

목 차

인사/급여

공통 정보 관리

인사 관리

인사 조회

급여 관리

인사코드정보	3
급여기초정보	4
지급대장양식관리	7
퇴직환경설정	8
상여율등록	10
근로소득간이세액표	11

인사기본정보	12
근태관리	13

입퇴사자현황	14
인사기록카드	15
증명서출력	16

급여기본정보	17
급여계산	20

목 차

인사/급여

급여 조회

연말정산

퇴직 정산 출력

급여이체출력	23
명세서출력	24
급여항목별조회	27
월별보험료공제현황	28
급여현황출력	29
원천징수이행신고서	30

연말정산기본정보등록	32
전직장내역등록	33
사업장변경처리	34
연근로소득내역등록	35
개인공제자료등록	39
연말정산작업	50
의료비공제자료등록	51
기부금공제자료등록	52
월세액/주택임차등록	53
연금/저축공제자료등록	54
연말정산결과조회	55
정산디스켓작성	57
징수환차/환급금	58

퇴직(중간)정산	59
퇴직추계정산	64
퇴직추계정산조회	65
퇴직정산출력	66

인사코드정보

검색조건 | 직위 (선택) 직종 (선택) 부서 (선택)

삭제	코드	순서	직종
<input checked="" type="checkbox"/>	11	1	관리소장
<input checked="" type="checkbox"/>	13	2	관리과장
<input checked="" type="checkbox"/>	16	3	경리주임
<input checked="" type="checkbox"/>	18	4	영선주임
<input checked="" type="checkbox"/>	21	5	기전주임
<input checked="" type="checkbox"/>	23	6	기전반장
<input checked="" type="checkbox"/>	24	7	기전기사
<input checked="" type="checkbox"/>	25	8	기전대리
<input checked="" type="checkbox"/>	26	9	

검색조건 | 직위 (선택) 직종 (선택) 부서 (선택)

삭제	코드	순서	부서
<input checked="" type="checkbox"/>	10	0	관리실
<input checked="" type="checkbox"/>	20	0	전기실
<input checked="" type="checkbox"/>	30	0	기관실
<input checked="" type="checkbox"/>	40	0	영선실
<input checked="" type="checkbox"/>	50	0	경비실
<input checked="" type="checkbox"/>	60	0	미화실

검색조건 | 직위 (선택) 직종 (선택) 부서 (선택)

삭제	코드	순서	부서
<input checked="" type="checkbox"/>	10	0	관리실
<input checked="" type="checkbox"/>	20	0	전기실
<input checked="" type="checkbox"/>	30	0	기관실
<input checked="" type="checkbox"/>	40	0	영선실
<input checked="" type="checkbox"/>	50	0	경비실
<input checked="" type="checkbox"/>	60	0	미화실

메뉴설명

인사기본정보에 필요한 직위, 직종, 부서를 신규로 추가 및 수정할 수 있는 메뉴입니다.

- ① 등록된 직위, 직종, 부서 외에 새로 추가할 경우
검색조건을 선택하여 행추가 후 입력하여 저장합니다.
- ② 기존에 등록된 직위, 직종, 부서를 수정해야 할 경우
해당 항목을 클릭하여 수정 후 저장합니다.
- ③ 불필요한 직위를 삭제해야 할 경우 체크 후 저장합니다.
단, 삭제한 직위로 등록되어 있던 직원에 대해서는 인사 기본정보에서 직위를 다시 설정해야 합니다.
※ 기존에 등록되어 있던 직위가 삭제되면 직위 부분이 공란으로 변경됩니다.
- ④ 순서를 수정하게 되면 급여관리와 명세서 출력 메뉴에서 순서가 변경됩니다.

※ 조회 시 데이터가 없을 경우 관리자에게 문의 주시기 바랍니다.

인사/급여>공통정보관리>급여기초정보

항목명	항목코드	출력순서	사용여부	삼여포함	과세대상	원수계산	출자계산	연말정산	회적정산	비과세한도
직책수당	직책수당	1	<input checked="" type="checkbox"/>	0						
기본급	기본급	2	<input checked="" type="checkbox"/>	0						
야간수당	야간근로수당	3	<input checked="" type="checkbox"/>	0						
제수당	제수당	4	<input checked="" type="checkbox"/>	0						
식대	식대	5	<input checked="" type="checkbox"/>	200,000						
방화수당	방화관리사	8	<input checked="" type="checkbox"/>	200,000						
연차수당	연차	9	<input checked="" type="checkbox"/>	0						
상여금(수당)	기타수당	10	<input checked="" type="checkbox"/>	0						
상여금	상여금	11	<input checked="" type="checkbox"/>	0						

* 항목코드가 연차인 경우 원수계산되지 않습니다.

• 급여계산

일수기준	30일	실일수	급여계산 시작일	1 월	
고용보험	회사부담 0%	본인부담 0%	국민연금 비공제연령	만 60 세	
계산단위	월단위	출상	건강보험 자동계산	자동계산 자동계산안됨	
연자적용	기본	연봉제 (15)	장기요양보험 분리여부	간접보험료에 포함 분리	
근태관리 사용	근태관리1	근태관리2			
급여대장 문구					

메뉴설명

인사기초정보에 필요한 급여 지급/공제항목을 신규로 추가 및 수정할 수 있는 메뉴입니다.

- ① 급여를 지급할 항목과 공제할 항목을 구분하여 선택합니다.
- ② 급여계산과 인쇄물에서 보여지는 항목명입니다. 원하는 항목명으로 등록 및 수정할 수 있습니다.
- ③ 항목명과 일치하는 항목코드를 선택해야 하며, 일치하는 항목이 없을 경우 기타수당 및 기타공제 등으로 등록합니다.
- ④ 급여계산 메뉴와 지급대장 인쇄물에 반영되는 순서입니다.
- ⑤ 급여항목 출력여부를 선택할 수 있으며, 1회 이상 급여계산이 된 항목은 삭제가 불가합니다. 체크 해제하면 항목이 숨김처리됩니다.
급여대장에서 급여항목은 22개, 공제항목은 12개까지 출력 가능합니다.
- ⑥ 상여금 계산 시 기준금액으로 사용할 항목에 체크 합니다.

인사/급여>공통정보관리>급여기초정보

XpERP 세대통합검색 특이사항 개시판 고지서 모바일발송 아파트아이

부과자료올리기 | 1:1원격지원

전체닫기 X

Home X 급여기초정보 X

조회 저장 행추가

이지스 아파트

비밀번호 변경 로그아웃

남은 시간: 29분 33초 연장하기

부과 수납 회계

인사/급여 11

급여기초정보

※ 일수 기준은 실일수로 해주시기 바랍니다.

지급공제	항목명	항목코드	출현순서	사용여부	상여포함	과세대상	일수계산	월차계산	연말정산	퇴직정산	비과세한도
지급	식대	식대	11	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	100,000				
지급	차량유지비	차량유지비	12	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	200,000				
지급	아간근로수당(경비)	아간근로수당	13	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	200,000				
지급	아간수당	아간수당	14	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	0				
공제	건강보험	건강보험	15	<input checked="" type="checkbox"/>							0
공제	고용보험	고용보험	16	<input checked="" type="checkbox"/>							0
공제	국민연금	국민연금	17	<input checked="" type="checkbox"/>							0
공제	장기요양보험	장기요양보험료	18	<input checked="" type="checkbox"/>							0
공제	보증보험	보증보험	19								0

* 항목코드가 연차인 경우 일수계산되지 않습니다.

• 급여계산

일수기준	30일	실일수	급여계산 시작일	1 월	
고용보험	회사부담 0.9%	본인부담 0.9%	국민연금 비용제면령	만 60 세	
계산단위	월단위	월상	간강보험 자동계산	자동계산 차동계산안정	
연차적용	기본	연봉제 (15)	장기요양보험 분리여부	간강보험료에 포함 분리	
근태관리 사용	근태관리!	근태관리?			
지급대장 문구					

서울시 금천구 가산디지털2로 98 IT캐슬 2동 714호 COPYRIGHT© 2010 BY AEGIS ENTERPRISE ALL RIGHTS reserved

개인정보처리방침 관련사이트

7 급여계산 시 과세항목에 대하여 체크합니다.

비과세 한도가 있는 항목의 경우 과세대상에 체크 후
과세 한도를 입력하면 초과분에 대해서 과세로 계산됩니다.

※ 청소, 경비 근로자에 한하여 야간, 연장, 휴일수당 등
은 연 240만원 한도 내에서 비과세 적용이 가능합니다.

8 중도입사자 및 퇴사자 일수가 만근이 아닐 경우 일
수계산할 항목을 체크합니다.

9 연차계산 시 기준금액으로 사용할 항목을 체크합니
다.

10 연말정산, 퇴직정산 시 반영할 항목을 체크합니다.
퇴직정산의 경우 체크 시 퇴직환경설정에서 항목을 추
가해야 합니다.

11 공제항목의 경우 사용여부에만 체크합니다.

인사/급여>공통정보관리>급여기초정보

※ 일수기준은 **실일수**로 해주시기 바랍니다.

* 항목코드가 연차인 경우 일수계산되지 않습니다.

• 급여계산

1 일수기준 30일 실일수
2 고용보험 회사부담 0.9 % 본인부담 0.9 %
3 계산단위 월 단위 월상
4 연차적용 기본 연율제 (5)
5 급여계산 시작일 1 월
6 국민연금 비용제역령 만 60 세
7 건강보험 자동계산 자동계산 차동계산한정
8 장기요양보험 불리여부 건강보험료에 포함 불리

- 1 무조건 실일수로 설정합니다.
- 2 보험료율이 자동으로 설정됩니다.
※ 입사일자 기준으로 계산되며,
65세 이전 입사 후 계속 근무한 경우 자동계산,
65세 이후 입사자(2014.1.1기준)인 경우 계산되지 않 습니다.
자세한 문의사항은 고용보험 센터로 문의하시기 바랍 니다.
- 3 급여계산에서 일수계산 시 적용됩니다.
- 4 급여계산에서 연차지급 사용 시 기본 10개, 연봉제 15개 기준으로 적용됩니다.
- 5 등록/조회 용도이며, 급여계산에 반영되지 않습니 다.
- 6 자동으로 설정됩니다.
- 7 급여계산 시 건강보험료 자동계산 여부를 선택합 니다.
- 8 건강보험 자동계산 시 장기요양보험료 포함 또는 분리 여부를 선택합니다.

1 지급대장 A 또는 B로 설정합니다.

2 지급내역과 공제내역 빈 칸을 클릭하여 항목을 선택 후 저장합니다.

※ 지급/공제 항목이 추가될 때마다 설정해야 합니다.

3 급여기초정보 출력 순서 기준으로 출력할 경우 해당 메뉴에서 삭제를 클릭합니다.

메뉴설명

지급대장 인쇄물에서 지급/공제 내역을 원치로 설정하는 메뉴입니다.

퇴직환경설정

※ 년기준일수, 월기준일수는 **실일수**로 해주시기 바랍니다.

정산일자	2009.01.01	월중도퇴사자계산여부	<input checked="" type="radio"/> Y <input type="radio"/> N
년기준일수	365	급여별금계산법	<input checked="" type="radio"/> 월평균 <input type="radio"/> 일평균
월기준일수	30	상여지급률	0 %
상여계산기준	연평균		

출력항목

삭제	코드	항목명
	01	기본급
	02	제수당
	03	식대
	04	월차
	05	연차
	06	상여금

구성요소

삭제	코드	항목명	출력항목명
	01	기본급	기본급
	02	제수당	아간근로수당(경비) 직행수당 자격증수당 아는수당 연장수당 아간근로수당 출납수당 소방안전관리수당 겸침수당
	03	식대	식대
	04	월차	휴트니스수당
	05	연차	연차
	06	상여금	상여금

서울시 금천구 가산디지털2로 98 IT캐슬 2동 714호 COPYRIGHT © 2010 BY AEGIS ENTERPRISE ALL RIGHTS reserved

개인정보처리방침 | 관련사이트

메뉴설명

퇴직(중간)정산에 대한 환경설정을 하는 메뉴로 단지에서 급여를 지급하는 방식에 따라 설정합니다.

- ① 실일수로만 설정합니다.
- ② 퇴직금 산정시 계산법을 적용합니다.
※ 수정 후 반드시 퇴직금계산을 다시 해야 합니다.
- 월평균: (평균임금 × 년수) + (평균임금 × 월수/12) + (일수/365일)
- 일평균: 평균임금 × 근무 총일수 ÷ 365일
- ③ 상여지급률: 1년 상여율을 입력합니다.

상여계산기준

- 연평균 : 1년간 계산된 상여금 ÷ 12개월 X 3개월
- 퇴직일자 기준 1년동안 지급된 상여금이 없으면 계산되지 않습니다.
- 3개월 평균 : {(상여포함 체크한 급여항목의 계 X 상여율) / 12개월 } X 3개월

3개월 평균 계산은 상여지급률이 등록되어 있지 않으면 상여금 계산되지 않습니다.

공통 정보 관리

인사/급여>공통정보관리>퇴직환경설정

The screenshot shows the 'Retirement Environment Setting' page in the XpERP system. The top navigation bar includes links for 'Home', '퇴직환경설정', '조회' (Query), and '저장' (Save). The left sidebar has a tree view with '인사/급여' selected. The main content area has several input fields and a table.

코드	항목명	출력항목명
01	기본급	기본급
02	제수당	아간근로수당(경비) 직행수당 자격증수당 여단수당 연장수당 아간근로수당 출납수당 소방안전관리수당 검침수당
03	식대	식대
04	월차	휘트니스수당
05	연차	연차
06	상여금	상여금

Below the table, there is a note: '※ 급여기초정보에서 급여항목의 퇴직정산에 체크 해제 되어 있을 경우 출력항목명에 나타나지 않습니다.'

① 01~06번 코드는 기본 설정으로 행추가하여 입력합니다.

항목명은 똑같지 않아도 되지만 동일한 의미로 구분해야 합니다. (예-제수당 > 수당)

② 출력항목 설정이 완료되면 저장합니다.

③ 출력항목을 클릭 후 구성요소에서 행추가를 클릭합니다.

④ 구성요소는 출력항목에 등록한 항목에 따라 급여 항목을 선택하여 등록합니다.

※ 급여기초정보에서 급여항목의 퇴직정산에 체크 해제 되어 있을 경우 출력항목명에 나타나지 않습니다.

상여율등록

월	지급율	월	지급율
1월	25 %	2월	25 %
3월	25 %	4월	25 %
5월	25 %	6월	25 %
7월	25 %	8월	25 %
9월	25 %	10월	25 %
11월	25 %	12월	25 %

메뉴설명

상여율을 등록하여 급여계산 시 상여금을 적용하는 메뉴입니다.

12개월로 나눠져 있으며 상여율에 따라 개월별 % 를 넣고 저장합니다.

예를 들어 1년 상여율이 300%이고, 매월 상여를 지급하는 단지의 경우 개월별 25%로 등록하면 급여계산 시 적용됩니다.

인사/급여>공통정보관리>근로소득간이세액표

XpERP

세대통합검색 특이사항 기시판 고지서 모바일발송 아파트아이

부과자료올리기 | 1:1원격지원

전체닫기

이지스아파트

Home X 근로소득간이세액표 X

근로소득간이세액표

조회

2018.02.13 기준

소득금액		공제대상가족수										
이상	미만	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
0	1,060,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1,060,000	1,065,000	1,040	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1,065,000	1,070,000	1,110	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1,070,000	1,075,000	1,180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1,075,000	1,080,000	1,250	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1,080,000	1,085,000	1,320	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1,085,000	1,090,000	1,390	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1,090,000	1,095,000	1,460	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1,095,000	1,100,000	1,530	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1,100,000	1,105,000	1,600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1,105,000	1,110,000	1,670	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1,110,000	1,115,000	1,740	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1,115,000	1,120,000	1,810	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1,120,000	1,125,000	1,880	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1,125,000	1,130,000	1,950	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

• 공제대상가족수: 본인을 포함한 가족의 수(실제공제대상가족수 + 20세이하 자녀의 수)

• 10,000,000원 초과, 14,000,000원 이하 : (10,000,000원의 세액) + (10,000,000원을 초과하는 금액 중 98%를 곱한 금액의 35% 상당액) + (25,000원)

• 14,000,000원 초과 : (10,000,000원의 세액) + (1,397,000원) + (14,000,000원을 초과하는 금액 중 98%를 곱한 금액의 38% 상당액)

○ 공제대상가족 중 8세 이상 20세 이하 자녀가 있는 경우의 세액은 근로소득간이세액표의 금액에서 해당 자녀수별로 아래 금액을 공제한 금액으로 함.

