

공무원 보수 길라잡이



2025.1.

공무원 보수

소속: 전북특별자치도교육청 재무과
성명: 주무관 권 오 영 (063-239-3589)

2025년 「공무원 보수」 주요 변경 사항

☞ 개정된 사항은 2025년 1월 1일 이후 지급하는 수당부터 적용한다.

1. (지방)공무원 보수 개정사항 반영

- 2025년 공무원 처우개선에 따른 보수 인상
 - 공무원 봉급표 및 연봉 조정
(총 보수 기본인상률 3.0% 반영, 연봉은 정기조정시 반영)
- 근속가봉 인상(76,000원 ⇨ 78,300원: 1호봉마다 봉급에 가산)
 - 근속가봉: 공무원 중 최고호봉(40호봉)을 받고, 근무성적이 양호한 자에 대하여 승급 기간을 초과할 때마다 정기승급일이 속하는 달부터 봉급에 근속가봉을 가산
 - 대상: 유·초·중·고·특수 교원 및 교육전문직

※ 2025년 교원봉급표

호봉	봉급
40호봉	5,995,800
근1호봉	6,074,100
근2호봉	6,152,400
...	...
근10호봉	6,778,800

2. (지방)공무원 정근수당 지급률 인상

근무연수	지급률		근무연수	지급률	
	종전 (월봉급액기준)	개정 (월봉급액기준)		종전 (월봉급액기준)	개정 (월봉급액기준)
1년 미만	미지급	10%	7년 미만	30%	30%
2년 미만	5%		8년 미만	35%	35%
3년 미만	10%	20%	9년 미만	40%	40%
4년 미만	15%		10년 미만	45%	45%
5년 미만	20%		10년 이상	50%	50%
6년 미만	25%	25%			

3. (지방)공무원 가족수당(자녀) 인상

부양가족		월 지급액	
		종전	개정
배우자		40,000원	40,000원
부양가족		20,000원	20,000원
자녀	첫째	30,000원	50,000원
	둘째	70,000원	80,000원
	셋째이후	110,000원	120,000원

4. (지방)공무원 육아휴직수당 개정

구분	휴직기간	산출	상한액	하한액
휴직 공무원	시작일~ 3개월까지	휴직시작일 월봉급액	250만원	70만원
	4개월째~ 6개월까지		200만원	
	1) 7개월째이후	휴직시작일 월봉급액*80%	160만원	
같은자녀에 대해 부모가 모두 육아휴직, 두 번째 휴직자 공무원	시작일~ 2개월째까지	휴직시작일 월봉급액	250만원	
	3개월째		300만원	
	4개월째		350만원	
	5개월째		400만원	
	6개월째		450만원	
	7개월째~ 12개월까지	휴직시작일 월봉급액*80%	160만원	
	1) 13개월째~ 18개월째			
한부모가족지 원법제4조제1 호의 모/부 공무원	시작일~ 3개월까지	휴직시작일 월봉급액	300만원	
	4개월째~ 6개월째까지		200만원	
	7개월째~ 12개월까지	휴직시작일 월봉급액*80%	160만원	
	1) 13개월째~ 18개월까지			

※ 복직합산금 공제 삭제됨(2025.1.1.이전 복직합산금은 복직후 6개월이상 계속 근무시 지급)

※ 1) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 공무원의 경우 휴직일 또는 지정일부터 최초 1년 이내 지급에도 불구하고 육아휴직수당 및 육아기 근무시간 단축수당의 지급기간은 휴직일 또는 지정일부터 **최초 18개월 이내**한다. 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우임. (각 수당의 지급기간을 합산하여 최대 18개월을 초과할 수 없다.)

1. 같은 자녀를 대상으로 부모가 모두 육아휴직을 각각 3개월 이상 사용한 경우의 부 또는 모
2. 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 부 또는 모
3. 행정안전부장관이 정하는 장애아동의 부 또는 모

4. (지방)공무원 특수업무수당 개정

직종	직급	수당명	수당코드	지급액	
				종전	개정
교원	보건교사	교직수당가산금6	인사반영	30,000원	40,000원
	영양교사	교직수당가산금8	GN0071	30,000원	40,000원
	사서교사	교직수당가산금9	GN0102	20,000원	30,000원
	전문상담교사	교직수당가산금10	GN0103	20,000원	30,000원
일반직	사서 (5급이상)	특수직무수당 (사서_5급이상)	GCAU01	30,000원	40,000원
	사서 (6급이하)	특수직무수당 (사서_6급이하)	GCAU02	20,000원	30,000원

5. (지방)공무원 위험근무수당 개정

종전	개정
제13조(위험근무수당) 공무원으로서 위험한 직무에 종사하는 사람에게는 예산의 범위에서 별표 8의 지급구분과 별표 9의 등급별 구분에 따라 위험근무수당을 지급한다.	제13조(위험근무수당) 공무원으로서 위험한 직무에 종사하는 사람에게는 예산의 범위에서 별표 8의 지급구분과 별표 9의 등급별 구분에 따라 위험근무수당을 지급하되, 해당 직무의 위험성이 높은 경우에는 위험근무수당 가산금을 지급할 수 있다. ※ 가산금 월1만원

6. (지방)공무원 업무대행수당 범위 확대

종전	개정
병가, 출산휴가, 유산휴가, 사산휴가 또는 육아휴직 중인 공무원의 업무를 동일 부서 소속 공무원이 대행할 경우 “업무 대행 공무원” 으로 지정	병가, 출산휴가, 유산휴가, 사산휴가, 육아휴직, 재난이나 재해에 대응하기 위한 출장 또는 파견 중인 공무원의 업무를 동일 부서 소속 공무원이 대행할 경우 “업무 대행 공무원” 으로 지정

7. (지방)공무원 재난업무 담당자 병급 지급 수당 범위 확대

재난관리주관기관 소속 일반직공무원으로서 재난의 예방·대비·대응·복구 업무를 상시 수행하는 공무원)의 수당과 **기술정보수당수당** 그리고 **중요직무급수당** 병급 지급

8. (지방)공무원 중요직무급 범위 확대 및 상한액 인상

종전		개정	
정원의 21%		정원의 24%	
공무원			
지급대상	월지급 상한액	지급대상	월지급 상한액
		고위공무원단에 속하는 공무원	300,000원
3급(상당) 또는 4급(상당)공무원(과장급)	200,000원	3급(상당) 또는 4급(상당)공무원(과장급)	200,000원
4급(상당) 또는 5급(상당) 공무원	150,000원	4급(상당) 또는 5급(상당) 공무원	150,000원
6급(상당) 이하 공무원	100,000원	6급(상당) 이하 공무원	100,000원
지방공무원			
지급대상	월지급 상한액	지급대상	월지급 상한액
		1급(상당) 또는 2급(상당) 공무원	300,000
4급(상당) 공무원	200,000	3급(상당) 또는 4급(상당) 공무원	200,000
5급(상당) 공무원	150,000	5급(상당) 공무원	150,000
6급(상당) 이하 공무원	100,000	6급(상당) 이하 공무원	100,000

9. 나이스 공무원급여 개인수당에 입력 하는 수당

- 나이스에서 자동계산 안되므로 “개인수당”에 입력
- 수당코드 모를시 반드시 해당 교육지원청 담당자에게 문의후 입력
- 수당금액은 다를수 있으니 꼭~ 확인 요함.

