

누구나 쉽게, 온 직원이 함께 쓰는 다우오피스 경리회계

인사급여 시작하기



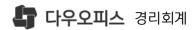


CONTENTS

인사급여 시작하기

- 이 경리회계 서비스 시작
- 02 사원정보 등록
- 03 사원정보 관리
- 04 급여관리 설정
- 05 급여계산

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 **다우오피스**

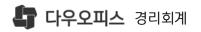


CONTENTS

01. 경리회계 서비스 시작

- 기 경리회계 서비스 이동
- 2) 경리회계 홈 화면

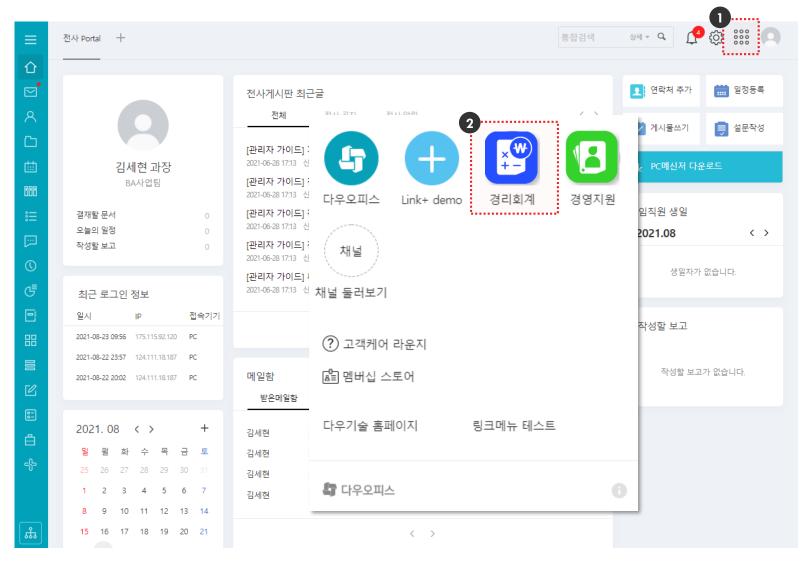
새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 **다우오피스**



- ① [다우오피스 홈화면] ※※ 〈서비스채널〉클릭
- ② (경리회계 서비스) 클릭

1) 경리회계 서비스 이동

[다우오피스 홈]에서 〈채널서비스〉를 통하여 경리회계 페이지 이동



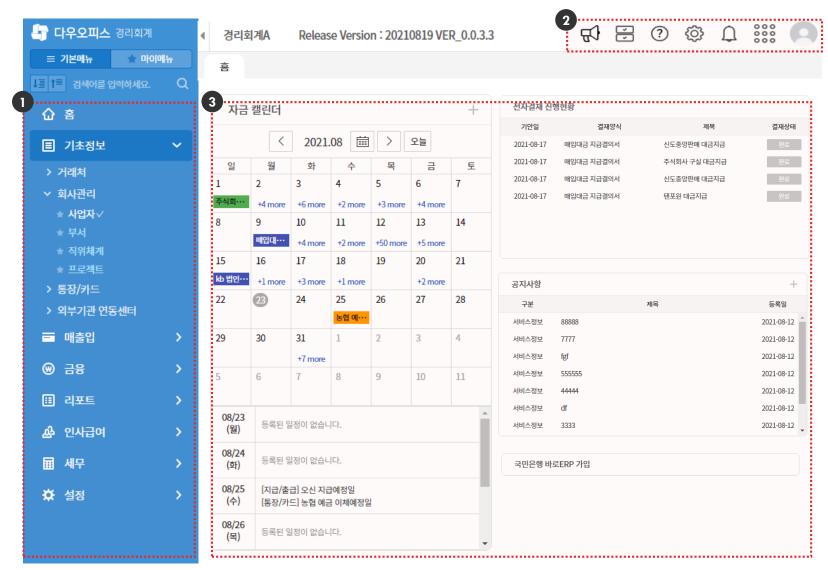


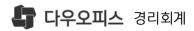
- 1 경리회계 [메뉴리스트] 영역
- 2 서비스아이콘 영역

 - 🚍 데이터센터
 - ② 경리회계 매뉴얼
 - 👸 경리회계 환경설정
 - △ 서비스 알림
 - ‱ 채널서비스 이동
 - 기인 프로필
- ③ 경리회계 홈 화면