다만, 공제한 금액이 음수인 경우의 세액은 0원으로 함

→ 8세이상 20세 이하 자녀가 1명인 경우: 12,500원

→ 8세이상 20세 이하 자녀가 2명인 경우: 29,160원

→ 8세이상 20세 이하 자녀가 3명인 경우: 29,160원 + 2명 초과 자녀 1명당 25,000원

서울시 금천구 가산디지털2로 98 IT캐슬 2동 714호 COPYRIGHT © 2010 BY AEGIS ENTERPRISE ALL RIGHTS reserved

개인정보처리방침

관련사이트

민원

메뉴설명

월급여액(과세)에 따른 세액을 확인할 수 있는 메뉴입니다.

소득금액은 비과세 소득을 제외한 금액입니다.

공제대상 가족 수는 기본공제대상자(본인 포함)에 해당하는 부양가족의 수(실제공제대상가족수+20세이하 자녀의 수)입니다.

자녀의 경우 8세 이상 20세 이하 자녀만 기본공제대상자에 해당합니다.

따라서 8세 이상 20세 이하의 자녀이더라도 연간 소득금액이 100만원을 초과하는 경우에는 8세 이상 20세 이하의 자녀 수에서 제외됩니다.

1 조회 버튼을 클릭합니다.

2 사번은 6자리이며, 1자리 이상 입력 후 엔터키를 누르면 앞자리는 숫자 0 으로 자동채움 됩니다.
※사번은 중복등록 불가합니다.

3 주소입력 시 우편번호를 클릭하여 등록합니다.

4 개인정보 외 가족사항 등 필요한 정보 입력합니다.
가족사항의 경우 연말정산 시 반영되며, 재직자 본인은 입력하지 않습니다.
학력, 자격, 경력사항 등 입력 시 인사기록카드 메뉴 출력물에 반영됩니다.

5 퇴사자의 경우 퇴직일자 입력 후 퇴직처리 버튼을 클릭합니다. 사유는 조회용도로 필요 시 입력합니다.

메뉴설명

입사자에 대한 인사기본정보를 등록할 수 있고, 퇴사 시
퇴직처리하는 메뉴입니다.

※ 입력 주의사항

- 연장은 야간근로 시간을 포함하여 기재합니다.
(단, 야간근로시간이 소정근로시간에 해당하는 경우
연장근로에 포함하지 않고 야간근로시간에만 입력)
- 근로일 및 기본근로 시간은 근로기준법상 기본사항이 입력되어
있으나 사업장 및 근로자에 맞게 수정 입력하여 저장 해야 합니다.
- 근태관리에 입력한 시간 및 근로일은 급여 계산시 반영되지 않으며
임금명세서 양식 출력시에만 반영됩니다.
- 통상시급(원)은 사업별 통상시급을 직접 계산하여 입력합니다.
입력하지 않은 경우 임금명세서에 출력되지 않습니다.

메뉴설명

사원별로 근태를 관리하고 입력한 정보를 임금명세서에 반영하는 메뉴입니다.

- 조회를 클릭합니다.
- 전월의 데이터를 복사합니다.
- 사원별 연장, 야간, 토요, 일요를 입력 후 저장합니다.
연장에는 야간근로 시간을 포함하여 입력합니다.
단, 야간근로시간이 소정근로시간에 해당하는 경우
연장근로에 포함하지 않고 야간근로시간에만 입력합니다.
- 근로일 및 기본근로 시간은 근로기준법상 기본사항이 입력되어
있으나 사업장 및 근로자에 맞게 수정 입력하여 저장 해야 합니다.
입력하지 않은 경우 임금명세서에 출력되지 않습니다.
- 통상시급(원)은 사업별 통상시급을 직접 계산하여
입력합니다. 입력하지 않은 경우 임금명세서에 출력되지 않습니다.

※ 입력한 시간 및 근로일은 급여계산시 반영되지 않으며, 임금명세서 양식 출력시에만 반영됩니다.

1 조회를 클릭합니다.

2 부서와 재직구분, 입사일자 또는 퇴사일자를 선택 후 조회하면 해당 인사 관련 내용이 검색되며, 일자를 지정하여 조회 및 인쇄할 수 있습니다.

부서	사번	성명	주민등록번호	직책	입사일자	퇴사일자	집전화	핸드폰
관리실	000001	박소장	700101-2222222	관리소장	2011.01.01			010-0000-0000
관리실	000002	김과장	690101-2222222	관리과장	2010.01.01			010-0000-0000
관리실	000003	나경리	850101-2222222	경리주임	2010.07.01			010-0000-0000
소계	3							
전기실	000004	이반장	700101-2222222	기전반장	2010.07.01			010-0000-0000
전기실	000005	전주임	800101-2222222	기전주임	2010.07.30	2022.06.11		010-0000-0000
소계	2							

인사기본정보조회

부서	사번	성명	주민등록번호	직위	입사일자	퇴사일자	집전화	핸드폰
관리실	000001	박소장	700101-2 222222	관리소장	2011.01.01			010-0000-0000
	000002	김과장	690101-2 222222	관리과장	2010.01.01			010-0000-0000
	000003	나경리	850101-2 222222	경리주임	2010.07.01			010-0000-0000
전기실	000004	이반장	700101-2 222222	기전반장	2010.07.01			010-0000-0000
	000005	전주임	800101-2 222222	기전주임	2010.07.30	2022.06.11		010-0000-0000
	소계	3명						
소계	2명							

메뉴설명

입사자, 퇴사자의 간단한 인사기본정보를 조회 및 인쇄 할 수 있는 메뉴입니다.

인사기록카드 개인정보 표시

부서	전체	재직구분	입사자	퇴사일자				
선택	부서명	사번	성명	직책	입사일자	퇴사일자	진전화	핸드폰
<input checked="" type="checkbox"/>	관리실	000001	박소장	관리소장	2011.01.01			010-0000-0000
<input checked="" type="checkbox"/>	관리실	000002	김과장	관리과장	2010.01.01			010-0000-0000
<input checked="" type="checkbox"/>	관리실	000003	나경리	경리주임	2010.07.01			010-0000-0000
<input checked="" type="checkbox"/>	소개	3						
<input checked="" type="checkbox"/>	전기실	000005	전주임	기전주임	2010.07.30	2022.06.11		010-0000-0000
<input checked="" type="checkbox"/>	전기실	000004	이방장	기전방장	2010.07.01			010-0000-0000
<input checked="" type="checkbox"/>	소개	2						

인사 기록 카드

사진	사 번	000001	부 서	관리실	박소장	성 별	
	입사일자	2011.01.01	직 위	관리소장	(한글)	(가 택)	
	승진일자	2011.01.01	발령일자	201010101	(한자)	(축 대)	010-0000-0000
	주민번호	700101-2222222	주민등록번호	19700101	(영문)	(기 타)	
현 주 소	서울 금천구 가산디지털2로 98	주거구분		장애	증	교	
본 적		출신국가			신	광	Cm
학 주	호주와의관계	결혼유무	특 기		체	중	
병 역	역 종	유 취	미		혈	액	형
학력사항		경력사항		자격사항			
졸업일	학교명	퇴사일자	회사명	취득일자	자격증명		
				1990.04.01	주택관리사		
가족사항							
성명	관계	주민등록번호	직업	부양	성명	관계	주민등록번호
배우자	본인	700101-2222222		Y			
백남자	직계비속	040101-3333333		N			
백남자	직계비속	040101-3333333		Y			
비고							

메뉴설명

입사자, 퇴사자의 인사기록카드를 인쇄할 수 있는 메뉴입니다.

- 조회를 클릭합니다.
- 부서와 재직구분, 입사일자 또는 퇴사일자를 선택 후 조회하면 해당 인사 관련 내용이 검색됩니다.

- 체크하여 인쇄합니다.
※인사기본정보 메뉴에 등록된 정보를 인쇄할 수 있습니다.

XpERP

세대통합검색 특이사항 기시판 고지서 모바일발송 아파트아이

부과자료올리기 | 1:1 원격지원

전체닫기

조회 인쇄

Home 증명서출력 개인정보 표시

부서 전체 사번 성명

발행처 센터장

선택 부서명 사번 성명

증명서 재직증명서

재직기간 11년 10개월 19일

사번 000003

성명 경리주임

주민번호 850101-222222

생년월일 1985.01.01

부서 관리실

직위 경리주임

입사일 2010.07.01

퇴사일

발행일자 2022.05.19

발행번호 20220519 - 1

제출처

용도

증명서 출력

재직증명서

경력증명서

퇴직증명서

선택

관리실 000003 경리주임

관리실 000002 관리과장

관리실 000001 관리소장

전기실 000004 기전반장

전기실 000005 기전주임

남은 시간: 29분 59초 연장하기

입주자

검침

부과

수납

회계

인사/급여

인사조회

증명서출력

민원

서울시 금천구 가산디지털2로 98 IT캐슬 2동 714호 COPYRIGHT © 2010 BY AEGIS ENTERPRISE ALL RIGHTS reserved

개인정보처리방침

관련사이트

메뉴설명

사원별 재직증명서, 경력증명서, 퇴직증명서를 출력할 수 있는 메뉴입니다.

- ① 조회를 클릭합니다.
- ② 출력할 사번을 체크합니다.
- ③ 증명서를 선택하여 인쇄합니다.
- ④ 제출처와 용도는 입력한대로 인쇄됩니다.
- ⑤ 증명서 하단 발행처를 변경하여 인쇄할 수 있습니다.

XpERP 세대통합검색 특이사항 개시판 고지서 모바일발송 아파트아이

부과자료올리기 | 1:1원격지원

1 전체닫기 X

이지스아파트 Home X 급여기본정보 X

급여기본정보 개인정보표시

조회 저장 인쇄

금액정보 인적정보

부서 전체 사번 성명

입력방법 사원별 항목별

사번	성명	부서	직급	지급합계	공제합계	지급항목										
						기본급	연장수당	이간수당	직책수당	자기증수당	출납수당	소방안전관리수당	식대	수당		
000001	박소장	관리실	관리소장	3,800,000	0	3,000,000	0	0	300,000	300,000	0	100,000	100,000	0		
000002	김과장	관리실	관리과장	2,600,000	0	2,500,000	0	0	0	0	0	0	100,000	0		
000003	나경리	관리실	경리주임	2,350,000	0	2,200,000	0	0	0	50,000	0	0	100,000	0		
000004	이방장	전기실	기전반장	2,550,000	0	2,000,000	0	0	150,000	300,000	0	0	100,000	0		
000005	전주임	전기실	기전주임	2,200,000	0	2,000,000	0	0	0	0	100,000	0	100,000	0		
				5		13,500,000	0	11,700,000	0	0	450,000	650,000	100,000	100,000	500,000	0

2

2 매 월 고정으로 지급되는 금액을 입력합니다.

*1개 이상의 지급항목에 금액이 있어야 급여계산이 가능합니다.

국민연금-국민연금관리공단에 신고된 금액 입력
자동계산: 표준보수월액 입력

건강보험-정해진 금액을 입력
자동계산: 공통정보관리>급여기초정보> 건강보험 자동 계산 체크

고용보험-인적정보에서 고용보험-별도처리로 선택 후 입력
자동계산: 인적정보 탭 고용보험-빈칸 또는 공제 설정

장기요양보험-정해진 금액을 입력
자동계산: 공통정보관리>급여기초정보>장기요양보험 분리여부-분리 체크

기본정보처리방침 관련사이트

서울시 금천구 가산디지털2로 98 IT캐슬 2동 714호 COPYRIGHT © 2010 BY AEGIS ENTERPRISE ALL RIGHTS reserved

메뉴설명

급여계산에 필요한 기본정보와 인적정보를 등록하는 메뉴입니다.

- 1 조회를 클릭합니다.

입력방법 : 사원별 – 커서가 오른쪽으로 이동
항목별 - 커서가 아래로 이동

- 2 매 월 고정으로 지급되는 금액을 입력합니다.

*1개 이상의 지급항목에 금액이 있어야 급여계산이 가능합니다.

국민연금-국민연금관리공단에 신고된 금액 입력
자동계산: 표준보수월액 입력

건강보험-정해진 금액을 입력

자동계산: 공통정보관리>급여기초정보> 건강보험 자동 계산 체크

고용보험-인적정보에서 고용보험-별도처리로 선택 후 입력

자동계산: 인적정보 탭 고용보험-빈칸 또는 공제 설정

장기요양보험-정해진 금액을 입력

자동계산: 공통정보관리>급여기초정보>장기요양보험 분리여부-분리 체크

인사/급여>급여관리>급여기본정보

The screenshot shows the XpERP Payroll Management system interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like '인사/급여' (Personnel/Payroll), '급여기본정보' (Basic Salary Information), and '급여계산' (Salary Calculation). The main area displays a grid of salary records with columns for employee ID, name, department, basic pay, etc. Below this is a detailed configuration table for calculating benefits like health insurance and pension. A red box highlights the '금액정보' (Amount Information) tab in the top navigation bar. Red numbers 1 through 4 point to specific fields in the benefit calculation table: 1 points to the '소득세고정' (Fixed Income Tax) column, 2 points to the '이체' (Transfer) column, 3 points to the '표준보수월액' (Standard Basic Pay per Month) column, and 4 points to the '상여율' (Bonus Rate) column.

① 소득세고정 Y로 선택하면 고정금액을 직접 입력하여 급여계산합니다.

N으로 선택하면 소득세 칸이 비활성화되며, 급여계산에서 자동계산됩니다.

② 급여이체출력할 경우 이체 Y로 선택 후 은행, 계좌번호, 예금주를 입력합니다.

※ 급여계산 이후 입력 또는 수정한 경우 급여계산 메뉴에서 해당 사번 체크 후 저장을 눌러야 반영됩니다.

③ 사원별로 상여금이 다른 경우 입력합니다.

상여금 다를 때: 상여기준금에 지급될 금액과 상여율 입력

상여금 없을 때: 상여기준금에 지급될 금액 입력 후 상여율 0 입력

④ 표준보수월액에 금액을 입력하고 엔터키를 누르면 공제항목 칸에 건강보험(장기요양보험료 포함)과 국민연금이 자동계산되어 입력됩니다.

세대통합검색 특이사항 기시판 고지서 모바일발송 아파트아이

부과자료올리기 | 1:1원격지원

전체닫기 X

Home X 급여기본정보 X

조회 저장 인쇄

부서 1 사번 성명

금액정보 인적정보

입력방법 ② 사번별 항목별

사번	성명	배우자	직계60	자녀20	경로	장애인	6세자녀	부자	형제자매	고용보험	경감대상	호봉
000001	박소장	있음	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1
000002	김과장	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
000003	나경리	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
000004	이부장	없음	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
000005	전주임	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	

표준보수율액으로 국민연금 계산시 표준보수율액에서 천원미만을 절삭한 금액으로 계산됩니다.
2022년도 건강보험료율(3.43% → 3.495%), 장기요양보험료율(11.52% → 12.27%) 변경되었습니다.

서울시 금천구 가산디지털 2로 98 IT 캐슬 2동 714호 COPYRIGHT © 2010 BY AEGIS ENTERPRISE ALL RIGHTS reserved

개인정보처리방침 관리사이트 ^

- 1 인적정보를 선택하여 인적공제 내역을 등록합니다.
- 2 인적정보를 기준으로 소득세와 지방소득세가 계산됩니다.
- 3 고용보험비 빈 칸이거나 공제로 되어 있을 경우 자동으로 계산됩니다. 공제안함 또는 별도처리로 선택할 경우 자동계산되지 않으며, 금액정보 탭에서 직접 입력해야 합니다.
- 4 경감대상은 장기요양보험 경감대상자에 해당되며, 장애인이나 경감대상자일 경우 적용으로 선택합니다.
- 5 호봉을 숫자로 입력하면 급여명세서와 지급대장에 표기됩니다.

사번	성명	부서	급여일수	기본급	연장수당	야간수당	직책수당	자격증수당	출납수당	소방안전관리수당	식대	상여금	수당	국민연금	건강보험	고용보험	장기요양보험	소득세	지방소득세
1000001	박소장	관리실	30	3,000,000	0	0	300,000	300,000	0	100,000	100,000	0	0	135,000	117,710	0	0	0	
1000002	김과장	관리실	30	2,500,000	0	0	0	0	0	0	100,000	0	0	0	0	0	0	0	
1000003	나경리	관리실	30	2,200,000	0	0	0	50,000	0	0	100,000	0	0	0	0	0	0	0	
1000004	이빈장	전기실	30	2,000,000	0	0	150,000	300,000	0	0	100,000	0	0	0	0	0	0	0	
1000005	전주임	전기실	11	2,000,000	0	0	0	0	100,000	0	100,000	0	0	0	0	0	0	0	

급여합계

지급총액	3,800,000	과세금액	3,700,000	비과세금액	100,000
공제총액	252,710	소득세	0	지방소득세	0
현금지급액	3,547,290	환급자료소득세	0	원금지급소득세	0

메뉴설명

매 월 지급되는 급여를 계산하는 메뉴입니다.

