사용자매뉴얼

(일반행정-교육공무직등급여)

4세대 지능형 나이스 구축(응용SW 개발 2단계)

작성일	2023.05.26
버 전	0.85

쌍용정보통신 컨소시엄

문서 개정 이력					
문서명		사용자매뉴얼			
버전	날짜	내용	작성자	검토자	승인자
0.1	2023.05.26	최초 작성	이진명		
0.7	2023.05.26	팀장 검토 완료	이진명	허재혁	
0.85	2023.05.26	PMO 검토 의견 보완	이진명	허재혁	

목 차

1. 교육공무직등 급여 ····· 12

1.1. 개요 ····· 12

1.2. 메뉴구성 ····· 12

1.3. 급여기본사항관리 ····· 20

1.4. 급여기본사항출력 ····· 42

1.5. 인사변동자조회 ····· 43

1.6. 부양가족신고서 접수 승인 ····· 44

1.7. 가족사항 출력 ····· 45

1.8. 가족수당중복지급확인(나이스내부) ····· 46

1.9. 개인별수당일괄생성(공무직외) ····· 47

1.10. 개인별수당예외생성 ····· 48

1.11. 급여외수당관리 ····· 51

1.12. 급여외수당내역 ····· 54

1.13. 개인별공제일괄생성 ····· 55

1.14. 연금보험공제관리 ····· 56

1.15. 교직원공제 인사변동 전송내역 ····· 58

1.16. 교직원 공제 파일 수신 ····· 59

1.17. 교직원 공제 의뢰 ····· 60

1.18. 급여외공제 관리 ····· 61

1.19. 원천징수세율 조정 신청기간 관리 ····· 66

1.20. 원천징수세율 조정 신청(담당자용) ····· 67

1.21. 원천징수세율 현황 ····· 68

1.22. 기초자료생성 ····· 69

1.23. 대상자생성 ····· 72

1.24. 통상임금 계산작업 ····· 75

1.25. 통상임금 결과조회 ····· 77

1.26. 월급여일괄작업 ····· 79

1.27. 급여산정내역(시도별) ····· 83

1.28. 지로파일생성 ····· 86

1.29. 공제지로파일생성 ····· 88

1.30. 실적이력생성 ····· 89

1.31. 기관별진행현황 ····· 91

1.32. 기관별마감관리 ····· 92

1.33. 에듀파인연계자료생성 ····· 94

1.34. 시도수당집계내역(전월비교) ····· 97

1.35. 수당집계내역(전월비교) ····· 98

1.36. 수당변동자내역 ····· 99

1.37. 연도별수당내역 ····· 100

1.38. 과목별수당내역 ····· 102

1.39. 일할계산내역 ····· 104

1.40. 조정수당및기타수당내역조회 ····· 105

1.41. 부서별 공제내역 ····· 106

1.42. 공제 전월 비교 내역 ····· 107

1.43. 공제 변동자 내역 조회 ····· 108

1.44. 연도별 공제내역 ····· 109

1.45. 부서별 세금내역 ····· 110

1.46. 채권압류 공제내역 ····· 111

1.47. 개인별 급여 채권 압류 대장 ····· 112

1.48. 공제 보류자 내역 ····· 113

1.49. 교직원공제 처리결과 파일생성 ····· 114

1.50. 목별수당공제내역 ····· 115

1.51. 지급명세서조회 ····· 117

1.52. 지급명세서조회(시도별) ····· 118

1.53. 급여사항조회 ····· 119

1.54. 연도별급여총지급현황 ····· 120

1.55. 원천징수이행상황신고서 ····· 121

1.56. 근로소득납부증명서 ····· 122

1.57. 각종수당지급현황 ····· 123

1.58. 연도별보수월액 ····· 124

1.59. 제수당지급기초자료 ····· 125

1.60. 연도별수당지급현황 ····· 126

1.61. 기간별급여실적현황(시도별) ····· 127

1.62. 명절휴가비 대상자 생성 ····· 128

1.63. 명절휴가비 생성 ····· 131

1.64. 지로파일생성 ····· 134

1.65. 명절휴가비 결과확인 ····· 136

1.66. 실적이력생성 ····· 137

1.67. 기관별진행현황 ····· 139

1.68. 기관별마감관리 ····· 140

1.69. 명절일설정 ····· 142

1.70. 정기상여금 대상자 생성 ····· 143

1.71. 정기상여금 생성 ····· 146

1.72. 지로파일생성 ····· 149

1.73. 정기상여금 결과확인 ····· 151

1.74. 실적이력생성 ····· 152

1.75. 기관별진행현황 ····· 154

1.76. 기관별마감관리 ····· 155

1.77. 연차유급휴가수당 대상자 생성 ····· 157

1.78. 연차유급휴가수당 계산 ····· 158

1.79. 지로파일생성 ····· 159

1.80. 연차유급휴가수당 관리대장 ····· 160

1.81. 실적이력생성 ····· 161

1.82. 기관별진행현황 ····· 163

1.83. 기관별마감관리 ····· 164

1.84. 4대보험 요율 관리 ····· 166

1.85. 산업재해보험 요율 관리 ····· 167

1.86. 기준소득월액 상하한액 관리 ····· 168

1.87. 건강보험 개인별 기본사항 관리 ····· 169

1.88. 국민연금 개인별 기본사항 관리 ····· 170

1.89. 고용보험 개인별 기본사항 관리 ····· 171

1.90. 건강보험 기관별 기본사항 관리 ····· 172

1.91. 국민연금 기관별 기본사항 관리 ····· 173

1.92. 고용보험 기관별 기본사항 관리 ····· 174

1.93. 4대보험 공제 관리 ····· 175

1.94. 4대보험자격취득신고 ····· 176

1.95. 4대보험 연말정산 ····· 178

1.96. 4대보험 퇴직정산 ····· 179

1.97. 4대보험자격상실신고 ····· 181

1.98. 연간 보수총액통보서 파일생성 ····· 183

1.99. 건강보험 정산파일 처리 ····· 183

1.100. 건강보험 정산파일 처리결과 조회 ····· 185

1.101. 건강보험 정산산출내역서 조회 ····· 186

1.102. 기준소득월액 일괄등록 ····· 187

1.103. 4대보험 계산결과 확인 ····· 188

1.104. 건강보험 실적 ····· 189

1.105. 건강보험 납부내역 조회 ····· 190

1.106. 보험료 납부내역 조회 ····· 191

1.107. 건강보험 면제자/감액자명단 조회 ····· 192

1.108. 기관별 4대보험 납부내역 조회 ····· 193

1.109. 기관부담금 실적 조회 ····· 194

1.110. 기관부담금 K-에듀파인 연계 ····· 195

1.111. 퇴직금유형관리 ····· 196

1.112. 퇴직금산정방식 설정 ····· 197

1.113. 퇴직세율기준 ····· 198

1.114. 퇴직금 기본사항 ····· 199

1.115. 퇴직금 지급 계산 ····· 209

1.116. 퇴직금 지급 현황 ····· 210

1.117. 퇴직소득원천징수 ····· 217

1.118. 퇴직소득신고관리 ····· 219

1.119. 퇴직적립금 대상자 생성 ····· 221

1.120. 적립금 계산작업 ····· 222

1.121. 적립금 계산결과관리 ····· 225

1.122. 적립금조회 ····· 228

1.123. 퇴직적립금 관리대장 ····· 229

1.124. 적립금이월작업 ····· 230

1.125. 적립금마감관리 ····· 231

1.126. 에듀파인 연계자료 전송 ····· 232

1.127. 공무직급여직종관리 ····· 234

1.128. 시도수당코드관리 ····· 235

1.129. 지급조건 항목코드관리 ····· 239

1.130. 지급조건그룹 등록 ····· 240

1.131. 수당별 지급조건 설정 ····· 241

1.132. 수당금액관리 ····· 244

1.133. 근속수당관리 ····· 246

1.134. 근속수당관리(특정직종) ····· 248

1.135. 시도직종별 수당관리 ····· 250

1.136. 직종별 봉급표 조회 ····· 252

1.137. 월소정근로시간 산정유형 ····· 253

1.138. 통상임금 산정유형 POOL관리 ····· 254

1.139. 시도별 통상임금 유형관리 ····· 255

1.140. 시도별 통상임금 산정 수당관리 ····· 256

1.141. 급여계산 분류기준 ····· 258

1.142. 지급유형 POOL관리 ····· 260

1.143. 시도별 지급유형관리 ····· 261

1.144. 시도별 지급유형 계산항목 관리 ····· 263

1.145. 수당별 지급유형관리 ····· 266

1.146. 수당별 지급유형 일괄관리 ····· 267

1.147. 연차 미사용수당 기준관리 ····· 268

1.148. 정기상여금 지급기준 ····· 269

1.149. 수당코드관리(교특) ····· 270

1.150. 수당코드관리(학교) ····· 270

1.151. 수당코드관리(국고) ····· 271

1.152. 수당코드관리(발전기금) ····· 273

1.153. 공제코드관리 ····· 274

1.154. 개인별수당 ····· 275

1.155. 본봉참조수당 ····· 276

1.156. 유형별수당 ····· 277

1.157. 기준공제관리 ····· 278

1.158. 기관공제관리 ····· 279

1.159. 공제코드 계좌관리 ····· 280

1.160. 기본세율 ····· 281

1.161. 사용기관정보관리 ····· 282

1.162. 관할기관관리 ····· 284

1.163. 급여작업기관관리 ····· 285

1.164. 급여작업권한관리 ····· 287

1.165. 부서급여자료권한관리 ····· 288

1.166. 사용기관제외수당관리 ····· 289

1.167. 부양가족신고서 ····· 290

1.168. 원천징수세율조정 ····· 293

1.169. 원천징수동의서 ····· 294

1.170. 퇴직금중간정산 ····· 295

1.171. 나의지급명세서 ····· 296

1.172. 연도별급여총지급현황 ····· 297

1.173. 나의연봉명세서 ····· 298

1. 교육공무직등 급여

1.1. 개요

- 교육공무직등 급여 , 명절휴가비, 정기상여금, 연차유급휴가수당, 퇴직금을 관리한다.

1.2. 메뉴구성

메뉴Level1	메뉴Level2	메뉴Level3	주요내용
월급여	기본사항관리	급여기본사항관리	교육공무직 급여기본사항을 관리한다.
월급여	기본사항관리	급여기본사항출력	교육공무직의 급여기본사항이 조회된다.
월급여	기본사항관리	인사변동자조회	교육공무직의 인사변동내역이 조회된다.
월급여	가족사항관리	부양가족신고서 접수 승인	부양가족 신고서를 접수한다.
월급여	가족사항관리	가족사항 출력	가족사항을 출력한다.
월급여	가족사항관리	가족수당중복지급 확인(나이스내부)	나이스 사용자들 간의 가족수당 중복지급 여부를 확인한다.
월급여	수당관리	개인별수당 일괄생성(공무직외)	개인별 공제를 일괄 생성한다.
월급여	수당관리	개인별수당 예외생성	교육공무직 개인별예외수당을 일괄생성한다.
월급여	수당관리	급여외수당관리	정규 월급여 외 소득을 월별로 관리한다.
월급여	수당관리	급여외수당내역	정규 월급여 외 소득을 월별로 관리한다.
월급여	공제관리	개인별공제 일괄생성	개인별 공제를 일괄 생성한다.
월급여	공제관리	연금보험공제관리	연금보험공제 내역을 관리한다.
월급여	공제관리	교직원 공제 인사변동 전송내역	작업연월에 해당하는 인사변동 전송내역을 조회한다.
월급여	공제관리	교직원 공제 파일 수신	작업연월에 해당하는 교직원 공제회 연계를 관리한다.
월급여	공제관리	교직원 공제 의뢰	연계/파일로 수신 받은 교직원 공제 정보를 관리한다.
월급여	공제관리	급여외공제 관리	급여외공제내역을 조회 및 등록한다.
월급여	공제관리	원천징수세율 조정 신청기간 관리	원천징수세율 조정 신청을 할 수 있는 기간을 관리한다 .
월급여	공제관리	원천징수세율 조정 신청	원천징수세율 조정 신청 정보를 추가, 수정하고 신청한다 .
월급여	공제관리	원천징수세율 현황	원천징수세율 현황 정보를 확인한다 .

메뉴Level1	메뉴Level2	메뉴Level3	주요내용
월급여	작업	기초자료생성	급여 기초자료를 생성한다.
월급여	작업	대상자생성	월급여 처리 대상자를 조회하고 생성한다.
월급여	작업	통상임금 계산작업	통상임금을 계산한다.
월급여	작업	통상임금 결과조회	통상임금 계산결과를 조회한다.
월급여	작업	월급여일괄작업	월급여 일괄작업을 실행한다.
월급여	작업	급여산정내역 (시도별)	교육공무직 급여 산정내역을 조회한다
월급여	작업	지로파일생성	기관의 일자별 수당지로내역을 조회하고 지로파일을 생성한다.
월급여	작업	공제지로파일생성	기관의 일자별 공제지로내역을 조회하고 공제지로파일을 생성한다.
월급여	작업	실적이력생성	기관별의 실적이력내역을 조회하고 이력생성을 관리한다.
월급여	작업	기관별진행현황	기관별 월급여 작업 진행현황을 확인한다.
월급여	작업	기관별마감관리	기관별 월급여 작업의 마감을 확인한다.
월급여	작업	에듀파인 연계자료생성	급여구분별 에듀파인연계자료, 본봉수당내역을 조회하고 연계자료를 관리한다.
월급여	수당계산내역	시도수당집계내역 (전월비교)	교육공무직 시도수당집계내역(전월비교) 보고서 형식으로 조회한다.
월급여	수당계산내역	수당집계내역 (전월비교)	수당집계내역(전월비교) 보고서 형식으로 조회한다.
월급여	수당계산내역	수당변동자내역	수당변동자내역을 보고서 형식으로 조회한다.
월급여	수당계산내역	연도별수당내역	연도별수당내역을 보고서 형식으로 조회한다.
월급여	수당계산내역	부서별수당내역	부서별수당내역을 보고서 형식으로 조회한다.
월급여	수당계산내역	과목별수당내역	과목별수당내역을 보고서 형식으로 조회한다.
월급여	수당계산내역	일할계산내역	수당계산내역을 보고서 형식으로 조회한다.
월급여	수당계산내역	조정수당및기타 수당내역조회	조정수당및기타수당내역을 보고서 형식으로 조회한다.
월급여	공제계산내역	부서별 공제내역	부서별 공제내역을 조회한다.
월급여	공제계산내역	공제 전월 비교 내역	급여년월에 대한 공제집계 내역을 조회한다.
월급여	공제계산내역	공제 변동자 내역 조회	급여 공제 변동자 내역을 조회한다.

메뉴Level1	메뉴Level2	메뉴Level3	주요내용
월급여	공제계산내역	연도별 공제내역	연도별 공제내역을 조회한다.
월급여	공제계산내역	부서별 세금내역	부서별 세금 내역을 조회한다.
월급여	공제계산내역	채권압류 공제내역	대상자의 채권압류 공제내역을 조회한다.
월급여	공제계산내역	개인별 급여 채권 압류 대장	개인별로 급여 채권 압류 내역을 조회한다.
월급여	공제계산내역	공제 보류자 내역	공제 보류자 내역을 조회한다.
월급여	공제계산내역	교직원공제 처리결과 파일생성	교직원 공제 정보 처리 결과를 파일로 관리한다.
월급여	공제계산내역	교직원공제 파일전송	교직원 공제 처리결과를 교직원공제회로 전송한다.
월급여	급여자료관리	목별수당공제내역	당월에 계산된 수당/공제 내역을 조회하고 급여대장을 출력할 수 있다
월급여	급여자료관리	지급명세서조회	급여 지급명세서를 조회한다
월급여	급여자료관리	지급명세서조회 (시도별)	교육공무직 급여 지급명세서를 조회한다.
월급여	급여자료관리	급여사항조회	급여사항을 조회한다.
월급여	급여자료관리	연도별급여 총지급현황	개인별 급여지급현황을 조회한다.
월급여	급여자료관리	원천징수이행상황 신고서	원천징수신고서를 조회한다.
월급여	급여자료관리	근로소득 납부증명서	갑종근로소득 납부 증명서를 조회한다.
월급여	급여자료관리	각종수당지급현황	각종수당 지급현황을 조회한다.
월급여	급여자료관리	연도별보수월액	연도별보수월액을 조회한다.
월급여	급여자료관리	제수당지급 기초자료	제수당지급 기초자료를 조회한다.
월급여	급여자료관리	연도별수당 지급현황	연도별 수당지급현황을 조회한다.
월급여	급여자료관리	기간별급여실적현황(시도별)	교육공무직 급여실적을 조회한다.
명절휴가비	명절휴가비	명절휴가비 대상자 생성	명절휴가비 처리 대상자를 조회하고 생성한다.
명절휴가비	급여자료관리	명절휴가비 생성	명절휴가비 자료를 생성한다.

메뉴Level1	메뉴Level2	메뉴Level3	주요내용
명절휴가비	명절휴가비	지로파일생성	기관의 일자별 명절휴가비 수당지로내역을 조회하고 지로파일을 생성한다.
명절휴가비	명절휴가비	명절휴가비 결과확인	자료생성한 명절휴가비 결과를 조회한다.
명절휴가비	명절휴가비	실적이력생성	기관별의 명절휴가비 실적이력내역을 조회하고 이력생성을 관리한다.
명절휴가비	명절휴가비	기관별진행현황	기관별 명절휴가비 자료생성 진행현황을 확인한다.
명절휴가비	명절휴가비	기관별마감관리	기관별 명절휴가비 작업의 마감을 확인한다.
명절휴가비	명절휴가비	명절일설정	해당연도의 명절일을 확인한다.
정기상여금	정기상여금	정기상여금 대상자 생성	해당 급여연월 의 해당 기관의 정기상여금 대상자를 관리하고 자료를 생성한다.
정기상여금	정기상여금	정기상여금 생성	해당 급여연월의 해당 기관의 정기상여금을 생성한다.
정기상여금	정기상여금	지로파일생성	기관의 일자별 정기상여금 수당지로내역을 조회하고 지로파일을 생성한다.
정기상여금	정기상여금	정기상여금 결과확인	정기상여금 자료생성에서 생성한 자료생성 결과내역을 조회한다.
정기상여금	정기상여금	실적이력생성	기관별 실적이력내역을 조회하고 이력생성을 관리한다.
정기상여금	정기상여금	기관별진행현황	기관별 정기상여금 진행현황을 확인한다.
정기상여금	정기상여금	기관별마감관리	기관별 정기상여금 자료생성의 마감을 확인한다.
연차유급휴가수당	연차유급휴가수당	연차유급휴가수당 대상자 생성	해당 급여연월 의 해당 기관의 연차유급휴가미사용수당 대상자를 관리하고 자료를 생성한다.
연차유급휴가수당	연차유급휴가수당	연차유급휴가 수당 계산	해당 급여연월의 해당 기관의 연차유급휴가미사용수당을 계산한다.
연차유급휴가수당	연차유급휴가수당	지로파일생성	연차유급휴가미사용수당 지로내역을 조회하고 지로파일을 생성한다.
연차유급휴가수당	연차유급휴가수당	연차유급휴가수당 관리대장	연차유급휴가미사용수당 자료생성에서 생성한 자료생성 결과내역을 레포트로 조회한다.
연차유급휴가수당	연차유급휴가수당	실적이력생성	기관별 실적이력내역을 조회하고 이력생성을 관리한다.
연차유급휴가수당	연차유급휴가수당	기관별진행현황	기관별 연차유급휴가미사용수당 진행현황을 확인한다.
연차유급휴가수당	연차유급휴가수당	기관별마감관리	기관별 연차유급휴가미사용수당 자료생성의 마감을 확인한다.

메뉴Level1	메뉴Level2	메뉴Level3	주요내용
4대보험	기준정보관리	4대보험 요율 관리	4대보험 요율을 관리한다.
4대보험	기준정보관리	산업재해보험 요율 관리	산업재해보험 요율을 관리한다.
4대보험	기준정보관리	기준소득월액 상하한액 관리	4대보험 기준소득월액 상하한액을 관리한다.
4대보험	기본사항관리	건강보험 개인별 기본사항 관리	건강보험 개인별 기본사항을 관리한다.
4대보험	기본사항관리	국민연금 개인별 기본사항 관리	국민연금 개인별 기본사항을 관리한다.
4대보험	기본사항관리	고용보험 개인별 기본사항 관리	고용보험 개인별 기본사항을 관리한다.
4대보험	기본사항관리	건강보험 기관별 기본사항 관리	건강보험 기관별 기본사항을 관리한다.
4대보험	기본사항관리	국민연금 기관별 기본사항 관리	국민연금 기관별 기본사항을 관리한다.
4대보험	기본사항관리	고용보험 기관별 기본사항 관리	고용보험 기관별 기본사항을 관리한다.
4대보험	기본사항관리	4대보험 공제 관리	4대보험 공제를 관리한다.
4대보험	취득/상실관리	4대보험 자격취득신고	4대사회보험정보연계센터와 연계하여 4대보험 자격취득신고를 한다.
4대보험	취득/상실관리	4대보험 연말정산	1-4월 퇴직자에 대한 4대보험 연말정산을 진행한다.
4대보험	취득/상실관리	4대보험 퇴직정산	퇴직자에 대한 4대보험 퇴직정산을 진행한다.
4대보험	취득/상실관리	4대보험 자격상실신고	4대사회보험정보연계센터와 연계하여 4대보험 자격상실신고를 한다.
4대보험	기준소득월액관리	연간 보수총액통보서 파일생성	건강보험공단에서 통보된 가입자 개인별 건강보험료 납부자료를 반영한다.
4대보험	기준소득월액관리	건강보험 정산파일 처리	건강보험공단에서 통보된 건강보험료 정산파일을 처리한다.
4대보험	기준소득월액관리	건강보험 정산파일 처리결과 조회	건강보험료 정산파일 처리결과를 조회한다.
4대보험	기준소득월액관리	건강보험 정산산출내역서 조회	건강보험 정산산출내역서를 출력한다.
4대보험	기준소득월액관리	기준소득월액 일괄등록	국민연금, 고용보험의 기준소득월액을 일괄등록한다.
4대보험	결과확인	4대보험 계산결과 확인	개인별 4대보험 계산결과를 확인한다.
4대보험	결과확인	건강보험 실적	건강보험 실적을 확인한다.
4대보험	결과확인	건강보험 납부내역 조회	건강보험 납부내역을 출력한다.
4대보험	결과확인	보험료 납부내역 조회	국민연금, 고용보험 납부내역을 출력한다.

메뉴Level1	메뉴Level2	메뉴Level3	주요내용
4대보험	결과확인	건강보험 면제자/감액자명단 조회	건강보험 면제자/감액자명단을 출력한다.
4대보험	결과확인	기관별 4대보험 납부내역 조회	기관별 4대보험 납부내역을 확인한다.
4대보험	기관부담금	기관부담금 실적 조회	기관부담금 실적을 관리한다.
4대보험	기관부담금	기관부담금 K-에듀파인 연계	기관부담금 목록을 K-에듀파인으로 연계전송한다.
퇴직금	기준관리	퇴직금유형관리	시도교육청별 퇴직금 산정유형을 관리한다.
퇴직금	기준관리	퇴직금산정방식 설정	시도교육청별 퇴직금 산정방식을 관리한다.
퇴직금	기준관리	퇴직세율기준	시도교육청별 퇴직세율기준을 관리한다.
퇴직금	기본사항관리	퇴직금 기본사항	개인별 퇴직금 기본사항을 관리한다.
퇴직금	지급관리	퇴직금 지급 계산	퇴직금 기초자료에 등록된 대상의 퇴직금을 계산한다.
퇴직금	지급관리	퇴직금 지급 현황	개인별 퇴직금 기본사항을 관리한다.
퇴직금	지급관리	퇴직소득원천징수	퇴직금 소득원천징수 레포트를 조회한다.
퇴직금	지급관리	퇴직소득신고관리	국세청 제출용 퇴직소득 신고파일을 관리한다.
퇴직금	적립관리	퇴직적립금 대상자 생성	퇴직적립금 대상자를 관리한다.
퇴직금	적립관리	적립금 계산작업	퇴직적립금 대상자의 적립금을 계산한다.
퇴직금	적립관리	적립금 계산결과관리	퇴직적립금 계산결과를 관리한다.
퇴직금	적립관리	적립금조회	퇴직적립금 내역을 조회한다.
퇴직금	적립관리	퇴직적립금 관리대장	퇴직적립금 관리대장을 조회한다.
퇴직금	적립관리	적립금이월작업	적립금 이월작업을 관리한다.
퇴직금	적립관리	적립금마감관리	적립금 마감작업 처리한다.
퇴직금	적립관리	에듀파인 연계자료 전송	퇴직금 산출내역을 K-에듀파인으로 전송한다.
기준관리	시도별수당관리	공무직급여직종관리	급여에서 사용하는 급여직종과 시도직종간 매핑을한다.
기준관리	시도별수당관리	시도수당코드조회	급여에서 사용하는 시도수당코드를 등록한다.
기준관리	시도별수당관리	수당코드와 근무구분 매핑	

메뉴Level1	메뉴Level2	메뉴Level3	주요내용
기준관리	시도별수당관리	지급조건 항목코드 관리	지급조건을 생성하기 위한 항목코드를 조회 및 저장한다.
기준관리	시도별수당관리	지급조건 그룹 등록	지급조건 그룹을 생성하고 적용할 직종에 매핑한다.
기준관리	시도별수당관리	수당별 지급 조건 설정	지급조건그룹의 지급조건수식을 저장한다.
기준관리	시도별수당관리	수당금액관리	수당별 지급액을 관리한다.
기준관리	시도별수당관리	근속수당관리	근속수당의 금액을 관리한다.
기준관리	시도별수당관리	근속수당관리 (특정직종)	특정 직종의 근속수당의 금액을 관리한다.
기준관리	시도별수당관리	시도직종별 수당관리	공무직급여직종에 포함되는 수당을 등록한다
기준관리	시도별수당관리	직종별 봉급표 조회	직종별로 등록되어 있는 수당의 금액을 조회한다.
기준관리	통상임금관리	월소정근로시간 산정유형	월소정근로시간 산정방식과 적용된 직종을 관리한다.
기준관리	통상임금관리	통상임금 산정유형 POOL관리	통상임금 산정유형의 POOL을 관리한다.
기준관리	통상임금관리	시도별 통상임금 유형관리	통상임금POOL 유형 중 시도에서 사용할 통상임금을 관리한다.
기준관리	통상임금관리	시도별 통상임금 산정 수당관리	시도별 통상임금 유형을 등록된 통상임금 유형의 세부내역을 셋팅한다.
기준관리	지급유형기준관리	급여계산 분류기준	기본사항에 의해서 근무유형 및 적용시기를 적용하는 내역을 관리한다.
기준관리	지급유형기준관리	지급유형 POOL 관리	수당계산시 사용할 지급유형의 POOL을 관리한다.
기준관리	지급유형기준관리	시도별 지급유형 관리	지급유형의 POOL에서 시도에서 사용할 지급유형을 선택한다.
기준관리	지급유형기준관리	시도별 지급유형 계산항목 관리	시도에서 사용하는 지급유형의 상세 조건을 관리한다.
기준관리	지급유형기준관리	수당별 지급유형 관리	시도수당별로 지급유형을 등록한다.
기준관리	지급유형기준관리	수당별 지급유형 일괄관리	지급유형 조건, 수당명, 지급유형관의 매핑 관계를 관리한다.
기준관리	지급유형기준관리	연차 미사용 수당 기준관리	연차유급휴가수당 계산시 사용되는 기준정보를 관리한다.
기준관리	지급유형기준관리	정기상여금 지급기준관리	정기상여금이 지급되는 기준정보를 관리한다.
기준관리	급여기준관리	수당코드관리 (교특)	수당코드(교특)의 수당코드 내용을 수정한다.
기준관리	급여기준관리	수당코드관리 (학교)	수당코드(학교)의 수당코드 내용을 수정한다.

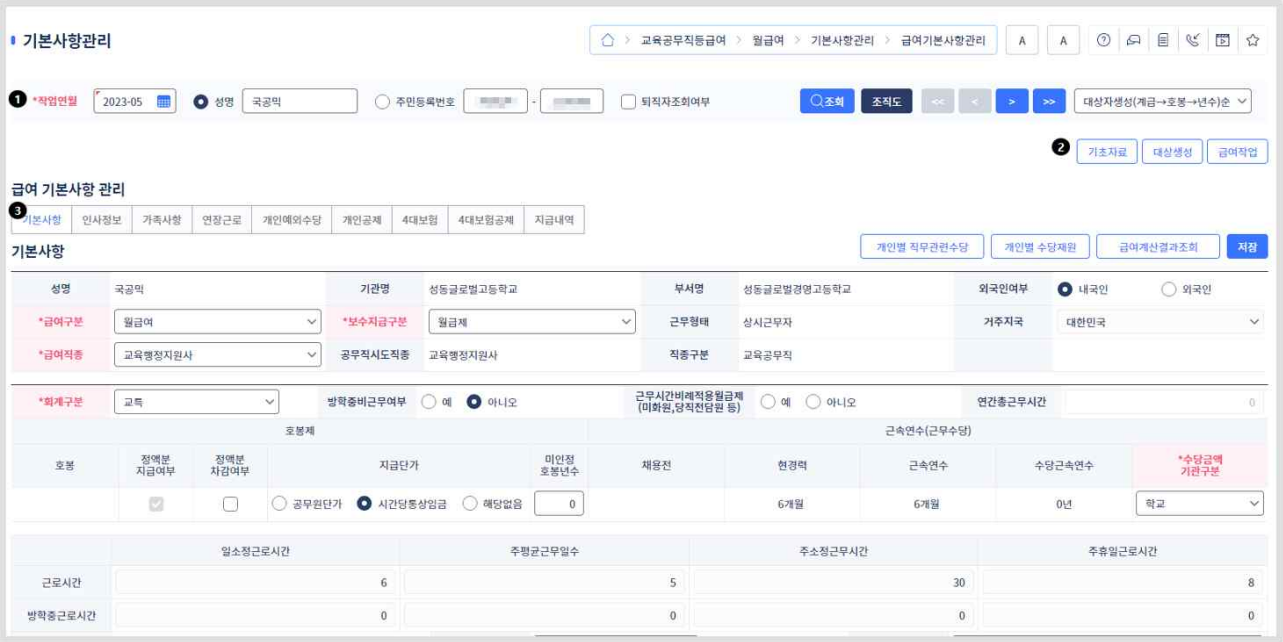
메뉴Level1	메뉴Level2	메뉴Level3	주요내용
기준관리	급여기준관리	수당코드관리(국고)	수당코드(국고)의 수당코드 내용을 수정한다.
기준관리	급여기준관리	수당코드관리(발전기금)	수당코드(발전기금)의 수당코드 내용을 수정한다.
기준관리	급여기준관리	공제코드관리	공제코드목록을 조회한다.
기준관리	수당기준관리	개인별수당	해당 회계코드에 따른 개인별수당내역을 조회한다.
기준관리	수당기준관리	본봉참조수당	해당 연도, 해당 회계코드에 따른 본봉참조수당 내역을 조회한다.
기준관리	수당기준관리	유형별수당	해당 회계코드에 따른 유형별 수당내역을 조회한다.
기준관리	공제기준관리	기준공제관리	기준공제관리를 관리한다.
기준관리	공제기준관리	기관공제관리	기관에 따라 기관공제관리를 조회하고 관리한다.
기준관리	공제기준관리	공제코드 계좌관리	공제코드에 따른 개별 계좌를 관리한다.
기준관리	세금기준관리	기본세율	해당연도의 기본세율을 조회한다.
기준관리	사용기관관리	사용기관정보관리	기관정보를 관리하는 메뉴
기준관리	사용기관관리	관할기관관리	관할기관을 추가 및 삭제한다.
기준관리	사용기관관리	급여작업기관관리	급여작업기관을 관리한다.
기준관리	사용기관관리	급여작업권한관리	메뉴별 작업권한을 관리한다.
기준관리	사용기관관리	부서급여자료권한관리	부서별로 권한을 부여받는 교직원을 관리한다.
기준관리	사용기관관리	사용기관제외수당관리	기본 급여이체은행이 아닌 제외수당이체은행으로 입금할 수당명 및 해당 기간을 입력한다.
급여	신청	부양가족신고서	부양가족신고서를 조회 , 등록 , 수정한다 .
급여	신청	원천징수세율조정	원천징수세율을 조회 , 등록 , 수정한다 .
급여	신청	퇴직금중간정산	퇴직금 중간정산을 신청한다.
급여	급여	나의지급명세서	나의 급여명세서를 조회한다.
급여	급여	연도별급여총지급현황	연도별 급여 총 지급현황을 조회한다.
급여	급여	나의연봉명세서	나의 연봉명세서를 조회한다.

1.3. 급여기본사항관리

1.3.1. 메뉴개요 : 교육공무직 급여기본사항을 관리한다.

1.3.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 기본사항관리 > 급여기본사항관리

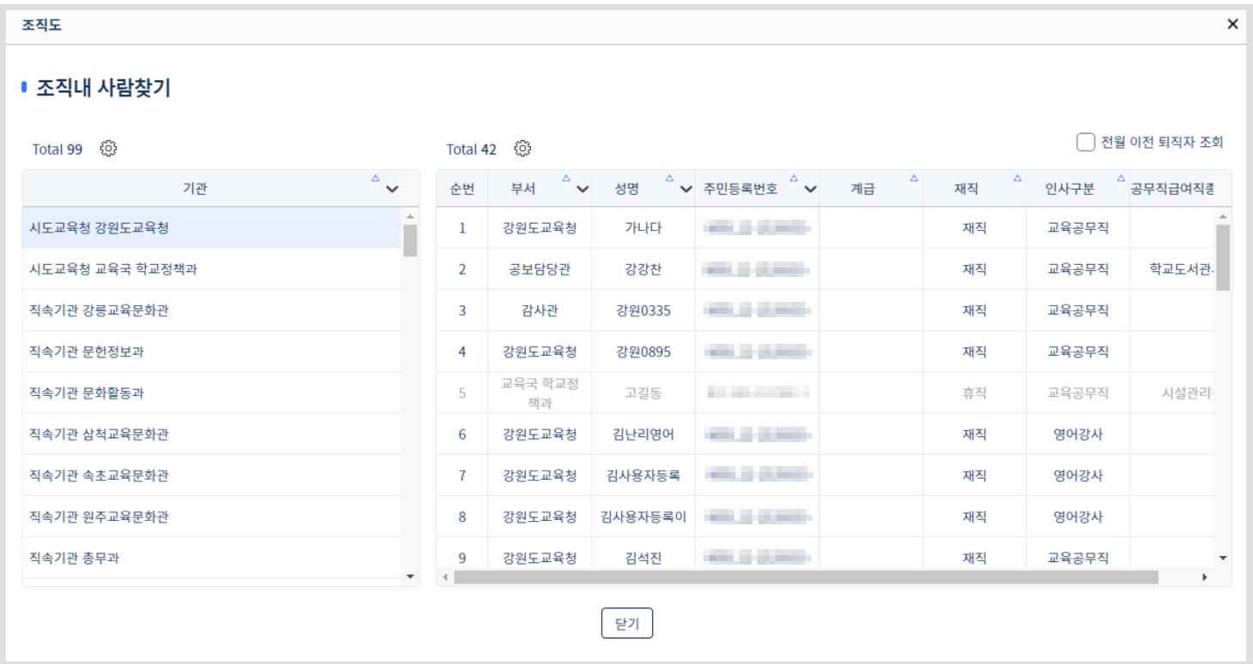
1.3.3. 기본화면



1.3.4. 기본화면설명

❶ [조회] 버튼을 클릭해 조건[작업연월, 성명, 주민등록번호, 퇴직자조회여부]에 해당하는 급여기본사항관리를 조회한다.

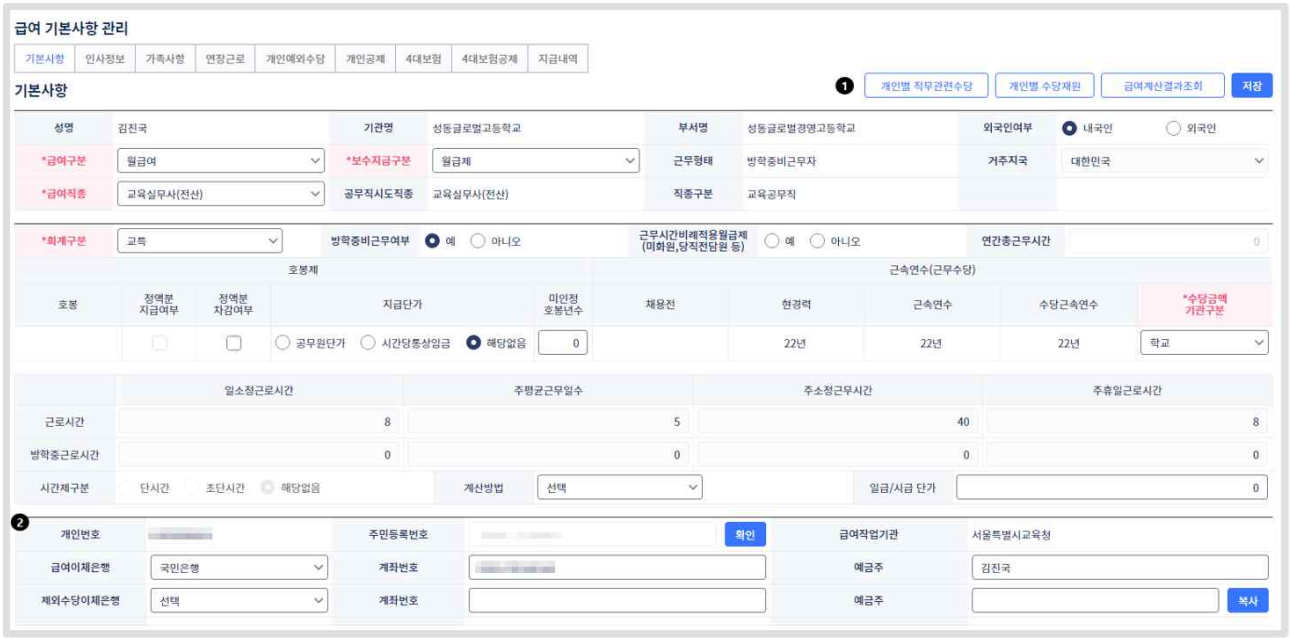
- [조직도] 버튼을 클릭해 조직도 팝업을 호출해 조회 대상을 선택한다.



❷ [기초자료] 버튼을 클릭하여 조회된 대상자의 급여기본사항 기초자료를 생성한다.

- [대상생성] 버튼을 클릭하여 조회된 대상자를 급여대상으로 생성한다.
- [급여작업] 버튼을 클릭하여 조회된 대상자의 작업연월에 해당하는 급여를 생성한다.

1.3.5. 탭화면 – 기본사항

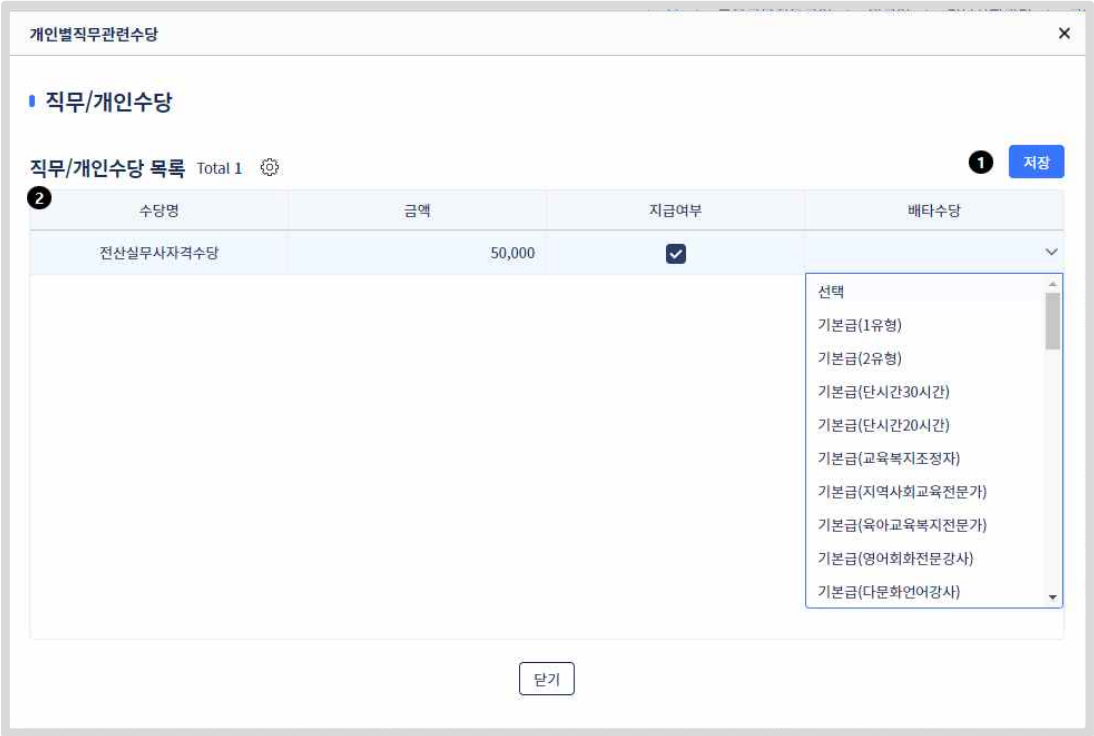


1.3.6. 탭화면설명 – 기본사항

❶ [개인별직무관련수당] 버튼을 클릭해 [개인별직무관련수당] 팝업창이 오픈된다.
- [개인별 수당재원] 버튼을 클릭하면 [개인별수당재원] 팝업창이 오픈된다.
- [급여계산결과조회] 버튼을 클릭하면 [급여계산결과조회] 팝업창이 오픈된다.
- [저장] 버튼을 클릭하여 대상자의 기본사항을 저장한다.

❷ [확인] 버튼을 클릭하여 주민등록번호 유효성을 확인한다.
- [복사] 버튼을 클릭하여 급여이체은행 내역을 제외수당이체은행 내역과 등일하게 복사한다.

1.3.7. 팝업화면 – 개인별직무관련수당



1.3.8. 팝업화면설명 – 개인별직무관련수당

❶ [저장] 버튼을 클릭하면 수정된 직무/개인수당 내역이 저장한다.

❷ [지급여부]를 선택해야만 월급여작업시 직무수당이 지급된다.

1.3.9. 팝업화면 – 개인별수당재원

1.3.10. 팝업화면설명 - 개인별수당재원

❶ [저장] 버튼을 클릭하면 수정된 개인별수당재원 내역이 저장한다.

❷ 개인별 수당의 재원이 다를 경우 [재원]을 변경하여 저장한다.

1.3.11. 팝업화면 – 급여계산결과조회

1.3.12. 팝업화면설명 – 급여계산결과조회

❶ [성명] 속성을 클릭하여 대상자의 급여명세서 팝업이 오픈된다.

1.3.13. 탭화면 – 인사정보

1.3.14. 탭화면설명 – 인사정보

- 조회된 대상자의 휴직자, 경력 내역을 조회한다.

1.3.15. 탭화면 – 가족사항

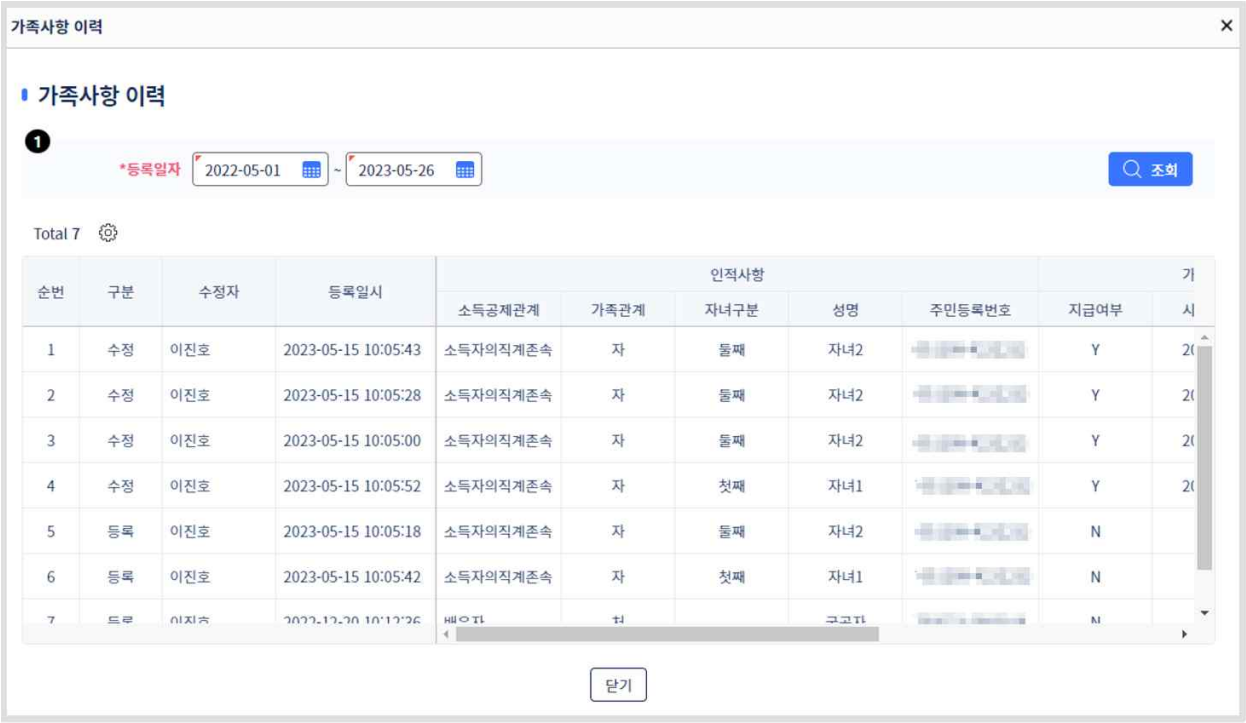
1.3.16. 탭화면설명 – 가족사항

❶ [이력] 버튼을 클릭하면 [가족사항변경 이력]이 팝업이 오픈된다.

- [추가] 버튼을 클릭하면 [가족사항 등록/수정] 팝업이 오픈된다.
- [수정] 버튼을 클릭하면 선택된 [가족사항 등록/수정] 팝업이 오픈된다.
- [삭제] 버튼을 클릭하면 선택된 가족내역이 삭제된다.

❷ 등록된 가족사항내역이 조회된다.

1.3.17. 팝업화면 – 가족사항변경 이력

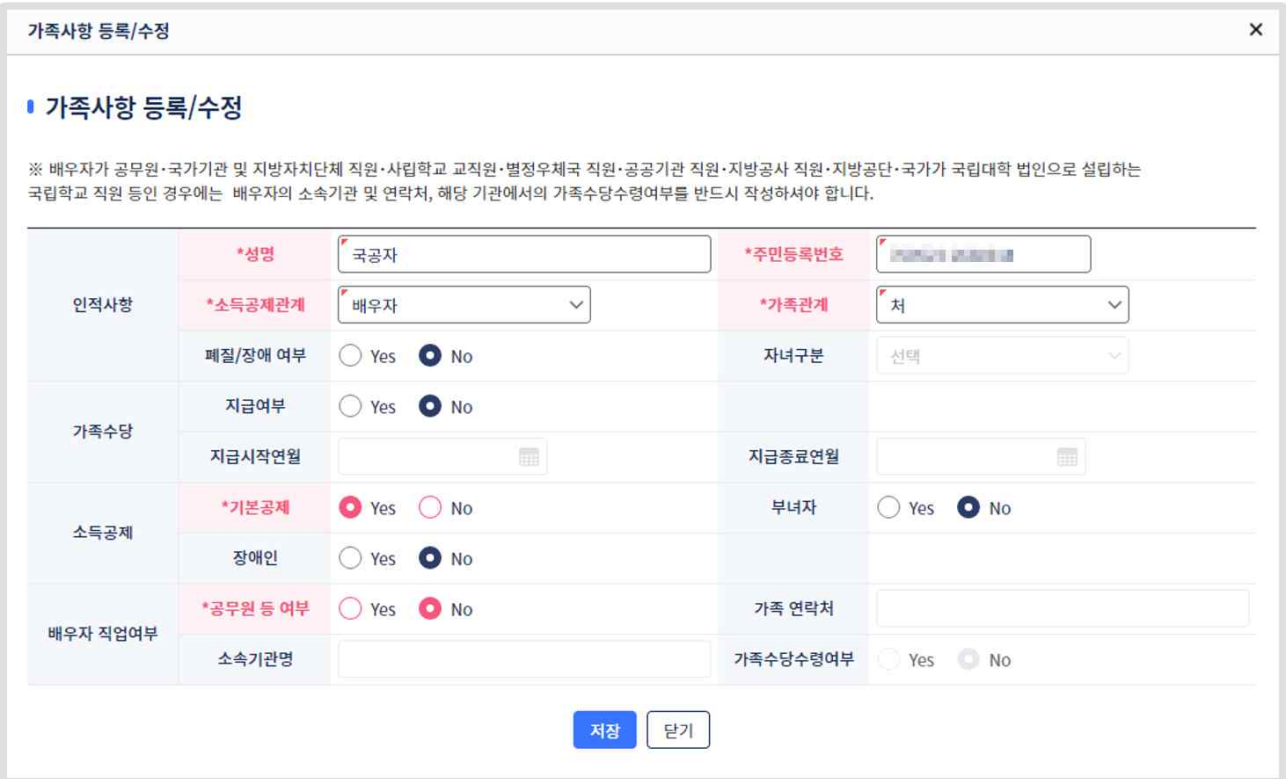


순번	구분	수정자	등록일시	인적사항						
				소득공제관계	가족관계	자녀구분	성명	주민등록번호	지급여부	시
1	수정	이진호	2023-05-15 10:05:43	소득자의직계존속	자	둘째	자녀2		Y	2(
2	수정	이진호	2023-05-15 10:05:28	소득자의직계존속	자	둘째	자녀2		Y	2(
3	수정	이진호	2023-05-15 10:05:00	소득자의직계존속	자	둘째	자녀2		Y	2(
4	수정	이진호	2023-05-15 10:05:52	소득자의직계존속	자	첫째	자녀1		Y	2(
5	등록	이진호	2023-05-15 10:05:18	소득자의직계존속	자	둘째	자녀2		N	
6	등록	이진호	2023-05-15 10:05:42	소득자의직계존속	자	첫째	자녀1		N	

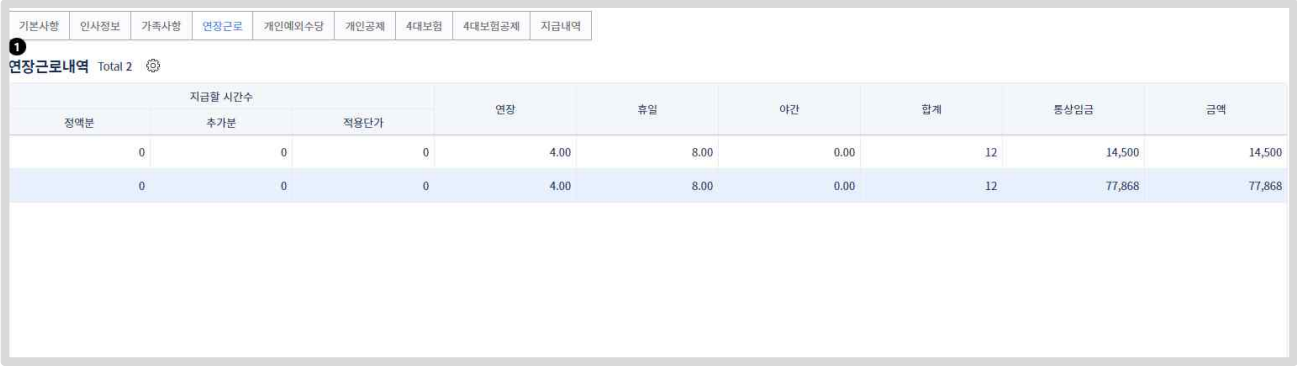
1.3.18. 팝업화면설명 – 가족사항변경 이력

❶ [조회] 버튼을 클릭하면 가족사항 이력이 조회된다.

1.3.19. 팝업화면 – 가족사항 등록/수정



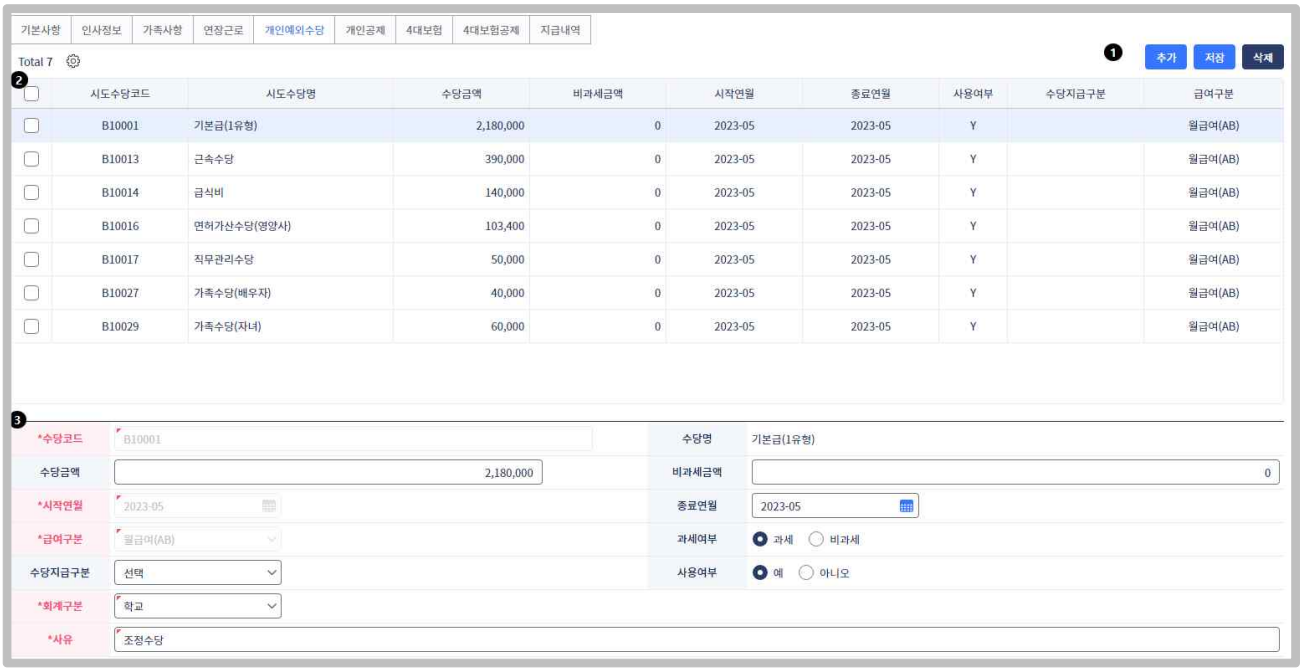
1.3.20. 탭화면 – 연장근로



1.3.21. 탭화면설명 – 연장근로

❶ 연장근로내역을 조회한다.

1.3.22. 탭화면 – 개인예외수당



1.3.23. 탭화면설명 – 개인예외수당

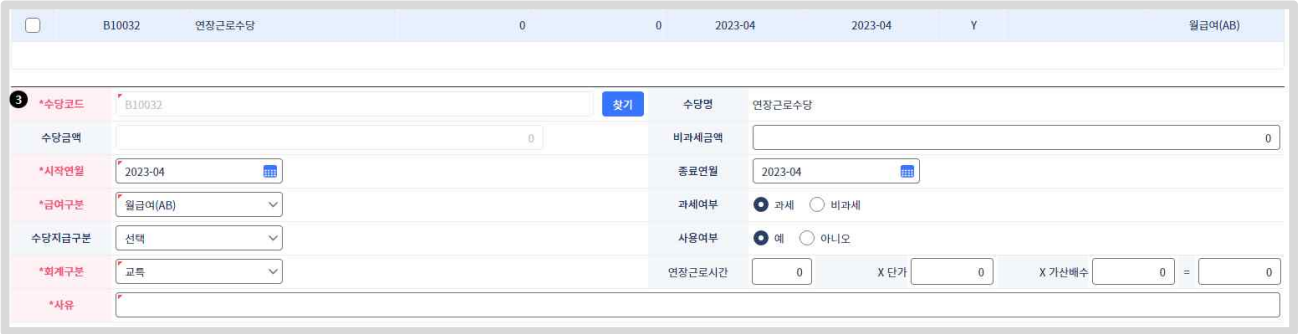
❶ [추가] 버튼을 클릭하면 수당내역에 행이 추가된다.

- [저장] 버튼을 클릭하면 변경된 수당내역이 저장된다.
- [삭제] 버튼을 클릭하면 선택된 수당내역이 삭제된다.

❷ 대상자의 개인예외수당내역이 조회된다.

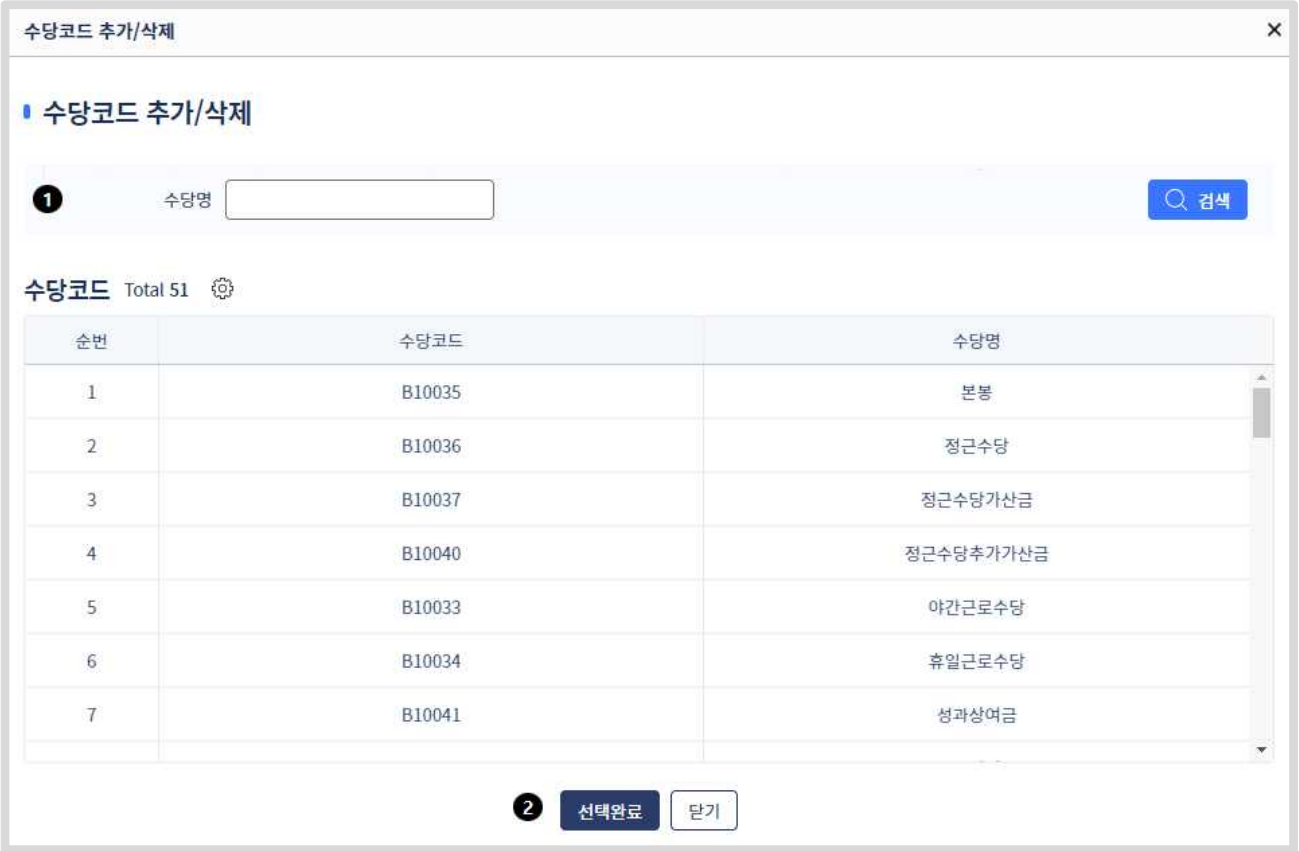
❸ 추가, 행선택시에 상세내역이 조회된다.

- [찾기] 버튼을 클릭하면 [수당코드 추가/삭제 팝업]이 오픈된다.
- [화면설명] 연장근로에 해당하는 수당을 선택하면 연장근로시간이 표시된다.



- [화면설명] 가족수당에 해당하는 수당을 선택하면 부양가족등록 버튼이 표시된다.
- [부양가족별등록] 버튼을 클릭하면 [부양가족별 조정수당 등록] 팝업이 오픈된다.

1.3.24. 팝업화면 – 수당코드 추가/삭제



1.3.25. 팝업화면설명 – 수당코드 추가/삭제

❶ [조회] 버튼을 클릭하면 수당명 입력내역에 따라서 수당코드가 조회된다.

❷ [선택완료] 버튼을 클릭하면 수당내역이 앞 화면으로 전송되며 팝업창이 닫힌다.

1.3.26. 팝업화면 – 부양가족별 조정수당 등록

1.3.27. 팝업화면설명 – 부양가족별 조정수당 등록

❶ [추가] 버튼을 클릭하면 신규행이 추가된다.

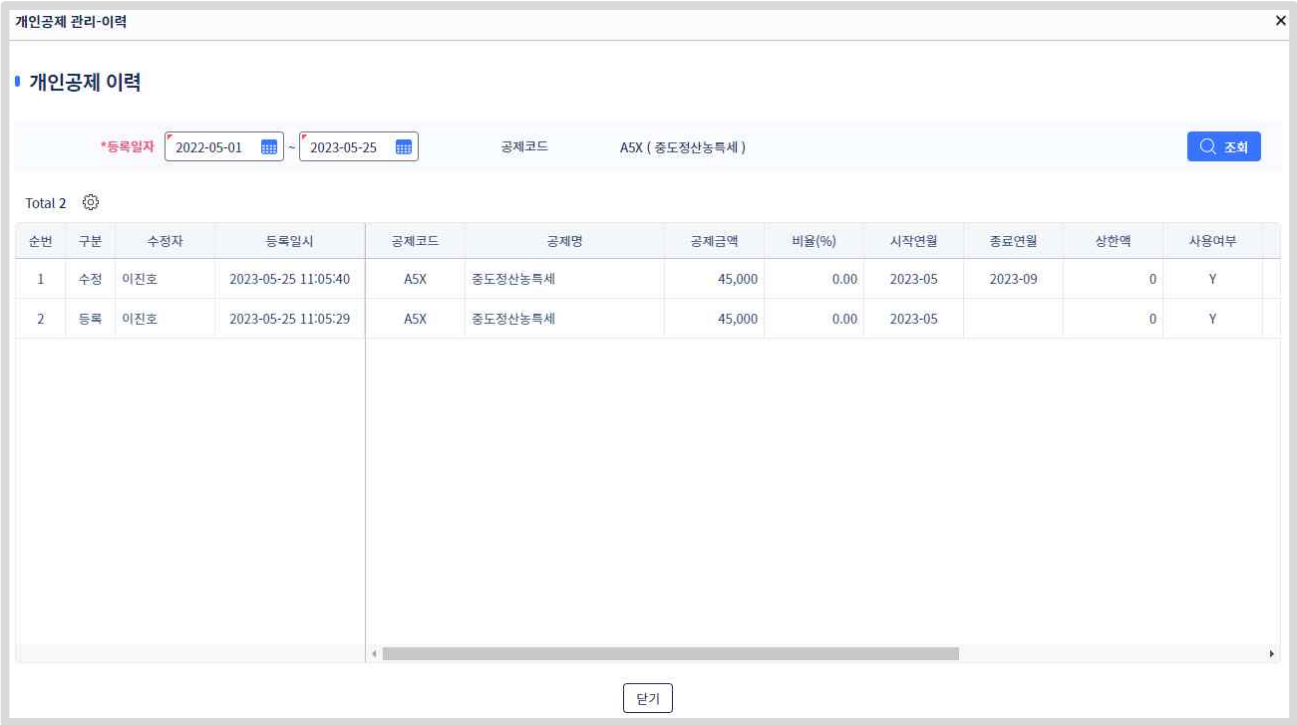
- [저장] 버튼을 클릭하면 입력, 수정된 부양가족별 내역이 저장된다.
- [삭제] 버튼을 클릭하면 선택된 부양가족이 삭제된다.

1.3.28. 탭화면 – 개인공제

1.3.29. 탭화면설명 – 연장근로

❶ 개인공제, 세외예제, 채권압류 탭으로 조회한다.

❷ [이력] 버튼을 클릭하면 선택된 개인공제 이력 팝업창이 오픈된다.

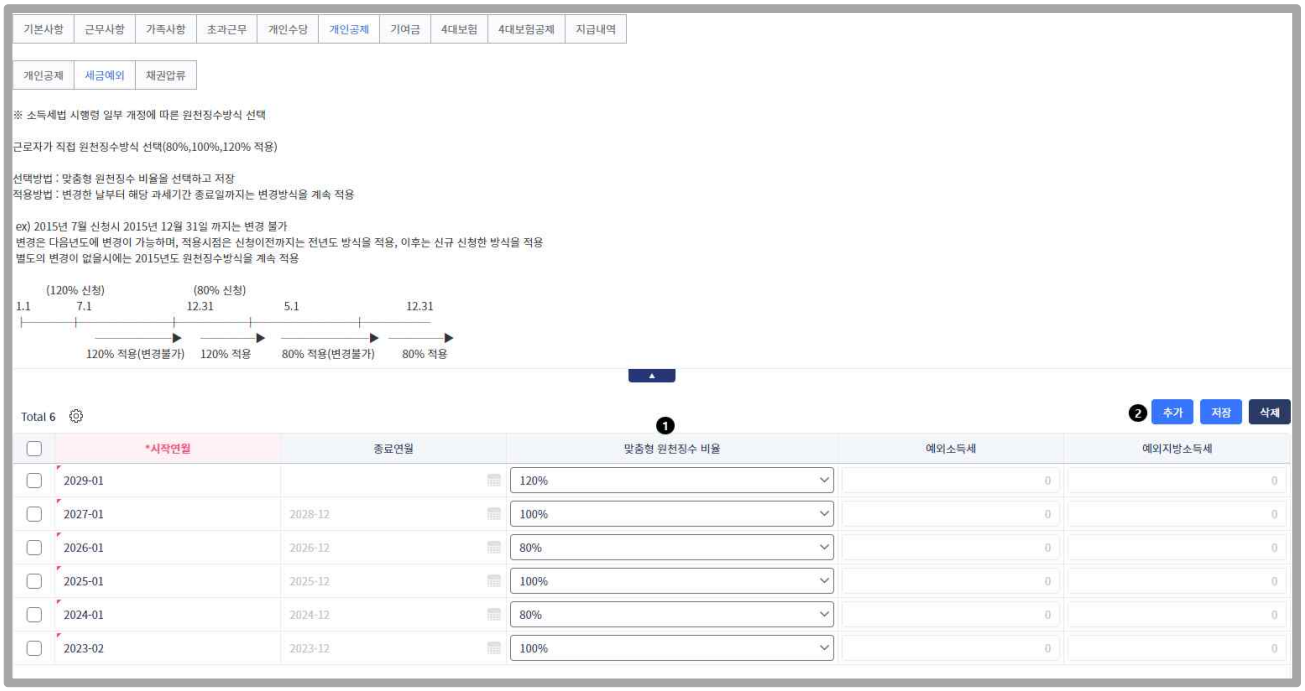


- [추가] 버튼을 클릭하면 신규 행이 추가된다.
- [저장] 버튼을 클릭하면 입력, 수정된 내역이 저장된다.
- [삭제] 버튼을 클릭하면 선택된 공제내역이 삭제된다.

❸ 개인공제내역이 조회된다.

❹ 개인공제 상세내역이 조회된다.

1.3.30. 탭화면 – 세금예외



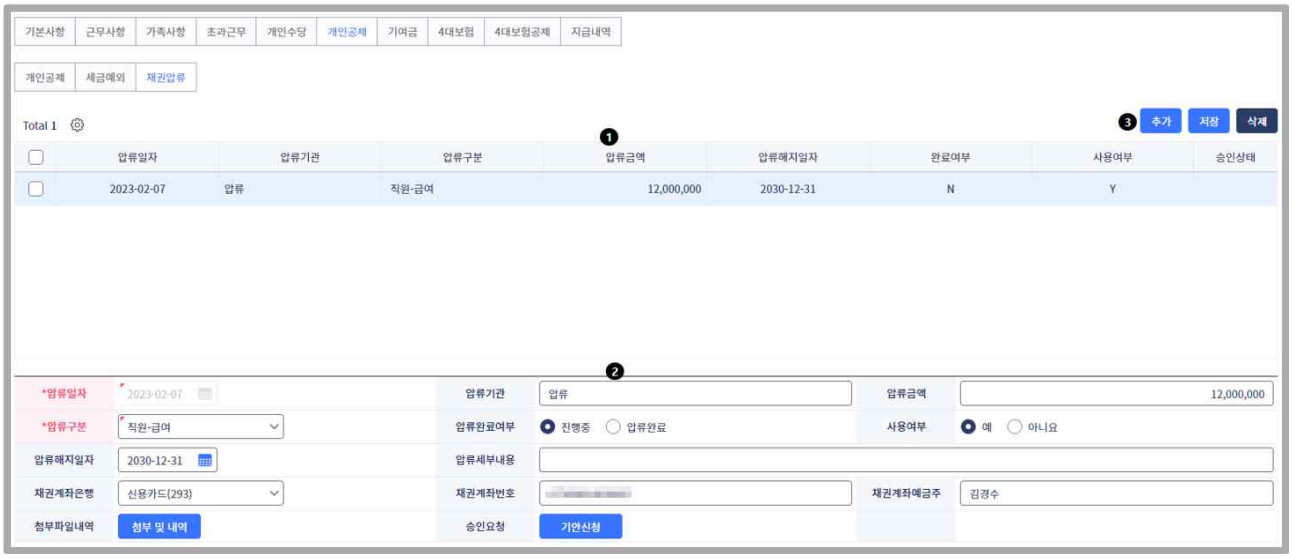
1.3.31. 탭화면설명 – 세금예외

❶ 대상자의 기타수당 정보를 확인한다.

❷ 버튼을 클릭하여 세금예외 정보를 추가/수정/삭제한다.

- [추가] 버튼 클릭 시, 목록에 신규 행이 생성되며 해당 행 선택 후 추가하고자 하는 세금예외 정보를 입력 후 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.
- 수정 혹은 추가된 세금예외 정보를 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.
- ❶에서 삭제하고자 하는 항목의 체크박스에 체크하고, [삭제] 버튼을 클릭하여 삭제한다.

1.3.32. 탭화면 – 채권압류



1.3.33. 탭화면설명 – 채권압류

❶ 대상자의 채권압류 정보를 확인한다.

❷ ❶에서 선택된 채권압류 정보를 수정한다.

- [첨부 및 내역] 버튼 클릭 시, '채권압류 증빙서류 첨부' 팝업을 호출한다.

  팝업을 통해 채권압류와 관련된 증빙서류를 첨부하여 저장한다.

- [기안신청] 버튼 클릭 시, '에듀파인 기안 신청' 팝업을 호출한다.

  팝업을 통해 채권압류 내용을 기안신청하여 승인을 받는다.

  ('채권압류 증빙서류 첨부' 팝업에 첨부한 파일이 자동으로 첨부된다.)

1.3.34. 탭화면 – 건강보험

1.3.35. 탭화면설명 – 건강보험

❶ 대상자의 건강보험 기본사항 정보를 입력 및 수정한다.

❷ 버튼을 클릭하여 입력된 건강보험 기본사항 정보를 저장하고, 변경이력을 확인한다.

- [이력] 버튼 클릭 시 '건강보험 기본사항 이력' 팝업을 호출한다.

  팝업을 통해 건강보험 기본사항의 변경이력을 확인한다.

- ❶에서 입력된 건강보험 기본사항 정보를 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.
- [삭제] 버튼을 클릭하여 기본사항 정보를 일괄 삭제한다.

1.3.36. 탭화면 - 4대보험 건강보험

1.3.37. 탭화면설명 – 4대보험 건강보험

❶ 대상자의 국민연금 기본사항 정보를 입력 및 수정한다.

❷ 버튼을 클릭하여 입력된 국민연금 기본사항 정보를 저장하고, 변경이력을 확인한다.

- [이력] 버튼 클릭 시 '국민연금 기본사항 이력' 팝업을 호출한다.
  팝업을 통해 국민연금 기본사항의 변경이력을 확인한다.

- ❶에서 입력된 국민연금 기본사항 정보를 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

- [삭제] 버튼을 클릭하여 기본사항 정보를 일괄 삭제한다.

1.3.38. 탭화면 - 4대보험 고용보험

1.3.39. 탭화면설명 - 4대보험 고용보험

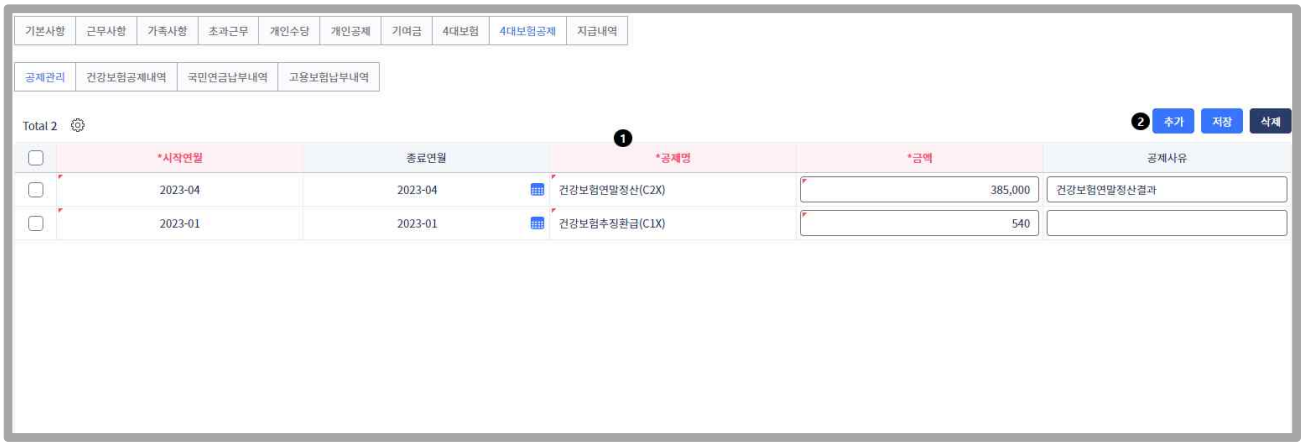
❶ 대상자의 고용보험 기본사항 정보를 입력 및 수정한다.

❷ 버튼을 클릭하여 입력된 고용보험 기본사항 정보를 저장하고, 변경이력을 확인한다.

- [이력] 버튼 클릭 시 '고용보험 기본사항 이력' 팝업을 호출한다.
  팝업을 통해 고용보험 기본사항의 변경이력을 확인한다.

- ❶에서 입력된 고용보험 기본사항 정보를 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.
- [삭제] 버튼을 클릭하여 기본사항 정보를 일괄 삭제한다.

1.3.40. 화면 - 4대보험공제 공제관리



1.3.41. 탭화면설명 - 4대보험공제 공제관리

❶ 대상자의 4대보험 공제 정보를 확인한다.

❷ 버튼을 클릭하여 4대보험 공제 정보를 추가/수정/삭제한다.

- [추가] 버튼 클릭 시, 목록에 신규 행이 생성되며 해당 행 선택 후 추가하고자 하는 4대보험 공제정보를 입력 후 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.
- 수정 혹은 추가된 공제정보를 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.
- ❶에서 삭제하고자 하는 항목의 체크박스에 체크하고, [삭제] 버튼을 클릭하여 삭제한다.

1.3.42. 탭화면 - 건강보험공제내역

1.3.43. 탭화면설명 - 건강보험공제내역

❶ 대상자의 건강보험 공제내역을 확인한다.

1.3.44. 탭화면 - 국민연금납부내역

1.3.45. 탭화면설명 - 국민연금납부내역

❶ 대상자의 국민연금 납부내역 Report를 출력한다.

1.3.46. 탭화면 - 고용보험납부내역

1.3.47. 탭화면설명 - 고용보험납부내역

❶ 대상자의 고용보험 납부내역 Report를 출력한다.

1.3.48. 탭화면 - 지급명세

1.3.49. 탭화면설명 - 지급명세

❶ 대상자의 급여명세서 Report를 출력한다.

1.3.50. 탭화면 - 급여사항

1.3.51. 탭화면설명 - 급여사항

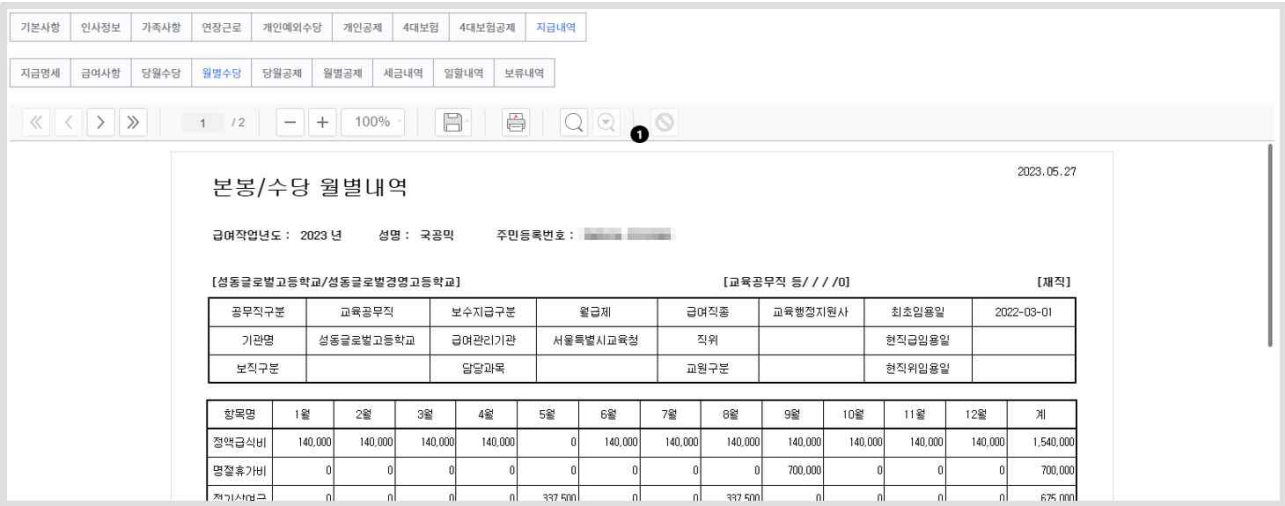
❶ 대상자의 급여사항을 확인한다.

1.3.52. 탭화면 - 당월수당

1.3.53. 탭화면설명 - 당월수당

❶ 대상자의 본봉/수당 개인별 내역 Report를 출력한다.

