

누구나 쉽게, 온 직원이 함께 쓰는 다우오피스 경리회계

일용직관리 가이드



일용직관리 가이드

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

01. 일용직사원관리

- 1) 일용직사원관리
- 2) 일용직사원 엑셀업로드
- 3) 엑셀업로드_Sample 작성

1) 일용직 사원관리

일용직 사원을 직접 등록 하고 정보를 입력 합니다.

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

*항목은 필수입력 사항

- 4 [저장] 클릭

일용직사원관리 ★ 2 일용직 사원들의 정보를 입력하고 저장, 수정하는 화면입니다.

재직상태 재직 프로젝트 전체 사원명을 검색하세요. 🔍 조회

현재 재직자 10 명 + 일용직 사원등록 🗑️ 삭제

<input type="checkbox"/>	재직상태	사원명	주민(외국인)번호
<input type="checkbox"/>	재직	김일웅	901201-1*****
<input type="checkbox"/>	재직	홍길동	901221-1*****
<input type="checkbox"/>	재직	서수남	111111-1*****
<input type="checkbox"/>	재직	임수진	333333-3*****
<input type="checkbox"/>	재직	임기백	
<input type="checkbox"/>	재직	김금화	623323-2*****
<input type="checkbox"/>	재직	이민정	345678-5*****
<input type="checkbox"/>	재직	이숙영	222222-2*****
<input type="checkbox"/>	재직	김일웅	910102-1*****
<input type="checkbox"/>	재직	김용직	920301-1*****

일용직 사원 등록

기본정보

입사일 * 2022-04-05 📅 퇴사일 Y-m-d 📅

사원명 * 김우리 사원번호

주민번호 * 811201- 국적 대한민국

① 값을 입력하거나 올바른 주민번호 형식을 입력해주세요.

체류자격 체류자격 부서

프로젝트 프로젝트 직위

직종 전화번호

휴대전화 010-7822-1231 개인 이메일 woori@daou.co.kr

주소 16870 📍 경기도 용인시 수지구 포은대로 499(죽전동)

급여정보

일지급금 * 150,000 연장급여 0

사회보험 적용여부 ① 국민연금 건강보험 고용보험 산재보험

급여은행 * 신한은행 급여계좌 * 110-100-11111

4 [저장] ✓ 저장 후 계속 등록 ✕ 취소

2) 일용직사원 엑셀업로드

Sample 양식을 다운로드 받아 일용직 사원을 엑셀로 일괄 업로드 합니다.

- 1 <엑셀업로드> 클릭
- 2 <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

일용직사원관리 ★ ? 일용직 사원들의 정보를 입력하고 저장, 수정하는 화면입니다.

재직상태 재직 프로젝트 전체

현재 재직자 10 명 |

엑셀 업로드

※ 최초 등록 시, 샘플 양식을 다운로드 후 형식에 맞게 내용을 수정하여 업로드할 수 있습니다.

❗ 엑셀 업로드 결과

- 최대 1,000건 업로드 가능합니다. 오류가 있다면 업로드가 되지 않습니다.
- 오류내역은 아래 내역에서 확인할 수 있습니다. 수정 후 업로드를 다시 해 주시길 바랍니다.

재직상태	사원명	주민(외국인)번호	국적	입사일	일지급금	은행	계좌번호
<input type="checkbox"/>	재직 김익운	901201-1*****	대한민국	2022-03-01	150,000	카카오뱅크	1111-1*****11
<input type="checkbox"/>	재직 김용직	920301-1*****	대한민국	2022-01-01	200,000	국민은행	101010

3) 엑셀업로드_sample 작성

다운받은 sample 양식에서 업로드 할 일용직 사원의 정보를 입력 합니다.