- ① 보여지는 화면의 금액을 그대로 저장합니다.
- ② 급여계산된 내역을 삭제합니다.
- ③ 지급항목 과세합을 기준으로 공제항목, 소득세를 자동계산합니다.
- ④ 선택 : 노란색 - 급여계산 전
 흰 색 - 급여계산 후
- ⑤ 급여구분에 따라서 급여계산이 가능하며, 급여내역에 구분별로 저장됩니다.
- ⑥ 사번을 클릭하면 해당 사번의 급여합계가 표시됩니다.

The screenshot displays the XpERP software interface with three main windows:

- Top Window (급여계산):** Shows a grid of employees with their names, numbers, departments, and pay periods. Buttons 1, 2, and 3 are overlaid on the top right of the window.
- Middle Left Window (상여조정):** A form for salary adjustment with fields for department, date, and amount (1,000,000).
- Middle Right Window (연차지급):** A form for overtime calculation with fields for department, date, and method.
- Left Sidebar (이지스아파트):** A navigation menu with sections like 단지관리, 입주자, 검침, 부과, 수납, 회계, and 인사/급여.
- Bottom Left Sidebar (민원):** A section for reporting.

① 급여계산된 월분을 새로운 월분으로 복사할 수 있습니다.

② 급여기본정보에서 끌고 온 상여기준금, 상여율을 무시하고 직접 입력한 금액으로 상여금을 지급할 때 사용합니다.

적용상여율, 적용상여금을 입력한 후 일괄적용하거나 또는 상여율이나 상여금을 직접 입력한 후 저장합니다. 급여계산에서 해당 사번 체크 후 급여계산 버튼 누르면 상여금이 반영됩니다.

③ 연차수당을 자동으로 계산합니다.

기준: 공통정보관리 > 급여기초정보 메뉴에서 하단 연차적용: 기본(10개) / 연봉제(15) 셋팅으로 수신

근속 : 근속년수에 따라 연차개수 입력

지급 : 연차수당으로 계산할 지급개수 입력

기준금액: 공통정보관리 > 급여기초정보 메뉴에서 월차계산에 체크되어 있는 항목 금액의 합

계산방식: {(기준금액/월평균기본근로시간 209시간)}

×일일근로시간 8시간×연차지급일수}=1일치 연차수당

지급에 체크 후 저장한 다음 급여계산에서 해당 사번 체크하여 급여계산 버튼 누르면 연차수당이 반영됩니다.

XpERP

세대통합검색 특이사항 기시판 고지서 모바일발송 아파트아이

부과자료올리기 | 1:1원격지원 전체닫기

Home > 급여계산 > 급여계산 사용방법&예제처리 띠어하기 개인정보 표시

조회 저장 삭제 인쇄

비밀번호 변경 로그아웃

남은 시간 : 29분 30초 연장하기

단지관리
입주자
검침
부과
수납
회계
인사/급여

선택 사번 성명 부서 급여일수 기본급 연장수당 야간수당 직행수당 자격증수당 출납수당 소방안전관리수당 식대 상여금 수당 국민연금 건강보험 고용보험 장기요양보험 소득세 지방소득세

000001 박소장 관리실 30 3,000,000 0 0 300,000 300,000 0 100,000 100,000 500,000 0 135,000 146,790 33,600 18,010 111,540 11,150
000002 김과장 관리실 30 2,500,000 0 0 0 0 0 0 100,000 625,000 0 0 109,210 25,000 9,380 95,760 9,570
000003 나경리 관리실 30 2,200,000 0 0 0 50,000 0 0 100,000 550,000 0 0 97,860 0 12,000 67,300 6,730
000004 이빈장 전기실 30 2,000,000 0 0 150,000 300,000 0 0 100,000 500,000 0 0 103,100 0 12,650 80,140 8,010
000005 전주임 전기실 11 733,330 0 0 0 36,670 0 36,670 183,330 0 0 33,310 0 4,080 0 0

5 합계 10,433,330 0 0 450,000 650,000 36,670 100,000 436,670 2,358,330 0 135,000 490,270 58,600 56,120 354,740 35,460

• 급여합계

급여총액	4,300,000	과세금액	4,200,000	비과세금액	100,000
공제총액	456,090	소득세	111,540	지방소득세	11,150
실지급액	3,843,910	환급소득세	0	환급자방소득세	0

서울시 금천구 가산디지털2로 98 IT캐슬 2동 714호 COPYRIGHT © 2010 BY AEGIS ENTERPRISE ALL RIGHTS reserved

개인정보처리방침 관련사이트

- 1 급여년월과 지급일을 입력 후 조회합니다.
- 2 급여계산할 사번을 체크 후 계산하기를 클릭합니다.
- 3 자동계산 설정되어 있는 공제항목은 계산하기 누르면 자동계산된 금액이 나타납니다.
※ 저장만 누른 경우 보여지는 화면에 있는 금액만 저장되며 자동계산 되지 않습니다.
- 4 중도 입사자 또는 퇴사자의 경우 급여일수가 입사일 또는 퇴사일 기준으로 뜨며, 계산하기를 누르면 자동으로 일수 계산 됩니다.

※ 수당(과세) 등을 직접 입력하여 계산하는 경우 급여계산 전에 입력하여 체크 후 계산하기를 눌러야 과세로 설정되어 소득세가 계산됩니다.

급여계산 후 수당(과세) 등을 입력한 경우 소득세는 자동계산되지 않습니다.

Home | **급여이체출력**

조회 | **인쇄**

부서	전체	이체은행	전체	지급년월	2022.06	지급일자	2022.06.27(금여)	결재란출력	생년월일출력
온행명	부서명	사번	예금주	계좌번호	입금액				
국민	전기실	000004	이반장	000000-00-000000	2,846,100				
		000005	전주임	000-00-0000-000	952,610				
					3,798,710				
소계		2							
신한	관리실	000001	박소장	000000-00-000000	3,843,910				
		000003	나경리	000-000-000000	2,716,110				
우리	관리실	000002	김파장	000-000000-00-000	2,976,080				
소계		3							
					9,536,100				

06월분 급여이체					
이지스 아파트					
급여일자 : 2022년 06월 27일					
온행	부서	사번	예금주	계좌번호	입금액
국민	전기실	000004	이반장	000000-00-000000	2,846,100
		000005	전주임	000-00-0000-000	952,610
		부서계	2건	3,798,710	
신한	관리실	000001	박소장	000000-00-000000	3,843,910
		000003	나경리	000-000-000000	2,716,110
			부서계	2건	6,560,020
		은행계	2건	6,560,020	
	우리	관리실	000002	김파장	000-000000-00-000
			부서계	1건	2,976,080
		은행계	1건	2,976,080	
		합 계	5건	13,334,810	
합계	5			13,334,810	

메뉴설명

급여작업 후 직원별로 이체할 리스트를 출력할 수 있는 메뉴입니다.

지급년월과 지급일자를 확인 후 조회하여 인쇄합니다.

※ 급여계산 전 급여기본정보에서 이체 Y, 은행, 예금주가 입력되어 있어야 합니다.

급여계산 이후 입력 또는 수정한 경우 급여계산 메뉴에서 해당 사번 체크 후 저장을 눌러야 반영됩니다.

XpERP

세대통합검색 특이사항 계시판 고지서 모바일발송 아파트아이

부과자료올리기 | 1:1 원격지원

전체닫기

Home X 명세서출력 X

명세서출력 개인정보 표시

조회 인쇄

*지급연월 2022.06 *지급일자 2022.06.27(금여) 부서 전체 시번 000000 ~ 999999

부과수납회계

이지스아파트

비밀번호 변경 로그아웃

남은 시간: 29분 56초 연장하기

부과 수납 회계

인사/급여

인력정보관리 인사관리 인사조회 급여관리 급여조회

급여이체출력 명세서출력

급여항목별조회 월별보험료공제현황 급여현황출력 원천징수이행신고서 고령자장려금신고서 연말정산 회작정산작업

민원

선택 부서명 사번 성명 휴대폰번호 직위 계산일수 지급총액 공제합계 실수령액

	관리실	000001	박소장	010-0000-0...	관리소장	30	4,300,000	456,090	3,843,910
	관리실	000002	김과장	010-0000-0...	관리과장	30	3,225,000	248,920	2,976,080
	관리실	000003	나강리	010-0000-0...	경리주임	30	2,900,000	183,890	2,716,110
	소계	3					10,425,000	888,900	9,536,100
	전기실	000004	이번장	010-0000-0...	기전반장	30	3,050,000	203,900	2,846,100
	전기실	000005	전주임	010-0000-0...	기전주임	11	990,000	37,390	952,610
	소계	2					4,040,000	241,290	3,798,710

3 계산방법 (직접입력 선택 시 원하는 문구로 변경 가능) 저장하기 출력여부 동기화

구분 산출식 또는 산출방법 입금방식선택 출력여부

연장근로	연장근로시간 × 통상시급 × 1.5	<input checked="" type="checkbox"/> 기본문구	출력
야간근로	야간근로시간 × 통상시급 × 0.5	<input type="checkbox"/> 기본문구	출력
휴일근로	휴일근로시간 × 통상시급 × 1.5	<input type="checkbox"/> 기본문구	출력
근로소득세	근로소득간이세액표를 근거로 계산	<input type="checkbox"/> 기본문구	출력
국민연금	취득신고 월보수의 4.5%로 계산	<input type="checkbox"/> 기본문구	출력
고용보험	과세금액의 0.8%로 계산	<input type="checkbox"/> 기본문구	출력
건강보험	과세금액의 3.495%	<input type="checkbox"/> 기본문구	출력
장기오양보험	총 건강보험료의 12.27%로 계산	<input type="checkbox"/> 기본문구	출력
가족수당	직접입력	<input type="checkbox"/> 출력안함	2
기본급	직접 입력하여 출력할 수 있습니다.	<input type="checkbox"/> 직접입력	출력

기본문구의 산출식 또는 산출방법의 기준급과 과세금액은 사업장마다 상이합니다.
(산출식 또는 산출방법을 변경하여 출력하시려면 입력방식을 직접입력으로 선택 후 입력해주세요.)

출력여부를 출력안함으로 선택하시면 임금명세서에 해당 항목은 빈칸으로 출력됩니다.

합계 5 14,465,000 1,130,190 13,334,810

개인정보처리방침 관련사이트

서울시 금천구 가산디지털2로 98 IT캐슬 2동 714호 COPYRIGHT© 2010 BY AEGIS ENTERPRISE ALL RIGHTS reserved

메뉴설명

급여내역을 다양한 출력물로 인쇄할 수 있는 메뉴입니다.

1) 임금명세서

※ 임금명세서에 출력되는 근로일수, 근로시간 등 설정은 13페이지를 참고해주시기 바랍니다.

1 계산방법에 입력방식을 기본문구와 직접입력 중에서 선택 또는 입력합니다.

2 출력여부를 출력안함으로 선택하면 임금명세서에 해당 항목은 빈칸으로 출력됩니다.

3 저장하기 버튼을 눌러 계산방법 설정을 저장합니다.
(변경사항이 없는 경우 최초 한번만 설정)

※ 금액은 자동계산되지 않습니다.

명세서출력 개인정보 표시

지급연월: 2022.06 | 지급일자: 2022.06.27(금여) | 부서: 전체 | 사번: 000000 ~ 999999

2
1
2
3
4
2
1
2
3
4
2
3
4

선택	부서명	사번	성명	휴대폰번호	직위	계산일수	지급총액	공제합계	실수령액
<input checked="" type="checkbox"/>	관리실	000001	박소장	010-0000-0000	관리소장	30	4,300,000	456,090	3,843,910

※ 출력문구: 귀하의 노고에 감사합니다.

임금명세서 알림톡발송하기

모바일 알림톡 내용:

- 이지스 엔터프라이즈(주) 1566-5643
- 2022년 5월 19일 목요일
- 이지스 엔터프라이즈(주) 알림톡 도착
- 이지스 아파트에서 2022년 06월분 급여가 지급되었습니다. 귀하의 노고에 감사드립니다.
- 본 명세서는 이지스 아파트 요청으로 이지스 엔터프라이즈(주)가 발송을 대행합니다.

모바일 알림톡 내용:

- 이지스 아파트사무소에서 (02-0000-0000)에서 발송한 임금 명세서입니다.
- 주민번호 뒤 7자리를 입력해주세요
- 임금명세서 확인을 위해 필요합니다.
- 예) 1234567

모바일 알림톡 내용:

- 모바일 임금명세서 ags.xerp.co.kr
- 이지스 아파트관리사무소에서 (02-0000-0000)에서 발송한 임금 명세서입니다.
- 박소장 님의 2022년 06월 임금 명세서
- 지급일: 2022-06-27
- 생년월일(사번): 1970-01-01(000001)
- 실 수령액: 3,843,910원
- 세부내역
- 지급항목: 기본급, 직책수당, 자격증수당, 야간수당, 연장수당, 수당, 식대, 상여금, 출납수당, 소방안전관리수당
- 금액(원): 3,000,000, 300,000, 300,000, 0, 0, 0, 100,000, 500,000, 0, 100,000
- 공제항목: 건강보험, 국민연금, 고용보험, 소득세, 지방소득세, 청년기부금, 고용보험료, 건강보험료, 청년기부금
- 금액(원): 146,790, 135,000, 33,600, 111,540, 11,150, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0
- 계산방법
- 구분: 연장근로, 야간근로, 휴일근로, 근로소득세, 국민연금, 고용보험, 건강보험, 청년기부금, 기본급
- 산출식 또는 산출방법: 연장근로시간 × 통상시급 × 1.5, 야간근로시간 × 통상시급 × 0.5, 휴일근로시간 × 통상시급 × 1.5, 근로소득세 근로소득간이세액표를 근거로 계산, 취득신고 월보수의 4.5%로 계산, 과세금액의 0.8%로 계산, 과세금액의 3.495%, 총 건강보험료의 12.27%로 계산, 직접 입력하여 출력할 수 있습니다.
- 귀하의 노고에 감사합니다.

1-1) 임금명세서 알림톡발송하기

① 휴대폰번호는 인사관리>인사기본정보 메뉴에 등록된 번호로 수신됩니다.
명세서출력 메뉴에서 휴대폰번호를 수정할 수 있지만, 일회성으로 메뉴 이동 또는 새로고침 시 수정 전 번호로 보여집니다.

② 사번을 선택 후 임금명세서 알림톡방송하기를 클릭합니다.

③ 알림톡이 도착하면 상세보기를 누릅니다.

④ 인사기본정보등록에 입력된 주민번호 기준으로 뒷 7자리를 입력 후 확인을 누릅니다.

모바일 임금명세서 확인이 가능합니다.

Home X 명세서출력 X 전체 X 조회 X 인쇄 X

*지급연월 2022.06 *지급일자 2022.06.27(금여) 부서 전체 *사번 000000 ~ 999999

출력물 | 임금명세서 *

임금명세서 알림톡발송하기

구분	산출식 또는 산출방법	입력방식선택	출력여부
연장근로	연장근로시간 × 통상시급 × 1.5	기본문구	출역
야간근로	야간근로시간 × 통상시급 × 0.5	기본문구	출역
휴일근로	휴일근로시간 × 통상시급 × 1.5	기본문구	출역
근로소득세	근로소득간이세액표를 근거로 계산	기본문구	출역
국민연금	취득신고 월보수의 4.5%로 계산	기본문구	출역
고용보험	과세금액의 0.6%로 계산	기본문구	출역
건강보험	과세금액의 3.495%	기본문구	출역
장기오양보험	총 건강보험료의 12.27%로 계산	기본문구	출역
가족수당		직접입력	출역선택
기본급	직접 입력하여 출력할 수 있습니다.	직접입력	출역

기본문구의 산출식 또는 산출방법의 기준금액과 과세금액은 사업장마다 상이합니다.
(산출식 또는 산출방법을 변경하여 출력하시려면 입력방식을 직접입력으로 선택 후 입력해주세요.)

출력여부를 출력인형으로 선택하시면 임금명세서에 해당 항목은 번역으로 출력됩니다.

합계 5 14,465,000 1,130,190 13,334,810

개인정보처리방침 관현사이트

2) 지급대장 A, B / 지급대장 A, B(총괄)

지급대장 A와 B 중 원하는 양식으로 인쇄합니다.

※ A, B의 경우 사번별로 출력됩니다.

(총괄)의 경우 부서별 합계로 출력됩니다.

3)원천징수증명서

지급년월 기준 사번별 갑종근로소득에 대한 소득세원 천징수증명서를 출력할 수 있습니다.

※ 인쇄가 안 될 경우 단지관리>단지정보>연말정산기 본정보등록 메뉴에서 기본정보를 등록해야 합니다.

전년도와 동일한 경우 복사 버튼 누릅니다.

4)간이지급명세서

출력물 오른쪽 상반기 또는 하반기를 선택하여 근로소득간이지급명세서를 출력합니다.