2) 경리회계 홈 화면

경리회계 서비스 홈페이지 화면 구성

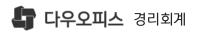




CONTENTS

02. 사원정보 등록

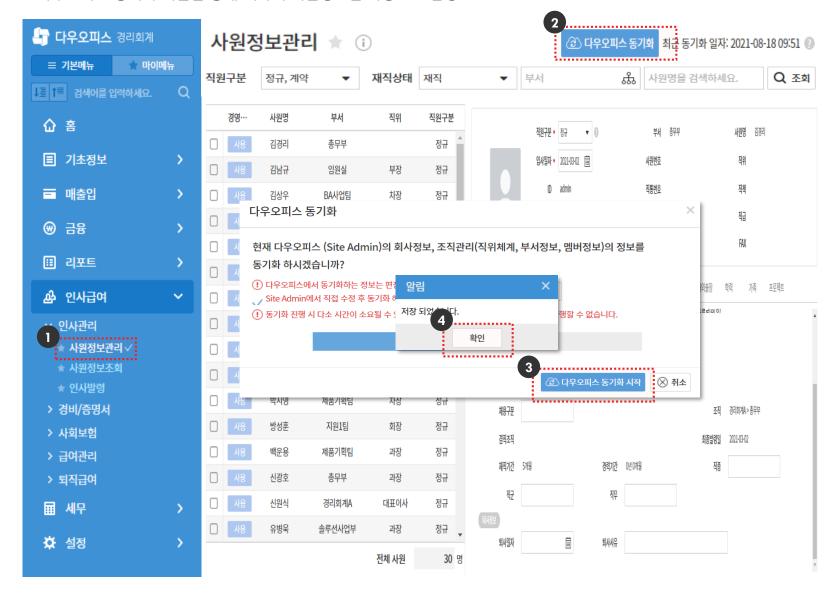
- ¹⁾ 다우오피스 동기화
- 2) 사원정보 등록
- 3) 사원정보 일괄등록



- 1 [인사급여]▶[인사관리]▶[사원정보관리]교 메뉴 이동
- 2 "IT VIS
- ⟨다우오피스동기화⟩ 클릭
- 4 〈동기화 시작〉클릭 저장완료

1) 다우오피스 동기화

다우오피스 동기화 버튼을 통해 회사의 기본정보를 자동으로 반영



다우오피스 경리회계

- ① 기본/신상정보 인사 기본정보 및 인적사항을 입력
- 인사급여 내 "인사발령" 메뉴와 연동되어 발령정보 입력 시 자동반영
- "프로젝트" 메뉴와 연동되어 프로젝트Manager 등록 시 자동반영

가족

3 프로젝트

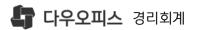
인사발령

- 4 부양가족정보 입력, 급여계산 시 소득세 부 양가족수 자동반영
- 5 자격/어학/해외출장 등 해당정보 직접 입 력 후 정보관리 가능

2) 사원정보 등록

동기화된 사업자정보를 확인 후 추가정보 입력



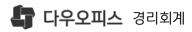


- 1 다우오피스 [근태관리] 기능
- 2 전사 인사정보 ② 톱니바퀴 클릭
- ③ 〈샘플양식다운로드〉 클릭 샘플양식 작성
- 4 〈파일찾기〉 클릭, 업로드 파일 선택

3) 사원정보 등록

다우오피스 동기화 버튼을 통해 사원리스트와 정보를 동기화 합니다.





CONTENTS

03. 사원정보관리

- ¹⁾ 사원정보 조회
- 2) 인사기록카드 관리

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 **다우오피스**

- **다우오피스** 경리회계
- [인사급여]▶[인사관리]▶[사원정보조회] 메뉴 이동
- 2 사원정보 조회 조건 직원구분/재직상태/부서/이름
- ③ 인사정보인쇄 : 인사기록카드 출력 인사정보조회 항목
- 4 데이터 조회 조건 영역항목명 오른쪽 ▼ 클릭하면

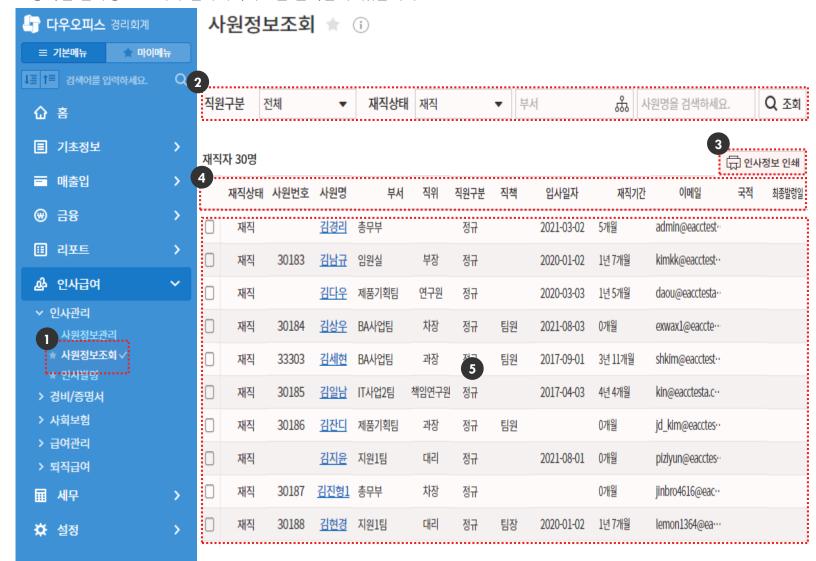


정렬순서와, 표시항목을 선택할 수 있습니다.

