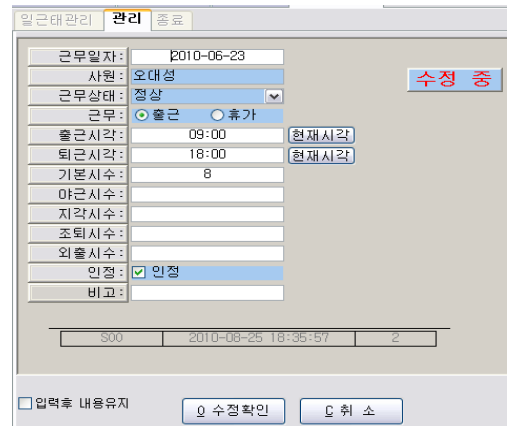
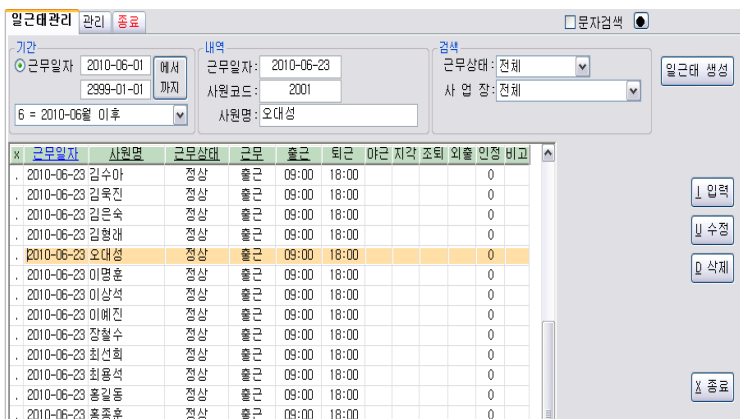
- 연초 연간으로 사용하는 각 사원들의 휴가를 일괄적으로 등록한다.
(구분=휴가, 휴가=휴가코드에서 설정, 상태=부여)
- 해당 사원이 휴가를 사용하기 전에 결재를 올리고 결재가 나면 상태를 ‘결재’로 변경하고 결재일자를 기록한다.
- 사원이 실제로 휴가를 가게 되면 상태를 ‘사용’으로 변경해 주고 사용을 하지 못하게 되면 ‘취소’로 변경한다.
- 처리하는 자료구분이 ‘교육’ 혹은 ‘출장’인 경우는 ‘참여자’와 제목, 장소, 계획내용, 보고내용, 계획비용, 비용등의 내용들도 함께 기록하여 관리한다. 이는 관련 보고서 출력시 이용된다.



4) 일근태관리 : 사원들의 매일의 근무 상태를 기록 관리하는 것으로 기본적인 내용으로 사원전체 혹은 사업장별로, 근무상태에 따라 일괄자료를 생성하여 특이사항을 수정으로 별도 처리할 수 있는 기능(‘일근태 생성’)을 제공하고 있다.

- 근무상태 : 사원의 현재 근무형태 (임의코드의 ‘근무상태’로 등록된 값)
- 근무 : ‘출근’, ‘휴가’, ‘결근’, ‘휴일근무’, ‘출장’, ‘교육’, ‘병가’ 중 선택
 [휴가관리반영] 버튼을 통해 휴가관리에서 등록해 둔 자료를 근거로 해당일에 대한 자료가 있으면 반영해 줄 수도 있다.
 (검색화면의 ‘일근태 생성’에서도 ‘휴가관리반영’을 옵션으로 사용할 수 있다.)
- 출근시각, 퇴근시각 : 사원의 출퇴근 시각 설정 ([현재시각] 버튼 활용)
- 기본시수, 야근시수, 지각시수, 조퇴시수, 외출시수 : 각 항목에 해당하는 시간 기록
- 인정 : 근태기록을 마감하는 것으로 권한이 있는 사용자만 체크 및 체크해지 할 수 있다.
 권한없는 사원은 ‘인정’처리 된 자료에 대해 수정할 수 없다.

‘인정’ 권한은 해당 메뉴의 환경설정에서 관리한다.



5) 근태집계 : 일근태관리를 기간동안의 사원별로 집계를 조회하는 기능 사원에 대한 기간내 근무구분(일수), 각종 시수의 합계를 집계해 준다. [출력] 버튼을 통해 조회된 리스트를 보고서 형태로 출력할 수 있다.

