

경기도교육청 신규공무원을 위한 온보딩프로그램 (표준 교안·교재)



| 일러두기 |

- ▣ 본 교재 내 관련 근거, 지침 및 시스템 화면 설명은 2024년 12월 기준으로 작성되었습니다.
- ▣ 따라서 향후 관련 변경 사항이 있을 경우 반드시 최신 법령 및 지침 등을 참고하여 업무에 적용하시기 바랍니다.
- ▣ 본 교재는 신규 지방공무원이 주로 담당하는 보수업무를 중심으로 발령과 동시 이루어지는 지역단위 온보딩 프로그램에 적용할 수 있도록 제작하였으며, 보다 세부적인 내용은 관련 법령 등을 참고하시기 바랍니다.

| CONTENTS |

▣ 1월 첫째 주(1월, 첫 급여 작업하기)	1
- 교수학습과정안	2
- 이론학습	3
- 실습	12
- 학습문제	27
- 교수학습과정안	34
- 이론학습	35
- 실습	44
- 학습문제	68
▣ 1월 둘째 주(세금 및 보험료 납부하기)	75
- 교수학습과정안	76
- 이론학습	77
- 실습	83
- 교수학습과정안	99
- 이론학습	100
- 실습	105
▣ 1월 셋째 주(연말정산, 비통합급여 신청하기)	117
- 교수학습과정안	118
- 이론학습	119
- 교수학습과정안	142
- 이론학습	143
- 실습	148
▣ 1월 넷째 주(연차수당 및 퇴직금 계산하기)	161
- 교수학습과정안	162
- 이론학습	163
- 학습문제	174
- 교수학습과정안	190
- 이론학습	191
- 학습문제	198
- 실습	208

▣ 2월 첫째 주(연말정산 사후작업, 2월 급여 작업하기) 213

- 교수학습과정안 214
- 이론학습 215
- 이론학습 233
- 교수학습과정안 251
- 실습 252
- 학습문제 256

▣ 2월 둘째 주(보수총액신고 및 지급명세서 제출하기) 261

- 교수학습과정안 262
- 이론학습 263
- 실습 268
- 교수학습과정안 273
- 이론학습 274
- 실습 276

▣ 2월 넷째 주(급여, 이해의 폭 넓히기) 297

- 교수학습과정안 298
- 이론학습 299
- 학습문제 304
- 교수학습과정안 312
- 이론학습 313
- 학습문제 318
- 교수학습과정안 326
- 이론학습 327
- 학습문제 329
- 교수학습과정안 334
- 이론학습 335

경기도교육청 신규공무원을 위한 온보딩 프로그램
- 표준교안 및 교재 -

1월 첫째 주

(1월, 첫 급여 작업하기)



1월, 첫 급여 작업하기

□ 교수-학습 과정안

교수-학습 과정안			
일자	2025년 1월 첫째 주	차시	4-1, 4-2
예상소요시간	100분	학습방법	강의식 및 문제해결학습
주제	공무원 급여 업무 처리하기		
목표	NEIS로 공무원 급여 작업을 할 수 있다.		
단계	교수-학습활동	시간	활용자료 및 유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> 연수의 동기유발 	5'	
본 학습	(이론) <ul style="list-style-type: none"> 1월 공무원 급여 중점 확인사항 전달 <ul style="list-style-type: none"> 12월 시간외근무수당 정액분 재산정 정근수당, 명절휴가비 전입 행정실장 기술정보수당 및 가산금 학교운영수당 및 겸임수당 	30'	PPT
	(실습) <ul style="list-style-type: none"> 공무원 급여 작업 실습(컴퓨터실 필수) <ul style="list-style-type: none"> 시간외근무수당 작업 - 기초자료생성 대상자생성 - 월급여일괄작업 수당자료 입력 / 확인 공제자료 입력 / 확인 가용시간 활용하여 학습문제 해결 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">〈교육생 준비물〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 각 학교별 초과근무 프로그램 상의 2024년 12월 초과근무내역 파일 ● 인계인수서 ● 교직원 명부 ● 급식비 공제내역 ● 인증서(업무포털, 공무원연금공단, 4대보험공단EDI) </div>	60'	멘토와 함께 NEIS 급여작업 / 학습문제 해결
정리	<ul style="list-style-type: none"> 공무원 급여 마감 	5'	



이론학습

(규정 및 지침)

□ 관련 규정 및 지침 **이론**

○ 시간외근무수당(공무원 및 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제15조)

내용	
①지급대상: 현업업무 대상자 및 교대근무자 이외에 일반적인 출·퇴근시간 내 근무를 원칙으로 하는 공무원(학교는 시간외수당만 해당됨) ②지급시기: 초과근무를 한 다음 달의 보수 지급일(단, 12월분은 12월 31일 이전 지급) ③지급시간: 1일 4시간, 월 57시간 이내 (정액분 10시간 제외) ④시간외근무수당 정책분 <ul style="list-style-type: none"> ★ 1일 8시간 이상 근무한 날의 수가 15일 이상일 때 별도의 초과근무명령이나 승인없이 월 10시간분의 시간외수당 정책분 지급 ★ 연가, 병가, 공가, 특별휴가, 외출, 조퇴 등 실제 근무한 시간이 8시간 미만일 경우 근무일수에서 1일씩 제외하고, 월 근무일수가 15일 미만일 경우에는 15일에 미달하는 매 1일마다 1/15에 해당하는 금액을 감액하여 지급 계산 예) (시간당 단가 × 10시간) × 15일 미만 근무일수 / 15일 ★ 육아시간 및 모성보호 시간 사용 후 나머지 시간을 모두 근무하였을 경우 정책분 정상 지급 ★ 방학은 월간 출근 근무일수에서 제외되나, 방학기간 중 학교장의 근무명령에 따라 특별히 출근하여 「국가공무원 복무규정」에서 정한 근무시간 이상 근무하는 경우 근무일수에 포함 ★ 월 중 승진한 공무원의 정책지급분은 발령일을 기준으로 승진 후 출근 근무일수를 계산하여 지급하고 승진 후 출근 근무일수가 15일 미만시 나머지 기간은 승진 전 출근 근무일수로 계산함 ⑤시간외근무수당 초과분 (지방)공무원보수 등의 업무(처리)지침 참고	
구분	내용
조기 출근으로 인한 정규 출근시간 이전의 시간외근무	1시간 이상 조기 출근하여 시간외근무한 경우에 한하여 당일 정규 퇴근시간 이후의 시간외근무시간과 합산한 후 1시간 공제 후 매분 단위까지 인정
평일 정규 근무시간 이후 시간외근무	<ul style="list-style-type: none"> • 1시간 미만 근무: 미지급 • 1시간~5시간 근무: 1시간 공제 후 4시간 이내에서 매분 단위까지 인정 • 5시간 이상: 1시간 공제 후 4시간만 인정
지각·외출 등 및 반일연가 사용자의 시간외근무	근무당일 지각이나 외출 또는 반일연가를 사용한 공무원이 시간외명령을 받고 초과근무를 한 경우에는 시간외근무를 인정하며, 그 계산방법은 평일 정규 근무시간 이후 시간외근무 계산과 동일 예) 2시간 외출 후 4시간 초과근무시 정책분 인정, 초과근무 1시간을 제외하고 3시간 모두 인정
휴일 근무시 시간외근무	<ul style="list-style-type: none"> • 1시간 미만 근무: 미지급 • 1시간~4시간 근무: 공제 없이 매분 단위까지 인정 • 4시간 이상: 4시간만 인정
⑥지급 제외자 <ul style="list-style-type: none"> ★ 초과근무에 대하여 다른 방법으로 금전적 보상을 하는 경우(예: 보충수업지도 교원) ★ 「공무원임용령」 제41조 제항 제4호 및 제6호의 규정에 따른 장기(1개월 이상) 파견 공무원 ★ 재택근무자에게는 시간외근무수당 실적 지급분 원칙적으로 지급 불가(정책분은 가능) ⑦초과근무수당 지급 실태 정기적으로 점검하고 소속 공무원에 대한 교육 실시해야 함 ⑧기타 자세한 사항은 「(지방)공무원보수(업무) 등 업무(처리)지침」 참고	

○ 정근수당(공무원수당 등에 관한 규정 제7조 및 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제6조)

내용					
①지급시기 / 지급대상					
★1월 보수지급일: ㉠월 1일 현재 공무원의 신분 보유하고 ㉡봉급이 지급되는 자 and ㉢전년도 7월 1일부터 12월 31일까지 1월 이상 봉급이 지급된 공무원					
★7월 보수지급일: ㉣7월 1일 현재 공무원의 신분 보유하고 ㉤봉급이 지급되는 자 and ㉥당해년도 1월 1일부터 6월 30일까지 1월 이상 봉급이 지급된 공무원					
★15일 이상은 1월로 계산하고, 15일 미만은 계산하지 않음.					
②지급액([별표2])					
근무연수	지급액	근무연수	지급액	근무연수	지급액
1년 미만	미지급	5년 미만	월봉급액의 20%	9년 미만	월봉급액의 40%
2년 미만	월봉급액의 5%	6년 미만	월봉급액의 25%	10년 미만	월봉급액의 45%
3년 미만	월봉급액의 10%	7년 미만	월봉급액의 30%	10년 이상	월봉급액의 50%
4년 미만	월봉급액의 15%	8년 미만	월봉급액의 35%		
③지급대상기간 중 징계처분(다른 공무원 신분에서 받은 징계처분 포함)을 받은 공무원에게는 미지급					
④신규 임용 공무원, 직위해제 또는 휴직 처분을 받은 공무원의 경우 당해 지급대상기간 중 공무원으로 실제 근무한 기간에 따라 다음과 같이 계산(①의 ㉠㉡㉢ 조건을 모두 충족해야 실제 근무한 기간 조건도 성립)					
$\text{지급 금액} = \text{지급해야 할 정근수당액} \times \frac{\text{실제 근무한 기간(월)}}{6(\text{월})}$					
★직위해제 처분기간은 실제근무하지 아니한 기간으로 봄					
★「공무원보수규정」 제15조 제1호(병역 등 의무수행을 위한 휴직)·제4호(국내외 연구기관 등에서 근무하기 위한 휴직)·제5호(노조 전임 휴직)·제6호(육아휴직)에 따른 휴직기간과 공무상 질병 또는 부상에 따른 휴직기간 및 「교육공무원법」 제12조 제1항 제5호에 따라 특별채용된 사람의 사립학교 근무기간은 실제 근무한 기간으로 봄					
★「지방공무원보수규정」 제14호 제1호(병역 등 의무수행을 위한 휴직)·제3호(국내외 연구기관 등에서 근무하기 위한 휴직)·제3호의2(육아휴직)·제3호의3(노조 전임 휴직)에 따른 휴직기간과 공무상 질병 또는 부상에 따른 휴직기간은 실제 근무한 기간으로 봄.					

⑤근무연수는 매달 1일 현재를 기준으로

★교육공무원: 「공무원보수규정」 [별표22] 교육공무원등의 경력환산율표에 의하여 계산

★기타 공무원: 「국가공무원법」 제2조, 「지방공무원법」 제2조에 규정된 공무원으로 근무한 기간 (법령에 의하여 봉급을 받지 아니하거나 비상근으로 근무한 공무원 경력은 제외, 시간제계약직 공무원·시간선택제임기제공무원·비전임계약직공무원 또는 지방의회의원 경력은 포함)을 합산하여 계산(단, 「지방공무원보수규정 제13조제1항제1호·제2호 및 「공무원보수규정」 제14조제1항제1호·제2호의 규정에 의하여 승급이 제한되는 기간(「지방공무원보수규정 제14조 각호 및 「공무원보수규정」 제15조 각호의 규정에 의하여 승급기간에 산입하는 기간 제외)은 산입하지 않음)

⑥기간제교원의 정근수당 지급 방법(경기도교육청 교원인사과-15084, 2023.6.21.)

경기도 내 학교 등에서 1~2월 근무하고, 3월 이후 경기도 내 학교 등으로 채용된 경우	타시도 학교 등에서 1~2월 근무하고, 3월 이후 경기도 내 학교 등으로 채용된 경우
1~2월을 실제 근무기간으로 인정하여 정근수당에 포함	1~2월은 실제 근무기간으로 미인정하여 정근수당에 포함하지 않고 아래의 계산식에 따라 계산.

$$\text{지급 금액 (타시도근무자)} = \text{지급해야 할 정근수당액} \times \frac{\text{실제 근무한 기간(월)}}{6(\text{월})}$$

⑦고정급적 연봉제 적용 대상 공무원은 정근수당, 관리업무수당, 명절휴가비를,

성과급적 연봉제 적용 대상 공무원은 정근수당, 관리업무수당, 성과상여금, 명절휴가비를 별도로 지급하지 않음(「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제19조 제10항)

○ 정근수당가산금 및 추가 가산금(공무원수당 등에 관한 규정 제7조 및 별표2, 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제6조 및 별표2)

내용							
①지급대상 및 지급액							
지급 대상	근무연수	지급액	추가 가산금				
교육공무원, 일반직공무원	20년 이상	월 100,000원	근무연수 20년 이상 25년 미만	월 10,000원			
	15년 이상 20년 미만	월 80,000원					
	10년 이상 15년 미만	월 60,000원	근무연수 25년 이상	월 30,000원			
	5년 이상 10년 미만	월 50,000원					
	5년 미만	월 30,000원					
②강등·정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 자에게는 [별표4]의 구분에 따라 감액 지급							
대우공무원수당, 정근수당 가산금, 가족수당의 감액 지급 구분표 (제5조의2, 제6조, 제10조 및 제19조 관련)							
구분	정직기간 및 강등에 따라 직무에 종사하지 못하는 3개월기간중	감봉기간 중	직위해제기간 및 휴직기간 중				
			봉급의 80퍼센트 (연봉월액의 70퍼센트)가 지급되는 경우	봉급의 70퍼센트 (연봉월액의 60퍼센트)가 지급되는 경우	봉급의 50퍼센트 (연봉월액의 40퍼센트)가 지급되는 경우	봉급의 30퍼센트 (연봉월액의 20퍼센트)가 지급되는 경우	봉급 (연봉월액) 미지급
감액할 금액	수당액의 100퍼센트	수당액의 1/3	수당액의 20퍼센트	수당액의 30퍼센트	수당액의 50퍼센트	수당액의 70퍼센트	수당 전액

○ 명절휴가비(공무원 및 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제18조의3)

내용	
①지급대상: 설날 및 추석날 현재 재직 중인 공무원 ※연봉제 적용 대상자는 연봉액 산정시 포함되므로 미지급	
②지급액	
지급기준일	지 급 액
설 날	지급기준일 현재의 월봉금액 × 60%
③지급시기: 보수 지급일 또는 지급기준일 전후 15일 이내에 각 기관장이 정하는 날	
④지급방법: 월 중 인사 발령시(신규 채용, 퇴직, 승진, 승급 등 각종 임용)는 지급기준일(설날)을 기준으로 결정	
< 설날이 2월 12일인 경우 >	
<ul style="list-style-type: none"> · 2월 12일 이전의 신규 채용 : 지급함 · 2월 12일 이전의 퇴직 : 지급하지 않음(단, 2월 중 영 제21조에 해당하는 정년·명예·조기·자진 퇴직자와 공무상 사망자의 경우에는 지급) · 2월 13일 이후의 신규 채용 : 지급하지 않음 · 2월 13일 이후의 퇴직 : 지급함 · 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직을 제외한 그 밖의 휴직 및 직위해제, 정직기간에 2월 12일이 포함될 경우 : 지급하지 않음 · 2월 12일 이전의 승진 : 승진된 계급·호봉 월봉금액 기준 · 2월 13일 이후의 승진 : 승진되기 전의 계급·호봉 월봉금액 기준 	

○ 학교운영수당(지방공무원 수당 등에 관한 규정 제14조 및 별표9)

내용
①지급대상: 「유아교육법」에 따른 국·공립유치원, 「초·중등교육법」에 따른 국·공립학교에 근무하는 6급 이하 일반직 공무원
②지급액: 월 30,000원 이하

○ 겸임수당(「지방공무원 보수규정」 제31조, 경기도교육감 소속 지방공무원 겸임수당 지급에 관한 규칙)

내용
①지급대상: 「지방공무원임용령」 제7조의5에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학교로 겸임발령을 받은 지방공무원
<ul style="list-style-type: none"> ★ 「유아교육법」 제9조에 따라 유치원이 병설된 초등학교·중학교·고등학교 ★ 「초·중등교육법」 제5조에 따라 상호 병설된 초등학교·중학교·고등학교 ★ 「초·중등교육법」 제30조에 따라 통합·운영하는 학교 ★ 「초·중등교육법」 제43조의2에 따라 방송통신중학교를 부설한 중학교·고등학교 ★ 「초·중등교육법」 제51조에 따라 방송통신고등학교를 부설한 고등학교
※ 「경기도 방송통신중학교 및 방송통신고등학교 수당 지급 조례」 제2조 제2호에 의거 행정업무 지원수당을 지급받는 경우에는 지급 불가
②지급액: 월 50,000원

○ 기술정보수당 및 가산금(지방공무원수당 등에 관한 규정 제14조 및 별표9)

내용															
<p>①지급대상</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ 「지방공무원 임용령」 별표 1 기술직군 각 직렬의 공무원 및 행정직군 전산직렬 공무원(5급 이상의 경우 6급 재직 시의 직렬이 전산직렬인 사람 포함). 다만, 4급 이상의 경우 해당 업무를 직접 담당하는 공무원에 한정 ★ 「지방공무원 임용령」 별표 1 관리운영직군의 사무운영 직렬을 제외한 각 직렬의 공무원 및 사무운영직렬 중 전산운영직류 공무원(5급 이상의 경우 6급 재직 시의 직렬이 전산직렬인 사람 포함)으로서 해당 기술정보분야에 직접 종사하는 공무원 ★ 「지방 연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정」 별표 1 제2호의 지도직공무원 ★ 「전기안전관리법」에 따라 전기안전관리 담당자 및 보조원으로 선임된 사람 ★ 「위험물안전관리법」에 따라 위험물안전관리자로 선임된 사람 및 「도시가스사업법」에 따라 안전관리자로 선임된 사람 															
<p>②지급액</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>지급대상</th> <th>5급 이상</th> <th>6, 7급</th> <th>8급 이하</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>월 지급액</td> <td>50,000원 이하</td> <td>30,000원 이하</td> <td>20,000원 이하</td> </tr> <tr> <td>가산금 (자격증 첨부 신청서 제출)</td> <td colspan="3"> ☆기술사: 월 50,000원 이하, 기능장·기사: 월 30,000원 이하 산업기사: 월 20,000원 이하 ☆운전직렬 공무원: 6·7급 월 10,000원 이하, 8급 이하 월 20,000원 이하 추가 가산 </td> </tr> </tbody> </table>				지급대상	5급 이상	6, 7급	8급 이하	월 지급액	50,000원 이하	30,000원 이하	20,000원 이하	가산금 (자격증 첨부 신청서 제출)	☆기술사: 월 50,000원 이하, 기능장·기사: 월 30,000원 이하 산업기사: 월 20,000원 이하 ☆운전직렬 공무원: 6·7급 월 10,000원 이하, 8급 이하 월 20,000원 이하 추가 가산		
지급대상	5급 이상	6, 7급	8급 이하												
월 지급액	50,000원 이하	30,000원 이하	20,000원 이하												
가산금 (자격증 첨부 신청서 제출)	☆기술사: 월 50,000원 이하, 기능장·기사: 월 30,000원 이하 산업기사: 월 20,000원 이하 ☆운전직렬 공무원: 6·7급 월 10,000원 이하, 8급 이하 월 20,000원 이하 추가 가산														
<p>③지급시기: 자격을 취득한 날을 기준으로 일할 계산하여 지급</p>															
<p style="text-align: center;">참고</p> <ul style="list-style-type: none"> ☆ 지급대상에 해당하지 않는 일반 행정직 공무원은 「국가기술자격법」에 따른 기사자격증을 가지고 있더라도 기술정보수당 가산금 지급하지 않음. 단, 일반직 공무원이 「위험물안전관리법」에 따라 위험물안전관리자로 선임되었거나 「도시가스사업법」에 따라 안전관리자로 선임되었다면 기술정보수당 및 가산금 지급 가능함(2018, 경기도교육청) ☆ 기술정보수당에 해당하는 직렬의 경우 본인 직렬 업무와 다른 업무에 종사하더라도 지급할 수 있음 (2015. 3. 3. 강원도교육청 행정과) ☆ 전산 직렬의 6급 공무원이 지방행정사무관으로 승진하여 초등학교 행정실장으로 발령시, 전산업무와 관련없는 업무를 수행하더라도 5급 이상의 경우 6급 재직시의 직렬이 전산인 사람은 지급 가능함(전라북도 교육청) ☆ 취득한 자격증 수에 관계없이 최상위 등급의 자격증 1개에 대해서만 가산금 지급 (2013. 9. 안전행정부 성과급여기획과) 															

○ 정기적으로 지급하는 수당

- 공통(교육공무원, 기간제교원, 지방공무원)으로 지급하는 수당

구분	본봉	정액급식비	시간외수당(정액분)	시간외수당(초과분)
수당금액	호봉에 따라 지급	140,000원	시간당 단가×10시간 (월 15일 미만 근무시: 시간당단가×10시간×(근무일/15일) ※시간당 단가는 {공무원급여율급여 기본사항관리·급여기본사항관리· 초과근무 탭에서 확인 가능	시간당 단가× 초과근무시간
비고	나이스 연계○		나이스의 근무일수 및 초과근무실적과 연계	

- 지급 기준에 해당하면 지급하는 수당

구분	모범공무원 수당	정근수당가산금 및 추가가산금	특수업무수당	가족수당
수당 금액	50,000원	기준에 따라 지급		
비고	나이스 연계○	나이스 연계○	일부 나이스 연계○	부양가족신고 또는 가족사항 등록

- 교육공무원(기간제교원 포함)에게 지급하는 수당

수당		금액	비고
보전수당	교장	70,000원	나이스 연계○
	교감	10,000원	
교직수당		250,000원	나이스 연계○
교직수당가산금1(원로교사) ※교직경력 30년 이상이면서 만55세 이상		50,000원	나이스 연계×, 개인수당 탭에서 입력, 내부결재 받아야함
교직수당가산금2(보직교사)		150,000원	나이스 연계○, 보직교사(내부결재) 여부 확인
교직수당가산금3	특수학급 교육담당 등	120,000원	나이스 연계○, 특수학급교육담당 기간제교원은 연계되지 않으니 개인수당 탭에서 입력 겸임 시 내부결재(겸임발령) 있어야 함
	방통대부설 겸임 등	50,000원	
교직수당가산금4(담임교사)		200,000원	나이스 연계○, 담임교사(내부결재) 여부 확인
교직수당가산금6(보건교사)		30,000원	나이스 연계○, 교감 선생님께 인사정보 확인
교직수당가산금7 (겸임교장, 겸임교감)	교장	100,000원	나이스 연계×, 개인수당 탭에서 입력
	교감	50,000원	

수당		금액	비고
교직수당가산금8(영양교사)		30,000원	나이스 연계×, 개인수당 탭에서 입력
교직수당가산금9(사서교사)		20,000원	나이스 연계×, 개인수당 탭에서 입력
교직수당가산금10(상담교사)		20,000원	나이스 연계○, 기간제교사는 연계되지 않으니 개인수당 탭에서 입력
관리업무수당(학교장)		본봉의 7.8%	나이스 연계○, 초과근무수당 미지급
직급보조비	교장	450,000원	나이스 연계○
	교감	300,000원	
교원연구비		지급 기준에 따라 지급	나이스 연계○

※ 교원연구비 지급 기준(「경기도교육청 교원연구비 지급에 관한 규정」, [별표1])

구분	교(원)장	교(원)감	수석교사	보직교사	교사 (5년 이상)	교사 (5년 미만)
유·초등학교 (초등특수과정포함)	75,000원	65,000원	60,000원	60,000원	60,000원	75,000원
중·고등학교 (중등특수과정포함)	60,000원	60,000원	60,000원	60,000원	60,000원	75,000원 (도서벽지 근무교원: 78,000원)

- 지방공무원에게 지급하는 수당

구분	직급보조비	대우 공무원 수당 (대상자에 한함)	학교운영수당	기술정보 수당 및 가산금 (대상자에 한함)	겸임수당	업무대행 수당 (대상자에 한함)
수당금액	· 5급: 250,000원 · 6급: 185,000원 · 7급: 180,000원 · 8~9급: 175,000원	월봉금액 의 4.1%	30,000원 (학교 근무하는 6급 이하 일반직공무원)	· 5급: 50,000원 · 6· 7급: 30,000원 · 8급 이하: 20,000원 · 가산금: 위 페이지 참조	50,000원	기준에 따라 지급
비고	나이스 연계○		개인수당에서 입력			

- 연봉제 교육행정실장

구분	연봉액	정액급식비	직급보조비	시간외수당 (정액분 및 초과분)
수당금액	책정된 연봉액	140,000원	5급: 250,000원	정액분: 시간당 단가×10시간 ※시간당 단가는 {공무원급여 월급여-기본사항관리-급여 기본사항관리초과근무 탭에서 확인 가능
비고	성과연봉책정과 관련해서 교육청에서 공문을 내려주므로 그에 따르면 됨			

○ 비정기적으로 지급하는 수당

구분	정근수당	명절휴가비	성과상여금	연가보상비 (교육공무원 제외)	육아휴직 복직합산금
지급시기	1, 7월	설, 추석	3월~5월경	(6월), 12월	육아휴직 복직 후 7개월째 되는 달

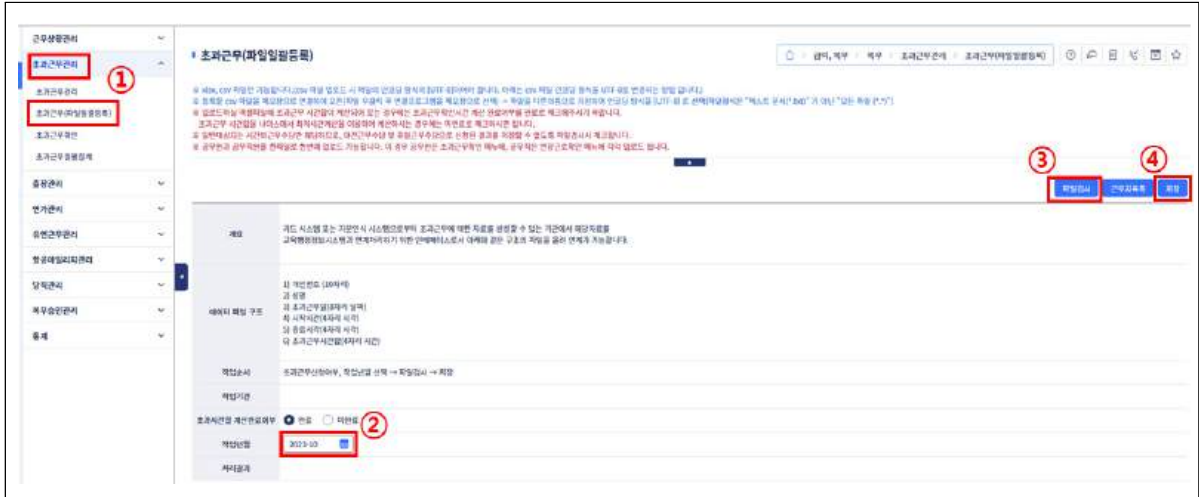
○ 휴직자에게 지급하는 보수

구분	질병휴직	불임·난임 휴직	병역휴직	유학휴직	고용휴직	육아휴직
봉급	·1년 이하 봉급: 7할 지급 ·1~2년 봉급: 5할 지급		미지급	5할 지급	미지급	미지급
수당	수당 규정에 의하여 지급		미지급	수당 규정에 의하여 지급	미지급	수당규정에 의하여 지급 (1년 이내)
구분	연수휴직	가사휴직	해외동반휴직	노조전임휴직	자기개발휴직	
봉급	미지급	미지급	미지급	미지급	미지급	
수당	미지급	미지급	미지급	미지급	미지급	



□ 급여작업 따라하기 **실습**

- 시간외근무작업
 - 초과근무 내역 등록



☆복무-초과근무관리-초과근무(파일일괄등록)

☆②작업년월을 급여작업하는 월의 전월(前月)로 선택(예: 11월 급여작업이라면 10월로 선택), ③파일검사
에서 저장해 놓은 파일 선택, ④저장

- 초과근무시간 수작업



☆복무-초과근무관리-초과근무확인

☆②대상 기간 확인, ③조회, ④최저시간 계산, ⑤시간 확인해서 수작업, ⑥저장

※ 수작업: 아침(09:00 이전)과 저녁(17:00 이후) 초과근무를 신청한 경우 초과근무 파일을 나이스로 가져오면 나이스가 분리해서 인식하지 못하기 때문에 아침 초과근무 시작시간과 종료시간, 저녁 초과근무 시작 시간과 종료시간을 입력해주어야 함

※ ⑦방과후수업시간과 초과근무시간이 중복되었다면 방과후수업 시간을 제외(2024 공무원보수 등의 업무지침 p421 지급제외 대상자 참조)

방과후수업 강사비가 지급된 이후 지출결의서에 첨부되어있는 출석부를 토대로 방과후 수업을 한 일시에 초과근무를 상신하여 수당으로 지급받았는지 확인하여야 하고, 만약 방과후수업 강사비를 지급하고 초과근무수당도 지급했다면 초과근무수당을 환수하여야 함

※ 방학기간 중의 복무에 대해서는 자세히 살펴 확인: 교육공무원법 제41조 연수를 상신한 후 출장을 상신하여 복무가 중복되는 경우가 있으니 확인해야 함. 방학 중 출장이 8시간이 되지 않는다면 근무 시간으로 미인정.

- 근무일수 입력



☆복무-초과근무관리-초과근무 월별집계

☆②초과근무 작업 대상월(11월 급여작업일 경우 10월), 부서 입력, ③생성, ④초과근무 작업 대상월 (11월 급여작업일 경우 10월)의 근무일수 입력 및 근무일수 계산

※근무일수는 공휴일, 토요일, 일요일을 제외한 근무를 해야 하는 날의 수로 근무일수를 기준으로 시간외 근무수당(정액분)이 계산되므로 정확하게 계산하여 입력해야 함. 초과근무대상월의 근무일수가 15일 미만일 경우 15일에 미달하는 매 1일마다 시간외수당(정액분)이 감액됨

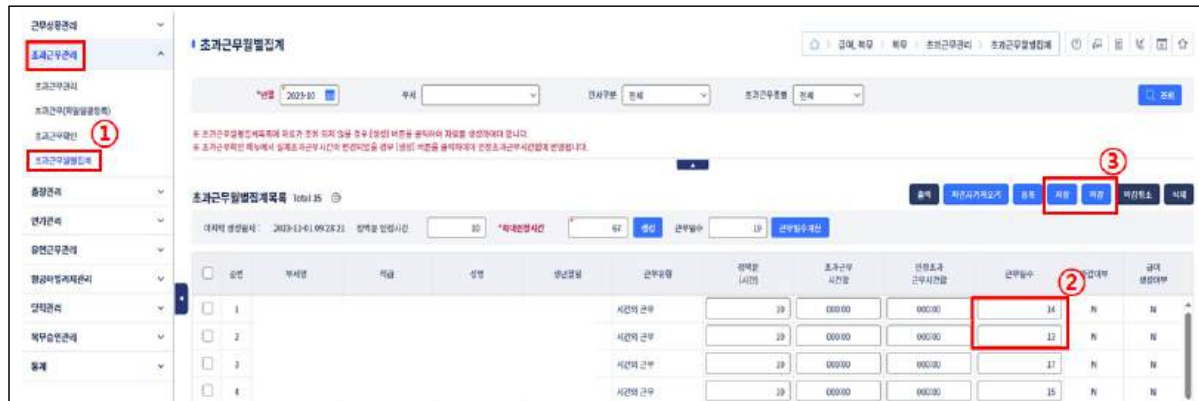
※근무시간이 외출, 지각, 조퇴, 연가, 병가, 공가 등을 사용하거나 교원의 교육공무원법 제41조 연수로 인해 1일 8시간 미만일 경우 근무일수에서 제외함. 단, 시간외근무(초과)를 통해 1일 근무시간(8시간)을 모두 근무하는 경우에는 근무일수로 인정되므로 정액분 지급을 위한 근무일수 계산 시 유의

※육아시간을 2시간 사용하고 나머지 시간을 모두 근무하였을 경우 정액분 정상 지급

※15일 미만일 경우 시간외수당(정액분) 계산방법: 시간당 단가×10시간×15일 미만의 근무일수÷15일

※시간당 단가는 {공무원급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-초과근무 탭에서 확인 가능

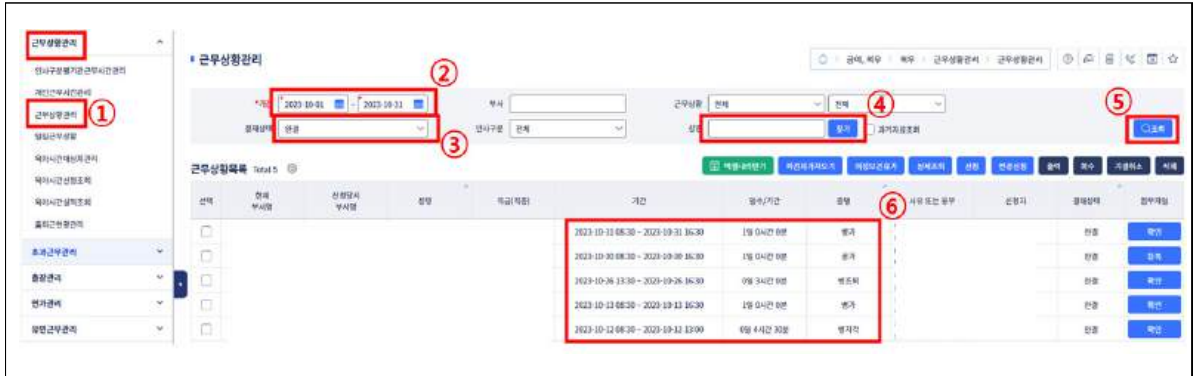
- 근무일수 15일 미만자 확인



☆복무-초과근무관리-초과근무 월별집계

☆공무원수당 등에 관한 규정 및 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제15조 제6항에 따라 일 8시간 근무한 날이 월 15일 이상일 경우 월 10시간 분의 시간외근무수당 정액분을 지급하는데 15일 미만일 경우에는 다음의 계산식을 따른다. 계산식: 시간당 단가×10시간×15일 미만의 근무일수÷15일

☆근무일수가 15일 미만인 공무원/기간제교사의 근무상황을 아래와 같이 확인(⑥)하여 지각·외출을 하고 복귀한 날에 초과근무(⑦)가 있는지 확인하고, 초과근무시간이 지각 및 외출한 시간 이상이어서 1일 근무시간이 8시간 이상이라면 그 날은 근무일수로 인정해주고, 초과하는 시간에 대해서는 1시간 공제 후 시간외근무수당(초과분)도 지급함



☆복무-근무상황관리-근무상황관리

☆③에서 결제상태를 '완결' 로 설정하고 조회해야 정확한 근무상황을 알 수 있음

※ 전출 간 직원의 과거 근무상황을 확인해야 할 경우 ④ 오른쪽의 '과거자료 조회' 를 체크하고 '찾기' 하면 과거자료를 확인할 수 있음.



☆복무-초과근무관리-초과근무관리

☆근무상황을 확인(⑥)하여 지각·외출을 하고 복귀한 날에 초과근무(⑪)가 있는지 확인하고, 초과근무시간이 지각 및 외출한 시간 이상이어서 1일 근무시간이 8시간 이상이라면 그 날은 근무일수로 인정

수당집계내역(전월비교)

*급여작업연월: 202407 *기간: *부서: 전체 *급여구분코드: 월급여(AA) [재정계] [조회]

※ 비과세금액은 2008.7.2일 이후에 급여작업한 내역에 대해서만 해당금액이 표시됩니다.

번호	과목명	단위	금액	인원	잔액	잔액	잔액	잔액
15	GCA401	교직수당(간접급)	50,000	1	50,000	0	0	0
16	GN0013	교직수당(간접급)가공임	50,000	1	50,000	0	0	0
17	GCA421	교직수당(간접급)교원	100,000	1	100,000	0	0	0
18	GN0071	교직수당(간접급)연말	30,000	1	30,000	0	0	0
19	GB0017	대우공무형수당	167,240	1	167,240	0	0	0
20	GCA035	보편수당(교원)정책.연	10,000	1	10,000	0	0	0
21	GCA037	보편수당(교원)정책.연	70,000	1	70,000	0	0	0
22	GA0001	분류	144,764,100	35	145,415,680	0	-651,780	
23	GN0045	시간외근무수당(정액	-154,650	33	4,204,590	-25	-4,359,150	
24	GN0049	시간외근무수당(초과	45,870	1	91,240	0	14,630	

☆[공무원급여]월급여-수당계산내역-수당집계내역(전월비교)

☆2024년 12월 시간외수당 정액분은 2025년 1월에 지급하여야 하나 교특회계 정산의 문제로 2024년 12월 중순 경에 미리 지급 작업을 완료하여 2024년 12월말에 지급하였음(12월 급여 작업 시 포함하여 작업하는 경우도 있음). 이에 따라 지급 작업 마감일 이후 추가적인 복무를 사용하여 하루 8시간 근무한 날의 일수가 15일 미만인 경우 1일분씩 감액하여야 함. 나이스가 잘 계산하여 반영하였을 것임. 확인은 해야 함

○ 기초자료생성

☆[공무원급여]월급여-작업-기초자료생성

☆②해당월 선택, ③소속기관 확인, ④자료생성

- ※병설유치원이 있는 학교는 ‘선택기관’에서 병설유치원으로 선택 후 자료생성 한 번 더 해야 함
- ※휴직, 복직 등 인사사항이나 초과근무에 변동이 생길 경우 반드시 기초자료생성을 다시 하고, 월급여일괄작업을 해야 반영됨

○ 대상자생성

☆[공무원급여]월급여-작업-대상자생성

☆②해당월 선택, ③급여구분을 ‘월급여(AA)’로 선택, ⑤전월대상자 복사, ⑥생성

- ※⑤전월대상자 복사를 클릭후 ⑥생성을 하게 되면 전월(前月)의 인원과 동일하게 생성됨
- ⑤전월대상자 복사를 하지 않을 경우 인사사항에 등록된 시간강사나 퇴직자 등 급여작업 대상자가 아닌 교직원이 모두 생성되어 비대상자를 삭제해야 하는 번거로움이 있음
- 주의** 퇴직자가 있는 경우 ‘⑤전월대상자 복사’ 시 퇴직자 삭제해야 퇴직자에게 급여 지급되지 않음.
- 신규채용자가 있는 경우 ‘⑤전월대상자 복사’ 시 신규채용자 추가해줘야 함**
- ※전월(前月) 급여 작업 마감 이후 월 중 신규 채용되는 대상자, 급여 작업 마감 이후 월 중 휴직 또는 월 중 복직자가 있을 시 ⑦소급을 체크하고 저장하면 전월(前月) 미지급분이나 초과지급분이 자동으로 일할계산되어 반영됨. 소급은 전월(前月)에 대해서만 처리됨

○ 월급여 일괄작업

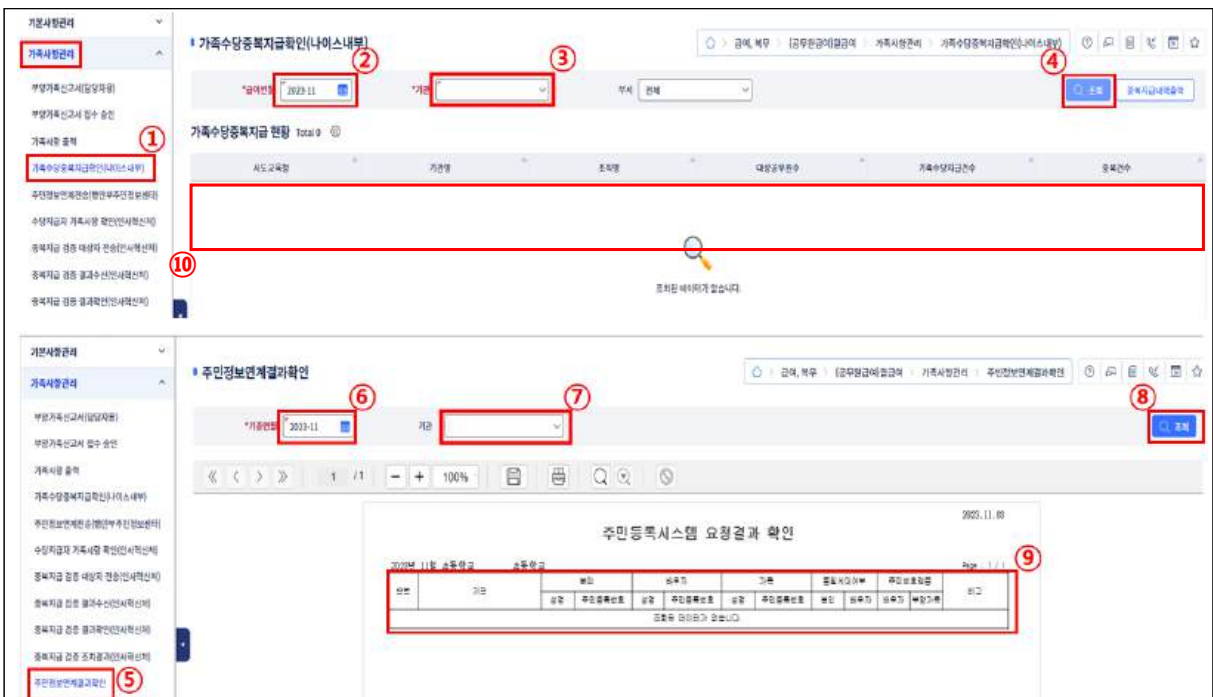


☆[공무원급여]월급여-작업-월급여일괄작업

☆②해당월 선택, ③급여구분 ‘월급여(AA)’ 로 선택, ④소속기관 선택, ⑤일괄작업

※병설유치원이 있는 학교는 ‘선택기관’ 에서 병설유치원으로 선택 후 일괄작업 한 번 더 해야 함

○ 가족수당 중복지급 여부 및 주민정보 연계 결과 확인



☆[공무원급여]월급여-가족사항관리-가족수당중복지급확인, 주민정보연계 결과 확인

☆②⑥해당월 선택, ③⑦기관 선택, ④⑧조회

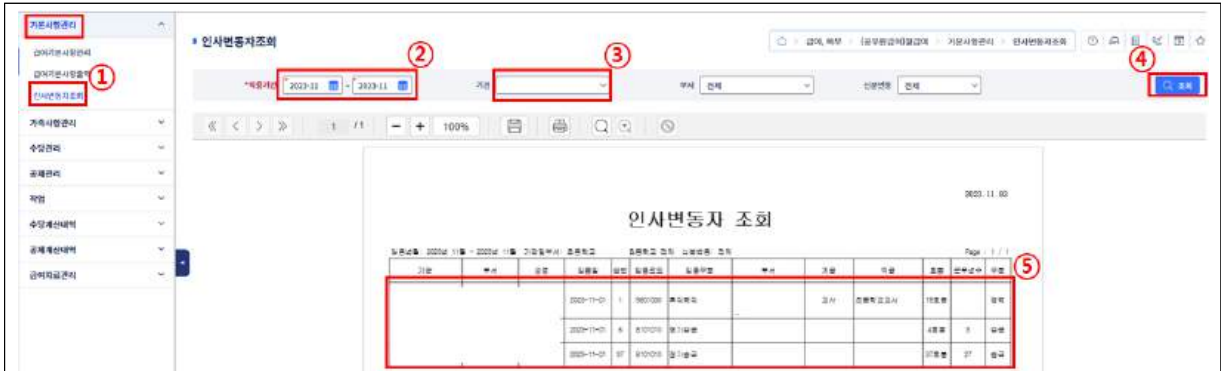
※기관을 ‘전체’ 가 아닌 ‘소속기관’ 으로 설정해놓고 조회를 눌러야 함

※⑨주민정보연계 결과 부양가족의 세대분리 여부를 확인할 수 있음. 이에 따라 가족수당을 받던 부양가족이 세대분리된 것으로 확인되는 경우 해당 교직원에게 부양가족 신고서와 증빙서류를 제출하도록 하여 세대분리된 날짜를 정확하게 파악해야 함

세대분리된 날이 속하는 달은 지급하고 이후 미지급, 이미 지급된 가족수당이 있으면 환수해야 함

⑩가족수당 중복지급 현황에 대상자가 뜨면 중복 지급여부 확인하여 환수조치하여야 함

○ 인사변동자 조회



☆[공무원급여]월급여-기본사항관리-인사변동자 조회

☆②해당월 확인, ③기관 선택, ④조회, ⑤인사변동 사항이 제대로 반영되었는지 확인

※정규교원 및 지방공무원의 인사작업(초임호봉, 정기승급, 호봉재확정, 호봉정정)은 교육지원청에서 해 줌.

※호봉재확정이나 호봉정정의 사유 발생 시 사전에 교육지원청에 해당 공문 보내야 함

※급여담당자는 교육청에서 실시한 나이스 인사작업이 제대로 반영되었는지 확인해야 함

교육지원청의 인사작업은 매월 1일에 바로 되지 않기 때문에 며칠 기다려야 함

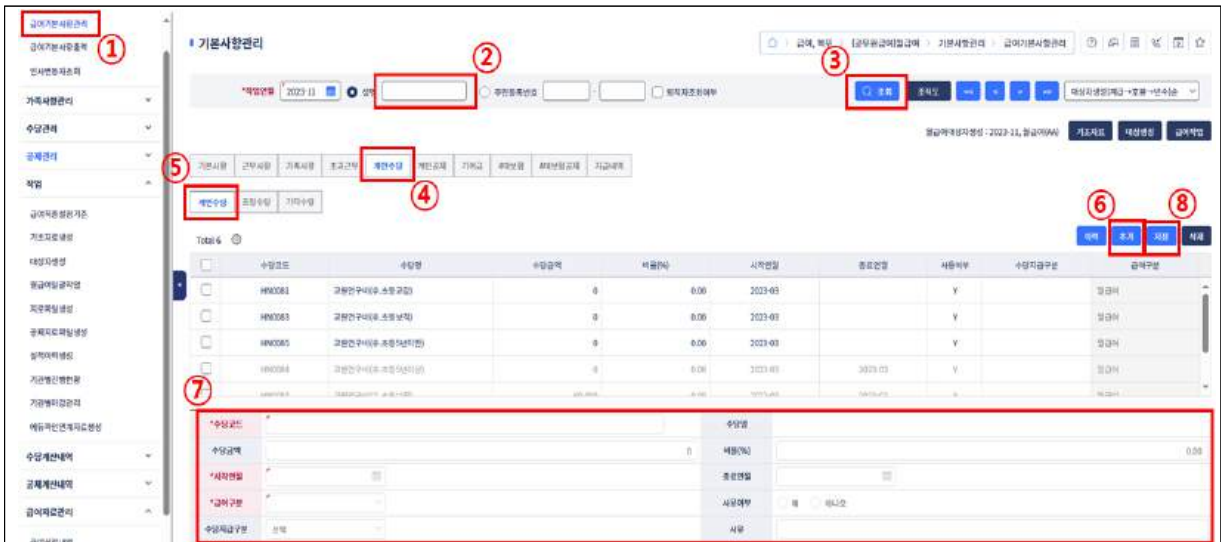
매달 실시한 인사작업 결과는 교육지원청에서 공문으로 알려줌. 이후 인사변동자조회를 해보고 제대로

반영이 되었는지 확인 후에 기초자료생성을 다시 하고 작업해야 함

○ 수당자료 입력 / 확인

- 나이스와 연계된 수당들은 나이스가 자동으로 반영해줌.

- 나이스 자동 미반영 수당들은 담당자가 개인수당에서 입력해줘야 함



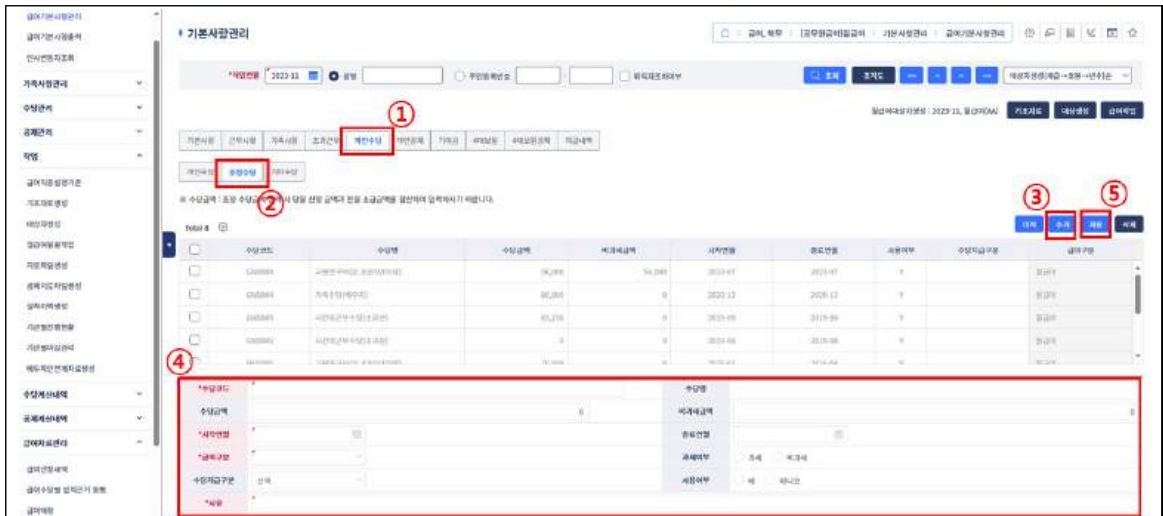
☆[공무원급여]월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-개인수당 탭

☆⑦에서 해당수당코드, 금액, 시작연월, 종료연월, 급여구분 선택, 사유 입력!

※나이스 자동 반영되지 않는 수당: 가족수당, 교직수당가산금1·7·8·9, 학교운영수당, 겸임수당, 기술정보수당 및 가산금

※특히 신규 임용 지방공무원의 학교운영수당, 겸임수당 대상 여부 확인하여 입력

- 수당을 수정해야 할 경우 조정수당에서 입력(조정수당이 다른 수당보다 가장 먼저 반영됨)



☆(공무원급여)월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-개인수당-조정수당 탭

☆④에서 조정수당으로 넣어줘야 할 수당에 대해 입력

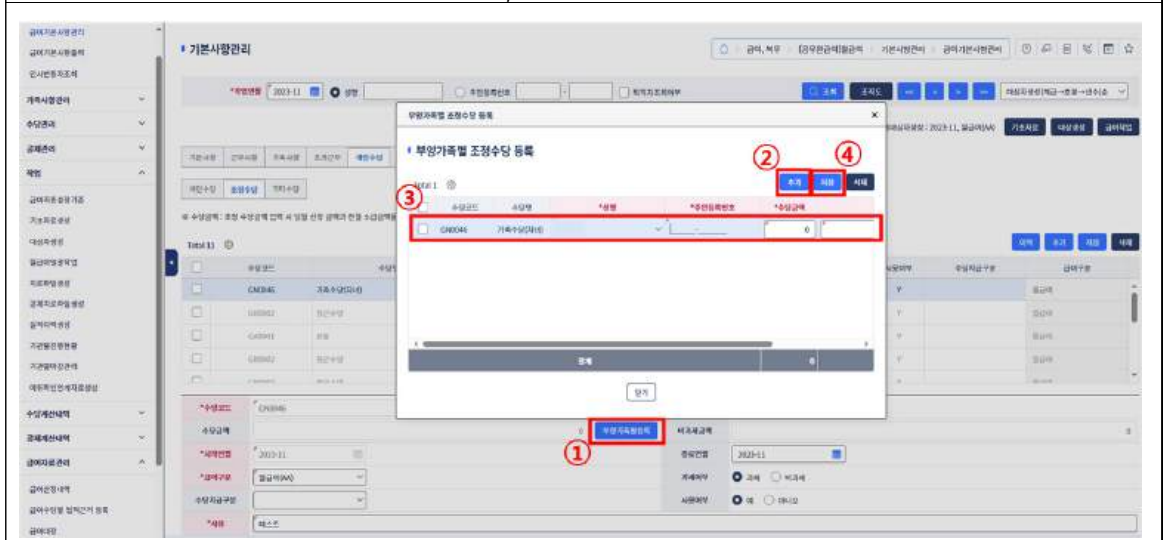
※ 휴직자 · 복직자 · 기간제교사의 정근수당 확인하여 필요하면 조정수당에서 입력해줘야 함

※ 조정수당은 다른 수당보다 우선 반영되기 때문에 최종적으로 반영해야 할 금액으로 반영해야 함

예를 들어 2024년 12월에 정액급식비를 70,000원 덜 지급하여 2025년 1월에 70,000원을 추가 지급해야 할 경우 조정수당을 입력할 때는 수당금액을 210,000원(12월분 70,000원+1월분 140,000원)으로 입력해야 함. 소득세법 제12조 제3호 러목에 따라 월 20만원 이하의 금액에 대해 비과세 소득이기 때문에 비과세금액은 200,000원으로 입력해야 함

※ 비과세급여: 육아휴직수당, 육아휴직수당복직합산금, 가족수당(6세 이하 자녀, 월 20만원 이내),

정액급식비(월 20만원 이하), 교원연구비(월 20만원 이내)



☆(공무원급여)월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-조정수당 탭

☆ 다른 수당과 달리 가족수당 조정등록은 '부양가족별 등록' 을 통해 입력해야 함

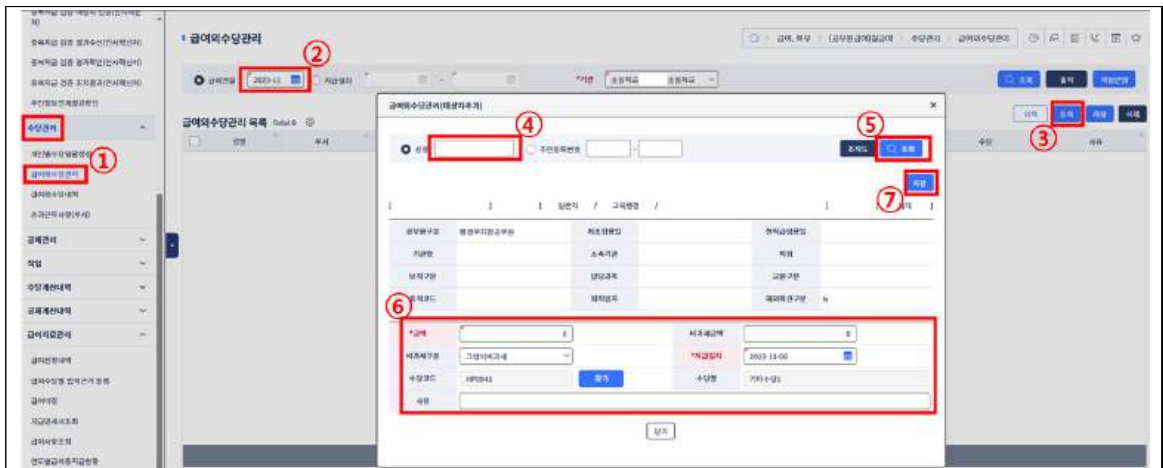
- 명절휴가비 반영(명절휴가비를 급여에 반영하여 작업할 경우)

☆[공무원급여]기준관리-사용기관관리-사용기관정보관리
 ☆명절휴가비 급여포함여부에 ‘포함’ 으로 체크후 작업하면 자동 반영됨

- 명절휴가비 반영(명절휴가비를 별도로 작업할 경우)

☆[공무원급여]명절휴가비-명절휴가비-대상자생성, 자료생성, 지로파일생성, 결과확인, 실적이력생성
 ☆ ‘명절휴가비’ 메뉴에서 ①대상자생성→②③자료생성하면 작업 완료
 이후 ④결과확인하고 지로파일생성하여 계좌오류 여부 확인 후 실적이력생성하면 완료됨

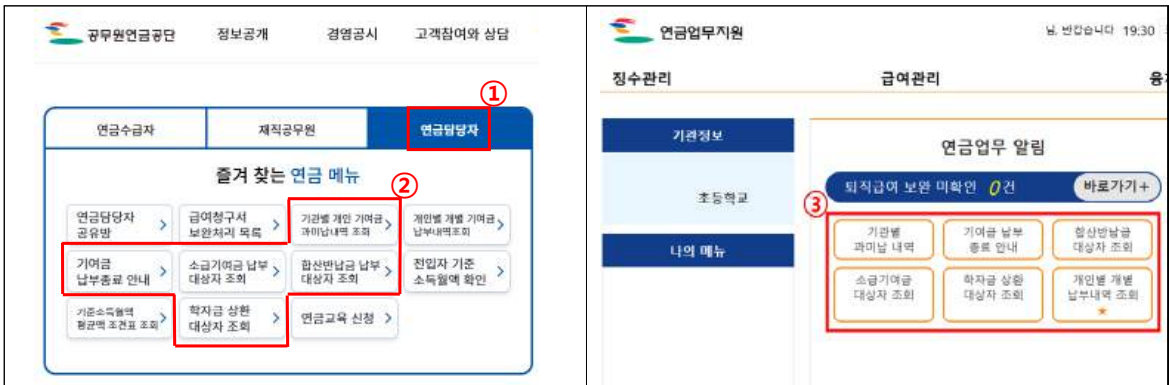
- 에듀파인에서 지출되었거나 타교에서 받은 강사료 입력(수시)



- ☆[공무원급여]월급여-수당관리-급여외수당관리
- ☆나이스에서 작업하지 않고 교직원에게 지급한 수당(방과후 강사료, 결보강수당, 순회교사수당, 타교에서 받은 강사료 중 연말정산에 합산하여 과세처리해달라는 공문받은 수당 등)을 입력
- ※급여 작업 기간이 아니더라도 입력 가능함
- ☆⑥에서 동일인의 동일한 일자에 2개 이상의 수당은 입력되지 않기 때문에 2개 이상의 수당이 있을 시 합산된 금액으로 입력

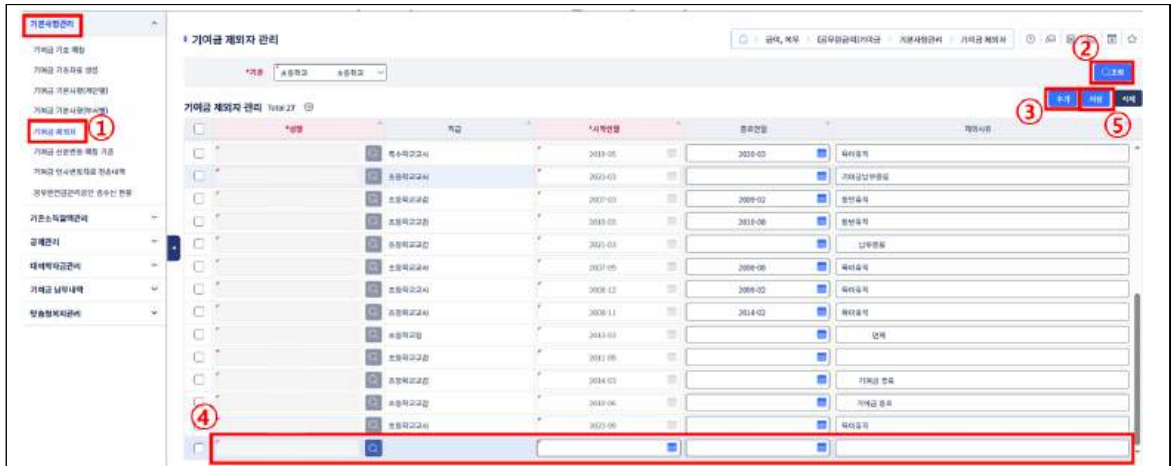
○ 공제자료 입력 / 확인

- 공무원 연금 공제 내역 확인 및 입력



- ☆공무원연금공단 홈페이지-연금담당자-② 중 하나의 메뉴 누르면 해당 페이지로 이동
- ☆로그인 하라는 창이 뜨면 연금담당자(본인) 로그인하면 됨
- ☆③에 있는 항목들을 모두 조회해서 해당 사항이 나이스에 반영되어 있는지 확인해야 함. 나이스에 자동 반영되지 않는 항목이 있으므로 자동으로 반영되어 있지 않다면 수기 입력해줘야 함(기여금납부 종료의 경우 면제월부터 급여에서 기여금이 원천공제되지 않도록 수기 입력(기여금 제외 처리 참조)함). 자동 반영되는 사항의 경우 반영되는데 시일이 조금 걸리므로 나이스에 반영되지 않았다고 해서 무조건 수기 입력하지 말고 며칠 기다렸다가 반영되었는지 확인해야 함

- 무급 휴직자(기여금 납부 종료자) 기여금 제외 처리



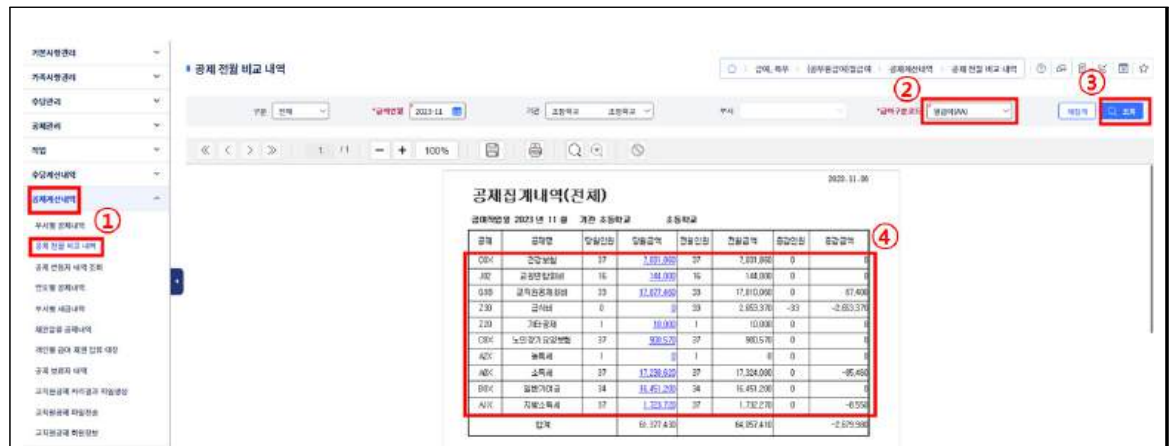
☆{공무원급여}기여금-기본사항관리-기여금 제외자

☆기여금 제외처리 대상자

- 무급휴직자(휴직 중에 봉급이나 수당이 지급되지 않는 휴직자)
- 기여금 납부종료자(공무원연금법 제67조 제1항에 따른 기여금 납부기간 초과자, 공무원연금공단 홈페이지-연금담당자-기여금납부종료안내에서 납부종료대상자로 확인되면 입력)

☆④성명에 휴직자 성명을 입력 후 무급휴직 시작월 및 종료월, 사유 입력

- 대여학자금, 교직원공제회비, 일반기여금 반영 여부 확인



☆{공무원급여}월급여-공제계산내역-공제전월비교내역

☆각 기관(공무원연금공단, 교직원공제회)에서 나이스에 반영해주는 공제금(대여학자금, 교직원공제회비, 일반기여금) 반영 여부 확인.

☆④에서 교직원공제회비, 대여학자금이 당월 금액에 반영되었는지 확인해야 함 (대여학자금이 반영되지 않으면 수기 입력해야 함(대여학자금과 관련해서는 지원청에서 안내메세지 줌))

☆반영 여부 확인 전 (월급여-작업-월급여일괄작업)에서 '일괄작업' 버튼 클릭하여 작업내용 반영해줘야 함

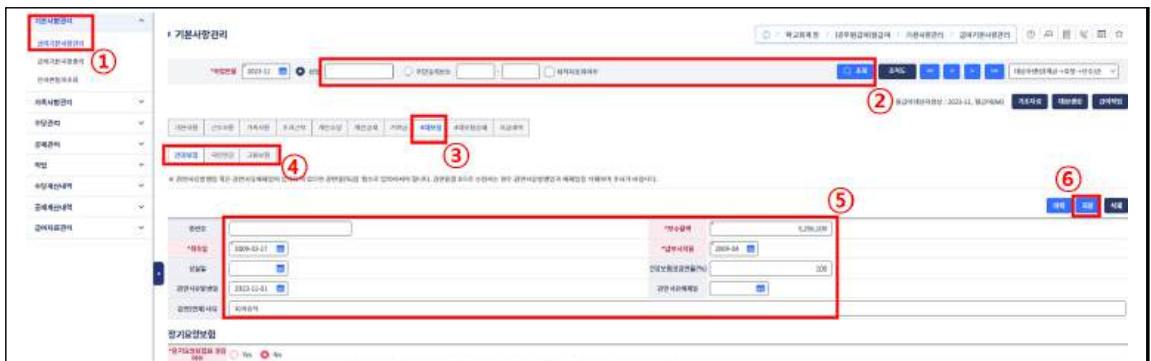
☆신규 임용 공무원의 경우 공무원연금공단에서 일반기여금 반영해주니 확인해야 함

- 소급기여금/합산기여금 등 기여금 처리



☆[공무원급여]월급여.기본사항관리.급여기본사항관리.기여금-공제관리
 ☆공무원 연금공단 홈페이지에서 확인한 사항 중 소급기여금, 합산반납금, 과미납분 등 기여금 관련하여 추가 반영해주어야 하는 경우 입력해줌.

- 보험료 공제금 처리



☆[공무원급여]월급여.기본사항관리.급여기본사항관리.4대보험.건강보험/국민연금/고용보험
 ☆휴직하는 공무원의 경우 휴직기간 동안 건강보험료 납부가 유예되기 때문에 급여에서 공제하지 않도록 작업해줘야 함(⑤에서 건강보험료감면율을 100으로 해 줘야 함)
 ☆초임발령받은 정규교사나 새로 채용된 기간제교사의 경우 ⑤에서 보수월액을 입력해줘야 공제금이 반영됨. 보수월액은 각 보험 취득신고 시의 보수월액으로 입력해줘야 함



☆[공무원급여]월급여.기본사항관리.급여기본사항관리.4대보험공제-공제관리
 ☆휴직 후 복직자에 대해 건강보험 납부유예 해지신고를 하고 나면 처리결과에 따른 복직정산금을 아래와 같이 건강보험 EDI에서 확인할 수 있고, 복직정산금을 공제처리해 줘야 급여에서 공제됨



- 급식비, 교원연합회비 등 공제사항 입력

- ☆[공무원급여]월급여-공제관리-개인별공제일괄생성
- ☆②급여구분코드를 '월급여(AA)' 로 선택, ④공제코드 선택(급식비, 지정기부금, 교원연합회비 등), ⑥공제금액 입력, ⑦종료년월 입력, ⑧공제해야 하는 대상자 선택 후 ⑨대상자 적용
- ☆급여에서 교원연합회비 등의 공제금을 공제하기 위해서는 대상자로부터 아래의 방법 또는 원천징수 동의서(공무원보수 등의 업무지침 제3장 [별지 제1호 서식])를 받아 원천징수 동의를 받아야 함 (공무원보수규정 제19조의2제2항, 공무원보수 등의 업무지침).

- ☆[공무원급여]월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-개인공제-개인공제
- ☆②공제 대상자 입력, ⑥공제해야 할 사항 입력(공제코드, 금액, 종료년월(입력하지 않으면 매월 공제), 사유)

- ☆[공무원급여]월급여-공제관리-원천징수동의서 동의기간관리 / 원천징수동의서 요청관리
- ☆⑩원천징수요청 후 대상자가 개인 나이스 메뉴(기본메뉴-급여-신청-원천징수동의서)에서 동의 하면 ⑪동의상태가 '동의완료'로 변경됨

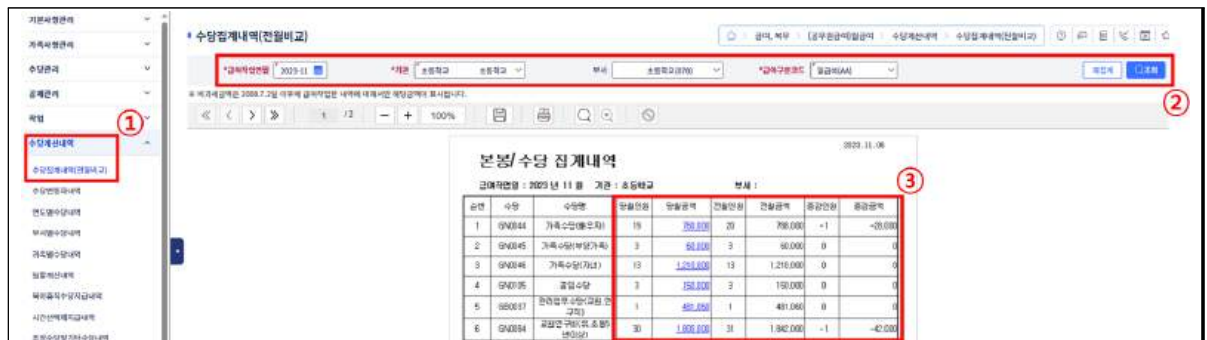
○ 공제보류 내역 확인



☆{공무원급여}월급여-공제계산내역-공제보류자 내역
 ☆급여액보다 공제액이 더 큰 경우 공제액을 나이스가 자동으로 공제액에서 제외함. 이 경우 공제되지 않는 공제액은 공제보류자 내역에 기록되고 여기에서 어떤 대상자의 공제금이 보류되었는지 확인할 수 있음.

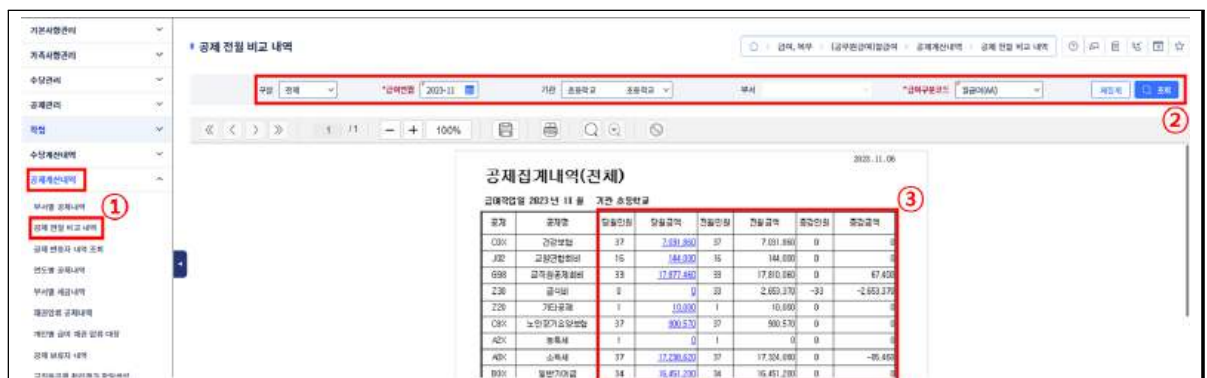
○ 전월 자료와 비교 확인

- 수당 내역 확인



☆{공무원급여}월급여-수당계산내역-수당집계내역(전월비교)
 ☆③당월금액과 전월금액을 비교해보면서 수당이 제대로 잘 반영되었는지 확인해야 함. 만약 수당이 잘못 반영되었다거나 반영되어야 할 수당이 반영되지 않았다면 수정/추가 반영해줘야 함. 수정했을 경우 월급여일괄작업(월급여-작업-월급여일괄작업)을 다시 해야 함

- 공제 내역 확인



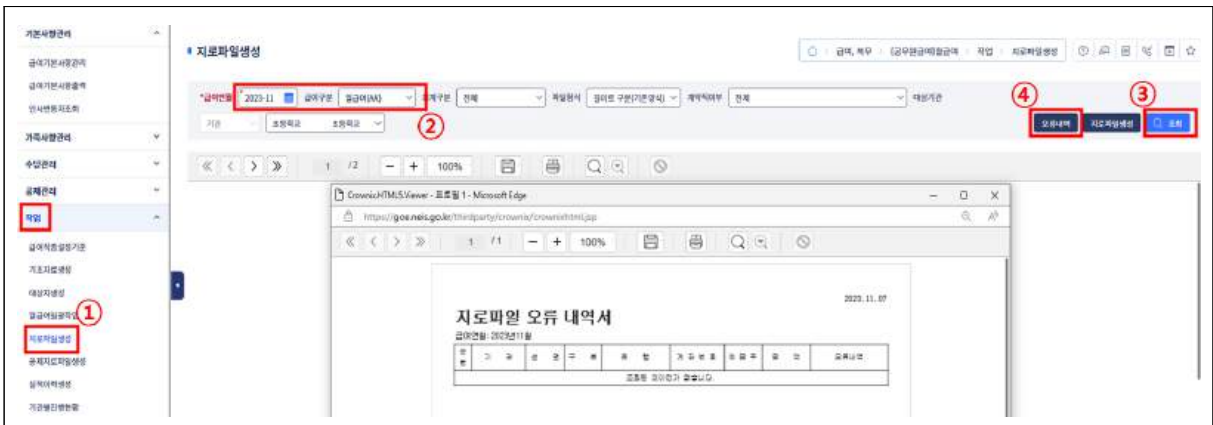
☆{공무원급여}월급여-공제계산내역-공제 전월 비교내역
 ☆③당월금액과 전월금액을 비교해보면서 공제가 제대로 잘 반영되었는지 확인해야 함. 만약 공제가 잘못 반영되었다거나 반영되어야 할 공제가 반영되지 않았다면 수정/추가 반영해줘야 함. 수정했을 경우 월급여일괄작업(월급여-작업-월급여일괄작업)을 다시 해야 함

○ 월급여 일괄작업



- ☆{공무원급여}월급여-작업-월급여일괄작업
- ☆②급여작업연월, 급여구분 확인, ③병설유치원 있다면 병설유치원도 일괄작업 해줘야 함
- ☆해당월 급여작업을 모두 마무리한 후 실적이력생성 전 최종적으로 월급여 일괄작업을 해 줌.

○ 지로파일 생성 조회



- ☆{공무원급여}월급여-작업-지로파일생성
- ☆통장 계좌번호가 틀릴 때 오류 내역이 나옴. 급여 마감 전에 꼭 오류 내역을 확인해야 함
- ☆통장 계좌번호를 수정할 때는 아래와 같이 {공무원급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-기본사항에서 급여이체은행, 계좌번호, 예금주명을 확인한 후 틀린 부분을 수정한다.
- ※월급여 일괄작업의 경우 한 번 일괄작업을 해주면 다음 일괄작업 하기까지 5분 이상 기다려야 하지만 개인기본사항관리메뉴에서 ⑦급여작업을 클릭해주면 개인 수정사항이 바로 반영된다.





학습문제

□ 공무원보수 관련 학습문제 해결하기

실습지				
주제	공무원 보수			
실습 내용	시간외근무수당과 관련한 문제 해결			
예상소요시간	10분	학습방법	문제해결학습	
1. A교사가 나이스를 통해 시간외근무를 사전에 승인을 받고 시간외근무를 실시한 경우 인정되는 시간외근무 시간은(이 학교의 정규근무시간은 09:00~17:00)?				
사전 승인된 시간외근무 일시	출근시간	퇴근 시간	인정 시간	
2024.11.1.(금) 17:00~21:00	.	2024.11.1.(금) 21:20		
2024.11.5.(화) 07:30~09:00	2024.11.5.(화) 07:15	.		
2024.11.12.(화) 17:00~20:00	.	2024.11.12.(화) 19:15		
2024.11.13(수) 07:30~09:00	2024.11.13.(수) 07:20	.		
2024.11.16.(토) 10:00~12:00	2024.11.16.(토) 09:50	2024.11.16.(토) 11:40		
2024.11.22.(금) 08:00~20:00	2024.11.22.(금) 07:50	2024.11.22.(금) 20:10		
2024.11.30.(토) 10:00~15:00	2024.11.30.(토) 10:00	2024.11.30.(토) 16:10		
2024년 11월 시간외근무(초과분) 총 인정시간				
2. B교사의 2024년 9월~12월에 하루 8시간 이상 근무한 날의 일수가 다음과 같을 때 시간외근무수(정액분)은 얼마일까요(시간당 단가 12,003원)?				
구분	9월	10월	11월	12월
1일 8시간 근무한 일수	14일	20일	17일	5일
시간외근무수당 (정액분)				

실습지			
주제	공무원 보수		
실습 내용	시간외근무수당과 관련한 문제 해결		
예상소요시간	10분	학습방법	문제해결학습
3. C교사의 복무와 시간외근무가 다음과 같을 때 시간외수당(정액분)은 얼마일까요? (이 학교의 정규근무시간은 09:00~17:00 / 시간당 단가 12,003원)?			
일자	복무	시간외근무(초과분)	
		사전 승인일시	퇴근시간
2024.7.3.(수)	외출 (12:00~14:00)	2024.7.3.(수) 17:00~20:00	20:05
2024.7.8.(월)	조퇴 (16:00~17:00)		
2024.7.10.(수)	육아시간 (09:00~11:00)	2024.7.10.(수) 17:00~19:00	19:00
2024.7.17.(수) ~2024.7.23.(화)	공무상병가 (09:00~17:00)		
2024.7.24.(수) ~2024.7.31.(수)	교육공무원법 제41조 연수		
4. D교사는 고등학교에서 2024.9.2.(월)부터 2024.12.31.(화)까지 매주 월, 수, 금요일 17:00~18:00에 학생들을 대상으로 교과후보충수업을 실시하고 수당을 지급받았다. 이러한 상황에서 시간외근무를 다음과 같이 실시했다면 2024년 9월에 인정되는 시간외근무(초과분) 시간은(이 학교의 정규근무시간은 09:00~17:00) ?			
사전 승인된 시간외근무 일시	출근시간	퇴근시간	인정시간
2024.9.2.(월) 17:00~21:00	.	2024.9.2.(월) 21:10	
2024.9.10.(화) 17:00~20:00	.	2024.9.10.(화) 18:15	
2024.9.18.(수) 07:30~20:00	2024.9.18.(수) 07:50	2024.9.18.(수) 20:10	
2024.9.26.(목) 17:00~20:00	.	2024.9.26.(목) 18:00	
2024년 9월 시간외근무(초과분) 총 인정시간			

실습지			
주제	공무원 보수		
실습 내용	정근수당과 관련한 문제 해결		
예상소요시간	10분	학습방법	문제해결학습
<p>5. 2024. 7. 1.부터 계속근로 중인 9급 E지방공무원(1호봉, 근무연수 0년)에게 2025년 1월에 얼마의 정근수당을 지급해야 할까요(9급 1호봉 1,877,000원)?</p>			
<p>6. 2024. 7. 1.부터 계속근로 중인 9급 F지방공무원(3호봉, 근무연수 3년)에게 2025년 1월에 얼마의 정근수당을 지급해야 할까요(9급 3호봉 1,925,200원)?</p>			
<p>7. 2024. 1. 1.부터 2024. 11. 30.까지 육아휴직(첫째 자녀, 최초 1년 이내)후 2024. 12. 1. 복직한 G공무원에게 2024년 7월과 2025년 1월에 지급되는 정근수당 지급 여부는 어떻게 될까요?</p>			

실습지			
주제	공무원 보수		
실습 내용	정근수당과 관련한 문제 해결		
예상소요시간	10분	학습방법	문제해결학습
<p>8. H공무원이 2024. 5. 1.~2024. 11. 30.(7개월)간 질병휴직을 하였고, 질병휴직 중 H공무원에게는 보수의 70%가 지급되었습니다. 이후 2024. 12. 1.에 복직하여 근무하였다면 2024년 7월의 정근수당과 2025년 1월의 정근수당 지급여부는 어떻게 될까요?</p>			
<p>9. 2024. 11. 14.~2024. 12. 23. 질병휴직 후 2024. 12. 24. 복직한 경우 2025년 1월 정근수당 지급 시 산정되는 지급대상기간은 몇 개월일까요?</p>			
<p>10. (기간제교원-정근수당)기간제교사가 동일학교에서 2월 10일까지 근로하고 퇴직 후 4월 5일자로 다시 계약된 경우 지급 시 산정되는 지급대상기간은 몇 개월일까요?</p>			

학습담안		실습지					
주제	공무원 보수						
실습 내용	공무원 보수 관련 학습문제 해설						
1. A교사의 시간외근무 인정 시간은 다음과 같다.							
시간외근무 일시	기준	시간외근무 시간	공제 시간	인정 시간			
2024.11.1.(금)	평일	이후 4시간	1시간	3시간			
2024.11.5.(화)	평일	이전 1시간 30분	1시간	30분			
2024.11.12.(화)	평일	이후 2시간 15분	1시간	1시간 15분			
2024.11.13.(수)	평일	이전 1시간 30분	1시간	30분			
2024.11.16.(토)	휴일	1시간 40분	.	1시간 40분			
2024.11.22.(금)	평일	이전 1시간 이후 3시간	1시간	3시간			
2024.11.30.(토)	휴일	5시간	.	최대 4시간			
2024년 11월 시간외근무(초과분) 총 인정시간				13시간 (분 단위 절사)			
2. 9월 시간외근무수당 정액분: $12,003\text{원} \times 10\text{시간} \times 14\text{일} \div 15\text{일} = 112,020\text{원}$ 10월 시간외근무수당 정액분: 15일 이상이므로 $12,003\text{원} \times 10\text{시간} = 120,030\text{원}$ 11월 시간외근무수당 정액분: 15일 이상이므로 $12,003\text{원} \times 10\text{시간} = 120,030\text{원}$ 12월 시간외근무수당 정액분: $12,003\text{원} \times 10\text{시간} \times 5\text{일} \div 15\text{일} = 40,010\text{원}$							
3. C교사의 7월 시간외수당(정액분)은 다음과 같다.							
일	월	화	수	목	금	토	①3일: 외출 2시간, 시간외근무 3시간으로 1일 근무시간 8시간 이상 근무하였으므로 근무일로 인정 ②8일: 조퇴 1시간으로 근무일로 미인정(1일) ③10일: 육아서간은 시간외근무 여부와 관계없이 영향을 주지 않으므로 근무일로 인정 ④17일~23일: 공무상병가는 근무일로 미인정(5일) ⑤24일~31일: 제41조연수는 근무일로 미인정(6일)
	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31				
7월 근무일수 23일 중 12일 제외되어 C교사의 7월 근무일수는 11일이다. 7월 시간외수당(정액분) = $12,003\text{원} \times 10\text{시간} \times 11\text{일} \div 15\text{일} = 88,020\text{원}$ 이다.							

학습담안		실습지			
주제	공무원 보수				
실습 내용	공무원 보수 관련 학습문제 해설				
4. D교사의 시간외근무 인정 시간은 다음과 같다.					
시간외근무일	기준	교과보충시간	교과보충시간 제외한시간외근무 시간	공제 시간	인정 시간
2024.9.2.(월)	평일	1시간	3시간	1시간	2시간
2024.9.10.(화)	평일	.	1시간 15분	1시간	15분
2024.9.18.(수)	평일	1시간	이전 1시간 10분 이후 2시간	1시간	2시간 10분
2024.9.26.(목)	평일	.	1시간	1시간	.
2024년 9월 시간외근무(초과분) 총 인정시간					4시간 (분 단위 절사)
5. 근무연수가 0년이므로 정근수당 지급액 없음					
6. $1,925,200\text{원} \times 0.15 = 288,780\text{원}$					
7. ① 2024년 7월: 봉급이 지급되지 않으므로 정근수당 미지급					
② 2025년 1월: 2025년 1월 현재 봉급이 지급되고 있고, 2024년 12월에 1개월의 봉급이 지급되었으므로 정근수당 지급(첫째 자녀에 대한 최초 1년 이내의 육아휴직기간은 경력이 인정되는 기간이므로 정근수당 전액 지급)					
8. ① 2024년 7월: 정근수당 지급(4/6에 해당하는 금액만 지급)					
② 2025년 1월: 2025년 1월 현재 봉급이 지급되고 있고, 2024년 12월에 1개월의 봉급이 지급되므로 정근수당 지급(1/6에 해당하는 금액만 지급)					
9. 근무 인정 기간: 7월~10월(4개월) + [11월(13일)+12월(8일)=21일]=5개월					
10. ① 총 4개월에 대한 정근수당 지급					
1월(1개월) + 5월~6월(2개월) + [2월(10일)+4월(26일)=1개월 6일]=4개월					
② 경기도 내 학교 등에서 1~2월 근무하고, 3월 이후 경기도 내 학교 등으로 채용된 기간제 교원의 경우 1~2월 근무실적 인정하여 정근수당에 포함(2023. 1. 1.~)					
③ 타시도 학교 등에서의 근무한 기간은 미인정함에 유의					

□ 교수-학습 과정안

교수-학습 과정안			
일자	2025년 1월 첫째 주	차시	4-3, 4-4
예상소요시간	100분	학습방법	강의식 및 문제해결학습
주제	교육공무원 급여 업무 처리하기		
목표	NEIS로 교육공무원 급여 작업을 할 수 있다.		
단계	교수-학습활동	시간	활용자료 및 유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> 연수의 동기유발 	5'	
본 학습	(이론) <ul style="list-style-type: none"> 1월 교육공무원 급여 중점 확인사항 전달 <ul style="list-style-type: none"> 근속연수 재산정(교육공무원 인사) 방학중비근무자 일할계산 방학중 소정근로시간 변경자 임금계산 정기상여금 및 명절휴가비 지급 방학중비근무자 교직원공제회비 개별납부 안내 	30'	PPT
	(실습) <ul style="list-style-type: none"> 교육공무원 급여 작업 실습(컴퓨터실 필수) <ul style="list-style-type: none"> 연장근로수당 작업 - 기초자료생성 대상자생성 - 월급여일괄작업 수당자료 입력 / 확인 공제자료 입력 / 확인 가용시간 활용하여 학습문제 해결 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">〈교육생 준비물〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 각 학교별 초과근무 프로그램 상의 2024년 12월 연장 근로내역 파일 ● 교직원 명부 ● 급식비 공제내역 ● 인증서(업무포털, 공무원연금공단, 4대보험공단EDI) </div>	60'	멘토와 함께 NEIS 급여작업 / 학습문제 해결
정리	<ul style="list-style-type: none"> 교육공무원 급여 마감 	5'	



이론학습

(규정 및 지침)

□ 관련 규정 및 지침 **이론**

○ 기본급

- 통상근로자(주 소정근로시간 40시간 근로자)의 기본급

구분	대상 직종명(2024.1.기준)	금액
1유형	영양사, 사서, 특수교육종일반강사, 특수교육관련서비스지원가, Wee프로젝트 전문상담사(舊 Wee클래스 전문상담사, 舊 Wee센터 전문상담사) 등	2,186,000원
2유형	조리사, 조리실무사, 행정실무사, 초등보육전담사, 특수교육지도사, 유치원방과후전담사, 급식(배식)보조원, 통학차량보조원, 안내원, 운전원, 청소원, 실습보조원, 시설관리(보조)원, 당직전담(경비)원, 사감, 특수운영직군(시설경비원, 시설안내원, 전화상담원) 등	1,986,000원

- 단시간 근로자(주 소정근로시간 15시간이상 40시간 미만 근로자)의 기본급:
 통상근로자(주 소정근로시간 40시간 근로자) 지급액×주 소정근로시간÷40시간

○ 각종수당

- 지급 대상: 지급 직종에 해당, 재직 중, 주 소정근로시간 15시간 이상, 계약기간이 1개월 이상인 교육공무직원
- 제외: 舊 육성회직원(맞춤형복지비는 지급), 휴직자(2015.2.28.이전 채용자가 육아(자녀당 최초 1년)·질병·간병 휴직시 근속수당, 맞춤형복지비 지급) 등

구분	지급금액	지급 시기	지급요건	신분 ¹⁾ 변동	방학 중 ²⁾ 비근무자	단시간 ³⁾ 근로자
정책 급식비	월 15만원	매월	지급대상에 해당하는 자	일할	일할	전액
근속 수당	월 39,000원 ~ 월 858,000원 (급간 39,000원 상한 만22년)	매월	지급대상에 해당하고 1개월 이상 계속근로하는 근로자 중 근속연수(전임경력 포함)가 만1년 이상인 자	일할	전액	시간 비례
정기 상여금	연 100만원 (1월, 8월 각 50만원)	1, 8월	지급대상에 해당하고 지급일 기준 3개월 이상 계속근로한 재직자	충족 시 전액	전액	시간 비례
가족 수당	- 배우자: 월 4만원 - 자녀 · 첫째자녀: 월 3만원 · 둘째자녀: 월 7만원 · 셋째(후)자녀: 월 11만원 - 그외부양가족 월 2만원	매월	지급대상에 해당하고 1개월 이상 계속근로하는 근로자 중 지급요건 충족하는 부양가족이 있는 자	일할	전액	전액
명절 휴가비	연 170만원 (설날 및 추석 각 85만원)	추석, 설날	지급대상에 해당하고 명절일 기준 1개월 이상 계속근로한 재직자	충족 시 전액	전액	시간 비례
맞춤형 복지비	연 800,000원 건강검진비(격년 20만원 상한)	연 회 배정	지급대상에 해당하고 1개월 이상 계속근로하는 근로자	월할	전액	전액

1) 신분변동: 신규채용, 휴직, 복직, 퇴직, 정직 등, 2) 방학 중 비근무자의 “방학기간 속한 달”
 3) 2018.9.1. 이후 새로이 각종수당(처우개선수당) 지급대상이 되는 단시간 근로자 (주 소정근로시간 15시간 이상 40시간 미만 근로자)

- 직무관련수당

☞ 급식교육공무직 직무 관련 수당(급식교육공무직원 인건비 지원계획)

직종	구분	지급금액	지급시기	지급요건	방학 중 비근무자	신분변동
영양사	면허가산수당 (기본급의 5%)	월 109,300원	매월	지급 직종에 해당하고 1개월 이상 계속근로하는 근로자 (대체 근로자도 동일하게 적용) (통상근로자로 주 소정근로시간 40시간에 해당)	해당 없음	일할계산
	위험수당	월 50,000원	매월			
조리사	면허수당 (기본급의 5%)	월 99,300원	매월		일할계산	
	위험수당	월 50,000원	매월		일할계산	
조리(실무)사	위험수당	월 50,000원	매월		일할계산	

☞ 사서 직무 관련 수당(사서업무수당 지급 기준)

직종	구분	지급금액	지급시기	지급요건	방학 중 비근무자	신분변동
사서	특수업무수당	20,000원	매월	주 평균 근로시간이 15시간 이상, 1개월 이상 사서자격증 소지자(대체자 포함)	.	일할계산

☞ 행정실무사(행정) 직무 관련 수당(학교회계 예산편성 기본 지침)

직종	구분	지급금액	지급시기	지급요건	방학 중 비근무자	신분변동
행정실무사 (행정)	관리수당	30,000원	매월	각급 학교 구육성회 직원과 중·고·특수학교에서 세입업무담당자 (통합학교의 초등학교 소속 세입담당자가 중·고·특수학교 세입업무 수행시 지급 가능)	.	일할계산

- 단시간 근로자 주 소정근로시간에 비례하여 지급

☞ 적용대상: 2018. 9. 1. 이후 새로이 각종수당(처우개선수당) 지급대상이 되는 단시간 근로자

☞ 지급 방법

전액 지급	주 소정근로시간 비례 지급
정액급식비, 가족수당, 맞춤형복지비	근속수당, 정기상여금, 명절휴가비

☞ 계산 방법: 통상근로자 지급액(주 소정근로시간 40시간 근로자) 지급액 × 주 소정근로시간 ÷ 40시간

○ 근속수당

- 지급 기준

- ☞ 20개 직종의 교육공무직원, 휴직 및 결원에 따른 대체근로자, 중증장애 근로자
- ☞ 1개월 이상 계속 근로하는 근로자 중 근속연수(전임경력 포함)가 1년 이상인자
- ☞ 재직자(2015.2.28.이전 채용된 근로자가 자녀당 최초 1년의 육아휴직, 질병 및 간병휴직 시에는 휴직자의 경우에도 지급)이면서 주 소정근로시간 15시간 이상인자

- 지급 단위: 매월

- 지급액(2024년 기준)

1년 이상 (만 1년)	2년 이상 (만 2년)	3년 이상 (만 3년)	4년 이상 (만 4년)	5년 이상 (만 5년)	6년 이상 (만 6년)	7년 이상 (만 7년)	8년 이상 (만 8년)	9년 이상 (만 9년)	10년 이상 (만 10년)	11년 이상 (만 11년)
39,000	78,000	117,000	156,000	195,000	234,000	273,000	312,000	351,000	390,000	429,000
12년 이상 (만 12년)	13년 이상 (만 13년)	14년 이상 (만 14년)	15년 이상 (만 15년)	16년 이상 (만 16년)	17년 이상 (만 17년)	18년 이상 (만 18년)	19년 이상 (만 19년)	20년 이상 (만 20년)	21년 이상 (만 21년)	22년 이상 (만 22년 이상)
468,000	507,000	546,000	585,000	624,000	663,000	702,000	741,000	780,000	819,000	858,000 <small>(최대 상한액)</small>

- 지급 방법

- ☞ 지급 기준을 충족하는 달부터 지급(2021년 회계연도부터 적용)
 - ※ 경력재산정일: 지급 기준을 충족하고 1.1., 3.1., 7.1., 9.1. 중 최초 도래하는 일자
- ☞ 신분변동(신규채용, 휴직, 복직, 퇴직, 정직 등), 월중 지급기준을 충족하는 경우 일할계산
 - ※ 방학 중 비근무자의 방학기간이 속한 달에는 전액 지급
- ☞ 2018. 9. 1. 이후 새로이 각종수당(처우개선수당) 지급 대상이 되는 단시간 근로자: 주 소정근로시간 비례 지급
- ☞ 경력산정일 및 경력재산정일
 - ☆ 2021. 2. 28. 이전 근속수당을 지급받은 근로자의 경력재산정일: 기존과 동일
 - ☆ 2021. 3. 1. 이후 근속수당 지급 대상이 되는 근로자의 경력재산정일:
 - 지급 기준을 충족하고 1.1., 3.1., 7.1., 9.1.중
 - 최초 도래하는 일자가 1.1.자 또는 7.1.자인 경우: 1.1., 7.1.
 - 최초 도래하는 일자가 3.1.자 또는 9.1.자인 경우: 3.1., 9.1.
 - ☆ 경력인정 휴직 중 경력산정 및 경력재산정 실시(2023.5.2.부터 적용)

☞ 전임경력 인정

- ☆ 직종과 관계없이 ㉠경기도교육감 및 타 시·도 교육감 소속 공립유치원, 공·사립 초·중·고·특수, 공립 각종학교, 교육행정기관 또는 국립학교 (유·초·중·고·특수·각종)에서 ㉡주 소정근로시간 15시간 이상 교육공무직원 으로 주15시간 이상 근무한 경력

※ 학기중 근로일과 근로시간 > 방학 중 근로일과 근로시간 학기 중 소정근로시간 기준

※ 학기중 근로일과 근로시간 < 방학 중 근로일과 근로시간:

학기화 방학기간 구분하여 각각의 주 소정근로시간을 적용

- ☆ 단시간 근로자로 근무한 전임경력은 주 소정근로시간에 비례하여 인정

- ㉠ 적용대상: 2018.9.1. 이후 새로이 각종수당(처우개선수당) 지급대상이 되는 근로자
- ㉡ 계산방법: 근무기간×주 소정근로시간÷40시간
- ㉢ 적용시작시기: 2018.9.1.(학교 및 교육행정기관 공통)
- ㉣ 인정제외: 기간제교사, 인턴교사, 각종강사, 원어민교사 등 교원 대체직종 근무 경력 및 위탁·용역 등 사용자가 학교(기관)장이 아닌 근무경력은 제외
- ㉤ 교육감 소속 주 소정근로시간 15시간 이상 지방공무원 결원대체로 주 15시간 이상 근무한 경력도 전임경력으로 인정(2024.7.1. 이후 최초 도래하는 근로자별 경력(재)산정일부터 적용)
- ㉥ 경력 산정방법
 - 전 근무지 경력을 합산한 후 일 단위 절사한 경력과 현 근무지 경력을 합산하여 월 단위로 인정
 - 방학기간을 포함하여 근로계약을 체결한 경우 근로계약서 상 채용일부터 퇴직일까지의 전 기간(방학기간 포함) 포함
 - 방학기간을 계약기간에서 제외하는 계약을 체결한 경우에는 미포함
 - ※2004년 이전에 채용된 직원 중 방학기간을 포함하지 않는 근로계약을 체결한 경우 방학기간은 계속근로기간 산정시 제외.
 - 경력에 포함되는 경우: 출산 전·후 휴가기간, 육아휴직기간(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」상 육아휴직, 자녀당 최초 1년), 업무상 재해로 인한 휴업기간, 사업장의 휴업기간 등
 - 만 60세 이상 교육공무직원의 경우 만 60세 이상의 근무경력으로 한정하여 경력 산정(만 60세 미만의 전임경력 미인정)
 - ※단, 근로(계약)기간 중 만60세에 도달하는 경우 해당 근로(계약)기간 동안 지급

○ 방학중비근무자의 방학이 속한 달에 대한 임금 계산

- 일할 계산 항목 + 전액 지급 항목

구분	항목
일할계산	기본급, 직무관련수당(면허가산금 포함), 정액급식비
전액지급	근속수당, 정기상여금, 가족수당, 명절휴가비, 맞춤형복지비

※일할 계산: (기본급 및 해당 수당)×(근로일+주휴일+유급휴일)÷(해당 월 유급일수)

※방학 중 비근무자의 방학 중 유급휴일은 적용하지 않음이 원칙(「경기도교육청 교육공무직원 (특수운영직군 포함) 복무제도 안내(2023.12.29.개정본)」 p32)

- 계산 사례

2025년 1월						
일	월	화	수	목	금	토
			1	2	3 (방학세)	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
1월 유급일수: 근로일 19일+주휴일 4일 +유급휴일 4일 = 27일						
※조리실무사(방학 중 비근무자), 주 소정근로시간 40시간, 2021. 3. 1. 채용(전임경력 없음), 배우자에 대한 가족수당 수령, 방학식이 1월 3일인 경우 2025년 1월 임금 계산방법 - 일할 계산 항목: 기본급+위험수당+정액급식비 - 전액 지급 항목: 근속수당, 가족수당, 정기상여금, 명절휴가비 - 계산방법: {(기본급 1,986,000원+위험수당 50,000원+정액급식비 150,000원)×(근로일 2일+주휴일 1일+유급휴일 1일)÷(1월 유급일수 27일)}+(근속수당 117,000원+가족수당 40,000원+정기상여금 500,000원+명절휴가비 850,000원)						
2025년 1월						
일	월	화	수	목	금	토
			1	2	3	4
5	6	7	8	9 (방학세)	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
1월 유급일수: 근로일 19일+주휴일 4일 +유급휴일 4일 = 27일						
※조리실무사(방학 중 비근무자), 주 소정근로시간 40시간, 2021. 3. 1. 채용(전임경력 없음), 배우자에 대한 가족수당 수령, 방학식이 1월 9일인 경우 2025년 1월 임금 계산방법 - 일할 계산 항목: 기본급+위험수당+정액급식비 - 전액 지급 항목: 근속수당, 가족수당, 정기상여금, 명절휴가비 - 계산방법: {(기본급 1,986,000원+위험수당 50,000원+정액급식비 150,000원)×(근로일 6일+주휴일 1일+유급휴일 1일)÷(1월 유급일수 27일)}+(근속수당 117,000원+가족수당 40,000원+정기상여금 500,000원+명절휴가비 850,000원)						

○ 방학중 근로시간이 변경되는 시설미화원의 임금 계산

- 지급 기준

- ☞ 기본급, 명절휴가비는 주 40시간 기준 금액으로, 주 40시간 미만 근로자의 경우 주 소정근로시간에 비례하여 지급
- ☞ 방학 중 15시간 미만 근로자의 방학 중 급여, 연중(학기·방학 모두) 주 15시간 미만 근로자의 급여: 12,500원(2024년 생활임금)×근로시간×근로일수
- ☞ 명절휴가비는 학기 중 근로시간 기준으로 비례 계산
- ☞ 정기상여금은 근로시간에 비례하지 않고 전액(250,000원) 지급
- ☞ 방학 중 주 소정근로시간이 주 15시간 미만인 경우 유급휴일 미인정

- 계산 사례

- ☞ 학기 중 주 소정근로시간 30시간, 방학 중 주 소정근로시간 18시간(1일 6시간 / 월, 수, 금 근무)인 시설미화원의 2025년 1월 급여 계산 방법은?