5 사원정보 데이터 조회 영역

1) 사원정보 조회

등록된 인사정보 조회와 인사기록카드를 출력할 수 있습니다.



4 다우오피스 경리회계

- [인사급여]
 ●[인사관리]
- [사원정보조회] 메뉴 이동 대상자 체크 후 <인사정보인쇄> 클릭
- ③ 인사기록카드가 pdf 파일로 변환되어 출력 가능

MEMO

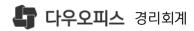
사원인사카드는 기본양식을 제공 합니다.

사용자정의 양식은 지원하지 않습니다.

2) 인사기록카드 관리

등록된 인사정보 조회와 인사기록카드를 출력할 수 있습니다.





CONTENTS

04. 급여관리 설정

- ¹⁾ 급여관리 환경설정
- 2) 사원별급여설정

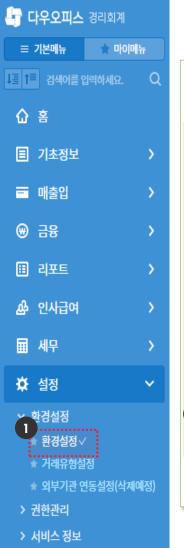
새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 **다우오피스**

라 다우오피스 경리회계

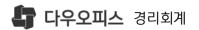
- 1 [설정]▶[환경설정]▶[환경설정] 메뉴 이동
- ② [인사급여]▶[급여관리] 클릭
- 3 급여관리 설정
- 4 · 사원급여 : 회사 급여유형, 사회보험, 감 면소득세 정보 설정
 - · 급여대장 : 급여지급일, 사회보험공제기 준. 세율 설정
 - ㆍ지급항목 : 급여 지급항목 등록
 - · 공제항목 : 급여 공제항목 등록
 - · 사회보험요율표 : 사회보험 기준 및 요율 정보 안내
 - · 근로소득간이세액표 : 근로소득간이세액 표 정보 안내, 소득세 조회 지원

1) 급여관리 환경설정

급여관리 환경설정 화면 설명 입니다.







□ 급여유형 : 급여계약 형태 선택

2 ·연봉 : 연봉 계약인 경우

3 ·급여 : 월급 계약인 경우

4 두루누리지원사업장 선택

두루누리사회보험제도는

두루누리 사회보험료 자세히 보기 → 클릭

소득세 감면적용 사업장이면서 대상자가 있는 경우 선택

1) 급여관리 환경설정

급여유형과 사회보험/소득세 적용을 설정 합니다.

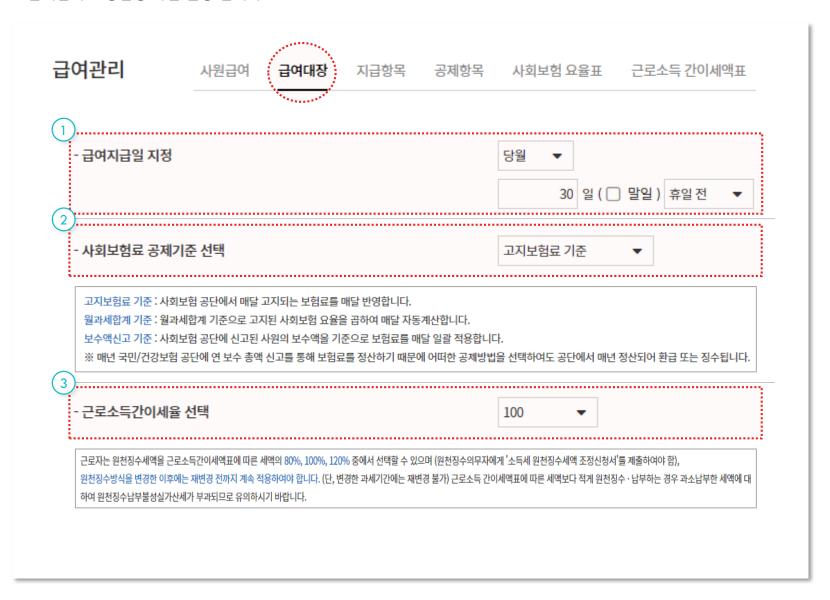
급여관리 사원급	여 급여대장	지급항목	공제항목	사회보험 요율	표 근로소득 간이세액표	
1) - 급여유형 선택				연봉 ▼	□ 고정수당 포함 ②	
2)				급여		
- 두루누리 지원대상여부			(○ 지원대상 ⊙ 대상아님		
두루누리 사회보험은 소규모로 사업장을						
두루누리 사회보험은 소규모로 사업장을 기본적 조건은 근로자 수가 10명 미만이 자세한 사항은 다음 링크를 참조해주세요 두루누리 사회보험료 자세히 보기 → 3	고, 근로자의 월평균보수기					
기본적 조건은 근로자 수가 10명 미만이: 자세한 사항은 다음 링크를 참조해주세요 두루누리 사회보험료 자세히 보기 →	고, 근로자의 월평균보수		야합니다. 지원대상		90%까지 지원받을 수 있습니다.	

