

업 무 연 락

2013 년 6 월 임금 순서

※ 2013 년 6 월 특이사항

- 기말수당 지급

- **학비보조수당 체크 해제해주세요 (체크 해제 안하시면 또 나갑니다...)**

- 지급추징금에 금액을 입력하실 때는 꼭 '-'를 표시하셔야 금액 지급됩니다.

- 컴퓨터 교체나 점검 받으시는 곳은 저희 샘시스템으로 꼭 연락 부탁드립니다.

※ 출력관리의 [급여 e 호조]기능을 사용해보세요...

1. [인사관리] ⇒ [인사기본사항]

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

2. [인사관리] ⇒ [일근태관리]

- 지금까지 일근태를 관리하시던 곳만 하시고 관리 안하신 곳은 하지 마십시오

① 해당사원을 마우스로 클릭 또는 화면위의 '성명'란에서 이름으로 찾아서

② "등록"버튼을 클릭 하시고

1. 근태일수가 많을 경우

- '기간'에서 날짜를 입력
- '근태항목' 선택
- 오른쪽의 "등록"버튼 클릭 후 "저장"버튼 클릭

2. 근태일수가 적을 경우

- 마우스로 해당일들을 클릭 하시고
- 오른쪽 마우스 버튼을 클릭하셔서 (회색으로 됨) 근태항목을 선택
- 근태사유 Box 는 입력 안 하셔도 됩니다
- "저장"버튼 클릭

③ 잘못입력 하셔서 수정하실 때는 “수정”버튼 클릭 후 같은 방법으로 입력

3. [급여관리] → [급여기초자료]

「“수정”버튼 클릭 후 수정할 아래사항을 선택 (없으면 안함)」

- ① 급여기준일 : 수정사항 없음
- ② 단수처리 : 단단위표시 절사(원단위까지 표시)
10 단위표시 절사(십단위까지 표시)
- ③ 승급구분 : 익월 승급
- ④ 고용보험 설정 : 해당 사항 클릭
- ⑤ 소득세 설정 : 해당 사항 클릭
- ⑥ 학비설정 : 고 1, 고 2, 고 3 **체크해제**

「 “저장”버튼 클릭 」

4. [급여관리] ⇒ [급여생성]

- ① 지급월을 선택(6 월)
- ② 근무기간 확인 및 급여이체일 수정
- ③ “근태수정”버튼 클릭
그냥 “생성”버튼 클릭
- ④ 끝나면 “닫기”버튼 클릭 후 “작업”버튼 클릭

5. [급여관리] ⇒ [월급여수정]

- ① 결근, 병가 등은 화면 왼쪽 하단의 '근태정보'에서 입력하세요.
근무일수를 수정하는 것이 아니고 결근일수, 병가 등을 입력하시면 됩니다.
- ② 각 공제항목(학자상환, 상환금등) 수정하여 주시고 "저장"버튼 꼭 클릭
※ [저장]하면 바로 출력가능

<기말수당 지급기준>

구 분	지 급 기 준	비 고
기말수당	(기본급+ 특수업무수당+ 작업장려수당+ 정액급식비) × 연 200 ~ 240%	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지급액 : 50~60%씩연 4 회 ■ 지급시기: 3 · 6 · 9 · 12 월 ■ 근속별 지급기준을 및 3 월 미만자 미지급 ■ 근무성적에 따른 출근율지급기준 적용 ■ 출근율분기별 적용 ■ 징계 시 감급 적용

- ※ 상여금은 「근속년수별 지급률」을 참조하여 적용
- ※ 징계처분자는 「징계처분지급률」을 참조하여 적용
(징계일 수 출근율에서 제외)
- ※ 출근율 및 징계 등 중복시 과중한 것으로 적용(중복 적용 금지)

< 출근율 지급기준 >

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

< 징계처분 감급기준 >

처분대상	감급기준	비고
정직 1 일	해당 상여금의 10%	분기별 사유발생 시 1 회 적용
정직 2 일~3 일	해당 상여금의 15%	분기별 사유발생 시 1 회 적용
정직 4 일 이상	해당 상여금의 20%	분기별 사유발생 시 1 회 적용

< 근속년수별 기말수당 지급률 >

근속연수	해당지급률	근속연수	해당지급률
3 월 이상 1 년 미만	50%	6 년 이상 7 년 미만	56%
1 년 이상 2 년 미만	51%	7 년 이상 8 년 미만	57%
2 년 이상 3 년 미만	52%	8 년 이상 9 년 미만	58%
3 년 이상 4 년 미만	53%	9 년 이상 10 년 미만	59%
4 년 이상 5 년 미만	54%	10 년 이상	60%
5 년 이상 6 년 미만	55%		

6. [출력관리]

급여년월 : 2013 년 6 월

급여구분 : 급여 , 1 회차

※ 이름순으로 출력하시려면 화면 오른쪽 하단에 있는 '정렬순서' 1 번에서
사원명 선택

① 임금조서 출력 : 임금지급조서를 클릭하시고

- 개인별 출력 → '출력구분'이 (기본)이고 출력버튼 클릭
- 근무조별 출력(개인) → '출력구분'이 (기본)이고 출력버튼 클릭
- 근무조별 출력(전체) → '출력구분'이 (근무조별)이고 아래 "범위선택"
클릭 후 "근무조"선택 → 아래 왼쪽 Box 와
오른쪽 Box 를 같은조로 선택후 '출력'버튼 클릭

② 급여명세서 : 급여명세서를 클릭하시고 [출력]버튼 클릭

③ 은행통보자료 : 은행통보자료를 클릭하시고 [출력]버튼 클릭

④ 국민연금, 건강보험, 고용보험도 같은 방식으로 출력

⑤ 급여 e 호조 -> 엑셀양식 클릭 (필요한 곳만 사용하시면 됩니다)

샘 시 스 템

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

차재원 : 010-6614-6865