

MIDAS ERP 매뉴얼

[인사관리 편]

ver. 2018



목 차

I. 작업연도 관리

| | | |
|---------------|-------|---|
| 1. 원천징수작업연도선택 | ----- | 5 |
| 2. 원천징수 마감관리 | ----- | 6 |

II. 사원 관리

| | | |
|--------------|-------|----|
| 1. 사원 관리 | ----- | 8 |
| 1) 사원정보관리 | ----- | 8 |
| 2) 사원표시순서 편집 | ----- | 14 |
| 3) 사원정보 엑셀변환 | ----- | 15 |
| 2. 휴가 관리 | ----- | 18 |

III. 급여관리

| | | |
|--------------------|-------|----|
| 1. 급여입력 | ----- | 20 |
| 1) 급여 및 공제내역 관리 | ----- | 20 |
| 2) 급여입력 | ----- | 22 |
| 3) 전월급여 불러오기 | ----- | 27 |
| 2. 소득자별 근로소득 원천징수부 | ----- | 30 |
| 3. 급여명세서 메일보내기 | ----- | 31 |
| 4. 급여자료 엑셀파일 변환 | ----- | 34 |

IV. 연말정산

| | | |
|------------------|-------|----|
| 1. 세액공제신청서 메일보내기 | ----- | 38 |
| 2. 연말정산 | ----- | 40 |
| 1) 근로자 | ----- | 40 |
| 2) 담당자 | ----- | 45 |

목 차

V. 기타소득

| | | |
|----------------------|-------|----|
| 1. 퇴직소득 | ----- | 59 |
| 1) 퇴직소득 자료입력 | ----- | 59 |
| 2) 퇴직소득추계액명세서 | ----- | 61 |
| 2. 일용근로소득 | ----- | 62 |
| 1) 일용근로소득자료입력 | ----- | 62 |
| 2) 일용근로소득지급명세서 | ----- | 65 |
| 3) 일용근로소득 엑셀변환 | ----- | 66 |
| 3. 기타소득 | ----- | 69 |
| 1) 기타소득자료입력 | ----- | 69 |
| 2) 기타소득엑셀변환 | ----- | 73 |
| 3) 비거주자 사업,기타소득 자료입력 | ----- | 75 |
| 4) 이자, 배당소득 자료입력 | ----- | 78 |
| 4. 사업소득 | ----- | 81 |
| 1) 사업소득 자료입력 | ----- | 81 |
| 2) 사업소득 소득자별 소득합계표 | ----- | 85 |

VI. 신고서

| | | |
|-------------------|-------|-----|
| 1. 이행상황신고서 | ----- | 87 |
| 1) 이행상황신고서 | ----- | 87 |
| 2) 이행상황신고서-수정신고서 | ----- | 93 |
| 2. 원천징수이행상황 신고검토표 | ----- | 97 |
| 3. 이행상황신고현황표 | ----- | 100 |
| 4. 사원별 급여지급 내역보기 | ----- | 101 |
| 5. 소득세원천징수확인서 | ----- | 102 |

VII. 전자신고파일

| | | |
|--------------------|-------|-----|
| 1. 이행상황 전자신고 파일생성 | ----- | 104 |
| 2. 지급명세서 전자신고 파일생성 | ----- | 105 |

I. 작업연도 관리

1. 원천징수 작업연도 선택
2. 원천징수 마감관리

1. 작업연도 관리

1) 원천징수 작업연도 선택

위치 : 인사관리 > 원천징수 작업연도 선택

| 화면 |

| 개요 |

원천징수 작업을 할 때 반드시 기본적으로 세팅되어야 하는 부분이다. 만약, 원천징수 작업연도를 선택하지 않고서 원천징수 작업을 하기 위해 타 메뉴들을 선택하면, 그 메뉴의 화면 표시 이전에 이 창이 뜨며 원천징수 작업연도를 선택하게 된다.

원천징수 작업연도가 선택되면 화면 최상단의 회사 정보 표시창에 아래와 같은 정보가 표시되게 된다.

원천징수 작업연도 : 2018 년

를 클릭하면 원천징수 작업연도를 해제할 수 있으며, 를 클릭하면 원천징수 작업연도 선택창이 열린다.

원천징수 메뉴는 보안을 위하여 비밀번호를 설정할 수 있다. 비밀번호는 회사관리자만 설정 및 변경이 가능하며, 회사관리자 > 환경설정 > 원천징수 탭에서 [시작시 비밀번호를 사용]에 체크한다.

| 작업 안내 |

- ① 원천징수 작업연도를 선택한다.
- ② 을 눌러 원천징수 작업연도를 셋팅한다.
- ③ 셋팅되어 있는 원천징수 작업연도를 해제하고자 하면, 을 클릭한다.

1. 작업연도 관리

2) 원천징수 마감관리

위치 : 인사관리 > 원천징수 마감관리

| 화면 |

| 원천징수 마감관리 | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----|
| 마감하고자 하는 항목을 클릭하면 마감 또는 마감해제 됩니다.(관리자만 변경가능) | | | | | | | | | | | ↓저장 | 🔄종료 |
| 구분/월 | 급여입력 | 연말정산 | 이행상황 | 퇴직소득 | 일용근로 | 기타소득 | 비거주자 | 사업소득 | 사업정산 | 기부금 | 의료비 | |
| 1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 4 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 5 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 6 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 7 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 8 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 9 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 10 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 11 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 12 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 13 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| 개요 |

원천징수 작업을 한 후, 추가수정등 데이터의 변형을 막기 위해선 마감을 해야 한다.

원천징수 마감관리 화면은 각 메뉴별 월별 마감을 설정할 수 있다.

회사관리자만 변경이 가능하다.

| 작업 안내 |

마감할 메뉴와 월이 교차하는 칸에 체크(V)를 한 후 **↓저장** 을 누르면 해당 메뉴의 해당 월이 마감된다.

마감을 해제하려면 체크(V)를 해제한 후 **↓저장** 을 눌러 변경사항을 저장한다.

II. 사원 관리

1. 사원 관리
2. 휴가 관리

1. 사원 관리

1) 사원정보 관리

위치 : 인사관리 > 사원정보관리

| 화면 |

사원정보관리

☰자료조회

번호순
 이름순

+사원정보등록

수정
↓저장
☰인쇄
🔍미리보기
🗑종료

표시할 지정 선택
전 제

표시할 사업부 선택
전 제

퇴직사원 포함

🔍이름으로 찾기

☰사원삭제
✓번호수정
새로운번호 1001

| 사원번호 | 사원명 | 주민번호 | 소속지점 | 사업부 |
|------|-----|----------------|---------|------|
| 1001 | 이세종 | 800101-1234560 | DEFAULT | 1001 |
| 1002 | 김부산 | 870101-1234561 | DEFAULT | 1000 |
| 1003 | 한서울 | 900101-1234568 | DEFAULT | 1000 |
| 1005 | 황대전 | 790101-2234560 | DEFAULT | 1000 |
| 1006 | 박전주 | 680101-1234561 | DEFAULT | 1000 |
| 1007 | 신충주 | 820101-1234564 | DEFAULT | 1000 |
| 1008 | 한광주 | 780101-2234562 | DEFAULT | 1000 |
| 1009 | 김독도 | 910101-2234568 | DEFAULT | 1000 |
| 8000 | 강인천 | 730101-2234566 | DEFAULT | 1000 |

사원기본정보
부양가족정보

| 항목 | 값 |
|-----------------------------|---|
| 사원번호 | 1001 🔄자동번호생성 |
| 사원명 | 이세종 |
| 주민등록번호 | 800101-1234560 |
| 지점코드 | DEFAULT 👉선택 |
| 사업부코드 | 1001 👉선택 |
| 입사일자 | 2012-04-01 |
| 중간정산일자 | |
| 퇴사일자 | |
| 임원여부 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 간이세액 원천징수율(80%, 100%, 120%) | 100 |
| 주소 | 서울시 구로구 구로동 |
| 전화번호 | 0212345679 |
| 핸드폰 | 010123456485 |
| 이메일 | test@test.co.kr |

| 개요 |

사원을 등록하고 사원에 대한 정보를 입력, 수정하는 화면이다. 사원의 부양가족정보까지 등록이 가능하며, 이는 연말정산 등에 이용된다.

사원정보에는 입퇴사일자, 지점 및 사업부코드, 외국인여부, 이메일 등을 입력하게 되며 여기에 등록한 정보를 이용하여 원천징수 작업시 사원을 불러올 때 함께 이용된다. 사원의 이메일은 급여메일등 메일 발송시 이용되므로 정확히 입력되어야 한다.

1. 사원 관리

1) 사원정보 관리

위치 : 인사관리 > 사원정보관리

| 버튼 안내 |

◆ 자료조회

- 저장되어 있는 사원정보를 조회할 수 있다. 번호순은 사원번호 순서대로 조회하는 것이고 이름순은 사원명 순으로 조회한다.
- 사원명을 입력하고 '이름으로 찾기'를 클릭하면 입력한 텍스트가 포함된 사원이 목록 윗부분부터 순차적으로 검색된다.

◆ 사원정보등록

- 사원을 신규등록할 수 있는 추가모드로 화면이 표시된다.

◆ 표시할 지점 선택 / 표시할 사업부 선택

- 각 사원정보에는 그 사원이 속한 지점과 사업부를 입력하게 되어 있다. 따라서 조회시에도 지점별 사업부별 소속사원만 조회가 가능하다.
- 퇴직사원 포함 : 체크(V)시 퇴직사원도 결과조회 시 포함되어 표시된다.

◆ 사원삭제

- 선택된 사원정보를 삭제한다. 단, 급여, 연말정산 등 원천징수작업에서 한번이라도 사원번호가 사용된 경우에는 삭제할 수 없다.

◆ 번호수정

- 사원번호를 변경할 사원을 선택한 뒤, '새로운 번호'에 변경할 사원번호를 입력하고 '번호수정'을 누르면 입력한 사원번호로 변경된다. 급여, 연말정산정보, 퇴직금정보 등의 사원번호도 함께 바뀐다.

◆ 저장

- 변경할 사원정보를 입력한 뒤 '저장'을 누르면 DB에 저장된다.

◆ 인쇄 / 미리보기

- 사원명부를 인쇄할 수 있다.

1. 사원 관리

1) 사원정보 관리

위치 : 인사관리 > 사원정보관리

| 버튼 안내 |

● 사원기본정보 탭

◆ 사원번호

- : 지점코드, 사업부코드, 외국인국적코드 등 옆에 있는 이 버튼을 클릭시 해당 항목조회창이 열린다.

● 부양가족정보 탭

◆ 열삽입

- 새로운 부양가족 정보를 기입하기 위하여 선택되어 있는 열의 왼쪽에 빈 열을 삽입한다.
- 빈 행에 이름과 주민등록번호 모두 기입되지 않았다면, 빈 행으로 간주하고 커서가 다른 셀로 옮겨 갈 시, 빈 행은 자동 삭제된다.

◆ 열삭제

- 선택(클릭)되어 있는 열을 삭제한다.
- 만약 부양가족정보에 1개의 열만 존재할 때 본인정보이면 해당 열은 삭제되지 않는다. 본인정보가 아닌 1개의 열만 있을 때 이 버튼을 누르면, 해당 열은 삭제가 되고 본인정보가 자동으로 삽입된다.

◆ 열추가

- 새로운 부양가족 정보를 기입하기 위하여 선택되어 있는 열의 오른쪽에 빈 열이 삽입된다.
- 빈 행에 이름과 주민등록번호 모두 기입되지 않았다면, 빈 행으로 간주하고 커서가 다른 셀로 옮겨 갈 시, 빈 행은 자동 삭제된다.

◆ 본인정보삽입

- 화면의 부양가족정보 란에 현재 본인의 정보가 없다면, 이 버튼 클릭시 제일 앞 열에 본인의 정보가 입력된 열이 자동 입력된다.
- 이미 본인정보열이 있다면 아무 작업이 일어나지 않는다.

1. 사원 관리

1) 사원정보 관리

위치 : 인사관리 > 사원정보관리

| 항목 안내 |

○ 사원기본정보 탭

◆ 사원번호

- 마이다스에서 자동으로 부여하며, 이용자가 임의수정 가능하다.
- DB에 저장되어 있는 사원번호 중 가장 큰 번호의 다음 번호가 자동부여된다.

◆ 사원명 / 주민등록번호

- 해당 사원의 이름과 주민등록번호를 기입한다.

◆ 지점코드 / 사업부코드

- 해당 사원의 소속지점과 소속사업부를 선택한다.

◆ 입사일자 / 중간정산일자 / 퇴사일자

- 해당 사원의 입퇴사 일자를 입력한다. 원천징수 작업을 할 때 퇴사여부 판단, 퇴직소득 계산, 중도퇴사연말정산 작업 등에 이용된다.

◆ 임원여부 / 거주자여부 / 세대주여부

- 각종 원천징수영수증에 이용된다.

◆ 간이세액 원천징수율(80%, 100%, 120%)

- 해당 사원의 원천징수율을 입력한다.

◆ 주소 / 전화번호 / 핸드폰 / 이메일

- 해당 사원의 정보를 입력한다. 이메일은 급여 및 세액공제메일 발송 시 이용되므로 정확히 기입되어야 한다.

◆ 고용보험불공제여부

- 고용보험불공제시 체크(V)한다. 이곳이 체크된 사원은 급여계산시 고용보험이 불공제로 처리된다.

◆ 외국인여부 / 외국인등록번호 / 외국인국적코드 / 외국인국적명

- 해당사원이 외국인일 경우 체크(V)하고 등록번호와 국적정보 등을 입력한다.

◆ 급여계좌은행 / 급여계좌번호

- 이 정보를 입력하면 급여계좌 이체명세를 출력할 수 있다.

1. 사원 관리

1) 사원정보 관리

위치 : 인사관리 > 사원정보관리

| 항목 안내 |

● 부양가족정보 탭

◆ 배우자공제 / 부녀자세대주공제 / 한부모가족공제

- 연말정산 시 공제액 계산에 이용된다.

◆ 관계코드

- 사원 본인과의 관계를 선택한다.

◆ 성명 / 주민등록번호

- 해당 부양가족의 이름과 주민등록번호를 입력한다.

◆ 외국인여부 / 기본공제여부 / 장애인여부 / 부녀자세대주공제여부 / 경로우대여부 / 자녀세액공제여부 / 6세이하자녀공제여부 / 출산입양세액공제여부

- 해당하는 공제여부에 체크(V)한다.
- 연말정산시 공제액 계산에 이용된다.

❖ 입력된 부양가족정보 중 올바르지 못하다고 판단되는 부분은 부양가족정보 탭의 화면 하단에 러알림표시창에 해당 부양가족명과 항목이 표시된다.

1. 사원 관리

1) 사원정보 관리

위치 : 인사관리 > 사원정보관리

| 작업안내 |

◆ 새로운 사원정보 등록

- ① **+사원정보등록** 을 클릭한다.
- ② 사원정보관리 화면이 추가모드로 전환된다.
- ③ 사원기본정보 탭과 부양가족정보 탭을 기입한다.
- ④ **↓저장** 을 클릭하여 입력내용을 DB에 저장한다.
- ⑤ **☑사원정보수정** 을 클릭하면 사원정보관리 화면이 수정모드로 전환된다.

◆ 기존 사원정보 수정

- ① 수정할 사원을 좌측 사원목록 그리드에서 선택한다.
- ② 우측 사원정보 그리드에서 수정작업을 한다.
- ③ 수정이 완료되면 **↓저장** 을 눌러 DB에 변경된 사원정보를 저장한다.

◆ 사원정보 삭제

- ① 삭제할 사원을 좌측 사원목록 그리드에서 선택한다.
- ② **🗑사원삭제** 를 눌러 사원정보를 삭제한다.
- ③ 단, 해당 사원번호가 한번이라도 원천징수 작업(급여, 연말정산 등)에 이용되었다면 해당 사원정보는 삭제할 수 없다.

1. 사원 관리

2) 사원표시순서 편집

위치 : 인사관리 > 사원표시순서 편집

| 화면 |

| 순서 | 사원번호 | 사원명 |
|----|------|-----|
| 1 | 1003 | 한서울 |
| 2 | 1004 | 강인천 |
| 3 | 1005 | 황대전 |
| 4 | 1006 | 박전주 |
| 5 | 1007 | 신충주 |
| 6 | 1008 | 한광주 |
| 7 | 1009 | 김도도 |

| 개요 |

급여입력 시 편의를 위하여, 회사 사원목록 표시순서를 편집하는 화면이다.

이 곳에서 편집되어 저장된 표시순서 정보는 급여입력에서 사원 조회시 '표시번호순' 정렬일 때와 급여자료 엑셀 파일 변환에서 '표시번호순' 정렬일 시 이용된다.

표시순서 편집 후 반드시 '저장' 을 눌러서 DB에 저장해야 한다.

| 작업안내 |

◆ 편집 및 저장

- ① '순서'는 표시순서를 의미하며, 순서를 옮길 사원(행)을 선택한 후 **순위로** **아래로** 버튼을 이용하여 원하는 위치로 옮긴다.
- ② 원하는 사원을 찾을 때는, 우측 상단의 사원명 찾기를 이용한다. 검색할 사원명을 입력한 후, '찾기' 를 누르면 해당 텍스트가 포함된 사원들이 순차적으로 검색된다.
- ③ 편집이 모두 끝났으면 반드시 **저장** 을 눌러 DB에 표시순서정보를 저장한다.
- ④ 저장된 사원표시순서는 '급여입력', '급여자료 엑셀파일 변환' 에서 이용된다.

1. 사원 관리

3) 사원정보 엑셀변환

위치 : 인사관리 > 사원정보 엑셀변환

| 화면 |

| 사원정보 엑셀 변환 | | | | |
|------------|------------|--------|--------|--|
| 자료형식설명 | 엑셀내보내기 | 엑셀불러오기 | 입력자료삭제 | ○닫기 |
| 번호 | 항목 | 엑셀번호 | 엑셀열이름 | 설명 |
| 1 | 사원번호 | 1 | A | 사원번호가 없는 경우 프로그램이 임의번호를 생성후 저장합니다 |
| 2 | 사원명** | 2 | B | 사원명을 입력 |
| 3 | 주민번호** | 3 | C | 주민등록번호를 숫자만으로 입력 |
| 4 | 지점코드** | 4 | D | 지점코드를 입력, 입력이 없으면 본사(DEFAULT)로 처리함 |
| 5 | 입사일** | 5 | E | 입사일을 yyyy-mm-dd 형식으로 입력 |
| 6 | 주소* | 6 | F | |
| 7 | 휴대폰 | 7 | G | |
| 8 | 이메일 | 8 | H | |
| 9 | 급여계좌 은행* | 9 | I | 급여이제할 은행명. 이정보를 입력하면 급여계좌이제명세를 출력할 수 있음 |
| 10 | 급여계좌번호* | 10 | J | 급여이제계좌번호.이정보를 입력하면 급여계좌이제명세를 출력할 수 있음 |
| 11 | 외국인여부 | 11 | K | 외국인인 경우 1 또는 true를 입력, 내국인인 경우 공란 |
| 12 | 외국인등록번호 | 12 | L | 외국인인 경우 외국인 등록번호를 입력 |
| 13 | 외국인국적 | 13 | M | 외국인 국적코드 입력, 공란 후 추후 프로그램에서 수정가능 |
| 14 | 외국인국적명 | 14 | N | 외국인 국적명입력, 공란 후 추후 프로그램에서 수정가능 |
| 15 | 거주자여부 | 15 | O | 거주자가 아닌 경우 false를 입력, 공란인 경우 거주자로 처리 |
| 16 | 임원여부* | 16 | P | 임원인 경우 1 또는 true를 입력, 공란인 경우 임원이 아닌 것으로 처리 |
| 17 | 세대주여부 | 17 | Q | 세대주인 경우 1 또는 true를 입력 |
| 18 | 사업부번호* | 18 | R | 사업부번호입력, 공란인 경우사업부없음(1000번)으로 처리함 |
| 19 | 중간정산퇴사일 | 19 | S | 중간정산이 있는 경우 중간정산한 날짜 입력 |
| 20 | 퇴사일 | 20 | T | 퇴사일 |
| 21 | 고용보험공제대상아님 | 21 | U | 고용보험 공제대상이 아닌 경우 1 또는 true를 입력, 그외계산시 고용보험 공제 안함 |
| 22 | 직 위 | 22 | V | |
| 23 | 호봉 | 23 | W | |
| 24 | 전 화 | 24 | X | |

| 개요 |

마이다스에 저장되어 있는 사원정보를 엑셀파일로 저장하거나, 반대로 사원정보가 입력된 엑셀파일을 불러와 마이다스에 일괄저장하는 작업을 한다.

자료형식설명 탭 : 이 탭에 안내되어 있는 방법대로 엑셀파일을 작성하여야, 엑셀불러오기 탭에서 정상적으로 파일을 읽어올 수 있다.

엑셀내보내기 탭 : 마이다스에 저장되어 있는 사원정보를 엑셀파일로 저장하게 된다.

엑셀 불러오기 탭 : 자료형식설명 탭의 안내에 맞게 작성된 사원정보를 읽어와 마이다스에 일괄저장하게 된다.

입력자료삭제 탭 : 엑셀불러오기 탭을 이용하여 일괄저장한 사원정보를 삭제할 수 있다.

1. 사원 관리

3) 사원정보 엑셀변환

위치 : 인사관리 > 사원정보 엑셀변환

| 탭 (1) - 자료형식설명 |

> 화면

| 번호 | 항 목 | 엑셀열번호 | 엑셀열이름 | 설 명 |
|----|--------|-------|-------|------------------------------------|
| 1 | 사원번호 | 1 | A | 사원번호가 없는 경우 프로그램이 임의번호를 생성후 저장합니다 |
| 2 | 사원명** | 2 | B | 사원명을 입력 |
| 3 | 주민번호** | 3 | C | 주민등록번호를 숫자만으로 입력 |
| 4 | 지점코드** | 4 | D | 지점코드를 입력, 입력이 없으면 본사(DEFAULT)로 처리함 |
| 5 | 입사일** | 5 | E | 입사일을 yyyy-mm-dd 형식으로 입력 |

> 작업안내

- 자료형식설명 탭에 표시된 대로 엑셀파일의 열을 구성해야 한다. 자동으로 사원번호를 생성하려면 사원번호란을 공란으로 입력해야 한다.

| 탭 (2) - 엑셀내보내기 |

> 화면

| 사원번호 | 사원명** | 주민번호** | 지점코드** | 입사일** | 주소* | 휴대폰 | 이메일 | 급여계좌 은행 |
|------|-------|----------------|---------|------------|---------------|-------------|------------------|---------|
| 1002 | 김부산 | 870101-1234561 | DEFAULT | 2015-05-14 | 부산시 사상구 | 01012345678 | def@def.co.kr | 신한 |
| 1003 | 한서울 | 900101-1234568 | DEFAULT | 2015-01-01 | 서울시 성북구 | 01012345678 | abc@abc.co.kr | 국민 |
| 1005 | 황대전 | 790101-2234560 | DEFAULT | 2017-05-01 | 대전광역시 OO구 OO동 | 01011112222 | test3@test.co.kr | 국민 |
| 1006 | 박전주 | 680101-1234561 | DEFAULT | 2017-01-01 | 전라북도 전주시 | 01011112222 | test4@test.co.kr | 신한 |
| 1007 | 신충주 | 820101-1234564 | DEFAULT | 2015-02-02 | 충주시 OO동 OO아파트 | 01022223333 | test5@test.co.kr | 신한 |

> 작업안내

- ① **☰표시** 를 클릭하면 마이다스에 저장된 사원정보가 불러와 표시된다. (특정 지점 소속 사원만 엑셀 파일로 변환하려면 지점선택을 특정 지점명으로 선택한다.)
- ② **☑엑셀변환** 를 눌러 화면에 표시된 사원정보목록을 엑셀파일로 저장한다.

1. 사원 관리

3) 사원정보 엑셀변환

위치 : 인사관리 > 사원정보 엑셀변환

| 탭 (3) - 엑셀불러오기 |

> 화면

| 사원번호 | 사원명** | 주민번호** | 지점코드** | 입사일** | 주소* | 휴대폰 | 이메일 | 급여계좌 은행 |
|---|-------|--------|--------|-------|-----|-----|-----|---------|
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> ☰읽어오기 📁 <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">원본파일명</div> </div> | | | | | | | | |
| <small>노란색으로 표시되는 사원번호는 프로그램에서 자동부여한 사원번호임. 노란색 주민등록번호는 틀린번호임(확인요망)</small> | | | | | | | | |
| 에러내역 | | | | | | | | |
| 엑셀행번호 | 성명 | 주민등록번호 | 에러내용 | | | | | |
| | | | | | | | | |

> 작업안내

- ① 읽어올 엑셀파일을 을 눌러 파일을 선택한다.
- ② 를 눌러 엑셀파일의 내용을 읽어온다. 화면에 엑셀파일의 내용이 표시된다. (이미 존재하는 사원번호라면, 읽어옴과 동시에 에러내역에 에러로 해당행이 표시되며, 엑셀파일을 알맞게 수정하여 다시 재업로드한다.)
- ③ 을 눌러 DB에 사원정보를 일괄저장한다.

| 탭 (4) - 입력자료삭제 |

> 화면

| 사원번호 | 사원명** | 주민번호** | 지점코드** | 입사일** | 주소* | 휴대폰 | 이메일 | 급여계좌 은행 |
|---|-------|----------------|---------|------------|---------------|-------------|------------------|---------|
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> ☰읽어오기 🗑️삭제 <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">저장번호선택 20180530001</div> </div> | | | | | | | | |
| 1003 | 한서울 | 900101-1234568 | DEFAULT | 2015-01-01 | 서울시 성북구 | 01012345678 | abc@abc.co.kr | 국민 |
| 1005 | 황대전 | 790101-2234560 | DEFAULT | 2017-05-01 | 대전광역시 OO구 OO동 | 01011112222 | test3@test.co.kr | 국민 |
| 1006 | 박전주 | 680101-1234561 | DEFAULT | 2017-01-01 | 전라북도 전주시 | 01011112222 | test4@test.co.kr | 신한 |
| 1007 | 신충주 | 820101-1234564 | DEFAULT | 2015-02-02 | 충주시 OO동 OO아파트 | 01022223333 | test5@test.co.kr | 신한 |
| 1008 | 한광주 | 780101-2234562 | DEFAULT | 2017-05-05 | 전라남도 광주시 | 01033334444 | test6@test.co.kr | 국민 |
| 1009 | 김득도 | 910101-2234568 | 본사 | 2018-01-01 | 경상북도 포항시 북구 | 01055556666 | test7@test.co.kr | 국민 |
| 8000 | 강인천 | 730101-2234566 | DEFAULT | 2015-05-01 | 인천시 북구 | 01066667777 | test8000@test.kr | 신한 |

> 작업안내

- ① 저장번호는 일괄저장된 날짜와 순번으로 자동 부여되는 번호이다. 저장번호를 선택하고 를 클릭하면 해당 저장번호에 일괄저장되었던 사원정보가 보여진다. (저장번호를 다른 번호로 재선택하면 읽어오기를 누르지 않아도 자동으로 저장내역이 보여진다.)
- ② 를 누르면 화면에 보이는 해당 저장번호의 저장내역(사원정보)가 일괄삭제된다.

2. 휴가 관리

1) 휴가 관리

위치 : 인사관리 > 휴가관리

| 화면 |

휴가관리

☰자료조회
조회년도
시작사원번호
종료사원번호

| 사원번호 | 사원명 | 일수 | 1일 | 2일 | 3일 | 4일 | 5일 | 6일 |
|------|-----|-----|--------|--------|----|----|----|----|
| 1002 | 김부산 | 1 | 08/01중 | | | | | |
| 1003 | 한서울 | 1 | 06/20중 | | | | | |
| 1004 | 이세중 | 1.5 | 06/05중 | 06/10후 | | | | |

추가모드
+추가모드로
↓저장
🗑삭제
🚫닫기

휴가신청사원

휴가종류

휴가일
휴가구분

휴가사유

| 개요 |

전체 사원의 현재 휴가사용현황을 파악할 수 있는 화면이다.

휴가 사용이 있는 사원만 표시되며, 휴가 사용일이 현재 0일인 사원은 표시되지 않는다.

| 작업 안내 |

🟡 조회

- ① 조회년도, 조회할 사원의 사원번호범위를 입력한 후 ☰자료조회 를 클릭한다.
- ② '일수' 항목은 총 휴가 사용일수를 의미하며, 'N일' 항목 아래는 해당 휴가일자와 휴가종류 (종일, 오전, 오후) 이 나타난다.
- ③ 진회색 셀은 전자결재를 이용하여 마감승인된 휴가를 의미하며, 연회색 셀은 담당자가 입력한 휴가를 의미한다.

2. 휴가 관리

1) 휴가 관리

위치 : 인사관리 > 휴가관리

| 작업 안내 |

◆ 담당자가 휴가 추가하는 방법

- ① 화면 하단의 휴가입력 창이 **추가모드** 일때 새 휴가입력이 가능하다.
- ② 휴가신청사원, 종류, 일자 등 휴가입력을 위한 정보를 기입한 후, **저장** 을 누르면 저장된다.