구분	수당명		수당코드	수당금액
상여수당	필수요원수당		GB0030	월10만원
특수근무수당	위험근무수당		GCAV01/02/05	월4만원(갑)/월5만원(을)/6만원(병)
	교직수당가산금	1. 원로교사	GCAH01	월5만원
		3-4. 방통겸직	GCAH25	월5만원
		3-5. 통학버스 동승자	GCAH22	월3만원
		5. 실과담당교원	GN00숫자	월25,000원~월50,000원(추가 가산금 월1만원)
		7. 통합학교겸임	GCAH21 교장 GN0013 교감	초등교장: 월10만원 초등교감: 월5만원
		8. 영양교사	GN0071	월4만원
		9. 사서교사	GN0102	월3만원
		10. 전문상담교사	GN0103	월3만원
		연구업무수당		G로 시작하는 해당 수당명 <ul style="list-style-type: none"> • 장학관, 교육연구관: 월22,000원 • 장학사, 교육연구사: 월17,000원 • 연구기관: 원장11만원, 부장10만원, 장학관, 장학사, 교사, 교육연구관, 교육연구사 8만원 • 교육연수기관근무수당: 5급이상 월6만원, 6급이하 월4만원(직접 강의 하는 전담공무원만) • 연구직공무원(기록연구사:GCAB09): 월8만원
		기술정보수당		G로 시작하는 해당 수당명 기술직군 및 전산직렬: 5급이상 월5만원, 6~7급 월3만원, 8급이하 월2만원
		기술정보가산금		G로 시작하는 해당 수당명 기술사:5만원, 기능장기사:3만원, 산업기사:2만원 운전직렬: 6~7급 1만원, 8~9급 2만원
		전문직위수당		G로 시작하는 해당 수당명 근무기간에 따라 월7~40만원
		특수직무수당(민원)		GB0028 월5만원
		특수직무수당(사서)		GCAU01 5급이상 GCAU02 6급이하 5급이상 월4만원, 6급이하 월3만원
		학교운영수당		GN0104 6급이하 월3만원
	업무대행수당		GCCA00 동일인	월20만원
교육정조례	겸임수당		GN0105	병설, 통합운영학교 겸임근무 지방공무원: 월5만원

※ 교직수당가산금8(영양교사):

월4만원(학교급식 일반직공무원 경력 포함 30년 이상, 55세 이상일 때 5만원 가산)

단, 교직수당가산금1(원로교사) 요건 충족시 교직수당가산금1만 지급

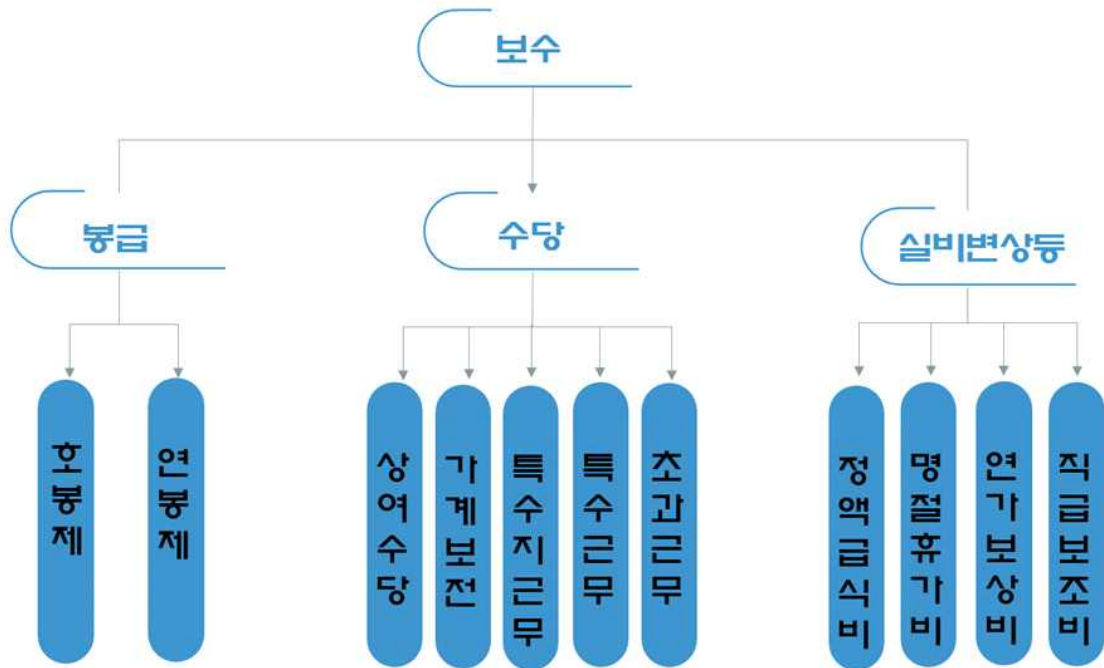
1. 공무원 보수 체계의 이해

I. 보수 관련 법규

1. 관련 법령 및 규칙(27)

법률(6)	명령(11)
<ul style="list-style-type: none"> ○ 「국가공무원법」 ○ 「지방공무원법」 ○ 「교육공무원법」 ○ 「초·중등교육법」 ○ 「지방공무원 교육훈련법」 ○ 「유아교육법」 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「공무원 임용령」 ○ 「지방공무원 임용령」 ○ 「교육공무원 임용령」 ○ 「초·중등교육법시행령」 ○ 「공무원 보수규정」 ○ 「지방공무원 보수규정」 ○ 「공무원수당 등에 관한 규정」 ○ 「지방공무원수당 등에 관한 규정」 ○ 「국가공무원 복무규정」 ○ 「지방공무원 복무규정」 ○ 「지방공무원 교육훈련법 시행령」
예규(5)	조례, 규칙 및 기타(5)
<ul style="list-style-type: none"> ○ 「공무원보수등의업무지침」 ○ 「지방공무원보수업무등처리지침」 ○ 「국가공무원 복무·징계관련 예규」 ○ 「지방공무원 인사 분야 통합지침」 ○ 「교원휴가에 관한 예규」 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「전라북도교육감 소속 지방공무원 복무 조례」 ○ 「전라북도교육비특별회계예산편성 및 운영지침」 ○ 「학교회계 예산편성 기본지침」 ○ 「교육공무원 호봉확정시 경력환산율표의 적용 등에 관한 예규」 ○ 「계약제교원운영지침」

