

누구나 쉽게, 온 직원이 함께 쓰는 다우오피스 경리회계

# [임금명세서 교부 의무화] 급여관리



# [임금명세서 교부 의무화] 급여관리

- 01 임금명세서 교부 의무화 설명
- 02 급여 프로세스

# 01. 임금명세서 교부 의무화 설명

- 1) 임금명세서 발급 의무화
- 2) 임금명세서 기재사항 신설
- 3) 과태료 부과

## 임금명세서 발급 의무화

(기존) 임금명세서 발급의무 없음



(변경) 필수기재사항이 들어간 임금명세서 발급 의무화

제48조(임금대장 및 임금명세서)

- 사용자는 근로자에게 임금을 지급하는 때에 임금명세서를 주어야 함
- 임금의 구성항목 · 계산방법 · 공제내역 등 대통령령으로 정하는 사항을 기재해야 함
- 임금명세서는 서면 또는 「전자문서법」에 따른 전자문서로 교부하여야 함

## 임금명세서 기재사항 신설

임금명세서				
지급일 : 2021-11-25				
성명	홍길동	사번	073	
부서	개발지원팀	직급	팀장 (기존)	
세부 내역				
지급		공제		
임금 항목	지급 금액(원)	공제 항목	공제 금액(원)	
매월 지급	기본급	3,200,000	소득세	115,530
	연장근로수당	396,984	국민연금	177,570
	휴일근로수당	99,246	고용보험	31,570
	가족수당	150,000	건강보험	135,350
	식대	100,000	장기요양보험	15,590
			노동조합비	15,000
적립 또는 부정기 지급				
지급액 계	3,946,230	공제액 계	490,610	
		실수령액(원)	3,455,620	
연장근로시간수	야간근로시간수	휴일근로시간수	통상시급(원)	가족 수
16	0	4	16,541	배우자 1명, 자녀 1명
계산 방법				
구분	산출식 또는 산출방법			
연장근로수당	연장근로시간×통상시급×1.5			
야간근로수당	야간근로시간×통상시급×0.5			
휴일근로수당	휴일근로시간×통상시급×1.5			
가족수당	배우자: 100,000원, 자녀: 1명당 50,000원			

필수 기재사항 없음



(변경) 필수 기재사항 신설

- ① 성명, 생년월일, 사원번호 등 근로자를 특정할 수 있는 정보 (사업장에서 자율적으로 기재사항을 정함)
- ② 임금지급일 : 임금 지급일
- ③ 임금총액 : 근로소득세 등 공제이전 임금총액과 4대보험 공제 후 실지급액 함께 기재
- ④ 임금의 구성항목별 금액 : 임금을 구성하는 모든 항목을 포함하며 금액도 기재
- ⑤ 임금의 구성항목별 계산방법 : 임금의 구성항목별 금액이 어떻게 산출 되었는지 산출식 또는 산출방법 작성
- ⑥ 공제항목별 금액과 총액 등 공제내역 : 임금의 일부를 공제한 경우 그 항목과 금액을 기재

- 별도의 법정 서식은 없음
- 「근로기준법 시행령」 제27조의2에서 규정 기재사항이 포함

## 과태료 부과

(기존) 처벌규정 없음



(변경) 위반한 경우 500만원 이하의 과태료 부과

위반행위	근거법조문	과태료 금액(만원)		
		1차	2차	3차 이상
제48조 제2항에 따른 임금명세서 교부의무를 위반	법 제116조 제2항 제2호	30	50	100
1) 임금명세서를 교부하지 않은 경우 2) 임금명세서에 기재사항을 적지 않거나, 사실과 다르게 적어 교부한 경우		20	30	50

# 01. 급여 프로세스

- 1) 환경설정(급여관리)
- 2) 급여대장(작성)
- 3) 급여 전자결재
- 4) 급여명세서 교부

환경설정(급여관리)

근로시간관리

급여대장(작성)

급여명세서 교부

- 법정수당 산정
- 근로시간 설정

- 근무일수 입력
- 근로시간 입력

- 급여작성
- 급여 전자결재

- 경영지원  
급여명세서 확인

# 1) 환경설정(급여관리)

필요적 기재사항 작성을 위해 법정수당항목과 산식을 설정 합니다.

