일용직관리 가이드

누구나 쉽게, 온 직원이 함께 쓰는 다우오피스 경리회계







일용직관리 가이드

- 이 일용직사원관리
- 02 일용급여대장(작성)
- 03 일용근로지급명세서



01. 일용직사원관리

¹⁾ 일용직사원관리

- 2) 일용직사원 엑셀업로드
- ³⁾ 엑셀업로드_Sample 작성

4 [저장] 클릭

*항목은 필수입력 사항

- 급여은행, 급여계좌 : 계좌정보 입력
- 사회보험적용여부 : 공제대상 사회보험 선택
- 연장급여 : 연장급여 입력
- 일지급금 : 일급 입력
- '급여정보' 입력
- 국적 : 국적선택, 해외인 경우 체류자격 선택
- 주민번호 : 주민등록번호(외국인등록번호)
- 사원명 : 이름 입력
- 입사일 : 근무시작일자 입력
- 3 '기본정보' 입력
- 2 〈일용직 사원등록〉 클릭
- [인사급여]▶[일용직관리]
 ▶[일용직사원관리] 메뉴 이동

다우오피스 경리회계

1) 일용직 사원관리

🖣 다우오피

√ 최근 시

☆ 즐겨찾

기초정
 패출입

🛞 금융

💷 리포트

🔊 인사급

> 인사관리 > 경비/증

> 사회보험

> 급여관리

Menu 슈 홈

일용직 사원을 직접 등록 하고 정보를 입력 합니다.

메뉴 >	재직상	태 재직	•	프로젝트 전체	•	사원명을 검색하세	요.	Q 조회		
>	혀개기	1171	10 P	2	교 사제					
	언제가	41-1-1-1	10 8	T 2044204	3					
>		재직상태	사원명	주민(외국인)번호	일용직 사원 등록					
>		재직	<u>김일용</u>	901201-1******	기본정보입사일	2022-04-05 🛱		퇴사일	Y-m-d	
>		재직	<u>홍길동</u>	901221-1*****	사원명 •	김우리		사원번호		
>		재직	<u>서수남</u>	111111-1******	주민번호	811201-		국적	대한민국	•
~		재직	<u>임수진</u>	333333-3*****		① 값을 입력하거나 올!	바른 주민빈	i호 형식을 입력해주세요.		0
		재직	<u>임기백</u>		제류자격 프 근제 트	제류자격 프르제트	•	무서 진의		Q T
		재직	<u>김금화</u>	623323-2*****	직종		•	전화번호		-
		재직	<u>이민정</u>	345678-5*****	휴대전화	010-7822-1231		개인 이메일	woori@daou.co.kr	
리		재직	<u>이숙영</u>	222222-2*****	주소	16870	Q	경기도 용인시 수지구 포은대로	499(죽전동)	
(작정) 명세서		재직	<u>김일용</u>	910102-1*****	그어져버					
		재직	<u>김용직</u>	920301-1*****	일지급금	150,000		연장급여	0	
>					사회보험 적용여부	🛈 🗹 국민연금	☑ 건강!	변함 🕑 고용보험 🗌	산재보험	

일용직관리 가이드

🕕 저장 🗸 저장 후 계속 등록

⊗ 취소



2) 일용직사원 엑셀업로드

Sample 양식을 다운로드 받아 일용직 사원을 엑셀로 일괄 업로드 합니다.



- 1 〈엑셀업로드〉 클릭
- (sample 다운로드) 클릭, 엑셀 양식 다운로드 (다운로드된 양식 안내에 따라 작업 합니다)
- 3 〈파일선택〉 클릭하여, 업로드 파일 지정
- 4 〈업로드하기〉 클릭하여, 업로드 된 데이터 저장



Sample 양식에 맞게 작성 2 엑셀업로드 '파일선택' 3 '업로드하기' 버튼 클릭

3) 엑셀업로드_sample 작성

다운받은 sample 양식에서 업로드 할 일용직 사원의 정보를 입력 합니다.

	dayemployee_excel.xlsx - Excel													
	일용직사원 엑셀 업로드													
이름	주민(외국인)번호	국적	체류자격	입사일자	퇴사일자	전화번호	휴대번호	개인E-mail	우편번호	주소	상세주소	일지급금	급여은행	급여
1	911012-2222222	AU. 호주	D-8. 기업투자	2020-10-21		010-1234-1234	010-1234-1234	davyjeong@naver.com	16878	용인시 수지구 디지털벨	다우기술	150,000	003. 기업은행	
2	911012-2222223													

MEMO

- 빨간색 필드 필수입력항목, 흰색 필드 선택항목 1.
- 필드 작성 시, 계산식 또는 함수 없이 텍스트로 작성 2.