II. 보수 체계



■ 봉급제도의 개요

보수체계는 호봉제와 연봉제로 구분되며, 연봉제는 고정급적 연봉제, 성과급적 연봉제, 직무성과급적 연봉제로 구분

호봉제	연봉제
<ul style="list-style-type: none"> ○ 매년 정기승급을 통해 호봉이 올라 봉급(기본급)이 지급되는 제도 ○ 호봉체계에 따른봉급표는 직종별로 다르게 설정됨 ○ 근무성적 기타 업무실적 등에 따라 차등 지급되는 성과급인 성과상여금을 지급하고 있음. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고정급적연봉제 : 직위별로 연봉 고정(정무직 공무원 대상) ○ 성과급적 연봉제 : <ul style="list-style-type: none"> -대상 : 일반직, 별정직 중 1급~5급 공무원 및 임기제 공무원 - 계급별 기본연봉과 업무실적에 따른 평가결과에 따라 차등 지급되는 성과 연봉으로 구성 ○ 직무성과급적 연봉제 : <ul style="list-style-type: none"> - 고위공무원단에 속하는 일반직, 별정직, 임기제공무원 - 기본 골격은 성과급적 연봉제와 같음, 다만 기본연봉이 기준급과 직무급으로 구분되어, 성과급 비중이 더 높다는 점이 성과급적 연봉제와 다름.

[별표 11] 지방공무원 보수규정

연봉제의 구분 및 적용대상 공무원 구분표

적용대상공무원	(구 분)	구 분
1.정무직공무원	교육감	고정급적 연봉제
2.제4조제3항에 따른 봉급표의 적용을 받는 공무원 중 1급(상당)부터 5급(상당)까지의 공무원	1급~5급 상당 (급여담당)	성과급적 연봉제
3.제4조제3항에 따른 봉급표의 적용을 받는 공무원 중 정무직공무원을 정책적으로 직접 보좌하는 5급 상당 이상의 별정직공무원	5급 별정직 (총무과 소관)	
4.제4조제4항에 따른 봉급표의 적용을 받는 공무원 중 가군에 해당하는 공무원	전문경력관 가군 (급여담당)	
7.임기제공무원(한시임기제공무원은 제외한다)	임기제 공무원 (총무과 소관)	

* (급여 담당) : 급여 담당자가 연봉액 책정하여 시스템 등록

(총무과 소관) : 총무과에서 연봉액 책정하면 급여담당자는 시스템 등록하여 급여 지급

Ⅲ. 보수 관련 용어

- 보수: 봉급과 그 밖의 각종 수당을 합산한 금액. 다만, 연봉제 적용대상 공무원은 연봉과 그 밖의 각종 수당을 합산한 금액.
- 봉급: 직무의 곤란성과 책임의 정도에 따라 직책별로 지급되는 기본급여 또는 직무의 곤란성과 책임의 정도 및 재직기간 등에 따라 계급별, 호봉별로 지급되는 기본급여.
- 수당: 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여.
- 승급: 일정한 재직기간의 경과나 그 밖에 법령의 규정에 따라 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것.
- 보수의 일할계산: 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것.
- 연봉: 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 기본연봉과 성과연봉을 합산한 금액.
 - 기본연봉: 개인의 경력, 누적성과와 계급 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도를 반영하여 지급되는 기본급여의 연간 금액.
 - 성과연봉: 전년도 업무실적의 평가 결과를 반영하여 지급되는 급여의 연간 금액.

■ 일할 & 월할 계산 방법

1. 일할계산

- “보수의 일할계산”이란 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것
- 보수의 일할계산시 임용발령일은 산입, 면직일은 제외, 다만 계약기간이 정하여진 임기제공무원, 기간제교사 등의 계약기간 만료일은 산입함.
- 사망으로 인하여 면직되는 경우에는 사망한 다음 날에 면직된 것으로 봄.

[예시]

- 2025년 11월 15일에 신규 임용된 경우(임용발령일 산입)
☞ 일할계산액 = 월봉급액 × 16일 ÷ 30일(국고금관리법 제47조에 의해 원단위 절사)
- 5년미만 근속한 공무원이 2025년 12월 31일에 면직된 경우(면직일 제외)
☞ 일할계산액 = 월봉급액 × 30일 ÷ 31일(국고금관리법 제47조에 의해 원단위 절사)
- 계약기간(2025.1.1.~2025.12.31.)이 정하여진 기간제교사가 면직된 경우(면직일 포함)
☞ 12월 보수 전액 지급

2. 월할계산 (근무일 15일이상 1월로, 15일 미만은 계산치 않음)

- 수당액을 지급기간(월)으로 나누어 계산하는 것

[예시]

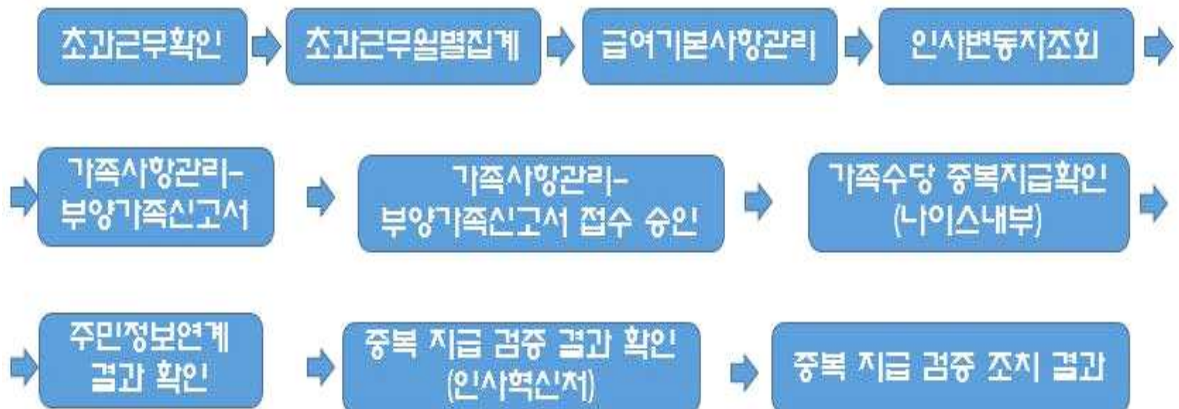
- 육아휴직 후 3월 1일자 복직자 7월 정근수당(1년초과 육아휴직자)
☞ 정근수당액 × 4/6 지급

2. 공무원급여 처리 방법

■ 나이스(Neis) 공무원급여 작업 업무 처리 절차 ■

월 급 여 작 업 전 확 인 사 항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 초과근무확인 2. 초과근무월별집계 3. 급여기본사항관리 4. 인사변동자조회 5. 가족사항관리-부양가족신고서 6. 가족사항관리-부양가족신고서 접수 승인 7. 가족수당 중복지급확인(나이스내부) 8. 주민정보연계 결과 확인 9. 중복지급 검증 결과 확인(인사혁신처) 10. 중복 지급 검증 조치 결과 	→	월 급 여 작 업	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기초자료생성 2. 대상자생성 3. 급여조정 및 확인 4. 월급여일괄작업 5. 지로파일생성(오류내역확인) 6. 급여지급내역 확인 7. 실적이력생성 8. 급여대장 출력 및 확인
--	--	---	-----------------------	--