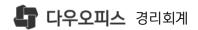
라 다우오피스 경리회계

- 1 급여지급일 기준
 - ·당월 :대상급여월과 지급월이 동일 ·익월 : 전월급여를 다음월에 지급
 - ·일: 급여 지급일 입력
 - ·말일옵션 : 말일에 지급하는 경우 ·휴일전 : 급여지급일이 휴일인 경우
 - 선지급
 - ·휴일후 : 급여지급일이 휴일인 경우
 - 후지급
- 2 사회보험료 공제기준
 - ·사회보험료기준:
 - 사회보험요율표 기준으로 공제
 - ·고지보험료기준 :
 - 사회보험공단에서 고지되는 기준으로 직 접입력
 - ·월보수액신고기준 : 회사에서 공단에 신고한 근로자의 보수액 을 기준으로 공제
- ③ 근로소득간이세율 간이세액표의 적용율 선택

1) 급여관리 환경설정

급여관리 환경설정 화면 설명 입니다.





- 〈등록〉 클릭하여 지급항목 등록
- 2 지급항목 등록
 - ·항목명: 지급항목명 입력
 - ·고정수당: 해당항목이 급여(연봉or월급) 포함인 경우 체크 〉 급여계산시 기본급에 서 차감
 - ·지급금액: 고정금액인경우 입력
 - 예) 기본급 : 일정금액 지급인 경우 입력, 개인별 금액이 다른 경우 미입력
 - ·비과세 : 비과세 적용대상인 경우ON, 비과세 유형 선택 후 비과세 금액 입력
- 3 〈저장〉 클릭 시 반영 완료

급여 지급항목을 등록 합니다.



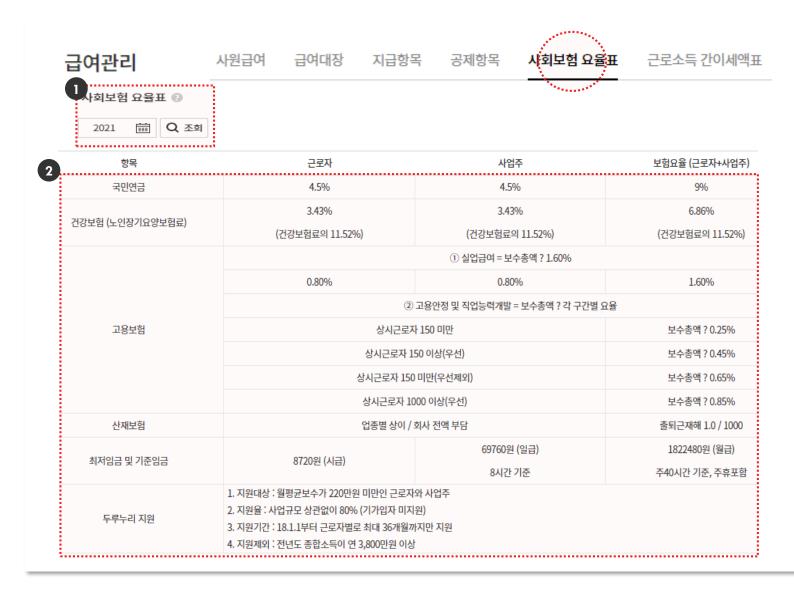
- **라 다우오피스** 경리회계
- 〈등록〉 클릭하여 공제항목 등록
- 2 공제항목 등록
 - ·항목명: 공제항목명 입력
 - ·고정금액 : 일정금액 공제 시 입력
- 3 〈저장〉 클릭 시 반영 완료

급여 공제항목을 등록 합니다.