2025년 1월							수당명	산출내역	
일	월	화	수	목	금	토		학기중 (1.1.~1.3.)	방학중 (1.4.~1.31.)
			1	2	3 (방학세)	4	기본급	1,986,000원× (30시간÷40시간) ×(4일÷27일)	1,986,000원× (18시간÷40시간) ×(23일÷27일)
5	6 (근무)	7	8 (근무)	9	10 (근무)	11			
12	13 (근무)	14	15 (근무)	16	17 (근무)	18	정액급식비	150,000원	
19	20 (근무)	21	22 (근무)	23	24 (근무)	25	가족수당	40,000원	
26	27 (근무)	28	29	30	31 (근무)		명절휴가비	학기 중 근로시간 기준으로 비례 지급 850,000원×30시간÷40시간=637,500	
1월 유급일수: 근로일 19일+주휴일4일 +유급휴일 4일 = 27일							정기상여금	250,000원 전액 지급	

- ☞ 학기 중 주 소정근로시간 30시간, 방학 중 주 소정근로시간 12시간(1일 6시간/ 월, 목 근무)인 시설미화원의 2025년 1월 급여 계산 방법은?

2025년 1월							수당명	산출내역	
일	월	화	수	목	금	토		학기중 (1.1.~1.3.)	방학중 (1.4.~1.31.)
			1	2	3 (방학세)	4	기본급	1,986,000원× 30시간÷40시간 ×4일÷27일	12,500원 (생활임금 시간급 단계) ×6시간×7일
5	6 (근무)	7	8	9 (근무)	10	11			
12	13 (근무)	14	15	16 (근무)	17	18	정액급식비	150,000원×4일 ÷27일	미지급
19	20 (근무)	21	22	23 (근무)	24	25	가족수당	40,000원×4일÷ 27일	미지급
26	27 (근무)	28	29	30	31		정기상여금	250,000원 전액 지급	
1월 유급일수: 근로일 19일+주휴일4일 +유급휴일 4일 = 27일							명절휴가비	학기 중 근로시간 기준으로 비례 지급 850,000원×30시간÷40시간=637,500	

○ 정기상여금

- 지급 기준(다음의 두 가지 조건 충족 시)

- ☞ 20개 직종의 교육공무직원, 휴직 및 결원에 따른 대체근로자, 중증장애 근로자
- ☞ 지급일(1월, 8월 보수지급일인 17일) 기준 3개월 이상 계속근로한 재직자
 - ※ 보수지급일이 주말이어서 15일 또는 16일에 임금을 지급하더라도 17일 기준으로 함

- 지급 요건

- ☞ 신규채용절차(공개채용, 인력풀 등)를 거쳐 동일 기관 또는 다른 기관으로 재입사한 경우 계속근로에 해당되지 않음.
- ☞ 지급일 이전 3개월 이내에 정직 또는 휴직기간 등이 포함된 경우 계속근로로 보지 않음.
- ☞ 지급일 기준 휴직자는 지급 제외(휴가, 병가, 출산휴가는 재직으로 봄)

- 지급액: 연 1,000,000원(1월과 8월에 각 500,000원씩 균분 지급)

- 지급 방법

- ☞ 지급 기준 충족 시 전액 지급(방학 중 비근무자 방학기간 속한 달 전액 지급)
- ☞ 2018. 9. 1. 이후 새로이 각종수당(처우개선수당) 지급 대상이 되는 단시간 근로자: 주 소정근로시간 비례 지급

- 특수운영직근(시설당직원, 시설미화원) 정기상여금 지급(2022년 신설)

- ☞ 지급액: 연 500,000원(1월과 8월에 각 250,000원씩 균분 지급)
- ☞ 시간 비례 미적용(단시간근로자도 연 500,000원 지급)

○ 명절휴가비

- 지급 기준

- ☞ 20개 직종의 교육공무직원, 휴직 및 결원에 따른 대체근로자, 중증장애 근로자
- ☞ 명절일(명절일 당일 포함) 기준 1개월 이상 계속근로한 재직자(업무상 재해로 인해 휴업 중인 자 포함)

예) 2024.12.30.채용자 2025년 설 명절휴가비 지급(2025.1.29. 기준 1개월 근로)

- 지급 요건

- ☞ 신규채용절차(공개채용, 인력풀 등)를 거쳐 동일 기관 또는 다른 기관으로 재입사한 경우 계속근로에 해당되지 않음.

※ 정년퇴직 후 최초 기간제 근로자로 다시 채용되어 다음의 ①, ②의 요건을 모두 충족한 경우 계속 근로기간의 단절에도 불구하고 명절일 기준 1개월의 요건을 충족한 것으로 봄(2023.9.1. 정년퇴직자부터 적용)

- ① 기간제 근로자의 최초 근무시작일은 정년퇴직일과 동일
- ② 기간제 근로자의 근무지는 정년퇴직 전 근무지와 동일

- ☞ 명절일 이전 1개월 이내에 정직 또는 휴직기간 등이 포함된 경우 계속근로로 보지 않음.

※ 단, 육아휴직자(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」상 육아휴직 1년에 한함), 노조전임휴직자가 복직하여 지급기준일(명절일) 당시 재직하는 경우 1개월 이상 계속근로하지 않았더라도 명절휴가비에 한하여 예외적으로 지급(그 외의 휴직 후 복직 시 미지급)

- ☞ 지급일 기준 휴직자는 지급 제외(휴가, 병가, 출산휴가 등의 경우는 재직으로 봄)

- 지급액: 연 1,700,000원(2024년 기준 / 설과 추석에 각 850,000원씩 지급)

- 지급 방법

- ☞ 지급기준 충족 시 전액 지급(방학중 비근무자의 방학기간 속한 달 전액 지급)
- ☞ 2018.9.1. 이후 새로이 각종수당(처우개선수당) 지급 대상이 되는 단시간 근로자: 주 소정근로시간 비례 지급
- ☞ 특수운영직군 시설당직원의 지급방법: 주 소정근로시간 40시간 근로자에게 지급하는 지급액×(주 소정근로시간÷40시간)



□ 급여작업 따라하기 **실습**

○ 연장근로 작업



☆교육공무직복무관리-연장근로관리-연장근로(파일일괄등록)

☆②급여작업하는 전월(前月)로 설정해야 함. 공무원 초과근무와 마찬가지로 전월(前月)의 연장근로에 대해 수당으로 지급하는 작업을 하는 것임



☆교육공무직복무관리-연장근로관리-연장근로확인

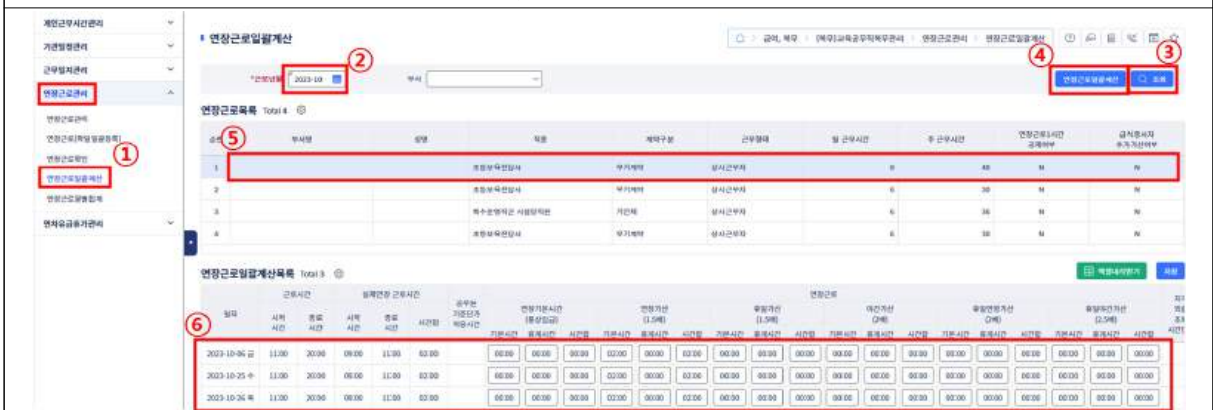
☆②연장근로기간을 급여 작업 전월(前月)로 설정, ⑤최저시간 계산 높려야 실제연장근로시간에 입력됨

☆⑥입력되지 않은 빈칸이 있으면 다음 단계인 연장근로일괄계산 메뉴에서 일괄계산이 되지 않음.

⑥에서 빈칸이 없도록 입력해줘야 함

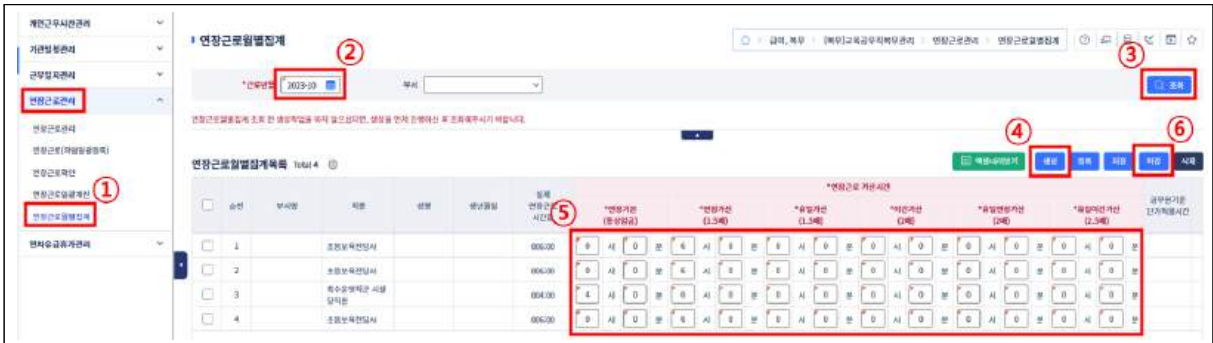
☆⑦의 실제연장 근로시간은 '연장근로 신청시간' 과 '연장근로 확인시간' 의 교집합임.

☆연장근로시간 중에 휴게시간이 부여되는 경우 ⑥에서 휴게시간을 입력해주면 ⑦에서 시간합이 실제 연장근로시간에서 휴게시간을 뺀 값으로 자동계산됨



☆교육공무직복무관리-연장근로관리-연장근로일괄계산

☆②전월(前月)로 선택, ④일괄계산 후 ⑤목록에서 한 명씩 클릭하면 아래에 연장근로일괄계산 목록이 뜬. 여기서 연장근로가 제대로 계산되었는지 확인. 수정사항 있으면 수정하고 저장



☆교육공무직복무관리-연장근로관리-연장근로월별집계

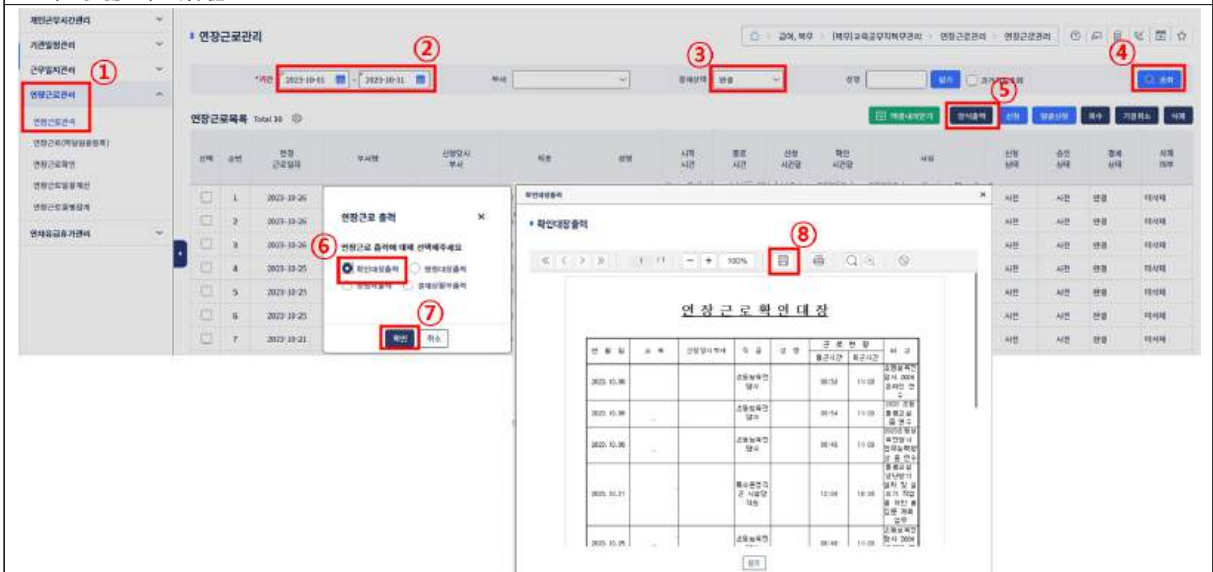
☆②전월(前月)로 선택, ④생성 누르고, ⑤내용 확인하고, 변경사항 있으면 수정하고 저장, 내용 확인 후 이상 없으면 ⑥마감

☆⑤에서 연장기본(통상임금)에 숫자가 입력되어 있는 경우는 아래 <참고>와 같은 경우일 수 있음.

<참고>

- ☆ 대체적으로 연장근로를 하거나 휴일근로를 한 경우 '연장가산(1.5배)' 또는 '휴일가산(1.5배)' 에 시간이 표시되는데, '연장기본(통상임금)' 에 숫자가 표시되어 있는 경우가 있음. 연장기본(통상임금)에 숫자가 표시되는 이유는 ㉠일 8시간을 초과하지 않은 연장근로이거나 ㉡시설당직원인 경우임
- ㉠근로기준법 제56조에서는 1일 8시간을 초과한 연장근로에 대해 통상임금의 1.5배를 지급하도록 하고 있음. 따라서 1일 8시간을 초과하지 않은 연장근로에 대해서는 통상임금의 1배만 지급. 예) 행정실무사가 아침 2시간을 지각하고, 일과 시간 이후 3시간을 연장근로 했다면 연장근로 3시간 중 2시간에 대해서는 통상임금의 1배, 1시간에 대해서는 통상임금의 1.5배 지급함
- ㉡시설당직원은 고용노동부장관의 승인을 받은 감시·단속적 근로자로 근로기준법 제62조, 취업규칙 제55조에 따라 야간근로를 제외하고는 가산임금(통상임금의 1.5배)을 적용받지 않아 소정근로시간을 초과한 근로에 대해 통상임금의 1배만 지급함

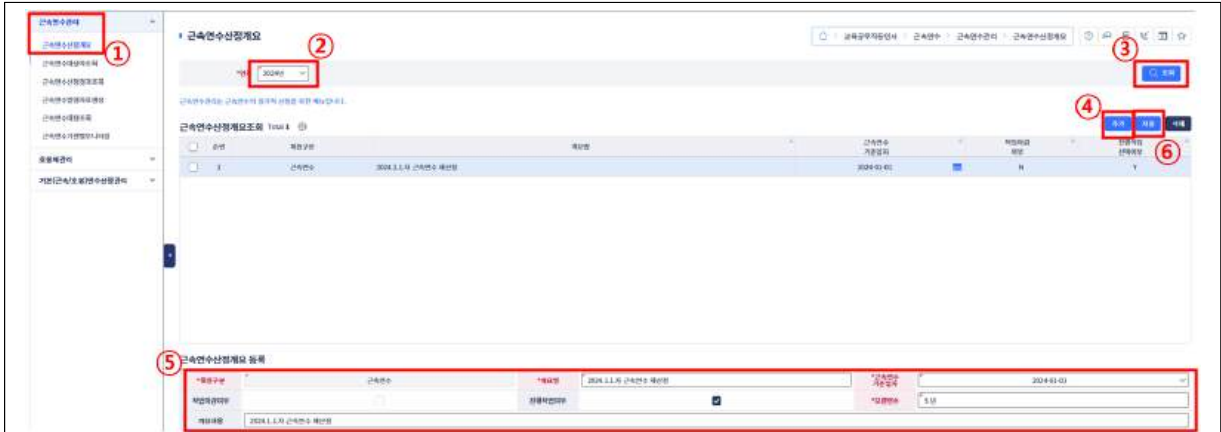
☆마감했다가 수정할 내용 있으면 ⑥마감취소(마감 버튼 누르면 마감취소 버튼이 생김)후 다시 수정할 수 있음.



☆교육공무직복무관리-연장근로관리-연장근로관리

☆②대상 기간 확인, ③결제상태 '완결', ⑤양식 출력, ⑥⑦⑧확인대장 출력하여 파일 생성 ※파일을 저장해 두었다가 급여 마감 내부결제 상신할 때 첨부.

○ 근속연수 재산정(1·3·7·9월)



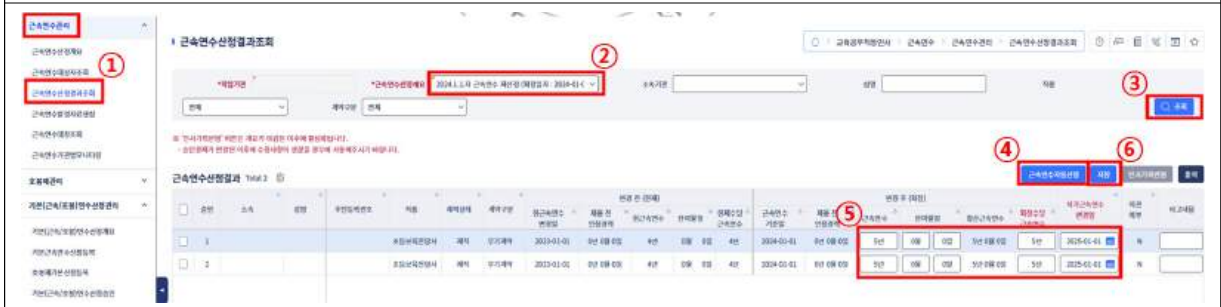
☆교육공무직등인사-근속연수-근속연수관리-근속연수산정개요

☆②연도 확인, ⑤개요명 작성, 근속연수기준일자 선택, 진행작업여부 체크, 개요 내용 작성



☆교육공무직등인사-근속연수-근속연수관리-근속연수대상자조회

☆②해당개요 선택, ④대상자일괄생성 버튼을 누르면 대상자가 조회됨 ⑤대상자 확인 후 이상없다면 ⑥저장, 만약 해당 월 근속연수 재산정 대상자가 아닌데 목록에 있다면 삭제



☆교육공무직등인사-근속연수-근속연수관리-근속연수산정결과조회

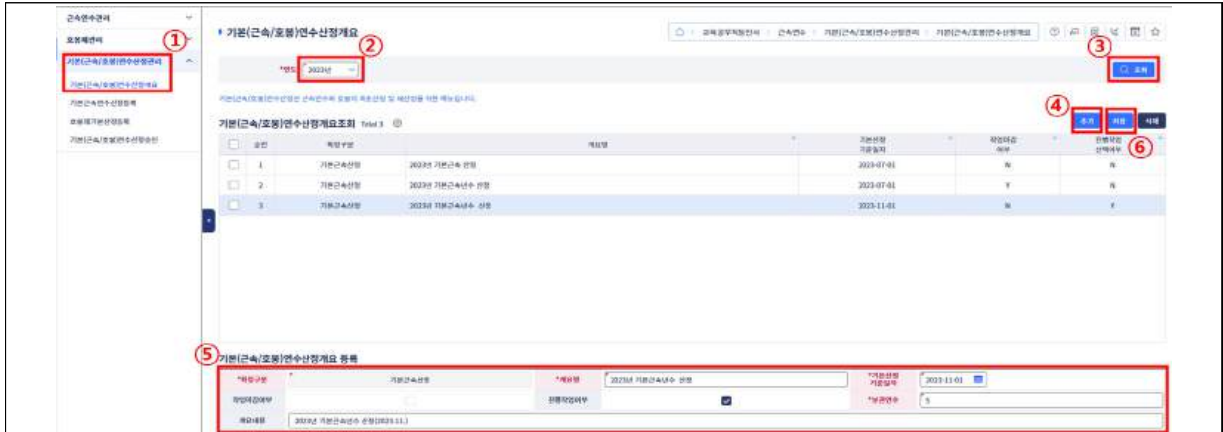
☆④근속연수자동산정, ⑤변경내용 확인 후 이상 없으면 ⑥저장, 이상 있으면 ⑤에서 내용 수정 후 ⑥저장



☆교육공무직등인사-근속연수-근속연수관리-근속연수발령자료생성

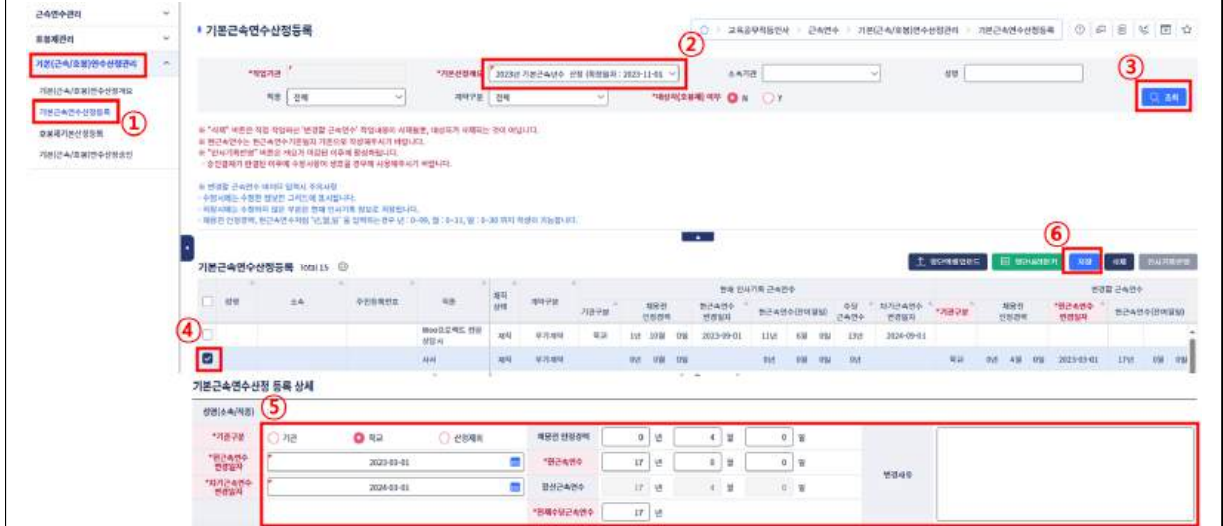
☆④승인요청 후 결재자 지정하여 상신, 결재완료되면 재산정된 근속연수로 자동 반영됨

○ 기본근속 연수 산정(신규자나 전입자의 기본 근속연수 산정이 되어 있지 않을 때)



☆교육공무직등인사-근속연수-기본(근속/호봉)연수산정관리-기본(근속/호봉)연수산정개요

☆②작업연도 선택, ⑤개요명 작성, 기본산정기준일자 선택, 진행작업여부 체크, 개요 내용 작성



☆교육공무직등인사-근속연수-기본(근속/호봉)연수산정관리-기본근속연수산정등록

☆②해당개요 선택, ④기본근속연수산정 해야 하는 대상자 선택, ⑤기관구분 '학교', 현근속연수 변경 일자, 차기 근속연수 변경일자, 채용전 인정경력, 현근속연수, 현재수당 근속연수 입력

※예) 사서, 전입경력: 4월, 최초 채용일: 2006.3.1. 인 경우

채용 전 인정경력: 0년 4월, 현근속연수: 17년, 현재수당 근속연수: 17년

현 근속연수 변경일/현재의 근속수당 재산정일/위 경우 근속연수 17년에 해당하는 재산정일: 2023.3.1, 차기 근속연수 변경일자: 2024.3.1.



☆교육공무직등인사-근속연수-기본(근속/호봉)연수산정관리-기본(근속/호봉)연수산정승인

☆④승인요청 후 결재자 지정하여 상신, 결재완료되면 산정된 근속연수가 자동 반영됨

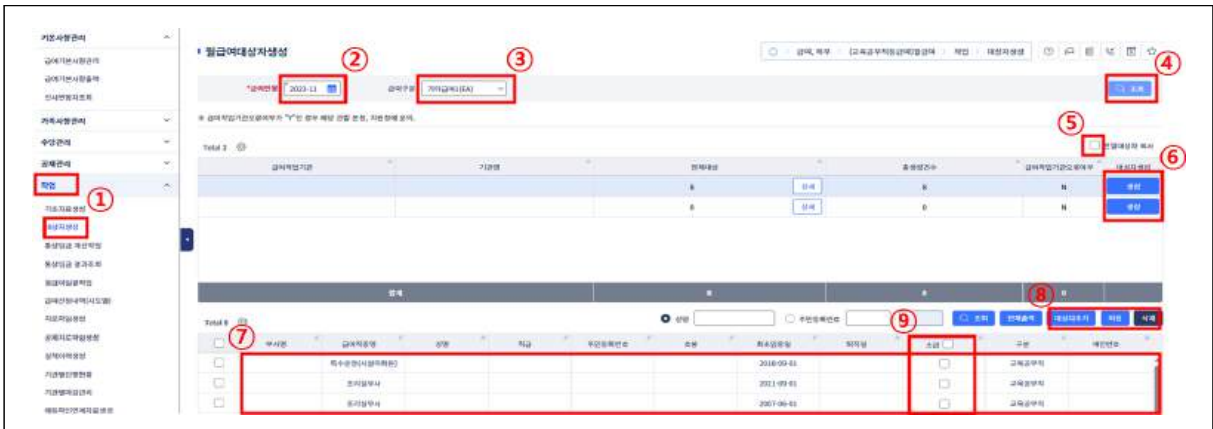
○ 기초자료 생성



☆[교육공무직등급여]월급여-작업-기초자료생성

☆②해당월 선택, ③소속기관 확인(병설유치원이 있는 학교는 병설유치원도 생성해줘야 함), ④자료생성 ※월급여(AB), 기타급여1, 기타급여4 구분 없이 한번만 자료생성 하면 됨

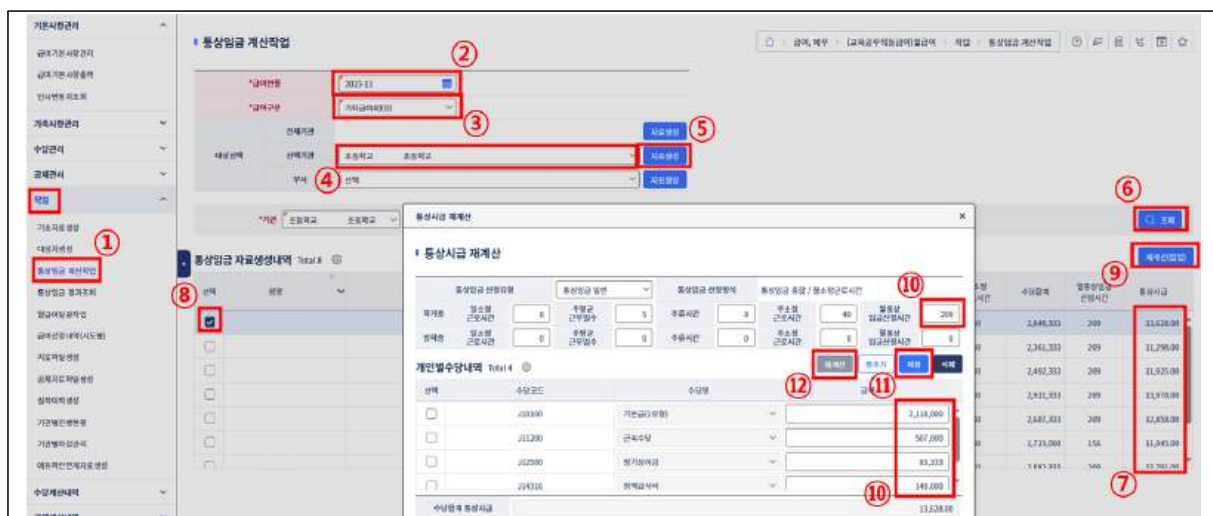
○ 대상자 생성(월급여(AB):지방공무원대체직, 기타급여1:학교회계, 기타급여4:교특회계)



☆[교육공무직등급여]월급여-작업-대상자생성

☆③급여구분 선택(기타급여1, 기타급여4, 월급여(AB))하여 각각 대상자 생성, ⑤전월대상자 복사 (전월대상자를 그대로 복사함. 원하지 않으면 사용하지 않아도 되나 그럴 경우 ⑦에서 대상자를 잘 확인해야 함), ⑦대상자 확인 후 전월과 달라져서 추가/삭제해야 하면 ⑧대상자 추가/삭제 후 저장, ⑨전월(前月) 급여 작업 마감 이후 월중 채용자의 경우 소급에 체크하면 전월분 소급됨

○ 통상임금 계산작업



☆{교육공무직등급여}월급여-작업-통상임금 계산작업

☆통상임금 계산작업이 완료되어야 월급여일괄작업이 완료됨. 연장근로수당은 작업하는 달의 전월(前月)의 통상임금으로 계산되기 때문에 급여작업하는 달의 연장근로수당이 계산값이 틀리다면 전월(前月)의 통상임금 값이 제대로 계산되었는지 확인해야 함. 예를 들어 2023년 11월의 연장근로수당이 제대로 산출되지 않았다면 2023년 10월의 통상임금이 제대로 산출되었는지 확인해야 함.

☆②급여작업월 선택, ③급여구분에서 기타급여1, 기타급여4 등 각각 생성, ④병설유치원이 있다면 병설유치원도 생성해줘야 함, ⑦통상임금(시간급) 값을 확인하여 값이 틀리다면 ⑨재계산을 클릭하여 ⑩수당값이 제대로 반영되었는지, 월통상임금산정시간(예: 주소정근로시간이 40시간인 근로자는 209시간, 주 소정근로시간이 30시간인 근로자는 156시간)이 제대로 반영되었는지 확인하여 수정해야 한다면 수정해 줌. ⑫재계산을 클릭해줘야 재계산된 값으로 반영됨

☆{교육공무직등급여}월급여-작업-통상임금 결과조회

☆②급여연월에서 확인하고자 하는 대상월을 선택하여 확인할 수 있음. ⑤통상임금(시간급)이 제대로 반영되었는지 확인하여 수정해야 한다면 ⑥에서 수정

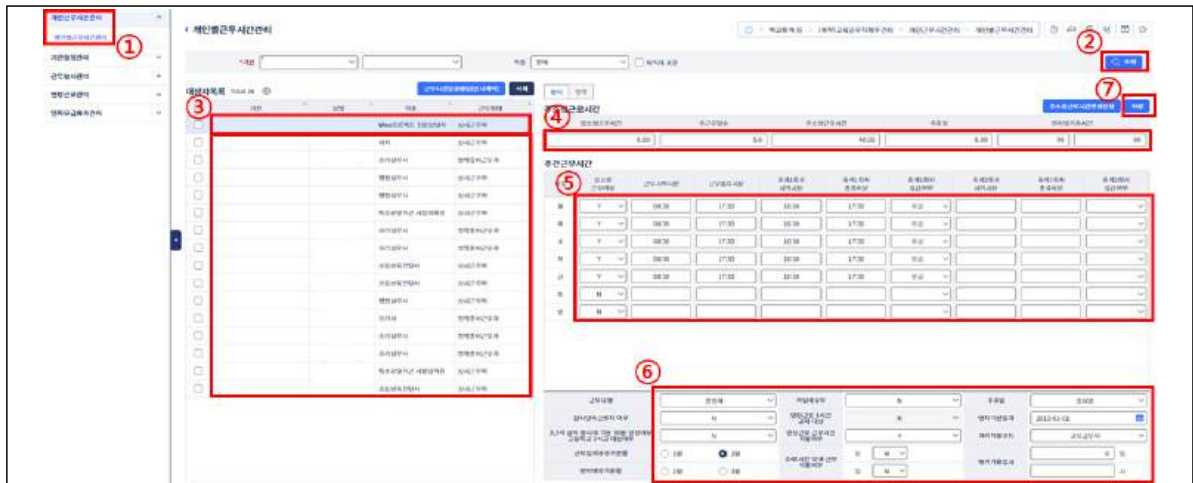
○ 월급여일괄작업

☆{교육공무직등급여}월급여-작업-월급여일괄작업

☆②급여작업월 선택, ③급여구분(기타급여1, 기타급여4 각각 일괄작업해야 함. 월급여(AB) 대상자 있으면 월급여(AB)도 일괄작업해야함) 선택, ④소속기관 확인(병설유치원 있으면 병설유치원도 일괄작업)

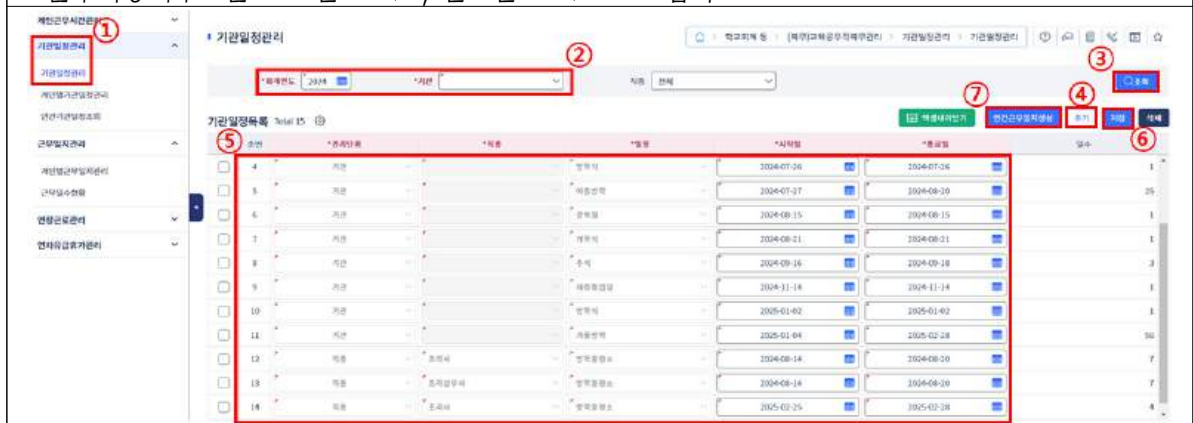
○ 수당자료 입력

- 급여 작업을 위한 사전 작업(어느 단계 하나라도 입력되지 않으면 정상 작업되지 않음)



☆[복무]교육공무직복무관리-개인근무시간관리-개인별근무시간관리

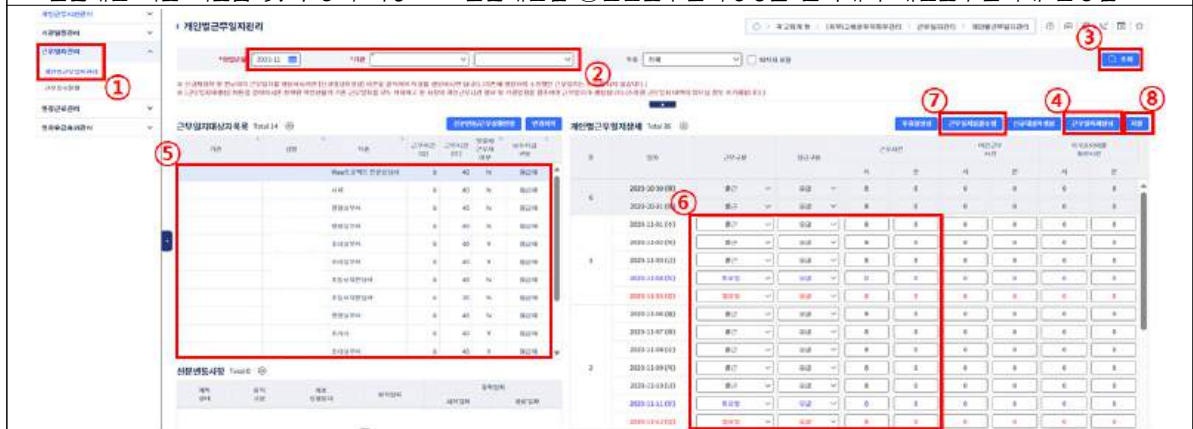
☆③하나의 행씩 선택, ④주소정근로시간 입력, ⑤근무/휴게시간 입력, ⑥에서 '주40시간 이내 근무적용여부' 는 토요일 'N', 일요일 'N' 으로 입력



☆[복무]교육공무직복무관리-기관일정관리-기관일정관리

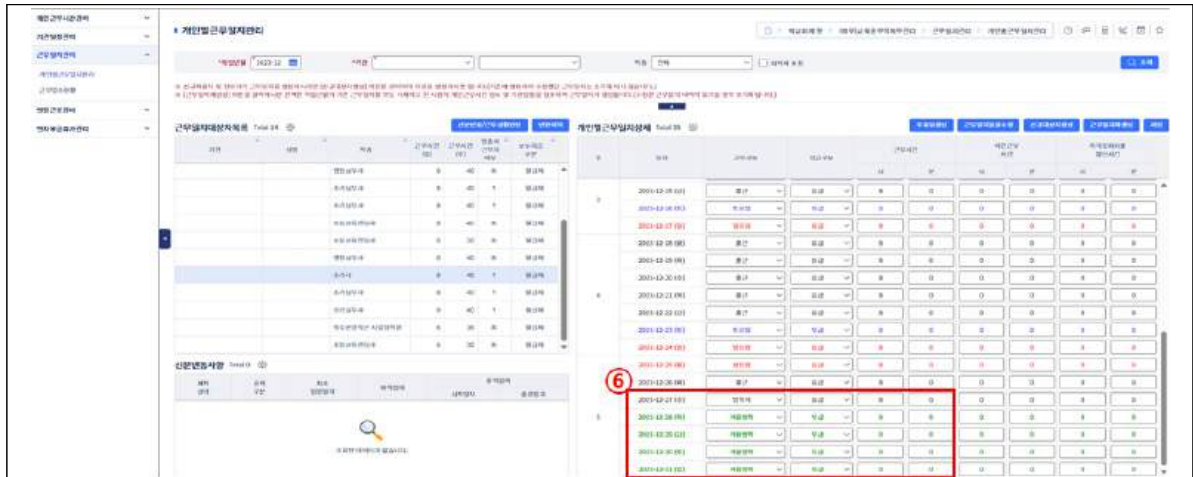
☆방학식, 여름방학, 겨울방학, 개학식, 방학중정소일, 광복절 등 입력

☆방학식, 방학기간, 개학식, 방학중정소를 입력해줘야 개인별근무일지에 반영되어 방학중비근무자의 방학 중 일할계산 되는 기본급 및 수당이 자동으로 일할계산됨 ⑦연간근무일지생성을 클릭해야 개인근무일지에 반영됨

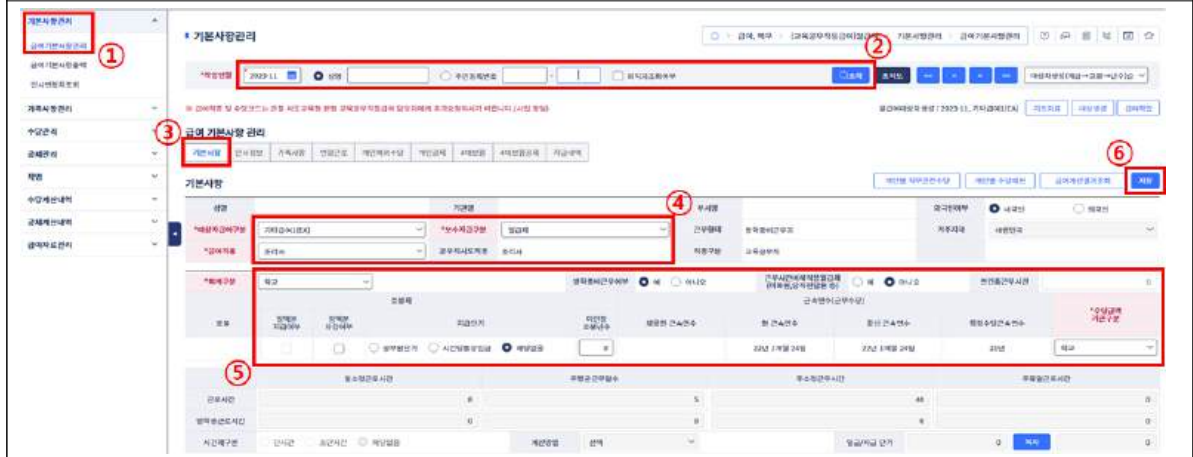


☆[복무]교육공무직복무관리-근무일지관리-개인별근무일지관리

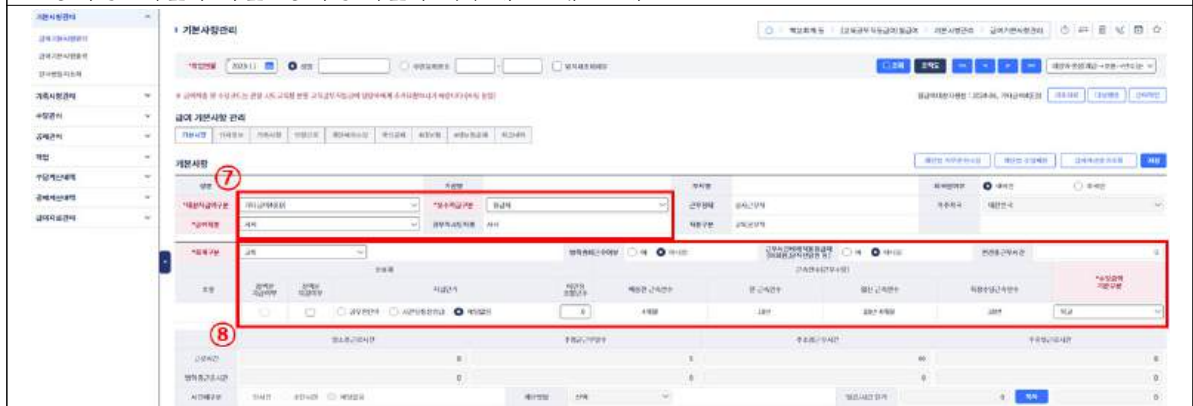
☆④ '근무일지생성', ⑤대상자 한 명씩 클릭하면 ⑥과 같은 화면 나옴. ⑥에서 개인별근무일지에 입력되어 있는 내용 확인, ⑦ '근무일지일괄수정' 을 통해 동일한 내용은 일괄수정할 수 있음.



- ☆(복무)교육공무직복무관리-근무일지관리-개인별근무일지관리
- ☆방학 중 비근무자의 경우 ⑥에서 방학식(유급, 1일 소정근로시간), 여름/겨울방학(무급, 0시간), 개학식(유급, 1일 소정근로시간)을 입력되어 있는지 확인하고 수정해야 한다면 수정해줘야 방학 중 일할계산하여 지급하는 기본급 및 수당이 자동 계산됨



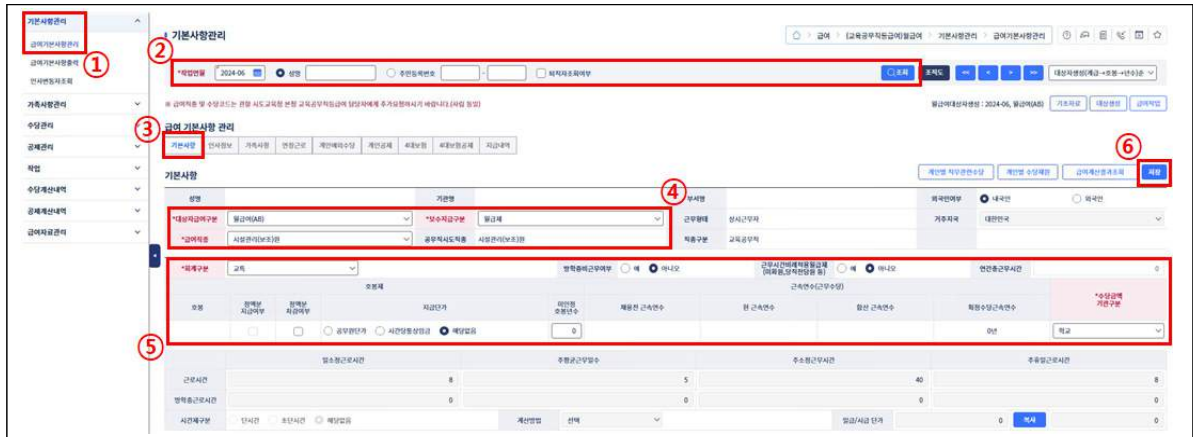
- ☆[교육공무직등급여]월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-기본사항
- ☆④학교회계에서 임금이 지급되는 직종(조리사, 조리실무사, 시설당직원, 시설미화원, 영양사, 영어회화전문강사 등)은 대상자급여구분을 '기타급여1'로 선택, 급여직종은 해당 직종 선택
- ⑦교육회계에서 임금이 지급되는 직종(Wee프로젝트전문상담사, 사서, 행정실무사, 초등보육전담사, 유치원방과후전담사, 특수교육지도사 등)은 대상자급여구분을 '기타급여4'로 선택, 급여직종은 해당 직종 선택
- ⑤회계구분을 기타급여에 '학교' / 기타급여4는 '교육'으로, 수당금액 기관구분을 '학교'로 선택, 방학중 비근무자는 방학중비근무여부에 '예' 체크



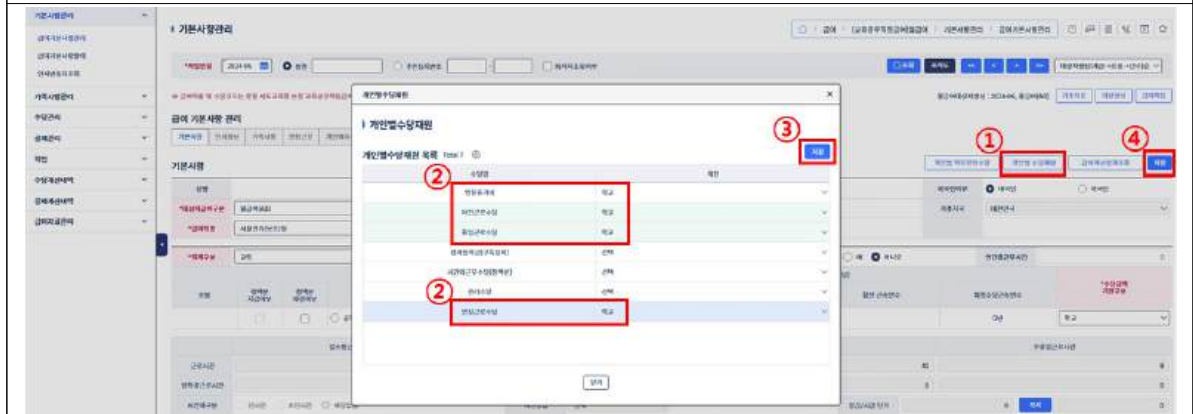
☆[교육공무직등급여]월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-기본사항
 ☆단시간근로자인 특수운영직군 시설당직원과 시설미화원은 ①방학중비근무여부에 ‘아니오’, 근무시간비례적용월급제에 ‘예’로 체크, ②시간제구분에 ‘단시간’으로 체크
 ☆타 직종은 단시간근로자라고 하더라도 ①근무시간비례적용월급제에 ‘아니오’로 체크

☆[교육공무직등급여]월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-기본사항
 ☆①직무관련수당을 클릭하면 직종별 직무관련수당이 자동으로 목록에 생성됨. 목록에 생성된 수당이 지급해야 하는 수당이면 ②해당 수당에 체크하고 ③④저장. 배타수당 입력 금지

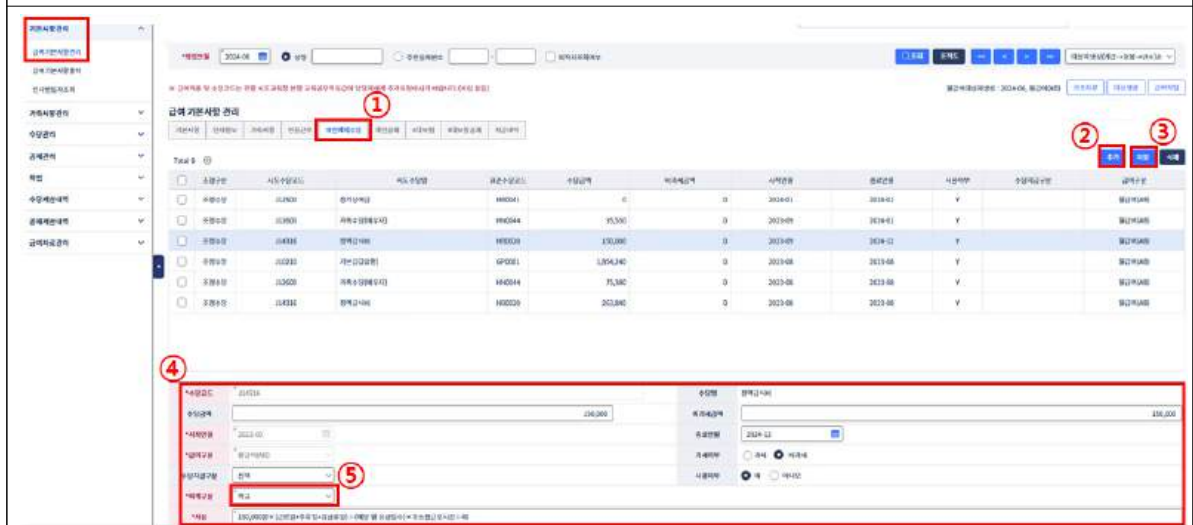
☆[교육공무직등급여]월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-기본사항
 ☆연장·휴일근로수당은 웹프로젝트전문상담사를 제외하고는 학교회계에서 지급되므로 ①개인별수당재원에서 ②재원을 ‘학교’로 선택해줘야 연장·휴일근로수당코드가 자동으로 학교회계로 반영됨
 ※중·고·특수학교에서 세입을 담당하는 행정실무사에게 지급하는 관리수당의 경우 학교회계에서 지급되는 수당이므로 재원을 ‘학교’로 선택



- ☆ 지방공무원대체직의 경우 기본급은 교특회계에서 지급, 처우개선수당은 학교회계에서 지급
- ☆ [교육공무직등급여]월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-기본사항
- ☆ ④대상자급여구분을 '월급여(AB)' 로 선택, 급여직종은 해당 직종 선택
- ⑤회계구분을 '교특', 수당금액 기관구분을 '학교' 로 선택

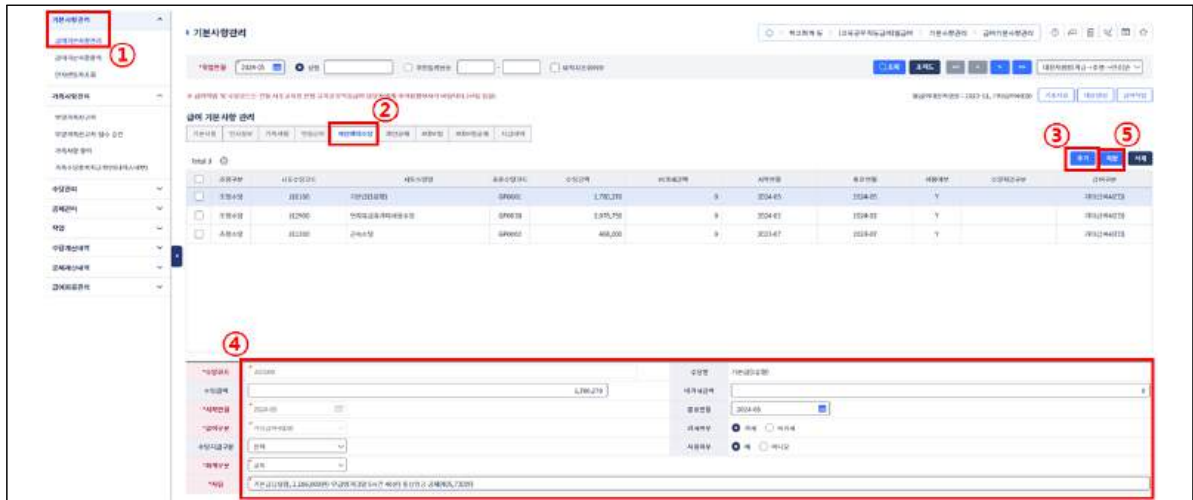


- ☆ [교육공무직등급여]월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-기본사항
- ☆ 지방공무원 대체직에게 지급하는 처우개선수당 및 연장·야간·휴일근로수당은 학교회계에서 지급하므로 ①개인별 수당재원에서 ②재원을 '학교' 로 선택해줘야 수당코드가 자동으로 학교회계로 반영됨

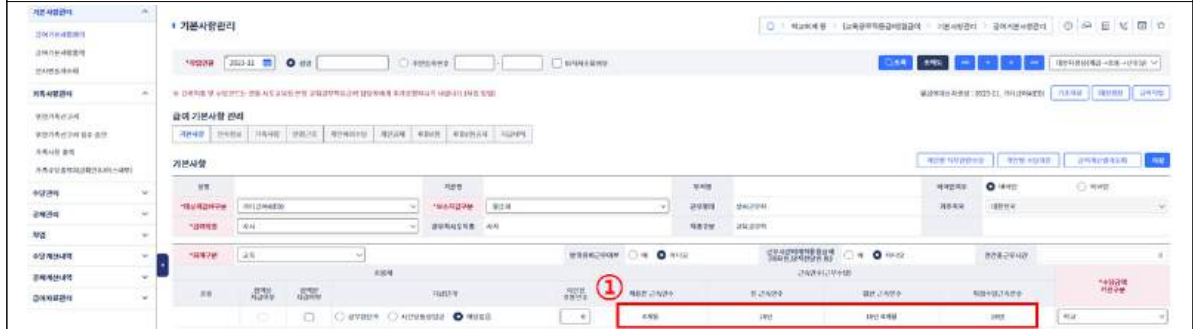


- ☆ [교육공무직등급여]월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-개인예외수당
- ☆ ④대상자에게 지급해야 하는 처우개선수당(정책급식비, 근속수당, 정기상여금 등)을 등록, ⑤회계구분을 '학교' 로 설정

- 수당 자료 입력(사전 작업이 제대로 되어 있으면 나이스가 수당을 자동으로 반영함)



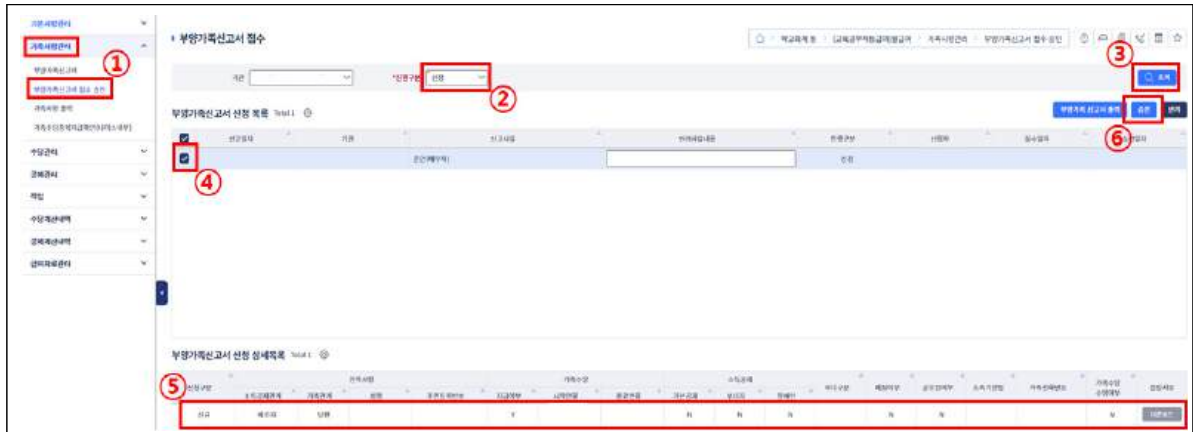
☆사전 작업이 제대로 되어 있으면 나이스가 알아서 자동으로 계산해줌.
 예외적인 상황에 대한 수당 반영은 개인예외수당에서 입력. 다른 어떤 것보다 먼저 반영됨
 ☆[교육공무직등급여]월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-개인예외수당
 ☆나이스가 자동계산을 못 해주는 상황이거나 오류가 있어 수작업으로 반영하고자 한다면 이 기능을 사용하면 됨. 연장·휴일근로수당을 반영하고자 할 때는 회계구분을 ‘학교’로 선택해야 함 (wee프로젝트 전문상담사는 연장·휴일근로수당의 회계구분을 ‘교특’으로 선택).



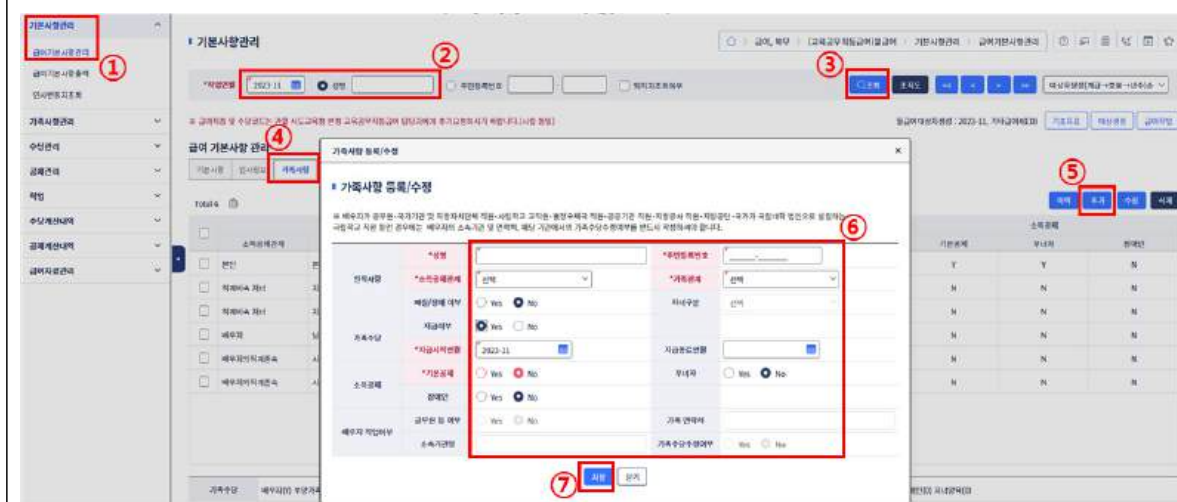
☆근속수당이 자동반영되지 않는다면 근속연수 작업을 제대로 했는지 확인
 ☆[교육공무직등급여]월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-기본사항
 ☆교육공무직등인사 메뉴에서 근속연수 작업을 제대로 했다면 급여기본사항관리 메뉴에 ①과 같이 반영되어 있어야 함. 제대로 반영되어 있지 않다면 기본근속연수 산정작업을 해줘야 함



☆정기상여금(1월과 8월에 지급), 명절휴가비(설날, 추석에 지급)가 자동으로 반영되지 않는다면 경력사항이 제대로 반영되었는지 확인(경력사항에 아무것도 입력되지 않은 경우 자동계산 안 됨)
 ☆교육공무직등인사-인사기록(교육공무직)-인사기록관리-인사기록(인사권한)-경력
 ☆정기상여금과 명절휴가비는 채용일로부터 각각 3개월, 1개월 이상 계속근로했어야 지급된다는 기준이 있기 때문에 ②경력탭에 ③채용일이 등록되어 있어야 자동으로 산출함



- ☆(교육공무직등급여)월급여-가족사항관리-부양가족신고서 접수 승인
- ☆가족수당은 신청하는 대상자가 본인의 나이스 기본메뉴에서 부양가족신고서를 작성하여 신청하면 등록됨
- ☆가족수당을 신청하는 대상자가 부양가족신고서를 작성하여 신청하고 급여 담당자가 ⑥승인하면 해당자 가족사항에 반영되고 자동으로 가족수당이 생성됨
- ☆② ‘신청’ 으로 선택 후 ③조회하면 신청목록에 보임(신청 목록에 안 보이면 대상자가 부양가족신고서 작성할 때 ‘등록’ 에서 작성만 하고 ‘신청’ 버튼 안 누른 것임).
- ☆⑤에서 신청사항과 증빙서류를 확인해서 부양가족의 요건을 갖추었는지 확인해야 함
부양가족 요건에 대해서는 공무원 수당 중 ‘가족수당’ 부분 참조.



- ☆(교육공무직등급여)월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-가족사항
- ☆부양가족신고서를 나이스가 아닌 종이문서로 받는 경우 담당자가 수당을 입력할 수도 있음.
※가족수당은 가족사항에서 입력(부양가족신고서, 주민등록등본 또는 가족관계증명서를 받아서 가족수당 지급 대상자인지 먼저 확인한 뒤 입력)
- ☆② 가족수당을 등록하고자 하는 대상자의 성명 입력 후 ③조회, ④가족사항 탭, ⑤추가,
⑥가족수당 지급 대상재배우자, 자녀 등의 인적사항을 입력하고, 가족수당 지급 여부에 ‘Yes’ 로 체크, 지급 시작년월을 입력, 소득공제 부분은 일단 ‘No’ 에 체크, ⑦저장
※소득공제는 세금(소득세, 지방소득세)을 산정하는 소득공제 여부로 가족수당 지급여부와 관계없다. 가족수당 지급여부를 ‘No’ 로 설정하여 가족수당을 지급하지 않아도, 기본공제를 ‘Yes’ 로 설정해 놓으면 세금정산에는 반영됨. 기본공제여부가 ‘N’으로 되어 있을 경우 월별 세금이 과다산정되고, 연말정산 환급 금액이 증가됨. 매년 2월 급여작업 시 당해연도 연말정산 인적공제 결과를 참조하여 대상 가족의 기본공제여부를 ‘Y’ 로 수정하면 월별 세금이 적게 산정되고, 연말정산 환급 금액이 줄어들 수 있음.(2024학년도 4세대 나이스 일련행정(급여) 매뉴얼 p29).

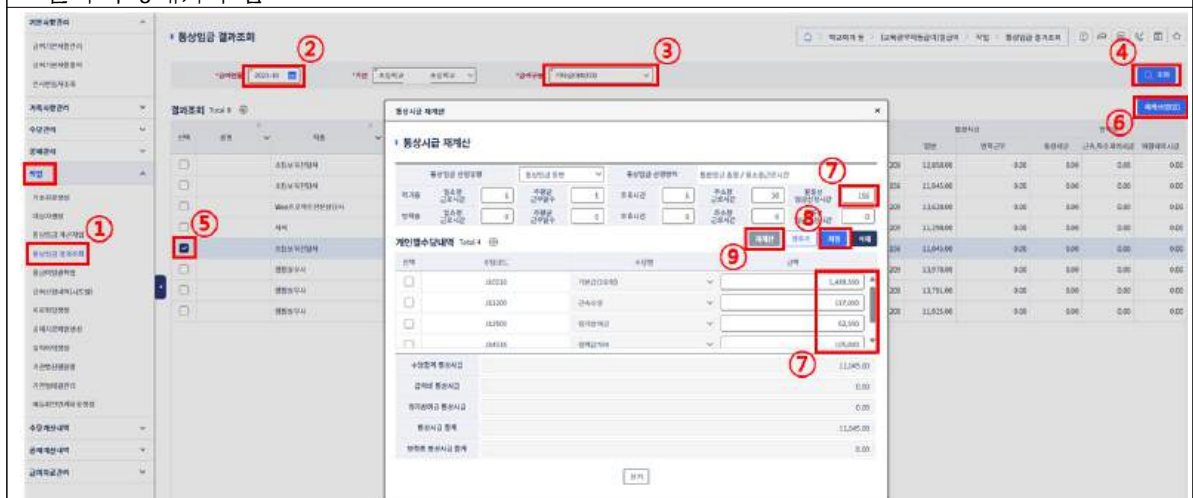


☆연장근로수당 확인 / 연장근로수당이 제대로 반영되지 않았을 경우

☆{교육공무직등급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-연장근로

☆연장근로수당은 전월(前月)의 연장근로에 대한 수당을 급여작업월에 계산해서 지급하는 것이기 때문에

④전월(前月)의 통상임금으로 반영이 되었는지 확인해야 하고 통상임금이 잘못 계산된 경우 아래와 같이 수정해줘야 함

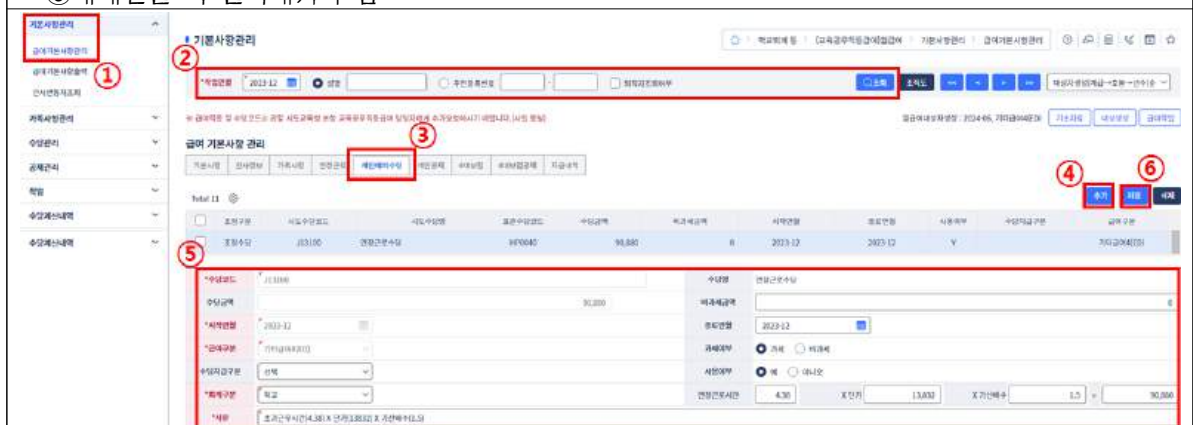


☆연장근로수당 확인 / 연장근로수당이 제대로 반영되지 않았을 경우

☆{교육공무직등급여}월급여-작업-통상임금 결과조회

☆②급여연월을 급여작업을 하는 전월(前月)로 선택(예: 2023년 11월 급여 작업이라면 2023년 10월로 선택), ⑦월통상임금산정시간, 개인별수당내역 확인해서 수정해야 한다면 수정하고 ⑧저장 후

⑨재계산을 꼭 클릭해줘야 함

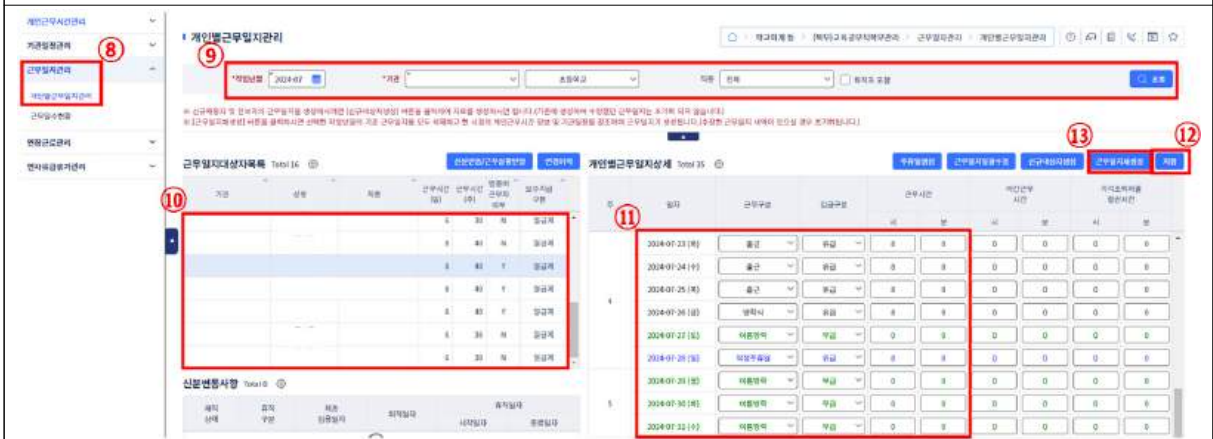


☆연장근로수당을 개인예외수당으로 입력해야 할 경우

☆{교육공무직등급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-개인예외수당

☆수작업으로 반영하는 경우 연장근로를 분(分) 단위까지 실시했다면 연장근로수당을 수기계산한 후 ⑤에서

‘연장근로시간’ 과 ‘단가’ 를 조정하여 산출 금액에 맞춰야 함. ‘회계구분’ 은 Wee프로젝트전문상담사를 제외하고는 ‘학교’ 로 선택



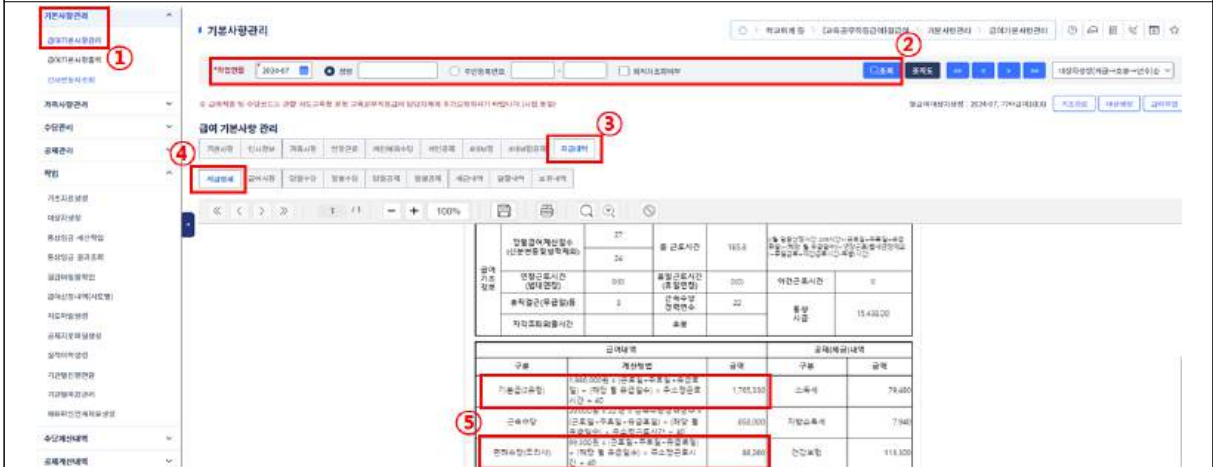
☆방학중 비근무자의 방학이 있는 달 일할계산 설정 방법(7월 예시)

☆{복무}교육공무직복무관리.기관일정관리.기관일정관리 / 근무일지관리.개인별근무일지관리

☆①기관일정관리에서 ⑤방학식, 방학기간을 입력해줘야 방학중비근무자의 방학 중 일할계산되는 기본급 및 수당이 자동계산됨 개인별근무일지에 입력해도 기관일정관리에 입력하지 않으면 자동계산되지 않음.

☆①기관일정관리에서 ⑤방학식, 방학기간을 입력해준 후 ⑧근무일지관리.개인별근무일지관리에서 ⑪방학식(유급), 여름방학기간(무급), 약정주휴일(유급)이 제대로 반영되었는지 확인해야 함

기관일정관리에 입력하면 개인근무일지에 자동반영 되나 자동반영이 안 된다면 ⑬근무일지재생성 클릭
 예)2024년 7월 26일 금요일이 방학식인 경우 2024년 7월의 근무일지는 다음과 같이 입력되어야 함
 ⑩에서 방학 중 비근무자를 선택 후 ⑪에서 2024년 7월 26일이 '방학식-유급-1일 소정근로시간', 2024년 7월 27일과 7월 29일~7월 31일이 '여름방학-무급' 으로, 금요일이 방학식인 경우에 한정하여 그 주 일요일(학교의 경우)을 유급주휴일로 부여하므로 2024년 7월 28일이 '약정주휴일-유급-1일 소정근로시간' 으로 반영되어 있어야 함. 이렇게 반영되어 있지 않다면 수정해서 반영해야 함



☆{교육공무직등급여}월급여.기본사항관리.급여기본사항관리.지급내역.지급명세

☆일할계산되어야 할 수당(기본급, 직무관련수당, 정책급식비)의 일할계산이 제대로 되었는지 확인 (기본급 계산 예시: 1,986,000원×24일÷27일=1,765,330원)

The screenshot shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot is titled '기관일정관리' (Institution Schedule Management) and the bottom screenshot is titled '개인별근무일지관리' (Individual Work Record Management). Both screenshots have red boxes and numbers (1-13) highlighting specific UI elements and data tables.

Top Screenshot: 기관일정관리

- 1: Left sidebar menu, '기관일정관리' selected.
- 2: Top search bar with '연도' (Year) set to 2024 and '기간' (Period) dropdown.
- 3: Top right navigation buttons: '목록', '조회', '등록', '삭제'.
- 4: '조회' button.
- 5: Main data table with columns: '일련번호', '종류', '내용', '시작일', '종료일', '인원'. Rows 4-10 are highlighted in red.
- 6: '등록' button.
- 7: '연도' dropdown.
- 8: '기간' dropdown.

Bottom Screenshot: 개인별근무일지관리

- 9: Top search bar with '연도' (Year) set to 2024-08 and '기간' (Period) dropdown.
- 10: '개인일정관리' menu item in the left sidebar.
- 11: '개인별근무일지상세' table with columns: '일자', '근무구분', '휴무구분', '근무시간', '비근무시간', '차근로시간'. Rows 1-6 are highlighted in red.
- 12: '조회' button.
- 13: '등록' button.

☆방학중 비근무자의 방학이 있는 달 일할계산 설정 방법(8월 예시)

☆{복무}교육공무직복무관리-기관일정관리-기관일정관리 / 근무일지관리-개인별근무일지관리

☆방학 중 비근무하는 교육공무직원의 방학 중 청소일이 있는 경우 이를 기관일정관리에서 입력해줘야 함
방학 중 청소일이 개학식과 연속되느냐의 여부에 따라 주휴일 및 유급휴일(광복절)인정 여부가 달라질 수 있음.

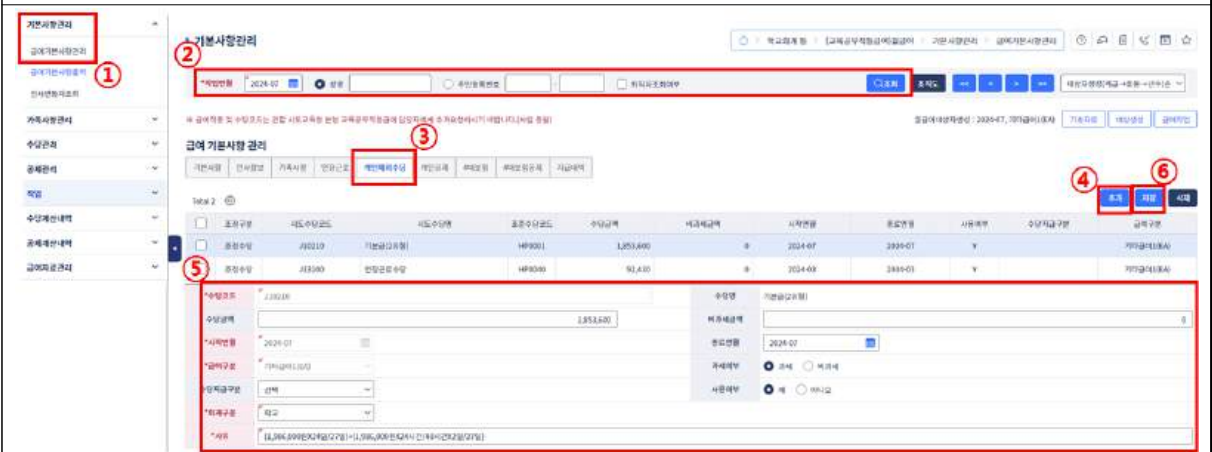
☆①기관일정관리에서 ⑤방학기간, 방학 중 청소일, 광복절, 개학식을 입력해줘야 개인별근무일지에 반영되어 방학중비근무자의 방학 중 일할계산되는 기본급 및 수당이 자동으로 계산됨

예)2024년 8월 21일이 개학식이고, 방학중청소일이 8월 14일, 8월 16일, 8월 19일~8월 20일인 조리사 및 조리실무사 직종의 경우 ⑤에서와 같이 관리단위를 '직종' 으로, 직종을 '조리사 또는 조리실무사' 로 선택하고, 일정을 '방학중청소' 로, 시작일/종료일을 '8월 14일', '8월 16일', '8월 19일~8월 20일' 이렇게 공휴일이나 토요일, 일요일을 포함하지 않도록 각각 입력해줘야 함
방학중청소일과 개학식이 연속되어 유급휴일로 인정하게 되는 '광복절' 의 경우 관리단위에서 '기관' 으로 설정하여 전체 반영되도록 입력했다더라도 관리단위를 '직종' 으로 선택하고 직종을 '조리사 또는 조리실무사' 로 선택하여 추가적으로 '광복절' 을 지정해줘야 개인별 근무일지에 유급으로 반영됨(도교육청에서 셋팅을 어떻게 해주느냐에 따라 자동 반영 여부 달라질 수 있음.)

☆①기관일정관리에서 ⑤일정을 입력해준 후 ⑧근무일지관리-개인별근무일지관리에서 ⑩방학기간(무급), 방학중청소일(약정근무-유급-1일 소정근로시간), 광복절(유급휴일로 처리하는 경우/광복절-유급-1일 소정근로시간), 유급주휴일(약정주휴일-유급-1일 소정근로시간), 개학식(유급-1일 소정근로시간)이 제대로 반영되었는지 확인해야 함. 일정이 자동반영이 되지 않았다면 ⑬근무일지재생성 클릭

☆이전 페이지에서 계속됨

☆①기관일정관리에서 ⑤방학중근로일, 공휴일, 개학식을 입력하게 되면 ⑪개인근무일지에 자동으로 약정 주휴일이 반영됨. 그런데 ⑪에서 보는 바와 같이 8월 14일부터 방학중근로가 시작되어 개학식과 연속되는 경우임에도 8월 18일(일)을 약정 주휴일로 반영하지 못하는 경우 발생할 수 있음. 이런 경우 수작업으로 ‘약정주휴일-유급-1일 소정근로시간’ 으로 설정해주면 됨



☆방학 중 주 소정근로시간이 변경되는 시설미화원의 임금 계산 반영 방법

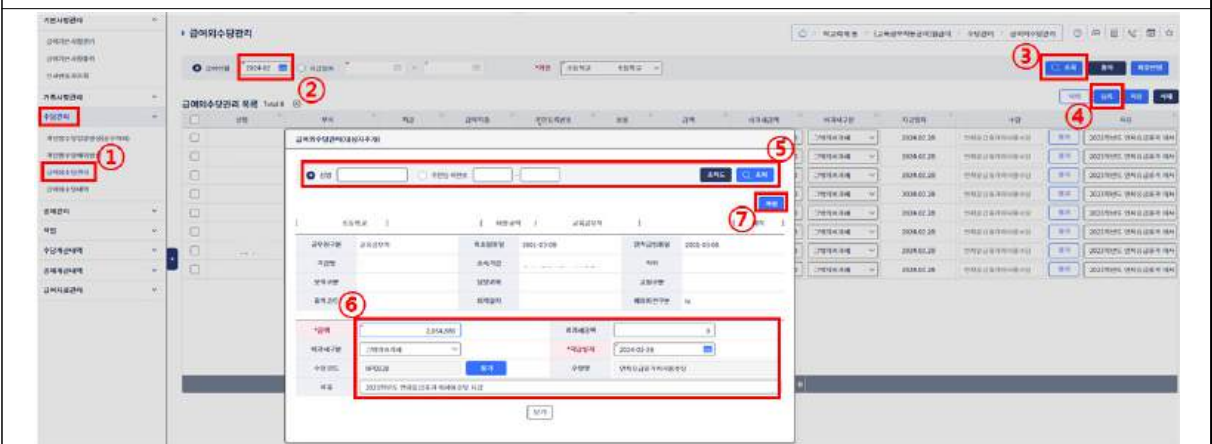
☆[교육공무직등급여]월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-개인예외수당

☆방학 중 주소정근로시간이 변경되는 시설미화원의 기본급 및 수당은 자동으로 계산되지 않음.

따라서 수작업으로 계산하여 ③ ‘개인예외수당’ 에 입력해야 함

☆계산방법: ((기본급 및 수당)×학기중 주소정근로시간÷40시간×학기중 근로(유급)일수÷해당 월 유급일수)+ ((기본급 및 수당)×방학 중 소정근로시간÷40시간×방학중 근무(유급)일수÷해당 월 유급일수)

※방학 중 주소정근로시간이 15시간 미만인 기간: {생활임금×1일 소정근로시간×근로일수}로 계산, 정액급식비 미지급, 가족수당 미지급



☆나이스에서 작업하지 않고 에듀파인으로 지급한 수당(연차유급휴가 미사용 수당 등)을 입력

☆[교육공무직등급여]월급여-수당관리-급여외수당관리

○ 공제자료 입력

☆{교육공무직등급여}월급여-공제관리-개인별공제일괄생성

☆②급여구분코드 선택, ③공제코드 선택, ⑤공제 금액 입력, ⑥종료연월 입력, ⑦공제대상자 체크, ⑧대상자 적용 클릭하면 공제대상자별 공제금액이 입력됨

☆{교육공무직등급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-4대보험

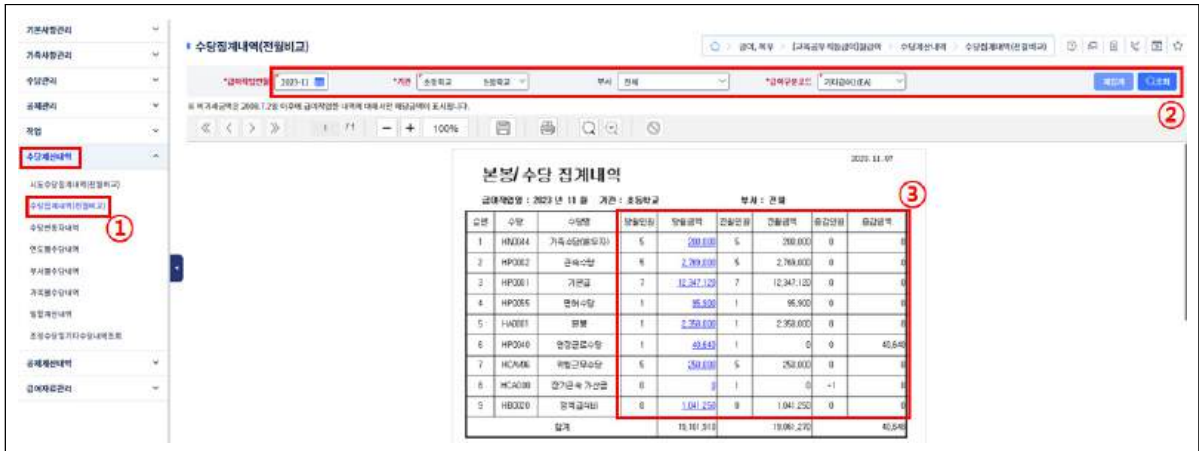
☆휴직하는 교육공무직원의 경우 휴직 시 건강보험, 국민연금, 고용보험 납부유예신고를 하고 보험료가 급여에서 공제되지 않도록 작업해줘야 함(⑤에서 감면율을 '100' 으로 해 줘야 함)

☆새로 채용된 교육공무직원의 경우 ⑤에서 보수월액을 입력해줘야 공제금이 반영됨. 보수월액은 각 보험 취득신고 시의 보수월액으로 입력해줘야 함

☆{교육공무직등급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-4대보험

☆휴직 후 복직자에 대해서는 4대보험 납부유예해지 신고하고, 복직정산금(건강보험, 고용·산재보험)을 공제처리해 줘야 급여에서 공제됨 ⑥공제명에서 '건강보험 복직정산' 등 정산해야 하는 공제금 선택

○ 전월 자료와 비교 확인
- 수당 내역 확인

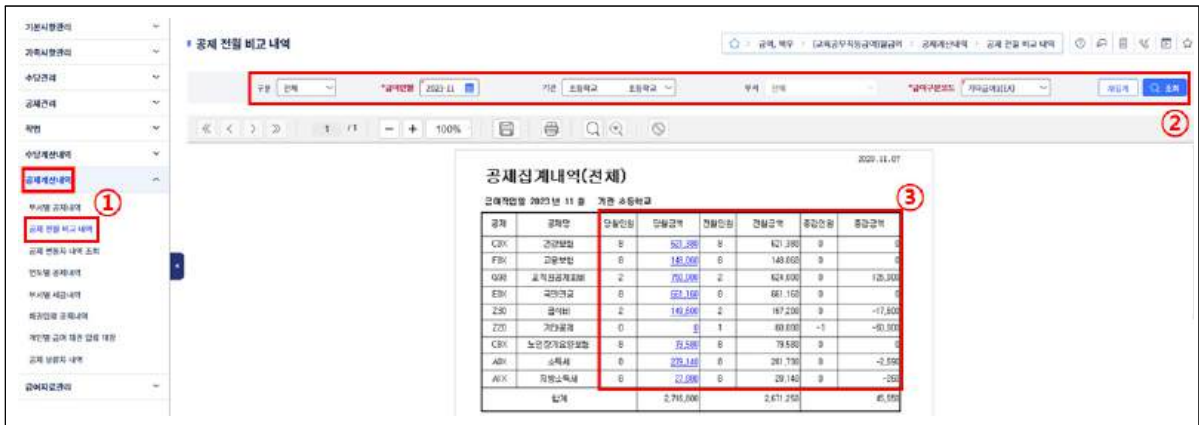


☆[교육공무직등급여]월급여.수당계산내역.수당집계내역(전월비교)

☆②급여구분코드에서 ‘기타급여’, ‘기타급여4’, 지방공무원 대체직이 있다면 ‘월급여(AB)’ 를 각각 선택하여 조회하여야 함. 병설유치원이 있다면 기관에서 ‘병설유치원’ 으로 선택후 조회하여야 함

☆③당월금액과 전월금액을 비교해보면서 수당이 제대로 잘 반영되었는지 확인해야 함. 만약 수당이 잘못 반영되었다거나 반영되어야 할 수당이 반영되지 않았다면 수정/추가 반영해줘야 함. 수정했을 경우 월급여일괄작업(월급여-작업-월급여일괄작업)을 다시 해야 함

- 공제 내역 확인



☆[교육공무직등급여]월급여.공제계산내역.공제집계내역(전월비교)

☆②급여구분코드에서 ‘기타급여’, ‘기타급여4’, 지방공무원 대체직이 있다면 ‘월급여(AB)’ 를 각각 선택하여 조회하여야 함. 병설유치원이 있다면 기관에서 ‘병설유치원’ 으로 선택후 조회하여야 함.

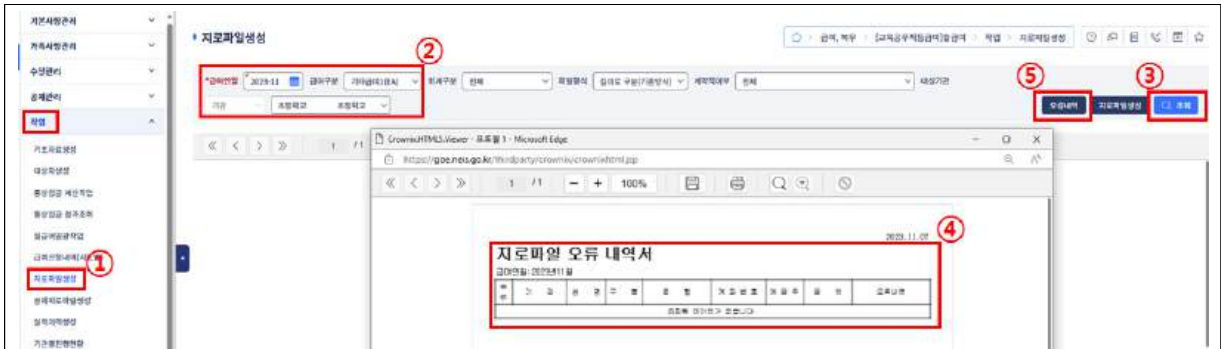
☆③공제별 당월 금액을 클릭하면 해당 변동내역을 확인할 수 있음. 전월 공제와 비교해보면서 수정해야 할 부분은 수정하고, 수정했을 경우 월급여일괄작업(월급여-작업-월급여일괄작업)을 다시 해야 함

○ 월급여일괄작업

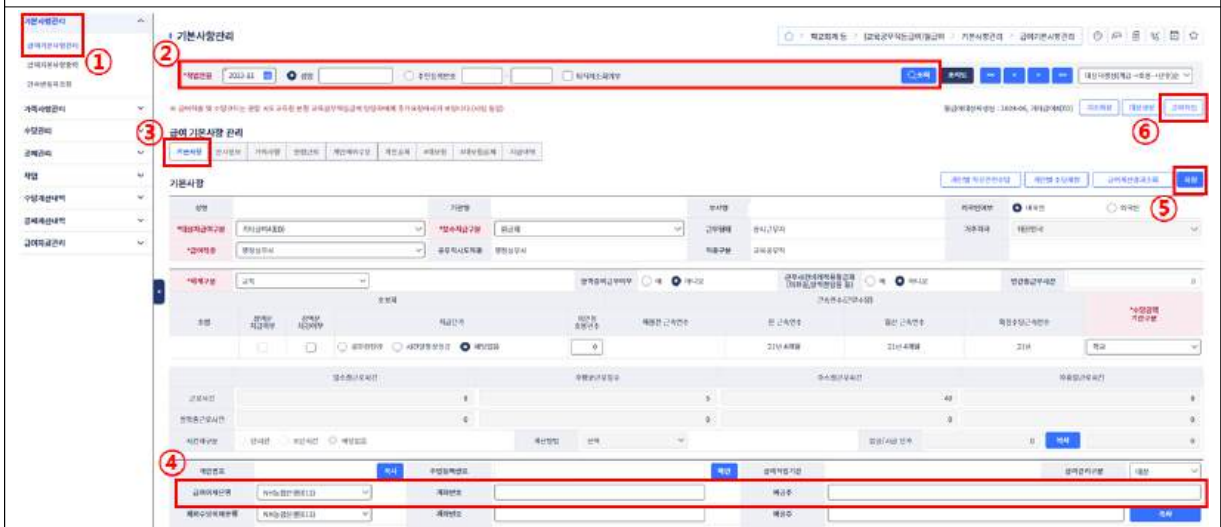


- ☆[교육공무직등급여]월급여-작업-월급여일괄작업
- ☆해당월 급여작업을 모두 마무리한 후 실적이력생성 전 최종적으로 월급여 일괄작업을 해 줌.
- ☆②급여작업연월, 급여구분 확인, ③병설유치원 있다면 병설유치원도 일괄작업 해줘야 함
 - ※급여구분에서 ‘기타급여1’, ‘기타급여4’, 지방공무원 대체직이 있다면 ‘월급여(AB)’ 각각 선택 후 모두 일괄작업해줘야 함

○ 지로파일 생성 조회



- ☆[교육공무직등급여]월급여-작업-지로파일생성
- ☆②급여구분에서 ‘기타급여1’, ‘기타급여4’, 지방공무원 대체직이 있다면 ‘월급여(AB)’ 각각 선택 후 모두 조회해봐야 함
- ☆통장 계좌번호가 틀릴 때 오류 내역이 나옴. 급여 마감 전에 꼭 오류 내역을 확인해야 함
- ☆통장 계좌번호를 수정할 때는 [교육공무직등급여]월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-기본사항에서 아래의 ④에서 급여이체은행, 계좌번호, 예금주명을 확인한 후 틀린 부분을 수정한다.