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

dayemployee_excel.xlsx - Excel

일용직사원 엑셀 업로드

이름	주민(외국인)번호	국적	채용자격	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	dawjeong@naver.com	16878	용인시 수지구 디지털벨	다우기술	150,000	003. 기업은행	
2	911012-2222223													

MEMO

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

MEMO

- 정상적으로 업로드 된 경우 [일용직사원관리] 메뉴에서 확인 가능
- 오류인 경우, 업로드창에서 오류내역 확인 및 재업로드

※ 주의사항

1. **제공되는 서식을 수정하지 마세요.**
- 서식을 임의로 변경하는 경우 업로드가 제대로 되지 않을 수 있으므로 주의하여주시기 바랍니다.
2. 텍스트 글자색이 빨간색인 것은 반드시 입력해야하는 필수항목입니다.
- 필수항목 입력 누락 시 자료가 업로드 되지 않습니다.
3. **노란색 필드**는 지정된 항목만 업로드가 가능합니다.
4. **주민번호**를 기준으로하여 이미 등록되어있는 사원인 경우 정보가 업데이트 됩니다.
5. 업로드 시, 최대 1,000건 등록 가능합니다.
6. 중복 입력 시, 오류로 업로드가 되지 않으므로 셀에 **붉은 색상**이 채워져 있는 경우 다시 확인해주시길 바랍니다.

02. 일용급여대장(작성)

- 1) 일용급여대장 화면설명
- 2) 일용급여대장 작성
- 3) 일용급여 전자결재

1) 일용급여대장 화면설명

일용급여대장(작성) 메뉴 화면 설명 입니다.

- 1 '〈, 〉' : 급여 지급월을 선택
- 2 〈급여대장 추가〉 : 일용직 급여대장 추가
- 3 〈월별 급여대장〉 : 급여대장 엑셀변환
- 4 해당 급여대장의 급여 총액 정보
- 5 〈급여이메일 보내기〉 : 급여명세서 이메일 발송
- 6 급여대장 작업 영역
- 7 대상자별 항목 세부창 활성화

1 달력 아이콘을 클릭하여 지급월을 선택합니다.

2 '〈급여대장 추가〉' 버튼을 클릭하여 일용직 급여대장을 추가합니다.

3 '월별 급여대장' 버튼을 클릭하여 급여대장을 엑셀로 변환합니다.

4 상단 요약 카드에서 해당 급여대장의 급여 총액 정보를 확인합니다.

5 '급여이메일 보내기' 버튼을 클릭하여 급여명세서를 이메일로 발송합니다.

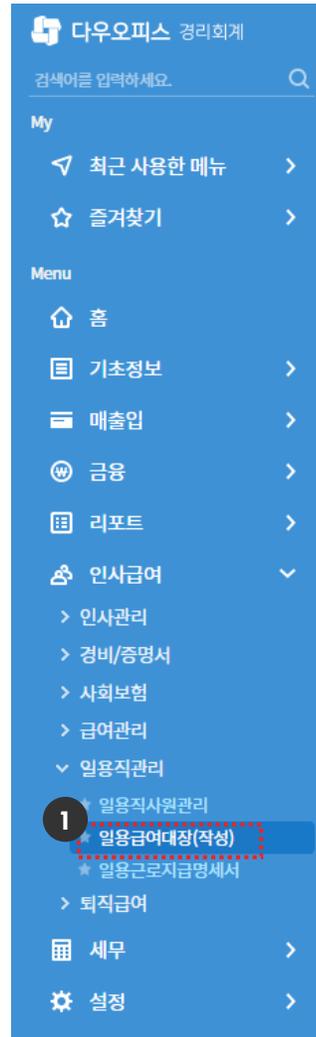
6 급여대장 작업 영역에서 대상자별 항목 세부창을 활성화합니다.

선택	상태	사원명	입사일	일지급금*	연장급여	근무일수*	지급합계	공제합계
<input type="checkbox"/>	작성중	김우리	2022-04-05	150,000	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	작성중	김일용	2022-03-01	150,000	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	작성중	홍길동	2022-04-04	75,000	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	작성중	서수남	2022-03-28	333	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	작성중	임수진	2022-03-28	100,000	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	작성중	임기백	2021-12-28	594,000	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	작성중	김금화	2021-08-28	497,200	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	작성중	이민정	2022-03-25	100,000	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	작성중	이숙연	2022-03-25	100,000,000	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	작성중	김일용	2021-12-31	150,000	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	작성중	김윤식	2022-01-01	200,000	0	0	0	0