1.3.54. 탭화면 - 월별수당



1.3.55. 탭화면설명 - 월별수당

❶ 대상자의 본봉/수당 월별 내역 Report를 출력한다.

1.3.56. 탭화면 - 당월공제

1.3.57. 탭화면설명 - 당월공제

❶ 대상자의 본봉/수당 월별 내역 Report를 출력한다.

1.3.58. 탭화면 - 월별공제

1.3.59. 탭화면설명 - 월별공제

❶ 대상자의 공제 월별내역 Report를 출력한다.

1.3.60. 탭화면 - 세금내역

월	예외		지급대상		연소득 환산금액	근로 소득금액	공제금액			과세표준	세율	산출세액	근로소득 세액공제	결정세액	맞춤형 원천징수 (비율)	맞춤형 원천징수 금액	기공제 소득세	소득세
	여부	소득세	기간	과세금액			기본공제	특별공제	연금공제									
5	N	0	1	5,350,000	64,200,000	52,200,000	3,000,000	4,884,000	2,149,200	42,166,800	15	5,245,020	630,000	384,580	100	384,580	0	384,580

1.3.61. 탭화면설명 - 세금내역

❶ 대상자의 세금내역을 확인한다.

1.3.62. 탭화면 - 일할내역

성명	직종	근무형태	통상 임금	월근무 일수	유급 일수	무급 일수	수당명	기본 수당금액	실지급액	차액 (소급액)	산출근거	소급내역
국공먹	교육행정지원사	상시근무자	73,020	31	31	0	기본급(1유형)	2,180,000	2,180,000	0	조정수당	
국공먹	교육행정지원사	상시근무자	73,020	31	31	0	기본급(2유형)	1,868,000	0	1,868,000		
국공먹	교육행정지원사	상시근무자	73,020	31	31	0	근속수당	390,000	390,000	0	조정수당	

1.3.63. 탭화면설명 - 일할내역

❶ 대상자의 일할계산내역 Report를 출력한다.

1.3.64. 탭화면 - 보류내역

1.3.65. 탭화면설명 - 보류내역

❶ 대상자의 공제보류자내역 Report를 출력한다.

1.4. 급여기본사항출력

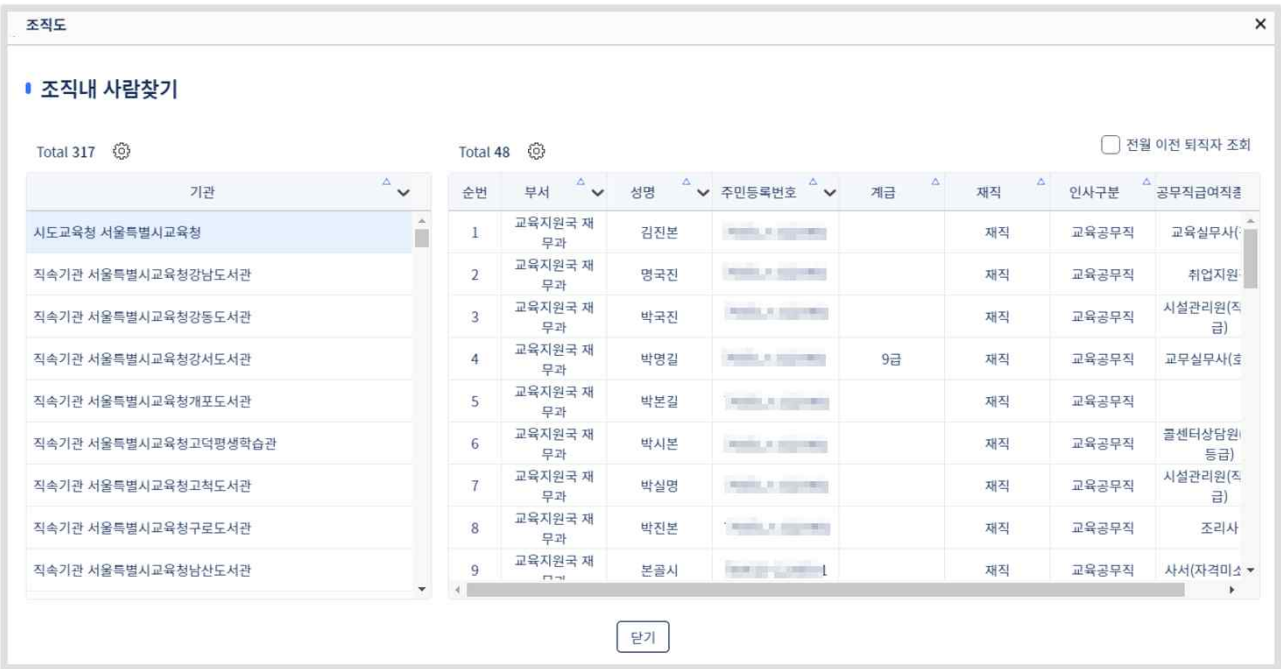
1.4.1. 메뉴개요 : 교육공무직의 급여기본사항이 조회된다.

1.4.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 기본사항관리 > 급여기본사항출력

1.4.3. 화면

1.4.4. 화면설명

❶ [조직도] 버튼을 클릭하면 조직도 팝업창이 오픈된다.



- [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[국공믹,주민등록번호] 중 선택된 조건으로 조회된다.

❷ 급여기본사항내역이 조회된다.

1.5. 인사변동자조회

1.5.1. 메뉴개요 : 교육공무직의 인사변동내역이 조회된다.

1.5.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 기본사항관리 > 인사변동자조회

1.5.3. 화면

기관	부서	성명	채용일	발령일자	순번	발령코드	발령구분	주소정근로시간	공무직급여직종	호봉
성동글로벌고등학교	성동글로벌경영고등학교	지명길	2000.03.01	2022.12.15	1	53	퇴직	40시간	수련지도사	
성동글로벌고등학교	성동글로벌경영고등학교	이박길	2013.01.11	2023.03.01	1	313101	육아휴직(출산전):첫째	40시간	교육실무사(특수)	
성동글로벌고등학교	성동글로벌경영고등학교	하공시	2018.03.01	2022.09.01	1	311	질병휴직	40시간	교무실무사(실습)	
강원도교육청	강원도교육청	테스트	2023.02.14	2023.02.14	1	11	채용			3호봉
강원도교육청	강원도교육청	테스트	2023.02.14	2023.02.14	2	11	채용			3호봉
강원도교육청	강원도교육청	테스트	2023.02.14	2023.02.14	3	11	채용			3호봉

1.5.4. 화면설명

❶ [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[적용기관,기관,부서,신분변동]으로 조회된다.

❷ 인사변동자내역이 조회된다.

1.6. 부양가족신고서 접수 승인

1.6.1. 메뉴개요 : 부양가족 신고서를 접수한다.

1.6.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 가족사항관리 > 부양가족신고서 접수 승인

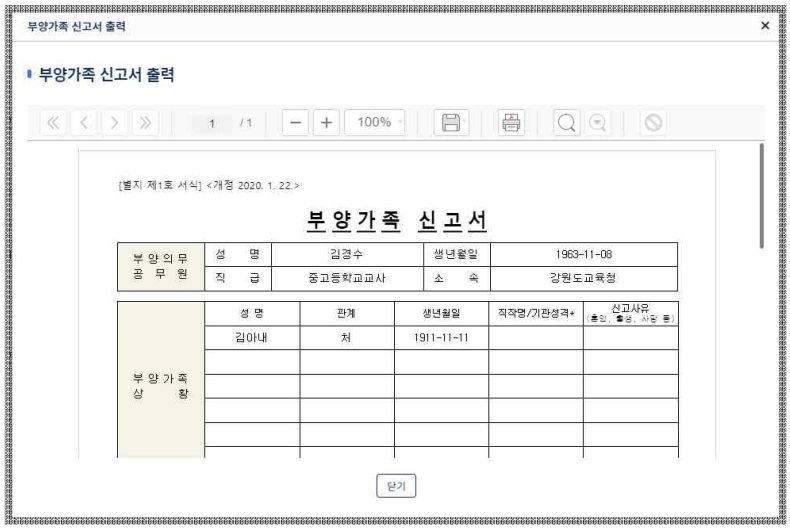
1.6.3. 화면

1.6.4. 화면설명

❶ 조회하고자 하는 기관, 신청구분을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

❷ - 행을 클릭하면 ❸의 상세목록이 조회된다.

- 행을 선택하고 [부양가족 신고서 출력] 버튼을 클릭하여 부양가족 신고서를 Report로 출력할 수 있다.



- 행을 체크하고 [승인] 버튼을 클릭하여 신청을 승인할 수 있다.
- 행을 체크하고 반려사유내용을 입력 후 [반려]버튼을 클릭하여 신청을 반려시킬 수 있다.

❸ ❷에서 선택한 신청건에 대한 상세목록이 조회된다.

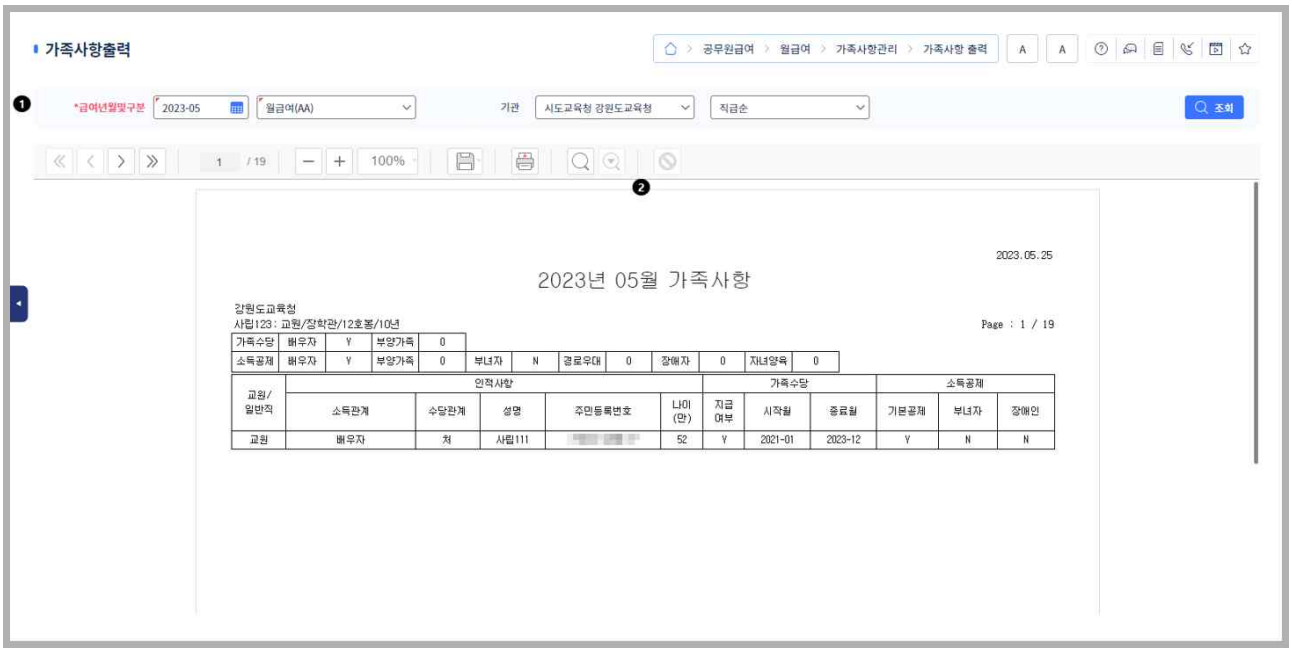
- [다운로드] 버튼을 클릭하여 증빙서류를 다운로드 받아볼 수 있다.

1.7. 가족사항 출력

1.7.1. 메뉴개요 : 가족사항을 출력한다.

1.7.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 가족사항관리> 가족사항 출력

1.7.2.1.1. 화면



1.7.3. 화면설명

❶ 조회하고자 하는 급여년월 및 구분, 기관, 조회순서를 입력하고 [조회]버튼을 클릭한다.

❷ 가족사항 목록 Report가 출력된다.

1.8. 가족수당중복지급확인(나이스내부)

1.8.1. 메뉴개요 : 가족수당 중복지급을 확인한다.

1.8.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 가족사항관리> 가족수당중복지급확인(나이스내부)

1.8.3. 화면

1.8.4. 화면설명

❶ 조회하고자 하는 급여연월, 기관, 부서를 입력하고 [조회]버튼을 클릭한다.

- [중복지급내역출력] 버튼을 클릭하면 ❸ 의 상세내역이 Report로 출력된다.

❷ 기관별 가족수당중복지급 현황이 조회된다.

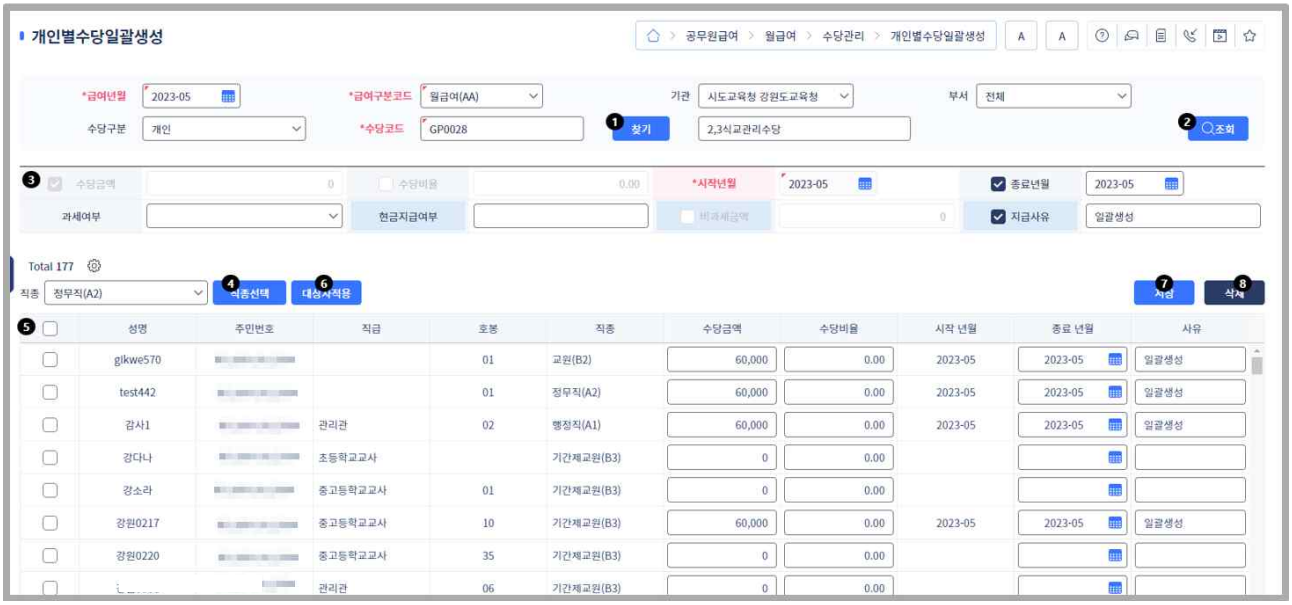
❸ 해당 기관의 가족수당중복지급 상세내역이 조회된다.

1.9. 개인별수당일괄생성(공무직외)

1.9.1. 메뉴개요 : 개인별/조정/기타 수당을 일괄 생성한다.

1.9.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 수당관리 > 개인별수당일괄생성

1.9.3. 화면



1.9.4. 화면설명

❶ 찾기 버튼을 눌러 일괄생성하고자 하는 수당을 선택한다.

❷ 급여년월, 급여구분, 기관, 수당구분을 선택하고 조회 버튼을 클릭한다.

❸ 일괄적용하고자 하는 내용(금액, 비율, 시작년월, 종료년월...)을 입력한다.

❹ 직종을 선택하고, 직종선택을 클릭하면, 해당 직용만 선택된다.

❺ 대상자를 선택한다.

❻ 대상자적용 버튼을 클릭하면, 선택된 대상자들의 수당이 일괄생성된다.

❼ 저장버튼을 클릭하여 저장한다.

❽ 선택된 대상자의 수정을 삭제버튼을 클릭하여 삭제한다.

1.10. 개인별수당예외생성

1.10.1. 메뉴개요 : 교육공무직의 인사변동내역이 조회된다.

1.10.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 기본사항관리 > 인사변동자조회

1.10.3. 화면

1.10.4. 화면설명

❶ [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[작업년월,기관,급여구분,직종]으로 조회된다.

❷ 입력된 내역이 일괄적용시 선택된 대상자에게 적용된다.

- 직종을 선택하고 [대상선택] 버튼을 클릭하면 개인별수당 일괄적용 내역의 세부직종에 따라서 체크박스가 체크된다.
- 선택된 개인별수당 일괄적용 대상자에게 개인별수당이 일괄적용 된다.

❸ [수당추가], [수당삭제] 버튼을 클릭하면 [수당코드 추가/삭제] 팝업이 오픈된다.

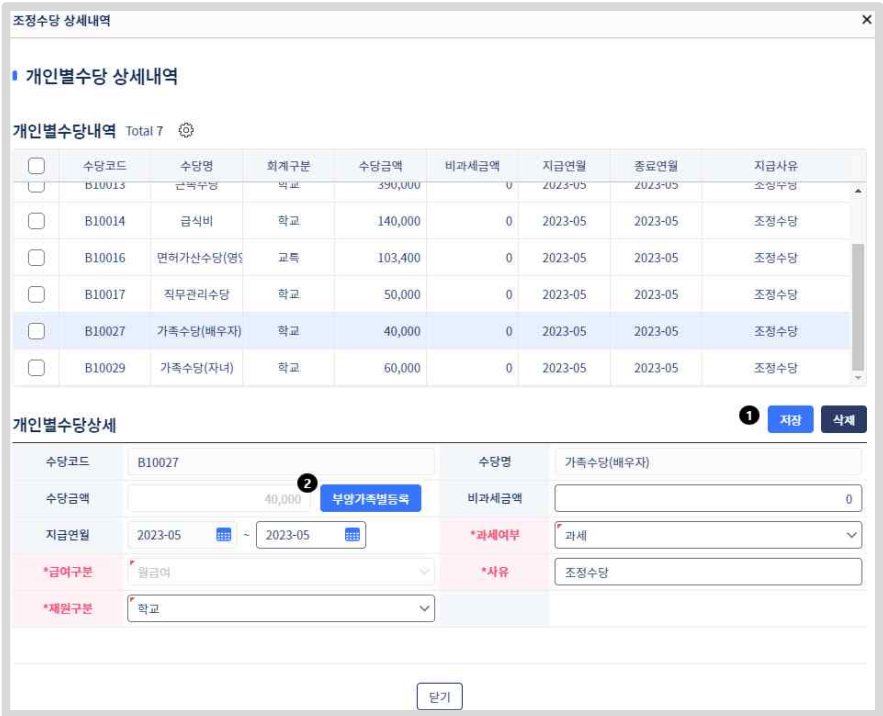
- [저장] 버튼을 클릭하면 입력, 수정된 개인별수당 일괄적용 내역이 저장된다.
- [삭제] 버튼을 클릭하면 선택된 개인별 대상자의 수당을 삭제한다.

❹ 개인별수당 일괄적용내역이 조회된다.

❺ 대상자의 [성명]을 클릭하면 [조정수당 상세내역] 팝업이 오픈된다.

❻ 대상자의 추가된 [수당]명을 클릭하면 [개인별수당재계산] 팝업이 오픈된다.

1.10.5. 팝업화면 - 조정수당 상세내역



1.10.6. 팝업화면설명 – 조정수당 상세내역

❶ [저장] 버튼을 클릭하면 입력,수정된 수당상세내역이 저장된다.

- [삭제] 버튼을 클릭하면 선택된 수당내역을 삭제한다.

❷ [부양가족별등록] 버튼을 클릭하면 부양가족별 조정수당 등록] 팝업이 오픈된다.

1.10.7. 팝업화면 – 부양가족별 조정수당 등록

1.10.8. 팝업화면설명 – 부양가족별 조정수당 등록

❶ [추가] 버튼을 클릭하면 신규행이 추가된다.

- [저장] 버튼을 클릭하면 입력, 수정된 부양가족별 내역이 저장된다.
- [삭제] 버튼을 클릭하면 선택된 부양가족이 삭제된다.

1.10.9. 팝업화면 – 수당코드 추가/삭제

1.10.10. 팝업화면설명 – 수당코드 추가/삭제

❶ [조회] 버튼을 클릭하면 수당명 입력내역에 따라서 수당코드가 조회된다.

❷ [선택완료] 버튼을 클릭하면 선택, 해제된 수당내역이 개인별수당예외생성으로 전송된다.

1.10.11. 팝업화면 – 조정수당재계산

1.10.12. 팝업화면설명 – 조정수당재계산

❶ [계산] 버튼을 클릭하면 연장근로시간 내역이 계산된다.

❷ [적용] 버튼을 클릭하면 내역이 개인별수당 일괄적용으로 전송되고 팝업창이 닫힌다.

- [닫기] 버튼을 클릭하면 내역은 저장하지않고 팝업창이 닫힌다.

1.11. 급여외수당관리

1.11.1. 메뉴개요 : 정규 월급여외 소득을 월별로 관리한다.

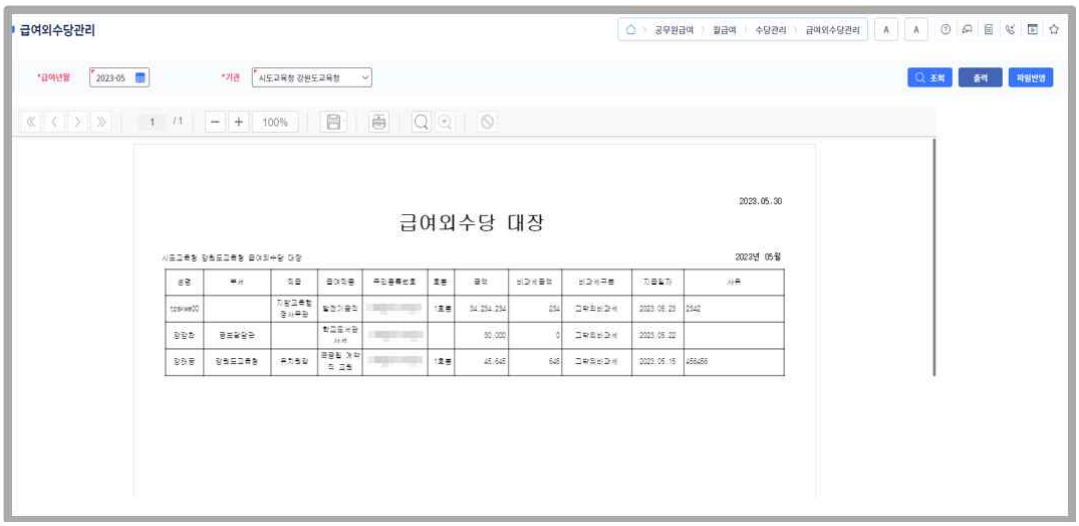
1.11.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 수당관리 > 급여외수당관리

1.11.3. 화면

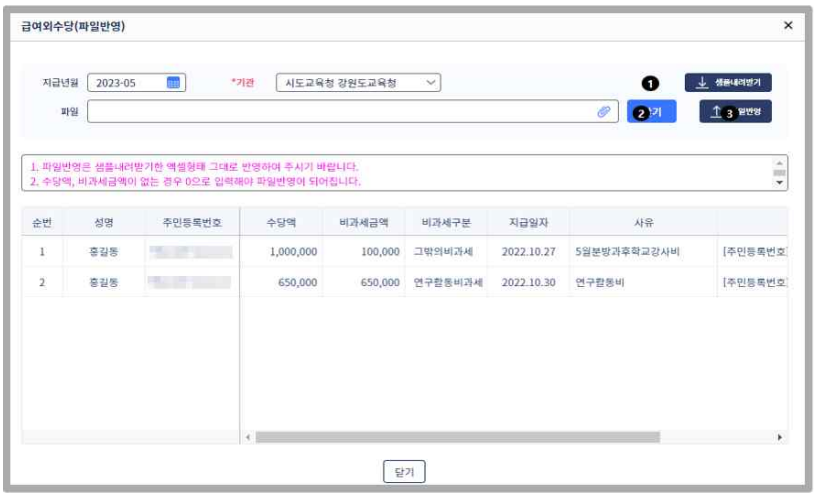
1.11.4. 화면설명

❶ 검색조건(급여년월, 기관)을 선택(입력)하고 조회버튼을 클릭하면, 해당 자료가 조회된다.

❷ 검색조건(급여년월, 기관)을 선택(입력)하고 출력버튼을 클릭하면, 해당 자료가 출력된다.



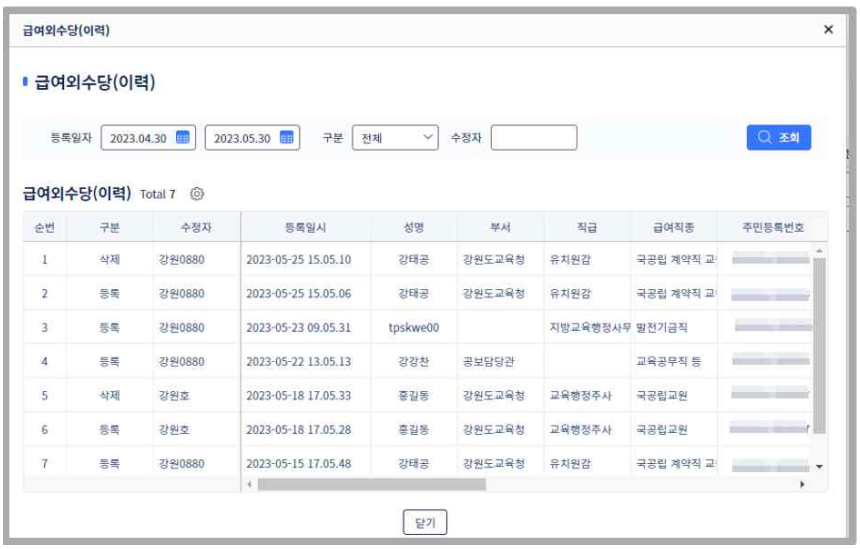
❸ 급여외수당 자료를 일괄적으로 업로드 할 수 있는 팝업창이 나타난다.



❶ 급여외공제(파일반영) 레이아웃을 다운로드 한다.

❷ 반영할 파일을 찾는다.

❸ 파일을 찾아 파일란에 반영할 파일이 선택되면 파일반영을 한다.



❹ 등록,수정,삭제한 이력을 조회하는 팝업창이 나타난다.

❺ 대상자를 추가 등록할 수 있는 팝업창이 나타난다.

❶ 성명, 주민등록번호를 입력하고 대상자를 조회한다.

❷ 조직도 버튼을 눌러 대상자를 조회한다

❸ 입력한 급여외공제 내용을 저장한다.

❹ 수당코드를 찾아서 입력한다.

❺ 입력창을 닫는다.

❻ 수정할 데이터를 수정한 후, 저장한다.

❼ 체크 박스를 선택 후 삭제버튼을 클릭하면 급여외수당 자료가 삭제된다.

1.12. 급여외수당내역

1.12.1. 메뉴개요 : 정규 월급여외 소득을 월별로 관리한다.

1.12.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 수당관리 > 급여외수당내역

1.12.3. 화면

1.12.4. 화면설명

❶ 해당 적용기간(최대 1년)과 기관을 필수로 선택하고, 사유와 수당코드 그리고 성명 또는 주민번호를 선택적으로 입력한 후 조회 버튼을 클릭한다.

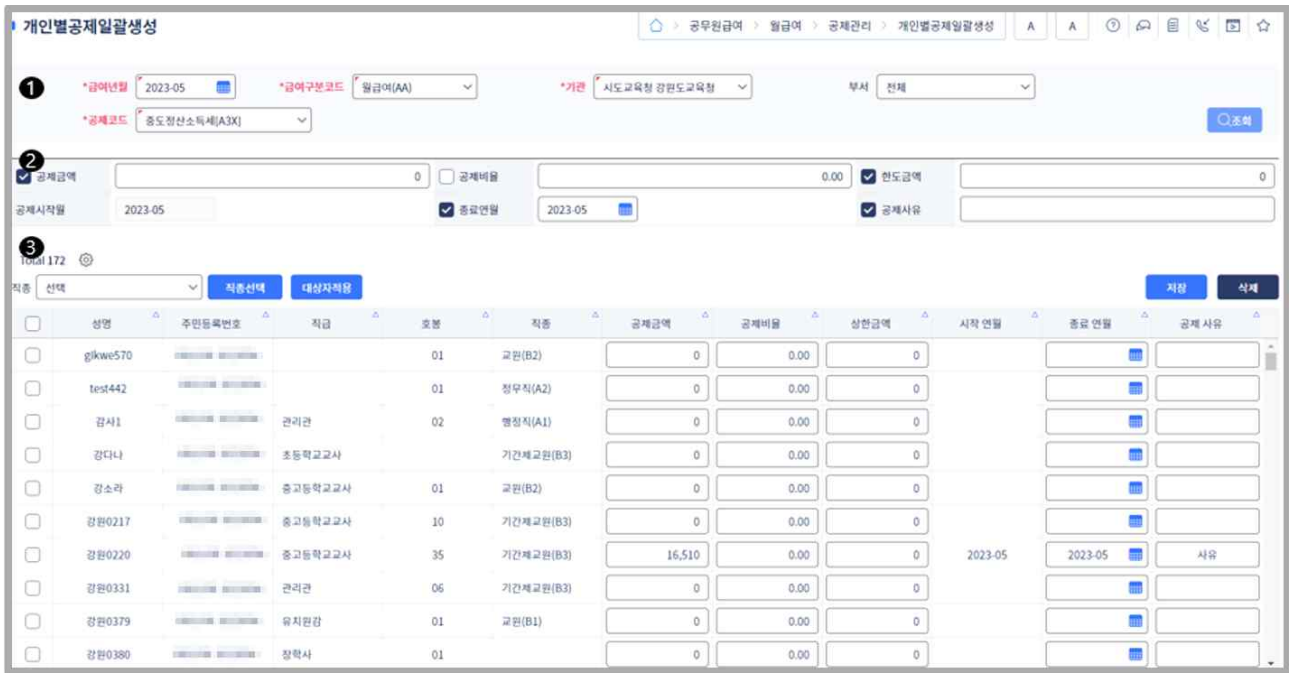
❷ 조회조건에 맞는 급여외수당내역을 알 수 있고, 해당 보고서를 출력할 수 있다.

1.13. 개인별공제일괄생성

1.13.1. 메뉴개요 : 개인별 공제를 일괄 생성한다.

1.13.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 공제관리 > 개인별공제일괄생성

1.13.3. 화면



1.13.4. 화면설명

❶ 조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

❷ 일괄로 적용할 데이터를 입력한다.

❸ [저장], [삭제] 버튼으로 수정한 데이터를 저장, 삭제한다.

- [직종선택] 버튼으로 지정한 직종 데이터를 가진 행들을 한 번에 체크 할 수 있다.
- [대상자적용] 버튼으로 체크 된 행들에 미리 입력한 데이터를 한 번에 적용할 수 있다.

1.13.5. 참고사항

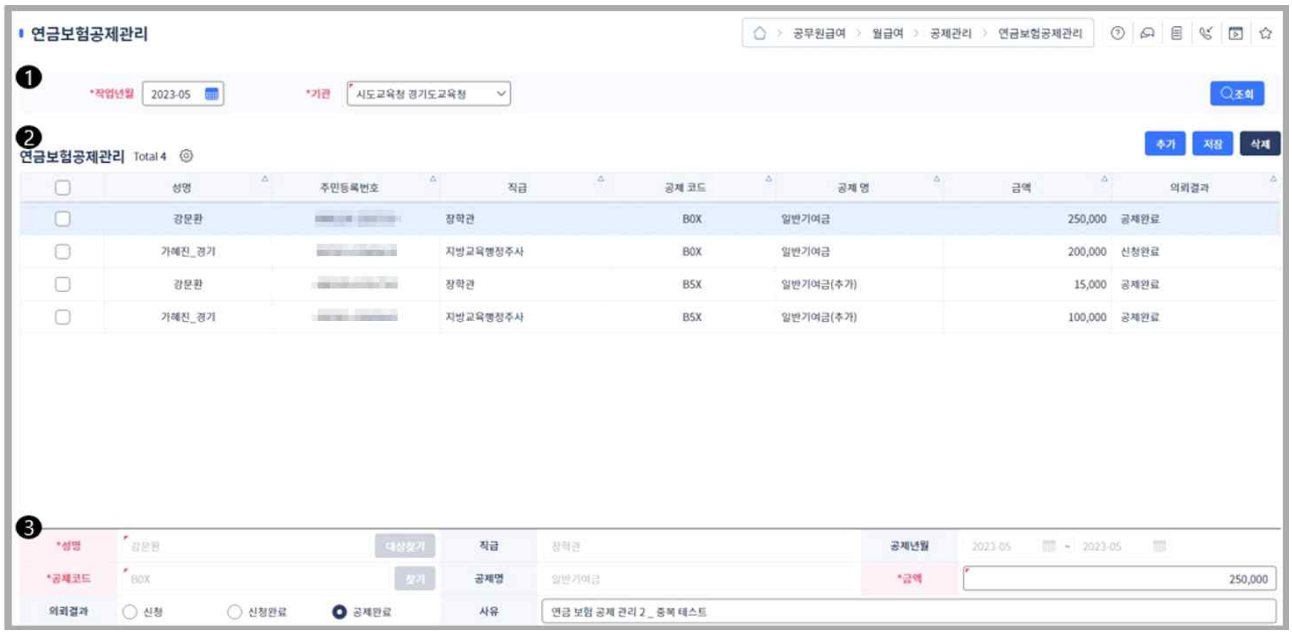
- 공제금액과 공제 비율은 같이 입력할 수 없습니다. - 공제금액은 원 단위로 입력할 수 없습니다.

1.14. 연금보험공제관리

1.14.1. 메뉴개요 : 연금보험공제 내역을 관리한다.

1.14.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 공제관리 > 연금보험공제관리

1.14.3. 화면



1.14.4. 화면설명

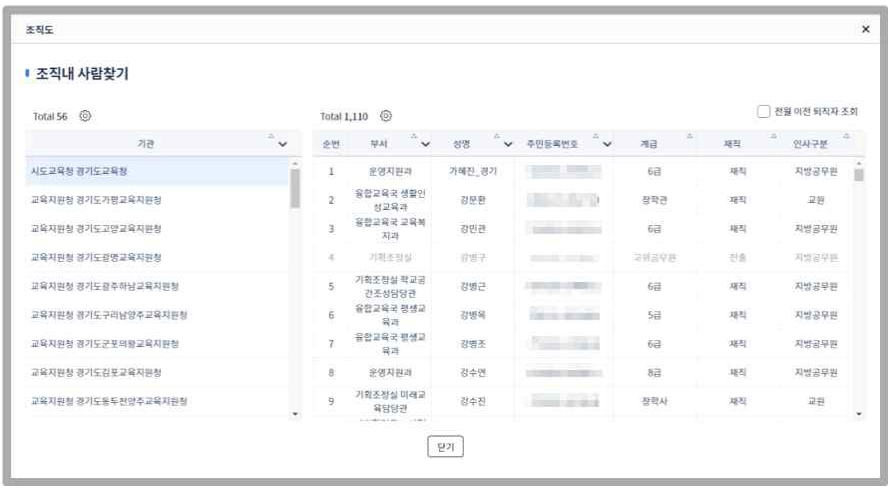
❶ 조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

❹ [저장], [삭제] 버튼으로 수정한 데이터를 저장, 삭제한다.

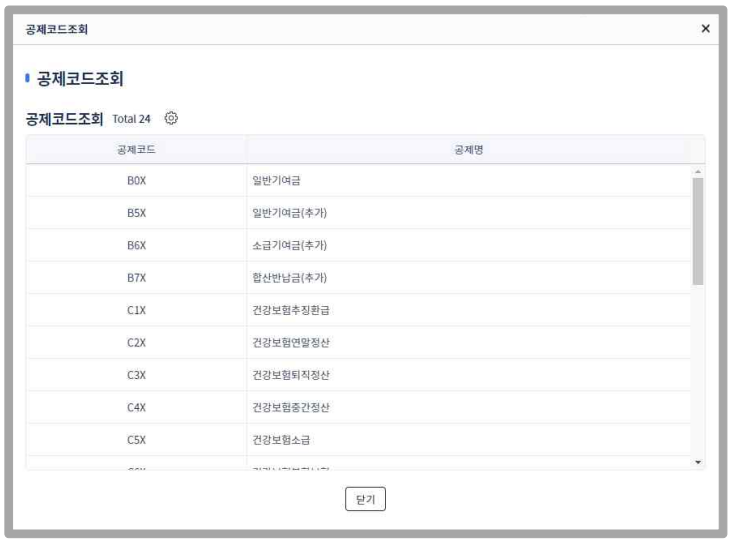
- [추가] 버튼으로 연금보험공제를 추가하기 위한 신규 행을 생성한다.

❸ 조회된 데이터들의 추가, 수정 시에 값을 입력하면 ❷번의 그리드에 반영되어 보여진다.

- [대상찾기] 버튼 클릭시 [조직도] 팝업을 호출한다.
  팝업을 통해 대상자를 선택한다.



- [찾기] 버튼 클릭시 [공제코드조회] 팝업을 호출한다.
  팝업을 통해 공제코드를 선택한다

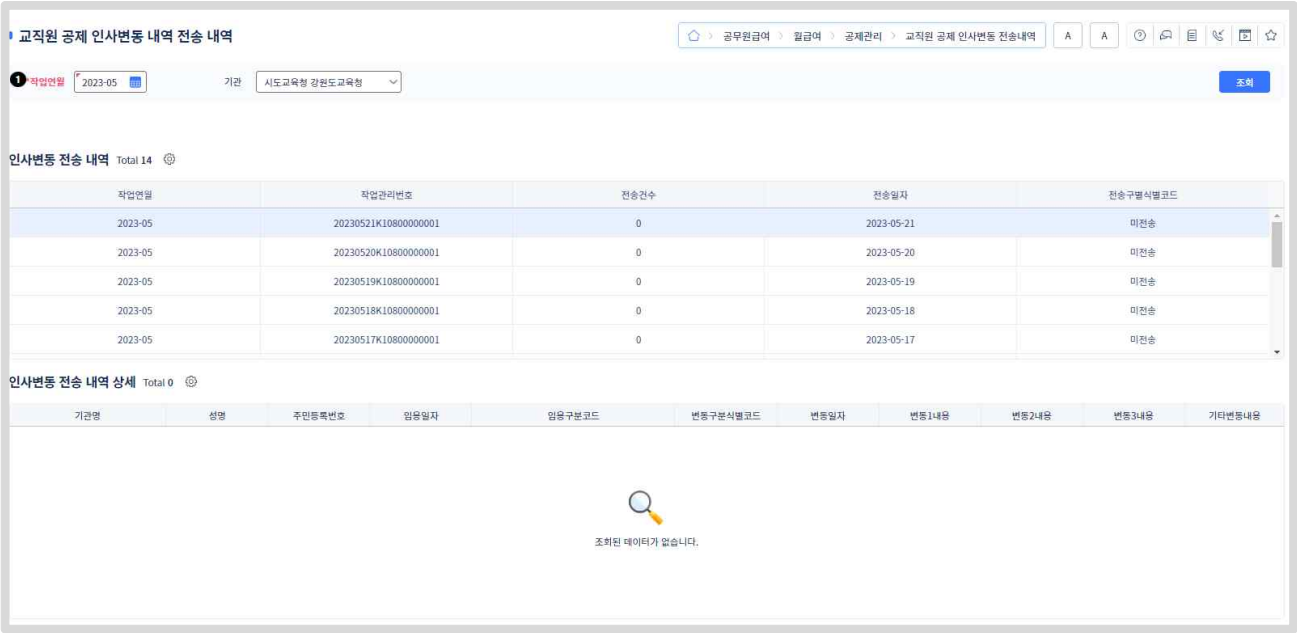

공제코드조회
공제코드조회
공제코드조회 Total 24
공제코드
공제명
B0X
일반기여금
B5X
일반기여금(추가)
B6X
소급기여금(추가)
B7X
합산반납금(추가)
C1X
건강보험추징환급
C2X
건강보험연말정산
C3X
건강보험퇴직정산
C4X
건강보험중간정산
C5X
건강보험소급
닫기

1.15. 교직원공제 인사변동 전송내역

1.15.1. 메뉴개요 : 작업연월에 해당하는 인사변동 전송내역을 조회한다..

1.15.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 공제관리 > 교직원 공제 인사변동 전송내역

1.15.3. 화면



1.15.4. 화면설명

❶ [조회] 버튼을 클릭해 작업연월에 해당하는 인사변동 전송 내역을 조회한다.

- 조회된 인사변동 전송 내역중 하나의 행을 클릭하면 인사변동 전송 내역 상세 내역이 조회된다.

1.16. 교직원 공제 파일 수신

1.16.1. 메뉴개요 : 작업연월에 해당하는 교직원 공제회 연계를 관리한다.

1.16.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 공제관리 > 교직원 공제 파일 수신

1.16.3. 화면

1.16.4. 화면설명

❶ [조회] 버튼을 클릭해 작업년월에 해당하는 교직원 공제 파일목록을 조회한다.

❷ [공제파일요청] 버튼을 클릭해 교직원공제회 공제파일요청 연계를 실행한다.

- 공제파일요청 연계는 비동기로 실행되기 때문에 일정시간이 지난후 다시 조회를 하면 구성상태 항목에 결과가 표시된다.
- 구성상태가 구성완료로 표시되면 [공제파일받기] 버튼을 클릭해 연계를 실행한다.
- 연계가 성공하면 교직원 공제 정보가 수신된다.
- [삭제] 버튼을 클릭해 선택한 교직원 공제 파일목록을 삭제할 수 있다.

1.17. 교직원 공제 의뢰

1.17.1. 메뉴개요 : 연계/파일로 수신 받은 교직원 공제 정보를 관리한다.

1.17.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 공제관리 > 교직원 공제 의뢰

1.17.3. 화면

1.17.4. 화면설명

❶ [조회] 버튼을 클릭해 조회조건(급여구분,작업년월,전송구분,기관)에 해당하는 교직원 공제 파일 목록을 조회한다.

❷ [찾기] 버튼을 클릭해 교직원공제회에서 받은 파일을 선택한다.

- [파일저장] 버튼을 클릭해 선택한 파일을 서버에 저장한다.
- [파일반영] 버튼을 클릭해 저장된 파일 내용을 DB에 반영한다.

❸ [오류내역조회] 버튼을 클릭해 아래와 같은 팝업을 호출한다.

오류처리된 당월분 공제사항 (월급여(정규직))

급여작업월 2023 년 04 월 기관 시도교육청 강원도교육청

성명	주민번호	상품유형	계약번호	고지월분	고지종류	의뢰금액	신청금액	공제금액	공제결과	회원번호	기관명
서형서	[illegible]	장기저축대여	45063901000001	2023.04	정상월분	300,000	300,000	0	삭제(주민번호없음)	390100	강원도교육청
라형률	[illegible]	장기저축대여	CE377201000001	2023.04	정상월분	102,000	102,000	0	삭제(주민번호없음)	720100	강원도교육청
라진종	[illegible]	장기저축대여	49359201000003	2023.04	정상월분	180,000	180,000	0	삭제(주민번호없음)	920100	강원도교육청
축우른	[illegible]	장기저축대여	BQ646201000001	2023.04	정상월분	120,000	120,000	0	삭제(주민번호없음)	620100	강원도교육청
라사률	[illegible]	장기저축대여	45339301000001	2023.04	정상월분	1,500,000	1,500,000	0	삭제(주민번호없음)	930100	강원도교육청
라사률	[illegible]	대여	45339305000034	2023.04	정상월분	1,045,950	1,045,950	0	삭제(주민번호없음)	930500	강원도교육청
강희걸	[illegible]	장기저축대여	46600201000001	2023.04	정상월분	990,000	990,000	0	삭제(주민번호없음)	020100	강원도교육청
강희걸	[illegible]	대여	46600205000004	2023.04	정상월분	565,740	565,740	0	삭제(주민번호없음)	020500	강원도교육청
연률중	[illegible]	장기저축대여	BK414801000001	2023.04	정상월분	1,200,000	1,200,000	0	삭제(주민번호없음)	490100	강원도교육청
구다의	[illegible]	장기저축대여	45434201000001	2023.04	정상월분	450,000	450,000	0	삭제(주민번호없음)	420100	강원도교육청
서진민	[illegible]	장기저축대여	49937801000001	2023.04	정상월분	600,000	600,000	0	삭제(주민번호없음)	780100	강원도교육청
강누률	[illegible]	장기저축대여	48765801000001	2023.04	정상월분	360,000	360,000	0	삭제(주민번호없음)	580100	강원도교육청
축보창	[illegible]	장기저축대여	48609501000001	2023.04	정상월분	30,000	30,000	0	삭제(주민번호없음)	950100	강원도교육청
강의자	[illegible]	장기저축대여	BI201101000001	2023.04	정상월분	420,000	420,000	0	삭제(주민번호없음)	110100	강원도교육청
축영식	[illegible]	장기저축대여	49617901000001	2023.04	정상월분	78,000	78,000	0	삭제(주민번호없음)	790100	강원도교육청
축영식	[illegible]	대여	49617905000002	2023.04	정상월분	187,120	187,120	0	삭제(주민번호없음)	790500	강원도교육청
서보곤	[illegible]	장기저축대여	BE441001000001	2023.04	정상월분	60,000	60,000	0	삭제(주민번호없음)	100100	강원도교육청
사누률	[illegible]	장기저축대여	45693801000002	2023.04	정상월분	300,000	300,000	0	삭제(주민번호없음)	380100	강원도교육청

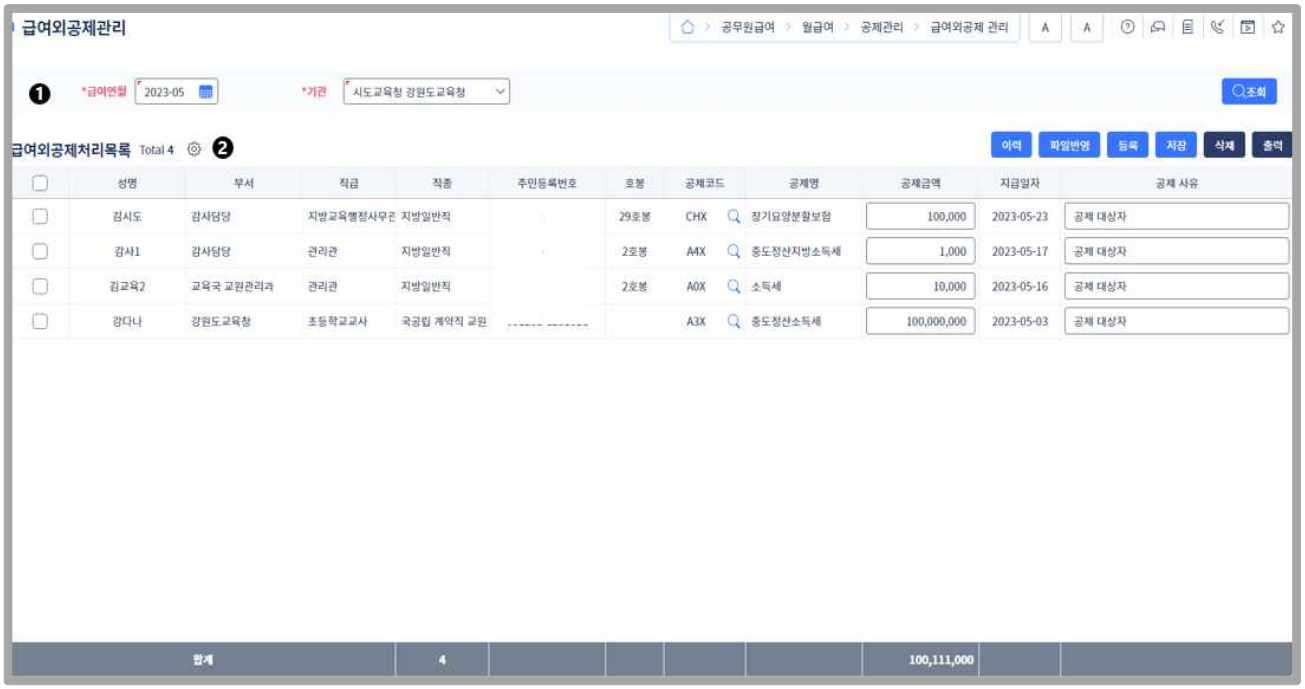
- [추가] 버튼을 클릭해 공제 정보를 추가하고 [저장] 버튼을 클릭해 추가한 정보를 저장한다.
- 파일반영취소[전체삭제] 버튼을 클릭해 전체 목록을 삭제한다.
- [삭제] 버튼을 클릭해 선택한 목록을 삭제한다.

1.18. 급여외공제 관리

1.18.1. 메뉴개요 : 급여외공제내역을 조회 및 등록한다.

1.18.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 공제관리 > 급여외공제 관리

1.18.3. 화면

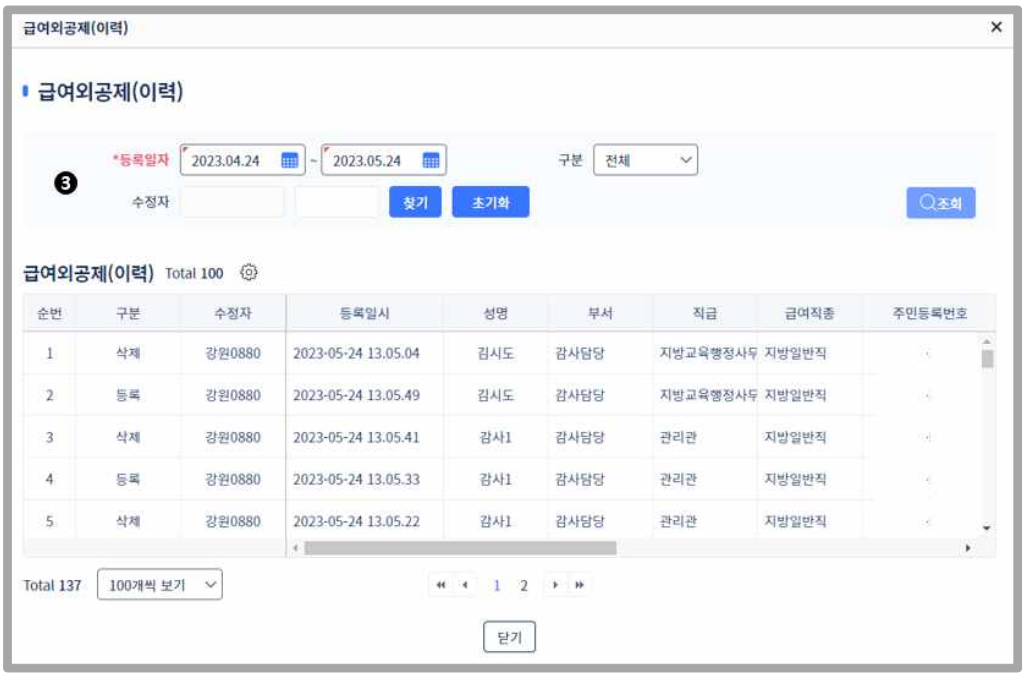


1.18.4. 화면설명

❶ [조회] 버튼을 클릭하여 조회 조건에 맞는 목록을 조회한다.

❷ 조회된 목록에서 대상자의 공제내역을 등록, 삭제, 출력한다.

- [이력] 버튼을 클릭하여 등록, 삭제, 수정 내역을 확인한다.
- [파일반영] 버튼을 클릭하여 파일형식으로 공제내역을 등록한다.
- 삭제대상을 선택하고 [삭제] 버튼을 클릭하여 삭제한다.
- [저장] 버튼을 클릭하여 변동된 내역을 저장한다.
- [출력] 버튼을 클릭하여 급여외공제 처리내역을 출력한다.

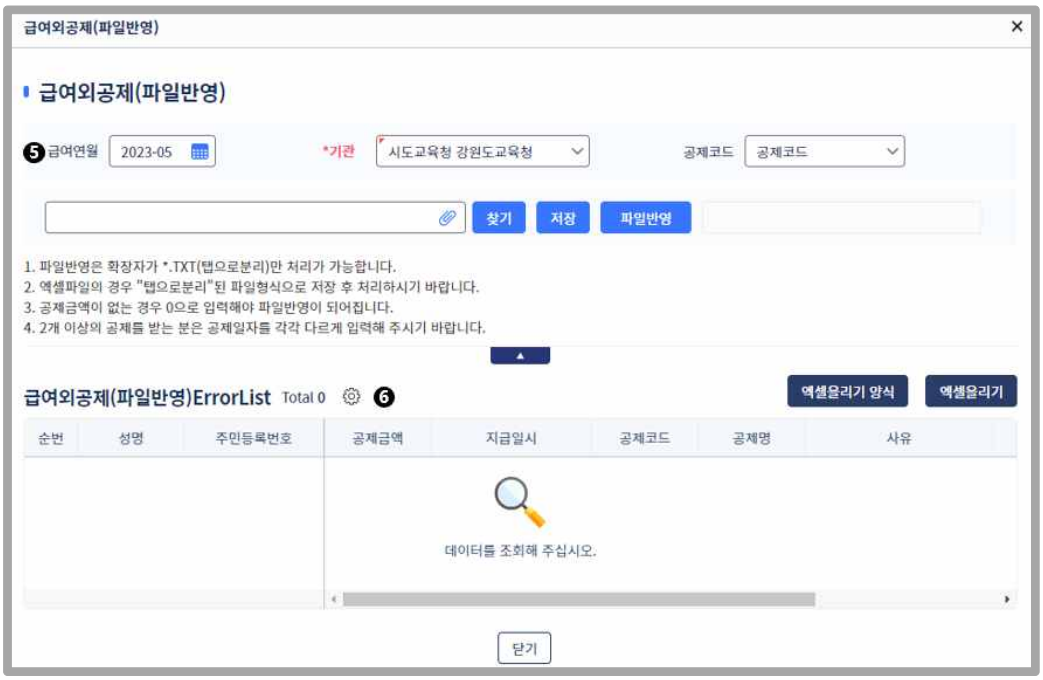


❸ [이력] 버튼을 클릭하면 호출되는 급여외공제 이력 팝업창이다.

- [찾기] 버튼을 클릭하여 사용자 찾기 팝업창을 호출한다.
- [조회] 버튼을 클릭하여 급여외공제 등록, 수정, 삭제 내역을 조회한다.

❹ 급여외공제(이력)에서 [찾기] 버튼을 클릭하면 호출되는 사용자찾기 팝업창이다.

- 사용자명을 입력 후 [조회] 버튼을 클릭하여 조회한다.
- [확인] 버튼을 클릭하면 현재 클릭한 사용자를 선택한다.

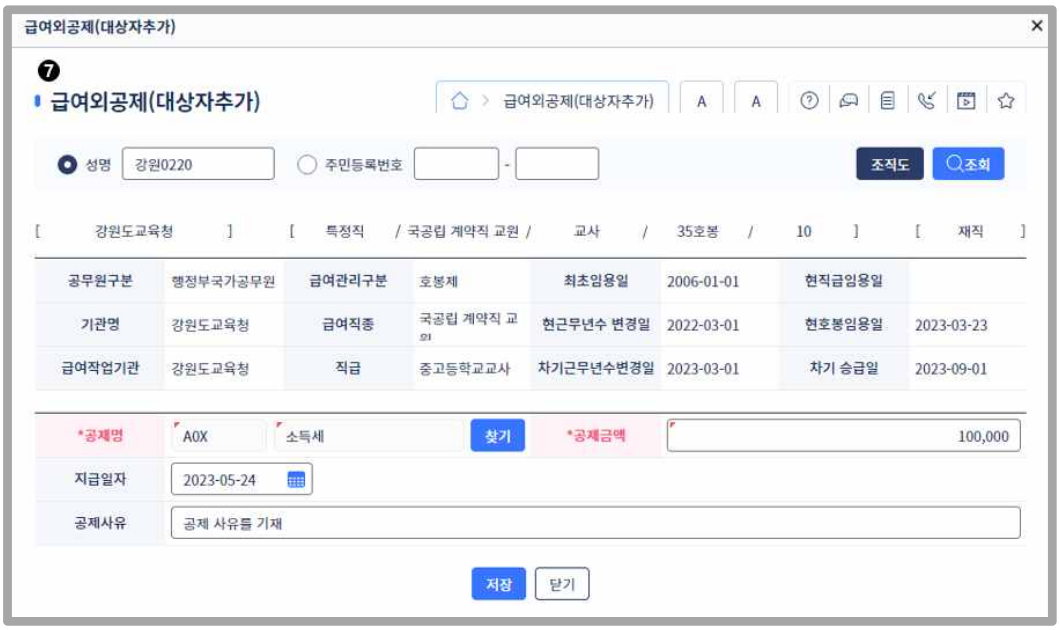


❺ [찾기] 버튼을 클릭하여 파일을 가져온 후 등록한다.

- [찾기] 버튼을 클릭하여 *.TXT 파일을 가져온다.
- [저장] 버튼을 클릭하여 가져온 파일을 저장한다.
- [파일반영] 버튼을 클릭하여 저장한 파일을 등록한다.

❻ 등록된 파일중 에러 내역을 조회한다.

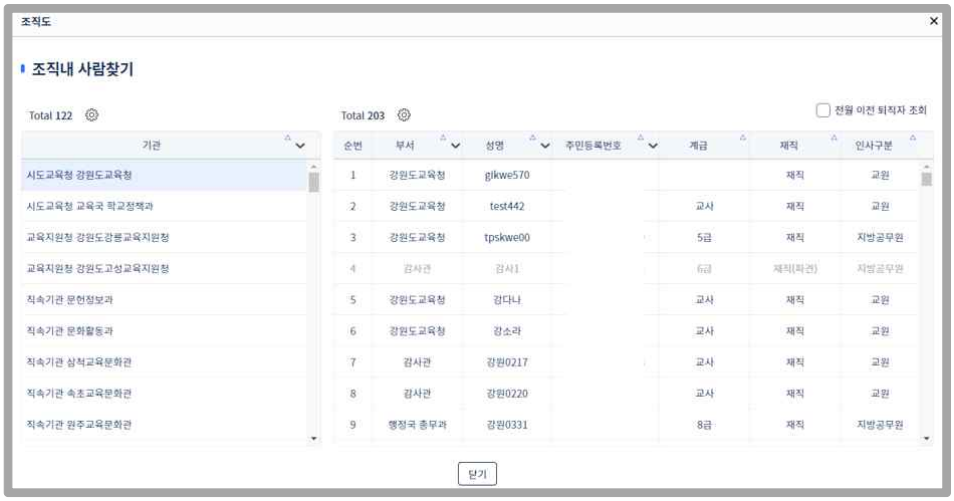
- [엑셀올리기 양식] 버튼을 클릭하여 엑셀 양식을 엑셀로 내려받는다.
- [엑셀올리기] 버튼을 클릭하여 엑셀 파일로 등록한다.



❼ [조회] 버튼을 클릭하여 대상자를 조회 후 저장한다.

- [조직도] 버튼을 클릭하여 대상자를 선택한다.
- [찾기] 버튼을 클릭하여 공제코드를 선택한다.

- [저장] 버튼을 클릭하여 입력 내용을 저장한다.



- [조직도] 버튼을 클릭하였을 경우 호출되는 조직도 팝업창이다.

- [찾기] 버튼을 클릭하였을 경우 호출되는 공제코드조회 팝업창이다.
공제코드를 클릭하여 선택한다.

❽ 급여외공제관리 화면에서 '출력' 버튼을 클릭하면 호출되는 급여외공제 대장 팝업창이다.

- 급여외공제 처리내역을 출력한다.

1.18.5. 참고사항

- 등록되어있는 대상자의 지급일자가 동일할 경우 중복등록할 수 없다.
- 파일반영은 *.TXT 파일로 등록이 되면 엑셀 파일은 '엑셀올리기' 버튼으로 등록이 가능하다.

1.19. 원천징수세율 조정 신청기간 관리

1.19.1. 메뉴개요 : 원천징수세율에 대한 신청을 할 수 있는 기간을 관리한다 .

1.19.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 공제관리 > 원천징수세율 조정 신청기간 관리

1.19.3. 화면

1.19.4. 화면설명

❶ [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[기관,기준연월]로 원천징수세율조정신청기간이 조회된다.

❷ [추가] 버튼을 클릭하면 신청기간 신규행이 추가된다.

- [저장] 버튼을 클릭하면 입력, 수정된 신청기간이 저장된다.
- [삭제] 버튼을 클릭하면 선택된 신청기간이 삭제된다.

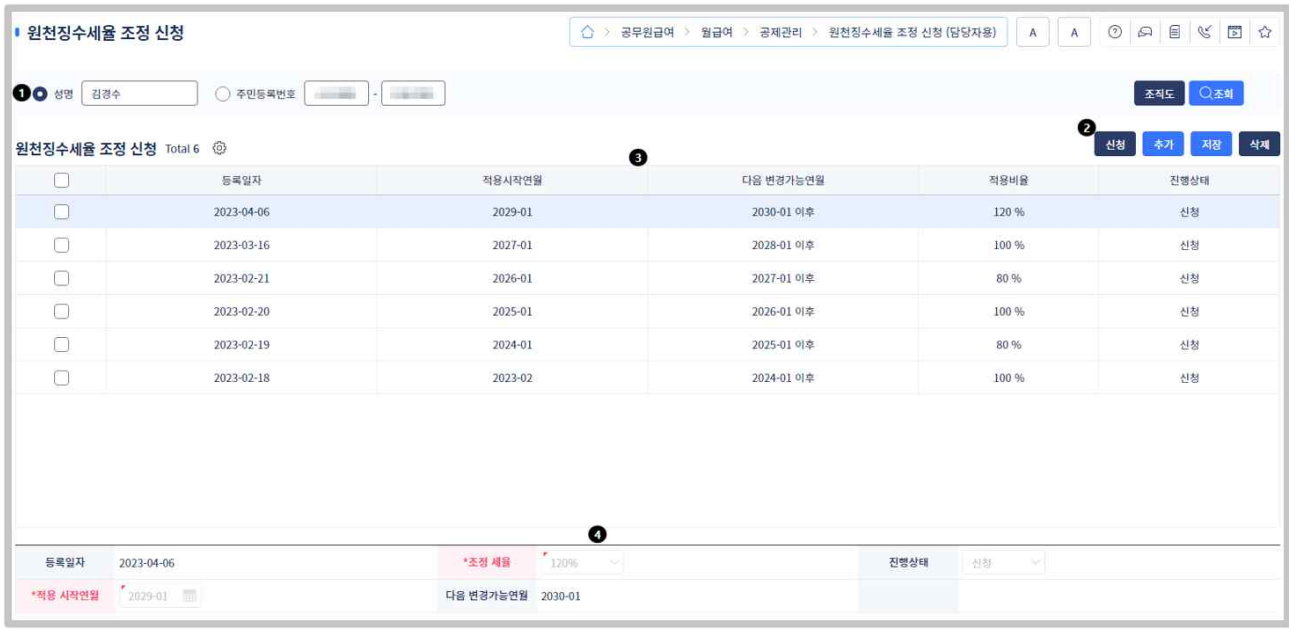
❸ 원천징수세율 조정 신청기간내역이 조회된다.

1.20. 원천징수세율 조정 신청(담당자용)

1.20.1. 메뉴개요 : 원천징수세율 조정 신청 정보를 추가, 수정하고 신청한다.

1.20.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 공제관리 > 원천징수세율 조정 신청

1.20.3. 화면



1.20.4. 화면설명

❶ [조직도] 버튼을 클릭하면 [조직도] 팝업이 오픈된다.

- [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[성명,주민등록번호]로 원천징수세율 조정신청 내역이 조회된다.

❷ [신청] 버튼을 클릭하면 선택된 원청징수세율 조정신청 내역이 신청처리된다.

- [추가] 버튼을 클릭하면 신규 원천징수세율 조정신청 정보행이 추가된다.
- [저장] 버튼을 클릭하면 입력, 수정된 조정신청 정보가 저장된다.
- [삭제] 버튼을 클릭하면 선택된 원청징수세율 조정신청 내역이 삭제된다.

❸ 원천징수세율 조정 신청 정보 내역이 조회된다.

❹ 선택된 원천징수세율 조정 신청 내역이 상세 조회된다.

1.21. 원천징수세율 현황

1.21.1. 메뉴개요 : 원천징수세율 현황 정보를 확인한다 .

1.21.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 공제관리 > 원천징수세율 현황

1.21.3. 화면

1.21.4. 화면설명

❶ [조직도] 버튼을 클릭하면 [조직도] 팝업이 오픈된다.

- [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[기관,선택조건, 성명, 주민등록번호, 기준연월, 진행구분]으로 원천징수세율 조정신청목록이 조회된다.

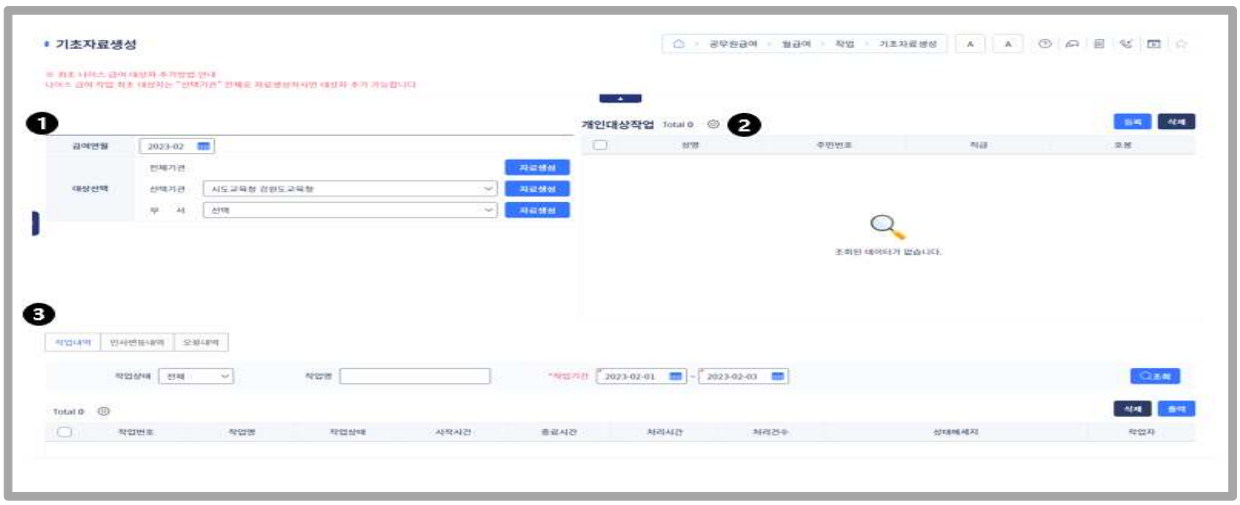
❷ 원천징수세율 현황 정보이 조회된다.

1.22. 기초자료생성

1.22.1. 메뉴개요 : 급여 기초자료를 생성한다.

1.22.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 작업 > 기초자료생성

1.22.3. 화면



1.22.4. 화면설명

❶ [자료생성] 버튼을 클릭하면 생성조건[급여연월, 대상선택]으로 기초자료가 생성된다.

❷ [등록] 버튼을 클릭하면 [대상자추가] 팝업이 오픈된다.

- 대상자가 추가되면 [자료생성] 버튼이 표시되고 [자료생성] 버튼을 클릭하면 추가된 대상자의 기초자료가 생성된다.
- [삭제] 버튼을 클릭하면 선택된 대상자 내역이 삭제된다.

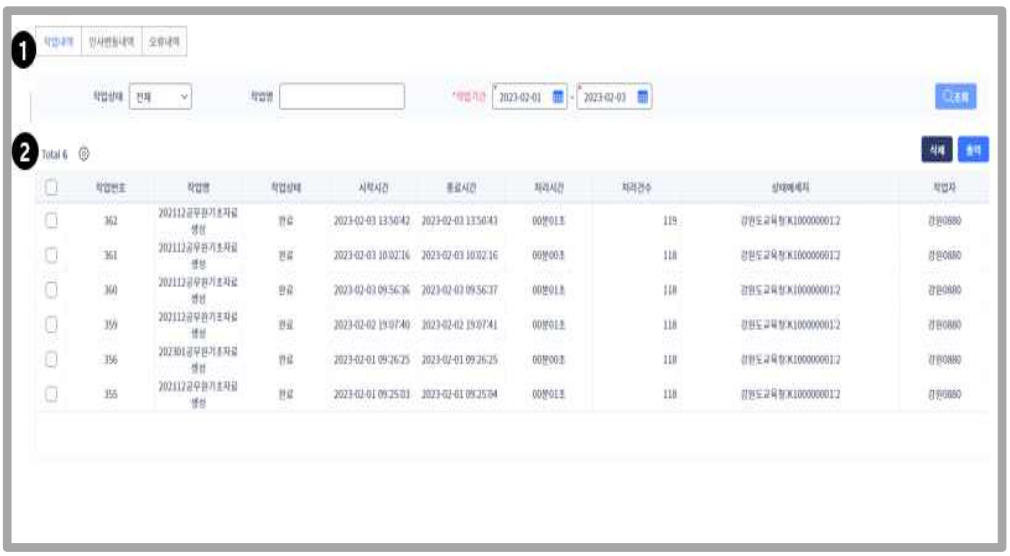
1.22.5. 팝업화면 - 대상추가

1.22.6. 팝업화면설명 - 대상자추가

❶ 등록 버튼을 클릭하면 조직도 목록(팝업)창이 생성된다.

- 성명 및 주민등록번호를 입력하고 조회버튼을 클릭하면 해당 대상자가 추가된다.
- 대상자 추가 버튼을 클릭하면 기초자료생성 개인대상작업 에 해당 대상자가 추가된다.

1.22.7. 탭화면 - 작업내역



1.22.8. 탭화면설명 - 작업내역

❶ [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[작업상태,작업명,작업기관]으로 작업내역을 조회한다.

❷ 기초자료 생성 작업 내역을 조회된다.

1.22.9. 탭화면 - 인사변동내역

1.22.10. 탭화면설명 - 인사변동내역

❶ [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[기관]으로 신분변동내역이 조회된다.

1.22.11. 탭화면 - 오류내역확인

1.22.12. 탭화면설명 - 오류내역확인

❶ [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[기관]으로 오류내역이 조회된다.

1.23. 대상자생성

1.23.1. 메뉴개요 : 월급여 처리 대상자를 조회하고 생성한다.

1.23.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 작업 > 대상자생성

1.23.3. 화면

1.23.4. 화면설명

❶ [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[급여연월, 급여구분]으로 대상기관을 조회한다.

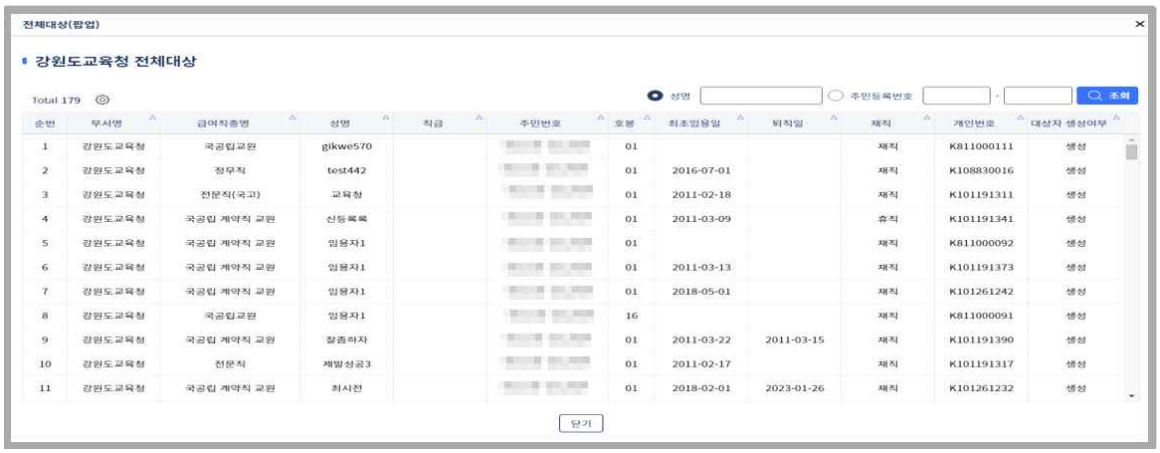
❷ [전월대상자 복사]를 체크하고 일괄 생성 버튼을 클릭하면 전월 대상자 전체가 생성된다.

- 조회된 기관목록에서 [생성] 버튼을 클릭하면 클릭된 기관의 대상자가 생성된다.
- [전체대상] 속성을 클릭하면 [전체대상] 팝업이 오픈된다.

❸ [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[성명, 주민번호]로 대상자를 조회한다.

- [전체출력] 버튼을 클릭하면 [대상자생성(전체출력)] 팝업이 오픈된다.
- [대상자추가] 버튼을 클릭하면 [대상자추가] 팝업이 오픈된다.
- [저장] 버튼을 클릭하면 소급 체크, 해제된 내역이 저장된다.
- [삭제] 버튼을 클릭하면 선택된 대상자 내역이 삭제된다.

1.23.5. 팝업화면 - 전체대상(팝업)



1.23.6. 팝업화면설명 – 전체대상(팝업)

❶ [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[성명,주민등록번호]로 대상자를 조회한다.

1.23.7. 팝업화면 – 대상자생성(전체출력)

1.23.8. 팝업화면설명 – 대상자생성(전체출력)

- 생성된 대상자의 전체 내역을 출력한다.

1.23.9. 팝업화면 - 대상자추가

1.23.10. 팝업화면설명 - 대상자추가

❶ [조직도]버튼을 클릭하면 [조직도] 팝업이 오픈된다.

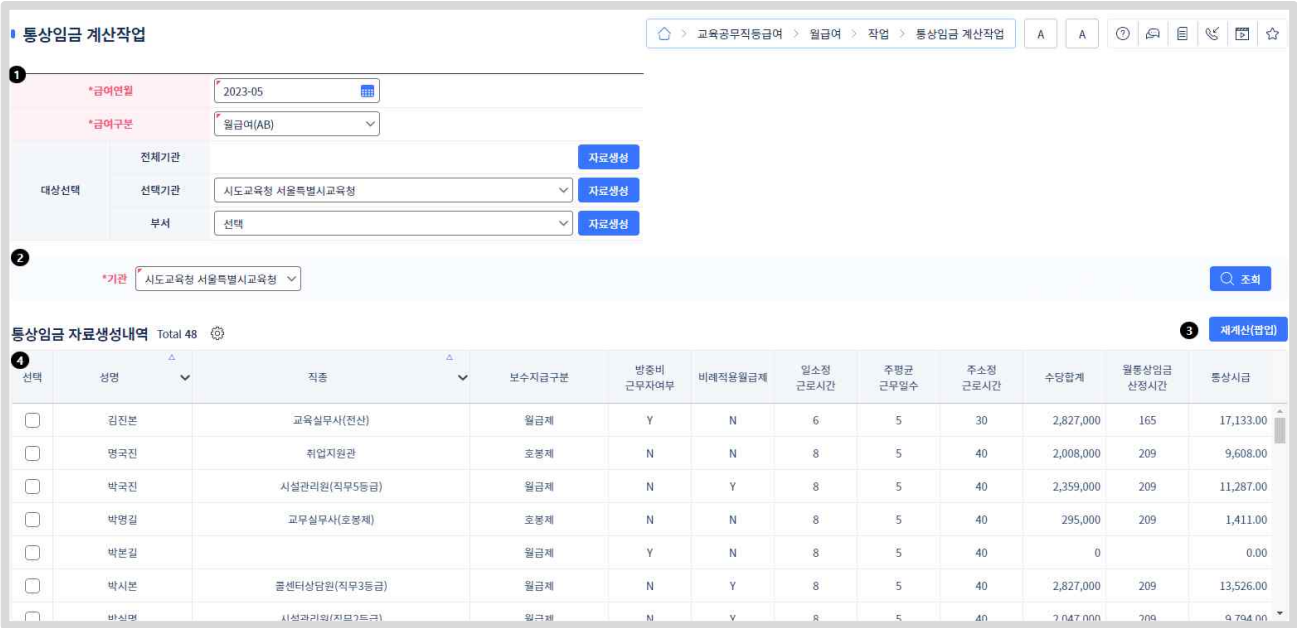
- [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[성명,주민등록번호]으로 대상자를 조회한다.
- [대상자 추가] 버튼을 클릭하면 메인화면의 개인대상작업에 대상자가 추가된다.

1.24. 통상임금 계산작업

1.24.1. 메뉴개요 : 교육공무직의 통상임금이 계산된다.

1.24.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 작업 > 통상임금 계산작업

1.24.3. 화면



1.24.4. 화면설명

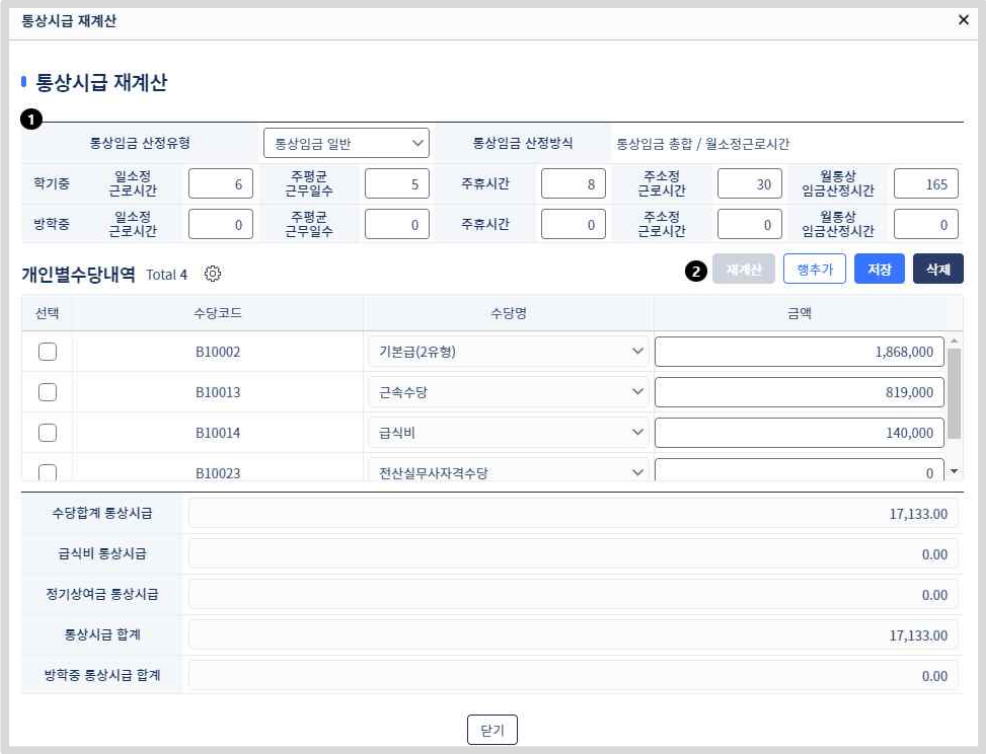
❶ [자료생성] 버튼을 클릭하면 생성조건[급여연월,급여구분,대상선택]으로 통상임금이 계산된다.

