

사회서비스정보시스템 기관 업무 지원환경 구축

사회서비스정보시스템 ERP

3. 급여관리

사용자메뉴얼

NSS-CESL-TO13-02

2024-09-12

Ver 0.5

제 1 개 정 이 력

[illegible]

목 차

급여관리 화면목록 | 신규 화면 & 변경 화면

급여관리 업무흐름도

3.1. 급여기초

3.1.1. 급여코드관리

3.1.2. 급여기본정보관리

3.1.2.1. 급여기본정보관리

3.1.2.2. 급여기본정보관리 세무서 팝업

3.1.3. 개인정보관리

3.1.4. 항목관리

3.1.4.1. 항목관리

3.1.4.2. 항목관리 비과세검색 팝업

3.1.5. 그룹/지급월관리

3.1.6. 단위관리

3.1.7. 호봉관리

3.1.7.1. 호봉관리

3.1.7.2. 호봉관리 호봉복사 팝업

3.1.7.3. 호봉관리 표준호봉 불러오기 팝업

3.1.8. 연봉관리

3.1.9. 사회보험관리

3.1.9.1. 사회보험관리

3.1.9.2. 사회보험관리 산재보험관리 팝업

3.1.10. 시설별인건비가이드라인기준등록

3.2. 급여기준

3.2.1. 급여기준

3.2.1.1. 기준별관리

3.2.1.2. 기준별관리 기준복사 팝업

3.2.2. 계산식관리

3.2.3. 고정액관리

3.2.3.1. 고정액관리 지급항목 조회

3.2.3.2. 고정액관리 지급항목 저장

3.2.3.3. 고정액관리 지급항목 삭제

3.2.3.4. 고정액관리 지급항목 엑셀 업로드

목 차

- 3.2.3.5. 고정액관리 지급항목 엑셀 다운로드
- 3.2.3.6. 고정액관리 공제항목 조회
- 3.2.3.7. 고정액관리 공제항목 저장
- 3.2.3.8. 고정액관리 공제항목 삭제
- 3.2.3.9. 고정액관리 공제항목 엑셀 업로드
- 3.2.3.10. 고정액관리 공제항목 엑셀 다운로드
- 3.2.3.11. 고정액관리 공제항목 공제금액계산
- 3.2.3.12. 고정액관리 지급, 공제항목 고정액복사

3.2.4. 기간별관리

- 3.2.4.1. 기간별관리 지급항목 조회
- 3.2.4.2. 기간별관리 지급항목 저장
- 3.2.4.3. 기간별관리 지급항목 삭제
- 3.2.4.4. 기간별관리 공제항목 조회
- 3.2.4.5. 기간별관리 공제항목 저장
- 3.2.4.6. 기간별관리 공제항목 삭제
- 3.2.4.7. 기간별관리 지급, 공제항목 기간별복사

3.3. 급여처리

3.3.1. 급여계산

- 3.3.1.1. 급여계산
- 3.3.1.2. 급여계산 급여복사 팝업

3.3.2. 급여수정

3.3.3. 급여마감관리

3.3.4. 급여간편관리

- 3.3.4.1. 급여간편관리
- 3.3.4.2. 급여간편관리 엑셀등록 팝업

3.3.5. 급여회계반영

3.4. 급여현황

3.4.1. 급여대장

3.4.2. 급여명세서

- 3.4.2.1. 급여명세서
- 3.4.2.2. 급여명세서 홈텍스[편리한 연말정산] 종사자정보조회 팝업

3.4.3. 은행별이체내역현황

3.4.4. 보험료공제현황

3.4.5. 개인별급여현황

목 차

- 3.4.6. 년월별급여현황
- 3.4.7. 급여이메일전송
- 3.4.8. 평균급여현황
- 3.4.9. 원천별현황
- 3.4.10. 산하시설월별평균급여
- 3.4.11. 인건비가이드라인급여현황
- 3.4.12. 급여대장 통합조회

3.2. 퇴직금관리

3.5.1. 퇴직금관리

3.5.1.1. 퇴직적립금관리

3.5.1.2. 퇴직적립금관리 퇴직적립금(연금)내역반영 팝업

3.5.2. 퇴직금계산

3.5.3. 퇴직금마감관리

3.5.4. 퇴직추계액관리

3.6. 퇴직금현황

3.6.1. 퇴직금지급현황

3.6.2. 퇴직적립금현황

3.6.3. 퇴직소득원천징수영수증현황

3.6.4. 소득자료제출집계표

3.6.5. 퇴직금지급현황 통합조회

3.6.6. 퇴직금적립현황 통합조회

급여관리 화면목록

신규 화면 & 변경 화면

● 급여관리 신규 화면 & 변경 화면목록(1/3)

「화면, 팝업, 탭

NO	신규	기존 변경	화면 구분	신규 화면 & 변경 화면		기존화면	
				경로	화면명	경로	화면명
1		●	화면	급여관리>급여업무시작하기	급여업무시작하기	급여관리>급여기초>급여업무시작하기	급여업무시작하기
2		●	팝업	급여관리>급여기준>기준별관리	기준 복사	급여관리>급여기준>기준별관리>기준별관리(복사)팝업	기준별관리(복사)팝업
3		●	팝업	급여관리>급여처리>급여간편관리	급여간편관리 엑셀 등록	급여관리>급여기준>급여간편관리>엑셀업로드(팝업)	엑셀업로드(팝업)
4		●	화면	급여관리>급여기초>급여코드관리	급여코드관리	급여관리>인사기초>기초코드관리	기초코드관리
5		●	화면	급여관리>급여기초>급여기본정보관리	급여기본정보관리	인사관리>인사기초>인사급여기본정보관리	인사급여기본정보관리
6		●	화면	급여관리>급여기초>개인정보관리	개인정보관리	급여관리>급여기초>개인정보관리	개인정보관리
7		●	화면	급여관리>급여기초>항목관리	항목관리	급여관리>급여기초>항목관리	항목관리
8		●	팝업	급여관리>급여기초>항목관리	비과세 검색 팝업	급여관리>급여기초>항목관리>비과세코드조회(팝업)	비과세코드조회(팝업)
9		●	화면	급여관리>급여기초>그룹/지급월관리	그룹/지급월관리	급여관리>급여기초>그룹/지급월관리	그룹/지급월관리
10		●	화면	급여관리>급여기초>단위관리	단위관리	급여관리>급여기초>단위관리	단위관리
11		●	화면	급여관리>급여기초>호봉관리	호봉관리	급여관리>급여기초>호봉관리	호봉관리
12		●	팝업	급여관리>급여기초>호봉관리	호봉 복사	급여관리>급여기초>호봉관리>호봉복사(팝업)	호봉복사(팝업)
13		●	팝업	급여관리>급여기초>호봉관리	표준호봉 불러오기	급여관리>급여기초>호봉관리>표준호봉불러오기(팝업)	표준호봉불러오기(팝업)
14		●	화면	급여관리>급여기초>연봉관리	연봉관리	급여관리>급여기초>연봉관리	연봉관리
15		●	화면	급여관리>급여기초>사회보험관리	사회보험관리	급여관리>급여기초>사회보험관리	사회보험관리
16		●	팝업	급여관리>급여기초>사회보험관리	사회보험 복사	급여관리>급여기초>사회보험관리>사회보험관리복사(팝업)	사회보험관리복사(팝업)
17		●	팝업	급여관리>급여기초>사회보험관리	산재보험관리	급여관리>급여기초>사회보험관리>산재보험관리(팝업)	산재보험관리(팝업)
18		●	화면	급여관리>급여기초>시설별인건비가이드라인기준등록	시설별인건비가이드라인기준등록	인사관리>인사기초>시설별인건비가이드라인기준등록	시설별인건비가이드라인기준등록
19		●	화면	급여관리>급여기준>기준별관리	기준별관리	급여관리>급여기준>기준별관리	기준별관리
20		●	화면	급여관리>급여기준>계산식관리	계산식관리	급여관리>급여기준>계산식관리	계산식관리

● 급여관리 신규 화면 & 변경 화면목록(2/3)

「화면, 팝업, 탭

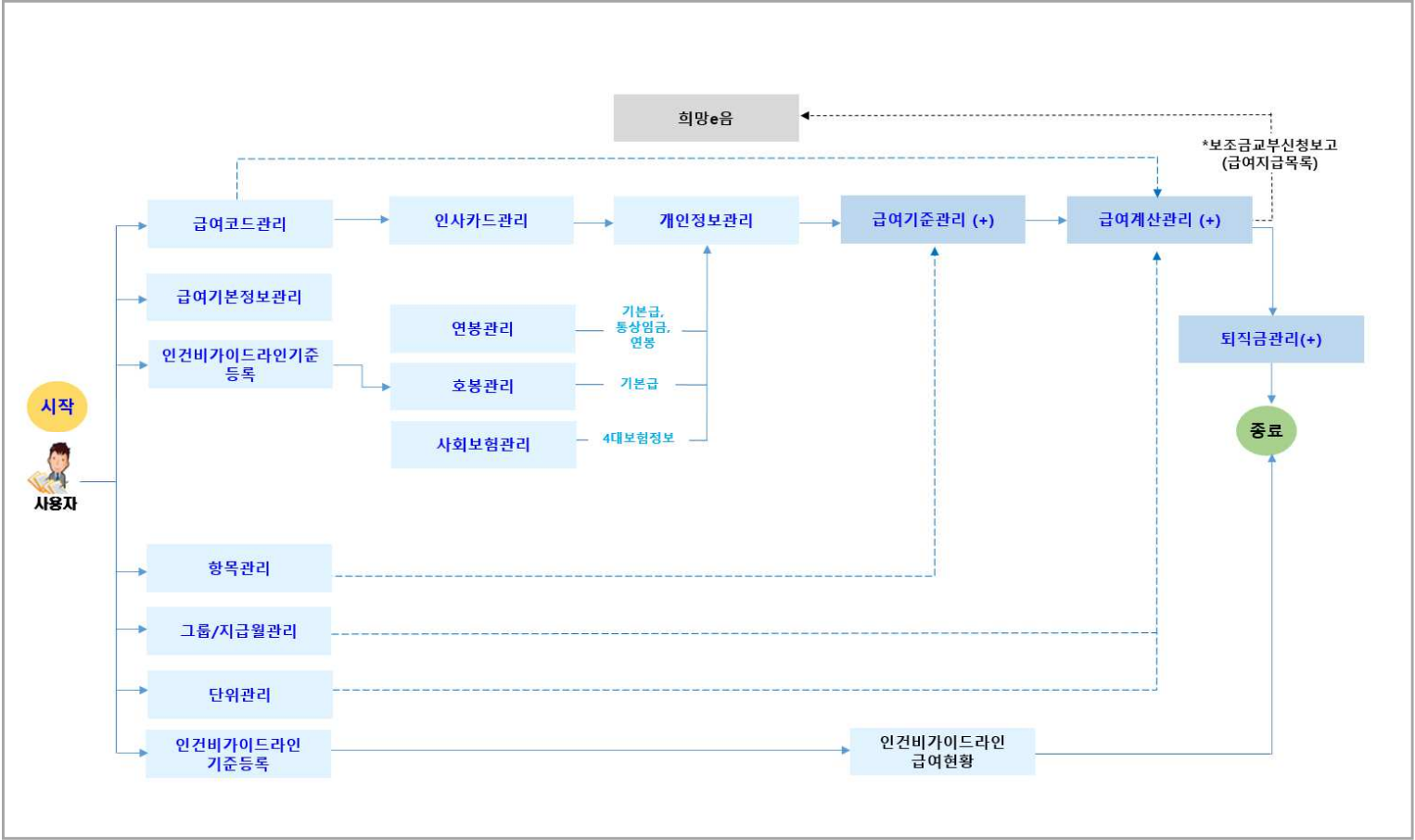
NO	신규	기존 변경	화면 구분	신규 화면 & 변경 화면		기존화면	
				경로	화면명	경로	화면명
21		●	화면	급여관리>급여기준>고 정액관리	고정액관리	급여관리>급여기준>고 정액관리	고정액관리
22		●	화면	급여관리>급여기준>기 간별관리	기간별관리	급여관리>급여기준>기 간별관리	기간별관리
23		●	화면	급여관리>급여처리>급 여계산	급여계산	급여관리>급여기준>급 여계산	급여계산
24		●	화면	급여관리>급여처리>급 여수정	급여수정	급여관리>급여기준>급 여수정	급여수정
25		●	화면	급여관리>급여처리>급 여마감관리	급여마감관리	급여관리>급여기준>급 여마감관리	급여마감관리
26		●	화면	급여관리>급여처리>급 여간편관리	급여간편관리	급여관리>급여기준>급 여간편관리	급여간편관리
27		●	화면	급여관리>급여처리>급 여회계반영	급여회계반영	급여관리>급여기준>급 여회계반영	급여회계반영
28		●	화면	급여관리>급여현황>급 여대장	급여대장	급여관리>급여현황>급 여대장	급여대장
29		●	화면	급여관리>급여현황>급 여명세서	급여명세서	급여관리>급여현황>급 여명세서	급여명세서
30		●	화면	급여관리>급여현황>은 행별이체내역현황	은행별이체내역현 황	급여관리>급여현황>은 행별이체내역현황	은행별이체내역 현황
31		●	화면	급여관리>급여현황>보 험료공제현황	보험료공제현황	급여관리>급여현황>보 험료공제현황	보험료공제현황
32		●	화면	급여관리>급여현황>개 인별급여현황	개인별급여현황	급여관리>급여현황>개 인별급여현황	개인별급여현황
33		●	화면	급여관리>급여현황>년 월별급여현황	년월별급여현황	급여관리>급여현황>년 월별급여현황	년월별급여현황
34		●	화면	급여관리>급여현황>급 여이메일전송	급여이메일전송	급여관리>급여현황>급 여이메일전송	급여이메일전송
35		●	화면	급여관리>급여현황>평 균급여현황	평균급여현황	급여관리>급여현황>평 균급여현황	평균급여현황
36		●	화면	급여관리>급여현황>원 천별현황	원천별현황	급여관리>급여현황>원 천별현황	원천별현황
37		●	화면	급여관리>급여현황>산 하시설월별평균급여	산하시설월별평균 급여	급여관리>급여현황>산 하시설 월별 평균 급여	산하시설 월별 평 균 급여
38		●	화면	급여관리>급여현황>인 건비가이드라인급여현황	인건비가이드라인 급여현황	급여관리>급여현황>인 건비가이드라인 급여현 황	인건비가이드라인 급여현황
39		●	화면	급여관리>퇴직금관리> 퇴직적립금관리	퇴직적립금관리	급여관리>퇴직금관리> 퇴직적립금관리	퇴직적립금관리
40		●	팝업	급여관리>퇴직금관리> 퇴직적립금관리	퇴직적립금(연금) 내역반영	급여관리>퇴직금관리> 퇴직적립금관리>퇴직금 (연금) 발생내역(팝업)	퇴직적립금(연금) 내역반영
41		●	화면	급여관리>퇴직금관리> 퇴직금계산	퇴직금계산	급여관리>퇴직금관리> 퇴직금계산	퇴직금계산
42		●	화면	급여관리>퇴직금관리> 퇴직금마감관리	퇴직금마감관리	급여관리>퇴직금관리> 퇴직금마감관리	퇴직금마감관리

급여관리 업무흐름도



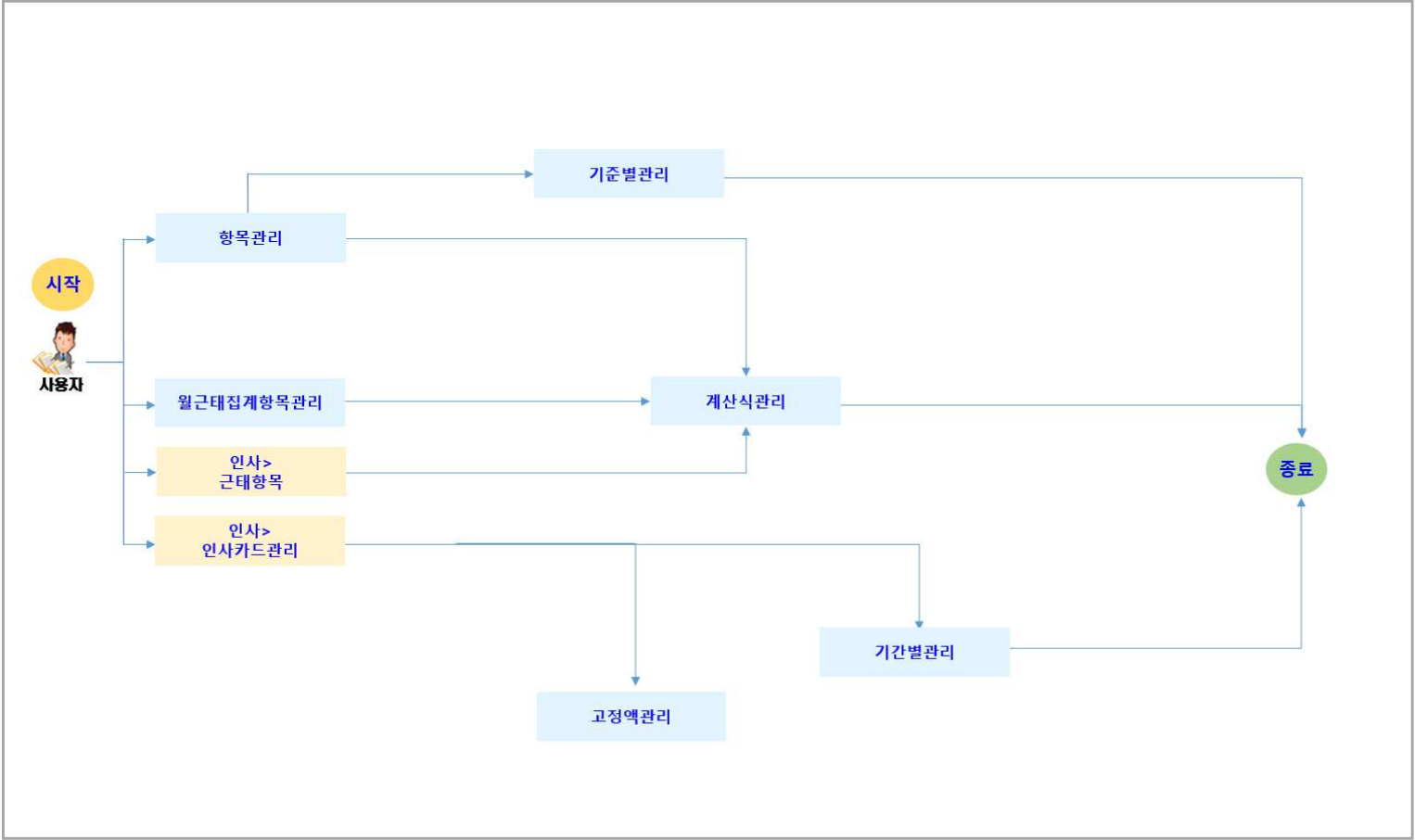
[사회서비스정보시스템 기관업무 지원환경]