◆ 휴가정보 수정 및 삭제

- ① 수정 혹은 삭제하고자 하는 셀을 더블클릭하면 화면 하단의 휴가입력 창이 **수정모드** 로 바뀌며 해당 휴가의 정보가 보여진다.
- ② 수정하려면 수정작업이 끝난 후 **저장** 을 누르면 수정한 대로 저장된다.
- ③ 삭제하려면 **삭제** 를 누르면 해당 휴가정보는 삭제된다.

III. 급여관리

1. 급여입력
2. 소득자별 근로소득 원천징수부
3. 급여명세서 메일보내기
4. 급여자료 엑셀파일 변환

1. 급여입력

1) 급여 및 공제내역 관리

위치 : 인사관리 > 급여및공제내역관리

| 화면 |



| 개요 |

급여입력 시 급여(공제)내역의 급여(공제)항목을 설정 및 편집하는 창이다. 표시할 항목을 선택하고, 항목간의 표시순서도 변경 가능하다.

마이더스에서 제공하는 기본셋팅항목(기본값)이 있는데, 사용자임의로 급여(공제)내역을 편집하여 사용하다가 기본값으로 되돌리게 되면 기존에 입력되어 있던 항목들의 표시내용이 모두 바뀌게 되므로, 기존 급여자료가 있다면 급여명세서 표시상 문제가 생길 수 있음을 유의해야 한다.

| 작업 안내 |

- ① 편집할 내역 탭을 선택하여 클릭한다. (급여내역입력탭 or 공제내역입력탭)
- ② 새로운 내역(항목)을 추가하려면 우측 표시안할 급여내역에서 내역과 급여구분을 입력한 후, 해당 셀을 선택한 상태에서 를 누르면 해당 내역(항목)이 표시할 급여(공제)내역으로 옮겨진다.
- ③ 표시할 내역에서 표시순서를 바꾸고자 할 때는 옮길 행을 선택한 후, 를 클릭하여 순서를 바꾼다.
- ④ 모든 편집이 끝나면 반드시 을 눌러 DB에 편집정보를 저장해야 한다.
- ⑤ 버튼은 마이더스에서 제공하는 기본셋팅으로 되돌리게 되는데, 이때 기존에 입력되어 있던 항목이 바뀌면서 기존의 급여자료의 급여명세서 표시가 문제될 수 있으므로 유의해야 한다.

1. 급여입력

1) 급여 및 공제내역 관리

위치 : 인사관리 > 급여및공제내역관리

| 작업 안내 |

> 급여구분

- 해당 급여의 구분 중 비과세항목을 선택하면, 급여입력 시 구분별 비과세 금액을 자동 계산하게 된다.
- 만약, 중식대의 비과세 혜택이 월 100,000원인데 중식대가 월 200,000으로 급여입력된다면 100,000원은 비과세로, 나머지 100,000원은 과세로 계산한다.

| 구분 | 비과세 한도 금액(원) |
|------------------------------|--------------|
| 6.비과세-중식대 | 100,000 |
| 7.비과세-자가운전보조비 | 200,000 |
| 8.비과세-승선수당 | 200,000 |
| 9.비과세-벽지수당 | 200,000 |
| 10.비과세-취재수당 | 200,000 |
| 11.정부공공기관지방이전지원금(월20만) | 200,000 |
| 12.비과세-연구보조비 | 200,000 |
| 13.비과세-국외근로-선박(한도300만원) | 3,000,000 |
| 14.비과세-국외근로-건설(한도300만원) | 3,000,000 |
| 15.비과세-국외근로수당-북한지역등(한도100만원) | 1,000,000 |
| 17.비과세-연장근로수당 | 200,000 |
| 18.비과세-출산보육수당 | 100,000 |
| 20.비과세-직무발명보상금(연300만원한도) | 3,000,000 |

> 공제구분

- 급여입력 시 공제내역 구분에 따라 각 공제내역이 자동계산된다. (단, 환경설정 > 원천징수 탭 > 급여입력시 공제내역 자동계산 체크 시)

1. 급여입력

2) 급여입력

위치 : 인사관리 > 급여입력

| 화면 |

급여입력
⏶ ⏷ ⏸

🔍 표시 귀속년월 2018년 2월
🔍 은행명세 🔍 급여대장 🔍 급여명세
🔍 종료

표시할 지정 선택 전제

표시할 사업부 선택 전제

표시번호순
 사원번호순
 사원명순

표시할 부서 선택

🔍 이름으로 찾기

| 사원번호 | 성명 | 건수 | 회사 | 소속지점 | 사업부 |
|------|-----|----|----|---------|------|
| 1003 | 한서률 | 1 | | DEFAULT | 1000 |
| 1006 | 박전주 | 1 | | DEFAULT | 1000 |
| 1007 | 신종주 | 1 | | DEFAULT | 1000 |
| 1008 | 한광주 | 1 | | DEFAULT | 1000 |
| 9000 | 이세종 | 1 | 본사 | | 1001 |
| 1009 | 김득도 | 1 | 본사 | | 1000 |
| 8000 | 강인천 | 1 | | DEFAULT | 1000 |
| 1002 | 김부산 | 1 | | DEFAULT | 1000 |

🔍 현재지점사업부귀속월전제삭제
급여 지급 현황
🔍 실수령액기준급여액계산

| 지급일 | 급여총액 | 공제총액 | 차감지급액 | 과세급여 | 상여 | 비과세급여 | 지급지점 |
|------------|-----------|---------|-----------|-----------|----|---------|---------|
| 2018-02-28 | 3,100,000 | 329,940 | 2,770,060 | 2,900,000 | | 200,000 | DEFAULT |

수정 중도퇴사자료추가 2018-02-28
📅
📄 저장
✖ 삭제

지급일 2018-02-28

간이세액 원천징수율 : 100%

급여입력시 공제내역자동계산(변경은 환경설정에서)

🔍 전년도연말정산세액불러오기
연말정산 세액

| 급여내역 | | 금액 | | 공제내역 | | 금액 | |
|---------|--|-----------|--|------|--|---------|--|
| 기본급 | | 2,800,000 | | 소득세 | | 75,860 | |
| 정기상여 | | | | 주민세 | | 7,580 | |
| 특별상여금 | | | | 국민연금 | | 130,500 | |
| 교통비 | | 100,000 | | 건강보험 | | 97,150 | |
| 자가운전보조금 | | 100,000 | | 고용보험 | | 18,850 | |
| 중식대 | | 100,000 | | | | | |

| | |
|------|-----------|
| 급여총액 | 3,100,000 |
| 과세급여 | 2,900,000 |

| | |
|------|---------|
| 공제총액 | 329,940 |
| 상여 | |

| | |
|-------|-----------|
| 차감지급액 | 2,770,060 |
| 비과세 | 200,000 |

| | | |
|----|----|---------------------|
| 입력 | 일시 | 2018-05-30 18:47:29 |
|----|----|---------------------|

| | | |
|----|----|---------------------|
| 수정 | 일시 | 2018-08-20 15:08:22 |
|----|----|---------------------|

지급일별합계
귀속월별합계

| 귀속월 | 지급인원 | 과세급여 | 상여금 | 비과세급여 |
|------|------|------|-----|-------|
| 🔍 표시 | | | | |

| 개요 |

마이다스의 인사관리모듈을 이용하여 사원들의 급여를 입력하고 관리할 수 있다. 급여입력 화면은 귀속년월에 따른 각 사원별 급여내역, 공제내역을 입력할 수 있고 이를 이용하여 급여대장, 급여명세, 은행명세 등을 출력할 수 있다. 또한 이곳에서 입력된 급여정보는 소득자별 근로소득 원천징수부, 소득세 원천징수 확인서를 작성하는데 이용되며 이행상황신고서 등의 근로소득 내역에 표시된다.

즉, 원천징수업무의 가장 기본이 되는 화면이라 할 수 있다.

1. 급여입력

2) 급여입력

위치 : 인사관리 > 급여입력

| 버튼 안내 |

◆ 표시

- 선택 조건에 해당하는 사원목록 및 급여정보를 표시한다.

◆ 은행명세

- 귀속월의 급여은행명세서를 출력한다. 지급은행과 계좌번호는 [기주정보 > 사원정보관리](#)에서 입력한다.

◆ 급여대장

- 시작일자, 끝일자와 출력할 사원번호 범위를 입력하면 급여대장 인쇄창이 열린다. (급여대장 엑셀파일 저장도 가능)

◆ 급여명세

- 급여명세서의 기간범위와 사원번호범위를 입력한 후, 그에 해당하는 급여명세서를 인쇄할 수 있다.

◆ 현재지점사업부귀속월전체삭제

- 현재 지점사업부의 귀속월에 입력된 급여정보를 모두 삭제한다.
- 단, 해당 사원의 연말정산 정보가 존재하거나 삭제할 귀속월의 지급일 이후에 지급된 급여내역이 있으면 급여를 삭제할 수 없다.

◆ 실수령액기준급여액계산

- 마이더스에서는 세후 실수령액을 입력하면 자동으로 지급해야 할 총급여액을 계산해 준다. 이 버튼을 누르면 실수령액 계산 방법을 정할 수 있다. (갑근세, 주민세, 보험 등의 회사 부담 여부를 결정한다)

◆ 저장 / 삭제

- 급여 입력 정보를 저장 및 삭제한다.

◆ 항목편집

- [인사관리 > 급여 및 공제내역관리](#) 참고

1. 급여입력

2) 급여입력

위치 : 인사관리 > 급여입력

| 작업 안내 |

> 조회

- ① 조회할 귀속년월을 선택한다. (귀속년월을 바꿀 때마다 해당 귀속년월의 급여정보가 자동으로 표시된다.)
- ② 표시할 지점 및 사업부를 선택한다. 전체가 아닌 특정 지점 및 사업부를 선택하면 해당 지점 사업부에 소속된 사원만 목록에 표시된다.
 - 표시번호순 : 인사관리 > 사원표시순서 편집에 저장한 순서대로 사원목록이 표시된다.
 - 사원번호순 : 인사관리 > 사원정보관리의 사원번호 순서대로 사원목록이 표시된다.
 - 사원명순 : 사원명순으로 사원목록이 표시된다.
 - 표시할 부서 선택 : 환경설정 > 원천징수 탭 > 급여입력시 부서별로 입력함에 체크하면 부서별로 사원을 표시한다. 근로소득자가 많은 경우, 급여 입력시 해당 사원을 찾는 것을 좀 더 간편하게 하여 급여입력을 쉽게 할 수 있다.
- ③ 검색할 사원명을 입력하고 **Q이름으로 찾기** 를 누르면, 해당 텍스트가 포함된 사원이 위에서부터 순차적으로 검색된다.
 - ❖ 사원목록 그리드의 '건수'는 해당 귀속년월의 급여 지급 현황이 몇 건인지 표시하고, '퇴사'에 ★이 표시되어 있으면 퇴사사원인 것을 의미한다.
- ④ 화면 하단에는 지급일별 합계 / 귀속월별 합계를 조회할 수 있는 창이 있다. **☰표시** 를 누르면, 해당 지급일 혹은 해당 귀속월의 총 합계가 표시된다.

> 급여 입력

- ① 입력할 귀속년월을 선택한 뒤, 급여 지급정보를 입력할 사원을 클릭하여 선택한다.
- ② **☞항목편집** 을 이용하여 급여내역항목과 공제내역항목을 설정한다. (인사관리 > 급여및공제내역관리)
- ③ 급여입력시 공제내역자동계산 여부를 설정한다. (환경설정 > 원천징수 > 급여입력시 공제내역 자동계산)
- ④ 지급일을 입력한다.
- ⑤ 급여지급 정보를 입력한다. (기본급, 상여, 중식대, 각종 공제내역 등)
- ⑥ 해당 지급일에 대한 급여총액과 공제총액 등 급여 지급 현황이 화면 상단 급여지급현황 창에 나타난다.
- ⑦ 입력작업이 끝나면 반드시 **↓저장** 을 눌러 급여지급정보를 DB에 저장한다.
- ⑧ 저장되어있는 급여내역정보를 삭제하려면 급여지급현황에서 삭제할 데이터를 선택한 후, **✕삭제** 를 클릭한다.
 - ❖ 단, 사원의 연말정산데이터가 존재하는 경우, 더 이상 급여내역 수정은 불가하다.

1. 급여입력

2) 급여입력

위치 : 인사관리 > 급여입력

| 작업 안내 |

> 은행명세 출력

- ① 조회할 귀속년월을 선택한다. (귀속년월을 바꿀 때마다 해당 귀속년월의 급여정보가 자동으로 표시된다.)
- ② **Q은행명세** 를 클릭한다.
- ③ 해당귀속월분 급여 은행명세서 인쇄를 위한 사원선택창이 뜬다.
- ④ 각 사원의 지급은행, 계좌번호, 지급금액 등이 보여진다. (은행과 계좌번호는 각 사원정보에서 입력한다)
- ⑤ 인쇄할 사원을 선택(V)하고 인쇄 혹은 미리보기 버튼을 눌러 인쇄한다.
- ⑥ **엑셀변환** 을 클릭하면 엑셀파일로 은행명세서가 저장된다.

> 급여대장 출력

- ① 조회할 귀속년월을 선택한다. (귀속년월을 바꿀 때마다 해당 귀속년월의 급여정보가 자동으로 표시된다.)
- ② **Q급여대장** 를 클릭한다.
- ③ 기간선택과 출력할 사원번호 범위 설정창이 뜬다.
- ④ 급여대장을 인쇄할 범위를 설정 후, 인쇄 혹은 미리보기 버튼을 눌러 인쇄한다.
- ⑤ **엑셀변환** 을 클릭하면 엑셀파일로 은행명세서가 저장된다.

> 급여명세서 출력

- ① 조회할 귀속년월을 선택한다. (귀속년월을 바꿀 때마다 해당 귀속년월의 급여정보가 자동으로 표시된다.)
- ② **Q급여명세** 를 클릭한다.
- ③ 기간선택과 출력할 사원번호 범위 설정창이 뜬다.
- ④ 급여명세서를 인쇄할 범위를 설정 후, 인쇄 혹은 미리보기 버튼을 눌러 인쇄한다.

1. 급여입력

2) 급여입력

위치 : 인사관리 > 급여입력

| 작업 안내 |

▶ 실수령액 기준 급여액 계산

- ① 실수령액 기준으로 급여액을 계산할 사원을 선택한다.
- ② 급여지급현황 창의 **실수령액기준급여액계산** 을 클릭한다.

실수령액 기준 급여액 계산
^ - :: ×

재계산
이세종
2018년 1월
지급일 2018-01-31

- 갑근세 회사부담
- 주민세 회사부담
- 건강보험료 본인부담분 회사부담
- 국민연금 본인부담분 회사부담
- 고용보험 본인부담분 회사부담

재계산 후 변경할 항목 기본급

급여입력 후 종료
종료

아래 세후 실수령액 란에 원하는 금액을 입력하면 지급해야 할 총급여액을 계산해 줍니다.

| 급여내역 | 금액 |
|---------|-----------|
| 세후 실수령액 | 3,000,000 |
| 기본급 | 3,094,740 |
| 정기상여 | 200,000 |
| 특별상여금 | |
| 교통비 | 200,000 |
| 자가운전보조금 | |
| 중식대 | 100,000 |
| | |
| | |
| | |

| 공제내역 | 금액 |
|------|---------|
| 소득세 | 224,310 |
| 주민세 | 22,430 |
| 국민연금 | 183,600 |
| 건강보험 | 137,690 |
| 고용보험 | 26,710 |
| | |
| | |
| | |

급여합계: 3,594,740
공제합계: 594,740
자인지급액: 3,000,000

- ③ 실수령액 기준 급여액 계산창은 사원명, 귀속년월, 지급일이 상단에 표시된다.
- ④ 계산시 갑근세, 주민세, 건강보험료, 국민연금, 고용보험 본인부담분을 회사부담으로 계산할 지 여부를 선택한다.
- ⑤ 입력한 세후 실수령액에 맞춰 재계산했을 시, 변경할 항목을 선택한다.
- ⑥ 예를 들어 재계산 후 변경할 항목을 기본급이라고 설정하고, 위와 같이 급여내역을 작성한다.
- ⑦ 그 후, 세후실수령액을 3,000,000으로 입력하고 **재계산** 을 누르면 위와 같이 기본급 항목의 금액과 공제내역 금액이 변경된다.
- ⑧ 화면 하단에는 급여합계와 공제합계, 세후실수령액이 표시된다.
- ⑨ 계산 결과를 급여입력창에 자동입력하고자 한다면 **급여입력 후 종료** 을 누르고, 그렇지 않을 시 **종료** 를 누른다.

1. 급여입력

3) 전월급여 불러오기

위치 : 인사관리 > 전월급여불러오기

| 화면 |

전월급여불러오기

지정명 선택 : 전제 달기

사업부 선택 : 전제

전월 급여지급내역 불러오기

불러올 연도 : 2018 기준일자 : 2018-02-28 연말정산을 완료한 사원의 정보도 포함해서 부르기

불러올 일자 : 2018-02-28 기준일자 : 2018-02-28

| 사원번호 | 성명 | 선택 | 기본급 | 정기상여 | 특별상여금 | 교통비 | 자가운전보조금 | 중식대 | 소득 |
|------|-----|-------------------------------------|------------|------|-------|---------|---------|---------|----|
| 1002 | 김부산 | <input checked="" type="checkbox"/> | 3,100,000 | | | 100,000 | 100,000 | 100,000 | |
| 1003 | 한서울 | <input checked="" type="checkbox"/> | 2,800,000 | | | 100,000 | 100,000 | 100,000 | |
| 1006 | 박전주 | <input checked="" type="checkbox"/> | 2,300,000 | | | 100,000 | | 100,000 | |
| 1007 | 신충주 | <input checked="" type="checkbox"/> | 2,100,000 | | | 100,000 | 100,000 | 100,000 | |
| 1008 | 한광주 | <input checked="" type="checkbox"/> | 2,000,000 | | | 100,000 | | 100,000 | |
| 1009 | 김득도 | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,800,000 | | | 100,000 | | 100,000 | |
| 8000 | 강인천 | <input checked="" type="checkbox"/> | 2,500,000 | | | 100,000 | 100,000 | 100,000 | |
| 9000 | 이세종 | <input checked="" type="checkbox"/> | 3,500,000 | | | 100,000 | | 100,000 | |
| 합계 | | | 20,100,000 | | | 800,000 | 400,000 | 800,000 | |

당월 급여지급내역 재계산 ↓ 저장 귀속월 : 3월 지급일자 : 2018-03-31

갑근세, 주민세 재계산 국민연금 재계산 건강보험 재계산 고용보험 재계산

| 사원번호 | 성명 | 선택 | 기본급 | 정기상여 | 특별상여금 | 교통비 | 자가운전보조금 | 중식대 | 소득 |
|------|-----|-------------------------------------|------------|------|-------|---------|---------|---------|----|
| 1002 | 김부산 | <input checked="" type="checkbox"/> | 3,100,000 | | | 100,000 | 100,000 | 100,000 | |
| 1003 | 한서울 | <input checked="" type="checkbox"/> | 2,800,000 | | | 100,000 | 100,000 | 100,000 | |
| 1006 | 박전주 | <input checked="" type="checkbox"/> | 2,300,000 | | | 100,000 | | 100,000 | |
| 1007 | 신충주 | <input checked="" type="checkbox"/> | 2,100,000 | | | 100,000 | 100,000 | 100,000 | |
| 1008 | 한광주 | <input checked="" type="checkbox"/> | 2,000,000 | | | 100,000 | | 100,000 | |
| 1009 | 김득도 | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,800,000 | | | 100,000 | | 100,000 | |
| 8000 | 강인천 | <input checked="" type="checkbox"/> | 2,500,000 | | | 100,000 | 100,000 | 100,000 | |
| 9000 | 이세종 | <input checked="" type="checkbox"/> | 3,500,000 | | | 100,000 | | 100,000 | |
| 합계 | | | 20,100,000 | | | 800,000 | 400,000 | 800,000 | |

| 개요 |

마이다스에 저장되어 있는 전월급여내역을 불러와서 선택한 데이터를 당월급여내역으로 일괄저장할 수 있는 화면이다. 전월과 급여지급내역이 같을 때 이를 이용하면 급여입력을 효율적으로 할 수 있다.

1. 급여입력

3) 전월급여 불러오기

위치 : 인사관리 > 전월급여불러오기

| 버튼 안내 |

○ 전체

◆ 지점 / 사업부 선택

- 선택한 지점 사업부에 해당하는 급여지급내역만 불러온다.

○ 전월 급여지급내역 창

◆ 불러오기

- 전월 급여지급내역을 불러온다.
- 단, 연말정산 데이터가 존재하는 직원은 불러오지 않는다.

◆ 불러올 연도 / 일자

- 불러올 급여지급내역의 연도와 지급일자를 선택한다.

◆ 기준일자

- 퇴사일이 해당 기준일자 이후인 사원만 조회한다.
- 즉, 퇴사일자가 2018-08-01 인 A사원은 6월 급여지급내역이 있다고 하더라도, 기준일이 2018-10-01인 경우에는 조회되지 않는다.

◆ 연말정산을 완료한 사원의 정보도 포함해서 부르기

- 이 부분에 체크시 연말정산 데이터가 존재하는 직원도 조회결과에 포함한다.

○ 당월 급여지급내역 창

◆ 재계산

- 전월 급여지급내역 창에서 불러온 결과를 '갑근세, 주민세 재계산', '국민연금 재계산', '건강보험 재계산', '고용보험 재계산' 체크여부를 참고하여 재계산한다.

◆ 저장

- 재계산된 당월급여지급내역을 귀속월, 지급일자로 저장하게 된다.

1. 급여입력

3) 전월급여 불러오기

위치 : 인사관리 > 전월급여불러오기

| 작업 안내 |

- ① 불러올 데이터의 지점 사업부, 연도와 일자 등을 선택한다.
- ② 연말정산 데이터가 존재하는 사원도 포함할 것인지 여부를 선택한다.
- ③ **≡불러오기** 를 눌러 전월급여지급내역 데이터를 불러온다.
- ④ 재계산할 사원을 선택(V)한다.
- ⑤ 당월 지급 귀속월과 지급일자를 선택한다.
- ⑥ 재계산시 갑근세, 국민연금, 건강보험, 고용보험을 각각 재계산 할 것인지 여부를 선택한다.
- ⑦ **≡재계산** 을 눌러 당월 급여지급내역을 계산한다.
- ⑧ 저장할 사원만 선택(V)한다.
- ⑨ **↓저장** 을 누르면 선택한 사원의 데이터가 저장된다.

2. 소득자별 근로소득 원천징수부

1) 소득자별 근로소득 원천징수부

위치 : 인사관리 > 소득자별 근로소득 원천징수부

| 화면 |

| 소득자별 근로소득 원천징수부 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|------------------|----------------|--|--|----|------|------|------|----|---|------------|-----------|--|--|---|------------|-----------|--|--|---|------------|-----------|--|--|---|------------|-----------|-----------|--|---|------------|-----------|--|--|---|------------|-----------|--|--|---|------------|-----------|--|--|---|------------|-----------|--|--|---|------------|-----------|--|--|----|------------|-----------|--|--|
| | 표시할 지점 선택 : 전 제 | 표시할 부서 선택 : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 표시할 사업부 선택 : 전 제 | 전 제 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 사원번호 | 사원명 | 주민번호 | 선택 <input checked="" type="checkbox"/> | 근로소득 지급명세 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1002 | 김부산 | 870101-1234561 | <input checked="" type="checkbox"/> | <table border="1"> <thead> <tr> <th>월별</th> <th>지급일자</th> <th>과세급여</th> <th>과세상여</th> <th>인정</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>2017-01-31</td><td>3,600,000</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>2017-02-28</td><td>3,600,000</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>2017-03-31</td><td>3,600,000</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>2017-04-30</td><td>3,600,000</td><td>1,000,000</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>2017-05-31</td><td>3,600,000</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>2017-06-30</td><td>3,600,000</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>2017-07-31</td><td>3,600,000</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>2017-08-31</td><td>3,600,000</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>2017-09-30</td><td>3,600,000</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>2017-10-31</td><td>3,600,000</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> | 월별 | 지급일자 | 과세급여 | 과세상여 | 인정 | 1 | 2017-01-31 | 3,600,000 | | | 2 | 2017-02-28 | 3,600,000 | | | 3 | 2017-03-31 | 3,600,000 | | | 4 | 2017-04-30 | 3,600,000 | 1,000,000 | | 5 | 2017-05-31 | 3,600,000 | | | 6 | 2017-06-30 | 3,600,000 | | | 7 | 2017-07-31 | 3,600,000 | | | 8 | 2017-08-31 | 3,600,000 | | | 9 | 2017-09-30 | 3,600,000 | | | 10 | 2017-10-31 | 3,600,000 | | |
| 월별 | 지급일자 | 과세급여 | 과세상여 | 인정 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2017-01-31 | 3,600,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 2017-02-28 | 3,600,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 2017-03-31 | 3,600,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 2017-04-30 | 3,600,000 | 1,000,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 2017-05-31 | 3,600,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 2017-06-30 | 3,600,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 2017-07-31 | 3,600,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 2017-08-31 | 3,600,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 2017-09-30 | 3,600,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | 2017-10-31 | 3,600,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1003 | 한서울 | 900101-1234568 | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1005 | 황대전 | 790101-2234560 | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1006 | 박전주 | 680101-1234561 | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1007 | 신충주 | 820101-1234564 | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1008 | 한광주 | 780101-2234562 | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8000 | 강인천 | 730101-2234566 | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9000 | 이세종 | 800101-1234560 | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 개요 |

마이다스에 저장되어 있는 급여지급내역 데이터를 이용하여 소득자별 근로소득 원천징수부를 작성한다. 각 사원별 명세 혹은 전체사원의 월별 과세급여를 조회하고 관리할 수 있다.

| 작업안내 |

- ① 조회할 지점, 사업부, 부서를 선택한다.
- ② 를 눌러 사원목록을 조회한다.
- ③ 각 사원을 선택하면 해당 사원의 근로소득 지급명세가 우측 근로소득 지급명세창에 월별로 보여진다.
- ④ 인쇄 등 작업을 하기 위하여 작성을 원하는 사원만 사원목록에서 선택체크(V)를 한다.

❖ 출력옵션

- 인쇄 및 미리보기 : 선택된 사원의 근로소득 지급명세서를 출력한다.
- 사원별 명세 : 화면에 보이는 근로소득지급명세서를 엑셀파일로 저장한다.
- 사원목록에 있는 전체사원에 대한 월별 과세급여 현황을 엑셀파일로 저장한다.

3. 급여명세서 메일 보내기

1) 급여명세서 메일 보내기

위치 : 인사관리 > 급여명세서 메일 보내기

| 화면 |

급여명세서 메일 보내기
종료

내역조회

귀속년월 2018 년
 지급일 2018-03-31

지점명선택 : 샘플회사
 부서선택 :

사업부선택 : 사업부없음
 전체

급여지급내역
이메일 내역보기

월여일사용

보내는 사람

비밀번호 *****

보안연결사용

상태

보내기
서버설정
취소
도움말

| 호스트명 | smtp.arsoft.co.kr | 제목 | |
|-------|----------------------|--------|----------------------|
| 사용자ID | midasacc@arsoft.c... | 보내는주소 | midasacc@arsoft.c... |
| 포트 | 25 | 답장받을주소 | |

| 사번 | 성명 | 이메일 주소 | 급여총액 | 공제총액 | 실지급액 | 선택 <input checked="" type="checkbox"/> |
|------|-----|------------------|-----------|---------|-----------|--|
| 1002 | 김부산 | def@def.co.kr | 3,400,000 | 388,090 | 3,011,910 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1003 | 한서울 | abc@abc.co.kr | 3,000,000 | 329,940 | 2,670,060 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1006 | 박전주 | test4@test.co.kr | 2,600,000 | 240,920 | 2,359,080 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1007 | 신홍주 | test5@test.co.kr | 2,300,000 | 215,540 | 2,084,460 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1008 | 한광주 | test6@test.co.kr | 2,200,000 | 203,510 | 1,996,490 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8000 | 강인천 | test8000@test.kr | 2,800,000 | 276,200 | 2,523,800 | <input checked="" type="checkbox"/> |

| 개요 |

사원별 급여지급명세서를 각 사원의 이메일로 전송하는 화면이다.

- ① 급여지급내역 탭 : 급여명세서를 보낼 사원을 선택하고, 메일서버설정 등을 할 수 있다.
- ② 이메일 내역보기 탭 : 전송될 사원별 급여명세서를 확인할 수 있다.

| 공통 |

> 버튼안내

◆ 귀속년월 / 지급일

- 귀속년도는 원천징수작업연도가 자동으로 보여지며, 수정할 수 없다.
- 지급일은 조회할 급여 지급일자를 선택한다.

◆ 지점 / 사업부 / 부서

- 조회할 지점, 사업부, 부서를 선택한다.

3. 급여명세서 메일 보내기

1) 급여명세서 메일 보내기

위치 : 인사관리 > 급여명세서 메일 보내기

| 작업 안내 |

○ 급여지급내역 탭

◆ 서버설정

- 회사관리자 > 환경설정 > 이메일설정 안내 참고
- 보안연결사용 : 서버설정(환경설정 > 이메일설정)의 보안프로토콜 사용 체크시 이 부분도 체크된다.
- 웹메일사용 : 웹메일 사용시 체크한다. 호스트명, 보내는 주소 등이 입력불가로 바뀐다.