1. 월급여 작업전 확인 사항



1. 초과근무확인

- 실제 초과근무 확인 및 초과근무실적입력

- ▶ 메뉴 : 복무 ⇨ 초과근무관리 ⇨ 초과근무확인
- ▶ 처리순서 : ① 기간 설정 ⇨ ② 조회 ⇨ ③ 실제초과근무 시간 입력 ⇨ ④ 저장

초과근무확인

1. > 복무 > 복무 > 초과근무관리 > 초과근무확인

2. *기간 2023-01-01 ~ 2023-01-31 *부서 전라북도교육청 행정국 재무과 인사구분 전체 성명 찾기 3. 조회

초과근무확인목록 Total 136

4. 5. 백분율보기 휴저시간계산 전체복사 저장

개인근무시간		초과근무 신청시간		실제초과 근무시간				복사	신청 상태	승인 상태	휴일 신청여부	유연근무 신청여부	저녁 공제여부	대체휴무 여부	
시작 시간	종료 시간	시작 시간	종료 시간	시간합	시작 시간	종료 시간	방과후수업 차감시간								
09:00	18:00	09:00	00:00	04:00	00:00	00:00		00:00	복사	사전	사전	0	X	X	X
09:00	18:00	09:00	00:00	04:00	00:00	00:00		00:00	복사	사전	사전	0	X	X	X

※ 복사: 초과근무 신청시간을 실제초과 근무시간으로 복사

※ 방과후수업차감시간입력

※ 시간외 근무시간 산정 방법:

시간외근무명령에 따라 1일 1시간 이상 시간외근무를 한 경우 평일은 1시간을 공제한 후 분단위까지 합산하고, 휴일 및 토요일은 공제 없이 분단위까지 합산하여 월간으로 계산. 다만, 월간 계산 시 분단위 이하는 제외

◆ 초과근무확인은 초과근무관리시스템 또는 무인 경비 연계시스템으로 운영

▶ 근태시스템출력물은 월1회 출력하여 결재

▶ 초과근무명령서 및 확인대장(근태출력물 또는 수기확인대장)을 대조하여 입력

◆ 초과근무관리시스템으로 관리된 초과근무실적은 [복무-초과근무-초과근무(파일 일괄등록)]메뉴에서 일괄등록가능

2. 초과근무월별집계

- ▶ 메뉴 : 복무 ⇨ 초과근무관리 ⇨ 초과근무월별집계
- ▶ 처리순서 : ① 년월설정 ⇨ ② 조회 ⇨ ③ 생성 ⇨ ④ 근무일수 계산 ⇨ ⑤ 정액분(시간), 초과근무시간합, 인정초과 근무시간합, 근무일수 확인 ⇨ ⑥ 저장 ⇨ ⑦ 선택 ⇨ ⑧ 마감 또는 마감취소

초과근무월별집계

> 복무 > 복무 > 초과근무관리 > 초과근무월별집계

1. *년월 2023-05 *부서 전라북도교육청 행정국 재무과 인사구분 전체 초과근무종별 전체 2. 조회

초과근무월별집계목록 Total 60

3. 4. 5. 6. 7. 8.

마지막 수정일시: 2023-05-09 10:50:42 정액분 인정시간 10 *최대인정시간 생성 근무일수 0 근무일수계산

순번	부서명	직급	성명	생년월일	근무유형	정액분 (시간)	초과근무 시간합	인정초과 근무시간합	근무일수	마감여부
1	행정국 재무과					10	000:00	000:00	0	N
2	행정국 재무과					0	000:00	000:00	0	N

◆ 초과근무수당은 지난달의 실적을 지급하는 것으로 년월설정 시 **전월**로 설정

(예시) 2025. 9월 급여작업시 2025. 8월 실적을 입력함을 유의

◆ 초과근무월별집계 기능은 초과근무확인에서 입력한 실제초과근무실적을 월단위로 자동합산

◆ 근무일수 계산은 “지난달에 근무했어야하는 총 일수”를 입력하며, 근무일수계산을 클릭함으로써 개인별연가 및 조퇴 등이 근무일수에 자동반영

ex1) 2025년8월(31일)중 토,일 10일+공휴일(광복절)1일 총11일 제외 실제근무일수 20일 입력

ex2) 재량휴업일이 1일(8월 14일) 있을 때 , 2025년 8월(31일)중 토, 일 10일+공휴일(광복절)1일 총11일 제외 실제근무일수 20일 입력

☞ 재량휴업일에 교직원은 나이스 복무 상신 하기 때문임(교사는 제41조, 지방공무원은 학습휴가등):재량휴업일 실제근무일수 포함

◆ **병설유치원이 있는 학교에서는 부서명을 ‘병설유치원’ 으로선택 후 별도 생성·저장**

◆ 초과근무 수당 지급 관련하여 출근일수와 연관성

▶ 실제 초과근무를 하지 않았더라도 정규 근무일 기준으로 월간 출근(또는 출장) 근무일수가 15일 이상이면 10시간분의 시간외근무수당 정액분을 지급. 따라서 10시간분의 정액분을 지급하기 위해 실제 초과근무 실적뿐 아니라 실제 근무일수를 입력 해야함

◆ **【시간외근무수당 정액분지급 방법】**

▶ 출근 근무일수가 15일 미만인 경우에는 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급(2024년 9급 시간외근무수당 단가: 98,600원)

ex) 일반직 9급 공무원이 월 10일을 근무한 경우 시간외근무수당 정액분 지급액

☞ 15일 근무시 정액분: 98,600원(9급 시간외근무수당단가:1시간 9,860원)

☞ 감액해야 할 정액분(5일분) : 32,860원(98,600원×5/15) * **원단위 이하 절사**

⇒ 출근일수에 따른 정액분: 98,600원-32,860원=65,740원

(시간당 단가 × 10일) × 15일 미만일수 / 15일

▶ 근무일수 제외 되는 근무 상황:

연가,반일연가,지각,조퇴,외출,병가,공무상병가,반일병가,병지각,병조퇴,병외출,공무상병지각,공무상병조퇴,공무상병외출,공무상반일병가,공가,경조사휴가,출산휴가,난임치료수술휴가,여성보건휴가,교권침해교원지원휴가,수업휴가,포상휴가,유산휴가(사산휴가),가족돌봄휴가(유급),가족돌봄휴가(무급),태아검진시간,임신검진휴가,가족돌봄휴가,자녀돌봄휴가,장기재직휴가,학습휴가,기타특별휴가,특별휴가(이전자료),당직휴무,일요대체

휴무,토요대체휴무,공휴대체휴무,초과근무대체휴무,무단결근,결근,무단지각,무단조퇴, 교육공무원법제41조연수,출장(연수)

▶ 근무일수 포함 되는 근무 상황:

출장 및 제외에 포함되어 있지 않은 기타 항목

▶ 출근(또는 출장) 근무일수를 계산함에 있어 강등(직무에 종사하지 못하는 3개월에 한함)·정직·직위해제·휴직·연가·병가·공가·특별휴가·방학·결근 등의 사유가 있어 근무하지 아니한 경우 출근 근무일수에 포함하지 아니하며, 반일연가·외출 등의 경우 사용한 시간을 제외하고 당일에 1일 근무시간(8시간)을 모두 근무하는 경우에는 출근 근무일수로 인정

▶ 육아시간 2시간 또는 모성보호시간 2시간을 사용하더라도 나머지 시간을 근무하였다면 정액지급분 지급에 영향을 미치지 아니함.

