

4세대 지능형 나이스 공무원 급여업무 매뉴얼

2023. 11.

지방공무원 학습연구회
(친절한 급여쌤)

■ ■ 목 차 ■ ■

I. 급여시스템 작업 흐름도	1
II. 급여작업 사전 절차	3
III. 급여작업 처리 절차	10
IV. 급여작업 시 확인사항	17
V. 월별 급여작업 확인사항	29
【붙임1】 각종 수당 지급기준	32
【붙임2】 인건비 관련 감사 지적사례	36

I. 급여시스템 작업 흐름도

처리절차	메뉴	처리내용
월1일~2일)	복무>초과근무관리>초과근무확인	· 급여작업 전월의 초과근무확인대장 및 무인경비시스템의 실제 초과근무시간 입력 확인 · 1일 최대 4시간, 신청시간 범위 내 초과근무시간만 인정
	복무>초과근무관리>초과근무월별집계	· 년월을 급여작업 전월로 설정 후 생성 · 기관의 출근일수를 근무일수에 입력 후 근무일수 계산 · 근무일수가 15일 이하인 교직원의 복무 확인 · 당월 신규임용자 및 관리업무수당 지급대상자 삭제



급여 기본사항관리 (매월1일~2일)	공무원급여>월급여>기본사항관리>급여기본사항관리	· 인사자료 반영여부 확인 · 정기승급(차기승급일, 근무연수 변경일), 승진, 징계, 모범 공무원 및 대우공무원 수당 대상자 “Y” 확인 · 계약제교원 및 신규임용자 계좌번호 등록
	공무원급여>월급여>기본사항관리>인사변동자조회	· 인사자료(정기승급, 호봉재확정, 호봉정정, 전출입, 휴·복직 등) 변동내역 반영 여부 확인



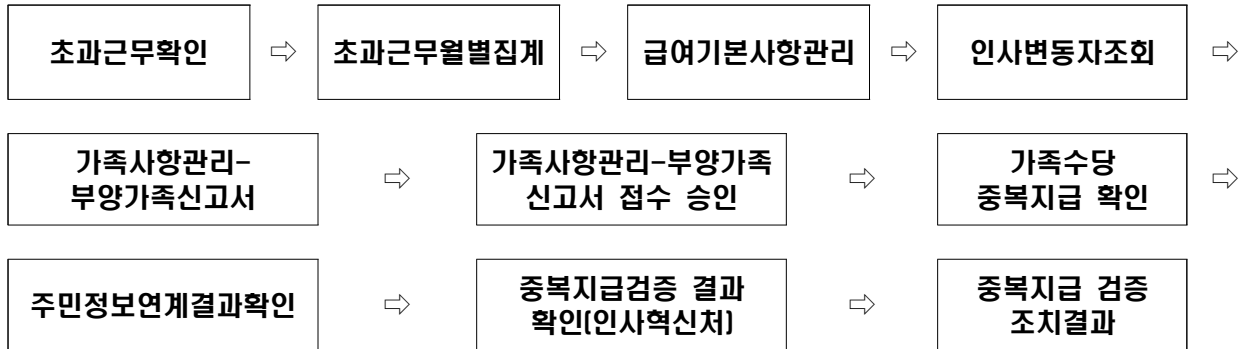
가족사항관리 (매월1일~2일)	공무원급여>월급여>가족사항관리>부양가족신고서(담당자용)	· 부양가족신고서 담당자가 등록, 신청, 수정, 삭제 처리
	공무원급여>월급여>가족사항관리>부양가족신고서 접수 승인	· 부양가족신고서 접수 승인 처리
	공무원급여>월급여>가족사항관리>가족수당중복지금확인(나이 스내부)	· 전라북도교육청 내 가족수당 중복 체크 확인
	공무원급여>월급여>가족사항관리>주민정보연계결과확인	· 급여작업월 전월의 결과 조회 확인
	공무원급여>월급여>가족사항관리>중복지	· 인사혁신처로부터 수신받은 상세 정보 조회