- 1 [환경설정] ▶ [인사급여] ▶ [급여관리] 법정수당 산정 탭
- 2 ·법정수당 : 법정 산정방식 설정 옵션  
·회사산식 : 회사 내규 산정방식 설정 옵션
- 3 법정수당 중 사용하고자 하는 항목 사용여부 설정

## 급여관리

[사원급여](#)
[급여대장](#)
[지급항목](#)
[공제항목](#)
[사회보험 요율표](#)
[근로소득 간이세액표](#)
1
[법정수당 산정](#)

### 법정수당이란?

법적으로 그 지급이 강제되는 수당으로 **시간외근무수당**(연장근로수당, 야 간근로수당, 휴일근로수당), **연차수당**, **월차수당**(주 44시간 근무제만 적용), **생리수당**(주 44시간 근무제 유급, 주 40시간제 무급), **산전후휴가 수당**, **휴업수당** 등이 있습니다.

급여명세서 표기

법정산식
  회사산식

법정수당	설명	법정 산정 방식		회사 내규 산정 방식	사용여부
		연장근로시간 수 x 시간당 통상임금 x 50%	야간근로시간 수 x 시간당 통상임금 x 50%		
연장근로수당	1일 8시간 근무하거나 1주 40시간 (또는 44시간)이상 근무하는 경우	연장근로시간 수 x 시간당 통상임금 x 50%		연장근로시간*통상시급*1.5	<input checked="" type="radio"/> 사용
야간근로수당	오후 10시(22시)부터 오전 06시까지 근로를 제공한 경우	야간근로시간 수 x 시간당 통상임금 x 50%		야간근로시간*통상시급*0.5	<input checked="" type="radio"/> 사용
휴일근로수당	휴일 날 근로를 제공한 경우	휴일근로시간 수 x 시간당 통상임금 x 50%		특근시간*통상시급*2	<input checked="" type="radio"/> 사용
연차수당	연차휴가를 사용하지 않은 경우	1일 통상임금 x 미사용 연차 휴가일수			<input checked="" type="radio"/> 사용
월차수당	월차를 사용하지 않은 경우	1일 통상임금 x 미사용 월차 휴가일수			<input checked="" type="radio"/> 사용
생리수당	여성근로자인 경우 월 1일 생리휴가가 주어짐 단, 근로시간 44시간인 경우 유급이며 40시간은 무급 또는 유급처리 가능하다.			주 44시간인 경우 : 월 1일 유급 주 40시간인 경우 : 월 1일 무급 또는 유급	<input checked="" type="radio"/> 사용
산전후휴가수당	임신 중인 여성 근로자에게 산전·후를 통해 90일 유급휴가(통상임금기준)를 주어야한다.	1일 통상임금 x 90일 *단, 최종 30일 간에 대해 월 통상임금 135만원을 상한액으로 하여 고용보험에서 지급			<input checked="" type="radio"/> 사용
휴업수당	사업자 귀책사유로 인하여 휴업하는 경우 사업자는 휴업기간 중 당해 근로자에 대하여 평균임금 70%이상 수당을 지급해야한다.	통상임금 100% x 휴업일수 (또는) 평균임금 70% x 휴업일수 중 큰 금액			<input type="radio"/> 미사용

# 1) 환경설정(근로시간설정)

사업장 적용 근로시간 설정

1 [환경설정] ▶ [인사급여] ▶ [근로시간설정]

2 회사에서 적용하고 있는 주당 소정근로시간과 연장근로시간 입력

1

근로시간설정

- 1주 소정 근로시간

- 1주 연장 근로시간

2

40 시간

12 시간

근로기준법 상 근로시간 규정은 '기본 40시간 + 연장 12시간' (1주 최대 52시간)을 기본 들로 합니다.