- 기본급 : 급여계산시 기본급으로 사용되는 항목 (급여에서 수당, 공제 계산 전 금액)

4) 수당/공제코드 : 급여 지급시 필요한 각종 수당과 공제를 등록하여 관리하는 것으로 급여관련 메뉴에서 이용된다.

기본적으로 '수당(공제)명'을 코드처럼 사용하되 '종속 수당/공제명'을 추가하면 '수당(공제)명'과 '종속 수당/공제명'을 하나의 코드로 사용한다.

- 금액 또는 비율 : 기본적으로 사용될 금액을 설정하고, 해당 '종속 수당/공제명'에서 사용될 금액을 설정한다. ('종속 수당/공제명'에서 설정하면 상위 수당/공제에서는 별도로 금액이나 비율을 설정하지 않는다.)

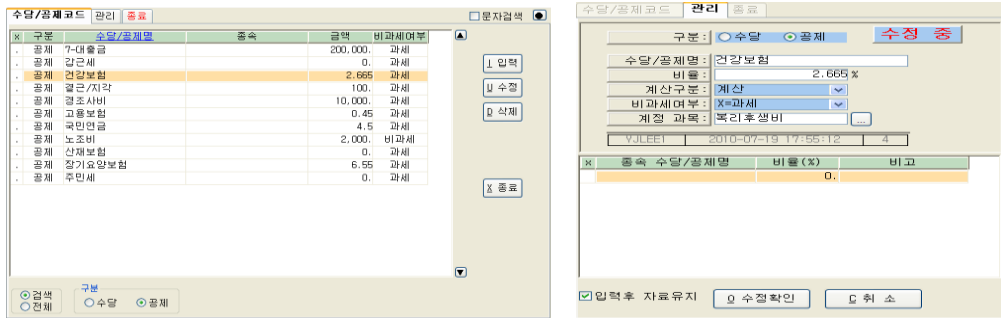
※ '계산구분'에 따라 고정금액이나 %비율로 기입할 수 있다.

- 자료구분 : '수당'에서만 사용하는 항목으로 수당의 성격에 따라 '경비' 혹은 '전표'로 구분해서 설정한다. '경비'인 경우는 경비내역을 설정해 주고 '전표'인 경우는 계정과목을 설정하면 된다.

- 계정과목(혹은 경비내역) : 해당 수당(공제)의 경비 혹은 전표 생성을 위해 반드시 기입한다.

※ 수당은 더하는 금액이며, 공제는 빼는 금액이다.

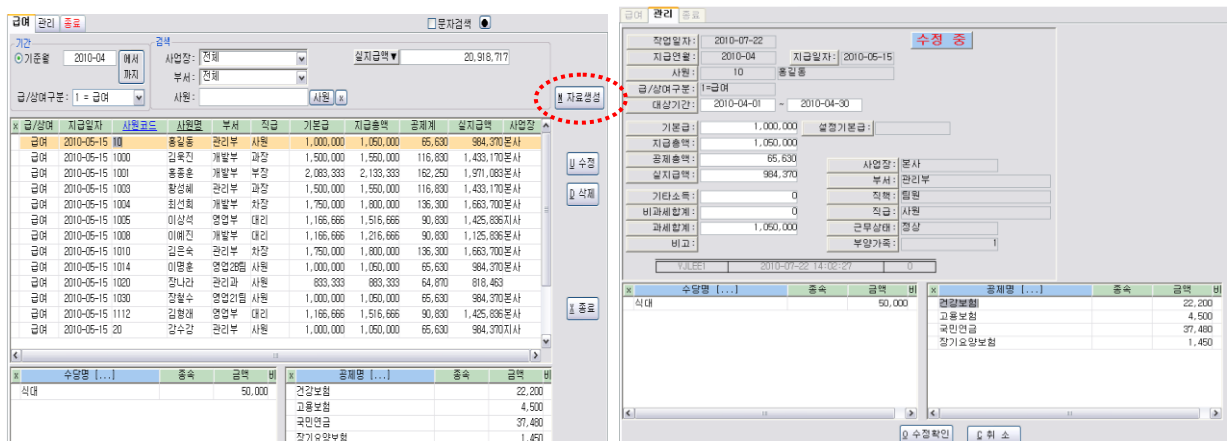
※ 코드 중 건강보험, 장기요양보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험은 고정코드이다.