▶ 방학은 월간 출근(또는 출장) 근무일수에서 제외되나, 방학기간 중 학교장의 근무명령에 따라 특별히 출근하여 「국가공무원 복무규정」에서 정한 근무시간 이상 근무하는 경우 정규 근무일로 간주하여 월간 출근(또는 출장) 근무일수에 포함하여 정액지급분을 지급

3. 급여기본사항관리

- ▶ 메 뉴 : 공무원급여 ⇨ 월급여 ⇨ 기본사항관리 ⇨ 급여기본사항관리
- ▶ 처리순서 : ① 작업연월, 성명, 주민등록번호 ⇨ ② 조회 ⇨ ③ 기본사항관리메뉴 ⇨ ④ 저장

기본사항관리

공무원급여 > 월급여 > 기본사항관리 > 급여기본사항관리

1 *작업연월 2023-05 2 성명 주민등록번호

2 조회 조직도 < > >> 대상자생성(계급→호봉→연수)순

기초자료 대상생성 급여직업

기본사항 근무사항 가족사항 초과근무 개인수당 개인공제 기여금 4대보험 4대보험공제 지급내역

3

4 저장

[전라북도교육청] [일반직 / / / / 년] [재직]

공무원구분	행정부지방공무원	급여관리구분	호봉제	최초임용일	현호봉임용일
기관명	전라북도교육청	급여직종	지방일반직	세부직종	근무년수변경일
급여직업기관	전라북도교육청	보직구분	선택	직위레벨	차기승급일
거주지구분	선택	개인번호	P106017327	선택	일반직

급여기본사항관리 메뉴

주메뉴	부메뉴
기본사항	
근무사항	근무사항, 인사정보
가족사항	
초과근무	
개인수당	개인수당, 조정수당, 기타수당
개인공제	개인공제, 세금예외, 채권압류
기여금	기본사항, 공제관리, 공제내역
4대보험	건강보험, 국민연금, 고용보험
4대보험공제	공제관리, 건강보험공제내역, 국민연금납부내역, 고용보험납부내역
지급내역	지급명세서, 급여사항, 당월수당, 월별수당, 당월공제, 월별공제, 세금내역, 일할내역, 보류내역

4. 인사변동자조회

- ▶ 메뉴 : 공무원급여 ⇨ 월급여 ⇨ 기본사항관리 ⇨ 인사변동자조회
- ▶ 처리순서 : ① 적용기간 ⇨ ② 기관, 부서, 신분변동 선택 ⇨ ③ 조회

인사변동자조회

공무원급여 > 월급여 > 기본사항관리 > 인사변동자조회

*적용기간 2023-05 ~ 2023-05 기관 전체 1 부서 전체 신분변동 전체

1

2

인사변동자 조회

2023. 05. 11

임용년월: 2023년 05월 ~ 2023년 05월 기관및부서: 전체 전체 신분변동: 전체

Page: 1 / 1

기관	부서	성명	임용일	순번	임용코드	임용구분	부서	계급	직급	호봉	근무년수	구분
----	----	----	-----	----	------	------	----	----	----	----	------	----

◆ 인사변동자조회로 확인 내용

- ▶ 인사변동자조회에서 확인 가능한 신분변동사유는 신규채용, 승진, 겸임, 정기승급, 파견, 휴직, 징계, 직위해제, 대우공무원임용 등이 조회 가능
- ▶ 정기승급 대상자의 누락, 휴복직자의 인사반영 사항 미처리 등이 확인 가능하므로 미반영시 인사담당자에게 문의하여 재확인 후 급여작업진행

5. 가족사항관리-부양가족신고서

- ▶ 메 뉴 : 공무원급여 ⇨ 월급여 ⇨ 가족사항관리 ⇨ 부양가족신고서
- ▶ 처리순서 : ① 성명, 진행상태 입력후 조회 ⇨ ② 등록, 신청, 수정, 삭제


부양가족신고서

공무원급여 > 월급여 > 가족사항관리 > 부양가족신고서

성명 주민등록번호 - 진행상태 전제

부양가족신고 신청 Total 0

신청 등록 수정 삭제

신고일자	신고사유	접수 반려 사유	접수일자	진행상태	승인일자	승인자
 조회된 데이터가 없습니다.						

6. 가족사항관리-부양가족신고서접수 승인

- ▶ 메 뉴 : 공무원급여 ⇨ 월급여 ⇨ 가족사항관리 ⇨ 부양가족신고서 접수 승인
- ▶ 처리순서 : ① 기관, 진행구분 선택 조회 ⇨ ② 부양가족신고서 신청 목록 신청자 선택 ⇨ ③ 승인, 반려

부양가족신고서 접수

공무원급여 > 월급여 > 가족사항관리 > 부양가족신고서 접수 승인

기관 시도교육청 전라북도교육청 *진행구분 신청

부양가족신고서 신청 목록 Total 0

승인 반려

신고일자	신고사유	반려사유내용	진행구분	신청자	접수일자	승인일자
 조회된 데이터가 없습니다.						

7. 가족수당 중복지급확인(나이스내부)

- ▶ 메뉴 : 공무원급여 ⇨ 월급여 ⇨ 가족사항관리 ⇨ 가족수당중복지급확인(나이스내부)
- ▶ 처리순서 : ① 급여연월설정 ⇨ ② 기관 부서 선택 ⇨ ③ 조회

가족수당중복지급확인(나이스내부)

공무원급여 > 월급여 > 가족사항관리 > 가족수당중복지급확인(나이스내부)

*급여연월 2023-05 *기관 선택 1 부서 전체 2 조회 중복지급내역출력

가족수당중복지급 현황 Total 0

시도교육청	기관명	조직명	대상공무원수	가족수당지급건수	중복건수 2
조회된 데이터가 없습니다.					

가족수당중복지급 상세내역 Total 0

	기관명	성명	주민등록번호	급여직종	직급	가족성명	가족주민등록번호	수당명	중복등록
3 데이터 조회해 주십시오.									