● 급여관리 업무흐름도



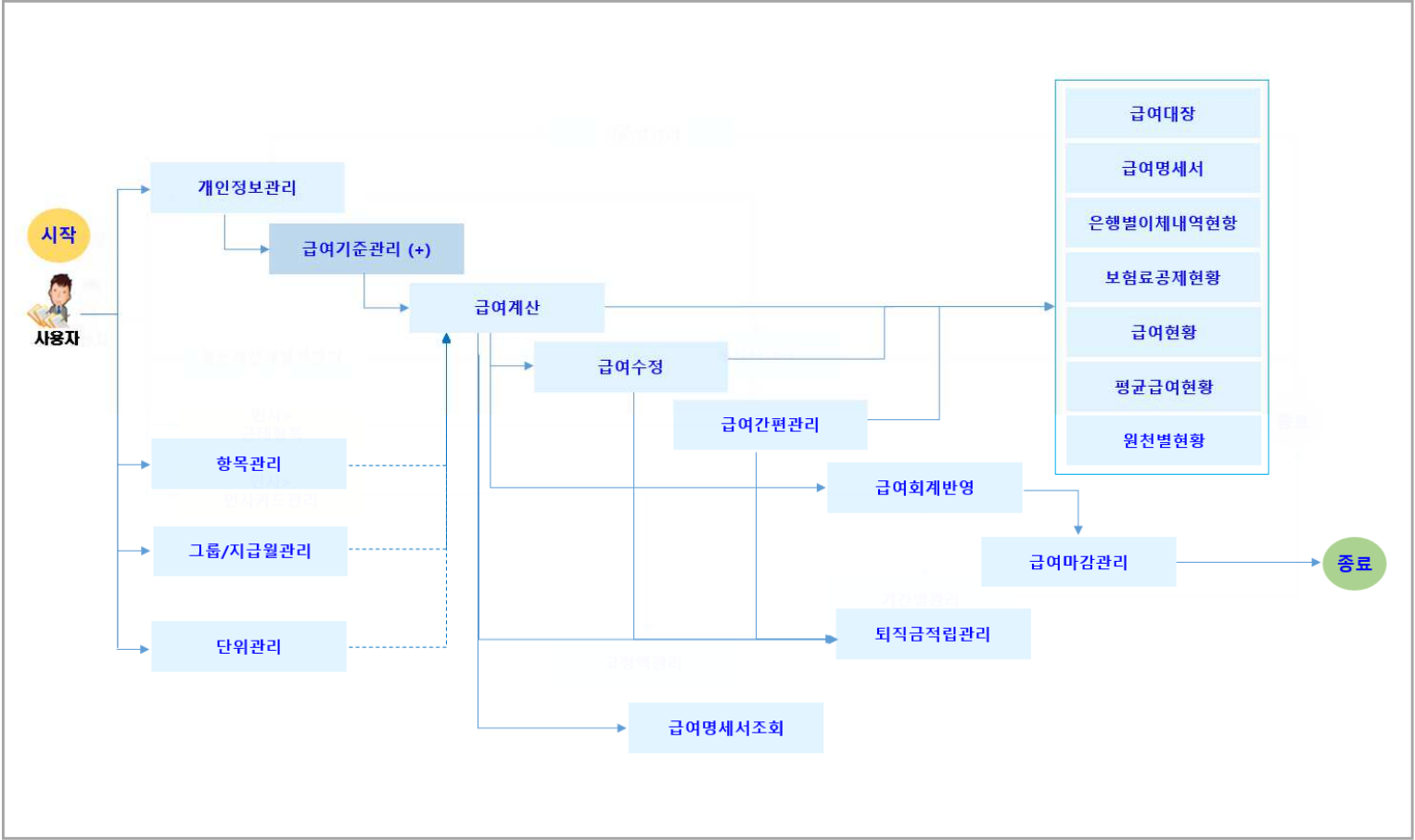
[사회서비스정보시스템 기관업무 지원환경]

● 급여관리>급여기준관리 업무흐름도



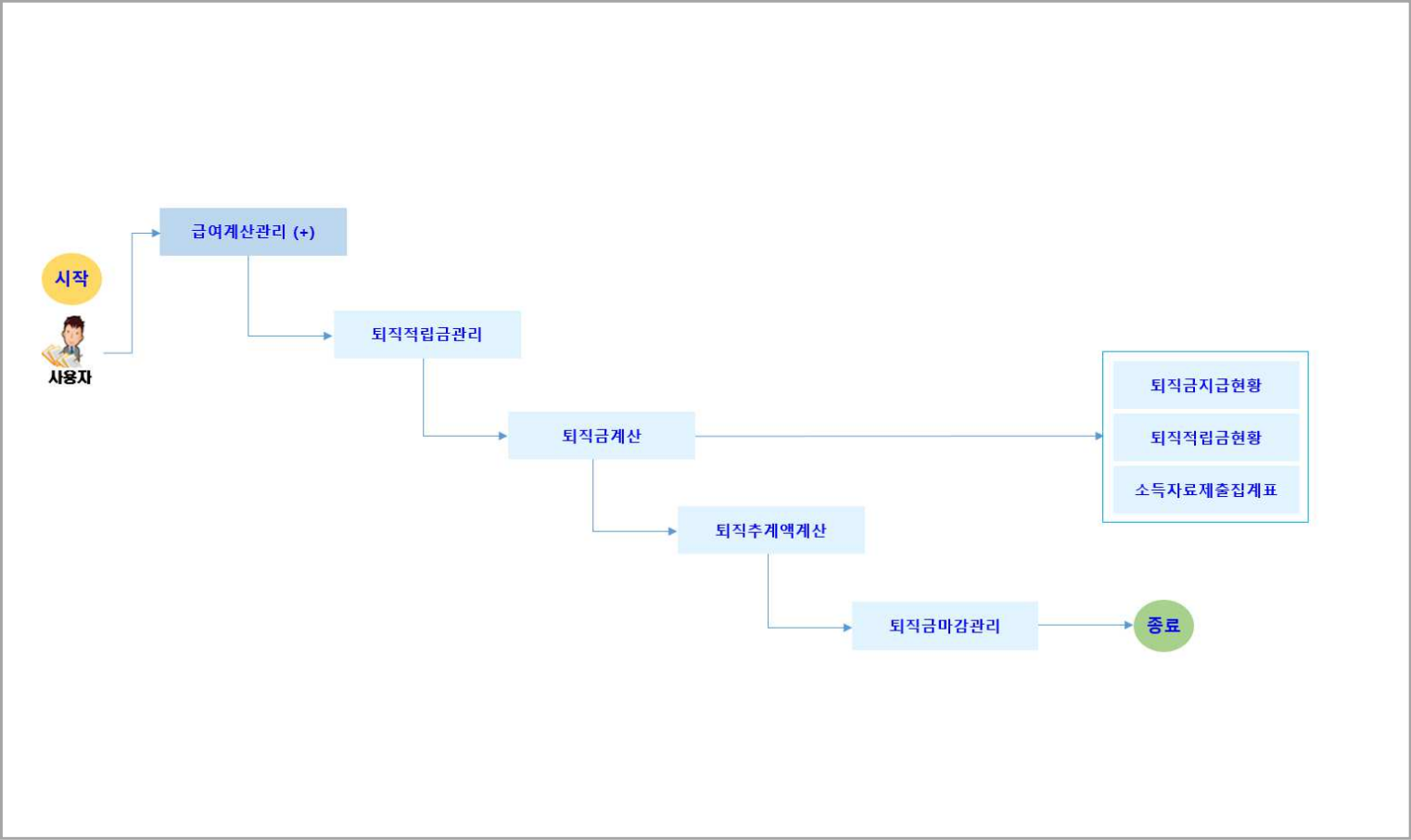
[사회서비스정보시스템 기관업무 지원환경]

● 급여관리>급여계산관리 업무흐름도



[사회서비스정보시스템 기관업무 지원환경]

● 급여관리>퇴직금관리 업무흐름도



3. 급여관리

3.1. 급여기초

3.1.1. 급여코드관리



급여관리 > 급여기초 > 급여코드관리

3.1.1. 급여코드관리

급여코드관리 (CESL28110M)

급여관리 > 급여기초 > 급여코드관리

급여코드

급여코드명

Q.조회

급여코드(총 2 건)

급여코드 상세 항목(총 4 건)

일괄삭제

일괄취소

일괄추가

번호	업무구분	코드	코드명	수정가능여부
1	급여	SALARY_DSTM_LWPT_CN	급여명세서하단내용	Y
2	급여	SALARY_GROUP_CD	급여그룹코드	Y

번호	상세코드	상세코드명	정렬순서	사용여부
1	00	복지관	1	Y
2	2015042201	지역복지활성화	2	Y
3	02	무악센터	3	Y
4	2020100701	기타	4	Y

저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서		활용 Tip 및 사례
급여 코드, 급여 코드 상세 항목을 관리하는 화면	1	검색 조건을 통해 생성된 급여 코드를 조회합니다.	
	2	그리드 행 클릭 시 급여 코드의 상세 항목을 조회합니다.	
	3	입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

3. 급여관리

3.1. 급여기초

3.1.2. 급여기본정보관리

3.1.2.1. 급여기본정보관리

1

급여기본정보관리 (CESL29110M)

급여관리 > 급여기초 > 급여기본정보관리

서비스기관ID: G8080

호봉관리기준

☒ 서비스기관직위 ☐ 직급

세액계산방식

연말정산

퇴직금계산방식

년/월/일 퇴직금

세무서

609

장원세무서

급여명세서조회설정

☒ 항상 ☐ 급여지급일 이후

건강보험(2024)

개인부담율

3.545 %

사실부담율

3.545 %

시설추가지원율

0 %

국민연금(2024)

개인부담율

4.5 %

사실부담율

4.5 %

시설추가지원율

0 %

고용보험

고용보험부담율

3 %

고용보험시설부담율

0 %

산재보험

산재보험부담율

0 %

[퇴직금계산방식]

1. 평균임금(퇴직처리일부터 3개월 전 일수의 임금률 3으로 나눈 금액) * 평균소득 / 12

2. 평균임금(퇴직처리일부터 3개월 전 일수의 임금률 3으로 나눈 금액) * 평균소득 / 365

3. 년/월/일 퇴직금(퇴직처리일부터 3개월 전 일수의 임금률 3으로 나눈 금액 * 근속개월의 보통일수)

4. 일평균임금(퇴직처리일부터 3개월 전 일수의 임금률 3으로 나눈 금액) * 30 * 평균소득 / 365

3

2

신규

삭제

저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
급여기본정보를 등록 하고, 삭제 하는 화면	1	호봉 관리 기준, 세액 계산 방식 등의 기본 정보를 입력합니다.
	2	입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.
	3	필요 없는 데이터를 선택 후 삭제합니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



급여관리 > 급여기초 > 급여기본정보관리

3.1.2.2. 급여기본정보관리 세무서 팝업

세무서 팝업

세무서코드/명

조회

(총 129건)

순번	세무서코드	세무서명
1	609	창원세무서
2	122	북인천세무서
3	317	동정주세무서
4	620	동울산세무서
5	140	시흥세무서
6	416	순천세무서
7	412	나주세무서
8	410	서광주세무서
9	408	광주세무서
10	404	정읍세무서
11	402	전주세무서
12	314	서대전세무서
13	312	천안세무서
14	301	청주세무서
15	226	강릉세무서
16	223	홍천세무서

선택

창닫기

화면(기능) 설명

급여기본관리의 세무서 입력 칸에 원하는 세무서를 선택할 수 있는 팝업 창

업무 처리 순서

- 원하는 세무서 코드/명을 입력 후, 조회 버튼을 클릭하여 세무서 코드/명을 기준으로 조회합니다.
- 원하는 데이터를 선택 합니다.
- 선택 버튼을 클릭 하여 급여기본정보관리의 세무서 입력 칸에 적용합니다.

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면

참고 화면

3. 급여관리

3.1. 급여기초

3.1.3. 개인정보관리



급여관리 > 급여기초 > 개인정보관리

3.1.3. 개인정보관리

개인정보관리 (CESL21110M)

급여관리 > 급여기초 > 개인정보관리

부서: 0000 1:1팀 X Q 직원: 0009213 김** X Q 근무상태: 정상

급여형태: 전체 급여그룹: 전체

임직원 목록 (총 1 건)

1	1-1팀	0009213	김**	정상
---	------	---------	-----	----

3. 직원 상세정보

기본정보 (채크(☑) 표시는 간이세액표 소득세 산출시 이용되는 항목입니다(※은 필수 입력 항목입니다))

* 직원번호	0009213	* 직원명	김**	* 급여그룹	급여그룹
* 급여형태	급여형태	불량근보수액	0 원	기준소득분액	0 원
기본급	0 원	통상임금	0 원	연봉	0 원
급여예세율명	000-사우등록	계좌번호		예금주	

☒ 원천징수율액 100% ☐ 직접입력 ☒ 급여지급여부 ☒ 급여지급보류여부 ☐ 연봉정산신고여부 ☒

4대 보험정보 (4대보험정보는 (사)회보접관리)에서 보험 신청액 관리 바랍니다.

고용보험대상여부	☐	산재보험대상여부	☐	두루누리대상여부	☐
건강보험료(본인)	0 원	건강보험료(사설)	0 원	건강보험번호	
장기요양보험료(본인)	0 원	장기요양보험료(사설)	0 원	건강보험취득일	2024-03-01
고용보험료(본인)	0 원	고용보험료(사설)	0 원	건강보험상설일	
국민연금보험료(본인)	0 원	국민연금보험료(사설)	0 원	장기요양경감대상률	0.00 %
국민연금취득일	2024-03-01	국민연금상설일			

퇴직금정보

퇴직금처리유형	퇴직금처리유형	직립연금계좌번호		퇴직금대상자여부	☐
퇴직적금/연금운용	000-사우등록	퇴직금중간정산일		퇴직적금예금주	

가족정보 (☑ 표시는 계산식 관리에서 이용되는 항목입니다. (채크(☑) 표시는 간이세액표 소득세 산출시 이용되는 항목입니다.

공제대상가족수(본인포함)	0 명	배우자유업	☐	장애여부	☐
부양자수	0 명	부녀자세대주여부	☐	맞벌이여부	☐
장애판수(본인포함)	0 명	다자녀수	0 명	8세이상 20세이하자녀수	0 명
경로자수(70세미만)	0 명	경로자수(70세이상)	0 명	6세이하자녀수	0 명

20 << >> 1 >>

4. 삭제 저장

화면(기능) 설명

임직원 목록, 임직원 상세 정보와 같은 개인 정보를 관리하는 화면

업무 처리 순서

- 1 검색 조건을 통해 생성된 임직원 목록을 조회합니다.
- 2 그리드 행 클릭 시 임직원 목록의 상세 항목을 조회합니다.
- 3 기본급, 통상 임금 등의 기본 정보를 입력합니다.
- 4 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면

참고 화면

3. 급여관리

3.1. 급여기초

3.1.4. 항목관리

3.1.4.1. 항목관리

항목관리 (CESL22110M)
급여관리 > 급여기초 > 항목관리

1 조회

회차금 계산항목에 사용하려면 지급항목의 평균임금포함에 체크 해야합니다.

지급항목

공제항목

▶ 형식저
▶ 형희소
▶ 참조가

(총 57 건)

번호	* 항목명	* 지급구분	* 비과세구분	* 급/상여/연자구분	일용직수당사용	계산순서	출력순서	표준항목	계산방법	사용여부
		* 시군구인건비항목	비과세한도(원)	평균임금포함	고용보험포함	통상임금포함	기본급여부	표준수당구분		
	기본급	과세	Q	급여	☒	1	10	기본급	2023년 서울시 사회복지시설 종사자 인건비 지급기준/기본급(연봉 기준)	☒
2	급여·사업소득	과세	Q	급여	☐	2	2	표준항목	2023년 연로시설 운영 지원 계획 계약의(사)축적의) 운영방안 축적비용 기준	☒
		시군구인건비항목			☐			표준수당구분		
3	영양료·가비	과세	Q	상여	☐	3	3	표준항목	급여(기본급)*60%	☒
		상여			☐			영양수당		
4	가족수당	과세	Q	급여	☐	4	4	표준항목	2023년 서울시 사회복지시설 종사자 수당지원 기준/가족수당	☒
		제수당			☐			가족수당		
5	야간근로수당	과세	Q	급여	☒	6	6	정근수당	전월 야간근로시간*통상임금(기본급+급식비)/209*50%	☒
		제수당			☐			야간근로수당		
6	급식비	식대비과세	Q	급여	☐	8	8	표준항목	2023년 서울시 사회복지시설 종사자 인건비 지급기준/수당 지급기준	☒
		제수당	200,000		☐			표준수당구분		
7	상여3	과세	Q	상여	☐		0	표준항목		☒
		상여			☐			표준수당구분		
	시간외근로수당	과세	Q	급여	☐		4	표준항목	전월 연장근로시간*통상임금(기본급)/209*1.5	☒

3 저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
지급 항목을 관리하는 화면	1	검색 조건을 통해 생성된 지급 항목을 조회합니다.
	2	지급항목의 항목명, 지급구분과 같은 정보를 입력하거나 기존 정보를 수정합니다.
	3	입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



급여관리 > 급여기초 > 항목관리

3.1.4.2. 항목관리 비과세검색 팝업

비과세 검색 팝업

기준년도 2023

항목명

1 Q 조회

(총 62 건)

번호	비과세코드	비과세 항목명	기재란	지급명세서 작성여부	법조문
2	A01	복무 중인 병(兵)이 받는 급여		N	소득세법§12 3 가
2	B01	법률에 따라 동원 직장에서 받는 급여		N	소득세법§12 3 나
3	C01	「산업재해보상보험법」에 따라 지급받는 요양급여 등		N	소득세법§12 3 다
4	D01	「근로기준법」등에 따라 지급받는 요양보상금 등		N	소득세법§12 3 라
5	E01	「고용보험법」등에 따라 받는 육아휴직급여 등		N	소득세법§12 3 마
6	E02	「국가공무원법」등에 따라 받는 육아휴직수당 등		N	소득세법§12 4 마
7	E10	「국민연금법」에 따라 받는 반환일시금(사망으로 받는 것에 한함) 및 사망일시금		N	소득세법§12 3 바
8	F01	「공무원연금법」등에 따라 받는 요양비 등		N	소득세법§12 3 사
9	G01	비과세 학자금(소득령§ 11)	18-5	Y	소득세법§12 3 아
10	H02	소득령§12 2 ~ 3(일직료·숙직료 등)		N	소득세법§12 4 자
11	H03	소득령§12 3(자가운전보조금)		N	소득세법§12 5 자
12	H04	소득령§12 4, 8(법령에 따라 적용하는 제복 등)		N	소득세법§12 6 자
13	H05	소득령§12 9 ~ 11(경호수당, 승선수당 등)	18-18	Y	소득세법§12 7 자
14	H06	소득령§12 12 가(연구보조비 등)-「유아교육법」, 「초·중등교육법」	18-4	Y	소득세법§12 8 자
15	H07	소득령§12 12 가(연구보조비 등)-「고등교육법」	18-4	Y	소득세법§12 9 자

3 확인

화면(기능) 설명

항목관리의 비과세한도(원)입력 칸에 원하는 비과세 항목명을 선택할 수 있는 팝업 창

업무 처리 순서

- 원하는 항목명을 입력 후, 조회 버튼을 클릭하여 항목명을 기준으로 조회합니다.
- 원하는 데이터를 선택 합니다.
- 확인 버튼을 클릭 하여 항목관리의 비과세한도 (원) 입력 칸에 적용합니다.

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면

참고 화면

3. 급여관리

3.1. 급여기초

3.1.5. 그룹/지급월관리



3.1.5. 그룹/지급월관리

☆ 그룹/지급월관리 (CF9/23110M)

급여관리 > 급여기초 > 그룹/지급월관리

적용년도 2024

1 Q조회

● 각 지급/공제항목은 항목관리 메뉴에서 사용 체크된 항목만 조회됩니다.