※ 주의사항

- 서식을 임의로 변경하는 경우 업로드가 제대로 되지 않을 수 있으므로 주의하여주시기 바랍니다.

텍스트 글자색이 빨간색인 것은 반드시 입력해야하는 필수항목입니다.

주민번호를 기준으로하여 이미 등록되어있는 사원인 경우 정보가 업데이트 됩니다.

업로드 시, 최대 1,000건 등록 가능합니다.

- 필수항목 입력 누락 시 자료가 업로드 되지 않습니다.

노란색 필드는 지정된 항목만 업로드가 가능합니다.

1. 제공되는 서식을 수정하지 마세요.

MEMO • 정상적으로 업로드 된 경우 [일용직사원관리] 메뉴에서

확인 가능

• 오류인 경우, 업로드창에서 오류내역 확인 및 재업로드

중복 입력 시, 오류로 업로드가 되지 않으므로 셀에 붉은 색상이 채워져 있는 경우 다시 확인해주시길 바랍니다.

일용직관리 가이드



02. 일용급여대장(작성)

¹⁾ 일용급여대장 화면설명

- 2) 일용급여대장 작성
- 3) 일용급여 전자결재



(1) '(', ')': 급여 지급월을 선택

급여대장 작업 영역

(급여대장 추가): 일용직 급여대장 추가

〈급여이메일 보내기〉: 급여명세서 이메일

발송

〈월별 급여대장〉: 급여대장 엑셀변환

해당 급여대장의 급여 총액 정보

대상자별 항목 세부창 활성화

2

3

(4)

5

6

7

1) 일용급여대장 화면설명

일용급여대장(작성) 메뉴 화면 설명 입니다.

🖣 **다우오피스** 경리회계 일용급여대장(작성) 검색어를 입력하세요. 일용직사원관리에 입력된 급여정보를 수 있습니다. 전자결재를 통해 일용급여를 집행하고, 일용급여명세서를 2 My 2022-08 2022-08-0 급여대장 ✓ 최근 사용한 메뉴 4 ☆ 즐겨찾기 공제한 공제 후 지급액 지급한겨 급여대상자 0 원 **()** 명 0원 **0**원 Menu . 습 홈 프로젝트 전체 Q 조회 사원명을 검색하세요. 5 ■ 기초정보 🖂 급여메일 보내기 ------. 7 6 = 매출입 > 상태 사원명 입사일 일지급금 지급합계 공제합계 연장급여 근무일수 ⊕ 금융 김우리 2022-04-05 150,000 0 0 0 0 🔲 리포트 <u>김일용</u> 2022-03-01 150,000 0 0 0 0 홍길동 2022-04-04 0 75,000 0 0 0 🔊 인사급여 <u>서수남</u> 2022-03-28 0 333 0 0 0 > 인사관리 > 경비/증명서 임수진 2022-03-28 100,000 0 0 0 0 > 사회보험 임기백 2021-12-28 594,000 0 0 0 0 > 급여관리 <u>김금화</u> 2021-08-28 497,200 0 0 0 0 ✓ 일용직관리 <u>이민정</u> 2022-03-25 0 100,000 0 0 0 ★ 일용직사원관리 이숙영 2022-03-25 100,000,000 0 0 0 0 * 일용급여대장(작성) 🛊 일용근로지급명세서 김일용 2021-12-31 150,000 0 0 0 0 > 퇴직급여 김용직 2022-01-01 200,000 0 0 0 0 표 세무 > 🌣 설정

<u>일용직관리 가이드</u>



1 [인사급여]▶[일용직관리]

(급여대장 추가) 클릭

(2)

(3)

(4)

5

6

반영

▶[일용급여대장(작성)] 메뉴 이동

〈ㅣ〉 클릭하여 급여 지급월 선택

'일용급여대장 추가하기' 클릭

급여작업방법 선택 (최초작업 시)

• 급여대장 엑셀 업로드 :

업로드 후 반영

• 일용직사원관리 정보 불러오기 :

[일용직사원관리] 등록 시. 입력한

급여 데이터를 엑셀로 작업하여

개인별 급여정보 (일지급금/연장급여)

'지급예정일' 입력 후 (급여대장 추가)

2) 일용급여대장 작성

급여 지급월 선택 후 대장을 추가하고, 급여작업 방법을 선택 합니다.