Total 0 100개씩 보기 확인

- ▶ 전라북도교육청(같은 시도교육청) 내 가족수당 중복 체크
- ▶ 가족수당중복지급현황-중복건수 확인
- ▶ 가족수당중복지급 상세내역 확인

8. 주민정보연계 결과확인

- ▶ 메뉴 : 공무원급여 ⇨ 월급여 ⇨ 가족사항관리 ⇨ 주민정보연계결과확인
- ▶ 처리순서 : ① 기준연월 ⇨ ② 기관 선택 ⇨ ③ 조회

주민정보연계결과확인

공무원급여 > 월급여 > 가족사항관리 > 주민정보연계결과확인

*기준연월 2023-05 기관 전체 1 조회

주민등록시스템 요청결과 확인 2023. 05. 11

2023년 05월 전체

순번	기관	본인		배우자		가족		동일세대내부		주민번호검증		비고
		성명	주민등록번호	성명	주민등록번호	성명	주민등록번호	본인	배우자	배우자	부양가족	
조회된 데이터가 없습니다.												

Page : 1 / 1

◆ 주민정보연계 결과확인내용

- ▶ 주민정보연계 결과는 급여작업월 전월의 결과만 조회 가능

ex) 9월 급여시 주민정보연계 결과확인을 8월로 조회하여 확인

- ▶ 기관(학교)에서는 매월 25일 이후, 당월의 주민정보 변동내역을 확인하여 가족수당 지급 검토

- ▶ 주민정보수신 결과 중, 부양가족이 본인 및 배우자 모두와 동거하지 않는 경우만 결과가 조회됨. 조회된 사람은 해당 부양가족에 대한 가족수당 지급여부를 반드시 확인해야함.

동일세대여부		주민번호검증	
본인	배우자	배우자	부양가족
Y	Y		
Y	N		
N	Y		
N	N		

▶ 동일세대여부 Y, N 의미

- 본인(배우자) Y : 해당 가족과 본인(배우자)이 동일세대인 경우
- 본인(배우자) N : 해당 가족과 본인(배우자)이 동일세대가 아닌 경우
- ▶ 동일세대가 아닌 경우 공무원 본인 확인 후 급여 작업 처리

▶ 주민번호검증 N, X 의미

- N : 주민번호 검증 시도도 하지 않은 경우, 주민번호 13자리가 안되는 경우, 주민번호 생년월일이 날짜형식에 안 맞는 경우
- X : 해당 대상자의 주민번호 검증시 오류인 경우

9. 중복지급 검증 결과 확인(인사혁신처)

- ▶ 메뉴 : 공무원급여 ⇨ 월급여 ⇨ 가족사항관리 ⇨ 중복지급 검증 결과확인(인사혁신처)
- ▶ 처리순서 : ① 급여년월, 기관 설정 ⇨ ② 중복지급 검증 결과 확인 ⇨ ③ 중복지급 검증 결과 상세 확인

중복지급 검증 결과확인

공무원급여 > 월급여 > 가족사항관리 > 중복지급 검증 결과확인(인사혁신처)

*급여년월 2023-05 기관 전체 1

중복지급 검증 결과 Total 0

기관명	조직명	대상공무원수	가족수당지급건수	중복건수
2				

중복지급 검증 결과 상세 Total 0

작업년월	급여작업기관	부서	직급	성명	주민등록번호	수당명	가족관계	가족성명	가족주민등록번호	매칭부서명	매칭개인성명	매칭주민등록번호
3												

◆ 가족수당 중복지급 검증 결과 확인

- ▶ 인사혁신처로부터 수신받은 상세 정보를 조회하는 메뉴
- ▶ 가족수당(자녀, 부양가족) 중복지급 여부를 검증함, 가족수당(배우자)은 검증하지 않음

10. 중복지급 검증 조치결과

- ▶ 메뉴 : 공무원급여 ⇨ 월급여 ⇨ 가족사항관리 ⇨ 중복지급 검증 조치결과(인사혁신처)
- ▶ 처리순서 : ① 급여년월, 기관, 수당구분, 환수여부 설정 조회 ⇨ ② 환수여부, 환수년월, 환수금액, 비교(사유작성) ⇨ ③ 저장

중복지급 검증 조치결과

공무원급여 > 월급여 > 가족사항관리 > 중복지급 검증 조치결과(인사혁신처)

*급여년월 2023-05 기관 전체 1 수당구분 전체 환수여부 전체 2 조회

Total 0

이력 3 저장

급여년월	급여작성기관	부서	직급	성명	주민등록번호	수당명	가족관계	가족성명	가족주민등록번호	배달부서명
작성년월	급여작성기관	부서								
성명	주민등록번호	2								
가족관계	가족성명									
*환수여부	환수년월									
비고										

◆ 가족수당 중복지급 검증 조치 결과

- ▶ 중복지급 발생시 환수 및 조치한 결과를 등록하는 메뉴

II . 월급여 작업



1. 기초자료생성

▶ 기초자료생성은 공무원 인사와 복무를 급여사항에 반영될 수 있도록 작업하는 것으로 호봉승급 및 휴·복직, 복무, 초과근무 확인 등이 선행되어 있어야 함.

☞ 급여작업완료후 인사나 복무가 변동되었을때는 반드시 변동된 인사와 복무가 반영되도록 다시 기초자료 생성을 하여야 함.

- ▶ 메 뉴 : 공무원급여 ⇨ 월급여 ⇨ 작업 ⇨ 기초자료생성
- ▶ 처리순서 : ① 급여년월 ⇨ ② 선택기관 자료생성

기초자료생성

공무원급여 > 월급여 > 작업 > 기초자료생성

※ 최초 나이스 급여 대상자 추가방법 안내
나이스 급여 작업 최초 대상자는 "선택기관" 전체로 자료생성하시면 대상자 추가 가능합니다.

***급여연월** 2023-05 1

대상선택

전체기관

선택기관 2

부 서

자료생성

자료생성

자료생성

개인대상작업 Total 0

성명	주민등록번호	직급	호봉
 조회된 데이터가 없습니다.			