※ 상반기, 하반기 상세 내용은 인쇄화면에서 확인 가능하며, 모든 비과세는 미포함입니다.

The screenshot shows the XpERP software interface with the following details:

- Top Navigation:** 세대통합검색, 특이사항, 기시판, 고지서, 모바일발송, 아파트아이
- Right Top:** 부과자료출력기 | 1:1 원격지원
- Left Sidebar:**
 - 이지스아파트
 - 비밀번호 변경 | 로그아웃
 - 남은 시간: 28분 40초 | 연장하기
 - 부과
 - 수납
 - 회계
 - 인사/급여** (highlighted with a green dashed box)
 - 급여조회
 - 급여이체 출력
 - 명세서 출력
 - 급여항목별조회** (highlighted with a green dashed box)
 - 월별보임료공제현황
 - 급여현황 출력
 - 원천징수신고서
 - 고령자장력금신고서
 - 연말정산
 - 퇴직정산작업
 - 인사/급여메뉴얼
- Main Content Area:**
 - Top Bar:** Home | 급여항목별조회 | 조회 | 전체닫기
 - Search Bar:** * 지급연월 | 2022.06 | 지급일자 | 2022.06.27(금여) | 조회
 - Table 1: 급여항목별조회**

급여항목	지급액	공제항목	공제액
기본급	10,433,330	국민연금	135,000
연장수당	0	건강보험	490,270
야간수당	0	고용보험	58,600
직책수당	450,000	장기요양보험	56,120
자격증수당	650,000	소득세	354,740
출납수당	36,670	지방소득세	35,460
소방안전관리수당	100,000		0
식대	436,670		0
상여금	2,358,330		0
수당	500,000		0
 - Table 2: 급여항목별조회 (Employee Details)**

부서	직위	사번	성명	입사일자	퇴사일자	금액
관리실	관리소장	000001	박소장	2011.01.01		3,000,000
관리실	관리과장	000002	김과장	2010.01.01		2,500,000
관리실	경리주임	000003	나경리	2010.07.01		2,200,000
전기실	기전간장	000004	이반장	2010.07.01		2,000,000
전기실	기전주임	000005	전주임	2010.07.30	2022.06.11	733,330

메뉴설명

항목별 지급액 합계 또는 지급항목에 대하여 사원별로
금액을 확인할 수 있는 메뉴입니다.

- ① 지급연월과 지급일자를 확인 후 조회하면 항목별
지급액 합계를 확인할 수 있습니다.
- ② 급여항목을 더블 클릭하면 하단과 같이 조회됩니다.
- ③ 닫기 버튼을 누르면 이전 화면으로 조회됩니다.
- ④ 인쇄는 기본적으로 가로형식으로 인쇄되며, 세로에
체크 후 인쇄를 누르면 세로형식으로 인쇄됩니다.

월별보험료공제현황

부서명	사번	성명	직위	공제합계	국민연금	건강보험	고용보험	소득세	지방소득세
관리실	000001	박소*	관리소장	456,090	135,000	164,800	33,600	111,540	11,150
	000002	김파*	관리과장	248,920	0	118,590	25,000	95,760	9,570
	000003	나경*	경리주임	183,890	0	109,860	0	67,300	6,730
소계	3			888,900	135,000	393,250	58,600	274,600	27,450
전기실	000004	이반*	기전반장	203,900	0	115,750	0	80,140	8,010
	000005	전주*	기전주임	37,390	0	37,390	0	0	0
소계	2			241,290	0	153,140	0	80,140	8,010

보험료 공제항목 현황

부서	사번	성명	직위	공제합계	국민연금	건강보험	고용보험	소득세	지방소득세
관리실	000001	박소장	관리소장	456,090	135,000	164,800	33,600	111,540	11,150
	000002	김파장	관리과장	248,920	0	118,590	25,000	95,760	9,570
	000003	나경리	경리주임	183,890	0	109,860	0	67,300	6,730
부서 계	3			888,900	135,000	393,250	58,600	274,600	27,450
전기실	000004	이반장	기전반장	203,900	0	115,750	0	80,140	8,010
	000005	전주임	기전주임	37,390	0	37,390	0	0	0
부서 계	2			241,290	0	153,140	0	80,140	8,010
합계	5			1,130,190	135,000	546,390	58,600	354,740	35,460

메뉴설명

월별로 보험료 공제금액을 조회 및 인쇄하는 메뉴입니다.

지급년월과 지급일자를 확인하여 조회 및 인쇄합니다.

XpERP

세대통합검색 특이사항 기시판 고지서 모바일발송 아파트아이

부과자료올리기 | 1:1원격지원

전체하기 X

Home X 급여현황출력 X

급여현황출력 개인정보 표시

조회 인쇄

*구분 월별 *지급연월 2022.06 부서 전체 지급일자 2022.06.27(금여)

부서명	사번	성명	직위	지급총액	개인일수	실수령액	공제합계
관리실	000001	박소*	관리소장	4,300,000	30	3,843,910	456,090
	000002	김과*	관리과장	3,225,000	30	2,976,080	248,920
	000003	나경*	경리주임	2,900,000	30	2,716,110	183,890
전기실	3			10,425,000		9,536,100	888,900
	000005	전주*	기전주임	990,000	11	952,610	37,390
	000004	이반*	기전반장	3,050,000	30	2,846,100	203,900
소계	2			4,040,000		3,798,710	241,290

*구분 기간별 *지급연월 2022.01 ~ 2022.12 부서 전체 사번 성명 원천총지급액 표시

년월	과세금액	비과세금액	급여총액	상여금	지급총액	실수령액	소득세	지방소득세	건강보험	국민연금	고용보험	공제합계
2022-01												
2022-02												
2022-03												
2022-04												
2022-05												
2022-06												

*구분 항목별 *지급연월 2022.01 ~ 2022.12 부서 전체 사번 성명

항목명	2022년01월	2022년02월	2022년03월	2022년04월	2022년05월	2022년06월	2022년07월	2022년08월	2022년09월	2022년10월	2022년11월	2022년12월
기본급	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
연장수당	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
야간근무수당	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
직행수당	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
자격증수당	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
출납수당	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

메뉴설명

급여내역을 월별, 기간별, 항목별로 조회 및 인쇄하는 메뉴입니다.

월별: 지급연월 기준으로 사번별로 조회합니다.

기간별: 기간을 입력하여 지급연월별 합계로 조회됩니다.

항목별: 기간을 입력하여 항목별, 월분별로 조회됩니다.

세대통합검색 특이사항 개시판 고지서 모바일 발송 아파트아이

부과자료올리기 | 1:1원격지원

Home 원천징수이행신고서 사용방법 및 예러처리

전체닫기 조회 저장 삭제

귀속년 2022 작성일자 신고서제출일자 2022.05.20 조회조건 제외대상 비과세 포함

1 세무대리인 정보
2 신고구분
3 급여수신
4 소득자료제출집계표 신고서출력

원천징수내역 및 납부세액

조건표분	코드	원천징수내역			당월조정 환급세액	납부세액	
		인원	총지급	장수세액		소득세등	가산세
간이세액	A01	5	14,028,330	354,740		0	
증도회사	A02					0	
일용근로	A03					0	
연말정산	A04					0	
기감계	A10	5	14,028,330	354,740	0	0	354,740
퇴직소득	A20					0	0
사업소득	A30					0	0
기타소득	A40					0	0
총합계	A99	5	14,028,330	354,740	0	0	354,740

4. 환급세액조정

전월이환급세액의계산			당월발생한환급세액			조정대상 환급세액	당월조정 환급세액계	처월이월 환급세액
전월 미환급세액	기반급 신청한세액	차감잔액	일반환급	신탁재산	기타			
0	0	0	0	0	0	0	0	0

서울시 금천구 가산디지털2로 98 IT캐슬 2동 714호 COPYRIGHT © 2010 BY AEGIS ENTERPRISE ALL RIGHTS reserved

개인정보처리방침 관련사이트

메뉴설명

원천세를 흠택스 또는 관할 세무서로 신고하기 위해 원천징수 대상 소득을 작성하는 메뉴입니다.

- 1 급여년월과 작성일자를 입력합니다.
- 2 신고구분에서 매월 또는 반기를 선택 합니다.
수정분 또는 연말 체크 시 신고서 출력: 원천징수이행신고서 상단 신고구분에 표시됩니다.
- 3 급여수신을 클릭합니다.
- 4 조회된 데이터를 확인 후 저장하여 소득자료제출집계표와 신고서 출력을 클릭하여 출력합니다.

※매월 납부는 소득 지급일이 속하는 달의 다음 달 10일까지이고, 반기 납부는 소득 지급일이 속하는 반기의 다음 달 10일까지입니다.

인사/급여>급여조회>원천징수이행신고서

XpERP

세대통합검색 특이사항 게시판 고지서 모바일발송 아파트아이

부과자료올리기 | 1:1 원격지원

전체닫기

이지스아파트

Home 원천징수이행신고서 사용방법 및 어려움

조회 저장 삭제

귀속년 2022 작성일자 신고서제출일자 2022.05.20 조회조건 제외대상비과세 포함

● 세무대리인 정보

급여년월 2022.06 작성일자 2022.06.30 급여수신 신고구분 마을 반기 수정분 연말

● 원천징수내역 및 납부세액 식대는 출지급액에 포함되어 수신됩니다. (제출 비과세)

조회표구분 코드 소득지급 장수세액 당월조정 환급세액 납부세액

조회표구분	코드	소득지급	장수세액	당월조정 환급세액	납부세액
인원	인원	총지급액	소득세등	농어촌세	가산세
간이세액 A01	5	14,028,330	354,740	0	
중도퇴사 A02				0	
일용근로 A03				0	
연말정산 A04				0	
가감계 A10	5	14,028,330	354,740	0	
퇴직소득 A20				0	0
사업소득 A30				0	0
기타소득 A40				0	0
총합계 A99	5	14,028,330	354,740	0	354,740

● 환급세액조정

전월이월환급세액의계산	당월발생한환급세액	조정대상 환급세액계	당월조정 환급세액계	차월이월 환급세액
전월 미환급세액	기본급 신청한세액	차감잔액	일반환급	선택재산 기타
0	0	0	0	0 0

개인정보처리방침 관련사이트

서울시 금천구 가산디지털2로 98 IT카슬 2동 714호 COPYRIGHT © 2010 BY AEGIS ENTERPRISE ALL RIGHTS reserved

A01.간이세액-급여 지급액 및 원천징수한 내역
해당 월에 식대(비과세) 제외한 총 지급액 수신

A02.중도퇴사-해당월에 중도퇴사자의 연말정산 내역
해당 월에 퇴사하여 연말정산 작업한 금액을 수신

A03.일용근로-일용근로자에게 지급한 일당 및 원천
징수한 내역

※일용근로자가 있는 단지의 경우 수기로 입력합니다.

A04.연말정산-연도 말까지 계속 근로자에 대한 연말
정산한 내역

해당 월 급여에 연말정산 결과를 징수환자/환급금 메뉴
를 통해 급여에 적용된 금액을 수신

A20.퇴직소득-해당 월에 퇴직금 지급받은 내역
해당 월에 퇴직정산 되어 있는 금액을 수신

A40기타소득-해당월에 입주자대표회의업무수당 으로
지급한 내역 수기로 입력합니다.

단지관리>단지정보>연말정산기본정보등록

XpERP 세대통합검색 특이사항 기시판 고지서 모바일발송 아파트아이

부과자료올리기 | 1:1 원격지원 | 전체닫기

이지스아파트 Home 연말정산기본정보등록 연말정산기본정보등록 전자세금계산서회원가입이용가이드 조회 저장 삭제 1

비밀번호 변경 로그아웃 남은 시간 : 29분 58초 연장하기 단지관리 단지정보 단지정보등록 동호상성 공동동호관리 입주자단체등록 세대검침환경등록 표준업무등록 결재라인등록 연말정산기본정보등록 특이사항 과거데이터오정 전자루포 모바일발송 환경설정 조건표 단지메뉴얼 입주자 검침 부과

사업자등록번호 1208614122 상호 이지스엔터프라이즈(주) 대표자명 최병인 업태/종목 02|서비스 공동주택관리 간접판매번호 연금행정구역 08506 우편번호 08506 서울특별시 금천구 가산디지털2로 98 2동 사업장소재지 사업장번호 02-1566-5643 유선전화번호는 -로 구분하여 입력하세요 ex) 02-123-4567 업무담당자 박길당 담당자핸드폰번호 010-0000-0000 핸드폰번호는 -로 구분하여 입력하세요 ex) 010-1234-5678 담당자이메일 세모사코드 119 금천세모서 세무사코드보기 전산매체제출승인일 분기별납부승인일

2 전자세금계산서 서비스 이용을 위한 약관, 개인정보수집 및 이용에 모두 동의합니다. (신규회원가입, 사업자번호 변경에 따른 재가입 시에만, 체크하시어 저장 바랍니다)
※ 세금계산서 서비스 회원인 경우, 해당 정보를 수정하면, 하단에 세금계산서 공급자 정보도 변경 되오니, 참고하시기 바랍니다.

서울시 금천구 가산디지털2로 98 IT캐슬 2동 714호 COPYRIGHT© 2010 BY AEGIS ENTERPRISE ALL RIGHTS reserved 개인정보처리방침 관련사이트

메뉴설명

연말정산 기본정보와 세금계산서 기본정보를 등록하는 메뉴입니다.

- ① 전년도와 동일한 경우 조회 후 복사를 클릭합니다.

이미 등록된 사업자번호 또는 상호 등 정보가 변경 됐을 경우 수정 후 저장합니다.

- ② 체크 후 저장하면 재가입 및 가입절차가 진행됩니다.

- 1) XpERP를 통하여 빌메이트와 연동하여 전자세금계산서 서비스를 이용하는 경우
- 2) 사업자번호 변경에 따른 재가입의 경우

신규로 가입하는 경우 6개월동안 1,200건 무료이며, 이후 건당 150원입니다.

※ 자세한 문의는 1588-5976 빌메이트로 문의 주시기 바랍니다.

사번	성명	종전근무지1	종전근무지2	종전근무지3	종전근무지4																															
00004	이번장																																			
<table border="1"> <tr> <td>회사명</td> <td>사업자번호</td> </tr> <tr> <td>총급여</td> <td>총상여</td> </tr> <tr> <td>인정상여(상여예합산)</td> <td>총급여합계</td> </tr> <tr> <td>건강보험</td> <td>국민연금</td> </tr> <tr> <td>고용보험</td> <td>현장기술</td> </tr> <tr> <td>저축세액</td> <td>외국세액</td> </tr> <tr> <td>소득세</td> <td>지방소득세</td> </tr> <tr> <td>농어촌세</td> <td>세액합계</td> </tr> <tr> <td>국외근로</td> <td>야간근로</td> </tr> <tr> <td>비과세식대</td> <td>비과세합계</td> </tr> <tr> <td>출산·보육</td> <td></td> </tr> <tr> <td>근무기간</td> <td>~</td> <td>외국원화</td> </tr> <tr> <td>김면기간</td> <td>~</td> <td>외국외화</td> </tr> <tr> <td>김면대상금액70%</td> <td></td> <td>김면대상금액90%</td> </tr> </table>						회사명	사업자번호	총급여	총상여	인정상여(상여예합산)	총급여합계	건강보험	국민연금	고용보험	현장기술	저축세액	외국세액	소득세	지방소득세	농어촌세	세액합계	국외근로	야간근로	비과세식대	비과세합계	출산·보육		근무기간	~	외국원화	김면기간	~	외국외화	김면대상금액70%		김면대상금액90%
회사명	사업자번호																																			
총급여	총상여																																			
인정상여(상여예합산)	총급여합계																																			
건강보험	국민연금																																			
고용보험	현장기술																																			
저축세액	외국세액																																			
소득세	지방소득세																																			
농어촌세	세액합계																																			
국외근로	야간근로																																			
비과세식대	비과세합계																																			
출산·보육																																				
근무기간	~	외국원화																																		
김면기간	~	외국외화																																		
김면대상금액70%		김면대상금액90%																																		

서울시 금천구 가산디지털2로 98 IT캐슬 2동 714호. COPYRIGHT© 2010 BY AEGIS ENTERPRISE ALL RIGHTS reserved

메뉴설명

해당년도 종도 입사자에 대해 전직장 내역을 등록하는 메뉴입니다.

해당년도 중간에 입사한 직원이 조회됩니다.

※재직자전체 체크 시 이전 입사자 조회 가능합니다.

등록할 사원을 선택 후 전 직장에서 가져온 원천징수영수증 내역을 입력 후 저장합니다.

종전근무지에서 환급신고를 하고 환급을 받고 온 경우 소득세, 지방소득세 부분은 원천징수영수증의 결정세액을 입력합니다.

