

누구나 쉽게, 온 직원이 함께 쓰는 다우오피스 경리회계

# 사회보험관리 가이드



# 사회보험관리 가이드

- 01 신고대상조회
- 02 정산보험료

# 01. 신고대상조회

- 1) 취득신고대상 조회
- 2) 상실신고대상 조회

# 1) 취득신고대상 조회

사회보험 취득신고대상을 조회 합니다.

- 1 [인사급여]▶[사회보험]▶[신고대상조회] 메뉴 이동
- 2 <취득>탭 선택
- 3 4대사회보험정보연계센터 페이지 연결
- 4 입사일 기준으로 취득신고 대상 및 정보 조회

**신고대상조회** ★ ⓘ

부서

**취득** 33

취득신고대상 목록 | ※조회일 기준, 사회보험 공단에 취득일이 신고되지 않은 사원 목록입니다. ⓘ

직원구분	사원명	부서	임원	주민번호	국적	체류자격	입사일(자격취득일)	건강보험 취득일자
정규	<a href="#">김지윤</a>	지원1팀	직원		대한민국		2021-08-01	!
정규	<a href="#">김경리</a>	총무부	직원	850101-2*****	대한민국		2021-03-02	!
정규	<a href="#">윤창준</a>	BA사업팀	직원				2021-07-01	!
정규	<a href="#">김세현</a>	BA사업팀	직원				2017-09-01	!
정규	<a href="#">조준호</a>	임원실	직원		대한민국			!
정규	<a href="#">테스터</a>	솔루션사업부	직원	710321-1*****			2017-08-18	!
정규	<a href="#">신원식</a>	경리회계A	직원	710321-1*****	대한민국		2021-03-01	!
정규	<a href="#">정은중</a>	BA사업팀	직원		대한민국		1997-09-03	!

## 2) 상실신고대상 조회

사회보험 상실신고대상을 조회 합니다.

- 1 [인사급여]▶[사회보험]▶[신고대상조회] 메뉴 이동
- 2 <상실>탭 선택
- 3 4대사회보험정보연계센터 페이지 연결
- 4 퇴사일 기준으로 상실신고 대상 및 정보 조회

**다우오피스 경리회계**

☰ 기본메뉴    ★ 마이메뉴

검색어를 입력하세요. 🔍

🏠 홈

📄 기초정보 >

📁 매출입 >

💰 금융 >

📊 리포트 >

👤 인사급여 ▾

- > 인사관리
- > 경비/증명서
- 1 **사회보험**
  - ★ 신고대상조회 ✓
  - ★ 정산보험료
- > 급여관리
- > 퇴직급여

📄 세무 >

⚙️ 설정 >

---

**신고대상조회** ★ ⓘ

부서   🔍 조회

취득 33 **상실 1**

상실신고대상 목록 | ※조회일 기준, 퇴사일자가 입력된 사원 목록입니다. 상실일자를 클릭하여 상실일자를 입력하여 주시기 바랍니다. ⓘ

4대보험 자격취득 바로가기 📄

직원구분	사원명	부서	해당연도 보수총액	근무 개월수	입사일자 (자격취득일)	퇴사일자 (자격상실일)	건강보험 상실일자
정규	김경리	총무부			2021-03-02	2021-08-20	!

# Thank you.

추가로 궁금한 점이 있으시다면 아래로 연락 부탁드립니다.

새로운 일하는 방식,  
올인원 그룹웨어  
다우오피스

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