❷ [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[급여연월,급여구분,기관]으로 통상임금이 조회된다.

❸ [재계산(팝업)] 버튼을 클릭하면 선택된 대상자의 [통상시급 재계산] 팝업이 오픈된다.

❹ 통상임금 계산내역이 조회된다.

1.24.5. 팝업화면 – 통상시급 재계산



1.24.6. 팝업화면설명 – 통상시급 재계산

❶ [통상임금 산정유형] 콤보를 선택하면 개인별수당내역이 변경된다.

❷ [재계산] 버튼을 클릭하면 일소정근로시간, 주평균근무일수, 주휴시간, 주소정근로시간에 따라서 통상시급이 재계산된다.

- [행추가] 버튼을 클릭하면 개인별수당내역에 신규행이 추가된다.
- [저장] 버튼을 클릭하면 입력, 수정된 개인별수당내역이 저장되고 [재계산] 버튼이 활성화 된다.
- [삭제] 버튼을 클릭하면 선택된 개인별수당내역이 삭제되고 [재계산] 버튼이 활성화 된다.

1.25. 통상임금 결과조회

1.25.1. 메뉴개요 : 교육공무직의 통상임금을 계산한다.

1.25.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 작업 > 통상임금 결과조회

1.25.3. 화면

선택	성명	직종	보수지급구분	방중비 근무자여부	비례적용 월급제	일소정 근로시간	주평균 근무일수	주소정 근로시간	수당합계	월통산임금 산정시간	통상시급		방학중		
											일반	방학근무	통상시급	근속,특수제외시급	위험제외시급
☐	본길동	영양사	월급제	N	N	8	5	40	2,419,000	209	11,574.00	0.00	0.00	0.00	0.00
☐	지본길	수련지도사	월급제	N	N	8	5	40	3,027,000	209	14,483.00	0.00	0.00	0.00	0.00
☐	본길명	유아교육사	월급제	N	N	8	5	40	2,715,000	209	12,990.00	0.00	0.00	0.00	0.00
☐	본이명	유치원에듀케어강사	월급제	N	N	8	5	40	2,598,000	209	12,431.00	0.00	0.00	0.00	0.00
☐	진김본	특수에듀케어강사	월급제	N	N	8	5	40	2,559,000	209	12,244.00	0.00	0.00	0.00	0.00
☐	이본돈	전문상담사	월급제	N	N	8	5	40	2,520,000	209	12,057.00	0.00	0.00	0.00	0.00
☐	본길동	특수교육지원센터전담인력	월급제	N	N	8	5	40	2,481,000	209	11,871.00	0.00	0.00	0.00	0.00
☐	사동본	운동부지도자(전임코치)	월급제	N	N	8	5	40	2,442,000	209	11,684.00	0.00	0.00	0.00	0.00
☐	본동근	초등스포츠강사	월급제	N	N	8	5	40	2,403,000	209	11,498.00	0.00	0.00	0.00	0.00
☐	유본근	돌봄전담사(전일제)	월급제	N	N	8	5	40	2,364,000	209	11,311.00	0.00	0.00	0.00	0.00
☐	신동본	돌봄전담사(시간제20시간)	월급제	N	N	4	5	20	1,199,990	115	10,435.00	0.00	0.00	0.00	0.00
☐	본명길	돌봄전담사(시간제30시간)	월급제	N	N	6	5	30	1,886,750	167	11,298.00	0.00	0.00	0.00	0.00

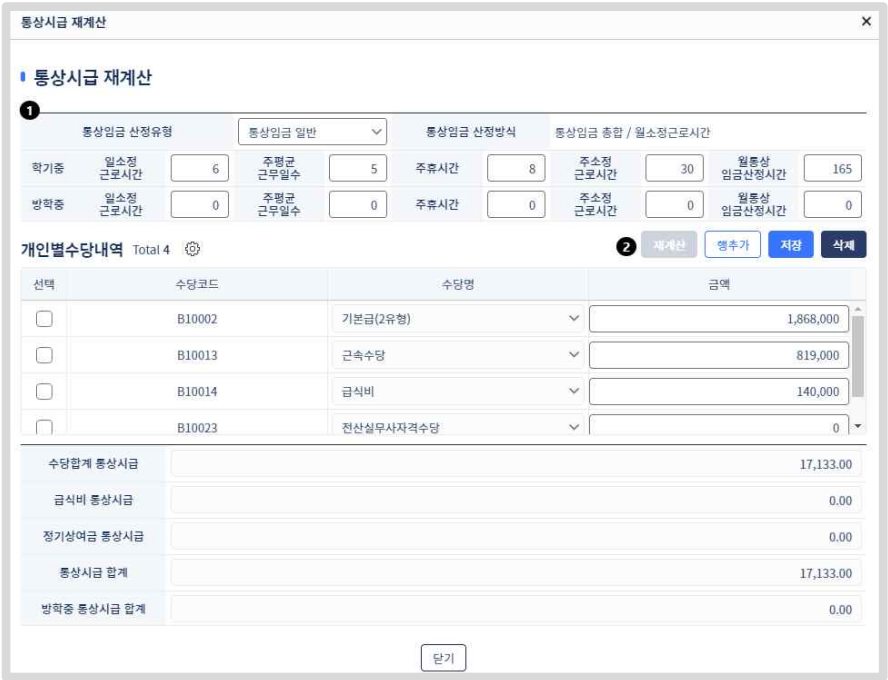
1.25.4. 화면설명

❶ [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[급여연월,기관,급여구분]으로 통상임금이 조회된다.

❷ [재계산(팝업)] 버튼을 클릭하면 선택된 대상자의 [통상시급 재계산] 팝업이 오픈된다.

❸ 통상임금내역이 조회된다.

1.25.5. 팝업화면 – 통상시급 재계산



1.25.6. 팝업화면설명 – 통상시급 재계산

❶ [통상임금 산정유형] 콤보를 선택하면 개인별수당내역이 변경된다.

❷ [재계산] 버튼을 클릭하면 일소정근로시간, 주평균근무일수, 주휴시간, 주소정근로시간에 따라서 통상시급이 재계산된다.

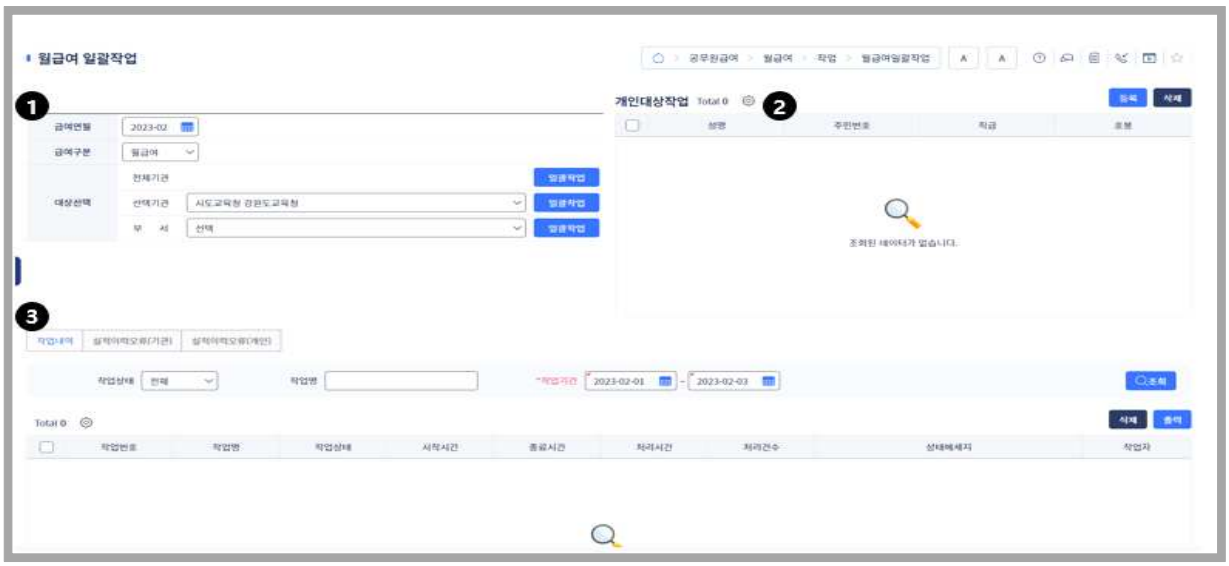
- [행추가] 버튼을 클릭하면 개인별수당내역에 신규행이 추가된다.
- [저장] 버튼을 클릭하면 입력, 수정된 개인별수당내역이 저장되고 [재계산] 버튼이 활성화 된다.
- [삭제] 버튼을 클릭하면 선택된 개인별수당내역이 삭제되고 [재계산] 버튼이 활성화 된다.

1.26. 월급여일괄작업

1.26.1. 메뉴개요 : 기관 및 개인별 일자별 월급여 일괄작업을 생성한다.

1.26.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 작업 > 월급여 일괄작업

1.26.3. 화면



1.26.4. 화면설명

❶ [일괄작업] 버튼을 클릭하면 일괄작업조건[급여연월, 급여구분,대상선택]에 따라서 작업을 수행한다.

❷ [등록] 버튼을 클릭하면 [대상자추가] 팝업이 오픈된다.

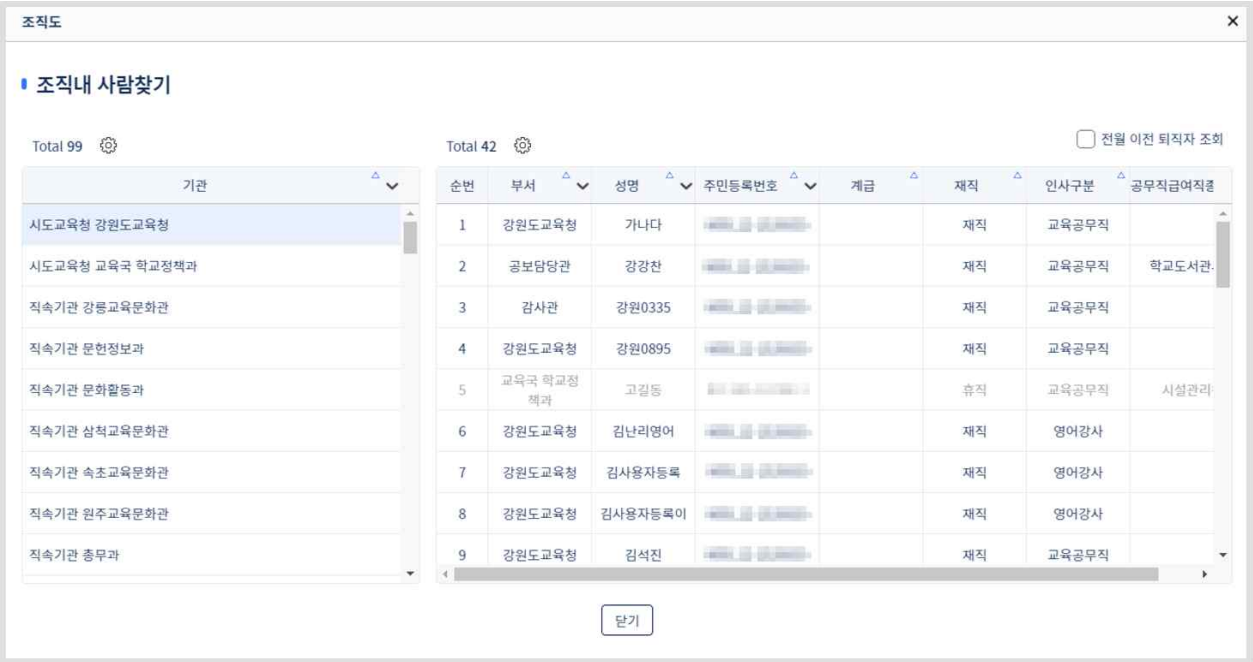
- 대상자를 추가하면 [일괄작업] 버튼이 활성화되고 선택된 대상자를 일괄작업을 수행한다.
- [삭제] 버튼을 클릭하면 선택된 대상자가 삭제된다.

❸ 월급여 일괄작업 관련 업무탭(작업내역, 실적오류기관(기관), 실적이력오류(개인))

1.26.5. 팝업화면 - 대상자추가

1.26.5.1.1. 팝업화면설명 - 대상자추가

❶ [조직도] 버튼을 클릭하면 [조직도] 팝업창이 오픈된다.



- [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[성명,주민등록번호]으로 내역을 대상자를 조회한다.

1.26.6. 탭화면 - 작업내역

1.26.7. 탭화면설명 - 작업내역

❶ [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[작업상태,작업명,작업기간]으로 작업내역을 조회한다.

❷ [출력] 버튼을 클릭하면 [배치로그 출력] 팝업창이 오픈된다.

시스템명	페이지ID	작업번호	작업명	작업상태	시작시간	종료시간	처리건수	상태메세지	등록자
	pbs_ab_b6	1161	202305월급여일괄작업	완료	2023.05.26 14:28:02	2023.05.26 14:28:05	48	서울특별시고등학교:B100000001:2	이진호
	pbs_ab_b6	1160	202305월급여일괄작업	완료	2023.05.26 14:27:47	2023.05.26 14:27:50	46	성동글로벌경영고등학교:B100000617:2	이진호
	pbs_ab_b6	1159	202305월급여일괄작업	에러	2023.05.26 14:27:10	2023.05.26 14:27:12	0	오류(PR_PBS_MNS_CLCAW01-5179): 개인번호(B108830034) SQL0100W No row was found for FETCH, UPDATE or DELETE; or the result of a query is an empty table. SQLSTATE=02000	이진호
	pbs_ab_b6	1158	202305월급여일괄작업	에러	2023.05.26 14:26:38	2023.05.26 14:26:40	0	오류(PR_PBS_MNS_CLCAW01-5179): 개인번호(B108830034) SQL0100W No row was found for FETCH, UPDATE or DELETE; or the result of a query is an empty table. SQLSTATE=02000	이진호
	pbs_ab_b6	1112	202306월급여일괄작업	완료	2023.05.23	2023.05.23	46	성동글로벌경영고등학교:B100000617:2	이진호

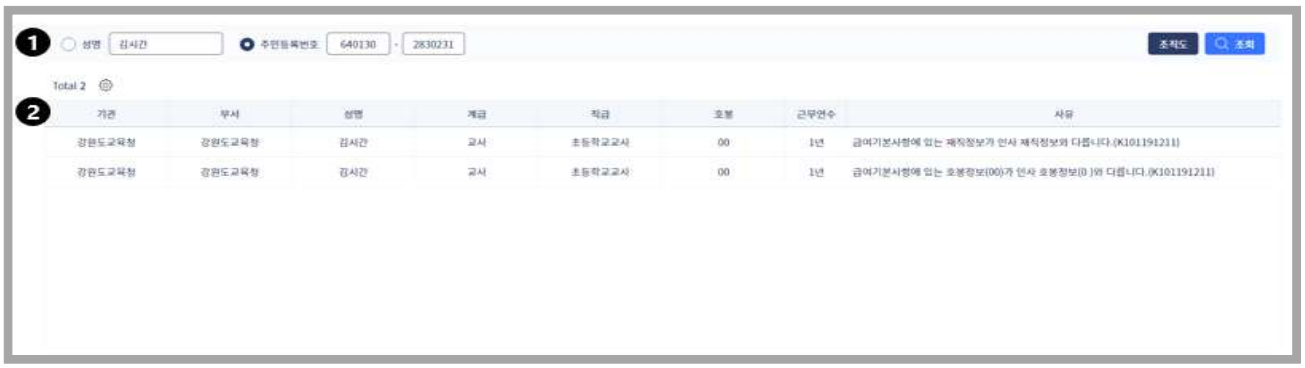
1.26.8. 탭화면 - 실적이력오류

1.26.9. 탭화면설명 - 실적이력오류

❶ [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[기관]으로 실적 이력 오류(기관)을 조회한다.

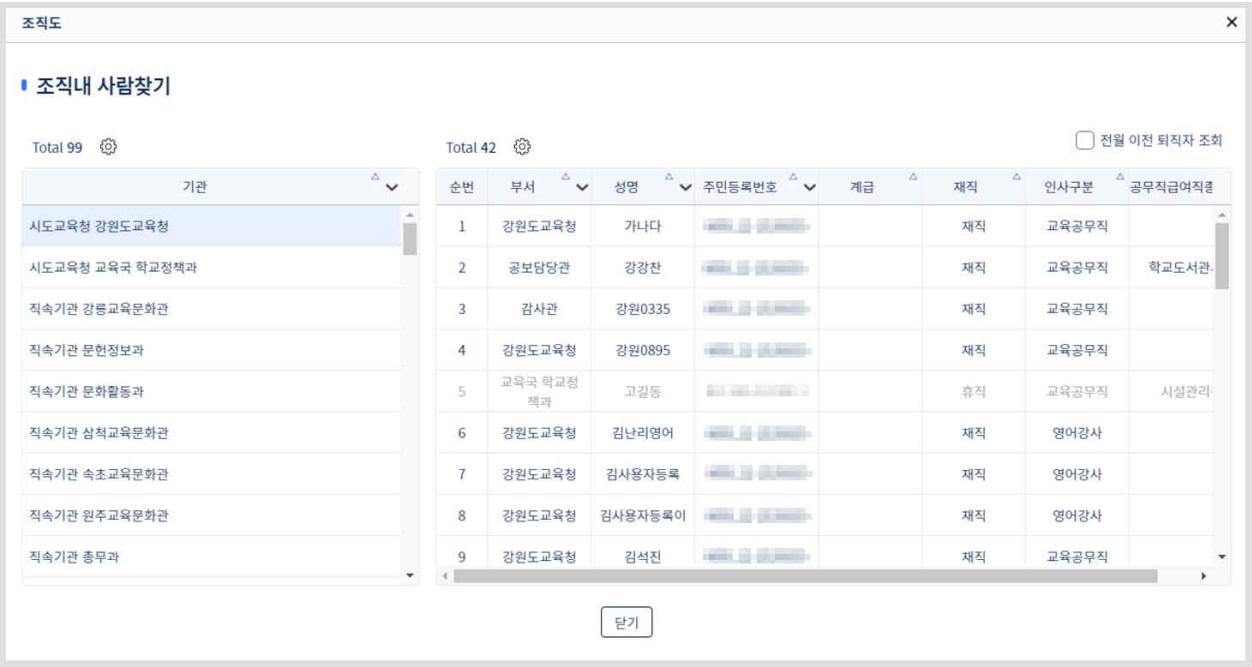
❷ 실적 이력 오류(기관)을 확인한다.

1.26.10. 탭화면 - 실적이력오류(개인)



1.26.11. 탭화면설명 – 실적이력오류(개인)

❶ [조직도] 버튼을 클릭하면 [조직도] 팝업창이 오픈된다.



- [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[성명,주민등록번호]으로 내역을 대상자를 조회한다.

❷ 실적 이력 오류(개인)을 확인한다.

1.27. 급여산정내역(시도별)

1.27.1. 메뉴개요 : 교육공무직의 급여산정내역이 조회된다.

1.27.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 작업 > 급여산정내역(시도별)

1.27.3. 화면

1.27.4. 화면설명

❶ [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[작업연월,회계구분,급여구분,기관,직종]으로 급여산정내역이 조회된다.

❷ [급여명세서출력] 버튼을 클릭하면 선택된 대상자들에 [급여명세서] 팝업이 오픈된다.

- [엑셀내려받기] 버튼을 클릭하면 조회된 급여산정내역이 엑셀로 다운로드 된다.

❸ 급여산정내역이 조회된다.

- 급여산정내역에 [성명]을 클릭하면 [급여지급명세서] 팝업이 오픈된다.
- 급여산정내역에 [통상시급]을 클릭하면 [통상시급 산출근거] 팝업이 오픈된다.
- 급여산정내역에 [수당]을 클릭하면 [수당계산 산출근거] 팝업이 오픈된다.

1.27.5. 팝업화면 – 급여지급명세서

1.27.6. 팝업화면 - 통상시급 산출근거

1.27.7. 팝업화면설명 - 통상시급 산출근거

- 대상자의 통상시급 산출근거를 조회한다.

1.27.8. 팝업화면 – 수당계산 산출근거

1.27.9. 팝업화면설명 – 수당계산 산출근거

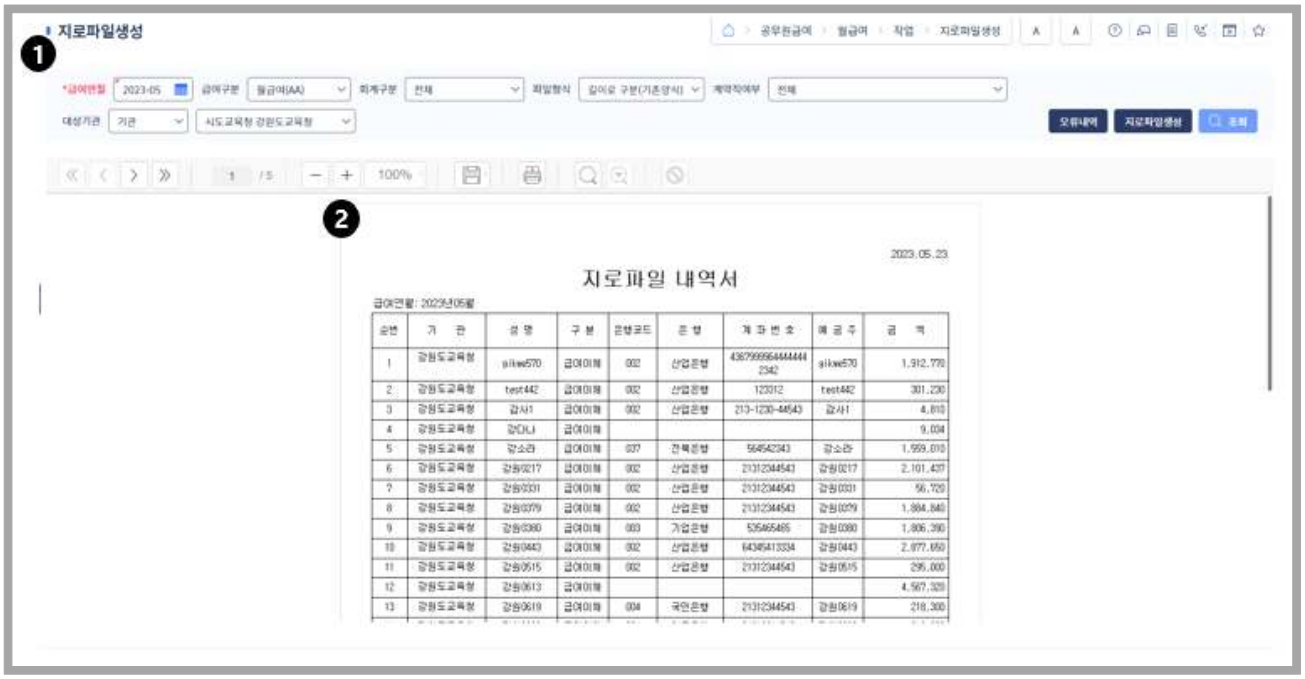
- 대상자의 수당계산 산출근거를 조회한다.

1.28. 지로파일생성

1.28.1. 메뉴개요 : 기관의 일자별 수당지로내역을 조회하고 지로파일을 생성한다.

1.28.2. 메뉴경로 : 교육공무직급여 > 월급여 > 작업 > 지로파일생성

1.28.3. 화면



1.28.4. 화면설명

❶ [오류내역]버튼을 클릭하면 [지로파일 오류내역서] 팝업이 오픈된다.

- [지로파일생성] 버튼을 클릭하면 지로파일을 텍스트파일 형식으로 생성하고 다운로드한다.
- [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건[급여연월, 급여구분, 회계구분, 파일형식, 계약직여부, 대상기관]에 맞는 지로파일 내역서 레포트가 조회된다.

❷ 지로파일 내역서 레포트

1.28.4.1.1. 팝업화면 – 지로파일 오류내역서

1.28.5. 화면설명

❶ 지로파일 오류 내역서 레포트

1.28.5.1.1. 화면 - 지로파일 생성

```
002 00000001    gikwe570    4367999964444444    0001912770  01
002 00000002    test442     123312              0000301230  01
002 00000003    감사1       213-1230-44543      0000004810  01
    00000004                                    0000009034  01
037 00000005    강소라      564542343           0001559010  01
002 00000006    강원0217    21312344543         0002101437  01
002 00000007    강원0331    21312344543         0000056720  01
002 00000008    강원0379    21312344543         0001884840  01
003 00000009    강원0380    535465465           0001806390  01
002 00000010    강원0443    64345413334         0002877650  01
002 00000011    강원0515    21312344543         0000295000  01
    00000012                                    0004567320  01
004 00000013    강원0619    21312344543         0000218300  01
001 00000014    강원0620    21312344543         0000218300  01
    00000015                                    0002241530  01
002 00000016    강원호      21312344543         0000315000  01
004 00000017    강지방      99806778878         0000014860  01
001 00000018    강지방국    21312344543         0000463380  01
001 00000019    강지방사    21312344543         0000463380  01
```

1.28.6. 화면설명 - 지로파일 생성

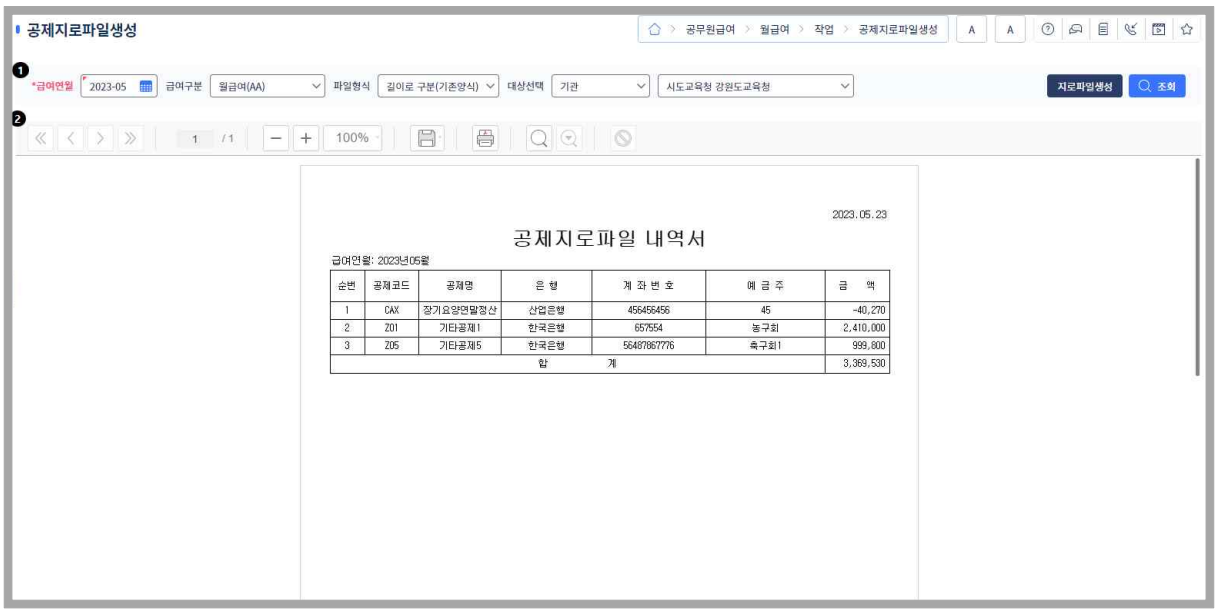
❶ 지로파일 텍스트 파일

1.29. 공제지로파일생성

1.29.1. 메뉴개요 : 기관의 일자별 공제지로내역을 조회하고 공제지로파일을 생성한다.

1.29.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 작업 > 공제지로파일생성

1.29.3. 화면



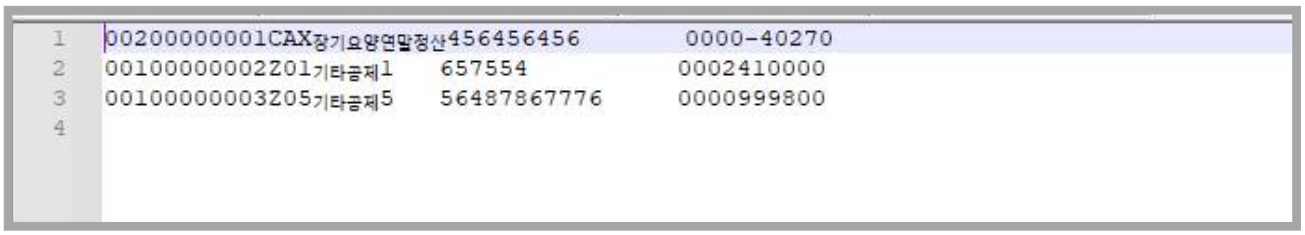
1.29.4. 화면설명

❶ [지로파일생성]버튼을 클릭하면 지로파일을 텍스트파일 형식으로 생성하고 다운로드한다.

- [조회]버튼을 클릭하면 조회 조건에 맞는 공제지로파일생성 레포트가 조회된다.

❷ 공제지로파일 레포트

1.29.5. 화면 - 공제지로파일



```
00200000001CAX장기요양연말정산456456456        0000-40270
0010000000 2Z01기타공제1    657554          0002410000
0010000000 3Z05기타공제5    56487867776     0000999800
```

1.29.6. 화면설명

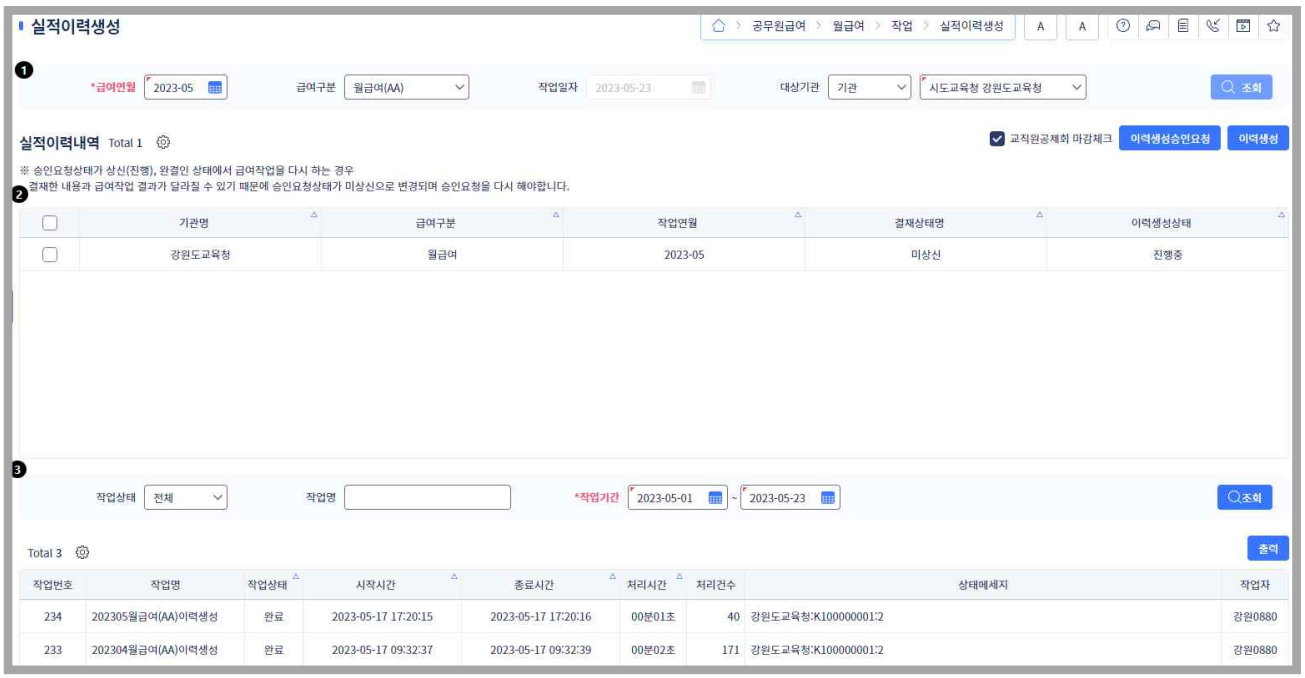
❶ 공제지로파일 텍스트 파일

1.30. 실적이력생성

1.30.1. 메뉴개요 : 기관별의 실적이력내역을 조회하고 이력생성을 관리한다.

1.30.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 작업 > 실적이력생성

1.30.3. 화면



1.30.4. 화면설명

❶ [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 맞는 실적이력내역이 조회된다.

❷ [이력생성승인요청] 버튼을 클릭하면 [에듀파인 기안요청] 팝업창이 생성된다.

- [이력생성] 버튼을 클릭하면 결재 승인이 된 해당 기관 이력을 생성한다.

❸ [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[작업상태, 작업명, 작업기간]으로 실적이력생성내역을 조회 할 수 있다.

1.30.5. 팝업화면 - 이력생성승인요청

1.30.6. 팝업화면설명 - 이력생성승인요청

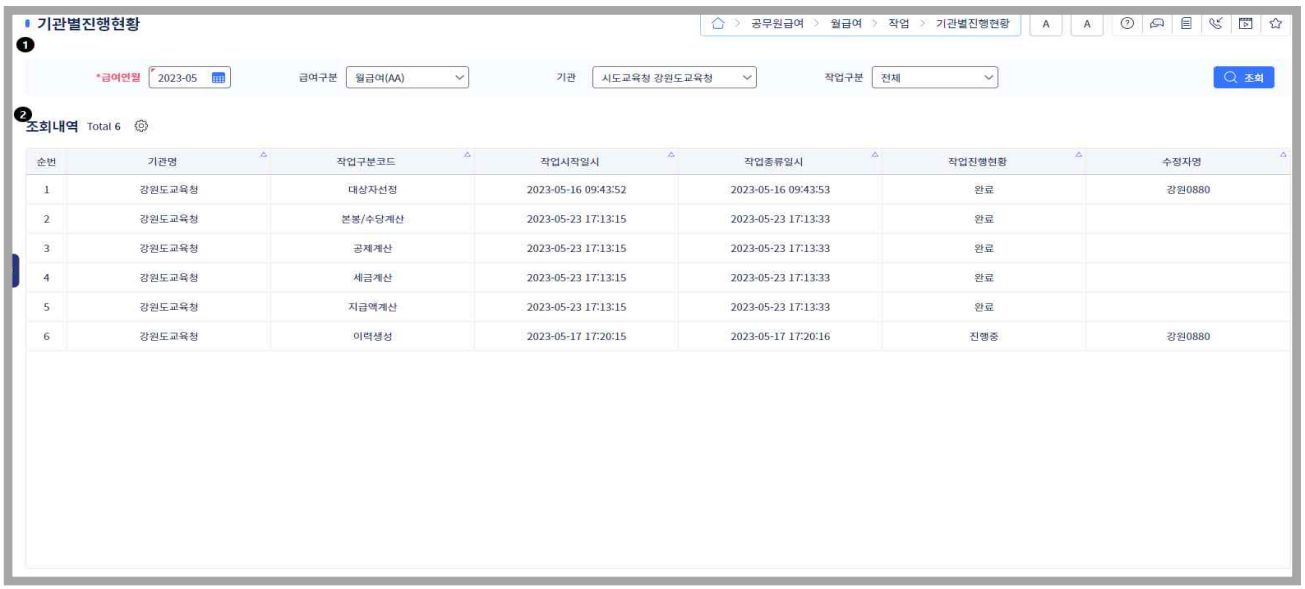
❶ 에듀파인 기안신청 내용을 입력하고 [전송하기] 버튼을 클릭하면 신청서가 전송된다.

1.31. 기관별진행현황

1.31.1. 메뉴개요 : 기관별 월급여 작업 진행현황을 확인한다.

1.31.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 작업 > 기관별진행현황

1.31.3. 화면



1.31.4. 화면설명

❶ [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[급여연월, 급여구분, 기관, 작업구분]에 맞는 기관별 진행현황이 조회된다.

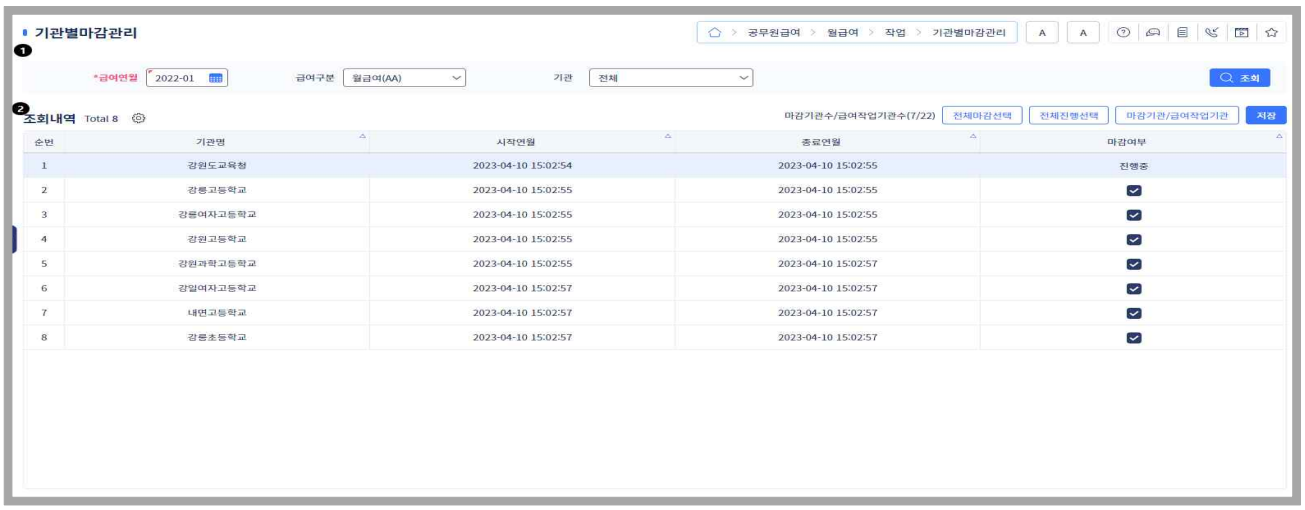
❷ 기관별 진행내역이 조회된다.

1.32. 기관별마감관리

1.32.1. 메뉴개요 : 기관별 월급여 작업의 마감을 확인한다.

1.32.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 작업 > 기관별마감관리

1.32.3. 화면



1.32.4. 화면설명

❶ 조회 조건

- [조회]버튼을 클릭하면 조회 조건에 맞는 기관별마감관리이 조회된다.

❷ 기관별마감관리

- [전체마감선택]을 클릭하면 모든 체크박스를 체크한다.
- [전체진행선택]을 클릭하면 모든 체크박스가 체크해제된다.
- 마감기관/급여작업기관 버튼을 클릭하면 마감기관/급여작업기관 팝업창을 생성한다.
- 조회내역의 체크를 변경하고 [저장]버튼을 클릭하면 변경사항이 저장된다.

1.32.5. 팝업화면 - 마감기관/급여작업기관

1.32.6. 팝업화면설명 – 마감기관/급여작업기관

❶ 작업기관 및 마감된 기관 리스트가 조회된다.

❷ 급여마감 기관수와 작업기관 수가 조회된다.

1.33. 에듀파인연계자료생성

1.33.1. 메뉴개요 : 급여구분별 에듀파인연계자료, 본봉수당내역을 조회하고 연계자료를 관리한다.

1.33.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 작업 > 에듀파인 연계자료생성

1.33.3. 화면

1.33.4. 화면설명

❶ 조회 버튼을 클릭하면 조회조건[급여연월, 급여구분, 회계구분]으로 연계자료가 조회된다.

❷ 에듀파인연계자료생성 탭[본봉참조수당내역, 본봉참수당상세내역, 연계자료생성, 연계자료생성로그]

1.33.5. 탭화면 - 본봉참조수당내역

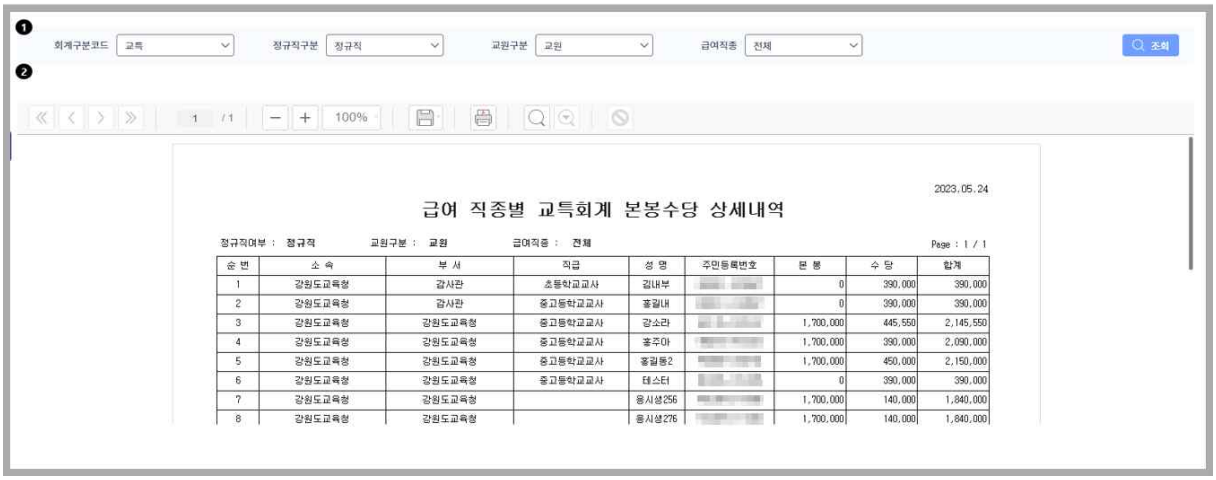
정규직 여부	교원구분	급여직종	본 봉	수 당	합 계
정규직	교원	국공립교원	11,900,000	2,705,550	14,605,550
		사립교원	1,700,000	450,000	2,150,000
	소 계		13,600,000	3,155,550	16,755,550
	행정직	지방일반직	16,586,210	7,047,320	23,633,530
		사립일반직	0	2,035,000	2,035,000
		국공립 계약직 교원	20,000	220,000	240,000
	소 계		16,606,210	9,302,320	25,908,530
비정규직	교원	정무직	0	351,230	351,230
		전문직	6,800,000	2,145,000	8,945,000
		국공립교원	16,202,500	4,283,520	20,486,020
		국공립 계약직 교원	68,001,900	16,642,450	84,644,350
		사립교원	50,000	631,250	681,250

1.33.6. 텝화면설명 - 본봉참조수당내역

❶ [조회]버튼을 클릭하면 조회조건[급여연월, 급여구분, 회계구분]으로 연계자료가 조회된다.

❷ 본봉참조수당내역 레포트

1.33.7. 탭화면 - 본봉참조수당상세내역



순 번	소 속	부 서	직급	성 명	주민등록번호	본 봉	수 당	합계
1	강원도교육청	감사관	초등학교교사	김내부	[illegible]	0	390,000	390,000
2	강원도교육청	감사관	중고등학교교사	홍길내	[illegible]	0	390,000	390,000
3	강원도교육청	강원도교육청	중고등학교교사	강소라	[illegible]	1,700,000	445,550	2,145,550
4	강원도교육청	강원도교육청	중고등학교교사	홍주아	[illegible]	1,700,000	390,000	2,090,000
5	강원도교육청	강원도교육청	중고등학교교사	홍길동2	[illegible]	1,700,000	450,000	2,150,000
6	강원도교육청	강원도교육청	중고등학교교사	태스터	[illegible]	0	390,000	390,000
7	강원도교육청	강원도교육청		응시생256	[illegible]	1,700,000	140,000	1,840,000
8	강원도교육청	강원도교육청		응시생276	[illegible]	1,700,000	140,000	1,840,000

1.33.8. 탭화면설명 - 본봉참조수당상세내역

❶ [조회]버튼을 클릭하면 조회조건[급여연월, 급여구분, 회계구분코드] 에 맞는 결과가 조회된다.

❷ 본봉참조수당상세내역 레포트

1.33.9. 탭화면 - 연계자료생성

교특회계		국고회계		학교회계		발전기금		전송상태	승인상태	생성시간
본봉	수당	본봉	수당	본봉	수당	본봉	수당			
1,689,750,440	86,149,700	0	0	151,590,940	2,040,000	41,528,800	1,400,000	메시징 실패	미상신	2023-05-02 18:57:59

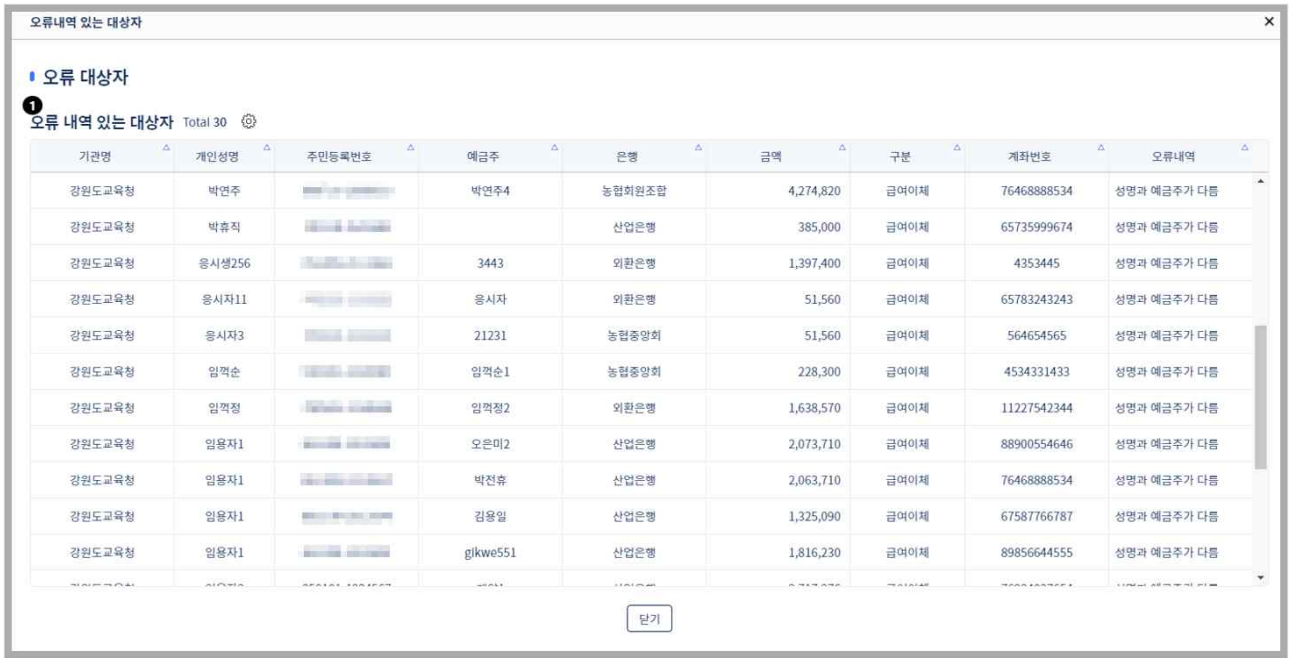
1.33.10. 탭화면설명 - 연계자료생성

❶ [조회]버튼을 클릭하면 조회 조건[에 맞는 결과가 조회된다.

[오류대상자 확인]버튼을 클릭하면 [생성]버튼을 클릭하여 생성된 연계자료중 오류가 있는 대상자를 보여주는 팝업창을 생성

- 해당 연월, 급여구분의 작업기관 모든 이력을 생성한 후 [생성]을 클릭하면 연계자료가 생성된다.
- [승인요청]버튼을 클릭하면 에듀파인연계승인요청 팝업창이 생성된다.
- [전송]버튼을 클릭하면 생성된 연계자료가 에듀파인쪽으로 전송된다.

1.33.11. 탭화면 - 오류대상자확인



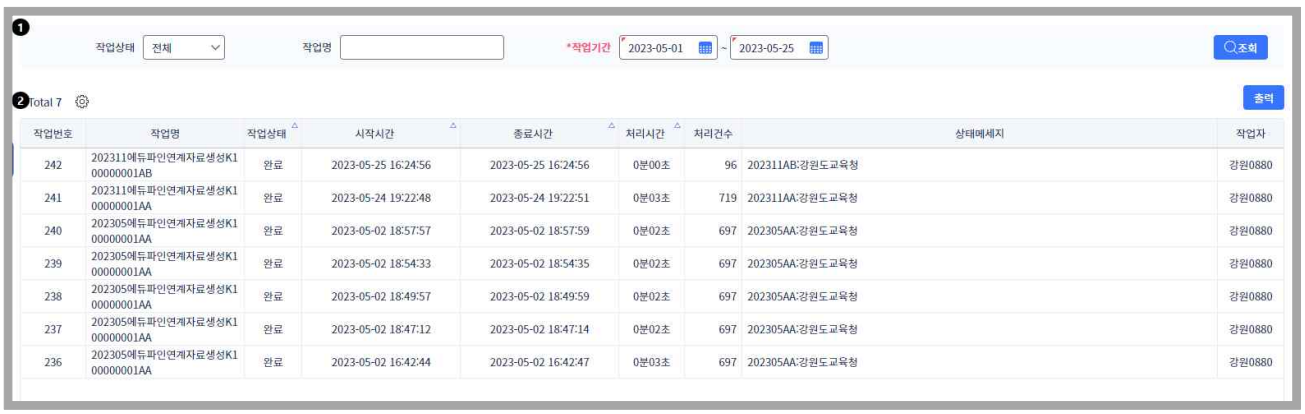
기관명	개인성명	주민등록번호	예금주	은행	금액	구분	계좌번호	오류내역
강원도교육청	박연주		박연주4	농협회원조합	4,274,820	급여이체	76468888534	성명과 예금주가 다름
강원도교육청	박휴직			산업은행	385,000	급여이체	65735999674	성명과 예금주가 다름
강원도교육청	응시생256		3443	외환은행	1,397,400	급여이체	4353445	성명과 예금주가 다름
강원도교육청	응시자11		응시자	외환은행	51,560	급여이체	65783243243	성명과 예금주가 다름
강원도교육청	응시자3		21231	농협중앙회	51,560	급여이체	564654565	성명과 예금주가 다름
강원도교육청	임꺽순		임꺽순1	농협중앙회	228,300	급여이체	4534331433	성명과 예금주가 다름
강원도교육청	임꺽정		임꺽정2	외환은행	1,638,570	급여이체	11227542344	성명과 예금주가 다름
강원도교육청	임용자1		오은미2	산업은행	2,073,710	급여이체	88900554646	성명과 예금주가 다름
강원도교육청	임용자1		박전휴	산업은행	2,063,710	급여이체	76468888534	성명과 예금주가 다름
강원도교육청	임용자1		김용일	산업은행	1,325,090	급여이체	67587766787	성명과 예금주가 다름
강원도교육청	임용자1		gikwe551	산업은행	1,816,230	급여이체	89856644555	성명과 예금주가 다름

1.33.12. 탭화면설명 - 오류대상자확인

❶ 조회

-연계자료(탭)에서 생성 버튼을 클릭한 후 연계자료에 오류가 있는 대상자가 있을 경우 오류 대상자 확인 버튼이 활성화되고 클릭하면 오류 대상자 확인 팝업창이 생성

1.33.13. 탭화면 - 연계자료 생성로그



작업번호	작업명	작업상태	시작시간	종료시간	처리시간	처리건수	상태메세지	작업자
242	202311에듀파인연계자료생성K100000001AB	완료	2023-05-25 16:24:56	2023-05-25 16:24:56	0분00초	96	202311AB:강원도교육청	강원0880
241	202311에듀파인연계자료생성K100000001AA	완료	2023-05-24 19:22:48	2023-05-24 19:22:51	0분03초	719	202311AA:강원도교육청	강원0880
240	202305에듀파인연계자료생성K100000001AA	완료	2023-05-02 18:57:57	2023-05-02 18:57:59	0분02초	697	202305AA:강원도교육청	강원0880
239	202305에듀파인연계자료생성K100000001AA	완료	2023-05-02 18:54:33	2023-05-02 18:54:35	0분02초	697	202305AA:강원도교육청	강원0880
238	202305에듀파인연계자료생성K100000001AA	완료	2023-05-02 18:49:57	2023-05-02 18:49:59	0분02초	697	202305AA:강원도교육청	강원0880
237	202305에듀파인연계자료생성K100000001AA	완료	2023-05-02 18:47:12	2023-05-02 18:47:14	0분02초	697	202305AA:강원도교육청	강원0880
236	202305에듀파인연계자료생성K100000001AA	완료	2023-05-02 16:42:44	2023-05-02 16:42:47	0분03초	697	202305AA:강원도교육청	강원0880

1.33.14. 탭화면설명 - 연계자료 생성로그

❶ 조회 조건

- [조회]버튼을 클릭하면 조회 조건에 맞는 연계자료 생성로그가 조회된다.

❷ 연계자료 생성로그

1.34. 시도수당집계내역(전월비교)

1.34.1. 메뉴개요 : 교육공무직의 시도수당별 당월,전월금액의 내역이 조회된다.

1.34.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 수당계산내역 > 시도수당집계내역(전월비교)

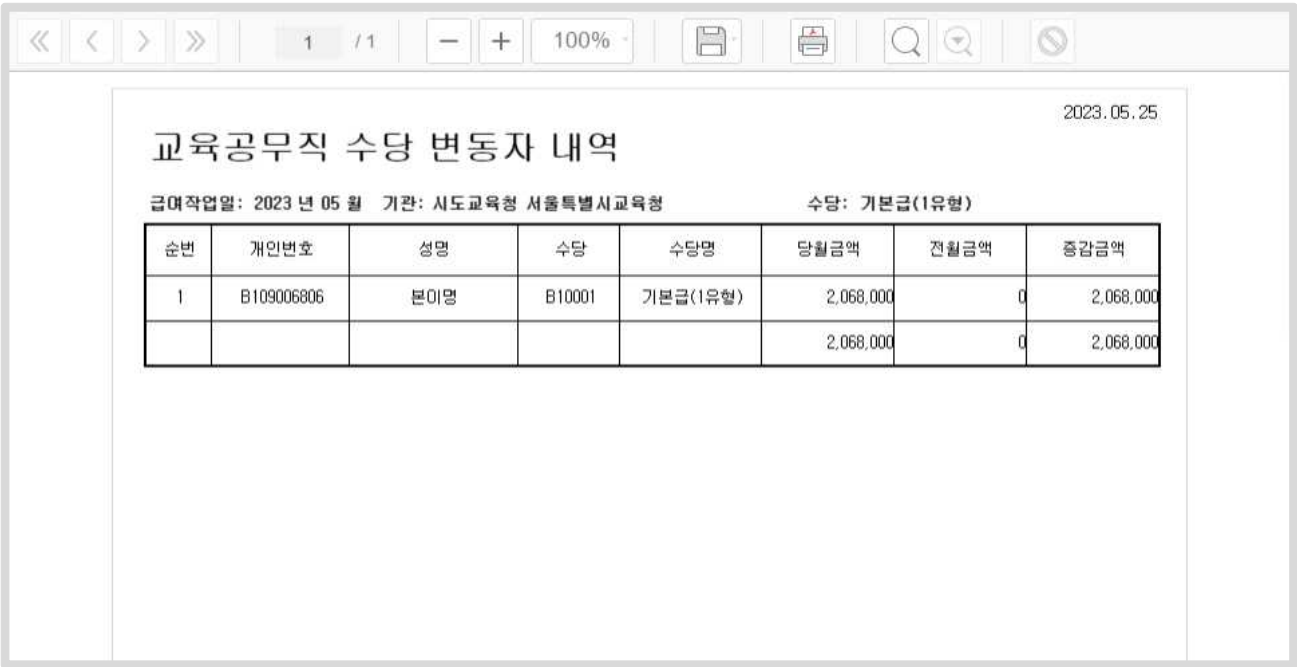
1.34.3. 화면

순번	수당	수당명	당월인원	당월금액	전월인원	전월금액	증감인원	증감금액
1	B10001	기본급(1유형)	1	2,068,000	0	0	1	2,068,000
2	B10011	기본급(시급제)	1	0	0	0	1	0
3	B10013	근속수당	1	390,000	0	0	1	390,000
4	B10014	급식비	1	140,000	0	0	1	140,000
합계				2,598,000		0		2,598,000

1.34.4. 화면설명

❶ [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[급여작업연월,기관,급여구분]으로 시도수당집계내역이 조회된다.

❷ 수당집계내역이 조회되고, [당월금액] 을 클릭하면 [교육공무직 수당변동자 내역] 팝업이 오픈된다.



순번	개인번호	성명	수당	수당명	당월금액	전월금액	증감금액
1	B109006806	본이명	B10001	기본급(1유형)	2,068,000	0	2,068,000
					2,068,000	0	2,068,000

1.35. 수당집계내역(전월비교)

1.35.1. 메뉴개요 : 수당집계내역(전월비교) 보고서 형식으로 조회한다.

1.35.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 수당계산내역 > 수당집계내역(전월비교)

1.35.3. 화면

순번	수당	수당명	당월인원	당월금액	전월인원	전월금액	증감인원	증감금액
1	GP0028	2,3식교관리수당	3	180,000	2	120,000	1	60,000
2	GP0031	2,3식급식학교복지비	1	1,230	0	0	1	1,230
3	GP0051	Wee스쿨특수업무수당	4	1,075,550	4	1,020,000	0	55,550
4	GP0016	가스안전관리자선임수당	1	13,520	2	14,520	-1	-1,000
5	GN0044	가족수당(배우자)	0	0	1	0	-1	0
6	GN0046	가족수당(자녀)	7	441,250	8	453,250	-1	-12,000
7	VN0046	가족수당(자녀)	0	0	1	30,000	-1	-30,000
8	GN0034	개방형직위등보전수당(3급)	1	100,000	1	100,000	0	0
9	GB0037	관리업무수당(교원,연구직)	1	176,450	0	0	1	176,450
10	GHAA00	교원연구비	1	50,000	1	50,000	0	0
11	GCAG00	교직수당	51	12,750,000	51	12,750,000	0	0
12	KCAG00	교직수당	18	4,250,000	16	3,875,000	2	375,000

1.35.4. 화면설명

❶ 조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

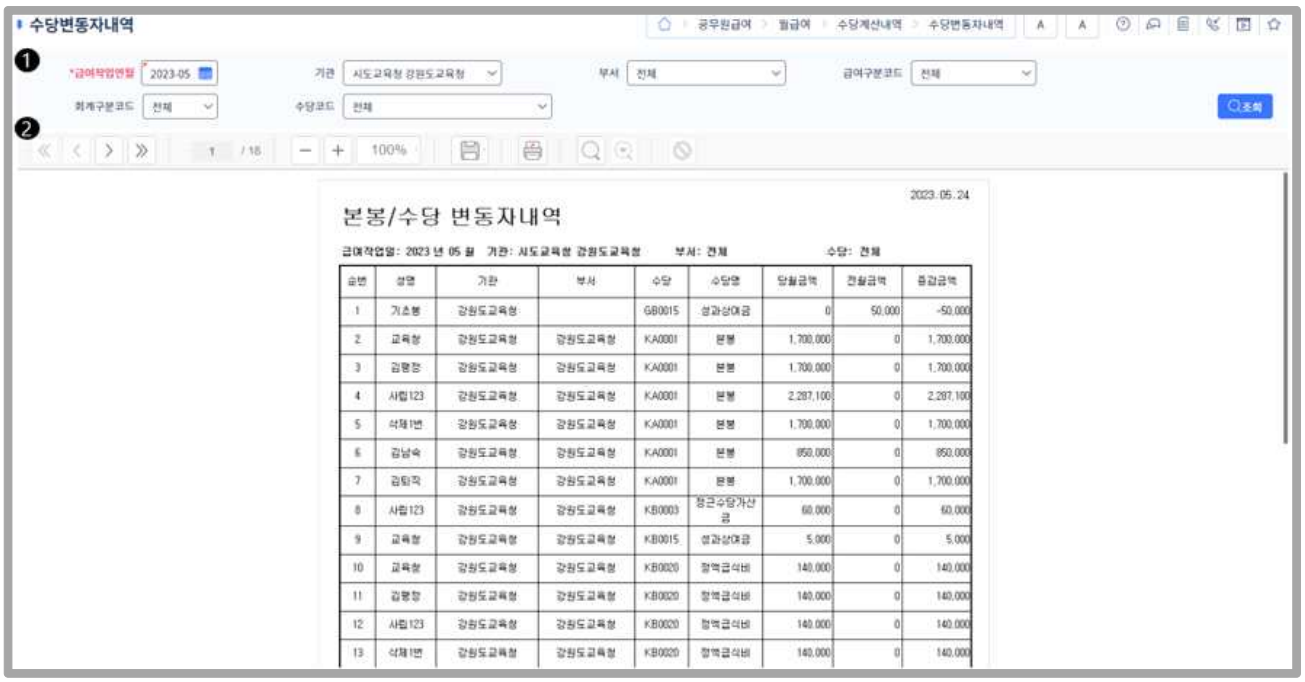
❷ 조회된 report를 저장, 출력한다.

1.36. 수당변동자내역

1.36.1. 메뉴개요 : 수당변동자내역을 보고서 형식으로 조회한다.

1.36.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 수당계산내역 > 수당변동자내역

1.36.3. 화면



1.36.4. 화면설명

❶ 조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

❷ 조회된 report를 저장, 출력한다.

1.37. 연도별수당내역

1.37.1. 메뉴개요 : 연도별수당내역을 보고서 형식으로 조회한다.

1.37.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 수당계산내역 > 연도별수당내역

1.37.2.1.1. 화면

1.37.3. 화면설명

❶ 조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

❷ 조회된 report를 저장, 출력한다.

1.37.4. 부서별수당내역

1.37.5. 메뉴개요 : 부서별수당내역을 보고서 형식으로 조회한다.

1.37.6. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 수당계산내역 > 부서별수당내역

1.37.7. 화면

1.37.8. 화면설명

❶ 조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

❷ 조회조건에 해당하는 데이터를 CSV 파일로 생성한다.

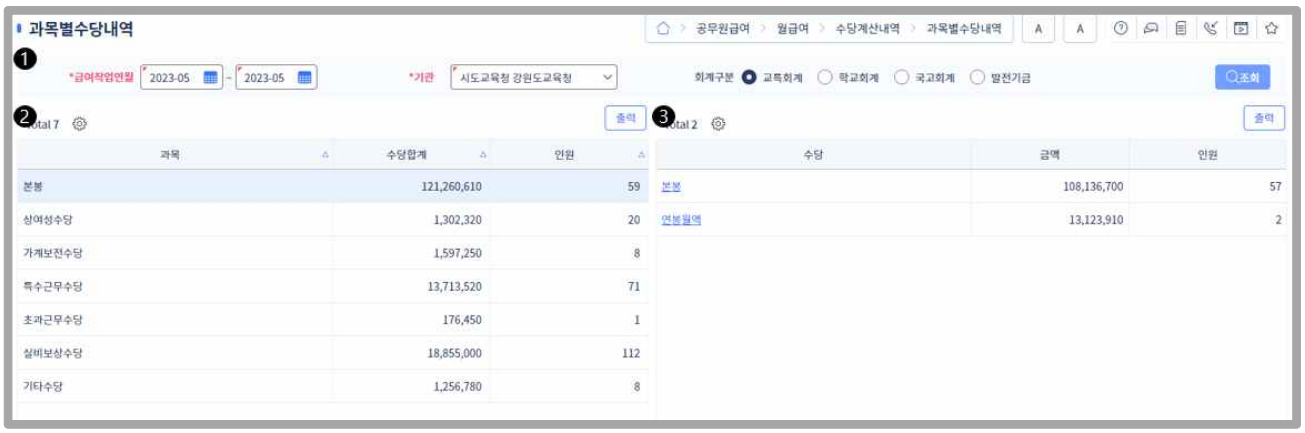
❸ 조회된 report를 저장, 출력한다.

1.38. 과목별수당내역

1.38.1. 메뉴개요 : 과목별수당내역을 보고서 형식으로 조회한다.

1.38.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 수당계산내역 > 과목별수당내역

1.38.3. 화면



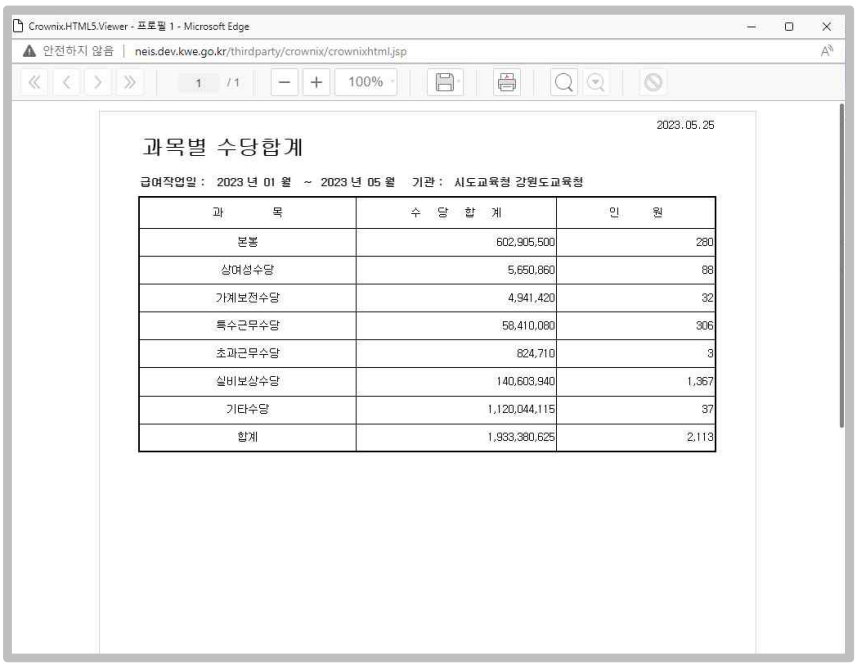
1.38.4. 화면설명

❶ 조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

❷ 조회된 과목별수당내역들이 보여진다.

- [출력] 버튼으로 report 팝업을 출력한다.

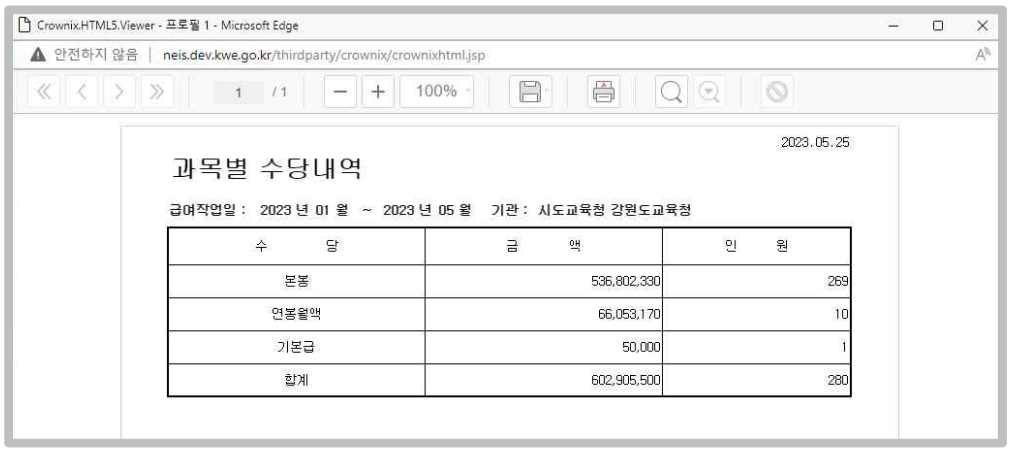
팝업을 통해 조회된 내역을 출력한다.



❸ ❷에 조회된 내역을 클릭해서 세부내용을 확인한다.

- [출력] 버튼으로 report 팝업을 출력한다.

  팝업을 통해 조회된 내역을 출력한다.



수 당	금 액	인 원
본봉	536,802,330	269
연봉월액	66,053,170	10
기본급	50,000	1
합계	602,905,500	280

- 수당 명칭을 클릭하여 개인별 수당내역 팝업을 호출 한다.
  팝업을 통해 개인별 수당내역 조회 및 엑셀내려받기를 한다.

성명	직급	호봉	금액
임용자1		16	16,230,600
gikwe570		01	10,200,000
임용자1		01	10,200,000
강원0331	관리관	06	10,078,400
김교육2	관리관	02	11,838,700
김철수	교정이사관	11	5,226,200
박휴직	행정주사보	10	2,867,400
강원호	지방행정주사	15	3,645,700
이하병	지방교육행정서기보	15	3,294,500

1.39. 일할계산내역

1.39.1. 메뉴개요 : 일할계산내역이 조회된다.

1.39.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 수당계산내역 > 일할계산내역

1.39.3. 화면

성명	직종	근무형태	통상임금	월근무일수	유급일수	무급일수	수당명	기본수당금액	실지급액	차액(소급액)	산출근거	소급내역
국공미	교육행정지원사	상시근무자	73,020	31	31	0	기본급(1유형)	2,180,000	2,180,000	0	조정수당	
국공미	교육행정지원사	상시근무자	73,020	31	31	0	기본급(2유형)	1,868,000	0	1,868,000		
국공미	교육행정지원사	상시근무자	73,020	31	31	0	근속수당	390,000	390,000	0	조정수당	
국공미	교육행정지원사	상시근무자	73,020	31	31	0	급식비	140,000	140,000	0	조정수당	

1.39.4. 화면설명

❶ [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[급여작업연월,기관]으로 일할계산내역이 조회된다.

❷ 일할계산내역이 조회된다.

1.40. 조정수당및기타수당내역조회

1.40.1. 메뉴개요 : 조정수당 및 기타수당내역이 조회된다.

1.40.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 수당계산내역 > 조정수당및기타수당내역조회

1.40.3. 화면

순번	성명	주민등록번호	수당구분	수당코드	수당명	수당금액	비과세금액	시작연월	종료연월	급여구분	사유
1	국공막		조정수당	B10001	기본급(1유형)	2,180,000	0	2023-05	2023-05	월급여	조정수당
2	국공막		조정수당	B10013	근속수당	390,000	0	2023-05	2023-05	월급여	조정수당
3	국공막		조정수당	B10014	급식비	140,000	0	2023-05	2023-05	월급여	조정수당
4	명국진		전월소급	B10014	급식비	-140,000	0	2023-05	2023-05	월급여	전월소급금액[-140000] = 재계산금액[0] - 전월실지급액[140000]
5	이하명		전월소급	B10014	급식비	-140,000	0	2023-05	2023-05	월급여	전월소급금액[-140000] = 재계산금액[0] - 전월실지급액[140000]
6	국공막		조정수당	B10016	면허가산수당(영양사)	103,400	0	2023-05	2023-05	월급여	조정수당
7	국공막		조정수당	B10017	직무관리수당	50,000	0	2023-05	2023-05	월급여	조정수당
8	국공막		조정수당	B10027	가족수당(배우자)	40,000	0	2023-05	2023-05	월급여	조정수당
9	국공막		조정수당	B10029	가족수당(자녀)	60,000	0	2023-05	2023-05	월급여	조정수당

1.40.4. 화면설명

❶ [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[급여작업연월,기관,급여구분,직종구분]으로 조정수당및기타수당내역이 조회된다.

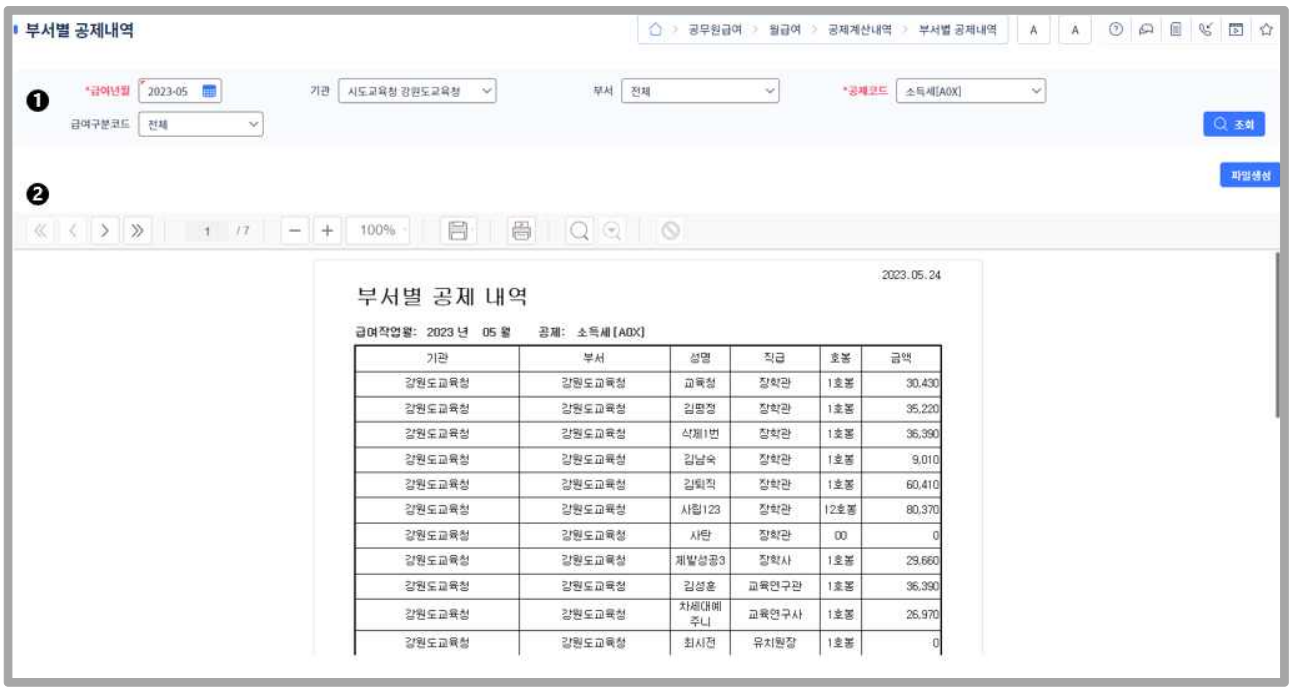
❷ 조정수당및기타수당내역이 조회된다.

1.41. 부서별 공제내역

1.41.1. 메뉴개요 : 부서별 공제내역을 조회한다.

1.41.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 공제계산내역 > 부서별 공제내역

1.41.3. 화면



기관	부서	성명	직급	호봉	금액
강원도교육청	강원도교육청	교육청	장학관	1호봉	30,430
강원도교육청	강원도교육청	김평정	장학관	1호봉	35,220
강원도교육청	강원도교육청	삭제1번	장학관	1호봉	36,390
강원도교육청	강원도교육청	김남숙	장학관	1호봉	9,010
강원도교육청	강원도교육청	김퇴직	장학관	1호봉	60,410
강원도교육청	강원도교육청	사립123	장학관	12호봉	80,370
강원도교육청	강원도교육청	사탄	장학관	00	0
강원도교육청	강원도교육청	제발성공3	장학사	1호봉	29,660
강원도교육청	강원도교육청	김성호	교육연구관	1호봉	36,390
강원도교육청	강원도교육청	차세대예주니	교육연구사	1호봉	26,970
강원도교육청	강원도교육청	최시전	유치원장	1호봉	0

1.41.4. 화면설명

❶ '조회' 버튼을 클릭하여 조회 조건에 맞는 공제 내역을 조회한다.

❷ '파일생성' 버튼을 클릭하여 조회된 공제 내역을 엑셀로 내려받는다.

1.42. 공제 전월 비교 내역

1.42.1. 메뉴개요 : 급여년월에 대한 공제집계 내역을 조회한다.

1.42.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 공제계산내역 > 공제 전월 비교 내역

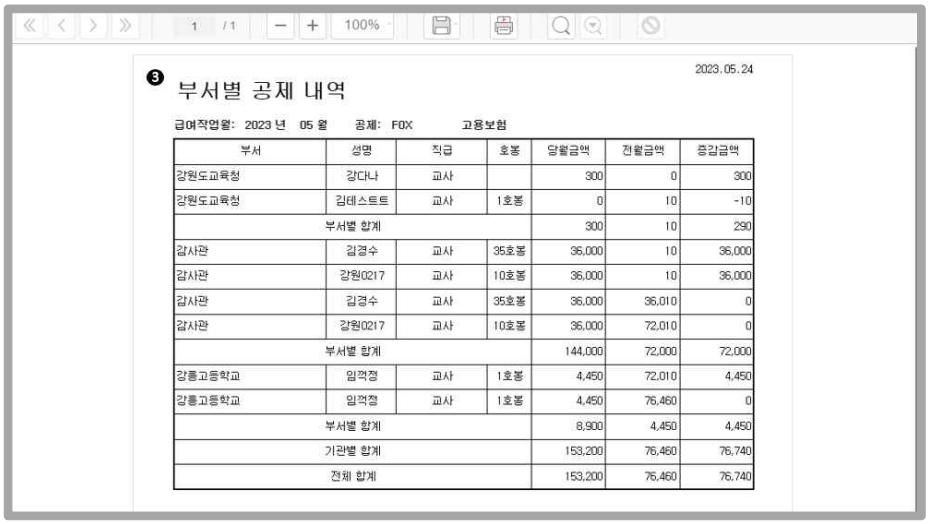
1.42.3. 화면

공제	공제명	당월인원	당월금액	전월인원	전월금액	증감인원	증감금액
A0X	소득세	172	9,708,430	171	13,900,790	1	-4,192,360
A1X	지방소득세	172	970,460	171	1,389,570	1	-419,110
A2X	농특세	3	0	2	0	1	0
A4X	중도정산지방소득세	1	5,000	1	5,000	0	0
A5X	중도정산농특세	1	50	1	50	0	0
A6X	연말정산소득세	2	50,000	2	336,740	0	-286,740
A7X	연말정산지방소득세	1	50,000	2	51,000	-1	-1,000
A8X	연말정산농특세	1	0	1	286,740	0	-286,740
B0X	일반기여금	123	4	72	-999,874,390	51	999,874,394
B1X	소급기여금	0	0	1	300	-1	-300
C0X	건강보험	49	14,038,266	63	19,791,080	-14	-5,752,814
C2X	건강보험연말정산	2	364,250	3	-360,200	-1	724,450
C3X	건강보험퇴직정산	1	1,123	1	-123,050	0	124,173
C4X	건강보험중간정산	0	0	1	200,000	-1	-200,000
C5X	건강보험소급	0	0	1	1,230	-1	-1,230

1.42.4. 화면설명

❶ '조회' 버튼을 클릭하여 조회 조건에 맞는 공제집계 내역을 조회한다.

❷ 당월금액을 클릭하여 부서별 공제 내역을 조회한다.



부서	성명	직급	호봉	당월금액	전월금액	증감금액
강원도교육청	강다나	교사		300	0	300
강원도교육청	김테스트트	교사	1호봉	0	10	-10
부서별 합계				300	10	290
감사관	김경수	교사	35호봉	36,000	10	36,000
감사관	강원0217	교사	10호봉	36,000	10	36,000
감사관	김경수	교사	35호봉	36,000	36,010	0
감사관	강원0217	교사	10호봉	36,000	72,010	0
부서별 합계				144,000	72,000	72,000
강릉고등학교	임적정	교사	1호봉	4,450	72,010	4,450
강릉고등학교	임적정	교사	1호봉	4,450	76,460	0
부서별 합계				8,900	4,450	4,450
기관별 합계				153,200	76,460	76,740
전체 합계				153,200	76,460	76,740

❸ 당월금액을 클릭하여 해당 팝업창이 호출된다.