평균적으로 주 52시간을 초과하지 않는 범위 내에서 근로시간 운영형태나 계산방법을 변경하는 유연근로시간제와

주52시간의 예외가 허용되는 특별연장근로 인가, 추가 연장근로(30인 미만사업장), 특례제도 등을 통해 근로시간 운영에 있어 유연성을 확보합니다.

저장

## 2) 근로시간관리

급여명세서에 반영할 사원별 근무일수와 근로시간 입력

- 1 [인사급여]▶[급여관리] ▶[근로시간관리]
- 2 급여월 / 지급구분 / <1> 선택
- 3 해당월 총 근무일수 확인 및 수정
- 4 기본/연장/야간/휴일/유급휴가/기타  
급여명세서에 반영할 사원별 근무시간  
입력
- 5 '근로시간 일괄적용' 을 통해  
근무시간 일괄적용 가능  
  
'엑셀업로드' 를 통해 엑셀작업 후 업로드  
가능

1 근로시간관리 ? ⚙

2 급여발생월 < 2021-12 >

5 근로시간 일괄적용 근로시간 선택 ▼ 00:00:00 적용 ↕ 엑셀 업로드

	사원명	총 근무일수	총 근로시간	기본 근로시간	연장 근로시간	야간 근로시간	휴일 근로시간	유급휴가	기타
<input type="checkbox"/>	김진형	23	239:00:00	209:00:00	030:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
<input type="checkbox"/>	김진형이	23	239:00:00	209:00:00	030:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
<input type="checkbox"/>	모성현	23	239:00:00	209:00:00	030:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
<input type="checkbox"/>	문성완	23	239:00:00	209:00:00	030:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
<input type="checkbox"/>	박경민	23	239:00:00	209:00:00	030:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
<input type="checkbox"/>	박경원	23	239:00:00	209:00:00	030:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
<input type="checkbox"/>	방성훈	23	239:00:00	209:00:00	030:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
<input type="checkbox"/>	방희수	23	239:00:00	209:00:00	030:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
<input type="checkbox"/>	백운용	23	239:00:00	209:00:00	030:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
<input type="checkbox"/>	신광호	23	239:00:00	209:00:00	030:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
<input type="checkbox"/>	신원식	23	239:00:00	209:00:00	030:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
<input type="checkbox"/>	유병욱	23	239:00:00	209:00:00	030:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
<input type="checkbox"/>	이동하	23	239:00:00	209:00:00	030:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
<input type="checkbox"/>	이인옥	23	239:00:00	209:00:00	030:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
<input type="checkbox"/>	정민경	23	239:00:00	209:00:00	030:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00

### 3) 급여대장 작성

급여지급을 위한 대장을 작성 합니다.

- 1 [인사급여]▶[급여관리]▶[급여대장(작성)] 메뉴 이동
- 2 급여월 / 지급구분 / <1> 선택
  - 급여월 : 급여 지급월 선택
  - 지급구분 : 급여/상여 선택
  - 지급일 : [환경설정]▶[급여관리]▶ [급여대장] 에서 설정한 급여지급 일 반영
- 3 급여작성방법 선택(최초작성 시)
  - 전월 급여대장 복사하기 : 전월 기준의 급여를 다음달 그대로 반영
  - 사원별급여설정Data : [사원별급여설정] 에서 작성한 사원별 급여정보 반영
  - 급여대장엑셀업로드 : 사원별 급여 데이터를 엑셀로 작업하여 업로드 후 반영

**급여대장(작성)** ★ ⓘ

사원별 급여설정 바로가기 →

2021-09 급여 지급(예정)일: 2021-09-25 작성중

급여대장 새로고침

3 처음 급여대장을 작성하기 앞서, 어떤 방식으로 급여대장을 작성할 것인지 **급여작성 방법을 선택**해주세요

**전월 급여대장 복사하기**

- 이번 달 급여대상자를 기준으로 전월 급여 내역이 그대로 복사됩니다.
- 전월과 이번 달 급여대장이 유사한 경우 간편하게 복사 후 간편하게 작성할 수 있습니다.
- 전월 중간 입사자가 있는 경우 일 계산이 되지 않고 Data가 그대로 반영되니 복사된 급여대장을 한번 더 확인해주세요 바랍니다.