◆ 메일 보내기

- ① 지급일, 지점명, 사업부, 부서를 선택한 후 내역조회를 눌러 급여명세서를 보낼 직원목록을 조회한다.
 - ② 급여명세서를 전송할 직원을 선택 체크(V)한다.
 - ③ **보내기** 를 클릭하면 선택한 직원에게 급여명세서가 이메일로 전송된다.
 - ④ 메일보내기를 중단할 시 **취소** 를 클릭한다.
- ❖ 사원의 이메일은 인사관리 > 직원정보관리 에서 입력한다.

○ 급여지급내역 탭

◆ 조회

- ① 지급일, 지점명, 사업부, 부서를 선택한다.
- ② 내역보기에서 급여명세서를 조회할 직원명을 선택한다.
- ③ 화면에 보여지는 지급명세서를 확인한다.

4. 급여자료 엑셀파일 변환

1) 급여자료 엑셀파일 변환

위치 : 인사관리 > 급여자료 엑셀파일 변환

| 화면 |

급여자료 엑셀파일 변환

작업할 지점 선택: 전 체 ▼
 작업할 사업부 선택: 전 체 ▼
 작업할 부서 선택: 전 체 ▼
 종료

내역편집
 엑셀내보내기
 엑셀불러오기
 입력자료삭제

사원이름엑셀열번호 13
 주민등록번호엑셀열번호 0
 정보저장
 불러오기
 열번호자동생성

| 급여 내역 | | | | 공제 내역 | | | | | |
|-------|---------|-----------------|-----|-------|----|------|--------|-----|----|
| 번호 | 내역 | 급여구분 | 열번호 | 열명 | 번호 | 내역 | 급여구분 | 열번호 | 열명 |
| 1 | 기본급 | 0.과세급여 | 1 | B | 1 | 소득세 | 1.소득세 | 8 | I |
| 2 | 정기상여 | 1.정기상여 | 2 | C | 2 | 주민세 | 2.주민세 | 9 | J |
| 3 | 특별상여금 | 0.과세급여 | 3 | D | 3 | 국민연금 | 3.국민연금 | 10 | K |
| 4 | 교통비 | 0.과세급여 | 4 | E | 4 | 건강보험 | 4.건강보험 | 11 | L |
| 5 | 자가운전보조금 | 7.비과세-자가운전보조비 | 5 | F | 5 | 고용보험 | 5.고용보험 | 12 | M |
| 6 | 중식대 | 6.비과세-중식대 | 6 | G | | | | | |
| 8 | 주식매수선택권 | 3.주식매수선택권행사이... | 7 | H | | | | | |

| 개요 |

급여지급내역을 엑셀파일로 저장하거나, 반대로 엑셀로 작성되어 있는 급여지급내역을 마이다스로 일괄저장하는 화면이다.

- ① 내역편집 탭 : 엑셀파일 저장시 각 항목의 열번호를 지정한다.
- ② 엑셀내보내기 탭 : 마이다스에 저장되어 있는 급여지급내역을 엑셀파일로 저장한다.
- ③ 엑셀불러오기 탭 : 엑셀파일을 불러와 급여지급내역을 일괄저장한다.
- ④ 입력자료삭제 탭 : 일괄저장한 자료를 삭제한다.

| 공통 |

작업할 지점 선택: 전 체 ▼
 작업할 사업부 선택: 전 체 ▼
 작업할 부서 선택: 전 체 ▼

작업할 지점, 사업부, 부서를 선택하면 해당 지점, 사업부, 부서의 사원 및 급여지급내역만 조회된다.

4. 급여자료 엑셀파일 변환

1) 급여자료 엑셀파일 변환

위치 : 인사관리 > 급여자료 엑셀파일 변환

| 탭(1) - 내역편집 |

> 버튼안내

◆ 정보저장

- 열번호를 편집한 후에는 반드시 이 버튼을 눌러 DB에 편집정보를 저장해야 한다.

◆ 불러오기

- DB에 저장되어 있는 열번호 편집정보를 불러온다.

◆ 열번호자동생성

- 마이다스에서 제공하는 기본값으로 열번호를 자동 셋팅한다.

> 작업안내

- ① 사원이름, 주민등록번호, 급여내역, 공제내역의 각 항목의 열번호를 입력한다.
 - 열번호 '0' 은 엑셀열의 A열을 뜻한다.
 - 따라서 입력한 번호에 따라 엑셀파일을 저장하거나 읽어올 시 열의 입력항목(내역)이 정해진다.
 - 엑셀열번호는 중복될 수 없다.
- ② 열정보편집이 완료되면, **정보저장** 을 눌러 DB에 저장한다.
- ③ **열번호자동생성** 을 누르면 마이다스가 자동으로 열번호를 생성하여 부여한다.
- ④ 만약, DB에 저장되어 있는 열정보를 불러오려면 **불러오기** 를 누른다.

| 탭(2) - 엑셀내보내기 |

> 작업안내

- ① 내보낼 귀속년월을 선택한다.
- ② **급여자료표시** 를 누르면 해당 귀속년월의 급여자료데이터를 불러온다.
 - 사원번호순, 주민번호순, 표시번호순, 사원명순 中 정렬방법을 택할 수 있다.
 - 표시번호는 인사관리 > 사원표시순서 편집창의 표시번호를 의미한다.
- ③ **엑셀변환** 을 클릭하여 화면에 표시된 급여자료 데이터를 엑셀파일로 저장한다.

4. 급여자료 엑셀파일 변환

1) 급여자료 엑셀파일 변환

위치 : 인사관리 > 급여자료 엑셀파일 변환

| 탭(3) - 엑셀불러오기 |

> 작업안내

- ① 저장할 귀속월과 지급일자를 선택한다.
- ② 를 눌러 읽어올 엑셀파일을 선택한다.
- ③ 데이터 일괄저장시 소득세 등 재계산 여부를 체크(V)한다.
- ④ 를 누르면 해당 엑셀파일의 내용을 읽어와 화면에 표시한다. 단, 내역편집 탭에서 저장한 대로 열이 작성된 엑셀파일이어야 정상적으로 읽어올 수 있다.
- ⑤ 저장되지 않는 행은 에러내역창을 확인하여 엑셀파일을 수정한다.
- ⑥ 을 누르면 선택한 귀속월, 지급일자로 급여내역이 일괄저장된다.
 - 저장번호는 '지급일자' 와 '저장순번' 을 합쳐 11자리 숫자. (yyyymmddnnn 형식) 로 자동 부여된다. 이는 입력자료삭제탭의 일괄삭제시 이용된다.

| 탭(4) - 입력자료삭제 |

> 작업안내

- ① 일괄삭제할 저장번호를 선택한다.
- ② 를 누르면 해당 저장번호로 일괄저장되었던 데이터가 보여진다.
- ③ 를 누르면 일괄저장했던 해당 저장번호의 데이터가 일괄삭제된다.
- ④ 특정 저장번호로 일괄저장되었던 데이터를 엑셀파일로 저장하고자 할 시에는 해당 저장번호의 자료를 읽어온 후, 를 누른다.

IV. 연말정산

1. 세액공제신청서 메일보내기
2. 연말정산

1. 세액공제신청서 메일보내기

1) 세액공제신청서 메일보내기

위치 : 인사관리 > 세액공제신청서 메일보내기

| 화면 |

세액공제신청서 메일보내기

작업연도:2018

[블러오기](#)

신청마감일 2018-09-22

[보내기](#)

[종료](#)

[도움말](#)

이메일 서버 정보

| 항목 | 값 |
|----------|--------------------------|
| 호스트명 | smtp.arsoft.co.kr |
| 사용자ID | midasacc@arsoft.co.kr |
| 비밀번호 | ***** |
| 보내는사람주소 | midasacc@arsoft.co.kr |
| 보안프로토콜사용 | <input type="checkbox"/> |
| 포트 | 25 |

보내는사람 정보

| 항목 | 값 |
|---------|--------------|
| 답장받을 주소 | test@test.kr |
| 회사담당자명 | 김담당 |
| 담당자전화번호 | 0200000000 |

[설정변경](#)

| 선택 <input checked="" type="checkbox"/> | 사원번호 | 사원명 | 이메일 | 메일전송일 | 신청만료일 | 신청완료 | 최초신청일시 |
|--|------|-----|---------|-------|-------|--------------------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1002 | 김부산 | test@kr | | | <input type="checkbox"/> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1003 | 한서을 | test@kr | | | <input type="checkbox"/> | |

| 개요 |

연말정산을 위하여 개인(근로자)에게 이메일을 전송하는 화면이다.

마이더스는 근로자가 메일에 첨부된 링크를 통하여, 국세청에서 다운받은 연말정산간소화 PDF 파일을 업로드할 수 있으며 신청서를 저장할 수 있다.

이를 이용하여 담당자는 연말정산작업을 할 수 있다.

메일전송시 이용되는 이메일 서버 정보는 환경설정 > 이메일설정 에서 가능하다.

| 작업 안내 |

- ① [블러오기](#) 를 클릭하면 세액공제신청서를 보낼 수 있는 사원목록이 아래 그리드에 표시된다.
- ② 신청마감일을 입력한다. 신청마감일이 지나면 해당 링크로 접속이 불가하다.
- ③ 전송에 사용될 이메일서버정보와 보내는 사람 정보를 확인한다. 만약, 변경할 사항이 있다면 [설정변경](#) 을 클릭하여 변경한다.
- ④ 세액공제신청서 메일을 발송할 사원을 선택체크(V)한다.
- ⑤ [보내기](#) 를 클릭하면 메일이 발송되며, 근로자는 메일의 링크를 통하여 연말정산 화면으로 접속이 가능하다.
- ⑥ 메일전송이력은 본 그리드의 메일전송일, 신청완료일 등의 항목에 표시되며, 근로자가 연말정산 신청을 하면 '신청완료' 항목이 체크(V)된다.

1. 세액공제신청서 메일보내기

1) 세액공제신청서 메일보내기

위치 : 인사관리 > 세액공제신청서 메일보내기

| 에러 종류 안내 |

메일 전송시 발생하는 에러 종류에는 3가지가 있다.

에러 발생시 메일전송은 실패하고, 이메일 전송을 하지 않은 근로자명은 알림메세지로 보여준다.

- ① 메일서버 연결에 실패한 경우
- ② 근로자의 이메일 주소가 올바르지 않은 경우
- ③ 이메일 본문 또는 첨부파일 생성에 실패한 경우
- ④ 그 외 에러 발생시

2. 연말정산

1) 근로자

| 작업 안내 (1) - PDF파일 다운 |

마이다스의 연말정산 작업은 국세청에서 제공하는 연말정산 간소화 서비스에서 다운받은 PDF 파일이 필요하다. 이를 마이다스에 업로드하면 자동으로 PDF파일의 데이터를 불러오게 되며, 이를 이용하여 연말정산작업을 매우 쉽게 할 수 있다.

- ① 홈택스 홈페이지로 접속한다.

 <https://www.hometax.go.kr/>

- ② 조회/발급을 누른다.



- ③ 연말정산 간소화를 누른다.

연말정산

- 연말정산 간소화

편리한 연말정산

- 바로가기

- ④ 좌측 하단의 연말정산 간소화 서비스 이용절차를 따라 순서대로 진행한다.

연말정산 간소화 서비스 이용절차

- 01 공인인증서 로그인
※ 인증, 무인증 중 발급
- 02 부양가족 자료제공동의 [바로가기](#)
- 03 간소화 자료 조회
※ 근무기간에 해당하는 월 체크 [바로가기](#)
- 04 PDF 다운로드 및 연세
※ 공제요건에 맞지 않는 자료는 체크해제
- 05 회사 제출
※ 조회되지 않는 자료는 자료제공 기관에서 영수증을 발급받아 회사에 제출

2. 연말정산

1) 근로자

| 작업 안내 (1) - PDF 파일 다운 |

⑤ 공인인증서 로그인을 한다.

⑥ 부양가족 자료제공동의를 한다.

소득·세액공제자료 제공동의 신청
간소화 자료조회

· 현재 화면은 **자료제공자(부양가족)명의 신용카드, 휴대전화, 공인인증서가 있는 경우** 본인인증을 통해 자료제공동의 신청하는 화면입니다.

· 자료제공자(부양가족) 명의의 신용카드, 휴대전화, 공인인증서가 없거나, 본인인증수단이 없더라도 **자료제공자(부양가족)와 자료조회자(근로자)의 주민등록상 주소지가 다른 경우** 가족관계가 확인되지 않으므로 **온라인신청** 또는 **팩스신청**을 통해 자료제공동의 신청하여야 합니다.

· **미성년자녀(만 19세 미만)**의 경우 부모의 공인인증서로 자료조회신청할 수 있습니다.(자료제공동의현황 버튼 클릭)

· **미성년자녀라도 부모와 주민등록상 주소지가 다른 경우** 가족관계가 확인 안되면 **온라인신청** 또는 **팩스신청**을 통해 자료제공동의 신청하여야 합니다.

· 과거 미성년자녀로 조회 신청을 하여 자녀의 자료를 조회하였다도 **자녀가 성년이 되면**, 다시 자녀가 **자료제공동의 신청**을 하여야 자녀의 자료를 조회할 수 있습니다. [특히, 군입대 예정인 자녀의 경우 **미리 자료제공동의 신청(본인인증수단, 온라인신청, 팩스신청)**을 하여야 불편을 줄이실 수 있습니다.]

● 본인인증수단
온라인신청 (로그인필요) 팩스신청 제공동의원활조회 (로그인필요) 제공동의취소신청 세무서신청안내

○ **자료 조회자 (자료를 조회하는 사람 - 근로소득자)**

| | | | |
|----|--|--------|--------|
| 성명 | *한글을 공백없이 최대 15자, 영문은 공백포함하여 최대 30자까지 입력가능합니다. | 주민등록번호 | - - |
|----|--|--------|--------|

○ **자료 제공자 (자료를 제공하는 사람 - 근로소득자의 부양가족)**

| | | | |
|------|--|--------|--------|
| 성명 | *한글을 공백없이 최대 15자, 영문은 공백포함하여 최대 30자까지 입력가능합니다. | 주민등록번호 | - - |
| 관계 | 은(는) [] 의 선택 [] 합니다. | | |
| 동의범위 | 2017년 [] 부터 이후연도 자료 [] | | |

의 연말정산간소화 자료를 이(가) 조회함에 동의합니다.

신청하기

⑦ 간소화 자료를 모두 조회한다. (돋보기를 다 클릭)

소득·세액공제 자료 조회
간소화자료 제출 세액공제계산 공제신고서작성 한번에 내려받기 한번에 인쇄하기 제공동의현황

· 과속년도 2017년 전체선택 선택해제 1월 2월 3월 4월 5월 6월 7월 8월 9월 10월 11월 12월 의료비신고 영수증합동자료조회

| 건강보험 (National Health Insurance) | 국민연금 (National Pension) | 부양보험 (Insurance) | 의료비 (Medical Expenses) | 교육비 (Education Expenses) | 신용카드 (Credit Card) | 직불카드 (Debit Card) |
|----------------------------------|-----------------------------|-------------------------|----------------------------------|--|--|-------------------|
| Q | Q | Q | Q | Q | Q | Q |
| 현금영수증 (Cash Receipts) | 개인연금/퇴직금 (Personal Pension) | 주제자금 (Savings Purposes) | 주채권채좌회 (Home Purchasing Savings) | 경기인정투자증권(주채권채좌회) (Stock/Bond collective investment accounts) | 소기업/소상공인(소기업/소상공인) (Membership Fee For SMEs) | 기부금 (Donation) |
| Q | Q | Q | Q | Q | Q | Q |

* 연말정산간소화 자료는 소득·세액공제, 휴먼서비스, 발급기관이 제출한 자료를 그대로 보여 주는 것으로, 공제보고금 근로자가 확인됩니다.

소득·세액공제 자료 조회 안내

· 자료 조회 및 출력 절차

step 1. 처음으로 선택 - 과속년도 2015 전체선택 선택해제 1월 2월 3월 4월 5월 6월 7월 8월 9월 10월 11월 12월

step 2. 각 소득·세액공제 항목 클릭

step 3. 내용확인

step 4. 세액공제 계산 출력 및 다운로드

step 5. 회사에 제출

본 서비스는 의료비, 교육기관 등 소득·세액공제 등 영수증 발급기관이 국내법에 제출한 자료를 납세자에게 이를 제공하는 것으로 소득·세액공제 대상 공제항목 등에 의해 공제받은 소득·세액공제를 받고자 하는 근로자가 확인하지 않습니다.

한번, 공제보고서 확인, 부양가족 유복공제(근로자 2인 이상) 유복공제(부양가족으로 하여 공제받는 경우), 자녀양육비 유복공제(양육자 부양가) (자녀양육비)를 중심으로 공제되는 경우도 부양가족 소득·세액공제를 받았던 세무처 제공(기간제 포함)을 추가로 납부하게 되므로 각별히 주의하시기 바랍니다.

2. 연말정산

1) 근로자

| 작업 안내 (1) - PDF 파일 다운 |

- ⑧ 홈택스의 주의사항을 참고하고, 제공동의현황을 참고하여, **반드시 부양가족까지 포함된 일괄PDF를 받아야 한다.** (항목별, 사람별로 나누어 받지 않고 **총 1개의 PDF 파일로** 다운받아야 한다.)

소득·세액공제 자료 조회
간소화자료 제출
예상세액계산
공제신고서작성
한번에 내려받기
한번에 인쇄하기
제공동의현황

귀속년도 2017년
전체선택
선택해제
1월 7월
2월 8월
3월 9월
4월 10월
5월 11월
6월 12월
의료비신고
영수증합금기관조회

| | | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|--|---|----------------------|
| 건강보험 (National Health Insurance) | 국민연금 (National Pension) | 보험료 (Insurance) | 의료비 (Medical Expenses) | 교육비 (Education Expenses) | 신용카드 (Credit Card) | 직불카드 (Debit Card) |
| 현금영수증 (Cash Receipt) | 개인연금저축/ 연금계좌 (Pension Savings) | 주택자금 (Housing Funds) | 주택마련저축 (Home Purchasing Savings) | 장기집합투자증권저축 (Long-term collective investment securities savings) | 소기업/소상공인 공제부금 (Membership Fee For Small Size Enterprises) | 기부금 (Donation) |

※ 연말정산간소화 자료는 소득·세액공제 증명서류 발급기관이 제출한 자료를 그대로 보여주는 것이므로 공제요건은 근로자가 확인해야 합니다.

소득·세액공제 자료 조회 안내

· 자료 조회 및 출력 절차

step 1. 적용월 선택

귀속년도 2015년 | 전체선택 | 선택해제 | 1월 7월 | 2월 8월 | 3월 9월

step 2. 각 소득·세액공제 항목 클릭

국민연금 (20,056,620) | **의료비 (클릭)** | 교육비

step 3. 내용확인

(출력하지 않을 자료는 선택해제)

| 항목 | 종류/공급번호 |
|---------|--------------|
| 상호 | 통영/공공연호 |
| 상호보험(주) | L90100014511 |
| 상호보험(주) | L90100014511 |

step 4. 공제신고서 작성 (선택된 본인 및 부양가족의 반영하여 소득·세액공제신고서 전산작성, 예상세액 계산 (연말정산 세액 자도계산, 맞벌이 부부 집계 안내), 출력 및 다운로드

step 5. 회사에 제출 (출력물/PDF, 온라인 제출)

본 서비스는 의료기관, 금융기관 등 소득·세액공제 증명서류 발급기관이 국세청에 제출한 자료를 납세자에게 일괄 제공하는 것으로 소득·세액공제 대상, 공제한 도액 등의 공제요건은 소득·세액공제를 받고자 하는 근로자가 확인해야 합니다.

만약, 공제요건 위반, 부양가족 중복공제(근로자 2인 이상이 동일인을 부양가족으로 하여 공제받는 경우), 자녀양육비 중복공제(맞벌이 부부가 자녀양육비를 중복으로 공제받는 경우)등 부당하게 소득·세액공제를 받으면 사후에 세금(가산세 포함)을 추가로 납부하게 됨으로 각별히 주의하시기 바랍니다.

42

(주)에이알소프트

2. 연말정산

1) 근로자

| 작업 안내 (2) - 파일 업로드와 신청서 저장 |

- ① 받은 메일의 링크를 클릭한다.



- ② 자신과 부양가족의 정보를 확인한다.

| 항목 | | 데이터 |
|-----------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| 사원명 | 이명봉 | |
| 거주자 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 외국인 | <input type="checkbox"/> | |
| 거주자국코드 | <input type="text" value="0"/> | <input type="button" value="선택의"/> |
| 거주자국명 | | |
| 주민등록번호 | 800101 | |
| 주소 | | |
| 세대주여부 | <input type="checkbox"/> | |
| 외국법인소득 파견근로자 여부 | <input type="checkbox"/> | |

- ③ 다운받아 놓은 PDF파일을 업로드한다. (PDF 파일은 부양가족자료까지 모두 포함된 1개의 파일을 업로드해야 한다. 각 항목별, 사람별 업로드 불가함.)

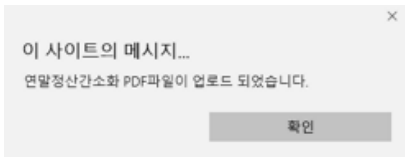
| 구분 | 이명봉 | 김승찬 | 이병기 |
|----------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 관계코드 | 0.본인 | 3.배우자 | 4.직계친속-자녀... |
| 성명 | 이명봉 | 김승찬 | 이병기 |
| 주민등록번호 | 800101 | 800101 | 179101 |
| 외국인여부 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 기본공제여부 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 장해인대부 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 부녀자세대주 공제여부 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 결혼공제여부 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1세대공제여부 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6세대이하세대주여부 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 출산입양세액공제여부 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 국민연금보험료-국세청자료 | | | |
| 건강보험료-국세청자료 | | | |
| 보장연금보험료-국세청자료 | | | |
| 장해연금보험료-국세청자료 | | | |
| 연금보험료-국세청자료 | | | |
| 연금구입비-국세청자료 | | | |
| 납입시술료자료 | | | |
| 교육비-영양-국세청자료 | | | |
| 교육비-취학전-국세청자료 | | | |
| 교육비-초.중등-국세청자료 | | | |
| 교육비-대학비-국세청자료 | | | |
| 교육비-장학연차환-국세청자료 | | | |
| 교육비-종.고등 교육구입비-국세청자료 | | | |
| 교육비-초.중 재학학습비-국세청자료 | | | |
| 기부금납부-국세청자료 | | | |

2. 연말정산

1) 근로자

| 작업 안내 (2) - 파일 업로드와 신청서 저장 |

- ④ PDF 업로드가 성공하면 화면에 파일의 데이터를 자동으로 불러와, 화면에 금액들이 자동 입력된다. 추가 입력 및 수정사항이 있다면 입력, 수정한다. [정산자료입력탭]에서는 부양가족 소득자료 불러오기를 통하여 다른 탭들에 입력되어 있는 금액들을 자동으로 불러올 수 있다. 단, 이전에 입력/수정된 금액은 지워지거나 변동될 수 있으니 유의해야 한다.



- ⑤ 최종적으로 입력 및 수정이 끝나면 '신청서 저장' 을 누른다. 이것은 근로자가 입력 및 수정한 신청서 내용을 담당자가 로드할 수 있게 저장하는 것이다. 만약 입력/수정을 했음에도 불구하고 '신청서 저장' 을 누르지 않는다면, 담당자는 근로자가 입력/수정한 내용을 확인할 수 없다.



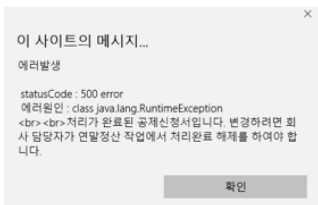
- ⑥ PDF는 PDF 파일 업로드 여부를 표시하고, 신청완료는 신청서 저장 여부를 표시한다. 만약 저장을 했는데도 여부표시가 올바르게 안다면 새로고침을 해서 올바르게 표시되는지 확인한다.



- ⑦ 처리완료는 담당자의 처리여부를 표시하므로 근로자는 이를 수정할 수 없다.



- ⑧ 처리완료가 된 상태에서 신청서 저장을 시도할 시, 에러메세지가 뜬다.



- ⑨ 담당자가 처리해제를 한 후에는 다시 신청서 저장이 가능해진다.



2. 연말정산

2) 담당자

위치 : 인사관리 > 연말정산

| 작업 안내 (1) - 기본 |

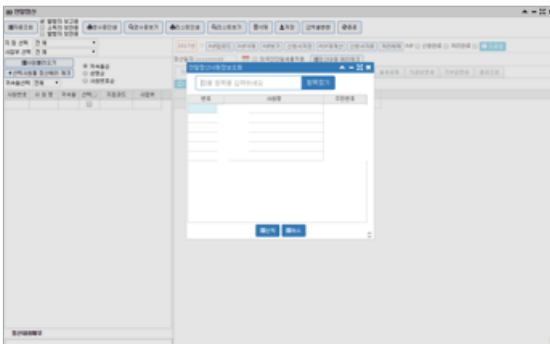
- ① 연말정산 작업시 담당자는 PDF재계산/신청서자료 버튼을 누르면 각각 PDF내용/근로자가 신청한 신청서를 로드할 수 있다. 단, 이전의 내용이 사라질 수 있으니 유의해야 한다.



- ② 먼저, 담당자는 세액공제신청서 메일보내기를 통하여, 근로자에게 메일을 보낸다.



- ③ **사원블러오기** 를 누르면 사원조회가 가능하다.



- ④ 연말정산 대상 근로자를 불러온 후 화면



2. 연말정산

2) 담당자

위치 : 인사관리 > 연말정산

| 작업 안내 (1) - 기본 |

⑤ 근로자가 메일의 링크를 통하여 PDF업로드와 신청서 저장을 완료한 상태



⑥ 담당자가 **↓저장** 을 누르면, 해당 근로자는 처리완료상태가 되고, 보내진 메일링크를 통해서 근로자는 신청서 재저장을 할 수 없다.



⑦ 처리해제가 필요한 경우, **처리해제** 를 누르면 체크가 사라지며 처리해제가 된다.



2. 연말정산

2) 담당자

위치 : 인사관리 > 연말정산

| 작업 안내 (2) - 부양가족소득자료 탭 |

- 근로자 본인을 포함한 부양가족에 대한 정보를 확인한다. PDF 내용은 국세청 자료 필드에 입력된다.
 - ❖ 기본공제 - 배우자공제를 받기 위해서는 [부양가족 소득자료-배우자공제]에 체크(V)하여야 한다.

| 기본정보 | 부양가족소득자료 | 급여자료입력 | 정산자료입력 | 소득공제명세 | 월세공제 | 의료비명세 | 기부금명세 | 결과조회 |
|---|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------|------|-------|-------|------|
| 20세이하 | 0 60세이상 | 0 장애인 | 0 경로우대 | 0 | | | | |
| 자녀수 | 0 6세이하 | 0 출산,입양수 | 0 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 배우자공제 <input type="checkbox"/> 부녀자세대주공제 <input type="checkbox"/> 한부모가족공제 | | | | | | | | |
| <input type="button" value="← 열람입"/> <input type="button" value="← 열삭제"/> <input type="button" value="+ 열추가"/> <input type="button" value="← 본인정보삽입"/> <input type="button" value="☞ 사원정보자료 불러오기"/> | | | | | | | | |
| 구분 | 이용률 | 성춘향 | 이해기 | | | | | |
| 관계코드 | 0.본인 | 3.배우자 | 4.직계비속-자녀,... | | | | | |
| 성명 | 이용률 | 성춘향 | 이해기 | | | | | |
| 주민등록번호 | | | | | | | | |
| 외국인여부 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| 기본공제여부 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| 장애인여부 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| 부녀자세대주공제여부 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| 경로우대여부 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| 자녀세액공제여부 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| 6세이하자녀공제여부 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | |
| 출산입양세액공제여부 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| 국민연금보험료-국세청자료 | | | | | | | | |
| 건강보험료-국세청자료 | | | | | | | | |
| 보장성보험료-국세청자료 | | | | | | | | |
| 장애인전용보험료-국세청자료 | | | | | | | | |
| 의료비-국세청자료 | | | | | | | | |
| 안경구입비-국세청자료 | | | | | | | | |
| 난임시술의료비 | | | | | | | | |
| 교육비-본인-국세청자료 | | | | | | | | |

2. 연말정산

2) 담당자

위치 : 인사관리 > 연말정산

| 작업 안내 (3) - 급여자료입력 탭 |

- 급여자료 다시 불러오기 를 누르면 사원의 급여자료를 불러올 수 있다. 단, 이전에 입력한 내용은 지워진다.

| 기본정보 | | 부양가족소득자료 | 급여자료입력 | 정산자료입력 | 소득공제명세 | 할세공제 | 의료비명세 | 기부금명세 | 결과조회 |
|--------|---------------------|---|----------|----------|----------|----------|-------|-------|------|
| | | 급여자료 다시 불러오기 | | | | | | | |
| 근무지 | 구분 | 주근무지 | 종(전)근무지1 | 종(전)근무지2 | 종(전)근무지3 | 종(전)근무지4 | | | |
| 정보 | 근무기간종료일자 | 2017-12-31 | | | | | | | |
| | 감면기간시작일자 | | | | | | | | |
| | 감면기간종료일자 | | | | | | | | |
| 과세대상급여 | 급여총액 | 40,000,000 | | | | | | | |
| | 상여총액 | | | | | | | | |
| | 인정상여 | | | | | | | | |
| | 주식매수선택권행사이익 | | | | | | | | |
| | 우리사주조합안출금 | | | | | | | | |
| | 임원퇴직소득금액 한도초과액 | | | | | | | | |
| | 소득세 | | | | | | | | |
| 기납부세액 | 주민세 | | | | | | | | |
| | 농특세 | | | | | | | | |
| | 건강보험료 | | | | | | | | |
| | 고용보험료 | | | | | | | | |
| | 국민연금 | | | | | | | | |
| 비 | 비과세학자금 | | | | | | | | |
| | 위원등에 받는 수당 | | | | | | | | |
| | 경호수당, 승선수당 | | | | | | | | |
| | 연구보조비-유아, 초, 중등교육법 | | | | | | | | |
| | 연구보조비-고등교육법 | | | | | | | | |
| | 연구보조비-특별법교육기관 | | | | | | | | |
| | 연구보조비-정부출연연구기관 | | | | | | | | |
| | 연구보조비-벤처기업 | | | | | | | | |
| | 보육교사 근무환경 개선비 | | | | | | | | |
| | 사립유치원 수석교사 교사의 인... | | | | | | | | |
| | 취재수당 | | | | | | | | |

2. 연말정산

2) 담당자

위치 : 인사관리 > 연말정산

| 작업 안내 (4) - 정산자료입력 탭 |

- 근로소득 지급명세서 작성을 위한 페이지이다.
- **☰부양가족 소득자료 불러오기** 를 통하여, 부양가족소득자료 탭, 급여자료입력 탭, 소득공제명세 탭, 월세공제 탭의 내용을 **모두 한번에** 불러오기 할 수 있다. 단, 해당 부분에 이전에 입력되어 있던 금액은 사라진다.