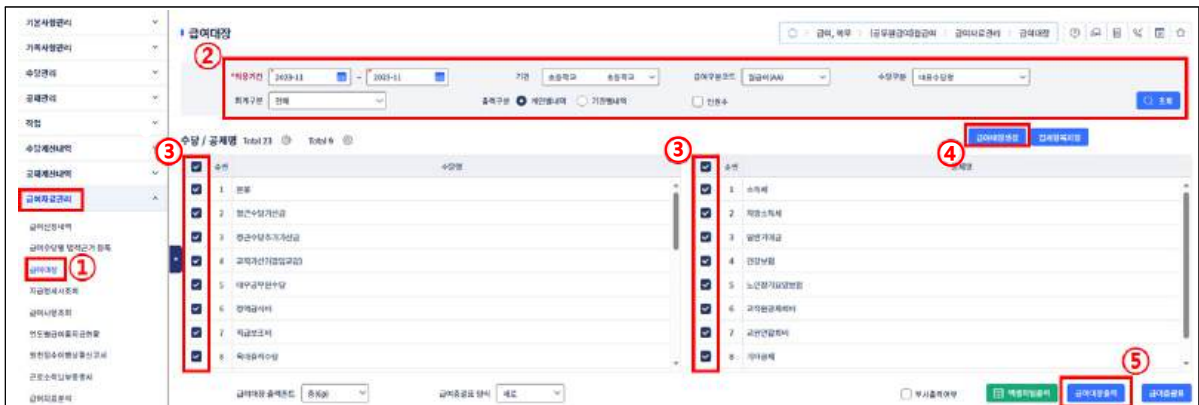
○ 급여 마감 작업

- 급여 마감 전 오류 내역 확인 및 월급여 일괄작업(공무원, 기타급여1, 기타급여4)
 ※ [공무원급여]월급여 및 [교육공무직급여등]월급여-작업-월급여일괄작업에서
 ‘오류내역 확인’ 후 이상 없으면 ‘일괄작업’ 클릭

- 나이스에서 실적이력생성 전 에듀파인으로 내부결재

☆ 급여대장(월급여, 기타급여1, 기타급여4), 인사변동 처리결과, 초과근무확인대장,
 급여변동내역서, 기타증빙 자료 등 첨부하여 내부결재

☆ 급여대장 저장



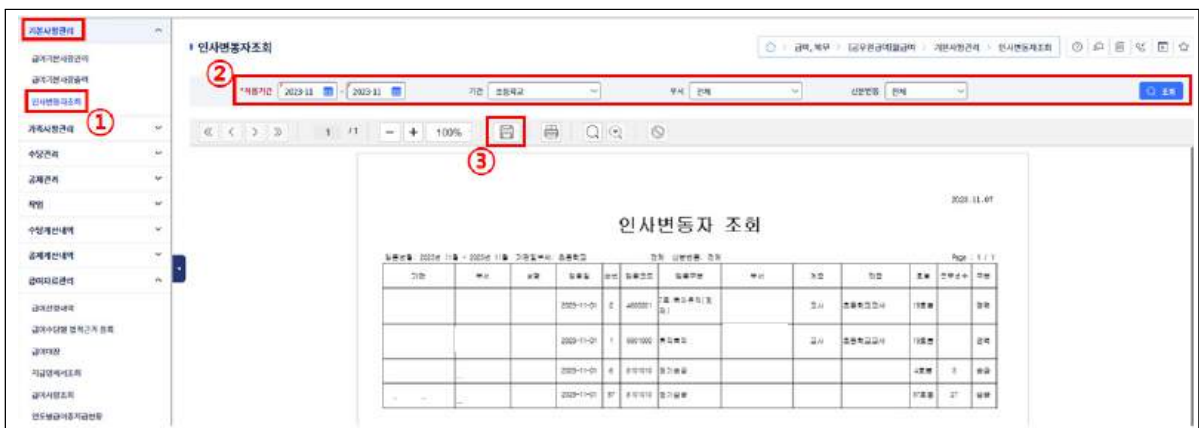
☆[공무원급여]월급여-급여자료관리-급여대장

[교육공무직등급여]월급여-급여자료관리-급여대장

☆②해당 월 확인, 소속기관 선택, 월급여 선택, ③급여대장 생성, ④네모박스 체크, ⑤급여대장 출력
 클릭하여 만들어진 PDF파일을 저장.

☆기타급여1, 기타급여4, 지방공무원 대체직 있을 시 월급여(AB)에 대한 급여대장도 동일한 과정을
 거치되 ②에서 급여구분코드를 ‘기타급여1’, ‘기타급여4’, ‘월급여(AB)’ 로 선택하여 각각
 출력/저장해야 함

☆ 공무원 인사변동 처리 결과 저장



☆[공무원급여]월급여-기본사항관리-인사변동자조회

☆②해당 월 확인, 소속기관 선택 후 조회하여 ③PDF파일을 저장한다.

☆ 초과근무 / 연장근로 확인대상 저장

The first screenshot shows the '초과근로관리' (Overtime Management) screen. It includes a search bar with date and department filters, a table of overtime records, and a '저장' (Save) button. Numbered callouts 1 through 4 point to the menu, search filters, table, and save button respectively.

The second screenshot shows the '연장근로관리' (Extended Work Management) screen. It has a similar layout to the overtime screen. Numbered callouts 5 through 9 point to the menu, search filters, table, '저장' button, and '완료' (Complete) button.

☆복무-초과근무-초과근무관리

☆(복무)교육공무직복무관리-연장근로관리-연장근로관리

☆②⑥해당하는 월의 전월(前月)로 선택, 병설유치원이 있다면 병설유치원도 출력, ⑦완결로 선택

☆ 급여변동내역서 저장: 학교별 양식에 맞춰 작성한 내역서 사용

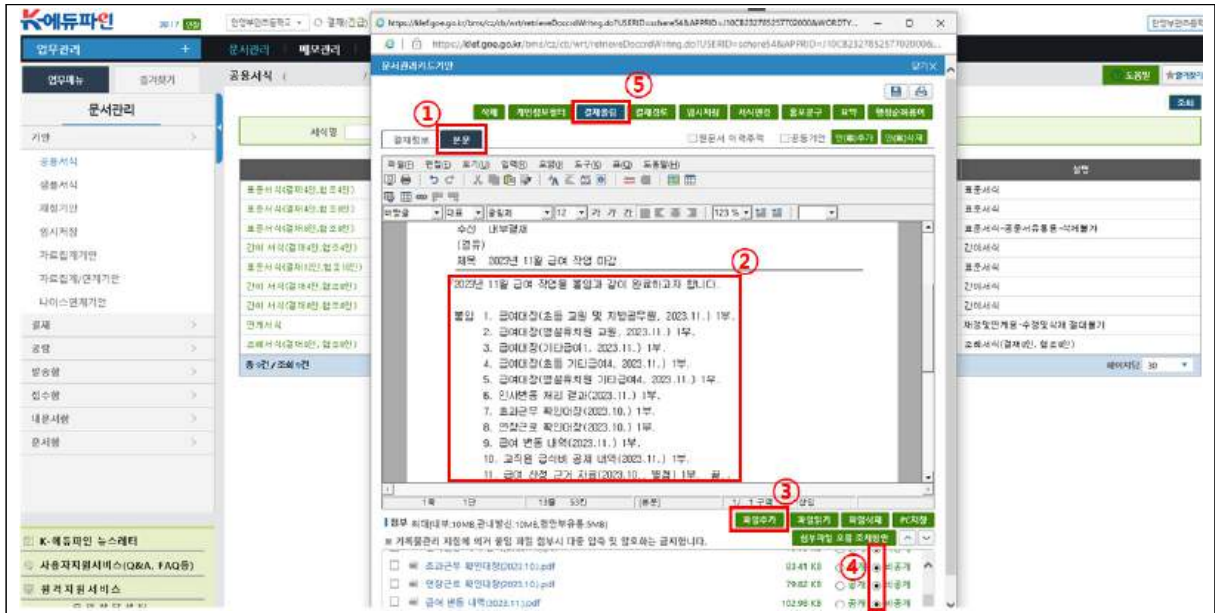
- 급여 마감 내부결재 상신

The screenshot shows the '에듀파인' (Edufine) system interface. The '문서관리' (Document Management) menu is highlighted, showing various document types like '공문서식', '결재카드', '공문서', etc.

☆에듀파인-업무관리-문서관리-기안-공용서식

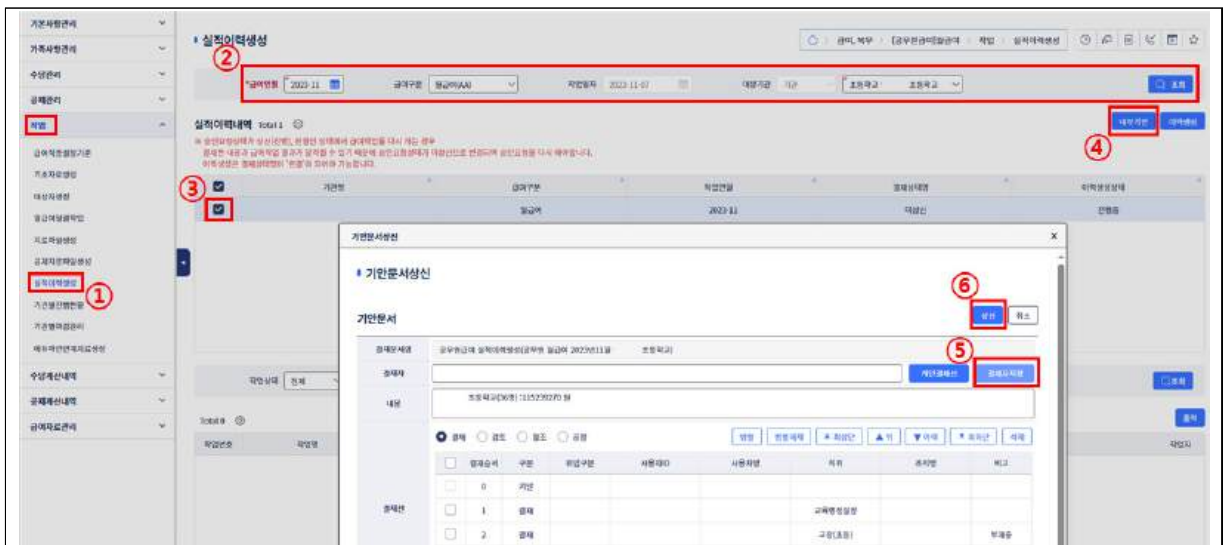
The screenshot shows the '공용서식' (Public Form) creation process in the '에듀파인' (Edufine) system. It includes a form with fields for '제목' (Title), '과제카드' (Task Card), '대국민공개여부' (Public to Citizens), and '공제제한근거' (Deduction Basis). Numbered callouts 1 through 5 point to the form fields and the '저장' (Save) button.

☆①표준서식, ②제목작성, ③과제카드 선택, ④대국민공개여부, 공개제한근거, 직원열람제한 설정, ⑤결재경로지정(교장선생님까지)



☆①본문 클릭, ②내용 작성, ③파일 첨부, ④비공개로 설정, ⑤결재 상신

- 나이스에서 이력생성 승인 요청(급여 마감 내부결재와 병행하여)



☆[공무원급여]월급여-작업-실적이력생성

☆[교육공무직등급여]월급여-작업-실적이력생성

☆②대상기관에서 병설유치원 있으면 병설유치원도 조회하여 각각 내부기안해야 함

☆②급여구분에서 '기타급여1', '기타급여4'. 지방공무원 대체직이 있다면 '월급여(AB)' 선택하여 각각 내부기안 해야 함

- 실적이력 생성(내부기안 승인완료 후)

☆[공무원급여]월급여-작업-실적이력생성, [교육공무직급여등]월급여-작업-실적이력생성
 ☆급여구분: ‘월급여(AA)’, 월급여(AB)’, ‘기타급여1’, ‘기타급여4’ 각각 설정하여 생성
 대상기관: 병설유치원 있으면 ‘병설유치원’ 도 생성

- (교육공무직급여)교직원공제회 자료 전송

☆[교육공무직등급여]월급여-공제계산내역-교직원공제파일전송
 ☆②③확인 후 ④공제결과파일 전송



학습문제

□ 교육공무직원 임금 관련 학습문제 해결하기

실습지							
주제		교육공무직원 임금					
실습 내용		방학 중 비근무자 / 방학 중 근로시간 변경자의 임금					
예상소요시간		10분		학습방법		문제해결학습	
1. A조리사(방학중비근무자)의 근무일정과 인사사항이 다음과 같을 때 2025년 1월 임금은?							
2025년 1월							<인사사항> •최초 채용일: 2020. 3. 1. •계약형태: 무기계약 •전임경력: 없음 •재직기간 중 휴직사항 없음. •부양가족: 배우자
일	월	화	수	목	금	토	
			1	2	3 (방학식)	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28 설연휴	29 설날	30 설연휴	31		
• 방학식: 2025. 1. 3.(금)							
기본급	정액 급식비	직무관련 수당	근속수당	가족수당	정기 상여금	명절 휴가비	합계
2. B조리실무사(방학중비근무자)의 근무일정과 인사사항이 다음과 같을 때 2025년 1월 임금은?							
2025년 1월							<인사사항> •최초 채용일: 2020. 3. 1. •계약형태: 무기계약 •전임경력: 없음 •재직기간 중 휴직사항 없음. •부양가족: 배우자
일	월	화	수	목	금	토	
			1	2	3	4	
5	6	7 (방학식)	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28 설연휴	29 설날	30 설연휴	31		
• 방학식: 2025. 1. 7.(화)							
기본급	정액 급식비	직무관련 수당	근속수당	가족수당	정기 상여금	명절 휴가비	합계

실습지																																																							
주제	교육공무직원 임금																																																						
실습 내용	방학 중 비근무자 / 방학 중 근로시간 변경자의 임금																																																						
<p>3. C시설미화원의 근무일정과 인사사항이 다음과 같을 때 2025년 1월 임금은?</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th colspan="7" style="background-color: #e0e0e0;">2025년 1월</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">일</th> <th style="width: 10%;">월</th> <th style="width: 10%;">화</th> <th style="width: 10%;">수</th> <th style="width: 10%;">목</th> <th style="width: 10%;">금</th> <th style="width: 10%;">토</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="color: red;">1</td> <td>2</td> <td style="color: red;">3 <small>(방학식)</small></td> <td>4</td> </tr> <tr> <td style="color: red;">5</td> <td style="color: red;">6 <small>(근무)</small></td> <td>7</td> <td style="color: red;">8 <small>(근무)</small></td> <td>9</td> <td style="color: red;">10 <small>(근무)</small></td> <td>11</td> </tr> <tr> <td style="color: red;">12</td> <td style="color: red;">13 <small>(근무)</small></td> <td>14</td> <td style="color: red;">15 <small>(근무)</small></td> <td>16</td> <td style="color: red;">17 <small>(근무)</small></td> <td>18</td> </tr> <tr> <td style="color: red;">19</td> <td style="color: red;">20 <small>(근무)</small></td> <td>21</td> <td style="color: red;">22 <small>(근무)</small></td> <td>23</td> <td style="color: red;">24 <small>(근무)</small></td> <td>25</td> </tr> <tr> <td style="color: red;">26</td> <td style="color: red;">27 <small>(근무)</small></td> <td style="color: red;">28 <small>설연휴</small></td> <td style="color: red;">29 <small>설날</small></td> <td style="color: red;">30 <small>설연휴</small></td> <td style="color: red;">31 <small>(근무)</small></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div style="margin-top: 10px;"> <p><인사사항></p> <ul style="list-style-type: none"> •최초 채용일: 2024.3.1. •계약형태: 기간제 •재직기간 중 휴직사항 없음. •부양가족: 배우자 •학기 중 주 소정근로시간: 30시간 •방학 중 주 소정근로시간: 18시간(1일 6시간 / 월, 수, 금요일 근무) <p>• 방학식: 2025. 1. 3.(금)</p> </div>							2025년 1월							일	월	화	수	목	금	토				1	2	3 <small>(방학식)</small>	4	5	6 <small>(근무)</small>	7	8 <small>(근무)</small>	9	10 <small>(근무)</small>	11	12	13 <small>(근무)</small>	14	15 <small>(근무)</small>	16	17 <small>(근무)</small>	18	19	20 <small>(근무)</small>	21	22 <small>(근무)</small>	23	24 <small>(근무)</small>	25	26	27 <small>(근무)</small>	28 <small>설연휴</small>	29 <small>설날</small>	30 <small>설연휴</small>	31 <small>(근무)</small>	
2025년 1월																																																							
일	월	화	수	목	금	토																																																	
			1	2	3 <small>(방학식)</small>	4																																																	
5	6 <small>(근무)</small>	7	8 <small>(근무)</small>	9	10 <small>(근무)</small>	11																																																	
12	13 <small>(근무)</small>	14	15 <small>(근무)</small>	16	17 <small>(근무)</small>	18																																																	
19	20 <small>(근무)</small>	21	22 <small>(근무)</small>	23	24 <small>(근무)</small>	25																																																	
26	27 <small>(근무)</small>	28 <small>설연휴</small>	29 <small>설날</small>	30 <small>설연휴</small>	31 <small>(근무)</small>																																																		
수당명	산출내역					총지급액																																																	
	학기 중(2025.1.1.~2025.1.3.)		방학 중(2025.1.4.~2025.1.31.)																																																				
기본급																																																							
정액급식비																																																							
가족수당																																																							
명절휴가비																																																							
정기상여금																																																							

실습지						
주제	교육공무직원 임금					
실습 내용	방학 중 비근무자 / 방학 중 근로시간 변경자의 임금					
<p>4. D시설미화원의 근무일정과 인사사항이 다음과 같을 때 2025년 1월 임금은?</p>						
2025년 1월						
일	월	화	수	목	금	토
			1	2	3 (방학식)	4
5	6	7 (근무)	8	9	10 (근무)	11
12	13	14 (근무)	15	16	17 (근무)	18
19	20	21 (근무)	22	23	24 (근무)	25
26	27	28 설연휴	29 설날	30 설연휴	31 (근무)	
<ul style="list-style-type: none"> • 방학식: 2025. 1. 3.(금) 						
<p><인사사항></p> <ul style="list-style-type: none"> •최초 채용일: 2024.3.1. •계약형태: 기간제 •재직기간 중 휴직사항 없음. •부양가족: 배우자 •학기 중 주 소정근로시간: 30시간 •방학 중 주 소정근로시간: 12시간(1일 6시간 / 화, 금요일 근무) 						
수당명	산출내역					지급액
	학기 중(2025.1.1.~2025.1.3.)		방학 중(2025.1.4.~2025.1.31.)			
기본급						
정액급식비						
가족수당						
명절휴가비						
정기상여금						

학습담안	실습지																
주제	교육공무직원 임금																
실습 내용	교육공무직원 임금 관련 학습문제 해설																
<p>1. 2025년 1월 총 유급일수: 27일, 금요일이 방학식이므로 1월 5일 주휴일 발생하여 (지급대상 유급일수)=(근무일)+(주휴일)+(유급휴일)=2일+1일+1일=4일이다. ※일할 계산: (기본급 및 해당 수당)×(근로일+주휴일+유급휴일)÷(해당 월 유급일수)</p> <p>①기본급: 1,986,000원×4일÷27일=294,220원 ②정액급식비: 150,000원×4일÷27일=22,220원 ③직무관련수당: 조리사면허수당=(1,986,000원×5%)×4일÷27일=14,710원 위험수당=50,000원×4일÷27일=7,400원 ∴ 직무관련수당: 22,110원 ④근속수당: 전임경력 없는 2020. 3. 1.자 입사자이고 휴직사항 없으므로 2024. 3.~ 2025. 2. 동안 매월 지급하는 근속수당은 39,000원×4년=156,000원이며 방학중에도 전액지급 ⑤가족수당: 배우자수당 40,000원 방학중에도 전액지급 ⑥정기상여금: 3개월 이상 계속근로 중이므로 500,000원 지급 ⑦명절휴가비: 1개월 이상 계속근로 중이므로 설날 명절휴가비 850,000원 지급</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>기본급</th> <th>정액급식비</th> <th>직무관련수당</th> <th>근속수당</th> <th>가족수당</th> <th>정기상여금</th> <th>명절휴가비</th> <th>합계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>294,220</td> <td>22,220</td> <td>22,110</td> <td>156,000</td> <td>40,000</td> <td>500,000</td> <td>850,000</td> <td>1,884,550</td> </tr> </tbody> </table>		기본급	정액급식비	직무관련수당	근속수당	가족수당	정기상여금	명절휴가비	합계	294,220	22,220	22,110	156,000	40,000	500,000	850,000	1,884,550
기본급	정액급식비	직무관련수당	근속수당	가족수당	정기상여금	명절휴가비	합계										
294,220	22,220	22,110	156,000	40,000	500,000	850,000	1,884,550										
<p>2. 2025년 1월 총 유급일수: 27일, 화요일이 방학식이므로 1월 12일 주휴일 미발생하여 (지급대상 유급일수)=(근무일)+(주휴일)+(유급휴일)=4일+1일+1일=6일이다. ※일할 계산: (기본급 및 해당 수당)×(근로일+주휴일+유급휴일)÷(해당 월 유급일수)</p> <p>①기본급: 1,986,000원×6일÷27일=441,330원 ②정액급식비: 150,000원×6일÷27일=33,330원 ③직무관련수당(위험수당): 50,000원×6일÷27일=11,110원 ④근속수당: 전임경력 없는 2020. 3. 1.자 입사자이고 휴직사항 없으므로 2024. 3.~ 2025. 2. 동안 매월 지급하는 근속수당은 39,000원×4년=156,000원이며 방학중에도 전액지급 ⑤가족수당: 배우자수당 40,000원 방학중에도 전액지급 ⑥정기상여금: 3개월 이상 계속근로 중이므로 500,000원 지급 ⑦명절휴가비: 1개월 이상 계속근로 중이므로 설날 명절휴가비 850,000원 지급</p>																	

학습담안		실습지					
주제	교육공무직원 임금						
실습 내용	교육공무직원 임금 관련 학습문제 해설						
기본급	정액급식비	직무관련수당	근속수당	가족수당	정기상여금	명절휴가비	합계
441,330	33,330	11,110	156,000	40,000	500,000	850,000	2,031,770
<p>3. 2025년 1월 총 유급일수: 27일, 방학식이 금요일이므로 1월 5일은 학기중 발생하는 주휴일로 인정하여</p> <p>(학기 중 유급일수)=(근무일)+(주휴일)+(유급휴일)=2일+1일+1일=4일</p> <p>(방학 중 유급일수)=(근무일)+(주휴일)+(유급휴일)=17일+3일+3일=23일</p> <p>※방학 중 근무시간이 주15시간 이상일 경우 화, 목요일은 소정근로일(실제 근무일)이 아니지만, 유급일수에 포함되어야한다. (주18시간 기준으로 수당을 비례지급하면서 이미 반영 됨) 즉, (총 유급일수)=(학기 중 유급일수)+(방학 중 유급일수)여야 한다.</p>							
수당명	산출내역		총지급액				
	학기 중(2025.1.1.~2025.1.3.)	방학 중(2025.1.4.~2025.1.31.)					
기본급	(기본급)×(근무시간비례)×(유급일수) =1,986,000원×(30시간÷40시간)× (4일÷27일)=220,666원	(기본급)×(근무시간비례)×(유급일수) =1,986,000원×(18시간÷40시간)× (23일÷27일)=761,300원	981,960원				
정액급식비	방학 중 주 15시간 이상이므로 150,000원 전액 지급		150,000원				
가족수당	40,000원		40,000원				
명절휴가비	명절휴가비는 학기 중 근로시간 기준으로 비례 계산하므로 850,000원×30시간÷40시간		637,500원				
정기상여금	250,000원 전액 지급		250,000원				
1월 임금			2,059,460원				

학습담안		실습지	
주제	교육공무직원 임금		
실습 내용	교육공무직원 임금 관련 학습문제 해설		
<p>4. 2025년 1월 총 유급일수: 27일, 방학식이 금요일이므로 1월 5일은 학기 중 발생하는 주휴일로 인정하여 (학기 중 유급일수)=(근무일)+(주휴일)+(유급휴일)=2일+1일+1일=4일이며 방학 중 근무시간이 주15시간 미만인 초단시간 근로자인 경우 주휴일, 유급휴일 적용받지 않으므로 생활임금단가로 근무시간만큼 지급한다. 정액급식비, 가족수당은 주15시간 이상 근무자에게 지급하므로 미지급이다.</p>			
수당명	산출내역		총지급액
	학기 중(2025.1.1.~2025.1.3.)	방학 중(2025.1.4.~2025.1.31.)	
기본급	$(\text{기본급}) \times (\text{근무시간비율}) \times (\text{유급일수})$ $= 1,986,000\text{원} \times (30\text{시간} \div 40\text{시간}) \times (4\text{일} \div 27\text{일}) = 220,666\text{원}$	$(\text{생활임금단가}) \times \text{근무시간} \times \text{근무일수}$ $= 12,500\text{원} \times 6\text{시간} \times 7\text{일} = 525,000\text{원}$	745,660원
정액급식비	$150,000\text{원} \times 4\text{일} \div 27\text{일} = 22,222\text{원}$	주 15시간 미만이므로 미지급	22,220원
가족수당	$40,000\text{원} \times 4\text{일} \div 27\text{일} = 5,925\text{원}$	주 15시간 미만이므로 미지급	5,920원
명절휴가비	$850,000\text{원} \times 30\text{시간} \div 40\text{시간}$		637,500원
정기상여금	250,000원 전액 지급		250,000원
1월 임금			1,661,300원

경기도교육청 신규공무원을 위한 온보딩 프로그램
- 표준교안 및 교재 -

1월 둘째 주

(세금 및 보험료 납부하기)



세금 및 보험료 납부하기

□ 교수-학습 과정안

교수-학습 과정안			
일자	2025년 1월 둘째 주	차시	2-1
예상소요시간	50분	학습방법	강의식 및 문제해결학습
주제	원천세 신고 및 납부 업무 처리하기		
목표	원천세를 신고하고 납부할 수 있다.		
단계	교수-학습활동	시간	활용자료 및 유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> 연수의 동기유발 	5'	
본 학습	(이론) <ul style="list-style-type: none"> 소득별 세금의 종류 알아보기 <ul style="list-style-type: none"> - 근로소득 / 일용근로소득 / 사업소득 / 기타소득 	15'	PPT
	(실습) <ul style="list-style-type: none"> 세금 신고 및 납부 방법 실습(컴퓨터실 필수) <ul style="list-style-type: none"> - 나이스 및 에듀파인에서 소득자료 확인 - 소득별 신고내역 정리 - 홈택스/위택스에서 원천세 신고 - 에듀파인에서 세금 반환처리 - 인터넷뱅킹 or e교육금고로 납부하기 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">〈교육생 준비물〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 인증서(업무포털, 홈택스) </div>	25'	멘토와 함께 세금 신고 / 납부방법 학습
정리	<ul style="list-style-type: none"> 증빙자료 편철방법 설명 	5'	



이론학습

(규정 및 지침)

□ 관련 규정 및 지침 **이론**

○ 원천세

- 원천세: 급여를 지급할 때 급여에서 일정 금액을 차감하여 납부하는 세금
- 원천징수란: 소득자가 자신의 세금을 직접 납부하지 않고, 원천징수 대상 소득을 지급하는 원천징수 의무자가 소득자로부터 세금을 미리 징수하여 국가(국세청)에 납부하는 제도
- 원천징수의무자: 원천징수 대상 소득을 지급하는 주체
- 원천징수 대상: 근로소득, 사업소득, 기타소득, 퇴직소득
- 소득의 구분

구분	내용
근로소득	고용관계 나 이와 유사한 계약에 의하여 근로를 제공하고 지급받는 대가
사업소득	고용관계 없이 독립된 자격으로 계속적으로 용역을 제공하고 지급받는 대가
기타소득	일시적으로 용역을 제공하고 지급받는 대가
퇴직소득	사용자 부담금을 기초로하여 현실적인 퇴직을 원인으로 지급받는 소득

※ 근로소득과 일용 근로소득의 구분

구분	일반 근로소득	일용 근로소득
근로기간	3개월 이상	3개월 미만
급여	월급	일급 또는 시급
원천징수 세액 계산	근로소득 간이세액표의 세액	$[일급-15만원] \times 6\% \times [1-55\%]$
연말정산	연말정산 대상	소득 지급시 원천징수로서 납세의무 종료
지급명세서 제출시기	· 간이지급명세서: 1월말, 7월말 · 지급명세서: 다음 해 3월 10일까지	매월(근로한 달의 다음달 말일까지 / 소득세법 제164조)

- 원천징수 세율

구분	근로소득	일용근로소득	사업소득	기타소득	퇴직소득
소득세 (소득세법 제129조)	기본 세율 (간이세액표 적용)	일 15만원을 초과하는 금액의 6%	지급금액의 3%	기타소득금액 (수입금액필요경비) 의 20% (그 밖의 기타소득)	기본 세율 (연분연승법 적용)
지방소득세	소득세의 10%				

- 원천징수 세액의 신고 및 납부

- ☞ 원천징수 세액의 신고: 홈택스에서 원천징수이행상황신고서(전자신고)를 작성하여 그 징수일이 속하는 달의 다음달 10일까지 제출
 - ※ 원천징수이행상황신고서는 원천징수하여 납부할 세액이 없는 소득자에게 지급한 금액도 포함하여 작성
- ☞ 원천징수 세액의 납부 시기: 소득 지급일이 속하는 달의 다음 달 10일까지
 - ※ 신고·납부기한이 공휴일, 토요일이거나 근로자의 날인 경우 그 다음 날을 기한으로 함(국세기본법 제5조)
- ☞ 원천징수 세액의 납부 방법: 원천징수 세액을 금융회사에 납부
- ☞ 원천징수 세액의 수정 신고 및 납부
 - ※ 원천징수이행상황신고서를 제출한 후 원천징수 대상 소득 및 세액이 사실과 다른 경우 이미 제출한 원천징수이행상황신고서를 수정하여 제출하고 추가 납부 세액을 납부
 - ※ 수정신고로 인한 세액 증가 및 감소분은 수정분 원천징수이행상황신고서와 함께 제출하는 정기분 원천징수이행상황신고서의 A90란에 기재(수정분 원천징수이행상황신고서의 A90란에는 기재하지 않음에 유의)

○ 근로소득

- 고용관계에 의하여 근로계약을 체결하여 근로를 제공하고 월급으로 임금을 받는 상용근로자 상용근로자는 간이세액표에 의해 원천징수하여 세금 납부
- 근로소득 원천징수세율
 - ※ 나이스에서 급여작업을 통해 급여를 지급하는 대상자는 나이스에서 자동 계산
- 주요 비과세 소득
 - ☞ 여비, 연구보조비 또는 연구활동비(월 20만원 이내의 금액, 방과후 학교 수업료는 과세대상), 벽지수당(출퇴근 보조비는 과세대상), 육아휴직수당(복직합산금 포함), 식사대(월 20만원 이하, 현물식사를 제공 받으면서 식사대를 지급받는 경우 과세대상), 자녀보육수당(6세 이하의 자녀, 월 20만원)
 - ☞ 모범공무원 수당

○ 일용근로소득

- 일용근로자의 개념

- ☞ 시급 또는 일급으로 급여를 받으면서 3개월 미만의 기간 동안 근로를 제공하는 근로자
- ☞ 당초 근로계약 시 3월 이상 근무할 조건으로 취업하였으나 3월 미만에 퇴직한 경우에는 일반 근로자임
- ☞ 간헐적으로 근무를 하였다고 하더라도 3월 이상의 기간에 걸쳐 동일한 고용주에게 고용된 경우에는 일반 근로자로 봄.

- 일용근로소득자에 대한 원천징수 세액 계산

- ☞ 계산 방법: {일급(비과세소득제외)-15만원}×6%×{1-55%(근로소득세액공제)}
- ※ 지급액이 일당 150,000원 이하일 때는 원천징수할 세금이 없다.
- ☞ 일당 15만원을 초과하는 금액 중 소액부징수 적용 여부를 판단해서 원천징수세액이 1,000원 미만인 경우 소득세를 내지 않아도 됨
- ※ 지방소득세 특별징수분은 소액부징수 규정이 없어 무조건 납부해야 함
- ※ 소액부징수 적용 방법
 - 원천징수세액이 1,000원 미만인 경우 소득세를 징수하지 아니하며 지급금액을 기준으로 소액부징수를 판단함
 - 5일간 일당을 한 번에 지급시 5일 일당에 대한 원천징수세액 합계가 1,000원 이상인 경우 소액부징수를 적용하지 아니함
- ☞ 사례: 일 총급여액이 187,000원(결정세액 999원) 이하인 경우 원천징수 세액 없음.

계산구조	금액
총지급액(비과세 제외)	187,000원
(-) 근로소득공제(일 15만원)	150,000원
(=) 일용근로 소득 금액	37,000원
(*) 세율(6%)	
(=) 산출세액	2,220원
(-) 근로소득세액공제(산출세액의 55%)	1,221원
(=) 결정세액	999원
원천징수세액(1일 근무시): 999원 소득세 안 내도 됨. 지방소득세(90원)는 내야 함 원천징수세액(2일 근무시): 999원×2일=1,990원(지방소득세 190원) 소득세 내야 함	

○ 사업소득

- 고용관계 없이 영리를 목적(영리목적)으로 자기의 계산과 책임하(독립성)에 계속적, 반복적으로 행하는 활동을 하는 대상자에게 지급하는 소득
- 사업소득자에 대한 원천징수 세액: 지급액×3.3%(소득세·지방소득세)
 - ☞ 소득세: 지급액×3%
 - ☞ 지방소득세: (지급액×3%)×10%

지급총액	소득세율	지방소득세율	소득세	지방소득세	실지급액
1,000,000원	3%	0.3%	30,000원	3,000원	967,000원

○ 기타소득

- 일시적·우발적으로 강의 활동 등을 하는 대상자에게 지급하는 소득
- 기타소득자에 대한 원천징수 세액
 - = (지급액-필요경비(지급액의 60%))×22%(소득세·지방소득세)
 - = 지급액×8.8%(소득세는 8%, 지방소득세는 소득세의 10%)
- 예) 지급액 1,000,000원(125,000원이 넘기 때문에 세금 납부)의 경우

지급총액	필요경비	소득금액	소득세율	지방소득세율	소득세	지방소득세	실지급액
1,000,000원	600,000원	400,000원	20%	2%	80,000원	8,000원	912,000원
1,000,000원	.	.	8%	0.8%	80,000원	8,000원	912,000원

- 기타소득금액이 건당 5만원 이하인 경우에는 세금납부 면제(과세 최저한)

기타소득금액 5만원=125,000원 -125,000원 × 60%(과세 최저한)

따라서 지급액이 125,000원 이하일 때는 원천징수할 세금이 없음

<참고>

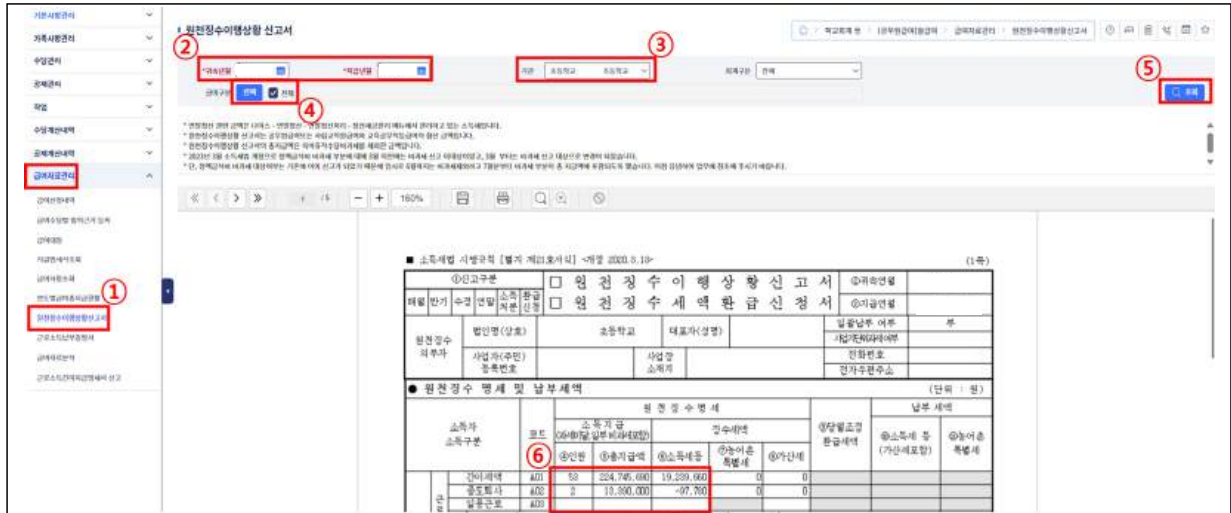
- ☆ 거주자가 학교강사로 고용되어 지급받는 강사료 등은 그 지급방법이나 명칭 여하를 불문하고 소득세법 제20조의 규정에 의하여 근로소득에 해당하는 것이며, 일시적으로 강의를 하고 지급받는 강사료 등은 같은 법 제21조의 규정에 의하여 기타소득에 해당하며, 독립된 자격으로 계속적·반복적으로 강의를 하고 지급받는 강사료 등은 같은법 제19조 제1항의 규정에 의하여 사업소득에 해당하는 것임
 이때, 고용관계가 있는지 여부의 판단은 근로제공자가 업무 내지 작업에 대한 거부를 할 수 있는지, 시간적·장소적인 제약을 받는지, 업무수행 과정에 있어서 구체적인 지시를 받는지, 복무규정의 준수 의무 등을 종합적으로 판단할 사항임 <소득46011-21080(2000.8.14.)>
- ☆ 고용관계 없이 독립된 자격으로 계속적·반복적으로 용역을 제공하고 지급받는 대가는 사업소득에 해당하는 것이고, 일시적으로 용역을 제공하고 지급받는 대가는 기타소득에 해당하는 것으로, 이 때 일시적인지 계속적·반복적인지 여부는 사업자등록의 유무와 관계없이 규모·횟수 등의 실질내용에 따라 사실 판단하는 것입니다. <서면인터넷방문상담1팀-1099(2006.8.8.)>
- ☆ 귀 질의의 경우, 고용관계 없이 독립된 자격으로 계속적으로 용역을 제공하고 지급받는 대가는 「소득세법」 제19조제1항의 규정에 의하여 사업소득에 해당하는 것이며, 일시적으로 용역을 제공하고 지급받는 대가는 같은 법 제21조제1항의 규정에 의한 기타소득에 해당하는 것이나, 고용관계나 이와 유사한 계약에 의하여 근로를 제공하고 지급받는 대가는 같은 법 제20조의 규정에 의한 근로소득에 해당하는 것으로, 이때, 고용관계가 있는지 여부의 판단은 근로제공자가 업무 내지 작업에 대한 거부를 할 수 있는지, 시간적·장소적인 계약을 받는지, 업무수행 과정에 있어서 구체적인 지시를 받는지, 복무규정의 준수 의무 등을 종합적으로 판단할 사항입니다.
 또한, 근로소득자 중 강의시간 또는 강의일수에 따라 지급받는 경우로서 3월 이상 계속하여 고용되어 있지 아니하는 때에는 일용근로자에 해당하는 것입니다. <소득세과-1392(2009.9.9.)>
- ☆ 귀 질의의 경우, 고용관계나 이와 유사한 계약에 의하여 근로를 제공하고 지급받는 대가는 소득세법 제20조의 규정에 의한 근로소득에 해당하고, 고용관계 없이 독립된 자격으로 계속적으로 용역을 제공하고 일의 성과에 따라 지급받는 수당·기타 유사한 성질의 금액은 같은법 제19조에 의하여 사업소득에 해당하는 것이며, 일시적으로 용역을 제공하고 지급받는 수당·기타 유사한 성질의 금액은 같은법 제21조에 의한 기타소득에 해당하는 것으로, 이에 해당하는지 여부는 사실관계를 종합하여 판단할 사항입니다. <서면-2019-소득-2658(2019.8.21.)>



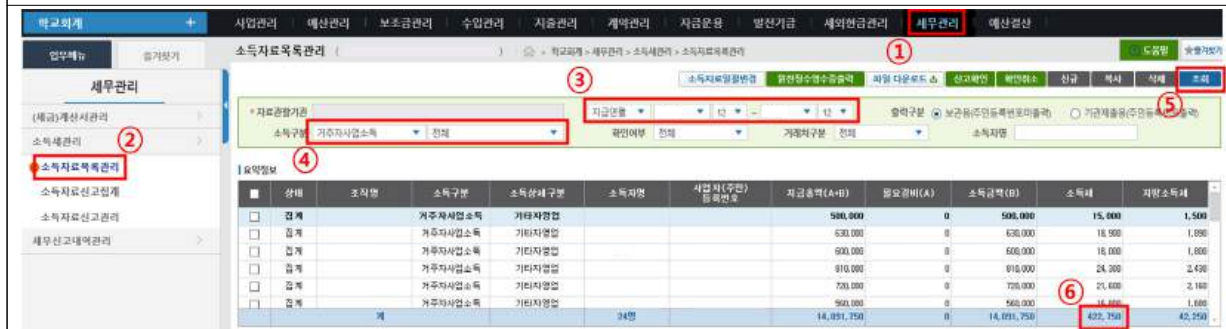
□ 원천세 신고 따라하기 **실습**

○ 소득세 신고

- 신고서 작성을 위해 나이스와 에듀파인 소득 종류 확인



☆{공무원급여}월급여-급여자료관리-원천징수이행상황신고서
 ☆세금은 전월(前月)의 세금을 신고하고 납부하는 것임 ②에서 신고 전월(前月)로 선택, ③병설유치원 있다면 병설유치원도 조회하여 확인, ④ '전체' 선택



☆에듀파인-학교회계-세무관리-소득세 관리-소득자료목록관리
 ☆③ 신고 전월(前月)로 선택(2025년 1월에 신고하는 것이라면 2024년 12월로 선택)
 ☆④에서 거주자 기타소득, 거주자 사업소득, 일용근로소득 각각 선택 후 확인(거주자는 한국인, 비거주자는 외국인)

- 홈택스(www.hometax.go.kr) 로그인하기



로그인 클릭

로그인 방법은 학교마다 상이하므로 학교별 로그인 방법에 따라 로그인

- 나이스와 에듀파인 확인한 내용을 보고 신고서 작성



세금신고-원천세신고-일반신고



정기신고 클릭



①제출년월, 귀속년월, 지급년월 확인(2024년 12월분 소득세를 신고 납부하는 경우 제출년월은 2025년 1월, 귀속년월과 지급년월은 2024년 12월), ②학교 고유번호 확인, ③해당 월에 신고할 소득의 종류 (근로소득, 퇴직소득, 사업소득, 기타소득) 선택(해당되는 것만 선택) 후 ④ ‘저장 후 다음이동’

1 간이세액 A01 91 320,928,890 23,954,290
중도퇴사 A02
일용근로 A03 4 76,150

2 연금계좌 A21
그 외 A22
가입계 A20

3 매월징수 A25

4 기타소득 A41
중고소득, 매월징수 A43
중고소득, 연말정산 A44
가상자산 A49
그 외 A42
가입계 A40

5 총합계 A99 92 321,011,888 23,954,290

6 저장 후 다음이동

① 나이스와 에듀파인으로 지급한 근로소득 금액 입력. 나이스로 작업하지 않고 근로소득 금액을 지급하였다면 필히 포함시켜야 함. 간이세액, 중도퇴사, 일용근로소득에 해당하는 인원수, 총지급금액, 소득세 금액 입력. 납부해야 할 소득세가 없더라도 인원수와 총지급금액은 입력해야 함

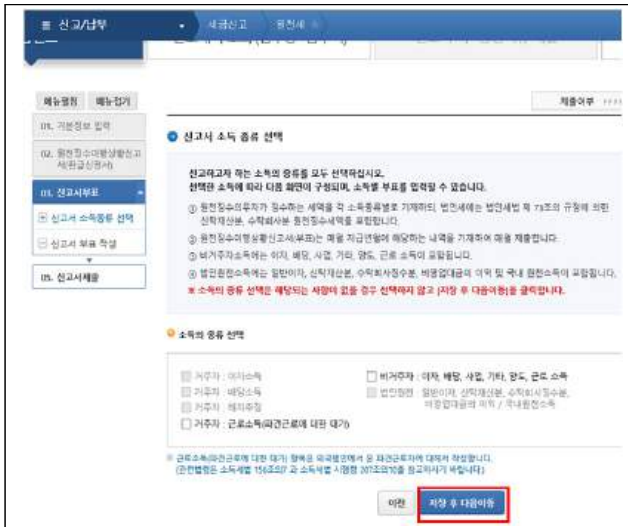
② 퇴직금을 지급했다면 입력해야 함! 연금계좌는 은행에서 지급되는 경우에 입력하는 것이니 학교는 '그 외' 항목에 입력

③ 사업소득을 지급했다면 입력해야 함!

④ 기타소득을 지급했다면 입력해야 함!

⑤ 총합계가 맞는지 확인

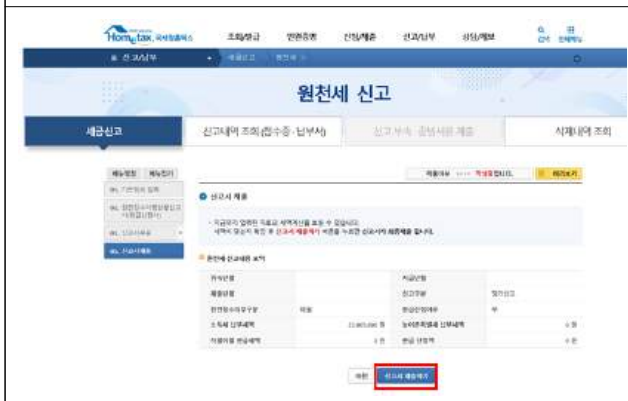
⑥ 입력 완료 후 '저장 후 다음이동'



해당사항 있으면 체크! 없으면 다음으로 이동



신고서 작성 완료 클릭



신고서 제출하기 클릭



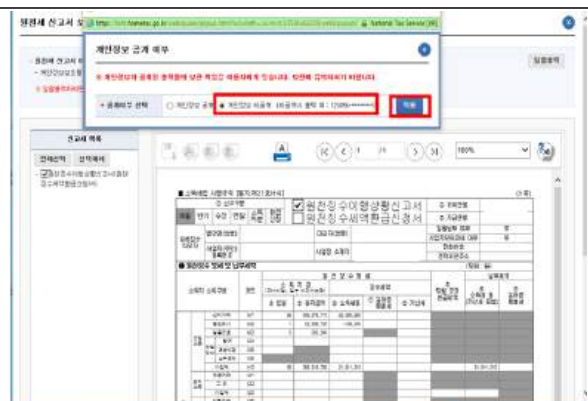
신고내역 조회(접수중) 클릭

- 신고내역 확인 및 출력



접수번호(신고서보기) 클릭

※지난 신고서 찾고 싶을 때는 홈페이지-신고/납부
-세금신고-원천세-신고내역 조회(접수중·납부서)
-날짜 검색



개인정보 비공개로 적용하여 출력하여
증빙자료로 활용

○ 지방소득세 신고

- 신고서 작성을 위해 나이스와 에듀파인 소득 종류 확인

구분	과목명	수량	단위	금액	비고
A2X	농특세	1	0	0	0
A0X	소득세	37	18,954,430	37	17,243,130
B0X	일반기여금	34	15,451,200	34	16,451,200
CCX	기요양복지장산	1	20,720	0	1
ATX	지방소득세	37	1,895,270	37	1,724,170
합계			66,021,070		63,775,990

☆{공무원급여}월급여,{교육공무직등급여}월급여-공제계산내역-공제집계내역(전월비교)-지방소득세 확인
 ☆④월급여(AA), 기타급여, 기타급여4, 지방공무원대체직이 있다면 월급여(AB) 각각 확인, ③병설 유치원이 있다면 병설유치원도 확인

상태	소득명	소득구분	소득상세구분	소득지원	시정 점(종려) 등 록번호	지급총액(A+B)	별도경제(A)	소득금액(B)	소득세	지방소득세
합계	거주자사업소득	거주자사업	기타직업별			500,000	0	500,000	15,000	1,500
합계	거주자사업소득	거주자사업	기타직업별			630,000	0	630,000	18,900	1,890
합계	거주자사업소득	거주자사업	기타직업별			600,000	0	600,000	18,000	1,800
합계	거주자사업소득	거주자사업	기타직업별			810,000	0	810,000	24,300	2,430
합계	거주자사업소득	거주자사업	기타직업별			720,000	0	720,000	21,600	2,160
합계	거주자사업소득	거주자사업	기타직업별			950,000	0	950,000	28,500	2,850
계	거주자사업소득	거주자사업	기타직업별	24명		14,891,790	0	14,891,790	422,790	42,279

☆에듀파인-학교회계-세무관리-소득세관리-소득자료목록관리-거주자기타소득, 거주자사업소득, 일용근로 소득의 지방소득세 확인(거주자는 한국인, 비거주자는 외국인 등)

- 위택스(www.wetax.go.kr) 로그인하고 신고서 작성



신고-지방소득세-특별징수-특별징수신고
-로그인



‘한건 신고’ 클릭

①급여담당자 개인정보 기재, ③학교정보 기재

①과세표준에는 소득세 금액, 특별징수세액에 지방소득세 금액을 기재

①해당사항 있으면 기재, 없으면 미기재

다음

신고내용 맞으면 '제출'

증빙자료 및 납부서(e교육금고 납부 시) 출력

□ 원천세 납부 따라하기 **실습**

○ 소득세 납부방법 1-①: 에듀파인에서 반환 결재 상신(인터넷뱅킹 이체)하기

<p>에듀파인-학교회계-세외현금관리-반환관리</p>	<p>반환등록</p>
<p>반환대상선택-제목/내용 작성-반환결의일자(납부일로 설정)-이체요구일자(납부일로 설정)-채권자추가-저장-결재요청(세입세출외현금은 실장님까지!)</p>	<p>반환대상선택-원가통계비목-소득세-확인</p>
<p>(반환대상선택과 연계)조회-네모박스 체크-확인</p>	<p>채권자 작성-금액작성-지급구분(이체/인터넷뱅킹으로 납부할거니깐!)-반환사유 작성</p>
<p>결재 완료되면 반환명령등록</p>	

○ 지방소득세 납부방법1-①: 에듀파인에서 반환 결재 상신(인터넷뱅킹 이체)하기



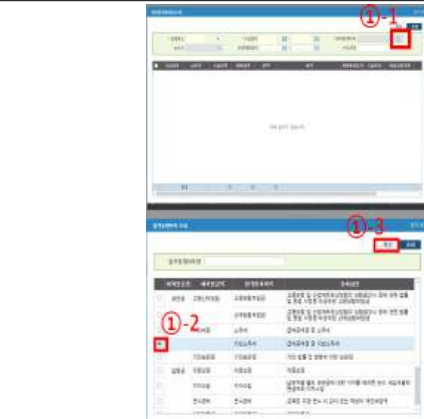
에듀파인-학교회계-세외현금관리-반환관리



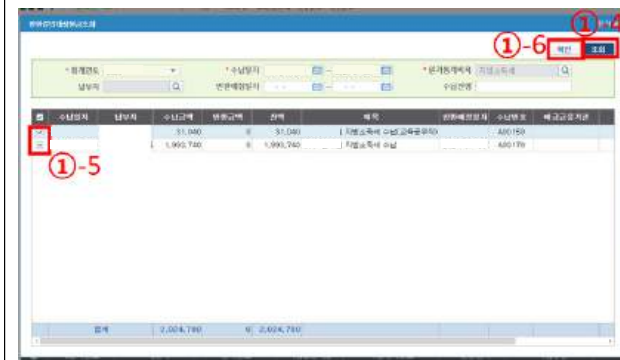
반환등록



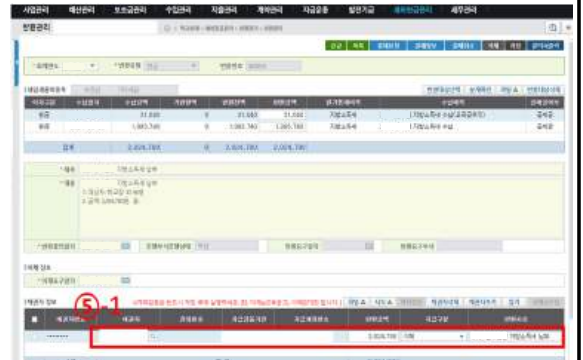
반환대상선택-제목/내용 작성-반환결의일자(납부일로 설정)-이체요구일자(납부일로 설정)-채권자추가-저장-결재요청(세입세출외현금은 실장님까지!)



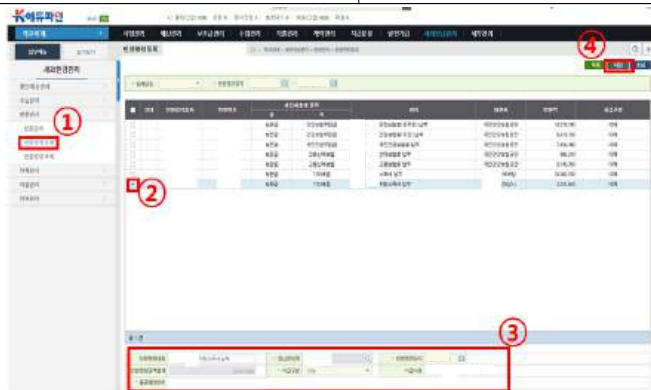
반환대상선택-원가통계비록-지방소득세-확인



(반환대상선택과 연계)조회-네모박스 체크-확인



채권자 작성-금액작성-지금구분(이체/인터넷뱅킹으로 납부할거니깐!)-반환사유 작성



결재 완료되면 반환명령등록 - 조회 - 내용 작성후 저장

○ 소득세 납부방법1-②: 인터넷뱅킹

<p>농협 홈페이지 - 로그인</p>	<p>공과금센터-국세</p>
<p>기금 및 기타국고</p>	<p>납부-조회</p>
<p>네모박스체크-선택내역납부</p>	<p>출금계좌번호(세입세출회현금) 이체가능금액 조회 -출금비밀번호(4자리)-납부</p>
<p>로그인 암호 입력</p>	<p>확인, 이후 실장님이 납부</p>

○ 지방소득세 납부방법1-②: 인터넷뱅킹

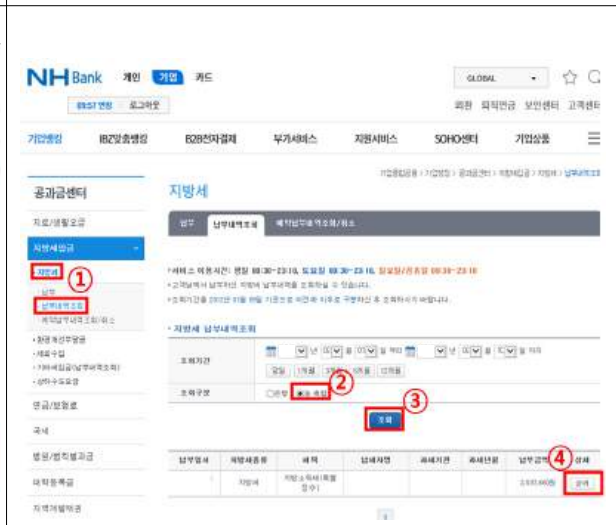
	<table border="1"> <tr> <th>기업은행</th> <th>IB2맞춤뱅킹</th> <th>IB2전자결제</th> <th>부가서비스</th> <th>지원서비스</th> <th>SOHO센터</th> <th>기업상품</th> </tr> <tr> <td> 조회 계좌조회 입출금거래내역조회 예금잔액조회 일정거래내역조회 공정서조회 보험금조회 CD금리조회 </td> <td> 이체 계좌이체 약액이체 지연이체 이체결제조회 이체발수승인조회 환입이체조회 CD금리조회 </td> <td> 대량이체 대행예약이체 대행즉시이체 대행간접즉시이체 급여예약이체 급여즉시이체 관여간접즉시이체 대행출금이체 대행즉시이체(계좌내역생성) 대행즉시이체(대출금회계) </td> <td> 공과금센터 지방세입금 납입/납입료 국세 지방세/지방세회계 대행출금이체 대행즉시이체(대출금회계) </td> <td> 결제/승인관리 승인주소 승인번호 소득결재환원조회 국세 지방세/지방세회계 대행출금이체 대행즉시이체(대출금회계) </td> <td> 기업상품 상인주소 상인번호 소득결재환원조회 국세 지방세/지방세회계 대행출금이체 대행즉시이체(대출금회계) </td> </tr> </table>	기업은행	IB2맞춤뱅킹	IB2전자결제	부가서비스	지원서비스	SOHO센터	기업상품	조회 계좌조회 입출금거래내역조회 예금잔액조회 일정거래내역조회 공정서조회 보험금조회 CD금리조회	이체 계좌이체 약액이체 지연이체 이체결제조회 이체발수승인조회 환입이체조회 CD금리조회	대량이체 대행예약이체 대행즉시이체 대행간접즉시이체 급여예약이체 급여즉시이체 관여간접즉시이체 대행출금이체 대행즉시이체(계좌내역생성) 대행즉시이체(대출금회계)	공과금센터 지방세입금 납입/납입료 국세 지방세/지방세회계 대행출금이체 대행즉시이체(대출금회계)	결제/승인관리 승인주소 승인번호 소득결재환원조회 국세 지방세/지방세회계 대행출금이체 대행즉시이체(대출금회계)	기업상품 상인주소 상인번호 소득결재환원조회 국세 지방세/지방세회계 대행출금이체 대행즉시이체(대출금회계)
기업은행	IB2맞춤뱅킹	IB2전자결제	부가서비스	지원서비스	SOHO센터	기업상품								
조회 계좌조회 입출금거래내역조회 예금잔액조회 일정거래내역조회 공정서조회 보험금조회 CD금리조회	이체 계좌이체 약액이체 지연이체 이체결제조회 이체발수승인조회 환입이체조회 CD금리조회	대량이체 대행예약이체 대행즉시이체 대행간접즉시이체 급여예약이체 급여즉시이체 관여간접즉시이체 대행출금이체 대행즉시이체(계좌내역생성) 대행즉시이체(대출금회계)	공과금센터 지방세입금 납입/납입료 국세 지방세/지방세회계 대행출금이체 대행즉시이체(대출금회계)	결제/승인관리 승인주소 승인번호 소득결재환원조회 국세 지방세/지방세회계 대행출금이체 대행즉시이체(대출금회계)	기업상품 상인주소 상인번호 소득결재환원조회 국세 지방세/지방세회계 대행출금이체 대행즉시이체(대출금회계)									
<p>농협 홈페이지 - 로그인</p>	<p>공과금센터-지방세입금</p>													
<p>지방세-납부-조회</p>	<p>네모박스 체크-선택내역납부</p>													
<p>출금계좌번호(세입세출외현금) 이체가능금액 조회 -출금비밀번호(4자리)-납부</p>	<p>확인, 이후 실장님이 납부</p>													

1월 둘째 주

○ 증빙 자료 출력 / 이체 확정하기

실장님께서 세금
인터넷뱅킹으로 결제 하셨다고
말씀드리면
실장님께서 납부(이체)하심.

실장님께서 납부를 완료하면
이체 확인증 출력하여 증빙자료로
편철하고 금고이체 확정함
(다음은 이체확인증 출력과정 및
금고이체 확정과정임)



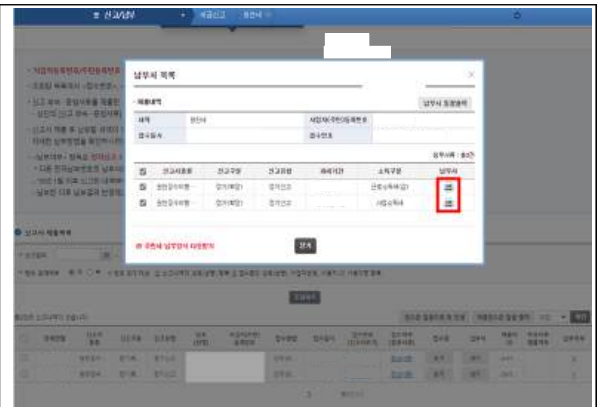
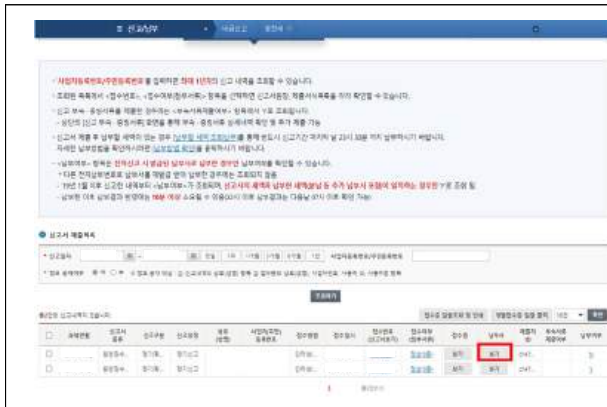
기업뱅킹-공과금센터-국세-기금및기타과금-
내역조회에서 영수증 출력

기업뱅킹-공과금센터-지방세입금-지방세-
납부내역조회에서 영수증 출력



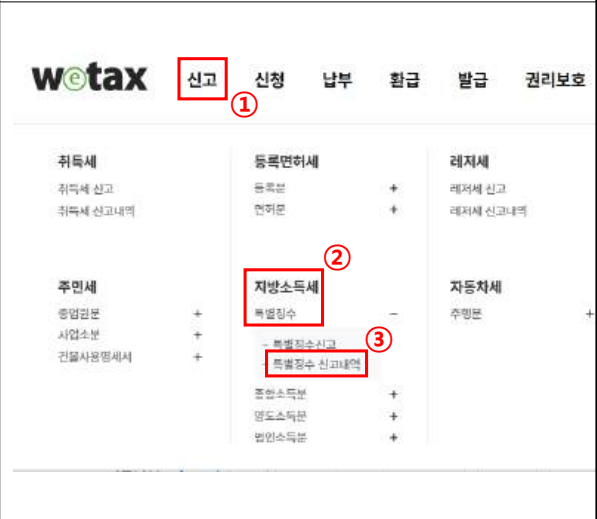
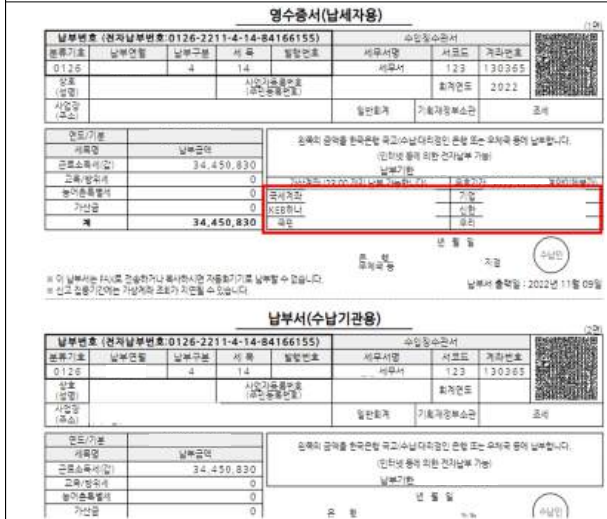
☆에듀파인-학교회계-세외헌금관리-반환관리-반환명령목록
☆반환명령목록에서 금고이체확정하면 세금 납부 끝!

○ 소득세 및 지방소득세 납부방법2: 에듀파인에서 e교육금고이체로 납부하기



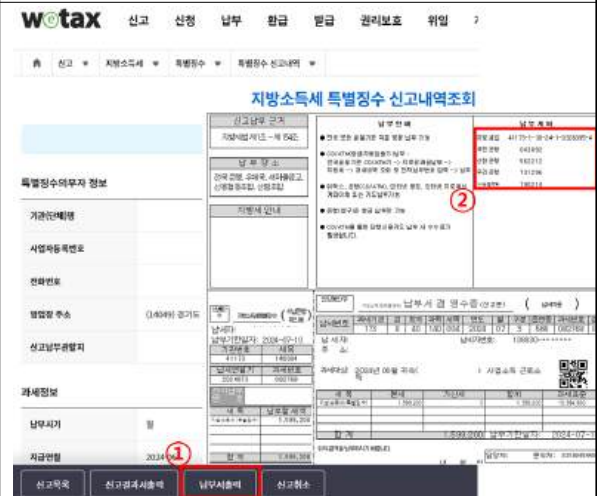
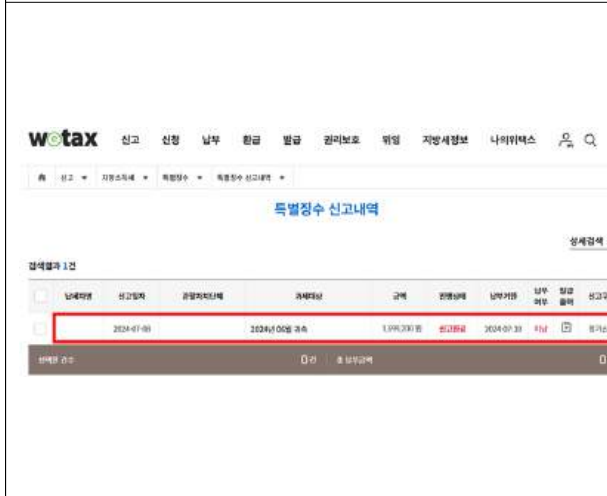
(소득세)
☆홈택스-신고납부-세금신고-원천세-신고내역 조회
☆납부서 보기

(소득세)
☆납부해야 할 소득별(근로소득, 사업소득 등)
납부서 각각 출력
☆소득별 납부 계좌가 다르므로 각각 확인해야 함



(소득세) ☆소득세 납부계좌번호 확인
☆여러 계좌 중 희망하는 1개 계좌 선택

(지방소득세)
위택스신고-지방소득세-특별징수-특별징수 신고내역



(지방소득세)
신고내역 확인

(지방소득세)
☆① '납부서 출력' 클릭, ②지방소득세 납부계좌번호 확인
☆여러 계좌 중 희망하는 1개 계좌 선택

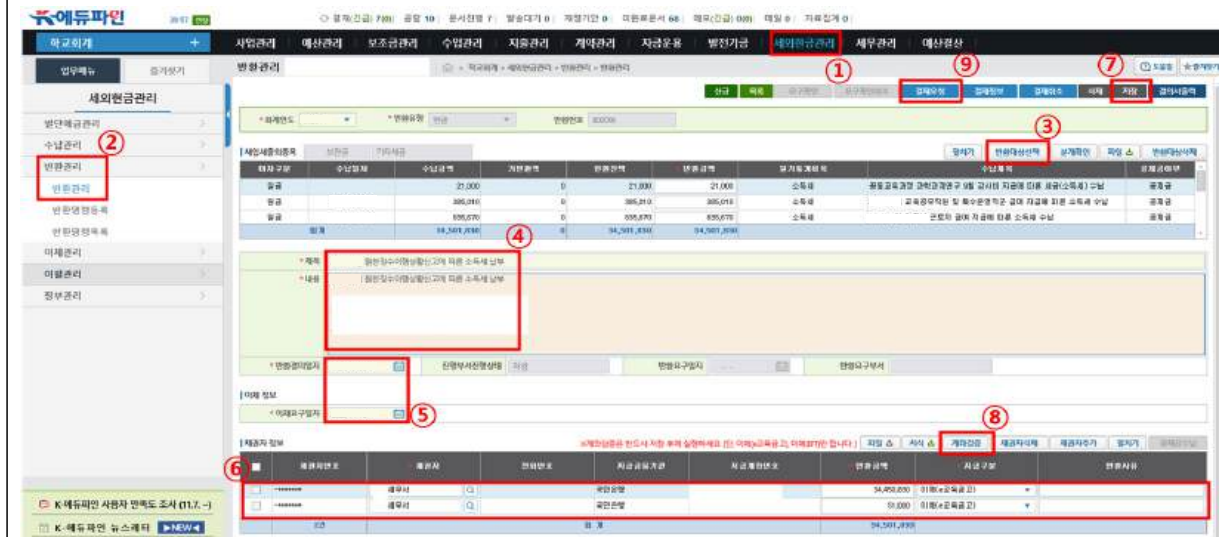


☆학교회계-지출관리-기준정보-기관계좌관리



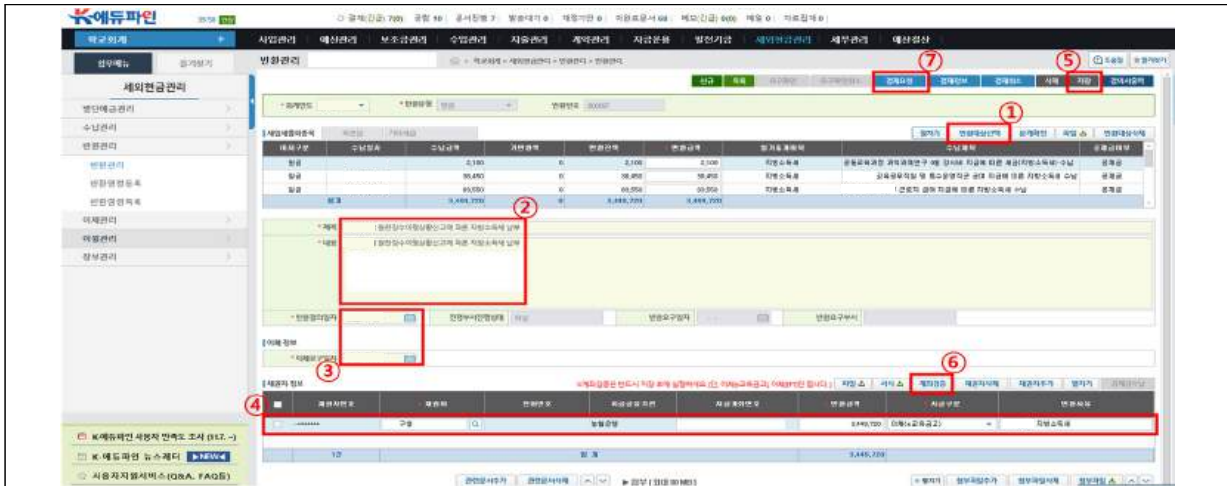
☆학교회계-지출관리-기준정보-기관계좌관리

☆①거래처구분에 ‘기관(외부)’ 선택, ②신규 클릭하여 ③거래처구분 ‘기관(외부)’, 사업자등록번호(사업자 등록번호가 달라도 저장은 되므로 대략 0000, 1111 등으로 입력), 거래처명(소득세는 지역세무서, 지방 소득세는 구청 또는 시청) 입력 후 ④저장하고 ⑤신규버튼 클릭하여 위에서 확인한 납부 계좌번호 입력

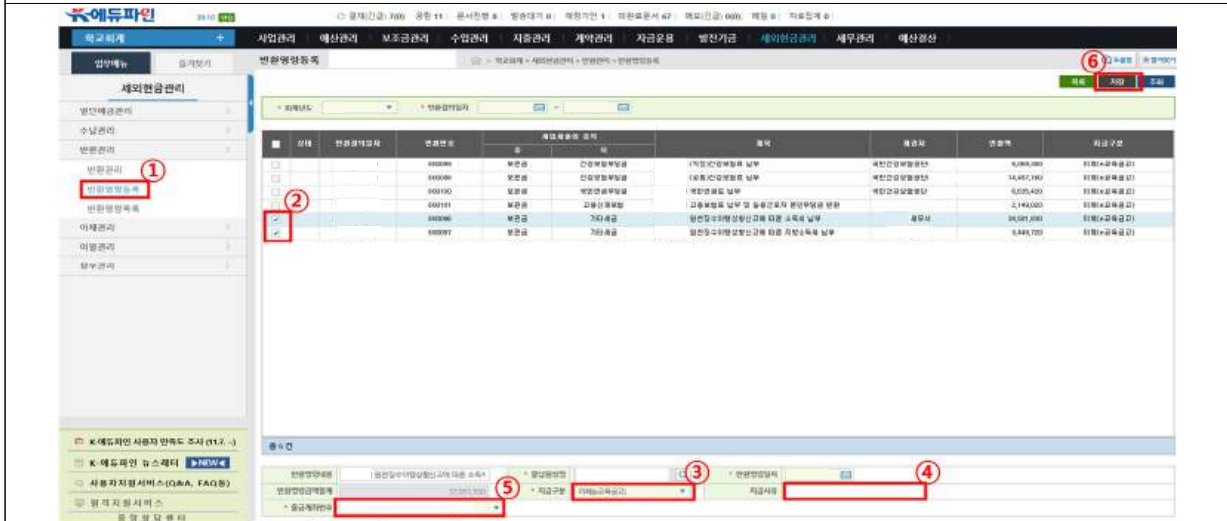


☆학교회계-세외환금관리-반환관리-반환관리

☆①~⑨ 순서대로, ③에서 ‘소득세’ 선택, ④내용입력, ⑤반환결의일자, 이체요구일자(납부하는 날짜) 선택, ⑥채권자에서 등록해놓은 지역세무서 선택하고 반환금액 입력, 지급 구분은 ‘이체(e교육금고)’ 로 선택



☆학교회계-세외현금관리-반환관리-반환관리
 ☆소득세와 동일한 방법으로 입력, ④채권자에서 등록해놓은 구청 또는 시청 선택하고 반환금액 입력, 지급 구분은 '이체(e교육금고)' 로 선택



☆(반환결의 결재완료 후) 학교회계-세외현금관리-반환관리-반환명령등록
 ☆③지급구분이 '이체(e교육금고)' 가 맞는지 확인, ④지급사유 입력, ⑤세입세출외현금계좌가 맞는지 확인 후 ⑥저장
 ☆실장님께 세외에서 세금 납부 e교육금고 이체 건 있다고 하면 이체하심

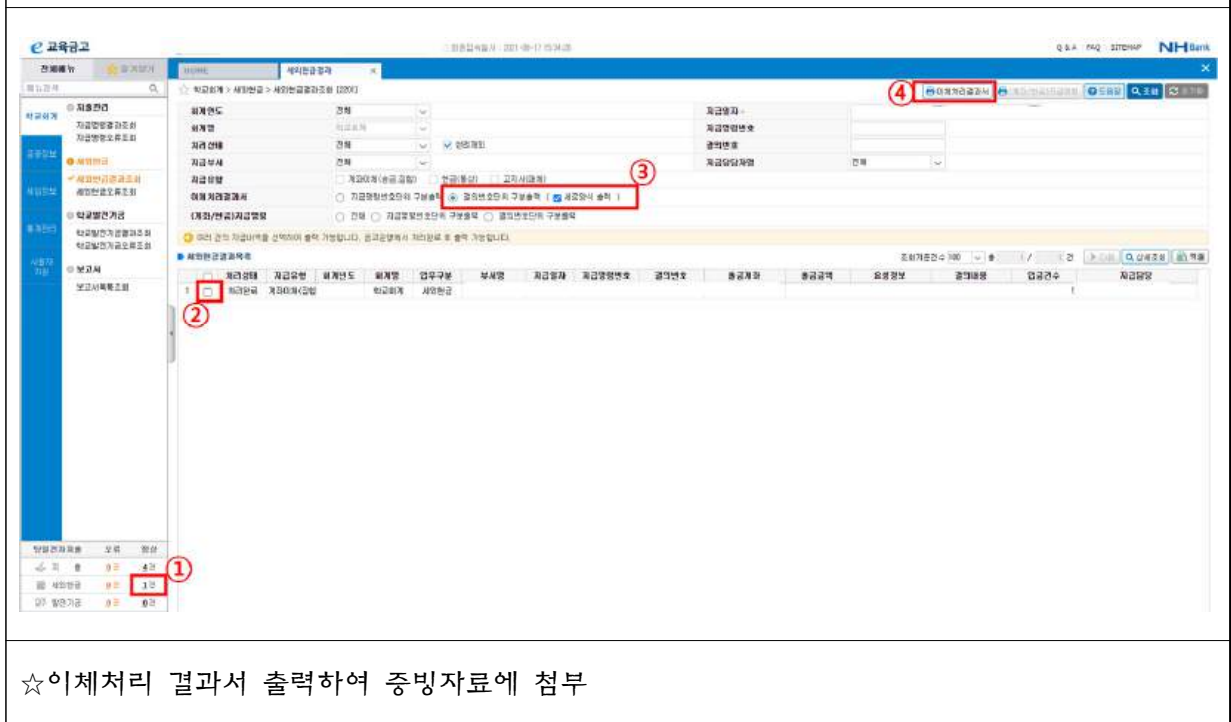


☆학교회계-세외현금관리-반환관리-반환명령등록
 ☆이체 완료되면 ②가 'Y' 로 바뀐, 'Y' 로 되면 이체 완료된 것이니 ④이체확정 후 ⑤반환결의서 출력하여 편철

경기도교육청 신규공무원을 위한 온보딩 프로그램 - 표준교안 및 교재 -



☆(이체 완료 후) 에듀파인-학교회계-세외현금관리-이체관리-e교육금고전송에서 e교육금고 바로가기



☆이체처리 결과서 출력하여 증빙자료에 첨부

□ 교수-학습 과정안

교수-학습 과정안			
일자	2025년 1월 둘째 주	차시	2-2
예상소요시간	50분	학습방법	강의식 및 문제해결학습
주제	4대 보험료 납부 업무 처리하기		
목표	4대 보험료를 납부할 수 있다.		
단계	교수-학습활동	시간	활용자료 및 유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> 연수의 동기유발 	5'	
본 학습	(이론) <ul style="list-style-type: none"> 4대 보험의 종류 및 특징 알아보기 <ul style="list-style-type: none"> 건강보험 / 국민연금 / 고용보험 / 산재보험 방과후강사 고용보험 / 산재보험 	15'	PPT
	(실습) <ul style="list-style-type: none"> 4대 보험료 납부 방법 실습(컴퓨터실 필수) <ul style="list-style-type: none"> 각 보험공단 EDI에서 고지된 보험료 확인 에듀파인에서 각 보험별 반환처리 인터넷뱅킹 or e교육금고로 납부하기 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">〈교육생 준비물〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 각 보험 EDI에서 납부보험료 다운로드한 파일 ① 교직원별 납부보험료 정리한 내역 ① 인증서(업무포털, 건강보험공단EDI, 국민연금EDI, 근로복지공단 토탈서비스EDI) </div>	25'	멘토와 함께 4대 보험료 납부방법 학습
정리	<ul style="list-style-type: none"> 증빙자료 편철방법 설명 	5'	



이론학습
(규정 및 지침)

□ 관련 규정 및 지침 **이론**

○ 보험별 가입 대상자

구분	건강보험	국민연금	고용보험	산재보험
가입대상	<ul style="list-style-type: none"> · 1개월 이상 and 1개월 간 8일 이상 근로하는 일용근로자 · 1개월 동안의 소정 근로시간 60시간 (주 15시간) 이상 단시간 근로자 	<ul style="list-style-type: none"> · 만18세 이상 만60세 미만 · 1개월 이상 and 1개월 간 8일 이상 근로하는 일용근로자 · 1개월 동안의 소정 근로시간 60시간 (주 15시간) 이상 단시간 근로자 	<ul style="list-style-type: none"> · 사업장의 근로자 · 소정근로시간 60시간 미만인 단시간 근로자 중 3개월 이상 계속하여 근로를 제공하는 자 · 1개월 미만 일용 근로자 	하루만 일해도 가입대상
가입 제외자	<ul style="list-style-type: none"> · 1개월 미만 일용 근로자 · 1개월 동안의 소정 근로시간 60시간 (주 15시간) 미만 단시간 근로자 	<ul style="list-style-type: none"> · 공무원연금법 및 사립학교교직원 연금법 적용받는 자 · 1개월 미만 일용 근로자 · 1개월 동안의 소정 근로시간 60시간 (주 15시간) 미만 단시간 근로자 	<ul style="list-style-type: none"> · 국가공무원법과 지방공무원법에 따른 공무원 · 사립학교교직원 연금법의 적용을 받는 사람 · 1개월 동안의 소정 근로시간 60시간 (주 15시간) 미만인 단시간근로자(3개월 미만) · 65세 이후에 고용되는 경위실업급여만 적용 제외 ※ 65세 전부터 피보험 자격을 유지하던 사람이 65세 이후에 계속하여 고용된 경우 가입 대상 	<ul style="list-style-type: none"> · 공무원 재해보상법에 따라 재해보상이 되는 자 · 사립학교 교직원 연금법에 따라 재해보상이 되는 자

○ 보험료 산정 방법

구분	건강보험	국민연금	고용보험	산재보험
가입대상	<ul style="list-style-type: none"> 건강보험료: 보수월액×보험료율 ※ 2025년 보험료율: 7.09%(가입자 3.545%+사용자 3.545%) 장기요양보험료: 건강보험료×장기요양보험료율 ※ 2025년 장기요양 보험료율: 12.95% 	기준소득월액× 보험료율 20대: 9.25% 30대: 9.33% 40대: 9.5% 50대: 10% (가입자 1/2 + 사용자 1/2)	월평균보수× 보험료율 ※ (학교의 경우) 실업급여의 보험료율: 1.8%(근로자 0.9%, 사업주0.9%), 고용안정·직업능력개발사업의 보험료율: 0.85%	월평균보수× 보험료율 ※ 보험료율 - 학교마다 다름 - 확인방법: 고용산재토탈서비스 홈페이지(정보조회-보험료정보조회-사업장요율조회)

○ 납부 기한: 다음 달 10일까지

※ 10일이 토요일, 공휴일인 경우 휴일 다음 날까지 납부

○ 신분변동에 따른 4대보험 업무 처리 방법

구분	전입 시	휴직 시	휴직 연장 시	퇴직 시
건강보험	근무처 변동 신고	납입고지 유예 신청	납입고지 유예 해지 예정일 변경 신청	납입고지 유예 해지 신청
국민연금	분리적용 사업장 가입자 전입신고	납부 예외 신청	사업장 가입자 내용변경(정정) 신고	납부 재개 신청
고용·산재 보험	근로자 전근신고	근로자 휴직 등 신고	근로자 정보 변경 신고	별도 재개신고 필요 없음

○ 방과후강사 보험 적용방법

- 건강보험: 비대상
- 국민연금: 비대상
- 고용보험(고용보험법 시행령 제104조의11)

☞ 적용대상

- ☆ 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교에서 운영하는 방과후학교의 과정을 담당하는 강사
- ☆ 정규수업 배치강사 적용 제외
- ☆ 초·중등교육법 제2조의 학교(초등학교, 중학교·고등공민학교, 고등학교·고등기술학교, 특수학교, 각종학교)에서 운영하는 경우
- ☆ 유아교육기관에서의 방과후과정 강사는 고용보험 비대상
- ☆ 근로자인 돌봄활동전담사(초등보육전담사)는 노무제공자 고용보험 적용 제외
 - ※ 방과후학교 과정(초등돌봄교실 등)을 담당하는 돌봄강사는 적용 대상
- ☆ 연령제한: 만 65세 이상 신규 계약자(65세 전부터 피보험자격을 유지하던 사람이 65세 이후에 계속 노무계약을 체결하는 경우 만65세 이상이라도 적용)

☞ 고용보험료 산출 기준

- ☆ 월보수액 × 고용보험료율(1.6% / 근로자 0.8%, 사업주 0.8%)

※ 월보수액 = (사업소득 지급액 - 비과세 금액) × (1 - 필요경비 공제율)

구분	지급액	필요경비	월보수액
금액	1,000,000원	165,000원	835,000원

※ 필요경비 공제율

구분	2021.7.~2022.6.	2022.7.~2023.6.	2023.7.1.~
필요경비 공제율	18.4%	23.5%	16.5%

- ☆ 방과후강사는 타 학교에서의 소득을 알 수 없기 때문에 보험료를 예측할 수 없어 필요경비를 공제하여 산출한 월보수액을 그대로 신고(근로한 날이 속하는 달의 다음달 말일까지)하고 신고후 고지된 금액을 공제하여 세입세출외현금 계좌에 보관하고 있다가 신고한 다다음달 10일까지 납부

- 산재보험(산업재해보상보험법 시행령 제83조의5 제16호)

☞ 적용대상

- ☆ 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교에서 운영하는 방과후학교의 과정을 담당하는 강사
- ☆ 「유아교육법」 제2조 제2호에 따른 유치원에서 운영하는 같은 조 제6호에 따른 방과후과정을 담당하는 강사
- ☆ 고용보험과 달리 연령(65세 이상자), 소득(월보수액 80만원 미만자), 외국인 여부 등에 관계없이 모두 산재보험 적용

☞ 산재보험료 산출 기준

☆ 월보수액 × 산재보험료율(0.66% / 근로자 0.33%, 사업주 0.33%)

※ 월보수액 = (사업소득 지급액 - 비과세 금액) × (1 - 필요경비 공제율)

구분	지급액	필요경비	월보수액
금액	1,000,000원	165,000원	835,000원

※ 필요경비 공제율

구분	2021.7.~2022.6.	2022.7.~2023.6.	2023.7.1.~
필요경비 공제율	18.4%	23.5%	16.5%

☆ 산재보험료 산정 예시

구분	지급액	필요경비	월보수액	산재보험료	
				개인부담금	기관부담금
금액	1,300,000원	214,500원	1,085,500원	3,580원	3,580원

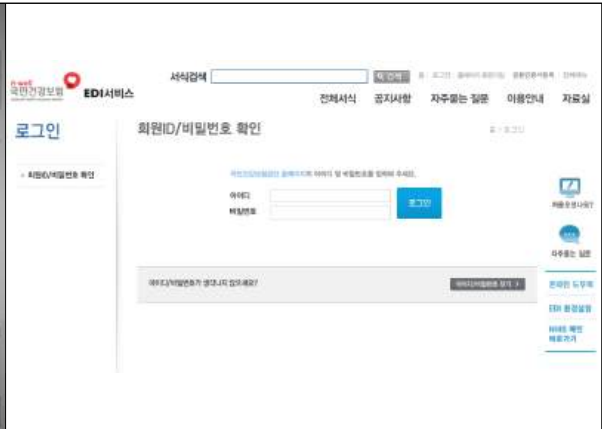
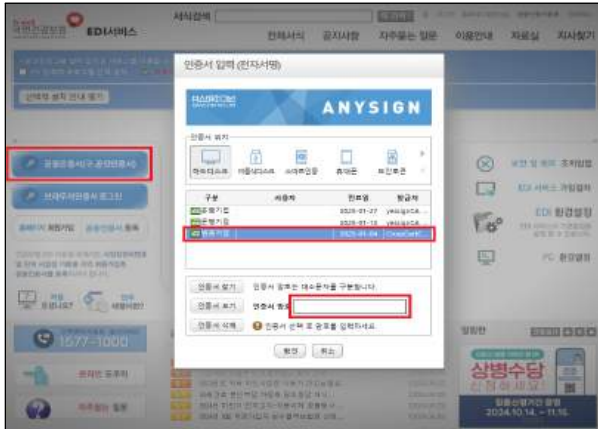
※ 산재보험료 고지서는 고용보험과 달리 고지서 상에 개인부담금과 기관부담금을 분리해서 고지하지 않기 때문에 개인부담금과 기관부담금을 분리하여 공제해야 함



□ 4대보험료 납부 따라하기 **실습**

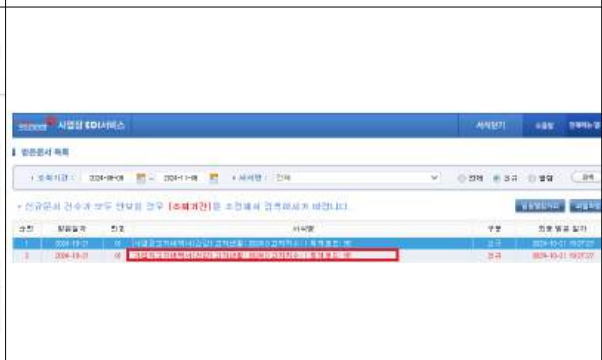
○ 납부해야 할 보험료 확인하기

- 건강보험 고지서 다운



국민건강보험EDI - 인증서 로그인

아이디 로그인
 ※아이디 두 개 중, 공무원 아이디로 먼저 로그인하면 [다수사업장 선택] 버튼을 통해 비공무원 내역도 확인 가능



받은 문서 클릭

가입자 고지내역서 클릭



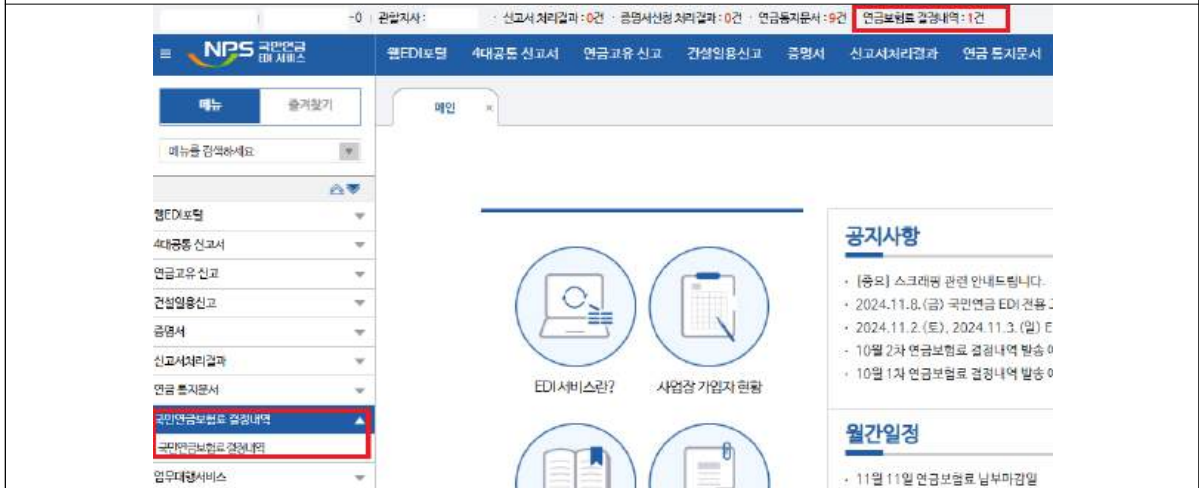
파일 변환 클릭

엑셀 형식XLS 선택하고 확인

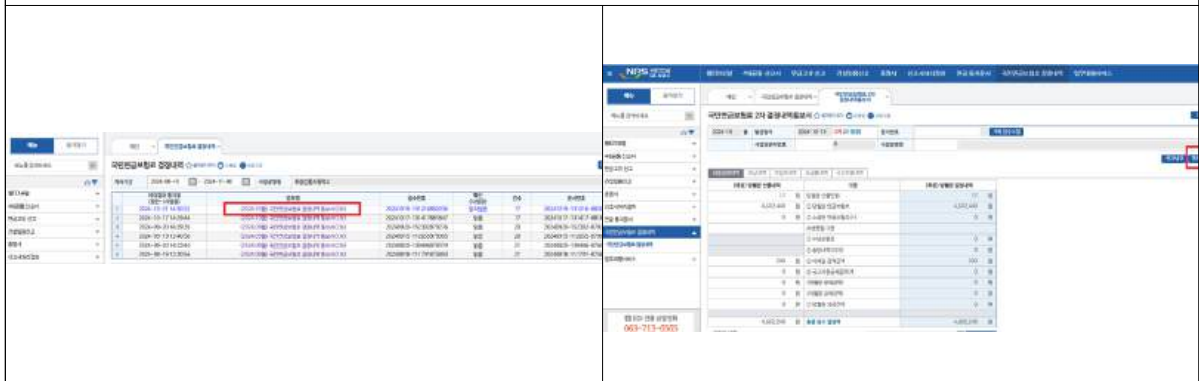
- 국민연금 고지서 다운



국민연금보험 EDI 로그인edi
 사업장 관리번호(○○○-○○-○○○○-0)
 마지막 숫자 0을 넣고 로그인, 전체 동의 및 인증서 로그인



상단 연금보험료 결정내역-해당월통보서 클릭
 혹은 왼쪽 메뉴 중 국민연금보험료 결정내역 클릭



해당 월 통보서 클릭

통합저장 클릭, 엑셀 파일 저장






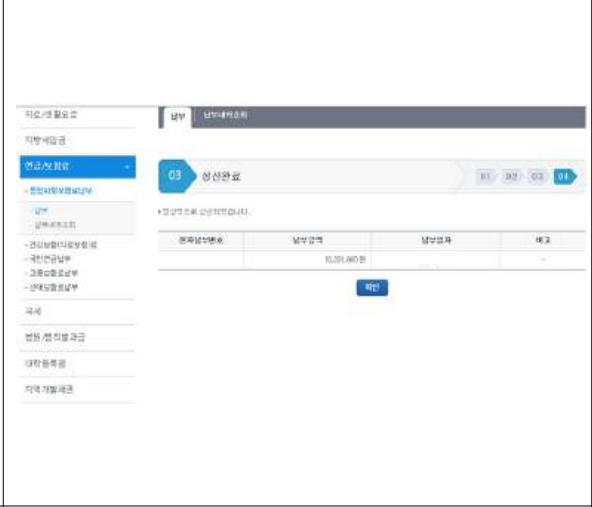
- 고용·산재 고지서 다운

<p>고용·산재보험 토탈서비스 로그인</p>	<p>로그인(사업장명의 인증서)</p>
<p>부과고지 보험료 조회</p>	<p>고유번호 입력, 부과월 확인 후 조회 스크롤바 내려서 아래 내용 확인 ※방과후강사에 대한 보험료도 확인(관리번호 번호 돋보기 클릭하면 관리번호가 다른 하 나가 더 있음)</p>
<p>①산재 → ②당월보험료 부과내역 조회 ③고용 → ②당월보험료 부과내역 조회</p>	<p>②당월보험료 부과내역 조회 팝업창에서 산재, 고용 각각 엑셀저장 클릭</p>


○ 4대 보험료 납부방법(인터넷뱅킹 이체): 에듀파인에서 반환 결재 상신하기

<p>에듀파인-학교회계-세외현금관리-반환관리</p>	<p>반환등록</p>
<p>반환대상선택-제목/내용 작성-반환결의일자 및 이체 요구일자 입력-채권자입력-금액 및 지급구분(이체)/반환사유 작성-결재요청(세외는 실장님까지!)</p>	<p>①반환대상선택에서 원가통계비목-공무원건강보험부담금 선택</p>
	<p>공무원건강보험부담금 반환 결재 상신하는 방법과 같이 비공무원건강보험부담금, 국민연금부담금, 고용보험부담금, 산재보험부담금 각 하나씩 상신해야 함</p>
<p>⑥채권자 검색에서 국민건강보험공단 조회하여 입력</p>	
<p>결재 완료되면 반환명령등록-조회-내용 작성후 저장</p>	