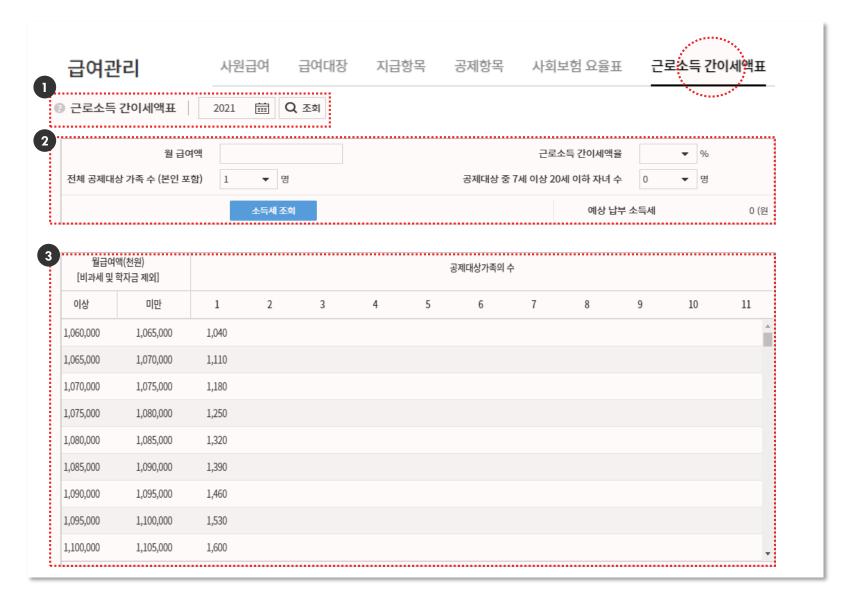
- **다우오피스** 경리회계
- 사회보험요율표 년도별 사회보험 요율표 조회
- 사회보험료 기준 및 요율 안내*요율이 변경되거나 세법이 개정되는 경우 시스템 자동 반영

사회보험요율을 확인 합니다.



- **다우오피스** 경리회계
- ① 근로소득간이세액표 년도별 간이세액표 조회
- 2 소득세조회 급여정보/간이세율/부양가족정보입력 후 소득세 조회 시 예상소득세 안내
- 3 근로소득간이세액표 국세청에서 제공하는 근로소득간이세액표 확인

근로소득간이세액표를 확인 합니다.



다우오피스 경리회계

- ① 〈대상직원명〉 클릭 시, 급여상세설정 팝업 노출
- ② 급여정보
 ·월급/연봉 정보 입력
 ·고정수당: 해당직원의 고정수당
 선택(선택시 기본급에서 고정수당
 제외하여 자동계산)
- ③ 소득세정보
 ·부양가족수 : [사원정보관리]▶
 가족정보 자동반영
 ·학자금상환 : 대상자인 경우 선택 시 상환기간 입력
 ·중소기업취업소득세감면 : 대상자인경우 선택 시 적용방법, 감면기간, 감면율 선택 ·두루누리사회보험 : [환경설정]▶ 대상선택시 활성화, 감면율 입력
- 4 급여/퇴직 계좌정보 입력
- 5 〈저장〉 클릭 후 정보 반영

2) 사원별 급여설정

직원별 급여의 지급/공제정보와 계좌정보를 입력 합니다.

사원별 급여설정 🛨 🕦



라 다우오피스 경리회계

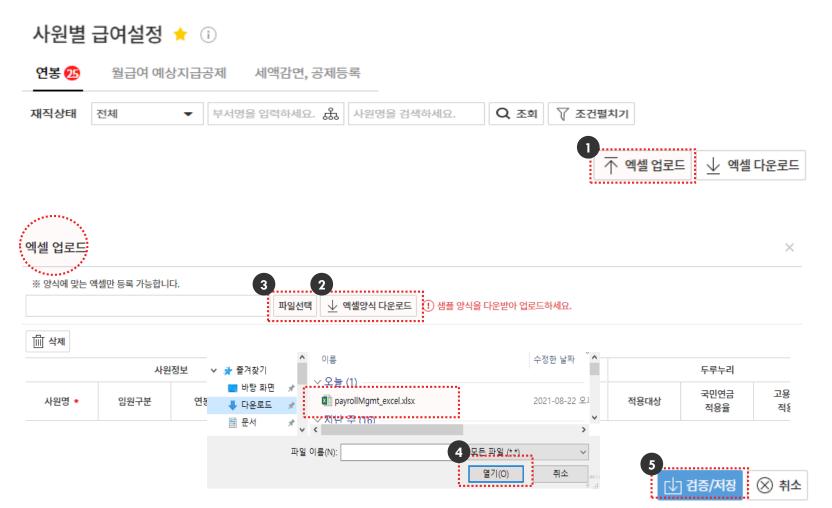
- 〈엑셀업로드〉 클릭
- ② 〈엑셀양식다운로드〉 클릭하여 양식 다운로드

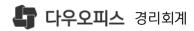
업로드양식에 맞게 작업

- ③ 〈파일선택〉 클릭
- 4 업로드 파일 열기
- 5 〈검증/저장〉 클릭

2) 사원별 급여설정

직원별 급여를 엑셀로 작업 후 일괄업로드 하여 저장 합니다.