지급/공제 항목

지급월 설정

2 급여그룹별 지급항목 설정 (총 7 건)

항목소

번호	지급항목	3그룹	5그룹	6그룹	간그룹	계약지급여	더존테스트그룹	보이그룹	혼성그룹
1	급여-시업소득	☒	☐	☒	☐	☒	☒	☐	☐
2	장래유가비	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	가족수당	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☐	☐
4	야간근로수당	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐
5	급식비	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐
6	기본급	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7	상여3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

급여그룹별 공제항목 설정 (총 21 건)

항목소

번호	공제항목	3그룹	5그룹	6그룹	간그룹	계약지급여	더존테스트그룹	보이그룹	혼성그룹
1	주민세	☒	☐	☒	☐	☒	☒	☐	☐
2	소득세연말정산	☒	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐
3	지방소득세연말정산	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐
4	소득세-사업소득	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐
5	지방소득세-사업소득	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐
6	간간보험	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐
7	장기요양보험	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8	퇴직연금보험료	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

3 저장

화면(기능) 설명

지급/공제 항목을 관리하는 화면

업무 처리 순서

- 1 검색 조건을 통해 생성된 지급/공제 항목을 조회합니다.
- 2 지급/공제항목의 급여그룹별 지급항목, 공제항목 같은 정보를 입력하거나 기존 정보를 수정합니다.
- 3 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면

참고 화면

3. 급여관리

3.1. 급여기초

3.1.6. 단위관리

3.1.6. 단위관리

☆ 단위관리 (CESL24110M)

급여관리 > 급여기초 > 단위관리

1 Q 조회

2 28 건

3 저장

지급/공채구분 전체

지급/공채항목명

기준액 전체

처리기준 전체

☐	번호	지급공채구분명	지급공채항목명	* 기준액	* 처리기준
☐	1	지급	기본급	0.001 원	월사(연임)
☐	2	지급	가족수당	1 원	월사(연임)
☐	3	지급	급식비	0.001 원	반월임
☐	4	지급	야간근로수당	기준액	처리기준
☐	5	지급	방של류가비	기준액	처리기준
☐	6	지급	상여3	기준액	처리기준
☐	7	지급	급여-사업소득	기준액	처리기준
☐	8	공채	퇴사고용보험정산	기준액	처리기준
☐	9	공채	건강보험연말정산	기준액	처리기준
☐	10	공채	퇴사장기요양보험정산	기준액	처리기준
☐	11	공채	전목회비	기준액	처리기준
☐	12	공채	식대	기준액	처리기준
☐	13	공채	기타공제12	기준액	처리기준
☐	14	공채	장기요양보험연말정산	기준액	처리기준
☐	15	공채	퇴사건강보험정산	기준액	처리기준
☐	16	공채	고용보험연말정산	기준액	처리기준
☐	17	공채	소득세 연말정산	기준액	처리기준
☐	18	공채	지방소득세연말정산	기준액	처리기준
☐	19	공채	소득세-사업소득	기준액	처리기준
☐	20	공채	지방소득세-사업소득	기준액	처리기준

0 현재시 기준액, 처리기준 정보만 삭제됩니다

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
지급 공채 항목을 관리하는 화면	1	검색 조건을 통해 생성된 단위 관리 목록을 조회합니다.
	2	단위 관리 목록의 기준 액, 처리 기준을 입력하거나 기존 정보를 수정합니다.
	3	입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	

3. 급여관리

3.1. 급여기초

3.1.7. 호봉관리



급여관리 > 급여기초 > 호봉관리

3.1.7.1. 호봉관리

☆ 호봉관리 (CESL25110M)

급여관리 > 급여기초 > 호봉관리

적용연도 2023 목록

인사관리 > 기초정보관리 > 인사코드관리에서 서비스기관직위/직급코드를 추가등록할 경우 자동으로 추가되어 조회됩니다.

조회

조봉생성

1. 기본급적용여부를 체크하고 저장하는 경우에만 급여관리>급여기초>개인정보관리에 기본급이 반영되고 급여산출시 반영됩니다.
2. 급여산출시 지급항목 중 표준코드가 기본급 항목으로 산출됩니다.(단, 호봉직만 해당함)

생성기준 서비스기관직위 생성 인상율 0.00 % 적용 기본급적용여부 ☒

기본급직적용 표준호봉불러오기

총 60 건

(단위: 원)

호봉	대표이사	사무국장	임상심리상담요원	주임	과장	사무원	사회복지사	조리원	상담사	경비원	계약인사	돌리치트사
1	2,727,800	2,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	2,820,800	2,500,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	2,916,400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	3,024,800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	3,140,900	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	3,278,800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	3,408,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	3,542,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	3,677,900	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	3,806,400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	3,934,800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	4,061,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	4,169,400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	4,288,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	4,347,300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	4,431,800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

삭제 저장

화면(기능) 설명

호봉을 관리하는 화면

업무 처리 순서

- 1 검색 조건을 통해 생성된 호봉 목록을 조회합니다.
- 2 인상율에 값을 입력한 후, 적용 버튼을 클릭하여 인상율을 수정합니다.
- 3 표준호봉불러오기 버튼을 클릭하여 표준호봉적용 상세 입력 화면을 호출합니다.
- 4 호봉 목록의 대표이사, 사무국장 등과 같은 항목 입력하거나 기존 정보를 수정합니다.
- 5 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면

참고 화면

3.1.7.2. 호봉관리 호봉복사 팝업

호봉 복사

복사 대상 호봉 연도

복사호봉연도

2024

📅

생성 대상 호봉 연도

1

2

생성호봉연도

2024

📅

복사

화면(기능) 설명	업무 처리 순서		활용 Tip 및 사례
호봉관리의 적용연도 칸에 원하는 연도를 선택할 수 있는 팝업 창	1	원하는 생성호봉연도를 입력합니다.	
	2	복사 버튼을 클릭하여 생성호봉연도를 적용 합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



3.1.7.3. 호봉관리 표준호봉 불러오기 팝업

표준호봉 불러오기

표준호봉연도 2024

2

Q 조회

적용직위/직급 대표이사

표준호봉 사회복지생활시설 종사자 기본급 권고 기준

호봉	원장	적용	사무국장	적용	과장 및 생활복지사	적용	선임 생활지도원	적용	생활지도원	적용
1	2,000,000		3,000,000		4,000,000		5,000,000		6,000,000	
2	3,000,000		4,000,000		5,000,000		6,000,000		7,000,000	
3	4,000,000		5,000,000		6,000,000		7,000,000		8,000,000	
4	5,000,000		6,000,000		7,000,000		8,000,000		9,000,000	
5	6,000,000		7,000,000		8,000,000		9,000,000		10,000,000	
6	7,000,000		8,000,000		9,000,000		10,000,000		11,000,000	
7	8,000,000		9,000,000		10,000,000		11,000,000		12,000,000	
8	9,000,000		10,000,000		11,000,000		12,000,000		13,000,000	
9	10,000,000		11,000,000		12,000,000		13,000,000		14,000,000	
10	11,000,000		12,000,000		13,000,000		14,000,000		15,000,000	
11	12,000,000		13,000,000		14,000,000		15,000,000		16,000,000	
12	13,000,000		14,000,000		15,000,000		16,000,000		17,000,000	
13	14,000,000		15,000,000		16,000,000		17,000,000		18,000,000	
14	15,000,000		16,000,000		17,000,000		18,000,000		19,000,000	
15	16,000,000		17,000,000		18,000,000		19,000,000		20,000,000	
16	17,000,000		18,000,000		19,000,000		20,000,000		21,000,000	

화면(기능) 설명

호봉관리의 호봉 목록에 원하는 직위를 적용할 수 있는 팝업 창

업무 처리 순서

- 원하는 적용 직위/직급, 표준호봉을 입력 후, 원하는 직위 리스트의 적용 버튼을 클릭하여 적용합니다.
- 조회 버튼을 클릭하여 표준호봉을 적용 합니다.

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면

참고 화면

3. 급여관리

3.1. 급여기초

3.1.8. 연봉관리

3.1.8. 연봉관리

연봉관리 (CESL26110M)

급여관리 > 급여기초 > 연봉관리

적용년월 2024-07 급여형태 시급직

파일업로드

2건 1 연봉정보는 개인급여기본정보 반영시 사용됩니다.

번호	부서명	직원번호	직원명	직급명	적용년월	급여형태	입사일자	급여그룹명	연봉	기본급	통상임금
1	1-2팀	2023295		5급	2024-07	시급직	2023-05-25	계약직급여	0	0	0
2	1-1팀	2023060		5급	2024-07	시급직	2023-05-25	계약직급여	0	0	0

삭제시 연봉, 기본급, 통상임금 정보만 삭제됩니다.

저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
연봉을 관리하는 화면	1 검색 조건을 통해 생성된 연봉 관리 목록을 조회합니다.	
	2 연봉 관리 목록의 연봉, 기본급 등을 입력하거나 기존 정보를 수정합니다.	
	3 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	

3. 급여관리

3.1. 급여기초

3.1.9. 사회보험관리



3.1.9.1. 사회보험관리

☆ 사회보험관리 (CESL27110M)

급여관리 > 급여기초 > 사회보험관리

적용년월 2025-06 급여그룹 계약직급여 적용년월은 최종 등록된 월을 기준으로 조회

보험 산정액 관리
- 두루누리 사회보험이란? 영세사업장 및 저소득 근로자에게 고용보험, 국민연금률 지원(신규·10인 미만 80%)
- 근로자 수 10인 미만 사업장 중 월 평균보수 220만원 미만 근로자를 고용한 사업주와 근로자(2021년 변경 기준)

3 건

(단위: 원) ☒ 퇴사제외 ☒ 산재보험관리

☐	번호	직원번호	직원명	급여그룹	적용년월	퇴직일자	기준소득월액	국민연금 보험료	국민연금 보험료 (본인부담)	월평균 보수액	건강보험료	건강보험료 (본인부담)	장기요양 보험료	장기요양 보험료 (본인부담)	고용보험료	고용보험료 (본인부담)	두루누리 보험	두루누리 대상구분
☐	1	2023060		계약직급여	2025-06		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	☐	두루누리 대상구분 ▼
☐	2	2023295		계약직급여	2025-06		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	☐	두루누리 대상구분 ▼
☐	3	G20230091		계약직급여	2025-06		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	☐	두루누리 대상구분 ▼
합계							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
사회 보험을 관리하는 화면	1 검색 조건을 통해 생성된 사회보험관리 목록을 조회합니다.	
	2 퇴사제외 체크 박스를 클릭하여 직원의 퇴사 여부를 구분합니다.	
	3 산재보험관리 버튼을 클릭하여 산재보험관리 상세 입력 화면을 호출합니다.	
	4 연봉 관리 목록의 기준소득월액 등을 입력하거나 기존 정보를 수정합니다.	
	5 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



급여관리 > 급여기초 > 사회보험관리

3.1.9.2. 사회보험관리 산재보험관리 팝업

산재보험관리

적용년월2024-01

급여그룹계약직급여

조회

파일업로드

업로드

양식다운로드

(총 3 건)

원단위절사

행취소

다운로드

☐	번호	적용년월	적용자수	직원번호	직원명	산재보험
☐	1	2024-01	3	G20230091		0
☐	2	2024-01	4	G20230091		0
☐	3	2024-01	6	G20230302		0

저장

화면(기능) 설명

업무 처리 순서

활용 Tip 및 사례

- 원하는 적용년월, 급여그룹을 입력 후, 조회 버튼을 클릭하여 적용 합니다.
- 목록의 '산재보험'의 입력값을 원단위에서 절사 처리 합니다.
- 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

다음으로 이동할 화면

참고 화면

3. 급여관리

3.1. 급여기초

3.1.10. 시설별인건비가이드라인기준등록

3.1.10 시설별인건비가이드라인기준등록

☆ 시설별인건비가이드라인기준등록 (CESL2A110M)

급여관리 > 급여기초 > 시설별인건비가이드라인기준등록

* 기준년도 2024 ~ 2024

1 Q 조회

시설별 인건비가이드라인 기준 목록(총 1 건)

2 다운로드

번호	기준년도	시설명	인건비가이드라인 급여유형	비고
1	2024	고양시일산종합사회복지관	사회복지생활시설 종사자 기본급 권고 기준	인건비 테스트

1 관리자가 2018년도 부터 복지부 인건비가이드라인 기준을 시스템에 등록 후 사용가능 합니다.

3 저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
년도 별 인건비가이드라인 기준을 등록하는 화면	1	[조회] 버튼을 클릭하여 목록을 조회한다.
	2	'기준년도'에 해당하는 인건비가이드라인 급여유형을 선택합니다.
	3	[저장]버튼을 클릭하여 인건비가이드라인 기준을 등록합니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	

3. 급여관리

3.2. 급여기준

3.2.1. 기준별관리



급여관리 > 급여기준 > 기준별관리

3.2.1.1. 기준별관리

☆ 기준별관리 (CESL31110M)

급여관리 > 급여기준 > 기준별관리

적용연도 2023

복사

1

조회

4대보험 공적항목은 [사회보험관리]에서 확인 바랍니다.

지급항목

공제항목

지급항목 (총 7 건)

(단위: 건)

지급항목 상세정보

2

번호	항목코드	지급항목	기준코드구분	지급항목기준수
1	P0101	기본급	직급	2
2	P0113	가족수당	직위	1
3	P1101	급식비	직위	1
4	P1111	이전근로수당	직급	1
5	P1113	명절휴가비	직위	4
6	P1114	상여3		0
7	P1129	급여-사업소득	직위	2

3

* 기준코드구분

직급

표준항목명

기본급

적용연도

2023

지급항목기준 목록 (총 2 건)

4

항목 삭제

항목 취소

항목 추가

4

저장

번호	* 시작값이상	* 종료값이하	지급기준	지급구분	* 보조금	* 시설부담금	* 수익사업금	* 후원금	지급율(%)	지급액(원)
1	4급	5급	기본급	지급율	0	44	4	40	88	0
2	3급	4급	국민연금	지급율	2	11	0	0	13	0

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
기준별 관리의 지급 항목을 관리하는 화면	1	검색 조건을 통해 생성된 지급 항목을 조회합니다.
	2	그리드 행 클릭 시 지급 항목의 상세 정보를 조회합니다.
	3	지급 항목 기준 목록의 시작 값 이상 등을 입력하거나 기존 정보를 수정합니다.
	4	입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 적용합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

3.2.1.2. 기준별관리 기준복사 팝업

기준 복사

복사 대상 기준 연도

* 복사기준연도

2024

생성 대상 기준 연도

* 생성기준연도

2025

📅

복사

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
기준별관리의 적용연도 칸에 원하는 연도를 선택할 수 있는 팝업 창	1	원하는 생성기준연도를 입력합니다.
	2	복사 버튼을 클릭하여 생성기준연도를 적용 합니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	

3. 급여관리

3.2. 급여기준

3.2.2. 계산식관리

3.2.2. 계산식관리

계산식관리 (CESL32110M) 급여관리 > 급여기준 > 계산식관리

지급/공제구분 진세
1 조회

* 지급/공제구분 지급
* 지급/공제항목 급식비

계산식분류		근대집계항목	근대항목	지급항목	기타항목
분류	분류값	계산식항목	계산식항목	계산식항목	계산식항목
7	8	출근일수	조기출근	가족수당(고정액)	연봉(개인급여)
4	5	달락일수	지각	급식비(고정액)	기본급(개인급여)
1	2	생리휴가지급일수	(특) 장기근속포가	급여-사입소득(고정액)	통상임금(개인급여)
0	00	실근무일수	연장근로	기본급(고정액)	배우자(개인급여정보)
		실근무시간	영차	양질료가비(고정액)	자녀양육수(개인급여)
		부유일수	연차(시간제)	상여(고정액)	다자녀수(개인급여)
		자감일수	재직근무	약간근로수당(고정액)	복합자수(개인급여)
		퇴직연금	근로복지	노년연금(노년연금(고정액))	노년연금(노년연금(고정액))

급식비 = 정상근무시간 * 1 + 출근일수 + 달락일수

의천별 비율

보조금	100 %	자부담	0 %	수익사업	0 %	후원금	0 %	비용합계	100 %
☐ 번호	지급/공제 구분 및 명목	분류	분류값	공식					
☒ 1	지급/급식비			정상근무시간 * 1 + 출근일수 + 달락일수					

신규 삭제 4 저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
계산식 관리의 원천별 비율 목록을 관리하는 화면	1	검색 조건을 통해 생성된 원천별 비율 목록을 조회합니다.
	2	계산식을 구성할 분류 및 계산식을 입력합니다.
	3	급여를 지급할 원천별 비율을 입력합니다.
	4	입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 적용합니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	

3. 급여관리

3.2. 급여기준

3.2.3. 고정액관리



급여관리 > 급여기준 > 고정액관리

3.2.3.1. 고정액관리 지급항목 조회

고정액관리 (CESL33110M)

급여관리 > 급여기준 > 고정액관리

적용연도 2024 복사 근무상태 정상 급여그룹 전체

1 Q 조회

1 급여그룹 변경 시 고정액을 '0원'으로 수정 후 진행 1 4대보험 공제항목은 [(급여)급여 > 급여기준 > 사회보험관리]에서 확인 1 지급항목의 지급금액, 공제항목의 공제금액이 0원일 경우 해당 데이터 삭제

지급항목 공제항목

(중 24 건) (단위 : 명) (총 42 건) (단위 : 원)

2

번호	항목코드	항목명	대상인원	번호	부서	직위/직급	직원번호	직원명	급여그룹명	항목명	보조금	시설부담금	수익사업금	후원금	지급금액
1	P01	기본급	0	1	디지털문화...	과장/3급			복지관	기본급	0	0	0	0	
2	P0021	관리자수당	0	2	디지털문화...	팀장/4급			복지관	기본급	0	0	0	0	
3	P14	가족수당	0	3	디지털문화...	사회복지사/5급			지역복지활...	기본급	0	0	0	0	
4	P06	정액급식비	0	4	디지털문화...	사회복지사/5급			복지관	기본급	0	0	0	0	
5	P15	명절휴가비	0	5	디지털문화...	사회복지사/5급			복지관	기본급	0	0	0	0	
6	P16	실부자업부수당	0	6	디지털문화...	사회복지사/5급			지역복지활...	기본급	0	0	0	0	
7	P02	연장근무수당	0	7	디지털문화...	팀장/4급			복지관	기본급	0	0	0	0	
8	P19	종로구복지수당	0	8	무악센터	팀장/4급			무악센터	기본급	0	0	0	0	
9	P18	토요(휴일)근...	0	9	무악센터	대리/4급			무악센터	기본급	0	0	0	0	
10	P11	연장근무수당(...	0	10	무악센터	영양사/5급			무악센터	기본급	0	0	0	0	
11	P03	직책수당(법인)	0	11	무악센터	사회복지사/5급			무악센터	기본급	0	0	0	0	
12	P0022	자기개발수당(...	0	12	무악센터	안전관리사/6급			무악센터	기본급	0	0	0	0	
13	P0035	보존수당(법인)	0	13	무악센터	조리사/			무악센터	기본급	0	0	0	0	
14	P0023	가정미달수당(...	0	14	지속가능일...	과장/3급			복지관	기본급	0	0	0	0	
15	P0025	효도수당(법인)	0	15	지속가능일...	팀장/4급			복지관	기본급	0	0	0	0	
16	P0026	성과수당(법인)	0	16	지속가능일...	대리/4급			복지관	기본급	0	0	0	0	
17	P0030	연차수당	0	17	지속가능일...	사회복지사/5급			복지관	기본급	0	0	0	0	
18	P0031	토요근무수당(...	0	18	지속가능일...	사회복지사/			기타	기본급	0	0	0	0	
19	P0032	정액급식비(법...	0					합계			0	0	0	0	0

선택항목삭제 저장

화면(기능) 설명

인사카드에 등록된 직원의 지급항목 별 고정 지급금액을 관리하는 화면 (조회)

업무 처리 순서

- 1 조회 버튼을 클릭합니다.
- 2 지급항목 목록에서 행을 선택합니다.

활용 Tip 및 사례

- 지급항목 목록의 대상인원은 해당 항목에 입력된 직원의 숫자를 나타냅니다.