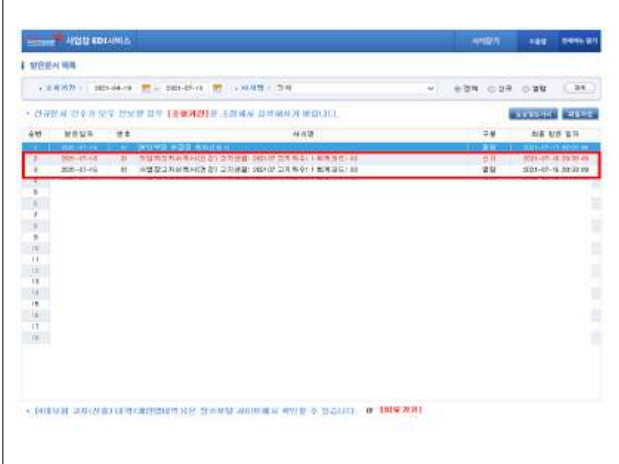
○ 4대 보험료 납부방법(인터넷뱅킹 이체): 인터넷뱅킹으로 4대 보험료 납부 상실효기

	
<p>공제금센터-연금/보험료</p>	<p>통합사회보험료 납부</p>
	
<p>고지서에 있는 납부자번호(13자리)입력후 조회 공무원 납부자번호와 비공무원 납부자번호가 다르기 때문에 각각 조회해야 함</p>	<p>고지내용 보기</p>
	
<p>출금계좌번호에서 세입세출외현금계좌 선택 후 이체가능금액 조회-출금비밀번호(4자리)-납부 비밀번호 입력창이 하나 더 나오는데 인터넷뱅킹 로그인할 때의 비밀번호를 입력하면 됨</p>	<p>확인, 이후 실장님이 납부</p>


○ 4대 보험료 납부 방법2: 에듀파인에서 e교육금고이체로 납부하기




국민건강보험edi - 인증서 로그인




로그인



받은 문서 클릭

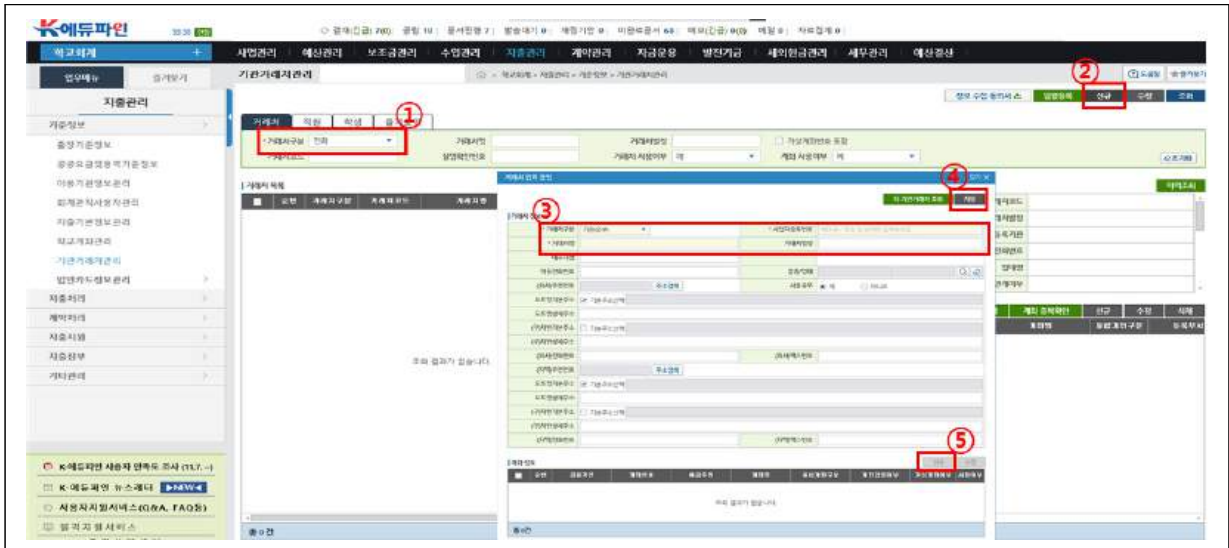


로그인



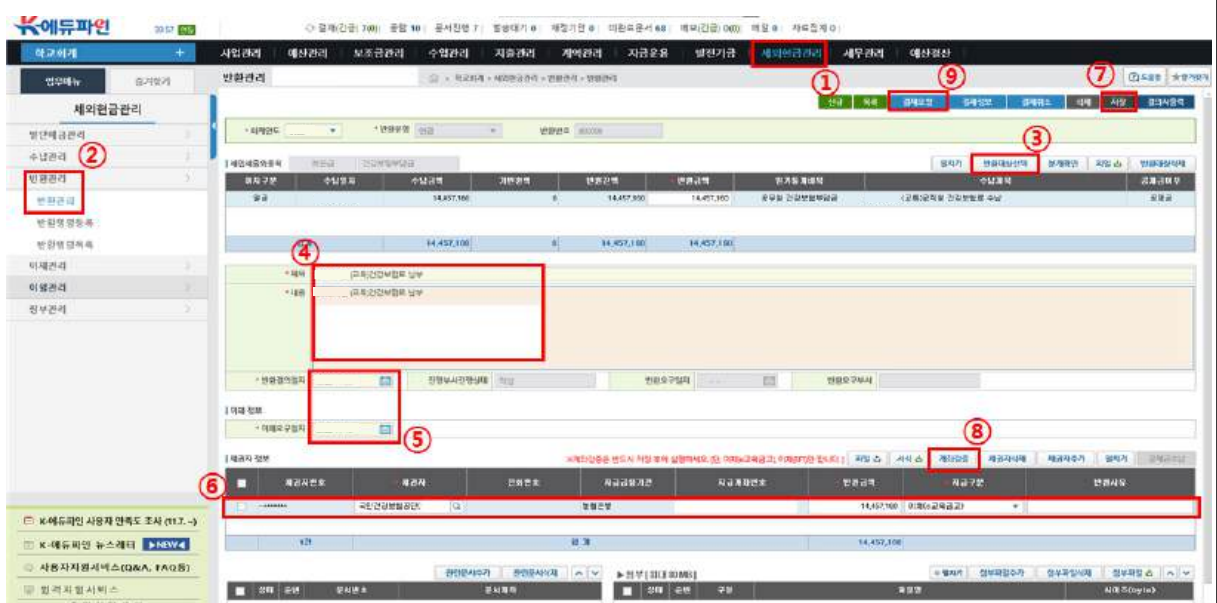
사업장 고지내역서(건강), 가입자 고지내역서(건강) 들 중에 아무거나 클릭(내용은 같아요)

① 각 보험 탭을 클릭하여 보험별 ③입금 계좌 확인(각 보험별로 입금 계좌번호가 상이함), ②④보험별 고지서 출력



☆에듀파인-학교회계-지출관리-기준정보-기관계좌관리

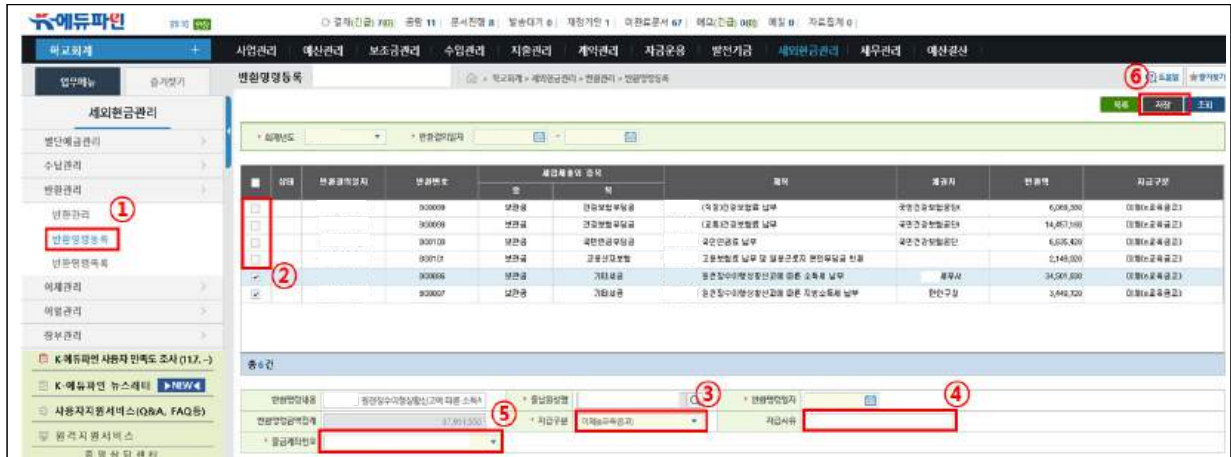
☆①거래처구분에 ‘기관(외부)’ 선택, ②신규 클릭하여 ③거래처구분 ‘기관(외부)’, 사업자등록번호 (사업자 등록번호가 달라도 저장은 되므로 대략 0000, 1111 등으로 입력), 거래처명(국민건강보험공단(보험명)) 입력 후 ④저장하고 ⑤신규버튼 클릭하여 위에서 확인한 각 보험별 납부 계좌번호 입력



☆에듀파인-학교회계-세외현금관리-반환관리-반환관리

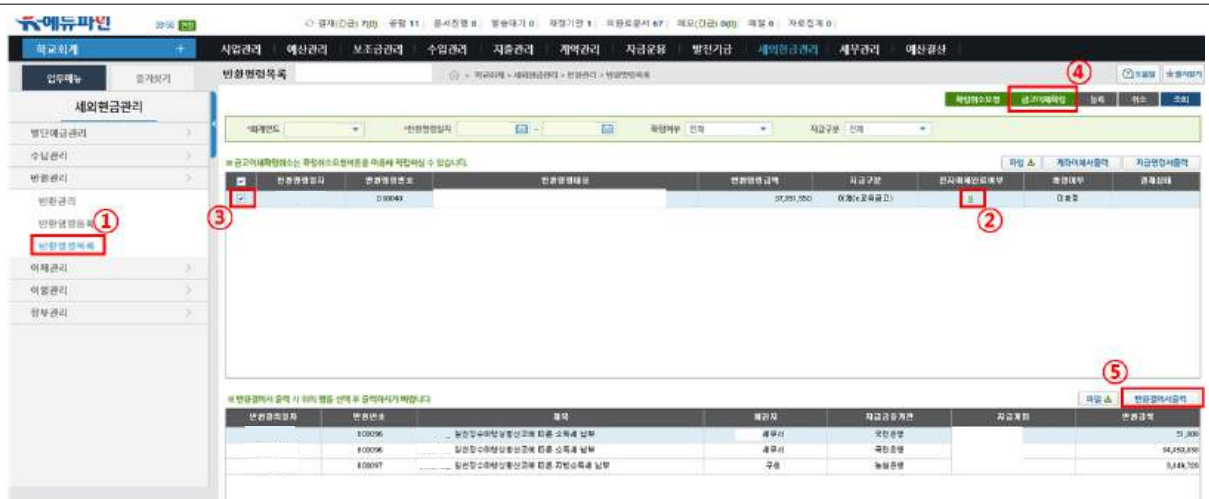
☆①~⑨ 순서대로, ③에서 ‘건강보험부담금’ 선택, ④내용입력, ⑤반환결의일자, 이체요구일자(납부하는 날짜) 선택, ⑥채권자에서 등록해놓은 국민건강보험공단(각 보험) 선택하고 반환금액 입력, 지급 구분은 ‘이체 (e교육금고)’ 로 선택

☆대상별(공무원, 직장), 보험별(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험)로 각각 반환결의서를 작성해야 함



☆(반환결의 결재완료 후) 학교회계-세외현금관리-반환관리-반환명령등록

☆③지급구분이 '이체(e교육금고)' 가 맞는지 확인, ④지급사유 입력, ⑤세입세출외현금계좌가 맞는지 확인 후 ⑥저장



☆실장님께 세외 e교육금고 이체 건 있다고 하면 이체하심

☆학교회계-세외현금관리-반환관리-반환명령등록

☆이체 완료되면 ②가 'Y' 로 바뀐, 'Y' 로 되면 이체 완료된 것이니 ④이체확정 후 ⑤반환결의서 출력하여 편철



☆(이체 완료 후) 에듀파인-학교회계-세외현금관리-이체관리-e교육금고전송에서 e교육금고 바로가기

교육금고

조회

외계년도 외계월 외계연도 외계월 연도구분 부채명 지급일자 지급명 지급번호 지급금액 잔액 잔액잔액 잔액잔액 잔액잔액 잔액잔액 잔액잔액

1월 둘째 주 (세금 및 보험료 납부하기)

☆이체처리 결과서 출력하여 증빙자료에 첨부

경기도교육청 신규공무원을 위한 온보딩 프로그램
- 표준교안 및 교재 -

1월 셋째 주

(연말정산,
비통합급여 신청하기)



연말정산, 비통합급여 신청하기

□ 교수-학습 과정안

교수-학습 과정안			
일자	2025년 1월 셋째 주	차시	4-1 ~ 4-3
예상소요시간	150분	학습방법	강의식 및 문제해결학습
주제	연말정산 업무 처리하기		
목표	연말정산 처리 방법을 알 수 있다.		
단계	교수-학습활동	시간	활용자료 및 유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> 연수의 동기유발 	5'	
본 학습	(이론) <ul style="list-style-type: none"> 연말정산의 개념 및 대상자, 시기 2024년 귀속 연말정산 세법 개정사항 연말정산 입력 자료(서류)검토 시 중점 확인사항 	45'	PPT
	(실습) <ul style="list-style-type: none"> 연말정산 기초작업 연말정산 사전작업 <ul style="list-style-type: none"> - 소득 / 비과세 항목 정상 반영 여부 - 연도 중 중간 입사자의 전임 근무지 자료 반영 - 기타소득 및 공제항목 정상 반영 여부 - 기부금 등 사전 반영사항 반영 교직원 연말정산 입력자료(서류) 검토 방법 <ul style="list-style-type: none"> - 실습지(소득·세액공제 신고서) 통해 증빙 서류 확인 및 검토 방법 실습 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">〈교육생 준비물〉</p> <p style="display: flex; justify-content: space-around;"> ● 인증서(업무포털) ● 교직원 명단 </p> </div>	95'	멘토와 함께 연말정산 사전작업 방법 / 서류검토 방법 학습
정리	<ul style="list-style-type: none"> 연말정산 업무 처리 방법 정리 	5'	



이론학습

(규정 및 지침)

□ 관련 규정 및 지침 **이론**



연말정산 이월계

○ 연말정산 대상자

- 근로소득을 지급받은 교직원
- 해당 과세 기간에 소득이 있는 휴직자
- 연말정산 제외자
 - ☞ 일용근로자(소득세법 제140조 제3항)
 - ☞ 해당 과세 기간에 소득이 없거나 비과세 소득만 있는 휴직자

○ 연말정산 시기

- 근로소득이 있는 해당 연도의 다음 연도인 1월에 연말정산 작업을 실시하고, 2월분 근로소득을 지급할 때에 연말정산 세액을 원천징수함
- 연도 중에 퇴직하는 경우 퇴직하는 달의 급여를 지급하는 때에 실시

○ 연말정산 절차(소득세법 제137조, 제140조, 제143조, 제164조)

- ①(개인)국세청 홈택스 연말정산간소화 서비스에서 소득공제·세액공제 증명자료 다운로드 → ②(개인)나이스에 다운로드 자료(소득공제·세액공제 증명자료) 일괄등록 → ③(개인)소득공제·세액공제 신청서 및 관련 증명자료 제출 → ④(연말정산 담당자)연말정산 자료 확인 → ⑤(나이스)세액계산 → ⑥(연말정산 담당자)원천징수영수증 발급 → ⑦(연말정산 담당자)국세청에 근로소득 지급명세서 제출 → ⑧(담당자)연말정산 결과에 따른 추징 및 환급



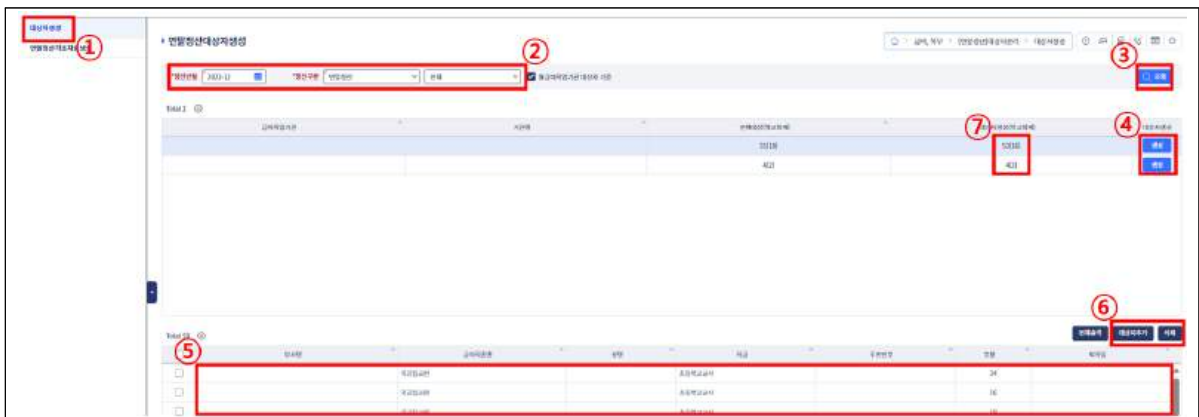
연말정산 사전 작업1

□ (이론, 실습) 연말정산 사전 작업 따라하기

○ 국세청(www.nts.go.kr) 연말정산 자료 확인

<p>자주찾는 서비스-연말정산 안내</p>	<p>①,②,③,⑤모두 다운받아 저장 ①담당자가 꼭 봐야 하는 자료, ②교직원 안내용 ③교직원 안내용, ④개정되는 사항 확인용 ⑤연말정산과 관련된 Q&A로 담당자가 꼭 봐야 함</p>

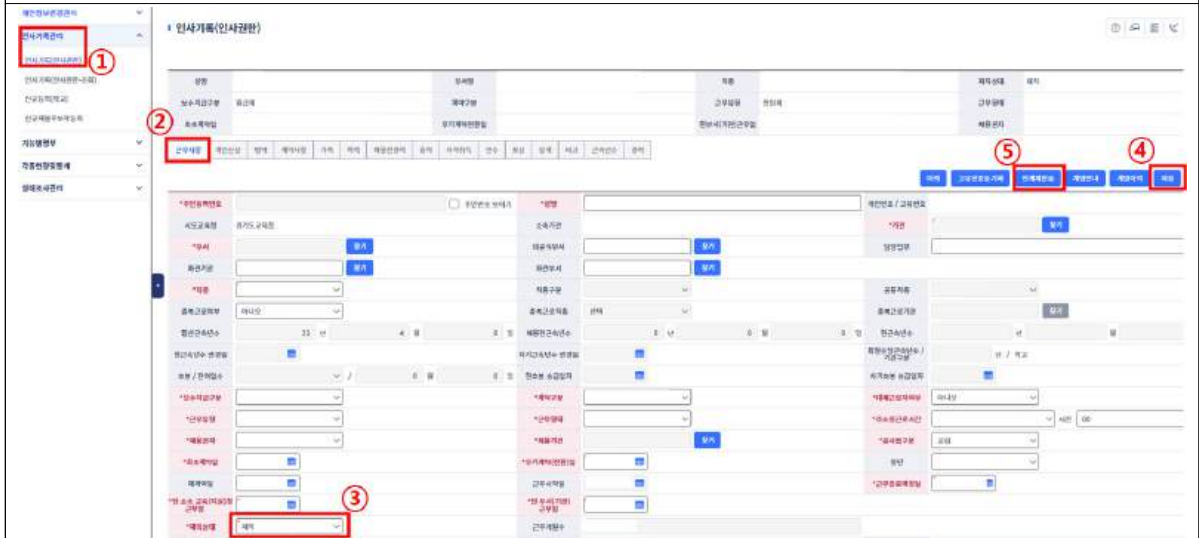
- 연말정산 개인별 나이스 입력 및 서류 제출 일정 정하기: 교육청에서 ‘나이스 개인 입력권한 부여 일정’ 등의 안내받아 학교별 상황에 맞게 3일~4일 정도로 정함
- 연말정산 일정 및 제출 자료 등에 관한 안내 자료 교직원에게 배포
- 연말정산 기초 작업
 - 대상자 생성



☆{연말정산}대상자 관리-대상자 생성

☆②정산년월: ‘귀속연도 12월’, 정산구분: ‘연말정산’ 으로 선택, ④대상자 생성, ⑤대상자 확인하여 추가하거나 삭제해야 할 대상자가 있다면 ⑥추가하거나 삭제

☆⑦대상자 생성 후 연말정산 대상자가 모두 생성되어 인원수가 맞는지 확인해야 함



☆나이스를 통해 급여를 지급하지 않은 직원에 대해서는 나이스에서 조회되지 않기 때문에 인사등록이 되어 있는지 확인 후 기초자료생성을 다시 한 번 해야 함

☆{교육공무직등인사}-인사기록-인사기록(인사권한)-근무사항

☆③에서 ‘퇴직’ 상태이면 잠시 ‘재직’ 상태로 변경하여 연말정산 대상자 생성하여 작업 후 다시 ‘퇴직’ 으로 변경



☆{교육공무직등급여}월급여-작업-기초자료생성

☆②1월로 설정, ③기초자료생성

☆급여 마감 이후에 기초자료 생성을 다시 해도 급여 작업이 마감되었기 때문에 문제없음.

- 기초자료 생성



☆{연말정산}대상자 관리-연말정산 기초자료생성

☆③자료초기화에 체크를 해야 함. 하지 않으면 나이스에서의 소득 관련 자료들이 나오지 않음.

④자료생성(최초로 기초자료 생성할 때만 사용), ⑤추가적으로 등록해야 하는 직원이 있다면 개인 대상자로 등록해야 작업해 놓은 자료가 삭제되지 않음.

○ 종전(현) 근무지 자료 등록

- 타 시도 전입자, 사립특채 교사 등의 자료가 제대로 반영되었는지 확인
- 연도 중 중간 입사자의 전임 근무지에서의 소득자료 확인 후 수정 입력하기
 - ☞ 관련 규정: 소득세법 제138조(재취직자에 대한 근로소득세액의 연말정산)
 - ☞ 중간에 채용되는(보통 3월 1일자) 기간제교사(그 외 연도 중에 채용되는 모든 직원) 등의 경우 전임지 근무경력이 있다면 기간제교사(또는 연도 중 채용된 모든 직원)에게 전임지에 팩스 민원 신청서를 보내서 연말정산(근로소득원천징수영수증, 연도별 급여 총 지급현황(귀속연도))에 필요한 서류를 보내달라고 해야 한다.

- 👉 기간제교사의 경우 종전 근무지 자료가 제대로 반영되었는지 확인
- ☆ 성과상여금을 포함한 종전 근무지 소득이 제대로 반영된 경우

- ☆[연말정산]자료관리-종전(현)근무지자료등록-근무지/소득
- ☆②연도 중 입사한 기간제교사 이름 입력 후 ③조회, ④근무지/소득 탭에서 종전근무지 자료 확인, ⑤(급여총액과 상여총액의 합계 금액)이 (연도별 급여 총 지급현황 및 근로소득원천징수영수증의 금액)과 맞는지 확인
- ⑥종전 근무지에서 근무기간 입력(중도정산 완료된 근로소득원천징수영수증 상의 기간 ⑩입력)

2024. 01. 12

연도별 급여 총 지급현황

수당합계	6,485,410	3,494,100	6,138,250	3,503,400	1,916,430	0	0	0	0	0	0	0	21,637,600
비과세합계	200,090	200,000	200,000	200,000	103,210	0	0	0	0	0	0	0	903,210
과세합계	526,290	528,990	696,090	-976,500	465,250	0	0	0	0	0	0	0	1,230,070
지급액	5,959,130	2,995,100	5,452,200	4,579,900	1,451,180	0	0	0	0	0	0	0	26,407,530

■ 근로소득원천징수영수증
□ 근로소득지급명세서

(□소득자 보관용 □발행자 보관용 □발행자 보고용)

관리번호	27	거주구분	거주지1(비거주지2)
영수증번호		거주지역	거주지역코드
영수증일자		내국거점	내국거점코드
영수증연월		외국거점	외국거점코드
영수증시점		외국거점	외국거점코드
영수증종류		외국거점	외국거점코드
영수증사유		외국거점	외국거점코드
영수증종류		외국거점	외국거점코드
영수증사유		외국거점	외국거점코드

영수증	(1)발행일 (상/하)	(2)대외자 (영/중)
영수증	(3)사업자등록번호	(4)주민등록번호
영수증	(3-2)사업자등록번호 세부	(5)과세형태
영수증	(5)소재지(주소)	(7)주요종류(외국인등록번호)
영수증	(8)성명	
영수증	(8)주소	

구분	주(원)	중(원)	경(원)	(15-1)합계	합계
(9)근로소득					
(10)사업자등록번호					
(11)근로기간	23.01.01-23.05.16				
(12)과세기간					
(13)과세액	16,994,720				16,994,720
(14)상여액	4,139,670				4,139,670
(15)인정상여					
(15-1)주식매수선택권 행사이익					
(15-2)우리카사주주요인출금					
(15-3)일괄소득공제금액(과세과목)					
(15-4)기부금보상금					
(15)계					20,734,390

- ☆이 자료는 전임지에서 팩스로 받은 연도별 급여 총 지급현황과 중도정산이 완료된 근로소득원천징수영수증임
- ☆연도별 급여 총 지급현황에서 가장 마지막장에 있는 ⑦수당합계 금액을 보면 21,637,600원임 나이스에 반영된 종전 근무지의 ⑤급여총액과 상여총액의 합계금액이 21,637,600원으로 서로 일치함
- ☆⑦수당합계에서 ⑧비과세합계를 제외한 금액이 20,734,390원으로 ⑨근로소득원천징수영수증상의 중도정산한 금액과도 일치함
- ☆이렇게 나이스상의 종전근무지 ⑤급여+상여총액, 연도별 급여 총 지급현황 상의 ⑦수당합계, ⑦수당합계에서 ⑧비과세합계를 제외하여 ⑨중도정산한 금액이 모두 일치하면 나이스에서 종전 근무지 소득에 대해 수정할 사항 없음.
- ☆⑩귀속연도에 해당하는 기간인지 확인해야 함

- ☆성과상여금 등만큼 금액이 맞지 않을 때는 다음과 같이 처리해야 함
- ☆①추가, ②현근무지로 설정, ③13월로 설정하고, ④상여총액에서 성과상여금 금액만큼을 ⑤13월 상여총액에 입력 후 ⑥저장
- ☆④에서 ⑤로 성과상여금을 옮겨 입력할 때에는 성과상여금 금액만큼만 옮겨서 입력해야 함
- ④에는 성과상여금과 다른 상여금이 합쳐져 있는 경우도 있기 때문에 연도별 급여 총 지급현황에서 성과상여금액을 필히 확인하고 성과상여금 금액만큼만 옮겨 입력함

☆ 나이스로 작업하지 않은 종전근무지 소득이 기타소득등록에 입력되어 있는 경우

- ☆{연말정산}자료관리-종전(현)근무지자료등록
- ☆②연도 중 입사한 기간제교사 이름 입력 후 ③조회, ④근무지/소득 탭에서 종전근무지 자료 확인, ⑤(급여총액과 상여총액의 합계)가 연도별 급여 총 지급현황의 ⑦수당합계와 맞는지, 연도별 급여 총 지급현황의 (⑦수당합계-⑧비과세합계)가 ⑩근로소득원천징수영수증의 (16번) 금액과 맞는지 확인

연도별 급여 총 지급현황

연도	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계
총합계	2,721,189	2,721,189	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,442,378
월급	805,300	805,300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,610,600
특수직	85,800	85,800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	171,600
월급외	140,000	140,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	280,000
월급외	1,690,089	1,690,089	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,380,178
월급외	230,000	230,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	460,000
월급외	130,230	130,230	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	260,460
월급외	55,000	55,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	110,000
월급외	33,420	33,420	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	66,840
월급외	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
수당합계	2,862,289	2,862,289	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,724,578
비과세합계	192,100	192,100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	384,200

근로소득원천징수영수증

□ 근로소득지급명세서

(□소득과 보편적 □달형적 □불형적 □불형적 □불형적)

연도별 급여 총 지급현황

연도	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계
총합계	2,721,189	2,721,189	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,442,378
월급	805,300	805,300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,610,600
특수직	85,800	85,800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	171,600
월급외	140,000	140,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	280,000
월급외	1,690,089	1,690,089	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,380,178
월급외	230,000	230,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	460,000
월급외	130,230	130,230	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	260,460
월급외	55,000	55,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	110,000
월급외	33,420	33,420	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	66,840
월급외	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
수당합계	2,862,289	2,862,289	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,724,578
비과세합계	192,100	192,100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	384,200

- ☆⑥의 금액(12,421,760원)은 ⑦의 금액과 같으나 ⑦-⑧(12,031,760원)의 금액이 ⑩의 금액(8,891,610원)과 일치하지 않을 때는 ⑩의 금액에서 ⑨의 금액(중도정산 이후 지급했을 것으로 예상되는 금액)을 더해보고, 그럼에도 불구하고 (⑦-⑧)의 금액과 같지 않을 때는 기타소득등록에 종전근무지에서의 소득이 추가로 있는지 확인



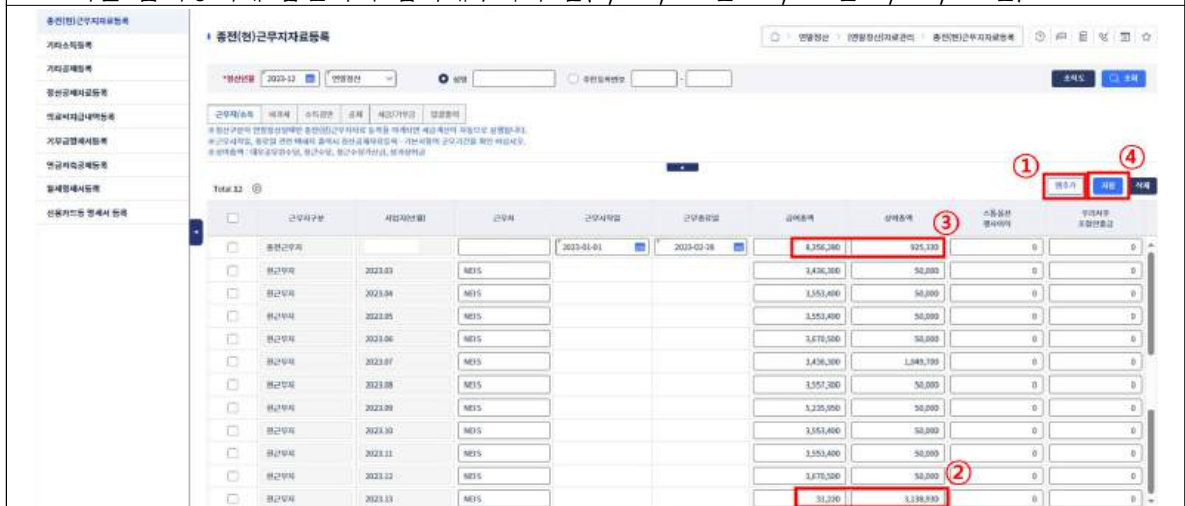
☆{연말정산}자료관리-기타소득등록

☆원천징수영수증 상의 ⑩번 금액은 ⑬번 금액(중전 근무지에서 나이스로 작업하지 않고 에듀파인에서만 지급한 후 기타소득에 입력되어 있는 금액)은 더해져 있으나 연도별급여총지급현황의 ⑨번 금액이 빠져 있는 상태이고, 연도별급여총지급현황의 (⑦-⑧)에는 ⑨번의 금액은 포함되어 있으나 ⑬번 금액이 빠져 있는 상태임. 결국 이를 맞춰보면 (⑦-⑧+⑬=12,061,760원)=(⑨+⑩=12,061,760원)이 되어 모든 소득자료가 일치하게 됨

☆참고로 기타소득등록에 등록되어 있는 중전근무지의 기타소득 내역은 연말정산 시 중전근무지 소득으로 반영되지 않고 현근무지 소득으로 반영되는 오류가 발생함. 이렇게 되면 중전근무지에서 중도정산을 완료하여 신고한 원천징수영수증상의 (16번) 금액과 연말정산에 반영되는 원천징수영수증 상에서 중전근무지의 (16)번 금액이 서로 달라지게 됨

☆따라서 기타소득등록에 등록되어 있는 중전근무지의 기타소득 내역은 자료관리-중전(현) 근무지자료등록-근무지/소득에서 중전근무지 소득(급여총액)에 합산하여 입력해주고, 기타소득등록에 입력되어 있던 중전근무지의 기타소득 내역은 삭제해야 함

예를 들어 아래의 경우 중전근무지에서 중도정산에 포함하지 않은 시간외근무수당(정액분)과 성과상여금 금액은 현근무지 13월의 급여총액과 상여총액에 각각 입력해주고, 중전근무지 급여총액과 상여총액에 나머지 금액을 입력한 후 기타소득등록에 입력되어 있던 중전근무지에서의 소득을 급여총액에 합산하여 입력해주어야 함(8,326,280원+30,000원=8,356,280원)



■ 근로소득원천징수영수증
□ 근로소득지급명세서

(□소득자 보관용 □발행자 보관용 □발행자 보고용)

관 리 번호:

장 수 의무자: (1)법인명 (상 호), (2)대표자 (성 명), (3)사업자등록번호, (4)주 문 등록 번 호, (3-1) 사업자인원과세자 여부, 예1 / 부2, (3-2) 통시업장 일, (5)소 재 지(주소), (6)성 명, (7)주민등록번호(외국인 제외), (8)주 소

구 분	주(전)	총(전)	총(전)
(16) 근 무 지 명			
(16) 사업자등록번호			
(16) 근 무 기 간	23.03.01 ~ 23.12.31	23.01.01 ~ 23.02.28	
(16) 근 무 기 간	23.03.01 ~ 23.12.31	23.01.01 ~ 23.02.28	
(16) 금 액	36,051,670	7,966,290	
(16) 상 여	4,638,630	925,330	
(16) 인 정 상 액			
(16-1) 주식매수선택권 행사이익			
(16-2) 주식투자조합원출금			
(16-3) 원천징수소득금액연도조과액			
(16-4) 직무발명보상금			
(16) 계	40,690,300	8,891,610	

■ 근로소득원천징수영수증
□ 근로소득지급명세서

관 리 번호:

장 수 의무자: (1)법인명 (상 호), (2)대표자 (성 명), (3)사업자등록번호, (4)주 문 등록 번 호, (3-1) 사업자인원과세자 여부, 예1 / 부2, (3-2) 통시업장 일, (5)소 재 지(주소), (6)성 명, (7)주민등록번호(외국인 제외), (8)주 소

구 분	주(전)	총(전)	총(전)
(16) 근 무 지 명			
(16) 사업자등록번호			
(16) 근 무 기 간	23.03.01 ~ 23.12.31	23.01.01 ~ 23.02.28	
(16) 금 액	36,051,670	7,966,290	
(16) 상 여	4,638,630	925,330	
(16) 인 정 상 액			
(16-1) 주식매수선택권 행사이익			
(16-2) 주식투자조합원출금			
(16-3) 원천징수소득금액연도조과액			
(16-4) 직무발명보상금			
(16) 계	40,690,300	8,891,610	

☆연말정산(연말정산)자료관리-정산공제자료등록-원천징수영수증
 ☆시간외근무수당(정액분), 성과상여금, 기타소득 등을 조정하여 입력한 이후 원천징수영수증 상의 중(전)근무지 (16)번 금액(오른쪽)이 중도정산 완료한 중전근무지에서의 (16)번 금액(왼쪽)과 일치 하는지 확인.

☆ 중도 채용된 교직원의 중전근무지 소득이 반영되지 않은 경우

☆{연말정산}자료관리-중전(전)근무지자료 등록-근무지/소득
 ☆기간제교사가 아니더라도 중간에 채용된 교직원의 중전근무지 소득이 있는데 나이스에 반영 되지 않았다면 입력해줌.
 ☆③대상자 성명 입력, ④조회, ⑤행추가, ⑥중전근무지 선택 후 사업자등록번호, 근무지명, 근무기간, 급여액 입력 후 ⑦저장

- 비과세 입력사항 확인

☞ 비과세 근로소득(소득세법 제12조 제3호)

- ☆ 월 20만원 이내의 연구보조비 또는 연구활동비(교원연구비)
- ☆ 월 20만원 이내의 벽지수당
- ☆ 식사 및 기타 음식물을 제공받지 아니하는 근로자가 받는 월 20만원 이하의 식사대
- ☆ 육아휴직수당, 육아휴직수당복직합산금
- ☆ 근로자 또는 그 배우자의 출산이나 만6세 이하(해당 과세 기간 개시일 기준) 자녀의 보육과 관련하여 월 20만원 이내의 금액
- ☆ 연간 240만원 이하의 모범공무원수당



☞ 확인해야 할 사항

☆{연말정산}자료관리-종전(현)근무지자료등록-비과세

☆나이스에서 급여 작업할 때 비과세 부분을 반영하지 않았을 수 있기 때문에 전 직원을 모두 확인하여 제대로 입력되었는지 확인.

☆①비과세 탭, ④교원의 경우 교원연구비, 수석교사 연구활동비가 비과세(월 20만원 상한),

⑤정액급식비 비과세(월 20만원 상한),

⑥만6세(해당 과세기간 개시일 기준)이하의 가족수당을 받는 경우 비과세(월 20만원 상한)

⑦육아휴직수당 · 육아휴직복합집합산금 비과세(전액), 모범공무원수당 비과세(연 240만원 한도), ⑧저장

☆월 비과세 상한액이 20만원 이상인 경우 20만원을 초과하여 지급하였다더라도 월 20만원까지만 비과세로 입력해야 함

☆급식조리종사원의 경우 현물식사를 제공하면서 정액급식비를 지급하는 경우 ⑤정액급식비를 과세 처리하기 때문에 ⑤에 입력되어 있으면 0으로 수정하여 입력

※현물식사를 근로자에게 제공하면서 급여에 별도로 식사대를 포함하여 지급하는 경우 그 식사대는 비과세가 아닌 근로소득에 해당(「연말정산 신고 안내(국세청)」 II. 연말정산 중점 확인사항 중, 소득세법시행령 제17조의2).

- 공제사항 확인

☆{연말정산}자료관리-종전(현)근무지자료등록-공제

☆공제금액이 반영되지 않았다면 입력

☆①공제 탭 클릭, ②입력해야 할 대상자 입력, ③조회, ④입력되어 있는 사항 확인 후 수정해야 할 경우 수정금액 입력, ⑤저장

- 세금/기부금

☆연말정산(연말정산)자료관리-종전(현)근무지자료등록-세금/기부금
 ☆세금/기부금 입력사항 확인
 ☆연도 중 채용된 교직원의 경우 중도정산이 완료된 근로소득원천징수영수증 상의 ⑥결정세액을 ⑤종전 근무지 세금에 입력해줘야 함

○ 기타소득 등록

- 근로소득(방과후 강사료, 연차유급휴가 미사용수당 등)을 나이스에서 작업하지 않고 에듀파인을 통해 지출하였거나 타학교에서 지급받은 강사료를 통보받았을 때에는 나이스에 빠짐없이 등록하고 연말정산에서 누락된 소득이 없도록 입력

☆연말정산(연말정산)자료관리-기타소득등록
 ☆②입력해야 할 대상자 성명 입력 후 ③조회, ④등록, ⑤입력해야 할 사항 입력, ⑥저장
 ☆동일인이 동일일자에 받은 2개 이상의 소득은 각각 입력되지 않으니 합산하여 입력
 예) A교사가 2024.5.10.에 B학교에서 방과후수업 수당(10만원), C학교에서 진로특강수업 수당(19만원)을 받은 경우 2024.5.10.에 29만원을 입력

1월 셋째 주



☆에듀파인.지출관리.지출장부.지출현황.지출실적조회

☆(방법2) ③회계연도 선택(회계연도가 3월부터 시작되므로 1월~2월 자료를 확인하려면 회계연도를 이전 연도로 변경해줘야 함), ④지급일자 입력, ⑤조회하려는 교직원의 성명용 입력 후 ⑥조회, ⑧에듀파인에서 지출된 근로소득을 확인하여 나이스 기타소득 등록에 등록되어 있는 것과 비교하여 빠진 내역이 있으면 입력(출장여비는 실비변상적인 성격으로 근로소득으로 보지 않음)

☞(단점) 대상자에게 지급한 모든 내역이 조회되므로 지급한 소득이 근로소득에 해당하는 것인지 판단 후 입력 여부 확인해야 함

○ 기타공제 등록

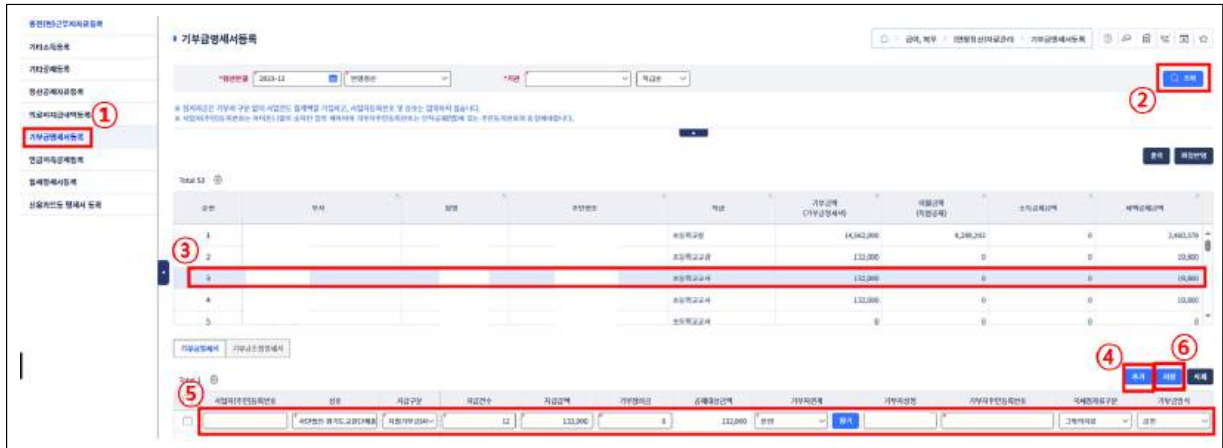


☆연말정산-(연말정산)자료관리-기타공제등록

☆나이스를 통해 공제하지 않고 세입세출외현금계좌로 입금받아 납부한 금액이 있다면 기타공제에 등록하여 공제금이 정확하게 반영될 수 있도록 함

1월 셋째 주

○ 기부금명세서 등록



☆(연말정산)자료관리-기부금명세서등록

- ☆연말정산을 해야 할 때가 되면 교원단체총연합회에서 기부금 납부자 명단을 공문을 통해 보내는데 기부금명세서등록에서 등록해줘야 함. 또, 학교에서 학교장 명의로 교내 학생들에게 장학금을 주기 위한 목적으로 교직원 장학회가 마련되어 기부금을 공제하였다면 여기에서 등록해줘야 함
- ☆국세청 홈택스에 기부금 납부 내역을 미리 등록해줬다면 기부금명세서등록에 등록하지 않아도 됨
- ☆연도 중 전보된 교직원의 경우 전임학교에서 담당자가 전보 이전 기부금에 대해 국세청 홈택스에 자료등록을 했을 수 있기 때문에 연도 중 전보된 교직원의 기부금 자료가 있다면 중복 적용되지는 않았는지 확인해야 함

- ※국세청 홈택스에 교내 기부금 납부 내역을 미리 등록해주면 연말정산 간소화 서비스를 통해 일괄 처리될 수 있음(경기도교육청 재무기획관-26729, 2021.12.14).
- ※국세청 홈택스 자료실 468번 게시물 [붙임3] 참조하여 등록

□ **교직원 연말정산 입력 자료(서류) 검토 따라하기**

이론

실습

○ **교직원 연말정산 입력 자료 검토 시 유의 사항**

- 검토하기 전 반드시 명심해야 할 것은
 - ☞ 공제요건은 교직원 본인이 스스로 확인하고 입력해야 한다는 것! (「연말정산 신고안내」)
 - ☞ 연말정산 담당자는 교직원이 연말정산 공제 요건에 맞게 제대로 입력했는지, 입력자료에 부합하는 증빙자료를 갖추었는지 확인해주는 것일뿐!
- 교직원이 연말정산 자료를 입력한 후에 서류 문치를 가지고 오면 당황하지 말고,
- 그 자리에서 교직원과 함께 서류를 검토하는 것이 효율적임
- 소득·세액 공제 신고서를 보면서 요건에 부합하도록 입력을 했는지, 입력된 내용에 부합하는 증빙자료를 첨부하였는지 하나하나 차근차근 확인
- 요건에 부합하지 않는 내용을 입력했다거나, 첨부해야 할 증빙자료가 부족하다면 보완할 것을 요구



○ **인적공제 및 소득·세액 공제사항(공제신고서 1페이지) 검토**

소득·세액 공제신고서/근로소득자 소득·세액 공제신고서 (년 소득에 대한 연말정산용)																	
※ 근로소득자는 신고서에 소득·세액 공제 증빙서류를 첨부하여 원천징수의무자(소득 회사 등)에게 제출하며, 원천징수의무자는 신고서 및 첨부서류를 확인하여 근로소득 세액계산을 하고 근로소득자에게 즉시 근로소득원천징수영수증을 발급해야 합니다. 연말정산 시 근로소득자에게 환급이 발생하는 경우 원천징수의무자는 근로소득자에게 환급세액을 지급해야 합니다.																	
소득자 성명												주민등록번호					
근무처 명칭		①										사업자등록번호					
세대주 여부		세대주 ②										국적		(국적 코드 : KR)			
근무기간		.01.01 ~ .12.31										삼년기간					
거주구분		[O] 거주자 [] 비거주자										거주지역		(거주지역 코드 :)			
인적공제 항목 변동여부		[] 전년과 동일 [] 변동										분납신청 여부		[] 신청 [] 미신청			
원천징수세액 선택 [] 120% [] 100% [] 80% ※근로소득자 본인이 원하는 경우 다음 원천징수하는 세액을 120%, 100%, 80% 중 선택할 수 있습니다.																	
인적공제 항목																	
구분	성명	소득공제 기준 (백만원) 초과 여부	기본공제			신로 공제	출산 공제	자녀 공제	각종 소득·세액공제 항목				교육비				
			부	부	부				건강	보험	보장성	장애인 전용	일반	단일	장애인	실손의료	일반
I 인 적 공 제 및 소 속 · 세 액 공 제	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
09	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
43	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
65	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
03	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- ① 주민등록등본을 확인하여 세대주인지 확인
 - ② 근무기간이 맞는지 확인, 특히 신규 임용된 교직원, 기간제교사의 근무기간이 맞는지 확인
- ※ 근로제공기간 동안의 지출액만 공제하는 항목

특별 소득공제	그밖의 소득공제	특별 세액공제	기타 세액공제
건강보험료, 고용보험료, 주택자금공제	주택마련저축, 신용카드 등 사용금액, 장기집합투자증권저축	보험료, 의료비, 교육비	월세액

1월 셋째 주

※과세기간 중 지출한 금액에 대해 공제가 가능한 항목

연금보험료 공제	특별 소득공제	그밖의 소득공제	특별 세액공제
국민연금보험료	.	개인연금저축	연금계좌, 기부금

※국세청 자료에 근무기간만 반영되어 있는지 확인

③부녀자 공제에 ‘○’ 표시가 있을 경우 공제 요건을 충족하는지 확인

※부녀자 공제 요건: 종합소득금액 3천만원 이하(근로소득만 있는 경우 총급여액 41,470,588원 이하
-근로소득원천징수영수증 상의 (21)번 항목 확인)

And 배우자가 있는 여성이거나 배우자가 없는 여성의 경우 기본공제대상자인
부양가족이 있는 세대주여야 함(주민등록등본이나 가족관계증명서 확인)

④한부모 공제에 ‘○’ 표시가 있을 경우 가족관계증명서를 확인하여 배우자가 없는지, 기본공제 대상인
직계비속이나 입양자가 있는지 확인

배우자가 없고 기본공제 대상자인 직계비속 또는 입양자가 있는 경우에 적용하므로 사실상 별거
중이지만 법률상으로 혼인 관계를 유지하고 있으면 대상이 아님.

한부모 공제는 부녀자 공제와 중복적용을 받지 못함. 만약 중복시에는 한부모 공제를 적용함

⑤기본공제 대상자로 체크되어 있다면 나이요건(⑥)과 소득요건을 충족하는지 확인

가. 주민등록등본을 확인하여 주민등록에 등재되어 있는 가족인지 확인

주민등록등본에 없는 가족이라면 가족관계증명서를 확인하여 등재되어 있는 가족인지 확인

※부모님이 주민등록에 등록되어 있지 않더라도 다른 형제·자매가 부모님에 대해 기본공제를 받지
않는 경우 따로 사는 부모님(시부모, 장인·장모 포함)도 공제요건(소득금액 100만원 이하, 만
60세 이상)을 충족하는 경우 기본공제 가능

※부양하던 부모님이 나이/소득 요건을 충족하는 경우 사망한 연도까지는 기본공제 적용 가능

※과세연도 중 이혼한 경우 기본공제 적용 불가, 과세연도 중 결혼(사실혼 제외)한 경우 소득요건
충족 시 기본공제 적용 가능

※배우자의 형제·자매(처제, 처남, 시동생, 시누이)는 생계를 같이하고 나이/소득요건 충족시 기본
공제 적용 가능

※며느리와 사위는 기본공제 적용 대상 아님(장애인인 경우 나이/소득 요건 충족시 적용 가능)

※형제·자매의 배우자(제수, 형수, 매형, 매부 등), 조카(사실상 입양인 경우 다른 요건 판단 후 가능)는
기본공제 적용 대상 아님.

나. 나이요건 확인: 주민등록등본 상의 출생년도 확인하여 나이 요건에 맞는 지 확인

부양가족	직계존속	직계비속	형제자매	위탁 아동	수급자	장애인
나이요건	만 60세 이상 (2024년 귀속 1964.12.31.이전 출생)	만 20세 이하 (2024년 귀속 2004.1.1.이후 출생)	만 60세 이상 만 20세 이하	6개월 이상 양육	없음	제한 없음

다. 소득요건 확인: 기본공제 대상자가 연간소득금액 100만원 이하인지 해당 교직원에게 물어 확인

- ◆**근로소득**: 근로소득만 있는 자는 총급여 500만원, 타소득 있는 근로자로서 총급여(비과세 소득 제외) 3,333,334원 초과시 공제 불가능 → 총급여 333만원-근로소득공제 233만원=근로소득금액 100만원
- ◆**사업소득**: [총수입금액-필요경비] 금액이 100만원 초과시 공제 불가능
→ 총수입금액 1,000만원-필요경비 900만원=사업소득 100만원
- ◆**기타소득**: [총수입금액-필요경비] 금액이 300만원 초과시 공제 불가능
→ 총수입금액 1,500만원-필요경비 1,200만원=기타소득금액 300만원
→ 기타소득 300만원 이하는 종합소득신고를 할지 선택 가능하며, 종합소득세 신고를 하지 않는 경우 공제 가능(분리과세)
- ◆**연금소득**: 공적연금소득의 총 연금액(비과세소득 제외)이 연 5,166,666원(연금소득금액 100만원) 초과하거나, 사적연금소득(연금저축·퇴직연금)의 총 연금액이 연 1,200만원 초과(종합소득 합산 신고대상)한 부양가족은 기본공제 불가능
- ◆**퇴직소득**: 퇴직급여액(비과세 제외, =퇴직소득금액)이 100만원 초과시 공제 불가능
- ◆**양도소득**: [[양도가액-취득가액]-필요경비-장기보유특별공제]금액이 100만원 초과시 공제 불가능
- ◆**금융소득**: 금융소득 2,000만원을 초과하여 종합소득 과세표준 확정신고 대상자인 부양가족은 기본공제 불가능
- ◆**일용근로소득만 있는 부양가족은 나이 등 다른 요건 충족시 소득금액총액과 상관없이 공제 가능**

- ⑦ 경로우대에 ‘O’ 표시가 있을 경우 만 나이가 70세 이상(⑥2024년 귀속: 1954.12.31.이전 출생인지 확인
- ⑧ 장애인에 ‘O’ 표시가 있을 경우 장애인임을 증명할 수 있는 서류(장애인 증명서, 장애인수첩, 복지카드사본, 국가유공자증, 국가유공자 확인원, 5·18민주유공자 확인서, 고엽제 후유증 환자 등)가 첨부되었는지 확인
- ⑨ 출산·입양에 ‘O’ 표시가 있을 경우 주민등록등본이나 가족관계증명서의 출생년도 확인, 입양의 경우 입양사실확인서 또는 입양증명서 확인
- ⑩ 자녀 세액공제에 ‘O’ 표시가 있을 경우 나이 확인(8세~20세), 아동수당과 자녀세액공제 중복 적용이 불가하므로 만8세인 경우 아동수당을 받았는지 교직원에게 물어 확인
※ 기본공제대상자인 손자·손녀는 자녀 세액공제 대상자에 포함
- ⑪ 국세청 자료상의 보험료 납부 금액과 맞는지 확인, **근로제공기간에 대해서만 공제 가능**
- ⑫ 국세청 자료상의 보험료 납부 금액과 맞는지 확인, **근로제공기간에 대해서만 공제 가능**
※ 보험료 확인사항 - 기본공제대상자가 아닌 부양가족(피보험자)을 위해 지출한 보험료가 있는지 확인
 - 부모님을 기본공제 하고 있지 않다면 부모님을 위해 납입한 보험료 공제 불가.
 - 연령초과로 기본공제 받지 못하는 자녀를 위한 보험료는 공제 불가.
 - 맞벌이 부부의 경우 본인이 계약자이고 배우자가 피보험자인 경우 공제 불가
 - 맞벌이 부부의 경우 자녀가 기본공제대상, 본인이 보험계약자여야 공제 가능
- ⑬ 국세청 자료상의 의료비 지출금액과 맞는지 확인
실손의료보험금을 포함한 의료비지급명세서를 제출했는지 확인, **근로제공기간에 대해서만 공제 가능**
⑬의 금액 = 의료비지급명세서 상의 금액 = 국세청 자료상의 금액 합계
※ 의료비는 공제 시 연령 및 소득금액 요건을 충족하지 못해 기본공제를 적용받지 못하더라도 부양가족을 위해 지출한 의료비는 공제 가능(단, 다른 사람이 중복 공제하면 안 됨).
※ 맞벌이 부부의 경우 자녀에 대한 기본공제를 받는 자가 의료비 세액공제 받아야 함
※ 형제·자매가 부모님 의료비를 나누어 세액공제 불가(부모님을 부양하는 1명만 공제 가능)
- ⑭ 국세청 자료 외의 안경구입비 등에 대한 영수증에 도장이 찍혀있는지 확인, **근로제공기간에 대해서만 공제 가능**
- ⑮ 국세청 자료나 교육비 납입 증명서류상의 금액과 맞는지 확인, **근로제공기간에 대해서만 공제 가능**
※ 본인 외의 기본공제대상자를 위해 지불한 대학원 교육비 세액공제 불가, 직계존속 교육비 불가
※ 초·중·고등학생을 위해 지출한 학원비는 교육비 세액공제 불가(초등학교 입학연도 1월~2월분 학원비는 교육비 세액공제 가능)



연말정산 자료 검토2

○ 특별공제 사항/그 밖의 소득공제 사항(공제신고서 3페이지) 검토

구분	지출명세	지출구분	금액	한도액	공제액			
II 연금 보험료 공제	연금보험료 (국민연금, 공무원연금, 군인연금, 교직원연금등)	국민연금보험료	중(한)근우치 보(험)료	①	전액			
		국민연금보험료	주(한)근우치 보(험)료					
	연금보험료 계	국민연금보험료	중(한)근우치 보(험)료	809,060	전액			
		연금보험료	주(한)근우치 보(험)료	809,060				
III 특별 소득 공제	보험료	국민건강보험(노인장기요양보험포함)	중(한)근우치 주(한)근우치 보(험)료		전액			
		고용보험	중(한)근우치 보(험)료					
			주(한)근우치 보(험)료					
		보험료 계						
	주택자금	주택임차차입금	대출기관차입	원리금상환액	②	작성방법 참조		
			거주자 차입					
		장기주택저당차입금 (15년 이상)	2011년 이전 차입분	15년 미만	이자 상환액	③	작성방법 참조	
				15년~29년				
			2012년 이후 차입분	고정금리이거나 비가치상환 대출				
				기타 대출				
			2015년 이후 차입분	고정금리면서 비가치상환 대출				
				고정금리이거나 비가치상환 대출				
				기타 대출				
고정금리이거나 비가치상환 대출								
주택자금 공제액 계								
기부금 (이월분)	『소득세법』 제34조제2항제1호에 따른 기부금		기부금이월액		작성방법 참조			
	『소득세법』 제34조제2항제1호(후고안제 기부금 제외)에 따른 기부금		기부금이월액					
	『소득세법』 제34조제3항제1호에 따른 기부금 중 후고안제기부금		기부금이월액					
	기부금이월분(합계)							
IV 그 밖 의 소득 공제	개인연금저축(2000년 이전 가입)		납입금액	④	납입액40%와 72만원			
	소기업·소상공인 공제부금		납입금액		작성방법 참조			
	주택마련저축	청약저축	납입금액		⑤	작성방법 참조		
		근로자주택마련저축	납입금액			작성방법 참조		
		주택청약종합저축	납입금액			작성방법 참조		
		주택마련저축 소득공제 계						
	투자조합 출자 등	2019년 출자·투자분	별지 총 조항	출자·투자금액		작성방법 참조		
			조항					
		2020년 출자·투자분	별지 총 조항	출자·투자금액		작성방법 참조		
			조항					
		2021년 출자·투자분	별지 총 조항	출자·투자금액		작성방법 참조		
			조항					
	투자조합 출자 등 소득공제 계							
신용카드 등 사용액	① 신용카드(전통시장·대중교통비 제외)		사용금액	⑥				
	② 직불신용카드(전통시장·대중교통비 제외)		사용금액					
	③ 현관명세서용(전통시장·대중교통비 제외)		사용금액					
	④ 도서·공연·사용분 등(총금액 7천만원 이하자)		사용금액					
	⑤ 전통시장 사용분		사용금액					
	⑥ 대중교통이용분		사용금액					
	⑦ 소비충가분(2021년 신용카드등 사용금액 중 2020년 대비 5%를 초과하여 증가한 금액)		증가금액					
계(①+②+③+④+⑤+⑥+⑦)								
우리사주조합 출연금		출연금액		작성방법 참조				
고용유지중소기업 근로자		임금삭감액		작성방법 참조				
장기집합투자증권공제액		납입금액		작성방법 참조				

① 국세청 자료상의 보험료 납부금액과 맞는지 확인

② 주택임차(賃借: 돈을 내고 빌림)차입금(借入金: 원금의 상환과 일정한 이자 지급하는 조건으로 빌린 돈) 원리금 상환액 공제, 근로제공기간에 대해서만 공제 가능

- 무주택인지, 전용면적 85㎡이하 주택인지 구두로 확인.
- 주민등록등본에서 세대주(세대원도 가능)인지 확인
- 주택자금 상환 등의 증명서 상의 금액과 공제신고서 상의 금액이 맞는지 확인
- 이자액도 공제 가능

③ 장기주택저당(抵當: 부동산을 채무의 담보로 잡힘)차입금(借入金: 원금의 상환과 일정한 이자 지급하는 조건으로 빌린 돈) 이자 상환액 공제, 근로제공기간에 대해서만 공제 가능

- 제출서류 확인: 장기주택저당차입금 이자상환증명서, 주민등록등본, 개별(공동)주택가액확인서, 건물등기부등본 또는 분양계약서 사본, (대환, 차환, 연장시) 기존 및 신규차입금의 대출계약서 사본
- 무주택 또는 1주택인지 구두로 확인, 주민등록등본에서 세대주인지 확인
- 세대원인 경우 주민등록등본 상의 주소와 등기부등본 상의 주소가 일치해야 함
- ※ 주택의 소유주가 세대주인 경우에는 해당 주택에 거주하지 않아도 장기주택저당차입금 이자상환액 공제를 받을 수 있으나 세대주가 아닌 세대원인 근로자는 해당 주택에 거주해야 공제 가능 (2023년 연말정산 Q&A p105)

- 공제 요건 충족하는지 여부 확인

- ① 국민주택규모 기준 삭제(2014년 세법개정), 주택 취득 당시의 기준 시가 확인
 개별(공동)주택가격확인서, 등기부등본 [갑구]의 거래가액 확인(거래가액이 기준시가를 넘을 때는 개별(공동) 주택가격확인서에서 취득 당시의 주택가격 확인)

공동주택가격 확인(신청서)

접수번호	접수일자	처리기간	즉시
신청인			
성명(법인명)			
주소			
전화번호			
신청대상 공동주택			
가격기준년도 (기준일)	소재지	지번	확인내용
2022년 (01월01일기준)			공동주택가격(원) 329,000,000

※취득 당시 주택의 기준시가가 6억원('13.12.31.이전 3억원, 2014.1.1.~2018.12.31. 취득 4억원, 2019.1.1.~2023.12.31. 5억원)을 초과한 주택(' 13.12.31.이전 국민주택규모 초과 주택)은 장기주택저당차입금 이자상환액 공제 불가

- ② 건물등기부등본(또는 분양계약서) [을구]에서 저당권이 설정되어 있는지 확인
- ③ 이자상환증명서와 등기부등본의 이전접수일(또는 보존접수일)을 확인하여 주택소유권이전등기 또는 보존등기일부터 3개월 이내에 차입한 차입금인지 확인
- ④ 장기주택저당차입금의 채무자가 해당 저당권이 설정된 주택의 소유자인지 확인

【 갑 구 】 (소유권에 관한 사항)							
순위번호	등기목적	접수	등기원인	권리자 및 기타사항			
1	소유권보존	2021년9월16일 제37471호		소유자			
2	소유권이전	2021년11월1일 제44152호	2019년5월30일 매매	소유자 경기도 거래가액 금251,880,000원			
【 을 구 】 (소유권 이외의 권리에 관한 사항)							
순위번호	등기목적	접수	등기원인	권리자 및 기타사항			
1	근저당권설정	2021년11월1일 제44153호	2021년8월9일 설정계약	채권최대액 금240,000,000원 채무자 경기도 근저당권자			
■ 장기주택저당차입금 이자상환내역 (단위: 원)							
취급기관 (사업자번호)	대출종류 (상환명)	최초차입일	상환기간	주택취득일	저당권 설정일	연간합계액	소득공제 대상액
		최초상환 예정일	고정금리 차입금	비거치식 상환차입금	당해년 원금상환액		
	개인대출 (주택차입대출)	2021-08-09	30년	2021-08-09	2021-08-09	1,930,530	1,930,530
		200,000,000	0	200,000,000	2,240,000		

※이자상환증명서와 공제신고서 상에서 대출 계약기간(10년 or 15년), 대출조건(비거치식, 고정금리)이 일치하는지 확인

- ④ 납입증명서를 확인하여 연금저축(납입액 100%, 400만원 한도)을 개인연금저축(납입액의 40%, 72만원 한도)으로 잘못 기재하지 않았는지 확인, 중도해지 여부 확인, 연금저축지급명세서 제출했는지 확인
- ⑤ 국세청 자료상의 납입금액과 맞는지 확인, 연금저축지급명세서 제출했는지 확인
총급여(원천징수영수증 상의 (21)번 항목) 8천만원 이하자인지 확인, 무주택세대주인지 구두로 확인 근로제공기간에 대해서만 공제 가능
- ⑥ 신용카드 등 사용액은 국세청의 자료를 그대로 업로드하나 혹시나 오류가 있을 수 있으니 확인해야 함
형제 · 자매의 신용카드 사용액이 포함되었는지 확인, 근로제공기간에 대해서만 공제 가능

○ 세액공제 사항(공제신고서 4페이지) 검토

구분	세액감면·공제명세				
	입국목적	1.정기간 협약	2.조세특례제한법 상 감면	3.조세조약 상 감면	
세액감면	외국인 근로자	기초도입계약 또는 근로제공일	합계기간 만료일	제출일	
		외국인 근로소득에 대한 감면	합수일	제출일	
		근로소득에 대한 조세조약 상 면제	합수일	제출일	
		성과공유 중소기업 경영성과금 감면	시작일	종료일	
		중소기업 청년근로자 및 핵심영역 성과보상금 수령액 감면	시작일	종료일	
		내국인 우수 인력 국내 복귀 감면	시작일	종료일	
연금	연금저축	납입금액	①	작성방법	12%
	ISA 정기저축	납입금액	0	장초	15%
특별세액공제	연금저축계	보장성	보형료	100만원	12%
		장래인적용보장성	보형료	100만원	15%
	의료비	본인·배우자·직계존속·직계비속·친족·연속거주자·장액·간접보통주주·종교단체	지출액	작성방법	15%
		난임사술비	지출액	장초	20%
		그 밖의 공제대상자	지출액	장초	15%
		실손의료보험금 계	수령액		
		의료비 계			
		소득자 본인	납입(과세)액	전액	
		취학전 아동(명)	유치원학원비 등	1만원/XX만원	
		초·중·고등학교(명)	종납금	1만원/XX만원	15%
기부금	정기부금	10만원 이하	기부금액	작성방법	100/110
		10만원 초과	기부금액	장초	15%, 25%
		『소득세법』 제34조제2항제1호에 따른 기부금	기부금액		
		유리사주조합기부금	기부금액		20%
		『소득세법』 제34조제3항제1호(종교단체 기부금) 계	기부금액		또는 35%
		『소득세법』 제34조제3항제2호에 따른 기부금	기부금액		
		『소득세법』 제34조제3항제1호에 따른 기부금 중 종교단체기부금	기부금액		
		기부금 계			
		외국납부세액	국외원천소득		
		납세액(외화)			
	납세액(원화)				
	납세국명			납부일	
	신청서제출일			국외공무처	
	공무기관			직책	
	주역사급자입금이자세액공제	이자상환액	⑥	30%	
	월세액 세액공제	지출액		10% 또는 12%	
신고일은 『소득세법』 제140조에 따라 위의 내용을 신고하며, 위 내용을 충분히 검토하였고 신고인이 알고 있는 사실 그대로 정확하게 작성함을 확인합니다.					
2022년 01월 25일 신고인 (서명 또는 인)					
VI 추가 제출 서류					
1. 외국인근로자 단일세출직통신청서 제출여부(O 또는 X로 표시한다)			제출()		
2. 중(간) 중(간)공무직원			중(간)공무직원		

- ① 국세청 자료상의 연금저축 지출금액과 맞는지 확인, 연금저축지급명세서를 제출했는지 확인, 지급명세서상의 금액과 일치하는지 확인
 - ※ 개인연금저축(납입액의 40%, 72만원 한도)을 연금저축(납입액 100%, 400만원 한도)으로 잘못 기재하지 않았는지 확인
 - ※ 배우자 등 부양가족 명의의 연금저축 납입액은 세액공제 불가
 - ※ 연금저축을 중도해지한 경우 해지한 과세기간의 연금저축액 공제 불가
- ②③④ 페이지에서 확인한 지출 금액과 맞는지 확인, 근로제공기간에 대해서만 공제 가능
- ⑤ 국세청 자료나 별도의 증빙 서류 상의 금액과 맞는지 확인, 기부금지급명세서를 제출했는지 확인, 지급명세서상의 금액과 기부금 영수증상 금액이 일치하는지 확인
 - ※ 부양가족이 지출한 기부금이 인정되는 것인지 확인

정지기부금	지정기부금(종교단체 외)	지정기부금(종교단체)	법정기부금
본인 것만	본인+부양가족		

 - ※ 종교기부금의 경우 확인서류: 소속증명서 및 법인설립허가증(기독교), 사찰등록증(불교), 기부금 영수증
- ⑥ 국세청 자료나 별도의 증빙 서류 상의 금액과 맞는지 확인, 월세지급명세서를 제출했는지 확인, 지급명세서상의 금액과 일치하는지 확인, 임대차계약서 사본 상의 주소와 주민등록등본상의 주소 일치 여부 확인, 증빙서류가 국세청 자료가 아닌 경우 월세 입금 내역과 입금받는 사람이 임대차 계약서 사본상의 임대인인지 확인, 총급여(원천징수영수증 상의 (2)번 항목) 8천만원 이하자인지 확인, 무주택세대주인지 구두로 확인, 근로제공기간에 대해서만 공제 가능
- ⑦ 본인 서명이 되어 있는지 확인



○ 항목별 제출 서류 목록

공 제 항 목		첨 부 서 류	발 급 처	비 고	
인 적 공 제	부양가족 증명	주민등록표등본	정부24, 시·군·구청 또는 읍·면·동주민센터		
		가족관계증명서 (주민등록표로 가족관계 확인 어려운 경우)			
	일시퇴거자	일시퇴거자 동거가족 상황표	본인 작성		
		재학증명서(취학의 경우)	학교		
		요양증명서(요양의 경우)	요양기관		
		재직증명서(재직의 경우)	직장		
	입양자	입양사실확인서 또는 입양증명서	시·군·구청 또는 입양기관		
수급자	수급자증명서	읍·면·동주민센터			
위탁아동	가정위탁보호확인서	시·군·구청			
인 적 공 제	장 애 인	장애인복지법 장애인증명서·장애인등록증 (복지카드) 사본	읍·면·동주민센터		
		상이자	국가보훈처		
		그 외	의료기관		
주 택 자 금	금융회사 등 차입 주택임차차입금	주택자금상환등증명서	금융회사 등	국세청	
		주민등록표등본	정부24, 읍·면·동주민센터		
	개인간 차입 주택임차차입금	월세액·거주자간 주택임차차입금 원리금 상환액 소득·세액공제 명세서	본인 작성		
		주택자금상환등증명서	대주(貸主)		
		주민등록표등본	정부24, 읍·면·동주민센터		
		임대차계약증서 사본	본인 보관		
		금전소비대차계약서 사본	본인 보관		
원리금 상환 증명서류(계좌이체영수증 및 무통장입금증 등)	본인 보관				
주 택 자 금	장기주택 저당차입금	장기주택저당차입금 이자상환증명서	금융회사 등	국세청	
		주민등록표등본	정부24, 읍·면·동주민센터		
		개별(공동)주택가격확인서	정부24, 시·군·구청		
		건물등기부등본 또는 분양계약서 사본	등기소, 본인 보관		
		기존 및 신규차입금의 대출계약서 사본 (대환, 차환, 연장 시)	금융회사 등		

공 제 항 목		첨 부 서 류	발 급 처	비 고
개인연금저축		개인연금저축납입증명서 또는 통장사본	금융회사 등 또는 본인 보관	국세청
주택마련저축		주택마련저축납입증명서 또는 통장사본	금융회사 등 또는 본인 보관	국세청
투자조합 출자공제		출자 등 소득공제신청서	본인 작성	
		출자(투자)확인서	투자조합관리자 등	
신용카드 등 사용액		신용카드 등 소득공제 신청서	본인 작성	
		신용카드 등 사용금액 확인서	카드회사	국세청
우리사주조합출연금		우리사주조합출연금액확인서	우리사주조합	
장기집합투자증권저축		장기집합투자증권저축 납입증명서	금융회사 등	국세청
연금 보험료	퇴직연금계좌	연금·저축등 소득공제명세서(NEIS 등록후 출력)	연금계좌취급자	국세청
	연금저축계좌	연금납입확인서	연금계좌취급자	국세청
보험료	보장성보험	보험료납입증명서 또는 보험료납입영수증	보험사업자	국세청
의 료 비	의료비명세서	의료비지급명세서 의료비지급명세서(NEIS 등록후 출력) 및 영수증	본인 작성	
	의료기관·병원	계산서·영수증, 진료비(약제비)납입확인서	병의원, 약국	국세청
	난임시술비	진료비(약제비) 납입확인서	병의원, 약국	
	안경(콘택트렌즈)	사용자의 성명과 시력교정용임을 안경사가 확인한 영수증	구입처	국세청
	보청기 장애인보장구	사용자의 성명을 판매자가 확인한 영수증	구입처	
	의료기기	의사·치과의사·한의사의 처방전 판매자 또는 임대인이 발행한 의료기기명이 기재된 의료비영수증	병의원 구입처	
	노인장기요양	장기요양급여비 납부확인서	요양기관	국세청
	건강보험사정 특례대상자	장애인증명서 등 건강보험 사정특례 대상자로 등록된 자임을 증명할 수 있는 서류	의료기관 등	
	산후조리원비용	이용자의 성명과 이용대가를 확인한 영수증	산후조리원	국세청
	실손의료보험금 수령액 자료	실손의료보험금 수령액 자료	보험회사 등	국세청
교 육 비	수업료, 등록금 등	교육비납입증명서	교육기관	국세청
	취학전아동 학원비	교육비납입증명서	학원	
	교복구입비	교육비납입증명서	구입처	
	학교 외 도서구입비	방과후 학교 수업용 도서 구입 증명서	교육기관	
	장애인특수교육비	교육비납입증명서	사회복지시설 등	국세청
		장애인 특수 교육시설 해당 입증 서류	사회복지시설 등	
	학재금대출상환액	교육비납입증명서	한국장학재단 등	국세청
	국외교육비	교육비납입을 증명할 수 있는 서류	국외 교육기관	
재학증명서				
부양가족의 유학자격 입증 서류 (근로자가 국내 근무하는 경우)		교육기관 등		

공 제 항 목	첨 부 서 류	발 급 처	비 고
기부금	기부금 명세서	본인 작성	
	정치자금기부금 영수증	중앙선관위 또는 기부처	국세청
	기부금 영수증	기부처	국세청
주택자금 차입금 이자세액공제	미분양주택확인서 (근로자는 주택자금이자세액공제 신청서 작성) 금융기관이 발행한 차입금이자상환증명서 매매계약서 및 등기부등본	지방자치단체	
월세액	월세명세서(NEIS 등록후 출력) 월세액 · 거주자간 주택임차차입금 · 원리금 상환액 소득 · 세액공제 명세서	본인 작성	
	주민등록표등본	읍 · 면 · 동주민센터	
	임대차계약증서 사본	본인 보관	
	월세액 지급 증명서류(현금영수증, 계좌이체 영수증, 무통장입금증 등)	본인 보관	
주식매수선택권 행사이익에 대한 소득세 감면	주식매수선택권에 의한 소득세감면신청서	본인 작성	

※ 소득 · 세액공제 항목에 따라 필요한 “주민등록표등본” 은 1장만 제출할 수 있음

※ 인터넷을 이용한 첨부서류 발급

- ☞ 주민등록등본 등 → 정부민원포털 정부24(www.gov.kr)
- ☞ 건물등기부등본 → 대한민국 법원 인터넷등기소(www.iros.go.kr)
- ☞ 개별(공동)주택가격확인 → 국토교통부 부동산공시가격알리미(www.realtyprice.kr:447/)
- ☞ 가족관계등록부 → 대법원 전자가족관계등록시스템(efamily.scourt.go.kr)

□ 교수-학습 과정안

교수-학습 과정안			
일자	2025년 1월 셋째 주	차시	4-4
예상소요시간	50분	학습방법	강의식 및 문제해결학습
주제	인건비 지급 업무 처리하기		
목표	비통합급여(시간강사 인건비, 4대 보험료 기관부담금)를 신청할 수 있다.		
단계	교수-학습활동	시간	활용자료 및 유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> 연수의 동기유발 	5'	
본 학습	(이론) <ul style="list-style-type: none"> 시간강사 인건비 및 주휴수당 지급 기준 시간강사 세금 및 보험료 처리 기준 시간강사 인건비와 4대 보험료 기관부담금 신청 절차 	10'	PPT
	(실습) <ul style="list-style-type: none"> 시간강사 인건비 에듀파인으로 신청 <ul style="list-style-type: none"> 시간강사 인건비 지급액 산출 에듀파인에서 신청 4대 보험료 기관부담금 에듀파인으로 신청 <ul style="list-style-type: none"> 4대 보험 부담금 자동계산기로 신청액 산출 에듀파인에서 신청 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>〈교육생 준비물〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 인증서(업무포털, 4대보험EDI) ● 시간강사 인건비 신청 양식(교육지원청별 사용 양식) </div>	30'	멘토와 함께 인건비 및 기관부담금 신청방법 학습
정리	<ul style="list-style-type: none"> 시간강사 인건비 및 기관부담금 신청내역 확인 	5'	



이론학습

(규정 및 지침)

□ 관련 규정 및 지침 **이론**

○ 시간강사 임용사유 및 요건

- 1개월 미만 정규교원 결원 발생 시(초·중등교육법 제22조)
- 통상적으로 교육과정 운영상 국가공무원복무규정상상의 근무시간 동안 근무할 필요없이 주어진 특정시간 동안 교육(강의)만 하는 경우(초·중등교육법 제22조)
- 교권침해 사안 발생 시 긴급하게 대체강사를 요하는 경우(이후 병가 및 휴직 등의 사유로 결원이 발생한 1개월 이상의 기간은 기간제교원 채용)

○ 시간강사수당 단가 및 적용기준

- 예·체능 및 특성화 교과담당 강사
 - ☆강사기준: 교육과정 20% 자율권 범위 내에서 운영하는 교과담당 강사
 - ☆강사수당 편성기준: 10,000원~100,000원 범위 내에서 학교예산을 고려하여 학교운영위원회 심의를 통해 단위학교에서 자율적으로 책정하여 운영
- 정규교원 결원보충 강사
 - ☆연가, 병가, 공가, 특별휴가, 출장 등의 사유로 채용한 수업 대체 강사 수당은 ‘다) 시간당 강사 수당 지급기준’에 의거 교육청 교육비특별회계에서 편성 지급하며, 단위학교에서는 학교여건 및 학교예산을 고려하여 학교운영위원회 심의를 통해 강사료의 추가분을 자율적으로 책정하여 운영 가능
 - ☆특수, 보건, 사서, 영양, 전문상담의 강사는 학교의 교과교사 평균 수업시수를 고려하여 1일 근무시간을 계약사항으로 정하되, 1일 22,000원~130,000원 (‘다) 시간당 강사 수당 지급 기준’ 적용)을 교육청 교육비특별회계에서 편성 지급하며, 추가 수당은 학교운영위원회 심의를 통해 학교예산의 범위 내에서 단위학교에서 자율적으로 책정하여 운영 가능
- 시간당 강사수당 지급 기준

구분	수당단가	적용기준
가호	26,000원	1. 도서벽지, 면단위 소재지 학교 2. 채용예정분야와 관련된 박사학위를 취득한 자 3. 국가기술자격법에 의한 해당부문의 기술사 자격을 취득한 자 4. 국가기술자격법에 의한 해당부문의 기사1급 이상 자격을 취득한 후 당해분야(자격종 관련 업무) 6년 이상 경력이 있는 자 5. 기타 위 각호의 1에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자

구분	수당단가	적용기준
나호	24,000원	1. 읍단위 소재지 학교 2. 채용예정분야와 관련된 석사학위를 취득한 자 3. 채용분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 3년 이상 당해분야(채용분야와 동일한 업무)의 경력이 있는 자 4. 국가기술자격법에 의한 해당부문의 기사1급 이상 자격을 취득한 후 당해분야(자격증 관련 업무) 3년 이상 경력이 있는 자 5. 기타 위 각호의 1에 해당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
다호	22,000원	1. 시지역 이상 소재지 학교 2. 채용예정분야와 관련된 학사학위를 취득한 자 3. 국가기술자격법에 의한 해당부문의 기사1급 이상 자격을 취득한 자 4. 국가기술자격법에 의한 해당부문의 기사2급 이상 자격을 취득한 후 3년 이상 당해분야(자격증 관련 업무) 경력이 있는 자 5. 기타 위 각호의 1에 해당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자와 초·중등교육법시행령 제42조(산학겸임교사 등)의 자격기준에 해당하는 자

- ※ 위 각 호의 적용기준에 해당되는 항목이 다수인 경우 상위 호를 적용(예: 시지역 이상 소재지 학교이지만 채용예정분야와 관련된 박사학위소지자인 경우는 ‘가호’ 를 지급)
- ※ 강사수당과 관련하여 교육비특별회계 지원금은 강사수당 지급 기준 내에서만 지원되며 자체규정에 의한 강사수당 초과금액은 학교예산으로 집행하되, 예산 집행의 적절성이 확보되는 범위에서 운영

- 시간강사 주휴수당 지급 기준

① 지급요건: 계약기간을 평균하여 주 15시간 이상 근무하는 강사라면 1주간 근로관계가 존속되고 그 기간 동안의 소정근로일을 개근하였을 때 근로기준법 제55조에 따라 그 주의 주휴일이 발생하여 주휴수당을 지급함

② 주휴수당액 = $\frac{\text{1주 총 소정근로시간}}{40\text{시간}} \times 8 \times \text{약정시급}$

③ 기타 지급 기준

- 1주의 기산점: 근로시작 요일을 1주의 시작일로 하며 해당 요일로부터 7일을 1주로 함

예) 근로자의 소정근로일이 월~금까지이며, 개근했고 주휴일은 일요일인 경우

- 월~금까지 근로관계유지(토요일에 퇴직) → 주휴수당 미발생
- 월~일까지 근로관계유지(그 다음 월요일에 퇴직) → 주휴수당 발생
- 월~금까지 근로관계유지 후 그 다음주 월~금까지 재계약시 → 주휴수당 발생(계속근로로 인정)

- 그 주에 결근이 있지 않은 이상 지각이나 조퇴가 있는 경우라도 주휴수당은 지급함

○ 세금 처리(인건비 지급일 기준으로 처리)

- 소득 구분: 시간강사(시급제 3개월 미만의 시간강사)는 ‘일용근로소득’ 에 해당

☆일용근로자: 시급 또는 일급으로 급여를 받으면서 3개월 미만의 기간 동안 근로(소득세법 시행령 제20조 제1항)를 제공하는 근로자

☆ 「2024 공립 초·중등학교 계약제교원 운영지침」 p75 시간강사 계약서에서 시간강사를 근로자로 명시하고 있음.

- 원천징수세액 계산 방법

☆소득세: {일급(비과세소득제외)-15만원}×6%×{1-55%(근로소득세액공제)}

※ 지급액이 일당 150,000원 이하일 때는 원천징수할 세금이 없음.

☆지방소득세: 소득세의 10%

☆수당금액에 따른 원천징수세액 계산 방법

대상자	시간당 단가	1일 근로시간	근로일	지급액	소득세	지방소득세
강사1	22,000원	6시간	1일	132,000원	0	0
강사2	22,000원	6시간	2일	264,000원	0	0
강사3	24,000원	7시간	1일	168,000원	0 (168,000원-150,000원) ×0.06×(1-0.55)=486원 →소액부징수	40 소득세는 소액부징수로 납부하지 않더라도 지방소득세는 납부
강사4	24,000원	7시간	5일	840,000원	2,430원 (168,000원-150,000원) ×0.06×(1-0.55) =486원×5=2,430원	240원

※인적용역 사업소득은 2024.7.1. 이후 원천징수 세액이 1,000원 미만 이더라도 원천징수 대상(소득세법 시행령 제149조의3)이나 일용근로소득은 원천징수 세액이 1,000원 미만인 경우 소액부징수(소득세법 제86조)에 의해 납부하지 않음.

- 원천세 신고: 지급일이 속하는 다음 달 원천세 신고 시 반영

- 일용근로소득 지급명세서 제출(지급일이 속하는 다음 달 말일까지)

※근로내용확인신고 시 ‘국세청 일용근로소득 신고’ 에 체크 후 신고내역 작성하여 제출하면 일용근로소득 지급명세서를 별도로 제출하지 않아도 됨

○ 보험료 처리

- 건강보험: 1개월 미만 근로 시 적용 제외(1개월 이상 & 1개월 간 8일 이상이면 취득 대상)
- 국민연금: 1개월 미만 근로 시 적용 제외(1개월 이상 & 1개월 간 8일 이상이면 취득 대상)
- 고용·산재보험은 대상 → 1개월 미만 근로라면 별도로 취득신고를 하지 않고 근로내용 확인신고만 해주면 됨

☆근로내용확인신고: 일용 근로한 다음 달에 신고, 15일 이전에!

☆고용보험료 개인부담금 산출(고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률 제13조 제2항, 제4항, 제16조의3 제1항) 후 인건비 지급 시 공제하여 세입세출외현금 계좌에 보관하고 있다가 일용근로한 다다음달 10일에 납부(인건비 지급 후 일용근로한 다음달에 근로내용확인신고를 하면 신고한 지급 총액을 바탕으로 인건비 지급 다음 달 15일 이후 보험료가 부과됨)

- 월별 보험료의 산정: 근로자의 월평균보수×고용보험료율(실업급여)
- 근로자 부담 고용보험료: 월평균보수×고용보험료율(실업급여)의 1/2
- ※ 고용보험료율(실업급여): 1천분의 18(2022.7.1.개정)
- 사례: 2024. 6. 14.에 1일 근무한 시간강사에 대한 고용보험료 개인부담금은?
 - 지급 금액: 24,000원(시간당 단가)×6시간×1일=144,000원
 - 고용보험료 개인부담금: 144,000원×0.009=1,290원(원단위 절사)

☆고용보험료 기관부담금: 고지서 상의 납부금액 확인하여 기간제교원 기관 부담금 신청 시 함께 신청



□ 시간강사 인건비 신청하기(지원청별로 작성방법이 다를 수 있음)

실습

○ 자료집계로 인건비 신청

2024년 (7)월 비통합급여 지급 신청(시간강사인건비, 기간제 및 행정대체 퇴직금) *양식준수

[단위 : 원]

연번	기관명	직급	구분	성명	급여지급대상기간	근무 일수	근무 시간	단가	지급총액	공제액	실지금액	예금주	은행명	계좌번호	비고
1		시간강사	수당		2024-07-08 ~ 2024-07-08	1	5	24,000	120,000	1,080	118,920		야협		
2		시간강사	수당		2024-07-10 ~ 2024-07-10	1	6	24,000	144,000	1,290	142,710		야협		
3		시간강사	수당		2024-07-19 ~ 2024-07-19	1	6	24,000	144,000	1,300	142,700		야협		
합계									408,000	3,670	404,330				

- ☆지급해야 할 인건비 작성(지원청별로 작성 양식이 다를 수 있고, 제출방식이 다를 수 있음.)
- ☆소득세, 지방소득세, 고용보험료 개인부담금 산정하여 공제금액에 반영해야 함
- ☆인건비를 신청하면 다음 달 5일 전후에 개인에게 지급되고 공제금은 세외헌금계좌로 입금됨

- ☆에듀파인-자료집계-제출자료-제출요청자료
- ☆①자료집계 ②제출요청자료에서 ‘시간강사 인건비 신청과 관련된 제목’ 을 클릭하여 자료작성. 자료작성 화면에서 ③인건비 작성 후 ⑤접수저장, ⑥작성 내용확인 후 이상 없으면 ⑦내부결재

- ①과제카드 선택,
- ②대국민공개여부, 공개제한근거 설정,
- ③직원열람제한 설정,
- ④전결규정에 의거하여 결재경로지정
- ⑤본문 작성 후
- ⑥결재상신

더 나은 청렴, 미래교육의 시작

초등학교

수신 내부결재
(경유)
제목 2024년 7월 비통합급여 신청(시간강사 인건비)

『우리 학교의 2024년 7월 비통합급여(시간강사 인건비)를 붙임과 같이 신청합니다.

붙임 2024년 7월 비통합급여 신청서 1부. 끝.』

○ 업무관리시스템으로 세부내역 작성하여 발송

2024년 (7)월 비통합급여 지급 신청(시간강사인건비, 기간제 및 행정대체 퇴직금) *양식준수															
연번	기관명	직급	구분	성명	급여지급대상기간	근무 일수	근무 시간	단가	지급총액	공제액	실지급액	해금주	은행명	계좌번호	비고
1		시간강사	수당		2024-07-08 ~ 2024-07-08	1	5	24,000	120,000	1,080	118,920		농협		
2		시간강사	수당		2024-07-10 ~ 2024-07-10	1	6	24,000	144,000	1,290	142,710		농협		
3		시간강사	수당		2024-07-19 ~ 2024-07-19	1	6	24,000	144,000	1,300	142,700		농협		
합계									408,000	3,670	404,330				

☆자료집계를 통해 제출한 자료에는 누구에게 얼마를 지급해야할지 알 수 없으므로 작성한 자료를 업무관리시스템으로 제출

☆예뮤파인-문서관리-기안-공용서식-표준서식(결재 4인, 협조4인)에서 아래와 같이 기안문 작성

개인정보관리
결재유형
결재경도
임시직장
자동직장문서
서식변경
홍보문구
요약
읽어오기
행정순화용어

결재정보
본문
공통기안
인(函)추가

문서정보

제목: 2024년 7월 비통합급여(시간강사 인건비) 지급 신청서 제출 ②

과제카드: [선택] [교육행정사무관리] 교육행정사무관리 (5년) ③

관련정보: ④

문서요지: ⑤

키워드: 예시) #학교 #문서 #결재 #보고 ⑥

대국민공개여부: 공개 부분공개 비공개 ⑦

공개제한근거: 공개방법 1호 2호 3호 4호 5호 6호 7호 8호 ⑧

공개제한사유: ⑨

직원열람제한: 설정안함 결재완료일까지 지정날짜까지 ⑩

기타보안: 열람시암호확인 문서암호화(DRM)

결재완료 알림: 결재완료시 기안자에게 내부메일 발송

결재경도

나의결재선 [현재 결재선] ⑪

순번	처리방법	직위(직급)	처리자	처리상태	처리일시	분문버전	의견
3	결재	교장		대기			
2	검토	행정실장		대기			
1	기안	주무관		대기		1.0	

시행정보

수신자 (1) 경기도 지원청교육장(재무관리과장) ⑫

□ 경유: ⑬

기관명: 초등학교 ⑭

발신명: 초등학교장 ⑮

시행종류: 대외시행 자동발송 ⑯

첨부 최대(내부:10MB,관내발신:10MB,평안부유통:5MB)

※ 기록물관리 지침에 의해 불명 파일 형부서 압축파일은 조건부 허용(zip, 7zip)하나 다중 압축 및 암호화는 금지합니다. ⑰

파일명	용량	공개여부
2024년 7월 비통합급여(시간강사 인건비) 지급 신청서.xlsx	14.67 KB	<input type="radio"/> 공개 <input checked="" type="radio"/> 비공개

더 나은 청렴, 미래교육의 시작

초등학교

수신 경기도 교육지원청 교육장(재무관리과장)
(경유)

제목 2024년 7월 비통합급여(시간강사 인건비) 지급 신청서 제출 ⑰

1. 관련: 2024 공립 초·중등학교 계약제교원 운영 지침

2. 우리 학교의 2024년 7월 비통합급여(시간강사 인건비) 지급 신청서를 불임과 같이 제출합니다.

불임 2024년 7월 비통합급여(시간강사 인건비) 지급 신청서 1부. 끝.

- ① 제목 입력
- ② 과제카드 선택,
- ③ 대국민공개여부, 공개제한근거 설정,
- ④ 직원열람제한 설정,
- ⑤ 전결규정에 의거하여 결재경로지정
- ⑥ 지원청 담당부서로 지정
- ⑦ 자동발송에 체크하면 결재완료 후 자동 발송됨
- ⑧ 작성한 자료 첨부.
- ⑨ 본문에서 아래의
- ⑩ 과 같이 작성
- ⑪ 결재상신

151

□ 4대 보험료 기관부담금 신청하기

○ 4대보험 EDI 고지서 다운로드

- 건강보험 EDI (<https://edi.nhis.or.kr>)



☆건강보험EDI 로그인 - 받은 문서 메뉴로 이동

→ 신규문서 건수가 모두 안보일 경우 [조회기간]을 조정해서 검색하시기 바랍니다. [일괄열람서리] [파일저장]

순번	받은일자	번호	서식명	구분	최종 받은 일자
1	2024-03-18	01	가입자고지내역서(건강) 고지년월: 202403 고지차수: 1 회계코드: 00	신규	2024-03-18 20:17:58

☆받은 문서함에서 해당월 [가입자고지내역서] 클릭하여 열람



☆열람 화면에서 [파일 변환] 클릭

저장할 파일형식을 선택하세요

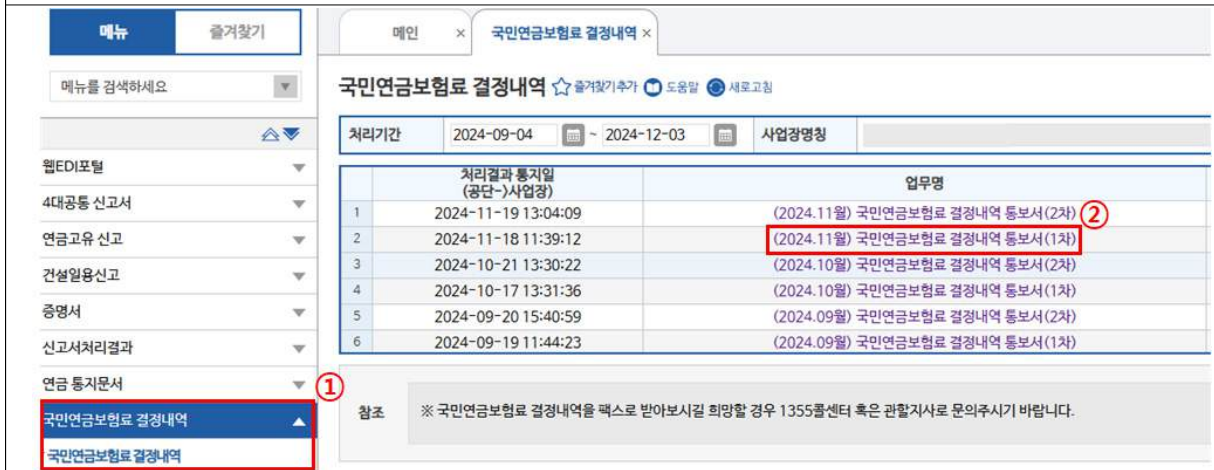
텍스트형식(*.txt) 엑셀형식(*.csv)
 엑셀형식(*.xls) 엑셀형식(*.xlsx)
 한셀형식(*.cell)

☆엑셀형식(*.xls)로 저장

- 국민연금 EDI (https://edi.nps.or.kr)

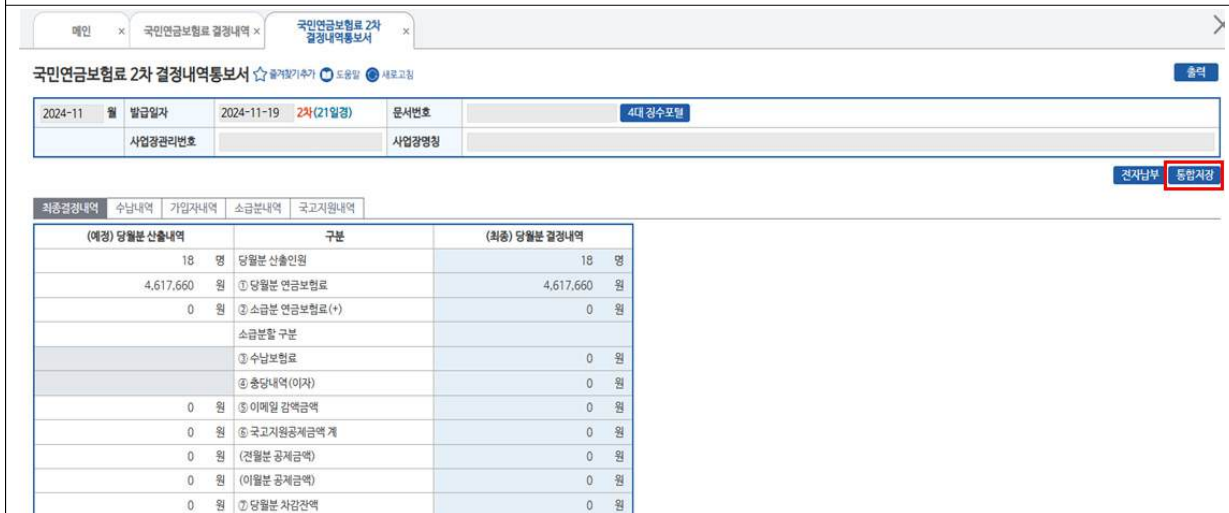


☆사업장관리번호(학교 고유번호 뒤에 -0) 입력 - 공동인증서 로그인



☆①국민연금 EDI 화면 왼쪽 메뉴에서 국민연금보험료 결정내역 클릭

☆②수신 된 문서 목록에서 해당월 [국민연금보험료 결정내역 통보서 (n차)] 클릭



☆국민연금보험료 결정내역 화면 오른쪽 상단의 [통합저장] 클릭하여 엑셀파일 저장

- 고용·산재보험 토탈서비스 (https://total.comwel.or.kr)



☆고용산재보험 토탈서비스 로그인 - 부과고지 보험료 조회

● **사업장산정내역(보험년도 합계)**
 * 사업장산정내역은 "해당 보험년도의 보수총액"을 기준으로 당월보험료를 산정한 내역입니다.
 * 당월보험료 부과내역조회 버튼을 클릭하면 당월에 산정된 월별보험료, 퇴직장상보험료, 정산보험료의 산정내역을 확인할 수 있습니다.
 * 부과내역정보 버튼을 클릭하면 정산보험료와 퇴직장상보험료의 분할정보를 확인할 수 있습니다.(분할정보가 없는 경우 버튼 미생성)

→

산재, 고용 각각 조회

구분	연도	구분	보험료	과납액	부과액/감액	납부기한					
퇴직정산	2023	Q	1,146,252,242	10.04	11,507,220	11,305,900	11,305,900	Q	0	201,320	2024-04-11
월별	2024	Q	294,926,349	9.66	2,848,530	1,896,210	1,896,210	Q	0	952,320	2024-04-11
퇴직정산	2024	Q	319,463,475	9.66	3,085,580	2,848,530	1,896,210	Q	0	237,050	2024-04-11

☆화면 중간 [사업장산정내역(보험년도 합계)] 메뉴에서 **산재/고용 각각에 대해** [당월보험료 부과내역조회(간편조회)] 클릭

당월보험료 부과내역조회

• 부과월 2024년 03월 • 생년월일 • 주민등록번호 (생년월일)

● **산재보험** ※ 부과년월 2014년 01월 이후부터 조회가능합니다.