※해당 과세연도에 종(전)근무지의 근로소득이 있는 경우 종(전)근무지 근로소득 원천징수영수증의 (64)결정세액(소득세)을 입력함-국세청 연말정산 자동계산 사이트 발췌

부득이하게 종전근무지에서 환급받지 못하고 온 경우 관할세무서에 문의 후 입력해주시기 바랍니다.

종전 근무지가 4곳 이상인 경우 종전근무지4에 총 급여 및 소득세 등 원천징수영수증 금액을 합산하여 등록합니다.

1 사업자변경처리

2 근무기간
2022.01.01 ~ 2022.03.31

3 사업자등록번호
123-45-67890
상호
총진데이터서비스

4 선택

선택	사번	성명	근무시작일	총급여	총상여	총급여합계	건강보험	국민연금	고용보험	소득세	지방소득세
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	박소장	20220101	7,400,001	500,000	7,900,001	282,510	270,000	33,600	173,900	17,380
<input checked="" type="checkbox"/>	000002	김과장	20220101	2,500,000	625,000	3,125,000	118,590	0	25,000	95,760	9,570
<input checked="" type="checkbox"/>	000003	나경리	20220101	4,500,000	1,100,000	5,600,000	219,720	0	0	134,600	13,460

메뉴설명

사업자나 위탁사가 변경되었을 때 퇴사처리 없이 계속 근로자로 처리한 경우 해당 사원들의 정보를 일괄적으로 전 직장내역에 등록하는 메뉴입니다.

* 퇴사처리 후 새로운 사번으로 등록한 경우 사업장변경처리가 아닌 전직장내역등록에서 입력합니다.

- 1 사업자변경처리를 클릭합니다.
- 2 사업자 변경 전 근무기간을 입력 후 조회를 클릭합니다.
- 3 변경 전 사업자등록번호와 상호명을 입력합니다.
- 4 선택에 체크 후 저장을 클릭합니다.

분홍색: 저장 전 반영되지 않은 상태

흰색: 저장을 클릭해서 반영된 상태

노란색: 저장 후 정보 (입사일 or 다른 근무기간)를
변경한 상태

사업장변경처리 후 연근로소득내역등록 메뉴에서 연급여수신을 받으면 종전 근무기간 이후로 급여수신이 됩니다.

예) 종전근무기간 : 2022.01.01~2022.03.31

> 연근로소득내역 : 2022.04~2022.12

연근로소득내역등록

사번	성명	부서	관리실	급여	소득세	지방소득세	고용보험	건강보험	국민연금	식대	출산·보육	아간근로
000001	박소장			0	0	0	0	0	0	0	0	0
000002	김과장		관리소장	상여	0	0	0	0	0	0	0	0
000003	나경리			급여합계	0	0	0	0	0	0	0	0
000004	이빈장			비과세	0	0	0	0	0	0	0	0
000005	전주임			식대	0	0	0	0	0	0	0	0

※ 청소, 경비 근로자에 한하여 야간, 연장, 휴일수당등은 연240만원 한도내에서 비과세 적용이 가능합니다. (해당여부는 국세청으로 문의하여 주시기 바랍니다.)

연급여수신

월	급여	상여	급여합계	비과세	소득세	지방소득세	고용보험	건강보험	국민연금	식대	출산·보육	야간근로
01	0								0	0	0	0
02	0								0	0	0	0
03	0								0	0	0	0
04	0								0	0	0	0
05	0								0	0	0	0
06	0								0	0	0	0
07	0								0	0	0	0
합계	0								0	0	0	0

출산·보육, 야간근로수당에 급여 입력 시 해당 금액만큼 급여 내역에 차세한 내용은 상단 사용방법을 참고해 주시기 바랍니다.

메뉴설명

해당년도에 계산된 급여를 월별로 수신하는 메뉴입니다.

- 1 조회를 클릭하여 사원정보를 조회합니다.
- 2 사원을 더블 클릭하면 해당년도에 계산된 급여가 표기됩니다.
- 3 전 사원을 수신하려면 연급여수신 버튼을 클릭하여 저장합니다.
수신 후 급여금액을 꼭 확인하여 주시기 바랍니다.

급여내역이 없을 경우 최종 월분에 총 금액을 합산하여 입력하시면 됩니다.

※연급여수신을 다시 할 경우 수기로 입력한 금액은 초기화 되오니 반드시 확인 하시기 바랍니다.

인사/급여>연말정산>연근로소득내역등록

월	급여	상여	급여합계	비과세	소득세	지방소득세	고용보험	건강보험	국민연금	식대	출산·보육	야간근로
01	2,100,000	0	2,100,000	300,000	111,540	11,150	33,600	164,800	135,000	100,000	0	200,000
02	2,100,000	0	2,100,000	300,000	111,540	11,150	33,600	164,800	135,000	100,000	0	200,000
03	2,100,000	0	2,100,000	300,000	111,540	11,150	33,600	164,800	135,000	100,000	0	200,000
04	2,300,000	0	2,300,000	100,000	111,540	11,150	33,600	164,800	135,000	100,000	0	200,000
05	2,300,000	0	2,300,000	100,000	111,540	11,150	33,600	164,800	135,000	100,000	0	200,000
06	2,300,000	0	2,300,000	100,000	111,540	11,150	33,600	164,800	135,000	100,000	0	200,000
07	2,300,000	0	2,300,000	100,000	111,540	11,150	33,600	164,800	135,000	100,000	0	200,000
08	2,300,000	0	2,300,000	100,000	111,540	11,150	33,600	164,800	135,000	100,000	0	200,000
09	2,300,000	0	2,300,000	100,000	111,540	11,150	33,600	164,800	135,000	100,000	0	200,000
10	2,300,000	0	2,300,000	100,000	111,540	11,150	33,600	164,800	135,000	100,000	0	200,000
11	2,300,000	0	2,300,000	100,000	111,540	11,150	33,600	164,800	135,000	100,000	0	200,000
12	2,300,000	0	2,300,000	100,000	111,540	11,150	33,600	164,800	135,000	100,000	0	200,000
합계	27,000,000	0	27,000,000	1,800,000	1,338,480	133,800	403,200	1,977,600	1,620,000	1,200,000	0	2,400,000

직전과세기간의 총 급여액이 3000만원 이하인 근로자로서 통상임금에 더하여 받는 급여(시간외근무수당) 중 연 240만원 이하의 금액은 비과세로 적용됩니다.
단, 청소 및 경비 관련 단순 노무직만 적용되며 관리직은 제외됩니다.
※ 자세한 내용은 국세청으로 문의하시기 바랍니다.

- 1 인사/급여>공통정보관리>급여기초정보 메뉴에서 항목코드 야간근로수당으로 설정되어 있어야 합니다.
- 1) 과세대상 V 체크+비과세 한도입력 또는
 - 2) 비과세 항목으로 설정 후 급여계산된 경우

- 2 연말정산>연근로소득내역등록 메뉴에서 야간근로에 금액이 수신됩니다.

인사/급여>연말정산>연근로소득내역등록

ags.xerp.co.kr 내용:

야간근로는 연 240만원을 넘을 수 없습니다.

※ 청소, 경비 근로자에 한하여 야간, 연장, 휴일수당은 연 240만원 한도내에서 비과세 적용이 가능합니다. (해당부분은 국세청으로 문의하여 주시기 바랍니다.)

사번	성명	소득세
000001	박소장	201,240
000002	김과장	20,040
000003	나경리	0
000004	이방장	0
000005	전준임	885,120
000006	총경비	3,000,000

연급여수신 후 야간근로수당이 240만원을 초과하는 경우 해당 사번의 성명 란에 분홍색으로 표시됩니다. 해당 사번을 클릭하여 야간근로 금액을 수정 후 저장합니다.

또한, 미화나 경비직을 제외한 관리직은 야간근로수당 비과세 적용이 되지 않으므로 해당 사원의 야간근로금액을 0원으로 수정하고 저장합니다.

연급여수신 시 야간근로 금액이 자동으로 수신되지 않을 경우 수기로 입력 가능합니다.

야간근로 금액 입력 시 해당 금액만큼 급여와 비과세 금액이 조정됩니다.

인사/급여>연말정산>연근로소득내역등록

항목명	항목코드	출력순서	사용여부	장기요양보험료
장기요양보험	장기요양보험료	19	<input checked="" type="checkbox"/>	

※ 청소, 경비 근로자에 한하여 이간, 연장, 휴일수당은 연240만원 한도내에서 비과세 적용이 가능합니다. (해당여부는 국세청으로 문의하여 주시기 바랍니다.)

월	급여	상여	급여합계	비과세	소득세	자본소득세	고용보험	건강보험	국민연금	식대	이간근로
01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
03	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
04	2,500,000	0	2,500,000	100,000	95,760	9,570	25,000	118,590	0	100,000	0
05	2,500,000	0	2,500,000	100,000	95,760	9,570	25,000	118,590	0	100,000	0
06	2,500,000	625,000	3,125,000	100,000	95,760	9,570	25,000	118,590	0	100,000	0
07	2,500,000	0	2,500,000	100,000	95,760	9,570	25,000	118,590	0	100,000	0
합계	22,500,000	625,000	23,125,000	900,000	861,840	86,130	225,000	1,067,510	0	900,000	0

출신·보육, 이간근로수당에 급액 입력 시 해당 금액만을 급여에서 제외되며 비과세 부분으로 합산됩니다.
자세한 내용은 상단 사용방법을 참고해 주시기 바랍니다.

※급여 공제 항목 중 장기요양보험을 별도로 표기하여 공제하는 단지는 꼭 확인하시기 바랍니다.

건강보험은 장기요양보험과 합쳐진 금액입니다.
건강보험에 장기요양보험이 합쳐서 나오지 않으면
인사급여>공통정보관리>급여기초정보 메뉴에서 항목
명의 장기요양보험 항목 옆 항목코드를 장기요양보험
료로 선택해야 합니다.

사업장변경처리 후 연근로소득내역 메뉴에서 연급여수
신을 받으면 종전 근무기간 이후 월분이 급여수신됩니
다.

예)사업장변경처리 종전 근무기간

2022.01.01~2022.03.31

연근로소득내역등록 수신시

2022.04~2022.12에 대한 급여가 수신됩니다.

Home X 개인공제자료등록 X 전체닫기 X

개인공제자료등록 사용방법 및 어려움 이전자료 조회 저장

년도 2022 년 부서 전체 조회후 찾기

기본정보

사번	성명
000001	박소장
000002	김과장
000003	나경리
000004	이민장
000005	전주임
000006	홍경비

입력 항목 해당여부 공제조건 및 입력방법

항목	여부	설명
과세대상급여	39,600,000 원	연간 금액
과세대상상여	0 원	연간 상여 총액
기납부세액	1,497,240 원	매월 원천징수된 갑근세 기제, 주민세는 포함하지 않은 금액
비과세대상급여	2,400,000 원	연간 비과세 급여 총액(식대, 야간근로수당, 출산·보육수당 등)

★부양가족의 인적공제 정보를 정확히 입력하신 후 PDF파일을 업로드 해주세요.

PDF파일 업로드(암호 없는 파일만 가능) 파일 선택 선택된 파일 없음 자료 등록

국세청 홈페이지에서 다운로드 받은 간소화 자료만 업로드 해주세요. (주민등록등본 등은 업로드 안됩니다.)

부양가족 보험/연금저축 주택자금 신용카드등 의료비 교육비 기부금 기타

자세한 항목별 작성방법은 국세청 사이트를 참고해 주세요.

기족사항 입력 주의사항 보기

자녀세액공제 대상: 만7세이상 ~ 만20세 이하 자녀(만7세 미만의 취학아동은 공제대상 아님) ★ 모든 인적공제 기준은 출생일 기준이 아닌 출생년도 기준입니다.(국세청 기준에 따름)

초기화 행추가

인적공제

삭제	관계	내외	성명	주민번호	부양	기본공제	세대주	종교관련	부녀자	한부모	장애	경로우대	자녀	출신	임양	결혼
▼	본인	내국인	박소장	700101-*****	Y	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
▼	직계비속 자녀-손자녀-입양	내국인	박남자	100101-*****	Y	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
▼	직계비속 자녀-손자녀-입양	내국인	박여자	090101-*****	Y	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

2 3

서울시 금천구 가산디지털2로 98 IT캐슬 2동 714호 COPYRIGHT© 2010 BY AEGIS ENTERPRISE ALL RIGHTS reserved

개인정보처리방침 관련사이트

메뉴설명

근로자의 가족사항 및 추가공제사항, 공제받을 금액 등을 등록하는 메뉴입니다.

전직장내역등록과 연근로소득내역등록을 완료한 후에 개인공제자료등록을 작업해야 합니다.

1 해당하는 사번을 클릭하면 연근로소득내역에서 저장한 과세대상급여, 상여, 기납부세액, 야간근로수당이 나타납니다. 해당 금액을 확인하시기 바랍니다.
전직장이 있는 사원이라면 연근로소득내역과 전직장내역 금액이 합쳐진 금액으로 표시됩니다.

※ 중도퇴사자의 경우 입력할 정보가 없을 때에는 해당 사번 클릭 후 바로 저장을 클릭하시기 바랍니다.

2 부양가족 정보는 인사관리>인사기본정보 메뉴의 가족사항에 등록된 정보가 나타납니다.
가족사항을 별도로 등록하지 않은 경우 행추가를 클릭하여 정보를 입력합니다.
본인이 두 번 나타나는 경우 인사관리>인사기본정보 메뉴에서 가족사항 탭에 본인을 삭제 후 작업해야 합니다.

3 부양가족 대상요건에 맞춰 인적 공제 구분에 체크하여 주시기 바랍니다.

1

MyHometax

HomeTax, 국세청홈택스

조회/발급

민원증명

전자세금계산서

- 발급
- 목록조회
- 합계표 및 통계조회
- 사용자유형별 조회권한 관리
- 주민번호수취분전환및조회
- 발급보류/예정목록조회
 - 메일발송목록 조회 및 재발송
 - 수신전용메일 신청
 - 제3자 발급사실 조회
- 거래처 및 품목관리
- 기타조회

연말정산

- 연말정산간소화
- 편리한 연말정산

전자기부금영수증

- 메인화면

현금영수증

- 현금영수증조회
- 현금영수증 수정
- 현금영수증 발급수단
- 사업용신용카드
- 화물운전자복지카드
- 납세관리인 조회 서비스
- 현금영수증 인터넷 발급 안내
- 현금영수증 발급

국세환급

- 국세환급금 찾기
- 환급금 상세조회

기타 조회/발급

- 전자고지 열람

근로장려금.자녀장려금

- 소득자료확인하기
- 주택 등 기준시가 조회

2

MyHometax

HomeTax, 국세청홈택스

조회/발급

민원증명

신청/제출

신고/납부

상담/제보

검색

전체메뉴

조회/발급

연말정산

편리한 연말정산

주요 서비스 안내

- 공제 자료 조회 (간소화 자료)
- 공제신고서 작성하기
- 제출하기
 - 간소화 자료
 - 공제신고서

부가 서비스 안내

- 동영상 봐라하기
- 예상세액 계산하기
- 맞벌이근로자 절세안내
- 키워드 연말정산
- FAQ
- 근로자용 매뉴얼

서비스 이용시간

- 매일 06:00 ~ 24:00

※ 1,23일은 부가세신고 마감일로 이용자가 많아 접속이 원활하지 않을 수 있습니다.

서비스 종료일

- 공제신고서 작성하기 : 5.31일
- 간편제출하기 : 3.10일
- 예상세액 계산하기 : 5.31일
- 맞벌이 절세 안내 : 5.31일

이용방법 문의

서비스 이용방법 등 궁금한 사항은 아래 전화번호로 문의하시기 바랍니다.