**사원별 급여설정 Data 불러오기**

- 사원별 급여설정에 작성된 급여를 바탕으로 계산된 급여대장을 확인할 수 있습니다.
- 또한, 세액 감면 및 공제 항목을 등록하셨다면 해당 내용도 반영되어 소득세와 공제항목에 처리됩니다.
- 매월 월 급여 지급이 고정적이거나 각종 세금감면 계산식이 번거로우신 분들에게 추천하는 방법입니다

**급여대장 엑셀 업로드하기**

- 기존에 관리하던 급여대장이 있으시다면, 다우 경리회계의 급여대장 엑셀 업로드 샘플양식에 맞게 작성 후 업로드하여 급여대장 관리할 수 있습니다.
- 단, 등록되지 않은 지급/공제항목은 미리 설정해야 급여 Data가 정상적으로 작성됩니다.

지금공제항목 설정 바로가기 →

### 3) 급여대장 작성

급여지급을 위한 대장을 작성 합니다.

- 1 [인사급여]▶[급여관리]▶[급여대장(작성)] 메뉴 이동
- 2 <급여작성월> 선택 ▶<지급예정일> 확인
- 3 급여작성방법 설정에 따라 급여대상자, 급여금액 자동 반영
- 4 <지급합계> 금액 클릭 ▶ 개인별 급여창 팝업 활성화 ▶ 개인별 급여 확인 및 수정
- 5 급여지급 총계 확인 대상인원, 세전/세후금액, 미지급금액 확인

**급여대장(작성)** ★ ⓘ

사원별 급여설정 바로가기 →

2021-09 급여 지급(예정)일: 2021-09-25 작성중 > 급여대장 새로고침

급여대상자	세전 총지급합계	공제합계	공제 후 지급액	미지급 급여
24명	150,626,585 원	29,773,030 원	120,853,555 원	120,853,555 원

직원구분: 전체 직위: 전체 부서: [선택] [인원] 사원명을 검색하세요. 🔍 조회

**급여 전자결제**

선택	사원명	부서	직위	직원구분	입사일	지급합계	공제합계	공제 후 지급액	미지급 급여
<input type="checkbox"/>	문성완	총무팀	선임연구원	정규	2021-08-17	7,500,000	1,715,370	5,784,630	5,784,630
<input type="checkbox"/>	백운용	회계연동요청1회사	인턴	정규	2021-08-08	3,000,000	346,660	2,653,340	2,653,340
<input type="checkbox"/>	윤창준	솔루션사업부	과장	정규	2021-08-05				
<input type="checkbox"/>	김세현	솔루션사업부	과장	정규	2021-08-05				
<input type="checkbox"/>	석규짚	IT사업팀	고문	정규	2021-08-01				
<input type="checkbox"/>	뉴스원	회계연동요청1회사	인턴	정규	2021-08-01				
<input type="checkbox"/>	한주연	IT사업팀	책임연구원	계약	2021-07-01				
<input type="checkbox"/>	미지정	IT사업팀	사원	정규	2021-07-01				

5

이름	문성완	부서	총무팀	지급공제항목 설정 바로가기 →
금항목 합계	7,500,000	공제항목 합계	1,715,370	
기본급	7,500,000	근로소득세	891,100	
연장근로수당	0	근로지방소득세	89,110	
아간근로수당	0	국민연금	47,160	
휴일근로수당	0	건강보험	257,000	
연차수당	0	장기요양보험	29,000	
명절·휴가수당	0	고용보험	12,000	
식대 비과세	0	학자금상환	390,000	
공제 후 지급액	5,784,630	미지급 급여	5,784,630	

### 3) 급여대장 작성

직원 개인별 급여를 작성 합니다.