2. 대상자생성

- ▶ 급여 대상자를 생성하는 기능
- ▶ 급여 비대상자: 비공무원, 정원외기간제교사(대상자 있을시 대상자 삭제)
- ▶ 급여 대상자: 공무원, 정원내기간제교사
- ▶ 전입공무원 및 신규공무원이 대상자에 있는지 확인 없을시 대상자 추가
- ▶ 전월의 대상자와 당월의 대상자가 동일 할 경우 전월대상자복사
체크 후 대상자 생성

- ▶ **메뉴** : 공무원급여 > 월급여 > 작업 > 대상자생성
- ▶ **처리순서** : ① 급여년월, 급여구분, 조회 > ② 생성

월급여대상자생성

공무원급여 > 월급여 > 작업 > 대상자생성

*급여년월 2023-05 급여구분 월급여(AA) ①

전월대상자 복사 기간

급여작업기간	기관명	전체대상	대상자생성	대상자생성
전라북도교육청			0	② 생성
합계		4175	12	① ② ③ ④

③ 소급

부서명	급여직종명	성명	직급	주민등록번호	호봉	최초임용일	퇴직일	소급	구분	개인번호
국공립교원					12			③	교원	

◆ 대상자 생성 메뉴 안내

- ① 전체출력: 월급여 대상자 출력 가능
- ② 대상자추가: 대상자 추가 등록
- ③ 소급: 전월소급을 할 대상자가 있다면, 소급버튼을 체크하고 저장
☞ 개인 대상자 소급 체크 시
 - ▶ 전월 누락된 인사정보가 있을 경우, 급여 자동 계산 반영
 - ▶ 단, 전월만 소급 계산 가능
- ④ 체크 박스를 선택 후 삭제버튼을 클릭하면 대상자 자료(교육공무직원, 정원의 기간제교사)가 삭제됨

◆ 퇴직자의 시간외수당(정액분 또는 초과분)은 퇴직 익월에 지급되므로 대상자추가 버튼을 눌러 대상자 생성 후 시간외수당 지급

◆ 봉급표및 수당단가 확인할 수 있는 탭

[NEIS] 공무원급여→기준관리→급여기준관리에서 '봉급표 및 수당 단가표' 참고

3. 급여조정 및 확인

▶[공무원급여-월급여-기본사항관리-급여기본사항관리] 조정수당탭 및 개인공제탭활용

- ▶ **메뉴** : 공무원급여 ⇨ 월급여 ⇨ 기본사항관리 ⇨ 급여기본사항관리
- ▶ **처리순서** : ① 작업연월, 성명, 조회 ⇨ ② 개인수당탭 ⇨ ③ 조정수당탭

기본사항관리

※ 수당금액: 조정 수당금액 입력 시 당월 산정 금액과 전월 소급금액을 합산하여 입력하시기 바랍니다.

▶ 급여조정 ex) A교사의 자녀 출생신고에 따른 부양가족 자녀 가족수당 조정

- ▶ **메뉴** : 공무원급여 ⇨ 월급여 ⇨ 기본사항관리 ⇨ 급여기본사항관리
- ▶ **처리순서** : ① 추가 ⇨ ② 수당코드 찾기 ⇨ ③ 교특회계 선택 ⇨ ④ 수당명 검색 ⇨ ⑤ 수당명 더블클릭 ⇨ ⑥ 수당금액 부양가족별등록, 시작연월, 종료연월, 급여구분, 과세여부, 사유등 입력 ⇨ ⑦ 저장

수당조회방법

수당코드조회

☒ 교직원계
 ☐ 학교회계
 ☐ 발전기금
 ☐ 국고회계

수당명: 가족수당(자녀)

Total 1

수당코드	수당명	수당금액	수당비율
GN0046	가족수당(자녀)	0	0

☐ 수당코드
 ☐ 수당명
 ☐ 수당금액
 ☐ 비과세금액
 ☐ 시작연월
 ☐ 종료연월
 ☐ 사용여부
 ☐ 수당지급구분
 ☐ 급여구분

*수당코드:

 수당명:

수당금액	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="부담가족별등록"/>	비과세금액	<input type="text" value="0"/>
------	--------------------------------	--	-------	--------------------------------

*시작연월	<input type="text" value="2023-05"/>	종료연월	<input type="text" value="2023-05"/>
-------	--------------------------------------	------	--------------------------------------

*급여구분	<input type="text" value="월급여(AA)"/>	과세여부	<input checked="" type="radio"/> 과세 <input type="radio"/> 비과세
-------	--------------------------------------	------	---

수당지급구분	<input type="text" value="선택"/>	사용여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
--------	---------------------------------	------	--

*사유:

◆ **조정수당 입력 시 원래 지급되던 해당 항목의 수당이 지급되지 않으므로, 합산해서 해당월에 입력해야 함**

◆ NEIS-급여시스템 수당조정 지급방법 개선 및 모니터링 시행,
재무과-8354(2016.4.27.)

▶ 각급학교 : ‘조정수당 입력 확인대장’ 과 ‘사전 체크리스트’ 를 활용한 자체점검

◆ **조정수당과 개인수당의 입력 구분**

▶ 개인수당

- NEIS-인사 및 급여기본사항을 기초로 자동 반영되지 않는 수당으로

‘교직수당가산금7, 연구업무수당, 특수업무수당, 도서벽지수당, 방통겸직수당’ 등이 해당

- 개인수당 입력 시에는 **시작년월과 종료년월을 반드시 확인**

▶ 조정수당: 급여작업 이후 인사이동 또는 징계처분, 호봉재확정시 본봉과 수당의 금액 조정을 위해 입력

※ 개인수당, 조정수당, 기타수당 구분 입력

① 개인수당

- 인사자료에 의해 자동으로 계산되지 않는 개인수당을 등록하는 메뉴 (매달 지급되어야 하는 개인수당은 개인수당 탭에 수당금액, 시작년월, 종료년월을 등록)

※ **자동으로 계산되지 않는 개인수당:**

[공무원급여]-[기준관리]-[수당기준관리]-[개인별수당]에 등록된 수당

ex) 겸임수당(GN0105)[병설유치원] : 50,000원(2019.04.18.2019.4월분 13일 일할계산: 21,660원), 학교운영수당(GN0104):30,000원(2018.1.1.), 기술정보수당, 교직수당가산금 1(원로교사):50,000원 등

② 조정수당

- 모든 수당에 관련되어, 즉 개인별수당뿐만 아니라, 자동으로 생성되는 수당의 경우에도 예외사항이 발생하여 지급해야 할 경우 등록한다.

- 반드시 종료년월을 입력해야 한다. 종료년월을 등록하지 않으면 조정수당에 등록한 수당은 매월 지급된다.

- 조정수당 탭에서는 조정되는 수당에 대해서만 입력하고, 매달 지급되어야하는 개인수당은 개인별수당관리에 입력하도록 한다.

-수당 등록시 반드시 비과세금액 및 과세여부를 선택하여야 한다.

※ 개인수당, 조정수당, 기타수당에 ④급여구분, ⑤수당지급구분을 등록하는 방법은 모두 동일하다. (과세여부 선택하지 않으면 과세로 자동 설정되므로 주의)

③ 기타수당: 현금으로 지급될 수당을 등록 할 경우 사용한다. (입력지양)

④ 급여구분:

명절휴가비, 성과상여금, 연가보상비, 기타급여메뉴에서 각각 작업한 금액을 조정할 때 조정수당 탭에서 급여 구분을 명절휴가비, 성과상여금, 연가보상비, 기타급여1~4로 설정해 놓고 수정 금액을 입력해야 한다.

⑤ 수당지급구분: 정상, 일할계산, 월할계산, 감액계산, 과오납(소급/환급)지급, 현금지급 중 조정수당 지급 사유를 등록한다.