2) 일용급여대장 작성

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

- 1 [인사급여]>[일용직관리]
▶[일용급여대장(작성)] 메뉴 이동
- 2 < | > 클릭하여 급여 지급월 선택
- 3 <급여대장 추가> 클릭
- 4 '일용급여대장 추가하기' 클릭
- 5 '지급예정일' 입력 후 <급여대장 추가>
- 6 급여작업방법 선택 (최초작업 시)
 - 일용직사원관리 정보 불러오기 :
[일용직사원관리] 등록 시, 입력한
개인별 급여정보 (일지급금/연장급여)
반영
 - 급여대장 엑셀 업로드 :
급여 데이터를 엑셀로 작업하여
업로드 후 반영



일용급여대장(작성) ★ ? 일용직사원관리에 입력된 급여정보를 통해 급여를 등록하고 수정할 수 있습니다. 전자결재를 통해 일용급여를 집행하고, 일용급여명세서를 전송할 수 있습니다.

2
3

4

5

6

작성된 일용급여대장이 없습니다.

! 일용급여대장을 추가해주세요.

일용급여대장 추가하기

일용급여대장 추가하기 [X]

5 일용급여가 지급될 일자를 입력해주세요.

지급예정일 2022-08-01 [calendar icon]

+ 일용급여대장추가
⊗ 취소

6 일용급여대장 작성방법을 선택해주세요.

일용사원관리 정보 불러오기

- 일용사원관리에 입력된 급여정보를 가져옵니다.
- 사회보험 고지대상으로 체크되어있다면 공제항목도 자동으로 계산됩니다.

급여대장 엑셀 업로드하기

- 관리하던 일용직급여대장이 있다면, 다우 경리회계의 일용직 급여대장 샘플양식에 맞춰 작성 후 업로드 할 수 있습니다.
- 샘플양식은 엑셀 업로드 팝업에서 다운받을 수 있습니다.

2) 일용급여대장 작성

개인별 근로시간을 입력하고 지급금액을 확인하고 수정 합니다.

- 1 '지급합계' 금액 클릭▶개인별 작업창 활성화
- 2 '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

다우오피스 경리회계

검색어를 입력하세요

My

- 최근 사용한 메뉴 >
- 즐거찾기 >

Menu

- 홈
- 기초정보 >
- 매출입 >
- 금융 >
- 리포트 >
- 인사급여 >
 - 인사관리
 - 경비/증명서
 - 사회보험
 - 급여관리
 - 일용직관리
 - 일용직사원관리
 - 일용급여대장(작성)
 - 일용근로지급명세서
 - 퇴직급여
- 세무 >
- 설정 >

일용급여대장(작성) ★ 2 일용직사원관리에 입력된 급여정보를 통해 급여를 등록하고 수정할 수 있습니다. 전자결재를 통해 일용급여를 집행하고, 일용급여명세서를 전송할 수 있습니다.

< 2022-08 > 지급(예정)일: 2022-08-01 작성대장 1 작성중 > | 급여 전자결재! + 급여대장 추가

↓ 월별 급여대장 ▼

급여대상자	지급합계	공제합계	공제 후 지급액
0명	0원	0원	0원

□	상태	사원명	일지급금*	연장급여	근무일수*	1	공제합계
						지급합계	
□	작성중	김우리	150,000	0	0	0	0
□	작성중	김일용					
□	작성중	홍길동					
□	작성중	서수남					
□	작성중	임수진					
□	작성중	임기백					
□	작성중	김금화					
□	작성중	이민정					
□	작성중	이숙연					
□	작성중	김일용					
□	작성중	김윤직					