처리절차	메뉴	처리내용
	급 검증 결과확인(인사혁신처)	
	공무원급여>월급여>가족사항관리>중복지급 검증 조치결과(인사혁신처)	· 중복지급 발생시 환수 및 조치한 결과 등록



급여작업 (매월3일~5일)	공무원급여>월급여>작업>기초자료생성	· 인사자료와 초과근무자료를 NEIS급여시스템에 반영 ※ 인사자료 및 초과근무 변동 시 기초자료생성 재실행
	공무원급여>월급여>작업>대상자생성	· 해당월 급여의 지급대상자를 생성하는 작업 ※ 급여작업 중 가장 중요함(급여 지급대상자와 지급 제외 대상자 명확히 파악 요함)
	공무원급여>월급여>기본사항관리>급여기본사항관리>개인수당>조정수당	· 수당 조정(환수 및 환급) 필요시 등록
	공무원급여>월급여>작업>월급여일괄작업	· 급여작업월의 급여 계산 · 기초자료생성 재실행 시 반드시 월급여일괄작업도 재실행 · 교직원공제회비 반영 후 반드시 월급여일괄작업도 재실행
	공무원급여>월급여>작업>지로파일생성	· 급여 계좌번호 오류내역 확인(예금주 불일치, 미입력 계좌번호 등) · 지급금액 '마이너스' 또는 '0'인 대상자 확인
	공무원급여>월급여>수당계산내역>수당집계내역(전월비교)	· 수당별 지급 금액 전월 비교 확인
	공무원급여>월급여>수당계산내역>수당변동자내역	· 개인별 수당변동내역 확인
	공무원급여>월급여>작업>실적이력생성	· 해당월의 급여 마감 작업
	공무원급여>월급여>급여자료관리>급여대장	· 급여대장 확인 및 출력

II. 급여작업 사전 절차



1. 초과근무 확인

- 실제 초과근무 확인 및 초과근무실적입력

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

※ **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**

◆ 초과근무확인 은 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(파일일괄등록)] 메뉴에서 일괄등록 가능

2. 초과근무 월별 집계

- ▶ **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

The screenshot shows the '초과근무월별집계' (Overtime Monthly Summary) page. At the top, there's a breadcrumb trail: 복무 > 근무 > 초과근무관리 > 초과근무월별집계. Below this, there are several input fields and buttons. A red box highlights the '년월' (Year/Month) field set to '2023-05'. Another red box highlights the '부서' (Department) dropdown menu. A red circle '1' is next to the '년월' field. A red circle '2' is next to the '조회' (Search) button. Below these, there are buttons for '생성' (Generate), '근무일수' (Working Days), and '근무일수계산' (Calculate Working Days). A red circle '3' is next to the '생성' button, and a red circle '4' is next to the '근무일수계산' button. Below the buttons, there's a table with columns: '순번' (No.), '부서명' (Department Name), '직급' (Grade), '성명' (Name), '생년월일' (Date of Birth), '근무유형' (Working Type), '정액분(시간)' (Fixed Amount (Time)), '초과근무 시간합' (Overtime Time Total), '인정초과 근무시간합' (Allowed Overtime Time Total), '근무일수' (Working Days), and '마감여부' (Completion Status). The table has two rows of data. A red box highlights the first row, and a red circle '5' is next to the '인정초과 근무시간합' column. A red circle '6' is next to the '정액분(시간)' column, and a red circle '7' is next to the '근무일수' column. A red circle '8' is next to the '마감여부' column. At the bottom, there are buttons for '정액분' (Fixed Amount), '출력' (Print), '부종파기차이기' (Cancel), '등록' (Register), '저장' (Save), '마감' (Complete), '마감취소' (Cancel Completion), and '삭제' (Delete).