4. 월급여 일괄작업

(※반드시 교직원공제회 파일 반영 이후 월급여 일괄작업 해주야 함)

- ▶ 메뉴 : 공무원급여 ⇨ 월급여 ⇨ 작업 ⇨ 월급여일괄작업
- ▶ 처리순서 : ① 급여연월, 급여구분 ⇨ ② 선택기관 일괄작업 ⇨ ③ 작업내역, 실적이력오류류 확인

◆ 개인별 호봉 및 초과근무 실적, 급여조정 등의 사항을 반영한 실질적이고 최종적인 급여작업으로 월급여 일괄작업 수행 후에 반드시 급여대장을 확인하여야 함

5. 지로파일생성(계좌 오류내역 확인)

- ▶ 메뉴 : 공무원급여 ⇨ 월급여 ⇨ 작업 ⇨ 지로파일생성
- ▶ 처리순서 : ① 급여연월, 급여구분등 설정 ⇨ ② 조회 ⇨ ③ 지로파일생성 ⇨ ④ 오류내역 확인

지로파일생성

공무원급여 > 월급여 > 작업 > 지로파일생성

*급여연월 2023-05 *급여구분 월급여(AA) *회계구분 전체 *직업형태 김이로 구분(기준양식) *계약직여부 전체

대상기관 전체

1

4 오류내역 3 지로파일생성 2 조회

6. 급여지급내역 확인

가. 수당집계내역 확인

- ▶ 메뉴 : 공무원급여 ⇨ 월급여 ⇨ 수당계산내역 ⇨ 수당집계내역(전월비교)
- ▶ 처리순서 : ① 급여작업연월, 기관등 설정 조회 ⇨ ② 당월금액 클릭후 확인

- ▶ 수당별 지급인원 확인으로 호봉승급 나이스 오류로 간혹 발생하는 본봉 누락자 발견에 용이
- ▶ 정근수당(1·7월), 명절휴가비(설·추석이 있는 월), 연가보상비(6·12월) 지급 월의 급여 반영여부 확인편리

수당집계내역(전월비교)

공무원급여 > 월급여 > 수당계산내역 > 수당집계내역(전월비교)

*급여작업연월 2023-01 *기관 시도교육청 전라북도교육청 *부서 전체 *급여구분코드 전체

※ 비교대상금액은 2008.7.2일 이후에 급여작업한 내역에 대해서만 해당금액이 표시됩니다.

본봉/수당 집계내역

급여작업일: 2023년 01월 기관: 시도교육청 전라북도교육청 부서: 전체

순번	수당	수당명	당월인원	당월금액	전월인원	전월금액	증감인원	증감금액
1	GN0044	가족수당(배우자)	272	11,058,060	269	10,748,000	3	310,060

나. 수당변동자내역 확인

- ▶ 메뉴 : 공무원급여 ⇨ 월급여 ⇨ 수당계산내역 ⇨ 수당변동자내역
- ▶ 처리순서 : ① 급여작업연월, 기관등 설정 조회 ⇨ ② 본봉/수당 변동자내역 확인

- ▶ 개인별 수당변동내역을 확인하는 메뉴로 육아휴직자, 신분변동자등에 대한 급여반영내역 확인

수당변동자내역

공무원급여 > 월급여 > 수당계산내역 > 수당변동자내역

*급여작업연월 2023-01 *기관 시도교육청 전라북도교육청 *부서 전체 *급여구분코드 전체

본봉/수당 변동자내역

급여작업일: 2023년 01월 기관: 시도교육청 전라북도교육청 부서: 전체 수당: 전체

순번	성명	기관	부서	수당	수당명	당월금액	전월금액	증감금액
1		전라북도교육청				9,730,660	0	9,730,660

7. 실적이력생성(해당월의 급여 마감 작업)

- ▶ 메뉴 : 공무원급여 > 월급여 > 작업 > 실적이력생성
- ▶ 처리순서 : ① 급여연월 > ② 급여구분 > ③ 대상기관 > ④ 조회 > ⑤ 이력생성

실적이력생성

공무원급여 > 월급여 > 작업 > 실적이력생성

*급여연월 2023-08 급여구분 월급여(AA) 작업일자 2023-07-31 대상기관 기관 시도교육청 전라북도교육청 **조회**

실적이력내역 Total 1

※ 해당 기관은 실적이력생성 결과출력 사용기관이 아닙니다.

<input type="checkbox"/>	기관명	급여구분	작업연월	결재상태	이력생성상태
<input type="checkbox"/>	전라북도교육청	월급여	2023-08	미상신	진행중

8. 급여대장 출력 및 확인

- ▶ 메뉴 : 공무원급여 > 월급여 > 급여자료관리 > 급여대장
- ▶ 처리순서 : ① 적용기간등 설정 조회 > ② 수당명 체크 > ③ 공제명 체크 > ④ 급여대장 생성 > ⑤ 급여대장 출력

급여대장

공무원급여 > 월급여 > 급여자료관리 > 급여대장

*적용기간 2023-07 ~ 2023-07 기관 시도교육청 전라북도교육청 급여구분코드 월급여(AA) 수당구분 대표수당명 회계구분 전체 출력구분 ☒ 개인별내역 ☐ 기관별내역 인원수 **조회**

수당 / 공제명 Total 25 Total 18 ※ 수당, 공제이 최대 출력 항목 개수는 100개 입니다. ※ 급여대장생성 후 생성 목록에서 출력하십시오.

수당명

<input checked="" type="checkbox"/>	1	본봉
<input checked="" type="checkbox"/>	2	연봉월액
<input checked="" type="checkbox"/>	3	정근수당
<input checked="" type="checkbox"/>	4	정근수당가산금
<input checked="" type="checkbox"/>	5	정근수당추가가산금
<input checked="" type="checkbox"/>	6	대우공무원수당

공제명

<input checked="" type="checkbox"/>	1	소득세
<input checked="" type="checkbox"/>	2	지방소득세
<input checked="" type="checkbox"/>	3	일반기여금
<input checked="" type="checkbox"/>	4	소급기여금
<input checked="" type="checkbox"/>	5	건강보험
<input checked="" type="checkbox"/>	6	건강보험연말정산

☐ 부서출력여부 ☒ 예심비율출력 **급여대장생성** 급여대장출력 급여대장표 **조회**

*작업기간 2023-07-01 ~ 2023-07-03 **조회**

<input type="checkbox"/>	작업번호	작업명	작업상태	시작시간	종료시간	처리시간	처리건수	상태메세
데이터를 조회해 주십시오.								

◆ 최종 급여가 확정되면 급여대장 출력후 결재 5년간 보관하여야 함

● 행정사항 ●

가. NEIS 월급여 조정수당 입력후 「조정수당 입력 확인대장」 작성하여 결재 후 보관

나. 매월 급여 지급일에 NEIS 급여대장 출력하여 결재 후 보관