2) 일용급여대장 작성

개인별 근로시간을 입력하고 지급금액을 확인하고 수정 합니다.

3화	👆 다우오피스 경리회계															
	검색어를 입력하세요.	Q	일용급	급여대장(직	성) \star 🛛	일용직시	·원관리(에 입력된 급여	여정보를 통해	급여를 등록	하고 수정할 수	수 있습니다. 전자결재를 통	통해 일용급여를 집	행하고, 일용급여	명세서를 전송할 수 있	습니다.
	Му			2022-08	i 지그(0	비저)이.	202	2-08-01	자서대자	n 자서	₹)	근어 저자격재 🕕	<u> </u>	다 츠가		
	✔ 최근 사용한 메뉴	>		2022 00		10/2.	202	2 00 01	104101	9	•	BACABA	1 894	3 771	业 월별 급여대장	-
	☆ 즐겨찾기	>		급여다	상자			:	지급합계			공제합계			공제 후 지급액	
가능	Menu		0 ਲ				0 원					0	<mark>0</mark> ව			
	☆ 홈		상태 사원명 ····································		0				~	20		그레하게				
	目 기초정보	>			2	지급금	150.000	전상급역 0		27				0		
	🗖 매출입	>									· · · · · ·					
	⊕ 금융	>		작성중	성중 <u>홍길동</u>			사원명	김우리		프로젝트			🛱 급여명세서 인쇄		
	표 리포트	>	작성종 서수남 작성종 임수진		(일별), 지급/공제 내역											
	🛃 인사급여	~			_		<u>,</u> 25	시간			지급근액			익벽계산		
	> 인사관리			직성당	기그하		일	전산	여장 기보		1 <u>-</u>	여장급여	비과세급여 소득세		지방소득서	
	> 경비/증명서			작성중	이민정	_	2		20	3	150.000	F0 000	100.000	5	10-11	20 ^
	> 사외오임 > 급여관리			작성중	이숙영		1	0	2		150,000	50,000	100,000	1,3	100	120
	✓ 일용직관리			작성중	<u>김일용</u>	=,	2	0	2		150,000	50,000	100,000	1,3	100 1	130
	★ 일용직사원관리			작성중	<u>김용직</u>		3	0	2		150,000	50,000	100,000	1,3	150 1	120
	 ■ 월용급여대성(적성) ★ 일용근로지급명세서 						4	0	2		150,000	50,000	100,000	1,3	100 1	120
	> 퇴직급여						5	8	2		150,000	50,000	100,000	1,:	150 1	130
	🖬 세무	>					6	8	2		150,000	50,000	100,000	1,:	50 J	130
	🌣 설정	>					7	8	2		150,000	50,000	100,000	1,3	50 1	130
							8	8	2		150,000	50,000	100,000	1,3	50]	L30 👻
								64(h)	16(h)	1,2	200,000	400,000	800,000	10,8	00 1,0	040

'지급합계' 금액 클릭▶개인별 작업창 활성화
 '근로시간' 정상/연장 근무시간 입력

 · 정상 : 정상근무시간 입력
 · 연장 : 연장근무시간 입력

근무시간 입력 시, 기본급/연장급여 반영

3 자동반영된 금액 확인▶필요 시 금액수정 가능
 [일용직사원관리]에 입력된
 '기본급', '연장급여' 금액이 자동 반영

4 비과세 금액 직접입력

5 소득세, 지방소득세 자동 계산 확인



2) 일용급여대장 작성

일용직관리 가이드

. 🔤

최종 완료된 지급/공제내역을 확인하고, 급여명세서를 직접 출력 합니다.

1 '지급/공제 내역' 탭 클릭 2 항목별 금액/지급/공제내역 확인 (금액 직접 수정 가능)

3 〈급여명세서 인쇄〉 클릭 개인별 급여명세서 출력 가능

MEMO ⊠ 급여메일 보내기 버튼을 통해 급여명세서 이메일 발송이 가능 합니다.