1 [외부기관연동센터]▶[사회보험징수포탈]과 연계한 경우 <정산보험료반영>을 클릭하여 사회보험 금액을 자동으로 반영

[급여작성방법] 설정에 따라 급여대상자, 급여금액 자동 반영

2 <지급합계> 금액 클릭▶ 개인별 급여창 팝업 활성화▶ 개인별 급여 확인 및 수정

수정이 필요한 경우 개인별 지급/공제항목 수정

3 급여작성 후 지급월의 급여 지급정보 확인, 대상 세전금액, 공제금액, 세후금액, 지급대상금액 확인 가능

4 [인쇄] 클릭 시, 급여대장/급여명세서 출력 가능

**급여대장(작성)** ★ ⓘ

2021-09 급여 | 지급(예정)일: 2021-09-25 | 작성중

사원별 급여설정 바로가기 →

1 정산보험료 반영 4 인쇄

3

급여대상자	세 전 총 지급합계	공제합계	공제 후 지급액	미지급 급여
24명	150,626,585 원	29,773,030 원	120,853,555 원	120,853,555 원

직원구분 전체 | 직위 전체 | 부서 | 직원명을 검색하세요. | 조회

급여 전자결제

이름	문성완	부서	총무팀	지급공제항목 설정 바로가기 →
지급항목 합계	7,500,000	공제항목 합계	1,715,370	
2 기본급	7,500,000	근로소득세	891,100	
연장근로수당	0	근로지방소득세	89,110	
야간근로수당	0	국민연금	47,160	
휴일근로수당	0	건강보험	257,000	
연차수당	0	장기요양보험	29,000	
명절·휴가수당	0	고용보험	12,000	
식대 비과세	0	학자금상환	390,000	
공제 후 지급액	5,784,630	미지급 급여	5,784,630	

### 3) 급여대장(작성)

급여작성 완료 후 다우오피스 전자결재 연동을 통하여 결재를 상신 합니다.

- 1 급여 결재 상신을 위해 [급여전자결재] 클릭
- 2 급여지급결의 팝업 해당월 / 대상인원 / 금액확인 후 전자결재 요청

#### 급여대장(작성) ★ ⓘ

[사원별 급여설정 바로가기 →](#)

< 2021-09
급여
지금(예정)일: 2021-09-25
작성중
>
급여대장 새로고침
정산보험료 반영
인쇄

급여대상자	세 전 총 지급합계	공제합계	공제 후 지급액	미지급 급여
24명	150,626,585원	29,773,030원	120,853,555원	120,853,555원

직원구분: 전체
직위: 전체
부서: ○○○
사원명을 검색하세요. 🔍

급여 전자결재

#### 급여 지급결의 ✕

2021년 09월 급여대장 근로자 24명에게 급여를 지급합니다.

실제 지급되는 금액은 120,853,555원 입니다.

✓ 전자결재 요청

✕ 취소

<input type="checkbox"/>	사원명	부서	직위				
<input type="checkbox"/>	문성완	총무팀	선임연구원				1,715,370
<input type="checkbox"/>	백운용	회계연동요청1회사	인턴				891,100
<input type="checkbox"/>	윤창준	솔루션사업부	과장				89,110
<input type="checkbox"/>	김세현	솔루션사업부	과장	정규	2021-08-05	휴일근로수당	0
<input type="checkbox"/>	석규짱	IT사업팀	고문	정규	2021-08-01	연차수당	0
<input type="checkbox"/>	뉴사원	회계연동요청1회사	인턴	정규	2021-08-01	명절·휴가수당	0
<input type="checkbox"/>	한주연	IT사업팀	책임연구원	계약	2021-07-01	식대 비과세	0
<input type="checkbox"/>	미지정	IT사업팀	사원	정규	2021-07-01	공제 후 지급액	5,784,630
						건강보험	257,000
						장기요양보험	29,000
						고용보험	12,000
						학자금상환	390,000
						미지급 급여	5,784,630