다음으로 이동할 화면

참고 화면



급여관리 > 급여기준 > 고정액관리

3.2.3.2. 고정액관리 지급항목 저장

고정액관리 (CESL33110M)

급여관리 > 급여기준 > 고정액관리

적용연도 2024 복사 근무상태 정상 급여그룹 전체

급여그룹 변경 시 고정액을 '0원'으로 수정 후 진행 4대보험 공제항목은 [(급여)급여 > 급여기준 > 사회보험관리]에서 확인 지급항목의 지급금액, 공제항목의 공제금액이 0원일 경우 해당 데이터 삭제

지급항목 공개항목

1 24 건 (단위: 원)

2 13 건 (단위: 원)

업로드 양식다운로드 다운로드 정취소

번호	항목코드	항목명	대상원	번호	부서	직위/직급	직원번호	직원명	급여그룹명	항목명	보조금	시설부담금	수익사업금	후원금	지급금액
1	P01	기본급	0	1	디지털문화...	과장/3급			복지관	기본급	0	0	0	0	
2	P0021	관리자수당	0	2	디지털문화...	팀장/4급			복지관	기본급	0	0	0	0	
3	P14	가족수당	0	3	디지털문화...	사회복지사/5급			지역복지활...	기본급	0	0	0	0	
4	P06	정액급식비	0	4	디지털문화...	사회복지사/5급			복지관	기본급	0	0	0	0	
5	P15	명절휴가비	0	5	디지털문화...	사회복지사/5급			복지관	기본급	0	0	0	0	
6	P16	실부자업부수당	0	6	디지털문화...	사회복지사/5급			지역복지활...	기본급	0	0	0	0	
7	P02	연장근무수당	0	7	디지털문화...	팀장/4급			복지관	기본급	0	0	0	0	
8	P19	종로구복지수당	0	8	무악센터	팀장/4급			무악센터	기본급	0	0	0	0	
9	P18	토요(휴일)근...	0	9	무악센터	대리/4급			무악센터	기본급	0	0	0	0	
10	P11	연장근무수당(...	0	10	무악센터	영양사/5급			무악센터	기본급	0	0	0	0	
11	P03	직책수당(법인)	0	11	무악센터	사회복지사/5급			무악센터	기본급	0	0	0	0	
12	P0022	자기개발수당(...	0	12	무악센터	안전관리사/6급			무악센터	기본급	0	0	0	0	
13	P0035	보존수당(법인)	0	13	무악센터	조리사/			무악센터	기본급	0	0	0	0	
14	P0023	가정일당수당(...	0	14	지속가능일...	과장/3급			복지관	기본급	0	0	0	0	
15	P0025	효도수당(법인)	0	15	지속가능일...	팀장/4급			복지관	기본급	0	0	0	0	
16	P0026	성과수당(법인)	0	16	지속가능일...	대리/4급			복지관	기본급	0	0	0	0	
17	P0030	연차수당	0	17	지속가능일...	사회복지사/5급			복지관	기본급	0	0	0	0	
18	P0031	토요근무수당(...	0	18	지속가능일...	사회복지사/			기타	기본급	0	0	0	0	
19	P0032	정액급식비(법...	0					합계			0	0	0	0	0

선택항목삭제

3 저장

화면(기능) 설명

인사카드에 등록된 직원의 지급항목 별 고정 지급금액을 관리하는 화면 (저장)

업무 처리 순서

- 1 지급항목을 선택합니다.
- 2 직원 목록에서 금액을 입력합니다.
- 3 저장버튼을 클릭합니다.

활용 Tip 및 사례

직원의 보조금, 시설부담금, 수익사업금, 후원금을 모두 0원으로 입력하고 저장하면 해당 직원의 고정액이 삭제됩니다.

다음으로 이동할 화면

참고 화면



급여관리 > 급여기준 > 고정액관리

3.2.3.3. 고정액관리 지급항목 삭제

고정액관리 (CESL33110M)

급여관리 > 급여기준 > 고정액관리

적용연도 2024 복사 근무상태 정상 급여그룹 전체

급여그룹 변경 시 고정액을 '0원'으로 수정 후 진행 4대보험 공제항목은 [(급여)급여 > 급여기준 > 사회보험관리]에서 확인 지급항목의 지급금액, 공제항목의 공제금액이 0원일 경우 해당 데이터 삭제

지급항목

공제항목

주 24 건 (단위 : 명) (총 42 건)

업로드

양식다운로드

다운로드

정취소

번호	항목코드	항목명	대상인원	번호	부서	직위/직급	직원번호	직원명	급여그룹명	항목명	보조금	시설부담금	수익사업금	후원금	지급금액
☐	1	P01 기본급	0	1	디지털문화...	과장/3급			복지관	기본급	0	0	0	0	
☐	2	P0021 관리자수당	0	2	디지털문화...	팀장/4급			복지관	기본급	0	0	0	0	
☐	3	P14 가족수당	0	3	디지털문화...	사회복지사/5급			지역복지활...	기본급	0	0	0	0	
☐	4	P06 정액급식비	0	4	디지털문화...	사회복지사/5급			복지관	기본급	0	0	0	0	
☐	5	P15 생활복가비	0	5	디지털문화...	사회복지사/5급			복지관	기본급	0	0	0	0	
☐	6	P16 실무자업무수당	0	6	디지털문화...	사회복지사/5급			지역복지활...	기본급	0	0	0	0	
☐	7	P02 연장근무수당	0	7	디지털문화...	팀장/4급			복지관	기본급	0	0	0	0	
☐	8	P19 종로구복지수당	0	8	무악센터	팀장/4급			무악센터	기본급	0	0	0	0	
☐	9	P18 토요일(휴일)근...	0	9	무악센터	대리/4급			무악센터	기본급	0	0	0	0	
☐	10	P11 연장근무수당(...	0	10	무악센터	영양사/5급			무악센터	기본급	0	0	0	0	
☐	11	P03 직책수당(법인)	0	11	무악센터	사회복지사/5급			무악센터	기본급	0	0	0	0	
☐	12	P0022 자기개발수당(...	0	12	무악센터	안전관리사/6급			무악센터	기본급	0	0	0	0	
☐	13	P0035 보존수당(법인)	0	13	무악센터	조리사/			무악센터	기본급	0	0	0	0	
☐	14	P0023 가정의달수당(...	0	14	지속가능일...	과장/3급			복지관	기본급	0	0	0	0	
☐	15	P0025 효도수당(법인)	0	15	지속가능일...	팀장/4급			복지관	기본급	0	0	0	0	
☐	16	P0026 성과수당(법인)	0	16	지속가능일...	대리/4급			복지관	기본급	0	0	0	0	
☐	17	P0030 연차수당	0	17	지속가능일...	사회복지사/5급			복지관	기본급	0	0	0	0	
☐	18	P0031 토요일근무수당(...	0	18	지속가능일...	사회복지사/			기타	기본급	0	0	0	0	
☐	19	P0032 정액급식비(	0	합계							0	0	0	0	0

선택항목삭제

저장

화면(기능) 설명

인사카드에 등록된 직원의 지급항목 별 고정 지급금액을 관리하는 화면 (삭제)

업무 처리 순서

- 지급항목 목록의 체크박스를 선택합니다.
- 선택항목삭제 버튼을 클릭합니다.

활용 Tip 및 사례

개별 삭제는 해당 직원의 지급금액을 0원으로 입력하고 저장 버튼을 클릭하면 됩니다.

다음으로 이동할 화면

참고 화면



급여관리 > 급여기준 > 고정액관리

3.2.3.4. 고정액관리 지급항목 엑셀 업로드

고정액관리 (CESL33110M)

급여관리 > 급여기준 > 고정액관리

적용연도 2024 복사 근무상태 정상 급여그룹 전체

급여그룹 변경 시 고정액을 '0원'으로 수정 후 진행 4대보험 공제항목은 [(급여)급여 > 급여기준 > 사회보험관리]에서 확인 지급항목의 지급금액, 공제항목의 공제금액이 0원일 경우 해당 데이터 삭제

지급항목

공제항목

(중 24 건)

(단위 : 명) (중 42 건)

(단위 : 원)

업로드

양식다운로드

다운로드

정취소

번호	항목코드	항목명	대상인원	번호	부서	직위/직급	직원번호	직원명	급여그룹명	항목명	보조금	시설부담금	수익사업금	후원금	지급금액
1	P01	기본급	0	1	디지털문화...	과장/3급			복지관	기본급	0	0	0	0	
2	P0021	관리자수당	0	2	디지털문화...	팀장/4급			복지관	기본급	0	0	0	0	
3	P14	가족수당	0	3	디지털문화...	사회복지사/5급			지역복지활...	기본급	0	0	0	0	
4	P06	정액급식비	0	4	디지털문화...	사회복지사/5급			복지관	기본급	0	0	0	0	
5	P15	명절휴가비	0	5	디지털문화...	사회복지사/5급			복지관	기본급	0	0	0	0	
6	P16	실부자업부수당	0	6	디지털문화...	사회복지사/5급			지역복지활...	기본급	0	0	0	0	
7	P02	연장근무수당	0	7	디지털문화...	팀장/4급			복지관	기본급	0	0	0	0	
8	P19	종로구복지수당	0	8	무악센터	팀장/4급			무악센터	기본급	0	0	0	0	
9	P18	토요(휴일)근...	0	9	무악센터	대리/4급			무악센터	기본급	0	0	0	0	
10	P11	연장근무수당(...	0	10	무악센터	영양사/5급			무악센터	기본급	0	0	0	0	
11	P03	직책수당(법인)	0	11	무악센터	사회복지사/5급			무악센터	기본급	0	0	0	0	
12	P0022	자기개발수당(...	0	12	무악센터	안전관리사/6급			무악센터	기본급	0	0	0	0	
13	P0035	보존수당(법인)	0	13	무악센터	조리사/			무악센터	기본급	0	0	0	0	
14	P0023	가정일당수당(...	0	14	지속가능일...	과장/3급			복지관	기본급	0	0	0	0	
15	P0025	효도수당(법인)	0	15	지속가능일...	팀장/4급			복지관	기본급	0	0	0	0	
16	P0026	성과수당(법인)	0	16	지속가능일...	대리/4급			복지관	기본급	0	0	0	0	
17	P0030	연차수당	0	17	지속가능일...	사회복지사/5급			복지관	기본급	0	0	0	0	
18	P0031	토요근무수당(...	0	18	지속가능일...	사회복지사/			기타	기본급	0	0	0	0	
19	P0032	정액급식비(법...	0					합계			0	0	0	0	0

선택항목삭제

저장

화면(기능) 설명

인사카드에 등록된 직원의 지급항목 별 고정 지급금액을 관리하는 화면 (엑셀업로드)

업무 처리 순서

- 1 양식다운로드 버튼을 클릭합니다.
- 2 파일 INPUT 창을 띄워서 업로드할 파일을 선택합니다.
- 3 업로드 버튼을 클릭합니다.

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면

참고 화면



급여관리 > 급여기준 > 고정액관리

3.2.3.5. 고정액관리 지급항목 엑셀 다운로드

고정액관리 (CESL33110M)

급여관리 > 급여기준 > 고정액관리

적용연도 2024 복사 근무상태 정상 급여그룹 전체

급여그룹 변경 시 고정액을 '0원'으로 수정 후 진행 4대보험 공제항목은 [(급여)급여 > 급여기준 > 사회보험관리]에서 확인 지급항목의 지급금액, 공제항목의 공제금액이 0원일 경우 해당 데이터 삭제

지급항목

공제항목

(중 24 건)

(단위 : 명) (총 42 건)

(단위 : 원)

업로드

양식다운로드

엑셀다운로드

정리소

번호	항목코드	항목명	대상인원	번호	부서	직위/직급	직원번호	직원명	급여그룹명	항목명	보조금	시설부담금	수익사업금	후원금	지급금액
1	P01	기본급	0	1	디지털문화...	과장/3급			복지관	기본급	0	0	0	0	
2	P0021	관리자수당	0	2	디지털문화...	팀장/4급			복지관	기본급	0	0	0	0	
3	P14	가족수당	0	3	디지털문화...	사회복지사/5급			지역복지활...	기본급	0	0	0	0	
4	P06	정액급식비	0	4	디지털문화...	사회복지사/5급			복지관	기본급	0	0	0	0	
5	P15	명절휴가비	0	5	디지털문화...	사회복지사/5급			복지관	기본급	0	0	0	0	
6	P16	실부자업부수당	0	6	디지털문화...	사회복지사/5급			지역복지활...	기본급	0	0	0	0	
7	P02	연장근무수당	0	7	디지털문화...	팀장/4급			복지관	기본급	0	0	0	0	
8	P19	종로구복지수당	0	8	무악센터	팀장/4급			무악센터	기본급	0	0	0	0	
9	P18	토요(휴일)근...	0	9	무악센터	대리/4급			무악센터	기본급	0	0	0	0	
10	P11	연장근무수당(...	0	10	무악센터	영양사/5급			무악센터	기본급	0	0	0	0	
11	P03	직책수당(법인)	0	11	무악센터	사회복지사/5급			무악센터	기본급	0	0	0	0	
12	P0022	자기개발수당(...	0	12	무악센터	안전관리사/6급			무악센터	기본급	0	0	0	0	
13	P0035	보존수당(법인)	0	13	무악센터	조리사/			무악센터	기본급	0	0	0	0	
14	P0023	가정아일수당(...	0	14	지속가능일...	과장/3급			복지관	기본급	0	0	0	0	
15	P0025	효도수당(법인)	0	15	지속가능일...	팀장/4급			복지관	기본급	0	0	0	0	
16	P0026	성과수당(법인)	0	16	지속가능일...	대리/4급			복지관	기본급	0	0	0	0	
17	P0030	연차수당	0	17	지속가능일...	사회복지사/5급			복지관	기본급	0	0	0	0	
18	P0031	토요근무수당(...	0	18	지속가능일...	사회복지사/			기타	기본급	0	0	0	0	
19	P0032	정액급식비(법...	0	합계							0	0	0	0	0

선택항목삭제 저장

화면(기능) 설명

인사카드에 등록된 직원의 지급항목 별 고정 지급금액을 관리하는 화면 (엑셀다운로드)

업무 처리 순서

1 엑셀 다운로드 버튼을 클릭합니다.

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면

참고 화면



급여관리 > 급여기준 > 고정액관리

3.2.3.6. 고정액관리 공제항목 조회

고정액관리 (CESL33110M)

급여관리 > 급여기준 > 고정액관리

적용연도 2024 근무상태 정상

급여그룹 변경 시 고정액을 '0원'으로 수정 후 진행

4대보험 공제항목은 [매뉴얼] > 급여기준 > 사회보험관리에서 확인

지급항목의 지급금액, 공제항목의 공제금액이 0원일 경우 해당 데이터 삭제

지급항목

공제항목

(총 4 건)

(단위 : 명) (총 42 건)

공제금액계산

지급항목 선택

0.000 %

적용

(단위 : 원)

2

번호

항목코드

항목명

대상인원

☐

1

DM06

소득세

0

☐

2

DM07

주민세

1

☐

3

DM04

건강보험장산

0

☐

4

D1207

기타공제

0

번호

부서

직위/직급

직원번호

직원명

급여그룹명

항목명

공제금액

비고

☐

1

디지털문화...

과장/3급

복지관

소득세

0

☐

2

디지털문화...

팀장/4급

복지관

소득세

0

☐

3

디지털문화...

사회복지사/5급

지역복지활...

소득세

0

☐

4

디지털문화...

사회복지사/5급

복지관

소득세

0

☐

5

디지털문화...

사회복지사/5급

복지관

소득세

0

☐

6

디지털문화...

사회복지사/5급

지역복지활...

소득세

0

☐

7

디지털문화...

팀장/4급

복지관

소득세

0

☐

8

무악센터

팀장/4급

무악센터

소득세

0

☐

9

무악센터

대리/4급

무악센터

소득세

0

☐

10

무악센터

명장사/5급

무악센터

소득세

0

☐

11

무악센터

사회복지사/5급

무악센터

소득세

0

☐

12

무악센터

안전관리사/6급

무악센터

소득세

0

☐

13

무악센터

조리사/

무악센터

소득세

0

☐

14

지속가능일...

과장/3급

복지관

소득세

0

☐

15

지속가능일...

팀장/4급

복지관

소득세

0

☐

16

지속가능일...

대리/4급

복지관

소득세

0

☐

17

지속가능일...

사회복지사/5급

복지관

소득세

0

☐

18

지속가능일...

사회복지사/

기타

소득세

0

합계

0

선택항목삭제

저장

화면(기능) 설명

인사카드에 등록된 직원의 공제항목 별 고정 공제금액을 관리하는 화면 (조회)

업무 처리 순서

- 1 조회 버튼을 클릭합니다.
- 2 공제항목 목록에서 행을 선택합니다.

활용 Tip 및 사례

- 공제항목 목록의 대상인원은 해당 항목에 입력된 직원의 숫자를 나타냅니다.

다음으로 이동할 화면

참고 화면



급여관리 > 급여기준 > 고정액관리

3.2.3.7. 고정액관리 공제항목 저장

고정액관리 (CESL33110M)

급여관리 > 급여기준 > 고정액관리

적용연도 2024

복사

 근무상태 정상

급여그룹 전체

Q 조회

급여그룹 변경 시 고정액을 '0원'으로 수정 후 진행 4대보험 공제항목은 [매뉴]급여 > 급여기준 > 사회보험관리에서 확인 지급항목의 지급금액, 공제항목의 공제금액이 0원일 경우 해당 데이터 삭제

지급항목

공제항목

4 건

(단위 : 원)

42 건

공제금액계산

지급항목 선택

0.000 % 적용

(단위 : 원)

업로드

양식다운로드

다운로드

정취소

번호	항목코드	항목명	대상인원	번호	부서	직위/직급	직원번호	직원명	급여그룹명	항목명	공제금액	비고
1	DM06	소득세	0	1	디지털문화...	과장/3급			복지관	소득세	0	
2	DM07	주민세	1	2	디지털문화...	팀장/4급			복지관	소득세	0	
3	DM04	건강보험료	0	3	디지털문화...	사회복지사/5급			지역복지활...	소득세	0	
4	D1207	기타공제	0	4	디지털문화...	사회복지사/5급			복지관	소득세	0	
				5	디지털문화...	사회복지사/5급			복지관	소득세	0	
				6	디지털문화...	사회복지사/5급			지역복지활...	소득세	0	
				7	디지털문화...	팀장/4급			복지관	소득세	0	
				8	무악센터	팀장/4급			무악센터	소득세	0	
				9	무악센터	대리/4급			무악센터	소득세	0	
				10	무악센터	명장사/5급			무악센터	소득세	0	
				11	무악센터	사회복지사/5급			무악센터	소득세	0	
				12	무악센터	안전관리사/6급			무악센터	소득세	0	
				13	무악센터	조리사/			무악센터	소득세	0	
				14	지속가능일...	과장/3급			복지관	소득세	0	
				15	지속가능일...	팀장/4급			복지관	소득세	0	
				16	지속가능일...	대리/4급			복지관	소득세	0	
				17	지속가능일...	사회복지사/5급			복지관	소득세	0	
				18	지속가능일...	사회복지사/			기타	소득세	0	
합계											0	

선택항목삭제

3 저장

화면(기능) 설명

인사카드에 등록된 직원의 공제 항목 별 고정 공제금액을 관리하는 화면 저장)

업무 처리 순서

- 1 공제항목을 선택합니다.
- 2 직원 목록에서 금액을 입력합니다.
- 3 저장버튼을 클릭합니다.

활용 Tip 및 사례

직원의 공제금액을 0원으로 입력하고 저장하면 해당 직원의 고정액이 삭제됩니다.

다음으로 이동할 화면

참고 화면



급여관리 > 급여기준 > 고정액관리

3.2.3.8. 고정액관리 공제항목 삭제

고정액관리 (CESL33110M)

급여관리 > 급여기준 > 고정액관리

적용연도 2024 복사 근무상태 정상 급여그룹 전체 조회

급여그룹 변경 시 고정액을 '0원'으로 수정 후 진행 4대보험 공제항목은 [매뉴얼]급여 > 급여기준 > 사회보험관리에서 확인 지급항목의 지급금액, 공제항목의 공제금액이 0원일 경우 해당 데이터 삭제

지급항목

공제항목

총 4 건

(단위 : 명) (총 42 건) 공제금액계산 지급항목 선택 0.000 % 적용

1

☐

번호

항목코드

항목명

대상인원

☐

1

DM06

소득세

0

☐

2

DM07

주민세

1

☐

3

DM04

건강보험정산

0

☐

4

D1207

기타공제

0

2

☐

번호

부서

직위/직급

직원번호

직원명

급여그룹명

항목명

공제금액

비고

☐

1

디지털문화...

과장/3급

복지관

소득세

0

☐

2

디지털문화...

팀장/4급

복지관

소득세

0

☐

3

디지털문화...

사회복지사/5급

지역복지합...

소득세

0

☐

4

디지털문화...

사회복지사/5급

복지관

소득세

0

☐

5

디지털문화...

사회복지사/5급

복지관

소득세

0

☐

6

디지털문화...

사회복지사/5급

지역복지합...

소득세

0

☐

7

디지털문화...

팀장/4급

복지관

소득세

0

☐

8

무악센터

팀장/4급

무악센터

소득세

0

☐

9

무악센터

대리/4급

무악센터

소득세

0

☐

10

무악센터

영양사/5급

무악센터

소득세

0

☐

11

무악센터

사회복지사/5급

무악센터

소득세

0

☐

12

무악센터

안전관리사/6급

무악센터

소득세

0

☐

13

무악센터

조리사/

무악센터

소득세

0

☐

14

지속가능일...