[일용직사원관리]에 등록된 개인별 이메일로 급여명세서가 발송 됩니다.

			3	📕 daypayrollPrint.pdf - Chrome	- 0
사원명 김우리	프로젝트		🛱 급여명세서 인쇄	🇯 Adobe Acrobat: PDF 편집, 변환, 시│ ch	rome-extension://efaidnbmnnnibpcaj
일별 지답/공제/내역	격			daypayrollP	
지급항목 합계	2,450,000	공제항목 <mark>합</mark> 계	91,720	2022년 08월 급여명세서	급여지급일 2022년 08월 01일 811201 인사일자 2022년 04월 05억
2	1 050 000		10.150	프로젝트 일지급금	150,000 근로일수 8
기본급	1,250,000	근로소득세	12,150	실지급액	2,358,280
연장급여	400,000	근로지방소득세	지급향락 22450,0 기본급 1.250,0 연장급의 400, 비과세급의 800,	20 공제항목 91,720 00 근로도득서 12,150 00 근로지방소득서 1,180 00 국민연금 38,250	
비과세급여	800,000	국민연금	38,250		신당포함 24,000 왕기요양보험 3,640 고용보험 6,800
		건강보험	29,700		
		장기요양보험	3,640		
		고용보험	6,800	급여 산정 근로열	01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08
				근로일수	8
		기타공제	0 -	20 20	계산 방법
		공제 후 지급액	2,358,280	·····································	



급여 결재 상신을 위해 (급여전자결재) 클릭

〈전자결재요청〉 클릭

'해당월', '대상인원', '금액' 확인 후

2 급여지급결의 팝업

3) 일용급여 전자결재

완료된 급여자료를 전자결재를 연동을 통해 문서를 상신 합니다.

👆 다우오피스 경리회계															
검색어를 입력하세요.	Q	일용급	급여대장(작·	성) ★	 일용직사원관 	리에 입력된 급여정보를 통해 급	급여를 등록하고 수정할	수 있습니 다	h. 전자결재를 통해 일	J용급여를 집행하고	, 일용급여명	세서를 전송할 수	있습니다.		
Му			< 2022-08 亩 지금(예정)일' 2022-08-01 장성대장 ① 장성주 〉 금어 정지경개 + 금어대자 추가												
✔ 최근 사용한 메뉴	>											<u>/</u> 월별 급여대	장 🔻		
주 즐겨찾기	>		급여대성	차		지급합계			공제합계	공	공제 후 지급액				
Menu				0 명		0 원			0 원			0 원			
습 홈		프로	프로젝트 전체 ▼ 사원명을 검색하세요. Q 조회												
目 기초정보	>		☆ 급여메일 보내기												
🖬 매출입	>		상태	사원명	일용급여 지	급결의					× –	제합계			
⊕ 금융	>		작성중	<u>김우</u> 리		2022년 06월 일용직급여여대장 근로자 1명에게 급여를 지급합니다.									
표 리포트	>		작성중	<u>김일</u> 용	2022년 06월										
🔥 인사급여	~		작성중	<u>홍길</u> 동	실제 지급되	는 금액은 128,070원	입니다.					0			
> 인사관리			작성중	<u>서수</u> 는								0			
> 경비/증명서			작성중	<u>임수</u> 전								0			
> 사회보험			작성중	<u>임기빅</u>				Y	. / 저자격재	9처 🛞 최소		0			
> 급여관리			작성중	<u>김금호</u>								0			
✓ 일풍직관리 ★ 이요지사의과귀			작성중	<u>이민정</u>	2022-03-25	100,000		0	0		0	0			
* 일용급여대장(작성)			작성중	<u>이숙영</u>	2022-03-25	100,000,000		0	0		0	0			
* 일용근로지급명세서			작성중	<u>김일용</u>	2021-12-31	150,000		0	0		0	0			
> 퇴직급여			작성중	<u>김용직</u>	2022-01-01	200,000		0	0		0	0			
표 세무	>														
🌣 설정	>														



- 작성된 급여 지급결의서 확인 후 〈결재정보〉 클릭
- 신 내부 프로세스에 따라 〈결재라인〉 지정 후 저장
- ③ 〈결재요청〉 클릭, 해당 급여 지급결의서 결 재 상신

3) 일용급여 전자결재

다우오피스 전자결재와 연동하여 일용급여 지급결의를 상신 합니다.