총 조회건 40건 주민등록번호공개 **산재/고용 각각 엑셀저장**

순번	근로자구분	근로자명	생년월일	고용일	고용종료일	휴직자일형	월평균보수액	산정보험료 (해당월)	재
----	-------	------	------	-----	-------	-------	--------	-------------	---

☆당월보험료 부과내역 조회 창에서 산재/고용 각각 엑셀저장

○ 기관부담금 산출하기

- 급여대장 다운로드(월급여, 기타급여1, 기타급여4 각각 엑셀파일 저장)



☆{공무원급여, 교육공무직급여}급여자료관리-급여대장

☆기간, 기관, 급여구분 코드 확인하여, ⑧엑셀파일로 저장

[교육공무직 급여]에서도 급여대장 메뉴→②급여구분코드 [기타급여1, 기타급여4 각각 조회하여 급여대장 저장

- 4대보험 부담금 자동계산기 실행



☆검색창에서 ‘즐겁게 실전교행(<https://blog.naver.com/brojun88>)’ 검색하여 ‘4대보험 세금납부 계산기 다운’ 클릭

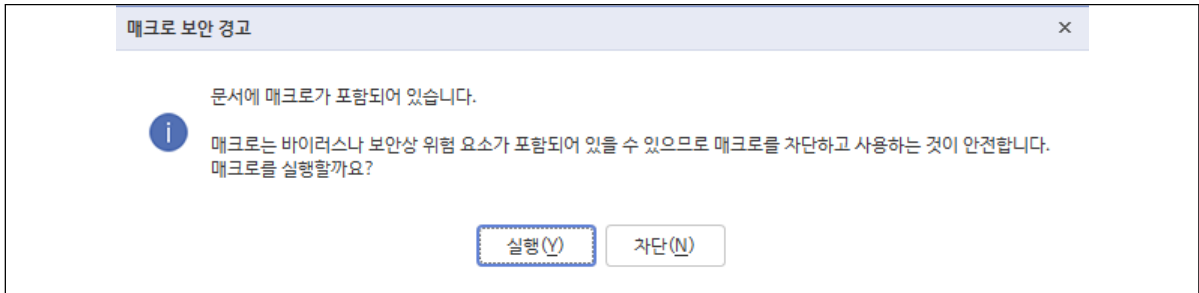


▲ 파일 다운로드 ▲

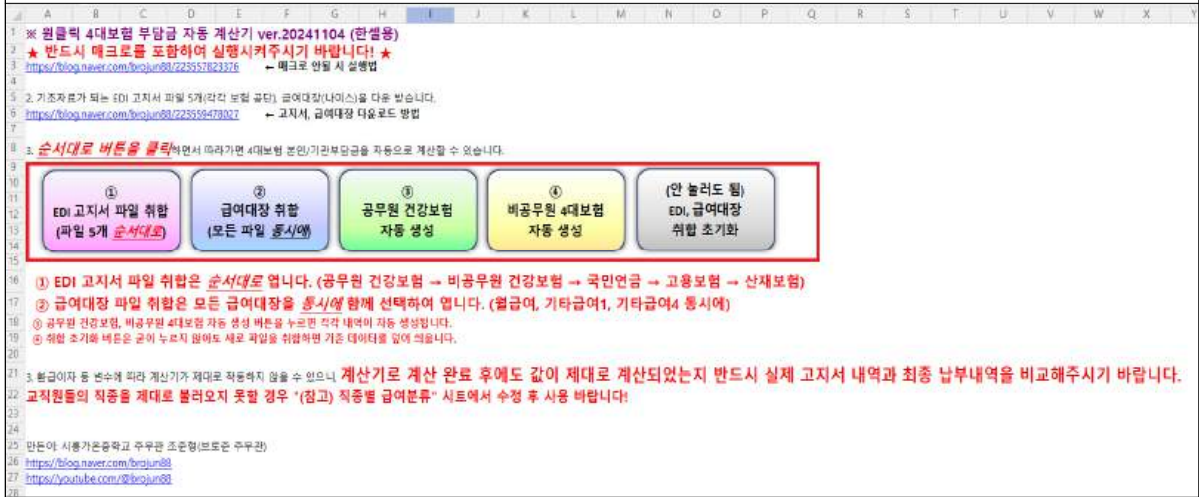
(한셀용) 원클릭 4대보험 부담금 자동 계산기(실전교행) ver.20241120

※ 한컴오피스 한셀 사용시 본 파일을 사용해주시기 바랍니다.

☆ ‘원클릭 4대보험 부담금 자동계산기’ 다운로드



파일 열고, 팝업창에서 ‘실행’ 클릭

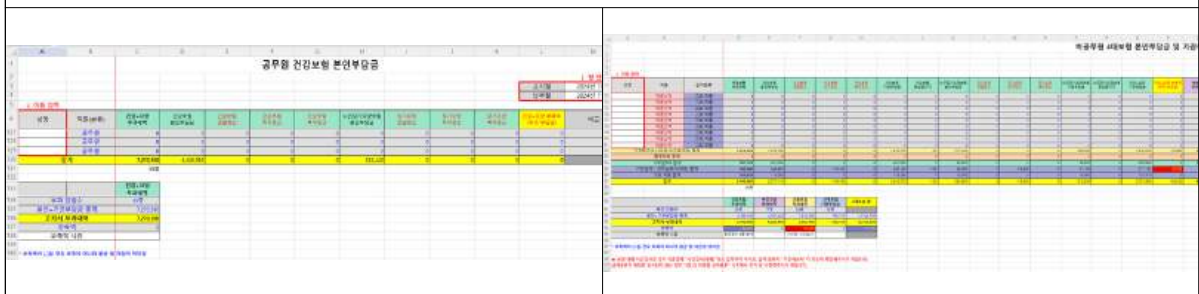


☆버튼 클릭 후 앞에서 저장한 파일들을 연다.

☆①번 버튼을 누르고 팝업창이 열리면 고지서 파일을 순서대로 더블클릭해서 열고 (공무원 건강보험→비공무원 건강보험→국민연금→고용보험→산재보험)

②번 버튼을 누르고 급여대장 파일을 한꺼번에 연 후(키보드 Ctrl버튼을 누르고 파일을 한 개씩 클릭) ③, ④ 버튼 클릭

☆암호설정 후 저장하라는 메시지가 뜨면 암호 입력 후 저장(사용법 내용 중 3-①~④ 설명 참고)



☆0번 시트-공무원 건강보험 확인, **공무원 건강보험은 개인부담금만** 있으며 고지서 내역과 급여대장 공제내역이 가장 아래 표에 반영됨
☆과부족액이 있을 경우 개인에게 반환하거나 세외로 납부 받음

☆1번 시트-4대보험 부담금 합계 비공무원의 본인부담금과 기관부담금내용이 가장 아래 표에 반영됨
※**직종이 정확히 반영됐는지를 확인, 반영되지 않은 사람은 직종 클릭하여 반영해야 함**
☆과부족액이 있을 경우 위 표에서 보라색, 빨간색으로 표시된 내용을 확인하고 사유를 기록하여 개인에게 반환하거나 세외로 납부받음

4대보험 본인부담금 별도 이체 내역					
* 이 시트는 수기로 입력해야 합니다.					
퇴직 기간제교사 4대보험 퇴직정산 본인부담금 (상과상여금 수청선고)					
성명	건강보험	요양보험	국민연금	고용보험	합계
	-62,840	-8,140		43,860	-27,120
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
합계	-62,840	-8,140	0	43,860	-27,120

2024.10. 시간제교사 4대보험 본인부담금					
성명	건강보험	요양보험	국민연금	고용보험	합계
				9,140	9,140
	14,940	1,920			16,860
					0
합계	14,940	1,920	0	9,140	26,000

☆2번 시트-수기로 입력함
 ☆급여작업 때 공제하지 못하여 별도로 이체 받은 내용을 기록함
 기록용이며 자동 연동되는 내역은 없음

기간제교사/기타급여4 4대보험 기관부담금 자료집계 신청 (교육청→학교 송금)										
구분	건강보험 기관부담금	요양보험 기관부담금	국민연금 기관부담금	고용보험 기관부담금	교육청 기관부담금	합계	비고			
기간제교사/기타급여4 합계	1,814,330	289,180	1,221,870	987,440	949,280	4,442,080	기간제교사/기타급여4 기간제교사(교육청)에 반영된 금액 3,980			
합계	0	0	0	0	0	0	0			
합계	1,814,330	289,180	1,221,870	987,440	949,280	4,442,080	0			
합계	1,814,330	289,180	1,221,870	987,440	949,280	4,442,080	0			
합계	1,814,330	289,180	1,221,870	987,440	949,280	4,442,080	0			
합계	1,814,330	289,180	1,221,870	987,440	949,280	4,442,080	0			
합계	1,814,330	289,180	1,221,870	987,440	949,280	4,442,080	0			
합계	1,814,330	289,180	1,221,870	987,440	949,280	4,442,080	0			
합계	1,814,330	289,180	1,221,870	987,440	949,280	4,442,080	0			
합계	1,814,330	289,180	1,221,870	987,440	949,280	4,442,080	0			

☆ 3번 시트-기간제교사/기타급여4 기관부담금
 자료집계로 신청한 금액과 동일한지 확인
 ☆자료집계로 신청 시 참고해도 됨
 ☆국민연금 할인금액이 있다면 기관부담금에 반영

기타급여(대체조직원부사, 각종 장사 포함) 4대보험 기관부담금 세외 수납(학교회계→세외)										
구분	건강보험 기관부담금	요양보험 기관부담금	국민연금 기관부담금	고용보험 기관부담금	교육청 기관부담금	합계	비고			
기타급여	899,340	46,130	527,990	209,830	113,680	1,296,970				
합계	899,340	46,130	527,990	209,830	113,680	1,296,970				

☆4번 시트-기타급여1 기관부담금
 ☆기관부담금만 반영된 내역이며 월말에 학교 회계→세외로 이전 시 참고해도 됨

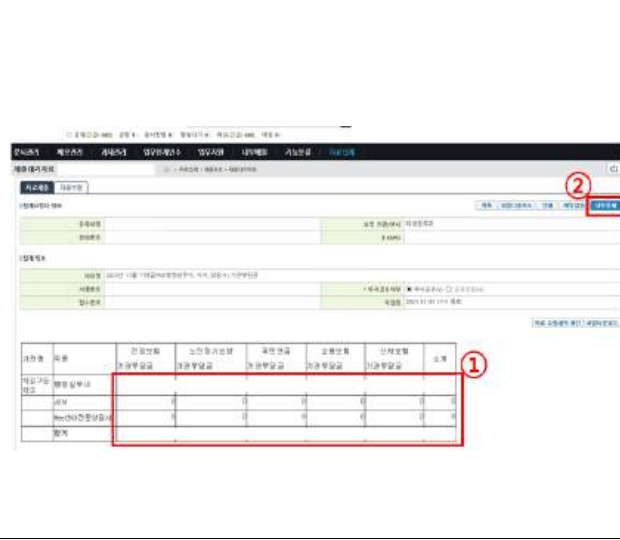
구분	건강보험	요양보험	국민연금	고용보험	교육청	합계
기타급여	899,340	46,130	527,990	209,830	113,680	1,296,970
합계	899,340	46,130	527,990	209,830	113,680	1,296,970

☆5번 시트-최종 내역 확인
 ☆시트의 윗부분은 자동 반영된 내역이며 (교재 다음 페이지 세외 수납 시 활용)
 하단의 수기 입력 부분을 2번 시트 참고하여 입력.
 ☆가장 아래 표를 확인하여 고지액과 수납액을 비교하고 잔액 발생 사유를 파악함


1월 셋째 주

○ 교특회계 기관부담금 신청하기

<p>에듀파인 - 자료집계 - 제출요청자료</p>	<p>계약제교직원 기관부담금, 기타급여4(행정실무사·사서·상담사 등) 기관부담금 각각 클릭하여 작성</p>
<p>계약제(기간제)교원 기관부담금 신청자료 작성</p>	<p>①입력한 금액이 맞는지 확인, ②내부결재 클릭</p>
<p>①과제카드 선택, ②공개여부 설정, ③결재경로 지정, ④본문 작성 후 ⑤결재올림 결제가 완료되면 자동으로 제출됨</p>	<p>행정실무사·사서·상담사 등 기타급여4 신청자료 작성</p>



①입력한 금액이 맞는지 확인, ②내부결제 클릭



①과제카드 선택, ②공개여부 설정, ③결제경로 지정, ④본문 작성 후 ⑤결제올림 결제가 완료되면 자동으로 제출됨

<참고>

1. 신청한 교특회계 4대보험료 기관부담금 수납
 기간제교사 및 행정실무사 등 4대보험료 기관부담금을 신청하고 나면 매달 8일 (납부일인 10일이 토요일이나 일요일인 경우 그 이틀 전 평일, 6월과 12월은 6월말과 12월말)에 세입세출외현금계좌로 입금됨
 입금되면 수납 절차에 따라 수납 처리하고 보험료 납부일에 납부하면 됨
2. 학교회계에서도 기관부담금을 세입세출외현금계좌로 이전해야 함

경기도교육청 신규공무원을 위한 온보딩 프로그램
- 표준교안 및 교재 -

1월 넷째 주

(연차수당 및
퇴직금 계산하기)



연차수당 및 퇴직금 계산하기

□ 교수-학습 과정안

교수-학습 과정안			
일자	2025년 1월 넷째 주	차시	2-1
예상소요시간	50분	학습방법	강의식 및 문제해결학습
주제	연차유급휴가 미사용수당 계산하기		
목표	연차유급휴가 미사용수당을 계산할 수 있다.		
단계	교수-학습활동	시간	활용자료 및 유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> 연수의 동기유발 	5'	
본 학습	(이론) <ul style="list-style-type: none"> 학습자료 활용하여 사전 학습하도록 안내 <ul style="list-style-type: none"> 학습자료 활용하여 연차유급휴가 개념을 미리 학습한 후 참석하도록 안내하고 본 차시에서는 간단하게 설명 후 실습문제 해설 영상자료를 사전에 보고, 실습지의 사례별 계산 방법 미리 학습해보도록 사전 안내 	10'	학습자료 / 실습지
	(실습) <ul style="list-style-type: none"> 실습지의 연차유급휴가 발생일수 계산하기 <ul style="list-style-type: none"> 연차유급휴가 발생일수 산출하기 휴직 등 사례별 발생일수 산출하기 연차유급휴가 미사용수당 계산하기 <ul style="list-style-type: none"> 2025년 2월 통상임금 산출하기 미사용수당 산출하기 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">〈교육생 준비물〉</p> <p> <input type="checkbox"/> 실습지 <input type="checkbox"/> 연차유급휴가 관리대장 </p> </div>	30'	멘토와 함께 학습문제 해결
정리	<ul style="list-style-type: none"> 연차유급휴가 관리대장 작성 방법 안내 	5'	



이론학습

(규정 및 지침)



□ 관련 규정 및 지침 **이론**

○ 연차유급휴가 주요 내용

- 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가 부여(근로기준법 제60조 제1항)
- 계속 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가 부여(근로기준법 제60조 제2항)
- 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가 부여. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일 한도(근로기준법 제60조 제4항, 단체협약 제7조).
- 1년 이상 근로한 교육공무직원에게 부여하는 연차유급휴가일수

구 분	1년	2년	3년	4년	5년	6년	7년	8년	9년	10년
상시근무자	15일	15일	16일	16일	17일	17일	18일	18일	19일	19일
방학 중 비근무자	12일	12일	13일	13일	14일	14일	15일	15일	16일	16일
구 분	11년	13년	15년	17년	19년	21년	23년	25년	27년	29년
상시근무자	20일	21일	22일	23일	24일	25일	25일	25일	25일	25일
방학 중 비근무자	17일	18일	19일	20일	21일	22일	23일	24일	25일	25일

- 다음의 경우 해당하는 기간은 출근한 것으로 봄.

구분	포함	미포함
출근일수	<ul style="list-style-type: none"> • 병가(유급, 무급) • 육아휴직(2018.5.29. 이후 신청한 자녀당 최초 1년) • 업무상 재해에 따른 요양기간(전 기간) • 출산 전후 · 유산 · 사산휴가 ※ 단, 2018.5.29. 이전 신청한 육아휴직 등으로 회계연도 전체를 출근하지 않은 경우 미포함 • 육아기 근로시간 단축기간 	<ul style="list-style-type: none"> • 육아휴직(2018.5.29.까지 신청) • 육아휴직(2018.5.29.이후 신청한 자녀당 1년을 초과하는 기간) • 질병 · 간병휴직 · 동반휴직 등 • 휴업, 파업, 결근 • 가족돌봄휴직

- 연차유급휴가는 1년간(계속 근로기간이 1년 미만인 근로자의 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날때까지의 기간) 사용하지 않으면 소멸됨(근로기준법 제60조 제7항).

○ 채용 후 1년 미만 근로자에 대한 연차유급휴가

- 계속 근로기간이 1년 미만인 기간 동안 월 단위로 발생(1개월 개근시 1일)한 연차 유급휴가일수는 최대 11일
- 해당 근로자의 입사일로부터 1년 동안 사용하지 않으면 소멸됨
 - 미사용시 미사용수당으로 지급
- 예) 2024년 1월 1일 입사자의 연차유급휴가는 2024년 11월 30일까지 개근할 경우 매월 1일씩 총 11일이 발생 → 2024년 12월 31일까지 사용하지 않으면 소멸됨
- 2년 차에는 최초 1년간 근로에 따라 발생한 연차휴가(최대 15일)만 사용 가능
- 방학 중 비근무자의 연차유급휴가일수
 - ☞ 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에 대하여는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여함. 단 월중 15일 이상 방학일수가 포함되어 있는 경우에는 이를 인정하지 아니함(취업규칙 제61조 2항, 단체협약 제71조 제2항)
 - ☞ 사례(2024.3.1.입사, 방학 중 비근로자, 근로일 모두 개근한 것으로 가정)

2024.7.16.(방학식), 2024.8.17.(개학식), 2025.1.7.(방학식)												
발생시점 산정기준	24.4.	24.5.	24.6.	24.7.	24.8.	24.9.	24.10.	24.11.	24.12.	25.1.	25.2.	25.3.
제60조제2항	1일	1일	1일	1일	.	.	1일	1일	1일	1일	.	소멸 (미사용 수당 지급)
누계	1일	2일	3일	4일	4일	4일	5일	6일	7일	8일	8일	

- 1년 계약후 퇴직하는 직원의 연차유급휴가일수: 11일(26일이 아님에 유의)
- ※정규직·계약직 모두 365일 근로후 퇴직하면 근로기준법 제60조 제1항의 15일 연차에 대한 미사용수당 청구 불가. 366일째 근로관계 존속 후 퇴직하면 15일 연차 전부에 대해 수당 청구 가능(임금근로시간과-2861, 2021.12.15.)

○ 연도 중 입사자의 연차유급휴가

- 연차유급휴가는 채용일을 기준으로 기산하는 것이 원칙이나, 학교회계 예산편성을 이유로 편의상 단체협약, 취업규칙 등에 의하여 전 근로자에 대하여 일률적으로 회계연도(매년 3월 1일)를 기준으로 적용할 수 있음(단체협약 제기조 제1항)
- 연도 중 입사자의 연차유급휴가 계산방법(1년 미만 근로자 등에 대한 연차휴가 보장 확대 관련 개정 근로기준법 설명자료, 2018.5., 고용노동부):
 - ① 다음 회계연도에 발생하는 연차휴가일수(15일(방학중비근로자 12일)×근속기간 총일수/365일)+ ② 입사일로부터 1년간 1월 개근 시 1일씩 발생한 휴가일수

발생시점 산정기준	24.10.	24.11.	24.12.	25.1.	25.2.	25.3.	25.4.	25.5.	25.6.	25.7.	25.8.	25.9.
제60조제1항						7.44일						
제60조제2항	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	소멸 (미사용 수당 지급)
누계	1일	2일	3일	4일	5일	13.44일	14.44일	15.44일	16.44일	17.44일	18.44일	7.44일

- 연차유급휴가는 발생한 연차부터 사용(1년 미만 근로자 등에 대한 연차휴가 보장 확대 관련 개정 근로기준법 설명자료, 2018.5., 고용노동부)
- 예) 2024년 9월 1일 입사한 근로자가 2025년 7월에 8일의 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우
2025년 3월까지 매월 1개씩 발생한 ①6개의 연차를 우선 사용 후
2025년 3월에 발생한 회계연도 연차 7.44일 중 ②2개의 연차를 사용하는 것으로 처리해야 함

발생시점 산정기준	24.10.	24.11.	24.12.	25.1.	25.2.	25.3.	25.4.	25.5.	25.6.	25.7.	25.8.	25.9.
제60조제2항	1일	1일	1일	1일	1일	1일 ①						
제60조제1항						총 6일 7.44일 ②						
						중 2일						

- 연도 중 입사자의 연차휴가 소수점 처리
 - ☞ 2024.5.1.에 채용된 교육공무직원(상시근무자)의 2025학년도 연차유급휴가 일수
 - ☆ 15일 × (2024.5.1.~2025.2.28.의 근무일수 304일) ÷ 365일=12.49일
 - ☆ 「근로기준법」 제60조 제2항에 따라 1개월 개근 시 1일의 유급휴가 별도 부여

- ☞ 2024.5.1.에 채용된 교육공무직원(방학 중 비근무자)의 2025학년도 연차유급휴가 일수
- ☆ $12\text{일} \times (2024.5.1. \sim 2025.2.28.\text{의 근무일수 } 304\text{일}) \div 365\text{일} = 9.99\text{일}$
- ☆ 「근로기준법」 제60조 제2항에 따라 1개월 개근 시 1일의 유급휴가 별도 부여 (월중 15일 이상 방학일수 포함시 미부여)

<참고> 회계연도 기준 비례계산 시 소수점 처리 방법

- ☆ 연차휴가일수가 소수점 이하로 발생할 경우 신·구법 계산분을 합산하여 잔여 소수점 이하에 대하여는 수당으로 지급하는 것도 가능하나 가급적 근로자에게 불이익이 없도록 노사합의로 1일의 휴가를 부여하여야 할 것임(근기 01254-11575, 1989.8.7.).
- ☆ 일반적으로 회계연도 기준 연차산정 시 소수점에 대해서는 정수만큼 연차휴가로 부여하고 나머지는 반올림하여 주어도 되나 통상적으로 소수점만큼의 비율에 대하여 수당으로 지급하면 법 위반 소지는 없을 것임(고용노동부 민원마당 홈페이지)

- 연차 휴가 가산 기산일(경기도교육청 교육공무직원(특수운영직군 포함) 복무제도 안내)
- ☞ 중도에 채용된 근로자에 대해 채용된 해의 근속기간에 비례하여 다음 연도에 휴가를 부여하고 매년 회계연도 단위로 연차를 부여했다면 회계연도에 따라 연차를 부여하기 시작한 후 3년을 초과하는 시점임
- ☞ 적용 사례1: 2020.9.1. 채용자의 경우(상시근로자, 주40시간 근로, 개근했다고 가정)

근무기간	연차 발생일	발생 연차일수
2020.9.1.~2021.2.28.	2021.3.1.	7.44일 (1개월 개근 시 1일의 유급휴가 별도 부여)
2021.3.1.~2022.2.28.	2022.3.1.	15일
2022.3.1.~2023.2.28.	2023.3.1.	15일
2023.3.1.~2024.2.28.	2024.3.1.	16일

- ☞ 적용 사례2: 2020.5.1. 채용자의 경우(방학 중 비근무자, 주40시간 근로, 개근했다고 가정)

근무기간	연차 발생일	발생 연차일수
2020.5.1.~2021.2.28.	2021.3.1.	10일($12\text{일} \times 304\text{일} / 365\text{일}$) (1개월 개근 시 1일의 유급휴가 별도 부여하되 월중 15일 이상 방학일수 포함 시 미부여)
2021.3.1.~2022.2.28.	2022.3.1.	12일
2022.3.1.~2023.2.28.	2023.3.1.	12일
2023.3.1.~2024.2.28.	2024.3.1.	13일

- 퇴직시점에서 총 휴가일수가 근로자의 채용일을 기준으로 산정한 휴가일수에 미달하는 경우에는 그 미달한 일수에 대하여 연차유급휴가근로수당(미사용수당)으로 정산해야 함

<사례1> 2020.9.1.입사, 2025.3.1.퇴직 (상시근로자, 개근, 연차 미사용 가정)				<사례2> 2020.9.1.입사, 2025.9.1.퇴직 (상시근로자, 개근, 연차 미사용 가정)			
회계연도 기준		채용일 기준		회계연도 기준		채용일 기준	
근무기간	발생 일수	근무기간	발생 일수	근무기간	발생 일수	근무기간	발생 일수
2020.9.1.~ 2021.2.28.	7.44일	2020.9.1.~ 2021.8.31.	15일	2020.9.1.~ 2021.2.28.	7.44일	2020.9.1.~ 2021.8.31.	15일
2021.3.1.~ 2022.2.28.	15일	2021.9.1.~ 2022.8.31.	15일	2021.3.1.~ 2022.2.28.	15일	2021.9.1.~ 2022.8.31.	15일
2022.3.1.~ 2023.2.28.	15일	2022.9.1.~ 2023.8.31.	16일	2022.3.1.~ 2023.2.28.	15일	2022.9.1.~ 2023.8.31.	16일
2023.3.1.~ 2024.2.29.	16일	2023.9.1.~ 2024.8.31.	16일	2023.3.1.~ 2024.2.29.	16일	2023.9.1.~ 2024.8.31.	16일
2024.3.1.~ 2025.2.28.	.	2024.9.1.~ 2025.2.28.	.	2024.3.1.~ 2025.2.28.	16일	2024.9.1.~ 2025.8.31.	.
합계	53.44일	합계	62일	합계	69.44일	합계	62일
<p style="text-align: center;">53.44일 < 62일</p> <p>(근로자에게 유리한 채용일 기준으로 미사용수당 정산) ※ 근로기준법 제60조 제2항에 따른 연차유급휴가 제외</p>				<p style="text-align: center;">69.44일 > 62일</p> <p>(근로자에게 유리한 회계연도 기준으로 미사용수당 정산) ※ 근로기준법 제60조 제2항에 따른 연차유급휴가 제외</p>			

○ 단시간근로자, 육아기 근로시간 단축 근로자의 연차유급휴가

- 단시간 근로자는 1주 동안의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 근로자
- 연차유급휴가일수 계산 방법(근로기준법 제18조 제1항, 제2항, 시행령 제9조 제1항, 시행령 [별표2])

$$\text{통상 근로자의 연차휴가일수} \times \frac{\text{단시간근로자의 소정근로시간}}{\text{통상 근로자의 소정근로시간}} \times 8\text{시간}$$

※ 단시간근로자의 유급휴가는 시간 단위로 하며, 1시간 미만은 1시간으로 봄

- 육아기 근로시간 단축 근로자의 연차유급휴가:

단시간근로자의 연차유급휴가와 동일하게 적용

- 통상의 근무와 육아기 근로시간 단축 근무가 혼재되어 있는 경우 연차유급휴가 산정 및 사용한 연차유급휴가의 차감 방법(근로개선정책과-4216, 2013.7.18.)

☞ 계산 방법

$$\text{통상근로자의 연차휴가일수} \times \frac{\text{통상근로일}}{12\text{월}} \times 8\text{시간} + \text{통상근로자의 연차휴가일수} \times \frac{\text{단시간근로자의 소정근로시간}}{\text{통상근로자의 소정근로시간}} \times \frac{\text{단축기간 근로일}}{12\text{월}} \times 8\text{시간}$$

※ 근로기준법시행령 [별표2]에 의거하여 시간단위로 산정하고 1시간 미만은 1시간으로 봄

※ 소정근로시간은 1주간의 소정근로시간으로 함

☞ 연차 휴가의 차감방법:

단축기간 동안 연차유급휴가는 ‘1일’ 단위로 소정근로일에 부여하되, 단축기간 동안의 소정근로시간만큼 사용한 것으로 하여야 하고, 단시간근로자에게 부여된 연차유급휴가일수(시간)가 통상근로자의 법정 연차유급휴가일수를 초과하는 경우 초과된 일수(시간)에 대해서는 휴가로 부여하지 않을 수 있으나, 이 경우에도 미사용한 연차유급휴가시간 ‘1일’ 단위로 사용할 수 없게 된 잔여휴가시간 포함에 대하여는 시간급 임금을 기초로 미사용수당을 지급하여야 함

○ 육아휴직자의 연차유급휴가

- 육아휴직 후 복직 시 쓸 수 있는 연차유급휴가일수는 휴직 전 출근기간과 육아휴직기간을 합한 1년간의 출근율에 따라 산정함
- 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조 제1항에 따른 육아휴직으로 휴직한 기간은 출근한 것으로 간주

2018.5.28. 이전 육아휴직 개시자	2018.5.29. 이후 육아휴직 개시자
육아휴직 기간 연차유급휴가 미발생	육아휴직 기간 연차유급휴가 발생
육아휴직 사용기간 동안 출근하지 않은 것으로 보고 계속 근로기간만 인정. 따라서 육아휴직기간 동안 연차유급휴가 미발생	육아휴직 사용기간 동안 출근으로 간주하고 계속 근로기간으로 인정하여 복직 후 정상적으로 연차휴가 부여

- 적용 사례

☞ 사례1: 2021.3.1. 입사자의 경우(상시근로자, 주40시간 근로, 개근했다고 가정)

근무기간	연차 발생일	발생 연차일수	연차유급휴가 사용기간	연차유급휴가 미사용수당 지급일
2021.3.1.~2022.2.28.	2022.3.1.	15일	2022.3.1.~2023.2.28.	2023.3. (2023.2.28.)
2022.3.1.~2023.2.28. (육아휴직기간)	2023.3.1.	0일	2023.3.1.~2024.2.29.	.
2023.3.1.~2024.2.29.	2024.3.1.	15일	2024.3.1.~2025.2.28.	2025.3. (2025.2.28.)

☞ 사례2: 2020.3.1. 입사자의 경우(상시근로자, 주40시간 근로, 개근했다고 가정)

근무기간	연차 발생일	발생 연차일수	연차유급휴가 사용기간	연차유급휴가 미사용수당 지급일
2020.3.1.~2021.2.28.	2020.4.1.~ 2021.2.1.	11일 (1개월 개근 시 1일씩 발생)	2020.4.1.~2021.2.28.	2021.3. (2021.2.28.)
	2021.3.1.	15일	2021.3.1.~2022.2.28.	2022.3. (2022.2.28.)
2021.3.1.~2021.8.31. 2021.9.1.~2022.2.28. (실제로 근무하지는 않았으나 출근한 것으로 간주)	2022.3.1.	15일	2022.3.1.~2023.2.28.	2023.3. (2023.2.28.)
2022.3.1.~2022.8.31. (실제로 근무하지는 않았으나 출근한 것으로 간주)	2023.3.1.	7.62일 (15일×125일 /246일)	2023.3.1.~2024.2.29.	2024.3. (2024.2.29.)
2022.9.1.~2023.2.28.				
2023.3.1.~2023.8.31. 2023.9.1.~2024.2.29.	2024.3.1.	8일	2024.3.1.~2025.2.28.	2025.3. (2025.2.28.)

※ 자세한 사례는 2024년 경기도교육청 교육공무직원 급여업무 매뉴얼 p59~p60 참조

○ 업무외 부상 및 질병휴직 등 근로제공의무가 정지되는 기간의 연차유급휴가

- 산출방법: (연간 소정근로일수-휴직기간 중 소정근로일수)/연간 소정근로일수]

> 전체 일수의 80%일 때: 동일하게 부여

< 전체 일수의 80%일 때: 비례하여 부여

- 적용 사례

☞ 사례1: 2023.3.1. 입사자의 경우(상시근로자, 주40시간 근로, 개근했다고 가정)

근무기간	연차 발생일	발생 연차일수	연차유급휴가 사용기간	연차유급휴가 미사용수당 지급일
2023.3.1.~2024.2.29.	2022.3.1.	15일	2024.3.1.~2025.2.28.	2025.3. (2025.2.28.)
2024.3.1.~2024.4.30. (질병휴직기간)	2025.3.1.	15일	2025.3.1.~2026.2.28.	2026.3. (2026.2.28.)
2024.5.1.~2025.2.28.				

☞ 사례2: 2023.3.1. 입사자의 경우(상시근로자, 주40시간 근로, 개근했다고 가정)

근무기간	연차 발생일	발생 연차일수	연차유급휴가 사용기간	연차유급휴가 미사용수당 지급일
2023.3.1.~2024.2.29.	2022.3.1.	15일	2024.3.1.~2025.2.28.	2025.3. (2025.2.28.)
2024.3.1.~2024.5.31. (질병휴직기간)	2025.3.1.	11.23일 (15일×182일 /243일)	2025.3.1.~2026.2.28.	2026.3. (2026.2.28.)
2024.6.1.~2025.2.28.				

<참고>

근로계약, 취업규칙 또는 단체협약 등에 근거하거나 사용자의 허락하에 부여받은 약정 육아휴직 또는 업무외 부상 · 질병휴직 등의 기간은 근로제공 의무가 정지되는 휴직으로, 개인적 귀책 사유로 근로제공을 하지 않는 결근과는 그 성격이 다르다 할 것입니다.

대법원도 개인적 사정에 의한 휴직기간이나 쟁의행위기간은 근로자의 주된 권리의무가 정지된 것으로 보아 그 기간 도중에 있는 유급휴일에 대한 임금청구권을 불인정하고 있으며 (대법원 2009.12.24. 선고 2007다73277 등) 개인적 사정 등에 의한 약정 육아휴직 또는 질병 휴직기간은 연차유급휴가 산정시 결근으로 처리하는 것은 부당하며 **근로관계의 권리·의무가 정지된 것으로 보아 소정근로일수에서 제외하는 것이 타당합니다.**

<임금근로시간과-1736, 2021.8.4.해석 변경>

즉 ‘연간 소정근로일수’ 에서 ‘휴직기간 등’ 의 기간을 제외한 나머지 일수(‘**실질 소정근로일수**’)를 기준으로 근로자의 출근율을 산정하되, 그 출근율이 연간 소정근로일수에 대하여 80%미만인 경우에는 본래 정상적인 근로관계에서 산출되었을 연차휴가일수(15일)에 대하여 ‘**실질 소정근로일수**’ 를 ‘연간 소정근로일수’ 로 나눈 비율을 곱하여 산출(15일×[(연간 소정근로일수-휴직기간 중 소정근로일수)/연간 소정근로일수])하고, 그 출근율이 80% 이상인 경우까지 비례하여 적용하는 것이 아닙니다. <대법원 2019.2.14. 선고 2015다66052, 임금근로시간과906, 2021.4.16. 등>

○ 연차유급휴가 미사용수당의 지급

- 연차유급휴가는 1년간(계속 근로기간이 1년 미만인 근로자의 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간) 사용하지 않으면 소멸됨(근로기준법 제60조 제7항)
- 연차유급휴가 미사용수당 청구권
 - ☞ 근로자가 전전년도의 근로의 대가로 발생한 연차유급휴가를 전년도에 사용하지 아니하고 근로를 제공한 경우 그 미사용 연차유급휴가일수에 해당하는 연차유급휴가 미사용수당을 사용자에게 청구할 수 있는 권리 발생
 - ☞ 퇴직자의 경우 퇴직 전년도 출근율에 의하여 퇴직년도에 발생한 연차유급휴가 청구권이 근로관계가 종료됨에 따라 발생한 미사용한 연차유급휴가에 대하여 미사용수당 청구권 발생
 - ☞ 연차유급휴가 청구권이 소멸된 다음날 연차유급휴가 미사용수당 청구권이 발생
 - ☞ 연차유급휴가 미사용수당 청구권은 수당 청구권이 발생한 날로부터 3년이 지나면 소멸함(근로기준과-208, 2004.2.9.)
- 미사용한 연차유급휴가에 대해 연차유급휴가 청구권이 있는 마지막달의 통상임금을 기준으로 지급함(단체협약 제71조 제5항)
- 지급 시기
 - ☞ 연차유급휴가 미사용수당은 연차유급휴가 청구권이 소멸된 날 이후 첫 임금 지급일에 지급하는 것으로 규정하여도 근로기준법 위반으로 볼 수 없음
 - ☞ 1년 미만의 근로자가 사용하지 않은 휴가에 대해서는 입사일로부터 1년이 종료한 다음날(임금 지급일)에 미사용수당 지급
 - ☞ 회계연도 기준시점으로부터 1년 동안 사용하지기로 합의(취업규칙, 단체협약)한 경우라면 회계연도 종료일 다음날(임금지급일)에 미사용수당 지급
 - ☞ 퇴직자의 경우 퇴직일로부터 14일 이내에 지급
- 수당 계산 방법
 - ☞ 계산식: 연차휴가 청구권이 있는 마지막 달의 1일 통상임금×연차유급휴가 미사용일수
 - ☞ 지각, 조퇴, 외출 등은 각각의 시간을 모두 합산한 후 1일 소정근로시간 단위로 환산 후 연차유급휴가 1일 단위로 공제하고, 공제 후 남은 소정근로시간 미만의 지각, 조퇴, 외출 등은 임금에서 공제하지 아니함(취업규칙 제55조 제8항, 단체협약 제71조 제6항)
 - ※ 연차일수를 초과한 경우의 지각, 조퇴, 외출 등은 임금에서 공제

○ 연차유급휴가 관리대장(서류) 작성 및 관리

- 채용일로부터 퇴사일까지 개인별 누적 관리
 - ☞ 회계연도 시작일 기준 개인별 사용 가능한 휴가일수를 계산하여 표시하고
교육공무직원이 휴가를 신청하면 잔여일수가 있는지 확인
 - ☞ 연도별 정산내역(사용일수 및 연차유급휴가 미사용수당) 관리 철저
- 연차유급휴가 관리대장은 교육공무직원 퇴사 후 3년간 보관
- 소멸시효: 연차유급휴가 미사용수당 청구권 발생일로부터 3년
- 교류 및 전보 시 연차유급휴가 관리대장(서류) 이관
- 연차유급휴가 관리대장 작성 예시(경기도교육청 교육공무직원 복무제도 안내)

경기도교육청 소속 교육공무직원(복수운영직군 포함) 복무제도 안내

X 각종 서식

【별첨서식 1】 연차유급휴가 관리대장 서식

연차유급휴가 관리대장(예시)

기관명	경기초	직종명	행정실무사	성명	김경기	최초 채용일	2020.3.1.	근무유형	상시
				생년월일	1900.00.00.				
근무기간	연차 일수	사용 일수	지급 일수	통상임금 (원)	지급액 (원)	지급일	기록자	비고	
2020.3.1	2021.2.28	11	2	9	60,000	540,000	2021.2.26.	나경기	
2021.3.1.	2022.2.28.	15	5	10	61,000	610,000	2022.2.28.	나경기	
2022.3.1.	2023.2.28.	15	6	9	62,000	549,000	2023.2.26.	나경기	2022.3.1.~2022.8.31. 육아휴직(첫째, 1년차)
2023.3.1.	2024.2.29.	16 ¹⁾	5 ²⁾						2023.3.1.~2023.8.31. 육아기 근로시간 단축 40시간 → 30시간 (첫째, 1년차)
2024.3.1	2025.2.28.	14 ³⁾							2024.9.1.~2025.2.28. 질병휴직(6개월)
2025.3.1.	2026.2.28.	8.4 ⁴⁾							

1) 16일 : 2022.3.1.-2022.8.31. 육아휴직(첫째, 1년차) : 근무일수 포함
 2) 5일 : 2023.3.-2023.8.의 기간에 연차유급휴가 사용시 일 근로시간이 다르므로 전년도 발생한 휴가 (16일×8시간)에서 시간단위로 차감
 3) 14일 : 2023.3.-2023.8.의 기간과 2023.9.-2024.2.의 기간의 일 근로시간이 다르므로 당해연도 발생하는 휴가는 일 근로시간에 비례하여 발생
 - [6시간×184일+365일(육아기 근로시간 단축 사용 기간)] × 16일 = 48.4시간, [8시간×181일 +365일] × 16일 = 63.5시간, 48.4시간 + 63.5시간 = 111.9시간 = 14일
 4) 8.4일 : 17일×181일+365일(실제 계산시에는 질병 휴직기간을 제외한 출근일/소정근로일수로 계산) = 8.4일, 질병 휴직(6개월) : 근무일수 미포함

1월 넷째 주



학습문제

□ 연차유급휴가일수 산출 관련 학습문제 해결하기

실습지			
주제	교육공무직원 연차유급휴가 미사용수당		
실습 내용	교육공무직원 연차유급휴가일수 산출하기		
예상소요시간	10분	학습방법	문제해결학습
<p>1. 2023. 3. 1.에 신규채용된 행정실무사(상시근무자, 주 소정근로시간 40시간)에게 2024. 3. 1.에 발생하는 연차유급휴가 일수는 며칠일까요(매월 개근했다고 가정)?</p> <p>2. 2023. 3. 1.에 신규채용된 조리실무사(방학 중 비근무자, 주 소정근로시간 40시간)에게 2024. 3. 1.에 발생하는 연차유급휴가 일수는 며칠일까요(매월 개근했다고 가정)?</p> <p>3. 2024. 3. 1.에 신규채용된 행정실무사(상시근무자, 주 소정근로시간 40시간)에게 2025. 2. 1.까지 발생하는 연차유급휴가 일수는 며칠일까요(매월 개근했다고 가정)?</p> <p>4. 2023. 3. 1.에 신규채용된 조리실무사(방학 중 비근무자, 주 소정근로시간 40시간)에게 2025. 2. 1.까지 발생하는 연차유급휴가 일수는 며칠일까요(7월 방학일수 10일, 8월 방학일수 15일, 1월 방학일수 24일, 2월 방학일수 28일, 매월 개근했다고 가정)?</p>			

실습지			
주제	교육공무직원 연차유급휴가 미사용수당		
실습 내용	교육공무직원 연차유급휴가일수 산출하기		
예상소요시간	10분	학습방법	문제해결학습
<p>5. 2024. 3. 9.부터 2024. 6. 26.까지 근로계약을 체결한 대체조리실무사(주 소정 근로시간 40시간)에게 계약기간 동안 부여되는 연차유급휴가 일수는 며칠일까요 (매월 개근했다고 가정)?</p>			
<p>6. 2024. 3. 1.부터 2025. 2. 28.까지 1년 근로계약을 체결한 대체행정실무사(상시근무자, 주 40시간 근무)에게 퇴직시점에 발생하는 연차유급휴가일수는 며칠일까요(계약기간 동안 매월 개근했다고 가정)?</p>			
<p>7. 2021. 3 .1.에 신규채용된 행정실무사(상시근무자, 주 소정근로시간 40시간)에게 2024. 3. 1.에 발생하는 연차유급휴가 일수는 며칠일까요(2023 .3. 1.~2024. 2. 29. 기간 동안 80% 이상 출근했다고 가정)?</p>			
<p>8. 2021. 3 .1.에 신규채용된 조리실무사(방학 중 비근무자, 주 소정근로시간 40시간)에게 2024. 3. 1.에 발생하는 연차유급휴가 일수는 며칠일까요(2023 .3. 1.~2024. 2. 29. 기간 동안 80% 이상 출근했다고 가정)?</p>			

실습지			
주제	교육공무직원 연차유급휴가 미사용수당		
실습 내용	교육공무직원 연차유급휴가일수 산출하기		
예상소요시간	10분	학습방법	문제해결학습
<p>9. 2023. 3. 1.에 신규채용된 행정실무사(상시근무자, 주 소정근로시간 40시간, 채용 전 행정실무사 대체직으로 근무한 경력 만 2년)에게 계약기간 동안 부여되는 연차 유급휴가 일수는 며칠일까요(매월 개근했다고 가정)?</p> <p>10. 2023. 9. 1.에 신규채용된 행정실무사(상시근무자, 주 소정근로시간 40시간)에게 발생하는 연차유급휴가일수는 며칠일까요(매월 개근했다고 가정)?</p> <p>① 근로기준법 제60조 제1항(연단위)에 따른 휴가일수:</p> <p>② 근로기준법 제60조 제2항(월단위)에 따른 휴가일수:</p> <p>11. 2021. 9 .1.에 신규채용된 행정실무사(상시근무자, 주 소정근로시간 40시간)에게 부여되는 연차유급휴가일수 1일이 가산되는 시점은 언제일까요(근속기간 동안 80% 이상 출근했으며 휴직기간 없다고 가정)?</p>			

실습지			
주제	교육공무직원 연차유급휴가 미사용수당		
실습 내용	교육공무직원 연차유급휴가일수 산출하기		
예상소요시간	10분	학습방법	문제해결학습
<p>12. 2024. 9. 1.에 신규채용된 행정실무사(상시근무자, 주 소정근로시간 40시간)가 2030. 3. 1. 퇴직한다면 퇴직 시점에서 연차유급휴가 미사용수당은 어떻게 정산하여 지급하여야 할까요(근속기간 동안 80% 이상 출근했으며 휴직기간 없다고 가정)?</p>			
<p>13. 2024. 9. 1.에 신규채용된 행정실무사(상시근무자, 주 소정근로시간 40시간)가 2030. 9. 1. 퇴직한다면 퇴직 시점에서 연차유급휴가 미사용수당은 어떻게 정산하여 지급하여야 할까요(근속기간 동안 80% 이상 출근했으며 휴직기간 없다고 가정)?</p>			

실습지			
주제	교육공무직원 연차유급휴가 미사용수당		
실습 내용	교육공무직원 연차유급휴가일수 산출하기		
예상소요시간	10분	학습방법	문제해결학습
<p>14. 2020. 9. 1.에 신규채용된 행정실무사(상시근무자, 주 소정근로시간 40시간)가 2024. 9. 1. 퇴직한다면 2024. 3. 1. ~ 2024. 8. 31.의 근무에 대해서도 연차유급휴가를 부여해야 할까요(근속기간 동안 매년 80% 이상 출근 가정)?</p>			
<p>15. 2023. 3. 1.에 신규채용된 초등보육전담사(상시근무자, 주 소정근로시간 30시간 / 1일 6시간 근무)가 2024. 3. 1. 발생하는 연차유급휴가는 며칠일까요(2023. 3. 1. ~ 2024. 2. 28. 기간 동안 80% 이상 출근했다고 가정)?</p>			
<p>16. 2023. 3. 1.에 신규채용된 행정실무사(상시근무자, 주 소정근로시간 40시간)가 2024. 5. 1.부터 2024. 7. 31.까지 업무외 질병으로 휴직한 경우 2025. 3. 1.에 발생하는 연차유급휴가일수는(휴직기간 외 개근했다고 가정)?</p>			

실습지			
주제	교육공무직원 연차유급휴가 미사용수당		
실습 내용	교육공무직원 연차유급휴가일수 산출하기		
예상소요시간	10분	학습방법	문제해결학습
<p>17. 2022. 3. 1.에 신규채용된 행정실무사(상시근무자, 주 소정근로시간 40시간)가 2023. 3. 1.부터 2024. 2. 29.까지 육아휴직(첫째 자녀, 최초 1년)을 한 경우 2024. 3. 1. 에 발생하는 연차유급휴가는 며칠일까요(휴직기간 외 개근했다고 가정)?</p>			
<p>18. 2022. 3. 1.에 신규채용된 행정실무사(상시근무자, 주 소정근로시간 40시간)가 2023. 3. 1.부터 2024. 8. 31.까지 육아휴직(첫째 자녀, 최초 1년 6개월)을 한 경우 2025. 3. 1. 에 발생하는 연차유급휴가는 며칠일까요(휴직기간 외 개근했다고 가정)?</p>			
<p>19. 2022. 3. 1.에 신규채용된 행정실무사(상시근무자, 주 소정근로시간 40시간)가 2023. 3. 1.부터 2025. 2. 28.까지 육아휴직(첫째 자녀, 최초 2년)을 한 경우 2025. 3. 1. 에 발생하는 연차유급휴가는 며칠일까요(휴직기간 외 개근했다고 가정)?</p>			

실습지			
주제	교육공무직원 연차유급휴가 미사용수당		
실습 내용	교육공무직원 연차유급휴가일수 산출하기		
예상소요시간	10분	학습방법	문제해결학습
<p>20. 2023. 3. 1.에 신규채용된 행정실무사(상시근무자, 주 소정근로시간 40시간)가 2024. 3. 1.부터 2025. 2. 28.까지 연차유급휴가(지각, 조퇴, 외출 등 포함)를 5일 4시간 사용한 경우 연차유급휴가 미사용수당으로 얼마를 지급해야 할까요? (2025년 2월 통상임금(시간급) 10,000원이라고 가정, 매월 개근했다고 가정)</p>			
<p>21. 2023. 3. 1.에 신규채용된 행정실무사(상시근무자, 주 소정근로시간 40시간)가 2024. 3. 1.부터 2025. 2. 28.까지 연차유급휴가(지각, 조퇴, 외출 등 포함)를 15일 4시간 사용한 경우 연차유급휴가 미사용수당으로 얼마를 지급해야 할까요? (2025년 2월 통상임금(시간급) 10,000원이라고 가정, 매월 개근했다고 가정)</p>			
<p>22. 2023. 3. 1.에 신규채용된 행정실무사(상시근무자, 주 소정근로시간 40시간)가 2024. 3. 1.부터 2025. 2. 28.까지 육아휴직(첫째 자녀, 최초 1년)을 한 경우 2025년 2월말에 연차유급휴가 미사용수당으로 얼마를 지급해야 할까요? (2025년 2월 통상임금(시간급) 10,000원이라고 가정, 매월 개근했다고 가정)</p>			

실습지			
주제	교육공무직원 연차유급휴가 미사용수당		
실습 내용	교육공무직원 연차유급휴가일수 산출하기		
예상소요시간	10분	학습방법	문제해결학습
<p>23. 2021. 3. 1.에 신규채용된 행정실무사(상시근무자, 주 소정근로시간 40시간)가 2023. 3. 1.부터 2024. 2. 29.까지 육아기 근로시간 단축근무(주 40시간 → 주 30시간)를 사용하는 경우 2023. 3. 1. 에 발생하는 연차유급휴가는 며칠일까요(근속기간 동안 개근했다고 가정)?</p>			
<p>24. 2021. 3. 1.에 신규채용된 행정실무사(상시근무자, 주 소정근로시간 40시간)가 2023. 3. 1.부터 2024. 2. 29.까지 육아기 근로시간 단축근무(주 40시간 → 주 30시간)를 사용하는 경우 2024. 3. 1. 에 발생하는 연차유급휴가는 며칠일까요(근속기간 동안 개근했다고 가정)?</p>			
<p>25. 2021. 3. 1.에 신규채용된 행정실무사(상시근무자, 주 소정근로시간 40시간)가 2023. 3. 1.부터 2023. 8. 31.까지 육아기 근로시간 단축근무(주 40시간 → 주 25시간)를 사용하는 경우 2024. 3. 1. 에 발생하는 연차유급휴가는 며칠일까요(근속기간 동안 개근했다고 가정)?</p>			

학습담안	실습지
주제	교육공무직원 연차유급휴가 미사용수당
실습 내용	교육공무직원 연차유급휴가 관련 학습문제 해설
<p>1. 15일</p> <ul style="list-style-type: none"> - 근로기준법 제60조 제1항과 교육공무직원 취업규칙 제61조 제1항에 의거 1년을 근로한 상시근로자의 연차는 1년의 근로를 마친 다음날 15일 발생 ※교육공무직원 취업규칙 제61조 제1항 제1호 <ol style="list-style-type: none"> 1. 상시근무자(방학 중 근로일을 달리 정한 경우 그 방학 중 1주간의 소정근로시간이 15시간 이상인 자 포함, 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근무자) : 15일 <p>2. 12일</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교육공무직원 취업규칙에 의거 1년을 근로한 방학 중 비근무자의 연차는 1년의 근로를 마친 다음날 12일 발생 ※교육공무직원 취업규칙 제61조2항 <ol style="list-style-type: none"> 2. 그 외 근무자(1년간 80퍼센트 이상 출근한 근무자) : 12일(단, 이 규칙 변경 이전 연봉기준일수가 300일 이상인 경우의 연차유급휴가일수는 종전 기준에 따름) <p>3. 11일</p> <ul style="list-style-type: none"> - 근로기준법 제60조 제2항, 교육공무직원 취업규칙 제61조 제2항에 의거 계속근로기간 1년 미만의 근로자는 1개월 개근 시 1일의 연차유급휴가가 1달을 근로한 다음날에 발생 ※마지막 달은 연차가 발생하므로 월 단위 연차가 발생하지 않음에 유의 ※교육공무직원 취업규칙 제61조 제2항 <ol style="list-style-type: none"> ② 운영부서의 장은 계속근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다. 단, 월중 15일 이상 방학일수가 포함되어 있는 경우에는 이를 인정하는 않는다. <p>4. 9일</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교육공무직원 취업규칙 제61조 제2항에 의거 1년 미만의 방학 중 비근로자의 월단위 연차는 방학기간이 15일 이상인 경우 근로자가 개근을 하였더라도 발생하지 않음에 유의 (9월 1일, 2월 1일에 월 단위 연차 미발생, 2월 근무분은 3월 1일에 연단위 연차가 발생되어야 하는데 근로기준법 제60조 제7항에 따라 발생하지 않음) 	

학습담안		실습지				
주제	교육공무직원 연차유급휴가 미사용수당					
실습 내용	교육공무직원 연차유급휴가 관련 학습문제 해설					
5. 3일						
근무기간		개근 유무	연차발생일	사용기간		미사용연차 지급일
2024-03-09	2024-04-08	개근	2024-04-09(1개 발생)	2024-04-09	2024-06-26	2024.6.27. 이후 14일 이내
2024-04-09	2024-05-08	개근	2024-05-09(1개 발생)	2024-05-09	2024-06-26	
2024-05-09	2024-06-08	개근	2024-06-09(1개 발생)	2024-06-09	2024-06-26	
2024-06-09	2024-06-26	개근	-	-	-	
6. 11일						
- 1년만 근로한 근로자의 경우 월 단위 연차만 발생(근로기준법 제60조 제1항에 따른 연차는 1년을 근로한 다음날에 발생하므로, 해당 근로자는 1년을 근로한 다음날 근로 관계에 있지 않음에 유의)						
7. 16일						
- 근로기준법 제60조(연차유급휴가) 제4항						
사용자는 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.						
근무기간		개근유무	연차발생일	연차일수		
2021-03-01	2022-02-28	개근	2022-03-01	15일		
2022-03-01	2023-02-28	개근	2023-03-01	15일		
2023-03-01	2024-02-29	개근	2024-03-01	16일		
8. 13일						
- 7번과 같은 원리(방학 중 비근로자는 12일부터 발생)						
근무기간		개근유무	연차발생일	연차일수		
2021-03-01	2022-02-28	개근	2022-03-01	12일		
2022-03-01	2023-02-28	개근	2023-03-01	12일		
2023-03-01	2023-02-29	개근	2024-03-01	13일		

학습담안		실습지																																																																																																
주제	교육공무직원 연차유급휴가 미사용수당																																																																																																	
실습 내용	교육공무직원 연차유급휴가 관련 학습문제 해설																																																																																																	
<p>9. 15일(전임경력은 근속수당에만 적용함에 유의)</p> <p>10. ① 2024. 3. 1. 에 7.46일(15일×182일/366일≒7.46일) 발생 - 교육공무직 단체협약 제기조에 의거 연도 중 신규채용된 근로자의 연차는 회계연도 기준으로 부여할 수 있습니다.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>회계연도</th> <th colspan="2">근무기간</th> <th>연차휴가 발생일수</th> <th colspan="2">사용 기간</th> <th>미사용수당 지급 시점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2023</td> <td>2023-09-01</td> <td>2024-02-29</td> <td>7.46일(비례계산) 연차유급휴가일수(15일)× 2023.9.1.~2024.2.29.계속근로일수(182일)÷ 2023.3.1.~2024.2.29.총일수(366일) ≒7.46일</td> <td>2024-03-01</td> <td>2025-02-28</td> <td>2025. 2.</td> </tr> </tbody> </table> <p>② 2024. 8. 1. 까지 매월 1일씩 총(추가) 11일 발생 - 월단위 연차는 회계연도와 별개로 한 달 근로 시 근로를 마친 다음 날 한 개의 월단위 연차가 발생합니다</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>2023. 9.1.</th> <th>2023. 10.1.</th> <th>2023. 11.1.</th> <th>2023. 12.1.</th> <th>2024. 1.1.</th> <th>2024. 2.1.</th> <th>2024. 3.1.</th> <th>2024. 4.1.</th> <th>2024. 5.1.</th> <th>2024. 6.1.</th> <th>2024. 7.1.</th> <th>2024. 8.1.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>일수</td> <td>·</td> <td>1일</td> <td>1일</td> <td>1일</td> <td>1일</td> <td>1일</td> <td>1일</td> <td>1일</td> <td>1일</td> <td>1일</td> <td>1일</td> <td>1일</td> </tr> </tbody> </table> <p>11. 2025. 3. 1.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>회계연도</th> <th colspan="2">근무기간</th> <th colspan="2">연차휴가 발생일수</th> <th colspan="2">사용 기간</th> <th>미사용수당 지급 시점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2021 (월단위)</td> <td>2021-09-01</td> <td>2022-02-28</td> <td rowspan="2">11일 (개근월 1일씩)</td> <td>5일</td> <td>2021-10-01</td> <td>2022-08-31</td> <td>2022. 9.</td> </tr> <tr> <td>2022 (월단위)</td> <td>2022-03-01</td> <td>2022-08-31</td> <td>6일</td> <td>2022-03-01</td> <td>2022-08-31</td> <td>2022. 9.</td> </tr> <tr> <td>2021 (연단위)</td> <td>2021-09-01</td> <td>2022-02-28</td> <td colspan="2">7.44일(비례계산) *방중비근무자 6일</td> <td>2022-03-01</td> <td>2023-02-28</td> <td>2023. 2.</td> </tr> <tr> <td>2022 (연단위)</td> <td>2022-03-01</td> <td>2023-02-28</td> <td colspan="2">15일 *방중비근무자 12일</td> <td>2023-03-01</td> <td>2024-02-29</td> <td>2024. 2.</td> </tr> <tr> <td>2023 (연단위)</td> <td>2023-03-01</td> <td>2024-02-29</td> <td colspan="2">15일 *방중비근무자 12일</td> <td>2024-03-01</td> <td>2025-02-28</td> <td>2025. 2.</td> </tr> <tr> <td>2024 (연단위)</td> <td>2024-03-01</td> <td>2025-02-28</td> <td colspan="2">16일 *방중비근무자 13일</td> <td>2025-03-01</td> <td>2026-02-28</td> <td>2026. 2.</td> </tr> </tbody> </table>				회계연도	근무기간		연차휴가 발생일수	사용 기간		미사용수당 지급 시점	2023	2023-09-01	2024-02-29	7.46일(비례계산) 연차유급휴가일수(15일)× 2023.9.1.~2024.2.29.계속근로일수(182일)÷ 2023.3.1.~2024.2.29.총일수(366일) ≒7.46일	2024-03-01	2025-02-28	2025. 2.	구분	2023. 9.1.	2023. 10.1.	2023. 11.1.	2023. 12.1.	2024. 1.1.	2024. 2.1.	2024. 3.1.	2024. 4.1.	2024. 5.1.	2024. 6.1.	2024. 7.1.	2024. 8.1.	일수	·	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	회계연도	근무기간		연차휴가 발생일수		사용 기간		미사용수당 지급 시점	2021 (월단위)	2021-09-01	2022-02-28	11일 (개근월 1일씩)	5일	2021-10-01	2022-08-31	2022. 9.	2022 (월단위)	2022-03-01	2022-08-31	6일	2022-03-01	2022-08-31	2022. 9.	2021 (연단위)	2021-09-01	2022-02-28	7.44일(비례계산) *방중비근무자 6일		2022-03-01	2023-02-28	2023. 2.	2022 (연단위)	2022-03-01	2023-02-28	15일 *방중비근무자 12일		2023-03-01	2024-02-29	2024. 2.	2023 (연단위)	2023-03-01	2024-02-29	15일 *방중비근무자 12일		2024-03-01	2025-02-28	2025. 2.	2024 (연단위)	2024-03-01	2025-02-28	16일 *방중비근무자 13일		2025-03-01	2026-02-28	2026. 2.
회계연도	근무기간		연차휴가 발생일수	사용 기간		미사용수당 지급 시점																																																																																												
2023	2023-09-01	2024-02-29	7.46일(비례계산) 연차유급휴가일수(15일)× 2023.9.1.~2024.2.29.계속근로일수(182일)÷ 2023.3.1.~2024.2.29.총일수(366일) ≒7.46일	2024-03-01	2025-02-28	2025. 2.																																																																																												
구분	2023. 9.1.	2023. 10.1.	2023. 11.1.	2023. 12.1.	2024. 1.1.	2024. 2.1.	2024. 3.1.	2024. 4.1.	2024. 5.1.	2024. 6.1.	2024. 7.1.	2024. 8.1.																																																																																						
일수	·	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일																																																																																						
회계연도	근무기간		연차휴가 발생일수		사용 기간		미사용수당 지급 시점																																																																																											
2021 (월단위)	2021-09-01	2022-02-28	11일 (개근월 1일씩)	5일	2021-10-01	2022-08-31	2022. 9.																																																																																											
2022 (월단위)	2022-03-01	2022-08-31		6일	2022-03-01	2022-08-31	2022. 9.																																																																																											
2021 (연단위)	2021-09-01	2022-02-28	7.44일(비례계산) *방중비근무자 6일		2022-03-01	2023-02-28	2023. 2.																																																																																											
2022 (연단위)	2022-03-01	2023-02-28	15일 *방중비근무자 12일		2023-03-01	2024-02-29	2024. 2.																																																																																											
2023 (연단위)	2023-03-01	2024-02-29	15일 *방중비근무자 12일		2024-03-01	2025-02-28	2025. 2.																																																																																											
2024 (연단위)	2024-03-01	2025-02-28	16일 *방중비근무자 13일		2025-03-01	2026-02-28	2026. 2.																																																																																											

학습담안		실습지					
주제	교육공무직원 연차유급휴가 미사용수당						
실습 내용	교육공무직원 연차유급휴가 관련 학습문제 해설						
<p>12. 9. 56일만큼 추가보상(회계연도 기준 69.44일<채용일 기준 79일)</p> <p>- 사업주의 편의를 위해 채용일 기준이 아닌 회계연도 기준으로 연차를 관리한 경우 근로자 퇴직 시 채용일 기준이 유리하다면, (채용일 기준 - 회계연도 기준)의 차액분만큼 추가로 지급해야 한다.</p>							
회계연도 기준 휴가일수				입사일 기준 휴가일수			
근무기간		발생일자	연차일수	근무기간		발생일자	연차일수
2024-09-01	2025-02-28	2025-03-01	7.44일	2024-09-01	2025-08-31	2025-09-01	15일
	2025-03-01	2026-02-28	15일	2025-09-01	2026-08-31	2026-09-01	15일
	2026-03-01	2027-02-28	15일	2026-09-01	2027-08-31	2027-09-01	16일
	2027-03-01	2028-02-29	16일	2027-09-01	2028-08-31	2028-09-01	16일
	2028-03-01	2029-02-28	16일	2028-09-01	2029-08-31	2029-09-01	17일
	2029-03-01	2030-02-28	0일	2029-09-01	2030-02-28	2030-09-01	0일
계			69.44일	계			79일
<p>13. 추가보상 없음(회계연도 기준 86.44일>채용일 기준 79일)</p>							
회계연도 기준 휴가일수				입사일 기준 휴가일수			
근무기간		발생일자	연차일수	근무기간		발생일자	연차일수
2024-09-01	2025-02-29	2025-03-01	7.44일	2024-09-01	2025-08-31	2025-09-01	15일
	2025-03-01	2026-02-28	15일	2025-09-01	2026-08-31	2026-09-01	15일
	2026-03-01	2027-02-28	15일	2026-09-01	2027-08-31	2027-09-01	16일
	2027-03-01	2028-02-29	16일	2027-09-01	2028-08-31	2028-09-01	16일
	2028-03-01	2029-02-28	16일	2028-09-01	2029-08-31	2029-09-01	17일
	2029-03-01	2030-02-28	17일	2029-09-01	2030-09-01	2030-09-01	0일
	2030-03-01	2030-08-31	0일				
계			86.44일	계			79일

학습담안		실습지																
주제	교육공무직원 연차유급휴가 미사용수당																	
실습 내용	교육공무직원 연차유급휴가 관련 학습문제 해설																	
<p>14. 계속근로기간이 1년 이상인 근로자는 1년 단위로 연차가 발생하며 잔여월에 대해서는 연차가 발생하지 않음(4년 6개월 근무→4년에 대한 휴가 발생)</p> <p>15. 단시간 근로자도 상시근로자에 해당할 경우 동일하게 15일(1일 6시간) 발생. 다만 1일의 소정근로일 6시간짜리 15일이 발생에 유의</p> <p>16. 소정근로일 기준으로 계산하면 (243일-62일) /243일×15일 ≒11.17일</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">산정기간</th> <th>연차유급휴가 산정 방법</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2024. 5. 1.~2024. 7. 31. (3개월: 62일, 질병휴직)</td> <td>질병휴직 기간은 계속근로기간에서 제외하고 연차유급휴가 가산일수 산정 ※질병휴직 기간이 1년 전부에 해당하는 경우에는 연차 미발생</td> </tr> </tbody> </table> <p>17. 15일 (육아휴직 최초 1년(법정육아휴직)은 출근으로 간주) (육아휴직 개시일이 개정법 시행일(2018.5.29.) 이후인 경우 개정법이 적용되어 육아휴직 기간을 연차 산정에 있어 출근으로 간주)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">산정기간</th> <th>연차유급휴가 산정 방법</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2023. 3. 1.~2024. 2. 29. (1년, 육아휴직 최초 1년)</td> <td>육아휴직기간 최초 1년(법정육아휴직)은 출근으로 간주되므로 연차 정상 발생</td> </tr> </tbody> </table> <p>18. (366일-184일)/366일×15일≒7.46일</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">산정기간</th> <th>연차유급휴가 산정 방법</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2023. 3. 1.~2024. 8. 31. (1년 6개월, 1년 출근 인정 +6개월 출근 미인정)</td> <td>육아휴직 최초1년 기간은 출근한 것으로 보고, 초과한 기간은 출근을 미인정 합니다. 1년을 초과한 육아휴직기간 6개월은 비근로기간으로 하고, 출근한 기간에 대해서만 비례부여합니다.</td> </tr> </tbody> </table> <p>19. 0일</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">산정기간</th> <th>연차유급휴가 산정 방법</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2023. 3. 1.~2025. 2. 28. (2년: 1년 출근 인정 +1년 출근 미인정)</td> <td>출근 미인정 휴직 기간이 1년 전부에 해당하는 경우에는 연차 미발생</td> </tr> </tbody> </table>			산정기간	연차유급휴가 산정 방법	2024. 5. 1.~2024. 7. 31. (3개월: 62일, 질병휴직)	질병휴직 기간은 계속근로기간에서 제외하고 연차유급휴가 가산일수 산정 ※질병휴직 기간이 1년 전부에 해당하는 경우에는 연차 미발생	산정기간	연차유급휴가 산정 방법	2023. 3. 1.~2024. 2. 29. (1년, 육아휴직 최초 1년)	육아휴직기간 최초 1년(법정육아휴직)은 출근으로 간주되므로 연차 정상 발생	산정기간	연차유급휴가 산정 방법	2023. 3. 1.~2024. 8. 31. (1년 6개월, 1년 출근 인정 +6개월 출근 미인정)	육아휴직 최초1년 기간은 출근한 것으로 보고, 초과한 기간은 출근을 미인정 합니다. 1년을 초과한 육아휴직기간 6개월은 비근로기간으로 하고, 출근한 기간에 대해서만 비례부여합니다.	산정기간	연차유급휴가 산정 방법	2023. 3. 1.~2025. 2. 28. (2년: 1년 출근 인정 +1년 출근 미인정)	출근 미인정 휴직 기간이 1년 전부에 해당하는 경우에는 연차 미발생
산정기간	연차유급휴가 산정 방법																	
2024. 5. 1.~2024. 7. 31. (3개월: 62일, 질병휴직)	질병휴직 기간은 계속근로기간에서 제외하고 연차유급휴가 가산일수 산정 ※질병휴직 기간이 1년 전부에 해당하는 경우에는 연차 미발생																	
산정기간	연차유급휴가 산정 방법																	
2023. 3. 1.~2024. 2. 29. (1년, 육아휴직 최초 1년)	육아휴직기간 최초 1년(법정육아휴직)은 출근으로 간주되므로 연차 정상 발생																	
산정기간	연차유급휴가 산정 방법																	
2023. 3. 1.~2024. 8. 31. (1년 6개월, 1년 출근 인정 +6개월 출근 미인정)	육아휴직 최초1년 기간은 출근한 것으로 보고, 초과한 기간은 출근을 미인정 합니다. 1년을 초과한 육아휴직기간 6개월은 비근로기간으로 하고, 출근한 기간에 대해서만 비례부여합니다.																	
산정기간	연차유급휴가 산정 방법																	
2023. 3. 1.~2025. 2. 28. (2년: 1년 출근 인정 +1년 출근 미인정)	출근 미인정 휴직 기간이 1년 전부에 해당하는 경우에는 연차 미발생																	

학습담안		실습지						
주제	교육공무직원 연차유급휴가 미사용수당							
실습 내용	교육공무직원 연차유급휴가 관련 학습문제 해설							
<p>20. $10\text{일} \times 10,000\text{원} \times 8\text{시간} = 800,000\text{원}$ 지급</p> <ul style="list-style-type: none"> - 발생 연차 15일, 사용 연차 5일 4시간 - 교육공무직원 취업규칙 제55조 제8항 <p>⑧ 운영부서의 장은 교육공무직원의 지각, 조퇴, 외출 시간을 모두 합산한 후 1일 소정 근로시간 단위로 환산 후 연차휴가 1일 단위로 공제하고, 공제 후 남은 소정근로시간 미만의 지각, 조퇴, 외출 등은 임금에서 공제하지 않는다.</p> <p>※가용연차를 초과하여 사용한 경우 분 단위까지 통상임금 공제함에 유의</p>								
<p>21. $10,000\text{원} \times 4\text{시간} = 40,000\text{원}$ 환수</p> <ul style="list-style-type: none"> - 발생 연차 15일, 사용 연차 15일 4시간, 초과사용한 4시간 분 임금에서 공제 								
<p>22. $10,000\text{원} \times 8\text{시간} \times 15\text{일} = 1,200,000\text{원}$ 지급</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2023. 3. 1. 신규채용 상시근로자, 2024. 3. 1.~2025. 02 28. 육아휴직 최초 1년 출근으로 간주 								
회계 년도	근무기간		연차 발생일	발생 일수	사용기간		미사용연차 지급일	비고
2023 (월단위)	2023-03-01	2024-02-29	1개월 개근시 다음날 1일	11일	2023-04-01	2024-02-29	2024-03-01	.
2023 (연단위)	2023-03-01	2024-02-29	2024-03-01	15일	2024-03-01	2025-02-28	2025-02-28	학교회계 마감으로 선지급
2024 (연단위)	2024-03-01	2025-02-28	2025-03-01	15일	2025-03-01	2026-02-28	2026-02-28	출근인정 기간
	육아휴직 최초 1년 기간							
<ul style="list-style-type: none"> - 2025년 2월 말에 보상해야하는 연차 개수는 15일이므로 통상임금 $10,000\text{원} \times$ 소정근로 시간 $8\text{시간} \times 15\text{일}$(연차 사용기간 전기간 휴직으로 인해 연차를 사용할 수 없어 전기간 보상) 								

학습담안	실습지
주제	교육공무직원 연차유급휴가 미사용수당
실습 내용	교육공무직원 연차유급휴가 관련 학습문제 해설
<p>23. 2021. 3. 1.채용 2023. 3. 1. 연차 15일 발생</p> <p>2023. 3. 1.에 발생하는 15일은 2022. 3. 1. ~ 2023. 2. 28. 기간 동안인 8시간 복무에 대해 발생하는 15일이므로 이를 시간으로 환산하면 $15일 \times 8시간 = 120시간$, 이렇게 발생한 120시간을 2023. 3. 1. ~ 2024. 2. 29. 기간 동안의 1일 소정근로시간에 대한 일수로 환산하면 $120시간 \div 6시간 = 20일(1일 6시간짜리)$이 발생하는 것이 됨</p> <p>24. 2021. 3. 1.채용 2024. 3. 1. 연차 16일 발생</p> <p>2023. 3. 1.부터 2024. 2. 29.까지 육야기 근로시간 단축근무로 인해 6시간짜리 16일 발생 이를 시간으로 환산하면 $6시간 \times 16개 = 96시간$, 이렇게 발생한 96시간을 2024. 3. 1.~2025. 2. 28. 의 1일 소정근로시간에 대한 일수로 환산하면 $96시간 \div 8시간 = 12일(1일 8시간짜리)$이 발생하는 것이 됨</p> <p>25. 2021. 3. 1.채용 2024. 3. 1. 연차 16일 발생</p> <p>2023. 3. 1.부터 2023. 8. 31.까지 육야기 근로시간 단축근무(주 40시간 → 주 25시간)</p> <p>① 2023. 3. 1.부터 2023. 8. 31. 25시간 근로</p> <p>$16일 \times (25시간 / 40시간) \times (184일 \div 366일) \times 8시간 \approx 40.22시간$</p> <p>② 2023. 9. 1.부터 2024. 2. 29. 40시간 근로</p> <p>$16일 \times (40시간 / 40시간) \times (182일 \div 366일) \times 8시간 \approx 63.65시간$</p> <p>①+②=103.87시간, $103.87시간 / 8시간 \approx 12.98일$</p>	

□ 교수-학습 과정안

교수-학습 과정안			
일자	2025년 1월 넷째 주	차시	2-2
예상소요시간	50분	학습방법	강의식 및 문제해결학습
주제	퇴직금 계산하기		
목표	퇴직금을 계산할 수 있다.		
단계	교수-학습활동	시간	활용자료 및 유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> 연수의 동기유발 	5'	
본 학습	(이론) <ul style="list-style-type: none"> 학습자료 활용하여 사전 학습하도록 안내 <ul style="list-style-type: none"> 학습자료 활용하여 퇴직금 개념을 미리 학습한 후 참석하도록 안내하고 본 차시에서는 간단하게 설명 후 실습문제 해설 영상자료를 사전에 보고, 실습지의 사례별 계산 방법 미리 학습해보도록 사전 안내 	10'	학습자료 / 실습지
	(실습) <ul style="list-style-type: none"> 퇴직금 적립금 계산하기 <ul style="list-style-type: none"> 통상임금과 평균임금 산출하기 퇴직금(적립금) 산출하기 나이스에서 퇴직적립금 작업하기 예비재정검증 결과 반영하여 적립액 산출하기 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">〈교육생 준비물〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 교육공무직원 대상자별 퇴직금 관리대장 ● 예비재정검증 결과 ● 인증서(업무포털) </div>	30'	멘토와 함께 학습문제 해결
정리	<ul style="list-style-type: none"> 퇴직금 관리대장 작성 방법 안내 	5'	



이론학습

(규정 및 지침)

□ 관련 규정 및 지침 **이론**

○ 퇴직금 지급 대상자

- 4주를 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 이상인 근로자가 1년 이상을 계속근로하고 퇴직할 경우 지급(1년 미만으로 근로한 자에게는 미지급)
- 기간제교사의 경우 동일 학교에서 근무했던 전(초) 기간을 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간에 합산(초·중등 공립학교 계약제교원 운영 지침)
 - ※ 동일 학교에서 임용 계약이 단절된 기간이 있을 경우 단절된 기간을 제외하고 임용계약된 전체 기간을 합산하여 1년 이상이면 지급
 - ※ 청구일로부터 3년 이내의 기간만 산정(3년내 미청구 시 권리 소멸: 근로자 퇴직급여보장법 제10조)
 - ※ 근무기간의 단절 없이 동일 학교에서 3년 이상 계속하여 임용 계약한 경우는 그 3년을 초과하는 기간을 포함함



○ 퇴직금 산정 방법

- 퇴직적립금 및 DB형(확정급여형) 퇴직연금: 평균임금×30일분×계속근로연수
- ※ 평균임금이 통상임금보다 적은 경우 통상임금액을 평균임금으로 산정

<참고>

● 통상임금

- 의미: 근로자에게 정기적·일률적으로 소정근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정한 금액
- 산입범위

구분	기본급 및 수당
산입	기본급, 직무관련수당, 정액급식비, 근속수당, 정기상여금
미산입	연차유급휴가 미사용수당, 연장·야간·휴일근로수당, 가족수당, 명절휴가비, 맞춤형복지비

- 통상임금 계산방법: [기본급(월급)+통상임금 산입수당 월액]÷월 임금산정시간

구분	주 소정근로시간					
	주40시간	주35시간	주30시간	주25시간	주20시간	주15시간
월 임금산정시간	209	182	156	130	104	78

- ※ 계산예시: 209시간=(365÷7÷12)×(40+0+8)
 - (365÷7÷12)는 4.345로 계산, 계산한 결과값의 소수점 첫째자리에서 반올림
 - 그 외 시간 예시(주 18시간 : 94시간): 4.345×[18+0+(18÷40×8)]
- ※ 통상임금을 계산한 결과값은 소수점 첫째자리에서 반올림

<참고>

㉠ 평균임금

- 의미: 퇴직금을 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 그 근로자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액
- 산입범위

구 분	기본급 및 수당
월 단위	기본급, 직무관련수당, 정액급식비, 근속수당, 연장·야간·휴일근로수당
연 단위	정기상여금, 명절휴가비, 연차유급휴가 미사용수당

- 평균임금 계산방법: (① 사유발생일 이전 3개월간 임금 총액) ÷ (② 사유발생일 이전 3개월간 총 일수)

① 사유발생일 이전 3개월간 임금 총액

: [(1년간 지급된 연 단위 임금) × 3월 ÷ 12월] + (3개월간 지급된 월 단위 임금)

② 사유발생일 이전 3개월간 총 일수

- 사유발생일 이전 3개월간의 총 일수는 90일이 아닐 수 있으며, 역(曆)에 의하여 계산함, 총 기간이 3개월 미만인 경우 그 기간만을 대상으로 산정함
- 방학 중 비근무자의 방학기간은 평균임금 산정 시 포함함
- 제외되는 기간이 3개월을 초과하여 평균임금 산정 기준기간이 없게 된 경우, 제외되는 기간의 첫날을 평균임금의 산정 사유가 발생한 날로 보아 이전 3개월간을 대상으로 평균임금 산정

※ 제외되는 기간

- 산정 사유 발생일
- 사용자의 귀책 사유로 휴업한 기간
- 출산 전·후 휴가 기간
- 업무수행으로 인한 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간
- 육아휴직기간
- 육아기근로시간단축사용기간 [「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의 3]
- 적법한 쟁의행위기간
- 「병역법」, 「향토예비군설치법」 또는 「민방위기본법」에 의한 의무 이행을 위하여 휴직하거나 근로하지 못한 기간(단, 그 기간 중 임금을 지급받은 경우에는 제외)
- 업무 외 부상, 질병, 기타의 사유로 인하여 사용자의 승인을 얻어 휴업한 기간

- DC형(확정기여형) 퇴직연금: 연간 임금총액 × 1/12(평균임금으로 계산하지 않음)

○ 퇴직급여제도

구분	퇴직금	퇴직연금	
		확정급여형(DB형)	확정기여형(DC형)
정의	근로자가 상당한 기간을 근속하고 퇴직할 경우에 일시금으로 퇴직하는 근로자에게 지급하는 제도	근로자가 받을 급여의 수준이 사전에 결정되어 있는 퇴직연금제도	사용자가 부담하여야 할 부담금의 수준이 사전에 결정되어 있는 퇴직연금제도
적립금운용 주체 및 책임	사용자		근로자
추가납입	불가	불가	가능
사용자 부담금	연간 30일분의 평균임금	연간 30일분의 평균임금(운용손익 상계)	연간 임금총액의 1/12
급여 수준	근로기간과 퇴직 시 임금수준에 따라 결정		근로자의 적립금 운용실적에 따라 변동
중간정산	불가(법령 사유에 한해 제한적 가능)	불가(법령 사유에 한해 제한적 담보대출)	불가(법령 사유에 한해 제한적 중도인출)
수급권 보장	불완전	보장	
기타	다양한 투자 선택 가능, 세제혜택		

- 근로자별 퇴직급여제도 운영(교육공무직원 운영 지원 계획):
 최초 가입 시 DB / DC중 택일 가능하며 이후 제도 변경 불가
 ※ 단, 특수운영직군은 DC 가입만 가능(특수운영직군 취업규칙 제56조)

○ 퇴직급여 적립 및 관리

- 퇴직금 관리

- ☞ 퇴직금 지급사유 발생 시에 재원이 부족하지 않도록 매 회계연도마다 퇴직금 산정공식에 의한 추가 소요액을 세출예산에 계상(계속근로기간 년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 지급)
- ☞ 전 회계연도까지 누적된 퇴직적립금은 학교장 또는 출납원 명의로 이율이 높은 금융기관이나 체신관서에 학교회계 외 세입세출외현금으로 별도 관리하고, 당해 회계연도의 세출예산에 계상된 퇴직적립금은 회계연도 말에 지출하여 동일한 방식으로 관리
- ☞ 퇴직금 관리대장에 적립 내역을 기재하여 관리

- 퇴직연금 관리

- ☞ 확정급여형(DB) 퇴직연금은 퇴직급여 지급사유 발생 시에 대비해 재원이 부족하지 않도록 매 회계연도마다 추가 소요액을 세출예산에 계상하며 학교회계 외 세입세출외현금으로 별도 관리
- ☞ 확정급여형(DB) 퇴직연금제도를 설정한 사용자는 가입자의 퇴직일을 기준으로 산정한 일시금이 계속근로기간 1년에 대하여 30일분이 평균임금에 상당하는 금액 이상이 되도록 하여야 하며, 100분의 100 이상의 비율을 적립(예비재정검증 확인)하여야 함
- ☞ 확정기여형(DC) 퇴직연금은 가입자의 연간 임금총액의 12분의 1 이상에 해당하는 금액을 가입자의 확정기여형(DC) 퇴직연금제도 계정에 납입하고 퇴직연금수수료는 사용자가 부담함. 확정기여형(DC) 퇴직연금은 세입세출외현금으로 관리하지 않아도 됨
- ☞ 퇴직금 관리대장에 적립 내역을 관리

- 전보 및 교류 시 퇴직급여 처리 방법

- ☞ 퇴직금 제도: 전출교에서 전보일을 기준으로 정산한 퇴직금 추가소요액을 기적립된 퇴직금과 함께 전보된 학교로 이관(행정실무사 퇴직연금은 도교육청에서 관리하기 때문에 이관하지 않음)
- ☞ 확정급여형(DB) 퇴직연금제도
 - ☆ 확정급여형(DB) 퇴직연금 계좌에 적립되어 있는 기적립금은 전보된 학교의 확정급여형(DB) 퇴직연금 계좌로 이관
 - ☆ 기타급여1의 경우 전출교에서 전보일을 기준으로 정산한 적립금 추가소요액을 전보된 학교의 세입세출외현금계좌로 이관
 - ☆ 기타급여1의 경우 전보된 학교에서는 회계연도 나머지 기간에 대한 적립금 추가 소요액과 전출교에서 이관한 추가 소요액을 합하여 당해 회계연도의 추가 소요액 총액으로 확정급여형(DB) 퇴직연금 계좌에 납입
 - ☆ 확정기여형(DC) 적립금이 있는 경우 전보된 학교로 이관
- ☞ 유의사항
 - ☆ 전보 및 교류로 인한 학교 간 이동은 퇴사가 아니므로 중간정산 혹은 퇴직연금 해지 금지
 - ☆ 전보 시 퇴직금관리대장도 송부하여야 함

○ 퇴직금의 지급

- 퇴직일로부터 14일 이내 지급, 위반 시 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금
- 14일 이내 미지급 시 지연이자 지급
- 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자 사이의 합의에 의하여 기일을 연장할 수 있음
 - ※ 기일 연장 사유 발생 예상시에는 금품 지급기일 연장 합의서를 미리 받아두는 것이 좋음
 - ※ 기일을 연장에 합의하였다고 하더라도 지연이자가 발생하며 지연이자를 지급해야 법 위반 아님
- 퇴직금 지급 시 개인형퇴직연금제도(IRP)로 이전 의무(근로자퇴직급여 보장법 시행령 일부개정, 2022.4.14. 시행)
 - ※ (예외) 다음 한가지 해당하는 경우 퇴직금 일시금 지급 가능
 - ① 55세 이후 퇴직자
 - ② 퇴직급여액이 300만원 이하인 경우
 - ③ 사망으로 인한 당연퇴직 및 외국인 근로자가 국외 출국한 경우
 - ④ 타 법령에서 퇴직소득을 공제할 수 있도록 한 경우

○ 퇴직금 관리대장 작성요령

퇴직금 관리대장												
① 직명		행정실무사		성명		홍길동		② 최초임용일		2010-03-01		
③ 기준 일자	근무 연수	④ 전년도 적립금 (예금이자포함) ①	퇴직금 지급액 ②	적립금 잔액 ③=①-②	당해연도 적립금		적립금 누계액 ③+⑤	산출근거 (비고)	결재			
					총퇴직금 예상액 ④	금회 적립금 ⑤=④-③			담당자	행정실장	교장	
2010-03-01 ~2011-02-28	1		1,500,000			1,500,000	0	지급완료	50,000원*30일*1년			⑤ 퇴직 적립금
2011-03-01 ~2012-02-28	1		1,800,000			1,800,000	0	지급완료	60,000원*30일*1년			
2012-03-01 ~2013-02-28	1				2,100,000	2,100,000	2,100,000		70,000원*30일*1년			DB
2013-03-01 ~2015-02-28	1년 273일				2,100,000	2,100,000	4,200,000		80,000원*30일*1년*273일/365일			
2015-03-01 ~2016-02-28	2년 273일				3,225,000	3,225,000	7,425,000		90,000원*30일*1년*273일/365일			
2016-03-01 ~2017-02-28	3년 273일				3,825,000	3,825,000	11,250,000		100,000원*30일*1년*273일/365일			
2017-03-01 ~2018-02-28	4년 273일				4,425,000	4,425,000	15,675,000		110,000원*30일*1년*273일/365일			
2018-03-01 ~2019-02-28	5년 273일				5,025,000	5,025,000	20,700,000		120,000원*30일*1년*273일/365일			
2019-03-01 ~2020-02-28	6년 273일				2,625,000	2,625,000	26,325,000		130,000원*30일*1년*273일/365일			
2020-03-01 ~2021-02-28	7년 273일				6,225,000	6,225,000	32,550,000		140,000원*30일*1년*273일/365일			
⑦ 위 사실(적립내역, 중간정산신청 등)을 확인합니다. 2021. 6. 1. 홍길동												

※ 매년 퇴직금 적립시 또는 중간정산시 퇴직금산정내역서 및 지급증빙자료를 퇴직금대장에 첨부할 것

☆퇴직금 관리대장 필수 기재 사항

①직종 및 이름 등 기본사항, ②최초 임용일, ③퇴직금 적립 기준일자(최초 임용일 이후 '최초 적립' 시기부터 모두 기재, ④퇴직금 산출근거(식), 지급액, 누계액 등(산출식은 지급 당시 관련 서류 등을 참고하여 작성), ⑤적립금 유형(DB, DC, 퇴직적립금, IRP 등), ⑥휴직 등 퇴직금 산정 제외 사유 발생기간

☆퇴직금 최초 적립일의 정의: 퇴직금은 원칙적으로 근로자가 신규채용된 후 1년이 되는 시점부터 적립 되어야 함. 다만 학교회계 기간 중간에 신규채용이 됨에 따라 학교회계 기준에 맞추어 회계말 적립도 가능(최대 2년 안에 적립 시작하고, 이 시기 이후부터 매년 퇴직금 적립이 이루어졌어야 함)

☆산출근거 작성 시: 원칙적으로 퇴직금 관리대장 작성 시 퇴직금 적립에 대한 산출근거가 명시되어 있어야 함. 증빙서류 등 근거자료가 있는 경우 그 자료를 확인 후 작성(퇴직금 적립 당시 월급여액(세후) 등 퇴직금의 산출 경위를 알 수 있는 모든 근거 작성 가능).

예시1) 2년 차 근로자의 퇴직적립금 1,500,000원 산출식, 퇴직적립금 = 25,000원*30일*2년 작성

예시2) DC가입자의 퇴직금지급예정액 3,000,000원 산출식, DC = 36,000,000원*1/12 작성

1월 넷째 주



학습문제

□ 통상임금과 평균임금 산출 관련 학습문제 해결하기

실습지						
주제		교육공무직원 퇴직금 산출				
실습 내용		교육공무직원 퇴직금 산정을 위한 통상임금 산출 방법				
예상소요시간	10분	학습방법		문제해결학습		

1. 다음 <보기> 중 통상임금에 산입하는 수당에 모두 ○표 하세요

<보기>

기본급, 연장근로수당, 근속수당, 가족수당, 맞춤형복지비, 정액급식비, 위험수당, 조리사 면허수당, 영양사 면허가산수당, 사서 특수업무수당, 정기상여금, 휴일근로수당, 행정실무사 관리수당,

2. 주소정근로시간별 월임금기준시간수를 구하시오.

18시간	20시간	25시간	27.5시간	30시간	35시간	40시간

3. 다음 <조건>에 해당하는 A교육공무직원의 2025년 2월 통상임금을 구하시오.

<조건>

① 직종: 행정실무사(중학교 세입담당) ② 주소정근로시간 40시간
 ③ 최초 채용일: 2023.3.1. ④ 전임경력: 없음
 ⑤ 근무형태: 상시근무자 ⑥ 계약형태: 무기계약
 ⑦ 부양가족: 배우자

☞ 통상임금에 산입하는 수당

기본급	정액급식비	직무관련수당	근속수당	정기상여금	합계

☞ 월임금산정기준시간수:

☞ 2025년 2월의 통상임금(시간급):

1월 넷째 주

실습지			
주제	교육공무직원 퇴직금 산출		
실습 내용	교육공무직원 퇴직금 산정을 위한 통상임금 산출 방법		
예상소요시간	10분	학습방법	문제해결학습

4. 다음 <조건>에 해당하는 B교육공무직원의 2025년 2월 통상임금을 구하시오.

<조건>

① 직종: 조리실무사	② 주 소정근로시간 40시간
③ 최초 채용일: 2023.9.1.	④ 전임경력: 없음
⑤ 근무형태: 방학중비근무자	⑥ 계약형태: 무기계약
⑦ 부양가족: 배우자	

☞ 통상임금에 산입하는 수당

기본급	정액급식비	직무관련수당	근속수당	정기상여금	합계

☞ 월임금산정기준시간수:

☞ 2025년 2월의 통상임금(시간급):

5. 다음 <조건>에 해당하는 C교육공무직원의 2025년 2월 통상임금을 구하시오.