사원명		김우리		프로젝트		급여명세서 인쇄	
일별 지급/공제 내역							
일	근로시간		지급금액			일별계산	
	2	3	4	5	6	7	8
	정상	연장	기본급	연장급여	비과세급여	소득세	지방소득세
1	8	2	150,000	50,000	100,000	1,350	130
2	8	2	150,000	50,000	100,000	1,350	130
3	8	2	150,000	50,000	100,000	1,350	130
4	8	2	150,000	50,000	100,000	1,350	130
5	8	2	150,000	50,000	100,000	1,350	130
6	8	2	150,000	50,000	100,000	1,350	130
7	8	2	150,000	50,000	100,000	1,350	130
8	8	2	150,000	50,000	100,000	1,350	130
	64(h)	16(h)	1,200,000	400,000	800,000	10,800	1,040

2) 일용급여대장 작성

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

사원명	김우리	프로젝트	
일별	지급/공제내역		
지급항목 합계	2,450,000	공제항목 합계	91,720
기본급	1,250,000	근로소득세	12,150
연장급여	400,000	근로지방소득세	1,180
비과세급여	800,000	국민연금	38,250
		건강보험	29,700
		장기요양보험	3,640
		고용보험	6,800
		기타공제	0
		공제 후 지급액	2,358,280

daypayrollPrint - Chrome

Adobe Acrobat: PDF 편집, 변환, ... | chrome-extension://efaidnbmnnnibpcaj...

daypayrollP...

2022년 08월 급여명세서

급여지급일 2022년 08월 01일

이름	김우리	생년월일	811201	입사일자	2022년 04월 05일
프로젝트		일지급금	150,000	근로일수	8
실지금액		2,358,280			
지급항목	2,450,000	공제항목	91,720		
기본급	1,250,000	근로소득세	12,150		
연장급여	400,000	근로지방소득세	1,180		
비과세급여	800,000	국민연금	38,250		
		건강보험	29,700		
		장기요양보험	3,640		
		고용보험	6,800		

급여 신청 근로월 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08

근로일수 8

급여 계산 방법

구분 산출식 또는 산출방법

기본급
연장급여
비과세급여

MEMO

✉ 급여메일 보내기 버튼을 통해
급여명세서 이메일 발송이 가능
합니다.

[일용직사원관리]에 등록된
개인별 이메일로 급여명세서가
발송 됩니다.

3) 일용급여 전자결재

완료된 급여자료를 전자결재를 연동을 통해 문서를 상신 합니다.

- 1 급여 결재 상신을 위해 <급여전자결재> 클릭
- 2 급여지급결의 팝업 '해당월', '대상인원', '금액' 확인 후 <전자결재요청> 클릭

The screenshot shows the '일용급여대장(작성)' (Part-time Salary Statement) interface. The left sidebar contains navigation options, with '일용직관리' (Part-time Management) expanded to show '일용급여대장(작성)'. The main area displays a summary of the salary statement for August 2022, with a total of 0 employees and 0 won. A '급여 전자결재' (Salary Electronic Approval) button is highlighted with a red dashed box and a circled '1'. Below the summary is a table of employees with their respective salaries. A modal dialog box titled '일용급여 지급결의' (Part-time Salary Payment Decision) is open, displaying the text: '2022년 06월 일용직급여대장 근로자 1명에게 급여를 지급합니다. 실제 지급되는 금액은 128,070원 입니다.' (We will pay the salary of the 1 employee in the June 2022 part-time salary statement. The actual amount to be paid is 128,070 won). The dialog has a '전자결재 요청' (Request Electronic Approval) button, which is highlighted with a red dashed box and a circled '2', and a '취소' (Cancel) button.

상태	사원명	공제합계
<input type="checkbox"/>	작성중 김우리	0
<input type="checkbox"/>	작성중 김일용	0
<input type="checkbox"/>	작성중 홍길동	0
<input type="checkbox"/>	작성중 서수남	0
<input type="checkbox"/>	작성중 임수진	0
<input type="checkbox"/>	작성중 임기빈	0
<input type="checkbox"/>	작성중 김금희	0
<input type="checkbox"/>	작성중 이민정 2022-03-25	0
<input type="checkbox"/>	작성중 이숙연 2022-03-25	0
<input type="checkbox"/>	작성중 김일용 2021-12-31	0
<input type="checkbox"/>	작성중 김윤식 2022-01-01	0

3) 일용급여 전자결재

다우오피스 전자결재와 연동하여 일용급여 지급결의를 상신 합니다.