## 4) 급여명세서 교부

전자결재가 완료되면 '경영지원 서비스' 급여명세서 자료가 반영

- 1 [경영지원]▶[급여조회] 메뉴 이동  
'급여명세서' 급여월 클릭 시,
- 2 오른쪽 상세 지급/공제항목별 명세서 확인  
<급여명세서 인쇄> 버튼 클릭  
개인별 급여명세서 조회 및 출력 가능

**다우오피스 경영지원**

HOME  
내 인사정보  
1 **급여조회**  
예상퇴직금조회  
증명서발급  
내 경비관리 >

**급여조회** ?

직원구분 정규 부서 건설팀팀  
임사일자 2010-12-31 사원번호  
ID shbangkr 직통번호  
이메일 shbangkr@digitalmnc.com 휴대전화 01090413544  
메신저 회사/부서 대표전화

사원명 방성훈  
직위 이사  
직책  
직급  
FAX

급여상세

급여유형	연봉	연봉	1	월급	1
고정수당		고정수당 포함여부	아니오		

자세히 보기 v

급여명세서 | 2021 | Q 조회 2

4 **급여명세서 인쇄**

급여월	급여지급일	지급합계	사원명	방성훈	부서	건설팀팀
2021-09	2021-09-25	72,250,000	지급항목 합계	72,250,000	공제항목 합계	30,764,170
2021-10	2021-10-01	72,250,000	기본급	72,250,000	근로소득세	24,715,200
2021-11	2021-11-01	72,250,000	연장근로수당	0	근로지방소득세	2,471,520
2021-12	2022-01-10	72,250,000	야간근로수당	0	국민연금	235,800
			휴일근로수당	0	건강보험	2,478,170
			연차수당	0	장기요양보험	285,480
			상여금	0	고용보험	578,000
			식대 비과세	0	학자금상환	0
			차량유지비 비과세	0	농특세	0
			공제 후 지급액	41,485,830		

3

## 4) 급여명세서 교부

급여명세서 확인 및 출력

[필요적 기재사항]

- 1 임금지급일 : 급여지급일자 반영
- 2 사원정보 : 근로자 정보 반영
- 3 지급/공제항목 총액 및 항목별 금액
- 4 근로시간관리 근무시간 반영
- 5 [환경설정] 법정수당 산정 설정된  
법정수당/산정방식(법정or회사) 반영