<조건>

① 직종: 초등보육전담사(기본급 2유형)	② 주 소정근로시간: 30시간
③ 최초 채용일: 2023.3.1.	④ 전임경력: 없음
⑤ 근무형태: 상시근무자	⑥ 계약형태: 무기계약
⑦ 부양가족: 배우자	

☞ 통상임금에 산입하는 수당

기본급	정액급식비	직무관련수당	근속수당	정기상여금	합계

☞ 월임금산정기준시간수:

☞ 2025년 2월의 통상임금(시간급):

실습지																																																																		
주제	교육공무직원 퇴직금 산출																																																																	
실습 내용	교육공무직원 퇴직금 산정을 위한 평균임금 산출 방법																																																																	
예상소요시간	10분	학습방법	문제해결학습																																																															
<p>6. 다음 <조건>에 해당하는 A교육공무직원의 평균임금을 구하시오.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><조건></p> <p>① 직종: 행정실무사(중학교 세입담당) ② 주 소정근로시간 40시간 ③ 최초 채용일: 2023.3.1. ④ 전임경력: 없음 ⑤ 근무형태: 상시근무자 ⑥ 계약형태: 무기계약 ⑦ 부양가족: 배우자 ⑧ 산정 사유 발생일: 2025.3.1.</p> </div> <p>☞ 산입하는 임금(월 단위) 단위: 원</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 15%;">기본급</th> <th style="width: 15%;">정액 급식비</th> <th style="width: 15%;">직무관련수당</th> <th style="width: 15%;">근속수당</th> <th style="width: 15%;">연장근로수당</th> <th style="width: 10%;">합계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2024.12</td> <td>1,986,000</td> <td>150,000</td> <td>30,000</td> <td>39,000</td> <td>100,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2025.1.</td> <td>1,986,000</td> <td>150,000</td> <td>30,000</td> <td>39,000</td> <td>100,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2025.2.</td> <td>1,986,000</td> <td>150,000</td> <td>30,000</td> <td>39,000</td> <td>100,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>합계</td> <td>5,958,000</td> <td>450,000</td> <td>90,000</td> <td>117,000</td> <td>300,000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>☞ 산입하는 임금(연 단위) 단위: 원</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">정기상여금</th> <th style="width: 25%;">명절휴가비</th> <th style="width: 25%;">연차유급휴가 미사용수당 (2024.2.29. 지급)</th> <th style="width: 25%;">합계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,000,000</td> <td>1,700,000</td> <td>1,000,000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>☞ 사유 발생일 이전 3개월간의 일수</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구분</th> <th style="width: 20%;">2024.12.</th> <th style="width: 20%;">2025.1.</th> <th style="width: 20%;">2025.2.</th> <th style="width: 25%;">합계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>일수</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>☞ 평균임금 산출</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구분</th> <th style="width: 25%;">월단위 임금</th> <th style="width: 25%;">연단위 임금</th> <th style="width: 15%;">3개월 일수</th> <th style="width: 20%;">평균임금(일급)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>내용</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				구분	기본급	정액 급식비	직무관련수당	근속수당	연장근로수당	합계	2024.12	1,986,000	150,000	30,000	39,000	100,000		2025.1.	1,986,000	150,000	30,000	39,000	100,000		2025.2.	1,986,000	150,000	30,000	39,000	100,000		합계	5,958,000	450,000	90,000	117,000	300,000		정기상여금	명절휴가비	연차유급휴가 미사용수당 (2024.2.29. 지급)	합계	1,000,000	1,700,000	1,000,000		구분	2024.12.	2025.1.	2025.2.	합계	일수					구분	월단위 임금	연단위 임금	3개월 일수	평균임금(일급)	내용				
구분	기본급	정액 급식비	직무관련수당	근속수당	연장근로수당	합계																																																												
2024.12	1,986,000	150,000	30,000	39,000	100,000																																																													
2025.1.	1,986,000	150,000	30,000	39,000	100,000																																																													
2025.2.	1,986,000	150,000	30,000	39,000	100,000																																																													
합계	5,958,000	450,000	90,000	117,000	300,000																																																													
정기상여금	명절휴가비	연차유급휴가 미사용수당 (2024.2.29. 지급)	합계																																																															
1,000,000	1,700,000	1,000,000																																																																
구분	2024.12.	2025.1.	2025.2.	합계																																																														
일수																																																																		
구분	월단위 임금	연단위 임금	3개월 일수	평균임금(일급)																																																														
내용																																																																		

1월 넷째 주

□ 퇴직금(적립금) 산출 관련 학습문제 해결하기

실습지			
주제	교육공무직원 퇴직금 산출		
실습 내용	교육공무직원 퇴직금 산출 방법(세외 적립, DB)		
예상소요시간	10분	학습방법	문제해결학습

7. 다음 <조건>에 해당하는 A교육공무직원의 2025년 2월말에 적립해야 할 퇴직
적립금을 구하시오.

<조건>

① 직종: 행정실무사(중학교 세입담당)	② 주 소정근로시간 40시간
③ 최초 채용일: 2023.3.1.	④ 전임경력: 없음
⑤ 근무형태: 상시근무자	⑥ 계약형태: 무기계약
⑦ 부양가족: 배우자	⑧ 산정 사유 발생일: 2025.3.1.

☞ 통상임금과 평균임금 비교하기

구분	통상임금(일급)	평균임금(일급)
금액		

☞ 퇴직금 산출 단위: 원

평균임금 (통상임금, 일급)	30일분	최종 퇴직금

☞ 퇴직적립금 산출 단위: 원

최종 퇴직금	기존 적립금	2025.2. 추가 적립금
	2,493,360	

□ 퇴직금(적립금) 산출 관련 학습문제 해결하기

실습지				
주제	교육공무직원 퇴직금 산출			
실습 내용	교육공무직원 퇴직금 산출 방법(DC)			
예상소요시간	10분	학습방법	문제해결학습	

8. 다음 <조건>에 해당하는 D시설미화원의 2025년 2월말에 적립해야 할 퇴직 적립금을 구하시오.

<조건>

① 직종: 시설미화원	② 주 소정근로시간 30시간
③ 최초 채용일: 2024.3.1.	④ 전임경력: 없음
⑤ 근무형태: 상시근무자	⑥ 계약형태: 기간제

☞ 산입하는 임금(월 단위) 단위: 원

구분	기본급	정액 급식비	가족수당	합계
매월 지급액	1,489,500	150,000	40,000	

☞ 산입하는 임금(연 단위) 단위: 원

정기상여금	명절휴가비	연차유급휴가 미사용수당 (2025.2.28. 지급)	합계
500,000	1,275,000	1,000,000	

☞ 퇴직적립금 산출 단위: 원

구분	월 단위 임금	연 단위 임금	합계	퇴직금
금액				

※ 지급하는 수당 중 가족수당, 맞춤형 복지비는 제외한다.

□ 퇴직금 관련 개념 학습하기

실습지			
주제	교육공무직원 퇴직금 산출		
실습 내용	교육공무직원 퇴직금 관련 용어 학습하기		
예상소요시간	10분	학습방법	문제해결학습
<p>9. 다음 () 안에 들어갈 단어를 작성하시오.</p> <p>가. ()은 근로자가 퇴직할 때 얼마를 지급해야 하는지 미리 계산한 금액이다.</p> <p>나. ()은 적립된 금액이 미래의 퇴직금 지급에 충분한지 미리 점검하는 과정이다.</p> <p>다. ()책임준비금은 퇴직연금이 계속 운영된다는 전제로 계산, 미래 예상치까지 반영한다. → 은행이 계산</p> <p>라. ()책임준비금은 모든 직원이 당장 퇴직한다고 가정, 현재상황만 반영한다. → 사업주(학교)가 계산</p> <p>마. 적립해야 할 금액의 ()% 이상의 비율을 적립한다(최소적립비율).</p> <p>바. 은행으로부터 받은 ()책임준비금 데이터와 기관에서 도출한 ()책임준비금(추계액)을 비교하여 () 금액으로 적립한다.</p> <p>사. 나이스와 퇴직금 관리대장에 기재할 적립내역은 ()책임준비금이다.</p> <p>아. 재정검증은 DC, DB형 퇴직연금 중 ()에는 적용하지 않는다.</p> <p>10. 알맞은 내용을 아래 보기에서 고르고, 빈칸을 작성하시오.</p>			
시 기	업 무	구 분	
2월	①	-	
8월	②	(⑥)검증: 학교회계 마감 (⑦)에 전년도 납입금이 최소 적립금 수준에 적정한지 검사	
10월	③	(⑧)검증: 학교회계 마감 (⑨)에 최소 납입 권장금액 안내	
11월	④		
12월	⑤	-	
<보기>	㉠퇴직금 예산 교부 ㉡예비재정검증의뢰 ㉢퇴직급여적립 ㉣재정검증결과 확인 ㉤예비재정검증결과 확인 ㉥재정 ㉦예비재정 ㉧이후 ㉨이전		

실습지			
주제	교육공무직원 퇴직금 산출		
실습 내용	교육공무직원 퇴직금 관련 용어 학습하기		
예상소요시간	10분	학습방법	문제해결학습
<p>11. 다음 물음에 옳은 것은 O, 옳지 않은 것은 X표 하세요.</p> <p>① 특수운영직군 퇴직연금은 확정급여형(DB형), 확정기여형(DC형) 중에서 선택할 수 있다. ()</p> <p>② 퇴직금은 평균임금으로만 산정하여야 한다. ()</p> <p>③ 2024학년도 퇴직금 산출 시 산입하는 연차수당은 2025년 2월말에 지급하는 연차수당이다. ()</p> <p>④ DC 퇴직연금 가입자의 경우 2025. 3. 1.자 퇴직을 가정하여 (2025년 2월말 기준 1일 통상임금×30일×계속근로연수)가 퇴직금 총액이 되며 전년도 적립금을 제외하고 나머지 금액을 금년도에 적립한다. ()</p> <p>⑤ 퇴직금 산정 시 계속근로기간에 질병휴직 기간은 포함되지 않는다. ()</p> <p>⑥ 퇴직연금 기산일은 최초 입사일과 같다. ()</p> <p>⑦ 퇴직 시 퇴직금은 개인형퇴직연금제도(IRP)로 반드시 지급하여야 한다. ()</p> <p>⑧ 퇴직금을 개인형퇴직연금제도(IRP)로 이전하는 경우에도 퇴직금에 대한 소득세 및 지방소득세는 공제하여 납부하여야 한다. ()</p>			
===== < 해 설 > =====			
<p>11. ① X, 특수운영직군은 확정기여형(DC)만 가입할 수 있다.</p> <p>② X, 평균임금과 통상임금 중 높은 금액을 기준으로 하여 산정한다.</p> <p>③ X, DB는 2024년 2월말 연차수당으로, DC는 2025년 2월말 연차수당으로 산입한다.</p> <p>④ X, DB형과 퇴직적립금 계산 방식이다.</p> <p>⑤ O, 자녀당 최초 1년을 초과한 육아휴직, 질병휴직, 간병휴직, 동반휴직, 병역휴직, 의원당선후직은 미포함한다.</p> <p>⑥ X, DC형에서 DB형으로 변경하거나 중간정산한 경우 다를 수 있다.</p> <p>⑦ X, 근로자퇴직급여보장법 시행령 제3조의2에 해당하면 IRP로 지급하지 않아도 된다.</p> <p>⑧ X, 개인형퇴직연금제도(IRP)로 이전하는 경우에는 과세이연하여 납부하지 않고 해당 내역에 대하여 원천세 신고만 한다.</p>			

학습담안		실습지				
주제	교육공무직원 퇴직금					
실습 내용	교육공무직원 퇴직금 관련 학습문제 해설					
1. 기본급, 근속수당, 정액급식비, 위험수당, 조리사 면허수당, 영양사 면허가산수당, 사서 특수업무수당, 정기상여금, 행정실무사 관리수당(밑줄은 직무관련수당임) 2. 월통상임금산정기준시간=(주 소정근로시간+유급휴일에 해당하는 시간)×평균주수(365일 ÷7일(1주일)÷12월) *소수점 첫째 자리에서 반올림함						
18시간	20시간	25시간	27.5시간	30시간	35시간	40시간
94시간	104시간	130시간	143시간	156시간	183시간	209시간
3. 통상임금에 산입하는 수당						
기본급	정액급식비	직무관련수당	근속수당	정기상여금	㉠합계	
1,986,000원	150,000원	30,000원	39,000원	83,333원	2,288,333원	
☞ 월임금산정기준시간수: ㉡209시간 ☞ 2025년 2월의 통상임금(시간급): 10,949원(㉠÷㉡)						
4. ☞ 통상임금에 산입하는 수당 **퇴직금 산정을 위한 방중비근무자의 통상임금은 방학의 통상임금이 아닌 학기중 통상임금으로 계산한다.						
기본급	정액급식비	직무관련수당	근속수당	정기상여금	㉠합계	
1,986,000원	150,000원	50,000원	39,000원	83,333원	2,308,333원	
☞ 월임금산정기준시간수: ㉡209시간 ☞ 2025년 2월의 통상임금(시간급): 11,045원(㉠÷㉡)						
5. ☞ 통상임금에 산입하는 수당 **근로시간에 <u>비례</u> 지급하는 수당을 확인한다.						
<u>기본급</u>	정액급식비	직무관련수당	<u>근속수당</u>	<u>정기상여금</u>	㉠합계	
1,489,500원	150,000원	0원	29,250원	62,500원	1,731,250원	
☞ 월임금산정기준시간수: ㉡156시간 ☞ 2025년 2월의 통상임금(시간급): 11,098원(㉠÷㉡)						

- 6. 산입하는 임금(월단위단위): 매월 2,305,000원, 합계: 6,915,000원
- 산입하는 임금(연 단위): 합계 3,700,000원
- 사유 발생일 이전 3개월간의 일수

구분	2024. 12.	2025. 1.	2025. 2.	합계
일수	31일	31일	28일	90일

평균임금 산출

**{3개월간의 월 단위 임금+(연단위임금×3/12)}÷사유발생일 이전 3개월간 총 일수

구분	월단위 임금	연단위 임금	3개월 일수	평균임금 (일급)
내용	6,915,000	925,000	90일	87,110원

7. 통상임금과 평균임금 비교하기

통상임금(일급)	87,592원(문제 3번 행정실무사의 통상임금(시급)×8시간)
평균임금(일급)	87,110원(문제 6번 행정실무사의 평균임금)

퇴직금 산출: (통상임금이 더 크므로)통상임금의 30일분×계속근로년수

평균임금 (통상임금, 일급)	30일분	최종 퇴직금
87,592원	2,627,760원	5,255,520원

퇴직적립금 산출

단위: 원

최종 퇴직금	기존 적립금	2025.2. 추가 적립금
5,255,520	2,493,360	2,762,160

- 8. 산입하는 임금(월 단위) 합계: ㉠1,639,500원
- 산입하는 임금(연 단위) 합계: ㉡2,775,000원
- 퇴직적립금 산출: 1년치 임금의 총 합계를 12개월로 나눈다

구분	월 단위 임금	연 단위 임금	합계	퇴직금
금액	19,674,000원 ㉠×12개월	㉡2,775,000원	22,449,000원	1,870,750원

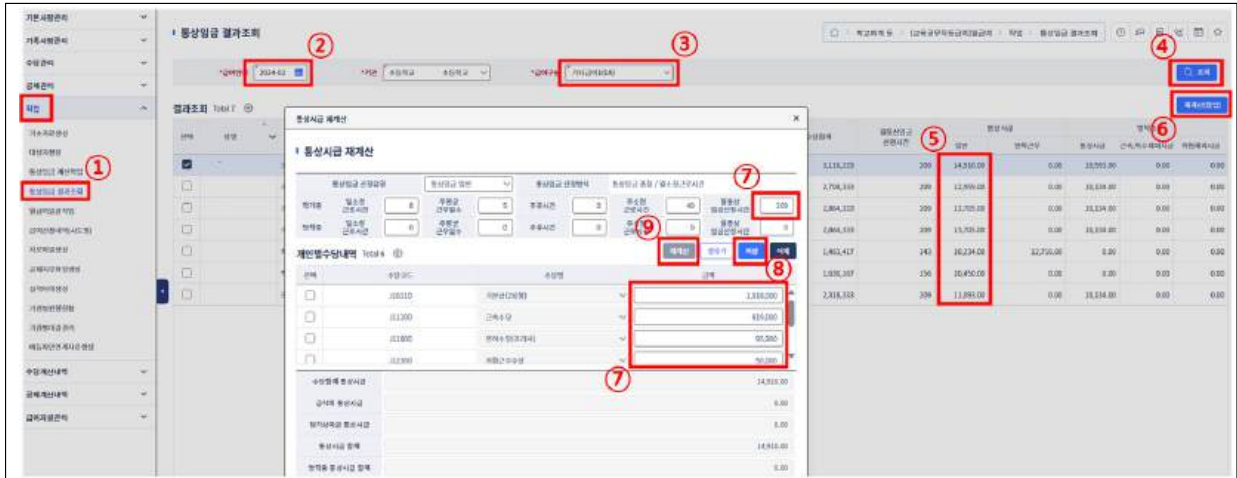
9. 추계액/ 예비 재정검증/ 계속/ 비계속 / 100/ 계속 / 비계속/ 큰/ 비계속 / DC

- 10. ①-㉠, ②-㉡, ③-㉢, ④-㉣, ⑤-㉤, ⑥-㉥, ⑦-㉦, ⑧-㉧, ⑨-㉨



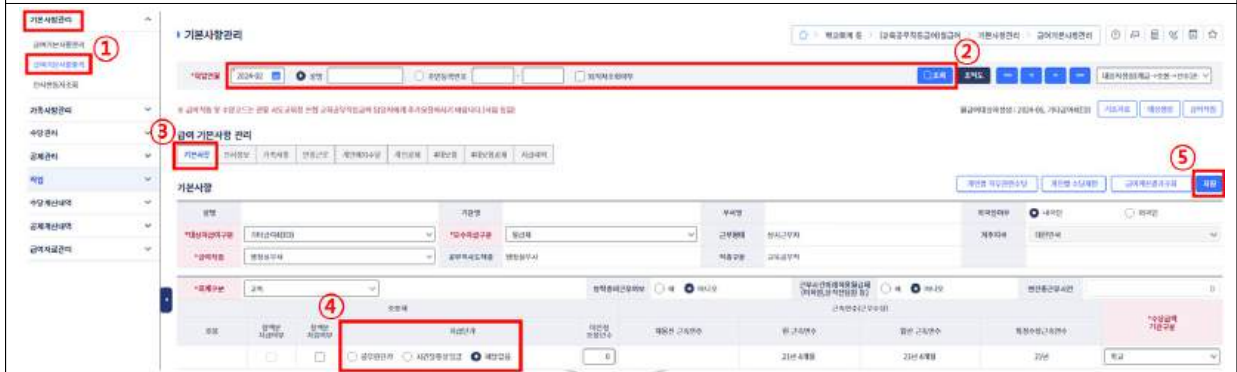
실 습

□ 나이스에서 퇴직적립금 작업 따라하기 **실습**



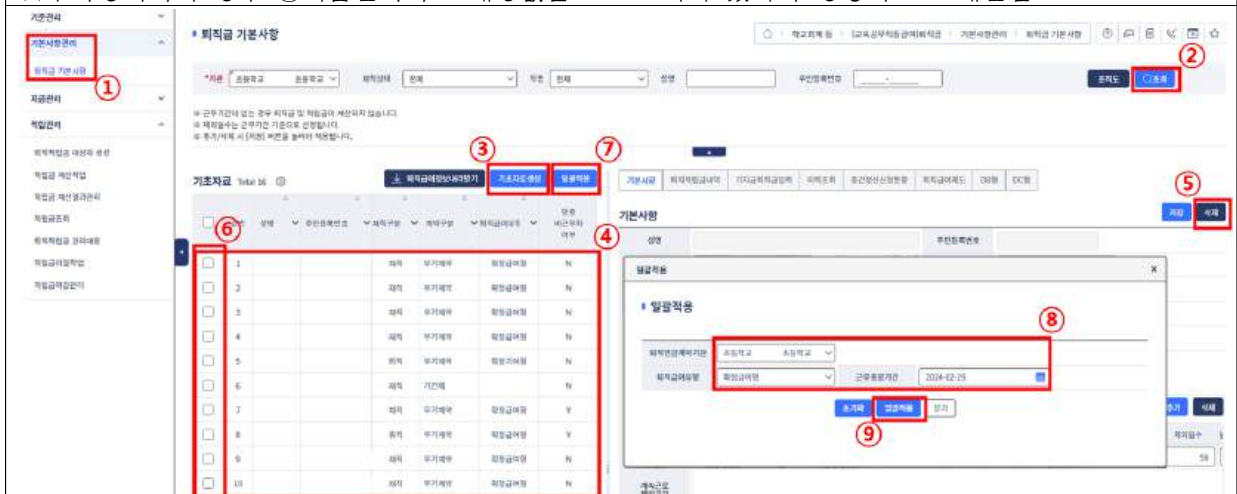
☆[교육공무직등급여]월급여-작업-통상임금 결과조회

☆②급여연월을 급여작업을 하는 2월로 선택(퇴직금 계산에 사용되는 통상임금은 2월의 통상임금), ⑤통상임금 확인해서 이상이 있다면 ⑥재계산해줘야 함. ⑦월통상임금산정시간, 개인별수당내역 확인해서 수정하고 ⑧저장 후 ⑨재계산을 꼭 눌러줘야 함



☆[교육공무직등급여]월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-기본사항

☆구육성회직의 경우 ④지급단가가 '해당없음' 으로 되어 있어야 정상적으로 계산됨



☆[교육공무직등급여]퇴직금-기본사항관리-퇴직금 기본사항

☆③기초자료생성 후 ④대상자가 아닌 교육공무직원이 목록에 나오면 해당자 체크 후 ⑤삭제, ⑥퇴직금 적립 대상자 중 퇴직연금(DB형, DC형), 퇴직적립금 대상자별로 체크 후 ⑦일괄적용기능 활용해 기본사항 입력.

1월 넷째 주

☆[교육공무직등급여]퇴직금-기본사항관리-퇴직금 기본사항

☆③퇴직(연)금의 산정 기산일을 잘 고려하여 입력, ⑤⑥퇴직금 제외기간 있으면 입력

☆[교육공무직등급여]퇴직금-적립관리-퇴직적립금 대상자 생성

☆기초자료가 정확히 잘 입력되었다면 적립자료 생성해야 함 ⑤에서 대상자로 생성되어야 하는데 생성되지 않았다면 아래에서와 같이 자료가 생성되지 않은 대상자를 삭제하고 다시 기초자료를 작성한 후 다시 ③자료생성하면 대상자로 생성됨

☆[교육공무직등급여]퇴직금-기본사항관리-퇴직금 기본사항

☆②③해당자를 삭제하고 ④기초자료생성을 다시 하여 처음부터 자료를 다시 입력해야 함

☆(교육공무직등급여)퇴직금-적립관리-적립금 계산작업

☆③ '퇴직금계산' 클릭하면 2월 통상임금을 기준으로 퇴직금이 자동으로 계산됨

☆(교육공무직등급여)퇴직금-적립관리-적립금 계산결과 관리

☆③ '퇴직금예상액(최종 퇴직적립금 금액)' 과 '금회적립금(기존 적립금과의 차액)' 이 맞는지 확인, 적립금이 이상 없으면 ④ '실제적립금복사' 클릭. 금회적립금 내역이 그대로 ⑤에 입력됨, 금회적립금과 실제 적립금이 다르다면 ⑤에 직접 입력. ⑥ '산출근거' 에는 퇴직금 산출 내역 작성

☆(교육공무직등급여)퇴직금-적립관리-적립금이월작업

☆②회계연도, 퇴직급여유형 선택, ③병설유치원이 있다면 병설유치원도 이월작업해줘야 함

☆(교육공무직등급여)퇴직금-적립관리-적립금마감관리

☆③마감에 체크해줘야 교육공무직원 개인이 나이스에서 퇴직금 적립내역을 확인할 수 있음. 별도 승인 절차없음. 마감은 체크해제하면 다시 풀림.

경기도교육청 신규공무원을 위한 온보딩 프로그램
- 표준교안 및 교재 -

2월 첫째 주

(연말정산 사후작업,
2월 급여 작업하기)



연말정산 사후작업, 2월 급여 작업하기

□ 교수-학습 과정안

교수-학습 과정안			
일자	2025년 2월 첫째 주	차시	4-1, 4-2, 4-3(일부)
예상소요시간	130분	학습방법	강의식 및 문제해결학습
주제	연말정산 결과에 따른 환급세액 처리하기		
목표	연말정산 결과에 따른 환급세액을 처리할 수 있다.		
단계	교수-학습활동	시간	활용자료 및 유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> 연수의 동기유발 	5'	
본 학습	<p>(이론, 실습)</p> <ul style="list-style-type: none"> 나이스에서 연말정산 환급세액 처리방법 학습 <ul style="list-style-type: none"> 환급대상 우선순위 정하기 / 환급계획 수립 나이스에서 2월 급여에 환급세액 반영하기 연말정산 환급세액 처리방법 학습 <ul style="list-style-type: none"> 방법①: 환급세액을 분할 환급하는 방법 방법②: 환급세액을 일시 환급하는 방법 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>〈교육생 준비물〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 교원 인사변동 예정사항 ● 교직원 명부 ● 인증서(업무포털, 공무원연금공단, 건강보험공단EDI) </div>	120'	PPT / 멘토와 함께 환급세액 처리방법 학습
정리	<ul style="list-style-type: none"> 급여대장 확인하여 2월 발생 세액(소득세 및 지방소득세)과 연말정산세액(소득세 및 지방소득세) 합산한 최종 입금세액 확인 	5'	급여대장



이론학습

(규정 및 지침)

□ (방법①) 연말정산 결과에 따른 환급세액을 분할 환급하기

이론 실습

○ 연말정산 세금계산

☆(연말정산)연말정산처리-연말정산 세금계산

☆소속 교직원에 대한 연말정산 내역 및 증빙서류 확인이 완료되면 최종적으로 세금계산하여 정산결과 확인, ②귀속연도 확인 후 ③세금계산

○ 연말정산 결과 급여에 반영하기

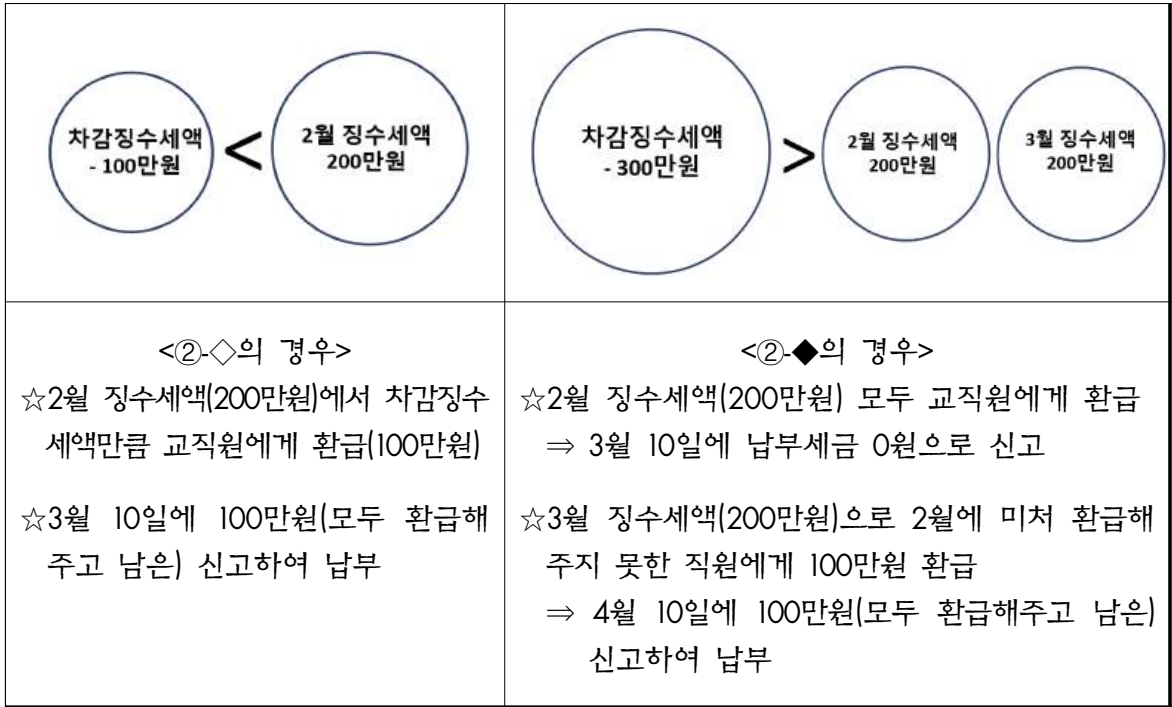
- 연말정산 결과에 따른 차감징수세액과 급여 작업에 따른 원천세 확인하여 환급 계획 수립

☆(연말정산)연말정산처리-부서별 결과세부내역 조회

{공무원급여}월급여 / {교육공무직등급여}월급여-공제계산내역-공제 전월 비교내역

☆③차감징수세액의 맨아래쪽 전체합계 확인, ⑦세금 내역(월급여(AA, AB), 기타급여1, 기타급여4 모두) 확인

- ① 차감징수세액 전체 합계 > 0 일 경우 ⇒ 환수+2월 징수 세액 납부, 개인별 환급
- ② 차감징수세액 전체 합계 < 0 일 경우
 - ◇ 2월 급여 작업 결과 납부 세액 > 차감징수세액 ⇒ 2월 납부 / 환급조치로 끝
 - ◆ 2월 급여 작업 결과 납부 세액 < 차감징수세액 ⇒ 2월 ~ 환급이 완료될 때까지 환급



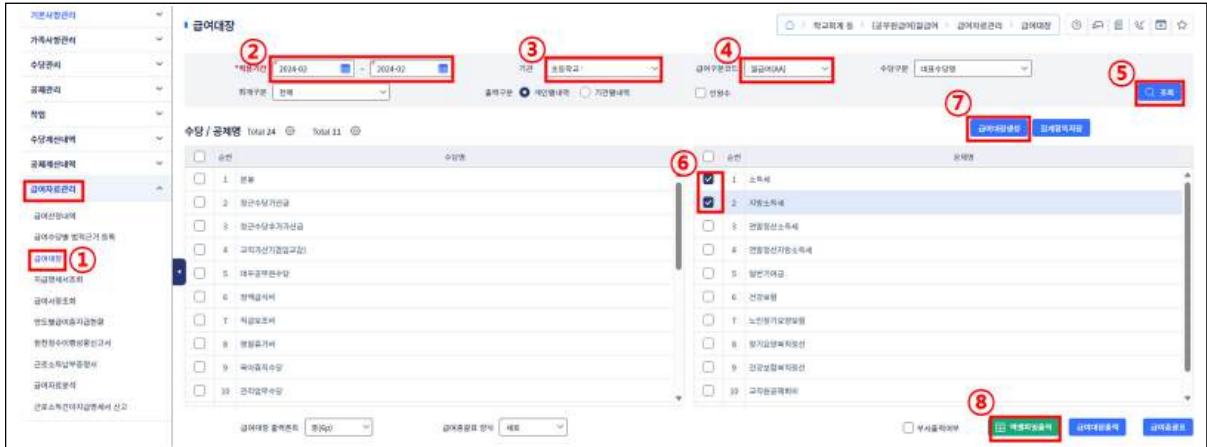
- 개인별 환급 / 환수 세액 산출을 위한 자료 작성
 ↳ 자료 다운로드(1차 자료)



☆[연말정산]연말정산처리-부서별 결과세부내역 조회

☆②소속 기관 입력, ③조회, ④엑셀로 다운받아 개인별 정산금액 나이스 반영을 위한 2차 자료 작성

☞ 급여 작업 대상별('월급여', '기타급여', '기타급여4') 2월 발생 세액 확인



- ☆[공무원급여]월급여-급여자료관리-급여대장
- ☆④ '월급여(AA)' 에서 납부해야 할 소득세, 지방소득세 확인
<같은 방법으로>
- ☆[교육공무직등급여]월급여-급여자료관리-급여대장
- ☆④ '월급여(AB)', '기타급여', '기타급여4' 에서 납부해야 할 소득세, 지방소득세 확인

☞ 환급 우선순위 결정(예)

- ☆ 정기 인사 발령에 의해 타 학교로 전출가는 교직원, 휴직 예정자, 계약이 만료되는 기간제 교사 및 교육공무직원의 연말정산 결과를 우선적으로 반영
- ☆ 환급액이 적은 교직원부터 환급

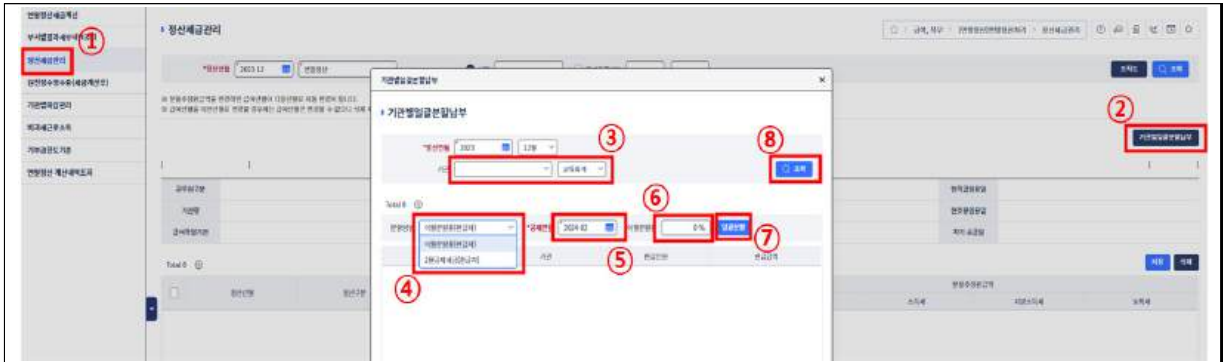
☞ 1차 자료를 바탕으로 개인별 환수 및 환급 계획 수립(2차 자료 작성)

구분	소득세	지방소득세	소득공제	지방소득공제	소득세 환급	지방소득세 환급
1. 1월	1,000,000	100,000	1,000,000	100,000	-	-
2. 2월	1,000,000	100,000	1,000,000	100,000	-	-
3. 3월	1,000,000	100,000	1,000,000	100,000	-	-
4. 4월	1,000,000	100,000	1,000,000	100,000	-	-
5. 5월	1,000,000	100,000	1,000,000	100,000	-	-
6. 6월	1,000,000	100,000	1,000,000	100,000	-	-
7. 7월	1,000,000	100,000	1,000,000	100,000	-	-
8. 8월	1,000,000	100,000	1,000,000	100,000	-	-
9. 9월	1,000,000	100,000	1,000,000	100,000	-	-
10. 10월	1,000,000	100,000	1,000,000	100,000	-	-
11. 11월	1,000,000	100,000	1,000,000	100,000	-	-
12. 12월	1,000,000	100,000	1,000,000	100,000	-	-
합계	12,000,000	1,200,000	12,000,000	1,200,000	-	-

☆나이스 작업을 편하게 하기 위한 단계로 엑셀로 개인별 환급 금액과 급여 작업 대상별 환급 / 환수액을 작성해 놓으면 나이스에 조정 반영하기 편함

- 개인별 환수 / 환급 세액 나이스에 반영

☞ 방법: 일괄분할하는 경우(2개월 분할만 가능)



☆(연말정산)연말정산처리-정산세금 관리

- ☆③소속기관 및 '교특회계', '학교회계' 선택, ④분할방법 선택, ⑤공제년월 선택, ④분할방법이 '이월분할율(환급자)' 인 경우 ⑥→⑦→⑧ ④분할방법이 '2월공제세금(환급자)' 인 경우 ⑦→⑧

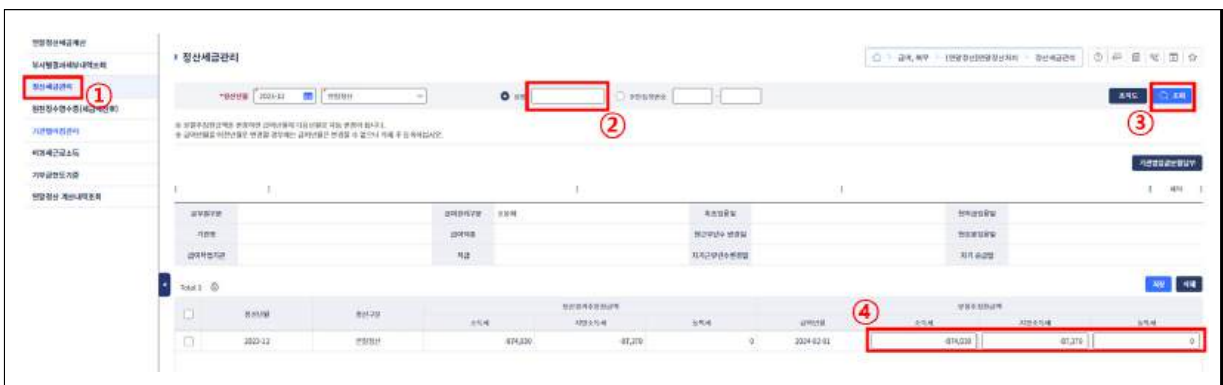
☆④분할방법 '이월분할율(환급자)' : 연말정산 세액 익월(3월) 이월을 선택
 20%로 선택시 ⇒ 2월 80% 공제, 3월 20% 공제
 40%로 선택시 ⇒ 2월 60% 공제, 3월 40% 공제

분할방법 '2월공제세금(환급자)' : 2월 급여 공제 세액만큼만 환급액 공제, 나머지 세액 3월로 이월
 2월 급여 세액 200만원, 연말정산 환급액 300만원일 경우
 2월 환급 금액: 200만원, 3월 환급 금액: 100만원으로 작업됨

☆분할된 결과를 취소하여 원상태로 돌리고 싶을 때

- ④분할방법 '이월분할율(환급자)' 선택, ⑥이월분할율: 0%로 입력, ⑦일괄분할, ⑧조회 후 월급여 일괄작업

☞ 방법2: 분할 환급액을 수기 조정하거나 3개월 이상 환급액을 조정해야 하는 경우



☆(연말정산)연말정산처리-정산세금 관리

☆2차 자료를 바탕으로 개인별 환수 및 환급 금액을 월별로 반영.

- ②조정 대상자 성명 입력 후 ③조회, ④연말정산 결과에 따른 환수 / 환급액이 자동으로 기재되어 있음. 2월 전액 환급/환수 대상자는 입력되어있는 금액을 수정하지 않고 그대로 둬.



☆[연말정산]연말정산처리-정산세금 관리

☆여러 개월에 걸쳐 환급해줘야 하는 대상자는 ①월별 환급 금액을 기재함

①2월 급여에 환급할 금액을 넣고 ②저장하면 나머지 금액이 ③다음 달로 자동 이월됨
원하는 횟수만큼 분할할 수 있음.

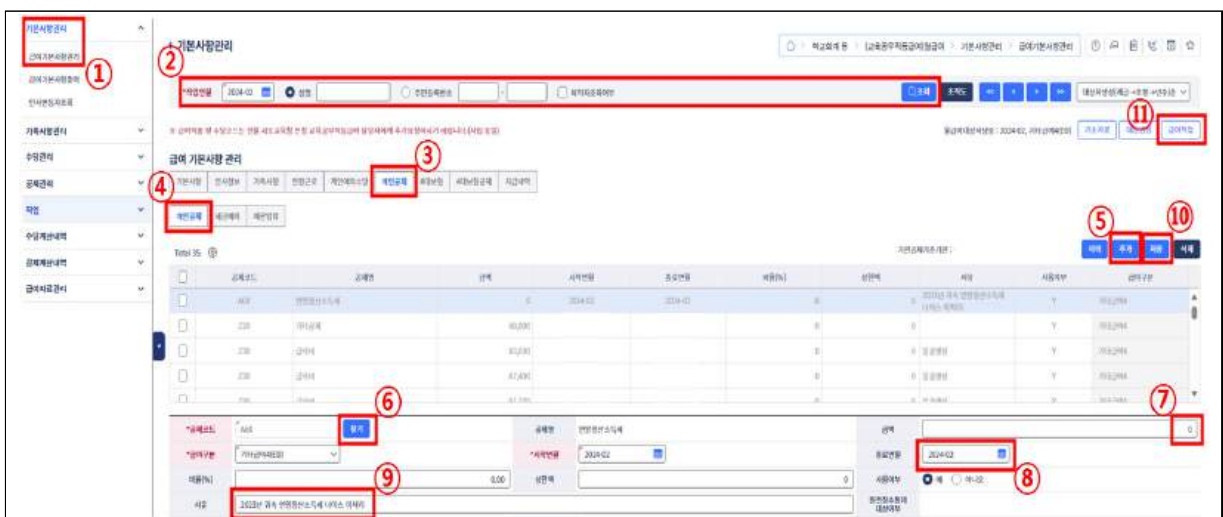
- ‘기타급여4’ 에 해당하는 교직원에 대한 연말정산 소득세 환급금 나이스 미처리 작업

☞ ‘월급여’, ‘기타급여4’ 에서 각각 (소득세+지방소득세+연말정산소득세+연말정산지방소득세) > 0 이어야 함

☞ ‘기타급여’ + ‘기타급여4’ 의 환급금이 납부해야 할 세액보다 큰 경우 ‘월급여’ 에서 차액만큼을 덜 환급하여 세입세출외현금 계좌로 입금받아 반환처리.

☞ ‘기타급여4’ 에서 납부해야 할 세금보다 환급액이 더 많을 경우 나이스 처리

☆지원청에서 나이스 상 환급액을 ‘0’ 으로 입력하라고 안내할 경우: 아래와 같이 처리



☆[교육공무직등급여]월급여-급여기본사항관리-개인공제-개인공제

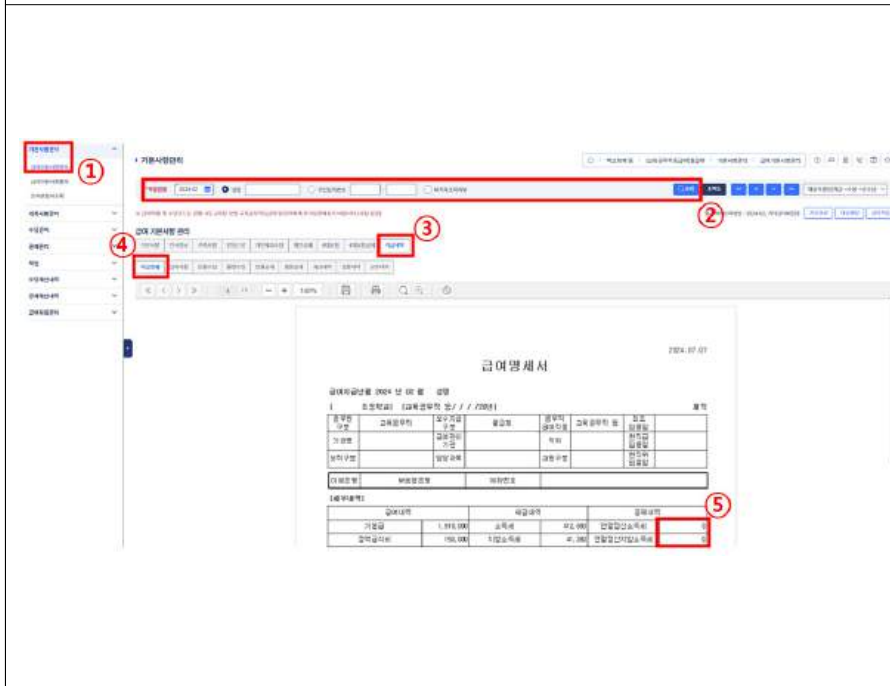
☆⑥ ‘연말정산소득세’ 선택, ⑦ ‘0’ 원으로 입력, ⑩최종 입력 완료 후 저장

☆ ‘연말정산지방소득세’ 도 동일한 방법으로 작업

☆ 지원청에서 나이스 상 환급액을 '0' 으로 입력하지 않도록 안내할 경우:
환급액을 반영한 채로 끝



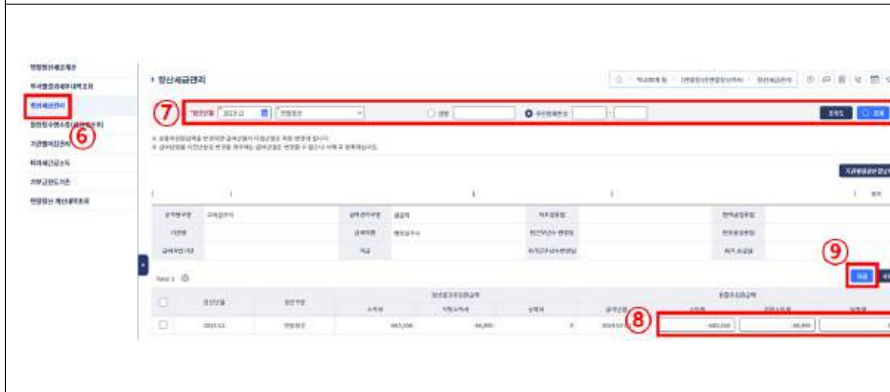
☆(연말정산)연말정산처리-정산세금 관리 ☆③분할추징환급액을 그대로 둔 채 ④저장



①급여작업 후 지급명세서 확인하여

②연말정산소득세와 연말정산지방소득세가 '0' 으로 반영된 것 확인

⑧연말정산관리-정산세금 관리에서 분할추징 환급액을 '0' 으로 하게 되면 환급액이 다음달로 자동 이월되어 반영되기 때문에 분할추징환급액은 그대로 둔 상태에서 개인공제 탭에서 작업 해야 함



○ 원천징수세액 비율 조정

- 연말정산 결과 세금을 과도하게 납부하는 것이 부담된다거나 평소에 세금을 많이 납부하는 것이 부담된다고 하는 등의 이유로 인해 원천징수세액 비율 조정을 원하는 경우 신청서를 제출받아 나이에 반영
- 원천징수 비율 조정을 원하는 교직원으로부터 소득세 원천징수세액 조정 신청서를 제출 받아야 함(소득세법시행령 제194조 제3항)

소득세 원천징수세액 조정신청서

관리번호		처리기간		
성명	주민등록번호			
주소				
기본사항	①신청일 현재 원천징수방식 (소득세법 시행령 별표2 근로소득 간이세액표에 따른 세액의 120%,100% 또는 80% 중에서 선택 합니다)	120%	100%	80%
	②조정하고자 하는 원천징수방식 (소득세법 시행령 별표2 근로소득 간이세액표에 따른 세액의 120%,100% 또는 80% 중에서 선택 합니다)	120%	100%	80%
조정신청 내용	③조정하고자 하는 시기 년...월 원천징수분부터 별도의 변경신청 전 까지			

「소득세법 시행령」 제 194조제3항에 따라 소득세 원천징수세액 조정신청서를 제출합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

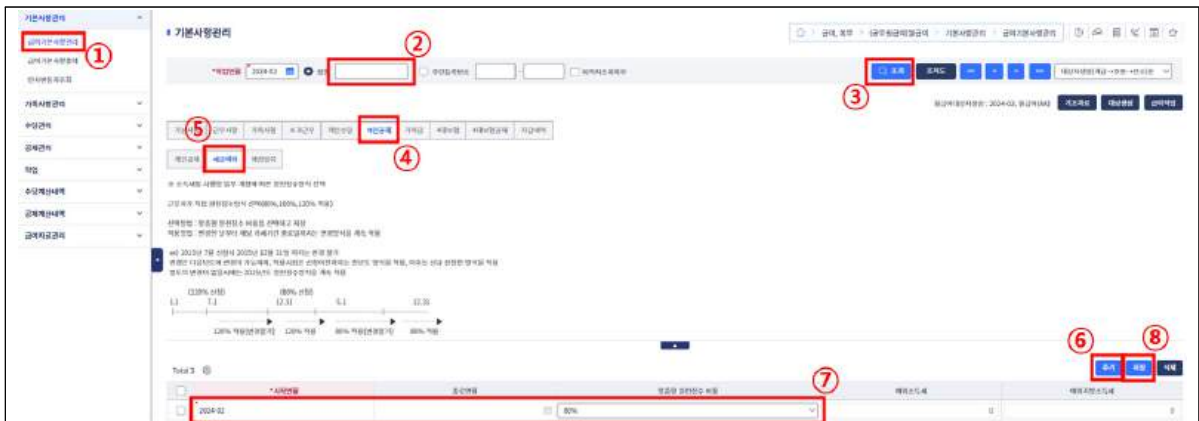
원천징수의무자 귀하

☆급여담당자의 임의 변경 불가

☆소득세법 시행규칙 [별지 제24호의2]서식에 맞춰 작성하여 제출토록 요구.

☆원천징수세액 비율을 변경한 후에는 변경한 날부터 해당 과세기간의 종료일까지 변경 불가(소득세법 시행령 제194조 제4항)

- 나이에 반영



☆{공무원급여}월급여/{교육공무원등급여}월급여.기본사항관리.급여기본사항관리.개인공제.세금예외

☆②신청자 성명 입력후 ③조회, ⑥추가, ⑦시작년월 및 신청한 원천징수세액 비율 선택, ⑧저장

○ 원천징수 이행상황 신고서 작성(3월(2월분) 신고서 작성시, 3월 10일까지 납부)

- 소득세: 2월 세금 < 연말정산환급액인 경우

➡ 3월(2월분) 신고 시



원천징수이행상황 신고서

연월별 신고기간: 2024.02 | 신고기간: 2024.02 | 기간: 연세(급여직업기입일) | 회계구분: 연세

연말정산 관련 설명: 연세, 연말정산, 연말정산이행, 원천징수이행상황 신고서 관련 정보입니다.

소득자 소득구분	코드	소득지급 과제(납입비과제포함)	원천징수 명세
간이세액	A01	4	17,333,210
중도탈사	A02	0	0
일용근로	A03	0	0
합계	A04	4	17,333,210
연말정산	A05	0	0
납부금액	A06	0	0
가감계	A10	8	17,333,210

☆[공무원급여]월급여-급여자료관리-원천징수이행상황신고서

☆신고세액 확인(위 사례의 경우 ③초등학교와 ④병설유치원 포함):

2월 발생 세액: 15,056,560원, 차감징수세액: -33,974,580원, 3월 이월액: -18,918,020원

HomeTax 국세청홈택스

인기검색어: 10. 소득

국세증명·사업자등록 세금관련 신청/신고

① 세금신고

납부 고지·환급 | 지급명세서 자료제출·공익법인 | 장려금·연말정산 전자기부금 | 상담·불복·고충 제보·기타 | 세무대리 납세관리

신고서 조회/삭제/부속서류	· 전자신고 결과 조회 · 신고내용확인 진행상황 조회	· 신고부속서류 제출	· 전자신고 접수증/납부서 출력	· 전자신고 삭제 요청
부가가치세 신고	· 일반과세자 신고 · 신고도움 서비스	· 간이과세자 신고 · 신고도움 자료 조회	· 대리납부 신고 · (모의계산) 부가가치세 세액비고	· 카드사 대리납부 신고
법인세 신고	· 정가신고 · 신고도움 자료 조회	· 중간예납신고	· 신고도움 서비스	· 중간예납 세액 조회
원천세 신고	② 일반신고	· 중소기업취업자 소득세감면명세서 조회 (원천징수유무지정)	· 근로소득 간이세액표	· 종교인소득 간이세액표

☆홈택스 로그인-세금신고-원천세신고-일반신고

2월 첫째 주



☆정기신고 클릭

정수이무자 기본정보

* 제출년월 2024 년 03 월 * 귀속년월 2024 년 02 월 * 지급년월 2024 년 02 월

* 사업자(주민)등록번호 ※ 확인해야만 세부사항을 입력할 수 있습니다.

※ 귀속년월 변경은 사업자(주민)등록번호 확인 전에 수정 가능합니다.

원천징수신고구분

* 원천신고구분 매월 반기 * 신고구분 정기 수정 기한후

연말정산 연말정산포함 소득처분 소득처분신고 환급신청 환급신청

※ 당월환급은 '환급신청' 체크 후 [환급신청서 부표]를 작성해야 합니다.

원천징수이무자

상호(법인명) 초등학교 * 성명(대표자)

전화번호 031 - - - - * 전자우편주소 @ korea.kr -선택-

사업장주소 우편번호 주소검색 도로명주소 (관양동) 지번주소

* 일괄납부여부 예 아니오 * 사업자단위과세여부 예 아니오

소득종류선택

근로소득 퇴직소득 사업소득 기타소득
 연금소득 이자소득 배당소득 금융투자소득
 저축해지추징세액 양도소득 법인원천 수정신고(세액)

※ 금융투자소득은 2025년부터 시행될 예정입니다.
 ※ 소득종류선택시 유의사항 >

세무대리인

성명 사업자등록번호 - - - - 전화번호 - - - -

☆①연말정산 포함(연말정산 차감징수세액이 발생세액보다 많아서 여러 달에 걸쳐 환급된다고 하더라도 '2월분' 한 번만 체크하면 됨), ②신고해야 할 소득 선택, ③저장후 다음이동

원천징수이행상황신고서(원천징수세액 환급신청서) 원천징수이행상황신고서 안내

원천징수내역 및 납부세액
 > 근로소득
 ※ 아래 스크롤을 좌우로 움직이면 환급세액조정내역을 확인할 수 있습니다. (단위:원)

소득구분	코드	소득지급			징수세액			(9)당월 환급
		(4)인원수	(5)총지급금액	(6)소득세 등	(7)농어촌 특별세	(8)가산세		
간이세액	A01	57	346,700,290	15,056,560				
종도회사	A02							
일용근로	A03							
연말정산_합계	A04	57	3,286,552,940	-33,974,580				
연말정산_분납신청	A05							
연말정산_납부금액	A06			-33,974,580				
가감계	A10	114	3,633,253,230	-18,918,020				

근로소득 작성 안내 > ※ 근로소득에 대한 간이세액표 조회

퇴직소득
 ※ 아래 스크롤을 좌우로 움직이면 환급세액조정내역을 확인할 수 있습니다. (단위:원)

소득구분	코드	소득지급			징수세액			(9)당월조정 환급세액
		(4)인원수	(5)총지급금액	(6)소득세 등	(7)농어촌 특별세	(8)가산세		
연금계좌	A21							
그 외	A22	2	192,748,580	558,690				
가감계	A20	2	192,748,580	558,690				

퇴직소득 작성 안내 >

총 합계 (단위:원)

소득구분	코드	소득지급			징수세액			(9)당월조정 환급세액
		(4)인원수	(5)총지급금액	(6)소득세 등	(7)농어촌 특별세	(8)가산세		
총합계	A99	116	3,826,001,810	558,690				

환급세액 조정
 > 전월 미환급 세액의 계산

(12)전월미환급세액	(13)기환급 신청세액	(14)자감잔액(12-13)
0 원	0 원	0 원

> 당월 발생 환급 세액 자월이월환급세액 승계명세서 작성

(15)일반환급	(16)신락재산(금융회사 등)	(17)그 밖의 환급세액	
18,918,020 원	0 원	금융회사 등 :	0 원
		합 병 등 :	0 원

※ 합병 및 사업자단위과세전환 등에 따른 자월이월 환급세액 승계명세서 작성하려면, '자월이월 승계명세서 작성' 버튼을 누르세요.

환급조정 및 신청세액

(18)조정대상환급세액(14+15+16+17)	(19)당월 조정환급 세액 합계	(20)자월이월 환급세액(18-19)
18,918,020 원	0 원	18,918,020 원

※ 환급신청하려면 [기본정보입력] 화면에서 '환급신청구분'에 체크 후 환급신청서부표를 작성합니다.

(21)환급신청액 0 원

이전 **저장 후 다음이동**

☆①나이스의 원천징수이행상황신고서 상의 인원수, 총지급금액, 소득세 입력,
 ②연말정산 결과에 따른 인원수/총지급금액 입력, ③차감징수세액 입력, ④는 4월(3월분) 신고서 입력

☆① 해당 사항 있으면 체크, 없으면 ② 저장 후 다음이동

저장 후 다음이동

신고서 제출

신고내용 확인할 수 있고 납부서 등 출력할 수 있음.

4월(3월분) 신고서

3월(2월분) 원천징수이행상황신고서 상의 20번 금액을

> 총 합계 (단위: 원)

소득구분	코드	소득지급		징수세액			(9)당월조정 환급세액
		(4)인원수	(5)총지급금액	(6)소득세 등	(7)높이준 특별세	(8)가산세	
총합계	A99	116	3,826,001,810	558,690			

> 환급세액 조정
> 전월 미환급 세액의 계산

(12)전월미환급세액	(13)기환급 신청세액	(14)차감잔액(12-13)
0 원	0 원	0 원

> 당월 발생 환급 세액 (자월이월환급세액 순계명세서 작성)

(15)일반환급	(16)신약재산(금융회사 등)	(17)그 밖의 환급세액
18,918,020 원	0 원	금융회사 등 : 0 원 합 병 등 : 0 원

※ 환급 및 사업자단위과세전환 등에 따른 자월이월 환급세액 순계명세서 작성하려면, '자월이월 순계명세서 작성' 버튼을 누르세요.

> 환급조정 및 신청세액

(18)조정대상환급세액(14+15+16+17)	(19)당월 조정환급 세액 합계	(20)자월이월 환급세액(18-19)
18,918,020 원	0 원	18,918,020 원

※ 환급신청하려면 [기본정보입력] 화면에서 '환급신청구분'에 체크 후 환급신청서부표를 작성합니다.

(21)환급신청액 0 원

이전 저장 후 다음이동

> 원천징수내역 및 납부세액 (단위: 원)

※ 아래 스크린샷 좌우로 움직이면 항목내역표장내역을 확인할 수 있습니다.

소득구분	코드	소득지급		징수세액			(9)당월조정 환급세액	납부세액 (10)소득세 등 *가산세포함
		(4)인원수	(5)총지급금액	(6)소득세 등	(7)높이준 특별세	(8)가산세		
간이세액	A01	66	358,344,360	12,849,060				
종로회사	A02							
법률근로	A03							
연말정산-원계	A04							
연말정산-본납신청	A05							
연말정산-납부금액	A06							
가산계	A10	66	358,344,360	12,849,060			11,629,170	1,219,890

근로소득 작성 안내 > [본 근로소득에 대한 간이세액표 조회](#)

> 총 합계 (단위: 원)

소득구분	코드	(4)인원수	(5)총지급금액	(6)소득세 등	(7)높이준 특별세	(8)가산세	(9)당월조정 환급세액
총합계	A99	66	358,344,360	12,849,060			11,629,170

> 환급세액 조정
> 전월 미환급 세액의 계산

(12)전월미환급세액	(13)기환급 신청세액	(14)차감잔액(12-13)
18,918,020 원	0 원	18,918,020 원

> 당월 발생 환급 세액 (자월이월환급세액 순계명세서 작성)

(15)일반환급	(16)신약재산(금융회사 등)	(17)그 밖의 환급세액
0 원	0 원	금융회사 등 : 0 원 합 병 등 : 0 원

> 환급조정 및 신청세액

(18)조정대상환급세액(14+15+16+17)	(19)당월 조정환급 세액 합계	(20)차월이월 환급세액(18-19)
18,918,020 원	11,629,170 원	7,288,850 원

※ 환급신청하려면 [기본정보입력] 화면에서 '환급신청구분'에 체크 후 환급신청서부표를 작성합니다.

(21)환급신청액 0 원

이전 저장 후 다음이동

① 4월(3월분) 원천징수이행상황신고서 상의 (12번)에 기재하고,
 ② 4월(3월분) 환급대상 세액을 원천징수이행상황신고서 상의 A10번 당월조정 환급세액에 기재,
 ③ (20번)의 차월이월 환급세액은 다음 달 (12번)에 기재.

신고인 ①

성명, 주민등록번호, 전화번호, 휴대전화번호, 이메일, 주소, 주소검색, 경기도

※ 비영리단체 또는 국가 및 자치단체, 학교(사업자등록번호 4-5번째 자리가 82, 83)인 경우 사업자등록번호 신고가 가능합니다.
 사업자등록번호 신고체크하면 신고가 가능합니다.
 고유번호는 주민(법인)등록번호 또는 사업자등록번호가 아닌 단체의 고유번호를 입력합니다.
 ※ 일반적 신고(주민(법인)등록번호 제외)는 사업자등록번호 신고 시에는 로그인을 통하여 신고하시기 바랍니다.

특별징수유무지연적사항 신고인과 동일(주소 제외) 사업자등록번호 신고 ②

기관(단체)명, 기관(단체)고유번호, 사업자등록번호, 사업장번호, 상용대표자, 전화번호, 전속번호 입력, 휴대전화번호, 휴대전화번호 입력, 이메일, 이메일 주소 입력, 이메일 도메인 입력, 직업입력, 사업장주소, 주소검색, 경기도, 관할자치단체, 경기도

담당부서: 재무인사팀, 연락처: 110

다음 →

☆①신고인 정보: 업무담당자(본인) 개인정보 기재, ② ‘사업자등록번호 신고’ 에 체크, ③학교 정보 입력, ④ ‘다음’ 클릭

과세정보 최근신고내역복역하기

납부시기 월 상반기 하반기 반기(매입,소득처분 등)

지급연월: 2024년 2월, 귀속연월: 2024년 2월

신고일자: 2024-03-08, 당초납기: 2024-03-11

납부기한: 2024-03-11, 자진납부기한

신고세액

항목	인원	과세표준	특별징수세액
이자소득	0 명	0 원	0 원
배당소득	0 명	0 원	0 원
사업소득 ①	0 명	0 원	0 원
근로소득	57 명	15,056,560 원	1,505,420 원
연금소득	0 명	0 원	0 원
기타소득	0 명	0 원	0 원
퇴직소득	0 명	0 원	0 원
저축해지추징세액 등	0 명	0 원	0 원

다음 → ②

☆① ‘인원’ 은 원천징수영수증 상의 인원 입력, ‘과세표준’ 은 소득세 금액 입력, ‘특별징수세액’ 은 지방소득세 금액 입력, ② ‘다음’ 클릭

☆근로소득 외 사업소득, 기타소득 등 다른 신고대상 소득이 있다면 일단 근로소득을 먼저 신고 후 다시 사업소득, 기타소득 등을 신고해야 다음 달 신고 및 납부 시 계산하기 편함

※지방소득세 신고 프로그램은 근로소득, 사업소득 등을 분리하여 신고되지 않아 연말정산 환급액과 겹치면 다음 달 신고 및 납부 시 계산하는데 어려움이 있으므로 각각 신고

가감조정액

환금액		추가납부액	
당월(영세서) 기타 환금액	0 원	당월추가 납부액	0 원
연말정산 환금액	3,394,770 원	연말정산 추가납부액	0 원
중도퇴사자 환금액	0 원	소득지급연월	2024년 3월
환급 합계 금액	3,394,770 원	가산세대상 추가납부액	0 원
		납부액	0 원
		가산세	0 원
가감세액 (조정액)합계	-3,394,770 원		

※ 기한 후 신고시 추가납부액(당월추가납부액, 연말정산추가납부액)은 가산세가 부과됩니다.(환금액은 제외)
 - 가산세기준금액 = 특별징수세액 합계 - (환급합계금액) + (당월추가납부액 + 연말정산추가납부액)
 ※ 기한이 지난 추가 납부액(연말정산 등)은 가산세 대상 추가 납부액에 입력하시기 바랍니다.
 - 환금액(연말정산환금액 등)이 있어 납부할세액이 음수(차감후 환급잔액(환급부족액)이 발생)여도 실제 환급되지 않습니다.
 - 환급을 원하는 경우 위택스 포털메뉴의 환급신청 > 연말정산환급신청 화면에서 연말정산 환급신청을 하거나 지지단체에 문의 바랍니다.

가감조정 결과액

과세표준 합계	15,056,560 원	특별징수 세액 합계	1,505,420 원
가산세	0 원	차감후 환급잔액 (환급부족액)	1,889,350 원
금월 납부할 세액	0 원		0 원

다음 →

☆①차감징수세액 입력, ②차감이월세액은 확인, ③ ‘다음’ 클릭

특별징수 신고

*는 필수 입력 항목입니다.

납세자

납세의무자별 특별징수 영세서 목록

소속종류	코드	지급년월일	납세의무자		과세표준	산출세액	조정액 (환금액)	납부액
			성명	주민등록번호				
<input type="checkbox"/>								

영세서 역생입력등록 영세서 역생서식 다운로드

* 특별징수 영세서는 필수 입력 항목이 아닙니다. 영세서 등록 없이도 신고가 가능합니다.
 ※ 수정을 위해서 소속종류를 클릭하여 정보 수정 후 확인시 정보가 수정되며, 계속 영세정보를 새롭게 추가합니다.
 ※ 영세서를 역생로 등록시 꼭 서식을 다운로드 받아서 사용하시기 바랍니다.

담당부서 : 정부민원센터 연락처 : 110

다소만학 보통 다소불만학 불만학 매우불만학

다음 →

☆ ‘다음’ 클릭

합계	15,056,560 원	1,505,420 원	
환급액			
당월기타환급액	0 원	연말정산환급액	3,394,770 원
기타환급액 (종도회세자등)	0 원	환급합계금액	3,394,770 원
추가납부액			
당월추가납부액	0 원	연말정산추가납부액	0 원
가산세대상추가납부액	0 원	추가납부합계금액	0 원
가감조정금액(차감액)			
가감조정금액(차감액)			-3,394,770 원
최종금액			
과세표준 합계금액	15,056,560 원	특별징수 합계세액	1,505,420 원
가산세 합계금액	0 원	차감후환급금액 (환급부족액)	1,889,350 원
과월 납부금 세액			0 원

*지방세법, 제83조제3항 및 같은 법 시행령 제84조제1항에 따라 위와 같이 신고합니다.

2024년 03월 08일
신고인

제출

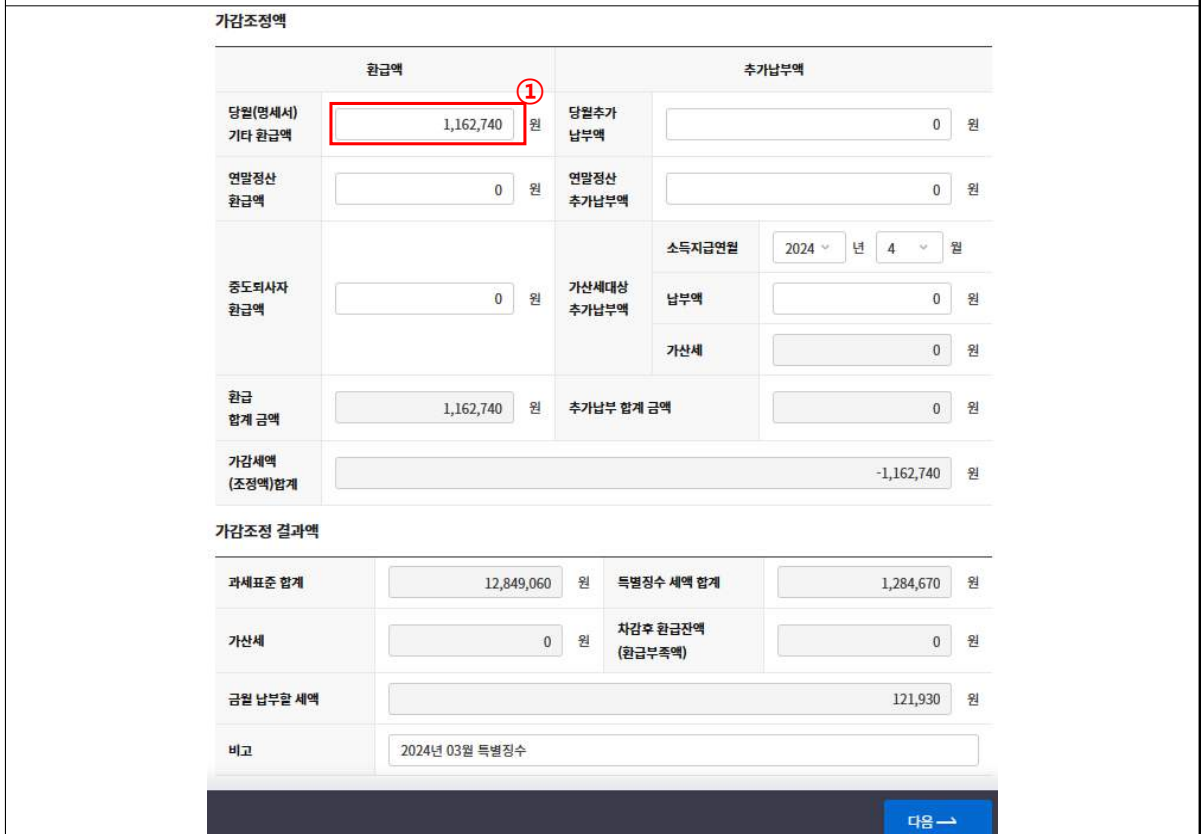
☆ ‘제출’ 클릭하면 신고 완료

납세자명	신고일자	관할자치단체	과세대상	금액	진행상태	납부기한	납부 여부	발급 출력	신고구분
	2024-03-08	경기도	2024년 02월지급분 특별징수	0 원	신고완료	2024-03-11	미납	📄	정기신고

☆신고 내역 확인할 수 있음.



☆근로소득과 다른 소득을 나눠서 신고하면 위에서 보는 바와 같이 소득별로 각각 납부할 수 있음.



☆3월분 신고 시에는 환급 세액을 ①당월(명세서) 기타 환급액에 입력해주면 됨
지방소득세는 소득세 신고처럼 '차감이월 환급세액' 을 입력하는 곳이 없음. 따라서 '차감이월 환급세액' 입력하지 않고 해당 월에 환급액만 ①에 입력해주면 됨

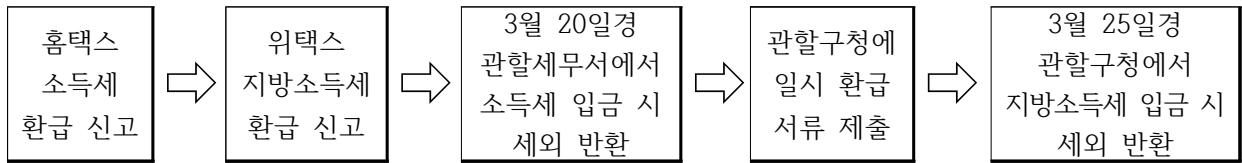


이론학습

(규정 및 지침)

□ (방법②) 연말정산 결과에 따른 환급세액을 일시 환급하기 **이론** **실습**

○ 전체 흐름



○ 환급 우선순위 결정

- 일시 환급받을 경우는 환급받은 금액을 개인에게 세외에서 반환해야 함
- 퇴직자, 전출자는 우선 환급, 이후 환급액이 적은 직원 순으로 환급
- 3월에 환급할 교직원에게 대해서만 2월 급여작업 시 ‘연말정산소득세’ 및 ‘연말정산 지방소득세’ 를 0원으로 수정

☆공무원급여{공무원급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-개인공제-개인공제
 ☆③3월 환급대상자 조회
 ☆⑦공제명을 ‘연말정산소득세’, ‘연말정산지방소득세’ 로 설정 후 금액을 ‘0’ 으로 입력

○ 나이스 환급 작업에 따른 환급세액 확인

- (2월 발생 세액 - 2월에 환급세액=0원)일 경우 지원청으로부터 입금되는 환급세액 없음.
- (2월 발생 근로소득세 - 2월에 환급소득세>0원)일 경우 지원청으로부터 환급세액이 입금(3월 8일경)되고, 이후 국세청 및 구청에 신청하는 환급세액이 입금(3월 20일경)되는데 이 금액이 환급 대상자에게 반환해줘야 하는 환급세액이 됨

2024년 02월 급여대장

전체	소득세	지방소득세	연말정산소득세	연말정산지방소득세
상월 직급 직급 호출 기근근년수 상년월일 기대급거호				
전체 전체	24,316,860	2,431,320	-21,445,280	-2,141,230

☆예) 소득세: 2월 발생세액(24,316,860원)+연말정산소득세(-21,445,280원)=2,871,580원이 지원청으로부터 세입세출외현금계좌로 입금됨(3월 8일경)

○ 신고할 내역 확인

- 신고월: 2025년 3월 / 신고대상월: 2025년 2월
- 2월에 지급한 소득(근로소득, 퇴직소득, 사업소득, 기타소득)과 함께 신고
- 홈택스와 위택스에 신고할 때 연말정산 결과가 필요하므로 출력하여 참고

교육공무직등인사	복무	교육공무직 복무 관리	공무원 급여	정보공시	민원	교육공무직 등 급여	연말정산
[연말정산]대상자관리 대상자생성 연말정산기초자료생성	[연말정산]자료관리 증전(원)근무지자료등록 기타소득등록 기타공제등록 정산공제자료등록 의료비지급내역등록 기부금명세서등록 연금지급공제등록 필세명세서등록 신용카드등명세서등록	[연말정산]연말정산처리 연말정산세금계산 부서별결과세부내역조회 정산세금관리 원천징수영수증(세금계산후) 기관별마감관리 비과세근로소득 기부금면도기준 연말정산 계산내역조회	[연말정산]신고업무 연말정산 사용기관정보관리 연말정산 간소화신청기간관리 연말정산 간소화 PDF관리 연말정산 전산매체 항목관리 세무서신고파일생성 근로소득간이 지급명세서 신고 소득자료 제출실제표 원천징수세액환급신청서				

☆나이스-연말정산-[연말정산]연말정산처리-부서별결과세부내역조회

부서별 결과세부내역조회

연월: 2023-12 | 연월: 2024-02 | 기간: 전체 | 부서: 전체 | 직급: 전체

연월	입급	퇴직	기타	(10) 급여	(14) 상여	(20) 퇴직소득	(25-1) 기타소득	(21) 소득	합계		기타소득		환급금	
08														
09														
10														
11														
12														
13														
기타														
합계				4,897,796,970	500,488,480	195,758,040	0	5,594,043,530	396,396,855	28,429,881	0	596,819,480	32,487,110	-89,122,460
환급금														-8,007,240

☆정산년월: 2024-12로 설정하여 조회

연월: 2024-02 | 연월: 2024-02 | 기간: 전체 | 부서: 전체

원천징수 이행상황 신고서

연월: 2024-02 | 연월: 2024-02 | 기간: 전체 | 부서: 전체

원천징수 이행상황 신고서

연월: 2024-02 | 연월: 2024-02 | 기간: 전체 | 부서: 전체

연월	입급	퇴직	기타	(10) 급여	(14) 상여	(20) 퇴직소득	(25-1) 기타소득	(21) 소득	합계		기타소득		환급금	
08														
09														
10														
11														
12														
13														
기타														
합계				4,897,796,970	500,488,480	195,758,040	0	5,594,043,530	396,396,855	28,429,881	0	596,819,480	32,487,110	-89,122,460
환급금														-8,007,240

- ☆공무원급여-[공무원급여]월급여-급여자료관리-원천징수이행상황신고서
- ☆귀속년월 및 지급년월: 2025년 2월로 설정하여 조회
- ☆2025년 2월에 지급한 근로소득과 중도정산 및 연말정산 결과가 함께 조회됨
- ☆일용근로, 퇴직소득, 사업소득, 기타소득 등 에듀파인에서 확인하여 함께 신고하기

○ 홈택스에서 원천세 신고 및 환급신청



☆국세청 홈택스-세금신고-원천세신고-일반신고

원천세 신고

세금신고
신고내역 조회 (합수금 - 납부세)
신고 부속 - 증명서등 제출
작성내역 조회

이 기본정보 입력

이 기본정보 입력

이 기본정보 입력

기본정보 입력

사업자 기본사항을 나타내는 정보입니다.
 * 소득자료로 인한 원천징수대상신고 시 필수사항
 * 법인세법에 대한 소득이행이 있는 경우 소득세법 제 130조제1항제1호에 따른 법인세 과세표준 1억5000만원 이하의 금액을 초과하여 신고할 수 없습니다.
 * 소득자료로 인하여 공제받은 소득 신고를 수정하는 경우 이 신고, 소득지정된 이행 소득자료에 대한 소득공제 신청을 지양할 것임에 따라 소득지정공제 추가 정산에 따른 원천징수대상신고금액에 대하여 신고할 수 없습니다.
 * 국세청으로부터 원천징수 증명서(원천징수) 지급받은 소득금액은 동지급 받은 경우 소득공제대상소득을 받은 날 연월, 연월로 기재하면 1억5000만원 이하의 경우 법인세 과세 표준(수입금액)을 결정합니다.
 * 원천징수(원) 신고시를 세금신고 제외(원) 신고 후, 신고를 다시 작성하는 경우 반드시 제외(원) 증명서를 확인하시기 바랍니다.
 * 홈택스 > 세금신고 > 원천징수 > 원천징수 내역조회 > 원천징수 '확인' 버튼 클릭

원천징수 신고구분

연말정산 연말정산포함 소득지정 소득지정신고 환급신청 환급신청

원천징수 의무주부

성명(영인명) *생년월일(자)

전화번호 *전화번호(주) @ Korea.net *성별

사업장주소

주요업무

도내주소

지방주소

*영공납부여부 예 아니요 *사업자간행과세여부 예 아니요

소득종류선택

근로소득 퇴직소득 사업소득 기타소득

연금소득 이자소득 배당소득 채권이자소득

임대소득 법인원천 수당소득(계약) 기타소득

세무대리인

성명 사업자등록번호 전화번호

① 기본정보 작성

② 연말정산 포함, 환급신청에 체크

③ 학교 정보 입력

④ 2월에 신고해야 하는 소득에 체크

⑤ '저장 후 다음이동'

원천세 신고

세금신고
신고내역 조회 (접수증·납부서)
신고 부속·증빙서류 제출
식제내역 조회

매뉴얼 보기
매뉴얼 보기
재출여부 3333 작성중입니다.
이리보기

01. 기본정보 입력

02. 원천징수이행상황신고서(환급신청서)

03. 신고서부표

04. 환급신청서부표

05. 신고서제출

원천징수이행상황신고서(원천징수세액 환급신청서)

원천징수내역 및 납부세액

• 근로소득

※ 아래 스크롤을 좌우로 움직이면 환급세액조정내역을 확인할 수 있습니다. (단위:원)

소득구분	코드	소득지급		징수세액			(9)당월조정 환급세액
		(4)인원수	(5)총지급금액	(6)소득세 등	(7)농어촌 특별세	(8)가산세	
간이세액	A01	106	598,635,170	24,818,860			
중도퇴사	A02	1	871,520				
일용근로	A03	2	85,600				
연말정산_합계	A04	103	5,741,982,460	-60,122,460			
연말정산_분납신청	A05						
연말정산_납부금액	A06			-60,122,460			
가감계	A10	212	6,341,574,750	-35,303,600			

• 퇴직소득

※ 아래 스크롤을 좌우로 움직이면 환급세액조정내역을 확인할 수 있습니다. (단위:원)

소득구분	코드	소득지급		징수세액			(9)당월조정 환급세액
		(4)인원수	(5)총지급금액	(6)소득세 등	(7)농어촌 특별세	(8)가산세	
연금계좌	A21						
그 외	A22	2	240,865,040	984,350			
가감계	A20	2	240,865,040	984,350			984,350

• 총 합계

소득구분	코드	소득지급		징수세액			(9)당월조정 환급세액
		(4)인원수	(5)총지급금액	(6)소득세 등	(7)농어촌 특별세	(8)가산세	
총합계	A99	214	6,582,439,790	984,350			984,350

• 환급세액 조정

• 전월 미환급 세액의 계산

(12)전월미환급세액	(13)기환급 신청세액	(14)차감잔액(12-13)
0 원	0 원	0 원

• 당월 발생 환급 세액

(15)일반환급	(16)신차자산(금융회사 등)	(17)그 밖의 환급세액
35,303,600 원	0 원	금융회사 등 : 0 원 합 명 등 : 0 원

※ 합병 및 사업자간위과세제한 등에 따른 자월이월 환급세액 승계명세서 작성하러면, '자월이월 승계명세서 작성' 버튼을 누르세요.

• 환급조정 및 신청세액

(18)조정대상환급세액(14+15+16+17)	(19)당월 조정환급 세액 합계	(20)자월이월 환급세액(18-19)
35,303,600 원	984,350 원	34,319,250 원

※ 환급신청하려면 [기본정보입력] 화면에서 '환급신청구분'에 체크 후 환급신청서부표를 작성합니다.

(21)환급신청액 34,319,250 원

이전
차장 후 다음어등

- ☆①,②2025년 2월에 지급한 근로소득, 퇴직소득, 사업소득, 기타소득 내역이 있는 경우 작성
- ☆①나이스 원천징수이행상황신고서와 에듀파인에서 확인한 소득 내역을 작성
- ☆③근로소득 외에 납부할 소득세가 있는 경우 당월조정 환급세액에 입력하여 총 환급받을 소득세를 조정할 수 있음.
- ☆④환급신청액=일시 환급받을 소득세

원천세 신고

세금신고
신고내역 조회 (접수중 - 납부서)
신고 부속 · 증명서류 제출
삭제내역 조회

재출여부 >>> 작성중입니다.

01. 기본정보 입력

02. 원천징수이행상황신고서(환급신청서)

03. 신고서부표

신고서 소득종류 선택

신고서 부표 작성

04. 환급신청서부표

05. 신고서제출

신고서 소득 종류 선택

신고하고자 하는 소득의 종류를 모두 선택하십시오.
선택할 소득에 따라 다음 화면이 구성되며, 소득별 부표를 입력할 수 있습니다.

- 원천징수이행상황 신고서 부표는 해당 신고내역에 해당하는 내역을 기재하여 제출합니다.
- 비거주지소득에는 이자, 배당, 사업, 기타, 양도, 근로 소득이 포함됩니다.
- 법인명칭소유에는 일반이자, 산학대신분, 수탁회사당수분, 비영리단체의 이익 / 국내법인소득, * 소득의 종류 선택은 해당되는 사항의 있을 경우 선택하지 않고 *다음 후 다음이동*을 클릭합니다.

소득의 종류 선택

거주자 : 이직소득

거주자 : 배당소득

거주자 : 금융투자소득

거주자 : 해지우급

거주자 : 근로소득(택전근로에 대한 대가)

비거주자 : 이자, 배당, 사업, 기타, 양도, 근로 소득

법인명칭 : 일반이자, 산학대신분, 수탁회사당수분, 비영리단체의 이익 / 국내법인소득

* 근로소득(택전근로에 대한 대가) 항목은 외국법인에서 온 차등근로자에 대해서 작성합니다.
(법인명칭은 소득세법 156조제7 과 소득세법 시행령 207조제10호를 참고하시기 바랍니다.)

이전
저장 후 다음이동

☆해당사항이 있다면 체크, '저장 후 다음이동'

원천세 신고

세금신고
신고내역 조회 (접수중 - 납부서)
신고 부속 · 증명서류 제출
삭제내역 조회

재출여부 >>> 작성중입니다.

01. 기본정보 입력

02. 원천징수이행상황신고서(환급신청서)

03. 신고서부표

신고서 소득종류 선택

신고서 부표 작성

04. 환급신청서부표

05. 신고서제출

신고서 부표 작성

이전

저장 후 다음이동

☆ '저장 후 다음이동'

원천세 신고

세금신고
신고내역 조회 (접수중 - 납부서)
신고 부속 · 증명서류 제출
삭제내역 조회

재출여부 >>> 작성중입니다.

01. 기본정보 입력

02. 원천징수이행상황신고서(환급신청서)

03. 신고서부표

04. 환급신청서부표

05. 신고서제출

원천징수세액 환급신청서 부표

환급신청 내역 입력

(21)환급신청액 54,519,290 원 원천징수이행상황신고서(환급신청서) <(21)환급신청액>에 입력된 금액

	소득의 종류	귀속년월	지급년월	코드	인원	소득 지급액	①결정 세액	기납부	
								②계	가산
<input type="checkbox"/>	근로소득	2024-02	2024-02	A04	103	5,741,982,460	264,296,835	324,419,500	32
합 계								324,419,500	32

- ☆신고서 작성이 끝나면 환급신청서를 작성
- ☆소득의 종류: 근로소득, 귀속년월: 2025년 2월, 지급년월: 2025년 2월, 코드: A04, 소득지급액: 원천징수이행상황신고서 A04에 적은 소득지급액 입력
- ☆결정세액: 나이스 - 부서별결과세부내역에 있던 결정세액 입력

원천징수세액 환급신청서 부표 원천징수세액 환급신청서 부표 메뉴얼 [▶](#)

○ 환급신청 내역 입력

(21)환급신청액 원 ① 원천징수이행상황신고서(환급신청서)의 <(21)환급신청액>에 입력된 금액

[추가입력 +](#) [선택내용 삭제 -](#)

①결정 세액	기납부 원천징수세액			③차감 세액	④분납 금액	⑤조정 환급세액	⑥환급 신청액
	②계	기납부세액 [주(현)]	기납부세액 [중(진)]				
264	324,419,500	324,419,500		-60,122,460		25,803,210	34,319,250
264,2	324,419,500	324,419,500	0	-60,122,460	0	25,803,210	34,319,250

- ☆ 기납부세액: 나이스.부서별결과세부내역에 있던 기납부세액 입력
- ☆ 차감세액: (결정세액-기납부세액)의 금액이 자동으로 계산되지만 나이스 .부서별결과세부내역에 있던 차감징수액으로 입력
- ☆ 조정환급세액: 연말정산 결과에 따른 차감징수세액과 별개로 납부해야하는 소득세의 합
(위의 경우 A01의 2월 발생 근로소득 소득세+ A20의 퇴직소득 소득세, 연말정산 환급세액에서 상계처리할 소득세를 기재)
- ☆ 환급신청액이 자동으로 계산된다. (21)환급신청액과 동일하면 잘 입력한 것!

①결정 세액	기납부 원천징수세액			③차감 세액	④분납 금액	⑤조정 환급세액	⑥환급 신청액
	②계	기납부세액 [주(현)]	기납부세액 [중(진)]				
264	324,419,500	324,419,500		-60,122,460		25,803,210	34,319,250
264,2	324,419,500	324,419,500	0	-60,122,460	0	25,803,210	34,319,250

※ 기납부세액 [주(현), 중(진)]이 있는 경우 하단 「기납부세액명세서 작성」을 선택하여 작성하시기 바랍니다.
 ※ 환급신청 시, 원질서는 <③차감세액> 값을 통해서 조정하시기 바랍니다.
 ※ <⑤조정환급세액>은 환급세액에서 자동적으로 차가감되는 같은 세목의 납부금액과 타 세목에 입력된 <(9)단월조정환급세액>을 합한 금액을 입력하시기 바랍니다.

(12)전월 미환급세액 원

(20)차월이월 환급세액(18-19) 원

※ 위의 <(12)전월 미환급세액> 및 <(20)차월이월 환급세액>은 원천징수이행상황신고서(환급신청서)에 입력된 금액입니다.
 ※ <(12)전월 미환급세액>이 있는 경우 하단의 「전월미환급세액 조정명세서 작성」을 선택하여 작성하시기 바랍니다.

전월미환급세액 조정명세서 작성
기납부세액 명세서 작성

○ 환급계좌신고

은행

계좌번호 ① (-'는 제외하고 입력하십시오)

※ 원천징수세액을 환급신청하는 경우 환급신청대상 지급명세서를 제출하여야 합니다.

이전
저장 후 다음이동

☆ ‘기납부세액 명세서 작성’ 을 클릭하여 2024년 동안 납부했던 소득세 내역을 작성

기납부세액 명세서 기납부세액 명세서 메뉴열 >

환급 신청시 기납부세액 [주(원), 종(진)]이 있는 경우에 기납부세액 명세서를 입력해야 합니다.

원천징수 신고 납부 현황 ② 추가입력 + 선택내용 삭제 -

<input type="checkbox"/>	소득구분	귀속년월	지급년월	코드	기납부세액 불러오기	인원	총지급액	징수세	
								①소득세등	②농어촌
<input type="checkbox"/>	근로소득	2023-01	2023-01	A01	불러오기				
합 계									

※ 환급신청 대상 소득 및 세목코드(A01, A02 등)의 기납부한 세액을 귀속년월 1월부터 순차적으로 작성합니다. (단, 납부한 코드만)
 예) A01:납부, A02:환급 인 경우 A01만 입력
 ※ <소득구분>, <귀속년월>, <지급년월>, 코드를 입력 후 기납부세액 불러오기를 누르면 해당 소득의 <귀속년월>, <지급년월>에 해당하는 소득세 신고내역을 조회하여 가져옵니다.(실제 납부한 금액이 아닌 최종신고분을 가져옵니다)

- ☆여기에서 2024년 1년간 납부했던 세액을 모두 불러와서 작성하여야 함(월별로)
- ☆소득구분: 근로소득, 귀속년월, 지급년월: 2024-01, 코드: A01, ‘불러오기’ 하면 2024년 2월에 납부했던 2024년 1월 귀속 인원, 총지급액, 소득세 등이 입력된다.
- ☆② ‘추가입력+’ 를 눌러 2024년 2월~2024년 12월까지의 모든 기납부세액을 ‘불러오기’

기납부세액 명세서 기납부세액 명세서 메뉴열 >

환급 신청시 기납부세액 [주(원), 종(진)]이 있는 경우에 기납부세액 명세서를 입력해야 합니다.

원천징수 신고 납부 현황 추가입력 + 선택내용 삭제 -

<input type="checkbox"/>	소득구분	귀속년월	지급년월	코드	기납부세액 불러오기	인원	총지급액	징수세	
								①소득세등	②농어촌
<input type="checkbox"/>	근로소득	2023-01	2023-01	A01	불러오기	108	719,804,560	23,867,990	
<input type="checkbox"/>	근로소득	2023-02	2023-02	A01	불러오기	108	384,040,210	24,393,510	
<input type="checkbox"/>	근로소득	2023-03	2023-03	A01	불러오기	111	395,086,270	23,723,660	
<input type="checkbox"/>	근로소득	2023-04	2023-04	A01	불러오기	104	398,105,700	28,406,570	
<input type="checkbox"/>	근로소득	2023-05	2023-05	A01	불러오기	104	405,634,360	28,677,090	
<input type="checkbox"/>	근로소득	2023-06	2023-06	A01	불러오기	104	406,803,290	29,251,060	
<input type="checkbox"/>	근로소득	2023-07	2023-07	A01	불러오기	104	536,596,150	29,000,950	
<input type="checkbox"/>	근로소득	2023-08	2023-08	A01	불러오기	104	414,615,070	30,728,610	
<input type="checkbox"/>	근로소득	2023-09	2023-09	A01	불러오기	116	606,248,260	27,984,290	
<input type="checkbox"/>	근로소득	2023-10	2023-10	A01	불러오기	105	409,678,780	30,386,920	
<input type="checkbox"/>	근로소득	2023-11	2023-11	A01	불러오기	106	417,040,250	30,740,710	
<input type="checkbox"/>	근로소득	2023-12	2023-12	A01	불러오기	108	435,187,730	32,756,520	
합 계						1,282	5,528,840,630	339,917,880	

- ☆2024년 1월~2024년 12월까지의 모든 근로소득을 각각 다 ‘불러오기’

○ 지급명세서 기납부세액 현황 파일 선택 기납부세액 일괄등록 선택내용 삭제 -

소득구분	성명	소득자		주(현)근무지		종(전) 근무지명	사업자등록번호
		주민등록번호	확인	(3)소득세 등	(4)농어촌특별세		
근로소득		확인	324,419,500			
합계				324,419,500			

☆아래에 있는 지급명세서 기납부세액 현황을 작성

☆연말정산 대상자 개인의 정보를 입력해야겠지만

‘※ 지급명세서 현황을 인별로 전산관리하고 있는 경우, 한 근로자를 임의로 지정하여 집계액만 작성하여 한 건만 제출가능합니다’ 라고 되어 있으므로 연말정산대상자 중 1명을 대표(대표자나 급여담당자)로 하여 총 기납부세액을 입력하면 된다.

☆환급신청서 부표에 있는 기납부세액을 입력

○ 기납부세액 차이 조정 현황

소득세 등			농어촌특별세		
①소득세 등 합계	③소득세 등 합계	차이금액(③-①)	②농어촌특별세 합계	④농어촌특별세 합계	차이금액(④-②)
339,917,880 원	324,419,500 원	-15,498,380 원	0 원	원	0 원

① 사유선택 중도퇴사자 지급명세서 포함 전입자 전출자 합병분할 기타

② 사유내용

0/1500 bytes

※ 원천징수 신고 납부현황의 <①소득세등의 합계>와 지급명세서 기납부세액 현황의 <③주(현)근무지 소득세 등의 합계>가 일치하지 않는 경우에는 기납부세액 차이 조정현황을 작성해야 합니다.

②

☆2024년 1년간 근무한 인원과 현재 연말정산 대상자는 인사 이동 등으로 인해 같지 않으므로 실제 2024년간 납부한 소득세와 연말정산 대상자들이 납부한 소득세의 합은 차액이 발생할 수 밖에 없음. 이에 대한 ①사유를 작성하고 ‘②입력완료’

○ 환급계좌신고

은행

계좌번호 (*는 제외하고 입력하십시오)

※ 원천징수세액을 환급신청하는 경우 환급신청대상 지급명세서를 제출하여야 합니다.

☆환급받을 계좌(세외 계좌)를 입력하고 ‘저장 후 다음이동’

제출여부 >>>> 작성중입니다.
미리보기

➔ 신고서 제출

· 지금까지 입력한 자료의 세액계산을 보실 수 있습니다.
 · 세액이 맞는지 확인 후 **신고서 제출하기** 버튼을 누르면 신고서가 최종제출 됩니다.

📌 원천세 신고내용 요약

귀속년월		지금년월	
제출년월		신고구분	정기신고
원천징수의무구분	매월	환급신청여부	여
소득세 납부세액		농어촌특별세 납부세액	0 원
차월미결제 환급세액		환급 신청액	

📌 환급계좌정보

은행	
계좌정보	

이전
신고서 제출하기

☆신고내역이 맞는지 확인하고 ‘신고서 제출하기’

■ 소득세법 시행규칙 [별지 제21호서식] (1 쪽)

① 신고구분					<input checked="" type="checkbox"/> 원천징수이행상황신고서 <input checked="" type="checkbox"/> 원천징수세액환급신청서		② 귀속연월	2024년 02월
매월	반기	수정	연말	소득	환급	③ 지급연월	2024년 02월	
원천징수 의무자		법인명(상호)	대표자(성명)		일괄납부 여부		부	
		사업자(주민) 등록번호	사업장 소재지		사업자단위과세 여부		부	
					전화번호			
					전자우편주소			

① 원천징수 명세 및 납부세액 (단위: 원)

소득자 소득구분	코드	원천징수명세					납부세액		
		소득지급 (과세미달, 일부 비과세포함)		징수세액			④ 당월 조정 환급세액	⑥ 소득세 등 (가산세 포함)	⑦ 납어른 특별세
		④ 인원	⑤ 총지급액	⑥ 소득세등	⑦ 납어른 특별세	⑧ 가산세			
근로소득	간이세액 A01	106	598,635,170	24,818,860					
	중도퇴사 A02	1	871,520						
	일용근로 A03	2	85,600						
	합계 A04	103	5,741,982,460	-60,122,460					
	연말정산 분납신청 A05								
	납부금액 A06			-60,122,460					
	가감계 A10	212	6,341,574,750	-35,303,600					
	연금계좌 A21								
	그 외 A22	2	240,865,040	984,350					
	가감계 A20	2	240,865,040	984,350		984,350			
사업소득	매월징수 A25								
	연말정산 A26								
	가감계 A30								
개인 ~ 거주·비거주자 기타소득	연금계좌 A41								
	매월징수 A43								
	연말정산 A44								
	가상자산 A49								
	인적용역 A59								
	그 외 A42								
	가감계 A40								
	연금계좌 A48								
	매월징수 A45								
	연말정산 A46								
연소소득	가감계 A47								
	이자소득 A50								
	배당소득 A60								
연소소득	금융투자소득 A71								
	지속 등 제외 추정세액 등 A69								
법인	비거주자양도소득 A70								
	법인원천 A80								
수정신고(세액) A90									
총합계 A99		214	6,582,439,790	984,350		984,350			

② 환급세액 조정 (단위: 원)

전월 미환급 세액의 계산			당월 발생 환급세액				⑩ 조정대상 환급세액 (⑧+⑨+⑩+ ⑪)	⑫ 당월 조정 환급세액계	⑬ 차월이월 환급세액 (⑫-⑬)	⑭ 환급 신청액
⑧ 전월 미환급세액	⑨ 기환급 신청세액	⑩ 차감잔액 (⑧-⑨)	⑪ 일반 환급	⑫ 신택재산 (금융 회사 등)	⑬ 그밖의 환급세액 (금융 회사 등 합병 등)	⑭ 조정대상 환급세액 (⑫+⑬+⑭+ ⑮)				
0	0	0	35,303,600	0	0	0	35,303,600	984,350	34,319,250	34,319,250

원천징수의무자는 「소득세법 시행령」 제185조제1항에 따라 위의 내용을 제출하며, 위 내용을 충분히 검토하였고 원천징수의무자가 알고 있는 사실 그대로를 정확하게 적었음을 확인합니다.

2024년 03월 08일

신고인 (서명 또는 인)

세무대리인은 조세전문자격자로서 위 신고서를 상실했고 공정하게 작성하였음을 확인합니다.

세무대리인 (서명 또는 인)

귀하

신고서 부표 등 작성 여부
※ 해당란에 "O" 표시를 합니다.

부표(4~5쪽) 환급(7쪽~9쪽) 승계명세(10쪽)

세무대리인

성명

사업자등록번호

전화번호

국제환급금 계좌신고
※ 환급금액 2천만원 미만인 경우에만 적습니다.