5) 급여

급여(상여, 퇴직급여)를 생성하고 생성된 자료를 조회, 수정하는 메뉴이다.

- 자료생성 : 1.급여, 2.상여, 3.퇴직급여 로 나누어 작업되며 각각의 자료생성에 따른 설정항목들을 설정한 후 [생성] 버튼을 클릭하면 자료생성이 진행된다.



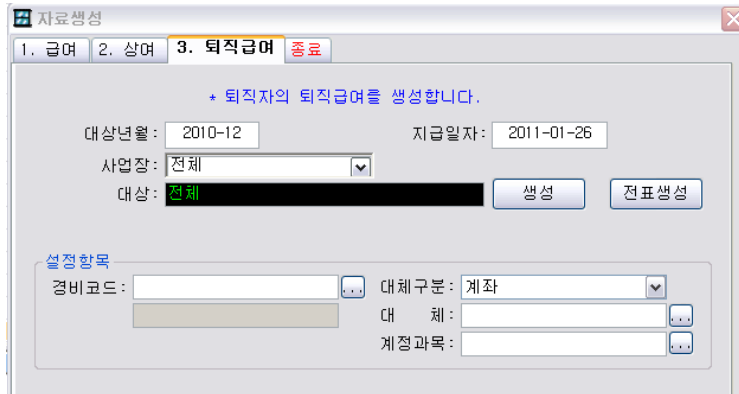
< 1.급여 >

- 상단 문장 : 대상년월에 해당하는 급여자료가 없으면 ‘지급될 급여자료를 생성합니다.’ 라고 보여주고 이미 생성된 자료가 있으면 ‘지급될 급여자료를 다시 생성합니다.’ 라고 보여준다.
 - 대상년월 : 급여지급의 대상년월을 ‘YYYY-MM’ 형식으로 입력한다.
 - 지급일자 : 급여자료를 전표로 처리하는 일자를 ‘YYYY-MM-DD’ 형식으로 입력한다.
 - 사업장 : ‘전체’ 혹은 특정 사업장을 선택해서 생성할 수 있다.
 - 대상 : 특정 사원에 대한 급여만 별도로 생성할 경우 사원정보가 나온다.
 - 설정항목
 - 경비코드 : 급여가 경비로 생성되므로 해당 경비코드를 설정한다.
 - 대체구분 : 급여가 지급될 때의 상대계정으로 급여를 통장으로 입금시 ‘계좌’로 한다.
 - 대체 : 대체구분(‘계좌’)에 해당하는 자료(예:은행계좌) 설정
 - 계좌과목 : 상대계정의 계좌과목을 설정한다.
 - 자료삭제 : 자료를 재생성시 관련 있는 기존 자료(상여, 퇴직급여)의 삭제여부 체크
- ※ 자료생성 작업 후 검사 혹은 결재를 득한 후 실제 전표생성은 ‘전표생성’버튼으로 별도로 해 주어야 한다.

< 2.상여 >

- 상여율 : 자료 생성시 금번에 지급될 만큼의 상여율 설정 (기본급을 기준으로 계산한다.)
- 나머지 항목 : 급여와 동일

< 3. 퇴직급여 >



- 급여기초자료에서 설정된 퇴직전환금을 매월 발생시키는 작업으로 퇴직금을 관리하는 방식에 따라 경비코드를 설정하면 된다.

예) 퇴직연금제도를 도입한 회사인 경우 매월 '퇴직급여충당금' 계정으로 설정하고 계약된 금융기관으로 송금처리한다.

4. 급여관련 보고서

1) 급여명세서

- 급여명세서 : 사원에게 한달 동안 지급하거나 공제한 급여 내용 출력물 (동일 명세서를 1장에 상하 출력)
- 개인별 임금대장 : 특정 기간동안 한 사원의 급여 내용이 적힌 대장으로 출력되는 '수당', '공제'항목을 선택할 수 있다.