과장/3급

복지관

소득세

0

☐

15

지속가능일...

팀장/4급

복지관

소득세

0

☐

16

지속가능일...

대리/4급

복지관

소득세

0

☐

17

지속가능일...

사회복지사/5급

복지관

소득세

0

☐

18

지속가능일...

사회복지사/

기타

소득세

0

합계

0

선택항목삭제

저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
인사카드에 등록된 직원의 공제 항목 별 고정 공제금액을 관리하는 화면 (삭제)	1 공제항목 목록의 체크박스를 선택합니다. 2 선택항목삭제 버튼을 클릭합니다.	• 개별 삭제는 해당 직원의 공제금액을 0원으로 입력하고 저장 버튼을 클릭하면 됩니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



급여관리 > 급여기준 > 고정액관리

3.2.3.9. 고정액관리 공제항목 엑셀 업로드

☆ 고정액관리 (CESL33110M)

급여관리 > 급여기준 > 고정액관리

적용연도 2024 근무상태 정상

① 급여그룹 변경 시 고정액을 '0원'으로 수정 후 진행 ② 4대보험 공제항목은 [매뉴얼] > 급여기준 > 사회보험관리에서 확인 ③ 지급항목의 지급금액, 공제항목의 공제금액이 0원일 경우 해당 데이터 삭제

지급항목 공제항목

(총 4 건) (단위 : 원) (총 42 건) 공제금액계산 지급항목 선택 0.000 % 적용

1 DM06 소득세 0

2 DM07 주민세 1

3 DM04 건강보험장산 0

4 D1207 기타공제 0

1 디지털문화... 과장/3급

2 디지털문화... 팀장/4급

3 디지털문화... 사회복지사/5급

4 디지털문화... 사회복지사/5급

5 디지털문화... 사회복지사/5급

6 디지털문화... 사회복지사/5급

7 디지털문화... 팀장/4급

8 무학센터 팀장/4급

9 무학센터 대리/4급

10 무학센터 영장사/5급

11 무학센터 사회복지사/5급

12 무학센터 안전관리사/6급

13 무학센터 조리사/

14 지속가능일... 과장/3급

15 지속가능일... 팀장/4급

16 지속가능일... 대리/4급

17 지속가능일... 사회복지사/5급

18 지속가능일... 사회복지사/

합계

급여그룹명 항목명 공제금액 비고

복지관 소득세 0

복지관 소득세 0

지역복지활... 소득세 0

복지관 소득세 0

복지관 소득세 0

지역복지활... 소득세 0

복지관 소득세 0

무학센터 소득세 0

무학센터 소득세 0

무학센터 소득세 0

무학센터 소득세 0

무학센터 소득세 0

복지관 소득세 0

복지관 소득세 0

복지관 소득세 0

복지관 소득세 0

기타 소득세 0

0

선택항목삭제

저장

업로드 양식다운로드 다운로드 정취소

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
인사카드에 등록된 직원의 공제 항목 별 고정 공제금액을 관리하는 화면 (엑셀업로드)	1	양식다운로드 버튼을 클릭합니다.
	2	파일 INPUT 창을 띄워서 업로드할 파일을 선택합니다.
	3	업로드 버튼을 클릭합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

보건복지부

SSIS 한국사회복지정보원

DOUZONE 컨소시엄



급여관리 > 급여기준 > 고정액관리

3.2.3.10. 고정액관리 공제항목 엑셀 다운로드

☆ 고정액관리 (CESL33110M)

급여관리 > 급여기준 > 고정액관리

적용연도 2024 📅 복사 근무상태 정상 ▼ 급여그룹 전체 ▼ 🔍 조회

❗ 급여그룹 변경 시 고정액을 '0원'으로 수정 후 진행 ❗ 4대보험 공제항목은 [매뉴얼] > 급여기준 > 사회보험관리에서 확인 ❗ 지급항목의 지급금액, 공제항목의 공제금액이 0원일 경우 해당 데이터 삭제

지급항목 공제항목

(총 4 건) (단위 : 명) (총 42 건) 공제금액계산 지급항목 선택 0.000 % 적용 (단위 : 원) 📄 업로드 📄 양식다운로드 📄 다운로드 🗑 정취소

☐	번호	항목코드	항목명	대상인원	☐	번호	부서	직위/직급	직원번호	직원명	급여그룹명	항목명	공제금액	비고
☐	1	DM06	소득세	0	☐	1	디지털문화...	과장/3급			복지관	소득세	0	
☐	2	DM07	주민세	1	☐	2	디지털문화...	팀장/4급			복지관	소득세	0	
☐	3	DM04	건강보험정산	0	☐	3	디지털문화...	사회복지사/5급			지역복지활...	소득세	0	
☐	4	D1207	기타공제	0	☐	4	디지털문화...	사회복지사/5급			복지관	소득세	0	
					☐	5	디지털문화...	사회복지사/5급			복지관	소득세	0	
					☐	6	디지털문화...	사회복지사/5급			지역복지활...	소득세	0	
					☐	7	디지털문화...	팀장/4급			복지관	소득세	0	
					☐	8	무악센터	팀장/4급			무악센터	소득세	0	
					☐	9	무악센터	대리/4급			무악센터	소득세	0	
					☐	10	무악센터	영양사/5급			무악센터	소득세	0	
					☐	11	무악센터	사회복지사/5급			무악센터	소득세	0	
					☐	12	무악센터	안전관리사/6급			무악센터	소득세	0	
					☐	13	무악센터	조리사/			무악센터	소득세	0	
					☐	14	지속가능일...	과장/3급			복지관	소득세	0	
					☐	15	지속가능일...	팀장/4급			복지관	소득세	0	
					☐	16	지속가능일...	대리/4급			복지관	소득세	0	
					☐	17	지속가능일...	사회복지사/5급			복지관	소득세	0	
					☐	18	지속가능일...	사회복지사/			기타	소득세	0	
								합계					0	

선택항목삭제 저장

화면(기능) 설명

인사카드에 등록된 직원의 공제항목 별 고정 공제금액을 관리하는 화면 (엑셀다운로드)

업무 처리 순서

1 엑셀 다운로드 버튼을 클릭합니다.

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면

참고 화면



급여관리 > 급여기준 > 고정액관리

3.2.3.11. 고정액관리 공제항목 공제금액계산

☆ 고정액관리 (CESL33110M)

급여관리 > 급여기준 > 고정액관리

적용연도 2024 근무상태 정상

① 급여그룹 변경 시 고정액을 '0원'으로 수정 후 진행 ② 4대보험 공제항목은 [급여기준 > 급여기준 > 사회보험관리]에서 확인 ③ 지급항목의 지급금액, 공제항목의 공제금액이 0원일 경우 해당 데이터 삭제

지급항목 공제항목

(총 4 건) (단위 : 원) (총 42 건) 공제금액계산 지급항목 선택 0.000 원 적용 (단위 : 원)

☐	번호	항목코드	항목명	대상인원	☐	번호	부서	직위/직급	직원번호	직원명	급여그룹명	항목명	공제금액	비고
☐	1	DM06	소득세	0	☐	1	디지털문화...	과장/3급			복지관	소득세	0	
☐	2	DM07	주민세	1	☐	2	디지털문화...	팀장/4급			복지관	소득세	0	
☐	3	DM04	건강보험정산	0	☐	3	디지털문화...	사회복지사/5급			지역복지활...	소득세	0	
☐	4	D1207	기타공제	0	☐	4	디지털문화...	사회복지사/5급			복지관	소득세	0	
					☐	5	디지털문화...	사회복지사/5급			복지관	소득세	0	
					☐	6	디지털문화...	사회복지사/5급			지역복지활...	소득세	0	
					☐	7	디지털문화...	팀장/4급			복지관	소득세	0	
					☐	8	무악센터	팀장/4급			무악센터	소득세	0	
					☐	9	무악센터	대리/4급			무악센터	소득세	0	
					☐	10	무악센터	영양사/5급			무악센터	소득세	0	
					☐	11	무악센터	사회복지사/5급			무악센터	소득세	0	
					☐	12	무악센터	안전관리사/6급			무악센터	소득세	0	
					☐	13	무악센터	조리사/			무악센터	소득세	0	
					☐	14	지속가능일...	과장/3급			복지관	소득세	0	
					☐	15	지속가능일...	팀장/4급			복지관	소득세	0	
					☐	16	지속가능일...	대리/4급			복지관	소득세	0	
					☐	17	지속가능일...	사회복지사/5급			복지관	소득세	0	
					☐	18	지속가능일...	사회복지사/			기타	소득세	0	
							합계						0	

화면(기능) 설명

인사카드에 등록된 직원의 공제 항목 별 고정 공제금액을 관리하는 화면 (공제금액계산)

업무 처리 순서

- 1 공제금액에 반영할 지급항목을 선택하고 비율을 입력합니다.
- 2 적용 버튼을 클릭합니다.

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면

참고 화면



급여관리 > 급여기준 > 고정액관리

3.2.3.12. 고정액관리 지급, 공제항목 고정액복사

☆ 고정액관리 (CES*20110M)

급여관리 > 급여기준 > 고정액관리

적용연도 2024 **복사** 근무상태 정상 급여그룹 전체

① 급여그룹 변경 시 고정액을 "0원"으로 수정 후 진행 ② 4대보험 공제항목은 [(매뉴얼)급여 > 급여구조 > 사회보험관리]에서 확인 ③ 지급항목의 지급금액, 공제항목의 공제금액이 0원일 경우 해당 데이터 삭제

지급항목 공개항목

(총 24 건) (단위 : 명) (총 42 건) (단위 : 원)

번호	항목코드	항목명	대상인원	번호	부서	직위/직급	직원번호	직원명	급여그룹명	항목명	보조금	시설부담금	수익사업금	후원금	지급금액
1	P01	기본급	0	1	디지털문화...	과장					0	0	0	0	
2	P0021	관리자수당	0	2	디지털문화...	팀장/4					0	0	0	0	
3	P14	가족수당	0	3	디지털문화...	사회복지...					0	0	0	0	
4	P06	정액급식비	0	4	디지털문화...	사회복지...					0	0	0	0	
5	P15	명절휴가비	0	5	디지털문화...	사회복지...					0	0	0	0	
6	P16	실무자업무수당	0	6	디지털문화...	사회복지...					0	0	0	0	
7	P02	연장근무수당	0	7	디지털문화...	팀장/4					0	0	0	0	
8	P19	중로구복지수당	0	8	무악센터	팀장/4					0	0	0	0	
9	P18	토요(휴일)근...	0	9	무악센터	대리/4					0	0	0	0	
10	P11	연장근무수당(...	0	10	무악센터	영양사/5급			무악센터	기본급	0	0	0	0	
11	P03	직책수당(법 인)	0	11	무악센터	사회복지사/5급			무악센터	기본급	0	0	0	0	
12	P0022	자기개발수당(...	0	12	무악센터	안전관리사/6급			무악센터	기본급	0	0	0	0	
13	P0035	보훈수당(법 인)	0	13	무악센터	조리사/			무악센터	기본급	0	0	0	0	
14	P0023	가정의달수당(...	0	14	지속가능일...	과장/3급			복지관	기본급	0	0	0	0	
15	P0025	의료수당(법 인)	0	15	지속가능일...	팀장/4급			복지관	기본급	0	0	0	0	
16	P0026	성과수당(법 인)	0	16	지속가능일...	대리/4급			복지관	기본급	0	0	0	0	
17	P0030	연차수당	0	17	지속가능일...	사회복지사/5급			복지관	기본급	0	0	0	0	
18	P0031	토요근무수당(...	0	18	지속가능일...	사회복지사/			기타	기본급	0	0	0	0	
19	P0032	정액급식비(법...	0								0	0	0	0	0
합계											0	0	0	0	0

선택항목삭제

저장

고정액 복사

복사 대상 기준연도

* 복사기준연도 2024

생성 대상 기준연도

* 생성기준연도 2025

복사

화면(기능) 설명

인사카드에 등록된 직원의 고정액을 관리하는 화면
복사기준연도의 직원 별 고정액을 생성기준연도에 복사하는 기능

업무 처리 순서

- 1 복사 버튼을 클릭합니다.
- 2 생성기준연도를 선택합니다.
- 3 고정액 복사 팝업의 복사 버튼을 클릭합니다.

활용 Tip 및 사례

지급, 공제금액 모두 복사하는 기능입니다.

다음으로 이동할 화면

참고 화면

3. 급여관리

3.2. 급여기준

3.2.4. 기간별관리



급여관리 > 급여기준 > 기간별관리

3.2.4.1. 기간별관리 지급항목 조회

☆ 기간별관리 (CESL34110M)

급여관리 > 급여기준 > 기간별관리

적용연도 2024 근무상태 정상 급여그룹 전체

1

4대보험 공제항목은 [예산]급여 > 급여기준 > 사회보험관리에서 확인 지급항목의 지급금액, 공제항목의 공제금액이 0원일 경우 해당 데이터 삭제

지급항목 공제항목

(총 24 건) (단위 : 명) (총 42 건) (단위 : 원)

2

번호	항목코드	항목명	대상인원	번호	부서	직위/직급	직원번호	직원명	급여그룹명	항목명	시작월	종료월	보조금	시설부담금	수익사업금	후원금
☐	1	P01	기본급	0	1	디지털문화...	과장/3급		복지관	기본급			0	0	0	0
☐	2	P0021	관리자수당	1	2	디지털문화...	팀장/4급		복지관	기본급			0	0	0	0
☐	3	P14	가족수당	0	3	디지털문화...	사회복지사/5급		지역복지활...	기본급			0	0	0	0
☐	4	P06	정액급식비	0	4	디지털문화...	사회복지사/5급		복지관	기본급			0	0	0	0
☐	5	P15	왕실호가비	0	5	디지털문화...	사회복지사/5급		복지관	기본급			0	0	0	0
☐	6	P16	실무자업무수당	0	6	디지털문화...	사회복지사/5급		지역복지활...	기본급			0	0	0	0
☐	7	P02	연장근무수당	0	7	디지털문화...	팀장/4급		복지관	기본급			0	0	0	0
☐	8	P19	중로구복지수당	0	8	무악센터	팀장/4급		무악센터	기본급			0	0	0	0
☐	9	P18	토요(휴일)근...	0	9	무악센터	대리/4급		무악센터	기본급			0	0	0	0
☐	10	P11	연장근무수당(...	0	10	무악센터	영양사/5급		무악센터	기본급			0	0	0	0
☐	11	P03	직책수당(법인)	0	11	무악센터	사회복지사/5급		무악센터	기본급			0	0	0	0
☐	12	P0022	자기개발수당(...	0	12	무악센터	안전관리사/6급		무악센터	기본급			0	0	0	0
☐	13	P0035	보훈수당(법인)	0	13	무악센터	소리사/		무악센터	기본급			0	0	0	0
☐	14	P0023	가정의달수당(...	0	14	지속가능일...	과장/3급		복지관	기본급			0	0	0	0
☐	15	P0025	효도수당(법인)	0	15	지속가능일...	팀장/4급		복지관	기본급			0	0	0	0
☐	16	P0026	성과수당(법인)	0	16	지속가능일...	대리/4급		복지관	기본급			0	0	0	0
☐	17	P0030	연차수당	0	17	지속가능일...	사회복지사/5급		복지관	기본급			0	0	0	0
☐	18	P0031	토요근무수당(...	0	18	지속가능일...	사회복지사/		기타	기본급			0	0	0	0
☐	19	P0032	정액급식비(법...	0	합계								0	0	0	0

화면(기능) 설명

인사카드에 등록된 직원의 지급항목 별 지급금액을 기간 별로 관리하는 화면(조회)

업무 처리 순서

- 1 조회 버튼을 클릭합니다
- 2 지급항목 목록에서 지급항목을 선택합니다.

활용 Tip 및 사례

- 지급항목 목록의 대상인원은 해당 항목에 입력된 데이터 건 수 입니다.

다음으로 이동할 화면

참고 화면



급여관리 > 급여기준 > 기간별관리

3.2.4.2. 기간별관리 지급항목 저장

☆ 기간별관리 (CESL34110M)

급여관리 > 급여기준 > 기간별관리

적용연도 2024 근무상태 정상

4대보험 공제항목은 [예산]급여 > 급여기준 > 사회보험관리에서 확인

지급항목

(총 24 건) (단위 : 원) 42 건

번호	항목코드	항목명	대상인원	번호	부서	직위/직급	직원번호	직원명	급여그룹명	항목명	시작월	종료월	보조금	시설부담금	수익사업금	후원금
☐	1	P01 기본급	0	1	디지털문화...	과장/3급			복지관	기본급			0	0	0	0
☐	2	P0021 관리자수당	1	2	디지털문화...	팀장/4급			복지관	기본급			0	0	0	0
☐	3	P14 가족수당	0	3	디지털문화...	사회복지사/5급			지역복지활...	기본급			0	0	0	0
☐	4	P06 정액급식비	0	4	디지털문화...	사회복지사/5급			복지관	기본급			0	0	0	0
☐	5	P15 월급회차비	0	5	디지털문화...	사회복지사/5급			복지관	기본급			0	0	0	0
☐	6	P16 실무자업무수당	0	6	디지털문화...	사회복지사/5급			지역복지활...	기본급			0	0	0	0
☐	7	P02 연장근무수당	0	7	디지털문화...	팀장/4급			복지관	기본급			0	0	0	0
☐	8	P19 종로구복지수당	0	8	무악센터	팀장/4급			무악센터	기본급			0	0	0	0
☐	9	P18 토요일(휴일)근...	0	9	무악센터	대리/4급			무악센터	기본급			0	0	0	0
☐	10	P11 연장근무수당(...	0	10	무악센터	영양사/5급			무악센터	기본급			0	0	0	0
☐	11	P03 직책수당(법인)	0	11	무악센터	사회복지사/5급			무악센터	기본급			0	0	0	0
☐	12	P0022 자기개발수당(...	0	12	무악센터	안전관리사/6급			무악센터	기본급			0	0	0	0
☐	13	P0035 보존수당(법인)	0	13	무악센터	소리사/			무악센터	기본급			0	0	0	0
☐	14	P0023 가정의달수당(...	0	14	지속가능일...	과장/3급			복지관	기본급			0	0	0	0
☐	15	P0025 복도수당(법인)	0	15	지속가능일...	팀장/4급			복지관	기본급			0	0	0	0
☐	16	P0026 성과수당(법인)	0	16	지속가능일...	대리/4급			복지관	기본급			0	0	0	0
☐	17	P0030 연차수당	0	17	지속가능일...	사회복지사/5급			복지관	기본급			0	0	0	0
☐	18	P0031 토요일근무수당(...	0	18	지속가능일...	사회복지사/			기타	기본급			0	0	0	0
☐	19	P0032 정액급식비(법...	0										0	0	0	0
합계													0	0	0	0

화면(기능) 설명

인사카드에 등록된 직원의 지급항목 별 지급금액을 기간 별로 관리하는 화면(저장)

업무 처리 순서

- 1 직원 목록을 선택합니다.
- 2 행추가, 행삭제를 통해 해당 직원의 행을 추가 및 삭제하여 기간 및 금액을 입력합니다.
- 3 저장 버튼을 클릭합니다.

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면

참고 화면



급여관리 > 급여기준 > 기간별관리

3.2.4.3. 기간별관리 지급항목 삭제

☆ 기간별관리 (CESL34110M)

급여관리 > 급여기준 > 기간별관리

적용연도 2024 근무상태 정상 급여그룹 전체

① 4대보험 공제항목은 (예)급여 > 급여기준 > 사회보험관리에서 확인 ② 지급항목의 지급금액, 공제항목의 공제금액이 0원일 경우 해당 데이터 삭제

지급항목 공제항목

(단위 : 원)

24 건

(단위 : 명) (총 42 건)

1

1

P01

기본급

0

2

P0021

관리자수당

1

3

P14

가족수당

0

4

P06

정액급식비

0

5

P15

명절휴가비

0

6

P16

일무자입무수당

0

7

P02

연장근무수당

0

8

P19

종로구복지수당

0

9

P18

토요(휴일)근...

0

10

P11

연장근무수당(...

0

11

P03

직책수당(법인)

0

12

P0022

자기개발수당(...

0

13

P0035

보훈수당(법인)

0

14

P0023

가정의달수당(...