예입처

예금종류

계좌번호

☆원천징수이행상황신고서(지방소득세 환급신청할 때 제출해야 함)

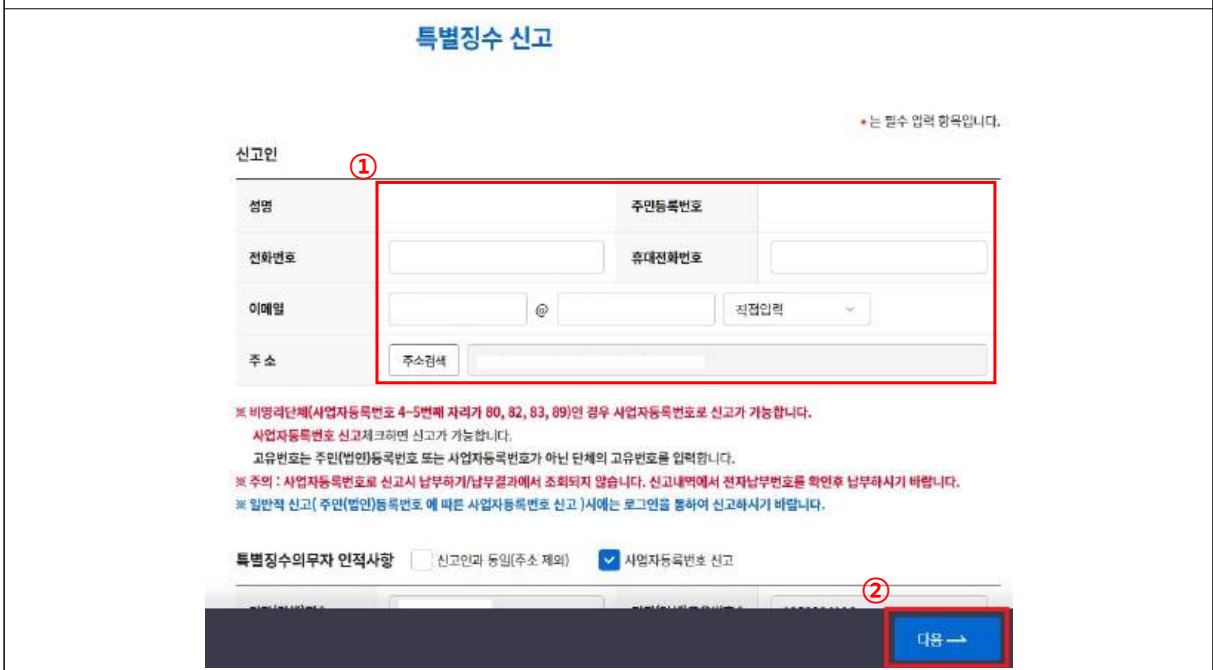
○ 위택스에서 지방소득세 신고



☆로그인하여 신고-지방소득세-특별징수-특별징수신고



☆한건신고



☆정보입력하고 '다음'

- 신고인
- 2 신고대상**
- 가감조정
- 특별징수명세서
- 신고서 제출
- 납부

납세자

1 과세정보

납부시기* 월 삼반기 하반기 반기(배임,소득저분 등)

지급연월* 년 월 귀속연월* 년 월

신고일자* 당초납기*

납부기한* 자진납부기한*

※ 납부기한(자진납부기한)이 휴일인 경우 납기가 자동연장 되지 않습니다. 자진납부기한보다 일찍 납부할 경우 환급 되지 않습니다.
 홈택스접수번호는 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr)에서 조회가능합니다.
 ※ 반기별 납부 승인이나 지정을 받은 원천징수의무자가 폐업한 경우에는 폐업일에 속하는 해당 반기동안 원천징수한 세액을 폐업일이 속하는 달의 다음 달 10일까지 신고 납부하여야 합니다.
 ※ 자진납부기한은 납부기한일자로 부터 최대 6일(공휴일 포함)까지 지정이 가능합니다.(공휴일 지정 불가합니다.)
 가산세는 자진납부기한일자까지 계산됩니다.

2 신고세액

항목	인원	과세표준	특별징수세액
이자소득	<input type="text"/> 명	<input type="text"/> 원	<input type="text"/> 0 원
배당소득	<input type="text"/> 명	<input type="text"/> 원	<input type="text"/> 0 원
사업소득	<input type="text"/> 명	<input type="text"/> 원	<input type="text"/> 0 원
근로소득	106 명	24,818,860 원	2,481,480 원
연금소득	<input type="text"/> 명	<input type="text"/> 원	<input type="text"/> 0 원
기타소득	<input type="text"/> 명	<input type="text"/> 원	<input type="text"/> 0 원
퇴직소득	2 명	984,350 원	98,430 원
저축해지추징세액 등	<input type="text"/> 명	<input type="text"/> 원	<input type="text"/> 0 원
비거주자 양도소득	<input type="text"/> 명	<input type="text"/> 원	<input type="text"/> 0 원
법인원천(내국법인)	<input type="text"/> 명	<input type="text"/> 원	<input type="text"/> 0 원
법인원천(외국법인)	<input type="text"/> 명	<input type="text"/> 원	<input type="text"/> 원
합계		25,803,210 원	2,579,910 원

3 이용안내

- 원단위 절사로 인하여 발생한 차액이 있을 경우에만 항목별 자명소득세액을 수정하실 수 있습니다.

임시저장
신고취소
다음 →

☆연말정산 차감징수세액을 제외한 2025년 2월 귀속 소득만 입력(평달처럼)

특별징수 신고

*는 필수 입력 항목입니다.

신고인

신고대상

3 가감조정

4 특별징수명세서

5 신고서 제출

6 납부

납세자

1 가감조정액

환급액		추가납부액	
당월(명세서) 기타 환급액	0 원	당월추가 납부액	0 원
연말정산 환급액	6,007,240 원	연말정산 추가납부액	0 원
중도퇴사자 환급액	0 원	소득지급연월	년 월
		가산세대상 추가납부액	0 원
		가산세	0 원
환급 합계 금액	6,007,240 원	추가납부 합계 금액	0 원
가감세액 (조정액)합계		-6,007,240 원	

※ 기타 후 신고시 추가납부액(당월추가납부액, 연말정산추가납부액)은 가산세가 부과됩니다.(환급액은 제외)
 - 가산세지급금액 = 특별징수세액 합계 - (환급합계금액) + (당월추가납부액 + 연말정산추가납부액)
 ※ 기원이 지난 추가 납부액(연말정산 등)은 가산세 대상 추가 납부액에 입력하시기 바랍니다.
 - 환급액(연말정산환급액 등)이 있어 납부할세액이 음수(차감후 환급잔액(환급부족액)이 발생)여도 실제 환급되지 않습니다.
 - 환급을 원하는 경우 위택스 포털메뉴의 환급신청 > 연말정산환급신청 화면에서 연말정산 환급신청을 하거나 자치단체에 문의 바랍니다.

가감조정 결과액

과세표준 합계	25,803,210 원	특별징수 세액 합계	2,579,910 원
가산세	0 원	차감후 환급잔액 (환급부족액)	3,427,330 원
금원 납부할 세액	0 원		
비고	지방소득세 특별징수분		

이용안내

1) 환급액

- 당월 기타환급액 : 연말정산이나 중도퇴사자 환급이 아닌, 기타 사유로 4월 급여에서 환급이 발생한 경우
- 연말정산 환급액 : 별도로 연말 정산에 의하여 당월 급여에서 환급하게 되는 경우
- 중도퇴사자 환급액 : 중도퇴사로 인하여 환급 사유가 발생하여 당월 급여에서 환급하게 되는 경우

2 다음 →

☆나이스-부서별세부결과내역에 있던 차감징수액 지방소득세를 환급받아야 하므로 연말정산환급액에 입력
 ☆연말정산환급액(6,007,240원)에서 2월 발생 지방소득세(2,579,910원)를 납부하고 3,427,330원을 최종 환급받게 된다. 여기서는 신고만 하고 환급신청은 나중에 별도로 해야 함

- 소득세 환급액 수납 후 환급 대상자에게 반환 처리
 - 입금 내역 확인

입출금거래내역조회(상세조회) NH Bank

현재시간 : 2024년 03월 19일 16시 22분 27초

(단위: 원)

예금주명			
조회계좌		거래후잔액	
거래일시	2024/03/19 11:01:20	거래점	
출금금액		입금금액	34,319,250
거래내용	국세환급금	거래기록사항	세무서
이체메모			

☆관할 세무서에서 신청한 계좌로 입금 내역 확인

- 세외에서 수납 처리

☆에듀파인-학교회계-세외현금관리-수납관리-소득세 수납

2월 첫째 주

- 세외에서 개인별 반환

☆에듀파인-학교회계-세외현금관리-반환관리-개인별 반환

○ 관할구청에 지방소득세 환급세액 환급 신청서류 제출(FAX)

- 제출해야 하는 서류

- ① 지방소득세 특별징수분 신고·고지분 환급청구서
- ② 소득세 환급내역(소득세 환급받은 입출금내역을 인쇄)
- ③ 통장 사본(환급받을 통장 사본, 세입세출외현금계좌)
- ④ 2025년 2월 귀속 원천징수이행상황신고서(연말정산 신고분)
- ⑤ 소득자별 지방소득세 환급명세서

- 지방소득세 특별징수분 신고·고지분 환급청구서 작성

☆관할 시청-민원서식에서 검색하여 서류 출력

■ 지방세기본법 시행규칙[별지 제23호서식] <개정 2018. 12. 31.>

지방소득세 특별징수분 / [] 신고·고지분 환급청구서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

(양쪽)

접수번호 접수일 처리기간 즉시

특별징수 의무자	①상호(법인명)	②법인(주민)등록번호
		③사업자등록번호
	④사업장 소재지	⑤전화번호 (휴대전화:)
납세 의무자 (소득자)	⑥성명(대표자)	⑦주민(법인)등록번호
	⑧상호(법인명)	⑨사업자등록번호
	⑩주소(영업소)	
	⑪전화번호 (휴대전화:)	⑫전자우편주소

환급신청내용						
⑬소득의 종류	⑭귀속 과세연도	⑮당초 지방소득세	⑯경정 후 지방소득세	⑰조정 환급분	⑱지방소득세 환급금 (⑮-⑯-⑰)	⑳납세지
근로소득	2023	32,437,110	26,429,870	2,579,910	3,427,330	
계						

㉑환급청구이유

㉒지급계좌	금융회사	계좌번호
-------	------	------

「지방세기본법」 제60조제1항 후단 및 같은 법 시행령 제38조제4항에 따라 위와 같이 지방소득세의 환급을 청구합니다.

2024년 3월 19일

청구인(환급대상자)

지방자치단체의 장 귀하

※ 지급계좌의 예금주와 청구인(환급대상자)은 동일해야 합니다.

※ 지급계좌를 적은 경우 지방세환급금이 발생하면 별도의 청구가 없더라도 해당 계좌에 지급될 수 있습니다.

㉓경유

위 환급청구액에 대하여 특별(원천)징수의무자는 별도로 조정환급을 할 수 없음

특별(원천)징수의무자 (서명 또는 인)

☆①특별징수분에 체크

☆②정보 입력

☆③⑬소득의 종류: 근로소득, ⑭귀속과세연도: 2024, ⑮당초지방소득세: 기납부세액의 지방소득세

⑯경정 후 지방소득세: 연말정산결과 결정세액의 지방소득세

⑰조정환급분: 2025년 2월 귀속 신고한 지방소득세 총납부세액

⑱지방소득세 환급금: 환급받을 지방소득세

☆④ 지방소득세 환급받을 계좌 입력(세외계좌)

☆⑤ 학교명, 학교 직인

2023년 귀속 소득자별 환급신청명세서

순번	성명	주민번호	결정세액	기납부세액	차감징수액
1			1,199,032	1,125,290	73,740
2			940,607	1,139,010	-198,400
3			830,836	882,600	-51,760
4			1,045,641	1,063,510	-17,860
5			912,744	756,520	156,220
6			726,366	745,250	-18,880
7			858,797	762,150	96,640
8			631,187	934,240	-303,050
9			790,100	1,091,650	-301,550
10			390,889	631,420	-240,530
11			781,587	624,910	156,670
12			340,191	670,120	-329,920

☆나이스-부서별결과세부내역을 엑셀파일로 다운받아 필요한 정보만 편집하여 2024년 귀속 소득자별 환급신청명세서 제작(연말정산 전체 대상자 모두의 내역).

- Fax로 환급신청서 제출 후 지방세 환급되면 수납 후 반환처리.
- 환급내역 확인

입출금거래내역조회결과 **NH Bank**

현재시간 :

계좌번호		예금종류	보통예탁금			
예금주명		현재통장잔액				
조회기간		현재지급가능잔액				

●입출금거래내역 (단위: 원)

거래일시	출금금액	입금금액	거래후잔액	거래내용	거래기록사항	거래점	이체메모
2024/03/25 15:02:44		1,575,200	6,625,930	대체	지방세환급금		
2024/03/25 15:02:44		1,852,130	5,050,730	대체	지방세환급금		

☆지방소득세 입금 확인

- 세외에서 소득세 처리방법과 동일하게 수납 처리 및 환급대상자에게 반환처리

□ 교수-학습 과정안

교수-학습 과정안			
일자	2025년 2월 첫째 주	차시	4-3(일부), 4-4
예상소요시간	70분	학습방법	강의식 및 문제해결학습
주제	공무원 및 교육공무원 급여 업무 처리하기		
목표	NEIS로 공무원 및 교육공무원 급여 작업을 할 수 있다.		
단계	교수-학습활동	시간	활용자료 및 유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> 연수의 동기유발 	5'	
본 학습	(이론) <ul style="list-style-type: none"> 2월 교육공무원 급여 중점 확인사항 전달 <ul style="list-style-type: none"> 방학중비근무자 일할계산 방학중 소정근로시간 변경자 임금계산 방학중비근무자 교직원공제회비 개별납부 안내 	10'	PPT
	(실습) <ul style="list-style-type: none"> 공무원/교육공무원 급여 작업 실습 (컴퓨터실 필수) <ul style="list-style-type: none"> 시간외근무수당 및 연장근로수당 작업 기초자료생성 - 대상자생성 월급여일괄작업 수당자료 입력 / 확인 공제자료 입력 / 확인 가용시간 활용하여 학습문제 해결 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">〈교육생 준비물〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 각 학교별 초과근무 프로그램 상의 2025년 1월 시간외근무 및 연장근로내역 파일 ① 교직원 명부 ① 인증서(업무포털, 공무원연금공단, 건강보험공단EDI) </div>	50'	멘토와 함께 NEIS 급여작업 / 학습문제 해결
정리	<ul style="list-style-type: none"> 공무원 및 교육공무원 급여 마감 	5'	



□ 급여 작업 따라하기 실습

기관일정관리

1: 기관일정관리 메뉴
2: 방학식, 방학기간 입력
3: 검색, 삭제, 인쇄, 새로고침 버튼
4: 기관일정관리 상세보기
5: 방학식, 방학기간 입력
6: 기관일정관리 목록
7: 방학식, 방학기간 입력

일련번호	방학식	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류
4	방학식	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류
5	방학식	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류
6	방학식	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류
7	방학식	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류

개인별근무일지관리

8: 근무일지관리 메뉴
9: 근무일지관리 상세보기
10: 근무일지관리 목록
11: 근무일지관리 상세보기
12: 근무일지관리 상세보기

일련번호	근무일지	근무일지	근무일지	근무일지	근무일지	근무일지	근무일지	근무일지	근무일지
2024-07-23	방학식	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류
2024-07-24	방학식	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류
2024-07-25	방학식	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류
2024-07-26	방학식	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류
2024-07-27	방학식	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류
2024-07-28	방학식	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류
2024-07-29	방학식	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류
2024-07-30	방학식	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류
2024-07-31	방학식	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류	방학기간	방학종류

☆방학중 비근무자의 방학이 있는 달 일할계산 설정 방법(7월 예시)

☆(복무)교육공무직복무관리.기관일정관리.기관일정관리 / 근무일지관리.개인별근무일지관리

☆①기관일정관리에서 ⑤방학식, 방학기간을 입력해줘야 방학중비근무자의 방학 중 일할계산되는 기본급 및 수당이 자동계산됨 개인별근무일지에 입력해도 기관일정관리에 입력하지 않으면 자동계산되지 않음.

☆①기관일정관리에서 ⑤방학식, 방학기간을 입력해준 후 ⑧근무일지관리.개인별근무일지관리에서

⑪방학식(유급), 여름방학기간(무급), 약정주휴일(유급)이 제대로 반영되었는지 확인해야 함

기관일정관리에 입력하면 개인근무일지에 자동반영 되나 자동반영이 안 된다면 ⑬근무일지재생성 클릭

예)2024년 7월 26일 금요일이 방학식인 경우 2024년 7월의 근무일지는 다음과 같이 입력되어야 함

⑩에서 방학 중 비근무자를 선택 후 ⑪에서 2024년 7월 26일이 '방학식-유급-1일 소정근로시간',

2024년 7월 27일과 7월 29일~7월 31일이 '여름방학-무급' 으로, 금요일이 방학식인 경우에 한정하여

그 주 일요일(학교의 경우)을 유급주휴일로 부여하므로 2024년 7월 28일이 '약정주휴일-유급-1일 소정근로시간' 으로 반영되어 있어야 함. 이렇게 반영되어 있지 않다면 수정해서 반영해야 함

기본사항관리

1: 기본사항관리 메뉴
2: 기본사항관리 상세보기
3: 기본사항관리 목록
4: 기본사항관리 상세보기
5: 기본사항관리 상세보기

구분	계산방법	금액	구분	금액
기본급(유급)	1,986,000원 × 24일 ÷ 27일 = 1,765,330원	1,765,330	직무관련수당	7,945
근속수당	600,000원 × 24일 ÷ 27일 = 533,333원	533,333	직무관련수당	7,945
연차수당(유급)	1,986,000원 × 24일 ÷ 27일 = 1,765,330원	1,765,330	직무관련수당	7,945
연차수당(유급)	1,986,000원 × 24일 ÷ 27일 = 1,765,330원	1,765,330	직무관련수당	7,945

☆(교육공무직등급여)월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-지급내역-지급명세

☆일할계산되어야 할 수당(기본급, 직무관련수당, 정책급식비)의 일할계산이 제대로 되었는지 확인

(기본급 계산 예시: 1,986,000원 × 24일 ÷ 27일 = 1,765,330원)

2월 첫째 주

☆방학중 비근무자의 방학이 있는 달 일할계산 설정 방법(8월 예시)

☆{복무}교육공무직복무관리-기관일정관리-기관일정관리 / 근무일지관리-개인별근무일지관리

☆방학 중 비근무하는 교육공무직원의 방학 중 청소일이 있는 경우 이를 기관일정관리에 입력해줘야 함
방학 중 청소일이 개학식과 연속되느냐의 여부에 따라 주휴일 및 유급휴일(광복절인정 여부)가 달라질 수 있음.

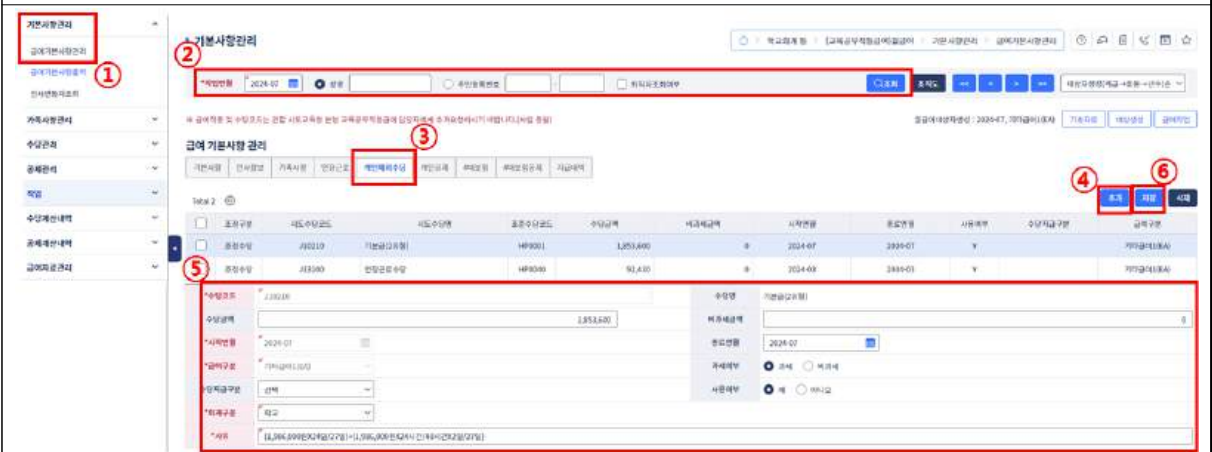
☆①기관일정관리에서 ⑤방학기간, 방학 중 청소일, 광복절, 개학식을 입력해줘야 개인별근무일지에 반영되어 방학중비근무자의 방학 중 일할계산되는 기본급 및 수당이 자동으로 계산됨

예)2024년 8월 21일이 개학식이고, 방학중청소일이 8월 14일, 8월 16일, 8월 19일~8월 20일인 조리사 및 조리실무사 직종의 경우 ⑤에서와 같이 관리단위를 '직종' 으로, 직종을 '조리사 또는 조리실무사' 로 선택하고, 일정을 '방학중청소' 로, 시작일/종료일을 '8월 14일', '8월 16일', '8월 19일~8월 20일' 이렇게 공휴일이나 토요일, 일요일을 포함하지 않도록 각각 입력해줘야 함
방학중청소일과 개학식이 연속되어 유급휴일로 인정하게 되는 '광복절' 의 경우 관리단위에서 '기관' 으로 설정하여 전체 반영되도록 입력했다더라도 관리단위를 '직종' 으로 선택하고 직종을 '조리사 또는 조리실무사' 로 선택하여 추가적으로 '광복절' 을 지정해줘야 개인별 근무일지에 유급으로 반영됨(도교육청에서 셋팅을 어떻게 해주느냐에 따라 자동 반영 여부 달라질 수 있음.

☆①기관일정관리에서 ⑤일정을 입력해준 후 ⑧근무일지관리-개인별근무일지관리에서 ⑩방학기간(무급), 방학중청소일(약정근무-유급-1일 소정근로시간), 광복절(유급휴일로 처리하는 경우/광복절-유급-1일 소정근로시간), 유급주휴일(약정주휴일-유급-1일 소정근로시간), 개학식(유급-1일 소정근로시간)이 제대로 반영되었는지 확인해야 함. 일정이 자동반영이 되지 않았다면 ⑬근무일지재생성 클릭

☆이전 페이지에서 계속됨

☆①기관일정관리에서 ⑤방학중근로일, 공휴일, 개학식을 입력하게 되면 ⑪개인근무일지에 자동으로 약정 주휴일이 반영됨 그런데 ⑪에서 보는 바와 같이 8월 14일부터 방학중근로가 시작되어 개학식과 연속되는 경우임에도 8월 18일(일)을 약정 주휴일로 반영하지 못하는 경우 발생할 수 있음. 이런 경우 수작업으로 ‘약정주휴일-유급-1일 소정근로시간’ 으로 설정해주면 됨



☆방학 중 주 소정근로시간이 변경되는 시설미화원의 임금 계산 반영 방법

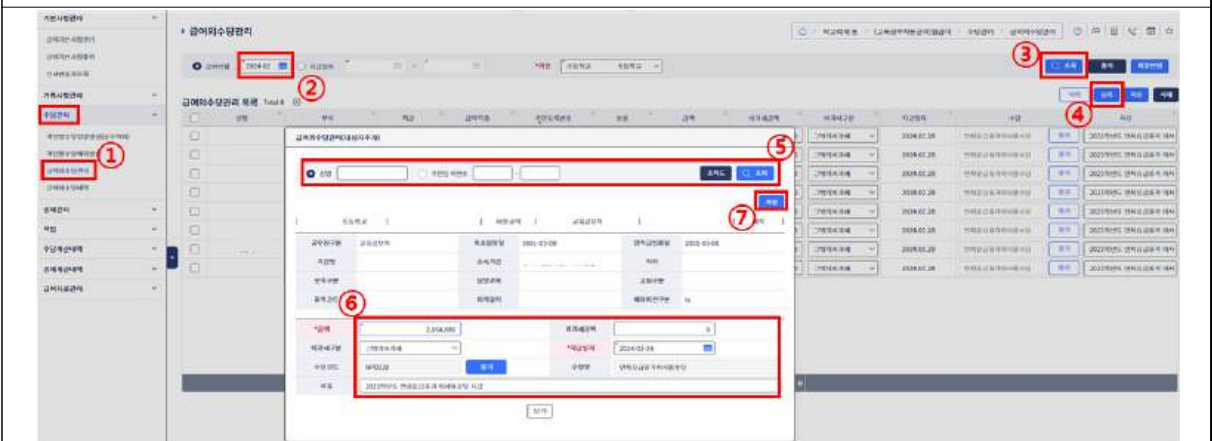
☆[교육공무직등급여]월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-개인예외수당

☆방학 중 주소정근로시간이 변경되는 시설미화원의 기본급 및 수당은 자동으로 계산되지 않음.

따라서 수작업으로 계산하여 ③ ‘개인예외수당’ 에 입력해야 함

☆계산방법: ((기본급 및 수당)×학기중 주소정근로시간÷40시간×학기중 근로(유급)일수÷해당 월 유급일수)+ ((기본급 및 수당)×방학 중 소정근로시간÷40시간×방학중 근무(유급)일수÷해당 월 유급일수)

※방학 중 주소정근로시간이 15시간 미만인 기간: {생활임금×1일 소정근로시간×근로일수}로 계산, 정액급식비 미지급, 가족수당 미지급



☆나이스에서 작업하지 않고 에듀파인으로 지급한 수당연차유급휴가 미사용 수당 등을 입력

☆[교육공무직등급여]월급여-수당관리-급여외수당관리



학습문제

□ 교육공무직원 임금 관련 학습문제 해결하기

실습지																																																							
주제	교육공무직원 임금																																																						
실습 내용	방학 중 비근무자 / 방학 중 근로시간 변경자의 임금																																																						
예상소요시간	10분	학습방법		문제해결학습																																																			
1. A조리실무사(방학중비근무자)의 근무일정과 인사사항이 다음과 같을 때 2025년 2월 임금은?																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="7">2025년 2월</th> </tr> <tr> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>24</td> <td>25 방학중 근로</td> <td>26 방학중 근로</td> <td>28 방학중 근로</td> <td>28 방학중 근로</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><인사사항></p> <ul style="list-style-type: none"> •최초 채용일: 2020. 3. 1. •계약형태: 무기계약 •전임경력: 없음 •재직기간 중 휴직사항 없음. •부양가족: 배우자 <p>• 개학식: 2025. 3. 3.(월)</p>							2025년 2월							일	월	화	수	목	금	토							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25 방학중 근로	26 방학중 근로	28 방학중 근로	28 방학중 근로	
2025년 2월																																																							
일	월	화	수	목	금	토																																																	
						1																																																	
2	3	4	5	6	7	8																																																	
9	10	11	12	13	14	15																																																	
16	17	18	19	20	21	22																																																	
23	24	25 방학중 근로	26 방학중 근로	28 방학중 근로	28 방학중 근로																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>기본급</th> <th>정액급식비</th> <th>직무관련수당</th> <th>근속수당</th> <th>가족수당</th> <th>합계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>							기본급	정액급식비	직무관련수당	근속수당	가족수당	합계																																											
기본급	정액급식비	직무관련수당	근속수당	가족수당	합계																																																		
2. B조리실무사(방학중비근무자)의 근무일정과 인사사항이 다음과 같을 때 2025년 2월 임금은?																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="7">2025년 2월</th> </tr> <tr> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20 방학중 근로</td> <td>21 방학중 근로</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>28 방학중 근로</td> <td>28 방학중 근로</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><인사사항></p> <ul style="list-style-type: none"> •최초 채용일: 2020. 3. 1. •계약형태: 무기계약 •전임경력: 없음 •재직기간 중 휴직사항 없음. •부양가족: 배우자 <p>• 개학식: 2025. 3. 3.(월)</p>							2025년 2월							일	월	화	수	목	금	토							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20 방학중 근로	21 방학중 근로	22	23	24	25	26	28 방학중 근로	28 방학중 근로	
2025년 2월																																																							
일	월	화	수	목	금	토																																																	
						1																																																	
2	3	4	5	6	7	8																																																	
9	10	11	12	13	14	15																																																	
16	17	18	19	20 방학중 근로	21 방학중 근로	22																																																	
23	24	25	26	28 방학중 근로	28 방학중 근로																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>기본급</th> <th>정액급식비</th> <th>직무관련수당</th> <th>근속수당</th> <th>가족수당</th> <th>합계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>							기본급	정액급식비	직무관련수당	근속수당	가족수당	합계																																											
기본급	정액급식비	직무관련수당	근속수당	가족수당	합계																																																		

2월 첫째 주

실습지						
주제	교육공무직원 임금					
실습 내용	방학 중 비근무자 / 방학 중 근로시간 변경자의 임금					
<p>3. C시설미화원의 근무일정과 인사사항이 다음과 같을 때 2025년 2월 임금은?</p>						
2025년 2월						
일	월	화	수	목	금	토
						1
2	3 (근무)	4	5 (근무)	6	7 (근무)	8
9	10 (근무)	11	12 (근무)	13	14 (근무)	15
16	17 (근무)	18	19 (근무)	20	21 (근무)	22
23	24 (근무)	25	26 (근무)	28	28 (근무)	
<ul style="list-style-type: none"> • 개학식: 2025. 3. 3.(월) 						
<인사사항>						
<ul style="list-style-type: none"> •최초 채용일: 2024.3.1. •계약형태: 기간제 •재직기간 중 휴직사항 없음. •부양가족: 배우자 •학기 중 주 소정근로시간: 30시간 •방학 중 주 소정근로시간: 18시간(1일 6시간 / 월, 수, 금요일 근무) 						
수당명	산출내역					총지급액
	방학 중(2025.2.1.~2025.2.28.)					
기본급						
정액급식비						
가족수당						

실습지						
주제	교육공무직원 임금					
실습 내용	방학 중 비근무자 / 방학 중 근로시간 변경자의 임금					
<p>4. D시설미화원의 근무일정과 인사사항이 다음과 같을 때 2025년 2월 임금은?</p>						
2025년 2월						
일	월	화	수	목	금	토
						1
2	3	4 (근무)	5	6	7 (근무)	8
9	10	11 (근무)	12	13	14 (근무)	15
16	17	18 (근무)	19	20	21 (근무)	22
23	24	25 (근무)	26	28	28 (근무)	
<ul style="list-style-type: none"> • 개학식: 2025. 3. 3.(월) 						
<p><인사사항></p> <ul style="list-style-type: none"> •최초 채용일: 2024.3.1. •계약형태: 기간제 •재직기간 중 휴직사항 없음. •부양가족: 배우자 •학기 중 주 소정근로시간: 30시간 •방학 중 주 소정근로시간: 12시간(1일 6시간 / 화, 금요일 근무) 						
수당명	산출내역					지급액
	방학 중(2025.2.1.~2025.2.28.)					
기본급						
정액급식비						
가족수당						

학습담안		실습지			
주제	교육공무직원 임금				
실습 내용	방학 중 비근무자 / 방학 중 근로시간 변경자의 임금 해설				
1. 유급일수 24일(근로일 20일+주휴일 4일) 중 4일 근로(4/24)					
기본급	정액급식비	직무관련수당	근속수당	가족수당	합계
331,000원	25,000원	8,330원	156,000원	40,000원	560,330원
2. 방학 중 근로일이 연속되지 않으므로 근로일 사이 주휴 미인정, 유급일수 24일 중 4일 근로(4/24)					
기본급	정액급식비	직무관련수당	근속수당	가족수당	합계
331,000원	25,000원	8,330원	156,000원	40,000원	560,330원
3.					
수당명	산출내역		총지급액		
	방학 중(2025.2.1.~2025.2.28.)				
기본급	$1,986,000\text{원} \times 18\text{시간} / 40\text{시간} = 893,700\text{원}$ ※주 소정근로시간이 15시간 이상인 경우 소정근로일과 관계없이 주소정근로시간에 비례하여 계산함		893,700원		
정액급식비	150,000원(시간비례 없음)		150,000원		
가족수당	40,000원(시간비례 없음)		40,000원		
4.					
수당명	산출내역		총지급액		
	방학 중(2025.2.1.~2025.2.28.)				
기본급	$12,500\text{원} \times 6\text{시간}(1\text{일 소정근로시간}) \times 8\text{일} = 600,000\text{원}$		600,000원		
정액급식비	해당없음		0		
가족수당	해당없음		0		

경기도교육청 신규공무원을 위한 온보딩 프로그램
- 표준교안 및 교재 -

2월 둘째 주

(보수총액신고 및
지급명세서 제출하기)



보수총액신고 및 지급명세서 제출하기

□ 교수-학습 과정안

교수-학습 과정안			
일자	2025년 2월 둘째 주	차시	2-1
예상소요시간	50분	학습방법	강의식 및 문제해결학습
주제	고용·산재보험 보수총액 신고하기		
목표	고용·산재보험 보수총액 신고를 할 수 있다.		
단계	교수-학습활동	시간	활용자료 및 유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> 연수의 동기유발 	5'	
본 학습	(이론) <ul style="list-style-type: none"> 보수총액신고의 개념 이해하기 <ul style="list-style-type: none"> 신고기한, 신고대상, 연말정산 업무절차, 연말정산 보험료 부과율 보수총액신고서 작성방법 이해하기 <ul style="list-style-type: none"> 고용·산재보험 보수총액신고 안내 브로슈어를 통해 작성방법 알아보기 	10'	PPT
	(실습) <ul style="list-style-type: none"> 보수총액 신고 방법 따라하기 <ul style="list-style-type: none"> 근로복지공단 고용산·산재보험 토털서비스 홈페이지에서 보수총액 신고하기 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">〈교육생 준비물〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 인증서 (업무포털, 근로복지공단 고용·산재보험 토털서비스) </div>	30'	멘토와 함께 신고 방법 학습
정리	<ul style="list-style-type: none"> 4월 급여 작업 시 고용·산재보험 연말정산 결과 나이에 반영하도록 안내 	5'	



이론학습
(규정 및 지침)

□ 관련 규정 및 지침 **이론**

○ 관련 규정 및 참고자료

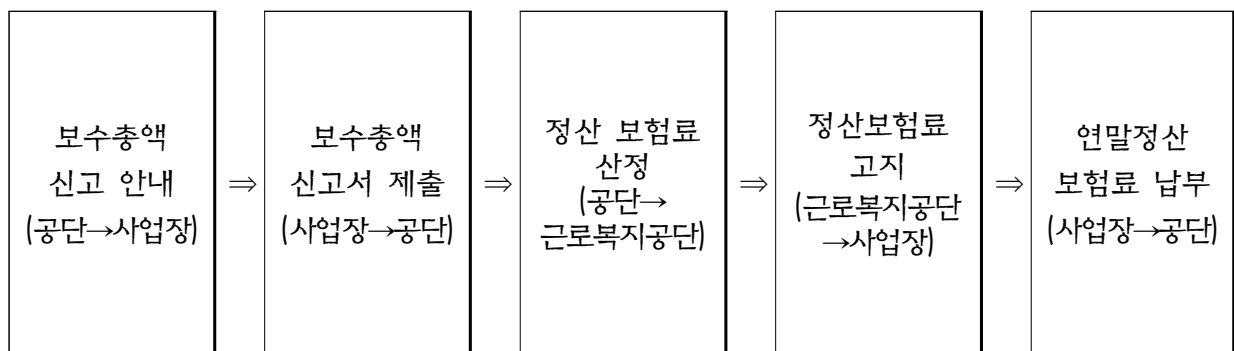
- 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 제16조의9~16조의11
- 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 시행령 제19조의4, 제19조의5, 제19조의7
- 산재·고용보험 가입 및 부과업무 실무편람(근로복지공단)
- 보수총액 신고 안내 브로슈어(근로복지공단)

○ 신고 기한: 3월 15일까지(보험료 징수법 제16조의10)

○ 신고 대상(산재·고용보험 가입 및 부과업무 실무편람)

- 신고 전년도에 이미 퇴사한 상용근로자: 퇴직 정산된 상용근로자는 신고대상에서 제외
- 휴직 근로자: 휴직 기간 중 지급된 보수가 있는 경우 산재는 제외, 고용은 포함
 - ※ 휴직 이전에 지급 사유가 발생한 보수를 휴직 기간 중에 지급한 경우 고용·산재보험 보수총액에 모두 포함
- 전보근로자: 전보일 기준으로 전보 이전 사업장과 전보 이후 사업장에서 발생한 보수를 각각 구분하여 작성(연말정산 완료 후 이전사업장으로 이전 사업장 보수총액 통보)
- 특수형태근로종사자: 산재보험을 적용하는 특수형태근로종사자는 보수총액신고대상 아님.
고용보험을 적용하는 특수형태근로종사자는 보수총액신고대상임
- 65세 이상 근로자: 2014년 1월 1일부터 연령에 관계없이 모든 근로자에 대해 신고
 - ※ 다만 65세 이후 새로 고용된 근로자는 고용보험 실업급여 보험료 부과대상에서 제외
- 보수총액신고 시 상실 신고된 근로자는 보수총액신고 대상에서 자동으로 제외됨

○ 연말정산 업무 절차



○ 연말정산 보험료 부과월 / 적용기간(2024년의 경우):

2024년 4월 / 2024년 4월 ~ 2025년 3월

○ 보수총액신고서 작성 방법(고용 · 산재보험 보수총액신고 안내 브로슈어)

③ 연간보수총액 신고하기 _ 화면입력방식

작성방식 선택 화면입력방식 엑셀파일 불러오기 신고절차 펼치기

보험년도*	2021	사업장관리번호*	- - - (B)
사업장명칭		대표자	
전화번호	- -	팩스번호	- -
작성지명*		연락처*	- - - -

① 보수총액 착오신고 시 연락할 수 있는 연락처를 기재하여 주시기 바랍니다.

(C) 보수총액 신고대상자 자료조회 초기화

입력정보 1건 근무지코드 조회하기 작성파일(일반근로자(일반예수인)) 불러오기 **(E)** 입력정보 엑셀저장 ① 부과후 구분 설명

연번	주민(외국인) 등록번호	성명	부과부호구분	건설·별목업 근무이력자	(산재)취득일	(산재)상실일	(산재)연간보수총액	(고용)근무지코드	(고용)취득일	(고용)상실일
1	890424-2*****	황**		<input type="checkbox"/>	2019-02-15				2019-02-15	

① 화면입력방식선택 (B) 사업장관리번호선택 (C) 보수총액 신고대상자 자료조회 (D) 연간보수총액 입력 (E) 입력정보 엑셀저장
 ○ 건설·별목업 근무이력자 : 2021년도에 자진신고와 부과고지사업장에 각각 근무이력이 있는 근로자
 ※ 2021년도에 동일 법인(개인) 소속으로 자진신고사업장과 부과고지사업장에 각각 근무기간이 있어 고용·산재보험 연간보수총액을 나눠서 신고해야 하는 근로자의 경우 *건설·별목 근무이력자 에 체크(√) 하시기 바랍니다.

③-1 연간보수총액 신고하기 _ 엑셀파일 불러오기

작성방식 선택 화면입력방식 엑셀파일 불러오기 **(A)** 신고절차 펼치기

보험년도*	2021	사업장관리번호*	- - - (B)
사업장명칭		대표자	
전화번호	- -	팩스번호	- -
작성지명*		연락처*	- - - -

① 보수총액 착오신고 시 연락할 수 있는 연락처를 기재하여 주시기 바랍니다.

(C) 일반근로자(일반예수인) 신고대상자 다운로드 자활근로자 및 노조전임자 신고대상자 다운로드 초기화

입력정보 1건 근무지코드 조회하기 작성파일(일반근로자(일반예수인)) 불러오기 **(F)** 입력정보 엑셀저장 부과부호 구분 설명

연번	주민(외국인) 등록번호	성명	부과부호구분	건설·별목업 근무이력자	(산재)취득일	(산재)상실일	(산재)연간보수총액	(고용)근무지코드	(고용)취득일	(고용)상실일
1	811227-1*****	김**		<input type="checkbox"/>	2020-10-01				2020-10-01	
2	940628-1*****	김**		<input type="checkbox"/>	2018-10-10				2018-10-01	

오류 데이터이지만 집수는 가능한 오류입니다. ■ 집수가 불가능한 오류이며, 반드시 수정을 하셔야 합니다.

(A) 엑셀파일 불러오기 선택 (B) 사업장관리번호 선택 (C) 일반, 자활근로자 신고대상자 다운로드
 (D) 엑셀파일 연간보수총액 입력 (E) 엑셀파일 (고용)근무지코드 입력 (F) 작성파일 불러오기
 ※ 근무지코드는 신고년도 마지막날 기준으로 실제 근무중인 사업장의 우편번호를 기재합니다.(필수 기재사항 아님)

2월 둘째 주

265

보수총액신고 대상근로자 없음

- 보수총액신고 대상근로자 없는 경우 체크박스를 선택하시고 접수하시기 바랍니다.
- ※ 상용근로자가 모두 퇴사하여 퇴직정산 되었고, 그 외 보수총액신고 대상근로자가 없는 경우 체크 후 접수하시면 신고가 완료됩니다.

④ 일용근로자 보수총액 입력하기

일용근로자

고용보험법 제2조제6호에 따라 "1개월 미만 동안 고용되는 자"를 말하며, 보통 일 또는 시간단위로 보수를 계산하여 지급받으며 단기간동안 고용되는 근로자를 말합니다.

※ 근로내용확인신고서를 제출하지 않은 일용근로자의 보수도 합산하여 신고하여야 하며 아울러 관할지사에 근로내용확인신고서를 제출하여야 합니다.

☞ 일용근로자 보수총액

상용근로자 보수총액에 포함되지 않는 일용근로자만 입력하세요.

임재변경사유	<input type="checkbox"/> 임재비해당		
산재보험 연간보수총액	<input type="text"/>	임금채권 부당금 연간보수총액	<input type="text"/>
고용보험 연간보수총액	<input type="text"/>		

고용안정·직업능력개발사업(고안·직능)만 적용되는 일용근로자

- 65세 이후 새로 고용된 일용근로자: 65세 이후에 새로 고용되었거나, 65세 이전에 고용되었더라도 65세 이후 10일 이상(일용→일용) 근로공백이 있는 일용근로자
 - 고안·직능만 적용된 고용허가외국인 일용근로자: 「외국인근로자의 고용 등에 관한 법률」의 적용을 받는 외국인근로자(체류자격 H2, E9) 중 2021.1.1.부터 고안·직능만 적용된 기간이 존재하는 일용근로자
- ※ 상시 30명 이상의 근로자를 사용하는 사업(정)은 2021.1.1 부터 고용허가외국인도 고용보험법(고안·직능) 당연적용

☞ 일용근로자 보수총액

임재변경사유	<input type="checkbox"/> 임재비해당		
산재보험 연간보수총액	<input type="text"/>	임금채권 부당금 연간보수총액	<input type="text"/>
고용보험 연간보수총액	<input type="text"/> (A)	65세 이후 새로 고용된 일용근로자 및 고안·직능만 적용된 고용허가외국인 일용근로자 연간보수총액	<input type="text"/> (B)

① 고용보험 연간보수총액: ①-1에 해당하는 근로자의 보수(65세 이후 새로 고용된 일용근로자가 있거나 고안·직능만 적용된 고용허가외국인 일용근로자가 있는 경우 해당 근로자의 보수)를 포함한 고용보험 적용대상인 전체 일용 근로자의 보수총액을 기재합니다.

② 65세 이상 일용근로자가 있거나 고용허가외국인 일용근로자가 있는 경우 아래에 해당하는 일용근로자의 보수총액 합계액을 적습니다.

- 65세 이후에 처음 고용 개시한 일용근로자의 보수총액
- 65세 이전에 고용되었더라도 최종 근로일부터 근로공백이 10일 이상인 경우 그 이후 지급한 보수총액
- 고안·직능만 적용된 고용허가외국인 일용근로자 연간 보수총액(「외국인근로자의 고용 등에 관한 법률」의 적용을 받는 외국인근로자(체류자격 H2, E9) 중 2021.1.1 이후 고안·직능사업만 적용된 기간에 지급한 보수총액)

※ 주의사항 : 고용보험 연간 보수총액에 65세 이후 새로 고용된 일용근로자 및 고안·직능만 적용된 고용허가 외국인 일용 근로자 보수총액을 공제한 금액을 기재하면 안됨

65세 이후 새로 고용된 일용근로자가 있거나 고안·직능만 적용된 고용허가 외국인 일용근로자가 있는 사업장의 고용보험료 정산방법

- 실업급여(A-B) : ⑤(일용근로자 고용보험 연간보수총액에서 ⑥(65세이후 새로 고용된 일용근로자 및 고안·직능만 적용된 고용허가 외국인 일용근로자 연간보수총액)을 뺀 보수총액
- 고용안정·직업능력개발사업(A) : ⑤(일용근로자 고용보험 연간보수총액)

※ 실제 65세 이후 새로 고용된 일용근로자 또는 고안·직능만 적용된 고용허가 외국인 일용근로자가 있었으나 근로내용확인신고서를 제출하지 않아 입력칸이 없는 사업장은 콜센터(☎1588-0075)로 보수총액신고 재반영 요청 후 신고하여 주시기 바랍니다.

월 60시간 미만 단시간 상용근로자 및 일용근로자 구분

보 험	설 명	적 용 범 위	예 시	
월 60시간 미만 단시간 상용근로자	- 월 소정 근로시간이 60시간 미만 (고용기간이 1개월이상 3개월미만)	산재	당연적용	편의점에서 1일 1시간씩 단시간으로 1개월이상 아르바이트 하는 학생
		고용	적용제외(단, 3개월이상 근로하는 근로자는 당연적용)	
일용근로자	- 1개월 미만 동안 고용되는 근로자 - 일 또는 시간단위의 고용계약 - 임금 형식으로 보수 지급	산재	당연적용	식당에서 일당을 지급받으며 10일간 주말 보조업무를 하는 근로자
		고용	당연적용	

⑤ 그 밖의 근로자 보수총액(월 60시간 미만 단시간 상용근로자, 산재 고용정보 미신고 외국인 근로자)

☞ 월 60시간 미만 근로자 보수총액

⚠ 월 60시간 미만 근로자 중 산재보험 고용정보를 신고하지 아니한 근로자들의 연간 보수총액을 합산하여 입력

산재보험 연간보수총액	<input type="text"/>
-------------	----------------------

☞ 산재 고용정보 미신고 외국인근로자 보수총액

⚠ 고용보험에 가입하지 않은 외국인근로자 중 산재보험 고용정보를 신고하지 아니한 근로자들의 연간 보수총액을 합산하여 입력

산재보험 연간보수총액	<input type="text"/>
-------------	----------------------

☞ 매월 말일 현재 일용근로자(단기예수인) 및 그 밖의 근로자 수

구 분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	복사
일용근로자 (단기예수인) 및 그 밖의 근로자수(명)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

① 상단의 일반근로자(일반예수인) 제외한 일용근로자(단기예수인) 또는 그 밖의 근로자 고용인원을 기재하고 0명인 경우 0을 기재

⑥ (산재보험 업종) / (고용보험 직능요율) 변경사업장 기간별 보수총액

연도 중 산재보험 업종변경 사업장 기간별 보수총액(임채 면제기간 적용 포함)

산정기간		산정보수총액
2021-01-01	~ 2021-06-30	
2021-07-01	~ 2021-12-31	

※ 2021년도 중 (산재보험 업종) 또는 (고용보험 직능요율) 변경이 있는 사업장만 화면에 표시됩니다.

⑦ 정산보험료 일시납 신청

정산보험료 일시납 신청

보험료징수법 제16조의 9 제4항에 따라 월보험료를 초과하는 정산보험료의 경우 2분할하여 고지됩니다. 정산보험료 일시납을 원하실 경우 아래의 사항을 선택하여 주시기 바랍니다.

일시납 신청

⑧ 정산 후 과납보험료 ()선납충당, ()반환

과납보험료 충당신청서

「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 시행령」 제31조 제2항 (「임금채권보장법 시행령 제21조」)에 따라 아래와 같이 과납보험료를 충당 신청합니다.

과납된 산재보험료, 고용보험료가 있을 경우 내야 할(앞으로 발생되는) 보험료와 그 밖의 징수금에 충당하여 주시기 바랍니다.

동의 부동의

⑨ 임시저장, 신고자료 검증, 접수

임시저장 X ? 임시저장 하시겠습니까? <input type="button" value="확인"/> <input type="button" value="취소"/>	신고자료검증 X i 사전점검 결과 오류가 발견되었습니다. 오류 수정후 다시 검증하시기 바랍니다. <input type="button" value="확인"/>	접수 X ? 접수 하시겠습니까? <input type="button" value="확인"/> <input type="button" value="취소"/>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

<입력한 보수총액 내용을 저장합니다.>

<입력한 정보를 사전 검증합니다.>

<검증이 완료된 자료를 접수합니다.>

 오류 데이터이지만 **접수는 가능한 오류**입니다.

 접수가 불가능한 오류이며, 반드시 수정을 하셔야 합니다. 입력한 정보 오류 시 수정하여 재접수하시기 바랍니다.



□ 보수총액 신고 방법 따라하기 실습

○ 고용·산재보험 연말정산 신고 방법(근로복지공단 고용·산재보험 토탈서비스)

고용산재보험 토탈서비스
(<https://total.comwel.or.kr>) 로그인 후
민원접수/신고-보수신고-보수총액신고

②사업장관리번호, ③작성자명, ④연락처 입력

● 일반근로자(일반예술인) 보수총액

- ① 행주가, 형식제시 보수총액신고 누락자가 발생하는 등의 문제로 해당 버전을 제거하였으니, **공단에서 제공하는 자료로 신고**를 부탁드립니다. (신고대상자가 다른 경우 자격취득신고 또는 자격상실신고를 처리한 후 신고하여 주시기 바랍니다.)
- ① 연도 중 부과지사업장 및 건설·별특업 중시 근무이력자가 있으면 역설편서식 (산재)건설·별특업 근무이력자란에 해당근로자를 Y로 입력하여 업로드 합니다.
- ① 종사지코드는 필수입력사항이 아닙니다.
- ① 퇴직정산한 근로자는 보수총액 신고대상이 아닙니다.

입력정보 22건

총사지코드 조회하기
작성파일(일반근로자(일반예술인)) 불러오기
입력정보 역설편서지
① 부과부호 구분 설정

연번	주민(외국인) 등록번호	성명	부과부호 구분	건설·별특업 근무이력자	산재		고용			
					취득일 (전입일)	전보일 (전출일)	연간보수총액	종사지코드	취득일 (전입일)	전보일 (전출일)
1				<input type="checkbox"/>	2018-09-01	①	14049	2018-09-01		②
2				<input type="checkbox"/>	2018-09-01		14049	2018-09-01		
3				<input type="checkbox"/>	2017-03-01		14049	2017-03-01		
4				<input type="checkbox"/>	2020-03-01			2020-03-01		
5				<input type="checkbox"/>	2020-09-01			2020-09-01		
6				<input type="checkbox"/>	2016-03-01	2023-03-01	14049	2016-03-01	2023-03-01	
7				<input type="checkbox"/>	2021-09-01			2021-09-01		
8				<input type="checkbox"/>	2022-03-01			2022-03-01		
9				<input type="checkbox"/>	2015-03-03		14049	2015-03-03		
10				<input type="checkbox"/>	2022-03-01			2022-03-01		
11				<input type="checkbox"/>	2019-03-01	2023-03-01		2019-03-01	2023-03-01	
합계							0			0

☆①②근로소득원천징수영수증 상의 (16)번 금액 입력

☆④근무지코드는 신고연도 마지막 날 기준으로 실제 근무 중인 사업장의 '우편번호' 기재(필수 아님)

③근무지코드 조회하기를 누르면 신고대상지 근무지코드가 조회됨

☆⑤ '부과부호 구분' 란은 산재보험료 또는 고용보험료 중 일부 보험료 부과가 제외되는 근로자가 있을 때 입력

☆휴직 근로자: 휴직 기간 중 지급된 보수가 있는 경우 산재는 제외, 고용은 포함

※휴직 이전에 지급 사유가 발생한 보수를 휴직 기간 중에 지급한 경우 고용·산재보험 보수총액에 모두 포함

☆전보근로자: 전보일 기준으로 전보 이전 사업장과 전보 이후 사업장에서 발생한 보수를 각각 구분하여 작성(연말정산 완료 후 이전사업장으로 이전사업장 보수총액 통보)

① 일용근로자(단기예술인) 보수총액 ※ 상용근로자 보수총액에 포함되지 않는 일용근로자(단기예술인)만 입력하세요.

임채변경사유	<input type="checkbox"/> 임채비해당		
산재보험 연간보수총액	<input type="text"/>	임금채권부담금 연간보수총액	<input type="text"/>
고용보험 연간보수총액	<input type="text"/>	65세 이후 새로 고용한 일용근로자 및 고안지능만 적용된 고용허가외국인 일용근로자 보수총액	<input type="text"/>

① 65세 이후 새로 고용된 일용근로자(단기예술인) 연간보수총액·근로내용확인신고를 한 일용근로 중 65세 이후 새로 고용되었거나, 65세 이전에 고용되었더라도 65세 이후 10일 이상 근로공백이 있는 경우 그 이후 지급한 보수총액을 적습니다.
 ① 고용보험 연간보수총액에 임의로 65세 이후 새로 고용된 일용근로자 보수총액을 공제하면 안됨
 ① 단기예술인은 보수총액란에 65세 이후 새로 계약한 단기예술인의 보수총액은 제외하고 입력

② 월 60시간 미만 근로자 보수총액

산재보험 연간보수총액	<input type="text"/>
-------------	----------------------

① 월 60시간 미만 근로자 중 산재보험 고용정보를 신고하지 아니한 근로자들의 연간 보수총액을 합산하여 입력

③ 산재고용정보 미신고 외국인근로자 보수총액

산재보험 연간보수총액	<input type="text"/>
-------------	----------------------

① 고용보험에 가입하지 않은 외국인근로자 중 산재보험 고용정보를 신고하지 아니한 근로자들의 연간 보수총액을 합산하여 입력

④ 매월 말일 현재 일용근로자(단기예술인) 및 그 밖의 근로자 수

구분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	복사
일용근로자(단기예술인) 및 그 밖의 근로자수(명)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

① 상단의 일반근로자(일반예술인) 제외한 일용근로자(단기예술인) 또는 그 밖의 근로자 고용인원을 기재하고 0명인 경우 0를 기재

⑤ 자활근로중상사자 및 노조전임자 보수총액

입력정보 0건 근무지코드 조회하기 작성파일(자활근로자) 불러오기 입력정보 엑셀저장 ① 부과부호 구분 설정

연번	주민(외국인) 등록번호	성명	부과부호구분	건설·별목업 근무이력자	(산재)취득일	(산재)상실일	(산재)연간보수총액	(고용)근무지코드	(고용)취득일	(고용)상실일	(고용)연간보수총액
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

⑥ 정산보험료 일시납 신청

보험료징수법 제16조의 9 제4항에 따라 월보험료를 초과하는 정산보험료의 경우 2분할하여 고지됩니다. 정산보험료 일시납을 원하실 경우 아래사항을 선택하여 주시기 바랍니다

일시납 신청

⑦ 과납보험료 중당신청서

「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법 시행령」 제31조 제2항 (「임금채권보장법 시행령 제21조」)에 따라 아래와 같이 과납보험료를 중당 신청합니다.
 과납된 산재보험료, 고용보험료가 있을 경우 할(앞으로 발생되는)보험료와 그 밖의 징수금에 중당하여 주시기 바랍니다.

동의 거부

☆①신고 대상 연도에 고용한 전체 일용근로자의 보수총액 기재
 ☆②월 60시간 미만 근로자 보수총액은 기존에 산재보험 취득신고를 했다면 다시 입력하면 안 됨 1달 이상 3개월 미만 근무하였고, 주 15시간 미만 월 60시간 미만 근로자 중 산재보험 취득 신고를 하지 않은 사람들의 보수총액만 입력해주면 됨
 ☆③매월 말일 현재 일용근로자 및 그 밖의 근로자 수는 말일에 근무한 사람 수만 입력해줘야 함 예를 들어 6월 중 여러 명의 일용근로자가 근무를 했을 경우 6월 30일에 근무를 하지 않았다면 '0' 으로 입력해야 함
 또, 월 60시간 미만 근로자 보수총액을 입력하지 않았다면 매월 말일 근로자 수에도 합산하지 않음.
 ☆④일시납 신청을 해야 보험료가 분할되어 고지되지 않음, ⑥임시저장, ⑦신고자료검증 후 ⑧접수

- 고용·산재보험 연말정산 결과 나이스에 반영(4월 급여 작업시 반영)
- 변경된 월보수액 반영

보수총액 신고내역 조회(20212)

관리번호: [입력] | 보령년도: 2021년 | 회차: 1

일반근로자 보수총액

성명	(산재)취득일	(산재)상실일	(산재)연간보수총액	(산재)월평균보수	(고용)취득일	(고용)상실일	(고용)연간보수총액	(고용)월평균보수	부과부호구분	근무지우
	2018-09-01		18,579,140	1,548,261	2018-09-01		18,579,140	1,548,261		
	2020-09-01		18,305,110	1,525,425	2020-09-01		18,305,110	1,525,425		
	2021-03-01		45,466,940	4,546,694	2021-03-01		45,466,940	4,546,694		
	2016-02-22		29,370,190	2,447,515	2016-02-22		29,370,190	2,447,515		
	2021-03-01		54,545,370	5,454,537	2021-03-01		54,545,370	5,454,537		
	2017-03-01		27,740,470	2,311,705	2017-03-01		27,740,470	2,311,705		
	2018-09-01	2022-02-22	28,371,020	2,364,251	2018-09-01	2022-02-22	28,371,020	2,364,251		

일일근로자 보수총액: 5,883,450 | 임금채권부담금 연간보수총액: 0

☆근로복지공단 고용·산재보험 토탈서비스(<https://total.comwel.or.kr>) - 로그인
 ☆①정보조회, ②보험료정보 조회, ③보수총액 신고내역 조회, ④관리번호 입력, ⑤조회, ⑥엑셀 저장
 ⑦신고완료한 개인별 월평균보수를 아래의 나이스 ⑤에 입력해줌.

기초소득월액 일괄등록

관리번호: [입력] | 보령년도: 2021년 | 회차: 1

기초소득월액 일괄등록

보령구분	소득	재직구분	일액	유연등록번호	취득일	상실일	제외	*기초소득월액
고용보통	고용보통	재직			2004-03-01		제외	2,021,377
고용보통	고용보통	재직			2020-09-01		제외	3,042,728
고용보통	고용보통	재직			2021-03-01		제외	3,452,584
고용보통	고용보통	재직			2019-01-01		제외	1,798,307
고용보통	고용보통	재직			2004-03-01		제외	3,636,939
고용보통	고용보통	재직			2021-03-01		제외	3,075,135

☆[교육공무직등급여]4대보험-기초소득월액관리-기초소득월액 일괄등록
 ☆② '고용보험' 으로 선택, ③ '재직' 으로 선택
 ☆위의 보수총액 신고내역 조회 화면에서 ⑦번의 개인별 월평균보수를 나이스 ⑤번 항목에 입력

- 연말정산 보험료 반영

The left screenshot shows the '정산보험료 예상금액 조회(20213)' interface. Callout 1 points to the search bar, 2 to the '조회' button, 3 to the '조회' button, 4 to the '조회' button, 5 to the '조회' button, and 6 to the '조회' button. The right screenshot shows a table of insurance data with callouts 7 and 8 pointing to the '조회' button and the table respectively.

☆①정보조회, ②보험료정보 조회, ③정산보험료 예상금액 조회, ④관리번호 입력, ⑤정산예정금액 생성 클릭 후 조회, ⑥추징액/감액 톨보기 클릭, ⑦엑셀저장 및 인쇄하여 개인별 정산금액을 나이스에 입력

The screenshot shows the '개인별공제일괄생성' interface. Callout 1 points to the '조회' button, 2 to the '조회' button, 3 to the '조회' button, 4 to the '조회' button, 5 to the '조회' button, 6 to the '조회' button, 7 to the '조회' button, and 8 to the '조회' button.

☆반영방법1}[교육공무직등급여]월급여-공제관리-개인별공제일괄생성
 ☆③에서 공제코드를 '고용보험연말정산'로 선택, ⑤공제금액 입력 후 ⑥⑦대상자 적용(각각 적용)

The screenshot shows the '기본사항관리' interface. Callout 1 points to the '조회' button, 2 to the '조회' button, 3 to the '조회' button, 4 to the '조회' button, 5 to the '조회' button, 6 to the '조회' button, and 7 to the '조회' button.

☆반영방법2}[교육공무직등급여]월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-4대보험공제-공제관리
 ☆②대상자 입력, 조회, ⑤추가, ⑥개인별 정산금액 입력, ⑦저장

□ 교수-학습 과정안

교수-학습 과정안			
일자	2025년 2월 둘째 주	차시	2-2
예상소요시간	50분	학습방법	강의식 및 문제해결학습
주제	지급명세서 제출하기		
목표	소득별 지급명세서를 제출할 수 있다.		
단계	교수-학습활동	시간	활용자료 및 유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> 연수의 동기유발 	5'	
본 학습	(이론) <ul style="list-style-type: none"> 지급명세서 제출 시기 안내 12월 소득을 1월에 지급 시의 소득별 제출 시기 사업·기타소득 간이지급명세서 제출 시 지급명세서 제출 생략 가능 사항 안내 	10'	PPT
	(실습) <ul style="list-style-type: none"> 지급명세서 제출 방법 <ul style="list-style-type: none"> 매월 제출해야 하는 (간이)지급명세서: 사업소득, 기타소득, 일용근로소득 반기 1회 제출해야 하는 간이지급명세서: 근로소득 연 1회 제출해야 하는 지급명세서: 근로소득, 사업소득, 퇴직소득, 기타소득 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">〈교육생 준비물〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 인증서(업무포털, 홈택스) ② 나이스에서 기록하지 않고 에듀파인에서만 지급한 근로 소득 여부 확인 </div>	30'	멘토와 함께 지급명세서 제출 방법 학습
정리	<ul style="list-style-type: none"> 지급명세서 제출 내역 확인 	5'	



이론학습

(규정 및 지침)

□ 관련 규정 및 지침 **이론**

○ (간이)지급명세서란?

교직원과 각종 강사에게 지급한 소득별 지급 내역 및 소득자의 인적사항을 기록한 명세서

○ (간이)지급명세서 제출 목적: 소득자의 소득자료의 파악

○ 제출 시기(소득세법 제164조, 제164조의3)

구분	제출 시기
근로·퇴직·사업소득 지급명세서	지급일이 속하는 연도의 다음 연도 3월 10일까지
기타소득 지급명세서	지급일이 속하는 연도의 다음 연도 2월 말일까지
일용근로소득 지급명세서	☆ 매월 제출 ☆ 지급일이 속하는 달의 다음달 말일까지(예: 2월 지급분 → 3월 말일까지 제출) ☆ 12월 근로, 다음해 1월 지급일 경우: 12월 지급으로 간주하여 다음 해 1월에 제출
간이지급명세서 (근로소득)	☆ 반기별 제출(지급일이 속하는 반기의 마지막 달의 다음달 말일까지) ☆ 상반기(1월~6월): 7월 말일까지 ☆ 하반기(7월~12월): 다음연도 1월 말일까지
간이지급명세서 (거주자의 사업소득)	☆ 매월 제출 ☆ 지급일이 속하는 달의 다음달 말일까지(예: 7월 지급분 → 8월 말일까지 제출) ☆ 12월 근로, 다음해 1월 지급일 경우: 2월에 제출
간이지급명세서 (거주자의 기타소득)	☆ 매월 제출 ☆ 지급일이 속하는 달의 다음달 말일까지(예: 7월 지급분 → 8월 말일까지 제출) ☆ 12월 근로, 다음해 1월 지급일 경우: 2월에 제출

※ 사업소득, 기타소득 간이지급명세서를 제출한 경우 지급명세서를 제출한 것으로 봄 (소득세법 제164조 제7항)

○ 미제출 시 가산세(소득세법 제81조의11)

구분	가산세
미제출시	지급명세서 (근로·퇴직·사업·기타소득) 1%
	일용근로소득 지급명세서 0.25%
	간이지급명세서 0.25%
지연제출시	지급명세서 (근로·퇴직·사업·기타소득) 0.5%(3개월 이내 제출 시)
	일용근로소득 지급명세서 0.125%(1개월 이내 제출 시)
	간이지급명세서 0.125%(1개월 이내 제출 시)



실 습

□ 지급명세서 제출 방법 따라하기

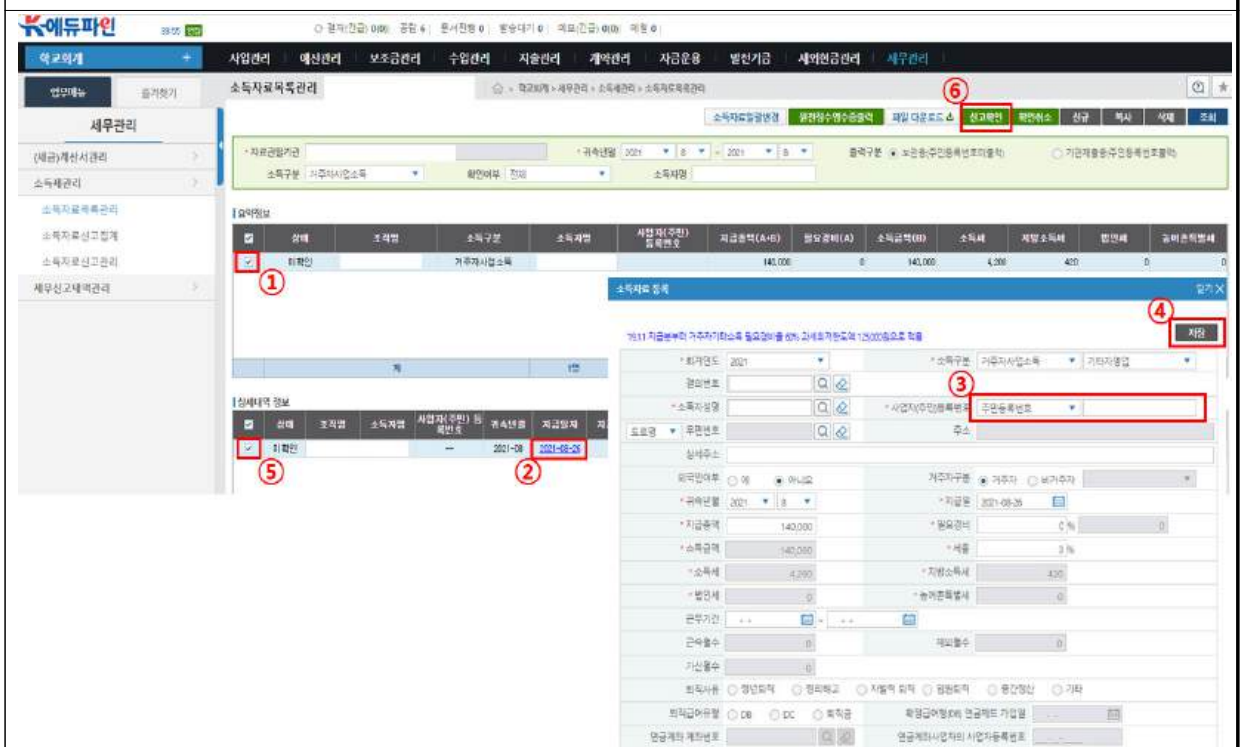
실습

- 매월 제출해야 하는 지급명세서: 사업소득, 기타소득, 일용근로소득
- 사업소득 간이지급명세서
- ☆ (변환제출) 에듀파인에서 사업소득 신고파일 생성

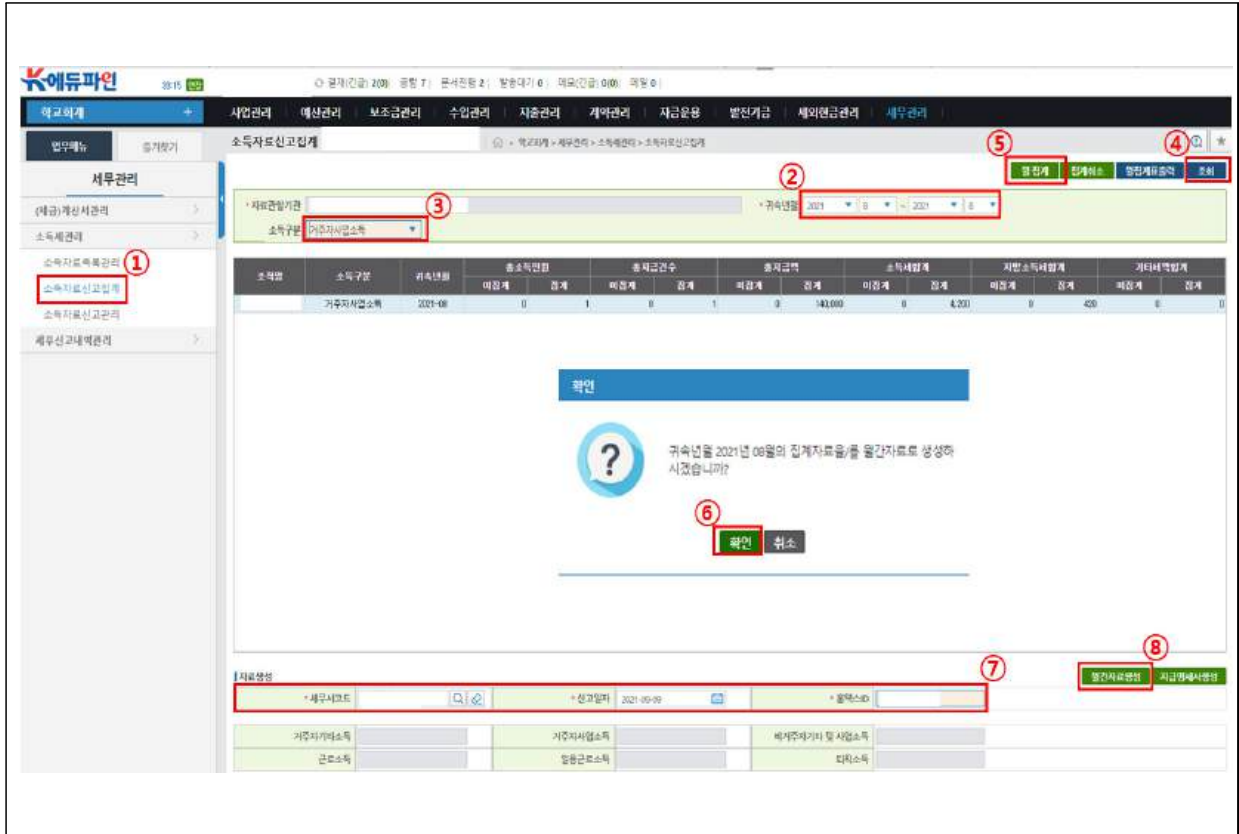


☆에듀파인-학교회계-세무관리-소득세관리-소득자료등록관리

☆①키속년월(기간 설정, 신고하는 달의 전월로 설정), ②소득구분(거주자사업소득), ③조회



☆①~⑥ 순서대로! ③에서 해당자의 주민등록번호를 입력해줘야 함



☆에듀파인-학교회계-세무관리-소득세관리-소득자료신고집계

☆②귀속년월을 같은 월로 선택해야 파일이 생성됨 ⑦에서 세무서코드(관할세무서), 신고일자, 홈택스 ID입력



☆에듀파인-학교회계-세무관리-소득세관리-소득자료신고관리

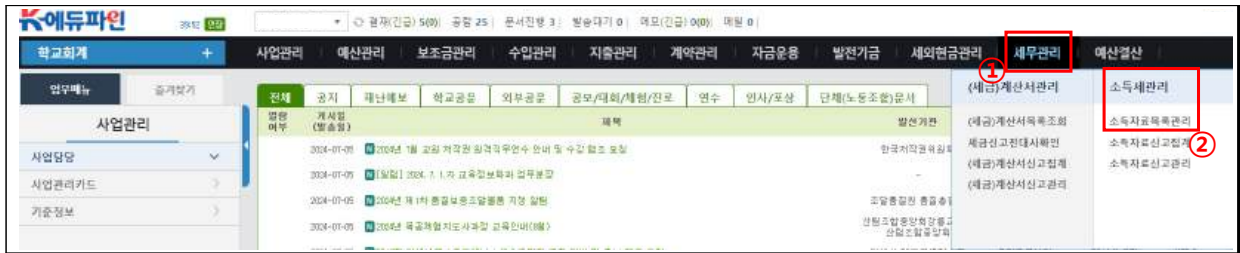
☆②신고기간을 신고하는 달의 전월로 설정, ⑥파일을 원하는 폴더에 다운로드

☆ (변환제출) 홈택스에서 변환파일 제출

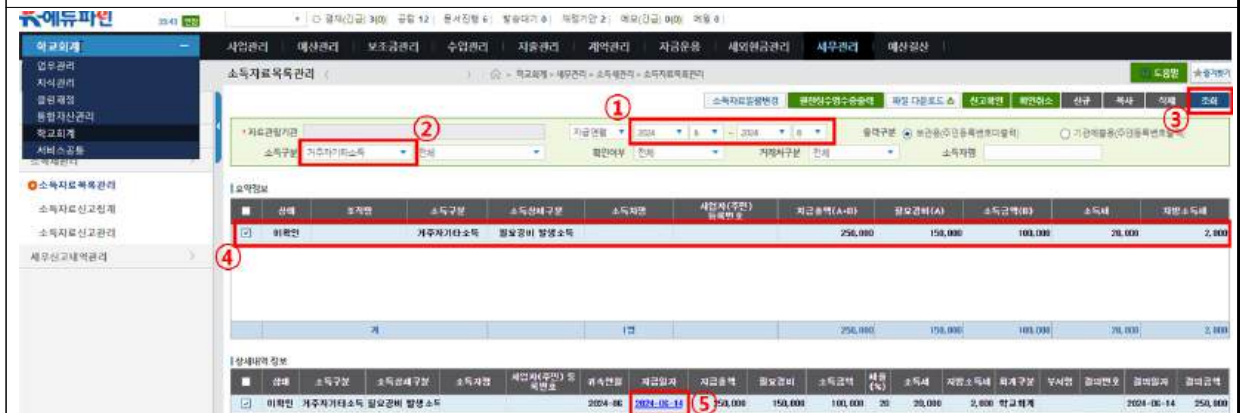
<p>홈택스-로그인 후-지급명세서 자료제출(일용·간이·용역) 변환파일 제출</p>	<p>① ‘간이지급명세서(거주자의 사업소득)’ 선택 ②저장한 파일 선택, ③파일검증, ④오류내역 확인, 이상 없으면 ⑤체크 후 ⑥제출</p>
<p>제출하기</p>	<p>제출내역 확인할 수 있고 접수중 인쇄 가능</p>
	<p>제출한 내역 확인할 수 있음.</p>

- 기타소득 간이지급명세서

☆ (직접 작성 제출/변환파일 생성 기능 없음) 에듀파인에서 사업소득 신고파일 생성



☆에듀파인-학교회계-세무관리-소득세관리-소득자료목록관리



☆①귀속년월(기간 설정, 신고하는 달의 전월(前月)로 설정), ②소득구분(거주자기타소득), ③조회
⑤에서 주민등록번호 확인

☆ (직접 작성 제출) 홈택스에서 기타소득 지급내역 작성 후 제출



홈택스.로그인 후-지급명세서
자료제출-(일용·간이·용역) 직접작성 제출

① '간이지급명세서(거주자의 기타소득)' 선택,
③내용 작성-지급액을 입력하면 필요경비,
소득금액 자동산출됨. 원천징수한 소득세,
지방소득세는 입력해줘야 함 ④등록하기 클릭하면
⑤에 등록되고 추가 입력 대상자가 있으면 ③에서
추가입력 후 ④등록. 등록이 완료되면 ⑥제출



①작성한 내용에 이상 없으면 ③제출하기

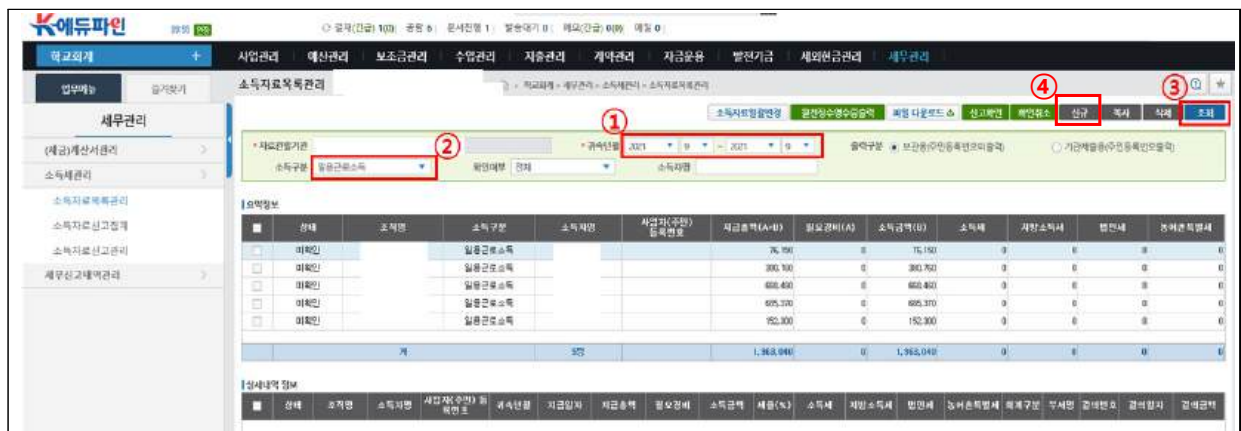
제출내역 확인할 수 있고 접수중 인쇄 가능



제출한 내역 확인할 수 있음.

- 일용근로소득 지급명세서

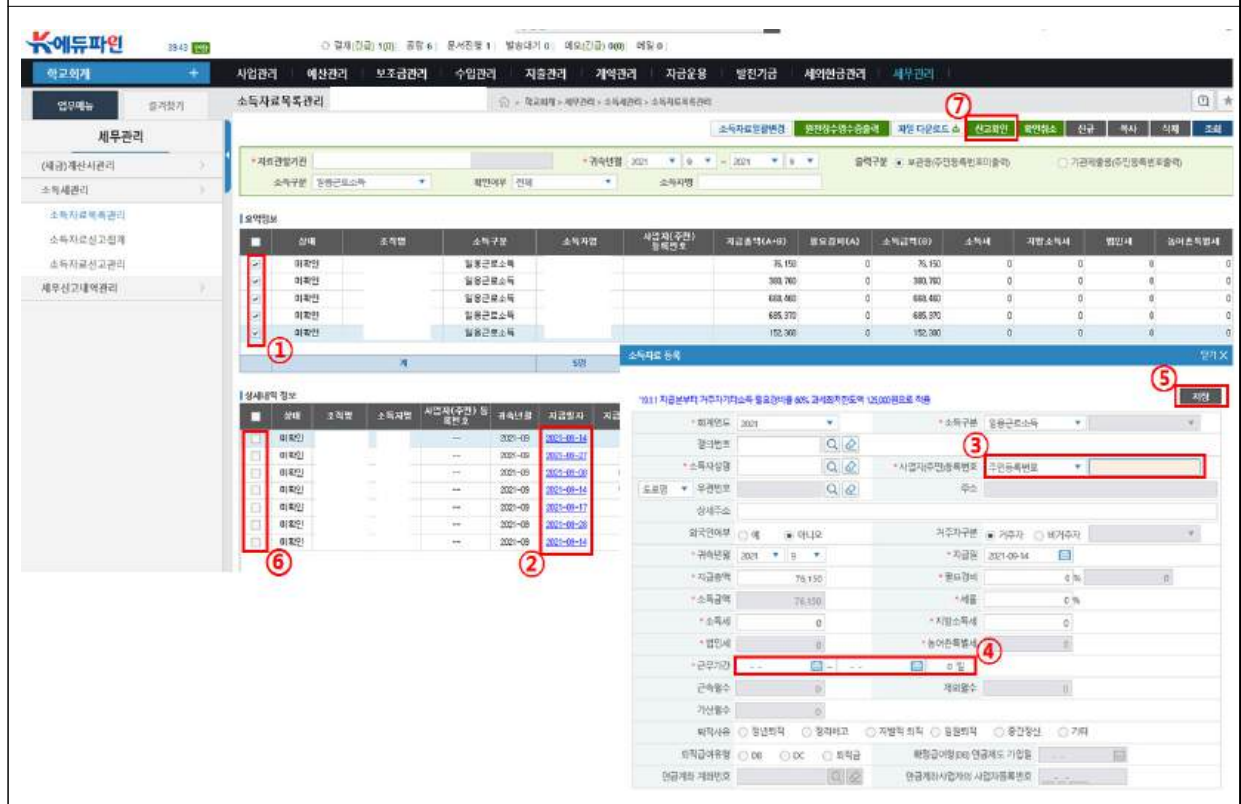
☆(변환제출) 에듀파인에서 일용근로소득 신고파일 생성



☆에듀파인-학교회계-세무관리-소득세관리-소득자료등록관리

☆①귀속년월(기간 설정), ②소득구분(일용근로소득), ③조회

☆시간강사에 대한 일용근로소득 지급 시 ④ '신규' 클릭하여 아래 화면의 '소득자료 등록' 화면에서 소득자 성명, 주민등록번호, 귀속년월, 지급일, 지급금액, 소득세, 지방소득세, 근무기간 입력



☆①~ 순서대로! ①②개인별로 선택, ③에서 해당자의 주민등록번호, ④에서 근무기간을 입력해줘야 함



☆에듀파인-학교회계-세무관리-소득세관리-소득자료신고집계

☆②귀속년월을 같은 월로 선택해야 파일이 생성됨 ⑦에서 세무서코드(관할세무서), 신고일자, 홈텍스 ID입력



☆에듀파인-학교회계-세무관리-소득세관리-소득자료신고관리

☆②신고기간을 신고하는 달의 전월로 설정, ⑤파일을 원하는 폴더에 다운로드

☆(변환제출) 홈택스에서 변환파일 제출

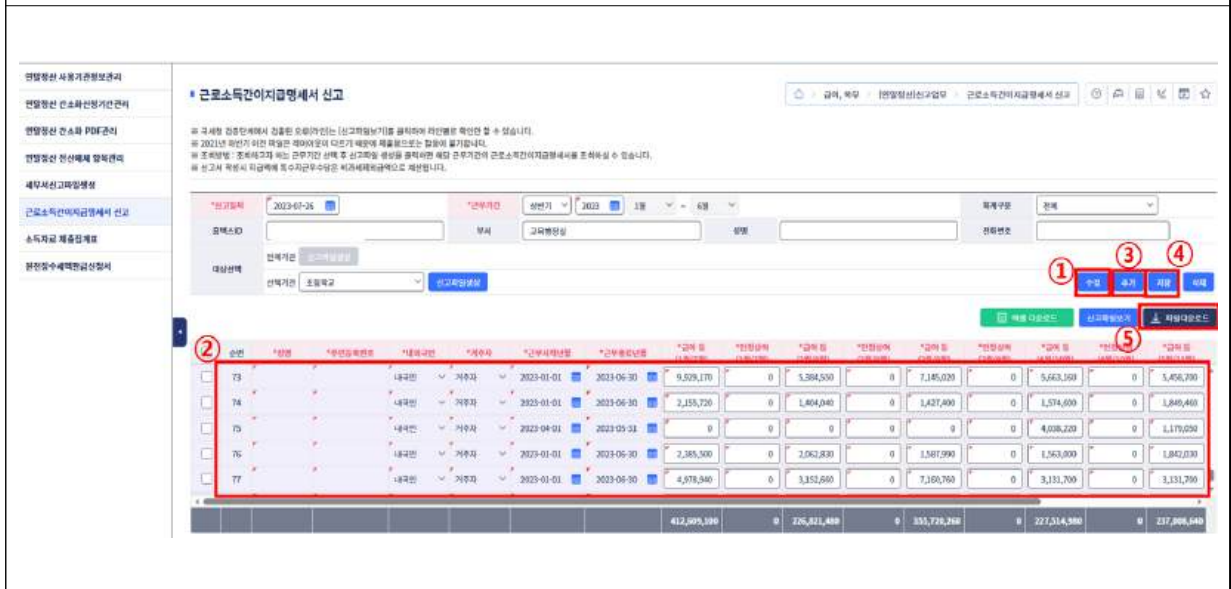
<p>홈택스-로그인 후-지급명세서 자료제출(일용·간이·용역) 변환파일 제출</p>	<p>① ‘일용근로소득 지급명세서’ 선택, ②저장한 파일 선택, ③파일검증, ④오류내역 확인, 이상 없으면 ⑤체크 후 ⑥제출</p>
<p>제출내역 확인할 수 있고 접수중 인쇄 가능</p>	<p>신고 내용 확인 가능 / 지급명세서 출력 가능</p>

- 반기 1회 제출해야 하는 간이지급명세서: 근로소득
 - 나이스에서 근로소득 간이지급명세서 신고파일 생성







☆[연말정산]신고업무-근로소득간이지급명세서 신고

- ☆② 신고일자(홈택스 제출일자), 근무기간(상반기 또는 하반기), 회계구분(전체), 홈택스ID(해당 학교의 홈택스 ID), 부서(교육행정실), 성명(담당자 성명), 전화번호(담당자 전화번호) 입력
- ☆③ 신고파일 생성(병설유치원이 있는 경우 ‘초등학교’로 신고파일 생성하면 병설유치원이 포함되어 신고파일 생성됨)
- ☆④ 간이지급명세서를 수정할 필요 없는 경우에는 파일다운로드하여 국세청에 제출

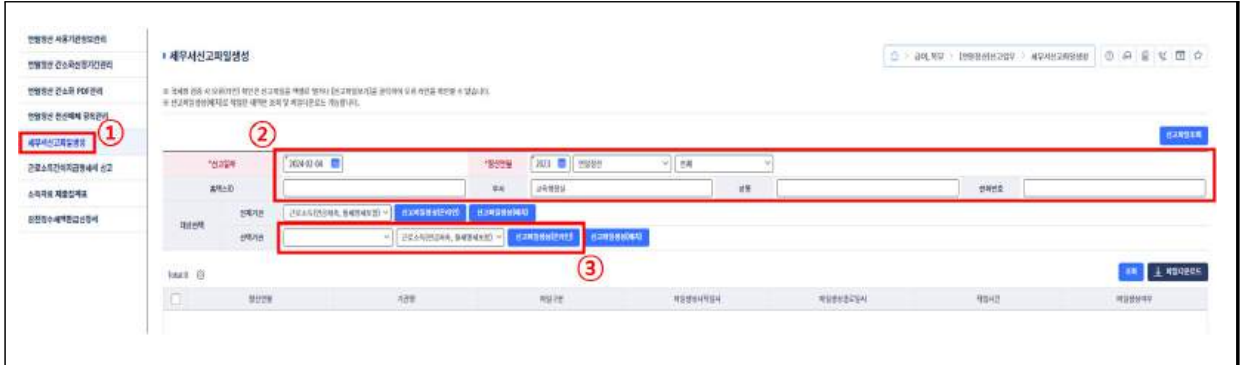


- ☆나이스에서 급여작업하지 않고 에듀파인으로 근로소득을 지급한 직원(예: 나이스로 작업하지 않고 에듀파인으로만 근로소득을 지급하는 협력강사 등)의 근로소득 자료가 있다면 추가 입력해주어야 함
- ☆①수정, ③추가 ②추가 입력해야 할 사항 입력 후 ④저장
- ☆⑤파일 다운로드하여 국세청에 제출

- (변환제출) 홈택스에서 변환파일 제출

	
<p>홈택스로그인 후-지급명세서 자료제출 -(일용·간이·용역) 변환파일 제출</p>	<p>① ‘간이지급명세서(근로소득)’ 선택, ②저장한 파일 선택, ③파일검증, ④호부내역 확인, 이상 없으면 ⑤체크 후 ⑥제출</p>
	
<p>제출내역 확인할 수 있고 접수증 인쇄 가능</p>	<p>전산매체(변환파일)로 신고할 경우에는 미리보기 기능을 제공하지 않음.</p>

- 연 1회 제출해야 하는 지급명세서: 근로소득, 퇴직소득, 사업소득, 기타소득,
 - 근로소득 지급명세서
 - ☆나이스에서 근로소득 지급명세서 신고파일 생성



☆(연말정산)신고업무-세무사 신고파일 생성

☆연말정산 작업 후 국세청에 신고해야 하는 자료 생성

- ☆②정산년월에서 ‘해당연도 귀속 연말정산 전체’ 로 설정, 홈택스ID(해당 학교의 홈택스ID), 부서(교육 행정실), 성명(급여담당자 성명), 전화번호(급여담당자 전화번호) 입력,
- ③국세청에 신고해야 하는 파일은 2종류임(근로소득, 의료비명세서). 각각 신고 파일 생성해서 저장해야 함

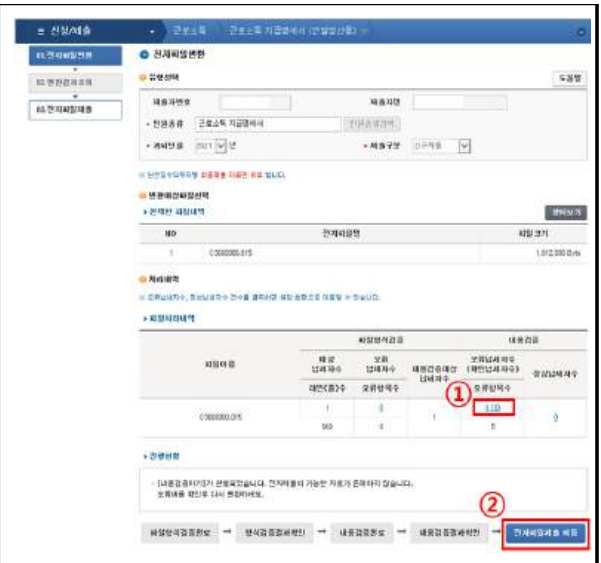
☆홈택스에서 근로소득 지급명세서(연말정산 결과) 제출(2월 1일 이후~3월 10일)

☞ 근로소득(연금저축, 월세명세포함) 지급명세서 제출

<p>홈택스-로그인 후-지급명세서 자료제출- 근로·퇴직소득-근로소득 지급명세서 제출</p>	<p>번환제출방식(회계프로그램이용 등) 클릭</p>



①과세연월 확인, ②찾아보기(저장한 파일 선택), ③~⑦ 각각 클릭



①오류 검증 결과 오류 내역이 발생하면 해당 오류내용을 확인하여 수정한 후 다시 오류 검증 실시. 오류검증 결과가 0이어야 함
②오류검증결과 이상 없으면 전자파일제출 이동



전자파일 제출



확인 후 출력하여 보관

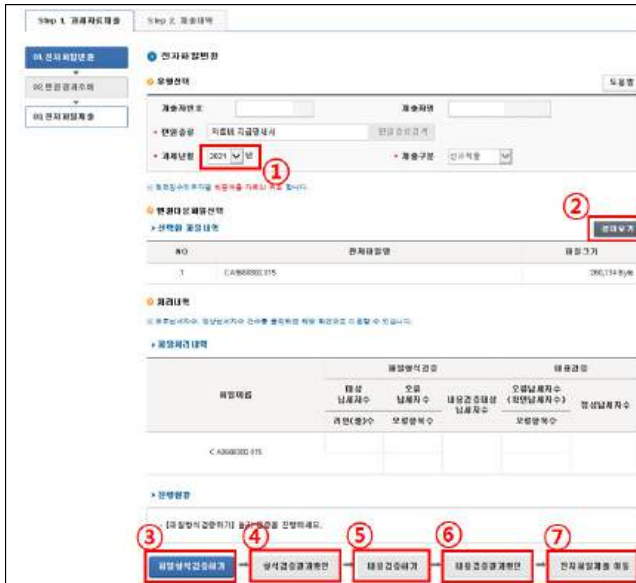
의료비명세서 제출



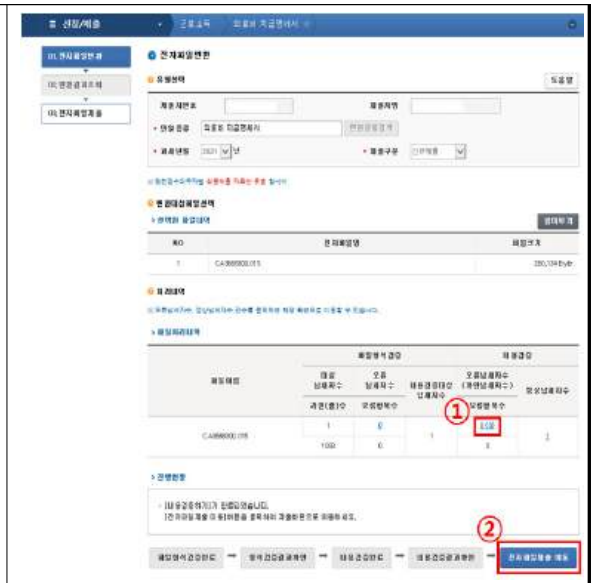
홈택스-로그인 후-지급명세서 자료제출-근로·퇴직소득-의료비 지급명세서 제출



변환제출방식(회계프로그램이용 등) 클릭



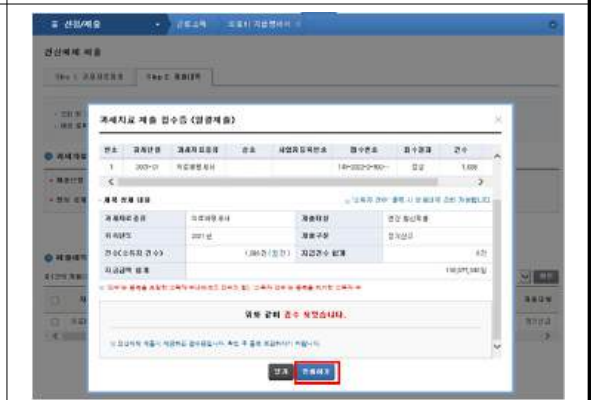
①과세연월 확인, ②찾아보기(저장한 파일 선택), ③~⑦ 각각 클릭



①오류 검증 결과 오류 내역이 발생하면 해당 오류내용을 확인하여 수정한 후 다시 오류 검증 실시. 오류검증 결과가 0이어야 함
②오류검증결과 이상 없으면 전자파일제출 이동



전자파일 제출



확인 후 출력하여 보관

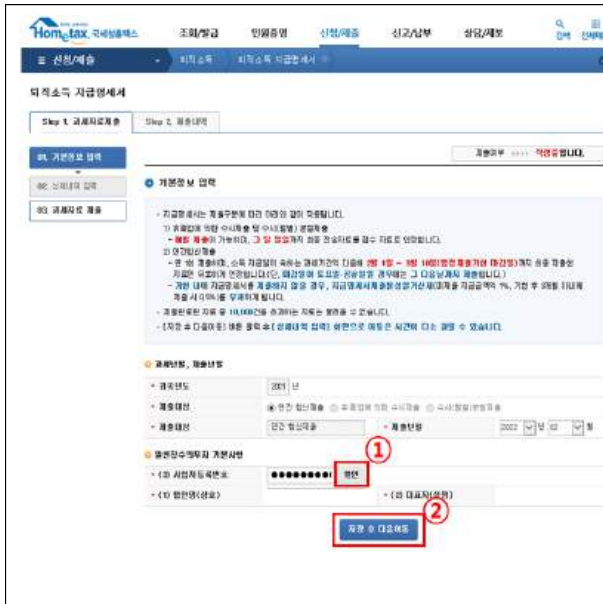
- 퇴직소득 지급명세서



홈택스-로그인 후-지급명세서 자료제출-
근로·퇴직소득-퇴직소득 지급명세서 제출



직접제출방식 클릭
(퇴직소득은 에듀파인에서 변환파일 생성 안 됨)