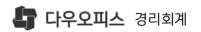




CONTENTS

05. 급여계산

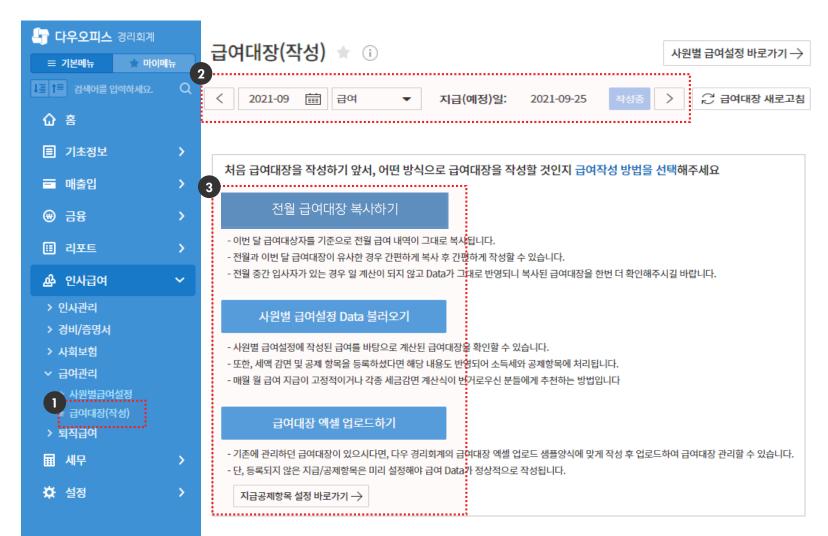
- ¹⁾ 급여대장 작성
- 2) 급여 전자결재
- 3) 급여이체



- [인사급여]▶[급여관리]▶[급여대장(작성)]메뉴 이동
- ② 급여월 / 지급구분 / 〈 I 〉 선택 ·급여월 : 급여 지급월 선택 ·지급구분 : 급여/상여 선택
 - ·지급일 : [환경설정]▶[급여관리]▶[급여 대장] 설정한 급여지급일 반영 ·〈 I 〉 : 급여작성월 선택 방향키
- ③ 급여작업방법 선택(최초작업 시)
 - ·전월 급여대장 복사하기 : 전월 기준의 급 여를 다음달 그대로 반영
 - ·사원별급여설정Data:
 - ·[사원별급여설정]에서 작성한 사원별 급여 정보 반영
 - ·급여대장엑셀업로드 : 사원별 급여 데이터 를 엑셀로 작업하여 업로드 후 반영

1) 급여대장 작성

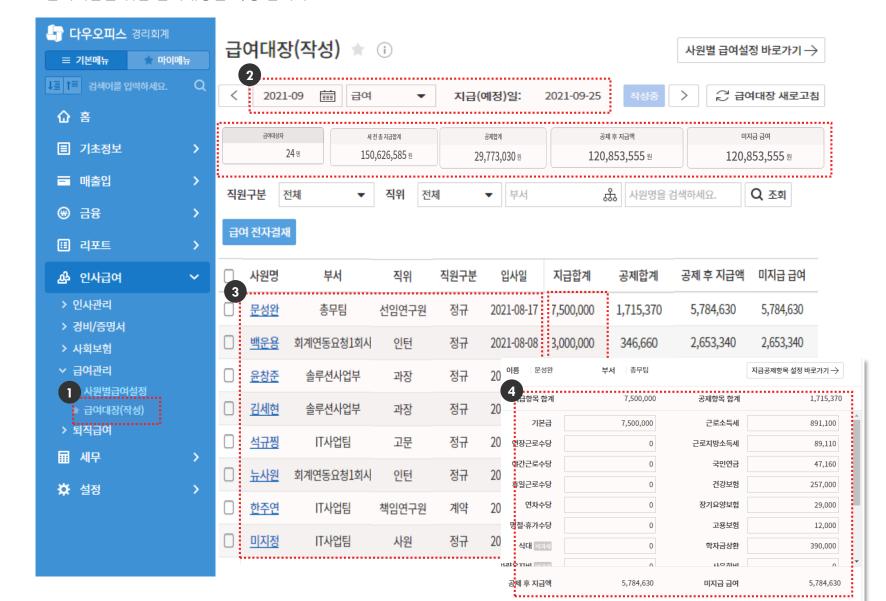
급여지급을 위한 급여대장을 작성 합니다.