0

15

P0025

포드수당(법인)

0

16

P0026

성과수당(법인)

0

17

P0030

연차수당

0

18

P0031

토요근무수당(...

0

19

P0032

정액급식비(법...

0

번호

부서

직위/직급

직원번호

직원명

급여그룹명

항목명

시작월

종료월

보조금

시설부담금

수익사업금

후원금

1

디지털문화...

과장/3급

복지관

기본급

0

0

0

0

2

디지털문화...

팀장/4급

복지관

기본급

0

0

0

0

3

디지털문화...

사회복지사/5급

지역복지활...

기본급

0

0

0

0

4

디지털문화...

사회복지사/5급

복지관

기본급

0

0

0

0

5

디지털문화...

사회복지사/5급

복지관

기본급

0

0

0

0

6

디지털문화...

사회복지사/5급

지역복지활...

기본급

0

0

0

0

7

디지털문화...

팀장/4급

복지관

기본급

0

0

0

0

8

무악센터

팀장/4급

무악센터

기본급

0

0

0

0

9

무악센터

대리/4급

무악센터

기본급

0

0

0

0

10

무악센터

영양사/5급

무악센터

기본급

0

0

0

0

11

무악센터

사회복지사/5급

무악센터

기본급

0

0

0

0

12

무악센터

안전관리사/6급

무악센터

기본급

0

0

0

0

13

무악센터

조리사/

무악센터

기본급

0

0

0

0

14

지속가능일...

과장/3급

복지관

기본급

0

0

0

0

15

지속가능일...

팀장/4급

복지관

기본급

0

0

0

0

16

지속가능일...

대리/4급

복지관

기본급

0

0

0

0

17

지속가능일...

사회복지사/5급

복지관

기본급

0

0

0

0

18

지속가능일...

사회복지사/

기타

기본급

0

0

0

0

합계

0

0

0

0

선택항목삭제

저장

화면(기능) 설명

인사카드에 등록된 직원의 지급항목 별 지급금액을 기간 별로 관리하는 화면(삭제)

업무 처리 순서

- 1 지급항목 목록의 체크박스를 선택합니다.
- 2 선택항목삭제 버튼을 클릭합니다.

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면

참고 화면

보건복지부 SSIS 한국사회보장정보원 DOUZONE 컨소시엄



급여관리 > 급여기준 > 기간별관리

3.2.4.4. 기간별관리 공제항목 조회

☆ 기간별관리 (CESL34110M)

급여관리 > 급여기준 > 기간별관리

적용연도 2024 복사 근무상태 정상 급여그룹 전체

1 조회

4대보험 공제항목은 [매뉴얼]급여 > 급여기준 > 사회보험관리에서 확인 1 지급항목의 지급금액 공제항목의 공제금액이 0원일 경우 해당 데이터 삭제

지급항목

공제항목

(총 2 건) (단위 : 명) (총 42 건) (단위 : 원) 정렬순 추가항삭제

2

번호	항목코드	항목명	대상인원	번호	부서	직위/직급	직원번호	직원명	급여그룹명	항목명	시작월	종료월	공제금액	공제사유
1	DM04	건강보험정산	0	1	디지털문화...	과장/3급			복지관	건강보험정...			0	
2	D1207	기타공제	0	2	디지털문화...	팀장/4급			복지관	건강보험정...			0	
				3	디지털문화...	사회복지사/5급			지역복지활...	건강보험정...			0	
				4	디지털문화...	사회복지사/5급			복지관	건강보험정...			0	
				5	디지털문화...	사회복지사/5급			복지관	건강보험정...			0	
				6	디지털문화...	사회복지사/5급			지역복지활...	건강보험정...			0	
				7	디지털문화...	팀장/4급			복지관	건강보험정...			0	
				8	무악센터	팀장/4급			무악센터	건강보험정...			0	
				9	무악센터	대리/4급			무악센터	건강보험정...			0	
				10	무악센터	영양사/5급			무악센터	건강보험정...			0	
				11	무악센터	사회복지사/5급			무악센터	건강보험정...			0	
				12	무악센터	안전관리사/6급			무악센터	건강보험정...			0	
				13	무악센터	조리사/			무악센터	건강보험정...			0	
				14	지속가능일...	과장/3급			복지관	건강보험정...			0	
				15	지속가능일...	팀장/4급			복지관	건강보험정...			0	
				16	지속가능일...	대리/4급			복지관	건강보험정...			0	
				17	지속가능일...	사회복지사/5급			복지관	건강보험정...			0	
				18	지속가능일...	사회복지사/			기타	건강보험정...			0	
합계													0	

선택항목삭제 저장

화면(기능) 설명

인사카드에 등록된 직원의 공제항목 별 공제금액을 기간 별로 관리하는 화면(조회)

업무 처리 순서

- 1 조회 버튼을 클릭합니다
- 2 공제항목 목록에서 공제항목을 선택합니다.

활용 Tip 및 사례

공제항목 목록의 대상인원은 해당 항목에 입력된 데이터 건 수 입니다.

다음으로 이동할 화면

참고 화면



급여관리 > 급여기준 > 기간별관리

3.2.4.5. 기간별관리 공제항목 저장

☆ 기간별관리 (CESL34110M)

급여관리 > 급여기준 > 기간별관리

적용연도 2024 복사 근무상태 정상 급여그룹 전체

4대보험 공제항목은 [매뉴얼]급여 > 급여기준 > 사회보험관리에서 확인 1 지급항목의 지급금액 공제항목의 공제금액이 0원일 경우 해당 데이터 삭제

지급항목 공제항목

(총 2 건) (단위 : 명) (총 42 건)

1

번호	항목코드	항목명	대상인원
1	DM04	건강보험정산	0
2	D1207	기타공제	0

선택항목삭제

2

번호	부서	직위/직급	직원번호	직원명	급여그룹명	항목명	시작월	종료월	공제금액	공제사유
1	디지털문화...	과장/3급			복지관	건강보험정...			0	
2	디지털문화...	팀장/4급			복지관	건강보험정...			0	
3	디지털문화...	사회복지사/5급			지역복지활...	건강보험정...			0	
4	디지털문화...	사회복지사/5급			복지관	건강보험정...			0	
5	디지털문화...	사회복지사/5급			복지관	건강보험정...			0	
6	디지털문화...	사회복지사/5급			지역복지활...	건강보험정...			0	
7	디지털문화...	팀장/4급			복지관	건강보험정...			0	
8	무악센터	팀장/4급			무악센터	건강보험정...			0	
9	무악센터	대리/4급			무악센터	건강보험정...			0	
10	무악센터	영양사/5급			무악센터	건강보험정...			0	
11	무악센터	사회복지사/5급			무악센터	건강보험정...			0	
12	무악센터	안전관리사/6급			무악센터	건강보험정...			0	
13	무악센터	조리사/			무악센터	건강보험정...			0	
14	지속가능일...	과장/3급			복지관	건강보험정...			0	
15	지속가능일...	팀장/4급			복지관	건강보험정...			0	
16	지속가능일...	대리/4급			복지관	건강보험정...			0	
17	지속가능일...	사회복지사/5급			복지관	건강보험정...			0	
18	지속가능일...	사회복지사/			기타	건강보험정...			0	
합계									0	

3 저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
인사카드에 등록된 직원의 공제항목 별 공제금액을 기간 별로 관리하는 화면(저장)	1 직원 목록을 선택합니다.	
	2 행추가, 행삭제를 통해 해당 직원의 행을 추가 및 삭제하여 기간 및 금액을 입력합니다.	
	3 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



급여관리 > 급여기준 > 기간별관리

3.2.4.6. 기간별관리 공제항목 삭제

☆ 기간별관리 (CESL34110M)

급여관리 > 급여기준 > 기간별관리

적용연도 2024 복사 근무상태 정상 급여그룹 전체

4대보험 공제항목은 [매뉴얼>급여>급여기준>사회보험관리]에서 확인 1 지급항목의 지급금액 공제항목의 공제금액이 0원일 경우 해당 데이터 삭제

지급항목 공제항목

(총 2 건) (단위 : 명) (총 42 건)

번호	항목코드	항목명	대상인원	번호	부서	직위/직급	직원번호	직원명	급여그룹명	항목명	시작월	종료월	공제금액	공제사유
☒	1	DM04 건강보험정산	0	1	디지털문화...	과장/3급			복지관	건강보험정...			0	
☒	2	D1207 기타공제	0	2	디지털문화...	팀장/4급			복지관	건강보험정...			0	
				3	디지털문화...	사회복지사/5급			지역복지활...	건강보험정...			0	
				4	디지털문화...	사회복지사/5급			복지관	건강보험정...			0	
				5	디지털문화...	사회복지사/5급			복지관	건강보험정...			0	
				6	디지털문화...	사회복지사/5급			지역복지활...	건강보험정...			0	
				7	디지털문화...	팀장/4급			복지관	건강보험정...			0	
				8	무악센터	팀장/4급			무악센터	건강보험정...			0	
				9	무악센터	대리/4급			무악센터	건강보험정...			0	
				10	무악센터	영양사/5급			무악센터	건강보험정...			0	
				11	무악센터	사회복지사/5급			무악센터	건강보험정...			0	
				12	무악센터	안전관리사/6급			무악센터	건강보험정...			0	
				13	무악센터	조리사/			무악센터	건강보험정...			0	
				14	지속가능일...	과장/3급			복지관	건강보험정...			0	
				15	지속가능일...	팀장/4급			복지관	건강보험정...			0	
				16	지속가능일...	대리/4급			복지관	건강보험정...			0	
				17	지속가능일...	사회복지사/5급			복지관	건강보험정...			0	
				18	지속가능일...	사회복지사/			기타	건강보험정...			0	
합계													0	

선택항목삭제 저장

화면(기능) 설명

인사카드에 등록된 직원의 공제항목 별 공제금액을 기간 별로 관리하는 화면(삭제)

업무 처리 순서

- 1 공제항목 목록의 체크박스를 선택합니다.
- 2 선택항목삭제 버튼을 클릭합니다.

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면

참고 화면



급여관리 > 급여기준 > 기간별관리

3.2.4.7. 기간별관리 지급, 공제항목 기간별복사

기간별관리 (CESI21110M)

적용연도 2024 **복사** 근무상태 정상 급여그룹 전체

4대보험 공제항목은 [매뉴얼]급여 > 급여기준 > 사회보험관리에서 확인 ① 지급항목의 지급금액, 공제항목의 공제금액이 0원일 경우 해당 데이터 삭제

지급항목 공제항목

(총 2 건)

번호	항목코드	항목명	대상인원
1	DM04	건강보험정산	0
2	D1207	기타공제	0

(단위 : 명) (총 42 건)

번호	부서	직위/직군	직원번호	직원명	급여그룹명	항목명	시작월	종료월	공제금액	공제사유
1	디지털문화...	과장/4급				건강보험정...			0	
2	디지털문화...	팀장/4급				건강보험정...			0	
3	디지털문화...	사회복지사				건강보험정...			0	
4	디지털문화...	사회복지사				건강보험정...			0	
5	디지털문화...	사회복지사				건강보험정...			0	
6	디지털문화...	사회복지사				건강보험정...			0	
7	디지털문화...	팀장/4급				건강보험정...			0	
8	무악센터	팀장/4급				건강보험정...			0	
9	무악센터	대리/4급				건강보험정...			0	
10	무악센터	영양사/5급				건강보험정...			0	
11	무악센터	사회복지사/5급				건강보험정...			0	
12	무악센터	안전관리사/6급				건강보험정...			0	
13	무악센터	조리사/				건강보험정...			0	
14	지속가능일...	과장/3급				건강보험정...			0	
15	지속가능일...	팀장/4급				건강보험정...			0	
16	지속가능일...	대리/4급				건강보험정...			0	
17	지속가능일...	사회복지사/5급				건강보험정...			0	
18	지속가능일...	사회복지사/				건강보험정...			0	
합계									0	

선택항목삭제 저장

기간별 복사

복사 대상 기준연도

* 복사기준연도 2024

생성 대상 기준연도

* 생성기준연도 2025

복사

화면(기능) 설명

인사카드에 등록된 직원의 지급항목 및 공제항목을 기간 별로 관리하는 화면
복사기준연도의 직원 별 지급, 공제금액을 생성기준연도에 복사하는 기능

업무 처리 순서

- 1 복사 버튼을 클릭합니다.
- 2 생성기준연도를 선택합니다.
- 3 기간별 복사 팝업의 복사 버튼을 클릭합니다.

활용 Tip 및 사례

지급, 공제금액 모두 복사하는 기능입니다.

다음으로 이동할 화면

참고 화면

3. 급여관리

3.3. 급여처리

3.3.1. 급여계산



급여관리 > 급여처리 > 급여계산

3.3.1.1. 급여계산

급여계산 (CESL41110M)

급여관리 > 급여처리 > 급여계산

1

조회

귀속년도/월

2023

전

급여형태

전체

급여그룹

전체

직원

직원번호

직원명

Q

급여계산 목록 (총 36 건)

번호	급여년월	지급자수	급여형태	급여그룹	지급일	대상자 수(명)	급여총액(원)	공제액(원)	실지급여액(원)
1	2023-12	4	월급직	복지관	2023-12-22	31	121,713,250	16,257,720	105,455,530
2	2023-12	3	월급직	지역복지활성화	2023-12-22	2	6,257,260	675,830	5,581,430
3	2023-12	1	월급직	문학센터	2023-12-22	6	20,497,660	2,499,820	17,997,840
2023-12 계						39	148,468,170	19,433,370	129,034,800
4	2023-11	3	월급직	문학센터	2023-11-24	6	18,292,010	2,278,530	16,013,480

7

복사

6

삭제

2

급여계산

급여년월

2023-01

급여형태

연봉직

급여지급일

2023-01-01

급여그룹

기타

퇴사인원

미포함

필터구분

모두조회

당월입사자

○

당월입사자 제외

○

당월입사자 과한석

○

퇴사자 불간석

○

직원이

미포함

직원이

모두조회

직원이

당월입사자

직원이

당월입사자 제외

직원이

당월입사자 과한석

직원이

퇴사자 불간석

3

지급/공제 항목 설정

초기화

3

지급 항목

번호	지급 항목(표준항목)
1	기본급
2	관리자수당
3	가족수당
4	정액급식비
5	영양료급식비
6	실무자업무수당
7	연장근무수당
8	종로구복지수당
9	토요(휴일)근무수당
10	연장근무수당(법인)
11	직책수당(법인)
12	자기개발수당(법인)

4

급여계산

공제 항목

번호	공제 항목(표준항목)
1	국민연금(국민연금)
2	건강보험(건강보험)
3	장기요양보험(장기요양보험)
4	고용보험(고용보험)
5	소득세(소득세)
6	주민세(주민세)
7	기타공제
8	건강보험정산(건강보험정산)

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
정규직 근로자의 급여를 계산 및 계산 내역 조회.	1 [조회]버튼을 클릭하여 계산된 내역을 조회한다. 2 급여를 계산할 년월을 선택하고, 급여를 계산할 직원을 목록에서 선택한다. 3 급여를 계산할 지급/공제 항목을 선택 한다. 4 [급여계산]버튼을 클릭하여 급여를 계산한다. 5 목록에서 '급여그룹'을 선택하여 직원별 급여계산된 결과를 조회한다. 6 급여계산된 내역을 삭제하고자 할 경우에는 '급여계산 목록'의 checkbox를 선택하고, [삭제]버튼을 클릭하여, 삭제한다. 7 기 계산된 급여내역을 복사하려고 할 경우에는 [복사]버튼을 클릭하여 '급여복사'팝업을 생성한다.	· 급여회계반영, 급여마감 또는 퇴직적립금 계산내역이 존재 할 경우에는 급여[삭제]를 할 수 없습니다. · 최측하단의 직원목록에는 '[메뉴]일용직관리'에서 '급여지급여부'는 체크, 급여지급보류여부는 미체크 되어있는 직원이 조회됩니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면
1.3.1 1.3.2 급여복사 급여수정	[직원목록] 인사관리 > 인사관리 > 인사카드관리 [지급항목/공제항목] 급여관리 > 급여기초 > 항목관리



3.3.1.2. 급여계산 급여복사 팝업

급여복사(팝업)

복사 대상 급여년월

급여년월 2024-07

처리 대상 급여년월

급여년월 2024-07

* 급여지급일

퇴사자포함여부 ☐ 퇴사자 포함

복사

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
정규직 근로자의 기계산된 급여를 다른 급여년월로 복사하는 화면	1	급여복사를 처리한 기계산된 급여년월을 선택한다.
	2	신규 급여를 지급할 급여년월 및 지급일을 선택한다.
	3	[복사]버튼을 클릭하여 '대상년월'의 급여를 '처리년월'의 급여로 복사한다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
1.3.2	급여계산		

3. 급여관리

3.3. 급여처리

3.3.2. 급여수정



급여관리 > 급여처리 > 급여수정

3.3.2. 급여수정

급여수정 (CESL42110M)

급여관리 > 급여처리 > 급여수정

조회일자 2024-07 급여그룹 전체 급여형태 전체 직원명 직원번호 직원명 Q 자수 1 1

직원목록 (총 1 건)

번호	부서명	직원번호	직원명	지급일자	생년월일	급여
1	디지털문화과	048		2024-07-01	1993-01-01	

개별수정

일괄수정

기본정보

부서 디지털문화과 직원명 자수 1 급여지급일 2024-07-01 ☒ 재계산 ☐ 고용보험

3

3

급여항목

번호	지급항목	보조금(원)	시설부담(원)	수익사업(원)	후원금(원)	급여총액(원)	산출근거	계산방법
1	기본급	0	0	0	0	0		
합계		0	0	0	0	0		

공제항목

번호	공제항목	공제금액(원)	산출근거	계산방법
1	국민연금	181,080	시스템계산	국민연금보험료 결정내역 적용
합계		181,080		

금액 정보

급여총액(a)	0 원
비과세총액(b)	0 원
과세제외금액(c)	0 원
과세분금액(d=a-b-c)	0 원
공제총액(e)	181,080 원
실지급액(f=a-e)	-181,080 원
자료제출비과세금액	0 원
자료제출제외비과세금액	0 원
비고	

4

삭제

저장

화면(기능) 설명

직원의 급여 수정을 관리하는 화면

업무 처리 순서

- 1 검색 조건을 통해 생성된 직원 목록을 조회합니다.
- 2 그리드 행 클릭 시 직원 목록의 상세 정보를 조회합니다.
- 3 지급 항목 상세 목록의 보조금(월) 등을 입력하거나 기존 정보를 수정합니다.
- 4 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 적용합니다.

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면

참고 화면

3. 급여관리

3.3. 급여처리

3.3.3. 급여마감관리

3.3.3. 급여마감관리

급여마감관리 (CESL63110M) 급여관리 > 급여처리 > 급여마감관리

1 Q.조회

2 급여검관리
 3 장내역

번호	마감구분	마감연월	마감여부	번호	마감구분	마감연월	마감여부	마감자	최종마감자
1	급여마감	2020-12	마감	1	급여마감	2020-12	마감		
2	연말정산마감		선택	2	급여마감	2016-06	마감		
				3	급여마감	2016-05	마감		
				4	급여마감	2016-03	마감		
				5	급여마감	2016-02	마감		
				6	급여마감	2016-01	마감		
				7	급여마감	2015-12	마감		
				8	급여마감	2015-11	마감		
				9	급여마감	2015-10	마감		
				10	급여마감	2015-08	마감		
				11	급여마감	2015-07	마감		
				12	급여마감	2015-06	마감		
				13	급여마감	2015-05	마감		
				14	급여마감	2015-04	마감		

4 저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
직원의 급여 마감 내역을 관리하는 화면	1	생성된 직원 목록을 조회합니다.
	2	시설 마감 관리 그리드 행 클릭 시 마감 내역의 상세 정보를 조회합니다.
	3	지급 항목 상세 목록의 마감 여부를 입력하거나 기존 정보를 수정합니다.
	4	입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 적용합니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	

3. 급여관리

3.3. 급여처리

3.3.4. 급여간편관리

3.3.4.1. 급여간편관리

급여간편관리 (CESL44110M)

급여관리 > 급여처리 > 급여간편관리

지급년월 2024-07 ~ 2024-07

부서명 부서코드 부서명

직원명 직원번호 직원명

급여그룹 전체

급여형태 전체

자수 1 - 1

1

Q 조회

2

(단위 : 원)

재계산

고용보험

3

업로드

4

다운로드

3

총 1 건

번호	지급년월	부서명	직급	호봉	직원번호	직원명	회계범명	지급자수	지급총액	기본급					공제총액	국민연금	
										총액	보조급	시설부담금	수익사업급	후원급			
1	2024-07	디지털문화과	3급	14	048		미반영	1	0	0	0	0	0	0	181,080	181,080	
합계										0	0	0	0	0	0	181,080	181,080

4

삭제

저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서		활용 Tip 및 사례
직원의 급여를 관리하는 화면	1	검색 조건을 통해 생성된 급여 간편 관리 목록을 조회합니다.	
	2	업로드 버튼을 클릭하여 급여 간편 관리 엑셀 등록 상세 입력 화면을 호출합니다.	
	3	급여 간편 관리 목록의 보조금, 시설부담금 등을 입력하거나 기존 정보를 수정합니다.	
	4	입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 적용합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



급여관리 > 급여처리 > 급여간편관리

3.3.4.2. 급여간편관리 엑셀등록 팝업

급여간편관리 엑셀등록

급여 목록

1 업로드 양식다운로드

☐	번호	지급년월	지급일자	직원번호	직원명	지급차수	지급총액	기본급			
								총액	보조금	시설부담금	수익사업금

2 삭제 저장

화면(기능) 설명

급여계산의 적용연도 칸에 원하는 급여년월을 선택할 수 있는 팝업 창

업무 처리 순서

- 1 업로드 버튼을 클릭하여 원하는 엑셀을 업로드 합니다.
- 2 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 적용합니다.