- ① 정산자료입력 탭에서 **☰부양가족 소득자료 불러오기** 를 누르면
- ② 건강보험료는 [부양가족소득자료탭-건강보험료-국세청자료]와 [급여자료입력 탭-건강보험료] 中 큰 금액을 불러온다.
- ③ 단, **☰부양가족 소득자료 불러오기** 를 누르면 다른 금액들도 이전 수정한 내용이 사라진다. 이미 수정한 내용이 있다면, 직접 더 큰 금액을 수기로 입력한다.

| | | | | | | | | |
|-------|----------|--------|-----------|--------|------|-------|-------|------|
| 기본정보 | 부양가족소득자료 | 급여자료입력 | 정산자료입력 | 소득공제명세 | 월세공제 | 의료비명세 | 기부금명세 | 결과조회 |
| 건강보험료 | | | 2,000,000 | | | | | |
| 고용보험료 | | | 500,000 | | | | | |

- ④ [부양가족소득자료]탭의 [건강/고용보험료-기타]에 차액이 자동으로 입력된다.

| | | | | | | | | |
|-------------|----------|--------|-----------|--------|------|-------|-------|------|
| 기본정보 | 부양가족소득자료 | 급여자료입력 | 정산자료입력 | 소득공제명세 | 월세공제 | 의료비명세 | 기부금명세 | 결과조회 |
| 건강보험료-국세청자료 | | | 1,000,000 | | | | | |
| 건강/고용보험료-기타 | | | 1,500,000 | | | | | |

- ⑤ 만약, 자동으로 입력이 되지 않았다면 [정산자료입력탭-건강보험료/고용보험료]의 합이 [부양가족소득자료]의 건강보험료, 고용보험료의 합과 같게 직접 [부양가족소득자료탭-건강/고용보험료-기타]에 금액을 입력한다.
- ⑥ **☰정산내용 에러체크** 의 에러내용을 참고하여 작업하면 편리하다.

에러내용

[결과조회-33.보험료]의 합(2,500,000)은 [소득공제명세]의 보험료의 합(1,000,000)과 같아야 합니다. 그러므로 [부양가족소득자료-건강/고용보험료-기타]에 차액을 입력해주세요.

2. 연말정산

2) 담당자

위치 : 인사관리 > 연말정산

| 작업 안내 (4) - 정산자료입력 탭 |

▶ **부양가족 소득자료 불러오기** 를 클릭시, 각 탭에서 가져오는 내용

◆ 부양가족소득자료 탭

- [국민연금보험료 불입액]과 [건강보험료]는 급여자료입력 탭의 [국민연금, 건강보험료] 금액과 비교하여 큰 값이 입력된다.

| 국민연금보험료불입액 | 장애인연금보장보험료 | 소상공인경제부담 소득공제 |
|-----------------------|----------------------|-----------------------|
| 공무원연금보험료불입액 | | |
| 국민연금보험료불입액 | 분양금회보 | 주택대란저축-청약저축 |
| 사립학교교직원연금보험료불입액 | 65세이상가치회보 | 주택대란저축-주택청약종합저축 |
| 병정우체국연금보험료불입액 | 장애인연금보 | 주택대란저축-군용가족대안저축 |
| | 납입 시술 의료비 | 투자조합출자-2015(투자)10% |
| 건강보험료 | 그밖의공제대상가치회보 | 투자조합출자-2016(투자)10%,소득 |
| 고용보험료 | | 투자조합출자-2017(투자)10%,소득 |
| 주택임차권리금상환액-금융기관 | 분양금회보 | 개인적합출자2015(투자)30%,소득 |
| 주택임차권리금상환액-거주자입 | 취학연아용, 초등고교육비1 | 개인적합출자2016(투자)50% 투자 |
| 무주택세대주세(총급여7천만원이하) | 취학연아용, 초등고교육비2 | 개인적합출자2017(투자)50% 투자 |
| 주택저당차입금이자(2011이전 연... | 취학연아용, 초등고교육비3 | |
| 주택저당차입금이자(2011이전 연... | 취학연아용, 초등고교육비4 | 신용카드일반(연통시장,대중교통통제 |
| 주택저당차입금이자(2011이전 연... | 취학연아용, 초등고교육비5 | 신용카드로 중고차구입금액 |
| 주택저당차입금이자(2011이전 연... | 취학연아용, 초등고교육비6 | 현금영수증(연통시장,대중교통통제) |
| 주택저당차입금이자(2012년이후... | 대학생교육비1 | 기분,신용카드(연통시장,대중교통통제 |
| 주택저당차입금이자(2012년이후... | 대학생교육비2 | 연통시장사용액(40%) |
| 주택저당차입금이자(2012년이후... | 대학생교육비3 | 대중교통이용액(40%) |
| 주택저당차입금이자(2015년이후... | 장애인학도교육비 총액 | |
| 주택저당차입금이자(2015년이후... | | 우려사주조합출연금-소득공제대상 |
| 주택저당차입금이자(2015년이후... | 정치자금기부금 | 고용유지용소기업근로자금융역사업액 |
| 대형소득공제대상-법정기부금 | 법정기부금 | 장기입합투자증권투자소득불입액 |
| | 우려사주조합기부금 | |
| 대형소득공제대상-정치자금기부금 | | |
| 대형소득공제대상-우려사주조합기... | 정치자금기부금(30%) | 납세조합세액공제총액 |
| 대형소득공제대상-종교단체기부금... | 종교단체정치자금기부금(10%) | 1998.12.31이전 주택차입금이자 |
| 대형소득공제대상-지방기부금(30%) | 정치자금기부금-연세세액공제대상 | 외국납부세액 |
| 연공계정연봉입액(원적연공) | 법정기부금-연세세액공제대상 | 소득세법에 따른 세액공제 총액 |
| 연공계정연봉입액(과거기부금연공계) | 우려사주조합기부금-연세세액공제 | 조세특, 외국인기부금 세액공제 총액 |
| 연공계정연봉입액(연공계) | 지방기부금(30%), 연세세액공제대상 | 조세특, 중소기업창업연세액공제 |
| | 종교단체정치자금기부금(10%)-연세 | 조세조치연세액-교과지정할 금액 |
| 유연연봉입액 | 개인연금저축입금액 | |

◆ 급여자료입력 탭

- [국민연금보험료 불입액]과 [건강보험료]는 부양가족자료 탭의 [국민연금, 건강보험료] 금액과 비교하여 큰 값이 입력된다.

| 국민연금보험료불입액 | 장애인연금보장보험료 | 소상공인경제부담 소득공제 |
|-----------------------|----------------|-----------------------|
| 공무원연금보험료불입액 | | |
| 국민연금보험료불입액 | 분양금회보 | 주택대란저축-청약저축 |
| 사립학교교직원연금보험료불입액 | 65세이상가치회보 | 주택대란저축-주택청약종합저축 |
| 병정우체국연금보험료불입액 | 장애인연금보 | 주택대란저축-군용가족대안저축 |
| | 납입 시술 의료비 | 투자조합출자-2015(투자)10% |
| 건강보험료 | 그밖의공제대상가치회보 | 투자조합출자-2016(투자)10%,소득 |
| 고용보험료 | | 투자조합출자-2017(투자)10%,소득 |
| 주택임차권리금상환액-금융기관 | 분양금회보 | 개인적합출자2015(투자)30%,소득 |
| 주택임차권리금상환액-거주자입 | 취학연아용, 초등고교육비1 | 개인적합출자2016(투자)50% 투자 |
| 무주택세대주세(총급여7천만원이하) | 취학연아용, 초등고교육비2 | 개인적합출자2017(투자)50% 투자 |
| 주택저당차입금이자(2011이전 연... | 취학연아용, 초등고교육비3 | |
| 주택저당차입금이자(2011이전 연... | 취학연아용, 초등고교육비4 | 신용카드일반(연통시장,대중교통통제 |
| 주택저당차입금이자(2011이전 연... | 취학연아용, 초등고교육비5 | 신용카드로 중고차구입금액 |
| 주택저당차입금이자(2011이전 연... | 취학연아용, 초등고교육비6 | 현금영수증(연통시장,대중교통통제) |
| 주택저당차입금이자(2012년이후... | 대학생교육비1 | 기분,신용카드(연통시장,대중교통통제 |
| 주택저당차입금이자(2012년이후... | 대학생교육비2 | 연통시장사용액(40%) |
| 주택저당차입금이자(2012년이후... | 대학생교육비3 | 대중교통이용액(40%) |
| 주택저당차입금이자(2015년이후... | 장애인학도교육비 총액 | |
| 주택저당차입금이자(2015년이후... | | 우려사주조합출연금-소득공제대상 |
| 주택저당차입금이자(2015년이후... | 정치자금기부금 | 고용유지용소기업근로자금융역사업액 |
| 대형소득공제대상-법정기부금 | 법정기부금 | 장기입합투자증권투자소득불입액 |
| | 우려사주조합기부금 | |

2. 연말정산

2) 담당자

위치 : 인사관리 > 연말정산

| 작업 안내 (4) - 정산자료입력 탭 |

◆ 소득공제명세 탭

| | | |
|----------------------|-----------------------|-------------------------|
| 국민연금보험료불입액 | 장해연금보험료 | 소상공인공제부금 소득공제 |
| 공무원연금보험료불입액 | | |
| 군인연금보험료불입액 | 본인의료비 | 주택마련저축-청약저축 |
| 사립학교교직원연금보험료불입액 | 65세이상자 의료비 | 주택마련저축-주택청약종합저축 |
| 별정우체국연금보험료불입액 | 장해인의료비 | 주택마련저축-근로자주택마련저축 |
| | 난임 시술 의료비 | 투자조합출자-2015이전(투자10%,... |
| 건강보험료 | 그밖의공제대상자의료비 | 투자조합출자-2016(투자10%,소득... |
| 고용보험료 | | 투자조합출자-2017(투자10%,소득... |
| | 본인교육비 | 개인직접출자2015(투자30%,소득... |
| 주택임차권리금상환액-금융기관 | 위학전아동, 초중고교육비1 | 개인직접출자2016(투자50% 투자... |
| 주택임차권리금상환액-거주자차입 | 위학전아동, 초중고교육비2 | 개인직접출자2017(투자50% 투자... |
| 무주택세대주월세(총급여7천만원이... | 위학전아동, 초중고교육비3 | |
| 주택차입금이자(2011이전 만... | 위학전아동, 초중고교육비4 | 신용카드일반(건설시장,대중교통제... |
| 주택차입금이자(2011이전 만... | 위학전아동, 초중고교육비5 | 신용카드로 중고차구입금액 |
| 주택차입금이자(2011이전 만... | 위학전아동, 초중고교육비6 | 현금영수증(건설시장,대중교통제외... |
| 주택차입금이자(2012년이후 ... | 대학생교육비1 | 직불,신용카드(건설시장,대중교통제... |
| 주택차입금이자(2012년이후 ... | 대학생교육비2 | 건설시장사용액(40%) |
| 주택차입금이자(2015년이후1... | 대학생교육비3 | 대중교통이용액(40%) |
| 주택차입금이자(2015년이후1... | 장해인특수교육비 총액 | |
| 주택차입금이자(2015년이후 1... | 정치자금기부금 | 우리사주조합원연금-소득공제대상 |
| 주택차입금이자(2015년이후 1... | 법정기부금 | 고용유지중소기업근로자임금삭감액 |
| 이월소득공제대상-법정기부금 | 우린사주조합기부금 | 장기집합투자증권지속불입액 |
| 이월소득공제대상-정치자금기부금 | 자정기부금(30%) | 납세조합세액공제 총액 |
| 이월소득공제대상-우린사주조합기... | 중고단채자정기부금(10%) | 1998.12.31이전 주택차입금이자... |
| 이월소득공제대상-중고단채자정기... | | 외국납부세액 |
| 이월소득공제대상-자정기부금(30%) | 정치자금기부금-이월세액공제대상 | 소득세법에 따른 세액감면 총액 |
| | 법정기부금-이월세액공제대상 | 조특법-외국인기술자 세액감면 총액 |
| 연금계좌환입불입액(퇴직연금) | 우린사주조합기부금-이월세액공제... | 조특법-중소기업취업합인세액감면... |
| 연금계좌환입불입액(과잉기술인공제) | 자정기부금(30%)-이월세액공제대상 | 조세조각감면총액-교육자조항 감면 |
| 연금계좌환입불입액(연급저축) | 중고단채자정기부금(10%)-이월세... | |
| 일반보장보험료 | 개인연금저축불입액 | |

◆ 월세공제 탭

| | | |
|----------------------|----------------|-------------------------|
| 국민연금보험료불입액 | 장해연금보험료 | 소상공인공제부금 소득공제 |
| 공무원연금보험료불입액 | | |
| 군인연금보험료불입액 | 본인의료비 | 주택마련저축-청약저축 |
| 사립학교교직원연금보험료불입액 | 65세이상자 의료비 | 주택마련저축-주택청약종합저축 |
| 별정우체국연금보험료불입액 | 장해인의료비 | 주택마련저축-근로자주택마련저축 |
| | 난임 시술 의료비 | 투자조합출자-2015이전(투자10%,... |
| 건강보험료 | 그밖의공제대상자의료비 | 투자조합출자-2016(투자10%,소득... |
| 고용보험료 | | 투자조합출자-2017(투자10%,소득... |
| | 본인교육비 | 개인직접출자2015(투자30%,소득... |
| 주택임차권리금상환액-금융기관 | 위학전아동, 초중고교육비1 | 개인직접출자2016(투자50% 투자... |
| 주택임차권리금상환액-거주자차입 | 위학전아동, 초중고교육비2 | 개인직접출자2017(투자50% 투자... |
| 무주택세대주월세(총급여7천만원이... | 위학전아동, 초중고교육비3 | |
| 주택차입금이자(2011이전 만... | 위학전아동, 초중고교육비4 | 신용카드일반(건설시장,대중교통제... |
| 주택차입금이자(2011이전 만... | 위학전아동, 초중고교육비5 | 신용카드로 중고차구입금액 |
| 주택차입금이자(2011이전 만... | 위학전아동, 초중고교육비6 | 현금영수증(건설시장,대중교통제외... |
| 주택차입금이자(2012년이후 ... | 대학생교육비1 | 직불,신용카드(건설시장,대중교통제... |
| 주택차입금이자(2012년이후 ... | 대학생교육비2 | 건설시장사용액(40%) |
| 주택차입금이자(2015년이후1... | 대학생교육비3 | 대중교통이용액(40%) |
| 주택차입금이자(2015년이후1... | 장해인특수교육비 총액 | |
| 주택차입금이자(2015년이후 1... | 정치자금기부금 | 우리사주조합원연금-소득공제대상 |
| 주택차입금이자(2015년이후 1... | 법정기부금 | 고용유지중소기업근로자임금삭감액 |
| 이월소득공제대상-법정기부금 | 우린사주조합기부금 | 장기집합투자증권지속불입액 |

2. 연말정산

2) 담당자

위치 : 인사관리 > 연말정산

| 작업 안내 (5) - 소득공제명세 탭 |

- 각 구분코드를 알맞게 선택하고 입력한다.
- 소득공제명세의 각 코드의 불입금액의 합은 정산자료입력 탭의 해당 금액과 일치해야 한다.
- 소득공제명세의 각 코드의 공제금액은 근로소득 지급명세서의 해당 공제금액과 일치해야 한다.

| 구분 | 구분코드 | 금융코드 | 금융기관명 | 계좌번호 | 불입금액 | 공제금액 |
|------------|----------------------|------|-------|------|------|------|
| 퇴직연금공제 | 11. 퇴직연금(근로자퇴직급여보장법) | | | | | |
| | 11. 퇴직연금(근로자퇴직급여보장법) | | | | | |
| | 11. 퇴직연금(근로자퇴직급여보장법) | | | | | |
| 연금저축공제 | 22. 연금저축 | | | | | |
| | 22. 연금저축 | | | | | |
| | 22. 연금저축 | | | | | |
| 주택마련저축공제 | 31. 청약저축 | | | | | |
| | 31. 청약저축 | | | | | |
| | 31. 청약저축 | | | | | |
| 장기집합투자증권저축 | 51. 장기집합투자증권 | | | | | |
| | 51. 장기집합투자증권 | | | | | |
| | 51. 장기집합투자증권 | | | | | |

① 같은 구분코드로 여러 건의 명세가 있을 시를 가정한다.

| 구분 | 구분코드 | 금융코드 | 금융기관명 | 계좌번호 | 불입금액 | 공제금액 |
|--------|----------------------|------|---------------|---------|-----------|------|
| 퇴직연금공제 | 11. 퇴직연금(근로자퇴직급여보장법) | | | | | |
| | 12. 과학기술인공제회 | | | | | |
| | 11. 퇴직연금(근로자퇴직급여보장법) | | | | | |
| 연금저축공제 | 22. 연금저축 | 170 | 신한금융투자 <... > | 1234567 | 1,000,000 | |
| | 22. 연금저축 | 170 | 신한금융투자 <... > | 1234567 | 3,000,000 | |
| | 22. 연금저축 | | | | | |

② 정산자료입력에 (금액이 자동 입력되지 않을 시) 연금저축의 금액을 불러오거나, 입력한다.

| 구분 | 구분코드 | 금액 |
|--------------------|------|-----------|
| 연금계좌본인불입액(퇴직연금) | | |
| 연금계좌본인불입액(과학기술인공제) | | |
| 연금계좌본인불입액(연금저축) | | 4,000,000 |
| 일반보장성보험료 | | |

2. 연말정산

2) 담당자

위치 : 인사관리 > 연말정산

| 작업 안내 (5) - 소득공제명세 탭 |

③ 결과조회 탭의 공제금액은 정산자료입력에 입력된 총 4,000,000만원에 대한 공제금액이다.

| | | | | | | | | |
|---------|----------|--------|-----------|--------|------|-------|-------|------|
| 기본정보 | 부양가족소득자료 | 급여자료입력 | 정산자료입력 | 소득공제명세 | 월세공제 | 의료비명세 | 기부금명세 | 결과조회 |
| 59.연금저축 | | 공제대상금액 | 4,000,000 | | | | | |
| | | 세액공제액 | 600,000 | | | | | |

④ [소득공제명세]탭의 공제금액이 나누어져 입력된다. 만약 나누어 입력이 되지 않을 시, 결과조회탭의 재계산버튼을 눌러 재계산한다.

| | | | | | |
|----------|--|--|--|-----------|---------|
| 22. 연금저축 | | | | 1,000,000 | 150,000 |
| 22. 연금저축 | | | | 3,000,000 | 450,000 |

⑤ 를 확인한다.

2. 연말정산

2) 담당자

위치 : 인사관리 > 연말정산

| 작업 안내 (6) - 월세공제 |

- [11.연간월세액]은 정산자료입력 탭의 [무주택세대주월세]의 금액과 일치해야 한다.
- [12.공제금액]은 근로소득지급명세서의 [월세액-세액공제액]과 일치해야 한다.
- [17.계]는 정산자료입력 탭의 [주택임차원리금상환액-거주자차입]금액과 일치해야 한다.
- [20.공제금액]은 근로소득 지급명세서의 [주택임차 차입금원리상환액-거주자]와 일치해야 한다.

| 기본정보 | 부양가족소득자료 | 급여자료입력 | 정산자료입력 | 소득공제명세 | 월세공제 | 의료비명세 | 기부금명세 | 결과조회 |
|--|-----------|---------------|---------------------|----------------|------------|------------|----------|---------|
| 월세액, 거주자간 주택임차차입금 원리금상환액 소득공제 명세서 | | | | | | | | |
| 2. 월세액 소득공제명세 | | | | | | | | |
| 7.임대인성명 | 8.주민등록번호 | 주택유형명 | 면적(m ²) | 9.임대차계약서상 주소지 | 10.계약시작일 | 10.계약종료일 | 11.연간월세액 | 12.공제금액 |
| 이동훈 | 800101 | 5. 아파트 | | 주소 | 2016-01-01 | 2017-12-15 | 800,000 | |
| | | 8. 기타 | | | | | | |
| | | 8. 기타 | | | | | | |
| 1. 단독주택, 2. 다가구, 3. 다세대주택, 4. 연립주택, 5. 아파트, 6. 오피스텔, 7. 고시원, 8. 기타 | | | | | | | | |
| 3. 거주자간 주택임차차입금 원리금상환액 소득공제 명세 | | | | | | | | |
| 1) 금전소비대차 계약내용 | | | | | | | | |
| 13.대주 | 14.주민등록번호 | 15.금전소비대차계약기간 | 16.차입금이자율 | | 원리금상환액 | | 20.공제금액 | |
| | | 시작일 | 종료일 | | 17.계 | 18.원리금 | 19.이자 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 2) 임대차계약내용 | | | | | | | | |
| 21.임대인성명 | 22.주민등록번호 | 주택유형명 | 면적(m ²) | 23.임대차계약서상 주소지 | 24.계약시작일 | 25.계약종료일 | 25.전세보증금 | |
| | | 8. 기타 | | | | | | |
| | | 8. 기타 | | | | | | |
| | | 8. 기타 | | | | | | |
| 1. 단독주택, 2. 다가구, 3. 다세대주택, 4. 연립주택, 5. 아파트, 6. 오피스텔, 7. 고시원, 8. 기타 | | | | | | | | |

① 월세공제 탭에 입력한다.

| 기본정보 | 부양가족소득자료 | 급여자료입력 | 정산자료입력 | 소득공제명세 | 월세공제 | 의료비명세 | 기부금명세 | 결과조회 |
|--|----------|---------|---------------------|---------------|------------|------------|-----------|---------|
| 월세액, 거주자간 주택임차차입금 원리금상환액 소득공제 명세서 | | | | | | | | |
| 2. 월세액 소득공제명세 | | | | | | | | |
| 7.임대인성명 | 8.주민등록번호 | 주택유형명 | 면적(m ²) | 9.임대차계약서상 주소지 | 10.계약시작일 | 10.계약종료일 | 11.연간월세액 | 12.공제금액 |
| | | 7. 고시원 | | 서울시 | 2017-01-01 | 2017-05-31 | 3,600,000 | |
| | | 6. 오피스텔 | 33 | 부산시 | 2017-06-01 | 2017-12-31 | 4,000,000 | |
| | | 8. 기타 | | | | | | |

2. 연말정산

2) 담당자

위치 : 인사관리 > 연말정산

| 작업 안내 (6) - 월세공제 |

② 정산자료입력 탭에 입력한다. (자동입력이 되지 않았을 시)

| | | | | | | | | |
|-----------------------|----------|--------|--------|-----------|------|-------|-------|------|
| 기본정보 | 부양가족소득자료 | 급여자료입력 | 정산자료입력 | 소득공제명세 | 월세공제 | 의료비명세 | 기부금명세 | 결과조회 |
| 무주택세대주월세(총급여7천만원이...) | | | | 7,600,000 | | | | |

③ 결과조회탭에는 총 공제대상금액이 나타난다.

| | | | | | | | | |
|---------|----------|--------|-----------|--------|------|-------|-------|------|
| 기본정보 | 부양가족소득자료 | 급여자료입력 | 정산자료입력 | 소득공제명세 | 월세공제 | 의료비명세 | 기부금명세 | 결과조회 |
| 69. 월세액 | | 공제대상금액 | 7,500,000 | | | | | |
| | | 세액공제액 | 750,000 | | | | | |

④ 위의 금액이 [월세공제 탭의 12.공제금액]에 제동으로 입력된다. 자동입력되지 않았을 경우나, 금액이 다른 경우 결과조회탭의 재계산 버튼을 눌러본 후, 정산내용에러체크 버튼을 클릭하여 도움을 받는다.

| 10.계약시작일 | 10.계약종료일 | 11.연간월세액 | 12.공제금액 |
|------------|------------|-----------|---------|
| 2017-01-01 | 2017-12-31 | 3,600,000 | 360,000 |
| 2017-05-01 | 2017-10-10 | 4,000,000 | 390,000 |

⑤ 거주자간 주택임차차입금 원리금상환액 소득공제명세도 작성한다.

| 원리금상환액 | | |
|-----------|-----------|---------|
| 17.계 | 18.원리금 | 19.이자 |
| 2,300,000 | 2,000,000 | 300,000 |

⑥ 정산자료입력탭의 [주택임차원리금상환액-거주자차입]에 입력한다.

⑦ [결과조회-주택임차원리금상환액거주자] 를 확인한다.

| | |
|-----|---------|
| 거주자 | 920,000 |
|-----|---------|

⑧ [월세공제-거주자간 주택임차차입금 원리금상환액 공제금액]의 금액이 위의 [결과조회-주택임차원리금상환액거주자]의 금액과 일치하는지 확인한다. 자동으로 입력된다. 다만, 입력되지 않았거나 두 금액이 다르다면 [결과조회]의 재계산 버튼을 누르거나, 직접 입력한다. 정산내용에러를 체크하면 편리하다.

| 원리금상환액 | | | 20.공제금액 |
|-----------|-----------|---------|---------|
| 17.계 | 18.원리금 | 19.이자 | |
| 2,300,000 | 2,000,000 | 300,000 | 920,000 |

2. 연말정산

2) 담당자

위치 : 인사관리 > 연말정산

| 작업 안내 (7) - 의료비 명세 |

- 주민등록번호, 본인, 외국인, 장애여부 등은 [기본정보],[부양가족소득자료] 탭의 정보와 일치해야 한다.
- 의료비 명세의 금액과 [부양가족소득자료 탭]의 의료비 금액은 일치해야 한다.
- 난임 시술이면 난임시술비 여부에 체크해야 한다.

| 기본정보 | 부양가족소득자료 | 급여자료입력 | 정산자료입력 | 소득공제명세 | 월세공제 | 의료비명세 | 기부금명세 | 결과조회 | |
|----------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|-------|-------|-------|------|--------------------------|
| ↓최상 | +영추가 | 출원재항악제 | | | | | | | |
| 의료비공제대상자 | | | 지급처 | | 지급내역 | | | | |
| 주민등록번호 | 본인 | 외국인 | 장애여부 | 상호 | 사업자번호 | 코드 | 건수 | 금액 | 난임시술비여부 |
| 800101 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 안과 | | 1.국세청 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> |

2. 연말정산

2) 담당자

위치 : 인사관리 > 연말정산

| 작업 안내 (8) - 기부금 명세 |

- [기부금조정명세]의 해당연도 공제금액은 근로소득 지급명세서의 각 기부금의 공제대상금액보다 작을 수 없다.

| 구분 | 코드 | 기부내용 | 개 | 성명 | 주민번호 | 외국인 | 연수 | 기부금합계금액 | 공제대상기부금액 | 기부금명세 | 기부금명세 | 결과조회 |
|-------------|----|------|---|----|------|-----|----|---------|----------|--------|-------|------|
| 종교단체외 지정기부금 | 40 | 1도자 | | | | | 0 | 520,000 | 500,000 | 20,000 | | |
| 합계 | | | | | | | | 520,000 | 500,000 | 20,000 | | |

| 기부자구분 | 총계 | 법정기부금 | 정치자금기부금 | 종교단체외지정 | 종교단체지정 | 우리사주조합기 | 기부금명세 | 공제대상기부금 |
|--------|---------|-------|---------|---------|--------|---------|-------------|---------|
| 코드 | | 10 | 20 | 40 | 41 | 42 | 10,40,41,42 | 50 |
| 1.거주자 | 500,000 | | | 500,000 | | | | 20,000 |
| 2.배우자 | | | | | | | | |
| 3.직계비속 | | | | | | | | |
| 코드 | 500,000 | | | 500,000 | | | | 20,000 |

| 코드 | 기부금유형 | 기부년도 | 기부금액 | 연년까지공제한 | 공제대상금액 | 해당연도공제금액 | 소멸금액 | 이월금액 |
|----|---------|------|------|---------|--------|----------|------|---------|
| 10 | 법정기부금 | 2017 | | | | | | |
| 10 | 법정기부금 | 2016 | | | | | | |
| 10 | 법정기부금 | 2015 | | | | | | |
| 10 | 법정기부금 | 2014 | | | | | | |
| 10 | 법정기부금 | 2013 | | | | | | |
| 20 | 정치자금기부금 | 2017 | | | | 70,000 | | -70,000 |

- ① [결과조회-각 기부금 공제대상금액]에 해당하는 금액이 기부금 명세의 해당연도 공제금액에 자동으로 입력되고, 나머지 금액은 이월금액이나 소멸금액에 표현되게 된다.
- ② 만약 자동입력되지 않았거나 다르다면 [부양가족소득자료-국세청/기타]의 각 기부금의 금액과 [기부금 명세의 2.해당연도 기부명세]의 금액이 같은지 **정산내용 에러체크** 를 참고하며 확인한다.
- ③ 또한, [결과조회]탭의 재계산 버튼을 눌러도 [기부금명세-4.기부금조정명세]의 해당연도공제금이 자동 입력된다.