- 당월금액에 대한 부서별 공제 내역이 조회된다.

1.43. 공제 변동자 내역 조회

1.43.1. 메뉴개요 : 급여 공제 변동자 내역을 조회한다.

1.43.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 공제계산내역 > 공제 변동자 내역 조회

1.43.3. 화면

성명	부서	직급	호봉	공제	공제명	당월금액	전월금액	증감금액
임용자1	강원도교육청		16호봉	A0X	소득세	165,810	0	165,810
임용자1	강원도교육청		1호봉	A0X	소득세	18,100	0	18,100
gkwe570	강원도교육청		1호봉	A0X	소득세	15,580	0	15,580
도오성	강원도교육청	1급	18호봉	A0X	소득세	964,980	0	964,980
김교육2	교육국 교원정책과	1급	2호봉	A0X	소득세	41,200	0	41,200
신국학	강원도교육청	1급	3호봉	A0X	소득세	90,780	0	90,780
신사립	강원도교육청	1급	3호봉	A0X	소득세	932,180	0	932,180
강지방국립	강원도교육청	1급	7호봉	A0X	소득세	1,350	0	1,350
강지방사립	강원도교육청	1급	8호봉	A0X	소득세	1,350	0	1,350
지방공무원2	강원도교육청	4급	9호봉	A0X	소득세	292,890	0	292,890

1.43.4. 화면설명

❶ '조회' 버튼을 클릭하여 조회 조건에 맞는 지급조건그룹 내역을 조회한다.

1.44. 연도별 공제내역

1.44.1. 메뉴개요 : 연도별 공제내역을 조회한다.

1.44.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 공제계산내역 > 연도별 공제내역

1.44.3. 화면

기관	성명	직급	호봉	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	계
강원도교육청	임용자1		16호봉	0	390,350,300	0	0	165,910	169,040	169,040	0	150,020	143,350	0	165,910	331,293,270
강원도교육청	임용자1		1호봉	0	16,360	0	0	16,100	17,120	17,120	0	16,130	16,130	0	16,100	121,060
강원도교육청	gikwe570		1호봉	0	11,390	0	0	16,590	16,110	16,110	0	16,890	16,890	0	27,740	112,680
강원도교육청	차세대예주니	교육연구사	1호봉	0	23,900	23,900	0	26,970	25,430	25,430	0	23,900	16,980	0	26,970	192,980
강원도교육청	고길동	00006	2호봉	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
강원도교육청	고길동	교감(교장직렬)	2호봉	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
강원도교육청	신사립	관리관	3호봉	0	741,140	741,140	0	932,190	741,140	741,140	0	707,710	707,710	0	741,140	6,059,900
강원도교육청	도오성	관리관	18호봉	0	0	845,890	0	964,980	845,890	845,890	0	845,890	845,890	0	845,890	6,040,380
강원도교육청	이노홍	관리관	10호봉	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
강원도교육청	퇴일반	관리관	1호봉	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
강원도교육청	강지방사립	관리관	8호봉	0	0	1,350	0	1,950	1,350	1,350	0	597,860	410,640	0	659,950	1,673,980
강원도교육청	강지방국립	관리관	7호봉	0	0	1,350	0	1,950	1,350	1,350	0	559,660	391,090	0	621,740	1,567,990
강원도교육청	국ㅇㅇ	관리관	4호봉	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1.44.4. 화면설명

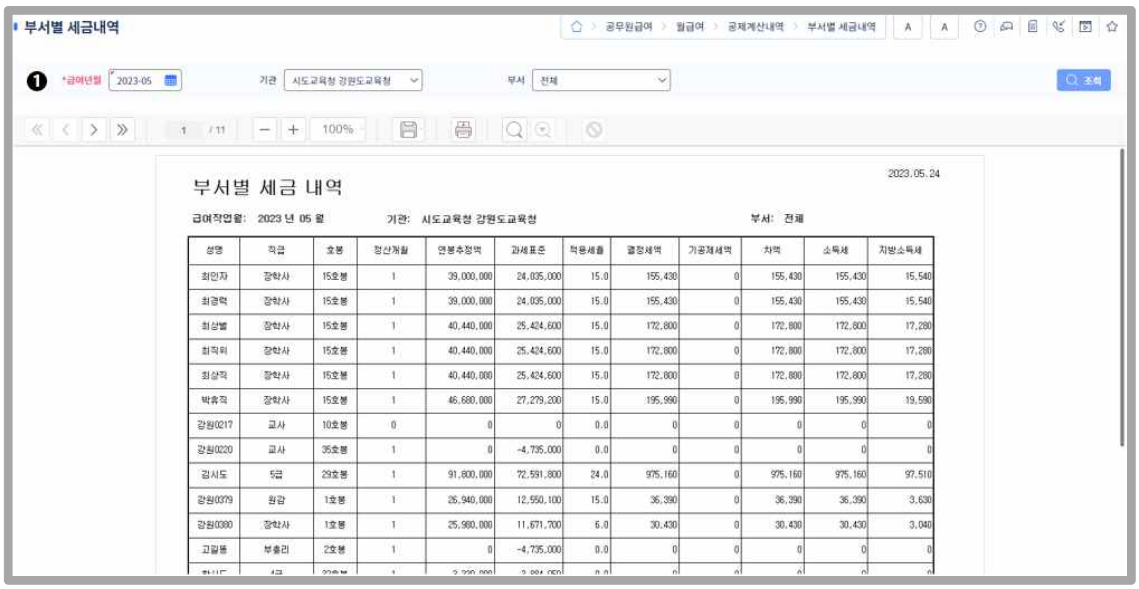
❶ '조회' 버튼을 클릭하여 조회 조건에 맞는 개인/년도별 내역을 조회한다.

1.45. 부서별 세금내역

1.45.1. 메뉴개요 : 부서별 세금 내역을 조회한다.

1.45.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 공제계산내역 > 부서별 세금내역

1.45.3. 화면



성명	직급	호봉	정산개월	연봉추정액	과세표준	적용세율	결정세액	기공제세액	차액	소득세	지방소득세
최민자	장학사	15호봉	1	39,000,000	24,035,000	15.0	155,430	0	155,430	155,430	15,540
최경력	장학사	15호봉	1	39,000,000	24,035,000	15.0	155,430	0	155,430	155,430	15,540
최상벌	장학사	15호봉	1	40,440,000	25,424,600	15.0	172,800	0	172,800	172,800	17,280
최직위	장학사	15호봉	1	40,440,000	25,424,600	15.0	172,800	0	172,800	172,800	17,280
최상직	장학사	15호봉	1	40,440,000	25,424,600	15.0	172,800	0	172,800	172,800	17,280
박휴직	장학사	15호봉	1	46,680,000	27,279,200	15.0	195,990	0	195,990	195,990	19,590
강원0217	교사	10호봉	0	0	0	0.0	0	0	0	0	0
강원0220	교사	35호봉	1	0	-4,735,000	0.0	0	0	0	0	0
김시도	5급	29호봉	1	91,800,000	72,591,800	24.0	975,160	0	975,160	975,160	97,510
강원0379	원감	1호봉	1	26,940,000	12,550,100	15.0	36,390	0	36,390	36,390	3,630
강원0380	장학사	1호봉	1	25,980,000	11,671,700	6.0	30,430	0	30,430	30,430	3,040
고길동	부홀리	2호봉	1	0	-4,735,000	0.0	0	0	0	0	0

1.45.4. 화면설명

❶ '조회' 버튼을 클릭하여 조회 조건에 맞는 부서별 세금 내역을 조회한다.

1.46. 채권압류 공제내역

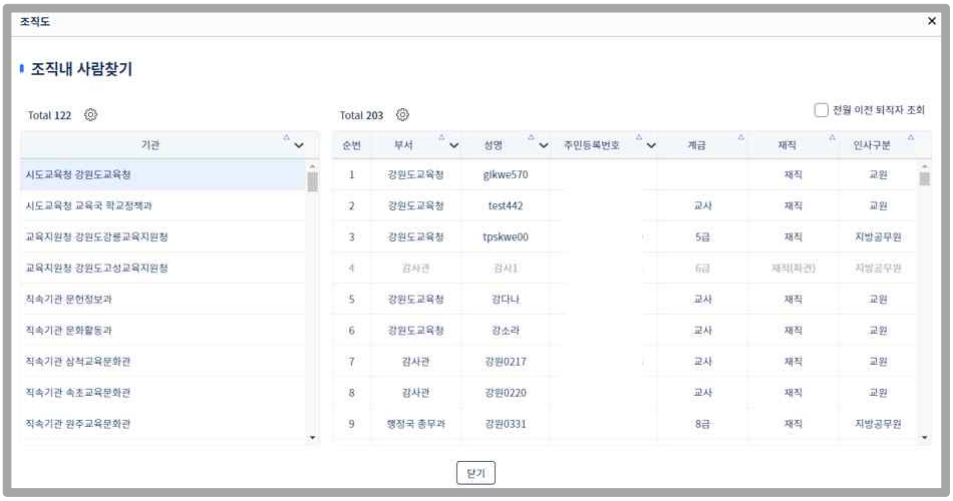
1.46.1. 메뉴개요 : 대상자의 채권압류 공제내역을 조회한다.

1.46.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 공제계산내역 > 채권압류 공제내역

1.46.3. 화면

1.46.4. 화면설명

❶ [조회] 버튼을 클릭하여 조회 조건에 맞는 채권압류 공제 내역을 조회한다.



- '조직도' 버튼을 클릭하였을 경우 호출되는 조직도 팝업창이다.
- 대상자를 더블클릭하여 선택한다.

1.47. 개인별 급여 채권 압류 대장

1.47.1. 메뉴개요 : 개인별로 급여 채권 압류 내역을 조회한다.

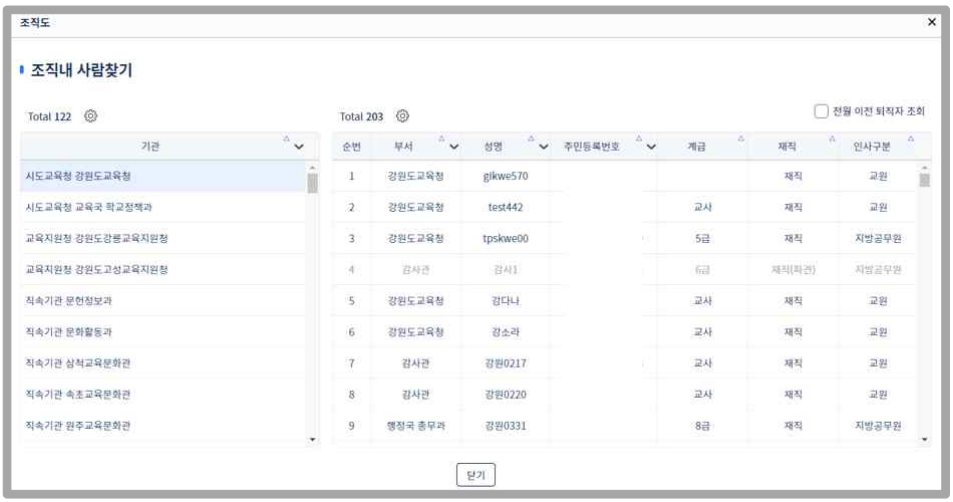
1.47.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 공제계산내역 > 개인별 급여 채권 압류 대장

1.47.3. 화면

1.47.4. 화면설명

❶ [조회] 버튼을 클릭하여 조회 조건에 맞는 개인별 급여 채권 압류 내역을 조회한다.

- 기간조회 체크박스 선택 시 조회연월을 설정하여 조회할 수 있다.



'조직도' 버튼 클릭시 호출되는 조직도 팝업창이다.

대상자를 더블클릭하여 선택한다.

1.48. 공제 보류자 내역

1.48.1. 메뉴개요 : 공제 보류자 내역을 조회한다.

1.48.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 공제계산내역 > 공제 보류자 내역

1.48.3. 화면

기관	성명	직급	호봉	공제	공제명	공제보류금액
강원도교육청	강다나	초등학교교사		C1X	건강보험추징환급	132,100,000
강원도교육청	강다나	초등학교교사		E0X	국민연금	31,640
강원도교육청	강소라	중고등학교교사	1호봉	H01	대여학자금	4,200,000
강원도교육청	강원0456	00091	11호봉	C0X	건강보험	338,440
강원도교육청	강원0456	00091	11호봉	C8X	노인장기요양보험	86,700
강원도교육청	응시자3	교정관	1호봉	C8X	노인장기요양보험	86,700
강원도교육청	응시자11	교정관	1호봉	C8X	노인장기요양보험	86,700
강원도교육청	임격순	교육행정주사	1호봉	C0X	건강보험	338,440
강원도교육청	이순신	교육행정주사	1호봉	C0X	건강보험	338,440
강원도교육청	박지방(호봉)	지방행정주사	12호봉	C0X	건강보험	338,440
강원도교육청	임강홍	행정서기보	8호봉	C0X	건강보험	338,440

1.48.4. 화면설명

❶ '조회' 버튼을 클릭하여 조회 조건에 맞는 공제 보류자 내역을 조회한다.

1.49. 교직원공제 처리결과 파일생성

1.49.1. 메뉴개요 : 교직원 공제 정보 처리 결과를 파일로 관리한다.

1.49.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 공제계산내역 > 교직원공제 처리결과 파일생성

1.49.3. 화면

기 관 명	의뢰금액	금액증감	부담금 납입액
	2,146,150,630	0	0
강원도교육청	900,000	30,000	30,000
합계	2,147,050,630	30,000	30,000

회원번호	성명	주민등록번호	의뢰금액	증가금액	감액금액	변동사유	비고
	[illegible]		0	30,000	30,000	추가	
330100	김경희		900,000	0	0	삭제(주민등록번호없음)	
330500	김경희		291,490	0	0	삭제(주민등록번호없음)	
150100	김두		900,000	0	0	삭제(주민등록번호없음)	
300100	김동훈		210,000	0	0	삭제(주민등록번호없음)	
950100	김동철		1,500,000	0	0	삭제(주민등록번호없음)	
880100	김윤희		204,000	0	0	삭제(주민등록번호없음)	
970100	김나경		900,000	0	0	삭제(주민등록번호없음)	
340100	김나솔		60,000	0	0	삭제(주민등록번호없음)	
580100	김나솔		360,000	0	0	삭제(주민등록번호없음)	
970100	김나솔		30,000	0	0	삭제(주민등록번호없음)	
060100	김다희		1,500,000	0	0	삭제(주민등록번호없음)	
060500	김다희		8,380	0	0	삭제(주민등록번호없음)	
330100	김다은		30,000	0	0	삭제(주민등록번호없음)	
360100	김다미		30,000	0	0	삭제(주민등록번호없음)	
880100	김다미		180,000	0	0	삭제(주민등록번호없음)	
310100	김다솜		90,000	0	0	삭제(주민등록번호없음)	
310500	김다솜		540,980	0	0	삭제(주민등록번호없음)	
450100	김다솜		90,000	0	0	삭제(주민등록번호없음)	
450500	김다솜		1,749,060	0	0	삭제(주민등록번호없음)	
330100	김정임		60,000	0	0	삭제(주민등록번호없음)	
330900	김정임		736,880	0	0	삭제(주민등록번호없음)	
390100	김주솔		180,000	0	0	삭제(주민등록번호없음)	

1.49.4. 화면설명

❶ [조회] 버튼을 클릭해 조회조건(작업연월, 전송구분)과 요청구분(처리내역, 납입내역, 변동내역)에 해당하는 레포트를 호출한다.

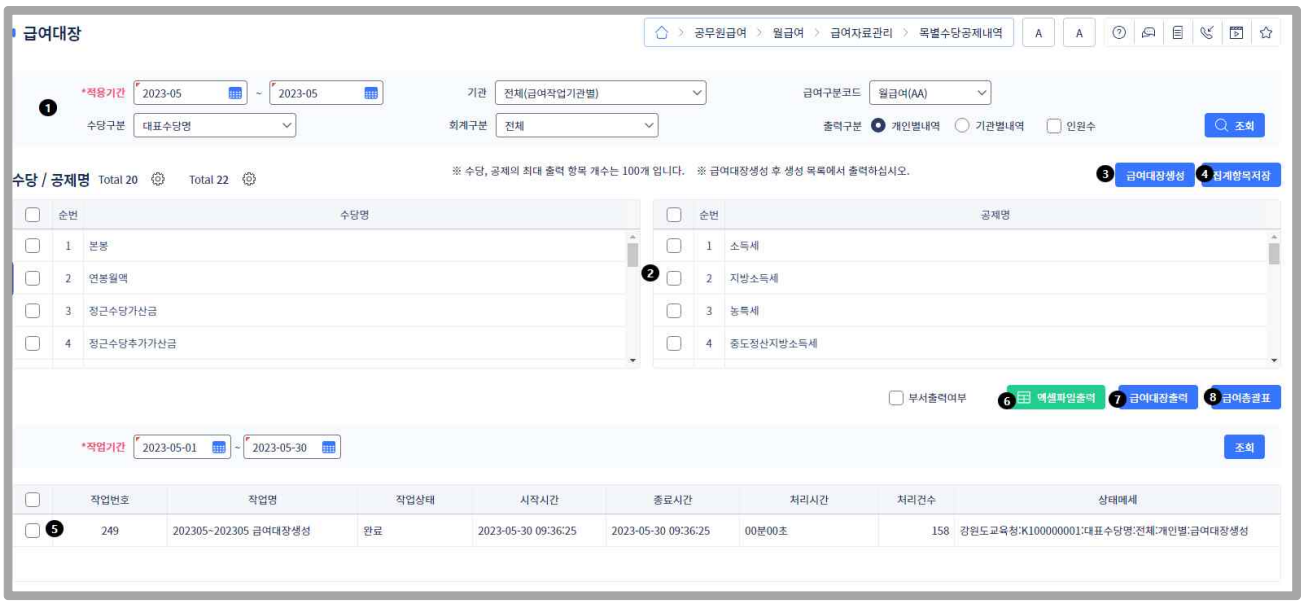
❷ [전송파일생성] 버튼을 클릭해 교직원공제회 공제내역 파일을 생성한다.

1.50. 목별수당공제내역

1.50.1. 메뉴개요 : 당월에 계산된 수당/공제 내역을 조회하고 급여대장을 출력할 수 있다

1.50.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 급여자료관리 > 목별수당공제내역

1.50.3. 화면



1.50.4. 화면설명

❶ 급여작업월, 급여구분, 회계구분,출력구부을 입력하고 조회버튼 클릭한다.

- 전체(급여작업기관별)
- 전체(관할기관관리별)
- 기관별로 조회한다.

❷ 출력할 수당/공제를 선택한다.

❸ 선택한 수당/공제 항목으로 급여대장을 생성한다.

❹ 항목설정/집계항목을 수정하는 팝업을 표시한다.

❶ 학교종류의 집계항목명칭을 설정한다.

❷ 학교종류의 출력순서를 설정한다.

❸ 급여직종의 집계항목명칭을 설정한다.

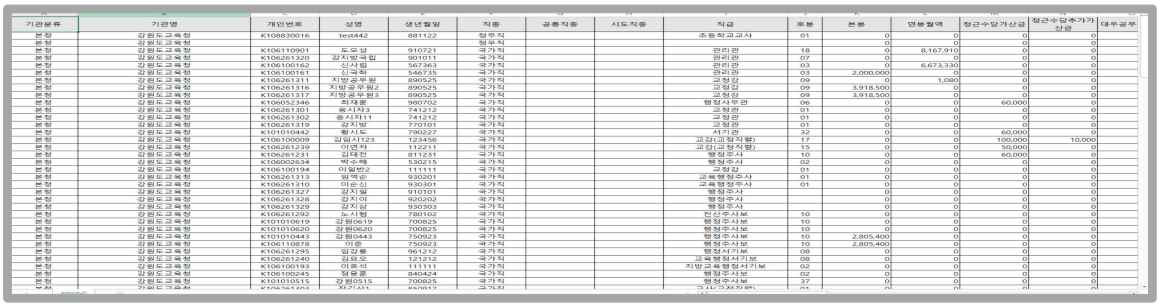
❹ 급여직종의 출력순서를 설정한다.

❺ 수정된 항목을 저장한다.

❺ 급여대장이 생성이 완료되면 하단의 생성목록에 작업결과가 조회된다.

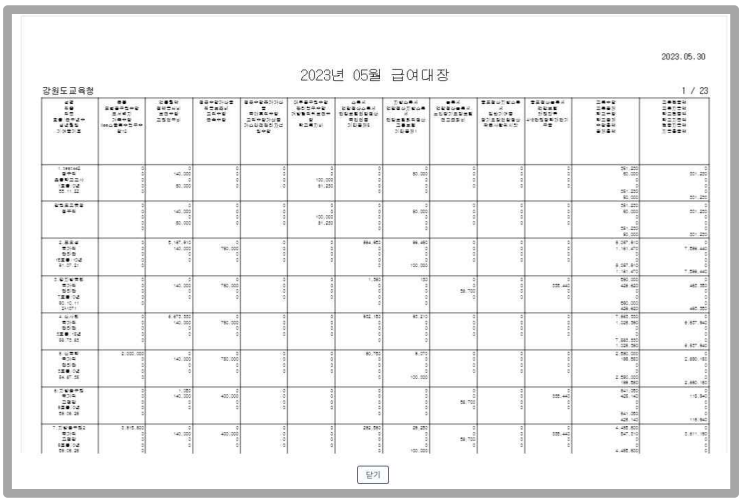
- 생성된 목록을 조회하여 작업상태, 처리시간, 처리건수 등을 확인 할 수 있다.

❻ 생성된 엑셀파일을 출력한다.



기관분류	기관명	개인번호	성명	생년월일	직종	공통직종	시도직종	직급	호봉	본봉	연봉월액	정근수당가산금	정근수당추가가산금	대우공무
본청	강원도교육청	K108830016	test442	881122	정무직			초등학교교사	01	0	0	0	0	
본청	강원도교육청				정무직					0	0	0	0	
본청	강원도교육청	K106110901	도오성	910721	국가직			관리관	18	0	8,167,910	0	0	
본청	강원도교육청	K106261320	강지방국원	901011	국가직			관리관	07	0	0	0	0	
본청	강원도교육청	K106100162	신시원	567363	국가직			관리관	03	0	6,673,330	0	0	
본청	강원도교육청	K106100161	신국희	546735	국가직			관리관	03	2,000,000	0	0	0	
본청	강원도교육청	K106261311	지방공무원	890525	국가직			교정감	09	0	1,080	0	0	
본청	강원도교육청	K106261316	지방공무원2	890525	국가직			교정감	09	3,918,500	0	0	0	
본청	강원도교육청	K106261317	지방공무원3	890525	국가직			교정감	09	3,918,500	0	0	0	
본청	강원도교육청	K106052346	최재훈	980702	국가직			행정사무관	06	0	0	60,000	0	
본청	강원도교육청	K106261301	송시지3	741212	국가직			교정관	01	0	0	0	0	
본청	강원도교육청	K106261302	송시지11	741212	국가직			교정관	01	0	0	0	0	
본청	강원도교육청	K106261319	김지방	770101	국가직			교정관	01	0	0	0	0	
본청	강원도교육청	K101010442	황시도	790227	국가직			서기관	32	0	0	60,000	0	
본청	강원도교육청	K106100009	김일시123	123456	국가직			교감(교정직렬)	17	0	0	100,000	10,000	
본청	강원도교육청	K106261239	이연지	112211	국가직			교감(교정직렬)	15	0	0	50,000	0	
본청	강원도교육청	K106261231	김태전	811231	국가직			행정주사	10	0	0	60,000	0	
본청	강원도교육청	K106002634	박수배	530215	국가직			행정주사	02	0	0	0	0	
본청	강원도교육청	K106100194	이말번2	111111	국가직			교정감	01	0	0	0	0	
본청	강원도교육청	K106261313	임예순	930201	국가직			교육행정주사	01	0	0	0	0	
본청	강원도교육청	K106261310	이순신	930301	국가직			교육행정주사	01	0	0	0	0	
본청	강원도교육청	K106261327	강지일	910101	국가직			행정주사		0	0	0	0	
본청	강원도교육청	K106261328	강지이	920202	국가직			행정주사		0	0	0	0	
본청	강원도교육청	K106261329	강지삼	930303	국가직			행정주사		0	0	0	0	
본청	강원도교육청	K106261292	노시형	780102	국가직			전산주사보	10	0	0	0	0	
본청	강원도교육청	K101010619	강원0619	700825	국가직			행정주사보	10	0	0	0	0	
본청	강원도교육청	K101010620	강원0620	700825	국가직			행정주사보	10	0	0	0	0	
본청	강원도교육청	K101010443	강원0443	750923	국가직			행정주사보	10	2,805,400	0	0	0	
본청	강원도교육청	K106110878	이준	750923	국가직			행정주사보	10	2,805,400	0	0	0	
본청	강원도교육청	K106261295	임강룡	961212	국가직			행정사기보	08	0	0	0	0	
본청	강원도교육청	K106261240	김보도	121212	국가직			교육행정사기보	08	0	0	0	0	
본청	강원도교육청	K106100193	이보석	111111	국가직			지방교육행정사기보	02	0	0	0	0	
본청	강원도교육청	K106100245	정용훈	840424	국가직			행정주사보	02	0	0	0	0	
본청	강원도교육청	K101010515	강원0515	700825	국가직			행정주사보	37	0	0	0	0	

❼ 생성된 급여대장을 출력한다.



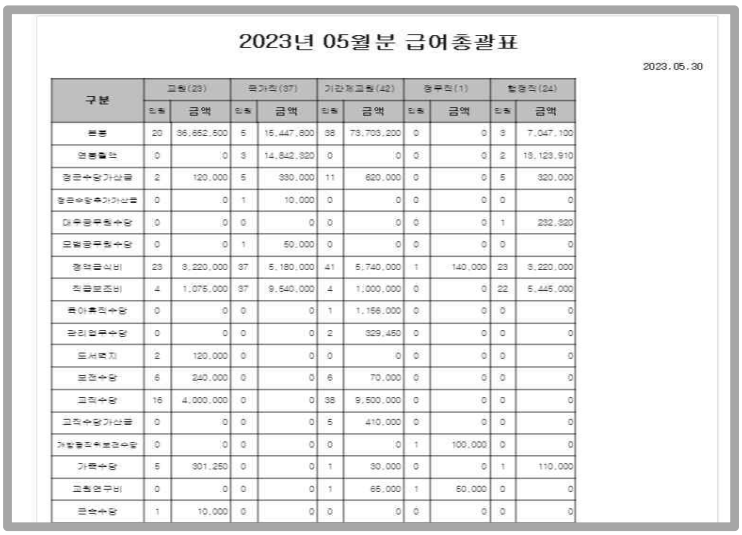
2023.05.30

2023년 05월 급여대장

강원도교육청 1 / 23

닫기

❽ 생성된 급여총괄표를 출력한다.



2023년 05월분 급여총괄표

2023.05.30

구분	교원(23)		유가직(37)		기간제교원(42)		정무직(1)		합계(24)	
	인원	금액	인원	금액	인원	금액	인원	금액	인원	금액
본봉	20	56,652,500	5	15,447,800	38	79,705,200	0	0	3	7,047,100
연봉월액	0	0	3	14,842,920	0	0	0	0	2	13,123,910
정근수당가산금	2	120,000	5	380,000	11	620,000	0	0	5	320,000
정근수당추가가산금	0	0	1	10,000	0	0	0	0	0	0
대우공무원수당	0	0	0	0	0	0	0	0	1	232,820
모범공무원수당	0	0	1	50,000	0	0	0	0	0	0
정액급식비	23	3,220,000	37	5,180,000	41	5,740,000	1	140,000	23	3,220,000
직급보조비	4	1,075,000	37	9,540,000	4	1,000,000	0	0	22	5,445,000
육아휴직수당	0	0	0	0	1	1,156,000	0	0	0	0
관리업무수당	0	0	0	0	2	329,450	0	0	0	0
도서벽지	2	120,000	0	0	0	0	0	0	0	0
보전수당	6	240,000	0	0	6	70,000	0	0	0	0
고직수당	16	4,000,000	0	0	38	9,500,000	0	0	0	0
고직수당가산금	0	0	0	0	5	410,000	0	0	0	0
가족계획사업보전수당	0	0	0	0	0	0	1	100,000	0	0
가족수당	5	301,250	0	0	1	30,000	0	0	1	110,000
교원연구비	0	0	0	0	1	65,000	1	50,000	0	0
특수수당	1	10,000	0	0	0	0	0	0	0	0

1.51. 지급명세서조회

1.51.1. 급여 지급명세서를 조회한다

1.51.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 급여자료관리 > 지급명세서조회

1.51.3. 화면

1.51.4. 화면설명

❶ 급여작업월, 성명, 주민등록번호를 입력하고 조회버튼을 클릭한다.

❷ 전체 급여명세서를 조회한다.

1.52. 지급명세서조회(시도별)

1.52.1. 메뉴개요 : 급여명세서가 조회된다.

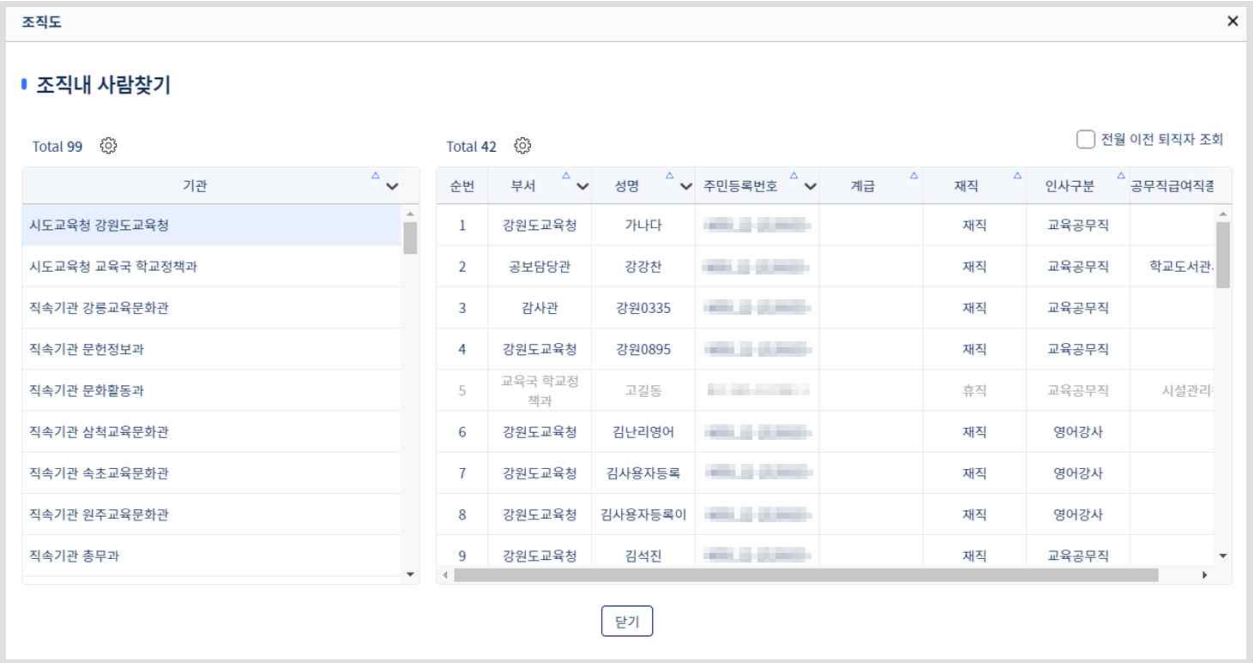
1.52.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 급여자료관리 > 지급명세서조회(시도별)

1.52.3. 화면

1.52.4. 화면설명

❶ [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[작업연월, 급여구분, 성명, 주민등록번호]으로 급여명세서가 조회된다.

- [조직도] 버튼을 클릭하면 [조직도] 팝업창이 오픈된다.



❷ 급여명세서가 조회된다.

1.53. 급여사항조회

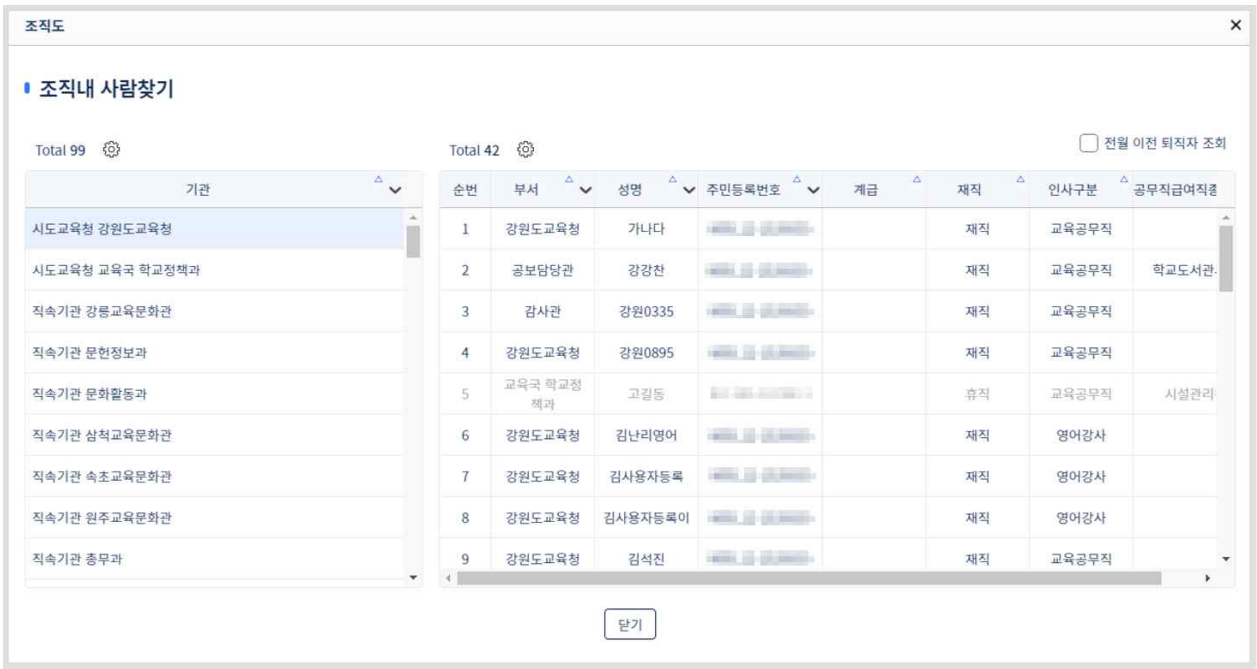
1.53.1. 메뉴개요 : 급여사항이 조회된다.

1.53.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 급여자료관리 > 급여사항조회

1.53.3. 화면

1.53.4. 화면설명

❶ [조직도] [조직도] 버튼을 클릭하면 [조직도] 팝업창이 오픈된다.



- [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[급여연월, 급여구분, 성명, 주민등록번호]으로 급여사항이 조회된다.

1.54. 연도별급여총지급현황

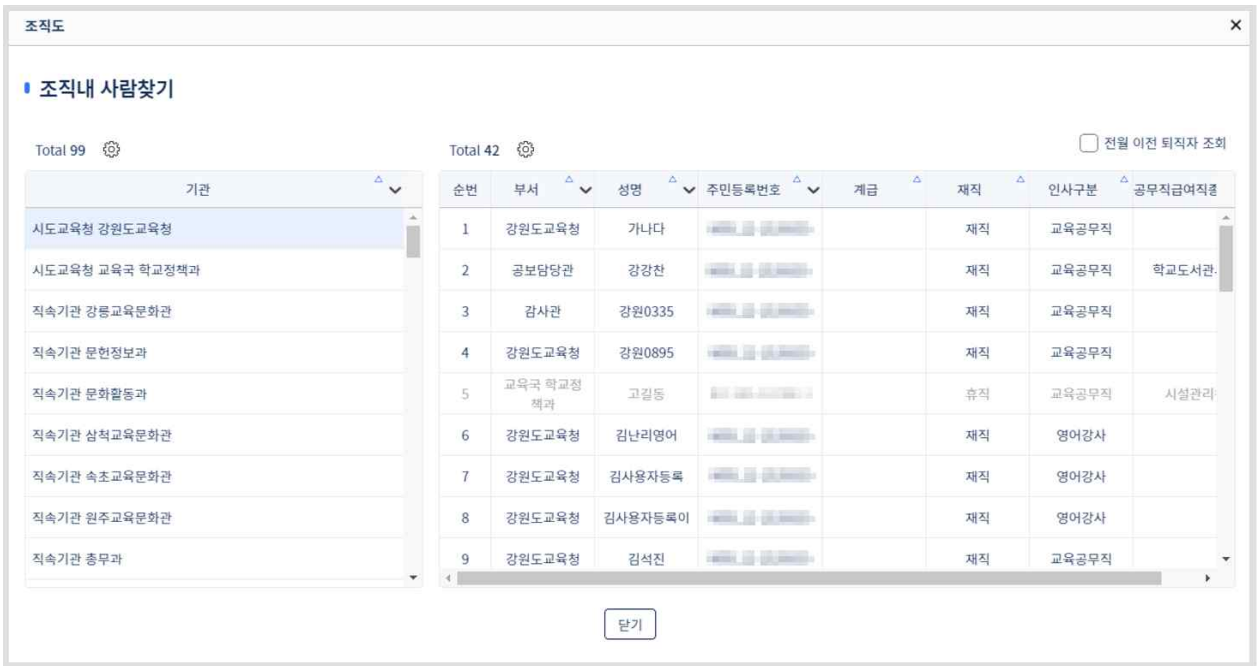
1.54.1. 메뉴개요 : 연도별급여 총 지급현황이 조회된다.

1.54.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 급여자료관리 > 연도별급여총지급현황

1.54.3. 화면

1.54.4. 화면설명

❶ [조직도] [조직도] 버튼을 클릭하면 [조직도] 팝업창이 오픈된다.



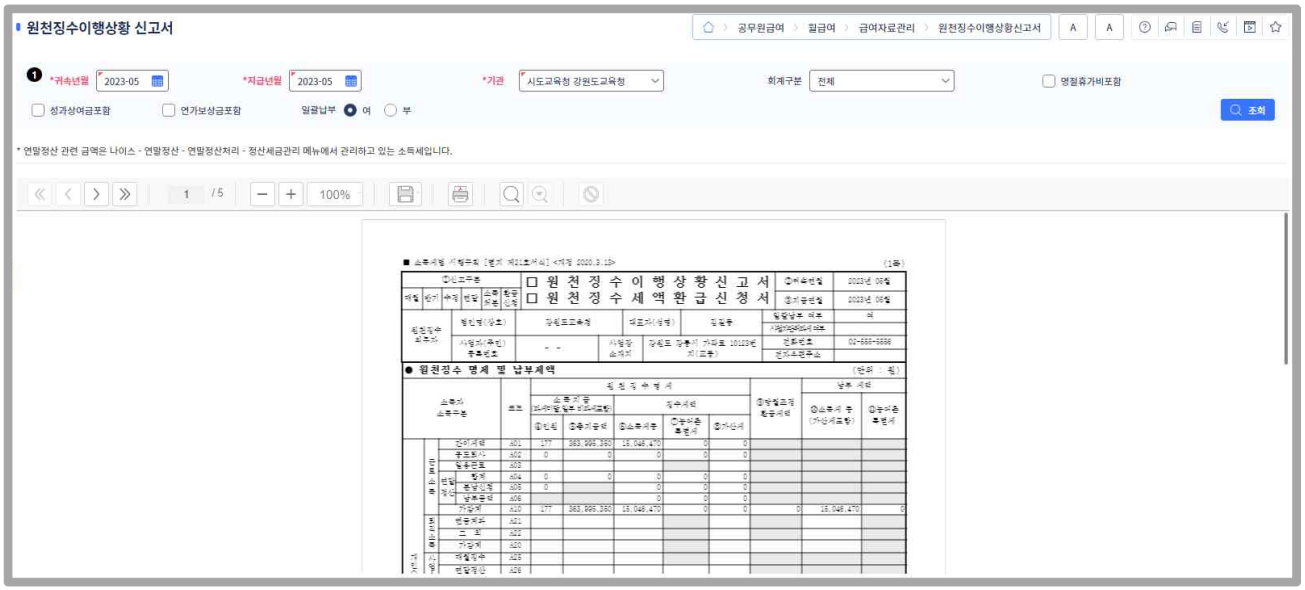
- [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[급여연월, 급여구분, 성명, 주민등록번호]으로 급여사항이 조회된다.

1.55. 원천징수이행상황신고서

1.55.1. 메뉴개요 : 원청징수 신고서를 조회한다.

1.55.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 급여자료관리 > 원천징수이행상황신고서

1.55.3. 화면



1.55.4. 화면설명

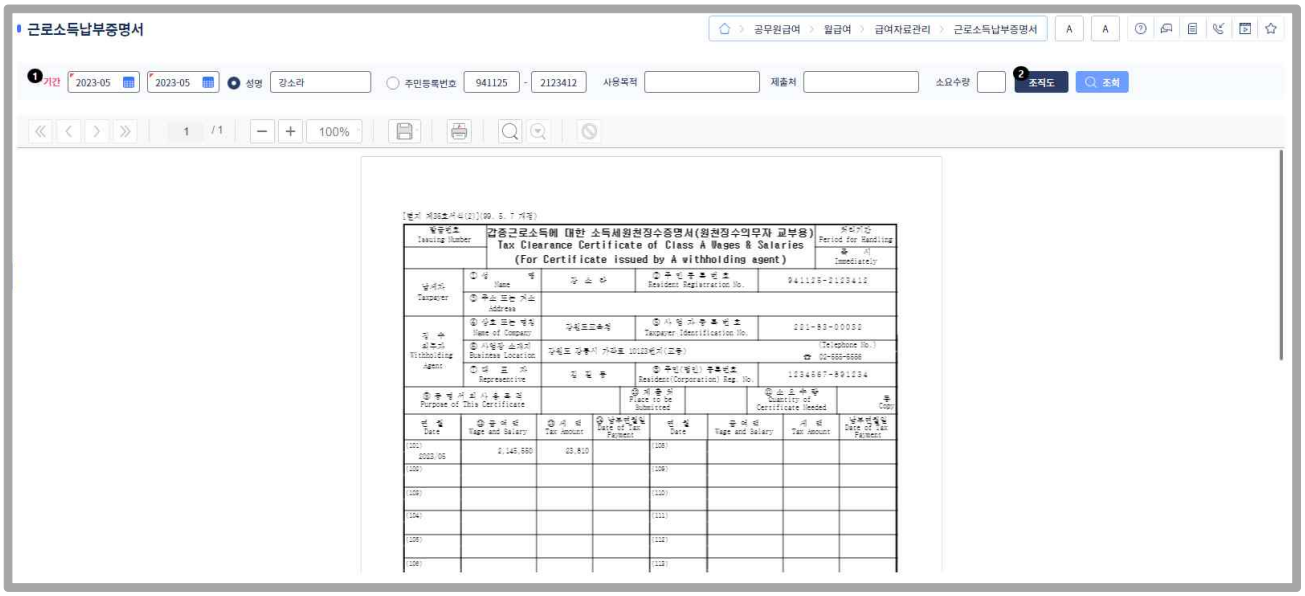
❶ 귀속년월, 지급년월, 기관, 회계구분을 입력하고 조회버튼을 클릭한다.

1.56. 근로소득납부증명서

1.56.1. 메뉴개요 : 갑종근로소득 납부 증명서를 조회한다.

1.56.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 급여자료관리 > 근로소득납부증명서

1.56.3. 화면

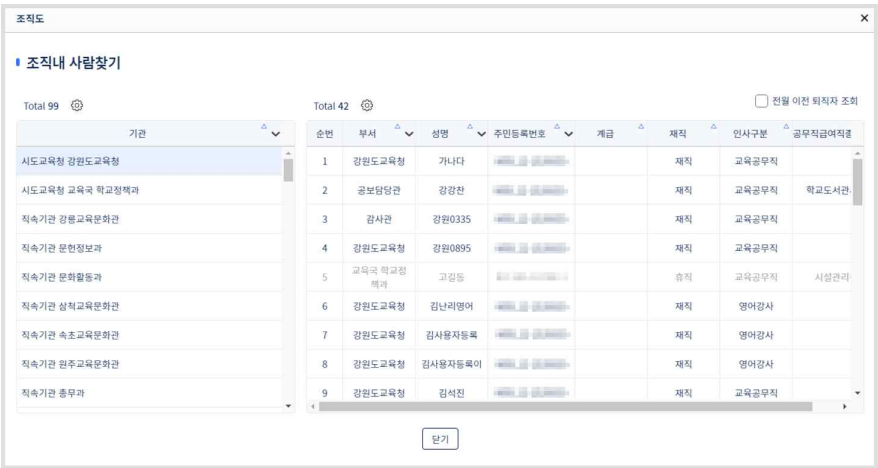


1.56.4. 화면설명

❶ 기간, 사용목적, 제출처, 성명, 주민등록번호을 입력하고 조회버튼을 클릭한다.

❷ [조직도] 버튼 클릭 시 '조직내 사람찾기' 팝업을 호출한다.

팝업을 통해 조직도를 보고 조회할 대상자를 선택할 수 있다.



- 탭 클릭 시 선택한 탭에 해당하는 화면을 호출한다.

1.57. 각종수당지급현황

1.57.1. 메뉴개요 : 각종수당 지급현황을 조회한다.

1.57.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 급여자료관리 > 각종수당지급현황

1.57.3. 화면

수 당	인 원	금 액	수 당	인 원	금 액
성과상여금	3	100,050,333	명절휴가비	63	1,497,540
연가보상비	2	0			
합계	68	101,547,873			

1.57.4. 화면설명

❶ 조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

1.58. 연도별보수월액

1.58.1. 메뉴개요 : 연도별보수월액을 조회한다.

1.58.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 급여자료관리 > 연도별보수월액

1.58.3. 화면

호봉	월급액	1월 인원	2월 인원	3월 인원	4월 인원	5월 인원	6월 인원	7월 인원	8월 인원	9월 인원	10월 인원	11월 인원	12월 인원	합계인원
		금액	금액	금액	금액	금액	금액	금액	금액	금액	금액	금액	금액	합계금액
1호봉	1,700,000	207	56	187	0	179	186	139	0	378	158	157	79	1,726
		352,527,000	97,720,000	303,430,000	0	282,740,000	316,514,000	220,130,000	0	616,960,000	256,460,000	254,760,000	126,920,000	2,795,171,000
2호봉	1,751,500	13	4	16	1	8	23	6	0	32	11	12	5	131
		22,759,500	7,006,000	28,024,000	1,751,500	14,012,000	37,000,430	10,509,000	0	52,763,930	19,171,910	19,923,310	8,757,500	220,688,980
3호봉	1,803,700	4	0	4	0	0	6	0	0	6	2	3	0	24
		7,214,800	0	7,214,800	0	0	10,822,200	0	0	10,822,200	3,607,400	3,607,400	0	43,289,800
4호봉	1,855,800	5	2	5	0	4	3	3	0	7	3	3	2	37
		9,279,000	3,711,600	9,279,000	0	7,423,200	5,567,400	5,567,400	0	12,990,600	5,567,400	5,567,400	3,711,600	68,654,600
5호봉	1,908,330	0	0	0	0	0	3	0	0	3	1	1	0	8
		0	0	0	0	0	5,724,990	0	0	5,724,990	1,908,330	1,908,330	0	15,266,640
6호봉	1,960,600	6	3	8	0	8	0	9	0	12	6	4	2	58
		5,941,800	5,881,800	9,863,000	0	7,922,400	0	11,823,600	0	15,764,800	7,882,400	3,961,200	3,921,200	72,962,200

1.58.4. 화면설명

❶ 조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

1.59. 제수당지급기초자료

1.59.1. 메뉴개요 : 제수당지급 기초자료를 조회한다.

1.59.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 급여자료관리 > 제수당지급기초자료

1.59.3. 화면

수 당	일 반 직	교 원	교육공무직등	계 약 직	국 가 직	합계
본봉	8	213	0	0	0	221
연봉월액	8	0	0	0	0	8
정근수당가산금	20	50	2	0	0	72
관리업무수당(일반직)	0	0	2	0	0	2
성과상여금	0	4	0	0	0	4
대우공무원수당	4	0	0	0	0	4
정액급식비	90	233	134	0	0	457
직급보조비	83	26	2	0	0	111
명절휴가비	102	270	134	28	0	534
연가보상비	171	1730	37	28	6	1972
육아휴직수당	0	4	0	0	0	4
관리업무수당(교원,연구직)	0	4	0	0	0	4
정기상여금	0	0	134	0	0	134

1.59.4. 화면설명

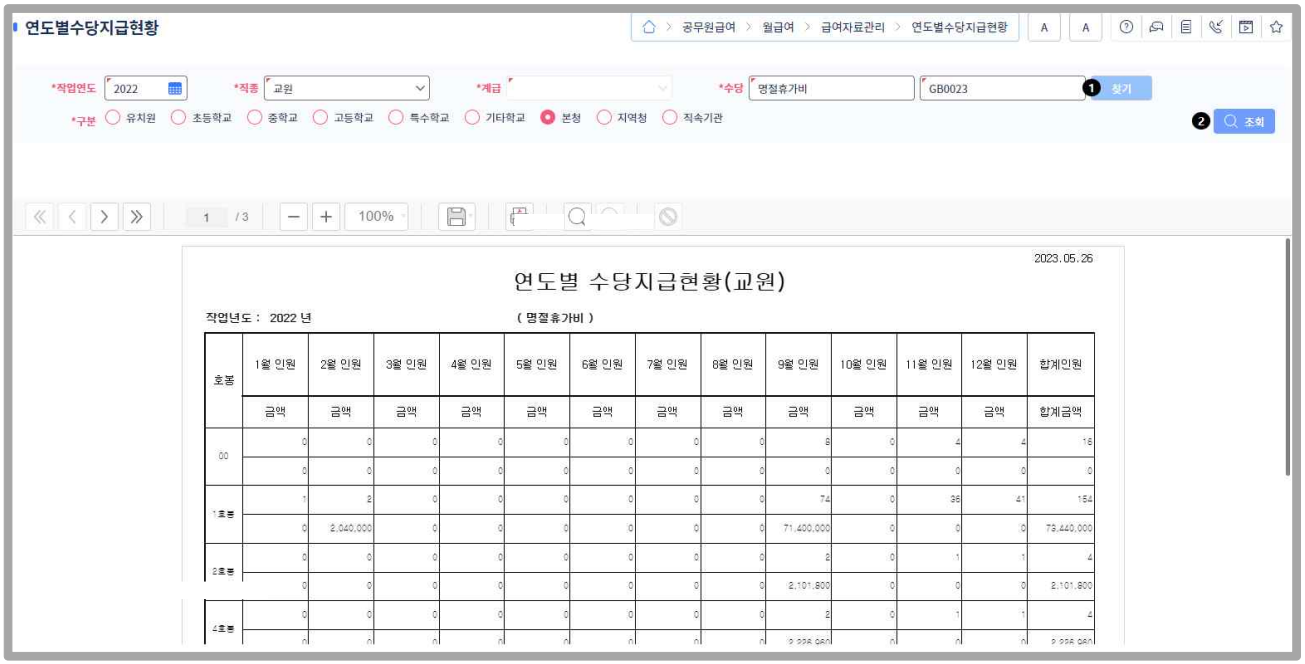
❶ 조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

1.60. 연도별수당지급현황

1.60.1. 메뉴개요 : 연도별 수당지급현황을 조회한다.

1.60.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 급여자료관리 > 연도별수당지급현황

1.60.3. 화면



1.60.4. 화면설명

❶ [찾기] 버튼을 클릭하여 수당을 조회한다.

❷ 조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

1.61. 기간별급여실적현황(시도별)

1.61.1. 메뉴개요 : 기간별 급여실적현황이 조회된다.

1.61.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 급여자료관리 > 기간별급여실적현황(시도별)

1.61.3. 화면

No	급여작업기관	학교(기관)명	개인번호	성명	생년월일	직종	보수지급구분	방학중 비근무자여부	시간제 구분	일급/시급액	비례 월급제여부	주소정근로시간	최초근무일	무기
1	B100000001	서울특별시교육청	B109006806	본이명	1972-09-01	유치원에듀케어강사	월급제	N	해당없음	0	N	40	2012-03-01	20
2	B100000001	서울특별시교육청	B109006837	이미영	1972-04-02	당직전담원등(시급제)	시급제	N	해당없음	11,240	Y	48	2015-03-01	20
3	B100000001	성동글로벌경영고등학교	B109006603	홍길동	1965-07-23	영양사	월급제	N	해당없음	0		40	2013-01-11	20
4	B100000001	성동글로벌경영고등학교	B109006605	홍길명	1970-10-30	유아교육사	월급제	N	해당없음	0		40	2011-03-01	20
5	B100000001	성동글로벌경영고등학교	B109006606	박이명	1972-09-01	유치원에듀케어강사	월급제	N	해당없음	0		40	2012-03-01	20
6	B100000001	성동글로벌경영고등학교	B109006607	진김명	1976-05-01	특수에듀케어강사	월급제	N	해당없음	0		40	2013-03-01	20
7	B100000001	성동글로벌경영고등학교	B109006608	이형돈	1976-05-02	전문상담사	월급제	N	해당없음	0		40	2014-03-01	20
8	B100000001	성동글로벌경영고등학교	B109006609	길길동	1976-05-03	특수교육지원센터전담인력	월급제	N	단시간	0	N	30	2015-03-01	20
9	B100000001	성동글로벌경영고등학교	B109006611	하동근	1976-05-05	초등스포츠강사	월급제	N	해당없음	0		40	2017-03-01	20
10	B100000001	성동글로벌경영고등학교	B109006612	유동근	1976-05-06	돌봄전담사(전일제)	월급제	N	해당없음	0		40	2018-03-01	20
11	B100000001	성동글로벌경영고등학교	B109006613	신동길	1976-05-07	돌봄전담사(시간제20시간)	월급제	N	단시간	0		20	2019-03-01	20

1.61.4. 화면설명

❶ [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[기관, 급여구분, 기관]으로 급여실적현황이 조회된다.

❷ [엑셀내려받기] 버튼을 클릭하면 조회된 실적현황이 엑셀파일로 다운로드 된다.

1.62. 명절휴가비 대상자 생성

1.62.1. 메뉴개요 : 명절휴가비 처리 대상자를 조회하고 생성한다.

1.62.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 명절휴가비 > 명절휴가비 > 대상자생성

1.62.3. 화면

1.62.4. 화면설명

❶ 조회 조건

- 조회 조건을 입력하고 조회 버튼을 클릭해서 대상자 기관을 조회한다.

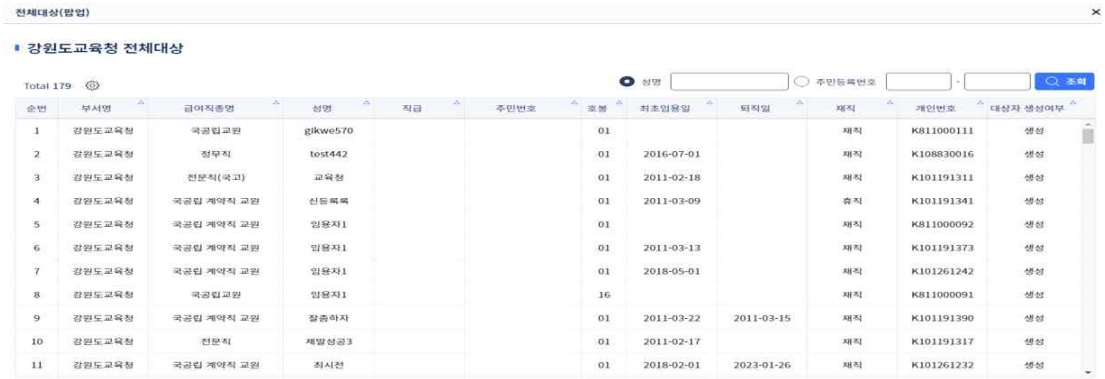
❷ 대상자 기관

- 전월 대상자 복사 체크박스를 체크하고 일괄 생성 버튼을 클릭하여 전월 대상자를 모두 생성한다.
- 조회된 기관목록에서 생성 버튼을 클릭한다.
- 전체대상 숫자를 클릭하여 전체대상(팝업)을 생성한다.

❸ 대상자 조회

- 대상자 추가버튼을 클릭하여 월급여 대상자를 추가한다.
- 저장버튼을 클릭하여 수정된 정보를 저장한다.
- 삭제할 대상자의 체크박스를 체크하고 삭제 버튼을 클릭하여 대상자를 삭제한다.

1.62.5. 팝업화면 - 전체대상



순번	부서명	급여직종명	성명	직급	주민번호	호봉	최초임용일	퇴직일	재직	개인번호	대상자 생성여부
1	강원도교육청	국공립교원	glkwe570			01			재직	K811000111	생성
2	강원도교육청	정무직	test442			01	2016-07-01		재직	K108830016	생성
3	강원도교육청	전문직(국고)	교육청			01	2011-02-18		재직	K101191311	생성
4	강원도교육청	국공립 계약직 교원	신등록			01	2011-03-09		휴직	K101191341	생성
5	강원도교육청	국공립 계약직 교원	임용자1			01			재직	K811000092	생성
6	강원도교육청	국공립 계약직 교원	임용자1			01	2011-03-13		재직	K101191373	생성
7	강원도교육청	국공립 계약직 교원	임용자1			01	2018-05-01		재직	K101261242	생성
8	강원도교육청	국공립교원	임용자1			16			재직	K811000091	생성
9	강원도교육청	국공립 계약직 교원	잘종하자			01	2011-03-22	2011-03-15	재직	K101191390	생성
10	강원도교육청	전문직	제발성공3			01	2011-02-17		재직	K101191317	생성
11	강원도교육청	국공립 계약직 교원	최시전			01	2018-02-01	2023-01-26	재직	K101261232	생성

1.62.6. 팝업화면설명 - 전체대상

❶ 조회 조건

- 조회 조건을 입력하고 조회 버튼을 클릭해서 대상자를 조회한다.

1.62.7. 팝업화면 – 대상자생성(전체출력)

1.62.8. 팝업화면설명 – 대상자생성(전체출력)

❶ 조회 조건

- 메인화면에서 전체출력 버튼을 클릭한다.

1.62.9. 팝업화면 - 대상자추가

1.62.10. 팝업화면설명 - 대상자추가

❶ 대상자 추가

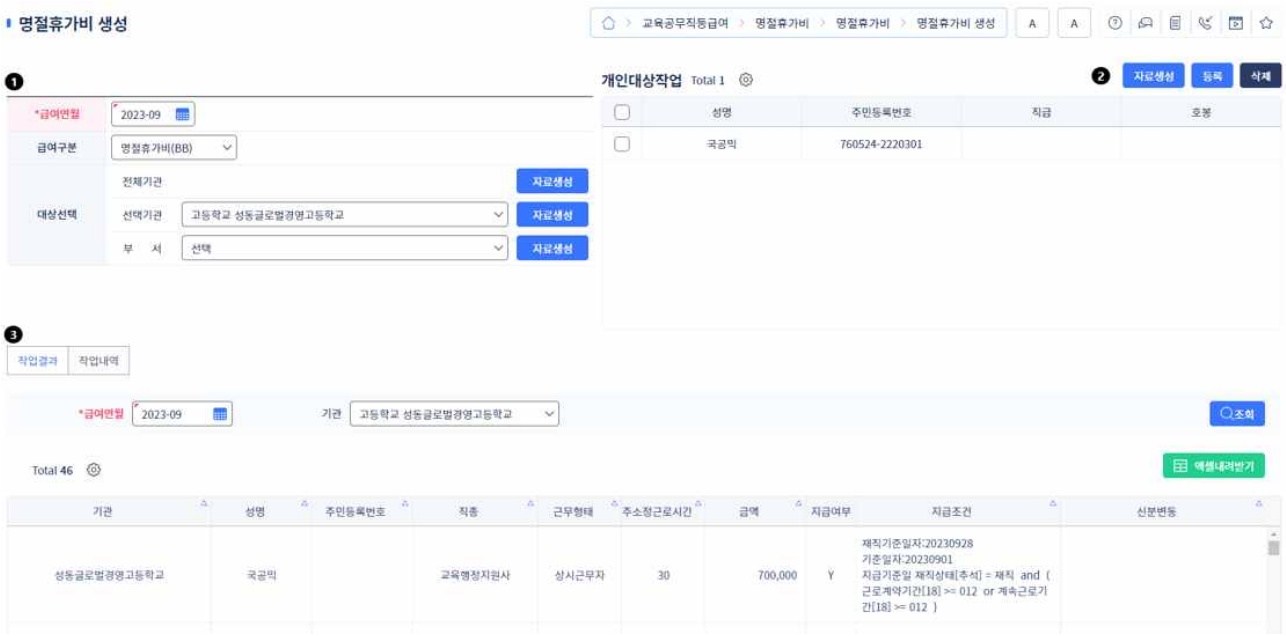
- [조직도]버튼을 클릭하면 조직도 목록(팝업)창이 생성된다.
- 성명 및 주민등록번호를 입력하고 조회버튼을 클릭하면 해당 대상자가 추가된다.
- 대상자 추가 버튼을 클릭하면 대상자생성(메인)화면에 해당 기관에 추가된다.

1.63. 명절휴가비 생성

1.63.1. 메뉴개요 : 명절휴가비를 생성한다.

1.63.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 명절휴가비> 명절휴가비 > 명절휴가비 생성

1.63.3. 화면



1.63.4. 화면설명

❶ [자료생성] 버튼을 클릭하면 조회조건[급여연월, 급여구분, 대상선택]으로 명절휴가비가 생성된다.

❷ [자료생성] 버튼을 클릭하면 선택된 개인대상의 명절휴가비가 생성된다.

- [등록] 버튼을 클릭하면 [대상자추가] 팝업창이 오픈된다.
- [삭제] 버튼을 클릭하면 선택된 개인대상자를 삭제한다.

❸ 탭을 선택하면 [작업결과, 작업내역] 탭이 활성화되며 내역이 조회된다.

1.63.5. 팝업화면

1.63.6. 팝업화면설명 – 대상자추가

❶ [조직도] 버튼을 클릭하면 [조직도] 팝업이 추가된다.

- [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[성명,주민등록번호]로 대상자를 조회한다.

❷ [대상자추가] 버튼을 클릭하면 조회된 대상자가 추가된다.

1.63.7. 탭화면 – 작업결과

1.63.8. 탭화면설명 – 작업결과

❶ [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[급여연월, 기관]으로 명절휴가비 생성내역이 조회된다.

❷ [엑셀내려받기] 버튼을 클릭하면 조회된 작업결과내역이 엑셀파일로 다운로드 된다.

1.63.9. 탭화면 – 작업내역

1.63.10. 탭화면설명 – 작업내역

❶ [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[작업상태, 작업명, 작업기간]으로 정기상여금 작업내역이 조회된다.

❷ [출력] 버튼을 클릭하면 [배치로그출력] 팝업이 출력된다.

1.64. 지로파일생성

1.64.1. 메뉴개요 : 기관의 일자별 명절휴가비 수당지로내역을 조회하고 지로파일을 생성한다.

1.64.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 명절휴가비 > 명절휴가비 > 지로파일생성

1.64.3. 화면

1.64.4. 화면설명

❶ 조회 조건

- [조회]버튼을 클릭하면 조회 조건에 맞는 지로파일 내역서 레포트가 조회된다.
- [오류내역]버튼을 클릭하면 오류내역 레포트가 팝업창 형식으로 생성된다.
- [지로파일생성]버튼을 클릭하면 지로파일을 텍스트파일 형식으로 생성하고 다운로드한다.

❷ 지로파일 내역서 레포트

1.64.5. 팝업화면 – 지로파일 오류내역서

1.64.6. 팝업화면설명 – 지로파일 오류내역서

❶ 지로파일 오류 내역서 레포트

1.64.7. 파일생성화면 - 지로파일 생성

```
002 00000001    gikwe570    4367999964444444    0001912770  01
002 00000002    test442     123312              0000301230  01
002 00000003    감사1       213-1230-44543      0000004810  01
    00000004                                    0000009034  01
037 00000005    강소라      564542343           0001559010  01
002 00000006    강원0217    21312344543         0002101437  01
002 00000007    강원0331    21312344543         0000056720  01
002 00000008    강원0379    21312344543         0001884840  01
003 00000009    강원0380    535465465           0001806390  01
002 00000010    강원0443    64345413334         0002877650  01
002 00000011    강원0515    21312344543         0000295000  01
    00000012                                    0004567320  01
004 00000013    강원0619    21312344543         0000218300  01
001 00000014    강원0620    21312344543         0000218300  01
    00000015                                    0002241530  01
002 00000016    강원호      21312344543         0000315000  01
004 00000017    강지방      99806778878         0000014860  01
001 00000018    강지방국    21312344543         0000463380  01
001 00000019    강지방사    21312344543         0000463380  01
```

1.64.8. 파일생성화면 - 지로파일 생성

❶ 지로파일 텍스트 파일

1.65. 명절휴가비 결과확인

1.65.1. 메뉴개요 : 자료생성한 명절휴가비 결과를 조회한다.

1.65.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 명절휴가비 > 명절휴가비 > 명절휴가비 결과확인

1.65.3. 화면

번호	기관	성명	직종	수당금액	공제금액	실지급액
1	서울특별시교육청	김진본	교육실무사(전산)	700,000	0	700,000
2	서울특별시교육청	명국진	취업지원관	700,000	0	700,000
3	서울특별시교육청	박국진	시설관리원(직무5등급)	700,000	0	700,000
4	서울특별시교육청	박명길	교무실무사(호봉제)	0	0	0
5	서울특별시교육청	박본길		700,000	0	700,000
6	서울특별시교육청	박시본	콜센터상담원(직무3등급)	700,000	0	700,000
7	서울특별시교육청	박실명	시설관리원(직무2등급)	700,000	0	700,000
8	서울특별시교육청	박진본	조리사	700,000	0	700,000
9	서울특별시교육청	본꽃시	사서(자격미소지자)	700,000	0	700,000
10	서울특별시교육청	본공믹	교육행정지원사	0	0	0
11	서울특별시교육청	본공본	유치원교육실무사	700,000	0	700,000
12	서울특별시교육청	본공시	교무실무사(실습)	700,000	0	700,000
13	서울특별시교육청	본국진	미화원	700,000	0	700,000

1.65.4. 화면설명

❶ 조회

- 조회 조건을 입력하고 조회 버튼을 클릭 하면 명절휴가비 결과 레포트가 조회된다.

❷ 명절휴가비 결과확인 레포트

1.66. 실적이력생성

1.66.1. 메뉴개요 : 기관별의 명절휴가비 실적이력내역을 조회하고 이력생성을 관리한다.

1.66.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 명절휴가비 > 명절휴가비 > 실적이력생성

1.66.3. 화면

1.66.4. 화면설명

❶ 조회 조건

- [조회]버튼을 클릭하면 조회 조건에 맞는 실적이력내역이 조회된다.

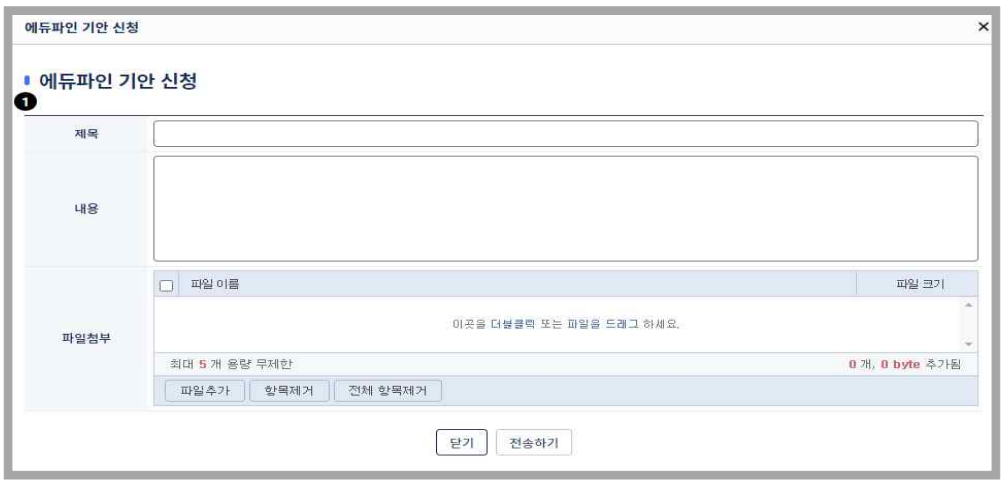
❷ 이력 생성

- [이력생성승인요청]버튼을 클릭하면 에듀파인 기안요청 팝업창이 생성된다.
- [이력생성] 버튼을 클릭하면 결재 승인이 된 해당 기관 이력을 생성한다.

❸ 생성이력

- [조회]버튼을 클릭하면 해당조건의 실적이력생성내역을 조회 할 수 있다.

1.66.5. 팝업화면 - 이력생성승인요청



1.66.6. 팝업화면설명 - 이력생성승인요청

❶ 기안요청 작성

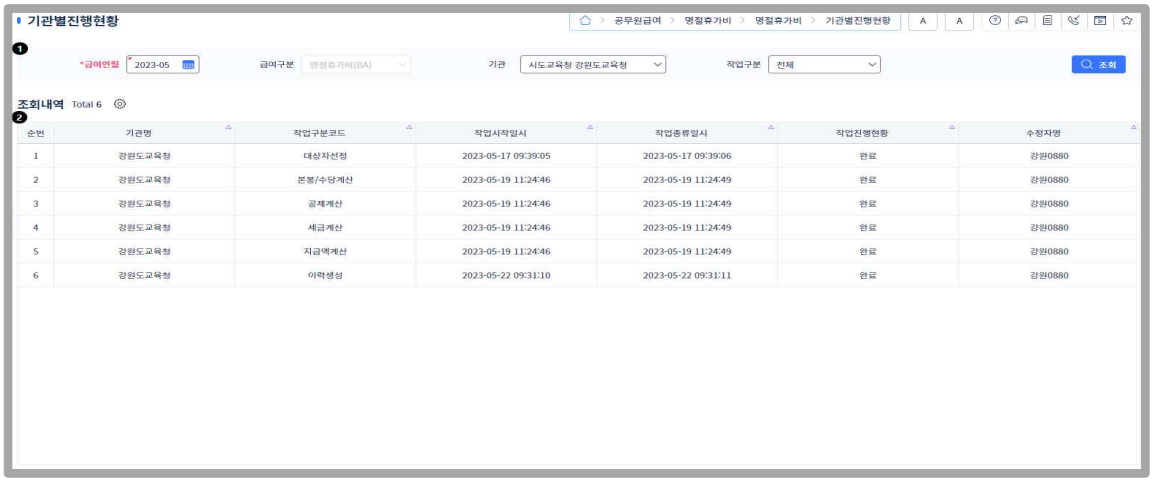
- 제목과 내용을 입력하고 전송버튼을 클릭하면 에듀파인 기안신청서가 전송된다.

1.67. 기관별진행현황

1.67.1. 메뉴개요 : 기관별 명절휴가비 자료생성 진행현황을 확인한다.

1.67.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 명절휴가비 > 명절휴가비> 기관별진행현황

1.67.3. 화면



순번	기관명	작업구분코드	작업시작일시	작업종류일시	작업진행현황	수정자명
1	강원도교육청	대상자선정	2023-05-17 09:39:05	2023-05-17 09:39:06	완료	강원0880
2	강원도교육청	본봉/수당계산	2023-05-19 11:24:46	2023-05-19 11:24:49	완료	강원0880
3	강원도교육청	공제계산	2023-05-19 11:24:46	2023-05-19 11:24:49	완료	강원0880
4	강원도교육청	세금계산	2023-05-19 11:24:46	2023-05-19 11:24:49	완료	강원0880
5	강원도교육청	지급액계산	2023-05-19 11:24:46	2023-05-19 11:24:49	완료	강원0880
6	강원도교육청	이력생성	2023-05-22 09:31:10	2023-05-22 09:31:11	완료	강원0880

1.67.4. 화면설명

❶ 조회 조건

- [조회]버튼을 클릭하면 조회 조건에 맞는 기관별 진행현황이 조회된다.

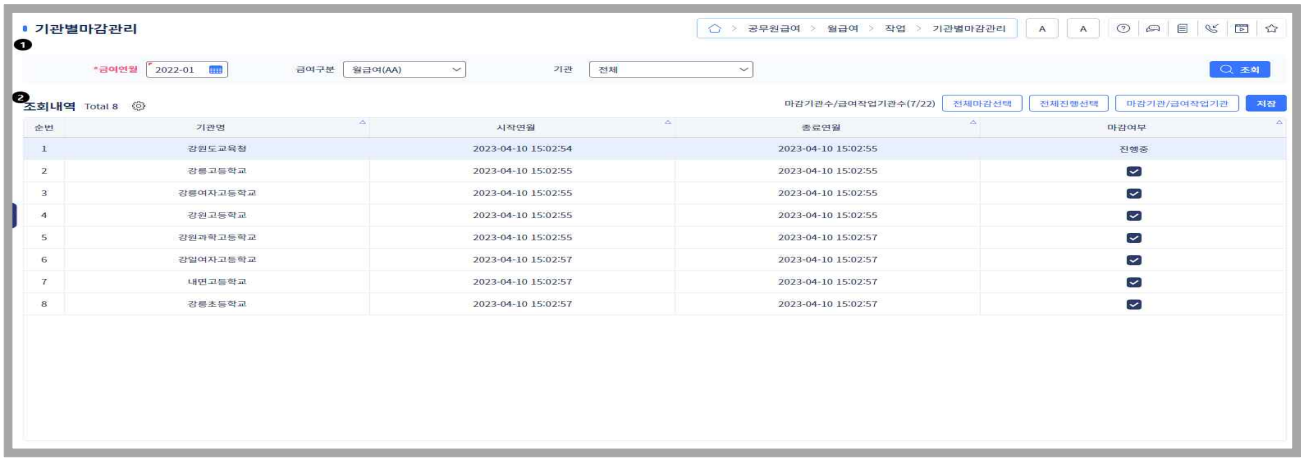
❷ 기관별 진행현황

1.68. 기관별마감관리

1.68.1. 메뉴개요 : 기관별 명절휴가비 작업의 마감을 확인한다.

1.68.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 명절휴가비 > 명절휴가비> 기관별마감관리

1.68.3. 화면



1.68.4. 화면설명

❶ 조회 조건

- [조회]버튼을 클릭하면 조회 조건에 맞는 기관별마감관리이 조회된다.

❷ 기관별마감관리

- [전체마감선택]을 클릭하면 모든 체크박스를 체크한다.
- [전체진행선택]을 클릭하면 모든 체크박스가 체크해제된다.
- 마감기관/급여작업기관 버튼을 클릭하면 마감기관/급여작업기관 팝업창을 생성한다.
- 조회내역의 체크를 변경하고 [저장]버튼을 클릭하면 변경사항이 저장된다.

1.68.5. 팝업화면 - 마감기관/급여작업기관

1.68.6. 팝업화면설명 - 마감기관/급여작업기관

❶ 리스트 조회

- 작업기관 및 마감된 기관 리스트를 조회한다.

❷ 기관 수 조회

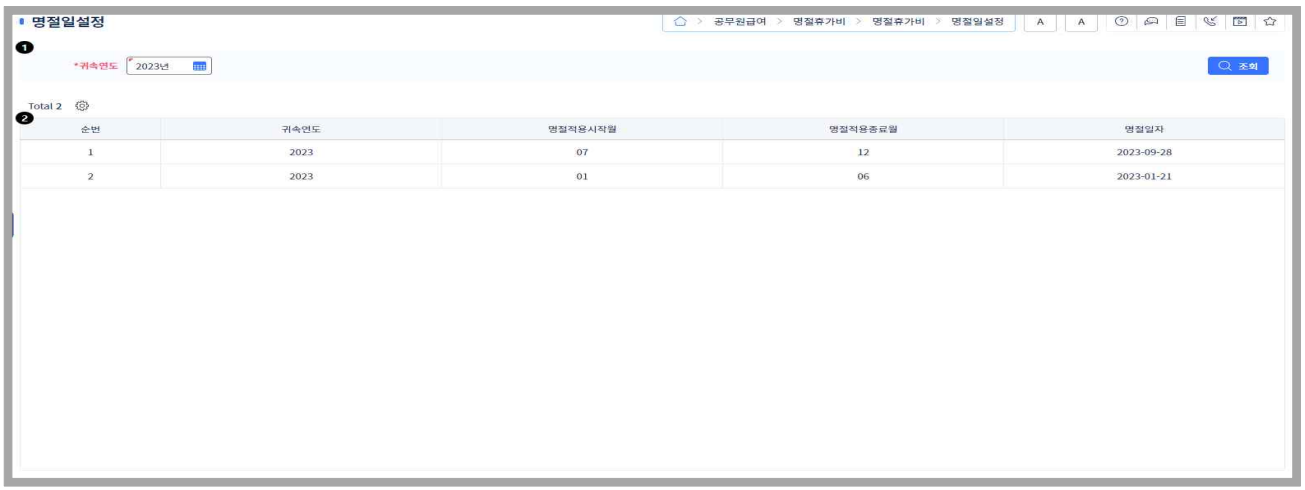
- 급여마감 기관수와 작업기관 수를 조회한다.

1.69. 명절일설정

1.69.1. 메뉴개요 : 해당연도의 명절일을 확인한다.

1.69.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 명절휴가비 > 명절휴가비 > 명절일설정

1.69.3. 화면



1.69.4. 화면 및 화면설명

❶ 조회 조건

- [조회] 버튼을 클릭하면 조회 조건에 맞는 명절일 설정목록이 조회된다.

❷ 명절일 설정목록

1.70. 정기상여금 대상자 생성

1.70.1. 메뉴개요 : 정기상여금 대상자를 생성한다.

1.70.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 정기상여금 > 정기상여금 > 정기상여금 대상자 생성

1.70.3. 화면

1.70.4. 화면설명

❶ 조회 조건

- 조회 조건을 입력하고 조회 버튼을 클릭해서 대상자 기관을 조회한다.

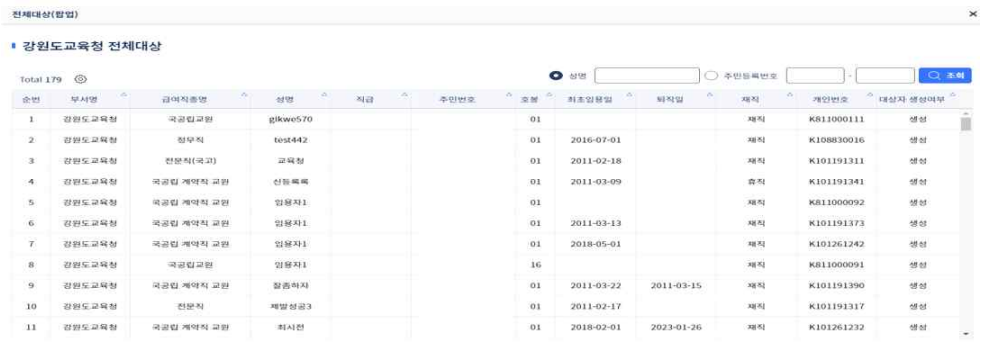
❷ 대상자 기관

- 전월 대상자 복사 체크박스를 체크하고 일괄 생성 버튼을 클릭하여 전월 대상자를 모두 생성한다.
- 조회된 기관목록에서 생성 버튼을 클릭한다.
- 전체대상 숫자를 클릭하여 전체대상(팝업)을 생성한다.