- [인사급여]▶[급여관리]▶[급여대장(작성)]메뉴 이동
- 2 급여작성월 선택 ▶ 예정일 확인
- 3 급여작성방법 설정에 따라 급여대상자, 급여금액 자동 반영
- 4 〈지급합계〉 라인 클릭 시, 개인별 급여 지급/공제항목 입력 활성화

1) 급여대장 작성

급여지급을 위한 급여대장을 작성 합니다.



다우오피스 경리회계

1 [외부기관연동센터]▶[사회보험징수포털]과 연계한 경우 [정산보험료반영] 클릭하여사회보험 금액을 자동 반영

급여작성방법 설정에 따라 급여대상자, 급 여금액 자동 반영

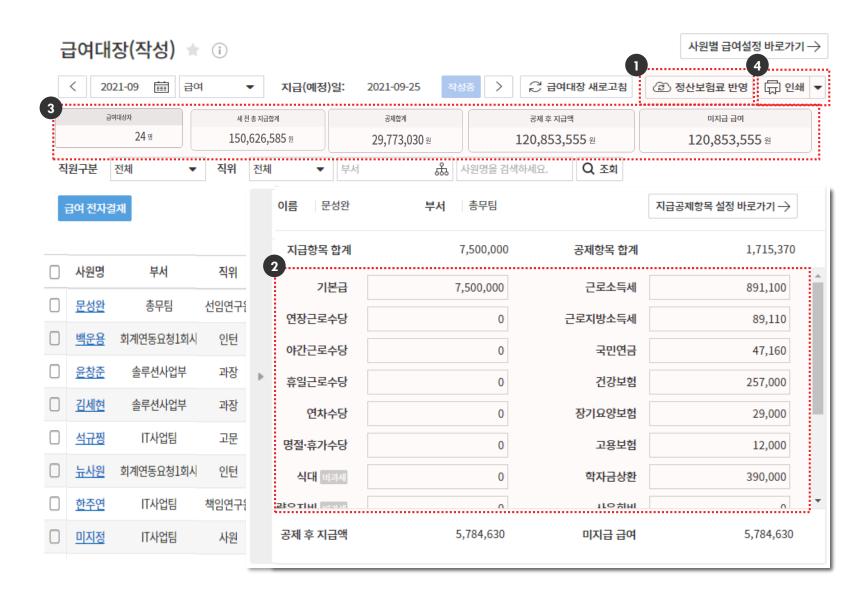
(2) '지급합계' 라인 클릭 시, 개인별 급여 지급 /공제항목 입력창 활성화

수정이 필요한 경우 개인별 지급/공제항목 수정

- 3 급여작성 후 지급월의 급여 지급정보 확인, 대상 세전금액, 공제금액, 세후금액, 지급 대상금액 확인 가능
- 4 〈인쇄버튼〉 클릭 시, 급여대장/급여명세서 출력 가능

1) 급여대장 작성

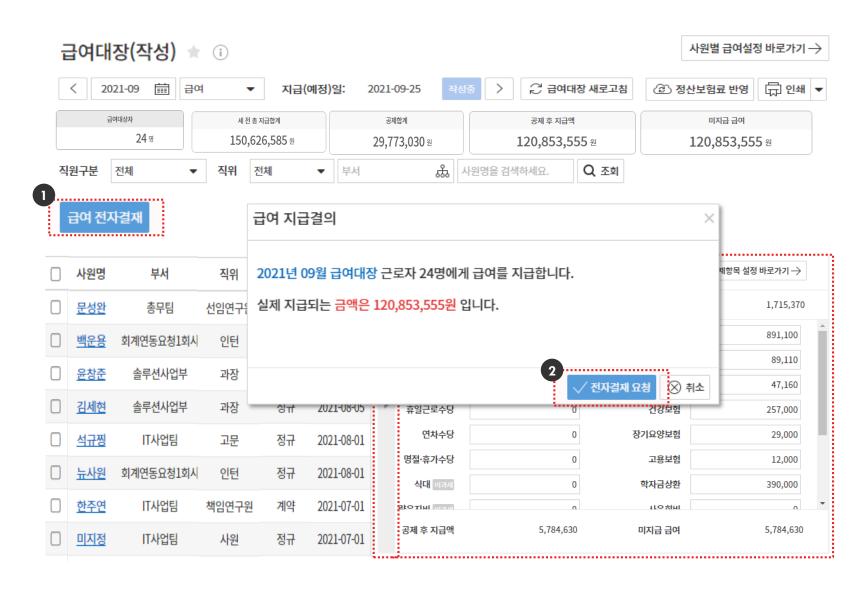
급여지급을 위한 급여대장을 작성 합니다.