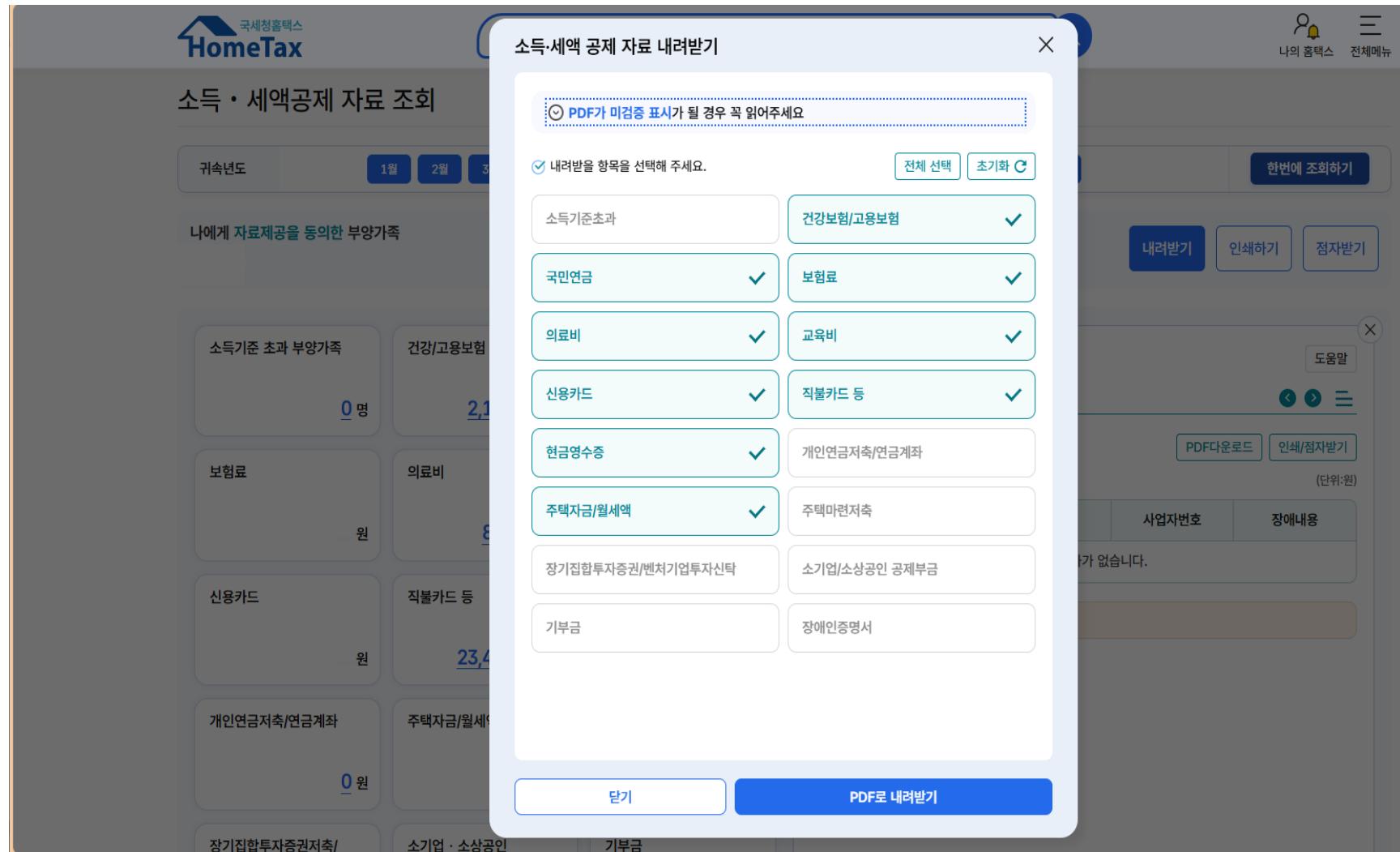
- 편리한 연말정산 및 연말정산간소화 이용방법 : ☎ 126 ▶ 1 ▶ 5
- 자급명세서 및 원천세 문의 : ☎ 126 ▶ 1 ▶ 3 ▶ 2
- 연말정산 세법상담 : ☎ 126 ▶ 2 ▶ 3

1

1 홈텍스 사이트에 접속하여
상단 조회/발급>연말정산>편리한 연말정산 메뉴를
클릭합니다.

2

2 공제자료조회(간소화자료)를 클릭합니다.



건강보험 등 금액을 확인 후 한번에 내려받기 버튼을 클릭합니다.

내려받기 창에서 내려받기를 클릭합니다.

※문서열기암호(비밀번호) 설정은 체크하지 않습니다.

세대통합검색 특이사항 기시판 고지서 모바일발송 아파트아이

부과자료올리기 | 1:1원격지원 전체닫기

Home 개인공제자료등록 사용방법&에라저리 이전자료

년도 2022 년 부서 전체 조회후 찾기

조회 저장

기본정보 기본정보가 변경되었습니다. 다시 저장하시기 바랍니다.

시번 성명

000001 박소장

입력할 항목 해당여부

공제조건 및 입력방법

열기 내 PC > 다운로드

다운로드 이름 수정한 날짜 유형 크기

동영상 문서 바탕화면 사진 음악

오늘 (1) 박소장(000001)-2021년도자료.pdf 2022-05-23 오후 2:07 Adobe Acrobat D... 207KB

지난 주 (21)

이번 달 초 (72)

파일 이름(N): 박소장(000001)-2021년도자료.pdf 모든 파일 (*.*) 열기(O) 취소

1

★부양가족의 인적공제 정보를 정확히 입력하신 후 PDF파일을 업로드 해주세요.
PDF파일업로드(번호 없는 파일만 가능) 파일선택 선택된 파일 없음 자료 등록
국세청 홈페이지에서 다운로드 받은 자료만 업로드 해주세요. (주민등록본 등은 업로드 안됩니다.)

2

인적공제

시제	관계 코드	내외 코드	성명	주민번호	부양	기본공제	세대주	종교관련 종교	부녀자	한부모	장애인	경로우대	자녀	출산 임당	결혼
본인	내국인	박소장	700101*****	Y	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
비속자녀(자녀/입양)	내국인	박남자	040101*****	N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
비속자녀(자녀/입양)	내국인	박여자	030101*****	N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

서울시 금천구 가산디지털2로 98 IT캐슬 2동 714호 COPYRIGHT© 2010 BY AEGIS ENTERPRISE ALL RIGHTS reserved

개인정보처리방침 관련사이트

PDF 파일을 사번별로 클릭하여 업로드합니다.

- 파일 선택을 클릭 후 다운로드된 PDF 자료를 선택하여 열기를 클릭합니다.

보험료 등 탭별 내역을 자동으로 업로드합니다.

- 추가공제대상 요건에 맞게 체크합니다.
※아동수당장려금 지급으로 만 7세이상 자녀만 자녀 구분에 체크합니다. (7세 미만의 취학아동 미포함)

인사/급여>연말정산>개인공제자료등록- PDF 업로드

2 PDF 내용:

ags.xperp.co.kr 내용:

연근로소득내역등록의 건강보험료와 PDF 자료 금액이 상이합니다.
금액을 확인한 후 연근로소득내역등록에서 수정해주세요.

PDF 자료 건강보험료 : [Redacted]
등록된 건강보험료 : [Redacted]

3 부양가족

부양가족 보험/연금저축 주택자금 신용카드등 의료비 교육비 기부금 기타

★부양가족의 인적공제 정보를 정확히 입력하신 후 PDF파일을 업로드 해주세요.

PDF파일업로드(안호 없는 파일만 가능) 파일선택 박소장(..21년도자료.pdf) 자료 등록

국세청 홈페이지에서 다운로드 받은 가소화 자료와 언로드 해주세요. (주의)동등본 등은 언로드 안됩니다.

인적공제															
삭제	관계 코드	내외 코드	성명	주민번호	부양	기본공제	세대주	종교관련 종사	부녀자	합부모	장애	경로우대	자녀	출산 입양	결혼
✓	본인	내국인	박소장	800216-*****	Y	✓							✓	✓	
✓	비속자녀(자녀/입양)	내국인	박남자	040101-*****	N	✓							✓	✓	
✓	비속자녀(자녀/입양)	내국인	박여자	030101-*****	N	✓							✓	✓	

1 PDF 자료의 본인, 부양가족 성명과 주민등록번호
가 일치해야 업로드 됩니다.

2 업로드 후 금액이 상이하다는 팝업이 뜰 경우

PDF 자료를 확인하여 연근로소득내역등록 메뉴에서
금액을 수정해야 하며, 수정이 완료되면 개인공제자료
등록 메뉴에서 초기화 후 재 업로드 합니다.

3 보험료 등 탭별로 클릭 후 PDF 자료와 비교하여 금
액을 확인합니다.

인사/급여>연말정산>개인공제자료등록

부양가족	보험/연금저축	주택자금	신용카드등	의료비	교육비	기부금	기타																																			
보험료를 부양가족별로 각각 입력해주세요.(부양가족 템에서 추가 할 수 있습니다.) ※ 피보험자가 기본공제대상자가 아닌 보험료는 공제 대상이 아니므로 해당 금액이 포함된 경우 금액을 수정한 후 연말정산 작업하시기 바랍니다.																																										
관계 코드	성명	국세청자료		그밖의자료																																						
		보험료 보장성	보험료 장애인	보험료 건강	보험료 고용	보험료 보장성	보험료 장애인																																			
본인	박소장	897,880	0	3,394,200	336,000	0	0																																			
직계비속 자녀·손자녀·입양	박남자	789,700	0	0	0	0	0																																			
직계비속 자녀·손자녀·입양	박여자	687,700	0	0	0	0	0																																			
합계		2,375,280	0	3,394,200	336,000	0	0																																			
보험료 항목별 합계금액을 입력해주세요.																																										
• 연금보험료공제 <table border="1"> <tr> <td>국민연금보험료</td> <td>종(전)근무지</td> <td>보험료</td> <td>0 원</td> <td>전 액</td> </tr> <tr> <td></td> <td>종(연)근무지</td> <td>보험료</td> <td>1,620,000 원</td> <td>전 액</td> </tr> <tr> <td></td> <td>공무원연금</td> <td>보험료</td> <td>0 원</td> <td>전 액</td> </tr> <tr> <td>공적연금보험료</td> <td>군인연금</td> <td>보험료</td> <td>0 원</td> <td>전 액</td> </tr> <tr> <td></td> <td>사립학교교직원연금</td> <td>보험료</td> <td>0 원</td> <td>전 액</td> </tr> <tr> <td></td> <td>별장우체국연금</td> <td>보험료</td> <td>0 원</td> <td>전 액</td> </tr> <tr> <td></td> <td>공적연금보험료 계</td> <td>보험료</td> <td>0 원</td> <td>전 액</td> </tr> </table>								국민연금보험료	종(전)근무지	보험료	0 원	전 액		종(연)근무지	보험료	1,620,000 원	전 액		공무원연금	보험료	0 원	전 액	공적연금보험료	군인연금	보험료	0 원	전 액		사립학교교직원연금	보험료	0 원	전 액		별장우체국연금	보험료	0 원	전 액		공적연금보험료 계	보험료	0 원	전 액
국민연금보험료	종(전)근무지	보험료	0 원	전 액																																						
	종(연)근무지	보험료	1,620,000 원	전 액																																						
	공무원연금	보험료	0 원	전 액																																						
공적연금보험료	군인연금	보험료	0 원	전 액																																						
	사립학교교직원연금	보험료	0 원	전 액																																						
	별장우체국연금	보험료	0 원	전 액																																						
	공적연금보험료 계	보험료	0 원	전 액																																						
• 특별소득공제 <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">보험료</td> <td>국민건강보험료 (노인장기요양보험포함)</td> <td>종(전)근무지</td> <td>0 원</td> <td>전 액</td> </tr> <tr> <td>고용보험</td> <td>종(연)근무지</td> <td>1,977,600 원</td> <td>전 액</td> </tr> <tr> <td></td> <td>종(전)근무지</td> <td>0 원</td> <td>전 액</td> </tr> <tr> <td></td> <td>종(연)근무지</td> <td>392,200 원</td> <td>전 액</td> </tr> </table>								보험료	국민건강보험료 (노인장기요양보험포함)	종(전)근무지	0 원	전 액	고용보험	종(연)근무지	1,977,600 원	전 액		종(전)근무지	0 원	전 액		종(연)근무지	392,200 원	전 액																		
보험료	국민건강보험료 (노인장기요양보험포함)	종(전)근무지	0 원	전 액																																						
	고용보험	종(연)근무지	1,977,600 원	전 액																																						
	종(전)근무지	0 원	전 액																																							
	종(연)근무지	392,200 원	전 액																																							
• 그밖의 공제 <table border="1"> <tr> <td>개인연금저축(2000년전 기입)</td> <td>납입금액</td> <td>0 원</td> </tr> <tr> <td>소기업·소상공인공제부금 소득공제</td> <td>납입금액</td> <td>0 원</td> </tr> </table>								개인연금저축(2000년전 기입)	납입금액	0 원	소기업·소상공인공제부금 소득공제	납입금액	0 원																													
개인연금저축(2000년전 기입)	납입금액	0 원																																								
소기업·소상공인공제부금 소득공제	납입금액	0 원																																								
• 세액공제 <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">연금계좌</td> <td>과학기술인공제회원에 따른 퇴직연금(납입액)</td> <td>보험료</td> <td>0 원</td> </tr> <tr> <td>퇴직연금(납입액)</td> <td>보험료</td> <td>0 원</td> </tr> <tr> <td></td> <td>연금저축(납입액)</td> <td>보험료</td> <td>0 원</td> </tr> <tr> <td>ISA계좌 만기 시 퇴직연금 계좌 추가납입액</td> <td>보험료</td> <td>0 원</td> </tr> <tr> <td>ISA계좌 만기 시 연금저축 계좌 추가납입액</td> <td>보험료</td> <td>0 원</td> </tr> <tr> <td>보험료</td> <td>보장성보험료 장애인보장성보험</td> <td>보험료</td> <td>2,375,280 원</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>보험료</td> <td>0 원</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>100만원 ← 100만원</td> </tr> </table>								연금계좌	과학기술인공제회원에 따른 퇴직연금(납입액)	보험료	0 원	퇴직연금(납입액)	보험료	0 원		연금저축(납입액)	보험료	0 원	ISA계좌 만기 시 퇴직연금 계좌 추가납입액	보험료	0 원	ISA계좌 만기 시 연금저축 계좌 추가납입액	보험료	0 원	보험료	보장성보험료 장애인보장성보험	보험료	2,375,280 원			보험료	0 원				100만원 ← 100만원						
연금계좌	과학기술인공제회원에 따른 퇴직연금(납입액)	보험료	0 원																																							
	퇴직연금(납입액)	보험료	0 원																																							
	연금저축(납입액)	보험료	0 원																																							
ISA계좌 만기 시 퇴직연금 계좌 추가납입액	보험료	0 원																																								
ISA계좌 만기 시 연금저축 계좌 추가납입액	보험료	0 원																																								
보험료	보장성보험료 장애인보장성보험	보험료	2,375,280 원																																							
		보험료	0 원																																							
			100만원 ← 100만원																																							

국민건강·고용보험료는 연근로소득내역등록에 등록된 금액이 표기되고 하단 특별소득공제란에 표기됩니다.

국민연금보험료 또한 연근로소득내역등록에 등록된 금액으로 나타납니다.

일반보장성보험료 / 장애인전용 보장성 보험료
보험료 총 금액을 입력합니다.

하단 세액공제 보험료 칸에 금액이 표기됩니다.

보장성 외 연금저축 및 연금계좌에 대한 금액은 해당 칸에 총 금액을 입력하여 주시기 바랍니다.

인사/급여>연말정산>개인공제자료등록

부양가족	보험/연금저축	주택자금	신용카드등	의료비	교육비	기부금	기타
------	---------	-------------	-------	-----	-----	-----	----

• 특별소득공제

주택자금	장기주택 저당차입금 이자상환액	2011년 이전 차입분 2012년 이후 차입분	원리금상환액 대출기관	0	원		
			원리금상환액 거주자	0	원		
			15년미만	0	원	600만원 한도	
			15년~29년	0	원	1000만원 한도	
			30년이상	0	원	1500만원 한도	
			15년이상	고정금리이면서, 비거치상환 대출	0	원	2000만원 한도
				고정금리이거나, 비거치상환 대출	0	원	1800만원 한도
			15년 이상	고정금리이면서, 비거치상환 대출	14,500,000	원	2000만원 한도
			10년~15년	고정금리이거나, 비거치상환 대출	0	원	1800만원 한도
				그밖의 대출	0	원	800만원 한도
				고정금리이거나, 비거치상환 대출	0	원	600만원 한도

• 그밖의 공제 주택마련저축은 본인이 세대주일 때만 공제가 가능한 항목입니다. 부양가족 - 세대주 체크 후 입력해주세요.

주택마련저축	청약저축	납입금액	0	원	총 급여액이 7천만원을 초과하는 경우 15.01.01 이후 가입자는 입력하지 마시고, 15.01.01 이전 가입자인 경우 17년 납입분까지 공제 가능.
	근로자주택마련저축	납입금액	0	원	
	주택청약종합저축	납입금액	0	원	
	주택마련저축 소득공제 계	납입금액	0	원	

• 세액공제

납세조합공제	공제세액	0	원	조합원 1인당 연간 100만원 한도 (적용기간: 27.12.31)
주택자금차입금이자세액공제	이자상환액	0	원	5.5천만원 이하 12% 5.5초과/7천만원 이하 10%
외국납부	국외납부세액	납부세액	0	원
	국외 총급여	총급여	0	원
월세액	지출액	8,900,000	원	5.5천만원 이하 17% 5.5초과 / 8천만원 이하 15%

장기주택저당차입금 이자상환액은 근로자 본인이 세대주일 경우 등록 가능하나, 세대주가 아래의 공제를 받지 않을 경우 세대원이여도 공제 가능합니다.