☞ 기부금(이월분) 특별 소득공제 항목

- 2013년 이전 이월종교단체외 지정기부금, 2013년 이전 이월종교단체기부금

☞ 기부금 특별 세액공제 항목

- 2014년 이후 이월법정기부금,
- 2014년 이후 이월종교단체외 지정기부금, 2014년 이후 이월종교단체기부금
- 정치자금기부금, 당해법정기부금, 당해 종교단체외 지정기부금, 당해종교단체지정기부금

V. 기타소득

1. 퇴직소득
2. 일용근로소득
3. 기타소득
4. 사업소득

1. 퇴직소득

1) 퇴직소득 자료입력

위치 : 인사관리 > 퇴직소득자료입력

| 화면 |

| 구분 | 입사일 | 기산일 | 퇴사일 | 지급일 | 근속월수 | 재외(2012) | 재외(2013) | 가산(2012) | 가산(2013) | 중복월수 | 근속연수 | |
|--------------------------|---------------|--------|---------------|-----|-----------|------------------|----------|----------------------------|------------|------|--------------|-----------------------|
| 13. 근무자명 | | | | | | | | | | | | |
| 14. 사업자등록번호 | | | | | | | | | | | | |
| 15. 퇴직급여 | | | | | | | | 6,500,000 | | | 6,500,000 | |
| 16. 비과세 퇴직급여 | | | | | | | | 100,000 | | | 100,000 | |
| 17. 과세대상 퇴직급여 | | | | | | | | 6,400,000 | | | 6,400,000 | |
| 18. 기납부세액 | | | | | | | | | | | | |
| 2015.12.31 이전 계산방법 | 2012.12.31 이전 | | 2013. 1. 1 이후 | | 합계 | 2016.1.1 이후 계산방법 | | 금액 | | | | |
| 27. 퇴직소득 | | | | | 6,400,000 | | | 31. 정산퇴직소득(17) | | | 6,400,000 | |
| 28. 퇴직소득정할공제 | | | | | | 2,560,000 | | 32. 근속연수공제 | | | 2,500,000 | |
| 29. 근속연수공제 | | | | | | 2,500,000 | | 33. 환산급여(31-32)/정산근속연수*12배 | | | 6,685,714 | |
| 30. 퇴직소득과세표준(27-28-29) | | | | | 1,340,000 | | | 34. 환산급여발급액 | | | 6,685,714 | |
| 2015.12.31 이전 계산방법 | 2012.12.31 이전 | | 2013. 1. 1 이후 | | 합계 | 2016.1.1 이후 계산방법 | | 금액 | | | | |
| 31. 과표인분(30X각근속연수/정산...) | 191,429 | | 1,148,571 | | 1,340,000 | | | 35. 퇴직소득과세표준(33-34) | | | | |
| 32. 연평균과세표준(31/각근속연수) | 191,429 | | 191,429 | | 191,428 | | | 2016.1.1. 이후 계산방법 | | | | |
| 33. 환산과세표준(32x5배) | | | 957,145 | | 957,145 | | | 42. 환산산출세액(35*세율) | | | | |
| 34. 환산산출세액(33x세율) | | | 57,428 | | 57,428 | | | 43. 산출세액(42/12배*정산근속연수) | | | | |
| 35. 연평균산출세액(34/5배) | | 11,485 | 11,485 | | 22,970 | | | 지역가산특례 | | | | |
| 36. 산출세액(35+각근속연수) | | 11,485 | 68,910 | | 80,395 | | | 44. 퇴직일이속하는 과세연도 | | | 2,018 | |
| 37. 기납부(또는 기과세이연) 세액 | | | | | | | | 45. 특례적용산출세액(41*특례연도별비...) | | | 32,158 | |
| 38. 신고대상세액(36-37) | | | | | 32,158 | | | 46. 기납부(또는 기과세이연)세액 | | | | |
| 39. 신고대상세액 | | | | | | | | 47. 신고대상세액(45-46) | | | 32,158 | |
| 연금계좌입금내역 | 연금계좌취급자 | | 사업자번호 | | 계좌번호 | | 입금일 | | 40. 계좌입금금액 | | 41. 퇴직급여(17) | 42. 이연퇴직소득세(39X40/41) |
| | | | | | | | | | 0 | | 6,400,000 | 0 |

| 개요 |

퇴직소득원천징수영수증/지급명세서 입력 메뉴이다.

| 버튼 안내 |

◆ 표시

- DB에 저장된 지점사업부의 선택지급년월에 해당하는 퇴직소득자료입력 데이터를 불러온다.

◆ 지점 / 사업부 / 지급년월

- 조회할 지점 사업부와 퇴직소득 지급년월을 선택한다.

◆ 인쇄 / 미리보기

- 퇴직소득원천징수영수증/지급명세서를 출력한다.
- 소득자 보관용, 발행자 보관용, 발행자 보고용 中 출력하고자 하는 문서를 체크하면 된다.

1. 퇴직소득

1) 퇴직소득 자료입력

위치 : 인사관리 > 퇴직소득자료입력

| 버튼 안내 |

◆ 사원추가

- 새로운 퇴직소득자료를 입력할 때, 해당 사원의 정보를 불러와서 화면에 표시하게 된다.

◆ 저장

- 작성 및 수정작업이 끝나면 반드시 이 버튼을 눌러 DB에 저장해야 한다.

◆ 삭제

- 저장한 퇴직소득자료를 삭제하고자 할 때에는 삭제할 사원을 선택한 후, 이 버튼을 눌러 삭제한다.

◆ 표시순서

- 사원목록을 표시하는 표시순서를 나타낸다.
- 번호순 / 주민번호순 / 지급일순 / 사원명순

| 탭 (1) - 기본정보 |

- 기본정보 탭은 사원의 기본사원정보를 입력하는 탭이다.
- 퇴직사유를 선택해야 한다.
- 소속지점, 귀속일자, 주민등록번호, 주소, 임원여부 등은 인사관리 > 사원정보를 통하여 저장되어 있는 해당 사원정보를 기본적으로 가져온다.

| 탭 (2) - 자료입력 |

- 지급일자를 입력해야 한다.
- 퇴직소득의 중간지급내역이 있다면 입력한다.
- 연금계좌입금내역이 있다면 그 사항을 입력한다.

| 작업 안내 |

- ① **+사원추가** 를 눌러 퇴직소득원천징수영수증/지급명세서를 작성할 사원정보를 불러온다.
- ② 기본정보탭과 자료입력탭을 작성한다.
- ③ **↓저장** 을 눌러 DB에 저장한다.
- ④ 삭제하려면, 사원목록에서 삭제할 사원을 클릭한 후, **☒삭제** 를 눌러 삭제한다.

1. 퇴직소득

2) 퇴직급여추계액명세서

위치 : 인사관리 > 퇴직급여추계액명세서

| 화면 |

| 퇴직급여추계액명세서 | | | | | | | | | |
|-------------------|------|------|------------|-------|--------|------------|-----------|------------|------------|
| 기준년월일: 2018-01-31 | | 엑셀 | | 미리보기 | | 인쇄 | | 닫기 | |
| 번호 | 사번 | 성명 | 입사일 | 중간정산일 | 근속기간 | 최근3개월급여... | 년간상여총액 | 기준급여 | 퇴직금추계액 |
| 1 | 1003 | 한서울 | 2015-01-01 | | 3년 1월 | 6,400,000 | | 2,133,333 | 6,577,777 |
| 2 | 8001 | 테스트임 | 2017-01-01 | | 1년 1월 | 1,800,000 | | 600,000 | 650,000 |
| 3 | 1002 | 김부산 | 2015-05-14 | | 2년 9월 | 5,400,000 | 1,000,000 | 1,883,333 | 5,179,166 |
| 4 | 1004 | 이세종 | 2012-04-01 | | 5년 10월 | 7,400,000 | 1,000,000 | 2,550,000 | 14,875,000 |
| 5 | 1006 | 박전주 | 2017-01-01 | | 1년 1월 | 4,116,000 | | 1,372,000 | 1,486,333 |
| 6 | 1007 | 신충주 | 2015-02-02 | | 3년 | 4,116,000 | | 1,372,000 | 4,116,000 |
| 7 | 8000 | 강인전 | 2015-05-01 | | 2년 9월 | 4,316,000 | | 1,438,667 | 3,956,334 |
| | | | | | | 33,548,000 | 2,000,000 | 11,349,333 | 36,840,610 |

| 개요 |

근로자의 퇴직금추계액을 관리하기 위하여 작성하는 퇴직급여추계액명세서를 작성하는 화면이다.

| 항목 안내 |

◆ 근속기간

- 입사일부터 현재까지의 근속기간을 나타낸다.

◆ 금액

- 최근 3개월 급여총액 : 최근 3개월의 급여총액
- 연간 상여총액 : 1년간 상여 총액
- 기준급여 : 최근 3개월의 급여총액과 상여총액으로 구한 1달평균급여
- 퇴직금 추계액 : 기준급여 * 근속년수

| 작업 안내 |

- ① 기준일자를 입력한다.
- ② **새로작성** 을 누르면 기준일자를 기준으로 한 급여데이터가 조회된다.
- ③ 화면을 엑셀파일로 저장하고 싶다면 **엑셀** 을 클릭한다.
- ④ 퇴직급여추계액명세서를 출력하고자 하면 **미리보기** 나 **인쇄** 를 클릭한다.

2. 일용근로소득

1) 일용근로자료입력

위치 : 인사관리 > 일용근로자료입력

| 화면 |

| 사번 | 성명 | 주민번호 | 지급액 | 사업부 |
|----|-----|----------------|---------|-----|
| 1 | 김영심 | 910101-1234565 | 540,000 | 0 |
| 2 | 한노덕 | 900101-1234568 | 830,000 | 0 |
| 3 | 신금정 | 920101-2234565 | 160,000 | 0 |

| 일자 | 요일 | 지급액 | 비과세소득 | 소득세 | 주민세 | 고용보험 | 건강보험 | 국민연금 | 차인지급액 | 지급일 |
|----|-----|---------|-----------|--------|-------|--------|------|------|-----------|------------|
| 6 | 화 | | | | | | | | | |
| 7 | 수 | | | | | | | | | |
| 8 | 목 | | | | | | | | | |
| 9 | 금 | | | | | | | | | |
| 10 | 토 | 160,000 | | 1,620 | 160 | 7,200 | | | 151,020 | 2018-03-10 |
| 11 | 일 | | | | | | | | | |
| 12 | 월 | | | | | | | | | |
| 13 | 화 | | | | | | | | | |
| 14 | 수 | | | | | | | | | |
| 15 | 목 | | | | | | | | | |
| 16 | 금 | | | | | | | | | |
| 17 | 토 | 120,000 | | 540 | 50 | 5,400 | | | 114,010 | 2018-03-17 |
| 18 | 일 | | | | | | | | | |
| 19 | 월 | | | | | | | | | |
| 20 | 화 | | | | | | | | | |
| 21 | 수 | | | | | | | | | |
| 22 | 목 | | | | | | | | | |
| 23 | 금 | | | | | | | | | |
| 24 | 토 | 150,000 | | 1,350 | 130 | 6,750 | | | 141,770 | 2018-03-24 |
| 25 | 일 | | | | | | | | | |
| 26 | 월 | | | | | | | | | |
| 27 | 화 | | | | | | | | | |
| 28 | 수 | | | | | | | | | |
| 합계 | 근로자 | | 540,000 | 3,510 | 340 | 22,050 | | | 514,100 | |
| | 전체 | | 1,530,000 | 18,630 | 1,840 | 63,000 | | | 1,446,530 | |

| 개요 |

월별 일용직 급여 지급명세서를 작성하는 화면이다.

| 항목 안내 |

- ◆ **일자 / 요일** : 귀속년월의 일자와 요일이 순서대로 출력된다.
- ◆ **지급액 / 비과세소득** : 일용근로의 지급액과 비과세소득액을 각각 입력한다.
- ◆ **소득세, 주민세** : 자동으로 계산되며, 1일 100,000원 이내 금액은 일용근로소득공제가 된다.
- ◆ **고용보험** : 해당 일용근로사원의 사원정보의 고용보험율을 곱하여 자동으로 계산된다.
- ◆ **차인지급액** : 지급총액에서 각 세액과 보험금을 뺀 지급액을 뜻한다.
- ◆ **지급일** : 급여지급방법에 따라 [1.매일지급] 이면 해당 날짜가 입력되고, [2.지급일에 일괄지급]이면 선택한 지급일이 입력된다.


2. 일용근로소득

1) 일용근로자료입력




위치 : 인사관리 > 일용근로자료입력

| 작업안내 |




◆ 조회

- ① 귀속년월을 선택한다.
- ② 지점 사업부를 선택하고, 프로젝트별 관리를 한다면 프로젝트(현장)명을 선택한다.
- ③ 사원표시여부를 선택한다. (전체사원표시 / 지급액 있는 사원만 표시, 퇴직사원표시여부)
- ④  를 누르면 일용근로자료가 조회된다.


◆ 일용근로자 사원 등록

- ① 사원정보창의  를 누른다.
- ② 사원정보창이 추가모드로 변경되며, 새 사원정보를 입력할 수 있게 된다.
- ③ 사원의 주민번호, 성명 등과 퇴사일, 고용보험을 등을 입력한다. 고용보험율은 고용보험 자동 계산시 이용된다.
- ④  을 눌러 사원정보를 저장한다.
- ⑤ 만약, 입력한 작업을 취소하고자 한다면  를 눌러 추가모드를 빠져나온다.

◆ 일용근로자 사원 수정

- ① 수정할 일용근로자를 사원목록창에서 클릭한 후,  을 누른다.
- ② 사원정보창이 수정모드로 변경되며, 해당 일용근로자의 정보를 수정할 수 있게 된다.
- ③ 정보를 수정한 후,  을 눌러 사원정보를 저장한다.
- ④ 만약, 수정을 취소하고자 한다면  를 눌러 수정모드를 빠져나온다.

◆ 일용근로자 사원 삭제

- ① 삭제할 일용근로자를 사원목록창에서 클릭한 후,  를 누른다.
- ② 단, 해당 사원정보가 일용급여를 지급받은 내역이 한 번이라도 있다면, 사원정보를 삭제할 수 없다.





2. 일용근로소득

1) 일용근로자료입력

위치 : 인사관리 > 일용근로자료입력

| 작업안내 |

◆ 일용근로자료입력

- ① 입력할 일용근로자료에 대한 귀속월, 지점사업부와 현장, 급여지급방법을 선택한다.
 - 매일지급 : 지급일 항목이 지급하는 날짜로 자동 입력된다.
 - 지급일에 일괄지급 : 각 행의 지급일 항목이 지급일로 지정한 날짜로 자동 입력된다
- ②  를 누르면 일용근로자료를 입력할 수 있는 사원목록이 사원목록창에 뜨게 된다.
- ③ 만약, 입력할 일용근로자가 등록되지 않은 상태라면 먼저 사원등록을 한다.
- ④ 입력할 사원을 선택하면 자료입력창에 귀속월의 일자와 입력할 그리드가 표시된다.
- ⑤ 입력작업을 한다.
- ⑥ 입력한 내용을 저장하려면 반드시  버튼을 눌러 DB에 저장한다. (저장을 누르지 않아도 자동 저장이 되지만, 권장사항은 아니다.)
- ⑦ 입력한 내용을 모두 삭제하려면  를 눌러 삭제한다.
- ⑧ 선택한 사원의 선택귀속월에 대한 일용근로자료를 엑셀파일로 저장하려면  을 누른다. 화면에 보이는 내용이 그대로 엑셀파일로 저장된다.
- ⑨ [해당 근로자에 대한 이 달의 각 항목 합계]와 [전체 근로자에 대한 이 달의 각 항목 합계]는 자료입력창의 하

| | | | | | | | | |
|----|-----|-----------|--|--------|-------|--------|--|-----------|
| 합계 | 근로자 | 1,000,000 | | 21,600 | 2,160 | 45,000 | | 931,240 |
| | 전체 | 1,500,000 | | 32,400 | 3,240 | 50,000 | | 1,414,360 |

2. 일용근로소득

2) 일용근로소득 지급명세서

위치 : 인사관리 > 일용근로소득 지급명세서

| 화면 |

| 일용근로소득 지급명세서 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|-----|-------------------------------------|--------------------------|---|-----|---------------------------------|----|---------------------------------|--------|---------|--------|------|--|------|--|----|--|
| | | 귀속분기 2018년 2 분기 | | <input checked="" type="checkbox"/> 제출용 | | <input type="checkbox"/> 지급자보관용 | | <input type="checkbox"/> 소득자보관용 | | 인쇄 | | 미리보기 | | 엑셀변환 | | 닫기 | |
| 표시 | | 지정선택 전 제 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 사번 | 성명 | 선택 | 외국인 | 주민번호 | 지급월 | 근무월 | 일수 | 총지급액 | 비과세소득 | 소득세 | 주민세 | | | | | | |
| 1 | 김열심 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 910101-1234565 | 4 | 4 | 6 | 1,030,000 | 80,000 | 11,610 | 1,150 | | | | | | |
| 3 | 신금정 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 920101-2234565 | 4 | 4 | 4 | 510,000 | | 4,320 | 410 | | | | | | |
| 3 | 신금정 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 920101-2234565 | 5 | 5 | 3 | 660,000 | | 9,720 | 960 | | | | | | |
| 3 | 신금정 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 920101-2234565 | 6 | 6 | 2 | 1,000,000 | | 21,600 | 2,160 | | | | | | |
| 2 | 한노력 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 900101-1234568 | 4 | 4 | 1 | 220,000 | | 3,240 | 320 | | | | | | |
| 2 | 한노력 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 900101-1234568 | 5 | 5 | 5 | 700,000 | 20,000 | 5,400 | 520 | | | | | | |
| 2 | 한노력 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 900101-1234568 | 6 | 6 | 1 | 9,000,000 | 10,000 | 240,300 | 24,030 | | | | | | |

| 개요 |

일용근로소득 지급명세서 출력을 위한 화면이다.

| 작업 안내 |

조회

- ① 조회할 귀속분기와 지점을 선택하여 표시 를 누른다.
- ② 해당 분기에 지급된 일용근로소득에 대한 사원명과 지급월, 근무일수, 총 지급액 등이 표시된다.
- ③ 엑셀변환 을 누르면 엑셀파일로 저장이 가능하다.
- ④ 지급명세서 출력시, 용도(제출용 / 지급자보관용 / 소득자보관용)를 선택한 후 미리보기 혹은 인쇄 를 클릭 하여 출력하면 된다.

2. 일용근로소득

3) 일용근로자료 엑셀변환

위치 : 인사관리 > 일용근로자료 엑셀변환

| 화면 |

| 일용근로자료 엑셀변환 | | | | | |
|-------------|-------|--------|--------|--|----|
| 자료형식설명 | | 엑셀내보내기 | 엑셀불러오기 | 입력자료삭제 | 닫기 |
| 번호 | 항목 | 엑셀열번호 | 엑셀열명 | 설명 | |
| 1 | 지점코드 | 0 | A | 등록된 지점코드를 입력해 주세요. 본사의 경우는 DEFAULT를 입력해 주세요 | |
| 2 | 근로자성명 | 1 | B | 주민번호로 사원 검색후 신규사원이면 근로자성명으로 사원정보를 저장하는데 사용 | |
| 3 | 주민번호 | 2 | C | 등록된 사원정보를 찾는데 사용하며, 사원정보가 없으면 이름과 주민번호를 새로 등록함 | |
| 4 | 근로일자 | 3 | D | 근로일자는 종업원이 실제로 일한 날짜를 입력함. 일용근로소득 귀속연월을 결정하는데 사용 | |
| 5 | 지급일자 | 4 | E | 지급일자는 급여를 실제지급한날을 입력함. 원천징수이행상황신고시 지급일 기준으로 신고 | |
| 6 | 지급액 | 5 | F | 지급한 금액의 총액을 입력한다 | |
| 7 | 비과세소득 | 6 | G | 지급한 금액중 비과세소득이 있는 경우 금액 입력. 통상의 경우 빈칸으로 둔다 | |
| 8 | 근로소득세 | 7 | H | 근로소득세를 원천 징수한 경우 금액을 입력함. 재계산을 선택하면 여기에 입력된 사항 무시 | |
| 9 | 주민세 | 8 | I | 주민세를 원천 징수한 경우 금액을 입력함. 재계산을 선택하면 여기에 입력된 사항 무시 | |
| 10 | 고용보험 | 9 | J | 고용보험 원천 징수한 경우 금액을 입력함. 재계산을 선택하면 여기에 입력된 사항 무시 | |
| 11 | 건강보험 | 10 | K | 건강보험 원천 징수한 경우 금액을 입력함. | |
| 12 | 국민연금 | 11 | L | 국민연금 원천 징수한 경우 금액을 입력함. | |
| 13 | 차감지급액 | 12 | M | 차감지급액을 입력한다. 소득세 재계산을 선택한 경우에는 입력금액 무시하고 프로그램이 재계산 | |
| 14 | 주소 | 13 | N | 소득자의 주소를 입력한다. 마이다스에 등록된 소득자는 필요없음. 신규 소득자의 경우 기본정보 저장시 필요 | |
| 15 | 전화번호 | 14 | O | 소득자의 전화번호를 입력. 마이다스에 등록된 소득자는 필요없음. 신규 소득자의 경우 기본정보 저장시 필요 | |
| 16 | 외국인여부 | 15 | P | 외국인 여부 표시. 신규 소득자의 경우 기본정보 저장시 필요 | |

| 개요 |

마이다스에 입력되어 있는 일용근로자료를 엑셀파일로 일괄 저장하거나, 내보내기 할 수 있다.

- 자료형식설명 탭 : 이 탭에 안내되어 있는 방법대로 엑셀파일을 작성하여야, 엑셀불러오기 탭에서 정상적으로 파일을 읽어올 수 있다.
- 엑셀내보내기 탭 : 마이다스에 저장되어 있는 일용근로자료를 엑셀파일로 저장하게 된다.
- 엑셀 불러오기 탭 : 자료형식설명 탭의 안내에 맞게 작성된 일용근로자료를 읽어와 마이다스에 일괄저장하게 된다.
- 입력자료삭제 탭 : 엑셀불러오기 탭을 이용하여 일괄저장한 일용근로자료를 삭제할 수 있다.

2. 일용근로소득

3) 일용근로자료 엑셀변환

위치 : 인사관리 > 일용근로자료 엑셀변환

| 탭 (1) - 자료형식설명 |

> 화면

| 번호 | 항 목 | 엑셀열번호 | 엑셀열명 | 설 명 |
|----|-------|-------|------|--|
| 1 | 지정코드 | 0 | A | 등록된 지정코드를 입력해 주세요. 본사의 경우는 DEFAULT를 입력해 주세요 |
| 2 | 근로자성명 | 1 | B | 주민번호로 사원 검색후 신규사원이면 근로자성명으로 사원정보를 저장하는데 사용 |
| 3 | 주민번호 | 2 | C | 등록된 사원정보를 찾는데 사용하며, 사원정보가 없으면 이름과 주민번호를 새로 등록함 |
| 4 | 근로일자 | 3 | D | 근로일자는 종업원이 실제로 일한 날짜를 입력함. 일용근로소득 귀속연월을 결정하는데 사용 |

> 작업안내

- 자료형식설명 탭에 표시된 대로 엑셀파일의 열을 구성해야 한다.

| 탭 (2) - 엑셀내보내기 |

> 화면

| 지정코드 | 근로자성명 | 주민번호 | 근로일자 | 지급일자 | 지급액 | 비과세소득 | 근로소득세 | 주민세 | 고용보험 | 건강보험 | 국민연금 |
|---------|-------|----------------|------------|------------|-----------|--------|---------|--------|------|------|------|
| DEFAULT | 한노력 | 900101-1234568 | 2018-06-01 | 2018-06-01 | 9,000,000 | 10,000 | 240,300 | 24,030 | | | |
| DEFAULT | 신공정 | 920101-2234565 | 2018-06-11 | 2018-06-11 | 500,000 | | 10,800 | 1,080 | | | |
| DEFAULT | 신공정 | 920101-2234565 | 2018-06-18 | 2018-06-18 | 500,000 | | 10,800 | 1,080 | | | |

> 작업안내

- ① **☰표시** 를 클릭하면 마이다스에 저장된 일용근로 지급내역이 불러와 표시된다. (엑셀로 저장할 귀속년월을 선택해야 한다.)
- ② **☑엑셀변환** 을 눌러 화면에 표시된 조회결과를 엑셀파일로 저장한다.

2. 일용근로소득

3) 일용근로자료 엑셀변환

위치 : 인사관리 > 일용근로자료 엑셀변환

| 탭 (3) - 엑셀불러오기 |

> 화면

> 작업안내

- ① 읽어올 엑셀파일을 을 눌러 파일을 선택한다.
- ② 소득세와 고용보험 재계산 여부를 체크한다.
- ③ 를 눌러 엑셀파일의 내용을 읽어온다. 화면에 엑셀파일의 내용이 표시된다. (저장되어있지 않은 일용근로사원이라면, 읽어옴과 동시에 근로자성명란이 노란색으로 표시된다.)
- ④ 을 눌러 DB에 사원정보를 일괄저장한다. (저장되어있지 않은 일용근로사원정보는 자동으로 저장된다.)

| 탭 (4) - 입력자료삭제 |

> 화면

| 지정코드 | 근로자성명 | 주민번호 | 근로일자 | 지급일자 | 지급액 | 비과세소득 | 근로소득세 | 주민세 | 고용보험 | 건강보험 | 국민연금 |
|---------|-------|------|------------|------------|---------|-------|--------|-------|------|------|------|
| DEFAULT | | | 2018-05-02 | 2018-05-02 | 500,000 | | 10,800 | 1,080 | | | |
| DEFAULT | | | 2018-05-08 | 2018-05-08 | 600,000 | | 13,500 | 1,350 | | | |
| DEFAULT | | | 2018-05-15 | 2018-05-15 | 150,000 | | 1,350 | 130 | | | |

> 작업안내

- ① 저장번호는 일괄저장된 날짜와 순번으로 자동 부여되는 번호이다. 저장번호를 선택하고 를 클릭하면 해당 저장번호에 일괄저장되었던 일용근로자료가 보여진다. (저장번호를 다른 번호로 재선택하면 읽어오기를 누르지 않아도 자동으로 저장내역이 보여진다.)
- ② 를 누르면 화면에 보이는 해당 저장번호의 저장내역이 일괄삭제된다.

3. 기타소득

1) 기타소득 자료입력

위치 : 인사관리 > 기타소득 자료입력

| 화면 |

기타소득 자료입력
^ - ✕

지점명: 전제

사업부: 전제

귀속년월: 2018년 5월 부터 12월 까지

지급년월: 전제

닫기

이름: Q 찾기

주민번호: Q 찾기

번호순 이름순

조회 +추가 수정 삭제 ↓저장 취소 외국인여부

| 번호 | 성명 | 주민등록번호 | 주소 |
|----|-----|----------------|-----|
| 1 | 김사도 | 900101-1234568 | 서울시 |

기타소득자료입력 ↓저장 +행추가 승인재행사제

소득구분명: 필요경비없는기타소득

코드 선택: 소득구분셀 더블클릭 or F2

| 지점코드 | 지점명 | 소득구분 | 지급일자 | 귀속월 | 지급총액 | 필요경비 | 세율 | 소득세 | 주민세 |
|---------|------|------|------------|-----|-----------|-----------|----|---------|--------|
| DEFAULT | 샘플회사 | 60 | 2018-05-31 | 5 | 550,000 | 385,000 | 20 | 33,000 | 3,300 |
| DEFAULT | 샘플회사 | 60 | 2018-06-30 | 6 | 660,000 | 461,999 | 20 | 39,600 | 3,960 |
| DEFAULT | 샘플회사 | 60 | 2018-07-31 | 7 | 770,000 | 539,000 | 20 | 46,200 | 4,620 |
| DEFAULT | 샘플회사 | 60 | 2018-08-31 | 8 | 880,000 | 616,000 | 20 | 52,800 | 5,280 |
| DEFAULT | 샘플회사 | 60 | 2018-09-30 | 9 | 990,000 | 693,000 | 20 | 59,400 | 5,940 |
| DEFAULT | 샘플회사 | 60 | 2018-10-31 | 10 | 110,000 | 77,000 | 0 | 0 | 0 |
| DEFAULT | 샘플회사 | 60 | 2018-11-30 | 11 | 1,110,000 | 777,000 | 20 | 66,600 | 6,660 |
| DEFAULT | 샘플회사 | 60 | 2018-12-31 | 12 | 200,000 | 140,000 | 20 | 12,000 | 1,200 |
| DEFAULT | 샘플회사 | 62 | 2018-12-31 | 12 | 300,000 | 210,000 | 20 | 18,000 | 1,800 |
| 합계 | | | | | 5,570,000 | 3,898,999 | | 327,600 | 32,760 |

| 개요 |

기타소득의 수입 시 발생하는 세금의 원천징수를 관리하는 화면이다.