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면

참고 화면

3. 급여관리

3.3. 급여처리

3.3.5. 급여회계반영

3.3.5. 급여회계반영

[illegible]

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
급여 회계 반영을 관리하는 화면	1	검색 조건을 통해 생성된 급여 지급 내역 목록을 조회합니다.
	2	그리드 행 클릭 시 급여 지급 내역 목록의 상세 정보를 조회합니다.
	3	4대보험관련 결산서 등록 정보를 입력합니다.
	4	입력 완료 후 회계반영 버튼을 클릭하여 적용합니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	

3. 급여관리

3.4. 급여현황

3.4.1. 급여대장



급여관리 > 급여현황 > 급여대장

3.4.1. 급여대장

급여대장 (CESL5110M)

급여관리 > 급여현황 > 급여대장

1

지급년월 2024-07 ~ 2024-07 부서명 부서명 급여그룹 전체 급여형태 전체
근태년월 2024-07 ~ 2024-07 전월근태포함 자수 1 1
☐ 주민번호조회 ☐ 주민번호 마스킹 해제 ☒ 현재 인사정보 반영 ☐ 속도개선(현재 인사정보 반영만 가능) ☒ 부서소계출력

2

[조희]

3

급여대장 출력정보
출력일자 2024-07-10 결재란 결재선을 선택하세요. ☐ 근태정보포함 ☐ 상인출력표시

4

[다운로드]

5

[출력]

급여대장 목록 (총 1 건)

부서명	직위	직급	호봉	직원번호	직원명	급여그룹	급여형태	생년월일	입사일자	근로일수	근무시간				실지급여	지급총액	급여지급항목		급여공제항목
											평일근무시간수	연장근무시간수	야간근무시간수	휴일근무시간수			기본급	공제총액	
디지털문화과	과장	3급	14	048		특차관	월급직	1988-01-01	2013-04-22	0	0	0	0	0	-181,080	0	0	181,080	181,080
														-181,080	0	0	0	181,080	181,080
소계														-181,080	0	0	0	181,080	181,080
소계														-181,080	0	0	0	181,080	181,080
합계 : 1건														-181,080	0	0	0	181,080	181,080

화면(기능) 설명

급여계산 후 급여대장 출력물을 관리하는 화면

업무 처리 순서

- 1 급여대장 검색 조건을 입력한다.
- 2 [조희] 버튼을 클릭하여 급여대장 목록을 조회한다.
- 3 [다운로드] 버튼을 클릭하여 급여대장 목록을 엑셀 형식으로 다운로드 한다.
- 4 급여대장 출력정보를 입력한다.
- 5 [출력] 버튼을 클릭하여 급여대장 목록을 출력한다.

활용 Tip 및 사례

- 주민번호 조회 시 출력이 불가능합니다.
- 결재란이 필요한 경우 결재란을 선택하여 출력할 수 있습니다.

다음으로 이동할 화면

급여명세서

급여관리 > 급여현황 > 급여명세서

참고 화면

급여계산
월근태집계



보건복지부



SSIS 한국사회보장정보원

DOUZONE 컨소시엄

3. 급여관리

3.4. 급여현황

3.4.2. 급여명세서



급여관리 > 급여현황 > 급여명세서

3.4.2.1. 급여명세서

급여명세서 (CES.S2110M)

급여관리 > 급여현황 > 급여명세서

1

지급연월 2024-07 ~ 2024-07 부서명 부서명 직원명 직원명
급여그룹 진세 급여형태 진세 현재 인사정보 반영

3

급여명세서 출력정보
출력문구명칭 추가하기

4

5

다운로드 출력

급여명세서 목록 (총 1 건)

지급연월	지급자수	부서명	직위	직급	포봉	직원번호	직원명	급여그룹	급여형태	실지금액	지급총액	급여지급일목 기본급	공제총액	급여공제일목 국민연금
2024-07	1	디지털문화과	과장	3급	14	048		복지관	물급직	-181,080	0	0	181,080	181,080

합계 : 1건 -181,080 0 0 181,080 181,080

6

홈텍스[관리한 연말정산]

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
급여계산 후 개인별 급여명세서 출력물을 관리하는 화면	1 급여명세서 검색 조건을 입력한다.	✦ [나의 업무] 메뉴에서 직원 본인의 급여명세서를 조회할 수 있음. ✦ 출력 형태는 인쇄 설정 더보기에서 시트당 페이지수 조정으로 설정할 수 있습니다.
	2 [조회] 버튼을 클릭하여 급여명세서를 조회한다.	
	3 [다운로드] 버튼을 클릭하여 급여명세서 목록을 엑셀 형식으로 다운로드 한다.	
	4 급여명세서 출력 정보를 출력한다.	
	5 [출력] 버튼을 클릭하여 급여명세서를 출력한다.	
	6 버튼을 클릭하여 홈텍스[편리한 연말정산] 팝업을 호출한다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
홈텍스 [편리한 연말정산]	급여관리 > 급여현황 > 급여명세서 > 홈텍스[편리한 연말정산]	급여명세서	나의업무 > 급여명세서 > 급여명세서 조회



급여관리 > 급여현황 > 급여명세서

3.4.2.2. 급여명세서 홈텍스[편리한 연말정산] 종사자정보조회 팝업

홈텍스[편리한 연말정산] 종사자 정보조회

1. 귀속년도: 2023 직원명: 직원번호: 직원명: Q 주민번호 식별여부: 2. 조회 3. 다운로드

종사자 정보 목록(총 48 건) (단위: 원)

번호	직원번호	직원명	주민번호	실지금액	지급총액	기본급	관리자수당
1	092			49,552,110	59,062,730	42,760,000	0
2	048			48,390,640	57,104,810	40,919,000	0
3	140			32,300,330	36,579,970	28,260,000	0
4	088			37,504,320	42,846,860	29,298,000	0
5	123			30,435,880	34,481,410	27,115,000	0
6	139			32,521,320	36,868,150	28,364,000	0
7	155			32,121,850	36,813,880	29,523,000	0
8	039			10,721,850	12,527,900	6,579,910	0
9	090			38,052,040	43,490,590	32,138,000	0
10	093			38,516,250	43,943,920	33,348,000	0
11	079			41,431,310	47,885,360	34,548,000	0
12	152			32,813,040	37,105,440	27,904,000	0
13	019			54,009,860	64,955,290	47,372,000	0
14	138			11,120,930	12,467,850	9,272,000	0
합계 : 48 건				1,507,922,640	1,740,952,300	1,298,345,570	2,400,000

화면(기능) 설명

1. 홈텍스[편리한 연말정산] 종사자 정보를 조회

업무 처리 순서

1. 검색조건을 입력한다.
2. [조회] 버튼을 클릭하여 홈텍스[편리한 연말정산] 종사자 목록을 조회한다.
3. [다운로드] 버튼을 클릭하여 홈텍스[편리한 연말정산] 목록을 엑셀 형식으로 다운로드 한다.

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면

은행별이체내역현황 급여관리 > 급여현황 > 인건비가이드라인급여현황

참고 화면

3. 급여관리

3.4. 급여현황

3.4.3. 은행별이체내역현황 – 3.4.12. 급여대장 통합조회



급여관리 > 급여현황 > 은행별이체내역현황

3.4.3. 은행별이체내역현황

은행별이체내역현황 (CESLS3110M)

급여관리 > 급여현황 > 은행별이체내역현황

지급년월 2024-08 ~ 2024-08

급여그룹 계약직급여

급여형태 전체

은행이체원료여부 전체

1 조회

5 다운로드

6 출력

(총 2 건)

(단위 : 원) 출금계좌정보 선택

번호	지급년월	지급자수	부서	직위	직급	호봉	급여그룹	급여형태	직원번호	직원명	은행명	계좌번호	예금주	이체원료여부	실지금액
☒	1	2024-08	1	1-1팀	사무원	5급	1	계약직급여	사급직	2023060		외환		이체미완료	15,000
☐	2	2024-08	2	1-1팀	사무원	5급	1	계약직급여	사급직	2023060		외환		이체미완료	-34,985

합계 : 2 건

-19,985

2 계좌번호열람

3 은행이체원료지리

4 은행이체원료취소

화면(기능) 설명

은행 별 이체 내역 현황을 관리하는 화면

업무 처리 순서

- 1 검색조건을 입력한 후 [조회] 버튼을 클릭한다.
- 2 [계좌번호 열람] 버튼을 클릭하여 계좌번호를 열람한다.
- 3 은행이체완료 처리 하고자 하는 행을 체크한 후 [은행이체완료] 버튼을 클릭한다.
- 4 은행이체취소 처리 하고자 하는 행을 체크한 후 [은행이체취소] 버튼을 클릭한다.
- 5 [다운로드] 버튼을 클릭하여 은행별이체내역현황 목록을 엑셀 형식으로 다운로드 한다.
- 6 [출력] 버튼을 클릭하여 은행별이체내역현황 목록을 출력한다

활용 Tip 및 사례

출금계좌정보는 통장계좌정보(회계관리 > 회계기준정보 > 통장계좌등록) 에서 등록 가능.

다음으로 이동할 화면

보험료공제현황

급여관리 > 급여현황 > 보험료공제현황

참고 화면

통장계좌정보

회계관리 > 회계기준정보 > 통장계좌등록



보건복지부



SSIS 한국사회보장정보원

DOUZONE 컨소시엄



급여관리 > 급여현황 > 보험료공제현황

3.4.4. 보험료공제현황

보험료공제현황 (CESLS4110M)

급여관리 > 급여현황 > 보험료공제현황

지급년월 2024-07 ~ 2024-07

급여그룹 전체

급여형태 전체

1 Q 조회

(총 1 건)

(단위 : 원)

2 다운로드

3 출력

번호	지급년월	부서명	직위	직급	호봉	직원번호	직원명	급여그룹	급여형태	보험금 합계	건강보험		장기요양보험		고용보험		국민연금		산재보험	
											건강보험	건강보험 (시설후담)	장기요양보험	장기요양보험 (시설후담)	고용보험	고용보험 (시설후담)	국민연금	국민연금 (시설후담)		
1	2024-07	디지털문화과	과장	3급	14	048		복지관	월급직	586,440	0	162,300	0	20,780	0	41,200	181,080	181,080	0	
합계 : 1건											586,440	0	162,300	0	20,780	0	41,200	181,080	181,080	0

① 산재보험 : ② 급여기초>개인정보관리 화면의 산재보험대상여부 v 체크 시, 시스템에서 자동계산 ③ ★ 항목관리>공제항목 탭과는 무관

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
보험료공제현황을 관리하는 화면	1	검색조건을 입력한 후 [조회] 버튼을 클릭한다.
	2	[다운로드] 버튼을 클릭하여 보험료공제현황 목록을 엑셀 형식으로 다운로드 한다.
	3	[출력] 버튼을 클릭하여 보험료공제현황 목록을 출력한다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
개인별급여현황	급여관리 > 급여현황 > 개인별급여현황	사회보험관리	급여관리 > 급여기초 > 사회보험관리

3.4.5. 개인별급여현황

☆ 개인별급여현황 (CESL55110M)

급여관리 > 급여현황 > 개인별급여현황

1. *지급년월 2010-01 ~ 2024-12 *직원명 0003213 검색 Q 조회

(총 0 건)

(단위: 원) 다운로드 Excel

부서명	직위	직급	직원번호	직원명	급여년월	시급사수	시급총액
조회된 내역이 없습니다.							
합계							0

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
개인별급여현황을 관리하는 화면	1	원하는 개인별급여현황 조회 옵션을 선택합니다.
	2	검색 조건을 통해 생성된 개인별급여현황 목록을 조회합니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	

3.4.6. 년월별급여현황

년월별급여현황 (CESL56110M)

급여관리 > 급여현황 > 년월별급여현황

1

지급년월 2024-07 ~ 2024-07

급여그룹 계약직급여

급여형태 전체

2

조회

(총 3 건)

급여형태

급여그룹

지급년월

지급자수

비과세 금액

자료제출 비과세금액

자료제출제외 비과세금액

과세제외 금액

지급총액

급여지급항목

상여

급여-사업소득

명절휴가비

가족수당

야간근로수당

급식비

기본급

생계종액

주민세

월급지	계약직급여	2024-07	1	0	0	0	0	34	0	0	0	0	0	0	0	34	405,555	0
시급직	계약직급여	2024-07	1	0	0	0	0	152	1	0	0	0	0	0	0	151	765,556	0
시급직	계약직급여	2024-07	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50,000	0
합계				0	0	0	0	186	1	0	0	0	0	0	0	185	1,221,111	0

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
년월별급여현황을 관리하는 화면	1	원하는 년월별급여현황 조회 옵션을 선택합니다.
	2	검색 조건을 통해 생성된 년월별급여현황 목록을 조회합니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



급여관리 > 급여현황 > 급여이메일전송

3.4.7. 급여이메일전송

☆ 급여이메일전송 (CESL57110M)

급여관리 > 급여현황 > 급여이메일전송

지급년월 2024-07 부서명 부서코드 부서명 직원명 직원번호 직원명

급여그룹 계약직급 급여형태 전체 발송상태 전체

2

급여명세리스트

1

Q 조회

번호	지급년월	부서명	직원번호	직원명	자수	발송결과	발송일자	받는사람 e-mail	보내는사람 e-mail
☒	1	2024-07	ERP 데이터 전환	G20230091	1	미발송			
☐	2	2024-07	1-1팀	2023060	1	미발송			
☐	3	2024-07	1-2팀	2023295	2	미발송			

보내는사람 e-mail

보내는사람 기관명으로 표시

받는사람 e-mail test@empal.com 발송결과

제목 2024년 07월 급여명세서

하단문구변경

2024년 07월 급여명세서

부서	ERP 데이터 전환팀	생년월일(사번)	93-02-30(G20230091)
성명		직위	사무원
호봉	4	지급일	20240710

지급항목		공제항목	
항목	지급금액	항목	공제금액
상여	0	주인세	0
급여-사입소득	0	소득세연율경산	0
양말추가비	0	지방소득세연율경산	0
가족수당	0	소득세-사입소득	0
여간근보수당	0	지방소득세-사입소득	0
급식비	0	건강보험	0
기혼금	24	장기요양보험	0
		회사건강보험경산	0
		회사장기요양보험경산	355.555

3 선택이메일전송

화면(기능) 설명

급여 명세 리스트의 이메일 전송을 관리하는 화면

업무 처리 순서

- 1 검색 조건을 통해 생성된 급여명세리스트를 조회합니다.
- 2 그리드 행 선택 시 급여명세리스트의 상세 정보를 조회합니다.
- 3 선택메일전송 버튼을 클릭하여 메일을 전송합니다.

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면

참고 화면

3.4.8. 평균급여현황

1

평균급여현황 (CESLSB110M)

급여관리 > 급여현황 > 평균급여현황

2

• 지급년월 2024-01 ~ 2024-07 집계대상 직위 Q 조회

(총 5 건) (단위 : 원) 다운로드 Excel

직위	지급종역	급여지급항목							공제종역							
		상여3	급여·사업소득	명절휴가비	가족수당	아간근로수당	급식비	기본급		주민세	소득세연말정산	지방소득세연말정산	소득세·사업소득	지방소득세·사업소득	건강보험	장기요양보험
사무국장	4	0	0	0	0	0	3	0	405,555	0	0	0	0	0	0	0
	2,641,761	0	585,735	0	0	0	10,529	0	496,902	19,678	0	0	0	0	0	0
성비율	1,025,137	0	7	0	0	80	2	0	329,879	13,360	0	0	0	0	0	0
과장	3,100,069	0	58,336	0	8,333	58,375	58,335	0	920,534	24,488	0	0	0	0	0	0
사무원	2,855,818	96,008	1,255,736	0	44	68,417	11,430	0	848,317	51,703	0	0	0	0	0	0
합계	9,622,789	96,008	1,899,814	0	8,377	126,872	80,299	0	3,001,187	109,229	0	0	0	0	0	0

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
평균급여현황을 관리하는 화면	1	원하는 평균급여현황 조회 옵션을 선택합니다.
	2	검색 조건을 통해 생성된 평균급여현황 목록을 조회합니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



3.4.9. 원천별현황

1 원천별현황 (CESL58110M)

급여관리 > 급여현황 > 원천별현황

2

0 Q 조회

지급년월 2024-01 ~ 2024-07

급여그룹 계약직급여

급여형태 시급직

(총 14 건)

(단위 : 원)

다운로드

출력

지급년월	부서명	직위	직원번호	직원명	지급자수	지급항목	보조금	시설부담금	수익사업금	후원금	지급총액
2024-07	1-1팀	사무원	2023060		1	기본급	36	37	38	40	151
2024-07	1-1팀	사무원	2023060		1	가족수당	0	0	0	0	0
2024-07	1-1팀	사무원	2023060		1	급식비	0	0	0	0	0
2024-07	1-1팀	사무원	2023060		1	야간근로수당	0	0	0	0	0
2024-07	1-1팀	사무원	2023060		1	명절휴가비	0	0	0	0	0
2024-07	1-1팀	사무원	2023060		1	상여3	0	1	0	0	1
2024-07	1-1팀	사무원	2023060		1	급여-사업소득	0	0	0	0	0
2024-07	1-2팀	사무원	2023295		2	기본급	0	0	0	0	0
2024-07	1-2팀	사무원	2023295		2	가족수당	0	0	0	0	0
2024-07	1-2팀	사무원	2023295		2	급식비	0	0	0	0	0
2024-07	1-2팀	사무원	2023295		2	야간근로수당	0	0	0	0	0
2024-07	1-2팀	사무원	2023295		2	명절휴가비	0	0	0	0	0
2024-07	1-2팀	사무원	2023295		2	상여3	0	0	0	0	0
2024-07	1-2팀	사무원	2023295		2	급여-사업소득	0	0	0	0	0
합계							36	38	38	40	152

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
원천별현황을 관리하는 화면	1	원하는 원천별현황 조회 옵션을 선택합니다.
	2	검색 조건을 통해 생성된 원천별현황 목록을 조회합니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	

3.4.10 .산하시설월별평균급여

 산하시설월별평균급여 (CESLS9110M) 1 * 지급년월 2023-01 ~ 2023-12 기과명 전체 2 조회					급여관리 > 급여현황 > 산하시설월별평균급여 인 출 인 출				
(총 12 건)					(단위 : 원) 다운로드				
시설명	지급년월	지급종액	지급연원	1인당평균금액					
머존개발센터 [시설]	2023-01-01	81,704,700	19	4,300,247					
머순개발센터 [시설]	2023-02-01	58,850,990	20	2,942,550					
머준개발센터 [시설]	2023-03-01	58,744,460	20	2,937,223					
머준개발센터 [시설]	2023-04-01	54,548,790	17	3,208,752					
머준개발센터 [시설]	2023-05-01	57,396,890	18	3,188,716					
머준개발센터 [시설]	2023-06-01	58,394,240	17	3,434,955					
머준개발센터 [시설]	2023-08-01	23,459,345	2	11,729,673					
머준개발센터 [시설]	2023-09-01	1,704,123	1	1,704,123					
머준개발센터 [시설]	2023-10-01	103,447,569	5	20,689,514					
머준개발센터 [시설]	2023-11-01	14,788	2	7,394					
머순개발센터 [시설]	2023-12-01	8,717,492	5	1,743,498					
한국사회보장정보원 [시설]	2023-11-01	11,601,000	2	5,800,500					
합계		518,584,387	128	61,687,145					

[illegible]

다음으로 이동할 화면		참고 화면	

3.4.11. 인건비가이드라인급여현황

1 인건비가이드라인급여현황 (CESLSA110M)

급여관리 > 급여현황 > 인건비가이드라인급여현황

지급년월 2024-07 ~ 2024-07 부서명 0005 1-1팀 X Q 인건비가이드라인 급여유형 사회특차성립시설 종사자 기본급 과표 기준

2 Q 주위

3 다운로드

(총 1 건)

급여년월	부서명	인건비가이드라인 직위	시군구 직위	직위	호봉	직원번호	직원명	인건비가이드라인 기본급여	실지급여	지급총액	급여지급항목							공	
											상여3	급여-사업소득	명절휴가비	가족수당	야간근로수당	급식비	기본급		
2024-07	1-1팀		시설장	사무원	1	2023010		0	-765,404	152		1	0	0	0	0	0	151	

총 건수 : 1건

0 -765,404 152 1 0 0 0 0 0 151

관리자가 2018년도 부터 복거부 인건비가이드라인 기준을 시스템에 등록 후 사용가능 합니다.