- **라 다우오피스** 경리회계
- 1 (급여전자결재) 클릭
- ② 급여지급결의 팝업 해당월 / 대상인원 / 금액확인 후 전자결재 요청

2) 급여 전자결재

급여작성 후 다우오피스 전자결재 연동을 통하여 결재를 상신 합니다.



다우오피스 경리회계

- ① 작성된 급여 지급결의서 확인 후 〈결재정보〉 클릭
- ② 내부 프로세스에 따라 결재라인 지정 후 저 장
- ③ 〈결재요청〉 클릭, 해당 급여 지급결의서 결 재 상신

2) 급여 전자결재

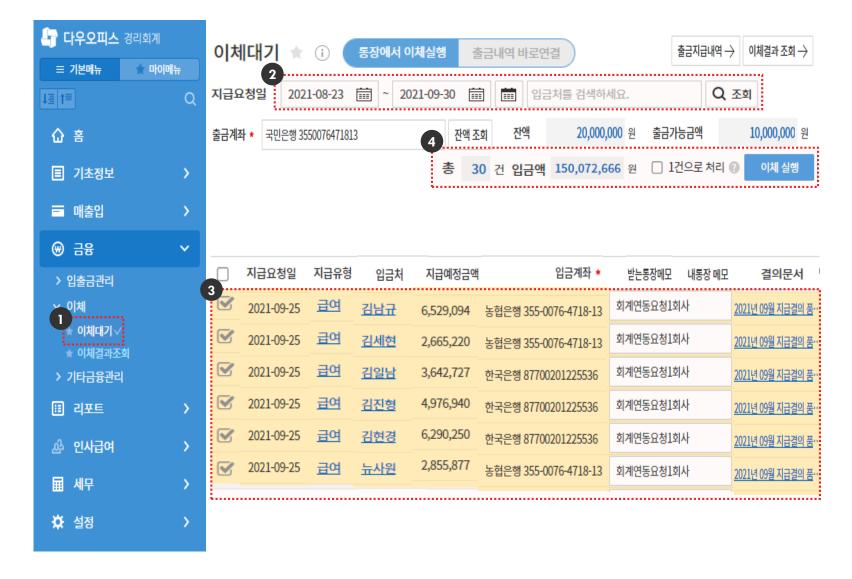
급여작성 후 다우오피스 전자결재 연동을 통하여 결재를 상신 합니다.

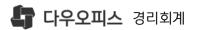
2021년 09월 지급결의 품의 건 In급여지급결의서 급여 지급결의서 과장 기안자 김세현 솔루션사업부 김세현 기안일 2021-08-23(월) 결재 정보 문서번호 1. 2021 년 09월 급여 지급금액 : 120,853,55 ^{신청} 김세현 BA사업팀 2.내역 승인 윤창준 BA사업팀 결재 🗸 결재 🗸 신원식 경리회계A 드래그하여 결재선을 추가할 수 있습니다. 개인 결재선으로 저장 합의방식: ○ 순차합의 ○ 병렬합의 3. 지급요청일: 2021-09-25 파일첨부 🕜 ◎ 이 곳에 파일을 드래그 하세요. 또는 파일선택 (0MB)

- **4 다우오피스** 경리회계
- [금융]▶[이체]▶[이체대기] 메뉴 이동이체대상내역 조회
- ② 결재완료된 지급유형 '급여' 전체선택
- 3 건수/입금액 확인 후 〈이체실행〉 클릭

3) 급여이체

완료된 급여 지급결의서의 급여내역을 이체내역으로 전송 합니다.



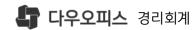


- 1 (출금내역 바로연결) 선택
- 2 지금예정목록(급여지급) 선택
- ③ 통장출금내역중 급여 지급 내역 선택
- 4 활성화된 지급·출금 연결 클릭 지급예정금액(A) 통장출금액(B) 차이금액 (A-B) 확인
- 5 지급·출금연결 완료

3) 급여이체

조회된 출금내역을 지급내역과 연결하여 지급내역과 연결 합니다.





Thank you.

추가로 궁금한 점이 있으시다면 아래로 연락 부탁드립니다.

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 **다우오피스** 다우오피스 경리회계 고객케어라운지 https://account.daouoffice.co.kr