❸ 대상자 조회

- 대상자 추가버튼을 클릭하여 월급여 대상자를 추가한다.
- 저장버튼을 클릭하여 수정된 정보를 저장한다.
- 삭제할 대상자의 체크박스를 체크하고 삭제 버튼을 클릭하여 대상자를 삭제한다.

1.70.5. 팝업화면 - 전체대상



1.70.6. 팝업화면설명 - 전체대상

❶ 조회 조건

- 조회 조건을 입력하고 조회 버튼을 클릭해서 대상자를 조회한다.

1.70.7. 팝업화면 – 대상자생성(전체출력)

1.70.8. 팝업화면설명 – 대상자생성(전체출력)

❶ 조회 조건

- 메인화면에서 전체출력 버튼을 클릭한다.

1.70.9. 팝업화면 - 대상자추가

1.70.10. 팝업화면설명 - 대상자추가

❶ 대상자 추가

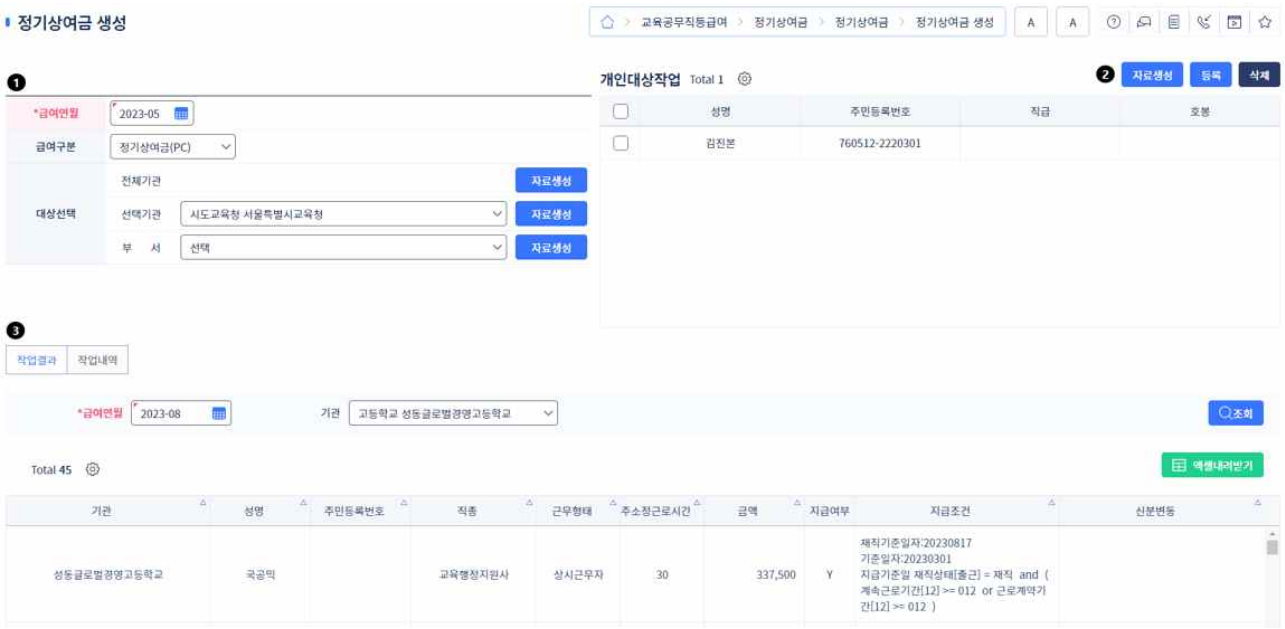
- [조직도]버튼을 클릭하면 조직도 목록(팝업)창이 생성된다.
- 성명 및 주민등록번호를 입력하고 조회버튼을 클릭하면 해당 대상자가 추가된다.
- 대상자 추가 버튼을 클릭하면 대상자생성(메인)화면에 해당 기관에 추가된다.

1.71. 정기상여금 생성

1.71.1. 메뉴개요 : 정기상여금을 생성한다.

1.71.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 정기상여금 > 정기상여금 > 정기상여금 생성

1.71.3. 화면



1.71.4. 화면설명

❶ [자료생성] 버튼을 클릭하면 조회조건[급여연월, 급여구분, 대상선택]으로 정기상여금이 생성된다.

❷ [자료생성] 버튼을 클릭하면 선택된 개인대상의 정기상여금가 생성된다.

- [등록] 버튼을 클릭하면 [대상자추가] 팝업창이 오픈된다.
- [삭제] 버튼을 클릭하면 선택된 개인대상자를 삭제한다.

❸ 탭을 선택하면 [작업결과, 작업내역] 탭이 활성화되며 내역이 조회된다.

1.71.5. 팝업화면

1.71.6. 팝업화면설명 – 대상자추가

❶ [조직도] 버튼을 클릭하면 [조직도] 팝업이 추가된다.

- [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[성명,주민등록번호]로 대상자를 조회한다.

❷ [대상자추가] 버튼을 클릭하면 조회된 대상자가 추가된다.

1.71.7. 탭화면 – 작업결과

1.71.8. 탭화면설명 – 작업결과

❶ [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[급여연월, 기관]으로 정기상여금 생성내역이 조회된다.

❷ [엑셀내려받기] 버튼을 클릭하면 조회된 작업결과내역이 엑셀파일로 다운로드 된다.

1.71.9. 탭화면 – 작업내역

1.71.10. 탭화면설명 – 작업내역

❶ [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[작업상태, 작업명, 작업기간]으로 정기상여금 작업내역이 조회된다.

❷ [출력] 버튼을 클릭하면 [배치로그출력] 팝업이 출력된다.

배치로그출력 ×

배치로그 출력

1 / 2 80%

2023.05.25

배치작업 실행내역

작업상태 : 전체 / 작업명 : / 작업기간 : 2023.05.01 ~ 2023.05.25

시스템명	페이지ID	작업번호	작업명	작업상태	시작시간	종료시간	처리건수	상태메세지	등록자
	pbs_pc_b6	227	202308정기상여금	에러	2023.05.11 17:16:22	2023.05.11 17:16:22	0	오류(EPS_MNS_RSB01): 사용기관정보관리에서 정기상여금 포함여부가 포함으로 선택되어 있어 수행할 수 없습니다. : 개인번호[B109006605] : 성명[홍길동]:99001:-438	이진호
	pbs_pc_b6	226	202308정기상여금	에러	2023.05.11 17:08:24	2023.05.11 17:08:24	0	오류(EPS_MNS_RSB01): 사용기관정보관리에서 정기상여금 포함여부가 포함으로 선택되어 있어 수행할 수 없습니다. : 개인번호[B109006605] : 성명[홍길동]:99001:-438	이진호
	pbs_pc_b6	221	202104정기상여금	완료	2023.05.11 15:52:24	2023.05.11 15:52:24	0	서울특별시교육청:B100000001:2	이진호
	pbs_pc_b6	216	202308정기상여금	에러	2023.05.11 15:51:57	2023.05.11 15:51:57	0	오류(EPS_MNS_RSB01): 사용기관정보관리에서 정기상여금 포함여부가 포함으로 선택되어 있어 수행할 수 없습니다. : 개	이진호

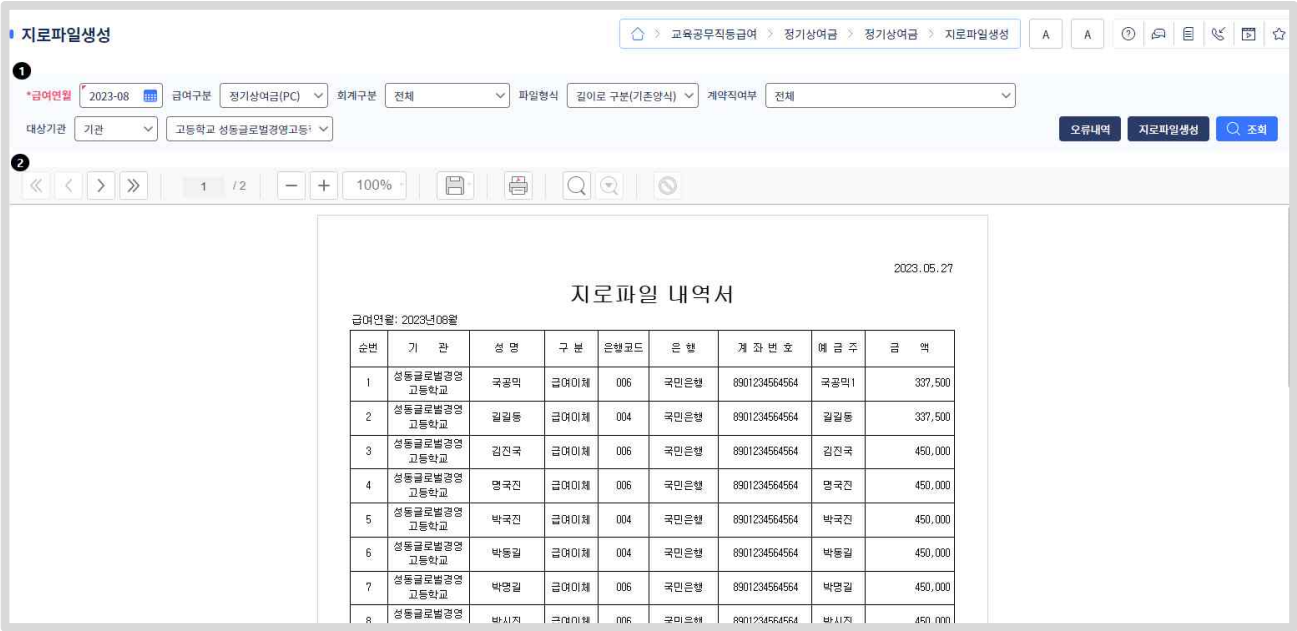
닫기

1.72. 지로파일생성

1.72.1. 메뉴개요 : 정기상여금 지로파일 내역을 생성한다.

1.72.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 정기상여금 > 정기상여금 > 지로파일생성

1.72.3. 화면



1.72.4. 화면설명

❶ 조회 조건

- [조회]버튼을 클릭하면 조회 조건에 맞는 지로파일 내역서 레포트가 조회된다.
- [오류내역]버튼을 클릭하면 오류내역 레포트가 팝업창 형식으로 생성된다.
- [지로파일생성]버튼을 클릭하면 지로파일을 텍스트파일 형식으로 생성하고 다운로드한다.

❷ 지로파일 내역서 레포트

1.72.5. 팝업화면 – 지로파일 오류내역서

1.72.6. 팝업화면설명 – 지로파일 오류내역서

❶ 지로파일 오류 내역서 레포트

1.72.7. 파일생성화면 - 지로파일 생성

```
002 00000001    gikwe570    4367999964444444    0001912770  01
002 00000002    test442     123312              0000301230  01
002 00000003    감사1       213-1230-44543      0000004810  01
    00000004                                    0000009034  01
037 00000005    강소라      564542343           0001559010  01
002 00000006    강원0217    21312344543         0002101437  01
002 00000007    강원0331    21312344543         0000056720  01
002 00000008    강원0379    21312344543         0001884840  01
003 00000009    강원0380    535465465           0001806390  01
002 00000010    강원0443    64345413334         0002877650  01
002 00000011    강원0515    21312344543         0000295000  01
    00000012                                    0004567320  01
004 00000013    강원0619    21312344543         0000218300  01
001 00000014    강원0620    21312344543         0000218300  01
    00000015                                    0002241530  01
002 00000016    강원호      21312344543         0000315000  01
004 00000017    강지방      99806778878         0000014860  01
001 00000018    강지방국    21312344543         0000463380  01
001 00000019    강지방사    21312344543         0000463380  01
```

1.72.8. 파일생성화면 - 지로파일 생성

❶ 지로파일 텍스트 파일

1.73. 정기상여금 결과확인

1.73.1. 메뉴개요 : 자료생성한 정기상여금 결과를 조회한다.

1.73.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 정기상여금 > 정기상여금 > 정기상여금 결과확인

1.73.3. 화면

번호	기관	성명	직종	수당금액	공제금액	실지급액
1	서울특별시교육청	김진본	교육실무사(전산)	450,000	0	450,000
2	서울특별시교육청	명국진	취업지원관	450,000	0	450,000
3	서울특별시교육청	박국진	시설관리원(직무5등급)	450,000	0	450,000
4	서울특별시교육청	박명길	교무실무사(호봉제)	0	0	0
5	서울특별시교육청	박본길		450,000	0	450,000
6	서울특별시교육청	박시본	콜센터상담원(직무3등급)	450,000	0	450,000
7	서울특별시교육청	박실명	시설관리원(직무2등급)	450,000	0	450,000
8	서울특별시교육청	박진본	조리사	450,000	0	450,000
9	서울특별시교육청	본골시	사서(자격미소지자)	450,000	0	450,000
10	서울특별시교육청	본공믹	교육행정지원사	0	0	0
11	서울특별시교육청	본공본	유치원교육실무사	450,000	0	450,000
12	서울특별시교육청	본공시	교무실무사(실습)	450,000	0	450,000
13	서울특별시교육청	본국진	미화원	450,000	0	450,000

1.73.4. 화면설명

❶ 조회

- 조회 조건을 입력하고 조회 버튼을 클릭 하면 정기상여금 결과 레포트가 조회된다.

❷ 정기상여금 결과확인 레포트

1.74. 실적이력생성

1.74.1. 메뉴개요 : 기관별의 명절휴가비 실적이력내역을 조회하고 이력생성을 관리한다.

1.74.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 명절휴가비 > 명절휴가비 > 실적이력생성

1.74.3. 화면

1.74.4. 화면설명

❶ 조회 조건

- [조회]버튼을 클릭하면 조회 조건에 맞는 실적이력내역이 조회된다.

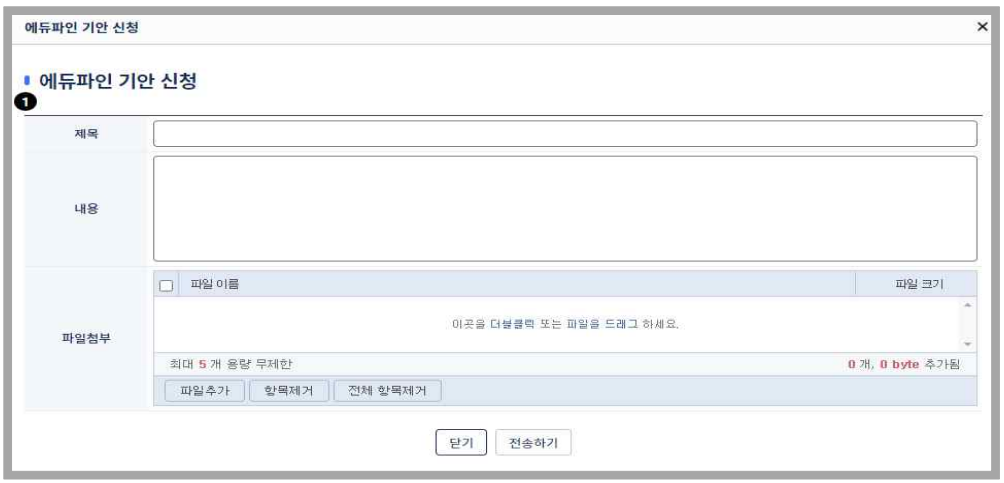
❷ 이력 생성

- [이력생성승인요청]버튼을 클릭하면 에듀파인 기안요청 팝업창이 생성된다.
- [이력생성] 버튼을 클릭하면 결재 승인이 된 해당 기관 이력을 생성한다.

❸ 생성이력

- [조회]버튼을 클릭하면 해당조건의 실적이력생성내역을 조회 할 수 있다.

1.74.5. 팝업화면 - 이력생성승인요청



1.74.6. 팝업화면설명 - 이력생성승인요청

❶ 기안요청 작성

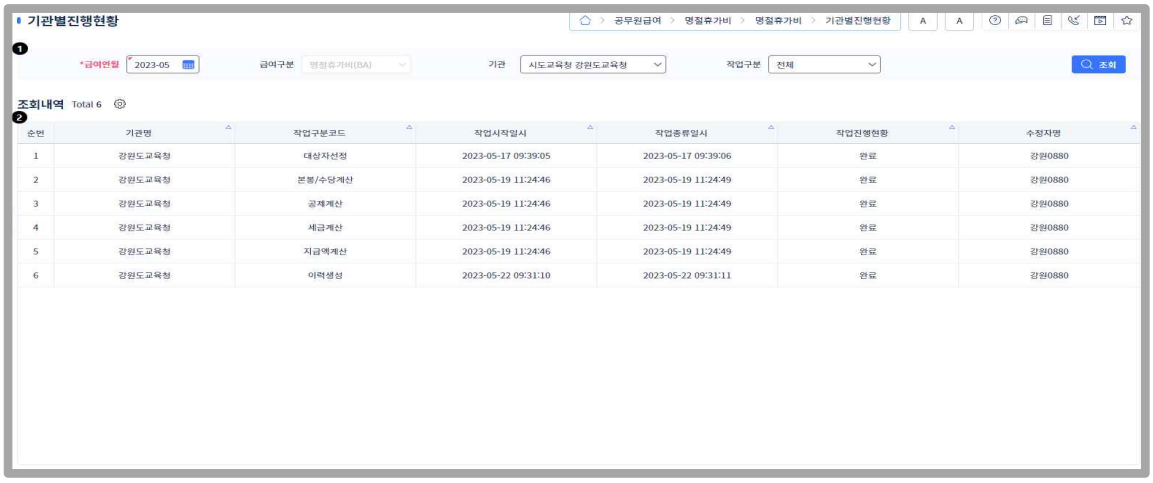
- 제목과 내용을 입력하고 전송버튼을 클릭하면 에듀파인 기안신청서가 전송된다.

1.75. 기관별진행현황

1.75.1. 메뉴개요 : 기관별 정기상여금 자료생성 진행현황을 확인한다.

1.75.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 정기상여금 > 정기상여금 > 기관별진행현황

1.75.3. 화면



1.75.4. 화면설명

❶ 조회 조건

- [조회]버튼을 클릭하면 조회 조건에 맞는 기관별 진행현황이 조회된다.

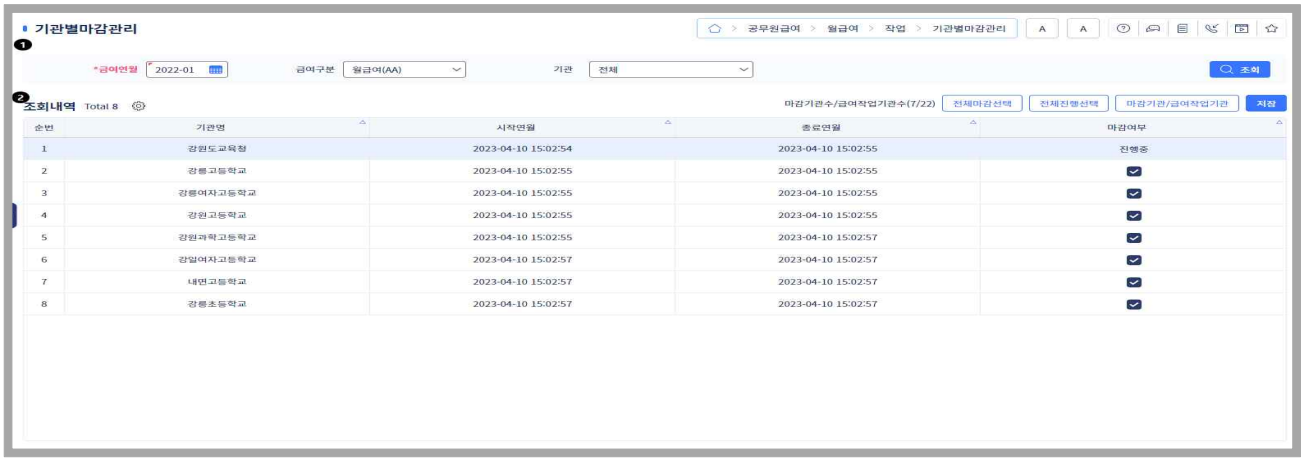
❷ 기관별 진행현황

1.76. 기관별마감관리

1.76.1. 메뉴개요 : 기관별 명절휴가비 작업의 마감을 확인한다.

1.76.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 정기상여금 > 정기상여금 > 기관별마감관리

1.76.3. 화면



1.76.4. 화면설명

❶ 조회 조건

- [조회]버튼을 클릭하면 조회 조건에 맞는 기관별마감관리이 조회된다.

❷ 기관별마감관리

- [전체마감선택]을 클릭하면 모든 체크박스를 체크한다.
- [전체진행선택]을 클릭하면 모든 체크박스가 체크해제된다.
- 마감기관/급여작업기관 버튼을 클릭하면 마감기관/급여작업기관 팝업창을 생성한다.
- 조회내역의 체크를 변경하고 [저장]버튼을 클릭하면 변경사항이 저장된다.

1.76.5. 팝업화면 - 마감기관/급여작업기관

1.76.6. 팝업화면설명 - 마감기관/급여작업기관

❶ 리스트 조회

- 작업기관 및 마감된 기관 리스트를 조회한다.

❷ 기관 수 조회

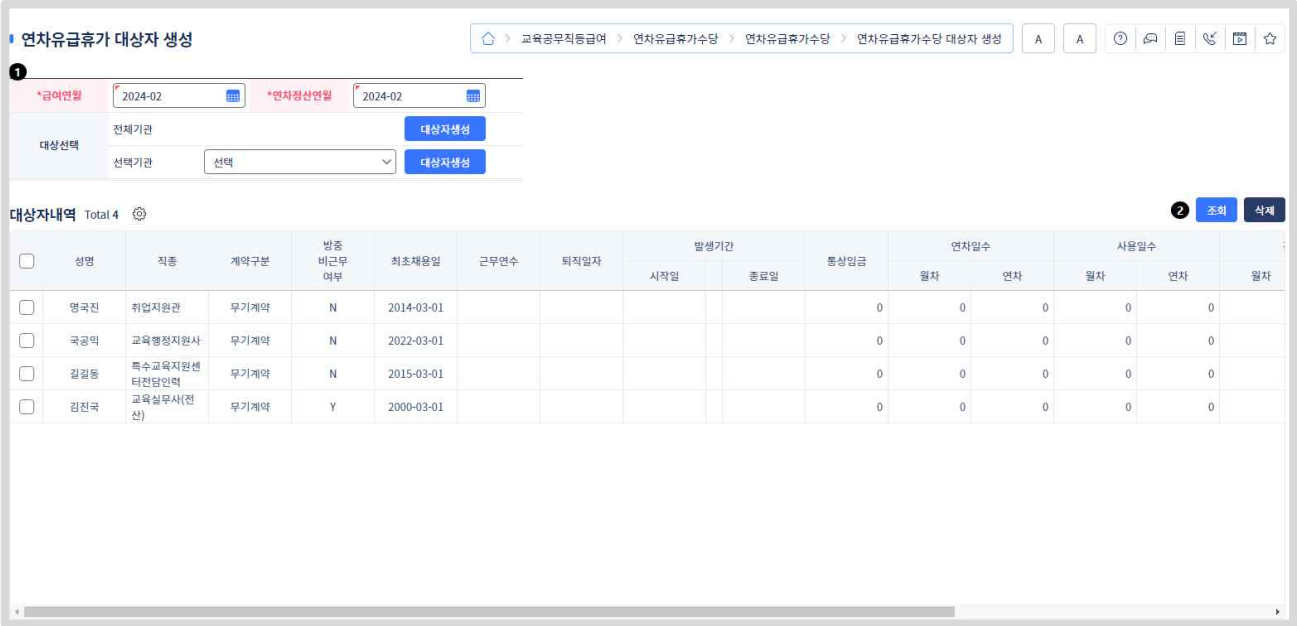
- 급여마감 기관수와 작업기관 수를 조회한다.

1.77. 연차유급휴가수당 대상자 생성

1.77.1. 메뉴개요 : 연차유급휴가수당 대상자를 생성한다.

1.77.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 연차유급휴가수당 > 연차유급휴가수당 > 연차유급휴가수당 대상자 생성

1.77.3. 화면



1.77.4. 화면설명

❶ [자료생성] 버튼을 클릭하면 생성조건[급여연월, 연차정산연월, 대상선택]으로 연차유급휴가 대상자가 생성된다.

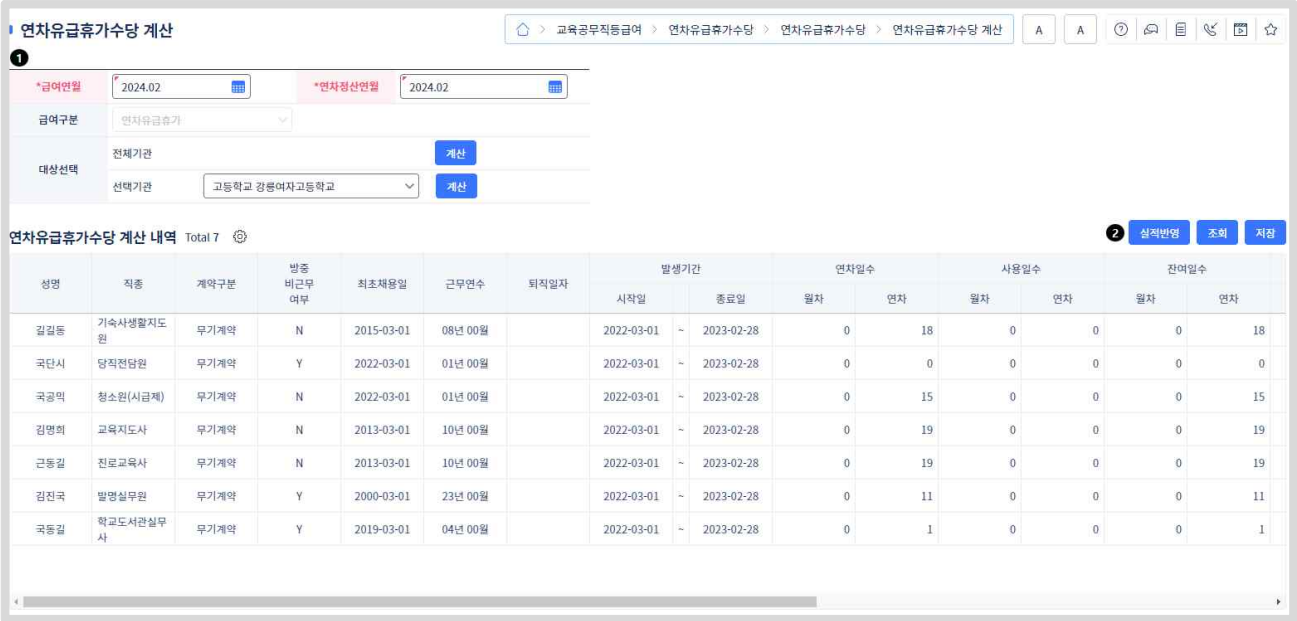
❷ [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[급여연월, 대상선택]으로 대상자내역을 조회한다.

1.78. 연차유급휴가수당 계산

1.78.1. 메뉴개요 : 연차유급휴가수당을 계산한다.

1.78.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 연차유급휴가수당 > 연차유급휴가수당 > 연차유급휴가수당 계산

1.78.3. 화면



1.78.4. 화면설명

❶ [계산] 버튼을 클릭하면 생성조건[급여연월, 연차정산연월, 대상선택]으로 연차유급휴가수당이 계산된다.

❷ [실적반영] 버튼을 클릭하면 급여실적에 반영되며, 급여산정내역, 지급명세서에서 조회된다.

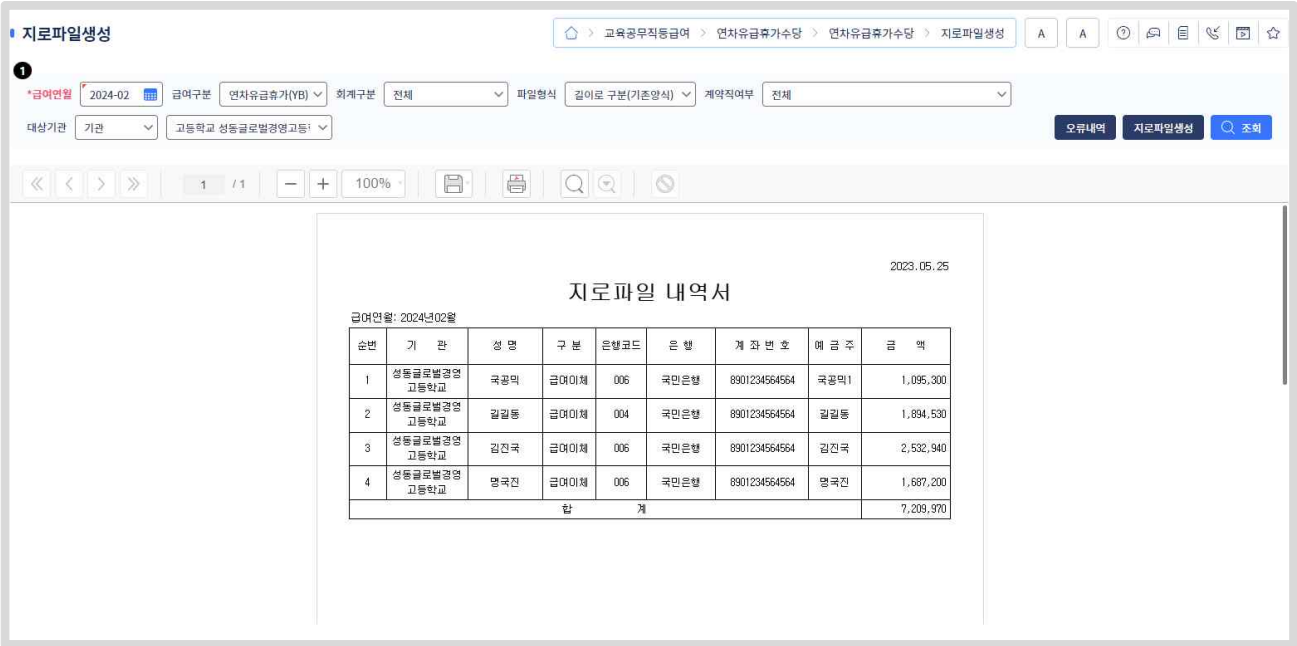
- [조회] 버튼을 클릭하면 조회조건[급여연월, 대상선택]으로 연차유급휴가수당 계산내역이 조회된다.
- [저장] 버튼을 클릭하면 환산시간, 보정금액, 조정사유를 입력, 수정된 내역이 저장된다.

1.79. 지로파일생성

1.79.1. 메뉴개요 : 연차유급휴가수당을 지로파일 내역을 조회한다.

1.79.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 연차유급휴가수당 > 연차유급휴가수당 > 지로파일생성

1.79.3. 화면



1.79.4. 화면설명

❶ [오류내력] 버튼을 클릭하면 [오류내역] 팝업창이 오픈되고 오류내역이 조회된다.

- [지로파일생성] 버튼을 지로파일이 다운로드 된다.
- [조회] 버튼을 클릭하면 지로파일 내역이 조회된다.

1.80. 연차유급휴가수당 관리대장

1.80.1. 메뉴개요 : 연차유급휴가수당 관리대장을 조회한다.

1.80.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 연차유급휴가수당 > 연차유급휴가수당 > 지로파일생성

1.80.3. 화면

1.80.4. 화면설명

❶ [조직도] 버튼을 클릭하면 [조직도] 팝업창이 오픈된다.

- [조회] 버튼을 클릭하면 연차유급휴가수당 관리대장이 조회된다.

1.81. 실적이력생성

1.81.1. 기관별의 명절휴가비 실적이력내역을 조회하고 이력생성을 관리한다.

1.81.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 연차유급휴가수당 > 연차유급휴가수당 > 실적이력생성

1.81.3. 화면

1.81.4. 화면설명

❶ 조회 조건

- [조회]버튼을 클릭하면 조회 조건에 맞는 실적이력내역이 조회된다.

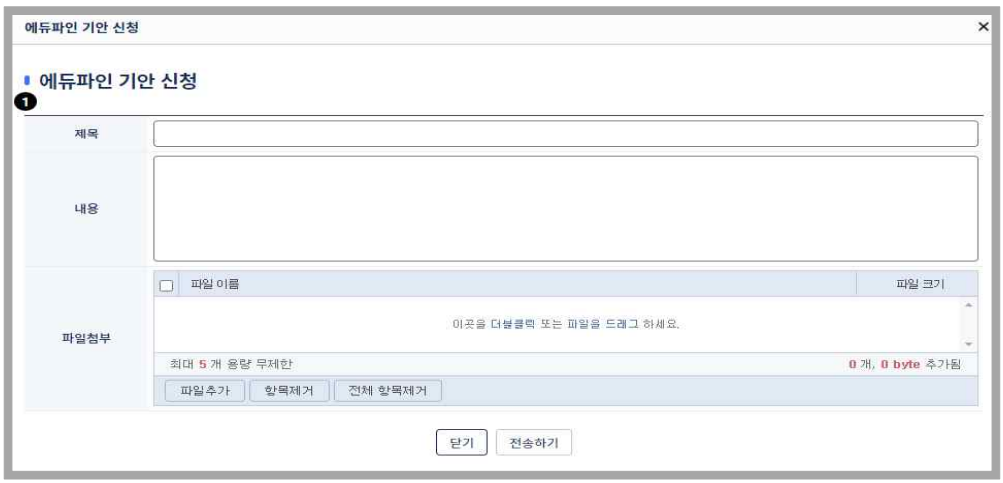
❷ 이력 생성

- [이력생성승인요청]버튼을 클릭하면 에듀파인 기안요청 팝업창이 생성된다.
- [이력생성] 버튼을 클릭하면 결재 승인이 된 해당 기관 이력을 생성한다.

❸ 생성이력

- [조회]버튼을 클릭하면 해당조건의 실적이력생성내역을 조회 할 수 있다.

1.81.5. 팝업화면 - 이력생성승인요청



1.81.6. 팝업화면설명 - 이력생성승인요청

❶ 기안요청 작성

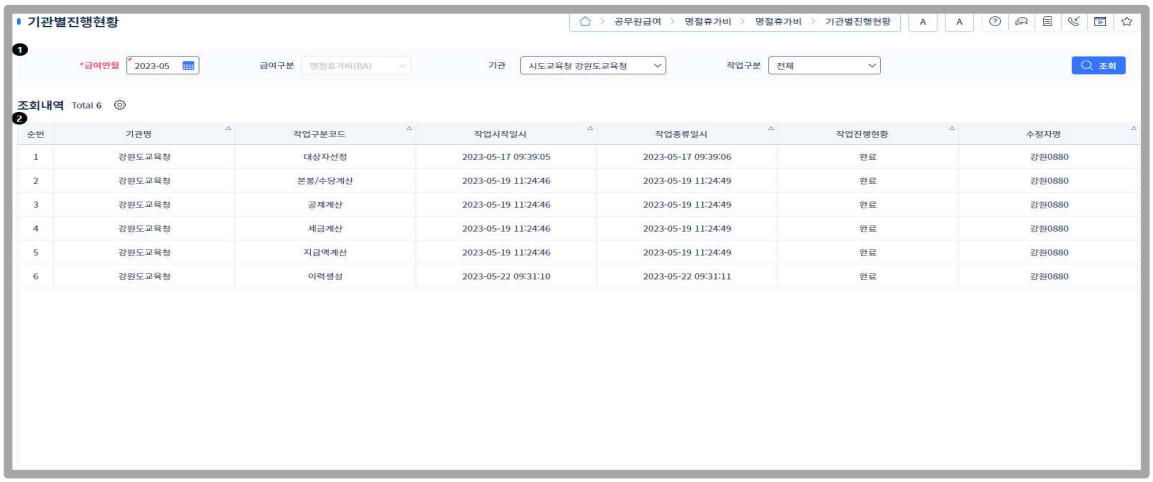
- 제목과 내용을 입력하고 전송버튼을 클릭하면 에듀파인 기안신청서가 전송된다.

1.82. 기관별진행현황

1.82.1. 메뉴개요 : 연차유급휴가수당 관리대장을 조회한다.

1.82.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 연차유급휴가수당 > 연차유급휴가수당 > 기관별진행현황

1.82.3. 화면



1.82.4. 화면설명

❶ 조회 조건

- [조회]버튼을 클릭하면 조회 조건에 맞는 기관별 진행현황이 조회된다.

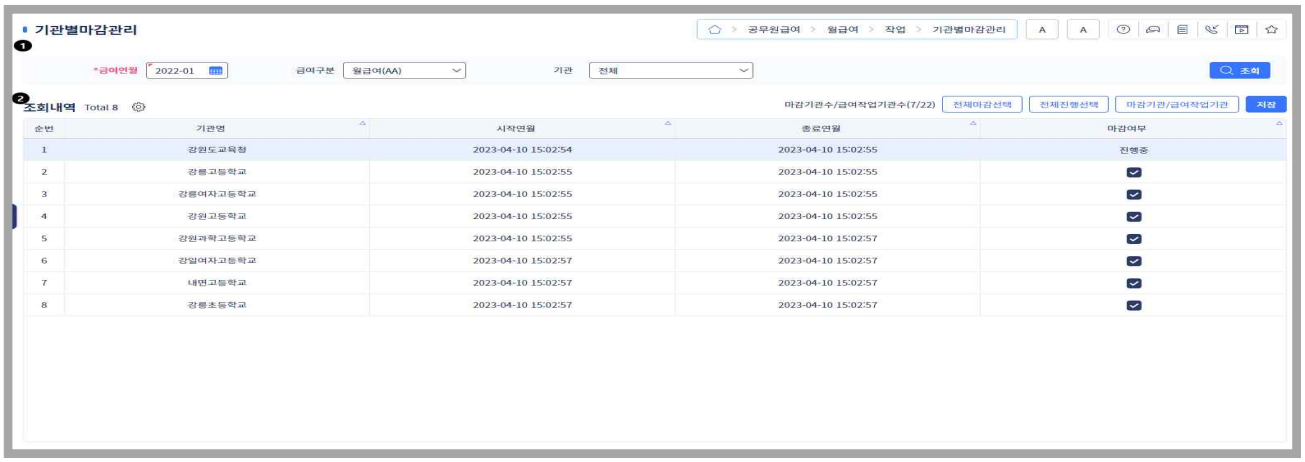
❷ 기관별 진행현황

1.83. 기관별마감관리

1.83.1. 메뉴개요 : 연차유급휴가수당 관리대장을 조회한다.

1.83.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 연차유급휴가수당 > 연차유급휴가수당 > 기관별마감관리

1.83.3. 화면



1.83.4. 화면설명

❶ 조회 조건

- [조회]버튼을 클릭하면 조회 조건에 맞는 기관별마감관리이 조회된다.

❷ 기관별마감관리

- [전체마감선택]을 클릭하면 모든 체크박스를 체크한다.
- [전체진행선택]을 클릭하면 모든 체크박스가 체크해제된다.
- 마감기관/급여작업기관 버튼을 클릭하면 마감기관/급여작업기관 팝업창을 생성한다.
- 조회내역의 체크를 변경하고 [저장]버튼을 클릭하면 변경사항이 저장된다.

1.83.5. 팝업화면 - 마감기관/급여작업기관

1.83.6. 팝업화면설명 - 마감기관/급여작업기관

❶ 리스트 조회

- 작업기관 및 마감된 기관 리스트를 조회한다.

❷ 기관 수 조회

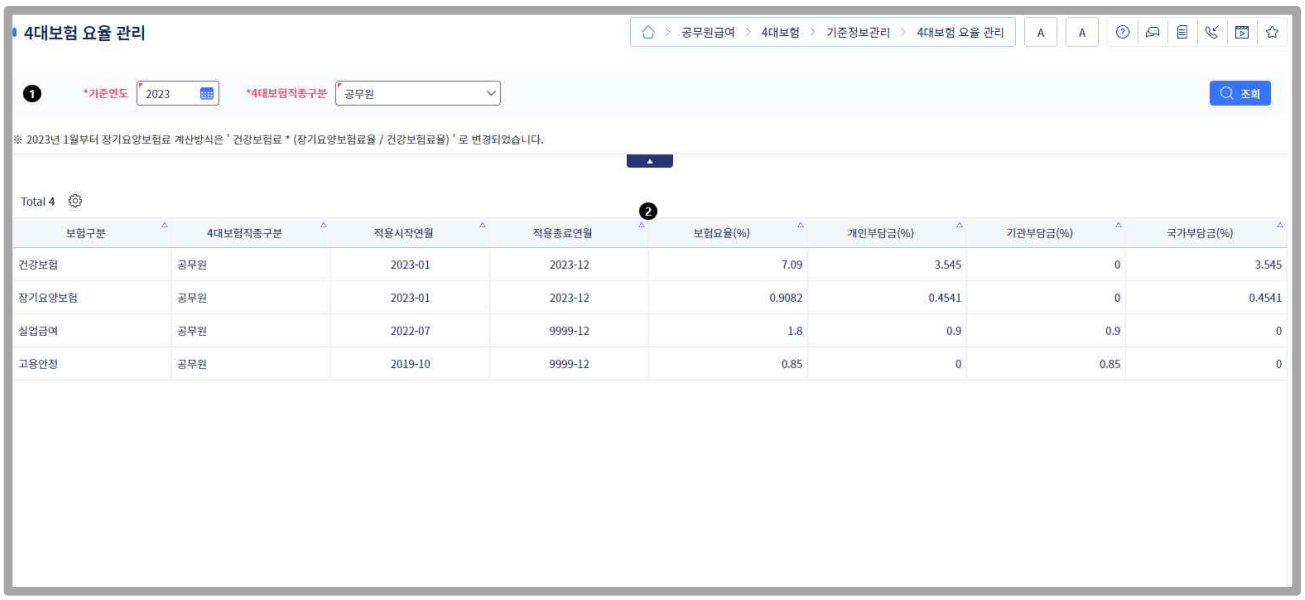
- 급여마감 기관수와 작업기관 수를 조회한다.

1.84. 4대보험 요율 관리

1.84.1. 메뉴개요 : 4대보험 요율을 관리한다.

1.84.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 4대보험 > 기준정보관리 > 4대보험 요율 관리

1.84.3. 화면



1.84.4. 화면설명

❶ 조회하고자 하는 기준연도, 4대보험직종구분을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

❷ 4대보험 요율을 확인한다.

1.85. 산업재해보험 요율 관리

1.85.1. 메뉴개요 : 4대보험 요율을 관리한다.

1.85.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 4대보험 > 기준정보관리 > 산업재해보험 요율 관리

1.85.3. 화면

1.85.4. 화면설명

❶ 조회하고자 하는 기준연도, 기관을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

❷ 산업재해보험 요율을 확인한다.

❸ 버튼을 클릭하여 산업재해보험 요율을 추가/수정/삭제한다.

- [추가] 버튼 클릭 시, 목록에 신규 행이 생성되며 해당 행 선택 후 추가하고자 하는 산업재해보험 요율을 입력 후 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.
- ❷에서 수정된 산업재해보험 요율을 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.
- ❷에서 삭제하고자 하는 항목의 체크박스에 체크하고, [삭제] 버튼을 클릭하여 삭제한다.

1.86. 기준소득월액 상하한액 관리

1.86.1. 메뉴개요 : 4대보험 기준소득월액 상하한액을 관리한다.

1.86.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 4대보험 > 기준정보관리 > 기준소득월액 상하한액 관리

1.86.3. 화면

1.86.4. 화면설명

❶ 조회하고자 하는 기준연도를 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

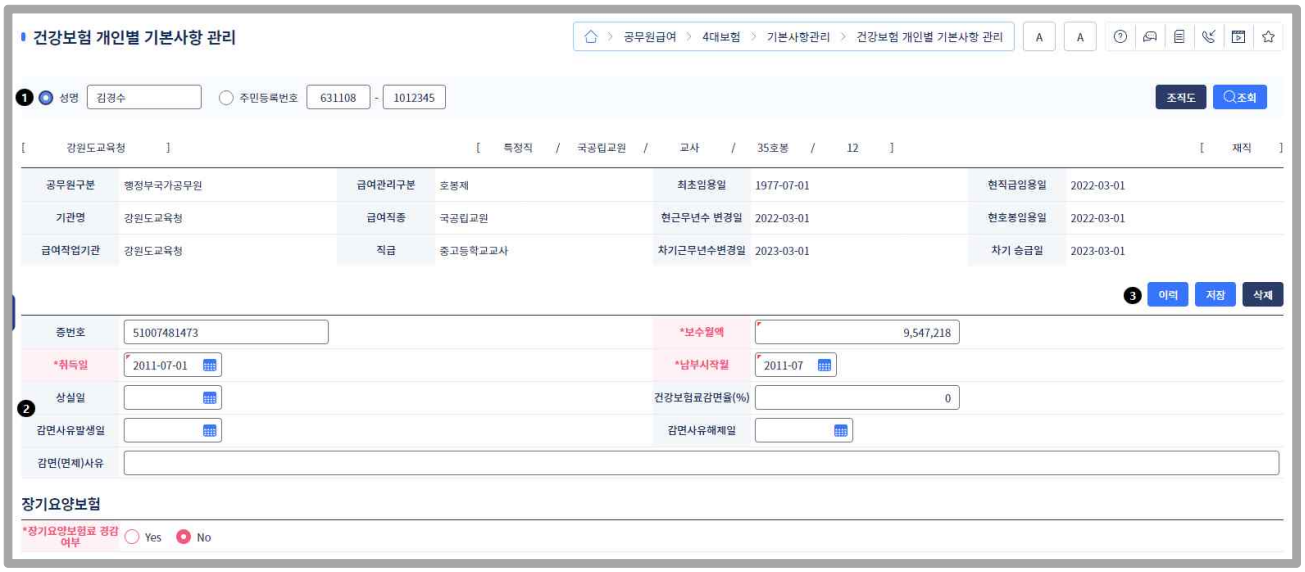
❷ 기준소득월액 상하한액을 확인한다.

1.87. 건강보험 개인별 기본사항 관리

1.87.1. 메뉴개요 : 건강보험 개인별 기본사항을 관리한다.

1.87.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 4대보험 > 기본사항관리 > 건강보험 개인별 기본사항 관리

1.87.3. 화면



1.87.4. 화면설명

❶ 조회하고자 하는 대상자의 성명 또는 주민등록번호를 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

❷ 건강보험 기본사항을 확인한다.

❸ 버튼을 클릭하여 입력된 건강보험 기본사항 정보를 저장/삭제하고, 변경이력을 확인한다.

- [이력] 버튼 클릭 시 '건강보험 기본사항 이력' 팝업을 호출한다.
  팝업을 통해 건강보험 기본사항의 변경이력을 확인한다.

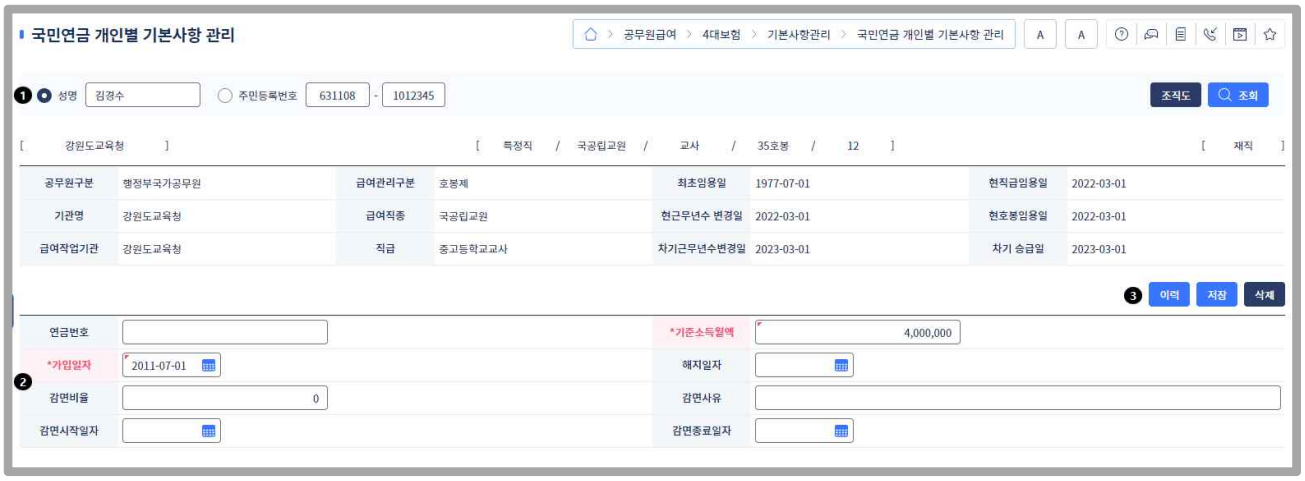
- ❷에서 입력된 건강보험 기본사항 정보를 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.
- [삭제] 버튼을 클릭하여 기본사항 정보를 일괄 삭제한다.

1.88. 국민연금 개인별 기본사항 관리

1.88.1. 메뉴개요 : 국민연금 개인별 기본사항을 관리한다.

1.88.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 4대보험 > 기본사항관리 > 국민연금 개인별 기본사항 관리

1.88.3. 화면



1.88.4. 화면설명

❶ 조회하고자 하는 대상자의 성명 또는 주민등록번호를 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

❷ 국민연금 기본사항을 확인한다.

❸ 버튼을 클릭하여 입력된 국민연금 기본사항 정보를 저장/삭제하고, 변경이력을 확인한다.

- [이력] 버튼 클릭 시 '국민연금 기본사항 이력' 팝업을 호출한다.
  팝업을 통해 국민연금 기본사항의 변경이력을 확인한다.

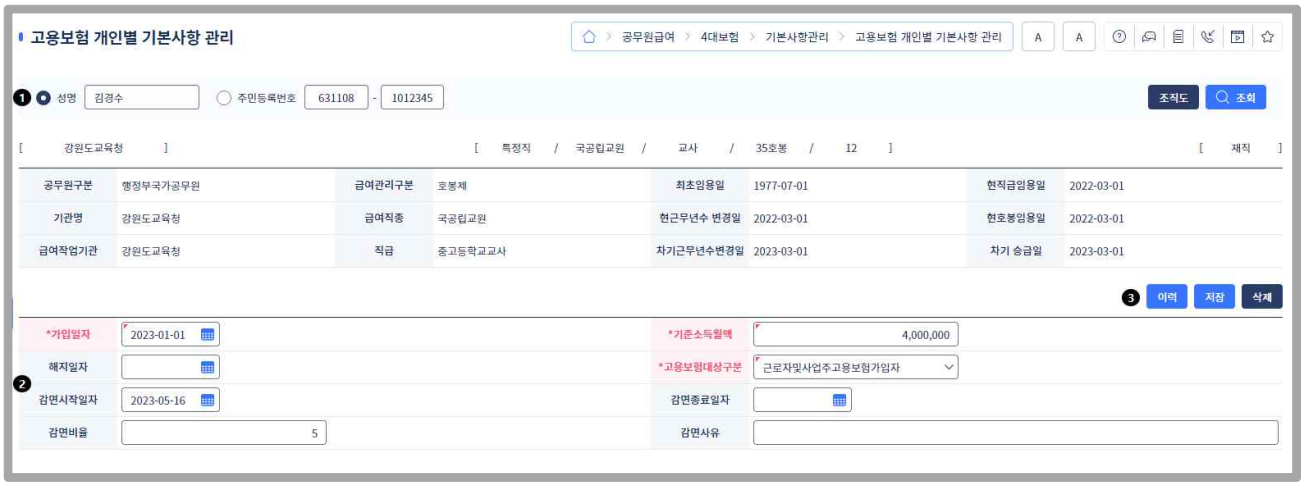
- ❷에서 입력된 국민연금 기본사항 정보를 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.
- [삭제] 버튼을 클릭하여 기본사항 정보를 일괄 삭제한다.

1.89. 고용보험 개인별 기본사항 관리

1.89.1. 메뉴개요 : 고용보험 개인별 기본사항을 관리한다.

1.89.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 4대보험 > 기본사항관리 > 고용보험 개인별 기본사항 관리

1.89.3. 화면



1.89.4. 화면설명

❶ 조회하고자 하는 대상자의 성명 또는 주민등록번호를 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

❷ 고용보험 기본사항을 확인한다.

❸ 버튼을 클릭하여 입력된 고용보험 기본사항 정보를 저장/삭제하고, 변경이력을 확인한다.

- [이력] 버튼 클릭 시 '고용보험 기본사항 이력' 팝업을 호출한다.
  팝업을 통해 고용보험 기본사항의 변경이력을 확인한다.

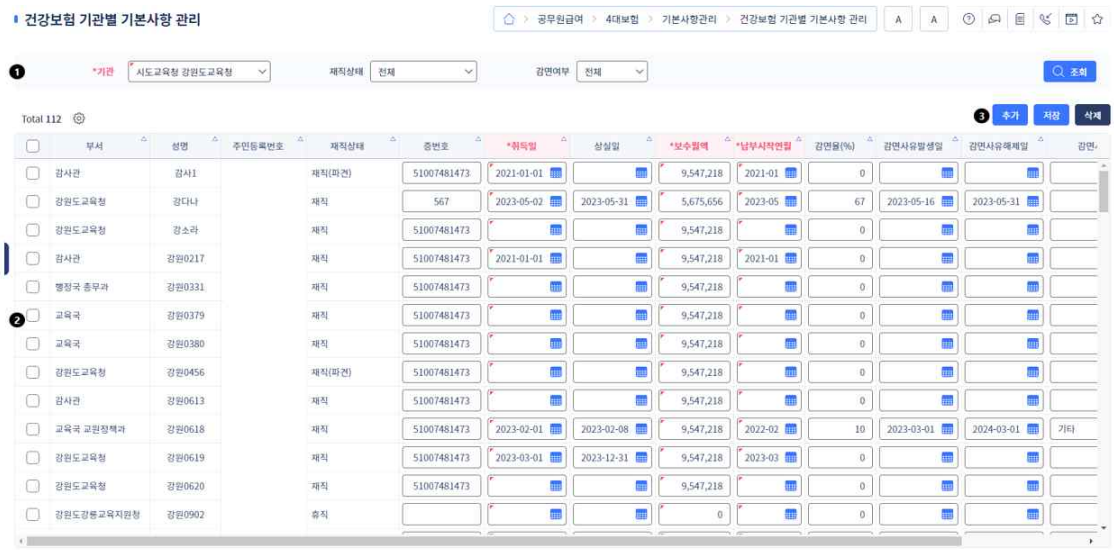
- ❷에서 입력된 고용보험 기본사항 정보를 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.
- [삭제] 버튼을 클릭하여 기본사항 정보를 일괄 삭제한다.

1.90. 건강보험 기관별 기본사항 관리

1.90.1. 메뉴개요 : 건강보험 기관별 기본사항을 관리한다.

1.90.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 4대보험 > 기본사항관리 > 건강보험 기관별 기본사항 관리

1.90.3. 화면



1.90.4. 화면설명

❶ 조회하고자 하는 기관, 재직상태, 감면여부를 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

❷ 기관별 건강보험 기본사항을 확인한다.

❸ 버튼을 클릭하여 건강보험 기본사항을 추가/수정/삭제한다.

- [추가] 버튼 클릭 시 '대상자추가' 팝업을 호출한다.

팝업을 통해 목록에 추가하고자 하는 대상자를 선택하여 추가 시, ❷에 해당 대상자의 행이 생성되며 해당 행 선택 후 건강보험 기본사항을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

- ❷에서 수정된 건강보험 기본사항을 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.
- ❷에서 삭제하고자 하는 항목의 체크박스에 체크하고, [삭제] 버튼을 클릭하여 삭제한다.

1.91. 국민연금 기관별 기본사항 관리

1.91.1. 메뉴개요 : 국민연금 기관별 기본사항을 관리한다.

1.91.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 4대보험 > 기본사항관리 > 국민연금 기관별 기본사항 관리

1.91.3. 화면

1.91.4. 화면설명

❶ 조회하고자 하는 기관, 재직상태, 감면여부를 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

❷ 기관별 국민연금 기본사항을 확인한다.

❸ 버튼을 클릭하여 국민연금 기본사항을 추가/수정/삭제한다.

- [추가] 버튼 클릭 시 '대상자추가' 팝업을 호출한다.

팝업을 통해 목록에 추가하고자 하는 대상자를 선택하여 추가 시, ❷에 해당 대상자의 행이 생성되며 해당 행 선택 후 국민연금 기본사항을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

- ❷에서 수정된 국민연금 기본사항을 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.
- ❷에서 삭제하고자 하는 항목의 체크박스에 체크하고, [삭제] 버튼을 클릭하여 삭제한다.

1.92. 고용보험 기관별 기본사항 관리

1.92.1. 메뉴개요 : 고용보험 기관별 기본사항을 관리한다.

1.92.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 4대보험 > 기본사항관리 > 고용보험 기관별 기본사항 관리

1.92.3. 화면

1.92.4. 화면설명

❶ 조회하고자 하는 기관, 재직상태, 감면여부를 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

❷ 기관별 고용보험 기본사항을 확인한다.

❸ 버튼을 클릭하여 고용보험 기본사항을 추가/수정/삭제한다.

- [추가] 버튼 클릭 시 '대상자추가' 팝업을 호출한다.

팝업을 통해 목록에 추가하고자 하는 대상자를 선택하여 추가 시, ❷에 해당 대상자의 행이 생성되며 해당 행 선택 후 고용보험 기본사항을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

- ❷에서 수정된 고용보험 기본사항을 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.
- ❷에서 삭제하고자 하는 항목의 체크박스에 체크하고, [삭제] 버튼을 클릭하여 삭제한다.

1.93. 4대보험 공제 관리

1.93.1. 메뉴개요 : 4대보험 공제를 관리한다.

1.93.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 4대보험 > 기본사항관리 > 4대보험 공제 관리

1.93.3. 화면

1.93.4. 화면설명

❶ 조회하고자 하는 대상자의 성명 또는 주민등록번호를 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

❷ 4대보험 공제내역을 확인한다.

❸ 버튼을 클릭하여 4대보험 공제정보를 추가/수정/삭제한다.

- [추가] 버튼 클릭 시, 목록에 신규 행이 생성되며 해당 행 선택 후 추가하고자 하는 4대보험 공제정보를 입력 후 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.
- ❷에서 수정된 4대보험 공제정보를 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.
- ❷에서 삭제하고자 하는 항목의 체크박스에 체크하고, [삭제] 버튼을 클릭하여 삭제한다.

1.94. 4대보험자격취득신고

1.94.1. 메뉴개요 : 4대사회보험정보연계센터와 연계하여 4대보험 자격취득신고를 한다.

1.94.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 4대보험 > 취득/상실관리 > 4대보험자격취득신고

1.94.3. 화면

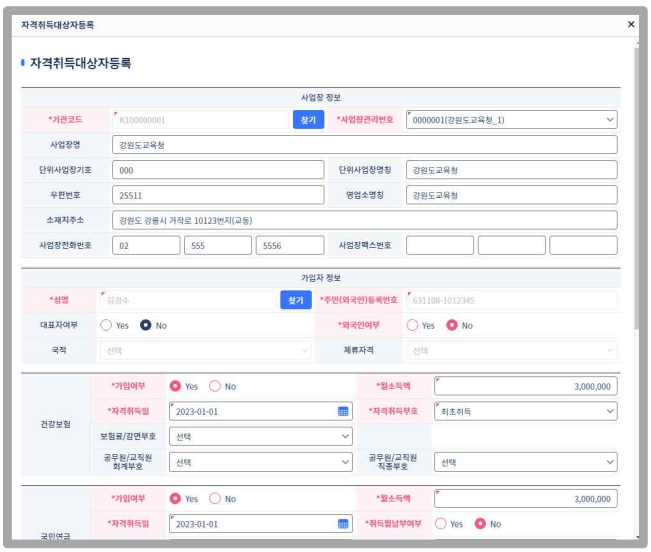
1.94.4. 화면설명

❶ 조회하고자 하는 등록연월, 기관, 신고여부를 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

❷ 4대보험 자격취득신고 내역을 확인한다.

❸ 버튼을 클릭하여 4대보험 자격취득신고 정보를 추가/수정/삭제하고, 신고를 진행한다.

- [추가] 버튼 클릭 시 '자격취득대상자등록' 팝업을 호출한다.
  팝업을 통해 신고하고자 하는 4대보험 자격취득신고 내용을 추가한다.
- [수정] 버튼 클릭 시 '자격취득대상자등록' 팝업을 호출한다.
  팝업을 통해 ❷에서 선택된 자격취득신고 정보를 수정한다.



- ❷에서 삭제하고자 하는 항목의 체크박스에 체크하고, [삭제] 버튼을 클릭하여 삭제한다.
- ❷에서 신고하고자 하는 항목의 체크박스에 체크하고, [신고] 버튼을 클릭하여 4대보험취득신고를 한다.

❹ ❷에서 선택된 자격취득신고의 결과를 확인한다.

1.94.5. 참고사항

- 매일 저녁 7시, 상태가 신고예정인 데이터를 4대보험정보연계센터로 일괄전송한다.
- 상태가 등록, 신고예정인 신고정보만 수정 및 삭제가 가능하다.

1.95. 4대보험 연말정산

1.95.1. 메뉴개요 : 1-4월 퇴직자에 대한 4대보험 연말정산을 진행한다.

1.95.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 4대보험 > 취득/상실관리 > 4대보험 연말정산

1.95.3. 화면

1.95.4. 화면설명

❶ 조회하고자 하는 작업연월, 기관을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

❷ 4대보험 연말정산 내역을 확인한다.

❸ 버튼을 클릭하여 연말정산 대상자를 등록/삭제하고, 연말정산 작업을 진행한다.

- [등록] 버튼 클릭 시 '대상자추가' 팝업을 호출한다.

  팝업을 통해 목록에 추가하고자 하는 대상자를 선택하여 추가 시, ❷에 해당 대상자의 행이 생성된다.

- ❷에서 삭제하고자 하는 항목의 체크박스에 체크하고, [삭제] 버튼을 클릭하여 삭제한다.
- [원천징수영수증에서 정산작업] 버튼을 클릭하여 대상자의 연말정산을 진행한다.

1.96. 4대보험 퇴직정산

1.96.1. 메뉴개요 : 퇴직자에 대한 4대보험 퇴직정산을 진행한다.

1.96.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 4대보험 > 취득/상실관리 > 4대보험 퇴직정산

1.96.3. 화면

1.96.4. 화면설명

❶ 조회하고자 하는 작업연월, 기관을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

❷ 탭 클릭 시 선택한 탭에 해당하는 화면을 호출한다.

1.96.5. 화면

1.96.6. 화면설명

❶ 건강보험 퇴직정산 내역을 확인한다.

❷ 버튼을 클릭하여 건강보험 퇴직정산 대상자를 등록/삭제하고, 퇴직정산 작업을 진행한다.

- [대상자 생성] 버튼 클릭 시 조회조건 내 작업연월의 퇴직자를 대상자로 자동 생성한다.
- [등록] 버튼 클릭 시 '대상자추가' 팝업을 호출한다.

팝업을 통해 목록에 추가하고자 하는 대상자를 선택하여 추가 시, ❶에 해당 대상자의 행이 생성된다.

- ❶에서 삭제하고자 하는 항목의 체크박스에 체크하고, [삭제] 버튼을 클릭하여 삭제한다.
- [원천징수영수증에서 정산작업] 버튼을 클릭하여 대상자의 건강보험 퇴직정산을 진행한다.

1.96.7. 화면

1.96.8. 화면설명

❶ 고용보험 퇴직정산 내역을 확인한다.

❷ 버튼을 클릭하여 고용보험 퇴직정산 대상자를 등록/삭제하고, 퇴직정산 작업을 진행한다.

- [대상자 생성] 버튼 클릭 시 조회조건 내 작업연월의 퇴직자를 대상자로 자동 생성한다.
- [등록] 버튼 클릭 시 '대상자추가' 팝업을 호출한다.

팝업을 통해 목록에 추가하고자 하는 대상자를 선택하여 추가 시, ❶에 해당 대상자의 행이 생성된다.

- ❶에서 삭제하고자 하는 항목의 체크박스에 체크하고, [삭제] 버튼을 클릭하여 삭제한다.
- [원천징수영수증에서 정산작업] 버튼을 클릭하여 대상자의 고용보험 퇴직정산을 진행한다.

1.97. 4대보험자격상실신고

1.97.1. 메뉴개요 : 4대사회보험정보연계센터와 연계하여 4대보험 자격상실신고를 한다.

1.97.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 4대보험 > 취득/상실관리 > 4대보험자격상실신고

1.97.3. 화면

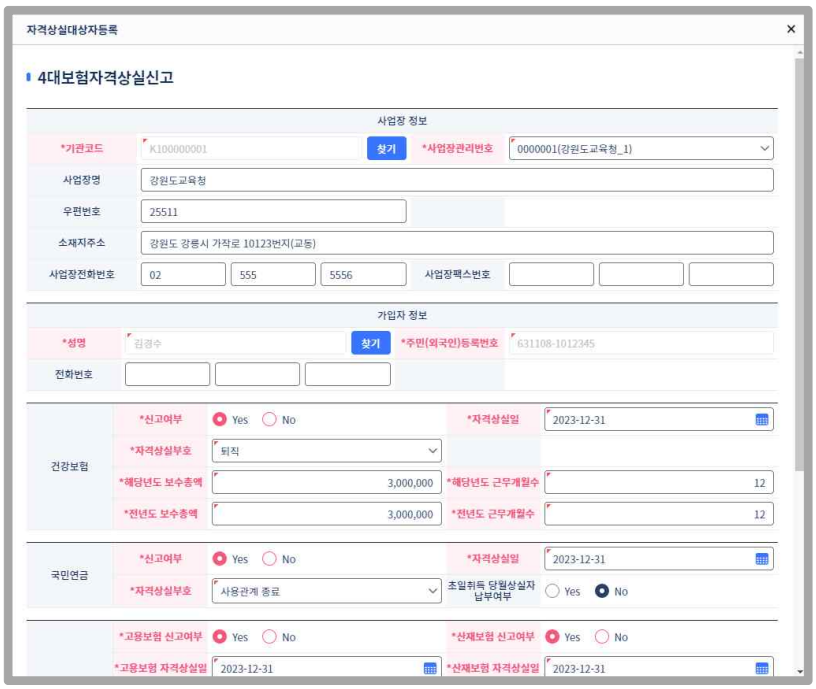
1.97.4. 화면설명

❶ 조회하고자 하는 등록연월, 기관, 신고여부를 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

❷ 4대보험 자격상실신고 내역을 확인한다.

❸ 버튼을 클릭하여 4대보험 자격상실신고 정보를 추가/수정/삭제하고, 신고를 진행한다.

- [추가] 버튼 클릭 시 '자격상실대상자등록' 팝업을 호출한다.
  팝업을 통해 신고하고자 하는 4대보험 자격상실신고 내용을 추가한다.
- [수정] 버튼 클릭 시 '자격상실대상자등록' 팝업을 호출한다.
  팝업을 통해 ❷에서 선택된 자격상실신고 정보를 수정한다.



- ❷에서 삭제하고자 하는 항목의 체크박스에 체크하고, [삭제] 버튼을 클릭하여 삭제한다.
- ❷에서 신고하고자 하는 항목의 체크박스에 체크하고, [신고] 버튼을 클릭하여 4대보험상실신고를 한다.

❹ ❷에서 선택된 자격상실신고의 결과를 확인한다.

1.97.5. 참고사항

- 매일 저녁 7시, 상태가 신고예정인 데이터를 4대보험정보연계센터로 일괄전송한다.
- 상태가 등록, 신고예정인 신고정보만 수정 및 삭제가 가능하다.

1.98. 연간 보수총액통보서 파일생성

1.98.1. 메뉴개요 : 건강보험공단에서 통보된 가입자 개인별 건강보험료 납부자료를 반영한다.

1.98.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 4대보험 > 기준소득월액관리 > 연간 보수총액통보서 파일생성

1.98.3. 화면

1.98.4. 화면설명

❶ 조회하고자 하는 작업연도, 기관을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

- 공단파일 : 건강보험공단에서 통보된 가입자 개인별 건강보험료 납부자료(“1***.txt” 파일)를 첨부하고 [파일반영] 버튼을 클릭하여 가입자 개인별 건강보험료를 반영한다.
- 기타소득파일 : [레이아웃다운로드] 버튼을 클릭하여 기타소득파일 등록 양식을 다운로드 받고 해당 파일에 기타소득을 작성하며, 작성한 파일을 첨부 후 [파일반영] 버튼을 클릭하여 기타소득을 반영한다.

❷ 가입자 개인별 건강보험료 내역을 확인한다.

❸ 건강보험공단에서 통보된 가입자 개인별 건강보험료 납부자료를 기반으로 연간 보수총액 통보서파일을 생성한다.

- [원천징수영수증에서 보수총액] 버튼 클릭 시 대상자별 보수총액 및 근무월수가 생성된다.
- [통보파일생성] 버튼 클릭 시 연간 보수총액통보서가 생성된다.
- [저장] 버튼 클릭 시, ❷에서 수정한 항목이 저장된다.

1.99. 건강보험 정산파일 처리

1.99.1. 메뉴개요 : 건강보험공단에서 통보된 건강보험료 정산파일을 처리한다.

1.99.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 4대보험 > 기준소득월액관리 > 건강보험 정산파일 처리

1.99.3. 화면

1.99.4. 화면설명

❶ 조회하고자 하는 작업연도, 기관을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

- 본청일괄고지파일 : 건강보험공단에서 통보된 본청일괄고지파일을 첨부하고 [파일반영] 버튼을 클릭하여 본청일괄고지파일의 정보를 반영한다.
- [파일반영건수확인] 버튼을 클릭하여 업로드 된 본청일괄고지파일이 존재하는지 확인한다.
- 연말정산파일 : 건강보험공단에서 통보된 건강보험료 정산파일을 첨부하고 [파일반영] 버튼을 클릭하여 건강보험료 정산파일의 정보를 반영한다.
- 이전에 업로드한 건강보험료 정산파일 정보를 재반영하고자 할 경우, [파일재반영] 버튼을 클릭하여 건강보험료 정산파일의 정보를 재반영한다.

❷ 가입자 개인별 건강보험료 정산금액 내역을 확인한다.

1.100. 건강보험 정산파일 처리결과 조회

1.100.1. 메뉴개요 : 건강보험료 정산파일 처리결과를 조회한다.

1.100.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 4대보험 > 기준소득월액관리 > 건강보험 정산파일 처리결과 조회

1.100.3. 화면

1.100.4. 화면설명

❶ 조회하고자 하는 작업연도, 기관, 일치여부를 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

❷ 건강보험 정산파일 처리결과를 확인한다.

1.101. 건강보험 정산산출내역서 조회

1.101.1. 메뉴개요 : 건강보험 정산산출내역서를 출력한다.

1.101.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 4대보험 > 기준소득월액관리 > 건강보험 정산산출내역서 조회

1.101.3. 화면

연번	증번호	성명	주민등록번호	사업장신고내역			보험료 산정(가입자)			연말정산 보험료		
				연간보수 총액	근무월수	보수월액	보험구분	보험료 부과 총액	확정 보험료	가입자 부담	사용자 부담	정산보험료 계
1	51007481473	감사1	433566-5325435	114,566,620	12	9,547,218	건강	3,183,510	3,574,440	0	0	390,930
							요양	234,870	263,760	0	0	28,890
2	51008983403	김소유	888888-8888888	66,841,200	12	5,570,100	건강	2,080,170	2,085,360	5,190	0	5,190
							요양	153,420	153,840	420	0	420

1.101.3.1.1. 화면설명

❶ 조회하고자 하는 작업연도, 기관을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

❷ 직장가입자 보험료 연말정산 산출내역서를 Report로 출력한다.

1.102. 기준소득월액 일괄등록

1.102.1. 메뉴개요 : 국민연금, 고용보험의 기준소득월액을 일괄등록한다.

1.102.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 4대보험 > 기준소득월액관리 > 기준소득월액 일괄등록

1.102.3. 화면

1.102.4. 화면설명

❶ 조회하고자 하는 기준연월, 기관, 보험구분을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

❷ 대상자별 기준소득월액을 확인한다.

❸ 버튼을 클릭하여 대상자별 기준소득월액을 수정한다.

- [엑셀파일생성] 버튼을 클릭하여 ❷에 조회된 내용을 엑셀파일로 다운로드 받는다.
- 다운로드한 엑셀파일의 기준소득월액을 수정하고, [엑셀파일반영] 버튼을 클릭하여 수정한 엑셀파일을 업로드한다.
- [저장] 버튼을 클릭하여 ❷에서 수정한 내용을 저장한다.

1.103. 4대보험 계산결과 확인

1.103.1. 메뉴개요 : 개인별 4대보험 계산결과를 확인한다.

1.103.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 4대보험 > 결과확인 > 4대보험 계산결과 확인

1.103.3. 화면

구분		2023년 요율			보수월액 ④	개인부담 ⑤=①X④	기관부담 ⑥=②X④	국가부담 ⑦=③X④	총부담 ⑧=⑤+⑥+⑦
		개인①	기관②	국가③					
건강보험	건강보험	3.545%	0%	3.545%	9,547,218	338,440	0	338,440	676,880
	장기요양	0.454%	0%	0.454%	676,880	86,700	0	1,530	88,230
건강보험 합계						425,140	0	339,970	765,110
국민연금		%	%	%					0
고용보험 - 실업급여		0.9%	0.9%	0%	4,000,000	36,000	36,000	0	72,000
고용보험 - 고용안정		0%	0.85%	0%	4,000,000		34,000		34,000
산재보험		%	%	%					0
합계						461,140	70,000	339,970	871,110

1.103.4. 화면설명

❶ 조회하고자 하는 기준연월, 대상자의 성명 또는 주민등록번호를 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

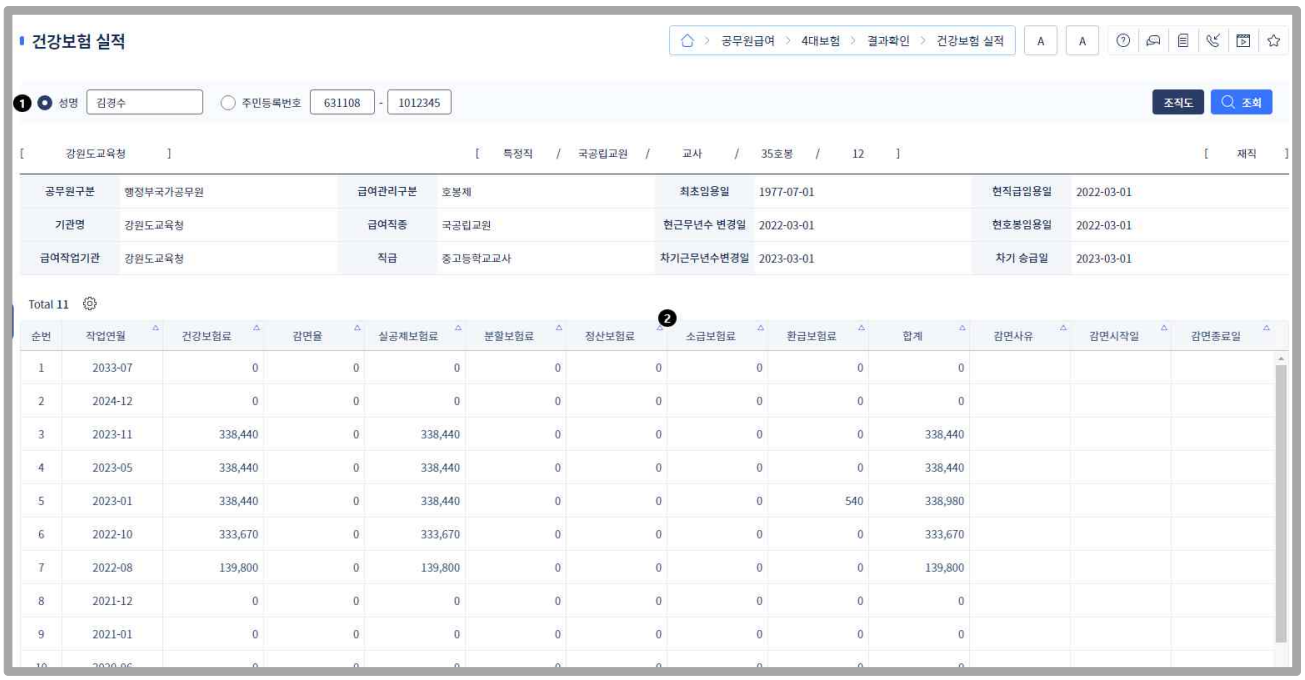
❷ 4대보험 계산결과를 확인한다.

1.104. 건강보험 실적

1.104.1. 메뉴개요 : 건강보험 실적을 확인한다.

1.104.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 4대보험 > 결과확인 > 건강보험 실적

1.104.3. 화면



1.104.4. 화면설명

❶ 조회하고자 하는 대상자의 성명 또는 주민등록번호를 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

❷ 건강보험 실적을 확인한다.

1.105. 건강보험 납부내역 조회

1.105.1. 메뉴개요 : 건강보험 납부내역을 출력한다.

1.105.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 4대보험 > 결과확인 > 건강보험 납부내역 조회

1.105.3. 화면

순번	성명	주민등록번호	재직상태	건강보험료	감면율(%)	실공제보험료	노인장기요양 보험료	노인장기요양 정산	건강보험 분할	건강보험 정산	건강보험 소급	건강보험 환급	합계	감면사유	감면시작일	감면종료일
1	gkwp570		재직	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
2	test442		재직	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
3	장사1		재직(파견)	339,440	0	339,440	96,700	0	0	0	0	0	435,140			
4	장다나		재직	0	0	666	-10,000	0	0	0	0	0	-9,334			
5	장소라		재직	339,440	0	339,440	96,700	-15,470	0	156,170	0	0	565,840			
6	장희0217		재직	339,440	0	339,440	96,700	0	0	1,123	0	0	436,263			
7	장희0220		재직	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
8	장희0931		재직	339,440	0	0	0	-24,800	0	209,080	0	0	183,280			
9	장희0979		재직	339,440	0	339,440	96,700	0	0	0	0	0	435,140			
10	장희0980		재직	339,440	0	339,440	96,700	0	0	0	0	0	435,140			
11	장희0449		재직	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
12	장희0456		재직(파견)	339,440	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
13	장희0615		재직	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
14	장희0613		재직	339,440	0	339,440	96,700	0	0	0	0	0	435,140			
15	장희0618		재직	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
16	장희0619		재직	339,440	0	0	96,700	0	0	0	0	0	96,700			

1.105.4. 화면설명

❶ 조회하고자 하는 기준연월, 급여직종을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

- [선택] 버튼 클릭 시, '기관선택' 팝업을 호출한다.
  팝업을 통해 기관을 다중선택하여, 여러 기관의 정보를 조회할 수 있다.

❷ 건강보험 납부내역을 Report로 출력한다.

1.106. 보험료 납부내역 조회

1.106.1. 메뉴개요 : 국민연금, 고용보험 납부내역을 출력한다.