인건비가이드라인 급여현황에서 인건비가이드라인 조회는 2018년부터 가능합니다.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
인건비가이드라인 기준 급여와 급여현황을 비교하는 화면	1 검색조건을 입력한다.	인건비가이드라인 기준과 급여현황을 비교하여 적절한 급여를 제공하는지 확인할 수 있습니다.
	2 [조회] 버튼을 클릭하여 목록을 조회한다.	
	3 [다운로드] 버튼을 클릭하여 목록을 엑셀 형식으로 다운로드 한다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
퇴직적립금관리	급여관리 > 퇴직금관리 > 퇴직적립금관리	인건비가이드라인, 시설별인건비가이드라인기준등록	시스템관리 > 가이드라인관리 > 인건비가이드라인 급여관리 > 급여기초 > 시설별인건비가이드라인기준등록

3.4.12. 급여대장 통합조회

☆ 급여대장 통합조회 (CESL5C110M)

급여관리 > 급여현황 > 급여대장 통합조회

1

* 지급년월 2024-06 ~ 2025-12 산하시설 전체 부서명 부서코드 부서명 Q 자수 1 - 3

☒ 현재 인사정보 반영 ☐ 속도개선(현재 인사정보 반영만 가능) ☒ 부서소계출력

2

Q 조회

3

X 다운로드

(총 0 건)

시설명	부서명	직위	직급	호봉	직원번호	직원명	급여그룹	급여형태	주민번호	입사일자	근로일수	평일근무
조회된 내역이 없습니다.												

(단위 : 원)

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
지급년월을 조건으로 산하시설별 급여대장을 조회하는 화면	1 급여대장 통합조회 검색 조건을 입력한다.	◦ 산하시설 선택시에만 부서명을 선택 할 수 있습니다. ◦ 부서소계출력 선택시 부서별 소계값이 출력됩니다.
	2 [조회]버튼을 클릭하여 검색 조건을 통해 산하시설별 급여대장을 조회합니다.	
	3 [다운로드]버튼을 클릭하여 산하시설별 급여대장을 엑셀파일로 다운로드합니다.	
다음으로 이동할 화면		참고 화면

3. 급여관리

3.5. 퇴직금관리

3.5.1. 퇴직적립금관리

3.5.1.1. 퇴직적립금관리

퇴직적립금관리 (CESL61110M)

급여관리 > 퇴직금관리 > 퇴직적립금관리

구분 전체 근무상태 전체 부서명 부서코드 부서명 직원명 00178

직원정보 (총 1 건)

번호	부서	직원번호	직원명	급여형태	급여그룹	시설택입금액(a)	개인적립금액(b)	입금액(c)	출금액(d)	적립금액(e=a+b+c)
1	1-1팀	00178		월급직		0	0	0	0	0

다운로드

퇴직금(연금)정보

미적립건수

퇴직금(연금)발생내역

직원명

* 은행명

* 입(출)금원

* 구분

시설(급여)적립금

비고

* 계좌번호

* 입출금구분

입(출)금액

개인적립금

퇴직금(연금)정보 목록

정렬

항상제

항추가

항복사

번호	지급일자	구분	입출금구분	입(출)금액	시설(급여)적립금	개인적립금	비고
조회된 내역이 없습니다.							

저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서		활용 Tip 및 사례
퇴직적립금을 관리하는 화면	1	검색 조건을 통해 생성된 직원 정보 목록을 조회합니다.	
	2	직원 정보 그리드 행 클릭 시 퇴직금(연금) 정보 목록의 상세 정보를 조회합니다.	
	3	퇴직금(연금) 발생내역 버튼을 클릭하여 퇴직적립금(연금)내역반영 화면을 호출합니다.	
	4	저장 버튼을 클릭하여 적용합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	

3.5.1.2. 퇴직적립금관리 퇴직적립금(연금)내역반영 팝업

퇴직적립금(연금)내역반영

급여년월2024-07 ~ 2024-07부서명부서코드부서명급여그룹전제값이제외적립여부전제직원명직원번호직원명자수12

1조회

직원정보

급여년월2024-07직원명직원번호직원명2적립금재계산다운로드

퇴직금(연금)발생내역

☐	번호	급여년월	부서	직원번호	직원명	구분	납부일	시설납부금	개인납부금	비고	적립여부
☐	1	2024-07	1-1팀	2023060		퇴직적립금	2024-07-10	13	0		적립
☐	2	2024-07	1-2팀	2023068		퇴직적립금	2024-07-10	19	0		미적립
합계								32	0		

1. 시설납부금은 급여기초 > 항목관리 > 지급항목 중 평균임금포함에 체크된 항목의 합계금액 /12 입니다.

2. 퇴직금(연금)내역반영 팝업을 통해서 적립한 경우에만 적립여부가 적립으로 표시됩니다.

3선택내역적립

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
퇴직적립금관리의 퇴직적립금(연금)내역 반영할 수 있는 팝업 창	1 검색 조건을 통해 생성된 퇴직금(연금) 발생 내역을 조회합니다.	
	2 적립금재계산 버튼을 클릭하여 선택한 행의 적립금을 재계산 합니다.	
	3 선택내역적립 버튼을 클릭하여 적용합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	

3. 급여관리

3.5. 퇴직금관리

3.5.2. 퇴직금계산 – 3.5.4. 퇴직추계액관리



3.5.2. 퇴직금계산

퇴직금계산 (CESL62110M)

급여관리 > 퇴직금관리 > 퇴직금계산

1 Q 조회

정산구분 퇴직금정산 정산일 YYYYMMDD - YYYYMMDD 직원명 직원번호 직원명

2 퇴직금정산 리스트

퇴직금 정산

정산내역 산정내역

소속자

부서 직원 직위

사원번호 주민번호 ☐ 개인정보 Masking 해제

법인입사일 입사일 퇴사일

주소

근속내역

퇴직금(가)정산 뒤 입력 후 저장하는 항목입니다.

정산시작일 종근속년수

정산일 종근속월수

지급일 종근속일수

근속 제외월수

근속 가산월수

2012.12.31 이전 0 2013.1.1 이후 0 2012.12.31 이전 0 2013.1.1 이후 0

소속명세

퇴직급여액 0 퇴직보험금 기타수당 0

정산명세

납부명세

퇴직금의 지급년도가 2016년도 이후는 [급여관리 > 퇴직금현황 > 퇴직소속원전장수영수증현황] 화면에서 확인

3 신규 4 삭제 저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
퇴직금 정산 리스트를 관리하는 화면	1 검색 조건을 통해 생성된 퇴직금 정산 리스트를 조회합니다.	
	2 직원 정보 그리드 행 클릭 시 퇴직금 정산의 상세 정보를 조회합니다.	
	3 신규 버튼을 클릭하여 직원 검색 팝업 창을 호출합니다.	
	4 저장 버튼을 클릭하여 적용합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	

3.5.3. 퇴직금마감관리

퇴직금마감관리 (CESL63110M)

급여관리 > 퇴직금관리 > 퇴직금마감관리

1 조회

시설마감관리

2

3 마감내역

번호	마감구분	마감연월	마감여부
1	퇴직금마감	2023-11	마감
2	연월당산마감	2024-07	미마감

번호	마감구분	마감연월	마감여부	마감자	최종마감자
1	퇴직금마감	2023-11	마감		
2	퇴직금마감	2023-09	마감		
3	퇴직금마감	2023-08	마감		
4	퇴직금마감	2023-06	미마감		
5	퇴직금마감	2023-04	미마감		
6	퇴직금마감	2023-03	마감		
7	퇴직금마감	2023-02	마감		

4 저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
퇴직금 마감을 관리하는 화면	1 검색 조건을 통해 생성된 마감 내역을 조회합니다. 2 시설 마감 관리 그리드 행 클릭 시 마감 내역의 상세 정보를 조회합니다. 3 퇴직금 마감 내역의 마감 여부를 입력하거나 기존 정보를 수정합니다. 4 저장 버튼을 클릭하여 적용합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

3.5.4. 퇴직추계액관리

1

퇴직추계액관리 (CESL64110M)

급여관리 > 퇴직금관리 > 퇴직추계액관리

2

기준년월 2024-12 부서 부서코드 부서명 직원명 직원번호 근무상태 휴직 정산일 2024-12- 급여기간 2024-10-01 ~ 2024-12-31 상여기간 2024-01-01 ~ 2024-12-31 연월차기간 2024-01-01 ~ 2024-12-31

Q 조회

(총 5 건)

번호	부서	직원번호	직원명	근무상태	입사일자	퇴사일자	근속내역						소득명세					과세		
							정산시작일자	정산기준일자	총근속년수(년)	총근속월수(월)	총근속일수(일)	근속년수(년)	근속월수(월)	근속일수(일)	퇴직급여액(원)	퇴직보험금(원)	기타수당(원)		퇴직소득총액(원)	퇴직소득공제액(원)
1	1-1팀	42314		휴직	2024-04-18		2024-04-18	2024-12-31	1	9	258	0	8	14	0	0	0	0	0	0
2	1-2-1팀	2133		휴직	2024-03-01		2024-03-01	2024-12-31	1	10	306	0	10	0	0	0	0	0	0	0
3	2-3팀	X1234		휴직	2023-06-27		2023-07-04	2024-12-31	2	18	547	1	5	28	0	0	0	0	0	0
4	3-2팀	2018003		휴직	2011-01-01		2011-01-01	2024-12-31	14	168	5,114	14	0	0	0	0	0	0	0	0
5	3팀	922222		휴직	2023-07-03		2023-07-03	2024-12-31	2	18	548	1	5	29	0	0	0	0	0	0
합계															0	0	0	0	0	0

다운로드

클릭

화면(기능) 설명	업무 처리 순서		활용 Tip 및 사례
퇴직 추계 액을 관리하는 화면	1	원하는 퇴직 추계 액 관리 조회 옵션을 선택합니다.	
	2	검색 조건을 통해 생성된 퇴직 추계 액 목록을 조회합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	

3. 급여관리

3.6. 퇴직금현황

3.6.1. 퇴직금관리 – 3.6.6. 퇴직금적립현황 통합조회

3.6.1. 퇴직금지급현황

1 퇴직금지급현황 (CESL71110M)

급여관리 > 퇴직금현황 > 퇴직금지급현황

정산구분 퇴직금정산

정산일 YYYYMM-DD ~ YYYYMM-DD

직원명 직원번호

직원명

2 조회

(총 4 건)

색 표시항목은 퇴직금(재)정산 뒤 입력 후 저장하는 항목입니다.

다운로드

번호	구분	정산일자	부서명	직원번호	직원명	입사일자	퇴사일자	근속내역						소득명세				
								지급일자	총근속년수(년)	총근속월수(월)	총근속일수(일)	근속년수(년)	근속월수(월)	근속일수(일)	퇴직급여액(원)	퇴직보험금(원)	기타수당(원)	퇴직소득총액(원)
1	퇴직금정산	2023-06-30	1-1팀	00178		2005-01-02	2023-06-30	2024-05-27	19	222	6,754	18	5	29	0	0	0	0
2	퇴직금정산	2024-03-21	1-2팀	2023053		2022-11-07	2024-03-21	2024-03-21	3	17	507	1	4	21	4,728,918	500,000	200,000	0
3	퇴직금정산	2022-05-12	1팀	2018001		2011-01-01	2024-02-08	2023-08-10	0	0	0	0	0	0	21,333	2,130	12,310	0
4	퇴직금정산	2020-12-31	2팀	2023058		2019-10-01		2022-05-31	2	15	458	1	3	0	3,583,107	0	0	0
합계															8,333,358	502,130	212,310	0

20 < > >>

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
퇴직금 지급 현황을 관리하는 화면	1 원하는 퇴직금 지급 현황 조회 옵션을 선택합니다.	
	2 검색 조건을 통해 생성된 퇴직금 지급 현황 목록을 조회합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



급여관리 > 퇴직금현황 > 퇴직적립금현황

3.6.2. 퇴직적립금현황

퇴직적립금현황 (CESL72110M)

급여관리 > 퇴직금현황 > 퇴직적립금현황

1

퇴직금구분 전체

입출금구분 전체

납부일자 YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD

부서명 부서코드 부서명

직원명 직원번호 직원명

급여그룹 지역복지활성화

2

조회

(총 1 건)

다운로드

출력

번호	퇴직금구분	입/출금구분	납부일자	급여그룹	부서명	직원번호	직원명	은행명	계좌번호	실상부담금(원)	자부담금(원)	입/출금액(원)	비고
1	퇴직적립금	입금	2016-07-25	지역복지활성화	문화복지과	070				160,220	0	0	
합계										160,220	0	0	

20 < > >>

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
퇴직 적립금 현황을 관리하는 화면	1	원하는 퇴직 적립금 현황 조회 옵션을 선택합니다.
	2	검색 조건을 통해 생성된 퇴직 적립금 현황 목록을 조회합니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	

3.6.3. 퇴직소득원천징수영수증현황

☆ 퇴직소득원천징수영수증현황 (CESL73110M)

급여관리 > 퇴직금현황 > 퇴직소득원천징수영수증현황

정산년도 2024 퇴직구분 퇴직금정산 직원명 직원번호 직원명 Q 조회

퇴직소득원천징수영수증 현황 목록(총 1 건)

발령구분 발령구분 출력

☐	번호	퇴직구분	부서	직원번호	직원명	주민번호	주소	이연여부
☐	1	퇴직금정산	1-2팀	2023053				☒

2016년 이후 정산년도 조회기준은 퇴직금지급일자로 조회됩니다. (퇴직금지급년도=귀속년도)

이연퇴직소득액) 연금계좌 입금 명세

연금계좌취급자 사업자등록번호 계좌번호 입금액 계좌입금액

최종 2024-03- 4,728,918 원

중간 0 원

- 퇴직금 지급시, 개인에게 직접지급하지 않고 퇴직연금계좌에 입력하는 경우 이연퇴직소득으로 신고합니다.

- 연금계좌 입금명세서는 저장되지 않는 항목으로 1회성으로 입력됩니다.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
퇴직 소득 원천 징수 영수증현황을 관리하는 화면	1	검색 조건을 통해 생성된 퇴직 소득 원천 징수 영수증현황 목록을 조회합니다.
	2	퇴직 소득 원천 징수 영수증현황 목록의 이연 여부 체크 박스를 선택하거나 기존 정보를 수정합니다.
	3	연금 계좌 입금 명세의 연금 계좌 취급자, 사업자 등록 번호 등을 입력하거나 수정합니다.
	4	발령 구분의 옵션을 통해 출력 방식을 선택합니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	

 보건복지부

 SSIS 한국사회보장정보원

 DOUZONE 컨소시엄

3.6.4. 소득자료제출집계표

☰ 소득자료제출집계표 (CFIS 74110M)

급여관리 > 퇴직금현황 > 소득자료제출집계표

1

소득자료제출집계표

2

출력

* 귀속년월2024-01 ~ 2024-07

* 제출/신고일자2024-07-

* 소득종류근로소득

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
소득 자료 제출 집계표를 관리하는 화면	1원하는 소득 자료 제출 집계표 조회 옵션을 선택합니다.	
	2출력 버튼을 클릭하여 소득 자료 제출 집계표의 Report를 호출합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



3.6.5. 퇴직금지급현황 통합조회

퇴직금지급현황 통합조회 (CESL751100M)

급여관리 > 퇴직금현황 > 퇴직금지급현황 통합조회

1

산하시설 전체
부서 부서코드 부서명
정산구분 퇴직금정산
정산일자 2023-01-01 ~ 2023-12-31
직원 직원번호 직원명

2

조회

3

다운로드

(총 1 건) 색 표시 항목은 2016년 이후 계산되는 항목내용

번호	시설명	구분	정산일자	부서명	직원번호	직원명	입사일자	퇴사일자	근속내역								소속영세	
									정산시작일자	지급일자	총근속년수(년)	총근속월수(월)	총근속일수(일)	근속년수(년)	근속월수(월)	근속일수(일)	퇴직급여액(원)	퇴직보령금(원)
1	더존개발센터 [사]	퇴직금정산	2023-06-30	1-1팀	00178		2005-01-02	2023-06-30	2023-06-30	2024-05-27	19	222	6,754	18	5	29	0	
합계																	0	

화면(기능) 설명

정산일자를 조건으로 퇴직금 지급 현황의 통합 조회하고 확인할 수 있는 화면

업무 처리 순서

- 원하는 퇴직금 지급 현황 통합 조회의 조회 옵션을 선택합니다.
- [조회]버튼을 클릭하여 검색 조건을 통해 생성된 퇴직금 지급 현황 통합 조회합니다.
- [다운로드] 버튼을 클릭하여 조회된 퇴직금 지급 현황 통합 조회 목록의 엑셀을 다운로드 합니다.

활용 Tip 및 사례

산하시설 선택시에만 부서,직원이 선택 조회할 수 있습니다.

다음으로 이동할 화면

참고 화면

보건복지부 SSIS 한국사회보장정보원 DOUZONE 컨소시엄



3.6.6. 퇴직금적립현황 통합조회

퇴직금적립현황 통합조회 (CESL76110M)

급여관리 > 퇴직금현황 > 퇴직금적립현황 통합조회

1

산하시설 전체

퇴직금구분 퇴직연금

입출금구분 전체

* 납부일자 2023-01-01 ~ 2023-12-31

부서 0007

1-2-1팀

X

Q

직원

직원번호

직원명

Q

2

Q 조회

3

다운로드

(총 1 건)

번호	시설명	퇴직금구분	입/출금구분	납부일자	부서명	직원번호	직원명	은행명	계좌번호	사실부담금(원)	자부담금(원)	입출금액(원)	비고
1	머존개발센터 (시설)	퇴직연금	입금	2023-07-21	1-2-1팀	2023-007		001-한국	123213	123	123,123	213,123	
합계										123	123,123	213,123	

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
납부일자를 조건으로 퇴직금 적립 현황의 통합 조회하고 확인할 수 있는 화면	1 원하는 퇴직금 적립 현황 통합 조회의 조회 옵션을 선택합니다. 2 [조회]버튼을 클릭하여 검색 조건을 통해 생성된 퇴직금 적립 현황 통합 조회합니다. 3 [다운로드] 버튼을 클릭하여 조회된 퇴직금 적립 현황 통합 조회 목록의 엑셀을 다운로드 합니다.	* 산하시설 선택시에만 부서,직원이 선택 조회할 수 있습니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	

End of Document