11월 급여명세서																																							
						급여지급일	2021년 11월 25일																																
이름	김경리																																						
부서	경리회계	직위	경영지원팀	입사일자	2017년 1월 21일																																		
<b>실지금액</b>						<b>7,552,530</b>																																	
<b>지급항목</b>			<b>10,300,000</b>	<b>공제항목</b>		<b>2,747,470</b>																																	
기본급	10,000,000	근로소득세			1,862,880																																		
통신비	100,000	근로지방소득세			186,280																																		
연구개발비	200,000	국민연금			235,800																																		
		건강보험			343,000																																		
		장기요양보험			39,510																																		
		고용보험			80,000																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="8">급여 산정 근로기간</th> </tr> <tr> <th colspan="8">20211101 ~ 2021-11-30</th> </tr> <tr> <th>총 근무일수</th> <th>총 근로시간</th> <th>기본근로시간</th> <th>연장근로시간</th> <th>야간근로시간</th> <th>휴일근로시간</th> <th>휴가</th> <th>기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>22일</td> <td>268h44m44s</td> <td>209h00m00s</td> <td>59h44m44s</td> <td>00h00m00s</td> <td>00h00m00s</td> <td>00h00m00s</td> <td>00h00m00s</td> </tr> </tbody> </table>								급여 산정 근로기간								20211101 ~ 2021-11-30								총 근무일수	총 근로시간	기본근로시간	연장근로시간	야간근로시간	휴일근로시간	휴가	기타	22일	268h44m44s	209h00m00s	59h44m44s	00h00m00s	00h00m00s	00h00m00s	00h00m00s
급여 산정 근로기간																																							
20211101 ~ 2021-11-30																																							
총 근무일수	총 근로시간	기본근로시간	연장근로시간	야간근로시간	휴일근로시간	휴가	기타																																
22일	268h44m44s	209h00m00s	59h44m44s	00h00m00s	00h00m00s	00h00m00s	00h00m00s																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">급여 산정 방법</th> </tr> <tr> <th>구분</th> <th>산출식 또는 산출방법</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>연장근로수당</td> <td>연장근로시간 수 x 시간당 통상임금 x 50%</td> </tr> <tr> <td>야간근로수당</td> <td>야간근로시간 수 x 시간당 통상임금 x 50%</td> </tr> <tr> <td>휴일근로수당</td> <td>휴일근로시간 수 x 시간당 통상임금 x 50%</td> </tr> <tr> <td>연차수당</td> <td>1일 통상임금 x 미사용 연차 휴가일수</td> </tr> <tr> <td>월차수당</td> <td>1일 통상임금 x 미사용 월차 휴가일수</td> </tr> <tr> <td>생리수당</td> <td>주 44시간인 경우 : 월 1일 유급 주 40시간인 경우 : 월 1일 무급 또는 유급 1일 통상임금 x 90일</td> </tr> <tr> <td>산전후휴가수당</td> <td>*단, 최종 30일 간에 대해 월 통상임금 135만원을 상한액으로 하여 고용보험에서 지급</td> </tr> <tr> <td>휴업수당</td> <td>통상임금 100% x 휴업일수 (또는) 평균임금 70% x 휴업일수 중 큰 금액</td> </tr> </tbody> </table>								급여 산정 방법		구분	산출식 또는 산출방법	연장근로수당	연장근로시간 수 x 시간당 통상임금 x 50%	야간근로수당	야간근로시간 수 x 시간당 통상임금 x 50%	휴일근로수당	휴일근로시간 수 x 시간당 통상임금 x 50%	연차수당	1일 통상임금 x 미사용 연차 휴가일수	월차수당	1일 통상임금 x 미사용 월차 휴가일수	생리수당	주 44시간인 경우 : 월 1일 유급 주 40시간인 경우 : 월 1일 무급 또는 유급 1일 통상임금 x 90일	산전후휴가수당	*단, 최종 30일 간에 대해 월 통상임금 135만원을 상한액으로 하여 고용보험에서 지급	휴업수당	통상임금 100% x 휴업일수 (또는) 평균임금 70% x 휴업일수 중 큰 금액												
급여 산정 방법																																							
구분	산출식 또는 산출방법																																						
연장근로수당	연장근로시간 수 x 시간당 통상임금 x 50%																																						
야간근로수당	야간근로시간 수 x 시간당 통상임금 x 50%																																						
휴일근로수당	휴일근로시간 수 x 시간당 통상임금 x 50%																																						
연차수당	1일 통상임금 x 미사용 연차 휴가일수																																						
월차수당	1일 통상임금 x 미사용 월차 휴가일수																																						
생리수당	주 44시간인 경우 : 월 1일 유급 주 40시간인 경우 : 월 1일 무급 또는 유급 1일 통상임금 x 90일																																						
산전후휴가수당	*단, 최종 30일 간에 대해 월 통상임금 135만원을 상한액으로 하여 고용보험에서 지급																																						
휴업수당	통상임금 100% x 휴업일수 (또는) 평균임금 70% x 휴업일수 중 큰 금액																																						

# Thank you.

추가로 궁금한 점이 있으시다면 아래로 연락 부탁드립니다.

새로운 일하는 방식,  
올인원 그룹웨어  
다우오피스

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