1.106.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 4대보험 > 결과확인 > 보험료 납부내역 조회

1.106.3. 화면

순번	성명	주민등록번호	재직 상태	보험료	감면율 (%)	실공제 보험료	감면사유	감면 시작일	감면 종료일
1	강다나	001201-1231321	재직	39,550	20	31,640	67	2023-05-01	
2	강원0217	980719-1064666	재직	0	0	0			
3	강원0331	820125-1041504	재직	0	10	0		2022-08-08	2022-10-10
4	강원0618	700825-1422734	재직	0	10	0	기타	2023-03-01	2023-03-17
5	고길동	222222-2222222	재직	0	0	0			
6	김경수	631108-1012345	재직	0	0	0			
7	임꺽정	980719-1064666	재직	0	10	0		2022-08-08	2022-10-10
8	임용자1	861108-1012604	재직	0	0	0			
기관별 합계				39,550		31,640			
전체 합계				39,550		31,640			

1.106.4. 화면설명

❶ 조회하고자 하는 기준연월, 기관, 보험구분, 급여직종을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

❷ 국민연금 납부내역, 고용보험 납부내역을 Report로 출력한다.

1.107. 건강보험 면제자/감액자명단 조회

1.107.1. 메뉴개요 : 건강보험 면제자/감액자명단을 출력한다.

1.107.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 4대보험 > 결과확인 > 건강보험 면제자/감액자명단 조회

1.107.3. 화면

1.107.4. 화면설명

❶ 조회하고자 하는 기준연월, 기관, 급여직종, 명단구분을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

- [선택] 버튼 클릭 시, '기관선택' 팝업을 호출한다.
  팝업을 통해 기관을 다중선택하여, 여러 기관의 정보를 조회할 수 있다.

❷ 건강보험 면제자명단, 감액자명단을 Report로 출력한다.

1.108. 기관별 4대보험 납부내역 조회

1.108.1. 메뉴개요 : 기관별 4대보험 납부내역을 확인한다.

1.108.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 4대보험 > 결과확인 > 기관별 4대보험 납부내역 조회

1.108.3. 화면

1.108.4. 화면설명

❶ 조회하고자 하는 작업연월, 기관을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

❷ 기관별 4대보험 납부내역을 확인한다.

❸ [엑셀내려받기] 버튼을 클릭하여 ❷에 조회된 내용을 엑셀파일로 다운로드 받는다.

1.109. 기관부담금 실적 조회

1.109.1. 메뉴개요 : 기관부담금 실적을 관리한다.

1.109.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 4대보험 > 기관부담금 > 기관부담금 실적 관리

1.109.3. 화면

1.109.4. 화면설명

❶ 조회하고자 하는 기준연월, 기관, 급여구분을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

❷ 개인별 기관부담금 실적을 확인한다.

❸ 버튼을 클릭하여 기관부담금 실적을 수정/삭제하고, 조회된 내용을 엑셀로 다운로드한다.

- [엑셀내려받기] 버튼을 클릭하여 ❷에 조회된 내용을 엑셀파일로 다운로드 받는다.
- [저장] 버튼을 클릭하여 ❷에서 수정한 내용을 저장한다.
- ❷에서 삭제하고자 하는 항목의 체크박스에 체크하고, [삭제] 버튼을 클릭하여 삭제한다.

1.110. 기관부담금 K-에듀파인 연계

1.110.1. 메뉴개요 : 기관부담금 목록을 K-에듀파인으로 연계전송한다.

1.110.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 4대보험 > 기관부담금 > 기관부담금 K-에듀파인 연계

1.110.3. 화면

1.110.4. 화면설명

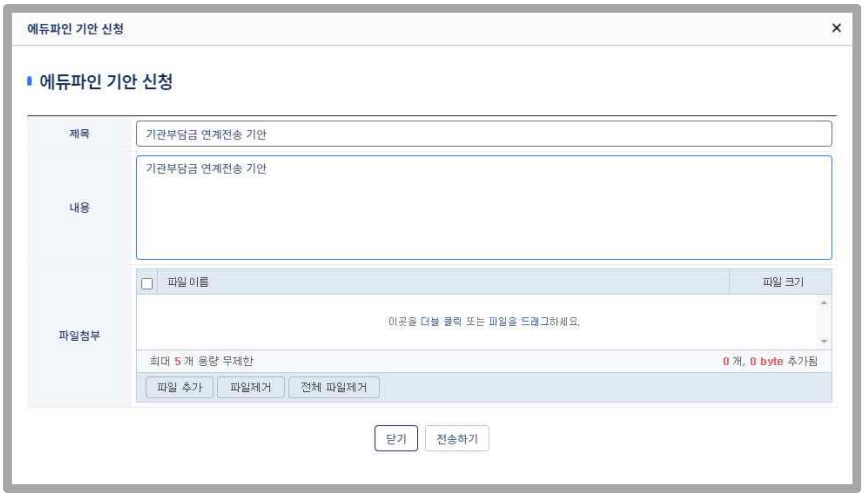
❶ 조회하고자 하는 기준연월, 기관, 급여구분코드를 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

❷ [연계자료 생성] 버튼을 클릭하여 기관부담금 K-에듀파인 연계자료를 생성한다.

❸ 행의 버튼을 클릭하여 기안상신 및 승인 후, K-에듀파인 연계전송을 진행한다.

- K-에듀파인으로 전송하고자 하는 행의 [기안신청] 버튼을 클릭하면 '에듀파인 기안 신청' 팝업이 호출된다.

팝업을 통해 기안문 작성 후, 전송한다.



- 상신한 기안문의 결재가 완결처리되면 해당 행의 [전송] 버튼이 활성화되며, [전송] 버튼을 클릭하여 K-에듀파인으로 기관부담금 정보를 전송한다.

1.111. 퇴직금유형관리

1.111.1. 메뉴개요 : 시도교육청별 퇴직금 산정유형을 관리한다.

1.111.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 퇴직금 > 기준관리 > 퇴직금유형관리

1.111.3. 화면

1.111.4. 화면설명

❶ 화면이 오픈되면 현재 시도 교육청에 해당되는 퇴직금 산정유형이 조회된다.

❷ 조회된 퇴직금 산정유형 중 하나를 선택한다.

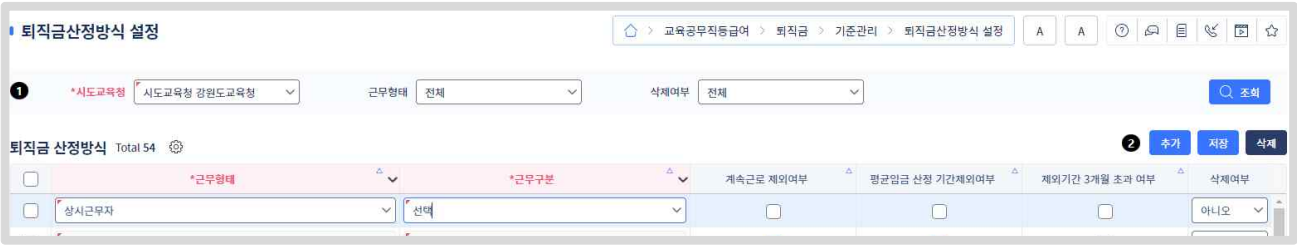
❸ 선택한 산정유형의 퇴직금 상세설정이 조회된다.

1.112. 퇴직금산정방식 설정

1.112.1. 메뉴개요 : 시도교육청별 퇴직금 산정방식을 관리한다.

1.112.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 퇴직금 > 기준관리 > 퇴직금산정방식 설정

1.112.3. 화면



1.112.4. 화면설명

❶ [조회] 버튼을 클릭해 조건[시도교육청,근무형태,삭제여부]에 해당하는 퇴직금산정방식을 조회한다.

❷ [추가] 버튼을 클릭해 신규 등록된 행에 퇴직금 산정방식을 등록한다.

❷ [저장] 버튼을 클릭해 추가된 행의 정보를 저장한다.

❷ [삭제] 버튼을 클릭해 선택된 행의 정보를 삭제한다.

1.113. 퇴직세율기준

1.113.1. 메뉴개요 : 시도교육청별 퇴직세율기준을 관리한다.

1.113.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 퇴직금 > 기준관리 > 퇴직세율기준

1.113.3. 화면

1.113.4. 화면설명

❶ [조회] 버튼을 클릭해 조건[귀속연도, 퇴직세율구분]에 해당하는 퇴직세율기준내역을 조회한다.

❷ [추가] 버튼을 클릭해 신규 등록된 행에 퇴직세율기준을 등록한다.

❷ [저장] 버튼을 클릭해 추가된 행의 정보를 저장한다.

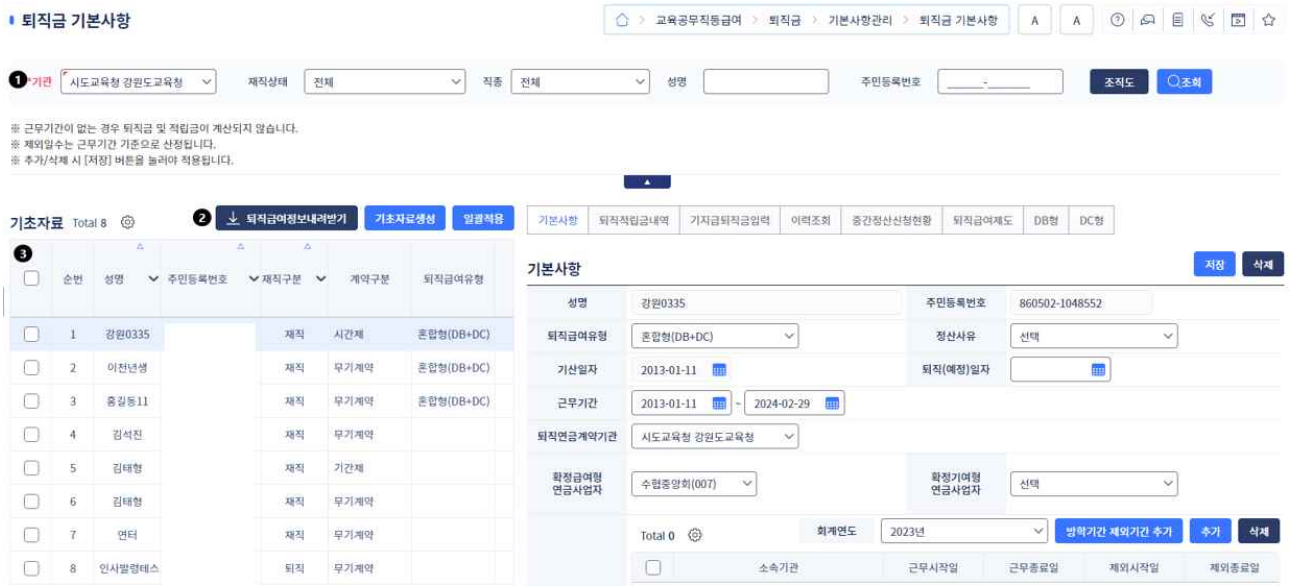
❷ [삭제] 버튼을 클릭해 선택된 행의 정보를 삭제한다.

1.114. 퇴직금 기본사항

1.114.1. 메뉴개요 : 개인별 퇴직금 기본사항을 관리한다.

1.114.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 퇴직금 > 기본사항관리 > 퇴직금 기본사항

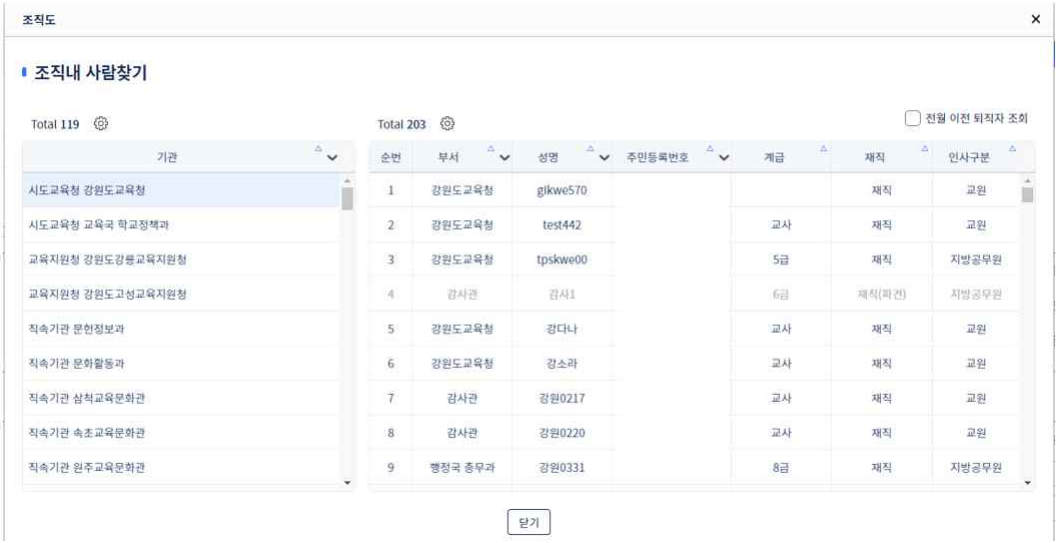
1.114.3. 기본화면



1.114.4. 기본화면설명

❶ [조회] 버튼을 클릭해 조건[기관, 재직상태, 직종]에 해당하는 퇴직금 기초자료를 조회한다.

❶ [조직도] 버튼을 클릭해 조직도 팝업을 호출해 조회 대상을 선택한다.

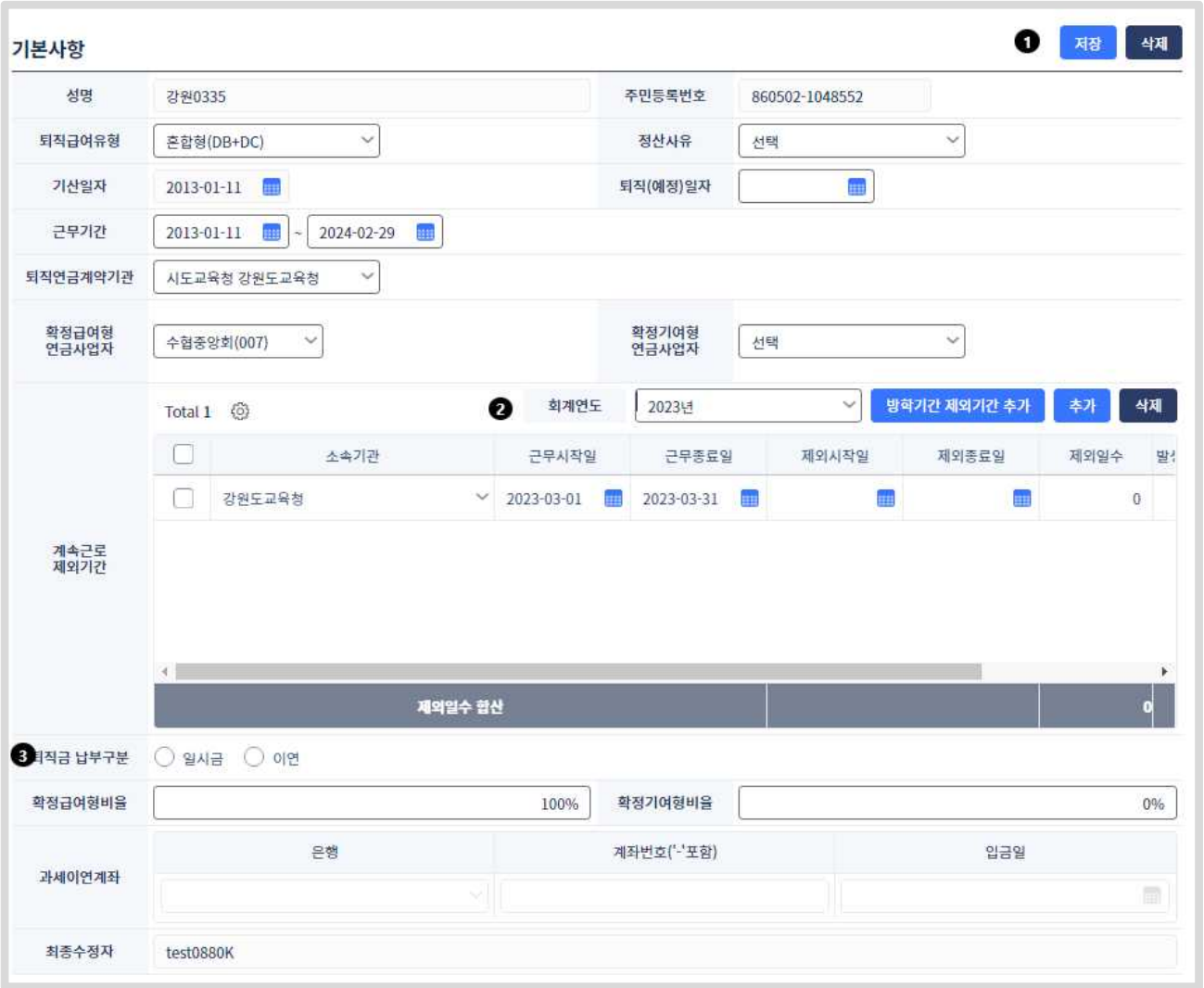


❷ [퇴직급여정보내려받기] 버튼을 클릭해 조회된 기초자료 정보를 파일로 다운로드 한다.

❷ [기초자료생성] 버튼을 클릭해 퇴직금 대상자의 기초자료를 생성한다.

❷ [일괄적용] 버튼을 클릭해 선택된 대상자의 기본사항[퇴직연금계약기관,퇴직급여유형,근무종료기간] 항목을 일괄 저장한다.

1.114.5. 탭화면 - 기본사항



1.114.6. 탭화면설명 – 기본사항

❶ [저장] 버튼을 클릭해 수정한 기본사항 정보를 저장한다.

❶ [삭제] 버튼을 클릭해 기본사항 정보를 삭제한다.

❷ [방학기간제외기간추가] 버튼을 클릭해 조건[회계연도]에 해당하는 계속근로 제외기간을 자동 저장한다.

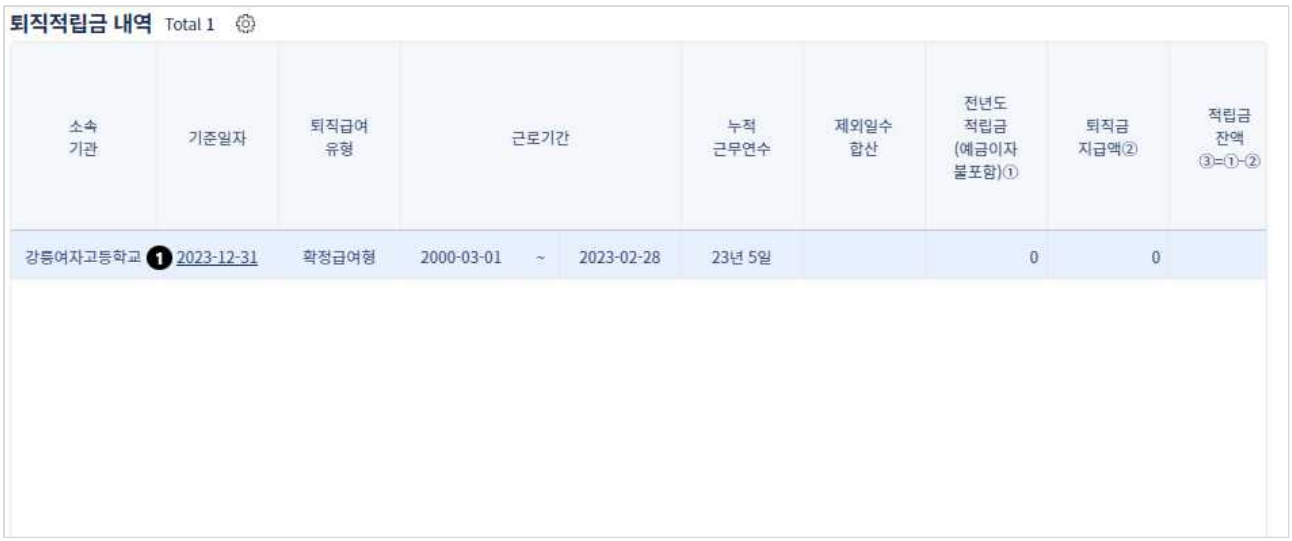
- 선택한 대상이 방중비근무자일 경우만 버튼 사용이 가능하다.

❷ [추가] 버튼을 클릭해 계속근로 제외기간을 수동으로 등록한다.

❷ [삭제] 버튼을 클릭해 등록되 있는 계속근로 제외기간을 삭제한다.

❸ [퇴직금납부구분] 값을 이연으로 선택하면 과세이연계좌 정보를 입력할 수 있다.

1.114.7. 탭화면 – 퇴직적립금내역



퇴직적립금 내역 Total 1

소속 기관	기준일자	퇴직급여 유형	근로기간			누적 근무연수	제외일수 합산	전년도 적립금 (예금이자 불포함)①	퇴직금 지급액②	적립금 잔액 ③=①-②
강릉여자고등학교 ❶	2023-12-31	확정급여형	2000-03-01	~	2023-02-28	23년 5일		0	0	

1.114.8. 탭화면설명 – 퇴직적립금내역

❶ [기준일자]를 클릭하여 퇴직적립금 상세 내역을 확인할 수 있다.

퇴직적립금예상금액 조회(DB형)

인쇄 저장 재계산

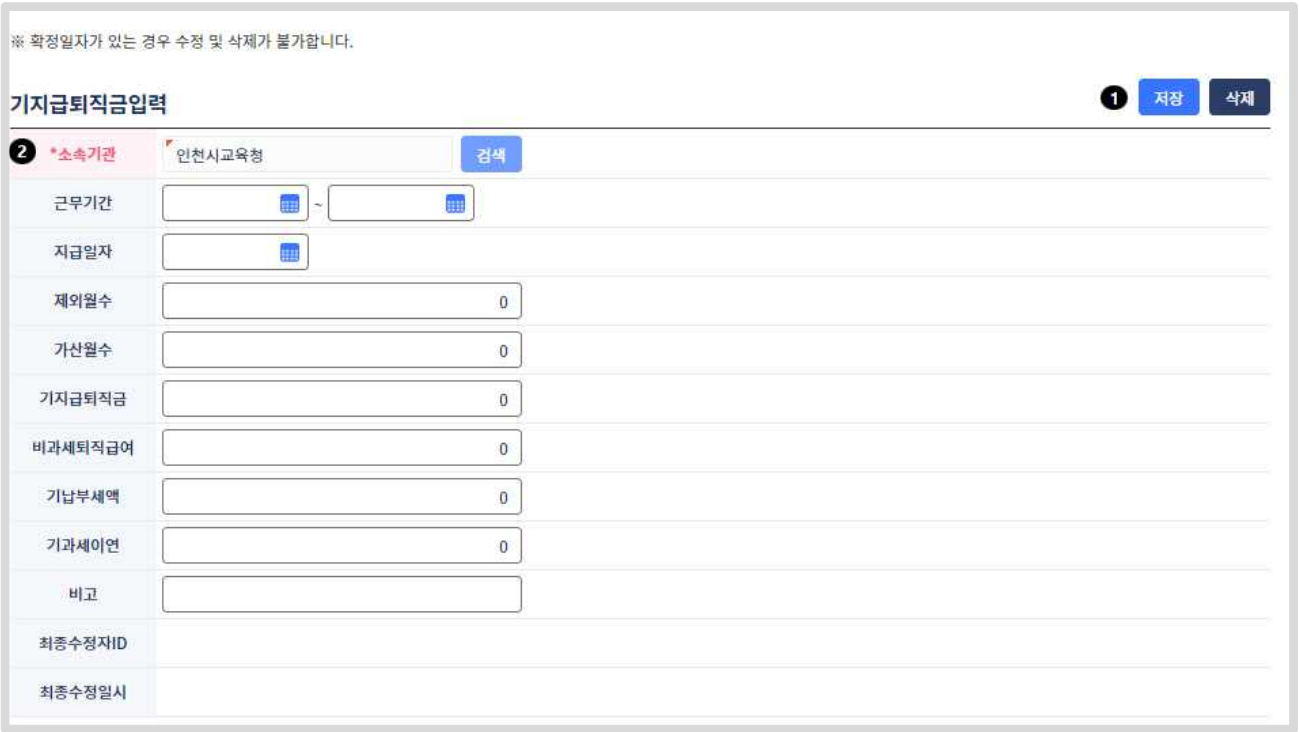
성명	김진국	직종	발명실무원	근무형태	단시간방학중비근무자
퇴직급여유형	확정급여형				
근로기간	2000.03.01~2023.02.28				
정산일자	2023-12-31				
계속근로연수	23년				
제외일수	0일				

Total 3

기간	산정일수	월급여	제수당	기타수당	연장근로수당	휴일근무수당	보정금액	보정사유
2022-10	31	1,868,000	959,000	0	0	0	0	
2022-11	30	1,868,000	959,000	0	0	0	0	
2022-12	25	1,506,452	773,387	0	0	0	0	
합계	86	5,242,452	2,691,387	0	0	0	0	

1.소계(1)	7,933,839	
2.명절+상여	376,986	
3.연차수당	0	
4.소계(2)	376,986	(2.명절+상여) + (3.연차수당)
5.소계(3)	8,310,825	(1.소계(1) + 4.소계(2))
6. 1일평균임금	96,638	

1.114.9. 탭화면 – 기지급퇴직금입력



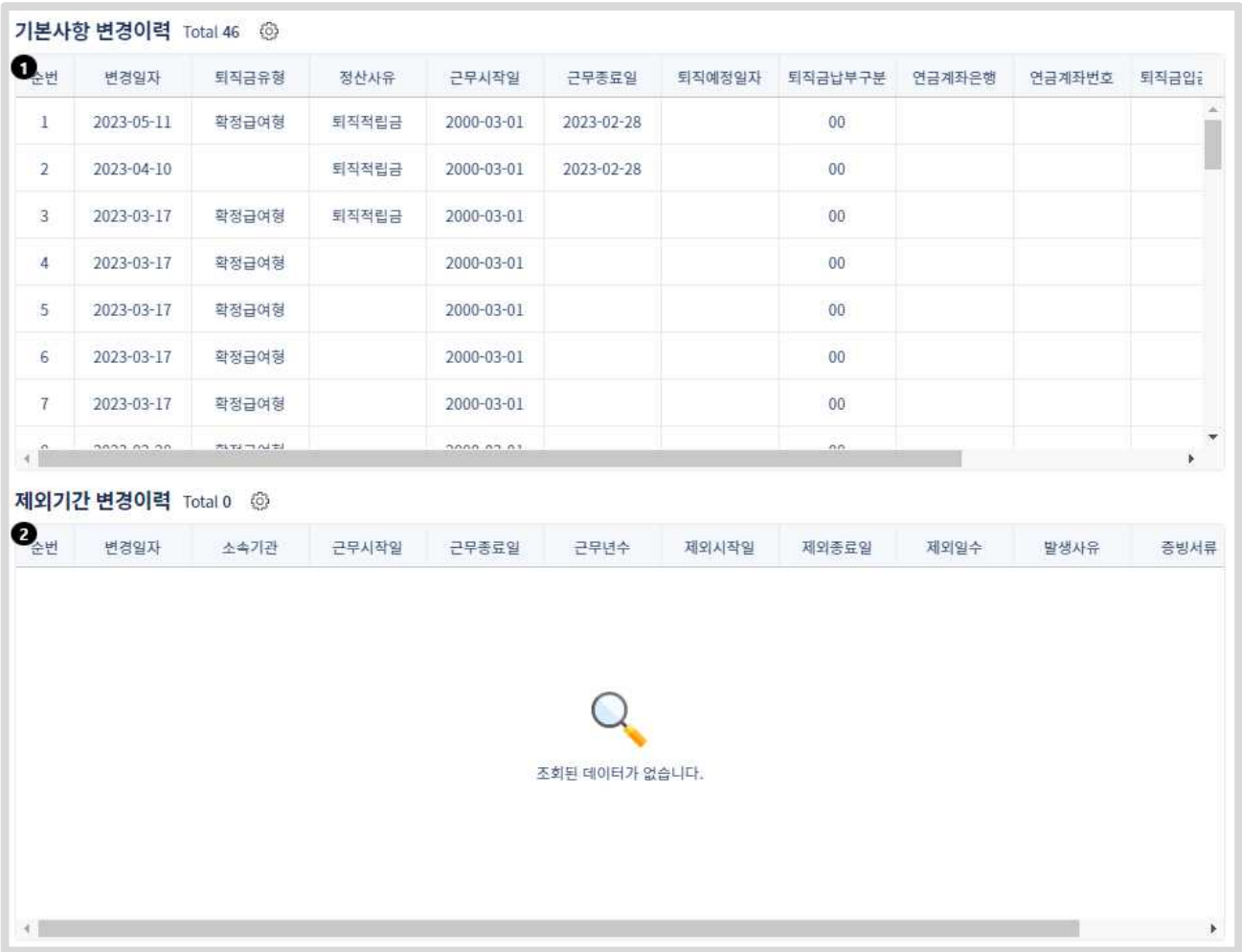
1.114.10. 탭화면설명 – 기지급퇴직금입력

❶ [저장] 버튼을 클릭해 기지급퇴직급 정보를 저장한다.

❶ [삭제] 버튼을 클릭해 기지급퇴직급 정보를 삭제한다.

❷ [검색] 버튼을 클릭해 기관검색(학교) 팝업을 호출해 소속기관을 선택한다.

1.114.11. 탭화면 – 이력조회



1.114.12. 탭화면설명 – 이력조회

❶ 기본사항 변경이력을 조회한다.

❷ 제외기간 변경이력을 조회한다.

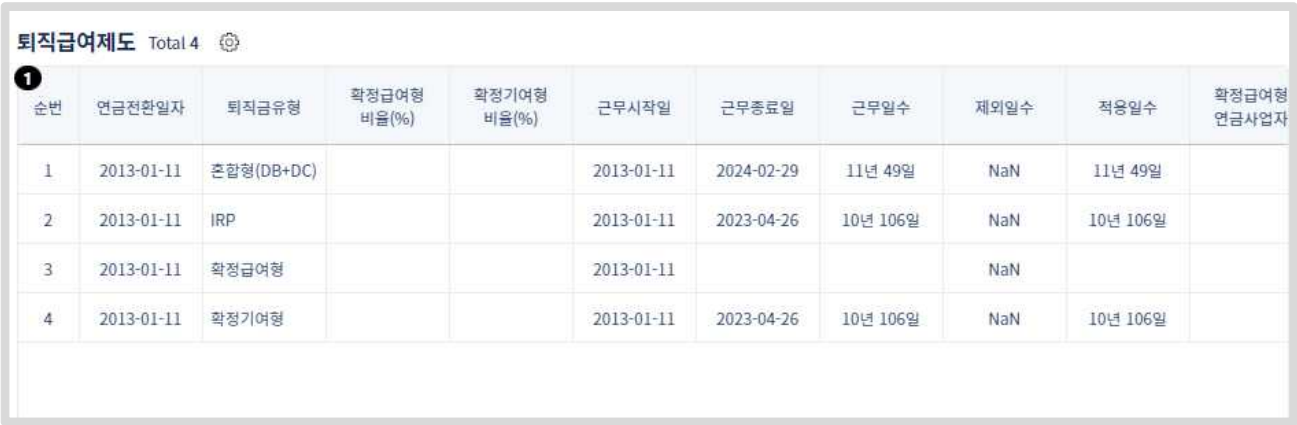
1.114.13. 탭화면 – 중간정산신청현황

1.114.14. 탭화면설명 – 중간정산신청현황

❶ [저장] 버튼을 클릭해 신청된 중간정산 내역을 접수한다.

❷ [첨부파일] 버튼을 클릭해 첨부파일 팝업을 호출한다.

1.114.15. 탭화면 – 퇴직급여제도



퇴직급여제도 Total 4

❶

순번	연금전환일자	퇴직금유형	확정급여형 비율(%)	확정기여형 비율(%)	근무시작일	근무종료일	근무일수	제외일수	적용일수	확정급여형 연금사업자
1	2013-01-11	혼합형(DB+DC)			2013-01-11	2024-02-29	11년 49일	NaN	11년 49일	
2	2013-01-11	IRP			2013-01-11	2023-04-26	10년 106일	NaN	10년 106일	
3	2013-01-11	확정급여형			2013-01-11			NaN		
4	2013-01-11	확정기여형			2013-01-11	2023-04-26	10년 106일	NaN	10년 106일	

1.114.16. 탭화면설명 – 퇴직급여제도

❶ 퇴직급여유형 변경내역을 조회한다.

1.114.17. 탭화면 – DB형

❶

DB형임금총액 Total 3

기간	산정일수	월급여	제수당	기타수당	연장근로수당	휴일근무수당
2023-12	31	3,736,000	280,000	0	0	0
2024-01	31	3,736,000	280,000	0	0	0
2024-02	29	3,736,000	280,000	0	0	0
합계	91	11,208,000	840,000	0	0	0

1.소계(1)	12,048,000	퇴직일 이전 3개월간 지급받은 월정임금 총액
2.명절+상여	1,400,000	퇴직일이전 1년이내에 지급받은 명절휴가비 x (3개월/12개월), 소수셋째자리 올림
3.연차수당	2,391,840	퇴직일이전 1년이내에 지급받은 연차수당 x (3개월/12개월), 원단위반올림(보정금액포함)
4.소계(2)	3,791,840	퇴직일 이전 1년이내 지급받은 비월정임금 x (3개월/12개월)
5.소계(3)	0	퇴직일 이전 3개월간 지급받은 임금 총액
6. 1일평균임금	71,406	소계3 / 퇴직전 3개월간의 총 근무일수
7.1일통상임금	79,728	1일통상임금
8.퇴직금	4,783,680	(1일 평균임금 or 1일 통상임금 중 큰 금액) x 30(일) x (근무년수 + 1년 미만근무일수 / 365(일)
9.비과세 퇴직금	0	공무직 비과세 없음

1.114.18. 탭화면설명 – DB형

❶ DB형임금총액을 조회한다.

1.114.19. 탭화면 – DC형

❶ DC형임금총액 Total 10

기간	산정일수	월급여	제수당	기타수당	연장근로수당	휴일근무수당
2023-05	31	1,868,000	140,000	0	0	0
2023-06	30	1,868,000	140,000	0	0	0
2023-07	31	1,868,000	140,000	0	0	0
2023-08	31	1,868,000	140,000	0	0	0
2023-09	30	1,868,000	140,000	0	0	0
2023-10	31	1,868,000	140,000	0	0	0
2023-11	30	1,868,000	140,000	0	0	0
2023-12	31	3,736,000	280,000	0	0	0
2024-01	31	3,736,000	280,000	0	0	0
2024-02	29	3,736,000	280,000	0	0	0
합계	305	24,284,000	1,820,000	0	0	0

연간 월정임금 총액	26,104,000	퇴직일 이전 1년이내에 지급받은 연단위 월정임금 총액
명절+상여	1,400,000	퇴직일 이전 1년이내에 지급받은 명절휴가비
연차수당	2,391,840	퇴직일 이전 1년이내에 지급받은 연차수당
연간 비월정임금 총액	3,791,840	퇴직일 이전 1년이내에 지급받은[명절휴가비 + 정기상여금 + 연차미사용수당] 비월정임금 총액
퇴직금	1,826,750	((연간월정임금) / (급여지급일수) X (365 / 12) + 연간비월정임금 / 12) X 계속근로기간 / 365

1.114.20. 탭화면설명 – DC형

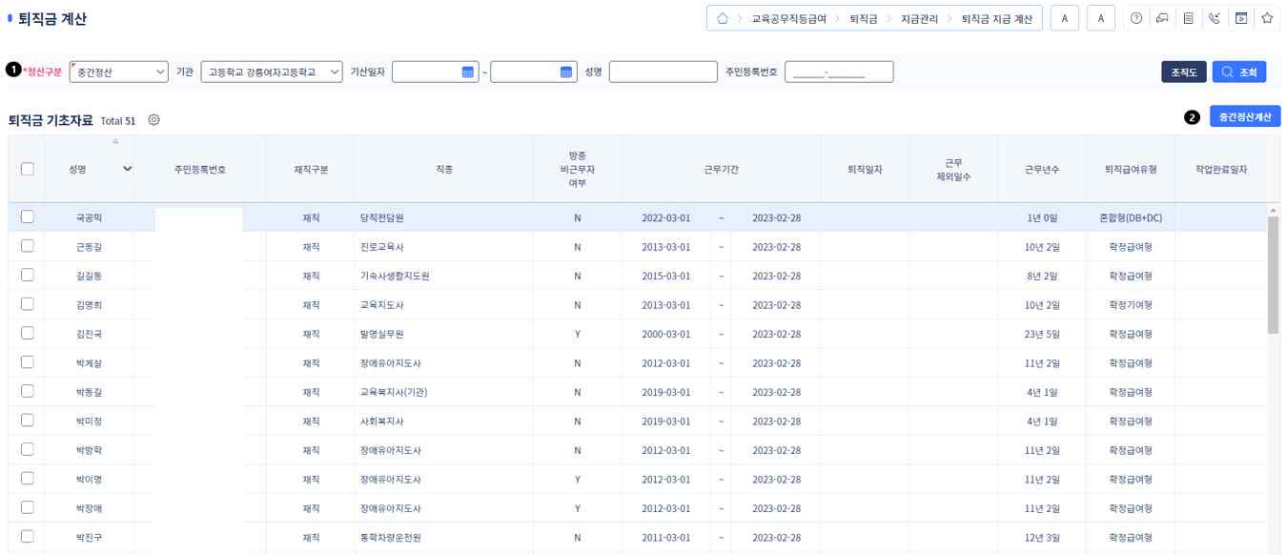
❶ DC형임금총액을 조회한다.

1.115. 퇴직금 지급 계산

1.115.1. 메뉴개요 : 퇴직금 기초자료에 등록된 대상의 퇴직금을 계산한다.

1.115.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 퇴직금 > 지급관리 > 퇴직금 계산

1.115.3. 화면



1.115.4. 화면설명

❶ [조회] 버튼을 클릭해 조건[정산구분,기관,기산일자]에 해당하는 퇴직금 기초자료 내역을 조회한다.

❶ [조직도] 버튼을 클릭해 조직도 팝업을 호출해 조회 대상을 선택한다.

❷ 정산구분에 따라 [중간정산계산,퇴직정산계산] 버튼을 클릭해 선택한 대상의 퇴직금을 계산한다.

1.115.5. 참고사항

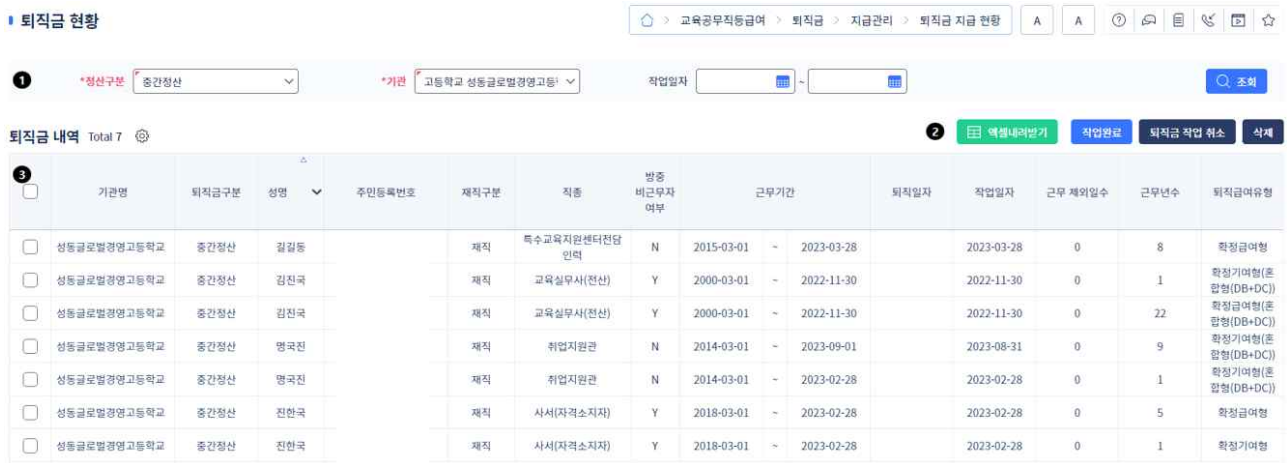
퇴직급여유형이 혼합형(DB+DC)인 경우 DB형계산, DC형계산이 순차적으로 실행된다.

1.116. 퇴직금 지급 현황

1.116.1. 메뉴개요 : 개인별 퇴직금 기본사항을 관리한다.

1.116.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 퇴직금 > 기본사항관리 > 퇴직금 기본사항

1.116.3. 화면



1.116.4. 화면설명

❶ [조회] 버튼을 클릭해 조건[정산구분,기관,작업일자]에 해당하는 퇴직금 내역을 조회한다.

❷ [엑셀내려받기] 버튼을 클릭해 조회된 퇴직금 내역을 엑셀파일로 다운로드 한다.

❷ [작업완료] 버튼을 클릭해 선택된 퇴직금 내역을 완료 처리 한다.

❷ [퇴직금 작업 취소] 버튼을 클릭해 선택된 퇴직금 내역을 작업취소 처리 한다.

- 작업완료 처리된 대상만 취소 처리가 가능

❷ [삭제] 버튼을 클릭해 선택된 퇴직금 내역을 삭제한다.

- 작업 완료된 내역은 아래와 같은 메시지를 팝업하고 처리되지 않는다.

❸ 확정급여형 퇴직급여의 금액을 클릭해 [퇴직금 지급현황(DB형)] 팝업을 호출한다.

❸ 확정기여형 퇴직급여의 금액을 클릭해 [퇴직금 지급현황(DC형)] 팝업을 호출한다.

1.116.5. 팝업화면 – 퇴직금 지급 현황(DB형)

퇴직금 지급 현황(DB형)

퇴직금 상세내역

❶ 인쇄 저장 재계산 작업완료

성명	길길동	직종	특수교육지원센터전담인력	근무형태	상시근무자
퇴직급여유형	확정급여형				
근로기간	2015.03.01~2023.03.28				
정산일자	2023-03-28				
계속근로연수	8년 28일				
제외일수	0일				

Total 4

❷ 기간	산정일수	월급여	제수당	기타수당	연장근로수당	휴일근무수당	보정금액	보정사유
2022-12	3	200,129	39,967	0	0	0	0	
2023-01	31	2,068,000	413,000	0	0	0	0	
2023-02	28	2,068,000	413,000	0	0	0	0	
2023-03	28	1,867,871	373,033	0	0	0	0	
합계	90	6,204,000	1,239,000	0	0	0	0	

1.소계(1)	7,443,000	퇴직일 이전 3개월간 지급받은 월정임금 총액
2.명절+상여	❸ 287,500	퇴직일 이전 1년이내 지급받은 비월정임금 x (3개월/12개월)
3.연차수당	❹ 473,633	퇴직일 이전 1년이내 지급받은 비월정임금 x (3개월/12개월)
4.소계(2)	761,133	(2.명절+상여) + (3.연차수당)

퇴직금 지급 현황(DB형)

2.명절+상여	287,500	퇴직일 이전 1년이내 지급받은 비월정임금 x (3개월/12개월)
3.연차수당	473,633	퇴직일 이전 1년이내 지급받은 비월정임금 x (3개월/12개월)
4.소계(2)	761,133	(2.명절+상여) + (3.연차수당)
5.소계(3)	8,204,133	(1.소계(1) + 4.소계(2))
6. 1일평균임금	91,157	소계3 / 퇴직전 3개월간의 총 근무일수
7.1일통상임금	❺ 105,252	1일통상임금
8.퇴직금	25,502,700	(1일 평균임금 or 1일 통상임금 중 큰 금액) x 30(일) x (근무년수 + 1년 미만근무일수 / 365(일)
9.비과세 퇴직금	0	공무직 비과세 없음
8-1.기지급 퇴직금	0	중간정산 합산금액
9-1.기지급 비과세퇴직금	0	중간정산 합산금액
정산근속연수	18	중간지급 근속연수 + 최종근속연수(퇴직소득원천징수영수증 참고)

	계산내용	금액	비고
과세표준계산	10.과세퇴직소득	25,502,700	(8.퇴직금 - 9.비과세퇴직금) + (8-1.기지급퇴직금 - 9-1.기지급비과세퇴직금)
	11.근속연수공제	35,000,000	정산근속연수 기준 [기준정보관리 > 퇴직세율기준] 메뉴 참고
	12.환산급여	3,668,466	(10.과세퇴직소득 - 11.근속연수공제) x 12배 / 정산근속연수
	13.환산급여별공제	3,668,466	[기준정보관리 > 퇴직세율기준] 메뉴 참고
	14.퇴직소득과세표준	0	12. 환산급여 - 13. 환산급여별공제

	계산내용	금액	비고
퇴직소득 세액계산	15.환산산출세액	0	14.(과세표준 x 기본세율) - 누진공제액
	16.산출세액	0	15. 환산산출세액 x 정산근속연수 / 12배
	퇴직일이 속하는 과세연도	2023년	
	17.기납부 (or 기과세이연) 세액	1,200,000	
	18.신고대상세액	-1,200,000	16. 산출세액 - 17. 기납부세액

1.116.6. 팝업화면설명 – 퇴직금 지급 현황(DB형)

❶ [인쇄] 버튼을 클릭해 퇴직금 상세내역 레포트 화면을 호출한다.

퇴직금상세내역 엑셀다운로드

퇴직금상세내역 엑셀다운로드

1 / 1 100%

퇴직금 상세내역

성명	김길동	직종	특수교육지원센터전담인력	근무형태	상시근무자
퇴직급여유형		확정급여형			
근로기간		2015.03.01~2023.03.28			
정산일자		2023.03.28			
계속근로연수		8년28일			
제외일수		0일			

기간	산정일수	월급여	제수당	기타수당	연장근로수당	휴일근무수당	보정금액	보정사유
202212	3	200,130	39,970	0	0	0	0	
202301	31	2,068,000	413,000	0	0	0	0	
202302	28	2,068,000	413,000	0	0	0	0	
202303	28	1,867,870	373,030	0	0	0	0	
합계	90	6,204,000	1,239,000	0	0	0	0	

1.소계(1)	7,443,000	퇴직일 이전 3개월간에 지급받은 임금총액
2.명절+상여	287,500.00	퇴직일이전 1년이내에 지급받은 명절휴가비 * (3개월/12개월), 소수셋째자리 올림
3.연차수당	473,633	퇴직일이전 1년이내에 지급받은 연차수당 * (3개월/12개월), 원단위반올림
4.소계(2)	761,133.00	(2.명절+상여) + (3.연차수당)
5.1일평균임금	91,157.00	(1.소계(1)+4.소계(2))/퇴직전3개월간의 총 일수(소수셋째자리 올림)
6.1일통상임금	105,252.00	
7-1.퇴직금	25,502,700	(1일 평균임금 or 1일 통상임금 중 큰금액) X 30(일)X(근무년수+1년미만근무일수/365일)원단위반올림
8-1.비과세퇴직금	0	공무직 비과세 없음
7-2.기지급퇴직금	0	중간정산 합산금액
8-2.기지급 비과세퇴직금	0	중간정산 합산금액
정산근속연수	18	중간지급 근속연수 + 최종근속연수(퇴직소득원천징수영수증 참고)

	계산내용	금액	비고
과세 표준 계산	9.과세퇴직소득	25,502,700.00	7.퇴직금 - 8.비과세퇴직금
	10.근속연수공제	35,000,000.00	[기준정보관리 > 퇴직세율기준] 메뉴 참고
	11.환산급여	3,668,466.00	(9.퇴직소득 - 10.근속연수공제) X 12배 / 정산근속연수
	12.환산급여별공제	3,668,466.00	[기준정보관리 > 퇴직세율기준] 메뉴 참고
	13.퇴직소득과세표준	0.00	11.환산급여 - 12.환산급여별공제

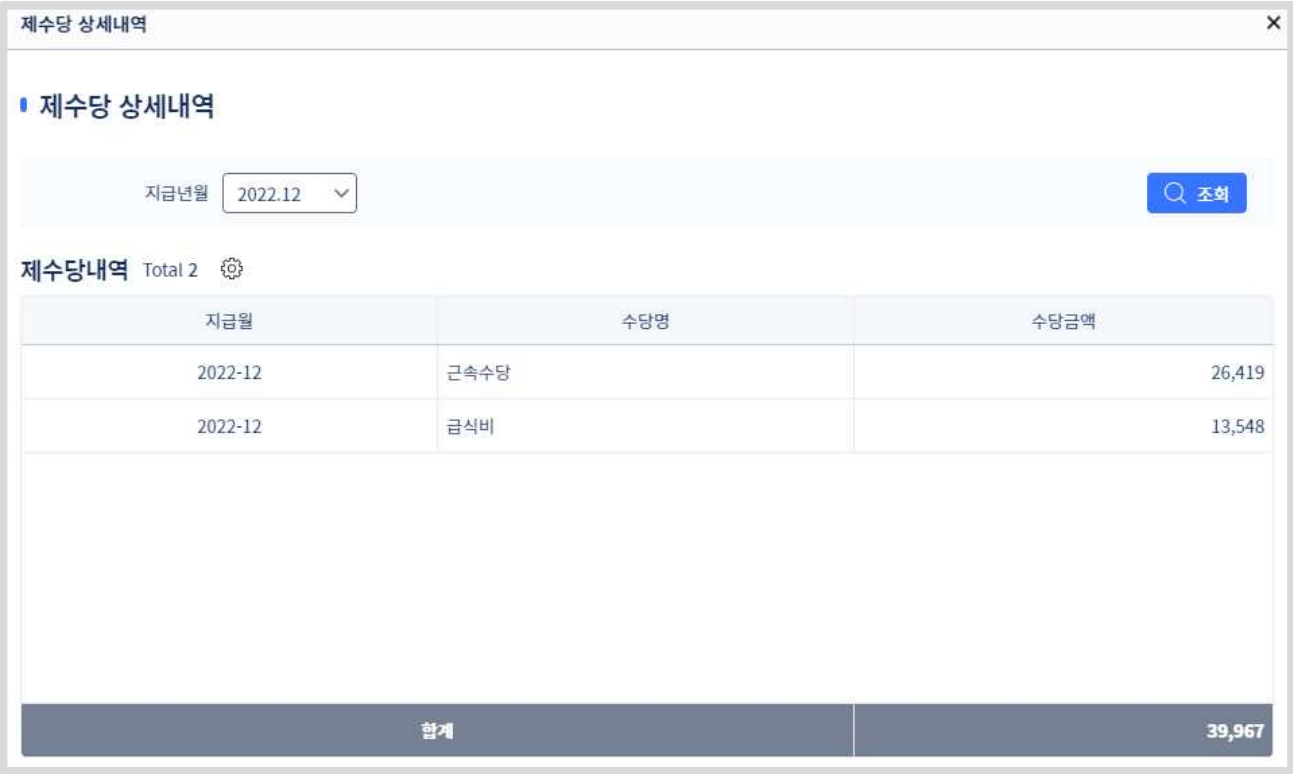
닫기

❶ [저장] 버튼을 클릭해 수정된 퇴직금 상세내역 정보를 저장한다.

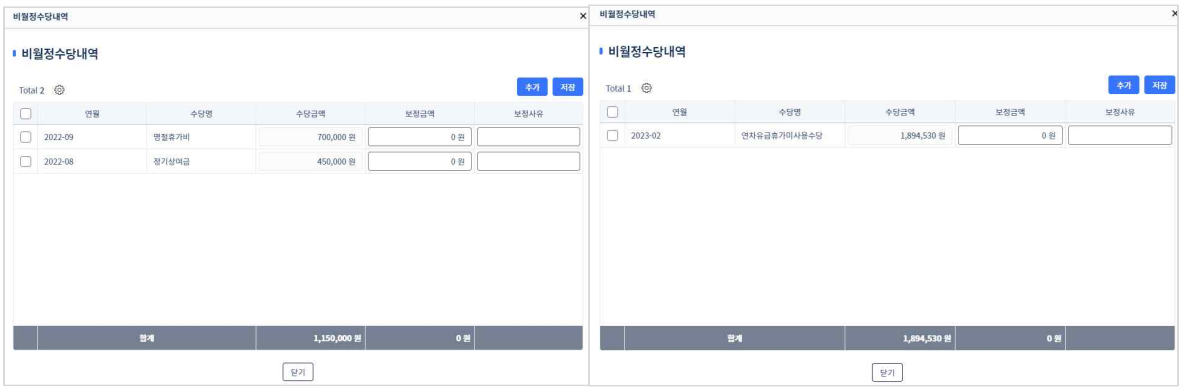
❶ [재계산] 버튼을 클릭해 수정된 결과를 재계산한다.

❶ [작업완료] 버튼을 클릭해 계산된 결과를 작업완료 처리한다.

❷ 제수당 항목을 클릭해 상세내역 확인한다.



❸❹ 비월정수당을 관리하는 팝업을 호출한다.



❺ 일통상임금 산출근거 팝업을 호출한다.

1.116.7. 팝업화면 – 퇴직금 지급 현황(DC형)

퇴직금 지급 현황(DC형) ×

퇴직금 상세내역

❶ 인쇄 저장 재계산 작업완료

성명	김진국	직종	교육실무사(전산)	근무형태	방학중비근무자
퇴직급여유형	확정기여형				
근로기간	2000.03.01~2022.11.30				
정산일자	2022-11-30				
계속근로연수	365일				
제외일수	0일				

Total 9

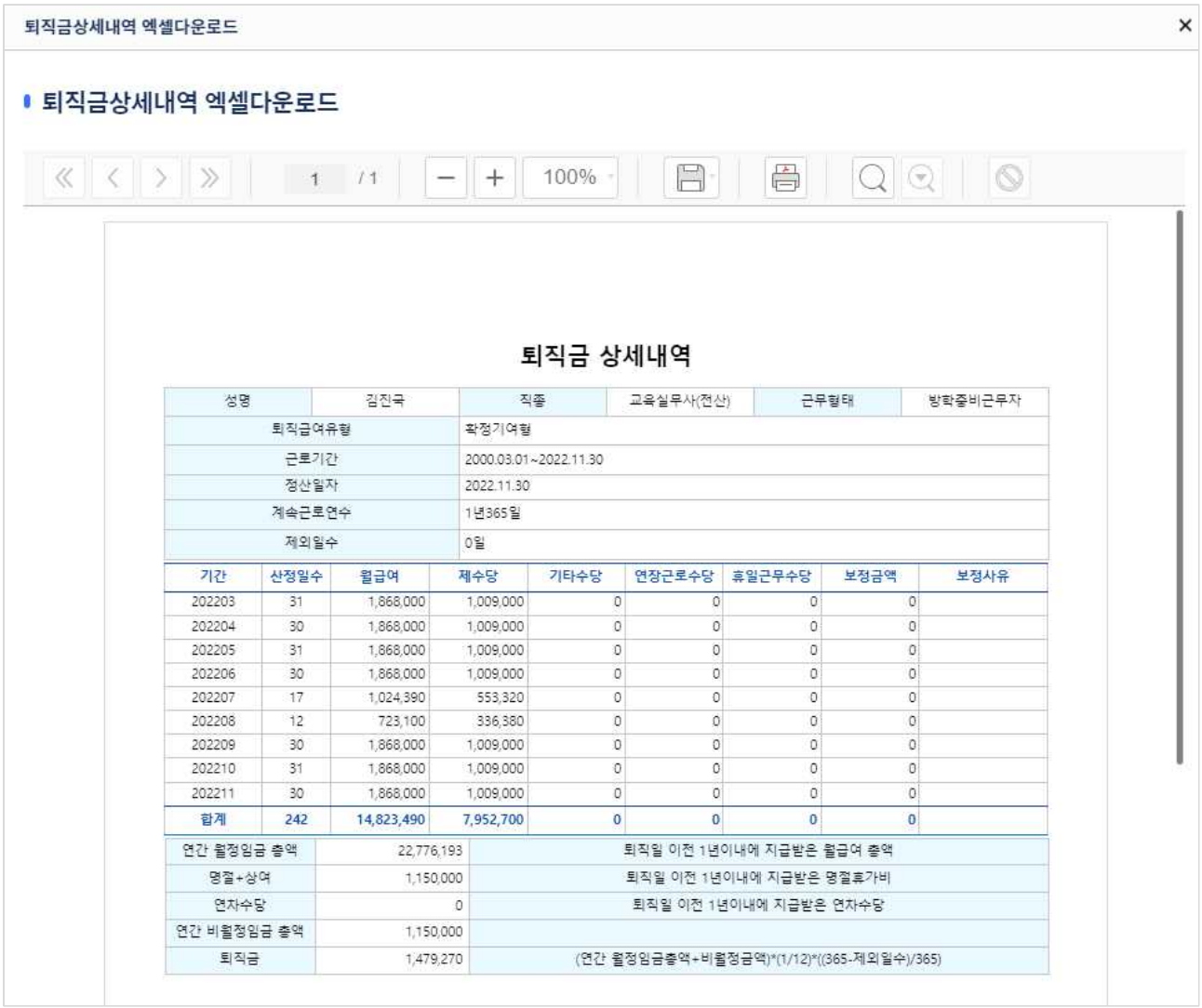
❷기간	산정일수	월급여	제수당	기타수당	연장근로수당	휴일근무수당	보정금액	보정사유
2022.03	31	1,868,000	1,009,000	0	0	0	0	
2022.04	30	1,868,000	1,009,000	0	0	0	0	
2022.05	31	1,868,000	1,009,000	0	0	0	0	
2022.06	30	1,868,000	1,009,000	0	0	0	0	
2022.07	17	1,024,387	553,322	0	0	0	0	
2022.08	12	723,097	336,387	0	0	0	0	
2022.09	30	1,868,000	1,009,000	0	0	0	0	
2022.10	31	1,868,000	1,009,000	0	0	0	0	
2022.11	30	1,868,000	1,009,000	0	0	0	0	
합계	242	14,823,484	7,952,709	0	0	0	0	

연간 월정임금 총액	22,776,193	퇴직일 이전 1년이내에 지급받은 연단위 월정임금 총액
명절+상여	❸ 1,150,000	퇴직일 이전 1년이내에 지급받은 명절휴가비
연차수당	0	퇴직일 이전 1년이내에 지급받은 연차수당
연간 비월정임금 총액	1,150,000	퇴직일 이전 1년이내에 지급받은[명절휴가비 + 정기상여금 + 연차미사용수당] 비월정임금 총액
퇴직금	1,479,270	((연간월정임금) / (급여지급일수) X (365 / 12) + 연간비월정임금 / 12) X 계속근로기간 / 365

닫기

1.116.8. 팝업화면설명 – 퇴직금 지급 현황(DC형)

❶ [인쇄] 버튼을 클릭해 퇴직금 상세내역 레포트 화면을 호출한다.



성명	김진국	직종	교육실무사(전산)	근무형태	방학중비근무자
퇴직급여유형		확정기여형			
근로기간		2000.03.01~2022.11.30			
정산일자		2022.11.30			
계속근로연수		1년365일			
제외일수		0일			

기간	산정일수	월급여	제수당	기타수당	연장근로수당	휴일근무수당	보정금액	보정사유
202203	31	1,868,000	1,009,000	0	0	0	0	
202204	30	1,868,000	1,009,000	0	0	0	0	
202205	31	1,868,000	1,009,000	0	0	0	0	
202206	30	1,868,000	1,009,000	0	0	0	0	
202207	17	1,024,390	553,320	0	0	0	0	
202208	12	723,100	336,380	0	0	0	0	
202209	30	1,868,000	1,009,000	0	0	0	0	
202210	31	1,868,000	1,009,000	0	0	0	0	
202211	30	1,868,000	1,009,000	0	0	0	0	
합계	242	14,823,490	7,952,700	0	0	0	0	

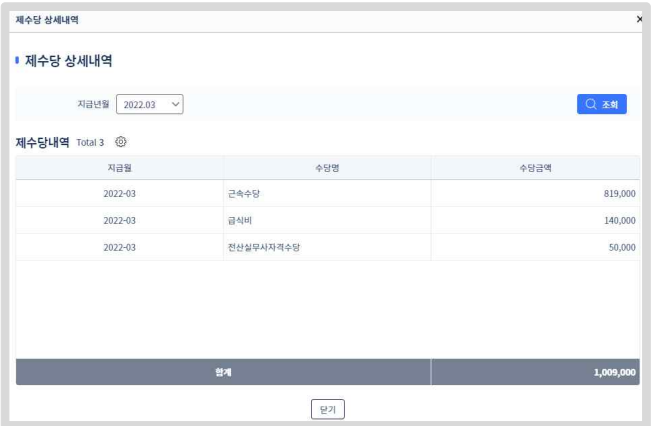
연간 월정임금 총액	22,776,193	퇴직일 이전 1년이내에 지급받은 월급여 총액
명절+상여	1,150,000	퇴직일 이전 1년이내에 지급받은 명절휴가비
연차수당	0	퇴직일 이전 1년이내에 지급받은 연차수당
연간 비월정임금 총액	1,150,000	
퇴직금	1,479,270	(연간 월정임금총액+비월정금액)*(1/12)*((365-제외일수)/365)

❶ [저장] 버튼을 클릭해 수정된 퇴직금 상세내역 정보를 저장한다.

❶ [재계산] 버튼을 클릭해 수정된 결과를 재계산한다.

❶ [작업완료] 버튼을 클릭해 계산된 결과를 작업완료 처리한다.

❷ 제수당 항목을 클릭해 상세내역 확인한다.



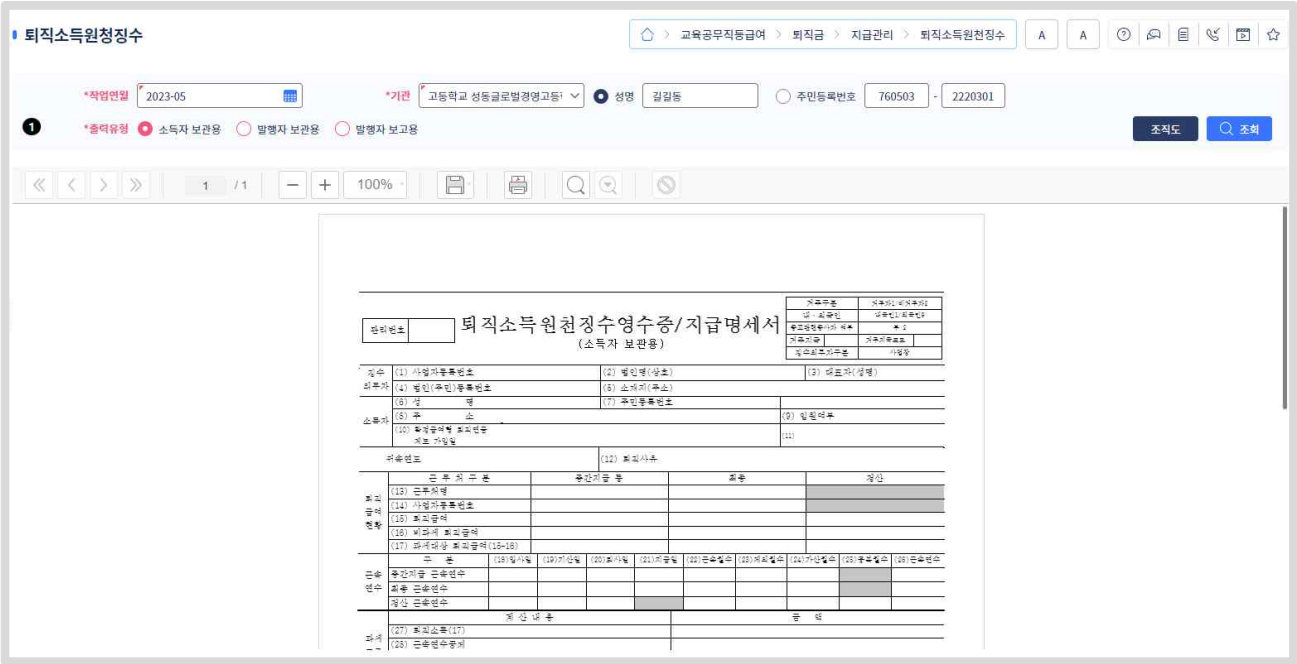
❸ 비월정수당을 관리하는 팝업을 호출한다.

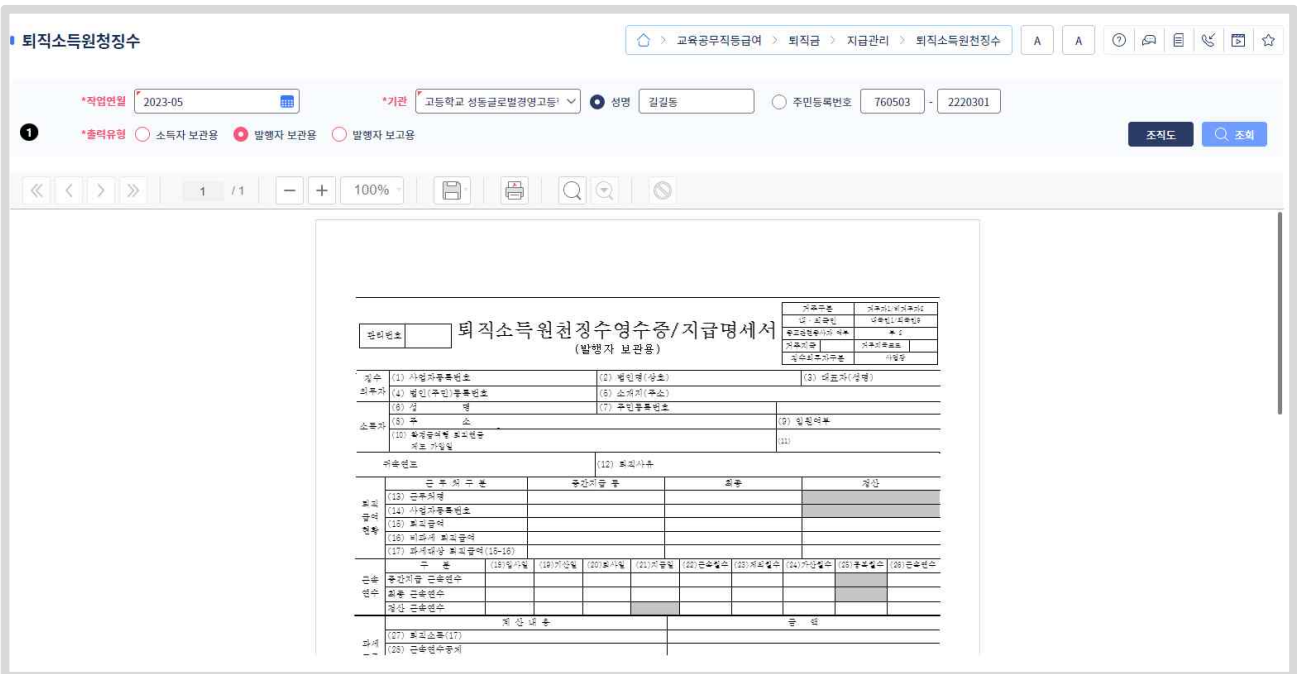
1.117. 퇴직소득원천징수

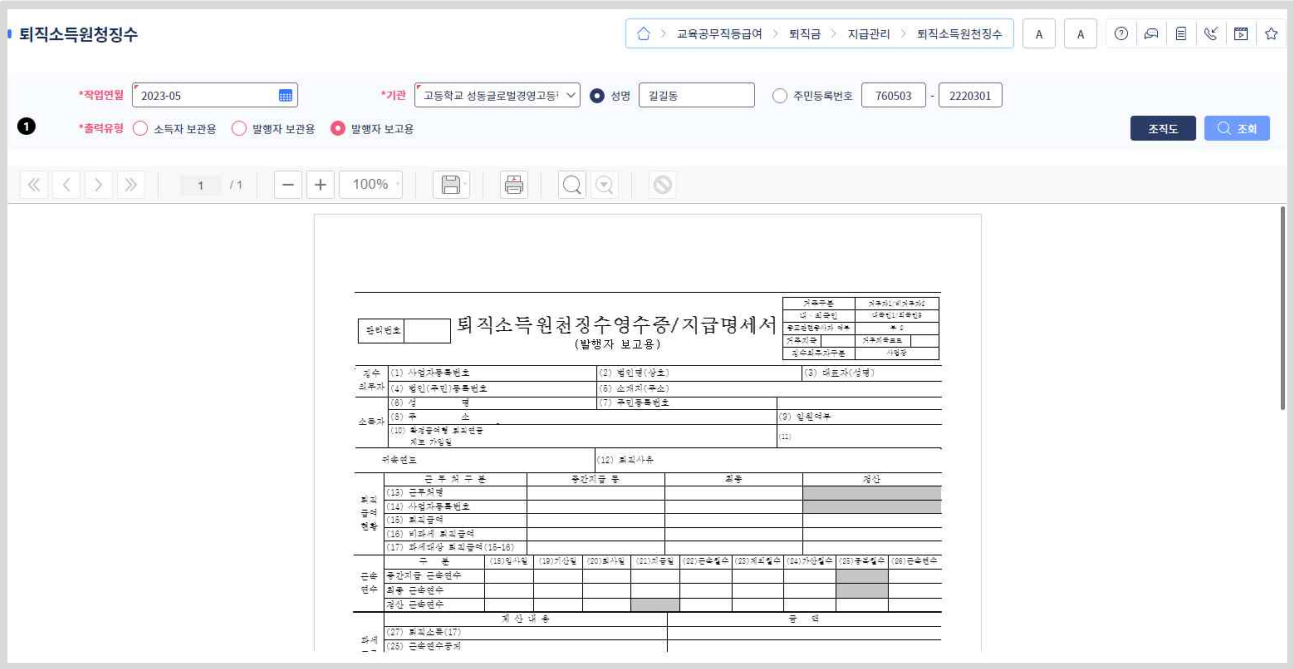
1.117.1. 메뉴개요 : 퇴직금 소득원천징수 레포트를 조회한다.

1.117.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 퇴직금 > 지급관리 > 퇴직소득원천징수

1.117.3. 화면







1.117.4. 화면설명

❶ [조직도] 버튼을 클릭해 조직내 사람 찾기 팝업을 호출한다.

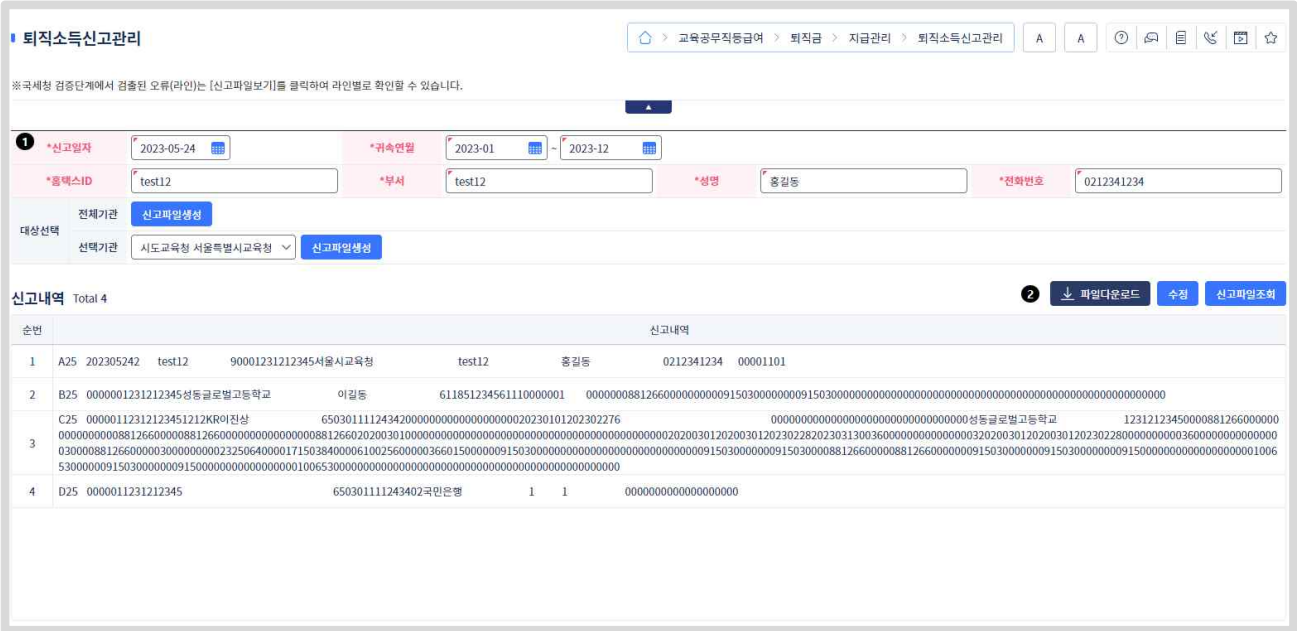
❶ [조회] 버튼을 클릭해 조회조건[작업연월, 기관]과 출력유형에 해당하는 레포트를 출력한다.

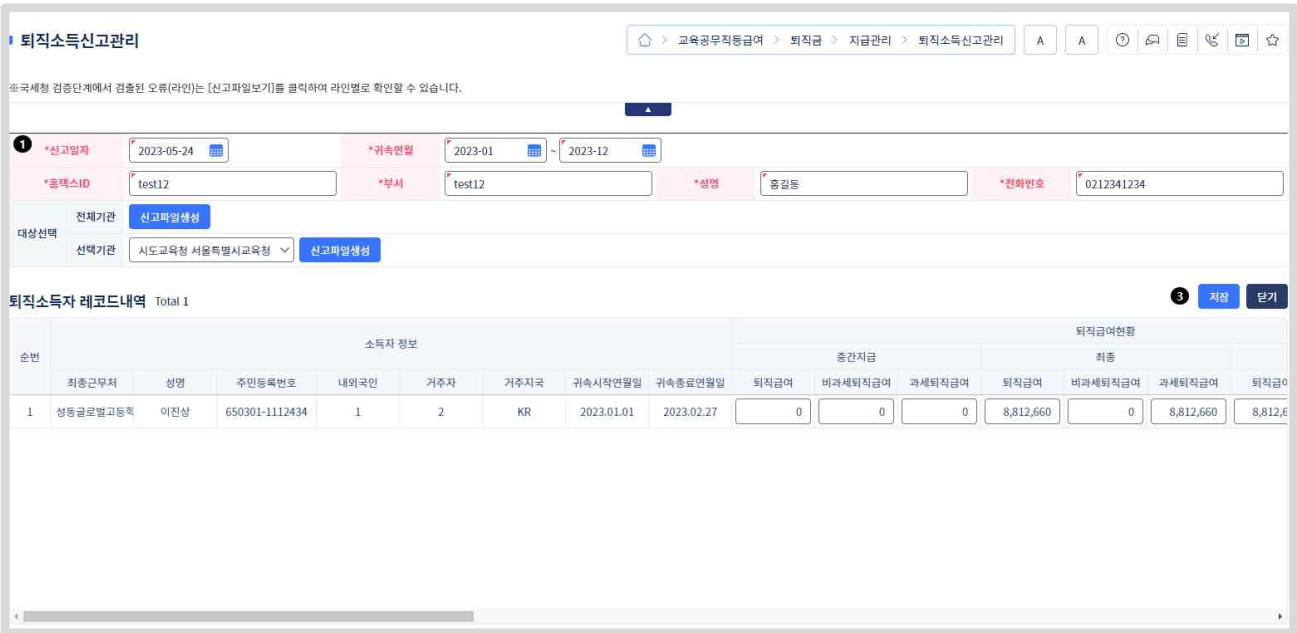
1.118. 퇴직소득신고관리

1.118.1. 메뉴개요 : 국세청 제출용 퇴직소득 신고파일을 관리한다.

1.118.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 퇴직금 > 지급관리 > 퇴직소득신고관리

1.118.3. 화면





1.118.4. 화면설명

❶ [신고파일생성]

- [신고파일생성] 버튼을 클릭해 조건[신고일자,귀속연월,홈텍스ID,부서,성명,전화번호]에 해당하는 신고파일을 생성한다.
- 신고파일생성은 전체기관, 선택기관 두가지로 분류된다.

❷ [신고내역]

- [파일다운로드] 버튼을 클릭해 생성된 신고파일은 다운로드 받는다.
- [신고파일조회] 버튼을 클릭해 생성된 신고내역을 조회한다.
- [수정] 버튼을 클릭해 퇴직소득자 레코드 내역 그리드로 전환시킨다.

❸ [퇴직소득자 레코드 내역]

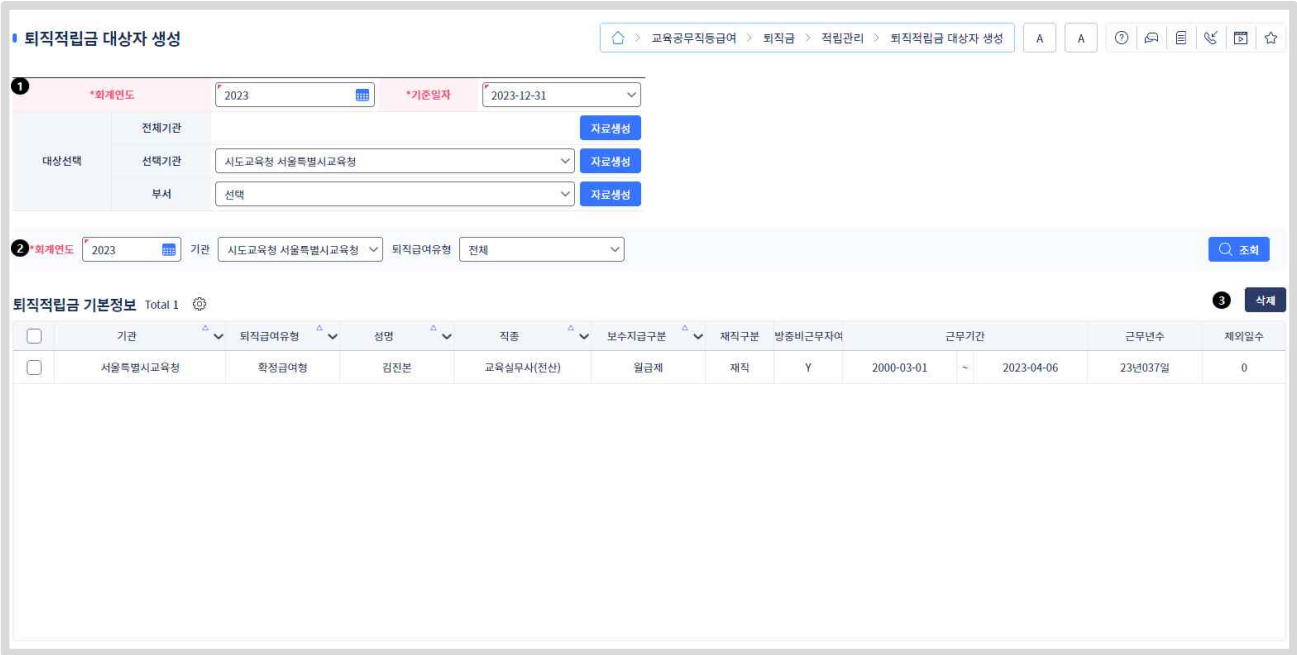
- [저장] 버튼을 클릭해 수정된 퇴직소득자 레코드 내역을 신고내역에 반영한다.
- [닫기] 버튼을 클릭해 신고내역 그리드로 전환시킨다.