항목	종류	금액	공제	잔액
지급	기본급	1,000,000		
	식대	50,000		
	건강보험		22,200	
	고용보험		4,500	
	국민연금		37,480	
	장기요양보험		1,450	
내역	지급총액	984,370	공제총액	65,630
	합	수	액	1,050,000

연월	기본급	상여금	식대 차감부차	퇴직금	급여계	건강세	고용보험	국민연금	장기요양	후연금	공제계	차감수령액
2010-02	1,000,000		50,000		1,050,000	22,200	4,500	37,480	1,450		65,630	984,370
2010-03	1,000,000	1,000,000	50,000		1,950,000	22,200	4,500	37,480	1,450		65,630	1,464,370
2010-04	1,000,000		50,000		1,050,000	22,200	4,500	37,480	1,450		65,630	984,370
2010-05	1,000,000		50,000		1,050,000	22,200	4,500	37,480	1,450		65,630	984,370
	4,000,000	1,000,000	200,000		4,700,000	88,000	18,000	149,920	5,800		262,520	4,437,480

2) 월급여대장 : 한달 동안의 모든 사원에 대한 급여대장으로

출력시 기본급 이외에 '수당', '공제'항목을 선택할 수 있다.

공제내역서

기준년도: 2010-03

공제: 건강보험

페이지: 1 / 1

페이지: 1 / 1

페이지: 100%

2010년 03월분 급여내장

직책	성명	지급내용				공제내용						잔액수령액
		기본급	상여금	사대	차당유지	회직급	급여계	간근세	건강보험	고용보험	국민연금	
이사	김수아	1,083,333	063,333	50,000		1,674,999	22,200	4,970	37,490	1,450	66,000	1,608,999
부장	홍종훈	2,083,333	063,333	50,000		3,174,999	55,520	9,370	93,730	3,630	162,250	3,012,749
차장	김민수	1,750,000	750,000	50,000		2,875,000	46,630	7,970	78,750	3,950	136,300	2,738,700
차장	최성희	1,750,000	750,000	50,000		2,875,000	46,630	7,970	78,750	3,950	136,300	2,738,700
과장	김수일	1,000,000	000,000	50,000		1,950,000	22,200	4,500	37,490	1,450	66,630	1,884,370
과장	김복현	1,500,000	500,000	50,000		2,300,000	39,970	6,750	67,500	2,610	118,930	2,181,170
과장	박성희	1,500,000	500,000	50,000		2,300,000	39,970	6,750	67,500	2,610	118,930	2,181,170
대리	김형래	1,186,666	166,666	50,000	300,000	2,099,999	31,090	5,240	52,470	2,030	90,830	2,009,169
대리	이상선	1,186,666	166,666	50,000	300,000	2,099,999	31,090	5,240	52,470	2,030	90,830	2,009,169
대리	이재진	1,186,666	166,666	50,000		1,799,999	31,090	5,240	52,470	2,030	90,830	1,709,169
사원	김단화	1,000,000	000,000	50,000		1,950,000	22,200	4,500	37,490	1,450	66,630	1,884,370
사원	오대선	1,000,000	000,000	50,000		1,950,000	22,200	4,500	37,490	1,450	66,630	1,884,370
사원	이영훈	1,000,000	000,000	50,000		1,950,000	22,200	4,500	37,490	1,450	66,630	1,884,370
사원	박나라	833,333	333,333	50,000		1,299,999	22,200	3,750	37,490	1,450	64,870	1,235,129

3) 공제납부내역서 : 특정 공제에 대한 1월부터 12월까지 월별로 금액을 납부한 내역서

공제납부내역서

기준년도: 2010

공제: 건강보험

페이지: 1 / 1

페이지: 10

페이지: 80%

건강보험 납부내역서

기준년도: 2010

PAGE 1/1

직책	성명	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계
이사	8696 김수아			22,200	22,200	22,200								66,600
부장	1001 홍종훈		55,520	55,520	55,520	55,520								222,000
차장	1010 김민수		46,630	46,630	46,630	46,630								186,520
차장	1004 최성희		46,630	46,630	46,630	46,630								186,520
과장	20 김수일		22,200	22,200	22,200									66,600
과장	1000 김복현		39,970	39,970	39,970	39,970								159,860
과장	1003 박성희		39,970	39,970	39,970	39,970								159,860
대리	1112 김형래		31,090	31,090	31,090	31,090								124,360
대리	1005 이상선		31,090	31,090	31,090	31,090								124,360
대리	1008 이재진		31,090	31,090	31,090	31,090								124,360
사원	90 최단화		22,200	22,200	22,200	22,200								88,800
사원	200 오대선		22,200	22,200	22,200	22,200								88,800
사원	1014 이영훈		22,200	22,200	22,200	22,200								88,800
사원	1000 박나라		22,200	22,200	22,200	22,200								88,800