기타소득자료입력 탭 : 기타소득자의 정보를 입력하고, 기타소득지급데이터를 입력 및 수정하는 화면이다.

기타소득원천징수영수증 탭 : 기타소득지급데이터에 대한 기타소득원천징수영수증을 출력하는 화면이다.

| 버튼 안내 |

- ◆ **표시** : 선택한 조건에 부합하는 소득자 목록과 기타소득지급데이터를 불러온다.
- ◆ **지점명/사업부** : 선택한 지점 사업부에 해당하는 기타소득지급데이터만 보여진다. (각 기타소득 자료입력 시 현재 선택되어 있는 지점 사업부로 저장된다.)
- ◆ **귀속년월** : 기타소득지급데이터의 귀속월이 선택 月 범위 내인 것만 표시된다.
- ◆ **지급년월** : 기타소득지급데이터의 지급년월이 선택 年月 인것만 표시된다.

3. 기타소득


1) 기타소득 자료입력

위치 : 인사관리 > 기타소득 자료입력




| 탭 (1) - 기타소득자료입력 |

> 작업안내




◆ 데이터 조회

- ① 지점사업부를 선택한다.
- ② 귀속년월의 범위와, 지급년월을 선택한다.
- ③  를 누르면 기타소득자료가 조회된다.


◆ 소득자 정보 등록

- ① 소득자정보창의  를 누른다.
- ② 소득자정보창이 추가모드로 변경되며, 새 소득자정보를 입력할 수 있게 된다.
- ③ 소득자의 성명, 주민등록번호, 주소와 외국인여부를 선택한다.
- ④  을 눌러 소득자정보를 저장한다.
- ⑤ 만약, 입력한 작업을 취소하고자 한다면  를 눌러 추가모드를 빠져나온다.

◆ 소득자 정보 수정

- ① 수정할 소득자를 소득자목록창에서 클릭한 후, 소득자정보창의  을 누른다.
- ② 소득자정보창이 수정모드로 변경되며, 해당 소득자의 정보를 수정할 수 있게 된다.
- ③ 정보를 수정한 후,  을 눌러 소득자정보를 저장한다.
- ④ 만약, 수정을 취소하고자 한다면  를 눌러 수정모드를 빠져나온다.

◆ 소득자 정보 삭제

- ① 삭제할 소득자를 소득자목록창에서 클릭한 후,  를 누른다.
- ② 단, 해당 소득자정보가 기타소득지급내역이 한 번이라도 있다면, 소득자정보를 삭제할 수 없다.

◆ 소득자 정렬

- 번호순 : 소득자 정보 등록시 자동으로 생성되는 소득자 번호순으로 정렬한다.
- 이름순 : 소득자의 이름 순으로 정렬한다.

◆ 소득자 검색

- 이름 : 입력한 텍스트가 성명에 포함된 셀을 상단에서부터 순서대로 찾는다.
- 주민번호 : 입력한 숫자가 주민번호에 포함된 셀을 상단에서부터 순서대로 찾는다.





3. 기타소득

1) 기타소득 자료입력

위치 : 인사관리 > 기타소득 자료입력

| 탭 (1) - 기타소득자료입력 |

◆ 기타소득자료입력

- ① 입력할 기타소득자료에 대한 지점사업부를 선택한다.
- ②  를 누르면 기타소득자료를 입력할 수 있는 소득자목록이 소득자목록창에 뜨게 된다.
- ③ 만약, 입력할 소득자가 등록되지 않은 상태라면 먼저 소득자등록을 한다.
- ④ 입력할 소득자를 선택하면 자료입력창에 기타소득자료를 입력할 수 있는 그리드가 표시된다.
- ⑤  를 눌러 빈 행을 삽입한다.
- ⑥ 입력작업을 한다.
 - 소득구분 코드입력방법 : 소득구분셀을 더블클릭하거나 F2를 눌러 소득구분선택창을 연다.
각 행의 소득구분명은 소득구분명 에 표시된다.
 - 소득구분코드를 선택하고 금액 입력시 자동으로 필요경비와 세액 등이 계산되고, 사용자는 실제 필요경비 등으로 수정한다.
 - 코드 "60", "61", "63", "68" : 필요경비 0 / 코드 "62", "64", "71~77", "79" : 필요경비가 반드시 있어야 함. (2018.3월현재 전자신고파일 작성요령)
- ⑦ 입력한 내용을 저장하려면 반드시  버튼을 눌러 DB에 저장한다. (저장을 누르지 않아도 자동 저장이 되지만, 권장사항은 아니다.)
- ⑧ 만약, 행을 삭제하려는 경우에는 삭제할 행을 클릭한 후,  를 누른다.
- ⑨ 그리드 최하단에는 해당 소득자의 지급총액과 총 소득세 등 항목별 합계가 표시된다.

3. 기타소득

1) 기타소득 자료입력

위치 : 인사관리 > 기타소득 자료입력



| 탭 (2) - 기타소득원천징수영수증 |

> 작업안내

◆ 출력할 소득자, 데이터 조회

- ① 지점사업부를 선택한다.
- ② 귀속년월의 범위와, 지급년월을 선택한다.
- ③ 선택 조건에 부합하는 소득자와 각 소득자별 기타소득지급데이터 건수가 표시된다.
- ④ [출력할소득자선택 창]에서 소득자를 클릭하면 [소득자별지급내역 창]에 각 데이터의 상세내역이 표시된다.

◆ 기타소득원천징수영수증 출력

- ① [출력할소득자선택 창]에서 출력할 소득자를 선택 체크(V)한다.
- ② 출력 용도(발행자보고용/소득자보관용/발행자보관용)를 선택 체크(V)한다.
- ③   를 눌러 출력할 화면을 확인 후, 출력한다.

3. 기타소득

2) 기타소득 엑셀변환

위치 : 인사관리 > 기타소득 엑셀변환

| 화면 |

| 기타소득 엑셀변환 | | | | |
|-----------|--------|--------|--------|--|
| 자료형식설명 | 엑셀내보내기 | 엑셀불러오기 | 입력자료삭제 | 닫기 |
| 번호 | 항목 | 엑셀열번호 | 엑셀열문자 | 설명 |
| 1 | 지급코드 | 1 | A | 등록된 지급코드를 입력해 주세요. 본사의 경우는 DEFAULT를 입력해 주세요 |
| 2 | 근로자성명 | 2 | B | 소득자성명 => 주민번호로 사원 검색후 신규사원이면 근로자성명으로 사원정보를 저장하는데 사용 |
| 3 | 주민번호 | 3 | C | 등록된 사원정보를 찾는데 사용하며, 사원정보가 없으면 이름과 주민번호를 새로 등록함 |
| 4 | 지급일자 | 4 | D | 지급일자는 급여를 실제지급한날을 입력함. 원천징수이행상황신고시 지급일 기준으로 신고 |
| 5 | 귀속년월 | 5 | E | 귀속년월은 지급한 기타소득이 귀속된 년월을 기입함. 원천징수이행상황신고서에서는 귀속년월별 지급년월별로 별도로 신고됨 |
| 6 | 소득코드 | 6 | F | 소득코드(소득코드표 참조) |
| 7 | 지급총액 | 7 | G | 지급한 소득 총액을 기입한다 |
| 8 | 필요경비 | 8 | H | 필요경비가 있는 경우 필요경비를 기입한다. 소득의 종류별로 필요경비가 있는 경우도 있고 없는 경우도 있다 |
| 9 | 세율 | 9 | I | 기타소득세율(20%)을 입력한다. |
| 10 | 소득세 | 10 | J | 근로소득세를 원천 징수한 경우 금액을 입력함. 자계산을 선택하면 여기에 입력된 사항 무시 |
| 11 | 주민세 | 11 | K | 주민세를 원천 징수한 경우 금액을 입력함. 재계산을 선택하면 여기에 입력된 사항 무시 |
| 12 | 소득자주소 | 12 | L | 소득자의 주소를 입력한다. 마이다스에 등록된 소득자는 필요없음, 신규 소득자의 경우 기본정보 저장시 필요 |
| 13 | 외국인여부 | 13 | M | 소득자가 외국인인 경우 0이 아닌 숫자 또는 "true"를 입력한다 |

| 소득코드 | 항목 | 설명 |
|------|-------------------------------|---|
| 60 | 필요경비없는기타소득 | 필요경비 없는 기타소득 코드입니다. 이코드에 필요경비를 입력하면 에러입니다 |
| 62 | 그밖의필요경비있는기타소득(68,69, 71~76제외) | 68,69, 71~76번 코드를 제외한 그 밖의 필요경비 있는 기타 소득 코드 |
| 63 | 소기업소상공인공제부담해지 소득 | |
| 64 | 사회,골동품 양도소득 | |
| 68 | 비과세 기타소득 | |
| 69 | 분리과세 기타소득 | |
| 71 | 상금 및 부상 | 상금및 부상 => 80% 필요경비가 인정됩니다 |
| 72 | 광업권 등 | |
| 73 | 지역권 등 | |
| 74 | 주택임주지세상금 | |
| 75 | 원고료 등 | |
| 76 | 강연료 등 | |

| 개요 |

마이다스에 입력되어 있는 기타소득자료를 엑셀파일로 일괄 저장하거나, 내보내기 할 수 있다.

- 자료형식설명 탭 : 이 탭에 안내되어 있는 방법대로 엑셀파일을 작성하여야, 엑셀불러오기 탭에서 정상적으로 파일을 읽어올 수 있다.
- 엑셀내보내기 탭 : 마이다스에 저장되어 있는 기타소득자료를 엑셀파일로 저장하게 된다.
- 엑셀 불러오기 탭 : 자료형식설명 탭의 안내에 맞게 작성된 기타소득자료를 읽어와 마이다스에 일괄저장하게 된다.
- 입력자료삭제 탭 : 엑셀불러오기 탭을 이용하여 일괄저장한 기타소득자료를 삭제할 수 있다.

3. 기타소득

2) 기타소득 엑셀변환

위치 : 인사관리 > 기타소득 엑셀변환

| 탭 (1) - 자료형식설명 |

> 화면

| 자료형식설명 | 엑셀내보내기 | 엑셀불러오기 | 입력자료삭제 | ☑담기 |
|--------|--------|--------|--------|--|
| 번호 | 항목 | 엑셀번호 | 엑셀문자 | 설명 |
| 1 | 지점코드 | 1 | A | 등록된 지점코드를 입력해 주세요. 본사의 경우는 DEFAULT를 입력해 주세요 |
| 2 | 근로자성명 | 2 | B | 소득자성명-> 주민번호로 사원 검색후 신규사원이면 근로자성명으로 사원정보를 저장하는데 사용 |
| 3 | 주민번호 | 3 | C | 등록된 사원정보를 찾는데 사용하며, 사원정보가 없으면 이름과 주민번호를 새로 등록함 |
| 4 | 지급일자 | 4 | D | 지급일자는 급여를 실제지급한날을 입력함. 원천징수이행상황신고시 지급일 기준으로 신고 |
| 5 | 귀속년월 | 5 | E | 귀속년월은 지급한 기타소득이 귀속된 년월을 기입함. 원천징수이행상황신고서에서는 귀속년월별 지급년월별로 별도로 신고함 |
| 6 | 소득코드 | 6 | F | 소득코드(소득코드표 참조) |
| 7 | 지급총액 | 7 | G | 지급한 소득 총액을 기입한다 |
| 8 | 필요경비 | 8 | H | 필요경비가 있는 경우 필요경비를 기입한다. 소득의 종류별로 필요경비가 있는 경우도 있고 없는 경우도 있다 |
| 9 | 세율 | 9 | I | 기타소득세율(20%)을 입력한다. |
| 10 | 소득세 | 10 | J | 근로소득세를 원천 징수한 경우 금액을 입력함. 재계산을 선택하면 여기에 입력된 사항 무시 |
| 11 | 주민세 | 11 | K | 주민세를 원천 징수한 경우 금액을 입력함. 재계산을 선택하면 여기에 입력된 사항 무시 |
| 12 | 소득자주소 | 12 | L | 소득자의 주소를 입력한다. 마이다스에 등록된 소득자는 필요없음. 신규 소득자의 경우 기본정보 저장시 필요 |
| 13 | 외국인여부 | 13 | M | 소득자가 외국인인 경우 0이 아닌 숫자 또는 "true"를 입력한다 |

| 소득코드 | 항목 | 설명 |
|------|-------------------------------|---|
| 60 | 필요경비없는기타소득 | 필요경비 없는 기타소득 코드입니다. 이코드에 필요경비를 입력하면 에러입니다 |
| 62 | 그밖의필요경비있는기타소득(68,69, 71~76제외) | 68,69, 71~76번 코드를 제외한 그 밖의 필요경비 있는 기타 소득 코드 |
| 63 | 소기업소상공인공제부금해지 소득 | |
| 64 | 사회,공동체 양도소득 | |
| 68 | 비과세 기타소득 | |
| 69 | 불리과세 기타소득 | |
| 71 | 상급 및 부상 | 상급 및 부상 => 80% 필요경비가 인정됩니다 |
| 72 | 광업권 등 | |
| 73 | 지역권 등 | |
| 74 | 주택임주제상급 | |
| 75 | 원고료 등 | |
| 76 | 강연료 등 | |

> 작업안내

- 자료형식설명 탭에 표시된 대로 엑셀파일의 열을 구성해야 한다.

| 탭 (2) - 엑셀내보내기 |

> 화면

| 자료형식설명 | 엑셀내보내기 | 엑셀불러오기 | 입력자료삭제 | ☑담기 | | | | | | | | |
|--------|----------------------------|---------|--------|------|------|------|------|----|-----|-----|-------|-------|
| 표시 | 귀속년월 2018 년 1 월 부터 12 월 까지 | 지급년월 전체 | 엑셀변환 | | | | | | | | | |
| 지점코드 | 근로자성명 | 주민번호 | 지급일자 | 귀속년월 | 소득코드 | 지급총액 | 필요경비 | 세율 | 소득세 | 주민세 | 소득자주소 | 외국인여부 |

> 작업안내

- ① 표시 를 클릭하면 마이다스에 저장된 기타소득 지급내역이 불러와 표시된다. (엑셀로 저장할 귀속년월을 선택해야 한다.)
- ② 엑셀변환 을 눌러 화면에 표시된 조회결과를 엑셀파일로 저장한다.

3. 기타소득

3) 비거주자 사업, 기타소득 자료입력

위치 : 인사관리 > 비거주자 사업, 기타소득 자료입력

| 화면 |

| 번호 | 성명 | 주민등록번호 | 간수 |
|----|-----|----------------|----|
| 1 | 황골드 | 900101-1234568 | 4 |
| 2 | 은실버 | 910101-1234565 | 2 |

| 지점코드 | 지점명 | 소득구분 | 지급일자 | 귀속월 | 지급총액 | 필요경비 | 세율 | 소득세 | 법인세 | 주민세 | 농특세 |
|---------|------|------|------------|-----|-----------|------------|-----------|-----------|-----|---------|-----|
| DEFAULT | 샘플회사 | 62 | 2018-12-31 | 3 | 6,000,000 | 4,800,000 | 20 | 240,000 | 0 | 24,000 | 0 |
| DEFAULT | 샘플회사 | 40 | 2018-04-30 | 4 | 500,000 | 20,000 | 20 | 96,000 | 0 | 9,600 | 0 |
| DEFAULT | 샘플회사 | 62 | 2018-04-30 | 4 | 600,000 | 480,000 | 20 | 24,000 | 0 | 2,400 | 0 |
| DEFAULT | 샘플회사 | 40 | 2018-12-31 | 12 | 5,000,000 | 0 | 20 | 1,000,000 | 0 | 100,000 | 0 |
| 합계 | | | | | | 13,090,000 | 5,300,000 | 1,558,000 | 0 | 155,800 | 0 |

| 개요 |

비거주자의 사업소득, 기타소득 수입 시 발생하는 세금의 원천징수를 관리하는 화면이다.

소득자료입력 탭 : 소득자 정보를 입력하고, 소득지급데이터를 입력 및 수정하는 화면이다.

원천징수영수증 탭 : 소득지급데이터에 대한 원천징수영수증을 출력하는 화면이다.

| 버튼 안내 |

- ◆ **표시** : 선택한 조건에 부합하는 소득자 목록과 소득지급데이터를 불러온다.
- ◆ **지점명/사업부** : 선택한 지점 사업부에 해당하는 소득지급데이터만 보여진다. (각 소득 자료입력 시 현재 선택되어 있는 지점 사업부로 저장된다.)
- ◆ **귀속년월** : 소득지급데이터의 귀속월이 선택 月 범위 내인 것만 표시된다.
- ◆ **지급년월** : 소득지급데이터의 지급년월이 선택 年月 인것만 표시된다.

3. 기타소득

3) 비거주자 사업, 기타소득 자료입력

위치 : 인사관리 > 비거주자 사업, 기타소득 자료입력

| 탭 (1) - 소득자료입력 |

> 작업안내

◆ 데이터 조회

- ① 지점사업부를 선택한다.
- ② 귀속년월의 범위와, 지급년월을 선택한다.
- ③ 를 누르면 소득자료가 조회된다.

◆ 소득자 정보 등록

- ① 소득자정보창의 를 누른다.
- ② 소득자정보창이 추가모드로 변경되며, 새 소득자정보를 입력할 수 있게 된다.
- ③ 소득자의 성명, 주민등록번호, 외국인등록번호, 주소, 거주코드(단축키 F2 혹은 더블클릭)와 외국 인여부를 선택한다.
- ④ 을 눌러 소득자정보를 저장한다.
- ⑤ 만약, 입력한 작업을 취소하고자 한다면 를 눌러 추가모드를 빠져나온다.

◆ 소득자 정보 수정

- ① 수정할 소득자를 소득자목록창에서 클릭한 후, 소득자정보창의 을 누른다.
- ② 소득자정보창이 수정모드로 변경되며, 해당 소득자의 정보를 수정할 수 있게 된다.
- ③ 정보를 수정한 후, 을 눌러 소득자정보를 저장한다.
- ④ 만약, 수정을 취소하고자 한다면 를 눌러 수정모드를 빠져나온다.

◆ 소득자 정보 삭제

- ① 삭제할 소득자를 소득자목록창에서 클릭한 후, 를 누른다.
- ② 단, 해당 소득자정보가 기타소득지급내역이 한 번이라도 있다면, 소득자정보를 삭제할 수 없다.

◆ 소득자 정렬 및 검색

- 번호순 : 소득자 정보 등록시 자동으로 생성되는 소득자 번호순으로 정렬한다.
- 이름순 : 소득자의 이름 순으로 정렬한다.
- 이름 : 입력한 텍스트가 성명에 포함된 셀을 상단에서부터 순서대로 찾는다.
- 주민번호 : 입력한 숫자가 주민번호에 포함된 셀을 상단에서부터 순서대로 찾는다.

3. 기타소득

3) 비거주자 사업, 기타소득 자료입력

위치 : 인사관리 > 비거주자 사업, 기타소득 자료입력

| 탭 (1) - 소득자료입력 |

◆ 소득자료입력

- ① 입력할 소득자료에 대한 지점사업부를 선택한다.
- ② 를 누르면 소득자료를 입력할 수 있는 소득자목록이 소득자목록창에 뜨게 된다.
- ③ 만약, 입력할 소득자가 등록되지 않은 상태라면 먼저 소득자등록을 한다.
- ④ 입력할 소득자를 선택하면 자료입력창에 소득자료를 입력할 수 있는 그리드가 표시된다.
- ⑤ 를 눌러 빈 행을 삽입한다.
- ⑥ 입력작업을 한다.
 - 소득구분 코드입력방법 : 소득구분셀을 더블클릭하거나 F2를 눌러 소득구분선택창을 연다.
 각 행의 소득구분명은 에 표시된다.
- ⑦ 입력한내용을 저장하려면 반드시 버튼을 눌러 DB에 저장한다. (저장을 누르지 않아도 자동 저장이 되지만, 권장사항은 아니다.)
- ⑧ 만약, 행을 삭제하려는 경우에는 삭제할 행을 클릭한 후, 를 누른다.
- ⑨ 그리드 최하단에는 해당 소득자의 지급총액과 총 소득세 등 항목별 합계가 표시된다.

| 탭 (2) - 원천징수영수증 |

> 작업안내

◆ 출력할 소득자, 데이터 조회

- ① 지점사업부를 선택한다.
- ② 귀속년월의 범위와, 지급년월을 선택한다.
- ③ 선택 조건에 부합하는 소득자와 각 소득자별 소득지급데이터 건수가 표시된다.
- ④ [출력할소득자선택 창]에서 소득자를 클릭하면 [소득자별지급내역 창]에 각 데이터의 상세내역이 표시된다.

◆ 소득원천징수영수증 출력

- ① [출력할소득자선택 창]에서 출력할 소득자를 선택 체크(V)한다.
- ② 출력 용도(발행자보고용/소득자보고용/발행자보고용)를 선택 체크(V)한다.
- ③ 를 눌러 출력할 화면을 확인 후, 출력한다.

3. 기타소득

4) 이자,배당소득 자료입력

위치 : 인사관리 > 이자,배당소득 자료입력

| 화면 |

이자,배당소득 자료입력

지점명: 전제

사업부: 전제

지급년월 2018년 2월
닫기

기타소득자료입력
기타소득원천징수영수증

이름 Q찾기

주민번호 Q찾기

번호순
 이름순

자료있는 사람만 표시

조회
+추가
수정
삭제
저장
취소

코드 선택: 거주코드셀을 더블클릭하세요

| 번호 | 생성 | 성명 | 주민등록번호 | 주소 | 법인 | 사업자등록번호 | 외국인 | 외국인등록번호 |
|----|-----|----------------|--------|--------------------------|----|--------------------------|-----|---------|
| 1 | 황골드 | 900101-1234568 | 경기도 | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | |

자료입력
조세특례코드
과세구분코드
소득자구분코드
금융상품코드

기타소득자료입력
저장
+행추가
현재재항삭제
지급일자를 입력하세요

| 지급일자 | 귀속월 | 실명 | 소득구분 | 조세특례코드 | 과세구분 | 소득자구분 | 지급액 | 세율 | 소득세 | 법인세 |
|------------|-----|--------------------------|------|--------|------|-------|---------|----|---------|-----|
| 2018-02-15 | 2 | <input type="checkbox"/> | 22 | NN | T | 111 | 800,000 | 25 | 200,000 | |
| 2018-02-24 | 2 | <input type="checkbox"/> | 22 | NN | T | 111 | 780,000 | 25 | 195,000 | |
| 2018-02-28 | 2 | <input type="checkbox"/> | 22 | NN | T | 111 | 640,000 | 25 | 160,000 | |

| 개요 |

이자,배당소득 수입 시 발생하는 세금의 원천징수를 관리하는 화면이다.

기타소득자료입력 탭 : 소득자 정보를 입력하고, 소득지급데이터를 입력 및 수정하는 화면이다.

기타원천징수영수증 탭 : 소득지급데이터에 대한 원천징수영수증을 출력하는 화면이다.

| 버튼 안내 |

- ◆ **표시** : 선택한 조건에 부합하는 소득자 목록과 소득지급데이터를 불러온다.
- ◆ **지점명/사업부** : 선택한 지점 사업부에 해당하는 소득지급데이터만 보여진다. (각 소득 자료입력 시 현재 선택되어 있는 지점 사업부로 저장된다.)
- ◆ **지급년월** : 소득지급데이터의 지급월이 선택 월 인것만 표시된다.

3. 기타소득


4) 이자,배당소득 자료입력

위치 : 인사관리 > 이자,배당소득 자료입력




| 탭 (1) - 기타소득자료입력 |

> 작업안내




◆ 데이터 조회

- ① 지점사업부를 선택한다.
- ② 지급년월을 선택한다.
- ③  표시 를 누르면 소득자료가 조회된다.


◆ 소득자 정보 등록

- ① 소득자정보창의  추가 를 누른다.
- ② 소득자정보창이 추가모드로 변경되며, 새 소득자정보를 입력할 수 있게 된다.
- ③ 소득자의 성명, 주민등록번호, 주소, 법인여부, 외국인여부, 거주자여부를 기입한다. (거주자코드 조회 : 단축키F2 혹은 더블클릭)
- ④  저장 을 눌러 소득자정보를 저장한다.
- ⑤ 만약, 입력한 작업을 취소하고자 한다면  취소 를 눌러 추가모드를 빠져나온다.

◆ 소득자 정보 수정

- ① 수정할 소득자를 소득자목록창에서 클릭한 후, 소득자정보창의  수정 을 누른다.
- ② 소득자정보창이 수정모드로 변경되며, 해당 소득자의 정보를 수정할 수 있게 된다.
- ③ 정보를 수정한 후,  저장 을 눌러 소득자정보를 저장한다.
- ④ 만약, 수정을 취소하고자 한다면  취소 를 눌러 수정모드를 빠져나온다.

◆ 소득자 정보 삭제

- ① 삭제할 소득자를 소득자목록창에서 클릭한 후,  삭제 를 누른다.
- ② 단, 해당 소득자정보가 소득지급내역이 한 번이라도 있다면, 소득자정보를 삭제할 수 없다.

◆ 소득자 정렬 및 검색

- 번호순 : 소득자 정보 등록시 자동으로 생성되는 소득자 번호순으로 정렬한다.
- 이름순 : 소득자의 이름 순으로 정렬한다.
- 이름 : 입력한 텍스트가 성명에 포함된 셀을 상단에서부터 순서대로 찾는다.
- 주민번호 : 입력한 숫자가 주민번호에 포함된 셀을 상단에서부터 순서대로 찾는다.

3. 기타소득

4) 이자,배당소득 자료입력

위치 : 인사관리 > 이자,배당소득 자료입력

| 탭 (1) - 기타소득자료입력 |

◆ 소득자료입력

- ① 입력할 소득자료에 대한 지점사업부를 선택한다.
- ② 를 누르면 소득자료를 입력할 수 있는 소득자목록이 소득자목록창에 뜨게 된다.
- ③ 만약, 입력할 소득자가 등록되지 않은 상태라면 먼저 소득자등록을 한다.
- ④ 입력할 소득자를 선택하면 자료입력창에 소득자료를 입력할 수 있는 그리드가 표시된다.
- ⑤ 를 눌러 빈 행을 삽입한다.
- ⑥ 입력작업을 한다.
 - 소득구분 코드입력방법 : 소득구분셀을 더블클릭하거나 F2를 눌러 소득구분선택창을 연다.
 - 조세특례코드, 과세구분, 소득자구분, 금융상품코드 : 자료입력탭 옆의 각 조세특례등코드 탭, 과세구분코드표 탭, 소득자구분코드표 탭, 금융상품코드 탭을 참고하여 입력한다.
- ⑦ 입력한 내용을 저장하려면 반드시 버튼을 눌러 DB에 저장한다. (저장을 누르지 않아도 자동 저장이 되지만, 권장사항은 아니다.)
- ⑧ 만약, 행을 삭제하려는 경우에는 삭제할 행을 클릭한 후, 를 누른다.
- ⑨ 그리드 최하단에는 항목별 합계가 표시된다.

| 탭 (2) - 기타원천징수영수증 |

> 작업안내

◆ 출력할 소득자, 데이터 조회

- ① 지점사업부를 선택한다.
- ② 지급년월을 선택한다.
- ③ 선택 조건에 부합하는 소득자와 각 소득자별 소득지급데이터 건수가 표시된다.
- ④ [출력할소득자선택 창]에서 소득자를 클릭하면 [소득자별지급내역 창]에 각 데이터의 상세내역이 표시된다.

◆ 소득원천징수영수증 출력

- ① [출력할소득자선택 창]에서 출력할 소득자를 선택 체크(V)한다.
- ② 출력 용도(발행자보고용/소득자보고용/발행자보고용)를 선택 체크(V)한다.
- ③ 를 눌러 출력할 화면을 확인 후, 출력한다.