¹⁾ 일용근로지급명세서



1) 일용근로지급명세서

다우오피스 전자결재와 연동하여 일용급여 지급결의를 상신 합니다.

👇 다우오피스 경리회계													
검색어를 입력하세요.	Q	일용	근로지급	급명세서	★ ② 전	자결재7	가 완료된	일용급여대	대장을 기준으로	지급명세/	너를 월마다 콜	출력할 수 있습	;니다.
Му		2	ห ุ ฒ 2022.0	и 🛱 п	근제트 저희				_ 110104	요거새하네(ㅈ치	
ᅠ 최근 사용한 메뉴	>	지답	건펄 2022-0		도젝트 전제	1			· ~ 전 8	글 심색이지)	×.	조멕	
주 즐겨찾기	>												
Menu				■ 소득세법 시행	교취 [별지 제24호 일 용 근	서식(4)] <7 로소·	통지:	. 17.> - 명세서	(지 급 자 제	출용)	(3쪽 중 제1쪽)		
습 홈				<u></u> ① 삼 호	실용근로소- 격리체	<mark>두 지급</mark> ! 게시1	명세서(② 성 명	원천징수영 에리바베스	영수증) 월별	제출집계3	E]		
目 기초정보	>			지 (법인명 급 ④ 주민(법	() 정디외 (인) 111111-	111111	(대표지 ⑤ 소재지) 열리마메스 경기도 수	·데일디 등록번호 원시 권선구 일월천	4400 로16번길 39(-	-0-00752 		
드 매출입	>			자 등독번 ⑥ 전화번	호 1호 010-948	6-8375	(주 소 ⑦ 전자우	편주소					
⊕ 금융	>			 ● 월별 원천 ⑧ 귀속연도 	2022년 2022년	③지급월	[]1월 []7월	[]2월 []8월	[]3월 [∨]4월 []9월 []10월	[]5월 []11월	[]6월 []12월		3
표 리포트	>			⑩ 일용근로지 (⑰번에 적 위 카이 개수	수 은 (1) 제출/	다료건수	12 과서	소득 합계	⑬ 비과세소득 합계	원천징수	에 지배스트네		다 인쇄
🖒 인사급여	~		사원명	동일인의 경 1명으로 합겨	근 (2)번에 적은 우 (1)	- 킨의 개수)	(39	1 합계)	(@번 합계)	· (중번 합계)	(26번 합계)	소득세	근로지방소득세
> 인사관리			<u>이민정</u>	1 명 2 소득자 인	를 1 [적사항 및 일용	건 	40 지급내용	0,000	0	0	0	0	0
> 경비/증명서				[일용근로 ① 성	소득 지급명세시	(원천징수	<u>≻영수증)에</u> 귀속	적은 지급명	경세와 동일하게 작	성합니다] 의처지	지수 세 애		
> 사회보험				16 명 번 18 전 9	19 20 각국 주민등록	21	2	② 과세소	득 23 비과세소득				
> 급여관리				호 환 전 0	인 번호 부부	근무월	근무일수			⑤ 소득세	③ 지방소득세		
✓ 일용직관디 ★ 일용직사원관리				이민정 1	Y 345678- 5987654	04	4	400),000 () (0 0		
1 일용급여대장(작성)					5567651								
★ 일용근로지급명세서 > 퇴직급여													
표 세무	>				위와 같이 제	불합니다.				2022			
☆ 설정	>					2	징수의무자	(지급자) 얼	벨리바베스테일러르.	느와르마!	í ē		
				· 후 작성방법은	제2쪽을 참고하/	시기 바랍니	다.		210mm×297mm	[백상지800	ミ톰질		

1 [인사급여]▶[일용직관리]▶ [일용근로지급명세서] 메뉴 이동

- 2 조회조건 확인 후 (조회) 클릭 '지급연월', '프로젝트','사원명' 조건검색 가능
- 3 〈인쇄〉 클릭, "일용근로소득 지급명세서" 신고서 확인 및 출력 가능

MEMO

직인 이미지는 [기초정보]▶[회사관리]▶[사업자] 메뉴 '상세정보' 에 등록된 직인 이미지를 자동 반영 합니다.



Thank you.

추가로 궁금한 점이 있으시다면 아래로 연락 부탁드립니다.

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