1.119. 퇴직적립금 대상자 생성

1.119.1. 메뉴개요 : 퇴직적립금 대상자를 관리한다.

1.119.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 퇴직금 > 적립관리 > 퇴직적립금 대상자 생성

1.119.3. 화면



1.119.4. 화면설명

❶ [자료생성]

- [자료생성] 버튼을 클릭해 조건[회계연도,기준일자]에 해당하는 대상자를 생성한다.
- 전체기관, 선택기관, 부서 조건에 해당하는 대상자를 생성할 수 있다.

❷ [조회]

- [조회] 버튼을 클릭해 조회조건[회계연도,기관,퇴직급여유형]에 해당하는 퇴직적립금 기본정보를 조회한다.

❸ [퇴직적립금 기본정보]

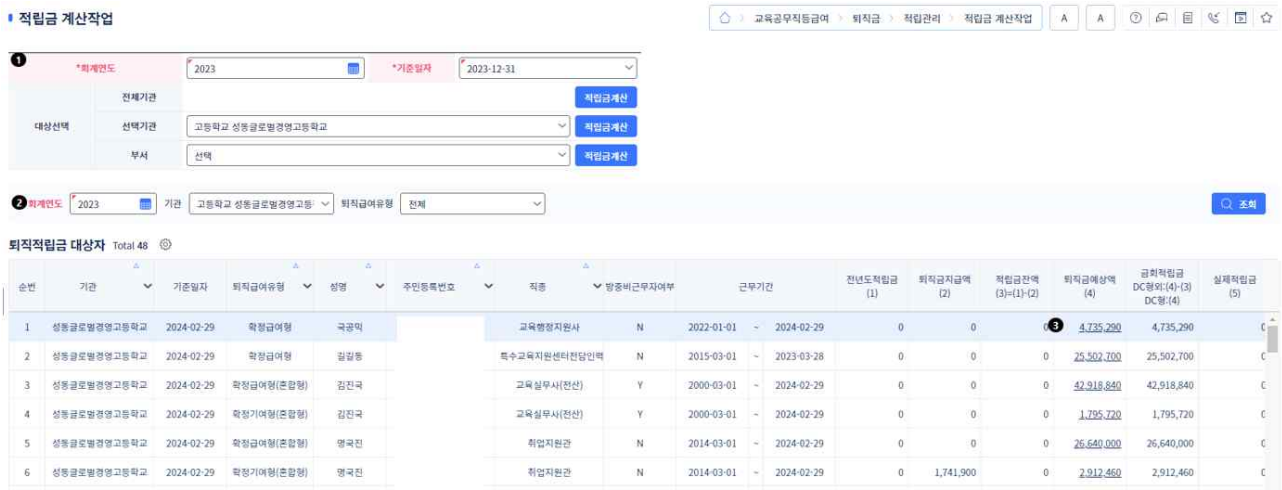
- [삭제] 버튼을 클릭해 조회된 기본정보에서 선택된 내역을 삭제한다.

1.120. 적립금 계산작업

1.120.1. 메뉴개요 : 퇴직적립금 대상자의 적립금을 계산한다.

1.120.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 퇴직금 > 적립관리 > 적립금 계산작업

1.120.3. 화면



1.120.4. 화면설명

❶ [적립금계산]

- [적립급계산] 버튼을 클릭해 조건(회계연도,기준일자)에 해당하는 적립금을 계산한다.
- 전체기관, 선택기관, 부서별로 적립금 계산이 가능하다.

❷ [조회]

- [조회] 버튼을 클릭해 조회조건(회계연도,기관,퇴직급여유형)에 해당하는 퇴직적립금 내역을 조회한다.

❸ [퇴직적립금 대상자]

- 퇴직금예상액 항목의 금액을 클릭해 퇴직적립금예상금액 조회 팝업을 호출한다.

1.120.5. 팝업화면 – 퇴직적립금예상금액조회

퇴직적립금예상금액 조회(DB형)

퇴직적립금예상금액 조회(DB형)

❶ 인쇄 저장 재계산

성명	국공미	직종	교육행정지원사	근무형태	상시근무자
퇴직급여유형	확정급여형				
근로기간	2022.01.01~2024.02.29				
정산일자	2024-02-29				
계속근로연수	2년 59일				
제외일수	0일				

Total 3

기간	산정일수	월급여	제수당	기타수당	연장근로수당	휴일근무수당	보정금액	보정사유
2023-12	31	1,868,000	❷ 140,000	0	0	0	0	
2024-01	31	1,868,000	140,000	0	0	0	0	
2024-02	29	1,868,000	140,000	0	0	0	0	
합계	91	5,604,000	420,000	0	0	0	0	

❸ 1.소계(1)	6,024,000	퇴직일 이전 3개월간 지급받은 월정임금 총액
2.명절+상여	346,250	퇴직일 이전 1년이내 지급받은 비월정임금 x (3개월/12개월)
3.연차수당	273,825	퇴직일 이전 1년이내 지급받은 비월정임금 x (3개월/12개월)
4.소계(2)	620,075	(2.명절+상여) + (3.연차수당)
5.소계(3)	6,644,075	(1.소계(1) + 4.소계(2))
6. 1일평균임금	73,012	소계3 / 퇴직전 3개월간의 총 근무일수
7.1일통상임금	73,020	1일통상임금
8.퇴직금	4,735,290	(1일 평균임금 or 1일 통상임금 중 큰 금액) x 30(일) x (근무년수 + 1년 미만근무일수 / 365(일)

1.120.6. 팝업화면설명 – 퇴직적립금예상금액조회

❶ [인쇄] 버튼을 클릭해 퇴직적립금예상금액 조회 레포트를 호출한다.

- [저장] 버튼을 클릭해 수정된 금액을 저장한다.
- [재계산] 버튼을 클릭해 수정된 금액으로 적립금을 재계산 한다.

❷ [제수당] 항목의 금액을 클릭해 상세내역 팝업을 호출한다.

❸ [명절+상여][연차수당] 항목의 금액을 클릭해 비월정수당 내역을 관리하는 팝업을 호출한다.

- [1일통상임금] 항목의 금액을 클릭해 일통상임금 산출근거를 조회하는 팝업을 호출한다.

1.120.7. 참고사항

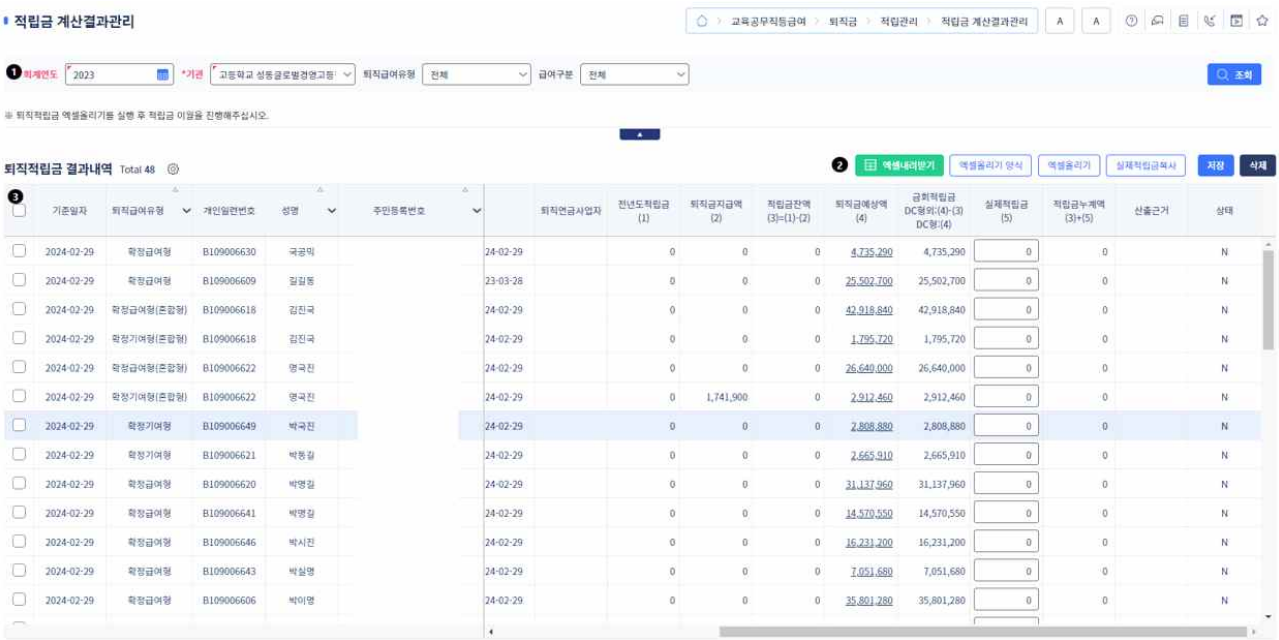
팝업 호출이 가능한 항목중 금액이 0인 경우는 팝업 호출이 되지 않습니다.

1.121. 적립금 계산결과관리

1.121.1. 메뉴개요 : 퇴직적립금 계산결과를 관리한다.

1.121.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 퇴직금 > 적립관리 > 적립금 계산결과관리

1.121.3. 화면



1.121.4. 화면설명

❶ [조회] 버튼을 클릭해 조회조건(회계연도,기관,퇴직급여유형,급여구분)에 해당하는 퇴직적립금 결과내역을 조회한다.

❷ [엑셀내려받기] 버튼을 클릭해 조회된 퇴직적립금 결과내역을 엑셀파일로 다운로드 받는다.

- [엑셀올리기양식] 버튼을 클릭해 퇴직적립금 올리기 양식을 다운로드 받는다.
- [엑셀올리기] 버튼을 클릭해 다운로드 받은 양식에 데이터를 입력해서 업로드 한다.
- [실제적립금복사] 버튼을 클릭해 선택한 내역을 실제적립금으로 복사한다.
- [저장] 버튼을 클릭해 수정한 내역을 저장한다.
- [삭제] 버튼을 클릭해 선택한 내역을 삭제한다.

❸ 퇴직적립금 결과내역을 조회한다.

1.121.5. 화면 – 퇴직적립금예상금액 조회

퇴직적립금예상금액 조회(DC형)

퇴직적립금예상금액 조회(DC형)

❶ 인쇄 저장 재계산

성명	박국진	직종	시설관리원(직무5등급)	근무형태	상시근무자
퇴직급여유형	확정기여형				
근로기간	2013.03.01~2024.02.29				
정산일자	2024-02-29				
계속근로연수	365일				
제외일수	0일				

Total 12

❷기간	산정일수	월급여	제수당	기타수당	연장근로수당	휴일근무수당	보정금액	보정사유
2023.03	31	1,868,000	491,000	0	0	0	0	
2023.04	30	1,868,000	491,000	0	0	0	0	
2023.05	31	1,868,000	351,000	0	0	0	0	
2023.06	30	1,868,000	491,000	0	0	0	0	
2023.07	31	1,868,000	491,000	0	0	0	0	
2023.08	31	1,868,000	491,000	0	0	0	0	
2023.09	30	1,868,000	491,000	0	0	0	0	
2023.10	31	1,868,000	491,000	0	0	0	0	
2023.11	30	1,868,000	491,000	0	0	0	0	
2023.12	31	1,868,000	491,000	0	0	0	0	
2024.01	31	1,868,000	491,000	0	0	0	0	
2024.02	29	1,868,000	491,000	0	0	0	0	

❸간 월정임금 총액	28,168,000	퇴직일 이전 1년이내에 지급받은 연단위 월정임금 총액
명절+상여	3,900,000	퇴직일 이전 1년이내에 지급받은 명절휴가비
연차수당	1,715,620	퇴직일 이전 1년이내에 지급받은 연차수당
연간 비월정임금 총액	5,615,620	퇴직일 이전 1년이내에 지급받은[명절휴가비 + 정기상여금 + 연차미사용수당] 비월정임금 총액
퇴직금	2,808,880	((연간월정임금) / (급여지급일수) X (365 / 12) + 연간비월정임금 / 12) X 계속근로기간 / 365

1.121.6. 화면설명 – 퇴직적립금예상금액 조회

❶ [인쇄] 버튼을 클릭해 퇴직적립금예상금액조회 레포트 팝업이 호출한다.

❷ [제수당] 항목의 금액을 클릭해 상세내역 팝업을 호출한다.

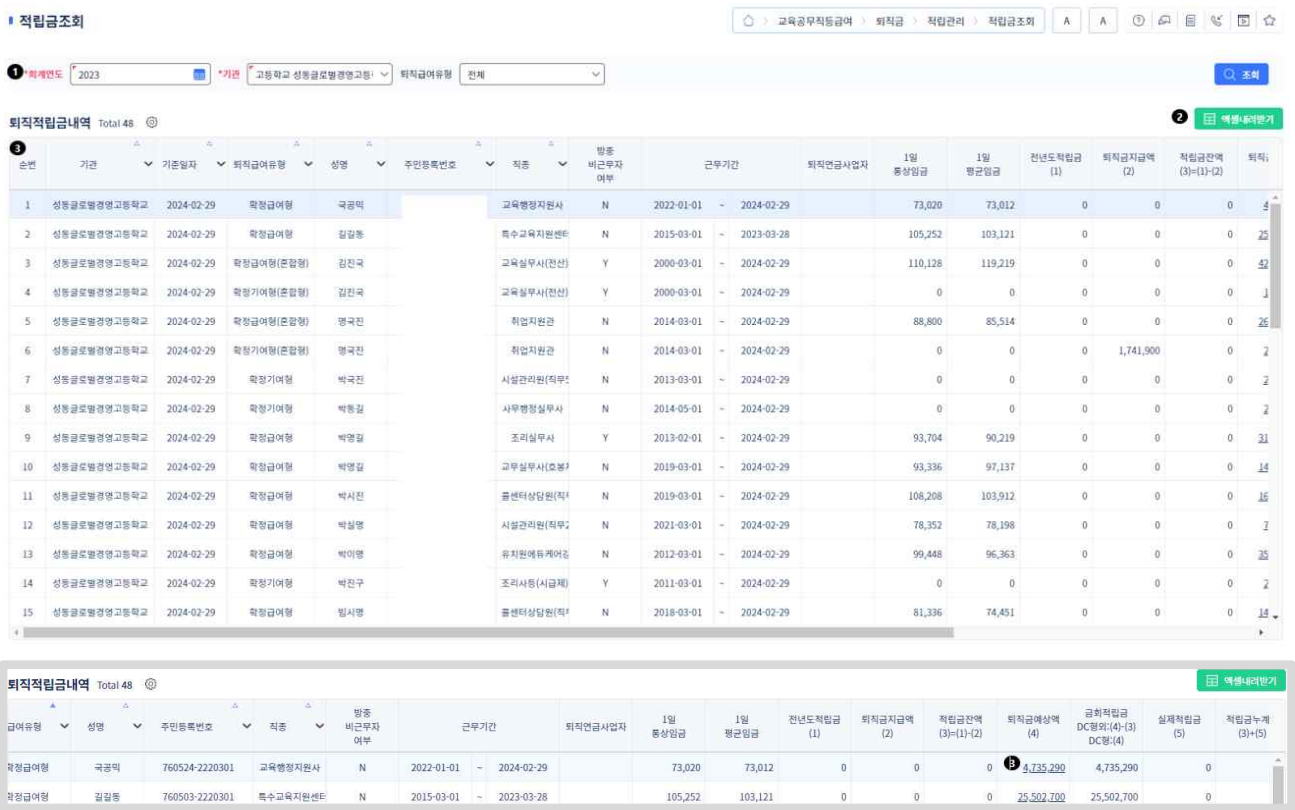
❸ [명절+상여] 항목의 금액을 클릭해 비월정수당내역 관리 팝업을 호출한다.

1.122. 적립금조회

1.122.1. 메뉴개요 : 퇴직적립금 내역을 조회한다.

1.122.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 퇴직금 > 적립관리 > 적립금조회

1.122.3. 화면



1.122.4. 화면설명

❶ [조회] 버튼을 클릭해 조회조건(회계연도,기관,퇴직급여유형)에 해당하는 퇴직적립금 내역을 조회한다.

❷ [엑셀내려받기] 버튼을 클릭해 조회된 퇴직적립금 내역을 엑셀파일로 다운로드 받는다.

❸ 퇴직적립금 내역이 조회된다.

❹ [퇴직금예상액] 항목의 금액을 클릭해 퇴직적립금예상금액조회 팝업을 호출한다.

- 적립금 계산결과관리의 팝업과 동일하다.

1.123. 퇴직적립금 관리대장

1.123.1. 메뉴개요 : 퇴직적립금 관리대장(레포트)를 조회한다.

1.123.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 퇴직금 > 적립관리 > 퇴직적립금 관리대장

1.123.3. 화면

1.123.4. 화면설명

❶ [조직도] 버튼을 클릭해 조직내 사람찾기 팝업을 호출한다.

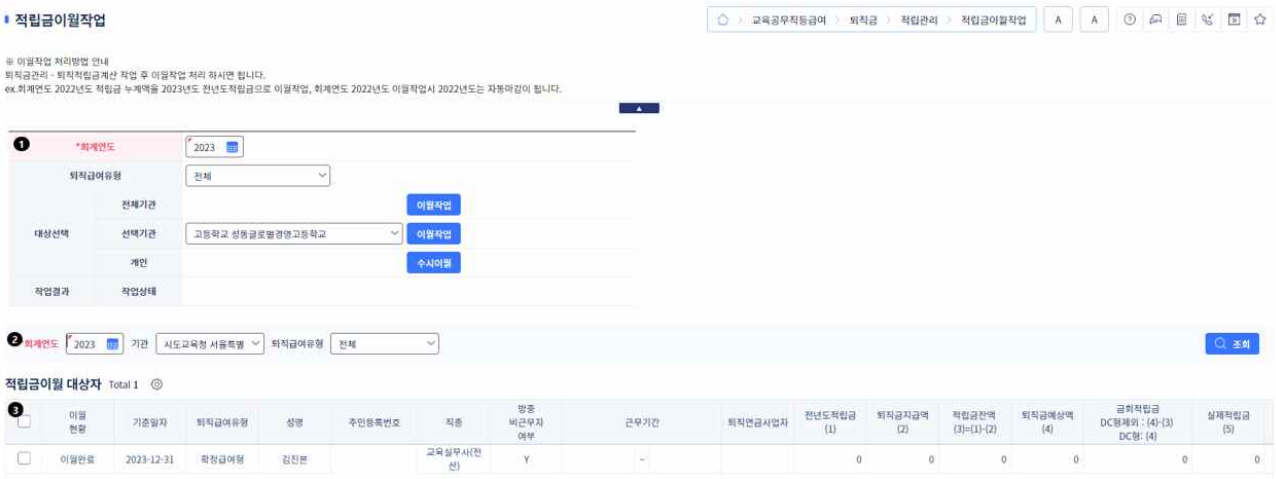
- [조회] 버튼을 클릭해 조회조건(기준연월,퇴직급여유형,성명,주민등록번호)에 해당하는 퇴직적립금 관리대장 레포트를 호출한다.

1.124. 적립금이월작업

1.124.1. 메뉴개요 : 적립금 이월작업을 관리한다.

1.124.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 퇴직금 > 적립관리 > 적립금 이월작업

1.124.3. 화면



1.124.4. 화면설명

❶ [이월작업][수시이월] 버튼을 클릭해 조건(회계연도,퇴직급여유형)에 해당하는 적립금 이월작업을 처리한다.

- 전체기관, 선택기관 별로 이월작업이 가능하다.

❷ [조회] 버튼을 클릭해 조회조건(회계연도,기관,퇴직급여유형)에 해당하는 적립금이월 대상자 내역을 조회한다.

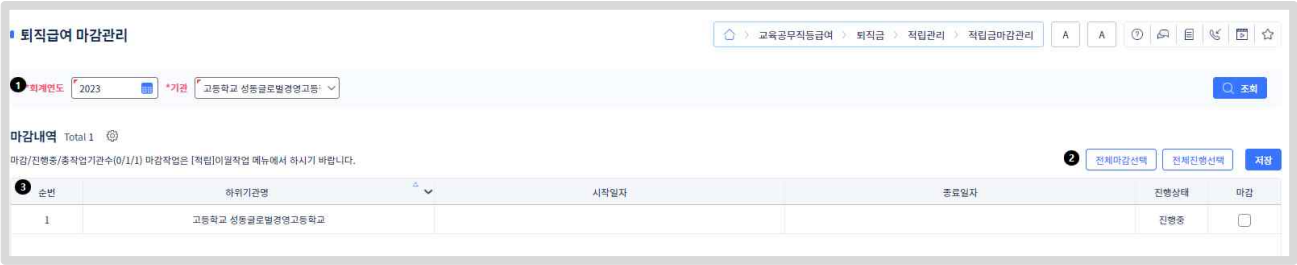
❸ 적립금이월 대상자 내역이 조회된다.

1.125. 적립금마감관리

1.125.1. 메뉴개요 : 적립금 마감작업 처리한다.

1.125.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 퇴직금 > 적립관리 > 적립금마감관리

1.125.3. 화면



1.125.4. 화면설명

❶ [조회] 버튼을 클릭해 조회조건(회계연도,기관)에 해당하는 마감내역을 조회한다.

❷ [전체마감선택] 버튼을 클릭해 전체 마감내역의 마감 항목을 체크한다.

- [전체진행선택] 버튼을 클릭해 체크된 마감 항목을 체크해제한다.
- [저장] 버튼을 클릭해 수정된 내역을 저장한다.

1.126. 에듀파인 연계자료 전송

1.126.1. 메뉴개요 : 퇴직금 산출내역을 K-에듀파인으로 전송한다.

1.126.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 퇴직금 > 적립관리 > 에듀파인 연계자료 전송

1.126.3. 화면

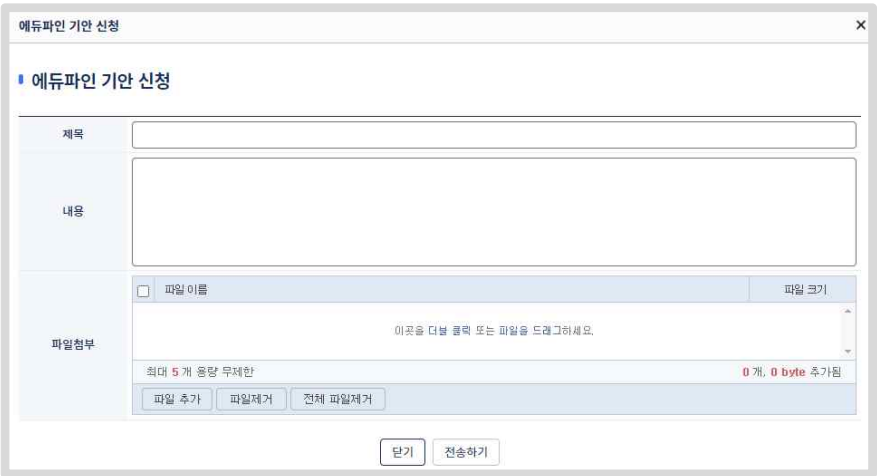
1.126.4. 화면설명

❶ [조회] 버튼을 클릭해 조회조건(작업완료일자,퇴직금구분)에 해당하는 연계전송 내역을 조회한다.

❷ [생성] 버튼을 클릭해 조건에 해당하는 연계대상내역을 생성한다.

❸ [퇴직금누계금액] 항목의 금액을 클릭해 상세내역을 확인할 수 있다.

- [승인요청] 버튼을 클릭해 에듀파인 기안신청 팝업을 호출한다.



- [전송] 버튼을 클릭해 생성된 내역을 연계전송 한다.

1.126.5. 참고사항

- 에듀파인 전송을 하기 위해서 기안신청 결재를 받아야 한다.

1.127. 공무직급여직종관리

1.127.1. 메뉴개요 : 급여에서 사용하는 급여직종과 시도직종간 매핑을한다.

1.127.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여> 시도별수당관리 > 공무직급여직종관리

1.127.3. 화면

1.127.4. 화면설명

❶ '조회' 버튼을 클릭하여 조회 조건에 맞는 급여직종그룹을 조회한다.

❷ 조회된 급여직종그룹에서 시도직종명을 선택한 후 급여직종명을 입력, 직종구분, 급여직종 구간 별도여부, 사용여부를 선택한다.

- '시도직종복사' 버튼을 클릭하여 급여직종명에 시도직종명을 자동으로 복사한다.
- '행추가' 버튼을 클릭하여 입력가능한 신규 행을 추가한다.
- 삭제대상을 선택하고 '행삭제' 버튼을 클릭하여 삭제한다.
- '저장' 버튼을 클릭하여 변동된 내역을 저장한다.

1.127.5. 참고사항

- 한번 등록되면 삭제가 불가능하며 사용하지 않을 경우 사용여부를 미사용으로 변경하면 된다. - 특정 급여직종에 대해서 근속수당을 달리 적용하기 위해서는 급여직종구간 별도여부를 체크하고 저장한 후 근속수당관리(특정직종) 메뉴에서 근속수당금액을 입력하면 된다. - 등록된 급여직종과 교육공무직등급여>기본사항관리>급여기본사항관리의 급여직종이 일치해야 수당계산이 된다.

1.128. 시도수당코드관리

1.128.1. 메뉴개요 : 급여에서 사용하는 시도수당코드를 등록한다.

1.128.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여> 시도별수당관리 > 시도수당코드관리

1.128.3. 화면

시도수당코	수당명	수당구분	표준수당	표준수당명	임금종류	지급방법	지급시기	과세구분	비과세한도여부	퇴직금표시	회계구분설정대상	휴업평균임금제외여부	개인수당설명	산출근거내역	*정렬순서
B10001	기본급(1유형)	기본급	GP0001	기본급	통상임금	직종자동수당	매월	과세	N	기본급	N	해당없음		x 당월급여계산일수 ÷ 해당월일수 - 지각조퇴외출	10
B10002	기본급(2유형)	기본급	GP0001	기본급	통상임금	직종자동수당	매월	과세	N	기본급	N	해당없음		x 당월급여계산일수 ÷ 해당월일수 - 지각조퇴외출	20
B10003	기본급(단시간30시간)	기본급	GP0001	기본급	통상임금	직종자동수당	매월	과세	N	기본급	N	해당없음		x 당월급여계산일수 ÷ 해당월일수 - 지각조퇴외출	30
B10004	기본급(단시간20시간)	기본급	GP0001	기본급	통상임금	직종자동수당	매월	과세	N	기본급	N	해당없음		x 당월급여계산일수 ÷ 해당월일수 - 지각조퇴외출	40
B10005	기본급(교육복지조정자)	기본급	GP0001	기본급	통상임금	직종자동수당	매월	과세	N	기본급	N	해당없음		x 당월급여계산일수 ÷ 해당월일수 - 지각조퇴외출	50
B10006	기본급(지역사회교육전문가)	기본급	GP0001	기본급	통상임금	직종자동수당	매월	과세	N	기본급	N	해당없음		x 당월급여계산일수 ÷ 해당월일수 - 지각조퇴외출	60
B10007	기본급(육아교육복지전문가)	기본급	GP0001	기본급	통상임금	직종자동수당	매월	과세	N	기본급	N	해당없음		x 당월급여계산일수 ÷ 해당월일수 - 지각조퇴외출	70
B10008	기본급(영어회화전문강사)	기본급	GP0001	기본급	통상임금	직종자동수당	매월	과세	N	기본급	N	해당없음		x 당월급여계산일수 ÷ 해당월일수 - 지각조퇴외출	80
B10009	기본급(다문화언어강사)	기본급	GP0001	기본급	통상임금	직종자동수당	매월	과세	N	기본급	N	해당없음		x 당월급여계산일수 ÷ 해당월일수 - 지각조퇴외출	90

1.128.4. 화면설명

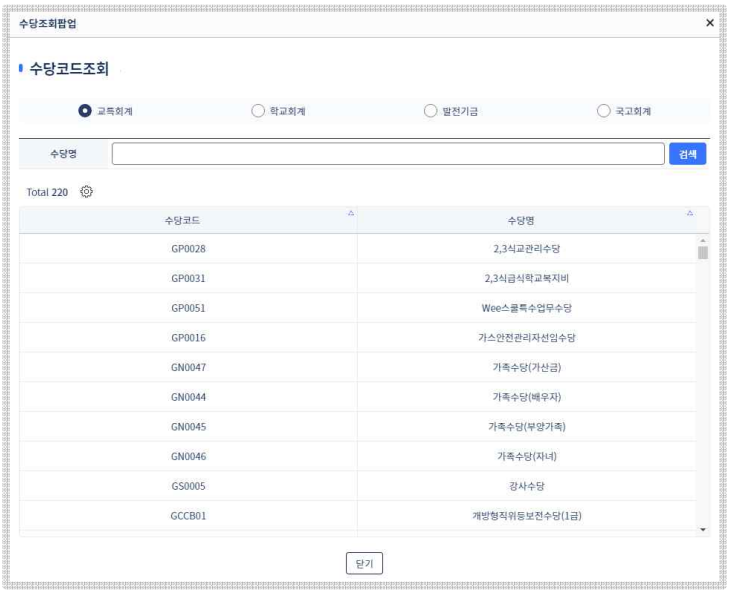
❶ '조회' 버튼을 클릭하여 조회 조건에 맞는 시도수당목록을 조회한다.

❷ 상세내역을 보기 위해 수당명을 클릭, 시도수당코드 상세/수정 팝업창을 호출하여 상세내역을 확인하다.

- '등록' 버튼을 클릭하여 시도수당코드 등록 팝업창을 호출한다.
- 정렬순서를 변경한 후 '저장' 버튼을 클릭한다.
- 삭제하고자 하는 시도수당코드의 체크박스를 선택 한 후 '삭제' 버튼을 클릭하여 삭제한다.

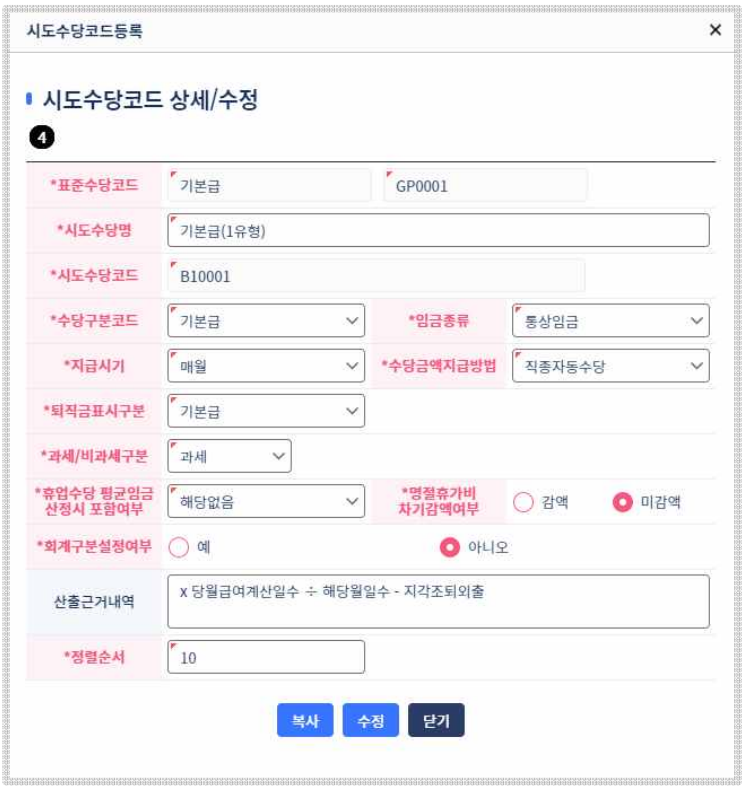
❸ '등록' 버튼을 클릭하면 호출되는 시도수당코드 등록 팝업창이다.

- '표준수당찾기' 버튼을 클릭하여 수당코드 조회 팝업창을 호출한다.



- 수당코드 또는 수당명을 더블 클릭하여 호출한 팝업창에 수당코드를 등록한다.
- 시도수당명을 입력한 후 '수당코드채번' 버튼을 클릭하여 시도수당코드를 생성한다.
- 나머지 수정사항을 입력한 후 저장버튼을 클릭하여 저장한다.

- 직무수당의 경우 표준수당코드가 정기상여금, 지급시기는 특정시기, 수당금액지급방법은 개인별직무수당으로 하면 지급월을 선택하는 표가 보여진다.



❹ 수당명을 클릭하면 호출되는 시도수당코드 상세/수정 팝업창이다.

- 상세내역을 수정한 후 '수정' 버튼을 클릭하여 저장한다.
- '복사' 버튼을 클릭하면 현재 내역을 복사하여 수당코드를 생성한다.

❺ '복사' 버튼을 클릭하면 '수정' 버튼이 '저장' 으로 변경된다.

- 신규내역 입력 후 '저장' 버튼을 클릭하여 저장한다.

1.128.5. 참고사항

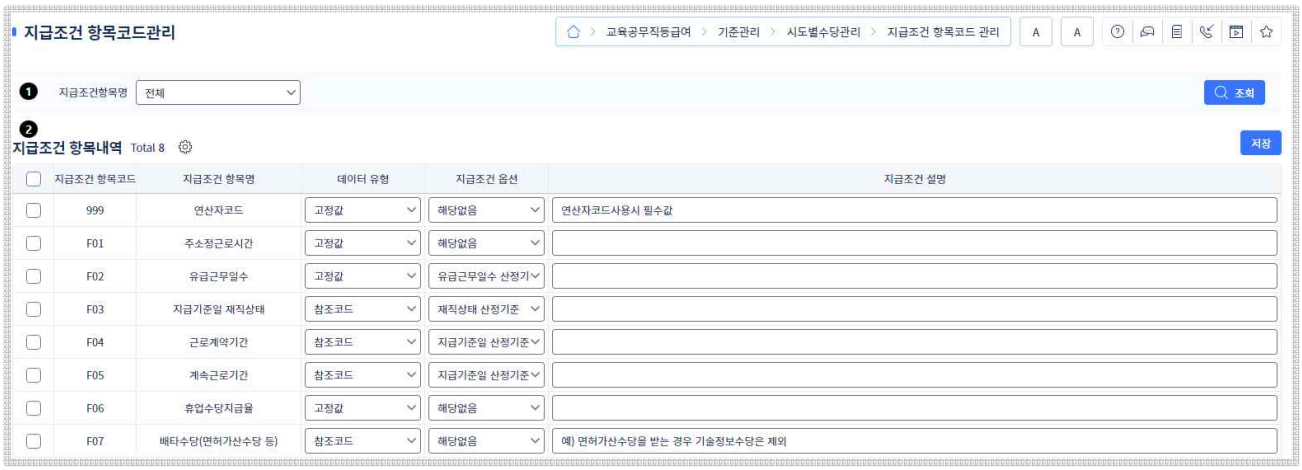
- 표준수당코드가 연장근로수당, 야간근무수당, 휴일근무수당, 시간외근무수당(정액분), 시간외근무수당(초과분), 연차유급휴가미사용수당 의 경우 수당금액지급방법은 계산참조수당으로 1건씩만 등록해야 하며, 성격이 유사하지만 별도의 지급유형을 가진 수당은 조정수당금액으로 저장해야 한다. - 임금종류가 평균임금일 경우 평균임금, 통상임금 계산시에 해당 수당금액을 사용하며 통상임금일 경우에는 통상임금 계산시에만 사용된다.

1.129. 지급조건 항목코드관리

1.129.1. 메뉴개요 : 지급조건을 생성하기 위한 항목코드를 조회 및 저장한다.

1.129.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여> 시도별수당관리 > 지급조건 항목코드관리

1.129.3. 화면



1.129.4. 화면설명

❶ '조회' 버튼을 클릭하여 조회 조건에 맞는 지급조건 항목코드를 조회한다.

❷ 지급조건 항목내역을 수정한 후 '저장' 버튼을 클릭하여 변경내역을 저장한다.

1.129.5. 참고사항

지급조건 항목내역 변경시 수당지급조건이 정상적으로 작동하지 않을 수 있으므로 사용자 지원을 통해 유지보수팀에 문의 후 적용해야 한다.

1.130. 지급조건그룹 등록

1.130.1. 메뉴개요 : 지급조건 그룹을 생성하고 적용할 직종에 매핑한다.

1.130.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여> 시도별수당관리 > 지급조건그룹 등록

1.130.3. 화면

1.130.4. 화면설명

❶ '조회' 버튼을 클릭하여 조회 조건에 맞는 지급조건그룹 내역을 조회한다.

❷ 지급조건 설정여부를 변경한 후 저장버한 후 '저장' 버튼을 클릭하여 저장한다.

- '행추가' 버튼을 클릭하여 신규 행을 추가한다.
- 지급조건그룹명의 콤보박스를 이용하여 선택하면 해당 내역이 지급조건그룹내용에 표기된다.
- 적용받을 수당명, 지급조건 설정여부를 선택한 후 '저장' 버튼을 클릭하여 저장한다.
- 삭제대상의 체크박스를 체크 후 '삭제' 버튼을 클릭하여 삭제한다.

❸ 지급조건그룹코드를 선택하여 매핑되어 있는 직종그룹을 조회한다.

- 추가 대상의 직종그룹 체크박스를 선택한 후 '저장' 버튼을 클릭하여 매핑을 한다.
- 삭제 대상의 직종그룹 체크박스를 해제한 후 '저장' 버튼을 클릭하여 매핑을 해제한다.

1.131. 수당별 지급조건 설정

1.131.1. 메뉴개요 : 지급조건그룹의 지급조건수식을 저장한다.

1.131.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여> 시도별수당관리 > 수당별 지급조건 설정

1.131.3. 화면

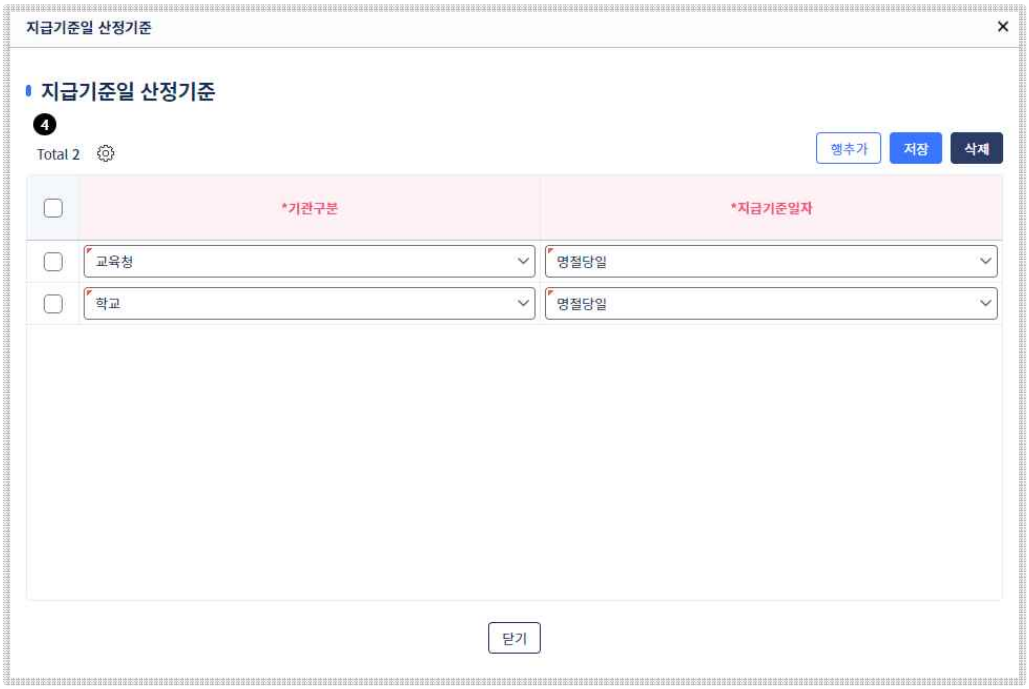
1.131.4. 화면설명

❶ '조회' 버튼을 클릭하여 조회 조건에 맞는 지급조건그룹 내역을 조회한다.

❷ 지급조건그룹 등록 메뉴에서 등록한 지급조건 그룹내역이 조회되며 수당명 클릭하여 지급조건 수식을 조회한다.

❸ '행추가' 버튼을 클릭하여 신규 행을 추가한다.

- 입력항목 선택 후 '저장' 버튼을 클릭하여 저장한다.
- 지급기준일자가 입력되어야 하는 항목이라면 지급기준일자의 체크박스가 활성화 되고 '설정' 버튼이 보여지게 된다.
- 지급조건옵션을 설정해야 할 경우 지급조건옵션설정의 '설정' 버튼이 보여지게 된다.



❹ 지급기준일 설정 버튼을 클릭하면 해당 팝업창이 호출된다.

- 입력항목 선택 후 '저장' 버튼을 클릭하여 저장한다.
- '행추가' 버튼을 클릭하여 신규 행을 추가한 후 내역 등록 후 '저장' 버튼을 클릭한다.
- 삭제대상의 체크박스를 체크한 후 '삭제' 버튼을 클릭하여 삭제한다.

❹ 지급기준일 '설정' 버튼을 클릭하면 해당 팝업창이 호출된다.

- 입력항목 선택 후 '저장' 버튼을 클릭하여 저장한다.

- ‘행추가’ 버튼을 클릭하여 신규 행을 추가한 후 내역 등록 후 ‘저장’ 버튼을 클릭한다.
- 삭제대상의 체크박스를 체크한 후 ‘삭제’ 버튼을 클릭하여 삭제한다.

1.131.5. 참고사항

- 재직상태 산정기준에 등록된 근무사항, 신분변동 내역은 근무일지와 대조하여 지급여부를 결정한다. - 지급조건수식을 변경할 경우 사용자 지원을 통해 유지보수팀에 문의 후 진행해야 한다.

1.132. 수당금액관리

1.132.1. 메뉴개요 : 수당별 지급액을 관리한다.

1.132.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여> 시도별수당관리 > 수당금액관리

1.132.3. 화면

1.132.4. 화면설명

❶ '조회' 버튼을 클릭하여 조회 조건에 맞는 수당별 지급액 내역을 조회한다.

❷ 수당별 지급내역이 조회된다.

- '이전자료복사' 버튼을 클릭하여 이전자료복사 팝업창을 호출한다.
- '수당금액 상세이력' 버튼을 클릭하여 수당상세이력 팝업창을 호출한다.
- '행추가' 버튼을 클릭하여 신규 행을 추가한 후 내역 입력 후 '저장'버튼을 클릭하여 저장한다.
- 특정직종의 수당금액을 별도로 지급할 경우 별도기준을 예로 선택하여 설정 버튼을 활성화 시킨 후 '설정'버튼을 클릭하여 별도기준내역 팝업창을 호출한다.

❸ '이전자료복사' 버튼을 클릭하면 해당 팝업창이 호출된다.

- 기관구분은 호출한 화면의 기관구분으로 고정되고 대상연월은 등록되어 있는 수당금액의 마지막 기준연월이 적용연월은 호출된 화면의 기준연월이 자동으로 셋팅된다.

- 적용할 연월을 설정하고 '복사'버튼을 클릭하면 적용연월을 기준연월로 하는 수당금액이 생성된다.

❹ '수당금액 상세이력' 버튼을 클릭하면 해당 팝업창이 호출된다.

- '조회' 버튼을 클릭하여 기준연도별 수당상세이력을 조회한다.

❺ 별도기준의 '설정' 버튼을 클릭하면 해당 팝업창이 호출된다.

- '행추가' 버튼을 클릭한 후 직종,금액,사용여부를 선택한 후 '저장'버튼을 클릭한다.
- 삭제대상의 체크박스를 체크한 후 '삭제'버튼을 클릭하여 삭제한다.

1.132.5. 참고사항

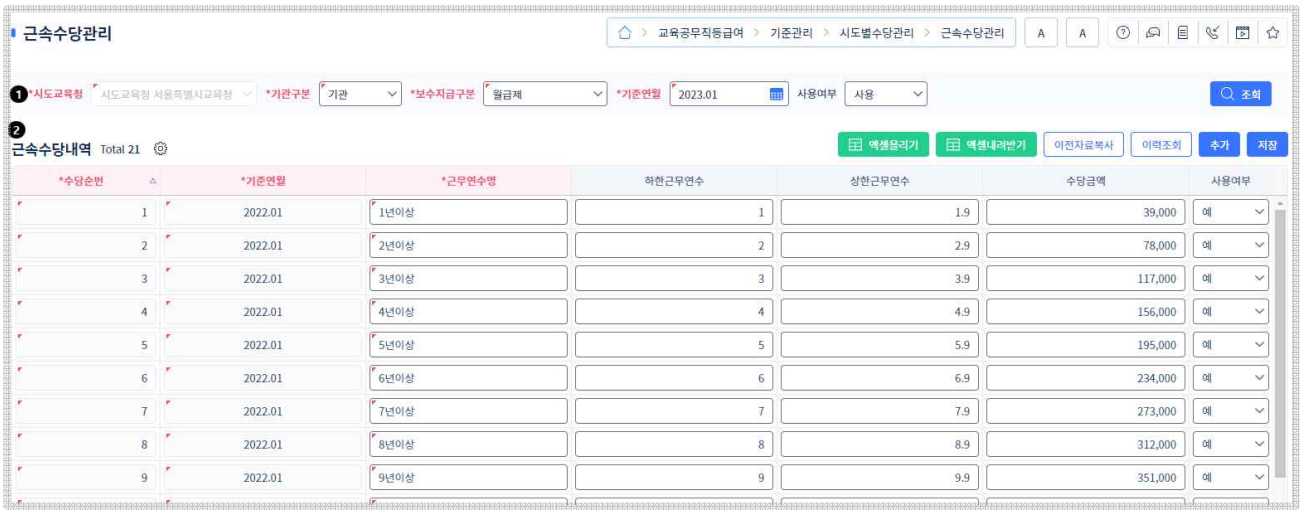
수당계산시 기준연월이 실행되는 급여연월보다 작은 것 중 최근에 등록된 수당금액을 사용한다.

1.133. 근속수당관리

1.133.1. 메뉴개요 : 근속수당의 금액을 관리한다.

1.133.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여> 시도별수당관리 > 근속수당관리

1.133.3. 화면



1.133.4. 화면설명

❶ '조회' 버튼을 클릭하여 조회 조건에 맞는 근속수당 내역을 조회한다.

❷ 근속수당 내역이 조회된다.

- '엑셀내려받기' 버튼을 클릭하여 조회된 근속수당을 엑셀파일로 내려 받는다.
- 엑셀파일을 수정하거나 새로운 내용을 추가한 후 '엑셀올리기' 버튼을 클릭하여 엑셀파일을 업로드 하여 저장한다.
- '이전자료복사' 버튼을 클릭하여 이전자료복사 팝업창을 호출한다.
- '이력조회' 버튼을 클릭하여 이력조회 팝업창을 호출한다.
- '추가' 버튼을 클릭하여 신규행을 추가하고 내용 입력 후 '저장'버튼을 클릭하여 저장한다.
- 등록된 근속수당 중 더 이상 사용하지 않을 경우 사용여부를 '아니오'로 변경 후 저장한다.

❸ '이전자료복사' 버튼을 클릭하면 해당 팝업창이 호출된다.

- 기관구분은 호출한 화면의 기관구분으로 고정되고 대상연월은 등록되어 있는 수당금액의 마지막 기준연월이 적용연월은 호출된 화면의 기준연월이 자동으로 셋팅된다.
- 적용할 연월을 설정하고 인상금액을 입력 후 '복사'버튼을 클릭하면 적용연월을 기준연월로 하는 수당금액이 생성된다.
- 수당금액 + 인상금액으로 수당금액이 생성된다.

❹ '이력조회' 버튼을 클릭하면 해당 팝업창이 호출된다.

- '조회' 버튼을 클릭하여 근속수당의 이력을 조회한다.

1.133.5. 참고사항

수당계산시 기준연월이 실행되는 급여연월보다 작은 것 중 최근에 등록된 수당금액을 사용한다.

1.134. 근속수당관리(특정직종)

1.134.1. 메뉴개요 : 특정 직종의 근속수당의 금액을 관리한다.

1.134.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여> 시도별수당관리 > 근속수당관리(특정직종)

1.134.3. 화면

1.134.4. 화면설명

❶ '조회' 버튼을 클릭하여 조회 조건에 맞는 근속수당 내역을 조회한다.

❷ 근속수당 내역이 조회된다.

- '엑셀내려받기' 버튼을 클릭하여 조회된 근속수당을 엑셀파일로 내려 받는다.
- 엑셀파일을 수정하거나 새로운 내용을 추가한 후 '엑셀올리기' 버튼을 클릭하여 엑셀파일을 업로드 하여 저장한다.
- '이전자료복사' 버튼을 클릭하여 이전자료복사 팝업창을 호출한다.
- '이력조회' 버튼을 클릭하여 이력조회 팝업창을 호출한다.
- '추가' 버튼을 클릭하여 신규행을 추가하고 내용 입력 후 '저장'버튼을 클릭하여 저장한다.
- 등록된 근속수당 중 더 이상 사용하지 않을 경우 사용여부를 '아니오'로 변경 후 저장한다.

❸ '이전자료복사' 버튼을 클릭하면 해당 팝업창이 호출된다.

- 기관구분은 호출한 화면의 기관구분으로 고정되고 대상연월은 등록되어 있는 수당금액의 마지막 기준연월이 적용연월은 호출된 화면의 기준연월이 자동으로 셋팅된다.

- 적용할 연월을 설정하고 인상금액을 입력 후 '복사'버튼을 클릭하면 적용연월을 기준연월로 하는 수당금액이 생성된다.

- 수당금액 + 인상금액으로 수당금액이 생성된다.

❹ '이력조회' 버튼을 클릭하면 해당 팝업창이 호출된다.

- '조회' 버튼을 클릭하여 근속수당의 이력을 조회한다.

1.134.5. 참고사항

- 수당계산시 기준연월이 실행되는 급여연월보다 작은 것 중 최근에 등록된 수당금액을 사용한다. -공무직급여직종관리에서 급여직종구간별도여부가 체크되어야 조회조건의 급여직종에 조회가 된다.

1.135. 시도직종별 수당관리

1.135.1. 메뉴개요 : 공무직급여직종에 포함되는 수당을 등록한다

1.135.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여> 시도별수당관리 > 시도직종별 수당관리

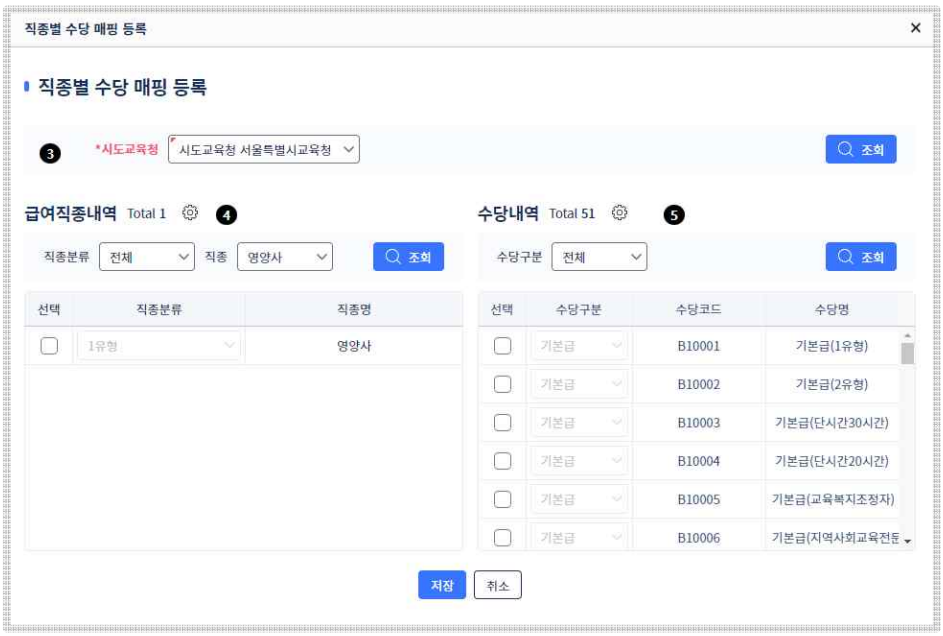
1.135.3. 화면

1.135.4. 화면설명

❶ '조회' 버튼을 클릭하여 직종별로 매핑된 수당내역을 조회한다.

❷ 시도직종별 수당내역이 조회된다.

- '엑셀내려받기' 버튼을 클릭하여 조회된 시도직종별 수당내역을 엑셀파일로 내려 받는다.
- '등록' 버튼을 클릭하여 직종별 수당 매핑 등록 팝업창을 호출한다.
- 삭제할 수당의 체크박스를 체크 한 후 '삭제' 버튼을 클릭하여 삭제한다.



❸ '등록' 버튼을 클릭하면 해당 팝업창이 호출된다.

- 파업창이 오픈 될 때 자동으로 조회된다.

❹ 현재 조회조건에서 선택된 급여직종이 자동으로 셋팅되고 조회된다.

- 직종분류, 직종을 변경하여 타 직종을 조회할 수 있다.

❺ 시도수당코드에 등록된 수당코드가 조회된다.

- 급여직종내역의 직종의 체크박스를 선택하고 수당내역에서 등록하고자 하는 수당의 체크박스를 선택 한 후 '저장'버튼을 클릭하여 매핑 내역을 저장한다.

1.136. 직종별 봉급표 조회

1.136.1. 메뉴개요 : 직종별로 등록되어 있는 수당의 금액을 조회한다.

1.136.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여> 시도별수당관리 > 직종별 봉급표 조회

1.136.3. 화면

1.136.4. 화면설명

❶ '조회' 버튼을 클릭하여 직종별로 매핑된 수당금액을 조회한다.

❷ 시도직종별 수당금액 조회된다.

- '엑셀내려받기' 버튼을 클릭하여 조회된 시도직종별 수당금액을 엑셀파일로 내려 받는다.

1.137. 월소정근로시간 산정유형

1.137.1. 메뉴개요 : 월소정근로시간 산정방식과 적용된 직종을 관리한다.

1.137.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여> 통상임금관리 > 월소정근로시간 산정유형

1.137.3. 화면

1.137.4. 화면설명

❶ '조회' 버튼을 클릭하여 월소정근로시간 산정방식내역을 조회한다.

❷ 월소정근로시간 산정방식 내역이 조회된다.

- 소수점자리, 소수점방식을 변경하고 '저장'버튼을 클릭한다.
- 월소정근로시간 산정방식을 클릭한다.

❸ 선택된 월소정근로시간 산정방식에 매핑된 직종이 조회된다.

- 다른 월소정근로시간 산정방식에 매핑되어 있을 경우 적용여부 체크박스가 비활성화 된다.
- 매핑 대상의 적용여부 체크박스를 체크한 후 '저장' 버튼을 클릭하여 매핑 정보를 저장한다.

1.138. 통상임금 산정유형 POOL관리

1.138.1. 메뉴개요 : 통상임금 산정유형의 POOL을 관리한다.

1.138.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여> 통상임금관리 > 통상임금 산정유형 POOL관리

1.138.3. 화면

1.138.4. 화면설명

❶ '조회' 버튼을 클릭하여 통상임금 산정유형을 조회한다.

❷ 통상임금 산정유형 내역이 조회된다.

- '추가'버튼을 클릭하여 신규 행을 추가한다.
- 통상임금 산정유형 내역을 입력 후 '저장' 버튼을 클릭하여 저장 한다.
- 삭제 대상의 체크박스를 체크 한 후 '삭제' 버튼을 클릭하여 삭제 한다.

1.138.5. 참고사항

통상임금 산정유형POOL을 신규로 등록하더라도 실행되지 않을 수 있으므로 추가로 필요로 할 경우 사용자 지원을 통해서 요청한다.

1.139. 시도별 통상임금 유형관리

1.139.1. 메뉴개요 : 통상임금POOL 유형 중 시도에서 사용할 통상임금을 관리한다.

1.139.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여> 통상임금관리 > 시도별 통상임금 유형관리

1.139.3. 화면

1.139.4. 화면설명

❶ '조회' 버튼을 클릭하여 통상임금 POOL유형, 시도별 통상임금 유형을 조회한다.

❷ 통상임금 POOL유형 조회된다.

- 시도에서 사용할 통상임금 유형을 선택한다.
- '추가' 버튼을 클릭하여 시도별 통상임금 유형으로 저장한다.
- 추가된 통상임금 유형은 시도별 통상임금 산정 수당관리에서 조회되고 세부 내역을 설정할 수 있다.

❸ 시도별 통상임금 유형이 조회된다.

- 사용하지 않을 통상임금 유형을 선택한다.
- '반환' 버튼을 클릭하여 시도별 통상임금 유형에서 제외한다.
- 제외된 통상임금 유형은 시도별 통상임금 산정 수당관리에서 더 이상 조회되지 않는다.

1.140. 시도별 통상임금 산정 수당관리

1.140.1. 메뉴개요 : 시도별 통상임금 유형을 등록된 통상임금 유형의 세부내역을 셋팅한다.

1.140.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여> 통상임금관리 > 시도별 통상임금 산정 수당관리

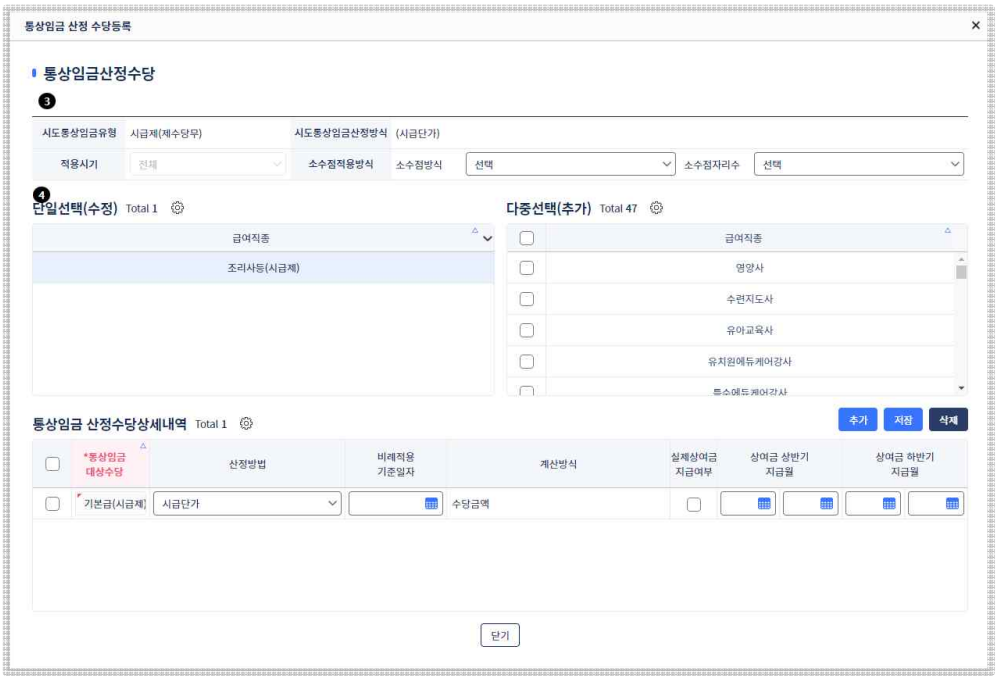
1.140.3. 화면

1.140.4. 화면설명

❶ '조회' 버튼을 클릭하여 시도별 통상임금 유형을 조회한다.

❷ 시도별 통상임금 유형이 조회된다.

- 통상임금 일반유형명을 선택하여 통상임금산정수당 팝업창을 호출한다.
- 삭제 대상의 체크박스를 선택 한 후 '삭제' 버튼을 클릭하여 삭제한다.



❸ 통상임금 일반유형명을 클릭하며 해당 팝업창이 호출된다.

- 통상임금의 소수점방식 소수점 자리수를 수정한 후 '저장' 버튼을 클릭한다.

❹ 다중선택(추가)에 급여직종 리스트가 보여지고 추가하고자 하는 급여직종의 체크박스를 선택한다.

- '저장' 버튼을 클릭하여 체크박스가 체크된 급여직종을 저장한다.
- 저장된 급여직종은 단일선택(수정)에 리스트로 출력이된다.
- 단일선택(수정)에서 급여직종을 선택해 통상임금 산정수당상세내역을 수정한다.
- '추가' 버튼을 클릭하여 신규행을 추가한다.
- 산정방식을 선택하면 계산 방식이 자동으로 조회가 된다.
- 내용을 등록 후 '저장' 버튼을 클릭하여 저장한다.
- 삭제하고자 하는 내역의 체크박스를 체크한 후 '삭제' 버튼을 클릭하여 삭제 한다.

1.140.5. 참고사항

- 비례적용기준일자는 해당일자를 기준으로 이전은 전액지급 이후는 주소정근로시간 비례지급된다. 적용되는 산정방식은 '단시간근로자(기준일자 이후) 주소정근로시간 비례지급' , '정기상여금 (기준일자 이후) 시간비례 월별 비례(6개월)' 이다.
- 표준수당코드가 정기상여금이고 실제상여금 지급여부가 체크되어 있다면 실제 지급된 정기상여금을 이용한다. 적용되는 산정방식은 '정기상여금 월별 비례(6개월)','정기상여금 (기준일자 이후) 시간비례 월별 비례(6개월)', '정기상여금 시간비례 월별 비례(6개월)' 이다.
- 상여금 지급월은 상반기나 하반기 둘중에 하나만 입력이 되어야 한다. 만약 두 개다 입력되어 있을 경우 하반기 월이 적용된다.
- 정기상여금 월별 비례(12개월)일 경우 실제상여금 지급여부가 체크되어 있으면 연중에 발생한 정기상여금 금액을 적용한다.
- 표준수당코드가 호봉제 정근수당일 경우 통상임금 산정시 상반기는 1월, 하반기는 7월 기준으로 수당금액을 가져와 적용한다.
- '연간총근무시간 비례 계산','특수운영 전일/격일제 급식비 계산'은 개인별근무시간관리에 자료가 등록되어 있어야 정삭으로 계산된다.
- '월소정근로시간비례(추가시간)','당월총일수 대 월소정근로일수 비례(정액급식비)'는 작업연월에 해당 하는 근무일지가 존재해야 정상적으로 계산된다.

1.141. 급여계산 분류기준

1.141.1. 메뉴개요 : 기본사항에 의해서 근무유형 및 적용시기를 적용하는 내역을 관리한다.

1.141.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여> 지급유형기준관리> 급여계산 분류기준

1.141.3. 화면

1.141.4. 화면설명

❶ '조회' 버튼을 클릭하여 급여계산 분류내역을 조회한다.

❷ 급여계산 분류내역이 조회된다.

- 정보 수정 후 '저장' 버튼을 클릭하여 변경된 내역을 저장한다.

- 교육공무직등급여>기본사항관리>급여기본사항관리에서 주소정근무시간, 시간제구분, 방학중비근무여부, 근무시간비례적용월급제와 비교하면 해당 교육공무직이 어떤 근무유형에 속하는지 알수 있다.

1.141.5. 참고사항

- 적용시기는 복무>교육공무직>기관일정관리>기관일정관리에 등록된 방학 시작일자와 종료일자를 참조하여 수당계산시의 급여연월이 학기중, 방학중, 학기and방학 인지를 결정한다.
- 일부 지급유형은 적용시기별로 실행이 되므로 해당 정보를 변경하면 수당이 계산 안 될수 있다.
- 사용여부를 미사용으로 할 경우 해당 근무유형, 적용시기에 일치하는 지급유형이 실행되지 않는다.
- 내용 변경시 수당계산이 정상적으로 실행되지 않을 수 있으므로 사용자 지원을 통해서 검토 요청한다.

1.142. 지급유형 POOL관리

1.142.1. 메뉴개요 : 수당계산시 사용할 지급유형의 POOL을 관리한다.

1.142.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여> 지급유형기준관리> 지급유형 POOL관리

1.142.3. 화면

1.142.4. 화면설명

❶ '조회' 버튼을 클릭하여 지급유형 내역을 조회한다.

❷ 지급유형내역이 조회된다.

- 지급유형을 선택하면 대상 교육청 여부가 하단에 조회된다.
- 내용을 수정 후 '저장' 버튼을 클릭하여 변경사항을 저장한다.

❷ 지급유형 대상 교육청 여부가 조회된다.

1.142.5. 참고사항

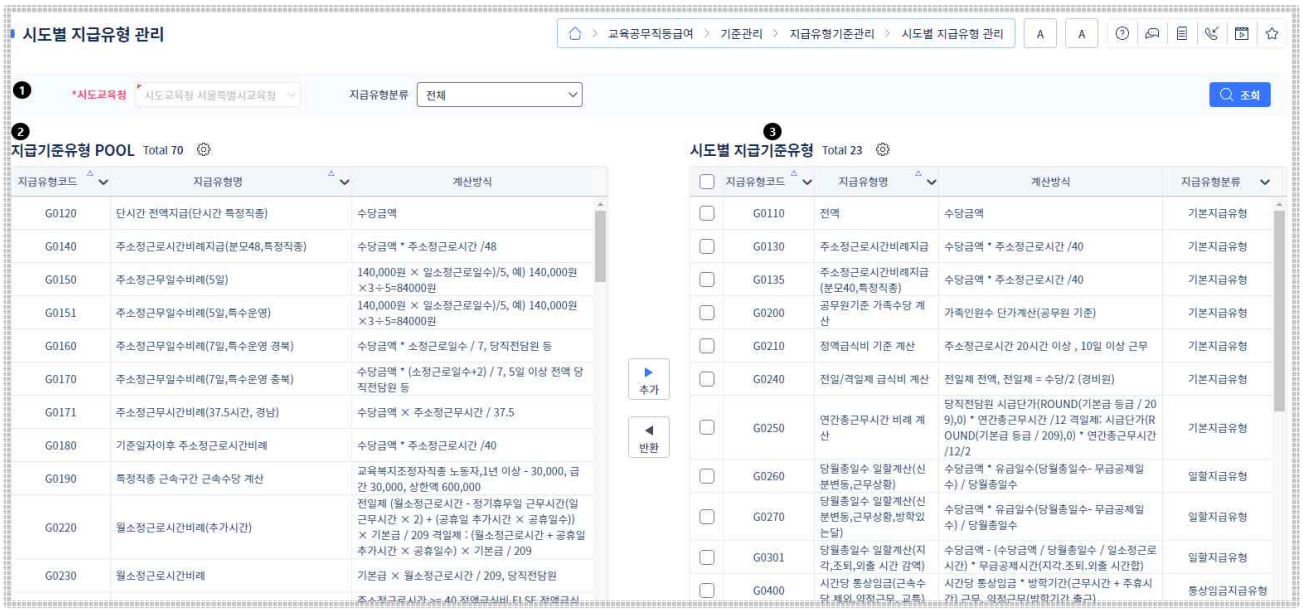
- 항목 내용을 변경할 경우 수당계산이 정상적으로 이루어질 수 없을 수 있으므로 변경하기 전 사용자 지원을 통해 문의한다. - 사용여부를 '미사용'으로 변경할 경우 이 후 메뉴에서 조회되지 않으며 해당지급 유형을 사용하는 직종의 수당계산이 정상적으로 이루어지지 않는다.

1.143. 시도별 지급유형관리

1.143.1. 메뉴개요 : 지급유형의 POOL에서 시도에서 사용할 지급유형을 선택한다.

1.143.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여> 지급유형기준관리> 시도별 지급유형관리

1.143.3. 화면



1.143.4. 화면설명

❶ '조회' 버튼을 클릭하여 지급기준 유형 POOL, 시도별 지급기준 유형을 조회한다.

❷ 지급기준유형 POOL이 조회된다.

- 시도에서 사용할 지급기준 유형을 선택한다.
- '추가' 버튼을 클릭하여 시도별 지급기준 유형으로 저장한다.
- 추가된 통상임금 유형은 시도별 지급유형 관리에서 조회되고 세부 내역을 설정할 수 있다.

❸ 시도별 지급기준 유형이 조회된다.

- 사용하지 않을 지급기준 유형을 선택한다.
- '반환' 버튼을 클릭하여 시도별 지급기준 유형에서 제외한다.
- 제외된 지급기준유형은 시도별 지급유형 관리에서 더 이상 조회되지 않는다.

1.143.5. 참고사항

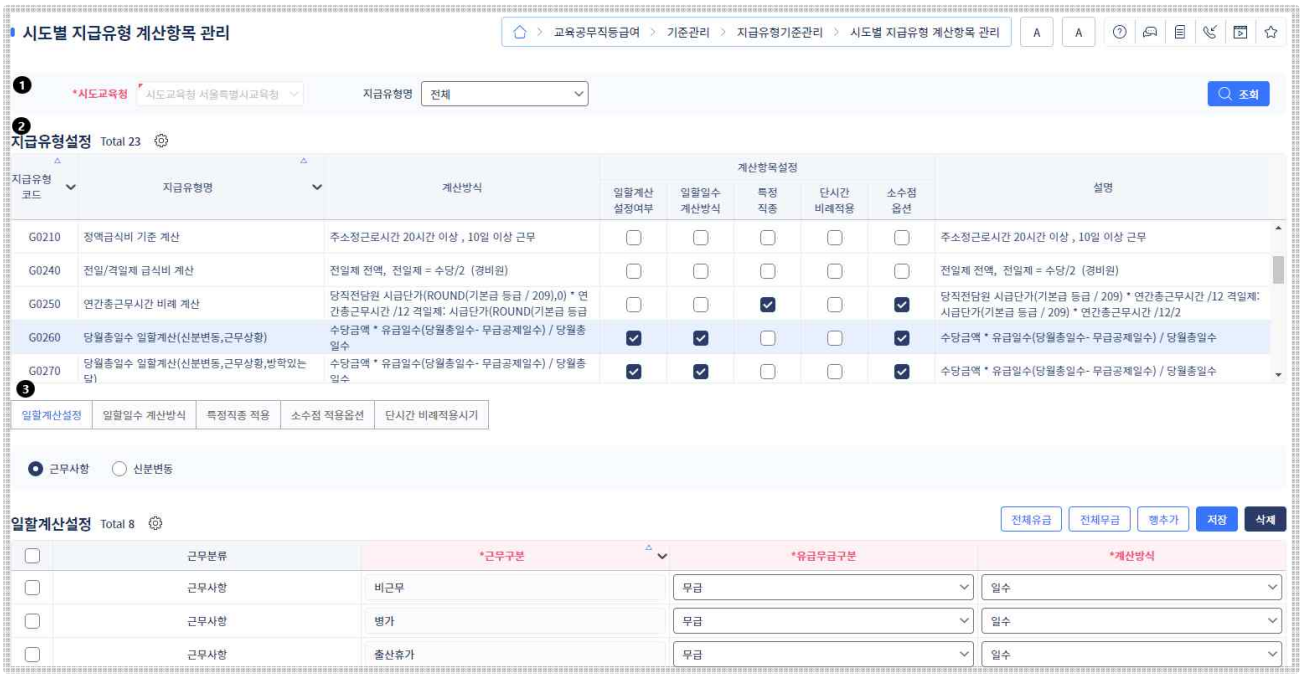
- 지급유형분류는 기본지급유형, 일할지급유형, 통상임금지급유형, 휴업지급유형, 시급제지급유형, 연장근로수당지급유형, 호봉제지급유형, 가족수당지급유형, 징계지급유형 총 11개가 있다.
- 기본적으로 지급유형분류의 순서는 기본지급유형 -> 일할지급유형이다. 기본지급유형이 없을 경우 수당계산이 되지 않는다.
- 예외적으로 몇 개의 지급유형은 기본지급유형이 없어도 정상적으로 계산된다.
- 연장근로수당지급유형은 직종별 수당관리에 등록이 되지 않더라도 항상 수당계산을 한다.

1.144. 시도별 지급유형 계산항목 관리

1.144.1. 메뉴개요 : 시도에서 사용하는 지급유형의 상세 조건을 관리한다.

1.144.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여> 지급유형기준관리> 시도별 지급유형 계산항목 관리

1.144.3. 화면



1.144.4. 화면설명

❶ '조회' 버튼을 클릭하여 지급유형 설정을 조회한다.

❷ 지급유형 설정을 선택하여 세부 내역을 조회한다.

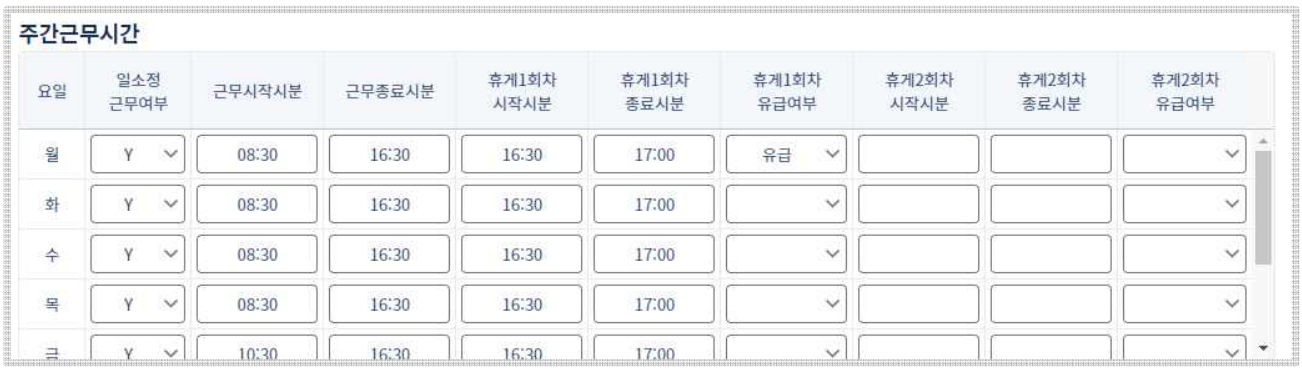
- 탭에서 설정값을 입력할 경우 계산항목 설정에 체크되어 보여준다.

❸ 선택된 지급유형의 일할계산 설정이 조회된다.

- 해당항목은 지급유형분류가 일할지급유형일 경우에 유효하며 일할계산 설정에 등록된 값이 개인의 근무일지에 등록이 있을 경우 해당 지급유형이 적용된다.
- 지급유형분류가 기본지급유형일 경우 일할계산설정과 상관없이 무조건 실행된다.
- '행추가' 버튼을 클릭하여 신규행을 추가한다.
- '저장' 버튼을 클릭하여 변경된 내역을 저장한다.
- 체크박스를 선택하고 '삭제' 버튼을 클릭해야 해당 내역을 삭제한다.
- '전체유급' 버튼을 클릭하면 유무급구분이 유급으로 '전체무급' 버튼을 클릭하면 무급으로 일괄 변경된다.

❹ 선택된 지급유형의 일할일수 계산방식이 조회된다.

- 월근무총일수(분모)는 일할 계산시 분모를 달력기준으로 사용한다..
- 해당월유급일수(분모)는 일할 계산시 분모가 토요일을 제외한 한달의 일수를 사용한다



.

- 주소정근무일수(분모)는 일할 계산시 분모가 복무>교육공무직복무관리>개인근무시간관리>개인별근무시간관리에 등록되어 있는 일수를 분모로 사용한다.
- 유급근무일수(분자)는 개인근무일지 상의 유급 근무일수를 분자로 사용한다.

❺ 유급근무일수(분자)의 실근무일수를 조회해오는 조건을 등록한다.

- 근무상항, 신분변동중 선택을 한다.
- '행추가' 버튼을 클릭하여 신규행을 추가한다.
- 세부내역을 등록 후 '저장' 버튼을 클릭하여 저장한다.
- 삭제 대상을 선택한 후 '삭제' 버튼을 클릭하여 삭제한다.

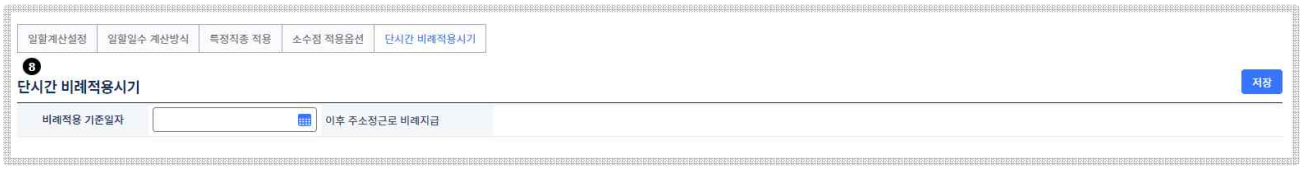
- 포함 제외여부는 포함 또는 제외 둘중에 하나만 선택할 수 있다.
- '전체유급' 버튼을 클릭하면 유무급구분이 유급으로 '전체무급' 버튼을 클릭하면 무급으로 일괄 변경된다.

❻ 해당 지급유형을 특정직종에만 적용할 경우 입력한다.

- '행추가' 버튼을 클릭하여 신규행을 추가한다.
- 세부내역을 등록 후 '저장' 버튼을 클릭하여 저장한다.
- 삭제 대상을 선택한 후 '삭제' 버튼을 클릭하여 삭제한다.

❼ 계산결과값의 소수점 처리에 대한 정보를 입력한다.

- 소수점방식, 자리수를 선택한 후 '저장' 버튼을 클릭한다.



❽ 비례적용 기준일자를 기점으로 이전은 100% 지급 이후는 주소정근로시간 비례지급을 한다.

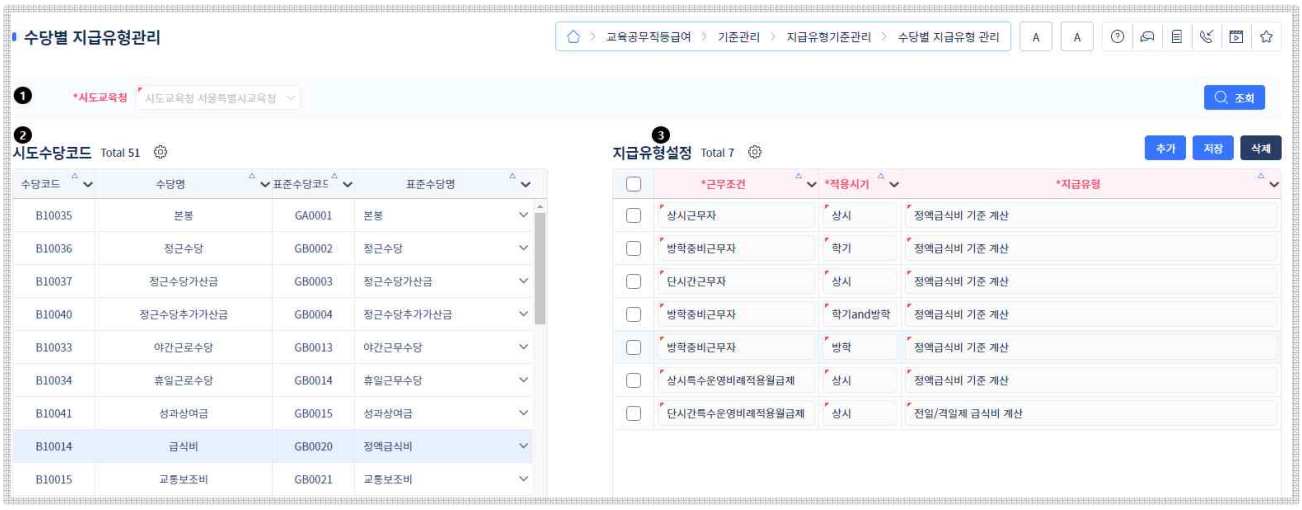
- 비례적용 기준일자를 선택하고 '저장' 버튼을 클릭한다.