4. 사업소득

1) 사업소득 자료입력

위치 : 인사관리 > 사업소득 자료입력

| 화면 |

사업소득자료입력

지점명: 전체

사업부: 전체

전체귀속년월표시

귀속년월 2018년 1월 부터 12월 까지

지급년월

전체

닫기

사업소득자료입력

사업소득원천징수영수증

이름

주민번호

번호순 이름순

표시안함 소득자도 포함하여 전체표시

조회 번호 1 +자동번호생성 +추가 수정 삭제 저장 취소

| 성명 | 주민등록번호 | 주소 | 상호 | 사업자등록번호 |
|-----|----------------|-----|-------|--------------|
| 황골드 | 900101-1234568 | 경기도 | 빛나라슈퍼 | 120-88-12341 |

| 번호 | 성명 | 주민등록번호 | 건수 |
|----|-----|----------------|----|
| 1 | 황골드 | 900101-1234568 | 6 |
| 2 | 은실버 | 910101-1234565 | 1 |

| 개요 |

거주자의 사업소득 수입 시 발생하는 세금의 원천징수를 관리하는 화면이다.

사업소득자료입력 탭 : 소득자 정보를 입력하고, 사업소득지급데이터를 입력 및 수정하는 화면이다.

사업원천징수영수증 탭 : 사업소득지급데이터에 대한 원천징수영수증을 출력하는 화면이다.

| 버튼 안내 |

- ◆ 표시 : 선택한 조건에 부합하는 소득자 목록과 사업소득지급데이터를 불러온다.
- ◆ 지점명 / 사업부 : 선택한 지점 사업부에 해당하는 소득지급데이터만 보여진다. (각 소득 자료입력 시 현재 선택되어 있는 지점 사업부로 저장된다.)
- ◆ 귀속년월 : 소득지급데이터의 귀속월이 선택 월 범위 내인것만 표시된다.
 - 전체귀속년월표시 : 귀속월 범위를 설정했다라도, 이 부분에 체크(V)시 해당 귀속년의 모든 귀속월의 소득지급데이터를 표시한다.
- ◆ 지급년월 : 소득지급데이터의 지급년월이 선택년월인 데이터만 표시한다.

4. 사업소득


1) 사업소득 자료입력

위치 : 인사관리 > 사업소득 자료입력




| 탭 (1) - 사업소득자료입력 |

> 작업안내




◆ 데이터 조회

- ① 지점사업부를 선택한다.
- ② 조회할 시작귀속년월과 종료귀속년월을 선택하고, 지급년월을 선택한다. (단, '전체귀속년월표시'가 체크(V)되어 있으면 시작 귀속년월과 종료귀속년월에 관계없이 전체 귀속년월의 데이터를 표시한다.)
- ③  를 누르면 소득자료가 조회된다.


◆ 사업소득자 정보 등록

- ① 소득자정보창의  를 누른다.
- ② 소득자정보창이 추가모드로 변경되며, 새 소득자정보를 입력할 수 있게 된다.
- ③ 소득자의 성명, 주민등록번호, 주소, 혹은 법인명과 사업자등록번호, 사업장소재지를 입력하고, 거주자여부, 외국인여부를 표시한다. 현재 입력하는 사업자정보를 소득자목록에 표시되지 않게 하려면 '표시안함'항목을 체크(V)한다.
- ④  을 눌러 소득자정보를 저장한다.
- ⑤ 만약, 입력한 작업을 취소하고자 한다면  를 눌러 추가모드를 빠져나온다.

◆ 소득자 정보 수정

- ① 수정할 소득자를 소득자목록창에서 클릭한 후, 소득자정보창의  을 누른다.
- ② 소득자정보창이 수정모드로 변경되며, 해당 소득자의 정보를 수정할 수 있게 된다.
- ③ 정보를 수정한 후,  을 눌러 소득자정보를 저장한다.
- ④ 만약, 수정을 취소하고자 한다면  를 눌러 수정모드를 빠져나온다.

◆ 소득자 정보 삭제

- ① 삭제할 소득자를 소득자목록창에서 클릭한 후,  를 누른다.
- ② 단, 해당 소득자정보가 사업소득지급내역이 한 번이라도 있다면, 소득자정보를 삭제할 수 없다.

4. 사업소득

1) 사업소득 자료입력

위치 : 인사관리 > 사업소득 자료입력

| 탭 (1) - 사업소득자료입력 |

◆ 소득자 정렬 및 검색

- 번호순 : 소득자 정보 등록시 자동으로 생성되는 소득자 번호순으로 정렬한다.
- 이름순 : 소득자의 이름 순으로 정렬한다.
- 이름 : 입력한 텍스트가 성명에 포함된 셀을 상단에서부터 순서대로 찾는다.
- 주민번호 : 입력한 숫자가 주민번호에 포함된 셀을 상단에서부터 순서대로 찾는다.
- 표시안함 소득자도 포함하여 전체표시 : 소득자 정보 입력시 '표시안함' 항목에 체크(V)한 소득자는 소득자목록에 표시되지 않는다. 그러나 이 항목(표시안함 소득자도 포함하여 전체표시)에 체크(V)하면 표시안함 체크(V) 소득자도 소득자목록창에 표시된다.

◆ 소득자료입력

- ① 입력할 소득자료에 대한 지점사업부를 선택한다.
- ② 를 누르면 소득자료를 입력할 수 있는 소득자목록이 소득자목록창에 뜨게 된다.
- ③ 만약, 입력할 소득자가 등록되지 않은 상태라면 먼저 소득자등록을 한다.
- ④ 입력할 소득자를 선택하면 자료입력창에 소득자료를 입력할 수 있는 그리드가 표시된다.
- ⑤ 를 눌러 빈 행을 삽입한다.
- ⑥ 입력작업을 한다.
 - 소득구분 코드입력방법 : 소득구분셀을 더블클릭하거나 F2를 눌러 소득구분선택창을 연다.
 - 지급일자와 귀속월, 지급액을 입력한다.
 - 세율을 변경하면 소득세, 주민세, 차감지급액이 자동으로 재계산된다.
- ⑦ 입력한 내용을 저장하려면 반드시 버튼을 눌러 DB에 저장한다. (저장을 누르지 않아도 자동 저장이 되지만, 권장사항은 아니다.)
- ⑧ 만약, 행을 삭제하려는 경우에는 삭제할 행을 클릭한 후, 를 누른다.
- ⑨ 그리드 최하단에는 항목별 합계가 표시된다.
- ⑩ 사업소득자료입력창의 각 행(소득지급데이터)을 클릭하면 해당 행의 소득구분명이 에 표시된다.

4. 사업소득

1) 사업소득 자료입력

위치 : 인사관리 > 사업소득 자료입력





| 탭 (2) - 기타원천징수영수증 |

> 작업안내

▶ 출력할 소득자, 데이터 조회

- ① 지점사업부를 선택한다.
- ② 귀속년월의 범위와, 지급년월을 선택한다.
- ③ 선택 조건에 부합하는 소득자와 각 소득자별 소득지급데이터 건수가 표시된다.
- ④ [출력할소득자선택 창]에서 소득자를 클릭하면 [소득자별지급내역 창]에 각 데이터의 상세내역이 표시된다.

▶ 소득원천징수영수증 출력

- ① [출력할소득자선택 창]에서 출력할 소득자를 선택 체크(V)한다.
 - ② 출력 용도(소득자보관용/발행자보관용)를 선택 체크(V)한다.
 - ③   를 눌러 출력할 화면을 확인 후, 출력한다.
- ❖ 사업소득 집계표(발행자 보고용)은   를 클릭하면 출력이 가능하다.

4. 사업소득

2) 사업소득 소득자별 소득합계표

위치 : 인사관리 > 사업소득 소득자별 소득합계표

| 화면 |

| 출력할소득자선택 | | | | | 소득자별지급내역 | | | | | | | |
|----------|-----|----------------|----|-------------------------------------|----------|------|----|---------|----|--------|-------|---------|
| 번호 | 성명 | 주민등록번호 | 건수 | 선택 | 번호 | 연 | 월 | 지급액 | 세율 | 소득세 | 주민세 | 계 |
| 1 | 황골드 | 900101-1234568 | 12 | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | 2018 | 1 | 500,000 | 3 | 15,000 | 1,500 | 483,500 |
| | | | | | 2 | 2018 | 2 | 600,000 | 3 | 18,000 | 1,800 | 580,200 |
| | | | | | 3 | 2018 | 3 | 880,000 | 3 | 26,400 | 2,640 | 850,960 |
| | | | | | 4 | 2018 | 4 | 990,000 | 3 | 29,700 | 2,970 | 957,330 |
| | | | | | 5 | 2018 | 5 | 780,000 | 3 | 23,400 | 2,340 | 754,260 |
| | | | | | 6 | 2018 | 6 | 980,000 | 3 | 29,400 | 2,940 | 947,660 |
| | | | | | 7 | 2018 | 7 | 289,000 | 3 | 8,670 | 860 | 279,470 |
| | | | | | 8 | 2018 | 8 | 330,000 | 3 | 9,900 | 990 | 319,110 |
| | | | | | 9 | 2018 | 9 | 770,000 | 3 | 23,100 | 2,310 | 744,590 |
| | | | | | 10 | 2018 | 10 | 895,600 | 3 | 26,860 | 2,680 | 866,060 |
| | | | | | 11 | 2018 | 11 | 448,000 | 3 | 13,440 | 1,340 | 433,220 |
| | | | | | 12 | 2018 | 12 | 500,000 | 3 | 15,000 | 1,500 | 483,500 |

| 개요 |

사업소득 자료입력 화면에서 입력한 사업소득지급데이터를 소득자별로 조회하는 화면이다.
소득자별 사업소득합계표를 출력할 수 있다.

| 작업 안내 |

◆ 출력할 소득자, 지급내역데이터 조회

- ① 조회할 지점을 선택한다.
- ② **리스트** 버튼을 누르면 해당 지점에 속한 사업소득자의 사업소득지급데이터가 월별로 조회된다.
- ③ 소득자별 소득합계표를 출력하려면 출력할 소득자의 선택항목을 체크(V)한 후, **인쇄** **미리보기** 버튼을 클릭하여 출력한다.

VI. 신고서

1. 이행상황신고서
2. 원천징수이행상황 신고검토표
3. 이행상황신고현황표
4. 사원별 급여지급 내역보기
5. 소득세원천징수확인서

1. 이행상황신고서

1) 이행상황신고서

위치 : 인사관리 > 이행상황신고서

| 화면 |

I. 원천징수내역 및 납부세액

| 소득구분 | 코드 | 소득지급 | | | 징수세액 | | | 납부세액 | | 주민세 | | |
|----------|-----|------|--------|-------|-------|-------|--------------|---------------|-------|-----|----|----|
| | | 1.인원 | 2.총지급액 | 3.소득세 | 4.농특세 | 5.가산세 | 6.조정 환급세액 | 7.소득세등 가산세 | 8.농특세 | 징수 | 조정 | 납부 |
| 간이세액 | A01 | | | | | | | | | | | |
| 중도퇴사 | A02 | | | | | | | | | | | |
| 일용근로 | A03 | | | | | | | | | | | |
| 연말정산합계 | A04 | | | | | | | | | | | |
| 연말정산납부금액 | A05 | | | | | | | | | | | |
| 연말정산납부금액 | A06 | | | | | | | | | | | |
| 가감계 | A10 | | | | | | | | | | | |
| 퇴직소득 | A21 | | | | | | | | | | | |
| 연금계좌 | A22 | | | | | | | | | | | |
| 그 외 | A20 | | | | | | | | | | | |
| 가감계 | A20 | | | | | | | | | | | |
| 사별징수 | A25 | | | | | | | | | | | |
| 연말정산 | A26 | | | | | | | | | | | |
| 가감계 | A30 | | | | | | | | | | | |
| 기타소득 | A41 | | | | | | | | | | | |
| 그 외 | A42 | | | | | | | | | | | |
| 가감계 | A40 | | | | | | | | | | | |
| 연금계좌 | A48 | | | | | | | | | | | |

II. 환급세액 조정

| 구분 | 12.전월 미환급세액 | 13.기환급 신청한세액 | 14.자감잔액 (12-13) | 15.일반환급 | 16.신탁회사 (금융회사등) | 17.그 밖의 환급세액 (금융회사등 합병등) | 18.조정대상 환급세액 (14+15+16+17) | 19.당월조정 환급세액 | 20.자월이월 환급세액 (18-19) | 21.환급신청액 |
|-----|-------------|--------------|-----------------|---------|-----------------|--------------------------|----------------------------|--------------|----------------------|----------|
| 소득세 | | | | | | | | | | |
| 주민세 | | | | | | | | | | |

국세환급금계좌신고: 거래은행: 은행선택: 계좌번호:

성명: 사업자: 전화번호:

최종저장자: 저장일시: null

| 개요 |

원천징수이행상황신고서를 작성하는 화면이다.

신고서는 이행상황신고서 탭과 부표 탭을 이용하여 작성하게 된다. '새로작성' 버튼을 이용하면 데이터가 자동으로 불러와지고, 그 후 수정하고자 하는 데이터를 직접 하면 된다.

이행상황신고서 탭 : 근로소득(간이세액, 중도퇴사, 일용근로, 연말정산), 퇴직소득 입력

부표 탭 : 이행상황신고서 탭에서 입력하는 소득을 제외한 나머지 소득 입력

1. 이행상황신고서

1) 이행상황신고서

위치 : 인사관리 > 이행상황신고서

| 공통 |

▶ 버튼 안내

◆ 열기

- DB에 저장된 이행상황신고서를 불러온다. 이 버튼을 누르지 않아도 귀속년월, 징수년월 등을 바꿀 때마다 해당 기간의 이행상황신고서가 불러온다.

◆ 저장

- 이행상황신고서를 DB에 저장한다.
- 수정작업이 완료된 뒤 반드시 이 버튼을 눌러 저장해야한다.

◆ 새로작성

- 원천징수데이터를 새로 불러온다. 이행상황신고서 첫 작성 시 이 버튼을 이용하여 데이터를 불러온 후, 추가로 수정작업을 한다.

◆ 삭제

- 저장되어 있는 이행상황신고서를 삭제한다.

◆ 지점선택

- 이행상황신고서의 해당 법인명을 선택한다.

◆ 인쇄 / 미리보기

- 주민세인쇄 : 원천징수이행상황신고서 인쇄시 주민세 인쇄여부를 선택한다.

◆ 납부서인쇄 / 납부서보기

- 납부서를 출력한다.

◆ 주민세납부서

- 주민세납부서 인쇄창이 열린다.

1. 이행상황신고서

1) 이행상황신고서

위치 : 인사관리 > 이행상황신고서

| 공통 |

◆ 귀속년월 / 징수년월 / 제출년월 / 작성일자

- 선택한 귀속년월, 지급연월이 일치하는 소득데이터를 불러온다.
- 제출년월과 작성일자는 이행상황신고서의 제출년월과 작성일자를 뜻한다.

◆ 신고구분

- 원천세신고가 매월마다인지, 반기마다인지 자동으로 표시된다. (회사관리자 > 회사정보관리에서 '원천세반기납부'에서 변경한다.)
- 연말정산포함 : 연말정산 포함여부를 표시한다.
- 수정신고 : 수정신고는 임의선택할 수 없다. 수정신고서가 존재하는 경우, 자동으로 체크되어 표시된다.
- 소득처분 : 법인소득처분신고 여부를 표시한다.
- 환급신청 : 환급신청여부를 표시한다.
- 사업자단위 : 사업자단위 과세여부를 표시한다.
- 일괄납부여부 : 회사관리자 > 회사정보관리에서 '원천세 일괄납부 승인여부'에 설정한대로 자동표시된다.

➤ 파일 종류 안내

- 현재 화면에 보이는 이행상황신고서의 종류를 파악하기 위하여, 탭 메뉴 옆에 파일종류알림 표시가 있다.

새로작성

저장파일

- 새로작성 : '새로작성' 버튼을 이용하여 소득데이터를 자동으로 불러와 새로운 신고서를 작성시 표시되는 표시이다.
- 저장파일 : '열기' 버튼을 이용하여 DB에 저장되어 있는 신고서를 불러왔을 때 표시이다.

원본신고서

1차 수정신고서

- 원본신고서 : 이행상황신고서 원본임을 의미한다.
- N차 수정신고서 : 이행상황신고서-수정신고서 화면을 통하여 작성한 N차 수정신고서를 현재 화면에 보여주고 있음을 의미한다.

1. 이행상황신고서

1) 이행상황신고서

위치 : 인사관리 > 이행상황신고서

| 탭 (1) - 이행상황신고서 |

> 작성안내

- ① '새로작성' 버튼을 클릭하면 해당 지점, 귀속년월, 징수년월에 해당하는 소득데이터가 자동으로 불러와진다.
- ② 원천징수내역 및 납부세액 창 : 귀속년월, 징수년월에 해당하는 근로소득, 퇴직소득, 사업소득, 기타소득, 연금소득 등으로 DB에 저장되어 있는 소득데이터의 내역 및 세액이 표시되는 창이다.
- ③ 환급세액 조정 창 : 12. 전월 미환급세액은 전월 이행상황신고서의 20. 차월이월환급세액을 불러온다.
- ④ 불러온 데이터를 확인한 후, 추가 수정 사항을 입력한다.
- ⑤ 국세환급금 계좌신고에는 환급받을 계좌번호를 입력한다.
- ⑥ 성명, 사업자, 전화번호 란은 세무신고인의 정보를 자동으로 불러온다. (기준정보 > 조정반지정서)
- ⑦ 작업이 완료된 후에는 반드시 '저장' 을 눌러 DB에 저장해야 한다.

| 탭 (2) - 부표 |

> 작성안내

- ① '새로작성' 버튼을 클릭하면 해당 지점, 귀속년월, 징수년월에 해당하는 소득데이터가 자동으로 불러와진다.
 - 거주자(이자배당소득) : 인사관리 > 이자배당소득 자료입력(개인)
 - 비거주자 : 인사관리 > 비거주자사업기타소득 자료입력
 - 법인원천 : 인사관리 > 이자배당소득 자료입력(법인)
- ② 불러온 데이터를 확인한 후, 추가 수정작업을 한다.
- ③ 작업이 완료된 후에는 반드시 '저장'을 눌러 DB에 저장해야 한다.

| 탭 (3) - 신고서목록 |

> 작업안내

- ① 조회할 조건(귀속월 기준, 징수월 기준)과 연월을 선택한후 목록조회 를 누른다.
- ② [작성해야할 신고서 목록] 에 해당월분 소득지급데이터가 있는 신고서 목록이 조회된다.
- ③ [작성된 신고서 목록]은 신고서를 작성하여 DB에 저장된 신고서 목록을 뜻한다.
- ④ 만약, [작성해야할 신고서 목록]에는 있으면서 [작성된 신고서 목록]에는 없는 신고서가 있다면, 아직 신고서 작성이 되지 않았음을 뜻한다.
- ⑤ 이 탭을 이용하여 신고서 작성현황을 파악할 수 있다.

1. 이행상황신고서

1) 이행상황신고서

위치 : 인사관리 > 이행상황신고서

| 탭 (4) - 환급신청서 |

- 이행상황신고서 탭의 (21) 환급신청액에 금액을 입력한 경우 환급신청부표 탭을 이용하여 환급신청서 부표를 작성한다.
- 환급신청부표 작성시 기납부원천징수액이 있는 경우, 기납부세액명세서 탭을 이용하여 기납부세액명세서를 작성한다.
- 이행상황신고서 탭의 (12)전월미환급세액의 금액이 있는 경우, 전월미환급세액조정명세서 탭을 이용하여 전월미환급세액 조정명세서를 작성해야 한다.

○ 환급신청부표 탭

- ① 소득종류는 환급대상 원천징수 세목의 소득을 적는다.
- ② 환급세액이 발생한 귀속연월과 지급연월을 적는다.
- ③ 코드는 원천징수 소득의 해당 코드를 적는다.
- ④ 인원은 환급대상 소득에 해당하는 이행상황신고서의 소득자 소득구분 및 코드에 해당하는 인원을 적는다.
- ⑤ 결정세액, 기납부원천징수액 : 환급대상 소득에 해당하는 지급명세서의 결정세액, 기납부원천징수세액의 합계액을 적는다. 또한, 기납부세액이 있는 경우에는 기납부세액 명세서를 작성한다. (기납부세액명세서 탭 이용)
- ⑥ 차감세액 : 지급명세서의 차감징수세액 합계액과 일치해야 한다.
- ⑦ 환급신청액 : 이행상황신고서 탭의 (21) 환급신청액과 일치해야 한다.

○ 기납부세액명세서 탭

- ① [(1) 원천징수 신고 납부현황]은 환급신청 대상 썬고에 대한 원천징수 신고 납부현황을 적는다.
- ② [(2) 지급명세서 기납부 세액 현황]은 환급신청대상 세목에 대한 지급명세서 기납부세액을 적는다.
- ③ [(1) 원천징수 신고 납부현황]의 (1)소득세징수액은 [(2) 지급명세서 기납부 세액 현황]의 (3)주(현)근무지 소득세등의 합계와 같아야 한다.
- ④ 만약, [(1) 원천징수 신고 납부현황]의 (1)소득 합계, (2)농특세 징수액 합계와 [(2) 지급명세서 기납부세액 현황]의 (3)주소득세등의 합계, (4)주농특세의 합계가 일치하지 않는 경우에는 [(3) 기납부세액 차이 조정 현황]을 작성한다.
- ⑤ [(3) 기납부세액 차이 조정 현황]은 [(1) 원천징수 신고 납부 현황]과 [(2) 지급명세서 기납부세액 현황]을 비교하여 작성하며, 해당사유를 명확히 적는다.

1. 이행상황신고서

1) 이행상황신고서

위치 : 인사관리 > 이행상황신고서

| 탭 (4) - 환급신청서 |

● 전월미환급세액 조정명세서 탭

- ① 전월미환급세액이 있는 경우에 작성한다.
- ② 이행상황신고서 탭의 II.환급세액조정에서 12.전월미환급세액란에 금액이 있는 경우, 해당 12.전월미환급세액의 최초 발생시의 명세를 적는다. (귀속년월, 지급년월, 신고구분, 코드, 발생환급액 등). 신고구분란은 전월미환급세액의 발생 사유를 선택하면 된다.
- ③ 화면 하단의 환급세액조정현황 부분은 이행상황신고서 탭의 II.환급세액조정 란을 참고하여 작성한다.
- ④ 7. 당월발생환급세액은 3.당월발생환급세액을 적는다.

| 탭 (5) - 전자신고 |

- ① 전자신고파일을 생성하기 위한 정보를 작성하는 화면이다.
- ② 신고의무자의 정보와 세무대리인의 정보를 입력한다.
- ③ 신고의무자 정보는 설정된 지점의 정보를 자동으로 불러온다. (기준정보 > 지점정보)
- ④ 세무대리인 정보는 저장된 세무대리인의 정보를 자동으로 불러온다. (기준정보 > 조정반지정서)
- ⑤ 신고자ID와 파일암호를 입력한다. 기본설정암호는 8888 이다.
- ⑥ 를 클릭하면 전자신고파일이 생성된다. (단, 신고서 저장이 우선되어야 한다.)
- ⑦ 전자신고파일생성은 [인사관리 > 이행상황전자신고파일생성](#) 에서도 동일한 작업이 가능하다.

1. 이행상황신고서

2) 이행상황신고서-수정신고서

위치 : 인사관리 > 이행상황신고서-수정신고서

| 화면 |

이행상황신고서-수정신고서
^ - ✖

열기 새신고서 초저장 재작성 흡착제 흡인쇄 Q마리보기 주민세인쇄 납부서인쇄 납부서보기 주민세납부서 닫기

| | | | | | | | | | | | | |
|-------|---------|------------|---------|--------|--------|--------|--------------------------|------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------|
| 수정 자수 | 수정 제출년월 | 수정 작성일 | 지정명 | 귀속년월 | 징수년월 | 제출년월 | 연말정산 | 신고구분 | 수정신고 | 소속저분 | 환급신청 | 원본작성일 |
| 1차 | 2018-05 | 2018-05-10 | DEFAULT | 201804 | 201804 | 201804 | <input type="checkbox"/> | 매월 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2018-05-10 |

이행상황신고서 부표 전자신고

I. 원천징수내역 및 납부세액

| 소속구분 | 코드 | 소득지급 | | | 징수세액 | | | 6.조정 환급세액 | 납부세액 | | | 주민세 | |
|----------|----------|-----------|-----------|-----------|--------|-------|-------------|-----------|-------|--------|--------|--------|--|
| | | 1.인원 | 2.총지급액 | 3.소득세 | 4.농특세 | 5.가산세 | 7.소득세 등 가산세 | | 8.농특세 | 징수 | 조정 | 납부 | |
| 소속세 | 간이세액 | 2 | 6,500,000 | 570,900 | | | | | | | 55,090 | | |
| | | 3 | 7,500,000 | 640,000 | | | | | | | 55,090 | | |
| | 중도퇴사 | A02 | | | | | | | | | | | |
| | 일용근로 | A03 | 3 | 1,760,000 | 19,170 | | | | | | 1,880 | | |
| | | 3 | 1,760,000 | 19,170 | | | | | | | 1,880 | | |
| | 연말정산합계 | A04 | | | | | | | | | | | |
| | 연말정산분납금액 | A05 | | | | | | | | | | | |
| 연말정산납부금액 | A06 | | | | | | | | | | | | |
| 가감계 | A10 | 5 | 8,260,000 | 590,070 | | | 590,070 | | | 56,970 | | 56,970 | |
| | 6 | 9,260,000 | 659,170 | | | | 659,170 | | | 56,970 | | 56,970 | |

II. 환급세액 조정

| 구분 | 전월미환급세액의계산 | | | | 당월발생환급세액 | | | 18.조정대상 환급세액 (14+15+16+...) | 19.당월조정 환급세액 | 20.차월이월 환급세액 (18-19) | 21.환급신청액 |
|-----|-------------|--------------|-----------------|-----------|-----------------|----------------------|-----|-----------------------------|--------------|----------------------|----------|
| | 12.전월 미환급세액 | 13.기환급 신청한세액 | 14.자감잔액 (12-13) | 15.일반환급 | 16.신탁회사 (금융회사등) | 17.그 밖의 환급세액 (금융회사등) | 합병등 | | | | |
| 소득세 | | | | 4,000,000 | | | | 4,000,000 | 3,063,570 | 936,430 | |
| | | | | 3,400,000 | | | | 3,400,000 | 3,145,870 | 254,130 | |
| 주민세 | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|-----------|------------------------------------|--------|--------------|------------|
| 국세환급금계좌신고 | 거래은행 0; 은행선택 계좌번호 110101234567 | 성명 | 사업자 | 전화번호 |
| | | 테스트세무사 | 123-44-56780 | 0212345678 |

최종저장자: admin | 저장일시: 2018-08-29 09:42:40

| 개요 |

원천징수이행상황 수정신고를 위한 화면이다.

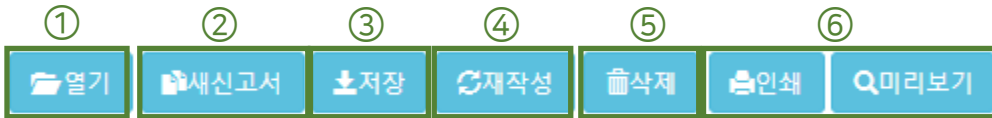
각 코드의 윗 행(빨간 글씨)은 기존 이행상황신고 내역을 표시하며, 아래 행(검은 글씨)은 수정신고내역을 표시한다.

1. 이행상황신고서

2) 이행상황신고서-수정신고서

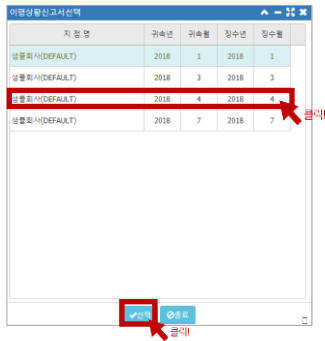
위치 : 인사관리 > 이행상황신고서-수정신고서

| 버튼 안내 |



① 클릭하면 이행상황신고서 선택창이 열린다.

수정신고할 이행상황신고서를 선택한 후, **선택** 을 누르면 선택한 이행상황신고서의 내용이 화면에 표시된다.



② 이 버튼을 누르면 수정 차수가 자동으로 부여되며, 기존에 저장되어 있는 이행상황신고서(혹은 1차 이상의 저장된 이행상황수정신고서)의 각 코드 내역이 윗 행에 빨간 글씨로 표시되며, 아래 행에 검은 글씨로 같은 내역이 표시된다.

수정신고를 위한 작업은 각 코드 아래행(검은 글씨)의 내역을 수정하면 된다.

| | | | | |
|-----|---|------------|---------|---------------------------------|
| A01 | 7 | 17,300,000 | 313,850 | ← 저장되어 있는 이행상황신고서(이행상황수정신고서) 내역 |
| | 7 | 16,280,000 | 254,670 | ← 수정신고서 작성시 수정내역을 입력하는 행 |

③ 작성한 이행상황수정신고서를 저장한다

저장완료된 수정신고서의 내용은 이행상황신고서 화면에서 해당 귀속월 제출년월 신고서 조회시 [N차 수정신고서]라고 표시된다. (예) **1차 수정신고서**)

④ 해당 귀속월 징수년월의 원천징수지급데이터를 새로 불러온다.

[이행상황신고서] 메뉴의 '새로작성' 버튼과 동일하다.