①~② 순서대로



②~⑤ 순서대로

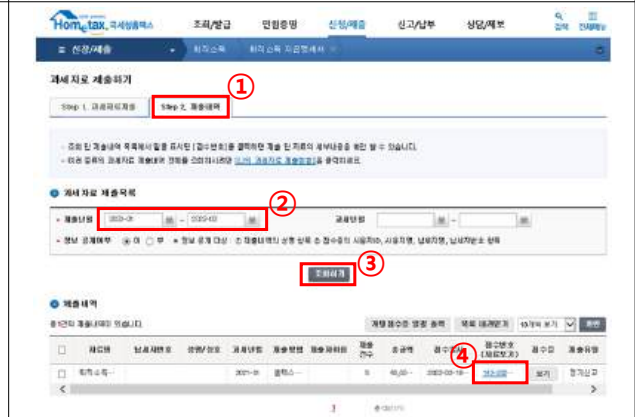


⑥ IRP계좌로 지급(세금 이연)했다면 작성, 스크롤바를 내려서 ⑦ '등록하기' 클릭, 모든 퇴직 교직원에 대한 퇴직소득 모두 입력 후 ⑧ '과세자료 작성완료' 클릭

제출하기 클릭

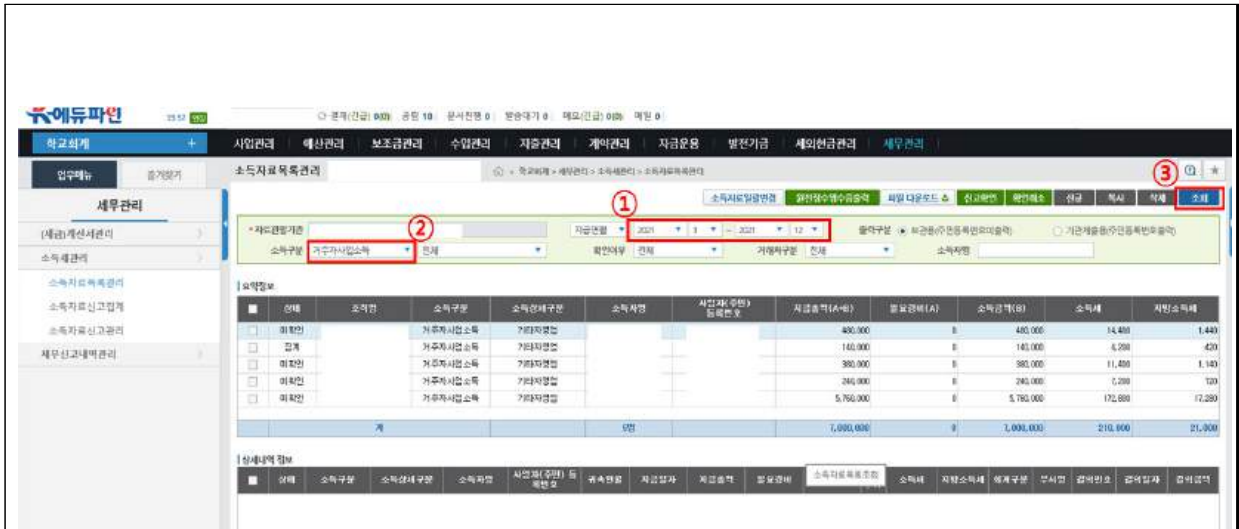


출력해서 보관

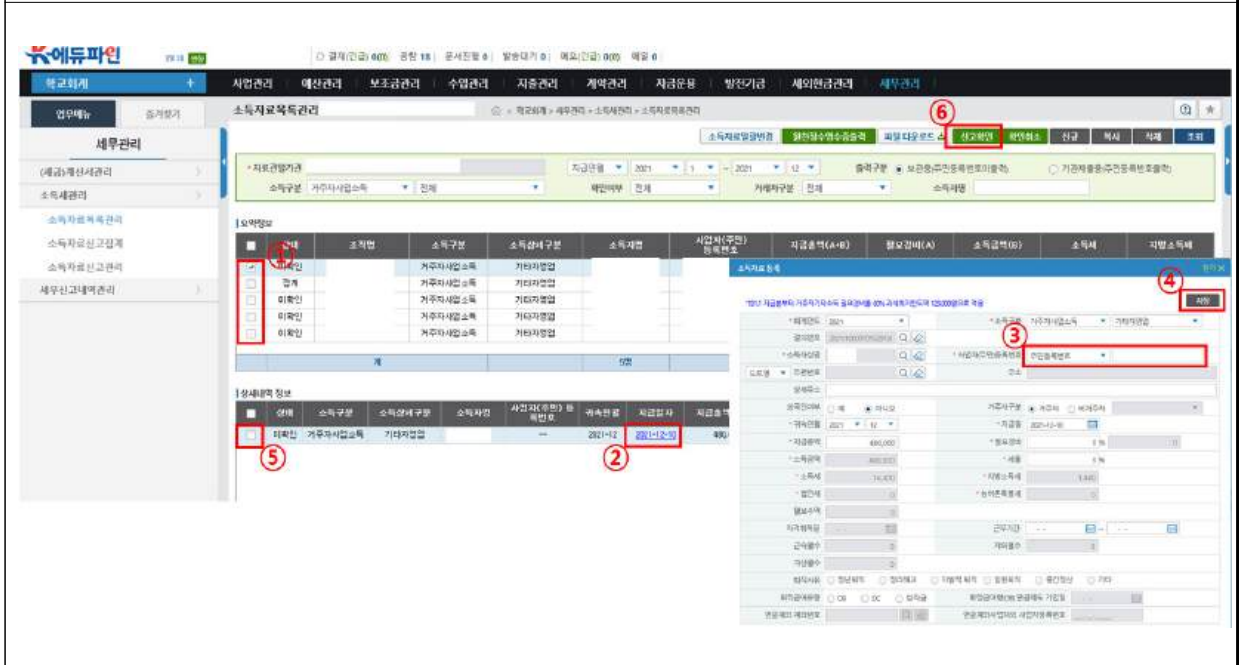


신고 내용 확인 가능 / 지급명세서 출력 가능

- 사업소득 지급명세서(간이지급명세서 제출 완료 시 생략 가능)
 ☆(변환제출) 에듀파인에서 사업소득 신고파일 생성

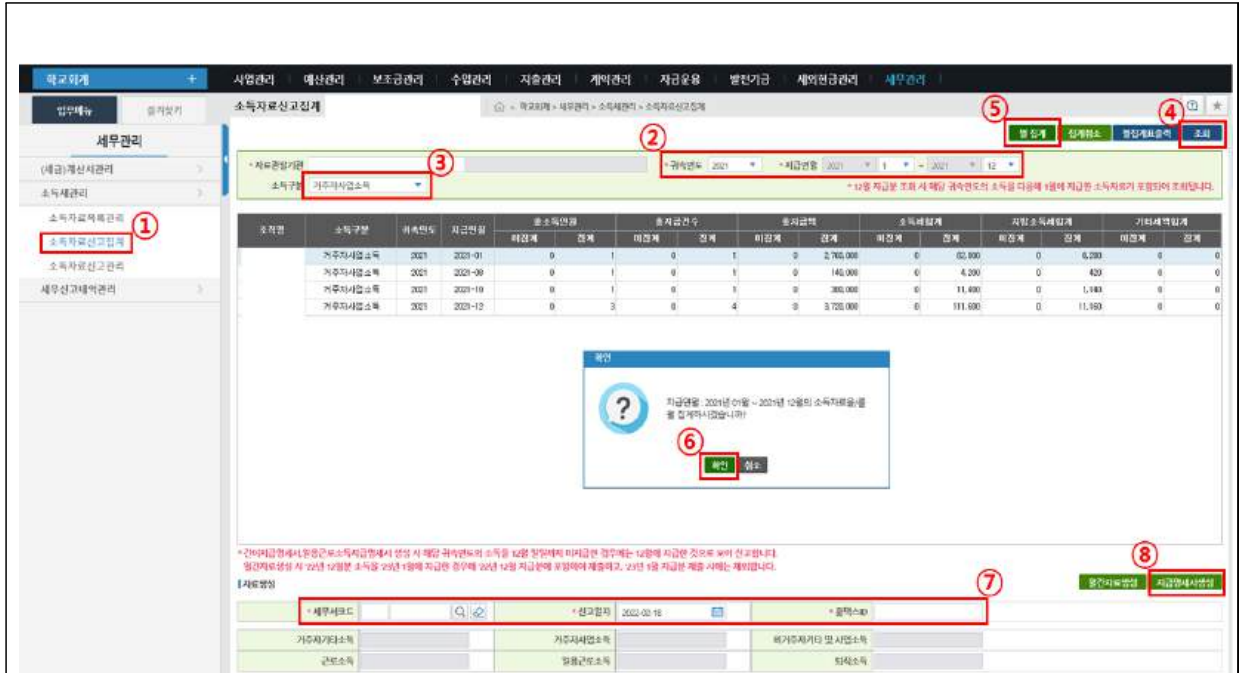


- ☆에듀파인-학교회계-세무관리-소득세관리-소득자료목록관리
- ☆①귀속년월(기간 설정, 1월~12월로 설정), ②소득구분(거주자사업소득), ③조회



- ☆①~⑥ 순서대로! ③에서 해당자의 주민등록번호를 입력해줘야 함

경기도교육청 신규공무원을 위한 온보딩 프로그램 - 표준교안 및 교재 -



- ☆에듀파인-학교회계-세무관리-소득세관리-소득자료신고집계
- ☆②귀속년월 설정, ⑦에서 세무서코드(관할세무서), 신고일자, 홈택스 ID입력



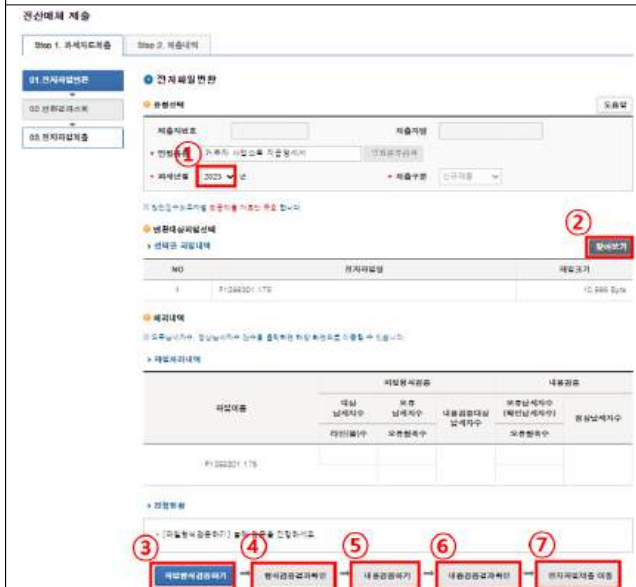
- ☆에듀파인-학교회계-세무관리-소득세관리-소득자료신고관리
- ☆②신고기간을 1월~12월로 설정, ⑥파일을 원하는 폴더에 다운로드

☆(변환제출) 홈택스에서 변환파일 제출



홈택스-로그인 후-지급명세서 제출-
사업·기타소득·중고인소득-사업소득지급명세서 제출

변환제출방식(회계프로그램이용 등) 클릭



①과세연월 확인 ②에듀파인에서 생성하여 저장한
신고파일 선택, ③~⑦ 순서대로

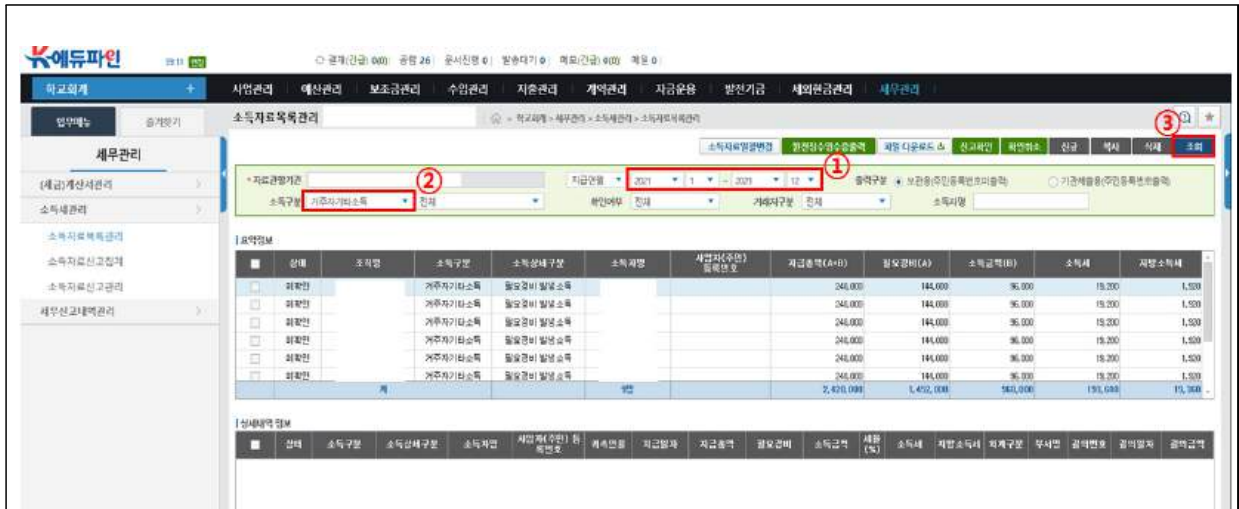
전자파일 제출



출력하여 보관

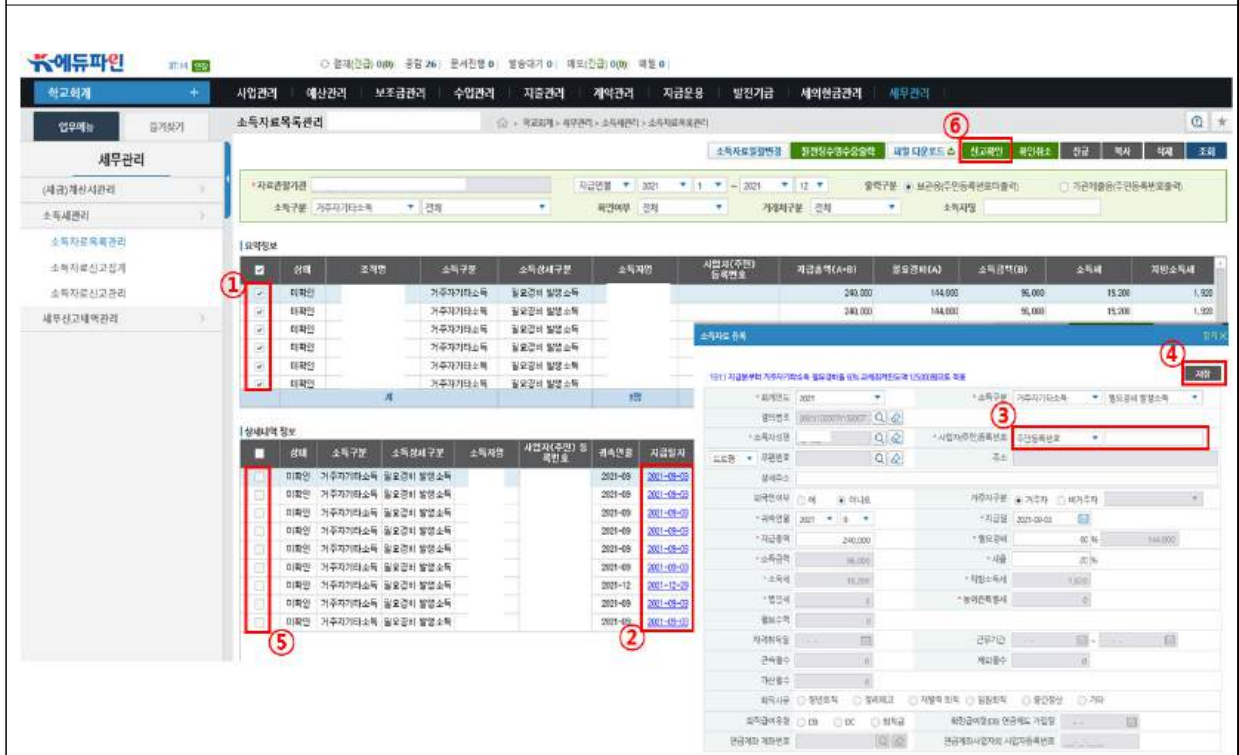
신고 내용 확인 가능 / 지급명세서 출력 가능

- 기타소득 지급명세서(간이지급명세서 제출 완료 시 생략 가능)
- ☆(변환제출) 에듀파인에서 사업소득 신고파일 생성



☆에듀파인-학교회계-세무관리-소득세관리-소득자료목록관리

☆①귀속년월(기간을 1월~12월로 설정), ②소득구분(거주자기타소득), ③조회



☆①~⑥ 순서대로! ①②개인별로 선택, ③에서 해당자의 주민등록번호를 입력해줘야 함



☆에듀파인-학교회계-세무관리-소득세관리-소득자료신고집계

☆2월 둘째 주 설정, 3월 거주지기타소득 선택, 4월 조회 후 5월 월집계, 7에서 세무서코드(관할세무서), 신고일자, 홈택스 ID입력 후 8지급명세서 생성



☆에듀파인-학교회계-세무관리-소득세관리-소득자료신고관리

☆1~6순서대로!, 6파일을 원하는 폴더에 다운로드

☆(변환제출) 홈택스에서 변환파일 제출

<p>홈택스-로그인 후-지급명세서 제출- 사업·기타소득·종교인소통기타소득 지급명세서 제출</p>	<p>변환제출방식(회계프로그램이용 등) 클릭</p>
<p>①과세년월 확인, ②저장해놓은 신고파일 선택 ③~⑦까지 순서대로!</p>	<p>전자파일 제출</p>
<p>접수중 출력하여 보관</p>	<p>신고 내용 확인 가능 / 지급명세서 출력 가능</p>

경기도교육청 신규공무원을 위한 온보딩 프로그램
- 표준교안 및 교재 -

2월 넷째 주

(급여, 이해의 폭 넓히기)



급여, 이해의 폭 넓히기

□ 교수-학습 과정안

교수-학습 과정안			
일자	2025년 2월 넷째 주	차시	4-1
예상소요시간	50분	학습방법	강의식 및 문제해결학습
주제	공무원 보수 중 육아휴직수당, 가족수당 등 이해하기		
목표	사례를 통해 공무원 육아휴직수당, 가족수당 등을 이해할 수 있다.		
단계	교수-학습활동	시간	활용자료 및 유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> 연수의 동기유발 	5'	
본 학습	(이론) <ul style="list-style-type: none"> 육아휴직수당 개념 / 적용방법 가족수당 개념 / 적용방법 	10'	PPT
	(실습) <ul style="list-style-type: none"> 육아휴직수당 관련 학습문제 해결 가족수당 관련 학습문제 해결 기타 공무원 보수 관련 학습문제 해결 이후 학습문제 해설 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <교육생 준비물> <ul style="list-style-type: none"> ● 필기구 </div>	30'	멘토와 함께 학습문제 해결
정리	<ul style="list-style-type: none"> 육아휴직수당 및 가족수당 등 정리 	5'	



이론학습

(규정 및 지침)

□ 관련 규정 및 지침 **이론**

- **육아휴직수당(공무원수당 등에 관한 규정 제1조의3, 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제1조의2)**
 - 지급대상: 만8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하)자녀를 양육하기 위해 필요하거나 여성공무원이 임신 또는 출산하게 된 때로 30일 이상 휴직한 남·여 공무원
 - 지급액
 - ☞ 총지급액: 육아휴직 시작일 현재 해당 공무원의 월 봉급액의 80% 지급
 - ※ 육아휴직 시작일로부터 12개월까지 지급(상한액: 150만원, 하한액: 70만원)
 - ※ 같은 자녀에 대하여 부모가 순차적으로 육아휴직을 하여 두 번째 육아휴직(아빠의 달 휴직)을 한 자가 공무원인 경우
 - 육아휴직 시작일~6개월째까지: 육아휴직수당은 월봉급액 100% 지급(단, 상한액은 1개월째 200만원, 2개월째 250만원, 3개월째 300만원, 4개월째 350만원, 5개월째 400만원, 6개월째 450만원)
 - 7개월째~12개월째까지: 월봉급액 80% 지급(상한 150만원, 하한 70만원)
 - 부모가 같은 날에 육아휴직을 한 경우 부부공무원 중 1명에게만 지급(누가 받을지를 결정하여 상대방의 동의서를 첨부하여 신청)
 - ※ 「한부모가족지원법」 제4조 제1호의 모 또는 부에 해당하는 공무원이 육아휴직을 하는 경우
 - 육아휴직 시작일부터 3개월째까지: 육아휴직 시작일을 기준으로 한 월봉급액에 해당하는 금액(상한액 250만원)
 - 육아휴직 4개월째부터 12개월째까지: 육아휴직 시작일을 기준으로 한 월봉급액의 80%에 해당하는 금액(상한액 150만원)
 - ☞ 육아휴직기간 중 지급액
 - ☆ 첫째 자녀: 총지급액의 85% 지급
 - ☆ 둘째 이후 자녀: 총지급액 전액 지급
 - ☞ (육아휴직수당 복직합산금)육아휴직 복직 후 지급액
 - ☆ 첫째 자녀: 총지급액의 15%에 해당하는 금액을 복직 후 6개월 이상 근무하였을 때 7개월째 보수지급일에 합산하여 일시불로 지급
 - ※복직 후 6개월 경과 이전에 퇴직하는 경우 15%는 지급하지 않음.
 - ☆ 둘째 이후 자녀: 복직합산금 해당없음(단, 2024년 1월 이전 휴직으로 이미 발생한 복직합산금은 지급 대상임)

- 육아휴직수당 산출을 위한 월본봉액 산정 시 유의사항
 - ☞ 복직 후 동일 자녀에 대해 재휴직 시: 호봉 변동 없음, 본봉 변동 없음
 - 최초 휴직일 기준으로 산정(회계연도 변동에 의한 기준 본봉 인상 영향받지 않음)
 - ☞ 복직 후 다른 자녀에 대해 재휴직 시:
 - 호봉 변동 없음, 본봉 변동 있음(회계연도 변동에 의한 기준 본봉 인상 시 인상분 반영)
 - ☞ 복직 후 실제 근무 및 출산휴가 등으로 근무 후 재휴직 시:
 - 호봉/본봉 변동될 수 있음(복직 후 실제 근무 시 호봉재획정, 정기승급이 모두 가능하고, 재휴직 시 휴직개시일이 변경됨)
- 육아휴직수당(복직합산금 포함)은 비과세 수당
- 육아휴직수당 변천사

2009년~2010년		육아휴직수당 50만원
2011년~2018년	육아휴직 기간 중	휴직개시일 월봉금액 × 40% (단, 40%의 상한액 100만원, 하한액 50만원) - 육아휴직기간 중 지급액, 복직 후 지급액 계산방법은 해당 연도 업무지침 필히 참조
	2017. 9. 1.~ 육아휴직 첫 3개월	휴직시작일부터 첫 3개월간 월봉금액 × 80% (단, 80%의 상한액 150만원, 하한액 70만원)
2019년 개정	육아휴직 4개월 이후	육아휴직 4개월째부터 지급하는 육아휴직수당 월봉금액의 40%→50% 상한액 100만원→120만원, 하한액 50만원→70만원
	「한부모가족지원법」 제4조 제호 공무원	☆ 휴직시작일부터 첫 3개월간 월봉금액(상한액 250만원) ☆ 4개월째부터 6개월째까지: 월봉금액 × 80% (단, 80%의 상한액 150만원, 하한액 70만원) ☆ 7개월째부터 12개월째까지: 월봉금액 × 50% (단, 50%의 상한액 120만원, 하한액 70만원)
2022년 개정	육아휴직 최초 1년	육아휴직 최초 1년(시작일로부터 12개월까지) 동안 70만원 ≤ 월봉금액의 80% ≤ 150만원
	「한부모가족지원법」 제4조 제호 공무원	☆ 휴직시작일부터 첫 3개월간 월봉금액 ☆ 4개월째부터 12개월째까지: 월봉금액 × 80% (단, 80%의 상한액 150만원, 하한액 70만원)
2024년 개정	아빠의 달 휴직자	☆ 육아휴직 시작일~6개월째까지: 월봉금액의 100% (단, 80%의 상한액 1개월째 200만원, 2개월째 250만원, 3개월째 300만원, 4개월째 350만원, 5개월째 400만원, 6개월째 450만원) ☆ 육아휴직 7개월째~12개월째까지: 월봉금액의 80%
	육아휴직 최초 1년	☆ 육아휴직기간 중 매달 지급액 - 첫째 자녀: 육아휴직수당(월봉금액의 80%)의 85% - 둘째 이후 자녀: 육아휴직수당(월봉금액의 80%) 전액 ☆ 육아휴직복직합산금 - 첫째 자녀 육아휴직 종료 후 복직하여 6개월 이상 계속해서 근무한 경우 합산하여 일시불로 지급 - 둘째 이후 자녀: 지급액 없음

○ 가족수당(공무원수당 등에 관한 규정 및 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제10조)

- 지급대상: 부양가족이 있는 모든 공무원(비전임 계약직 공무원 제외)

- 부양가족요건(기본요건)

- ☞ 부양의무를 가진 공무원과 주민등록표상 세대를 같이 하여야 함
- ☞ 당해 공무원의 주소 또는 거소에서 실제로 생계를 같이 하여야 함
- ☞ 영 제10조 제2항 제1호~제4호 해당자(부양가족의 범위)이어야 함

[다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 공무원의 근무형편에 따라 해당

㉠공무원과 별거하고 있는 배우자·자녀,

㉡배우자와 주소·생계를 같이 하는 직계존속은 부양가족에 포함]

- 부양가족의 범위

- ☞ 배우자(사실혼 제외, 국적과 관계없이 지급)
- ☞ 본인 및 배우자의 60세(여성인 경우 55세) 이상의 직계존속(계부, 계모 및 외조부모 포함) 및 60세 미만의 직계존속 중 장애가 있는 사람
- ☞ 본인 및 배우자의 19세 미만의 직계비속(자녀 및 외손 포함 손자녀) 및 19세 이상의 직계비속 중 장애가 있는 사람
- ☞ 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애가 있는 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애가 있는 사람인 경우 본인 및 배우자의 19세 미만 형제자매
- ☞ 장애가 있는 사람: 영 제10조 제3항 및 (지방)공무원보수 등의 업무 지침 참조

- 지급액

배우자	부양가족(4명 이내)	첫째 자녀	둘째 자녀	셋째 이후 자녀
월 40,000원	1인당 월 20,000원	월 30,000원	월 70,000원	월 110,000원

- 부양가족을 부양하는 공무원이 2명 이상인 경우나 부부가 공무원인 경우에는 그 중 1명에게만 수당을 지급

- 부부 중 한 명이 공무원인 경우 공무원이 아닌 배우자가 「국가재정법」, 「지방재정법」, 「지방자치단체 기금관리기본법」 등의 법률에 따른 회계 및 기금에서 인건비가 지급되거나 보조되는 기관(영 제10조 제5항 제1호~제6호)에서 가족수당을 받을 때에는 해당 공무원에게 가족수당을 지급하지 않음

- 부양가족의 신고

- ☞ 부양가족이 있을 경우 주민등록표 등본 등 필요한 서류를 첨부하여 부양가족신고서 (공무원보수 등의 업무지침 내 공무원수당 등의 업무처리기준 별지1호 서식)를 소속 기관장에게 제출(부양가족 신고를 사유 발생일에 신고하지 않아 가족수당 지급 받지 못할 경우 소급 지급이 가능하나 「민법」 제163조 제1호에 따라 신고한 날로부터 3년까지 소급하여 지급받을 수 있음)
- ☞ 부부공무원인 경우 부부 중 누가 가족수당을 받을 것인지 여부를 결정하여 부양 가족신고서에 상대방의 동의서를 첨부하여 신청
- ☞ 부양가족에 변동이 있을 경우에는 변동사항만 신고
- ☞ 장애가 있는 사람은 관련 장애인등록증 사본 등 증명서류를 첨부해야 함

- 수당 지급 및 소멸 시기

☞ 지급 시기의 기준

- ☆ 출생: 가족관계증명서 등 공부상에 등재된 생년월일
- ☆ 결혼: 혼인관계증명서 등 공부상에 등재된 혼인신고일
- ☆ 신규 채용 등: 임용(발령)일(임용장에 기재된 날짜) ☆ 기타: 지급 사유 발생일

☞ 소멸시기의 기준

- ☆ 사망: 사망일 ☆ 퇴직 등: 임용(발령)일(임용장에 기재된 날짜)
- ☆ 기타: 지급사유 소멸일

- 지급 및 소멸 시기 종류별 수당의 지급 방법

- ☞ 출생·사망, 결혼·이혼, 자녀의 연령 초과 등 부양가족의 변동만 있는 경우:
지급 사유가 발생 또는 소멸한 날이 속하는 달분을 전액 지급
- ☞ 인사상 임용행위(신규 채용, 퇴직, 면직 등)로 인한 공무원 본인의 신분 변동의 경우:
임용(발령)일을 기준으로 월액을 일할계산하여 지급

- 6세 이하 자녀 보육과 관련한 월 20만원 이내의 가족수당은 비과세 수당



학습문제

□ 공무원보수 관련 학습문제 해결하기

실습지																																																																																																											
주제	공무원 보수																																																																																																										
실습 내용	공무원 보수 관련 용어 학습																																																																																																										
예상소요시간	30분	학습방법				문제해결학습																																																																																																					
1. 가로와 세로에 들어갈 용어를 각각 넣으시오.																																																																																																											
<table border="1" style="width: 100%; height: 150px; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>㉠</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>㉡</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>㉢</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>㉣</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>㉤</td><td></td><td></td><td></td><td>㉥</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>㉦</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>㉧</td><td></td><td></td><td>㉨</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																		㉠										㉡						㉢						㉣											㉤				㉥											㉦						㉧			㉨																																
						㉠																																																																																																					
				㉡						㉢																																																																																																	
				㉣																																																																																																							
			㉤				㉥																																																																																																				
						㉦																																																																																																					
㉧			㉨																																																																																																								
<p><가로></p> <p>① 매년 1월, 7월에 공무원의 신분을 유지하고 봉급이 지급되며, 지급대상기간에 1개월 이상 봉급이 지급된 공무원에게 지급하는 수당이다.</p> <p>② 교장, 교감, 일반직 지방공무원(6급~9급)에게 지급하는 수당이다.</p> <p>③ 정규근무시간 이후에 근무하게 되었을 때 지급하는 수당이다.</p> <p>④ 설날과 추석일 기준 재직 중인 공무원에게 지급하는 수당으로 월 봉급액의 60%를 지급한다.</p> <p><세로></p> <p>㉠ 봉급과 그 밖의 각종 수당을 합산한 금액을 이르는 말이다.</p> <p>㉡ 실비변상적 성격의 수당으로 매월 14만원의 금액이 지급된다.</p> <p>㉢ 만 6세 이하의 자녀에 대해서 지급되는 가족수당, 정액급식비, 교원연구비의 공통점은 〇〇〇수당이라는 것이다.</p> <p>㉣ 초·중·고등학교장에게 지급되는 수당으로 월봉급액의 7.8%가 지급된다.</p> <p>㉤ 부양가족신고서를 제출하여 신청해야 지급할 수 있는 수당이다.</p>																																																																																																											

실습지			
주제	공무원보수		
실습 내용	공무원 수당에 대해 이해하기		
예상소요시간	30분	학습방법	문제해결학습
<p>2. 2024. 3. 1.부터 1년(최초)간 첫째 자녀에 대해 육아휴직을 신청한 A교사(2024. 3. 1. 기준 13호봉 2,492,800원)의 경우</p> <p>① 2024. 3.~2025. 2. 기간 동안 매달 지급해야 하는 금액은 얼마일까요?</p> <p>② 복직 후 지급해야 할 금액은 얼마이고 언제 지급해야 할까요?</p> <p>3. 2024. 3. 1.부터 1년(최초)간 둘째 자녀에 대해 육아휴직을 신청한 B교사(2024. 3. 1. 기준 13호봉 2,492,800원)의 경우</p> <p>① 2024. 3.~2025. 2. 기간 동안 매달 지급해야 하는 금액은 얼마일까요?</p> <p>② 복직 후 지급해야 할 금액은 얼마이고 언제 지급해야 할까요?</p>			

실습지			
주제	공무원보수		
실습 내용	공무원 수당에 대해 이해하기		
예상소요시간	30분	학습방법	문제해결학습
<p>4. 20호봉(3,265,300원)인 C교사가 2024. 3. 1.~2025. 2. 28. 첫째 자녀에 대해 두 번째 육아휴직(‘아빠의 달 휴직’, 최초 1년 이내)한 경우</p> <p>① 2024. 3.~2025. 2. 기간 동안 매달 지급해야 하는 금액은 얼마일까요?</p> <p>② 복직 후 지급해야 할 금액은 얼마이고 언제 지급해야 할까요?</p> <p>5. 20호봉(3,265,300원)인 D교사가 2024. 3. 1.~2025. 2. 28. 둘째 자녀에 대해 두 번째 육아휴직(‘아빠의 달 휴직’, 최초 1년 이내)한 경우</p> <p>① 2024. 3.~2025. 2. 기간 동안 매달 지급해야 하는 금액은 얼마일까요?</p> <p>② 복직 후 지급해야 할 금액은 얼마이고 언제 지급해야 할까요?</p>			

실습지			
주제	공무원보수		
실습 내용	공무원 수당에 대해 이해하기		
예상소요시간	30분	학습방법	문제해결학습
<p>6. E교사가 주민등록표상에는 부모님과 같은 세대를 구성하고 있지 않으나 실제로 생계를 같이 하는 경우 부모님에 대한 가족수당을 지급할 수 있을까요?</p> <p>7. F교사가 2025. 12. 1. 에 결혼식을 한 후 혼인신고를 하지 않고 가족수당을 신청하면 가족수당을 지급할 수 있을까요?</p> <p>8. G교사가 2024. 12. 1.에 미국인과 결혼하고 혼인관계증명서를 제출하면서 가족수당을 신청하면 가족수당을 지급할 수 있을까요?</p> <p>9. H교사가 4명(배우자, 만 55세 어머니, 만 19세 미만 자녀 2명)에 대한 가족수당을 수령해 오던 중 셋째 자녀가 출생하여 부양가족수가 4명을 초과하였을 경우 셋째 자녀에 대한 가족수당을 지급을 신청하면 가족수당을 지급할 수 있을까요?</p> <p>10. 부부공무원인 I교사가 배우자와 자녀에 대한 가족수당을 수령하던 중 육아휴직을 하게 되는 경우 I교사의 배우자에게 가족수당을 지급할 수 있을까요?</p> <p>11. K교사의 공무원 아버지가 2024. 6. 1. 에 만 60세가 되었고 기본요건을 충족하는 경우 가족수당을 신청하면 가족수당을 지급할 수 있을까요?</p>			

실습지																																																																																	
주제	공무원보수																																																																																
실습 내용	공무원 수당에 대해 이해하기																																																																																
예상소요시간	30분	학습방법	문제해결학습																																																																														
<p>12. 다음은 I고등학교 소속 지방교육행정주사보(7급) M주무관의 급여명세서입니다. 한 가지 수당이 누락되어 있는데 어떤 수당일까요?</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; text-align: center;">급여명세서</p> <p>【**고등학교】 【지방일반직/교육행정/7급/9호봉/10년】 재직</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10%;">공무원 구분</td> <td style="width: 20%;">행정부지방공무원</td> <td style="width: 10%;">급여관리 구분</td> <td style="width: 10%;">호봉제</td> <td style="width: 10%;">급여직종</td> <td style="width: 10%;">지방일반직</td> <td style="width: 10%;">최초 임용일</td> <td style="width: 10%;">2016-09-01</td> </tr> <tr> <td>기관명</td> <td></td> <td>급여관리 기관</td> <td></td> <td>직위</td> <td></td> <td>현직급 임용일</td> <td>2023-01-01</td> </tr> <tr> <td>보직구분</td> <td>무보직</td> <td>담당과목</td> <td></td> <td>교원구분</td> <td></td> <td>현직위 임용일</td> <td>2023-07-01</td> </tr> </table> <p>【세부내역】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="width: 25%;">급여내역</th> <th colspan="2" style="width: 25%;">세금내역</th> <th colspan="2" style="width: 25%;">공제내역</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기본</td> <td>2,839,500</td> <td>소득세</td> <td></td> <td>일반기여금</td> <td></td> </tr> <tr> <td>정액급식비</td> <td>140,000</td> <td>지방소득세</td> <td></td> <td>건강보험</td> <td></td> </tr> <tr> <td>직급보조비</td> <td>180,000</td> <td></td> <td></td> <td>노인장기요양보험</td> <td></td> </tr> <tr> <td>시간외근무수당 (정액분)</td> <td>92,810</td> <td></td> <td></td> <td>교직원공제회비</td> <td></td> </tr> <tr> <td>학교운영수당</td> <td>30,000</td> <td></td> <td></td> <td>기타공제</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>급식비</td> <td></td> </tr> <tr> <td>급여총액</td> <td></td> <td>세금총액</td> <td></td> <td>공제총액</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">실수령액</td> <td colspan="4"></td> </tr> </tbody> </table>				공무원 구분	행정부지방공무원	급여관리 구분	호봉제	급여직종	지방일반직	최초 임용일	2016-09-01	기관명		급여관리 기관		직위		현직급 임용일	2023-01-01	보직구분	무보직	담당과목		교원구분		현직위 임용일	2023-07-01	급여내역		세금내역		공제내역		기본	2,839,500	소득세		일반기여금		정액급식비	140,000	지방소득세		건강보험		직급보조비	180,000			노인장기요양보험		시간외근무수당 (정액분)	92,810			교직원공제회비		학교운영수당	30,000			기타공제						급식비		급여총액		세금총액		공제총액		실수령액					
공무원 구분	행정부지방공무원	급여관리 구분	호봉제	급여직종	지방일반직	최초 임용일	2016-09-01																																																																										
기관명		급여관리 기관		직위		현직급 임용일	2023-01-01																																																																										
보직구분	무보직	담당과목		교원구분		현직위 임용일	2023-07-01																																																																										
급여내역		세금내역		공제내역																																																																													
기본	2,839,500	소득세		일반기여금																																																																													
정액급식비	140,000	지방소득세		건강보험																																																																													
직급보조비	180,000			노인장기요양보험																																																																													
시간외근무수당 (정액분)	92,810			교직원공제회비																																																																													
학교운영수당	30,000			기타공제																																																																													
				급식비																																																																													
급여총액		세금총액		공제총액																																																																													
실수령액																																																																																	

실습지					
주제	공무원보수				
실습 내용	공무원 수당에 대해 이해하기				
예상소요시간	30분	학습방법	문제해결학습		
<p>13. 다음은 N초등학교(병설유치원 겸임) 소속 N선생님의 급여명세서입니다. 지급해야 하는데 지급되지 않고 있는 수당을 찾아주세요(가족수당 제외, 나이 만 50세, 부장교사 아니고, 담임교사 아님).</p>					
급여명세서					
[**초등학교] [국공립교원/ /교사/34호봉/25년]			재직		
공무원 구분	행정부국가공무원	급여관리 구분	호봉제		
기관명	**초등학교	급여관리 기관	경기도**교육지원청		
보직구분	교사	담당과목	영양		
			급여직종		
			국공립교원		
			직위		
			교사(영양)		
			교원구분		
			교사(영양)		
			최초 임용일		
			현직급 임용일		
			현직위 임용일		
이체은행	**은행	계좌번호	*****		
[세부내역]					
급여내역		세금내역		공제내역	
본봉	4,948,700				
정근수당가산금	100,000				
정근수당추가가산금	30,000				
정액급식비	140,000				
교직수당	250,000				
시간외근무수당(정액분)	139,630				
교원연구비(유, 초등5년이상)	60,000				
급여총액		세금총액		공제총액	
실수령액					

학습담안		실습지					
주제	공무원보수						
실습 내용	공무원 수당에 대해 이해하기 해설						
1. ①정근수당 ②직급보조비 ③초과근무수당 ④명절휴가비 ⑦보수 ⑧정액급식비 ⑨비과세 ⑩관리업무수당 ⑪가족수당							
2. ①1,275,000원(2,492,800원×80%>1,500,000원, 1,500,000원×85% 지급) ②2025. 3. 1. 복직 후 6개월간 계속근무 시 2025. 9. 1.에 지급, 225,000원(1,500,000원×0.15)×12월=2,700,000원 지급							
3. ①1,500,000원 ②복직합산금 미지급(2024. 1. 이후 둘째 자녀 휴직)							
4. ①매달 지급액						단위: 원	
1개월째	2개월째	3개월째	4개월째	5개월째	6개월째	7월째~ 12개월째	
1,700,000 (200만원× 0.85)	2,125,000 (250만원× 0.85)	2,550,000 (300만원× 0.85)	2,775,500 (3,265,300원 ×0.85)	2,775,500 (3,265,300원 ×0.85)	2,775,500 (3,265,300원 ×0.85)	1,275,000 (150만원× 0.85)	
② 총 복직합산금 3,944,400원							
1개월째	2개월째	3개월째	4개월째	5개월째	6개월째	7월째~ 12개월째	
300,000 (200만원× 0.15)	375,000 (250만원× 0.15)	450,000 (300만원× 0.15)	489,800 (3,265,300원 ×0.15)	489,800 (3,265,300원 ×0.15)	489,800 (3,265,300원 ×0.15)	225,000 (150만원× 0.15)	
5. ①총 지급액						단위: 원	
1개월째	2개월째	3개월째	4개월째	5개월째	6개월째	7월째~ 12개월째	
2,000,000	2,500,000	3,000,000	3,265,300	3,265,300	3,265,300	1,500,000	
②복직합산금 미지급(2024. 1. 이후 둘째 자녀 휴직)							
6. 지급불가(주민등록표 등본 상 같은 세대를 구성해야 한다)							
7. 지급불가(사실혼 관계는 인정하지 않는다)							
8. 지급가능(배우자가 외국인이어도 인정한다)							
9. 지급가능(자녀의 경우 4명 이상이라고 하더라도 지급가능)							
10. 지급가능(부양가족신고서 제출하여 신청, 신청한 날이 속하는 다음달부터 지급, 배우자의 동의서 첨부, 배우자의 근무지에 통보)							
11. 지급불가, 12. 정근수당가산금, 13. 교직수당가산금8(영양교사)							

□ 교수-학습 과정안

교수-학습 과정안			
일자	2025년 2월 넷째 주	차시	4-2
예상소요시간	50분	학습방법	강의식 및 문제해결학습
주제	교육공무직원 임금(연장·야간·휴일근로수당, 주휴수당) 이해하기		
목표	사례를 통해 연장·야간·휴일근로수당, 주휴수당을 이해할 수 있다.		
단계	교수-학습활동	시간	활용자료 및 유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> 연수의 동기유발 	5'	
본 학습	(이론) <ul style="list-style-type: none"> 연장·야간·휴일근로수당의 개념 / 적용방법 주휴수당의 개념 / 적용방법 	10'	PPT
	(실습) <ul style="list-style-type: none"> 연장·야간·휴일근로수당 관련 학습문제 해결 주휴수당 관련 학습문제 해결 이후 학습문제 해설 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">〈교육생 준비물〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 필기구 </div>	30'	멘토와 함께 학습문제 해결
정리	<ul style="list-style-type: none"> 연장·야간·휴일근로수당 및 주휴수당 정리 	5'	



이론학습

(규정 및 지침)

□ 관련 규정 및 지침 **이론**

○ 연장·야간·휴일근로수당

- 연장·야간·휴일근로(근로기준법 제56조)

구분	내용	가산수당
연장근로	<ul style="list-style-type: none"> • 법정근로시간 또는 소정근로시간을 초과한 근로 - 1일 8시간을 초과하지 않더라도 1주 40시간 초과하는 경우 - 1주 40시간을 초과하지 않더라도 1일 8시간을 초과하는 경우 • 연장근로를 시키고자 할 때는 사전에 근로자의 동의를 얻어야 함 (단체협약 제69조) 	50% 가산
야간근로	<ul style="list-style-type: none"> • 22시부터 다음날 6시 사이의 근로 • 야간근로를 시키고자 할 때는 사전에 근로자의 동의를 얻어야 함 (단체협약 제69조) • 소정근로시간 범위 내의 근로일지라도 야간근로일 경우 가산수당 지급 	50% 가산
휴일근로	<ul style="list-style-type: none"> • 법이나 근로계약, 단체협약, 취업규칙 등에서 휴일(주휴일, 근로자의 날, 재량휴업일 등)로 정한 날의 근로 • 휴일 근로를 시키고자 할 때는 사전에 근로자의 동의를 얻어야 함 (단체협약 제69조) 	<ul style="list-style-type: none"> • 법정(소정)근로시간 내 50% 가산 • 법정(소정)근로시간 초과: 100% 가산

- 근로시간의 종류

구분	정의
법정근로시간 (근로기준법 제50조)	근로기준법에서 정한 기준 근로시간 - 1일 8시간, 1주 40시간을 초과할 수 없음(휴게시간 제외)
소정근로시간 (근로기준법 제2조 제8항 제8호)	법정근로시간 내에서 근로자와 사용자 사이에 정한 근로시간
연장근로 (근로기준법 제56조 제1항)	법정 및 소정근로시간을 초과하여 근로하는 경우 당사자간 합의에 의해 1주 12시간 한도
야간근로 (근로기준법 제56조 제3항)	22시부터 다음날 6시 사이의 근로
휴일근로 (근로기준법 제56조 제2항)	법령, 근로계약, 취업규칙, 단체협약 등에서 휴일로 정한 날의 근로

- 근로시간의 제한(근로기준법 제53조, 제69조, 제70조, 제71조, 제74조)

구분	법정근로시간		연장근로	야간근로	휴일근로
	1일	1주			
남성근로자	8시간	40시간	당사자 합의 1주 12시간 이하	당사자 합의	당사자 합의
여성근로자	8시간	40시간	당사자 합의 1주 12시간 이하	본인 동의	본인 동의
단시간근로자	8시간	40시간	본인 동의 1주 12시간 이하	당사자 합의	당사자 합의
산후 1년 미만 여성 근로자	8시간	40시간	당사자 합의 1일 2시간 이하 1주 6시간 이하 1년 150시간 이하	본인 동의+ 고용노동부장관인가	본인 동의+ 고용노동부장관인가
임신 중인 여성근로자	8시간	40시간	불가	명시적 청구+ 고용노동부장관인가	명시적 청구+ 고용노동부장관인가
15세 이상 18세 미만	7시간	35시간	당사자 합의 1일 1시간 이하 1주 5시간 이하	본인 동의+ 고용노동부장관인가	본인 동의+ 고용노동부장관인가

※ 고용노동부장관의 승인을 받은 감시·단속적 근로자(특수운영직군 시설당직원)는 연장근로 및 휴일근로 가산임금을 지급하지 않음(근로기준법 제63조 제3호), 단, 야간근로하는 경우 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급(경기도교육청 특수운영직군 취업규칙 제55조 제3항)

- 휴게시간

☆관련 근거: 근로기준법 제54조, 경기도교육청 교육공무직원 취업규칙 제50조, 경기도교육청 특수운영직군 취업규칙 제27조

☆내용: 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 하고, 휴게시간은 근로자가 자유롭게 이용할 수 있다.

참고

☆휴게시간을 사용자의 지휘·감독으로부터 벗어나 자유롭게 이용할 수 없다면 근로기준법상 휴게시간으로 인정될 수 없을 것임(근로개선정책과-1773, 2013. 3. 19.)

☆근로기준법 제54조에 따른 휴게시간은 근로자의 건강을 위하여 최소한도로 필요한 시간을 정한 것으로 1일 8시간 초과하여 발생한 연장근로에 대해서도 근로기준법 제54조에서 정한 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간 부여 규정이 적용된다고 할 것임(근로조건지도과-722, 2009. 2. 6.)

- 근로기준법상 주52시간 초과 근로 시, 휴게시간 관련 규정 미이행 시 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처해짐(근로기준법 제110조 제1호)

○ 주휴수당

- 주휴일: 사용자가 1주간의 소정근로일을 개근한 근로자에게 1주일에 평균 1회 이상 유급으로 부여하는 휴일(근로기준법 제55조 및 동법 시행령 제30조)

※소정근로일: 근로자와 사용자 사이에 근로하기로 정한 근로일
(근로기준법 제2조 제1항 제8호)

※개근: 근로의무가 존재하는 날에 근무하는 것. 근로의무가 없는 휴일이나 근로의무가 면제된 휴가일은 제외됨 연차, 유급병가, 조퇴, 지각을 사용한 경우 개근으로 봄.

※주휴일이 반드시 일요일일 필요는 없으나, 근로자가 미리 예측할 수 있도록 규칙적으로 부여하는 것이 바람직함

- 주휴일 적용 제외

- ☞ 주 15시간 미만 근로자(근로기준법 제18조)
- ☞ 고용노동부장관의 승인을 받은 감시·단속적 근로자(시설당직원)
- ☞ 주휴일 발생일 이전에 근로관계가 종료(퇴직, 계약만료 등)된 경우

- 주휴수당 지급 조건

- ☞ 1주 소정근로시간 15시간 이상(근로기준법 제18조 제3항)
- ☞ 근로계약서상 약속된 근로일(소정근로일)에 모두 개근해야 함
- ☞ 추가적인 주휴일 부여 요건

부여하는 경우(유급)	미부여하는 경우(무급)
<ul style="list-style-type: none"> • 1주간 근로관계가 존속되고, 한 주의 소정근로일을 개근한 경우 • 방학 중 근로가 개학일과 연속되는 경우 • 취업규칙에서 정한 유급휴가·휴일 등을 사용한 경우 	<ul style="list-style-type: none"> • 한 주의 소정근로일에 결근하는 경우 • 방학 중 근로일이 개학일과 비연속인 경우 • 9일을 초과하는 단기방학인 경우 • 무급 휴가·휴일 등으로 주 전체를 출근하지 않는 경우

☆한 주의 소정근로일을 개근한 경우:

1주간 근로관계가 존속되고 그 기간 동안의 소정근로일에 개근하였다면 1주를 초과한 날(8일째)의 근로가 예정되어 있지 않더라도 주휴일 부여

☆개학일과 방학 중 근로의 연속 여부:

청소일을 포함하여 방학 중 근로일이 1일이라도 개학일과 연속되는 경우 주휴일 부여

☆유급휴가·휴일 등으로 주 전체를 출근하지 않는 경우:

처우개선차원에서 주휴일 부여(복지법무과-1742, 2019. 1. 31.)

☆방학과 유급일에 대한 사항:

방학 전 금요일까지 근무하고 이어서 방학하는 경우는 유급일로 인정
9일 이내 단기방학 중의 기존 주휴일을 유급일로 인정

☆무급 휴가·휴일 등으로 주 전체를 출근하지 않는 경우:

무급 휴가·휴일 등으로 주 전체를 출근하지 않는 경우 주휴일 미부여
(예: 무급병가로 월~금요일 근무하지 않을 경우 주휴일 미부여)

☆무급병가 일수별 사례

(주중 1일 이상 출근 시 유·무급병가 무관하게 주휴일 부여)

내 용		주휴일 부여
사례1	유급병가 5일(처우개선 차원)	○
사례2	유급병가 2일, 연차 3일	○
사례3	무급병가 4일, 출근 1일	○
사례4	무급병가 2일, 연차 1일, 유급병가 1일, 출근 1일	○
사례5	무급병가 5일	×
사례6	유급병가 1일, 무급병가 4일	×
사례7	무급병가 2일, 연차 3일	×

※가족돌봄휴가(무급) 사용 시: 주휴일 부여(결근에 해당하지 않음)

단, 무급의 가족돌봄휴가를 주 전체 사용 시 유급으로 부여하지 않아도 됨

- 주휴수당 계산방법

☞ 월급제일 경우 월급에 주휴수당이 포함되어 있음.

☞ 단시간 근로자(시급제)일 경우(근로기준법 시행령 별표2)

$$\begin{aligned} \text{주휴수당} &= \frac{\text{단시간근로자의 4주 동안의 소정근로시간}}{\text{4주 동안의 통상근로자의 총 소정근로일수}} \times \text{시간당 임금} \\ &= \text{1주간 소정근로시간} / 40\text{시간} \times 8\text{시간} \times \text{시간당 임금} \end{aligned}$$

☞ 시급제일 경우 시간당 단가 × 1일 소정근로시간



학습문제

□ 연장·야간·휴일근로수당 관련 학습문제 해결하기

실습지				
주제	교육공무직원 임금(연장·야간·휴일근로수당, 주휴수당)			
실습 내용	교육공무직원 연장·야간·휴일근로수당 산출하기			
예상소요시간	30분	학습방법	문제해결학습	
1. A행정실무사의 연장·야간·휴일근로 실시 사항과 복무 사용 내역이 다음과 같을 때 2025년 1월에 지급해야 할 연장·휴일근로수당은 얼마일까요(이 학교의 정규근무시간은 09:00~17:00 / 시간당 통상임금 10,000원 가정)?				
구분	12월 3일 화요일	12월 7일 토요일	12월 15일 일요일	12월 22일 일요일
연장근로 사전 승인시간	17:00~20:00	09:00~14:00	09:00~14:00	09:00~20:00
퇴근 시간	20:05	14:01	12:30	20:00
복무	병지각 09:00~10:00	.	.	.

실습지							
주제	교육공무직원 임금(연장·야간·휴일근로수당, 주휴수당)						
실습 내용	교육공무직원 연장·야간·휴일근로수당 산출하기						
예상소요시간	30분	학습방법	문제해결학습				
<p>2. B시설당직원이 다음과 같이 연장·야간·휴일근로를 실시한 경우 2024년 12월에 지급해야 할 연장·야간·휴일근로수당은 얼마일까요? (정규근무시간은 16:30~익일 08:30 / 시간당 통상임금 10,000원 가정)</p>							
구분	11월 14일 목요일	11월 16일 토요일	11월 24일 일요일				
연장근로 사전 승인시간	05:00~06:00	08:30~12:00	13:00~16:30				
출근 시간	전일 16:30	전일 16:30	12:55				
퇴근 시간	08:30	12:01	익일 08:30				
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px; margin-bottom: 5px;"><근무시간></div>							
구분	16:30~ 18:30	18:30~ 20:00	20:00~ 22:00	22:00~ 익일 06:00	06:00~ 07:00	07:00~ 07:30	07:30~ 08:30
시간	2시간	휴게시간	2시간	취침시간	1시간	휴게시간	1시간
비고	근무		근무		근무		근무

□ 주휴수당 관련 학습문제 해결하기

실습지							
주제	교육공무직원 임금(연장·야간·휴일근로수당, 주휴수당)						
실습 내용	교육공무직원 주휴수당 산출하기						
예상소요시간	30분	학습방법			문제해결학습		
3. A대체조리실무사, 주 소정근로시간 40시간, 근로계약기간: 2024. 7. 8.(월)~2024. 7. 12.(금)일 때 2024. 7. 14.(일) 주휴수당을 지급할 수 있을까요(소정근로일에 개근 가정)?							
구분	월	화	수	목	금	토	일 (주휴일)
근로시간	8시간	8시간	8시간	8시간	8시간	휴무일	
4. B대체조리실무사, 주 소정근로시간 40시간, 근로계약기간: 2024. 7. 10.(수)~2024. 7. 16.(화)일 때 2024. 7. 14.(일) 주휴수당을 지급할 수 있을까요(소정근로일에 개근 가정)?							
구분	수	목	금	토	일 (주휴일)	월	화
근로시간	8시간	8시간	8시간	휴무일		8시간	8시간
5. C대체조리실무사, 주 소정근로시간 40시간, 근로계약기간: 2024. 8. 14.(수)~2024. 8. 20.(화)일 때 2024. 8. 18.(일) 주휴수당을 지급할 수 있을까요(소정근로일에 개근 가정)?							
구분	수	목	금	토	일 (주휴일)	월	화
근로시간	8시간	광복절	8시간	휴무일		8시간	8시간
6. 무기계약직 D행정실무사, 주 소정근로시간 40시간, 복무가 다음과 같을 때 주휴일에 주휴수당을 지급할 수 있을까요?							
구분	수	목	금	토	일 (주휴일)	월	화
근로시간	8시간	광복절	8시간	휴무일		8시간	8시간
복무	1시간 지각		.	.		1시간 조퇴	.

실습지							
주제	교육공무직원 임금(연장·야간·휴일근로수당, 주휴수당)						
실습 내용	교육공무직원 주휴수당 산출하기						
예상소요시간	30분	학습방법			문제해결학습		
7. 무기계약직 E시설미화원, 방학(2024. 7. 27.(토)~2024. 8. 20.(화)) 중 화, 목 6시간씩 근로, 2024. 8. 11.(일) 주휴수당을 지급할 수 있을까요(소정근로일에 개근 가정)?							
구분	월	화	수	목	금	토	일 (주휴일)
근로시간	비근로	근로 (6시간)	비근로	근로 (6시간)	비근로	휴무일	
8. 무기계약직 F행정실무사, 주 소정근로시간 40시간(월~금 근로), 복무가 다음과 같을 때 주휴수당을 지급할 수 있을까요(소정근로일에 개근 가정)?							
구분	월	화	수	목	금	토	일 (주휴일)
복무상황	유급병가	유급병가	유급병가	유급병가	유급병가	휴무일	
	유급병가	유급병가	연차유급 휴가	연차유급 휴가	연차유급 휴가	휴무일	
	무급병가	무급병가	무급병가	무급병가	8시간	휴무일	
	유급병가	무급병가	연차유급 휴가	무급병가	8시간	휴무일	
	무급병가	무급병가	무급병가	무급병가	무급병가	휴무일	
	유급병가	무급병가	무급병가	무급병가	무급병가	휴무일	
	무급병가	무급병가	연차유급 휴가	연차유급 휴가	연차유급 휴가	휴무일	

실습지							
주제	교육공무직원 임금(연장·야간·휴일근로수당, 주휴수당)						
실습 내용	교육공무직원 주휴수당 산출하기						
예상소요시간	30분	학습방법			문제해결학습		
9. G대체조리실무사, 주소정근로시간 40시간, 근로계약기간: 2024. 7. 2.(화)~2024. 7. 8.(월), 2024. 7. 10.(수)~2024. 7. 15.(월)일 때, 2024. 7. 7.(일), 2024. 7. 14.(일) 주휴수당을 지급할 수 있을까요(소정근로일에 개근 가정)?							
구분	2024.7.2. (화)	2024.7.3. (수)	2024.7.4. (목)	2024.7.5. (금)	2024.7.6. (토)	2024.7.7. (주휴일)	2024.7.8. (월)
근로시간	8시간	8시간	8시간	8시간	휴무일		8시간
구분	2024.7.9. (화)	2024.7.10. (수)	2024.7.11. (목)	2024.7.12. (금)	2024.7.13. (토)	2024.7.14. (주휴일)	2024.7.15. (월)
근로시간	근로계약 미체결	8시간	8시간	8시간	휴무일		8시간
10. H대체조리실무사, 주소정근로시간 40시간, 2024. 7. 1.(월)~2024. 7. 5.(금) 근로계약을 체결한 이후 2024. 7. 8.(월)~2024. 7. 12.(금) 근로계약(재계약)을 체결했을 때, 2024. 7. 7.(일), 2024. 7. 14.(일) 주휴수당을 지급할 수 있을까요 (소정근로일에 개근 가정)?							
구분	2024.7.1. (월)	2024.7.2. (화)	2024.7.3. (수)	2024.7.4. (목)	2024.7.5. (금)	2024.7.6. (토)	2024.7.7. (주휴일)
근로시간	8시간	8시간	8시간	8시간	8시간	휴무일	
구분	2024.7.8. (월)	2024.7.9. (화)	2024.7.10. (수)	2024.7.11. (목)	2024.7.12. (금)	2024.7.13. (토)	2024.7.14. (주휴일)
근로시간	8시간	8시간	8시간	8시간	8시간	휴무일	

실습지							
주제	교육공무직원 임금(연장·야간·휴일근로수당, 주휴수당)						
실습 내용	교육공무직원 주휴수당 산출하기						
예상소요시간	30분	학습방법			문제해결학습		
11. I조리실무사(방학 중 비근무자), 방학식이 금요일일 때 그 주의 주휴수당을 지급해야 할까요(해당 주 소정근로일 개근 시)?							
12. J조리실무사(방학 중 비근무자), 방학식이 목요일일 때 그 주의 주휴수당을 지급해야 할까요(해당 주 소정근로일 개근 시)?							
13. K조리실무사, 방학 중 출근일과 개학식이 단절없이 연속될 때, 그 사이의 주휴일을 인정하나요?							
14. L조리실무사, 방학 중 출근일과 개학식이 연속되지 않는 경우 주휴일을 인정하나요?							
15. M교육공무직원, 2024. 7. 15.(월)~2024. 7. 19.(금) 근로계약을 체결한 이후 2024. 7. 22.(월)~2024. 7. 26.(금) 추가 근로계약(재계약)을 체결했을 때, 2024. 7. 21.(일), 2024. 7. 28.(일)에 주휴수당을 지급할 수 있을까요(소정근로일에 개근 가정)? 몇 시간분을 지급해야 할까요?							
구분	2024.7.15. (월)	2024.7.16. (화)	2024.7.17. (수)	2024.7.18. (목)	2024.7.19. (금)	2024.7.20. (토)	2024.7.21. (주휴일)
근로시간	6시간	5시간	6시간	7시간	6시간	휴무일	
구분	2024.7.22. (월)	2024.7.23. (화)	2024.7.24. (수)	2024.7.25. (목)	2024.7.26. (금)	2024.7.27. (토)	2024.7.28. (주휴일)
근로시간	6시간	5시간	6시간	7시간	6시간	휴무일	

학습담안		실습지			
주제	교육공무직원 임금(주휴수당, 연장·야간·휴일근로수당)				
실습 내용	교육공무직원 임금 관련 학습문제 해설				
1. 305,000원					
구분	12월 3일 화요일	12월 7일 토요일	12월 15일 일요일	12월 22일 일요일	
연장근로 인정시간	2시간	4시간 30분	3시간 30분	10시간	
금액	25,000원 (10,000원×1시간×1배) +(10,000원×1시간×1.5배)	67,500원 (10,000원×4.5시간×1.5배)	52,500원 (10,000원×3.5시간×1.5배)	160,000원 (10,000원×8시간×1.5배)+ (10,000원×2시간×2배)	
2. 85,000원					
구분	11월 14일 목요일	11월 16일 토요일	11월 24일 일요일		
연장근로 인정시간	1시간 (야간근로)	3시간 30분 (연장근로)	3시간 30분 (연장근로, 휴일근로×)		
금액	15,000원 (10,000원×1시간×1.5배)	35,000원 (10,000원×3.5시간×1배)	35,000원 (10,000원×3.5시간×1배)		
3. 지급불가(계약기간이 1주일 이상이 아님)					
4. 지급가능(계약기간 1주일, 소정근로일에 개근)					
5. 지급가능(계약기간 1주일, 소정근로일에 개근)					
6. 지급가능(지각 및 조퇴는 개근에 영향을 주지 않는다)					
7. 지급불가(주 소정근로시간 15시간 미만)					
8. 지급가능/지급가능/지급가능/지급가능/지급불가/지급불가/지급불가					
9. 2024. 7. 7.(일) 지급가능 / 2024. 7. 14.(일) 지급불가(계약기간이 1주일이지 않다)					
10. 2024. 7. 7.(일) 지급가능(토요일과 일요일이 계약기간에 없더라도 금요일까지 근로계약 후 그 다음주 월요일에 재계약하는 경우 지급 가능) / 2024. 7. 14.(일) 지급불가					
11. 지급가능(방학식이 금요일인 경우 복지 차원에서 그 주 주휴일 부여한다)					
12. 지급불가(방학식이 금요일인 경우에 한하여 그 주 주휴일을 부여한다)					
13. 주휴일 인정					
14. 주휴일 미인정					
15. 2024. 7. 21.(일) 지급가능 / 60시간÷10=6시간분 지급, 2024. 7. 28.(일) 지급불가					

□ 교수-학습 과정안

교수-학습 과정안			
일자	2025년 2월 넷째 주	차시	4-3
예상소요시간	70분	학습방법	강의식 및 문제해결학습
주제	교육공무원 임금(근속수당) 이해하기		
목표	사례를 통해 근속수당을 이해할 수 있다.		
단계	교수-학습활동	시간	활용자료 및 유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> 연수의 동기유발 	5'	
본 학습	(이론) <ul style="list-style-type: none"> 3월 근속연수 재산정을 위한 근속수당 심화 학습 <ul style="list-style-type: none"> 근속수당 적용 방법(1주차 내용 참고) 근속수당 변경과정 	10'	PPT
	(실습) <ul style="list-style-type: none"> 교육공무원 근속수당 관련 학습문제 해결 이후 학습문제 해설 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <교육생 준비물> <ul style="list-style-type: none"> 필기구 </div>	50'	멘토와 함께 학습문제 해결
정리	<ul style="list-style-type: none"> 근속수당 산출 방법 정리 	5'	



이론학습
(규정 및 지침)

□ 관련 규정 및 지침 **이론**

○ 근속수당 주요 변경과정(근속수당 관련 자세한 사항은 앞부분 참고)

구분	지급 대상자	경력산정/재산정일	
		학교	기관
2015 (장기근 무가산금)	<ul style="list-style-type: none"> 2015.3.1. 또는 9.1. 기준 1년 이상 근로계약 체결자 주 평균 근로시간 15시간 이상 근무연수 만3년 이상(경기도 및 타시도교육감 소속 전임경력 포함) 	3.1./9.1.	1.1./7.1.
2016 (장기근 무가산금)	<ul style="list-style-type: none"> 2016.1.1./3.1./7.1./9.1. 기준 근로계약서상 계약기간 1년 이상 또는 계속근로연수가 1년 이상 주 평균 소정근로시간 15시간 이상 근무경력 만3년 이상(경기도 및 타시도교육감 소속 전임경력 포함, 대체직 근로자 제외) 	<ul style="list-style-type: none"> 1.1. 또는 7.1.자로 대상이 된 경우 → 1.1., 7.1. 3.1. 또는 9.1.자로 대상이 된 경우 → 3.1., 9.1. 	
2017.9. 까지 (장기근 무가산금)	<ul style="list-style-type: none"> 2017.1.1./3.1./7.1./9.1. 기준 근로계약서상 계약기간이 1년 이상 또는 계속 근로연수가 1년 이상 주 평균 소정근로시간 15시간 이상 근무경력 만 3년 이상(경기도 및 타시도교육감 소속 전임경력 포함, 대체직 근로자 제외) 		
2017.10. ~ (근속 수당)	<ul style="list-style-type: none"> 2018년 1.1./3.1./7.1./9.1. 기준 근로계약서상 계약기간이 1년 이상 또는 계속근로연수가 1년 이상 재직 중인 주 소정근로시간 15시간 이상 근속연수 만 1년 이상(경기도 및 타시도교육감 소속 전임경력 포함, 대체직 근로자 제외) 		
2018.9. ~ (근속 수당)	<ul style="list-style-type: none"> 지급 직종에 해당, 재직 중인 주 소정근로시간 15시간 이상 1개월 이상 계속근로하는 근로자 근속연수 만 1년 이상(경기도 및 타시도교육감 소속 전임경력 포함, 대체직 근로자도 지급) 		
2019 (근속 수당)	<ul style="list-style-type: none"> 지급 기준을 충족하고 최초 도래하는 경력산정일(1.1./3.1./7.1./9.1.) 부터 지급 	지급 기준을 충족하고	
2020 (근속 수당)	<ul style="list-style-type: none"> 2018.9.1. 이후 새로이 처우개선수당 지급 대상이 되는 단시간 근로자: 주 소정근로시간 비례 지급 2020년 5월부터 국립학교(유·초·중·고·특수) 경력 인정 		
2021.3. ~ (근속 수당)	<ul style="list-style-type: none"> 지급 직종에 해당, 재직 중인 주 소정근로시간 15시간 이상 1개월 이상 계속근로하는 근로자 근속연수 만 1년 이상(경기도 및 타시도교육감 소속 전임경력 포함, 대체 근로자도 지급) 지급 기준을 충족하는 달부터 지급 경력재산정일 지급 기준을 충족하고 1.1./3.1./7.1./9.1. 중 최초 도래하는 일자 신분변동(신규채용, 휴직, 복직, 퇴직, 정직 등), 월 중 지급기준을 충족하는 경우 일할계산 2018.9.1. 이후 새로이 처우개선수당 지급 대상이 되는 단시간 근로자: 주 소정근로시간 비례 지급 		
2023.5.2 (근속수당)	<ul style="list-style-type: none"> 경력인정 휴직 중 경력산정 및 경력재산정 실시 		
2024.7.1. (근속수당)	<ul style="list-style-type: none"> 교육감 소속 주 소정근로시간 15시간 이상 지방공무원 결원대체로 주 15시간 이상 근무한 경력에 대해 전임경력으로 인정(2024.7.1. 이후) 		



학습문제

□ 근속수당 관련 학습문제 해결하기

실습지			
주제	교육공무직원 임금(근속수당)		
실습 내용	교육공무직원 근속수당 산출하기		
예상소요시간	50분	학습방법	문제해결학습
<p>1. A행정실무사, 2024. 4. 1. 무기계약 신규채용, 주 소정근로시간 40시간, 채용 당시 전임경력 만 1년(전임경력 주 소정근로시간: 40시간)일 때, 최초 근속수당 지급 시기와 지급액은? 만 2년에 해당하는 근속수당 지급 시기는?</p> <p>2. B행정실무사, 2024. 4. 12. 무기계약 신규채용, 주 소정근로시간 40시간, 채용 당시 전임경력 만1년(전임경력 주 소정근로시간: 40시간)일 때, 최초 근속수당 지급 시기와 지급액은? 만 2년에 해당하는 근속수당 지급 시기는?</p> <p>3. C행정실무사, 2024. 5. 10. 무기계약 신규채용, 주 소정근로시간 40시간, 채용 당시 전임경력 만 6개월(전임경력 주 소정근로시간: 40시간)일 때, 최초 근속수당 지급 시기와 지급액은? 만 2년에 해당하는 근속수당 지급 시기는?</p> <p>4. D초등보육전담사, 2024. 3. 1. 무기계약 신규채용, 주 소정근로시간 30시간, 채용 당시 전임경력 없을 때 최초 근속수당 지급 시기와 지급액은? 만 2년에 해당하는 근속수당 지급 시기는?</p>			

실습지			
주제	교육공무직원 임금(근속수당)		
실습 내용	교육공무직원 근속수당 산출하기		
예상소요시간	50분	학습방법	문제해결학습
<p>5. E조리실무사, 2024. 9. 1. 무기계약 신규채용, 주 소정근로시간 40시간, 채용 당시 전임경력: 급식(배식)보조원 만 6개월(주 소정근로시간 15시간)일 때 최초 근속수당 지급 시기와 지급액은? 만 2년에 해당하는 근속수당 지급 시기는?</p>			
<p>6. F행정실무사, 2024. 3. 1. 무기계약 신규채용, 주 소정근로시간 40시간, 채용 당시 교육공무직원 전임경력 만 1년(전임경력 주 소정근로시간 40시간), 지방공무원 결원대체 전임경력 만 1년(전임경력 주 소정근로시간 40시간)일 때 최초 근속수당 지급 시기와 지급액은? 만 2년에 해당하는 근속수당 지급 시기는?</p>			
<p>7. G대체초등보육전담사, 2024. 3. 1.~2024. 5. 30. 근로계약 체결, 주 소정근로시간 30시간, 채용 당시 전임경력 만 1년(초등보육전담사, 주 소정근로시간 30시간)일 때 근속수당 지급 시기와 지급액은?</p>			

실습지			
주제	교육공무직원 임금(근속수당)		
실습 내용	교육공무직원 근속수당 산출하기		
예상소요시간	50분	학습방법	문제해결학습
<p>8. H대체조리실무사, 2024. 9. 1.~2024. 12. 31. 근로계약 체결, 주 소정근로시간 40시간, 채용 당시 전임경력 만 25년(조리실무사, 주 소정근로시간 40시간 / 2024. 3. 1. 정년퇴직)일 때 근속수당 지급 시기와 지급액은?</p>			
<p>9. K행정실무사, 2020. 3. 1. 무기계약 신규채용, 주 소정근로시간 40시간, 채용 당시 교육공무직원 전임경력 만 6개월(전임경력 주 소정근로시간 40시간), 육아휴직 기간이 2023. 3. 1.~2024. 6. 30.(1년 4개월)일 때, 다음 물음에 답하십시오.</p> <p>① 경력산정일은 언제인가?</p> <p>② 2024. 7. 1. 복직 시 몇 년에 해당하는 근속수당을 지급해야 하는가?</p> <p>③ 복직 이후 근속수당 재산정일은 언제인가?</p>			
<p>10. J조리사, 2018. 10. 1. 무기계약 신규채용, 주 소정근로시간 40시간, 채용 당시 전임경력 만 2년(전임경력 주 소정근로시간 40시간)일 때 최초 근속수당 지급 시기는?</p>			

학습담안	실습지
주제	교육공무직원 임금(근속수당)
실습 내용	교육공무직원 근속수당 산출하기 해설
<p>1. 최초지급: 2024년 4월에 39,000원 지급 / 2년: 2025년 7월</p> <p>2. 최초지급: 2024년 4월에 24,000원 지급($39,000\text{원} \times 16\text{일} \div 26\text{일}$) / 2년: 2025년 7월</p> <p>3. 최초지급: 2024년 11월에 28,080원 지급($39,000\text{원} \times 18\text{일} \div 25\text{일}$) / 2년: 2026년 1월</p> <p>4. 최초지급: 2025년 3월에 29,250원 지급($39,000\text{원} \times 30\text{시간} \div 40\text{시간}$) / 2년: 2026년 3월</p> <p>5. 최초지급: 2025년 7월(전임경력 6개월$\times 15\text{시간} \div 40\text{시간} = 2\text{개월 } 7\text{일}$, 2개월 인정)에 39,000원 지급 / 2년: 2026년 7월</p> <p>6. 최초지급: 2024년 3월에 39,000원 지급 / 2년: 2024년 9월 (2024. 7. 1. 이후로 지방공무원 결원대체 전임경력도 인정되므로 2024. 7. 1. 이후 도래하는 경력산정일 재산정, 해당 공무직원은 재산정일이 3. 1. 또는 9. 1.이므로 9월부터 2년에 해당하는 근속수당 지급)</p> <p>7. 근속수당 미지급 (전임경력 12개월$\times 30\text{시간} \div 40\text{시간} = 9\text{개월}$ 인정으로 계약기간 동안 만 1년 도래하지 않는다)</p> <p>8. 근속수당 미지급(정년퇴직 이후의 경력이 없으므로 미지급)</p> <p>9. ① 2020. 9. 1.이 경력산정일이 되고 2020년 9월부터 만 1년에 해당하는 근속수당 지급 ② 만 4년에 해당하는 근속수당 지급 ③ 2025. 3. 1.</p> <p>10. 최초지급: 2019년 1월 (이 때는 1. 1., 3. 1., 7. 1., 9. 1. 중 채용일 이후 최초 도래하는 경력산정일부터 지급하였다)</p>	

□ 교수-학습 과정안

교수-학습 과정안			
일자	2025년 2월 넷째 주	차시	4-4
예상소요시간	30분	학습방법	강의식 및 문제해결학습
주제	공무원 및 교육공무원 3월 급여 작업 시 중점 확인사항		
목표	공무원 및 교육공무원 3월 급여 작업 시 유의사항을 이해할 수 있다.		
단계	교수-학습활동	시간	활용자료 및 유의점
도입	<ul style="list-style-type: none"> 연수의 동기유발 	5'	
본 학습	<p>(이론, 실습)</p> <ul style="list-style-type: none"> 3월 공무원(기간제교원) 보수 중점 확인사항 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 보직(부장)교사 및 담임교사 반영여부 확인 - 승진교장 관리업무수당 반영 여부 확인 - 전입 교원 지급수당 반영 여부 확인 - 육아휴직수당 복직합산금 지급 대상자 유무 확인 - 가족수당 신청 시 반영 - 기간제교원 호봉/근무연수 정상 반영 여부 확인 3월 교육공무원 임금 중점 확인사항 <ul style="list-style-type: none"> - 근속연수 재산정(교육공무원 인사) - 각종 교육에 따른 임금 반영 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">〈교육생 준비물〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 인증서(업무포털, 홈택스) </div>	20'	PPT / 멘토와 함께 급여작업 유의사항 확인
정리	<ul style="list-style-type: none"> 연수 마무리 	5'	



이론학습

(규정 및 지침)

□ 관련 규정 및 지침 **이론**

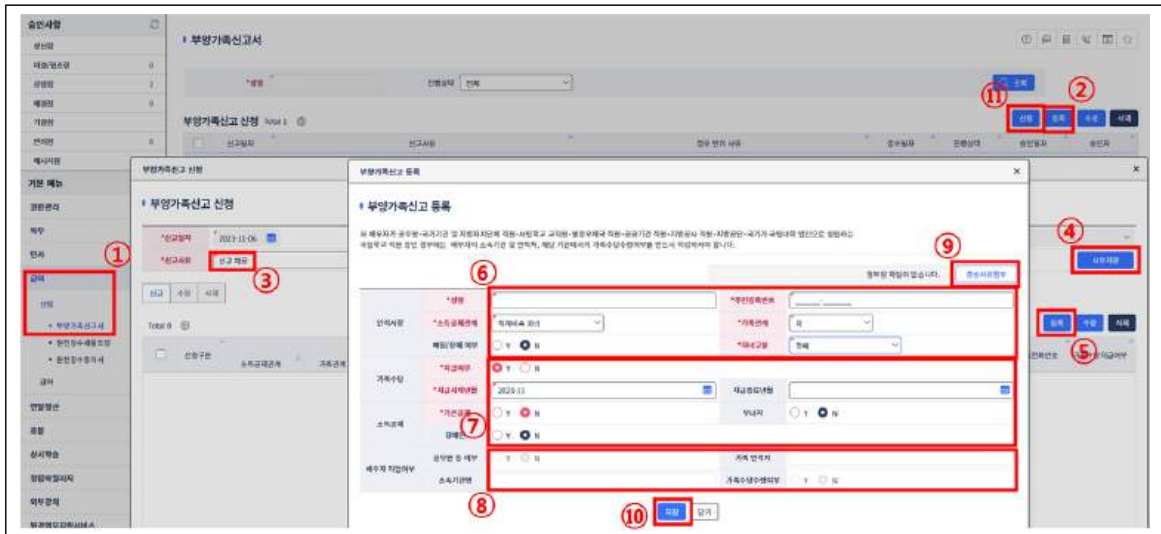
- 3월 공무원(기간제교원) 보수 중점 확인사항
 - 보직(부장)교사 및 담임교사 반영 여부 확인

- ☆(방법1)(공무원급여)월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-기본사항
 - ④담임교사인 경우 ‘담임교사’ 선택, 보직교사의 경우 ‘보직교사’ 선택하여 해당하는 수당(교직수당 가산금2, 교직수당 가산금4)이 지급되도록 입력
- ☆(방법2)(공무원급여)기준관리-사용기관관리-사용기관정보관리에서 ⑥ ‘가져옴’ 으로 선택 후 작업하면 자동 반영. 반영 여부 확인해야 함

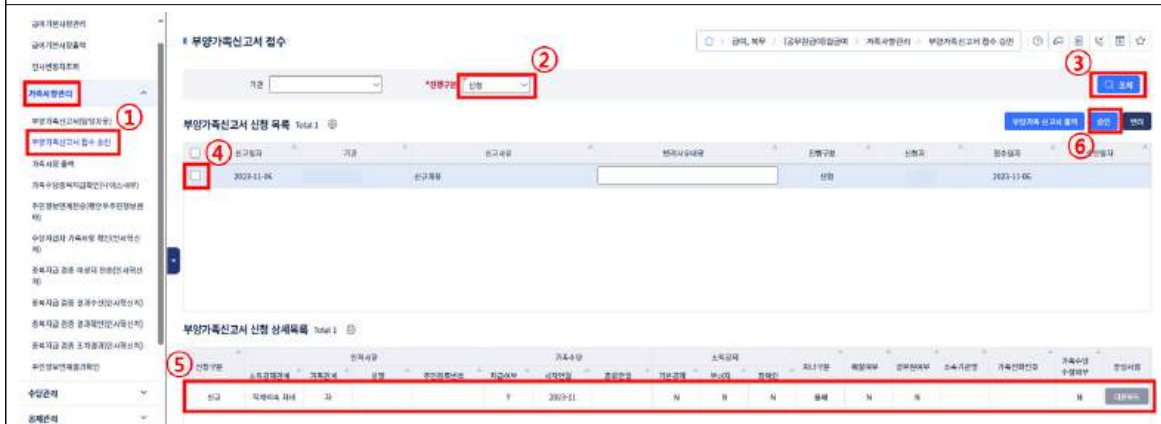
- 승진교장 관리업무수당 반영 여부 확인: 자동 반영되는 수당이므로 확인만!
- 전입 교원(교장 / 교감 / 교사)에게 지급하여야 하는 수당 반영 여부 확인

- ☆(공무원급여)월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-개인수당-개인수당
- ☆⑤수당 확인 후 추가적으로 반영해야 하는 수당이 있으면 ⑥추가, ⑦해당 수당 입력
- ☆인사발령 확인하여 검임발령받은 교장, 교감에 대해 ⑦교직수당가산금7 반영

- 신규 채용 교직원 가족수당 신청 시 지급대상 여부 확인 후 반영



- ☆가족수당을 신청하는 대상자가 본인의 나이스 기본 메뉴에서 부양가족신고서를 작성하여 신청
- ☆(가족수당 신청 대상자 나이스 메뉴, 담당자 메뉴 아님)기본 메뉴-급여-신청-부양가족신고서
- ☆가족수당 신청 대상자에게 작성 방법에 대해 이렇게 안내하라는 의미에서 매뉴얼에 포함함
- ☆③신규 채용, 자녀출생, 혼인 등 부양가족신고 사유 작성
- ☆⑥가족수당 지급 대상자가 되는 부양가족 인적사항 입력
- ☆⑦에서 '지급여부' 를 'Y' 로 체크, '기본공제', '부녀자', '장애인' 은 연말정산 소득공제와 관련된 기능. 일단 '기본공제', '부녀자', '장애인' 을 'N' 으로 체크
 '기본공제' 를 'Y' 로 체크하면 해당 부양가족에 대해 평달 세금 계산에 반영하겠다는 의미임
- ☆⑧배우자가 공무원인지 여부 체크, 소속기관명 작성, 공무원이라면 동의서 첨부
- ☆⑨부양가족 요건을 충족하는 증빙서류(주민등록표 등본 또는 가족관계증명서 또는 혼인관계증명서 등) 첨부
- ☆⑪ '신청' 을 눌러야 담당자 부양가족신고서 접수 목록에 뜬.



- ☆가족수당을 신청하는 대상자가 부양가족신고서를 작성하여 신청하고 급여 담당자가 ⑥승인하면 해당자 가족사항에 반영되고 자동으로 가족수당이 생성됨
- ☆이번에는 담당자 메뉴임(공무원급여)월급여-가족사항관리-부양가족신고서 접수 승인
- ☆② '신청' 으로 선택 후 ③조회하면 신청목록에 보임(신청 목록에 안 보이면 대상자가 부양가족신고서 작성할 때 '등록' 에서 작성만 하고 '신청' 버튼 안 누른 것임).
- ☆⑤에서 신청사항과 증빙서류를 확인해서 부양가족의 요건을 갖추었는지 확인해야 함
 부양가족 요건에 대해서는 공무원 수당 중 '가족수당' 부분 참조



☆[공무원급여]월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-가족사항 탭

☆부양가족신고서를 나이스가 아닌 종이문서로 받는 경우 담당자가 수당을 입력할 수도 있음.

※ 가족수당은 가족사항에서 입력(부양가족신고서, 주민등록등본 또는 가족관계증명서를 받아서 가족수당 지급 대상자인지 먼저 확인한 뒤 입력)

☆②가족수당을 등록하고자 하는 대상자의 성명 입력 후 ③조회, ④가족사항 탭, ⑤추가,

⑥가족수당 지급 대상자(배우자, 자녀 등)의 인적사항을 입력하고, 가족수당 지급 여부에 'Yes' 로 체크, 지급시작년월을 입력, 소득공제 부분은 일단 'No' 에 체크, ⑦저장

※소득공제는 세금(소득세, 지방소득세)을 산정하는 소득공제 여부로 가족수당 지급여부와 관계없다. 가족수당 지급여부를 'No' 로 설정하여 가족수당을 지급하지 않아도, 기본공제를 'Yes' 로 설정해 놓으면 세금정산에는 반영됨. 기본공제여부가 'N' 으로서 되어 있을 경우 월별 세금이 과다산정되고, 연말정산 환급 금액이 증가됨. 매년 2월 급여작업 시 당해연도 연말정산 인적공제 결과를 참조하여 대상 가족의 기본공제여부를 'Y' 로 수정하면 월별 세금이 적게 산정되고, 연말정산 환급 금액이 줄어들 수 있음.(2024학년도 4세대 나이스 일반행정(급여) 매뉴얼 p29).

- 기간제교원 호봉/근무년수 등 정상 반영 여부 확인

☆{공무원급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-기본사항

☆④ ‘특정직’ 으로 되어 있으면 안 됨→ ‘계약직’ 으로 되어 있어야 함

⑤호봉과 ⑥근무년수가 호봉획정표의 것과 같은지 확인해야 함 특히 ⑥근무년수가 틀리는 경우가 종종 있음. 특히 명예퇴직이나 정년퇴직 후 채용되어 14호봉 제한을 받는 경우 근무년수는 5년으로 제한받으나 이를 반영하지 못할 때가 있고, 동일교에서 재임용되는 기간제교사의 근무년수를 수정해주지 않아 틀리는 경우가 있으므로 확인해야 함. 근무년수가 틀리면 정근수당, 정근수당 가산금에 영향을 줌. ⑦급여 지급 계좌입력

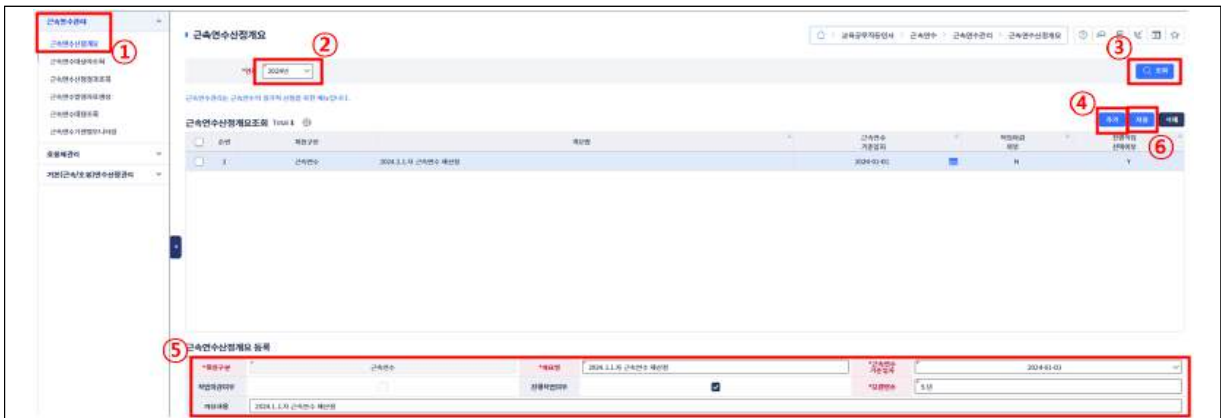
- 기간제교원 공제금 정상 반영을 위한 월보수액 반영

☆{공무원급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-건강보험/국민연금/고용보험

☆⑤보수월액 입력(4대보험 취득신고 시 입력한 보수월액과 동일하게 입력), ⑥취득일 및 ⑦납부시작월 입력

☆④국민연금/고용보험도 건강보험과 동일하게 가입일자, 보수월액 입력

○ 3월 교육공무직원 임금 중점 확인사항
- 근속연수 재산정(교육공무직원 인사)



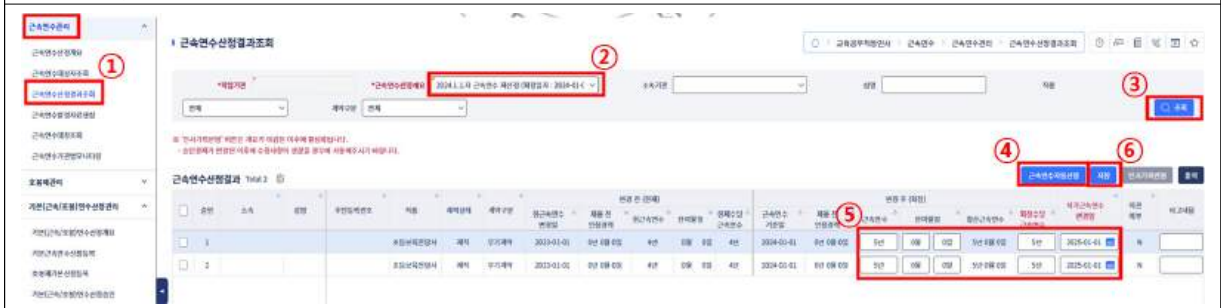
☆교육공무직등인사-근속연수-근속연수관리-근속연수산정개요

☆②연도 확인, ⑤개요명 작성, 근속연수기준일자 선택, 진행작업여부 체크, 개요 내용 작성



☆교육공무직등인사-근속연수-근속연수관리-근속연수대상자조회

☆②해당개요 선택, ④대상자일괄생성 버튼을 누르면 대상자가 조회됨 ⑤대상자 확인 후 이상없다면 ⑥저장, 만약 해당 월 근속연수 재산정 대상자가 아닌데 목록에 있다면 삭제



☆교육공무직등인사-근속연수-근속연수관리-근속연수산정결과조회

☆④근속연수자동산정, ⑤변경내용 확인 후 이상 없으면 ⑥저장, 이상 있으면 ⑤에서 내용 수정 후 ⑥저장



☆교육공무직등인사-근속연수-근속연수관리-근속연수발령자료생성

☆④승인요청 후 결재자 지정하여 상신, 결재완료되면 재산정된 근속연수로 자동 반영됨

- 교육에 따른 임금 반영

☞ **법정의무교육(산업안전보건교육 등)**

학기중	<ul style="list-style-type: none"> •업무시간 내 이수 시 별도 수당 지급 없음 •업무시간 외 이수 시 (교육시간 × 통상시급 * × 1.5배) * 통상시급: (기본급+직무관련수당+정책급식비+근속수당+정기상여금)/월임금산정시간 		
방학 중	방학 중 비근무자	방학 중 출근일 업무시간 외	통상시급 × 교육시간 × 1.5배
		비근로일	통상시급 * × 교육시간 × 1배 * 통상시급:(기본급+직무관련수당+정책급식비)/월임금산정시간 (방학 중 전액 지급되는 근속수당, 정기상여금은 제외)
	격일 근로자(단시간) (예: 방학 중 주 18시간 근무하는 시설미화원)	근로일 업무시간 내	별도 수당 지급 없음
		근로일 업무시간 외	방학 중 통상시급 × 교육시간 × 1.5배
		비근로일	방학 중 통상시급 × 교육시간 × 1.5배
	격일 근로자(초단시간) (예: 방학 중 주 12시간 근무하는 시설미화원)	근로일 업무시간 내	별도 수당 지급 없음
근로일 업무시간 외		생활임금 × 교육시간 × 1.5배	
비근로일		생활임금 × 교육시간 × 1.5배	
※온라인(원격) 교육 자택에서 이수 시 수당 미지급 ※시설당직원은 감시·단속적근로자로 가산임금 미적용(통상시급 × 교육시간 × 1배)			

☞ **산업안전보건교육 채용 시 교육**

구분	내용
교육시간	<ul style="list-style-type: none"> • 일용근로자 및 근로계약기간이 1주일 이하: 1시간 이상 • 근로계약기간이 1주일 초과 1개월 이하: 4시간 이상 • 그 밖의 근로자: 8시간 이상
1개월 미만 근로자(시급제)	생활임금 × 교육시간 × 1배
1개월 이상 근로자(월급제)	통상시급 * × 교육시간 × 1배 * 통상시급: 채용 이후 지급할 임금 기준으로 산정

참고

☆방학 중 비근무자가 방학 중(토요일 및 공휴일 포함)에 근로자 정기안전보건교육을 수강하는 경우 임금 지급은?

(통상임금 * × 교육시간 × 1배)로 지급. 방학 중은 연장·야간·휴일근로가 아니므로 가산임금 미적용

* 방학 중 통상임금에 포함되는 임금항목: (기본급+정책급식비+직무관련수당)

☆학기 중 소정근로일에 소정근로시간 이후에 시간 외 교육을 수강하는 경우 임금 지급은?

(통상임금 * × 교육시간 × 1.5배)로 지급. 근무 외 시간에 교육실시한 경우 가산임금 적용

* 학기 중 통상임금에 포함되는 임금항목:

(기본급+정책급식비+직무관련수당+근속수당+정기상여금(지급하는 경우))

☆학기 중 휴무일(예: 토요일)에 교육을 수강하는 경우 임금 지급은? (통상임금 × 교육시간 × 1.5배)로 지급.

- 「2024년 안전보건교육 계획」 (경기도교육청 학교안전과-14343, 2023. 12. 26.)

☞ 방학 중 비근무자의 「방학 중 직무교육」에 대한 임금

☆ 관련 지침: 경기도교육감 소속 교육공무직원(특수운영직군 포함) 복무제도 안내 p22

☆ 방학중 비근무자의 방학 중 집합교육(쌍방향 원격교육(비대면 집합교육) 포함):

교육이수시간만큼 임금(가산임금 미적용) 지급

※쌍방향 원격교육(비대면 포함)의 집합교육 요건:

①실시간강의, ②출결 확인, ③쌍방향 소통

※통상임금은 기본급, 직무관련수당, 정액급식비로만 산정, 방학 중 전액 지급되는 항목은 제외

☞ 방학 중 비근무자의 방학 중 노동조합 조합원 교육에 대한 임금

☆ 방학 중 비근무자가 방학 중 조합원 교육참석 시 연 8시간 이내에서 근무시간으로 인정

☆ 통상임금(기본급+직무관련수당+정액급식비로만 산정) × 교육시간 × 1배로 지급

※ 방학 중 전액 지급되는 근속수당, 정기상여금은 중복지급 되므로 미포함

※ 가산임금 미적용(연장근로나 휴일근로가 아니기 때문)

☆ 도교육청에서 교육 참석에 대한 증빙자료를 학교로 송부하면 그것을 근거로 임금 지급

☆ 교육 이수시간 인정, 출장비 지급하지 않음

경기도교육청 신규공무원을 위한 온보딩 프로그램

- 표준교안 및 교재 -

만든 사람들

구분	소속	성명	직
실무 제작팀	안양부안초등학교	김선식	지방교육행정서기
	성지고등학교	피혜선	지방교육행정주사보
	동백중학교	이효정	지방교육행정서기
	화성신동초등학교	김송이	지방교육행정서기
	오산다운유치원	박선미	지방교육행정서기
총괄	경기도교육청 행정역량정책과	구순이	행정역량정책과장
		한광석	행정역량강화1담당사무관
		신민지	지방교육행정서기
협력		박두순	지방교육행정주사
		박예나	지방교육행정서기

발행일 | 2024년 12월

발행처 | 경기도교육청

제작처 | 디자인세창(1544-1466)