1.145. 수당별 지급유형관리

1.145.1. 메뉴개요 : 시도수당별로 지급유형을 등록한다.

1.145.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여> 지급유형기준관리> 시도별 지급유형관리

1.145.3. 화면



1.145.4. 화면설명

❶ '조회' 버튼을 클릭하여 시도수당코드, 지급유형설정을 조회한다.

❷ 시도수당코드를 선택한다.

❸ 시도수당코드에 등록된 지급유형이 조회된다.

- '추가' 버튼을 클릭하여 신규 행을 추가한다.
- 근무조건, 적용시기는 급여계산 분류기준 화면에 등록된 내용, 지급유형은 시도별 지급유형관리에서 등록된 내용이 조회된다.
- '저장' 버튼을 클릭하여 변경된 내용을 저장한다.
- 삭제하고자 하는 항목의 체크박스를 체크한 후 '삭제' 버튼을 클릭하여 삭제한다.

1.146. 수당별 지급유형 일괄관리

1.146.1. 메뉴개요 : 지급유형 조건, 수당명, 지급유형관의 매핑 관계를 관리한다.

1.146.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여> 지급유형기준관리> 시도별 지급유형 일괄관리

1.146.3. 화면

순번	지급유형조건	지급유형조건	수당코드	수당명	적용시기코드	적용시기	지급유형코드	지급유형	정렬순서
1	10	상시근무자	B10001	기본급(1유형)	01	상시	G0110	전액	10
2	10	상시근무자	B10002	기본급(2유형)	01	상시	G0110	전액	20
3	10	상시근무자	B10005	기본급(교육복지조정자)	01	상시	G0110	전액	30
4	10	상시근무자	B10006	기본급(지역사회교육전문가)	01	상시	G0110	전액	40
5	10	상시근무자	B10007	기본급(육아교육복지전문가)	01	상시	G0110	전액	50
6	10	상시근무자	B10008	기본급(영어회화전문강사)	01	상시	G0110	전액	60
7	10	상시근무자	B10009	기본급(다문화언어강사)	01	상시	G0110	전액	70
8	10	상시근무자	B10014	급식비	01	상시	G0210	정액급식비 기준 계산	80
9	10	상시근무자	B10025	명절휴가비	01	상시	G0110	전액	90
10	10	상시근무자	B10026	정기상여금	01	상시	G0110	전액	100
11	10	상시근무자	B10013	근속수당	01	상시	G0110	전액	110

1.146.4. 화면설명

❶ '조회' 버튼을 클릭하여 지급유형 내역을 조회한다.

❷ 지급유형 내역이 조회된다.

- '엑셀내려받기' 버튼을 클릭하여 조회된 내역을 엑셀로 내려 받는다..
- 엑셀자료의 내용을 수정 후 '엑셀올리기' 버튼을 클릭하여 엑셀을 업로드 후 반영한다.

1.147. 연차 미사용수당 기준관리

1.147.1. 메뉴개요 : 연차유급휴가수당 계산시 사용되는 기준정보를 관리한다.

1.147.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여> 지급유형기준관리> 연차 미사용 수당 기준관리

1.147.3. 화면

1.147.4. 화면설명

❶ '조회' 버튼을 클릭하여 연차미사용수당 설정 내역을 조회한다.

❷ 설정내역을 수정한 후 '저장' 버튼을 클릭하여 변경된 내역을 저장한다.

1.148. 정기상여금 지급기준

1.148.1. 메뉴개요 : 정기상여금이 지급되는 기준정보를 관리한다.

1.148.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여> 지급유형기준관리> 정기상여금 지급기준

1.148.3. 화면

1.148.4. 화면설명

❶ '조회' 버튼을 클릭하여 지급기준내역을 조회한다.

❷ 설정내역을 수정한 후 '저장' 버튼을 클릭하여 변경된 내역을 저장한다.

1.148.5. 참고사항

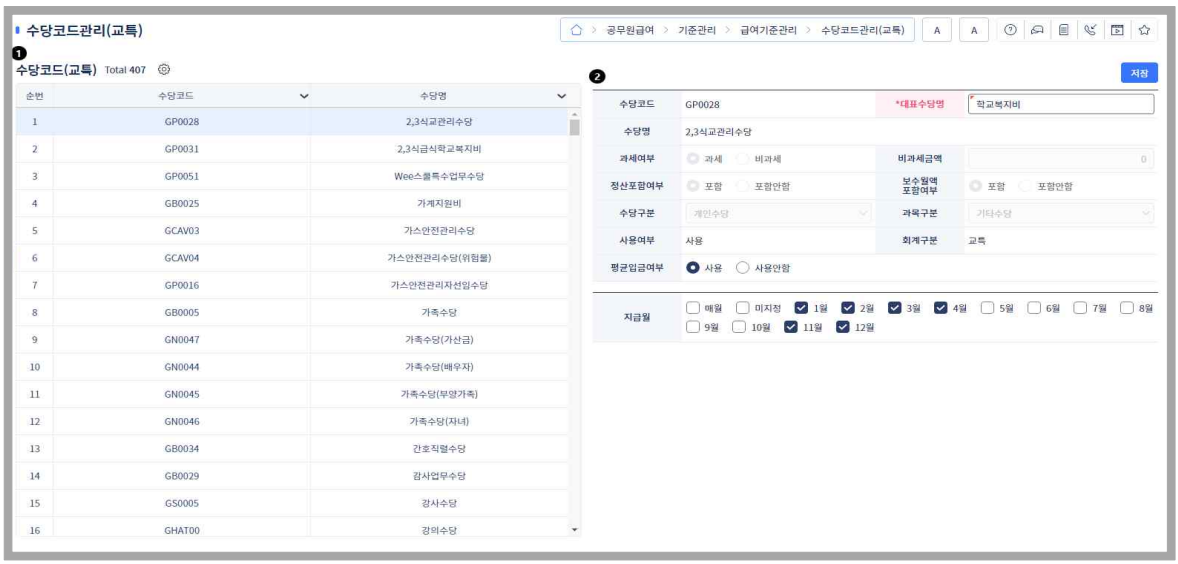
지급연도 기준으로 기준정보를 입력해야 한다. ex) 2023년도에 상여금을 지급할 경우 O -> 지급연도 : 2023년 , 지급기준일 2023.01.17., 지급월 5월, 일자: 2022.01.01.~2023.12.31. X -> 지급연도 : 2022년 , 지급기준일 2023.01.17., 지급월 5월, 일자: 2022.01.01.~2023.12.31.

1.149. 수당코드관리(교특)

1.149.1. 메뉴개요 : 수당코드(교특)의 수당코드 내용을 수정한다.

1.149.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 기준관리 > 급여기준관리 > 수당코드관리(교특)

1.149.3. 화면



1.149.4. 화면설명

❶ 조회 조건

- 해당화면을 클릭하면 수당코드(교특)이 조회된다.

❷ 수정

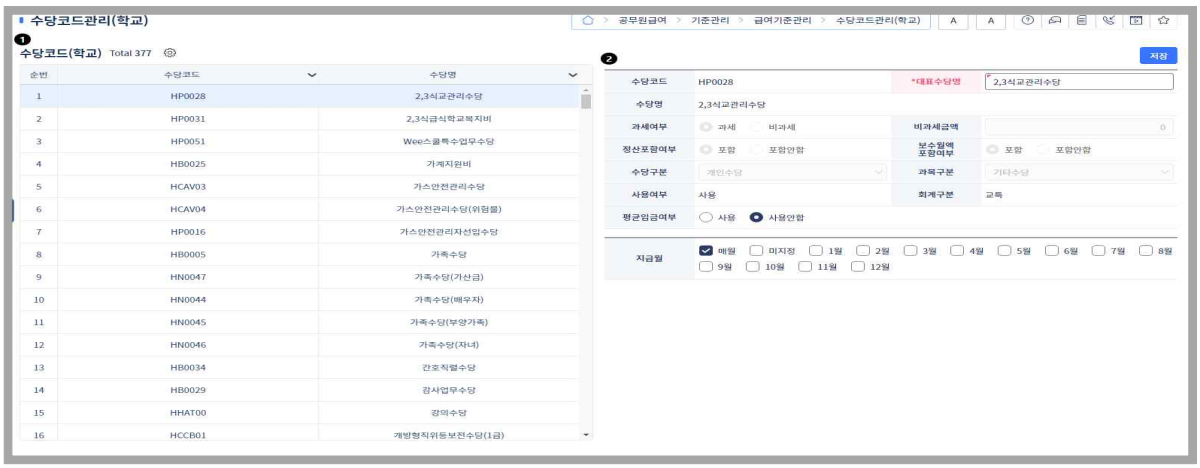
- [저장]버튼을 클릭하면 수정된 사항들이 저장되고 에듀파인으로 변경된 내역이 전송된다.

1.150. 수당코드관리(학교)

1.150.1. 메뉴개요 : 수당코드(학교)의 수당코드 내용을 수정한다.

1.150.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 기준관리 > 급여기준관리 > 수당코드관리(학교)

1.150.3. 화면



1.150.4. 화면설명

❶ 조회 조건

- 해당화면을 클릭하면 수당코드(학교)이 조회된다.

❷ 수정

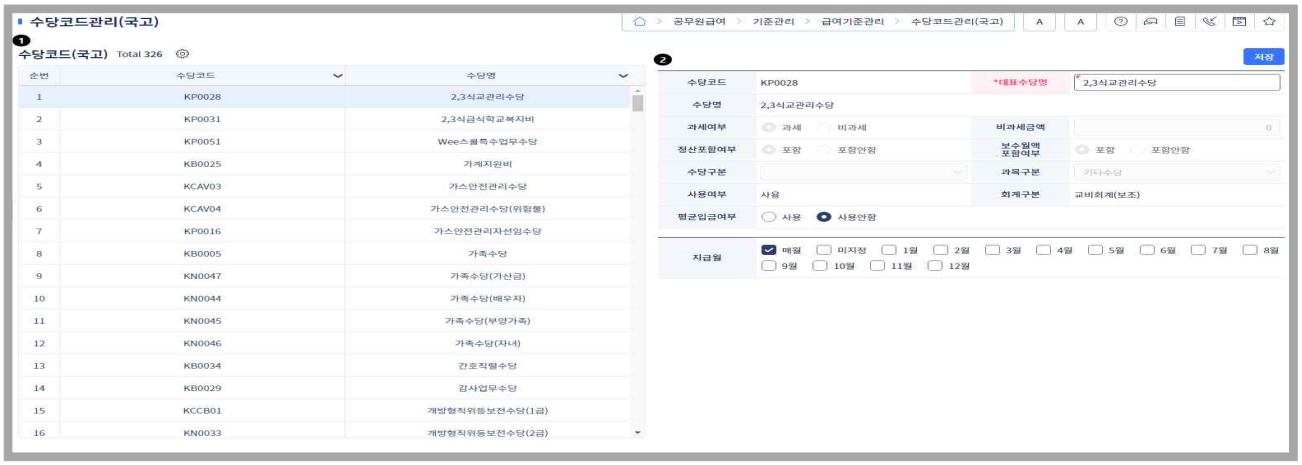
- [저장]버튼을 클릭하면 수정된 사항들이 저장되고 에듀파인으로 변경된 내역이 전송된다.

1.151. 수당코드관리(국고)

1.151.1. 메뉴개요 : 수당코드(국고)의 수당코드 내용을 수정한다.

1.151.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 기준관리 > 급여기준관리 > 수당코드관리(국고)

1.151.3. 화면



1.151.4. 화면설명

❶ 조회 조건

- 해당화면을 클릭하면 수당코드(국고)이 조회된다.

❷ 수정

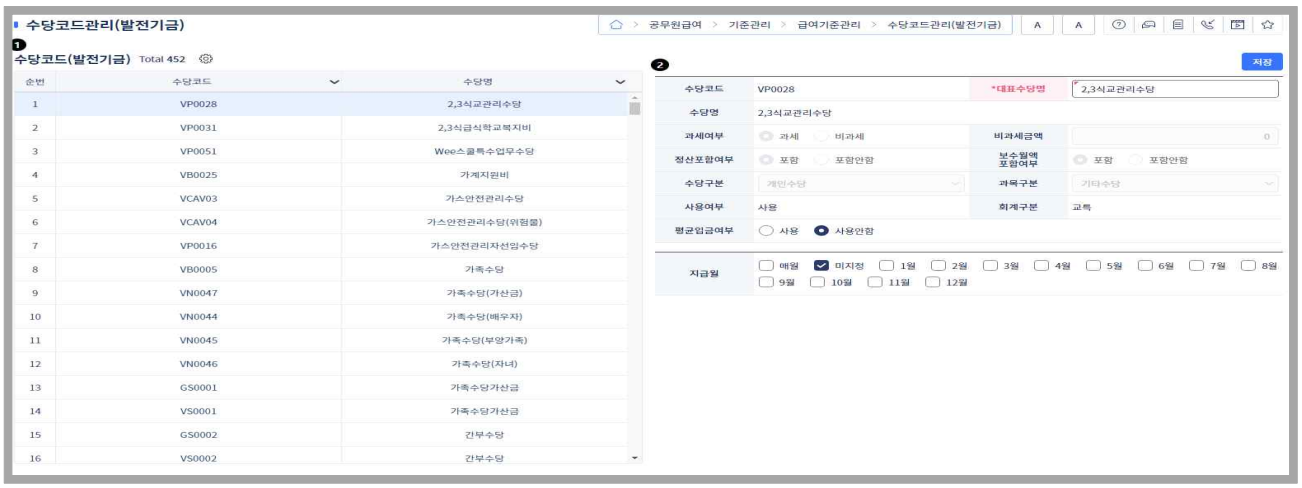
- [저장]버튼을 클릭하면 수정된 사항들이 저장되고 에듀파인으로 변경된 내역이 전송된다.

1.152. 수당코드관리(발전기금)

1.152.1. 메뉴개요 : 수당코드(발전기금)의 수당코드 내용을 수정한다.

1.152.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 기준관리 > 급여기준관리 > 수당코드관리(발전기금)

1.152.3. 화면



1.152.4. 화면설명

❶ 조회 조건

- 해당 화면을 클릭하면 수당코드(발전기금)이 조회된다.

❷ 수정

- [저장]버튼을 클릭하면 수정된 사항들이 저장되고 에듀파인으로 변경된 내역이 전송된다.

1.153. 공제코드관리

1.153.1. 메뉴개요 : 공제코드목록을 조회한다.

1.153.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 기준관리 > 급여기준관리 > 공제코드 관리

1.153.3. 화면

순번	공제코드	공제명	우선순위	공제구분	사용여부
1	A0X	소득세	101	기준공제	Y
2	A1X	지방소득세	110	기준공제	Y
3	A2X	농특세	120	기준공제	Y
4	A3X	중도정산소득세	130	기준공제	Y
5	A4X	중도정산지방소득세	140	기준공제	Y
6	A5X	중도정산농특세	150	기준공제	Y
7	A6X	연말정산소득세	151	기준공제	Y
8	A7X	연말정산지방소득세	151	기준공제	Y
9	A8X	연말정산농특세	151	기준공제	Y
10	B0X	일반기여금	210	기준공제	Y
11	B1X	소급기여금	220	기준공제	Y
12	B2X	합산반납금	230	기준공제	Y
13	B3X	일반과미납금	240	기준공제	Y
14	B4X	소급과미납금	250	기준공제	Y
15	B5X	일반기여금(추가)	260	기준공제	Y

1.153.4. 화면설명

❶ 공제코드관리

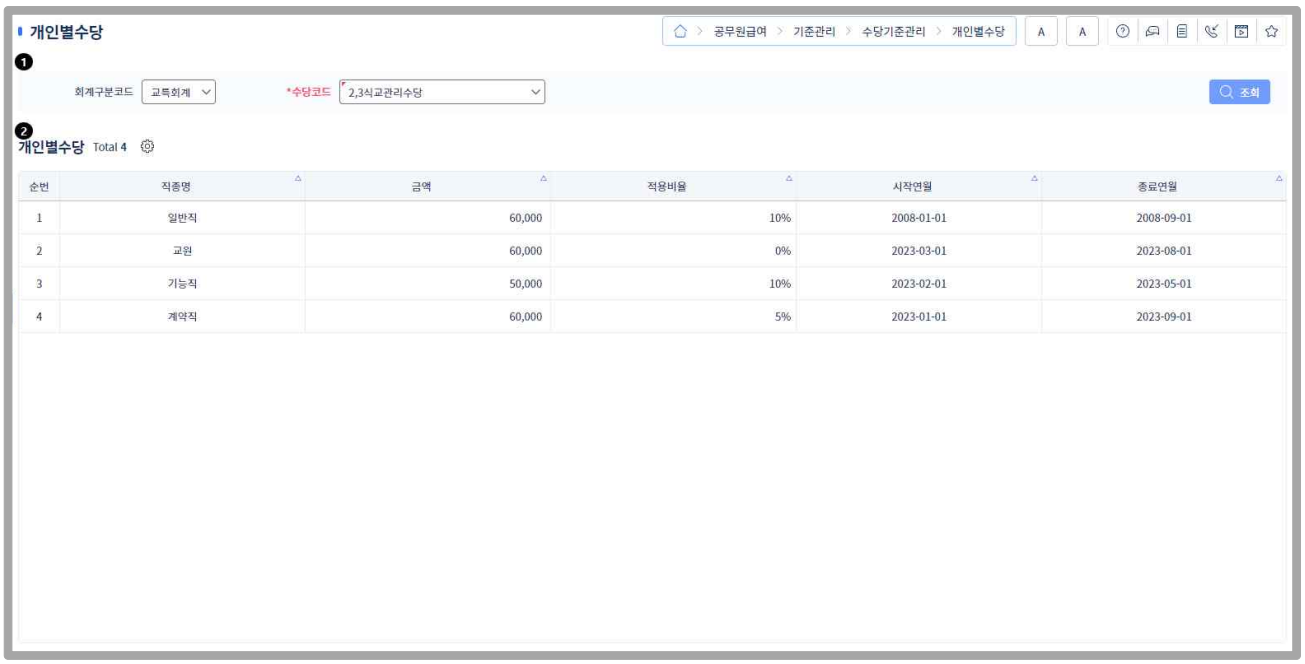
- 공제코드관리 화면에 들어가면 공제코드목록이 조회된다.

1.154. 개인별수당

1.154.1. 메뉴개요 : 해당 회계코드에 따른 개인별수당내역을 조회한다.

1.154.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 기준관리 > 수당기준관리 > 개인별수당

1.154.3. 화면



1.154.4. 화면설명

❶ 조회 조건

- [조회]버튼을 클릭하면 조회 조건에 맞는 개인별 수당 목록이 조회된다.

❷ 개인별 수당 목록

1.155. 본봉참조수당

1.155.1. 메뉴개요 : 해당 연도, 해당 회계코드에 따른 본봉참조수당 내역을 조회한다.

1.155.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 기준관리 > 수당기준관리 > 본봉참조수당

1.155.3. 화면

1.155.4. 화면설명

❶ 조회 조건

- [조회]버튼을 클릭하면 조회 조건에 맞는 개인별 수당 목록이 조회된다.

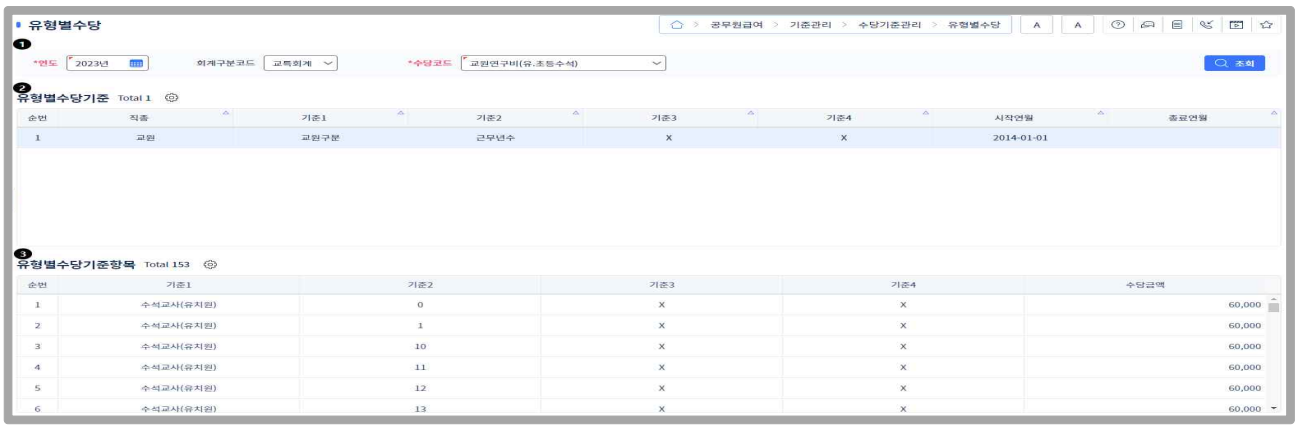
❷ 본봉참조수당 목록

1.156. 유형별수당

1.156.1. 메뉴개요 : 해당 회계코드에 따른 유형별 수당내역을 조회한다.

1.156.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 기준관리 > 수당기준관리 > 유형별 수당

1.156.3. 화면



1.156.4. 화면설명

❶ 조회 조건

- [조회]버튼을 클릭하면 조회 조건에 맞는 유형별 수당 목록이 조회된다.

❷ 유형별수당기준 목록

- 해당 행을 클릭하면 해당 직종에 해당하는 유형별 수당기준항목이 조회된다.

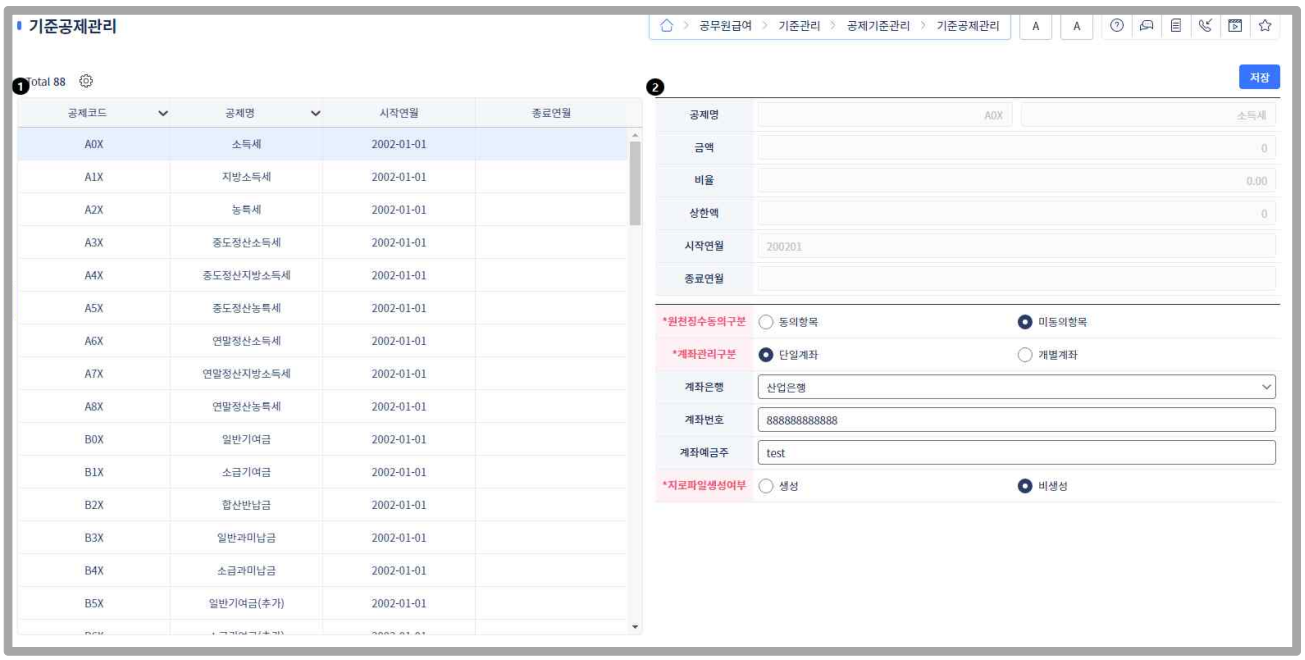
❸ 유형별 수당기준항목

1.157. 기준공제관리

1.157.1. 메뉴개요 : 기준공제관리를 관리한다.

1.157.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 기준관리 > 공제기준관리 > 기준공제관리

1.157.3. 화면



1.157.4. 화면설명

❶ 조회

- 수당기준기관코드를 기준으로 공제코드가 조회된다.

❷ 수정

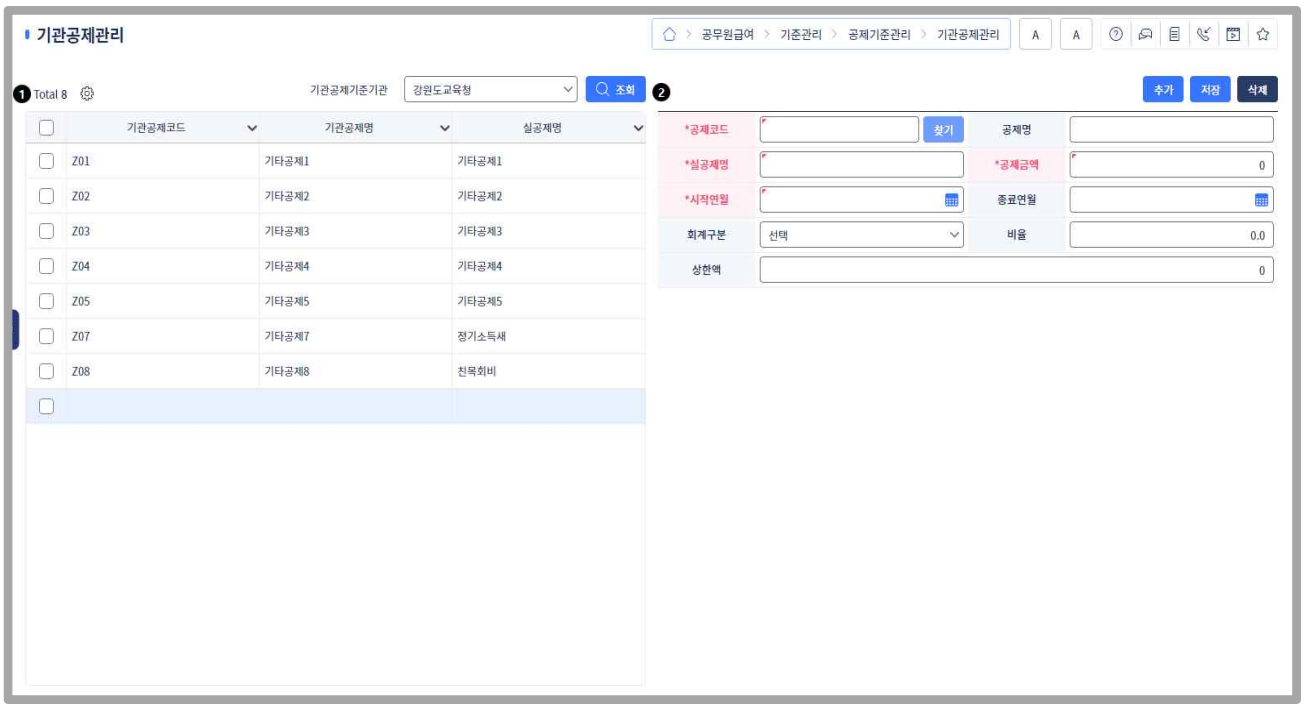
- [저장]버튼을 클릭하면 수정한 내역들이 저장된다.

1.158. 기관공제관리

1.158.1. 메뉴개요 : 기관에 따라 기관공제관리를 조회하고 관리한다.

1.158.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 기준관리 > 공제기준관리 > 기관공제관리

1.158.3. 화면



1.158.4. 화면설명

❶ 조회 조건

- 기관공제기준 기관코드를 기준으로 공제코드가 조회된다.

❷ 수정

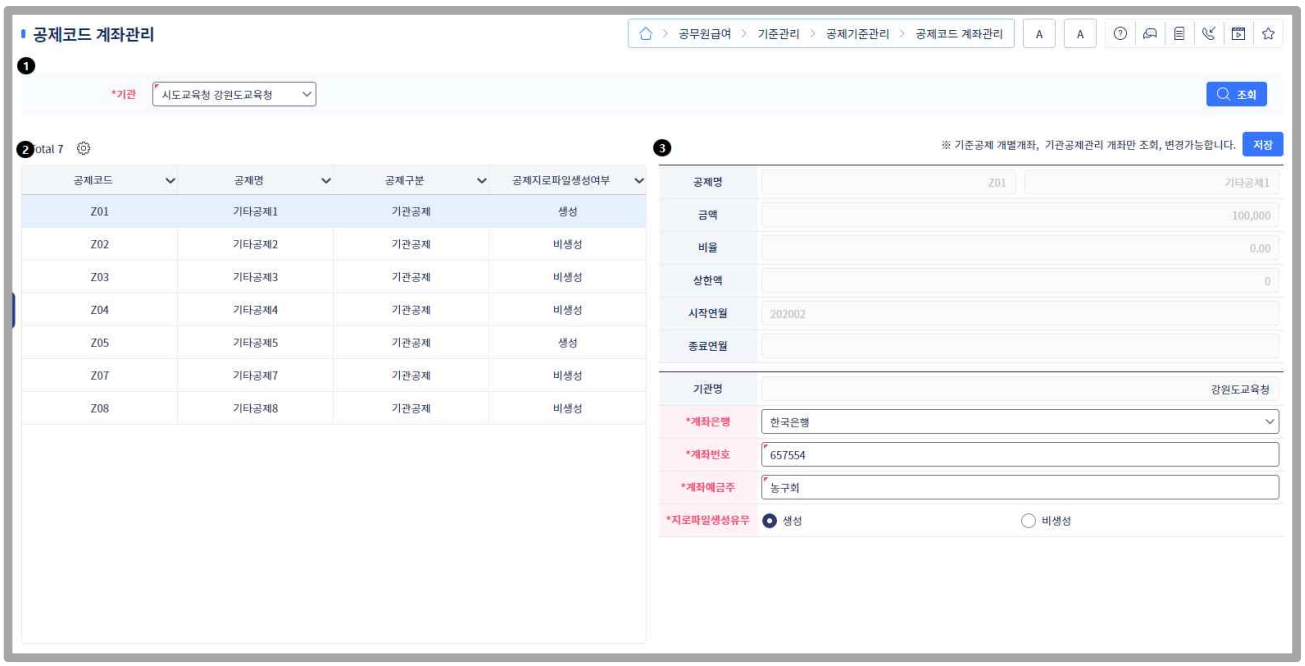
- [추가]버튼을 클릭하면 공제코드 옆에 찾기 버튼이 활성화되고 새로운행이 생성된다. 그리고 [찾기]버튼을 클릭 시공제코드 목록을 조회 및 저장할 수 있다.
- [저장]버튼을 클릭하면 해당 입력 및 수정사항이 저장된다.
- [삭제]버튼을 클릭하면 해당 행이 삭제된다.

1.159. 공제코드 계좌관리

1.159.1. 메뉴개요 : 공제코드에 따른 개별 계좌를 관리한다.

1.159.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 기준관리 > 공제기준관리 > 공제코드 계좌관리

1.159.3. 화면



1.159.4. 화면설명

❶ 조회

- [조회]버튼을 클릭하면 조회 조건에 맞는 개별개좌 공제코드 목록이 조회된다.

❷ 수정

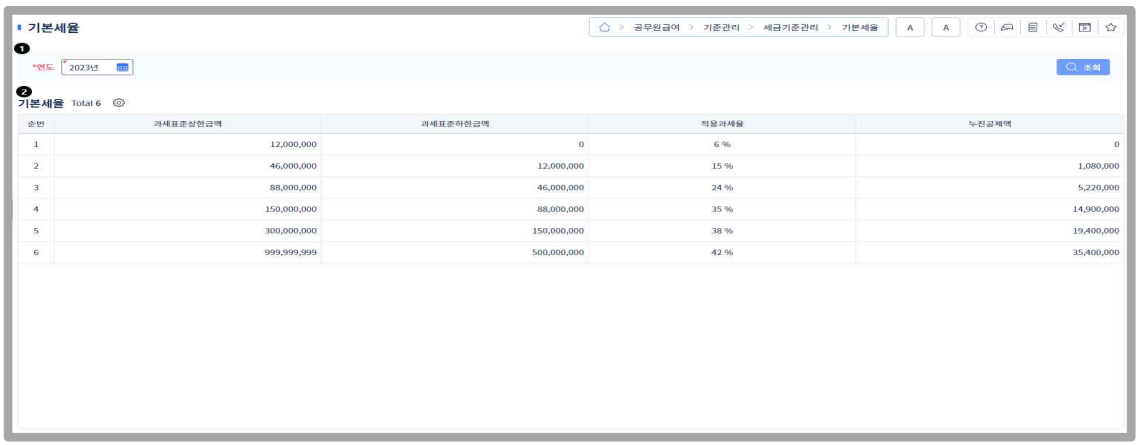
- [저장]버튼을 클릭하면 현재 수정한 개별 계좌로 설정된 공제코드의 계좌정보를 저장한다.

1.160. 기본세율

1.160.1. 메뉴개요 : 해당연도의 기본세율을 조회한다.

1.160.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 기준관리 > 세금기준관리 > 기본세율

1.160.3. 화면



순번	과세표준상한금액	과세표준하한금액	적용과세율	누진공제액
1	12,000,000	0	6 %	0
2	46,000,000	12,000,000	15 %	1,080,000
3	88,000,000	46,000,000	24 %	5,220,000
4	150,000,000	88,000,000	35 %	14,900,000
5	300,000,000	150,000,000	38 %	19,400,000
6	999,999,999	500,000,000	42 %	35,400,000

1.160.4. 화면설명

❶ 조회 조건

- [조회]버튼을 클릭하면 조회 조건에 맞는 기본세율이 조회된다.

❷ 기본세율 목록

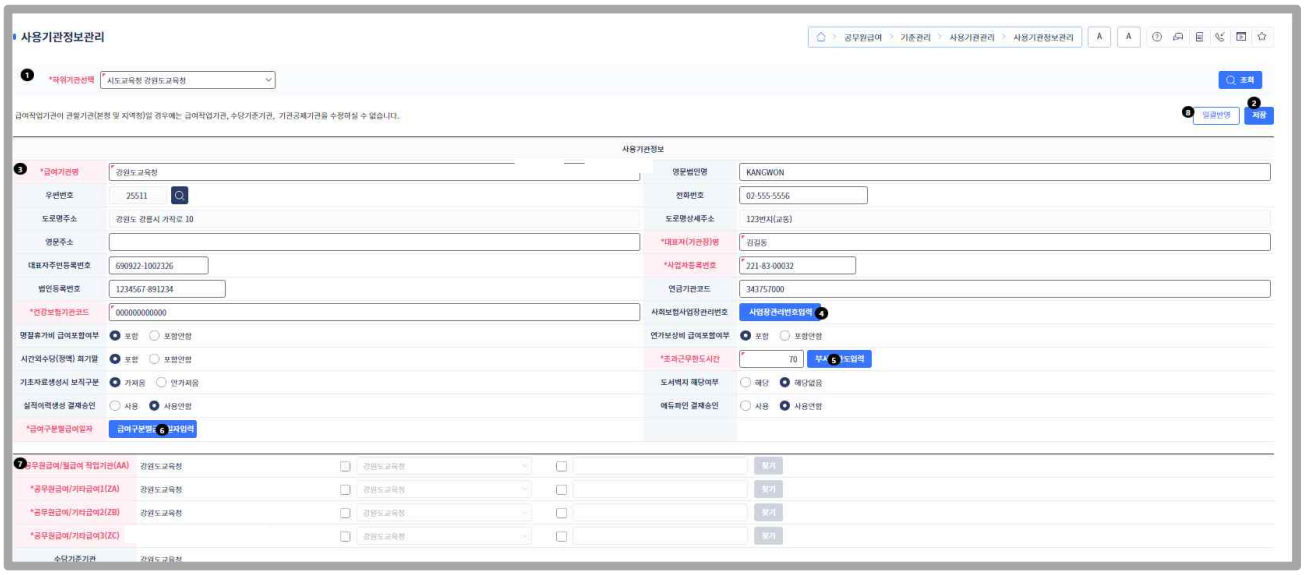
1.160.5. 사용기관관리

1.161. 사용기관정보관리

1.161.1. 메뉴개요 : 기관정보를 관리하는 메뉴

1.161.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 사용기관관리 > 사용기관정보관리

1.161.3. 화면



1.161.4. 화면설명

❶ 하위기관선택에서 조회하고자 하는 기관을 선택하고 [조회]버튼을 누른다.

❷ 기존의 기관정보가 변경되면 해당 내용을 수정한 다음 [저장]버튼을 클릭한다.

❸ 저장하고자 하는 기관의 정보를 등록한다

- 급여기관명,대표자(기관자명)명,건강보험기관코드,초과근무한도시간,급여구분별급여일자, 각 급여작업기관은 필수입력항목

❹ 사회보험사업장관리번호 : 해당버튼을 클릭하면 팝업이 조회된다.

❶ 추가버튼을 클릭하여 사업장관리번호랑 관리명을 추가한다.

❷ 추가된 정보를 저장한다.

❸ 기 저장된 정보중 삭제내역을 삭제한다.

❺ 부서별한도입력 : 해당버튼을 클릭하면 팝업이 조회된다.

❶ 부서별 한도시간을 입력한다.

❷ 입력한 한도시간을 저장한다.

❻ 급여구분별급여일자입력 : 해당버튼을 클릭하면 팝업이 조회된다.

❶ 급여구분별 급여일,지급명세서조회가능일자를 입력한다.

❷ 입력한 일자를 저장한다.

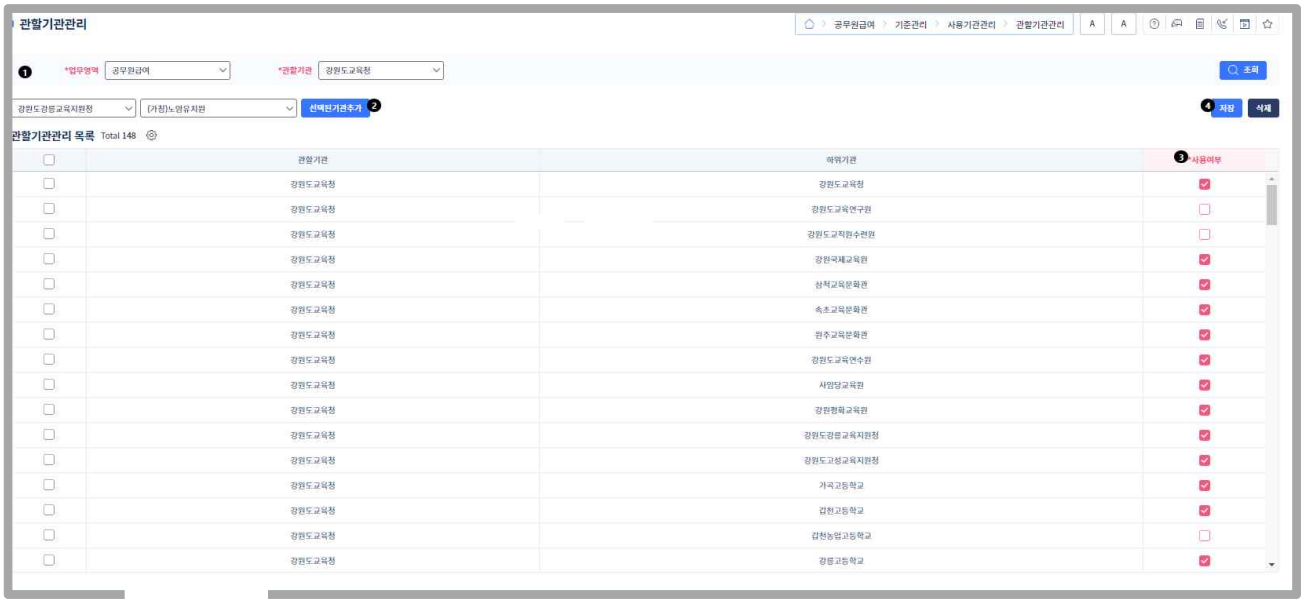
❼ 월급여작업기관,기타급여1,기타급여2,기타급여3,기관공제기준기관을 선택하여 저장한다.

1.162. 관할기관관리

1.162.1. 메뉴개요 : 관할기관을 추가 및 삭제한다.

1.162.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 사용기관관리 > 관할기관관리

1.162.3. 화면



1.162.4. 화면설명

❶ 관할기관을 선택하고 [조회]버튼을 클릭한다.

❷ 관할해야할 기관을 선택한 뒤 [선택된기관추가]버튼을 클릭한다.

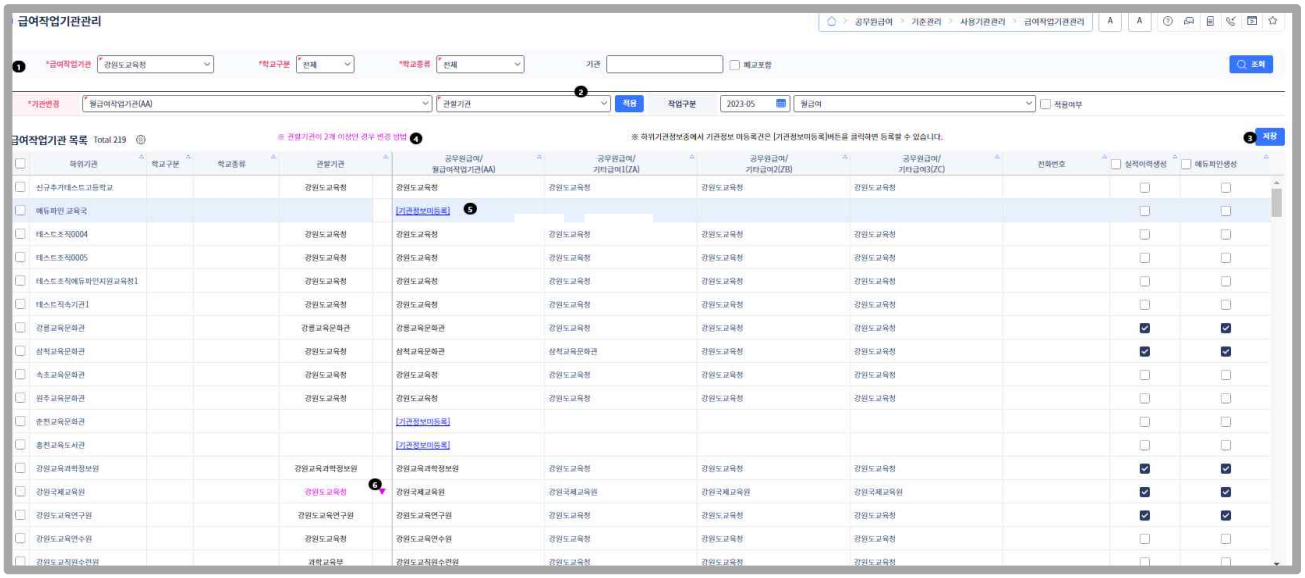
❸ 소속기관이 아닌 경우는 해당기관에 선택표시를 하고 [삭제]버튼을 클릭한다.

1.163. 급여작업기관관리

1.163.1. 메뉴개요 : 급여작업기관 관리하는 화면

1.163.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 사용기관관리 > 급여작업기관관리

1.163.3. 화면

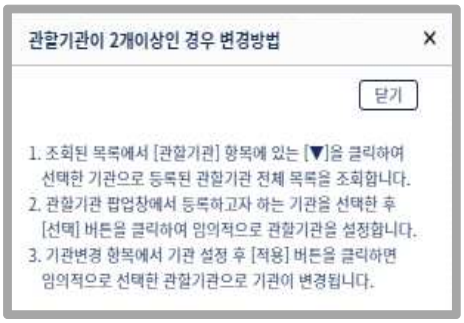


1.163.4. 화면설명

❶ 검색조건(관할기관, 학교구분, 학교종류, 기관)을 선택(입력)하고 조회버튼을 클릭하면, 해당 자료가 조회된다.

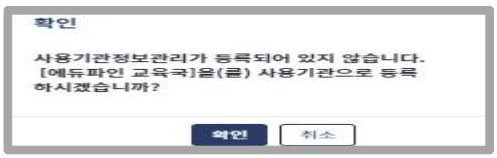
❷ 기관변경 정보(본청,관할기관,자체기관)을 선택하여 하위기관의 기관변경작업을 수행한다.

❸ 저장버튼을 클릭하면 변경된 자료가 저장된다.



❹ 클릭하면 관할기관이 2개 이상인 경우 변경 방법 팝업이 나타난다.

❺ 하위기관중 사용기관정보관리에 등록되지 않은 기관은 기관정보등록버튼을 클릭하여 해당 정보를 등록한다



❻ 관할기관이 2개이상인 기관에 한해 ▼ 버튼을 클릭하면 관할기관 팝업이 조회된다.

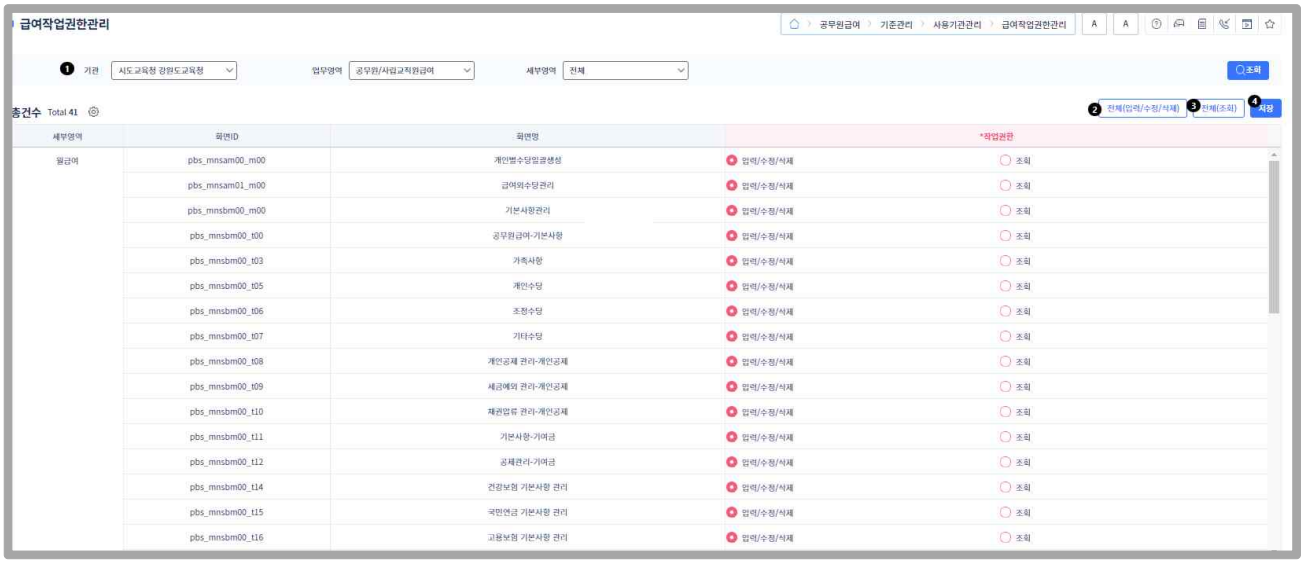
- 변경하고자 하는 관할기관을 선택하면 본화면의 관할기관이 변경된다.

1.164. 급여작업권한관리

1.164.1. 메뉴개요 : 메뉴별 작업권한을 관리하는 화면

1.164.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 사용기관관리 > 급여작업권한관리

1.164.3. 화면



1.164.4. 화면설명

❶ 검색조건(기관,업무영역,세부영역)을 선택(입력)하고 조회버튼을 클릭하면, 관리해야 하는 메뉴별목록이 조회된다.

❷ 조회된 메뉴목록을 일괄(전체) 입력/수정/삭제 권한을 부여 한다.

❸ 조회된 메뉴목록을 일괄(전체) 조회권한을 부여한다.

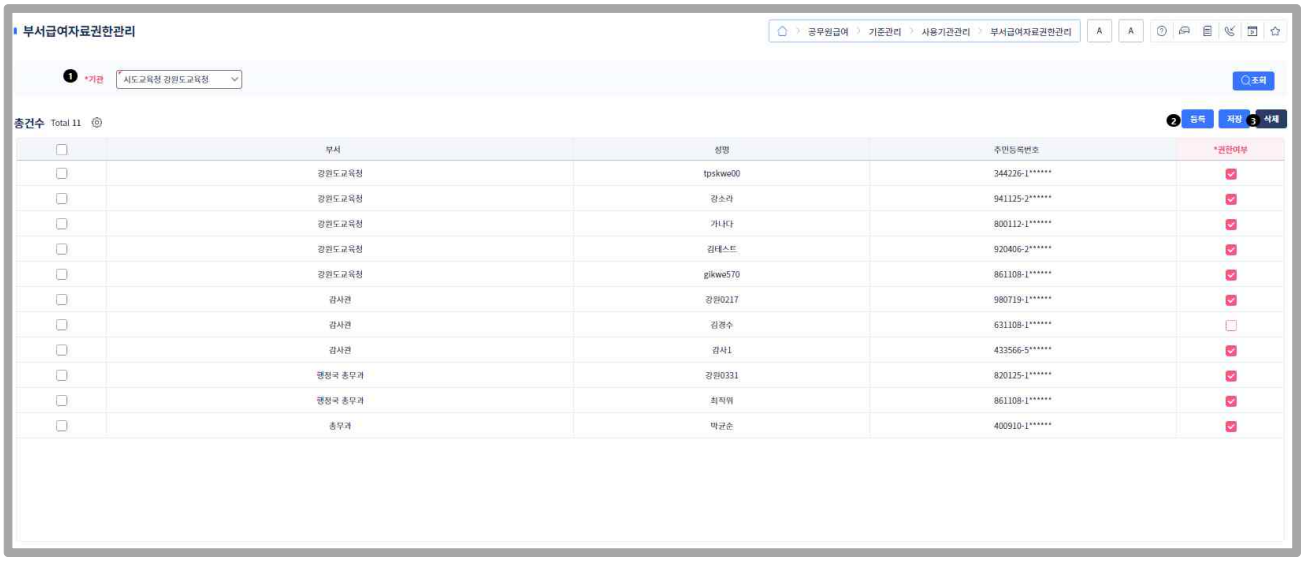
❹ 부여된 권한목록을 저장한다.

1.165. 부서급여자료권한관리

1.165.1. 메뉴개요 : 부서별로 권한을 부여받는 교직원을 관리한다.

1.165.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 사용기관관리 > 부서급여자료권한관리

1.165.3. 화면



1.165.4. 화면설명

❶ 기관을 선택하여 조회하면 기 등록된 기관(부서)의 급여작업권한을 가진 교직원이 조회된다.

❷ 등록버튼을 클릭하면 대상자추가 팝업이 조회된다.

- 추가하고자 하는 대상자 성명 또는 주민등록번호를 조회하여 대상자를 추가한다.

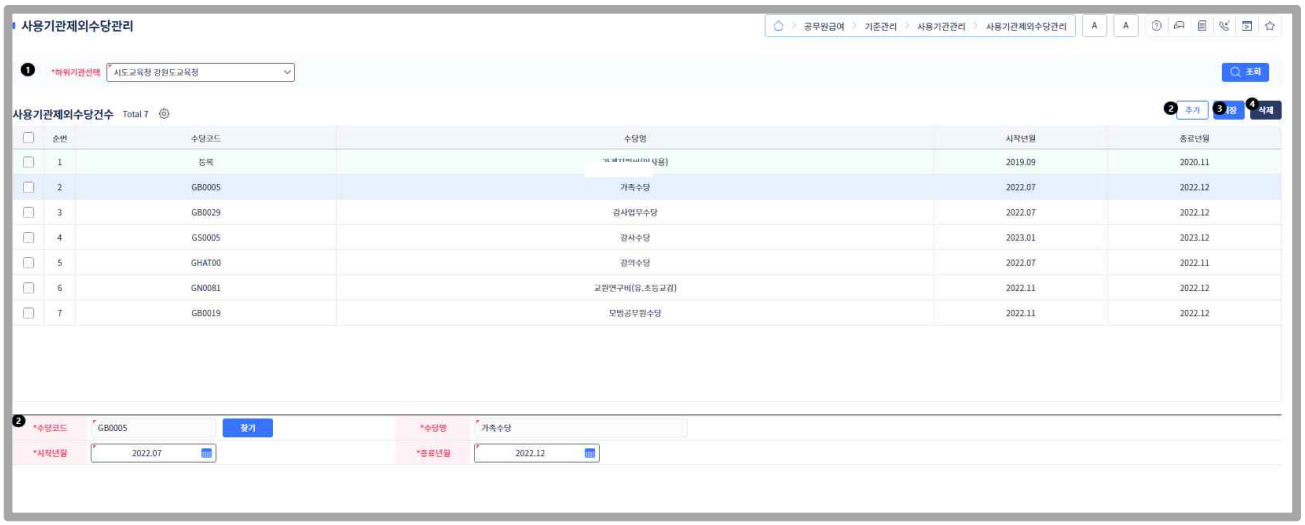
❸ 추가한 대상자를 저장하거나 추가된 대상자를 삭제처리한다.

1.166. 사용기관제외수당관리

1.166.1. 메뉴개요 : 기본 급여이체은행이 아닌 제외수당이체은행으로 입금할 수당명 및 해당 기간을 입력한다.

1.166.2. 메뉴경로 : 교육공무직등급여 > 월급여 > 사용기관관리 > 사용기관제외수당관리

1.166.3. 화면



1.166.4. 화면설명

❶ 작업을 원하는 기관명을 선택한 후에 조회버튼을 클릭한다.

❷ 추가버튼을 누르면 하단에 신규 입력을 위한 행이 생긴다.

❸ 수정을 할 경우에는 선택한 항목을 수정 후에 저장버튼을 누른다.

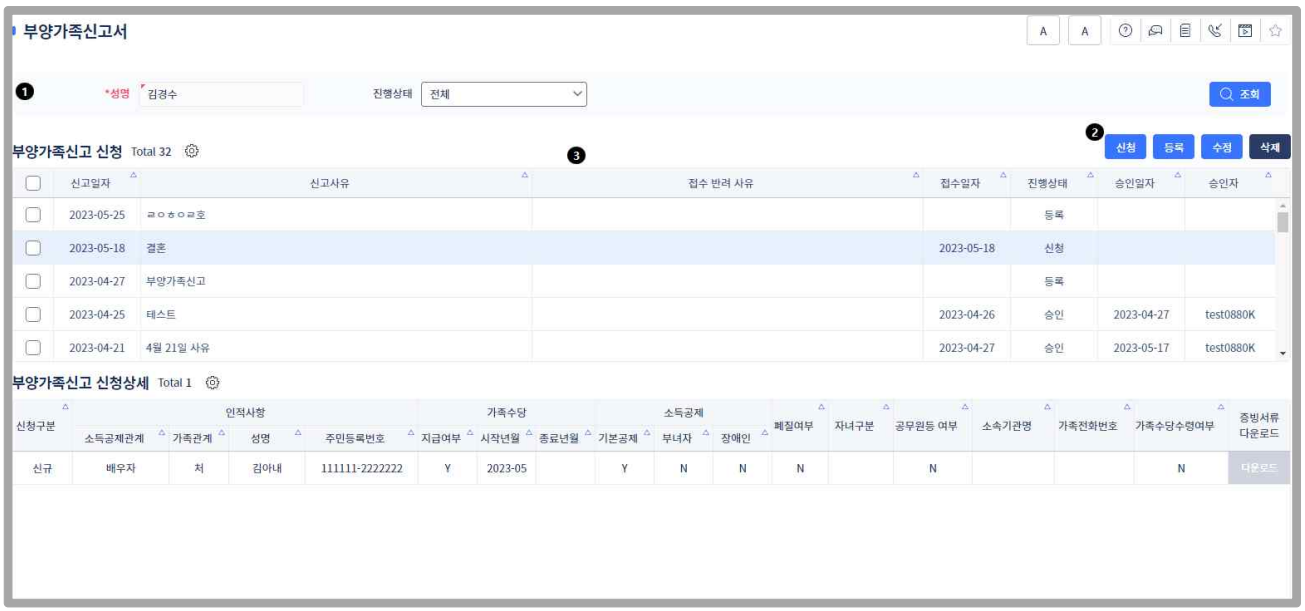
❹ 삭제할 항목이 있을 경우에는 삭제를 원하는 항목의 체크박스에 선택표시를 한 후에 삭제 버튼을 클릭한다.

1.167. 부양가족신고서

1.167.1. 메뉴개요 : 부양가족신고서를 조회 , 등록 , 수정한다 .

1.167.2. 메뉴경로 : 기본메뉴 > 급여 > 신청 > 부양가족신고서

1.167.3. 화면



1.167.4. 화면설명

❶조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 누른다 .

❷ [신청] 버튼으로 부양가족신고서 신청 팝업을 , [등록] 버튼으로 부양가족신고서 등록 팝업을 , [수정] 버튼으로 부양가족신고서 수정 팝업을 , [삭제] 버튼으로 부양가족신고서 자료를 삭제할 수 있다 .

❸부양가족신고 신청 정보 / 상세정보를 확인할 수 있다 .

1.167.5. 화면

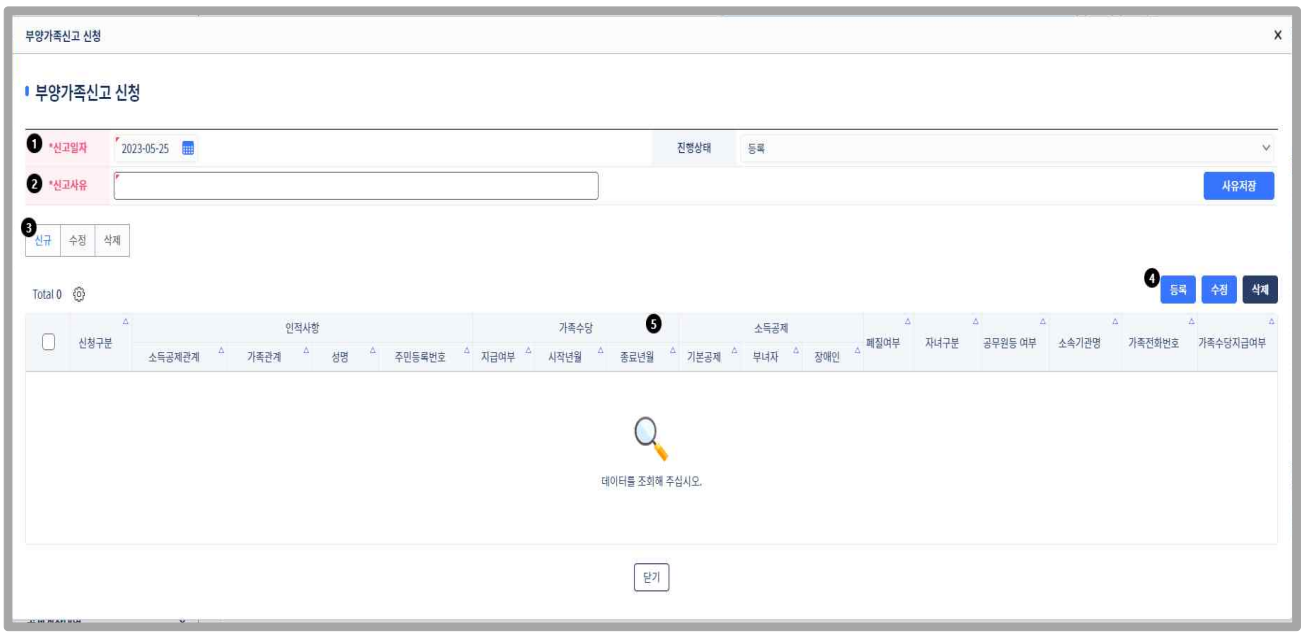
1.167.5.1.1. 화면설명

❶부양가족신고서 신청에 대한 법령과 동의사항을 확인한다 .

❷부양가족신고서 신청에 동의한다 .

❸신청여부를 저장한다 .

1.167.6. 화면



1.167.7. 화면설명

❶부양가족신고서의 신고일자 , 진행상태를 확인한다

❷부양가족신고서의 신고사유를 작성하고 저장한다

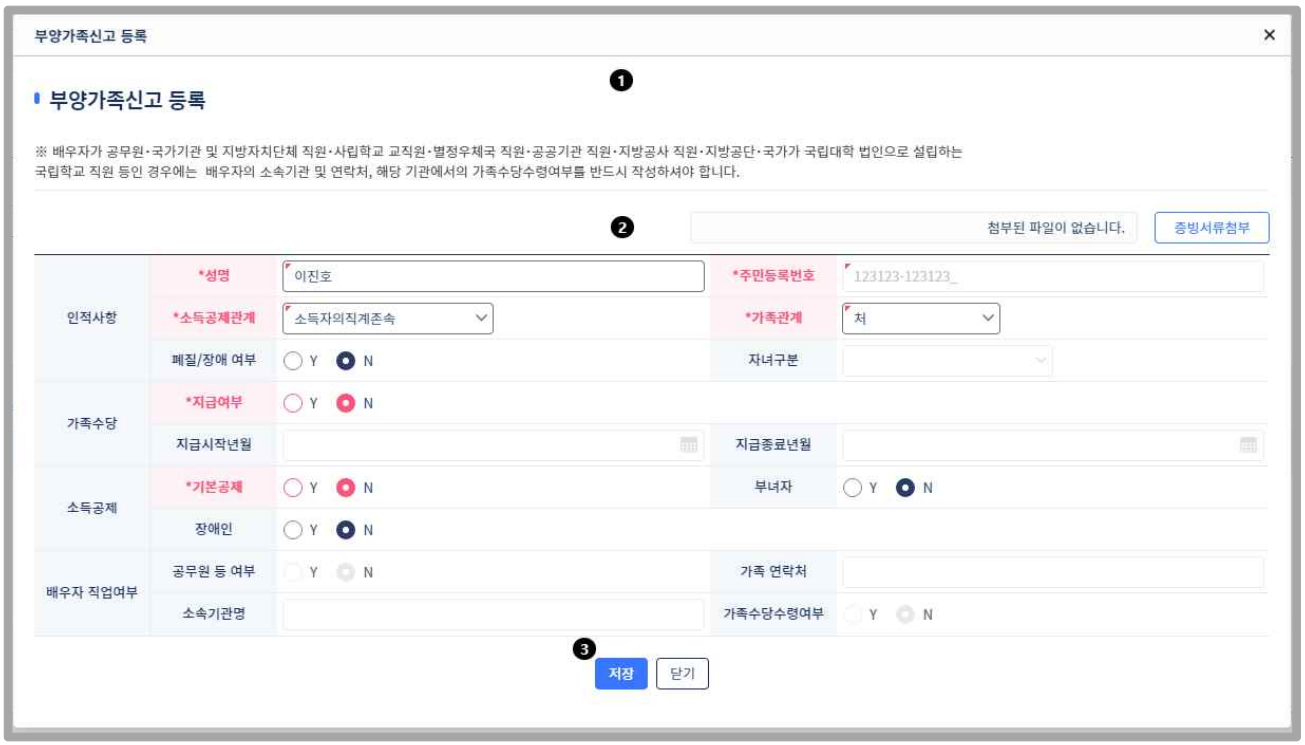
❸신고서 등록 / 수정 유형 (신규등록 , 수정작업 , 삭제작업) 을 변경한다 .

- 신규 탭 : 새 부양가족 정보를 급여 기본사항에 추가한다 .
- 수정 탭 : 기존에 급여 기본사항에 등록되어있는 부양가족 정보를 수정한다 .
- 삭제 탭 : 기존에 급여 기본사항에 등록되어있는 부양가족 정보를 삭제한다 .

❹ [등록] 버튼으로 새로운 부양가족신고서 상세정보를 작성한다 . [수정] 버튼으로 기존 부양가족신고서 정보를 수정한다 . [삭제] 버튼으로 기존 부양가족신고서 정보를 삭제한다 .

❺부양가족신고서 상세정보를 확인한다

1.167.8. 화면



1.167.9. 화면설명

❶부양가족신고서 등록 / 변경 정보를 확인한다

❷부양가족신고서 등록 / 변경 정보를 입력 / 수정한다

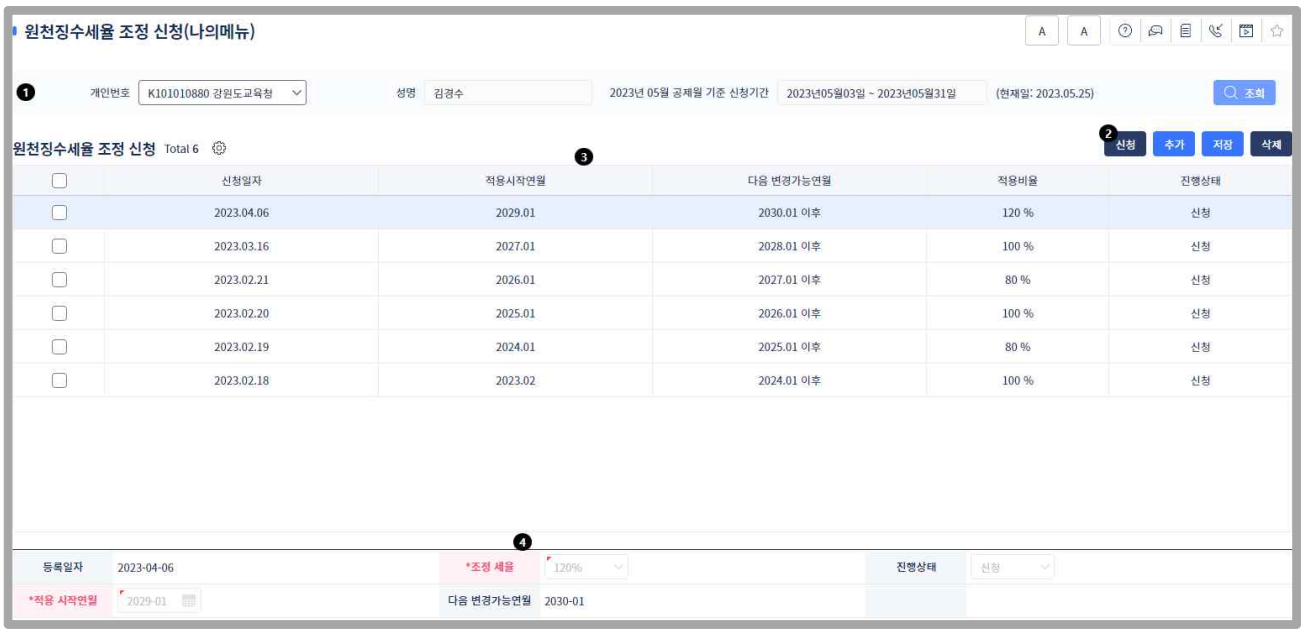
❸부양가족신고서 등록 / 변경 정보를 저장한다 .

1.168. 원천징수세율조정

1.168.1. 메뉴개요 : 원천징수세율을 조회 , 등록 , 수정한다 .

1.168.2. 메뉴경로 : 기본메뉴 > 급여 > 신청 > 원천징수세율조정

1.168.3. 화면



1.168.4. 화면설명

❶조회조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다 .

❷ [신청] 버튼으로 ❸의 영역에서 체크된 행의 정보를 신청처리한다 .

[추가] 버튼으로 원천징수세율 조정 신청 정보를 추가한다 .

[저장] 버튼으로 클릭된 원천징수세율 조정 신청 정보를 저장한다 .

[삭제] 버튼으로 체크된 원천징수세율 조정 신청 정보를 삭제한다 .

❸원천징수세율 조정 신청 정보를 확인한다 .

❹원천징수세율 조정 신청 상세정보를 확인 / 수정한다 .

1.169. 원천징수동의서

1.169.1. 메뉴개요 : 원천징수동의서를 동의한다.

1.169.2. 메뉴경로 : 기본메뉴 > 급여 > 신청 > 원천징수동의서

1.169.3. 화면

1.169.4. 화면설명

❶기준연월 / 기관 / 동의상태를 입력하고 [조회] 버튼을 클릭한다 .

❷ ❸에서 행 하나를 체크한 뒤 [동의처리] 버튼을 눌러 동의팝업을 표시한다 .

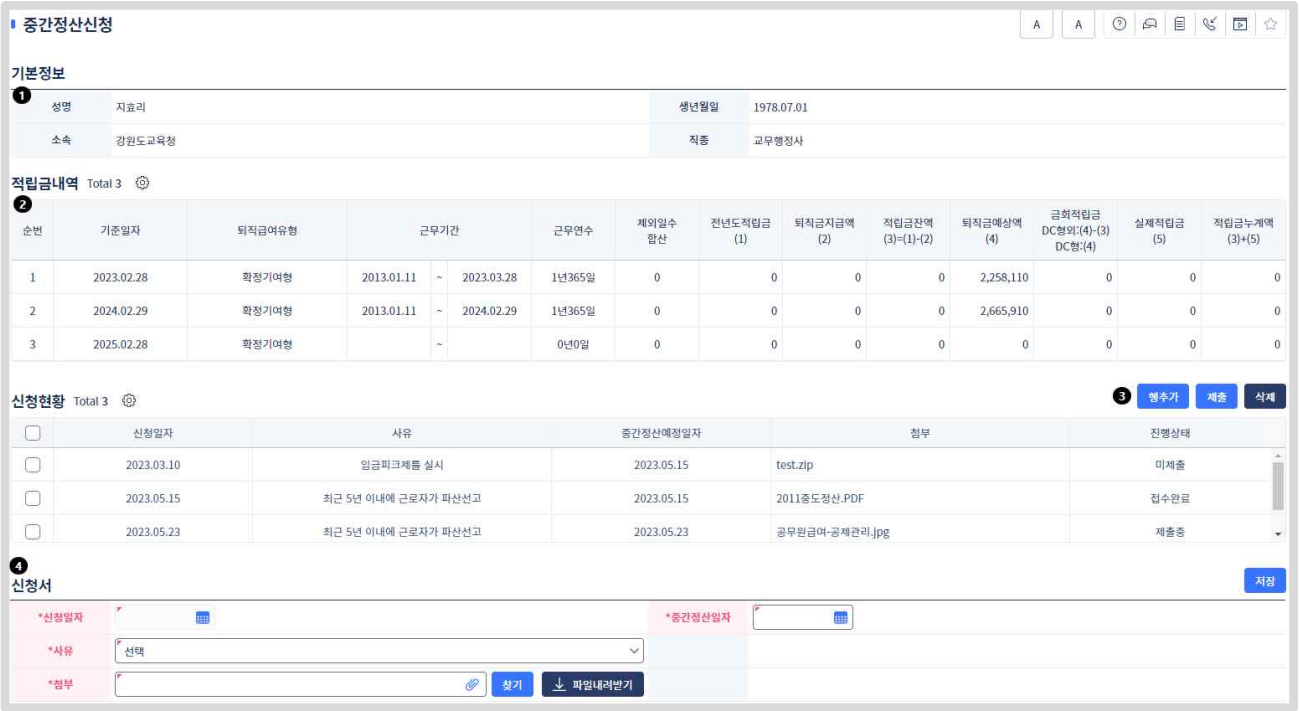
❸원천징수동의서 정보를 확인한다 .

1.170. 퇴직금중간정산

1.170.1. 메뉴개요 : 퇴직금 중간정산을 신청합니다.

1.170.2. 메뉴경로 : 기본메뉴 > 급여 > 신청 > 퇴직금중간정산

1.170.3. 화면



1.170.4. 화면설명

❶ 나의 급여 기본정보가 조회된다.

❷ 나의 적립금 내역이 조회된다.

❸ [행추가] 버튼을 클릭하면 신규 신청현황 행이 추가된다.

- [제출] 버튼을 클릭하면 진행상태가 [제출중]으로 변경된다.
  담당자가 퇴직금 기본사항 > 퇴직금 중간정산 탭에서 [접수] 버튼을 클릭하면 진행상태가 [접수완료]로 표시된다.
- [삭제] 버튼을 클릭하면 선택된 신청현황이 삭제된다.
  단.진행상태가 [제출중], [접수완료]는 삭제할 수 없다.

❹ [저장] 버튼을 클릭하면 신청서 내역이 저장된다.

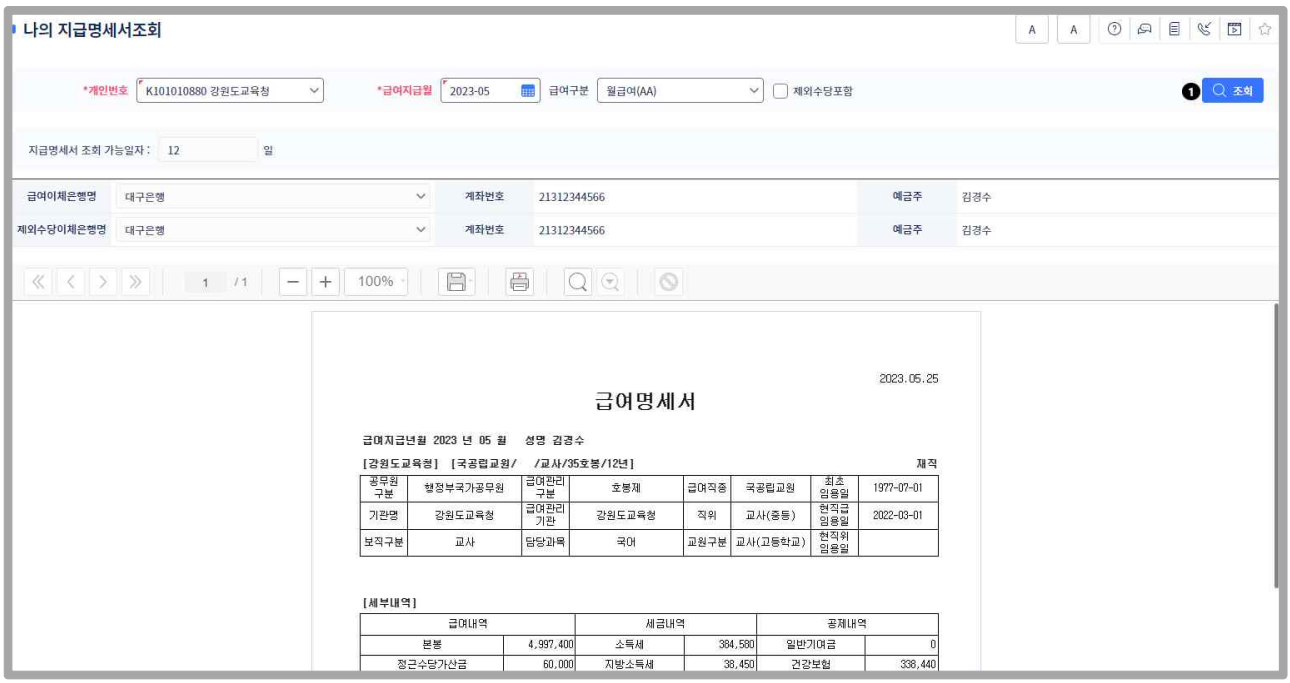
- [찾기] 버튼을 클릭하면 [파일찾기] 팝업창이 오픈된다.
- [파일내려받기] 버튼을 클릭하면 첨부된 파일이 다운로드 된다.

1.171. 나의지급명세서

1.171.1. 메뉴개요 : 나의 급여명세서를 조회

1.171.2. 메뉴경로 : 기본메뉴 > 급여 > 급여 > 나의지급명세서

1.171.3. 화면



1.171.4. 화면설명

❶ 조회조건(개인번호, 급여지급월, 급여구분)을 선택(입력)하고 조회버튼을 클릭하면, 해당 자료가 조회된다.

1.172. 연도별급여총지급현황

1.172.1. 메뉴개요 : 연도별 급여 총 지급현황 조회

1.172.2. 메뉴경로 : 기본메뉴 > 급여 > 급여 > 연도별급여총지급현황

1.172.3. 화면

1.172.4. 화면설명

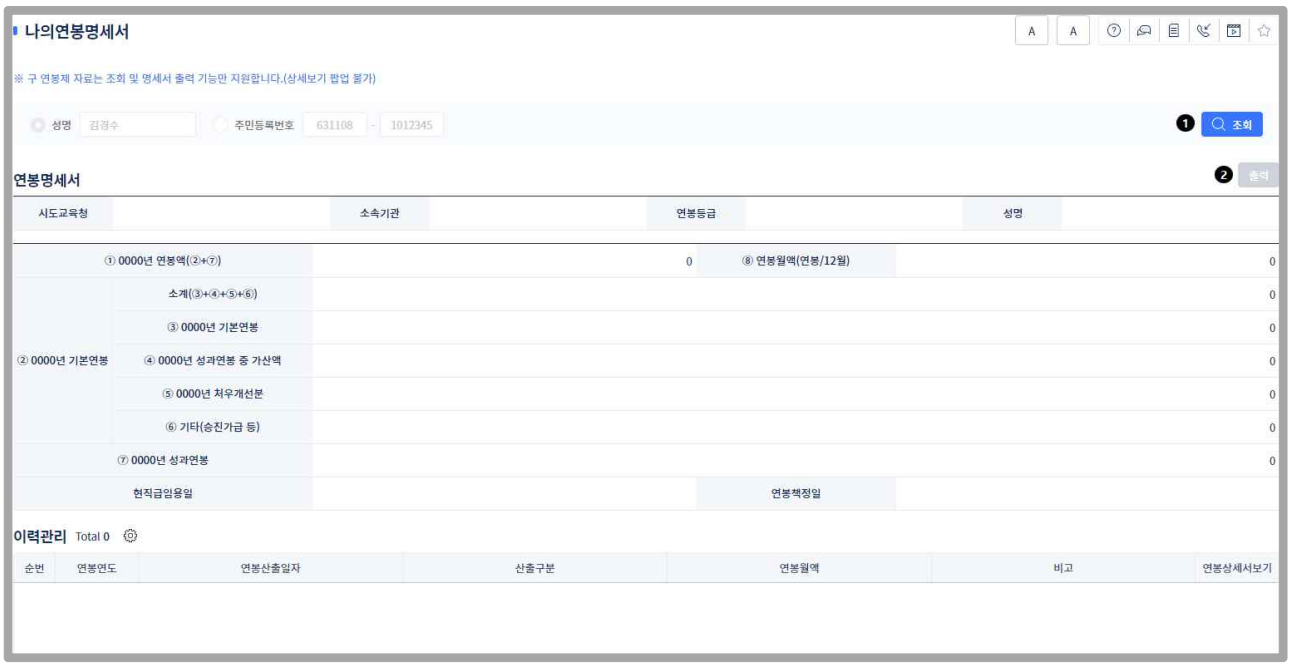
❶ 조회조건(개인번호, 급여지급연도)을 선택(입력)하고 조회버튼을 클릭하면, 해당 자료가 조회된다.

1.173. 나의연봉명세서

1.173.1. 메뉴개요 : 나의 연봉명세서 조회

1.173.2. 메뉴경로 : 기본메뉴 > 급여 > 급여 > 나의연봉명세서

1.173.3. 화면



1.173.4. 화면설명

❶ [조회] 버튼 클릭 시 가장 최근 연봉명세서가 조회된다.