- 1) 주택임차차입금 원리금 상환액 소득공제
- 2) 주택마련저축 소득공제
- 3) 장기주택저당차입금 이자상환액 소득공제
단, 해당주택에 실 거주를 하여야 함

※ 주택마련저축은 세대주만 가능

주택청약저축: 공공주택 청약이 가능한 청약통장

주택청약종합저축: 청약저축, 청약부금, 청약예금이 하나로 통합된 청약통장

장기집합투자증권저축: 자산총액 40% 이상을 국내주식에 투자하는 장기적립식 펀드연 납입 한도 600만원, 계약기간 10년 이상 중도 원금인출 없을 것

인사/급여>연말정산>개인공제자료등록

부양가족	보험/연금저축	주택자금	신용카드등	의료비	교육비	기부금	기타						
신용카드등 사용금액을 부양가족별로 각각 입력해주세요.(부양가족은 부양가족 탭에서 추가 할 수 있습니다.)													
관계 코드	성명	국세청자료			국세청자료		국세청자료	그밖의자료	그밖의 소비증				
신용카드	직불(선불)	현금영수증	도서공연등			전통시장	대중교통	전년도	당해년도	신용카드	직불(선불)	전년도	
일반	일반	일반·주택거래	신용카드	직불카드	현금영수증	전통시장	대중교통	전년도	당해년도	신용카드	직불(선불)	전년도	
본인	박소장	12,580,000	5,801,607	689,780	9,870,800	887,090	69,780	887,090	497,070	0	31,283,217	0	0
직계비속 자녀·손자녀·입양	박남자	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
직계비속 자녀·손자녀·입양	박여자	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
합계		12,580,000	5,801,607	689,780	9,870,800	887,090	69,780	887,090	497,070	0	31,283,217	0	0

신용카드등 항목별 합계금액을 입력해주세요.



• 그밖의 공제

항목	사용금액	합계
신용카드등 사용액	(전통시장·대중교통·도서공연 제외) 신용카드 1 12,580,000 원	
	(전통시장·대중교통·도서공연 제외) 직불카드 등 2 5,801,607 원	
	(전통시장·대중교통·도서공연 제외) 현금영수증 3 689,780 원	
도서·공연 등 4	신용카드 9,870,800 원	
	직불카드 887,090 원	
	현금영수증 69,780 원	
전통시장 사용분 5	887,090 원	
대중교통 이용분 6	497,070 원	
계(1+2+3+4+5+6)	31,283,217 원	

총 급여가 7,000만원을 초과하는 경우 도서 공연 등 비용은 신용/직불/현금에 합하여 입력합니다.

소비증기분	2023년 전체 사용분	0 원
	2024년 전체 사용분	31,283,217 원

근로자 본인을 포함한 부양가족의 금액을 구분으로 나누어 입력합니다.

구분으로 등록된 금액은 아래 내역에 집계되어 표기됩니다.

인사/급여>연말정산>개인공제자료등록

부양가족	보험/연금저축	주택자금	신용카드등	의료비	교육비	기부금	기타
의료비 사용금액을 부양가족별로 각각 입력해주세요.(부양가족은 부양가족 템에서 추가 할 수 있습니다.)							
관계 코드	성명	국세청자료				그밖의자료	
		의료비 일반	미숙아 선천성아상아	의료비 난임	의료비 장애인 65세이상, 6세이하	의료비 실손의료보험금	
본인	박소장	4,500,000	0	0	0	0	0
직계비속 자녀·손자녀·입양	박남자	0	0	0	0	0	0
직계비속 자녀·손자녀·입양	박여자	0	0	0	0	0	0
합계		4,500,000	0	0	0	0	0

의료비의 항목별 합계금액을 입력해주세요.

• 세액공제

의료비	난임시술비	자출액	0 원	대상금액	0 원
	미숙아 선천성아상아	자출액	0 원	대상금액	0 원
	본인 65세이상자·장애인·6세이하	자출액	4,500,000 원	대상금액	4,500,000 원
	그밖의 공제대상자	자출액	0 원	대상금액	0 원
	실손의료보험금	합계금액	0 원	보전액	0 원
	의료비 계(실손의료보험금 적용전 금액)		4,500,000 원	대상금액 계	4,500,000 원

부양가족	보험/연금저축	주택자금	신용카드등	의료비	교육비	기부금	기타
교육비 사용금액을 부양가족별로 각각 입력해주세요.(부양가족은 부양가족 템에서 추가 할 수 있습니다.)							
관계 코드	성명	교육비(국세청 또는 그밖의 자료 교육비에 출금액 입력)		국세청자료		그밖의자료	
		교육비 구분	공납금 (일반)	교복비	체험학습비	교육비 일반	교육비 장애인
본인	박소장	본인	0	0	0	0	0
직계비속 자녀·손자녀·입양	박남자	초등고	365,870			365,870	0
직계비속 자녀·손자녀·입양	박여자	초등고	174,580	0		174,580	0
합계		540,450	0	0	540,450	0	0

교육비의 항목별 합계금액을 입력해주세요.

• 세액공제

교육비	소득자본인	공납금 (대학원 포함)	0 원	전액
	취학전아동	유치원·학원등	0 명 0 원	1인당 300만원
	초·중·고등학생	공납금+교복비+체험학습비	2 명 540,450 원	1인당 300만원
	대학생(대학원 불포함)	공납금	0 명 0 원	1인당 900만원
	장애인	특수교육비	0 명 0 원	전액
	교육비 계		540,450 원	

의료비

근로자 본인을 포함한 부양가족의 의료비 금액을 구분에 맞게 등록합니다.

장애인이나거나 65세이상일 경우 꼭 구분에 맞게 등록하여 주시기 바랍니다.

보험회사 등으로부터 지급받은 실손의료보험금은 제외하고 입력합니다.

교육비

초록색 교육비 칸에 공납금 및 교육비 체험학습비 금액을 입력하고 오른쪽 국세청자료 그밖의자료에 금액 산출 내역에 맞게 나누어 등록합니다.

예) 교육비 총금액이 4,374,000원일 때 총금액을 초록색 칸에 입력

연말정산간소화에서 표기된 금액을 국세청 자료에 입력 (3,374,000원)

그 외 별도 영수증 금액을 그밖의자료에 입력 (1,000,000원)

부양가족	보험/연금저축	주택자금	신용카드등	의료비	교육비	기부금	기타
기부금 사용금액을 부양가족별로 각각 입력해주세요.(부양가족은 부양가족 템에서 추가 할 수 있습니다.)							
관계 코드	성명	국세청자료	그밖의자료				
본인	박소정	당해년도 기부금	당해년도 기부금				
직계비속 자녀·손자녀·입양	박남자	0	0				
직계비속 자녀·손자녀·입양	박여자	0	0				
합계		1,000,000	0				
기부금의 항목별 합계금액을 입력해주세요.							
<ul style="list-style-type: none"> • 세액공제 							
기부금	정치자금기부금	당해년도 기부금	0 원				
	고향차량기부금	당해년도 기부금	0 원				
특별기부금	2013년 이월분(소득공제)	0 원					
	당해년도 기부금	0 원					
	2023년 이월분	0 원					
	2022년 이월분	0 원					
	2021년 이월분	0 원					
	2020년 이월분	0 원					
	2019년 이월분	0 원					
	2018년 이월분	0 원					
	2017년 이월분	0 원					
	2016년 이월분	0 원					
	2015년 이월분	0 원					
	2014년 이월분	0 원					
	당해년도 기부금	0 원					
	2013년 이월분(소득공제)	0 원					
	당해년도 기부금	0 원					
	2023년 이월분	0 원					
	2022년 이월분	0 원					
	2021년 이월분	0 원					
	2020년 이월분	0 원					
	2019년 이월분	0 원					
2018년 이월분	0 원						
2017년 이월분	0 원						
2016년 이월분	0 원						
2015년 이월분	0 원						
2014년 이월분	0 원						
우리사주조합기부금	0 원						
일반기부금(종교단체외)	0 원						
일반기부금(종교단체)	1,000,000 원						
기부금공제액 계	1,000,000 원						

근로자 본인이나 부양가족의 당해년도 기부금 총금액
을 입력합니다.

상단에 입력한 기부금을 하단내역에서 기부금 종류에
맞게 등록합니다.

이월기부금이 있다면 이월된 기부금 년도 및 종류에 맞
게 등록합니다.

부양가족

보험/연금저축

주택자금

신용카드등

의료비

교육비

기부금

기타

• 그밖의 공제

투자조합출자공제	2022년 출자·투자분	벤처	출자·투자금액	0 원
		조합1	출자·투자금액	0 원
		조합2	출자·투자금액	0 원
	2023년 출자·투자분	벤처	출자·투자금액	0 원
		조합1	출자·투자금액	0 원
		조합2	출자·투자금액	0 원
	2024년 출자·투자분	벤처	출자·투자금액	0 원
		조합1	출자·투자금액	0 원
		조합2	출자·투자금액	0 원
	투자조합출자공제 계			0 원
우리사주 출연금 소득공제		출연금액	0 원	
장기집합투자증권저축		납입금액	0 원	
청년형장기집합투자증권저축		납입금액	0 원	
고용유지증소기업근로자소득공제		임금식감액	0 원	

• 세액감면

조세특례제한법 제30조	감면기간	<input type="button"/> ~ <input type="button"/>
	중소기업 취업자소득세감면 70%	0 원
	중소기업 취업자소득세감면 90%	0 원

해당 내역에 포함되는 사원은 금액을 입력합니다.

세대통합검색 특이사항 기시판 고지서 모바일발송 아파트아이

부과자료올리기 | 1:1원격지원

전체닫기

Home 연말정산작업

2020(국속정산)

정산년도 2021 년

정산대상 전체 부분

부서 전체 사번 퇴사일자

재직구분 전체

정산작업

이지스아파트

비밀번호 변경 로그아웃

남은 시간: 29분 35초 연장하기

인사/급여

인사/급여

인사정보관리

인사관리

인사조회

급여관리

급여조회

연말정산

전직장내역등록

연근로소득내역등록

개인공제자료등록

연말정산작업

의료비공제자료등록

기부금공제자료등록

월세액/주택임차등록

연금/저축공제자료등록

연말정산결과조회

정산디스켓작성

징수환자/본급금

퇴직정산작업

인사/급여메뉴얼

민원

서울시 금천구 가산디지털2로 98 IT캐슬 2동 714호 COPYRIGHT© 2010 BY AEGIS ENTERPRISE ALL RIGHTS reserved

개인정보처리방침

관련사이트

메뉴설명

저장해 놓은 전직장내역, 연근로소득내역, 개인공제자료를 바탕으로 연말정산작업을 하는 메뉴입니다.

전 직원의 연말정산 작업을 할 경우 정산대상과 재직구분을 전체로 놓고 정산작업 버튼을 클릭합니다.

재직자 또는 퇴사자만 정산 작업을 하고 싶다면 재직구분을 재직자로 선택 또는 퇴사자만 할 경우 퇴사일자를 같이 입력합니다.

특정 직원만 정산하고자 할 경우 정산대상을 부분으로 선택한 후 오른쪽에 해당 직원의 사번을 입력하고 정산작업 버튼을 클릭하면 해당 사원만 연말 정산 작업이 됩니다.

의료증빙자료는 암자서 한개만 입력하시기 바랍니다.

의료증빙코드 내역

- 1.국세청장이 연말정산간소화서비스를 통해 제공하는 의료비 자료
- 2.국민건강보험공단의 의료비부당경색서
- 3.진료비계산서, 약제비계산서
- 4.「노인장기요양보험법」 별지 제24호서식 장기요양급여비용 명세서
- 5.기타 의료비 영수증

메뉴설명

조회된 직원만 등록하는 메뉴입니다.

(의료비로 세액공제 받은 직원만 나타납니다.)

입력하려는 직원을 선택한 후 오른쪽 화면에서 행추가 버튼을 클릭합니다.

의료증빙 자료를 참고하여 기관별로 건건이 내용을 입력합니다.

단, 국세청에서 제공하는 자료는 대표로 한 개의 상호정보 입력 후 건수와 총 합계금액만 입력하면 됩니다.

보험회사 등으로부터 지급받은 실손의료보험금은 제외하고 입력합니다.

- 주민등록번호와 사업자번호는 (-)를 빼고 입력합니다.
- 사업자번호와 기관명은 [*]를 포함하여 입력하여도 됩니다.
- 지급코드는 *의료증빙코드 내역을 참고하시기 바랍니다.

입력된 내용을 확인하고 저장을 클릭합니다.

XpERP

시대통합검색 특이사항 개시판 고지서 모바일발송 아파트아이

부과자료열기 | 1:1 월격지원

조회 저장 인쇄

전체보기

기부금공제자료등록 사용방법 및 예제처리

년도 2022 년 부서 전체

사번 성명 00001 박소장

조회 저장 인쇄

당해년도 기부금 조정내역이 저장되지 않았습니다.

사업자 및 주민등록번호는 * 또는 숫자만 입력하세요. (-는 입력하지 마세요.)

기부구분

삭제	유형	코드	내용	사업자(주민)등록번호	상호(성명)	건수	기부금액	기부장려금	공제 대상금액	관계	구분	납부자명	납부자주민번호
	-	40	금전	123-45-67890	00상호	3	3,000,000	0	3,000,000	본인	내국인	박소장	700101-22222

개인공제자료의 당해 기부금

법정	0	정치	0
자정	3,000,000	종교	0
우리사주	0		

기부금 조정내역 (자동으로 이월된 기부금은 삭제가 불가합니다. 잘못 이월된 경우 기부금액을 0원으로 수정하세요.)

해당년도 공제금액 3,000,000

개산하기 행추가

삭제	기부년도	기부구분		기부금액	전년까지 공제된금액	공제 대상금액	해당년도 공제금액	공제받지 못한 금액	
		유형	코드					소급금액	이월금액
	2022	-	40	3,000,000	0	3,000,000	3,000,000	0	0

개인공제자료의 이월 기부금

법정기부금	2013년도 이전 이월액	0	2014년 이후 이월액	0
자정기부금(종교외)	2013년도 이전 이월액	0	2014년 이후 이월액	0
자정기부금(종교)	2013년도 이전 이월액	0	2014년 이후 이월액	0
기타기부금		0		0

메뉴설명

조회되는 직원만 입력하는 메뉴입니다.

(기부금을 입력한 직원만 해당)

직원을 선택한 후 행추가를 클릭합니다.

기부 유형을 선택하고 당해년도 기부금 내역을 등록합니다.

하단 개인공제자료의 당해 기부금 내역과 동일하게 등록합니다.

- 주민등록번호와 사업자번호는 (-)를 빼고 입력합니다.
- 상호(법인명)은 [*]를 제외한 상호(법인명)만 입력합니다.

XPERP에서 전년도 연말정산 시 기부금공제자료등록을 입력 했을 때 기부금 금액 중 이월금액이 있을 경우 기부금 조정내역에 자동으로 나타나오니 확인 후 저장합니다.

이월금액이 보이지 않을 경우 기부금 조정내역 오른쪽 행추가 버튼을 눌러 등록합니다.

월세액/주택임차등록 사용방법 및 예제처리

월세액 소득공제 명세

납입금액	3,600,000	공제금액	360,000					
삭제	임대인 성명	주민등록번호 (사업자번호)	주택유형	계약 면적(m ²)	임대차계약서 상 주소지	임대계약기간	연간 월세액	공제금액
	전대인	600101-*****	아파트	105.6	서울시 금천구 000로 00 A아파트	2021-03-01 2023-02-28	3,600,000	360,000

거주자간 주택임차차입금 원리금 상환액 소득공제 명세 주택임차차입금은 일반(개인 대 개인)일 경우에만 작성합니다.

1) 금전소비대차 계약내용

납입금액	0	공제금액	0			
삭제	대주 (賣主)	주민등록번호	계약기간	처입금 이자율	원리금상환액	공제금액
			시작 종료		계 원리금 이자	

2) 임대차 계약내용

삭제	임대인 성명	주민등록번호 (사업자번호)	주택유형	계약면적 (m ²)	임대차계약서 상 주소지	임대차계약기간	전세보증금

메뉴설명

조회된 직원만 등록하는 메뉴입니다.

(주택자금 또는 월세액 입력한 직원만 해당)

직원을 선택한 후 오른쪽 화면에서 행추가를 클릭합니다.

상단의 납입금액과 공제금액을 참고하여 월세액소득공제에 해당하는 내용을 입력합니다.

주민등록번호(사업자번호)는 숫자만 입력

입력된 내용을 확인 후 저장을 누릅니다.