- 1 작성된 급여 지급결의서 확인 후 <결재정보> 클릭
- 2 내부 프로세스에 따라 <결재라인> 지정 후 저장
- 3 <결재요청> 클릭, 해당 급여 지급결의서 결재 상신

일용급여 지급결의
in 일용급여 지급...

2 결재요청
임시저장
미리보기
취소
1 결재 정보

일용급여 지급결의서

기안자	김세현				
소속	BA사업팀				과장
기안일	2022-04-06(수)				김세현
문서번호					신정

결재 정보	이름	부서	상태	🗑
신청	기안	김세현	BA사업팀	
승인	결재	윤창준	BA사업팀	🗑
	결재	신원식	경리회계A	🗑
수신	>> 드래그하여 결재선을 추가할 수 있습니다.			

1. 근무월: 2022-06

2. 지급예정일: 2022-06-02

3. 지급인원: 1

4. 지급금액: 128,070

프로젝트	급여인:
	1

파일첨부 ?

개인 결재선으로 저장 합의방식: 순차합의 병렬합의

관련문서

문서 검색

03. 일용근로지급명세서

1) 일용근로지급명세서

1) 일용근로지급명세서

다우오피스 전자결재와 연동하여 일용급여 지급결의를 상신 합니다.

- 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.

2 일용근로지급명세서 ★ [?] 전자결재가 완료된 일용급여대장을 기준으로 지급명세서를 월마다 출력할 수 있습니다.

지급연월 2022-04 [] 프로젝트 전체 [] 사원명을 검색하세요. [] 조회

■ 소득세법 시행규칙 [별지 제24호서식(4)] <개정 2021. 5. 17.> (3쪽 중 제1쪽)

일용근로소득 지급명세서(지급자 제출용)

[일용근로소득 지급명세서(원천징수영수증) 월별 제출집계표]

① 상호 (법인명)	경리회계A-1	② 성명 (대표자)	엘리바베스테일러	③ 사업자 등록번호	446--8-8-00752
④ 주인(법인) 등록번호	111111-111111	⑤ 소재지 (주소)	경기도 수원시 권선구 일월천로16번길 39(구운동, 코오롱		
⑥ 전화번호	010-9486-8375	⑦ 전자우편주소			

● 월별 원천징수 집계현황

⑧ 귀속연도	2022년	⑨ 지급월	[] 1월 [] 2월 [] 3월 [V] 4월 [] 5월 [] 6월 [] 7월 [] 8월 [] 9월 [] 10월 [] 11월 [] 12월								
⑩ 일용근로자수 (⑪번에 적은 칸의 개수, 단 동일인의 경우 1명으로 합계)	1 명	⑪ 제출자료건수 (⑫번에 적은 칸의 개수)	1 건	⑫ 과세소득 합계 (⑬번 합계)	400,000	⑬ 비과세소득 합계 (⑭번 합계)	0	⑭ 소득세 (⑮번 합계)	0	⑯ 지방소득세 (⑰번 합계)	0

⑮ 소득세 ⑯ 지방소득세

● 소득자 인적사항 및 일용근로소득 지급내용
[일용근로소득 지급명세서(원천징수영수증)에 적은 지급명세서와 동일하게 작성합니다]

⑰ 성명	⑱ 외국인 여부	⑲ 주민등록번호	⑳ 귀속		㉑ 과세소득	㉒ 비과세소득	원천징수세액	
			㉓ 근무월	㉔ 근무일수			㉕ 소득세	㉖ 지방소득세
1 이민정	Y	345678-5987654	04	4	400,000	0	0	0

위와 같이 제출합니다.

2022
징수의무자(지급자) 엘리바베스테일러르노와르마르

* 작성방법은 제2쪽을 참고하시기 바랍니다.

210mm×297mm[백상지80g]



Thank you.

추가로 궁금한 점이 있으시다면 아래로 연락 부탁드립니다.

새로운 일하는 방식,
올인원 그룹웨어
다우오피스

다우오피스 경리회계 고객센터라운지
<https://account.daouoffice.co.kr>