⑤ 저장된 이행상황수정신고서를 삭제한다.

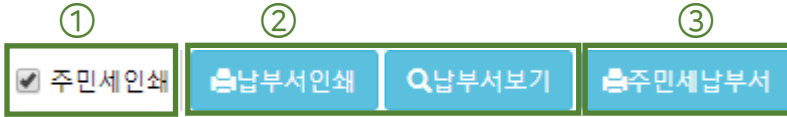
⑥ 이행상황수정신고서를 출력한다.

1. 이행상황신고서

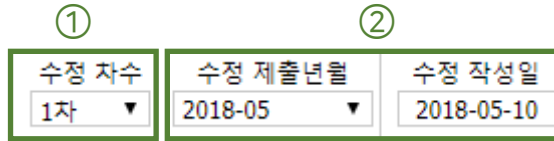
2) 이행상황신고서-수정신고서

위치 : 인사관리 > 이행상황신고서-수정신고서

| 버튼 안내 |



- ① 이행상황신고서 출력시 주민세도 함께 인쇄하면 체크(V)한다.
- ② 근로소득세, 사업소득세, 기타소득세 납부서를 출력한다.
- ③ 주민세 납부서를 출력한다. (현재 지원하고 있지 않음)



- ① 수정신고서를 새로작성시 자동으로 차수가 부여되며, 기존에 저장된 N차 수정신고서가 있다면 그 다음 번호가 차수로 부여된다.
- ② '열기' 버튼을 이용하여 불러온 이행상황신고서의 제출년월보다 1달 뒤로 제출년월이 자동 선택되며, 사용자가 임의로 변경 가능하다. 수정 작성일은 제출년월의 10일로 자동 선택된다.

| ① | | | | | | | | | | ② |
|---------|--------|--------|--------|--------------------------|------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------|------|
| 지점명 | 귀속년월 | 징수년월 | 제출년월 | 연말정산 | 신고구분 | 수정신고 | 소득저본 | 환급신청 | 원본작성일 | 저장파일 |
| DEFAULT | 201804 | 201804 | 201804 | <input type="checkbox"/> | 매월 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2018-05-10 | |

- ① 불러온 이행상황신고서의 정보(지점명, 귀속월, 징수년월 등)를 표시한다.
- ② DB에 저장되어 있는 수정신고서인 경우 '저장파일' 이라고 표시되며, '새신고서' 버튼을 눌러 새로운 수정신고서를 작성하는 경우에는 '새로작성' 이라고 표시된다.

1. 이행상황신고서

2) 이행상황신고서-수정신고서

위치 : 인사관리 > 이행상황신고서-수정신고서

| 작업 안내 |

- ① 열기 를 클릭하여 저장된 이행상황신고서를 불러온다. 만약, N차 수정신고서가 있다면 가장 최신의 수정신고서를 불러오게 된다.
- ② 새신고서 를 클릭하여 자동부여된 수정차수, 수정 제출년월, 수정 작성일을 확인하고 수정사항을 수정한다.
- ③ [이행상황신고서 탭]과 [부표 탭]의 각 코드의 빨간 글씨는 저장되어 있는 기존 이행상황신고서의 저장 내역이다. 각 코드 아래 행의 검은 글씨 부분에 입력 및 수정이 가능하므로, 수정할 부분에 대한 수정작업을 한다.
- ④ 저장된 이행상황신고서의 내용이 아닌, 소득지급데이터를 새로 불러오자 하는 경우에는 을 누른다.
- ⑤ [이행상황신고서 탭]의 하단 세무대리인 정보는 [기준정보 > 조정반지정서]의 세무대리인 정보를 자동으로 불러온다.
- ⑥ 저장 을 누르면 수정신고서가 저장된다.
- ⑦ 저장되어 있는 수정신고서를 완전히 삭제하려면 을 눌러 DB에서 수정신고서를 삭제한다.
- ⑧ [전자신고탭]은 전자신고파일 생성이 가능하다. 신고의무자 정보는 [회사관리자 > 회사정보관리]의 정보를 자동으로 불러오고, 관할 세무서코드와 세무대리인 정보는 [기준정보 > 조정반지정서]의 세무대리인 정보를 가져온다. 신고파일작성항목을 수정하려면 현 화면에서 수정이 가능하다. 단, 이 화면에서 입력한 회사정보와 세무대리인 정보는 각각 [회사정보관리]의 정보와 [조정반지정서]의 정보에 영향을 미치지 않는다.
- ⑨ [전자신고탭]의 전자신고파일생성 를 클릭하면, 전자신고파일이 생성된다. 마이다스에서 자동으로 부여하는 암호는 '8888'이며, 사용자가 임의의 번호로 수정할 수 있다.

2. 원천징수이행상황신고검토표

1) 원천징수이행상황신고검토표

위치 : 인사관리 > 원천징수 이행상황 신고검토표

| 화면 |

| 항목 | 1월 | 2월 | 3월 | 4월 | 5월 | 6월 | 7월 | 8월 | 9월 | 10월 | 11월 | 12월 | 합계 |
|--------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|
| I. 근로소득 | | | | | | | | | | | | | |
| 1. 장부상 급여 내역 | | | | | | | | | | | | | |
| 550100:급여 | 15,116,000 | 15,374,000 | 15,374,000 | 16,374,000 | 19,194,000 | 19,194,000 | 19,194,000 | 19,415,110 | 19,194,000 | 17,334,000 | 17,334,000 | 18,700,000 | 211,797,110 |
| 장부상 급여 내역 합계 | 15,116,000 | 15,374,000 | 15,374,000 | 16,374,000 | 19,194,000 | 19,194,000 | 19,194,000 | 19,415,110 | 19,194,000 | 17,334,000 | 17,334,000 | 18,700,000 | 211,797,110 |
| 2. 소득자료입력 내역 | | | | | | | | | | | | | |
| 본사 | 11,416,000 | 11,674,000 | 11,674,000 | 11,674,000 | 15,494,000 | 15,494,000 | 15,494,000 | 15,494,000 | 15,494,000 | 13,634,000 | 13,634,000 | 14,634,000 | 165,810,000 |
| 근로소득 자료입력금액 합계 | 15,116,000 | 15,374,000 | 15,374,000 | 16,374,000 | 19,194,000 | 19,194,000 | 19,194,000 | 19,415,110 | 19,194,000 | 17,334,000 | 17,334,000 | 18,334,000 | 211,431,110 |
| 3. 장부와 소득자료입력 차이 | | | | | | | | | | | | 366,000 | 366,000 |
| 4. 원천징수이행상황신고서 금액 | | | | | | | | | | | | | |
| 달월지급분(본사) | 3,600,000 | 3,600,000 | 3,600,000 | 4,600,000 | 3,600,000 | 3,600,000 | 3,600,000 | 3,821,110 | 3,600,000 | 3,600,000 | 3,600,000 | 3,600,000 | 44,421,110 |
| 달월지급분(본사) | 10,816,000 | 11,074,000 | 11,074,000 | 11,074,000 | 14,594,000 | 14,594,000 | 14,594,000 | 14,594,000 | 14,594,000 | 12,634,000 | 12,634,000 | 13,834,000 | 156,510,000 |
| 근로소득 신고금액 합계 | 14,416,000 | 14,674,000 | 14,674,000 | 15,674,000 | 18,194,000 | 18,194,000 | 18,194,000 | 18,415,110 | 18,194,000 | 16,434,000 | 16,434,000 | 17,434,000 | 200,931,110 |
| 근로소득 비교세소득 합계 | 700,000 | 700,000 | 700,000 | 700,000 | 1,000,000 | 1,000,000 | 1,000,000 | 1,000,000 | 1,000,000 | 900,000 | 900,000 | 900,000 | 10,500,000 |
| 5. 소득자료와 이행상황신고서 차 | | | | | | | | | | | | | |
| II. 퇴직소득 | | | | | | | | | | | | | |
| 1. 장부상 급여 내역 | | | | | | | | | | | | | |
| 550700:퇴직급여 | 3,000,000 | | | | | | | | | | | | 3,000,000 |
| 장부상 급여 내역 합계 | 3,000,000 | | | | | | | | | | | | 3,000,000 |
| 2. 소득자료입력 내역 | | | | | | | | | | | | | |
| 본사 | 3,000,000 | | | | | | | | | | | | 3,000,000 |
| 퇴직소득 자료입력금액 합계 | 3,000,000 | | | | | | | | | | | | 3,000,000 |
| 자이내역 입력 | | | | | | | | | | | | | |
| 항목 | 1월 | 2월 | 3월 | 4월 | 5월 | 6월 | 7월 | 8월 | 9월 | 10월 | 11월 | 12월 | 합계 |
| 근로소득 자이내역 | | | | | | | | | | | | 366,000 | |
| 퇴직소득 자이내역 | | | | | | | | | | | | | |
| 일용근로소득 자이내역 | | | | | | | | | | | | | |
| 사업소득 자이내역 | | | | | | | | | | | | | |

| 개요 |

원천징수이행상황신고서의 신고내역과 장부상의 내역 합계를 비교함으로써 원천징수이행상황신고서의 신고현황을 파악하는 화면이다. 이를 통하여 각 소득으로 등록된 계정과목들의 합계와 원천징수이행상황신고서의 금액 합계를 비교할 수 있고, 차이를 파악할 수 있다.

| 버튼 안내 |

> 소득지급금액 조회 창

①
블러오기

②
귀속년도 2017년

③
금액이 없는 소득도 표시
금액이 없는 계정도 표시

④
계정과목편집

⑤
인쇄

⑥
미리보기

⑦
엑셀변환

- ① 해당 귀속년도의 각 소득에 대한 장부상 내역, 소득자료입력 내역, 원천징수이행상황신고서 금액을 불러오기 '장부상 금액'과 '소득자료입력 금액'의 차이, '소득자료입력 내역 금액' 과 '이행상황신고서 금액' 의 차이를 계산하여 화면에 표시한다.
- ② 귀속년도는 원천징수작업연도 선택창에서 설정한 원천징수작업연도가 자동으로 설정되며, 변경할 수 없다.

2. 원천징수이행상황신고검토표

1) 원천징수이행상황신고검토표

위치 : 인사관리 > 원천징수 이행상황 신고검토표

| 버튼 안내 |

- ③ 금액이 없는 소득도 표시 : 소득지급내역이 없는 소득지급내역도 표시할 지 여부
 금액이 없는 계정도 표시 : '계정과목편집 창' 에서 설정한 각 소득 관련계정 중 금액이 없는 계정과목도 표시할 지 여부
- ④ [원천징수관련계정편집창]을 연다. 각 소득 관련 계정을 설정하면, 원천징수 이행상황 신고검토표 조회시 장부상 내역에 불러올 계정과목을 설정한다.



- 설정할 소득의 관련계정 항목에 계정번호를 입력 후 엔터를 치면, 계정명이 자동으로 입력된다. (기준 정보 > 상세계정관리)
- 계정번호를 추가하고자 하면 화살표 (↓)를 누르면 빈 행이 추가된다.
- 행을 삭제하고자 하면, 삭제할 행을 클릭하여 선택한 상태에서 **현재행삭제** 를 클릭한다.
- 계정편집이 끝난 후, 반드시 **저장** 을 눌러 DB에 계정편집정보를 저장해야 한다.
- **불러오기** 는 DB에 저장되어 있는 계정편집정보를 불러온다.

- ⑤ 이행상황신고검토표를 출력한다.
- ⑥ 이행상황신고검토표를 엑셀파일로 저장한다.

➤ 차이내역 입력 창

- ◆ 저장 : [차이내역입력창]에 입력한 내용을 저장한다.
- ◆ 행추가: 빈 행을 마지막 행 아래에 추가한다.
- ◆ 행삽입: 클릭되어 있는 행 위로 빈 행을 추가한다.
- ◆ 현재행삭제: 클릭되어 있는 행을 삭제한다.

2. 원천징수이행상황신고검토표

1) 원천징수이행상황신고검토표

위치 : 인사관리 > 원천징수 이행상황 신고검토표

| 작업 안내 |

- ① 원천징수 이행상황 신고검토표의 각 소득에 가져올 계정과목을 을 통해 편집한다.
- ② 귀속년도를 확인 후, 금액이 없는 소득과 계정을 함께 표시할 지 여부를 체크한 후 를 클릭한다.
- ③ 불러온 데이터를 확인한다.
- ④ [3. 장부와 소득자료입력 차이]나 [5. 소득자료와 이행상황신고서 차이]등을 확인하고, 차이내역을 입력해야 하는 항목이 있다면 [차이내역 입력 창]에 해당 항목을 추가한 후, 해당 월에 차이내역을 입력하고 을 누른다.

| 항목 | 1월 | 2월 |
|------------------------------|------------|------------|
| I. 근로소득 | | |
| 1. 장부상 급여 내역 | | |
| 550100:급여 | 15,116,000 | 15,374,000 |
| 장부상 급여 내역 합계 | 15,116,000 | 15,374,000 |
| 2. 소득자료입력 내역 | | |
| 부산지점 | 3,700,000 | 3,700,000 |
| 본 사 | 11,416,000 | 11,674,000 |
| 근로소득 자료입력금액 합계 | 15,116,000 | 15,374,000 |
| 3. 장부와 소득자료입력 차이 | | |
| 4. 원천징수이행상황신고서 금액 | | |
| 당월지급분(부산지점) | 3,600,000 | 3,600,000 |
| 당월지급분(본 사) | 10,816,000 | 11,074,000 |
| 근로소득 신고금액 합계 | 14,416,000 | 14,674,000 |
| 근로소득 비과세소득 합계 | 700,000 | 700,000 |
| 5. 소득자료와 이행상황신고서 차... | | |

원천징수관련계정편집

근로소득 관련계정

| 계정번호 | 계정명 |
|--------|-----|
| 550100 | 급여 |

3. 이행상황신고현황표

1) 이행상황신고현황표

위치 : 인사관리 > 이행상황신고현황표

| 화면 |

| 귀속월 | 징수년월 | 지점명 | 간이인원 | 간이총급여 | 간이소득세 | 간이주민세 | 퇴직인원 | 퇴직총급여 | 퇴직소득세 | 퇴직주민세 | 사업인원 | 사업총지급 |
|-----|--------|------|------|------------|-----------|---------|------|-------|-------|-------|------|-----------|
| 1 | 201802 | 상풍회사 | 6 | 21,800,000 | 504,380 | 50,410 | | | | | 1 | 2,000,000 |
| 2 | 201803 | 분사 | 1 | 3,600,000 | 154,440 | 15,440 | | | | | | |
| 3 | 201804 | 분사 | 1 | 3,600,000 | 154,440 | 15,440 | | | | | | |
| 3 | 201804 | 상풍회사 | 7 | 17,300,000 | 313,850 | 31,350 | | | | | 1 | 6,000,000 |
| 4 | 201805 | 분사 | 1 | 2,000,000 | 124,400 | | | | | | | |
| 4 | 201804 | 상풍회사 | 3 | 7,500,000 | 640,000 | 55,090 | | | | | 1 | 550,000 |
| 7 | 201808 | 상풍회사 | 2 | 2,500,000 | 124,400 | | | | | | 1 | 289,000 |
| 합계 | | | 21 | 58,300,000 | 2,015,910 | 167,730 | | | | | 4 | 8,839,000 |

| 일련번호 | 귀속월 | 사원번호 | 사원명 | 주민번호 | (주)과세급여총액 | (주)비과세총액 | (주)과세+비과세 | (총)과세급여총액 | (총)비과세총액 | (총)과세+비과세 | 급여대장 |
|------|---------|--------|------|----------------|------------|-----------|------------|-----------|----------|-----------|------|
| 1 | 13/8001 | 138001 | 테스트임 | 910101-1234565 | 12,000,000 | 2,000,000 | 14,000,000 | | | | |
| | | | | | 12,000,000 | 2,000,000 | 14,000,000 | | | | |

| 개요 |

현 귀속년도의 저장된 원천징수 이행상황신고서 목록을 조회할 수 있으며, 처리된 연말정산 급여총액 목록을 조회할 수 있다.

| 작업 안내 |

- 이행상황신고현황을 조회할 지점을 선택한다.
- 를 클릭하면 해당 지점으로 작성된 원천징수이행상황신고서와 연말정산결과가 조회된다.
 - 원천징수 이행상황신고서 : 각 이행상황신고서의 귀속월, 징수년월, 제출년월, 지점명과 각 항목이 표시되며 제일 아래에는 각 항목의 합계가 표시된다.
 - 연말정산결과 : 각 연말정산의 귀속월, 사원번호, 사원명과 급여총액이 표시된다. (췌)는 주근무지를, (총)은 종근무지를 의미한다.
 - ❖ [과세총액 = 급여총액 + 상여총액 + 인정상여 + 주식매수선택권행사이익]
 - ❖ [비과세총액 = 연구보조비-유아,초,중등교육법 + 국외근로비과세(한도월200만원,300만원) + 야간근로 비과세 + 출산보육수당비과세 + 기타비과세 합계]
- : 원천징수이행상황신고서나 연말정산결과를 엑셀파일로 저장한다.

4. 사원별급여지급내역보기

1) 사원별급여지급내역보기

위치 : 인사관리 > 사원별급여지급내역보기

| 화면 |

| 사원번호 | 사원명 | 주민번호 | 선택 | 귀속월 | 지급일 | 지점 | 기본급 | 정기상여 | 교통비 | 자가운전보조금 | 중식대 | 학자금 |
|------|-----|----------------|-------------------------------------|-----|------------|------|-----------|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1002 | 김부산 | 870101-1234561 | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | 2017-01-31 | 샘플회사 | 2,500,000 | | 100,000 | | 100,000 | |
| 1003 | 한서율 | 900101-1234568 | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | 2017-02-28 | 샘플회사 | 2,500,000 | | 100,000 | | 100,000 | |
| 1004 | 이세종 | 800101-1234560 | <input checked="" type="checkbox"/> | 3 | 2017-03-31 | 샘플회사 | 2,500,000 | | 100,000 | | 100,000 | |
| 1005 | 황대전 | 790101-2234560 | <input checked="" type="checkbox"/> | 4 | 2017-04-30 | 샘플회사 | 2,500,000 | | 100,000 | | 100,000 | |
| 1006 | 박전주 | 680101-1234561 | <input checked="" type="checkbox"/> | 5 | 2017-05-31 | 샘플회사 | 2,500,000 | | 100,000 | | 100,000 | |
| 1007 | 신종주 | 820101-1234564 | <input checked="" type="checkbox"/> | 6 | 2017-06-30 | 샘플회사 | 2,500,000 | | 100,000 | | 100,000 | |
| 1008 | 한광주 | 780101-2234562 | <input checked="" type="checkbox"/> | 7 | 2017-07-31 | 샘플회사 | 2,500,000 | | 100,000 | | 100,000 | |
| 8000 | 강인전 | 730101-2234566 | <input checked="" type="checkbox"/> | 8 | 2017-08-31 | 샘플회사 | 2,500,000 | | 100,000 | | 100,000 | |
| | | | | 9 | 2017-09-30 | 샘플회사 | 2,500,000 | | 100,000 | | 100,000 | |
| | | | | 10 | 2017-10-31 | 샘플회사 | 2,500,000 | | 100,000 | | 100,000 | |
| | | | | 11 | 2017-11-30 | 샘플회사 | 2,500,000 | | 100,000 | | 100,000 | |
| | | | | 12 | 2017-12-31 | 샘플회사 | 2,500,000 | 1,000,000 | 100,000 | | 100,000 | |
| | | | | | | | 현재 사원 합계 | 30,000,000 | 1,000,000 | 1,200,000 | 1,200,000 | |
| | | | | | | | 선택 사원 합계 | 190,210,000 | 2,000,000 | 8,500,000 | 2,000,000 | 8,500,000 |

| 개요 |

각 사원의 급여지급 상세내역을 조회하고, 그 데이터들을 엑셀파일로 저장할 수 있다.

| 작업안내 |

- ① 조회할 기간의 시작월과 종료월을 선택한다.
- ② 조회할 사원번호의 범위를 입력한다. (시작사원번호와 마지막사원번호를 모두 "0"으로 설정하면, 전체사원이 조회된다.)
- ③ 조회할 지점을 선택한다. 선택한 지점 소속 사원의 급여지급내역만 조회된다.
- ④ **블러오기** 를 눌러 선택조건에 부합하는 사원정보와 급여및공제내역을 확인한다.
- ⑤ [급여 및 공제내역 창]의 하단에는 '현재 사원 합계' 와 '선택 사원 합계' 가 표시된다.
 - 현재 사원 합계 : [사원정보창]에서 현재 클릭되어 있는 사원의 급여 및 공제내역 각 항목의 합계를 표시한다.
 - 선택 사원 합계 : [사원정보창]에서 '선택' 항목에 체크(v)된 사원들의 급여 및 공제내역 각 항목의 합계를 표시한다.
- ⑥ **엑셀변환** : 현재 [급여 및 공제내역창]에 보이는 급여 및 공제내역 데이터를 엑셀파일로 저장한다.

5. 소득세원천징수확인서

1) 소득세원천징수확인서

위치 : 인사관리 > 소득세원천징수확인서

| 화면 |




| 귀속년월 | 급여 | 세액 | 납부년월일 | 항목 | 데이터 |
|---------|------------|--------|------------|--------------|----------------|
| 2017-01 | 2,158,000 | 18,210 | 2017-02-10 | 신청서의 사용목적 | 은행계출 |
| 2017-02 | 2,158,000 | 18,210 | 2017-03-10 | 제출처 | OO은행 |
| 2017-03 | 2,158,000 | 18,210 | 2017-04-10 | 소요량 | 1 |
| 2017-04 | 2,158,000 | 18,210 | 2017-05-10 | 발급번호 | 20180828001 |
| 2017-05 | 2,158,000 | 18,210 | 2017-06-10 | 신청일자 | 2018-08-28 |
| 2017-06 | 2,158,000 | 18,210 | 2017-07-10 | 확인일자 | 2018-08-28 |
| 2017-07 | 2,158,000 | 18,210 | 2017-08-10 | 확인인 | 텍스트세무사 |
| 2017-08 | 2,158,000 | 18,210 | 2017-09-10 | 확인자 사업장소재지 | 삼성동 |
| 2017-09 | 2,158,000 | 18,210 | 2017-10-10 | 확인자 세무사등록번호 | 98765 |
| 2017-10 | 2,158,000 | 18,210 | 2017-11-10 | 확인자 전화번호 | 0212345678 |
| 2017-11 | 2,158,000 | 18,210 | 2017-12-10 | 납세자 성명 | 강인전 |
| 2017-12 | 2,158,000 | 18,210 | 2018-01-10 | 납세자 주민등록번호 | 730101-2234566 |
| | | | | 납세자 주소 | 인천시 북구 |
| | | | | 징수의무자 상호 | 샘물회사 |
| | | | | 징수의무자 사업자번호 | 123-45-67891 |
| | | | | 징수의무자 주소 | 서울시 송파구 |
| | | | | 징수의무자 전화 | |
| | | | | 징수의무자 대표자명 | 홍길동 |
| | | | | 징수의무자 법인등록번호 | 1110011111 |
| 급여합계 | 25,896,000 | 세액합계 | 218,520 | | |

| 개요 |

갑종근로소득에 대한 소득세원천징수확인서를 출력하는 화면이다.

출력할 사원의 갑종근로소득 조회화면에서 오른쪽 그리드 상단에 신청서의 사용목적, 제출처 등을 입력한 후 인쇄한다.

| 작업 안내 |

- ① 조회할 지점, 사업부를 선택한다.
- ② 조회할 사원명과 급여 귀속년월의 범위를 시작/끝년월에 입력한다.
- ③  를 눌러 해당 사원의 급여 지급내역을 확인한다.
- ④ 우측 그리드에 [신청서의 사용목적], [제출처]를 입력한다.
- ⑤ 그 외 확인자, 납세자, 징수의무자의 정보를 확인하고, 수정하여 출력할 사항이 있으면 수정한다.
 - 확인자 정보는 기준정보 > 조정반지정서의 세무대리인 정보를 자동으로 불러온다.
 - 납세자 정보는 인사관리 > 사원정보의 해당 사원정보를 자동으로 불러온다.
 - 징수의무자 정보는 회사관리자 > 회사정보의 회사정보를 자동으로 불러온다.
- ⑥   를 클릭하여 소득세원천징수확인서를 출력한다.

VII. 전자신고파일

1. 이행상황 전자신고 파일생성
2. 지급명세서 전자신고 파일생성

1. 이행상황 전자신고 파일생성

1) 이행상황 전자신고 파일생성

위치 : 인사관리 > 이행상황전자신고 파일생성

| 화면 |

| 회사명 | 지점명 | 귀속년 | 귀속월 | 징수년 | 징수월 | 선택 |
|------|---------|------|-----|------|-----|-------------------------------------|
| 샘플회사 | DEFAULT | 2018 | 2 | 2018 | 3 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 본사 | 본사 | 2018 | 3 | 2018 | 3 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 샘플회사 | DEFAULT | 2018 | 3 | 2018 | 3 | <input checked="" type="checkbox"/> |

| 개요 |

국세청 홈택스를 통하여 이행상황 전자신고를 하려면 이행상황 전자신고파일을 마이다스에서 생성해야 한다. 마이다스를 통하여 이행상황신고서를 작성하고 저장했다면, 전자신고파일을 생성할 수 있다. 다운받은 전자신고파일을 이용하여 홈택스에서 안내하는 신고방법에 따라 신고하면 된다.

| 작업 안내 |

- ① 징수년월을 선택한다.
- ② 해당 징수년월에 해당하는 이행상황신고서 목록이 표시된다. (표시 버튼을 클릭해도 조회가 가능)
- ③ 전자신고파일을 생성할 이행상황신고서를 선택체크(V)한다.
- ④ 신고자ID를 입력하고, 파일암호를 입력한다. 마이다스에서 제공하는 기본 파일암호는 '8888'이다.
- ⑤ 전자신고파일생성 을 클릭하면 이행상황 전자신고파일이 생성된다.

2. 지급명세서 전자신고 파일생성

1) 지급명세서 전자신고 파일생성

위치 : 인사관리 > 지급명세서전자신고 파일생성

| 화면 |

지급명세서 전자신고 파일작성

☰조회
2018년 귀속분
📄전자신고파일생성
파일암호 8888
원본파일내려받기
🔍닫기

제출자정보
갑종근로소득
퇴직소득
사업소득
기타소득
이자배당소득
비거주자사업,기타
의료비지출명세
일용근로자지급조서

새로작성
↓저장
제출자선택: 세무대리인 ▼
세무대리인관리번호:

| 구분 | 내용 |
|------------|------------|
| 제출일자 | 2019-02-28 |
| 제출자 홈택스 ID | |
| 담당자부서 | |
| 담당자성명 | |
| 담당자전화번호 | |
| 법인명(상호) | |
| 사업자등록번호 | |
| 세무서코드 | |
| 세무서명 | |

| 개요 |

국세청 홈택스를 통하여 원천징수 지급명세서 전자신고를 하려면 각 원천징수 이행상황 전자신고파일을 마이다스에서 생성해야 한다.

마이다스를 통하여 원천징수 지급명세서를 작성하고 저장했다면, 전자신고파일을 생성할 수 있다. 다운받은 전자신고파일을 이용하여 홈택스에서 안내하는 신고방법에 따라 신고하면 된다.

전자신고파일에 입력될 제출자정보를 [제출자정보 탭]에서 확인한 후, 전자신고파일을 생성할 소득 탭으로 이동하여 데이터를 확인 후, 전자신고파일을 생성하면 된다.

2. 지급명세서 전자신고 파일생성

1) 지급명세서 전자신고 파일생성

위치 : 인사관리 > 지급명세서전자신고 파일생성

| 작업 안내 |

◆ 제출자 정보 작성0

- ① [제출자정보] 탭을 클릭한다.
- ② **새로작성** 이라고 표시되어 있는 것은 저장된 제출자 정보가 없음을 뜻한다.
- ③ 제출자를 선택한다.
 - 세무대리인 : 기준정보 > 조정반지정서에 있는 세무대리인 정보를 가져온다.
 - 법인 : 회사관리자 > 회사정보관리에 있는 정보를 가져온다.
- ④ 제출자 홈택스 ID와 담당자 정보를 기입한 후 **↓저장** 을 누른다.
- ⑤ 저장되면 **저장자료** 라고 바뀐다. DB에 저장되어 있는 제출자 정보임을 의미한다.

◆ 원천징수 지급명세서 전자신고 파일생성

- ① 전자신고파일을 생성할 지급명세서 탭을 클릭한다.
- ② 지점이나 소득데이터가 보여지지 않으면 **≡조회** 를 클릭하여 새로고침한다.
- ③ 화면 좌측에는 해당 지점목록이 보여지고 지점 중 하나를 선택하여 클릭하면, 화면 우측에 해당 지점의 소득데이터가 보여지게 된다.
- ④ 전자신고 레코드를 생성할 회사(지점)와 소득데이터를 각각 선택체크(V) 한다.
- ⑤ 파일암호를 입력한다. 마이다스에서 기본으로 설정된 암호는 "8888"이다.
- ⑥ **🔍전자신고파일생성** 을 클릭하면 전자신고파일이 사용자의 컴퓨터로 저장된다.
- ⑦ 다운받은 암호화파일을 이용하여 홈택스에서 원천징수신고를 한다.