※당해연도 월세 세액 공제금액-주거용 오피스텔, 고시원 / 당해 연도 기본공제대상 배우자, 자녀가 계약한 경우 우도 공제됨

※a 금전소비대차: 당사자가 어느 일방에게 돈을 빌려 주거나 빌리고 약속한 날에 돈을 갚을 것을 약정하며 작성하는 계약 문서

※b 임대차: 당사자 가운데 한쪽이 상대편에게 물건을 사용하게 하고, 상대편은 이에 대하여 일정한 임차료를 지급할 것을 내용으로 하는 계약

인사/급여>연말정산>연금/저축공제자료등록

연금/저축공제자료등록

년도: 2022 년 부서: 전체

퇴직연금계좌

사번	성명	남입금액	공제금액
000001	박소장	300,000	36,000

퇴직연금
과학기술

자산운용 금융회사
KEB 하나은행
흥동상하이은행(HSBC은행)
뉴욕상경보험(에이스상경보험)
KOB상경보험(금호생명)
그린손해보험(MG손해보험)

연금저축 계좌

사번	연금저축 구분	남입금액	세액공제금액
000001	AIA(아메리카인테내셔널아슈어런	300	0
	현대화상화재보험	0	0
	아이케어연금보험	0	0
	NH농협상생보험	0	0
	농협손해보험	0	0

조회된 데이터가 없습니다.

ISA 만기시 연금계좌 남입액

사번	연금 구분	남입금액	공제금액
000001	금융회사 등	0	0

주택마련저축 소득공제

사번	저축 구분	남입금액	공제금액
000001	금융회사 등	0	0

장기집합투자증권저축 소득공제

사번	금융회사 등	남입금액	공제금액
000001	0	0	0

청년형 장기집합투자증권저축 소득공제

사번	금융회사 등	남입금액	공제금액	기한일	계약기간(개별수)
000001	0	0	0	0	0

증소기업창업투자 소득공제

사번	부자사업	구분	증권화예수령일	증권화예수령일	남입금액	소득공제금액
000001	0	0	0	0	0	0

메뉴설명

조회되는 직원만 등록합니다.

(연금계좌 또는 그 밖에 공제에 입력한 직원만 해당)

직원을 선택한 후 오른쪽 화면에서 행추가를 클릭합니다.

연금계좌 세액공제, 주택마련저축, 장기집합투자저축
소득공제를 받은 소득자에 대해서 금융회사 등에서 받은 자료를 참고하여 기관별로 내용을 입력합니다.

계좌별로 불입금액과 소득, 세액 공제금액 적고, 공제금액이 0원인 경우에는 입력하지 않습니다.

-계좌번호(또는 증권번호) (-)를 빼고 입력합니다.

퇴직연금계좌-퇴직연금, 과학기술을 퇴직연금 구분을 선택 후 입력

연금저축계좌-개인연금, 연금저축을 연금저축 구분을 선택 후 입력

주택마련저축소득공제-청약저축, 주택청약종합, 근로자주택마련저축의 구분을 선택 후 입력

XpERP 세대통합검색 특이사항 기시판 고지서 모바일발송 이파트아이

부과료율리기 | 1:1원격지원

이지스아파트

Home X 연말정산결과조회 X

전체닫기 X

연말정산결과조회 사용방법 및 어려움 조회 저장 인쇄

정산년도 2022년 정산대상 전체 부분 사번 재직구분 전체 부서 전체

퇴직일자 2022.05.20 정산구분 전체

출력물 근로소득원천징수영수증 발행자보관용 신고구분 (영수증/징수부)집계표 주민번호 미표기

삭제	사번	사원명	과세대상	근로소득	인적공제	연금보험	특별공제	기타공제	과세표준	신출세액	세액감면 세액공제	결정세액	납부현급	신고구분	비과세
	000001	박소장	44,900,000	11,985,000	1,500,000	1,620,000	2,369,800	3,877,500	23,547,700	2,452,155	2,014,950	480,925	-991,350	* 신고자	1,200,000

■ 소득세법 시행규칙(별지 제 24호서식)(1) <2021.07.13> (1월)

[] 근로소득원천징수영수증 [] 근로소득지급영세서 (발행자보관용)

1. 사업자등록번호 120-86-14122 2. 법인등록번호 110111-2109034
 3. 법인명 이지스엔터프라이즈(주) 4. 대표자 최병인
 5. 소재지 서울특별시 강천구 가산디지털2로 98 2동 6. 전화번호 02-1566-5643

제출내용

7. 관속연도 8. 제출년월일 9. 소득종류 10. 매수 11. 건수 12. 소득(수입) 13. 소득세 14. 법인세 15. 농특세 17. 지방소득세

2022 2022년05월23일 연말정산 1 1 64,400,000 4,449,030 0 0 444,903

정수

1. 기술면밀한 이지스엔터프라이즈(주)는 근로소득(김정, 풀경), 기타소득(거주자), 사업소득(거주자) 사업자등록번호 120-86-14122를 통해 법인세 110111-2109034를 납부하였습니다. 2. 기술면밀한 이지스엔터프라이즈(주)는 퇴직자로 등록된 법인으로, 2022년 05월 23일에 연말정산을 완료하였습니다. 3. 기술면밀한 이지스엔터프라이즈(주)는 2022년 05월 23일에 연말정산을 완료하였습니다. 4. 기술면밀한 이지스엔터프라이즈(주)는 2022년 05월 23일에 연말정산을 완료하였습니다. 5. 기술면밀한 이지스엔터프라이즈(주)는 2022년 05월 23일에 연말정산을 완료하였습니다.

각성위험

처리방침 관련사이트

식대금액은 비과세소득계에 포함 됩니다..

소득세 금액은 결정세액입니다.

메뉴설명

연말정산 작업을 완료한 근로자의 연말정산 금액을 확인하고 원천징수영수증/소득자료제출집계표 등의 양식을 출력할 수 있는 메뉴입니다.

정산디스켓작성에서 제외해야 할 사번에 있을 경우

신고구분을 비신고자로 선택 후 저장합니다.

ags.xerp.co.kr 내용:

디스켓 파일을 작성하시겠습니까?

확인 **취소**

정산대상

재직구분

작성일자: 2022.05.20

담당부서

파일구분

- 근로소득지급명세서
- 근로소득지급명세서** (선택)
- 의료비명세서
- 간이지급명세서(근로소득)

주의사항

- 근로소득명세서, 의료비명세서를 신고하세요. (단, 의료비명세서는 작성한 단지에 한해 제출)
- 2017년 귀속부터 기부금 명세서는 근로소득명세서에 포함됩니다.

변환 파일 오류 수정하기

- 정산 디스켓 파일 형식이 변경된 경우 다음과 같이 복구하세요.
- [변경된 파일 우클릭] - [속성] - [殃장프로그램의 변경버튼 클릭] - [추가업 클릭] - [이 PC에서 다른업 찾기 클릭] - [우측 하단의 프로그램 형식 클릭] 후 모든파일(*)로 변경
- [변경된 파일이 있는 경로를 찾아가서 해당 파일 선택] - [적용 버튼 클릭 및 확인 버튼 클릭]

※ 흠텍스 사용 관련 문의는 국세상담센터 126을 이용하세요.
※ 본 프로그램은 "2023년 귀속 전산매체 제출요령"에 따라 개발되었습니다.

정산디스켓작성

메뉴설명

연말정산결과조회에서 확인을 한 후 흠텍스 신고를 위한 정산디스켓 작성하는 메뉴입니다.

※ 신고방법은 국세청 홈페이지 참고 하시기 바랍니다.

정산대상과 재직구분을 선택합니다.

전체(재직자+퇴사자)/재직(퇴사자)/퇴직자(퇴직자)

작성일자, 담당부서, 담당자명을 입력합니다.

파일구분을 선택하여 근로소득지급명세서 / 의료비명세서를 선택 후 정산디스켓작성을 클릭합니다.

정산년도: 2021 년

금여적용일: 2022.02.28 일월

삭제	사번	성명	부서	차감소득세	차감자방소득세	차감능특세	세액합계	급여적용년월
	000066	관리고장	관리실	-31,090	-3,100	0	-34,190	2022.02.28
	000077	최종덕	관리실	-455,150	-45,490	0	-500,640	2022.02.28
	소계		2	-486,240	-48,590	0	-534,830	
	000073	최건화	전기실	-365,960	-36,590	0	-402,550	2022.02.28
	000078	백승인	전기실	-108,510	-10,850	0	-119,360	2022.02.28
	소계		2	-474,470	-47,440	0	-521,910	
	합계		4	-96,710	-96,030	0	-1,056,740	

환급소득세는 차감소득세+차감능특세로 계산됩니다.
차감능특세는 변경이 되지 않으니 차감능특세분은 차감소득세에서 가감하시기 바랍니다.

메뉴설명

연말정산 작업 완료 후 차감징수세액을 급여에 반영하는 메뉴입니다.

- ① 정산년도를 입력하여 조회합니다.
- ② 급여적용일에 급여지급일을 입력 후 저장을 클릭합니다.
- ③ 저장을 클릭하면 오른쪽 급여적용년월에 급여지급일이 나타납니다.

급여계산하기 전 징수환차/환급금 메뉴에서 급여적용년월을 등록해주어야 급여에 반영됩니다.

급여적용년월로 급여계산 작업을 하면 환급소득세/환급자방소득세 금액이 급여에 반영됩니다.

급여계산 후 명세서를 출력하면 적용된 징수환차/환급금을 확인할 수 있습니다.

퇴직 정산 작업

인사/급여>퇴직정산작업>퇴직(중간)정산

1 퇴직구분: 퇴직정산 선택하고 퇴직일을 입력하여 조회합니다.

2 해당 사원에 퇴사일이 나타나며, 더블클릭하면 사번, 성명, 직전정산일이 나타납니다.

3 급여수신 버튼을 누르면 퇴직 전 3개월 급여 내역이 조회되며, 퇴직금계산을 누르면 퇴직금이 계산됩니다.

메뉴설명

중간정산과 퇴직정산, 추계정산하는 메뉴로 평균임금과 통상임금계산을 선택하여 두가지 모두 계산 한 뒤 금액 비교 후 선택 삭제가 가능합니다.

※평균임금계산(기준계산방식)

정산일 직전 3개월 치 급여를 기준으로 퇴직금 계산

1 퇴직정산인 경우 작업구분: 퇴직정산을 선택하고 퇴직일을 입력하여 조회합니다.

중간정산인 경우 작업구분: 중간정산을 선택하고 중간정산일을 입력하여 조회합니다.

계산방식은 퇴직정산과 동일합니다.

2 해당 사원에 퇴사일이 나타나며, 더블클릭하면 사번, 성명, 직전정산일이 나타납니다.

3 급여수신 버튼을 누르면 퇴직 전 3개월 급여 내역이 조회되며, 퇴직금계산을 누르면 퇴직금이 계산됩니다.

※인사관리>인사기본정보 메뉴에서 퇴직처리를 해야 퇴직정산이 가능합니다.

The screenshot shows the XpERP software interface for Retirement (Mid-term) Settlement. The main window has a blue header with the XpERP logo and a toolbar with various icons. The left sidebar has a tree view with categories like Basic Information, Payroll, and Retirement Settlement. The main content area has tabs for Basic Information, Pay, and Settlement Details. The Pay tab is active, showing a table of employees and their working hours. The Settlement Details tab shows a table of settlements with columns for Payee, Business Number, Settlement Date, Amount, and Settlement Type. There are also sections for Settlement Summary and Settlement History.

메뉴설명

용어정리입니다.

통상임금계산: 주당 근무시간 및 기본급, 월 고정수당, 상여금을 기준으로 퇴직금 계산
(고정수당 및 상여는 선택)

월고정수당: “고정적·일률적으로” 1임금산정기간 (즉, 1개월)에 지급하기로 정하여진 고정급

1주 근무시간: 법정근로시간의 범위 안에서 근로자와 사용자가 정한 주당 근로시간

통상임금 항목 설정: 통상임금 계산에 포함 되어지는 월 고정 수당 설정(포함 여부는 고용노동부에 문의)

금액비교하기: 평균/통상 임금 두가지 모두 계산한 뒤 퇴직금 비교 후 삭제

1 정산일 입력 후 통상임금 계산에 체크합니다.

2 통상임금 항목 설정을 묻는 팝업에서 확인을 클릭합니다.

3 통상임금 항목 설정 버튼을 누르면 팝업창이 뜹니다.

4 통상임금 항목 설정 팝업에서 월 고정수당에 포함되는 항목 앞에 체크 후 저장을 클릭합니다.

메뉴설명

통상임금 항목 설정 방법입니다.

퇴직 정산 작업

인사/급여>퇴직정산작업>퇴직(중간)정산

1 정산일을 입력하고 통상임금계산에 체크 후 조회합니다.

2 퇴직정산할 사원을 더블클릭합니다.

3 통상임금 항목 설정과 급여기본정보에 입력된 금액을 기준으로 기본급과 월고정수당을 수신합니다.

4 주당 근로 시간을 선택 또는 직접 입력합니다.

5 수신된 기본급 및 월 고정수당과 통상임금에 포함되는 연간 상여금을 수기로 수정할 수 있습니다.

6 입력된 정보를 가지고 퇴직금 계산합니다.

메뉴설명

통상임금 퇴직금 계산 방법입니다.

퇴직 정산 작업

인사/급여>퇴직정산작업>퇴직(중간)정산

메뉴설명

금액비교하기(평균임금/통상임금)

1 (평균/통상) 퇴직정산 완료 후 금액비교하기 버튼 클릭합니다.

2 삭제할 계산방법에 체크 후 삭제를 클릭합니다.

※주의 : 평균/통상임금 두가지 모두 계산 후 하나를 삭제하지 않을 경우 추후 원천징수이행신고서나 퇴직 정산 수신 시 중복으로 반영되오니 유의 하시기 바랍니다.

선택	사번	성명	부서	직위	입사일자	퇴사일자	직전정산일	정산일자	근무일	퇴직금	소득세	지급액
<input type="checkbox"/>	000001	박소장	관리실	관리소장	2011-01-01		2011-05-01	2022-12-31	4,262	38,457,020	596,560	37,800,810
<input type="checkbox"/>	000002	김과장	관리실	관리과장	2010-01-01		2022-12-31		4,748	11,028,760	0	11,028,760
<input type="checkbox"/>	000004	이반장	전기실	기전반장	2022-04-01		2022-12-31		275	626,490	0	626,490
<input checked="" type="checkbox"/>	000005	전주임	전기실	기전주임	2010-07-30		2022-12-31		4,538	3,270,340	0	3,270,340

합 계 4

53,382,610 596,560 52,726,400

메뉴설명

근로자의 퇴직금을 최종급여년월 기준으로 원하는 정산일을 입력하여 계산하는 메뉴입니다.

최종 급여년월과 정산일을 입력하고 사원을 선택한 후 퇴직총당금계산 버튼을 클릭하면 계산이 됩니다.

계산 완료 후 정산일자, 근무일, 퇴직금, 소득세, 지급액이 나타납니다.

※평균임금으로만 계산됩니다.

통상임금으로 정산해야 할 경우 퇴직(중간)정산에서 사원별로 계산해야 합니다.

부서	사번	성명	직책	급여평균	상여평균	연차평균	평균임금	근속기간	퇴직급여액	공제총액	실수령액
관리실	000001	박소장	관리소장	10,100,000	0	0	3,293,480	11년7월30일	38,457,020	656,210	37,800,810
	000002	김과장	관리과장	2,600,000	0	0	847,830	12년12월0일	11,028,760	0	11,028,760
전기실	000005	전주임	기전주임	806,670	0	0	263,040	12년5월2일	3,270,340	0	3,270,340
	000004	이부장	기전반장	2,550,000	0	0	831,520	0년9월0일	626,490	0	626,490
소계									3,896,830	0	3,896,830
합계	4								53,382,610	656,210	52,726,400

메뉴설명

퇴직추계정산을 조회 및 인쇄할 수 있는 메뉴입니다.

정산일자를 입력하고 조회 버튼을 클릭합니다.

인쇄 버튼을 클릭하면 인쇄가 됩니다.

※ 퇴직(중간)정산에서 통상임금으로 추계정산 했을 경우 퇴직정산출력에서 조회 및 인쇄합니다.

1 퇴직구분 : 1) 퇴직정산
2) 정산일자 : 2022.05.01 ~ 2022.05.31
3) 귀속년도 : 2022 년
4) 부서 : 전체
5) 사번 : 000000 999999 전체
6) 계산방법 : 전체
7) 출력양식 : 원천징수영수증
8) 퇴직산정서(평균임금)
9) 퇴직산정서(통상임금)
10) 퇴직자집계표
11) 계산방법 : 통상임금계산
12) 계산방법 : 평균임금계산

메뉴설명

퇴직구분과 출력양식에 따라 원천징수영수증 및 퇴직
산정서를 인쇄할 수 있는 메뉴입니다.

- 1 퇴직구분과 정산일자를 확인 후 조회를 클릭합니다.
※ 출력양식을 원천징수영수증으로 조회할 때는 정산년
도를 확인 한 후 조회합니다.
- 2 계산방법에 따라 출력양식 및 기타 검색 조건을 입
력 후 조회합니다.
(원천징수영수증은 동일)
- 3 계산방법은 오른쪽에 표기 됩니다.