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

(예시) 2023. 9월 급여작업시 2023. 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) 2023년 8월(31일)중 토,일 8일+공휴일(광복절)1일 총9일 제외 실제근무일수 22일 입력

ex2) 재량휴업일이 1일 있을 때 (8월 29일), 2023년 8월(31일)중 토, 일 8일+공휴일(광복절)1일 총9일 제외 실제근무일수 22일 입력

☞ 재량휴업일에 교직원들은 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

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

☞ 15일 근무시 정액분: 96,200원(9급 시간외근무수당단가:1시간 9,620원)

☞ 감액해야 할 정액분(5일분) : 32,060원(96,200원×5/15) * **원단위 이하 절사**

⇒ 출근일수에 따른 정액분: 96,200원 - 32,060원=64,140원

- ▶ **근무일수 제외되는 근무상황:** 연가, 병가, 공가, 특별휴가, 결근, 공무상병가, 장기재직휴가, 학습휴가, 당직휴가, 출장(개인 연수), 41조연수, 무단지각, 무단조퇴, 자녀돌봄휴가, 반일연가, 반일병가, 지각, 조퇴, 외출, 병지참, 병조퇴, 병외출, 공무상병지참, 공무상병조퇴, 공무상병외출, 공무상반일병가
- ▶ **근무일수 포함되는 근무상황:** 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 정액 지급분 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 정액지급분 지급

3. 급여 기본사항 관리

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

<급여기본사항관리 메뉴>

기본사항	근무사항	가족사항	초과근무	개인수당	개인공제	기여금	4대보험	4대보험 공제	지급내역
	근무사항 인사정보			개인수당 조정수당 기타수당	개인공제 세금예외 채권압류	기본사항 공제관리 공제내역	건강보험 국민연금 고용보험	공제관리 건강보험 공제내역 국민연금 납부내역 ...	지급명세서 급여사항 당월수당 월별수당 ...

4. 인사변동자 조회

- ▶ 메 뉴 : 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 조회

2023.05.11

인사변동자 조회

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 전체 조회

부양가족신고 신청 Total 0

신청 등록 수정 삭제

신고일자 신고사유 접수 반려 사유 접수일자 진행상태 승인일자 승인자

조회된 데이터가 없습니다.

6. 가족사항관리-부양가족신고서 접수 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

1. 기관: 시도교육청 전라북도교육청 *진행구분: 신청

부양가족신고서 신청 목록 Total 0

3. 승인 반려

신고일자	신고사유	변경사유내용	진행구분	신청자	접수일자	승인일자
2						

7. 가족수당 중복지급 확인(나이스내부)

- ▶ 메 뉴 : 공무원급여 ⇨ 월급여 ⇨ 가족사항관리 ⇨ 가족수당중복지급확인(나이스내부)
- ▶ 처리순서 : ① 급여연월 설정 ⇨ ② 기관 부서 선택 ⇨ ③ 조회

가족수당중복지급확인(나이스내부)

공무원급여 > 월급여 > 가족사항관리 > 가족수당중복지급확인(나이스내부)

*급여연월: 2023-05 *기관: 선택 1. 부서: 전체

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
시도교육청	기관명	성명	주민등록번호	급여직종	직급			
3								

데이터를 조회해 주십시오.

Total 0 100개씩 보기

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

8. 주민정보연계 결과 확인

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

주민정보연계결과확인

공무원급여 > 월급여 > 가족사항관리 > 주민정보연계결과확인

*기준연월 2023-05 기관 전체 1

주민등록시스템 요청결과 확인 2023.05.11

2023년 05월 전체

순번	기관	본인		배우자		가족		동일세대여부		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 결과 조회됨
조회된 사람은 해당 부양가족에 대한 가족수당 지급여부를 반드시 확인해야 함

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 동일세대가아닌 경우

▶ 동일세대가아닌 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 검증 시 오류인 경우

9. 중복지급 검증 결과 확인(인사혁신처)

- ▶ 메 뉴 : 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 기간 전체 1

중복지급 검증 결과 Total 0

기관명	조직명	대상공무원수	가족수당지급건수	중복건수
2				

중복지급 검증 결과 상세 Total 0

직업년월	급여작업기관	부서	직급	성명	주민등록번호	수당명	가족관계	가족성명	가족주민등록번호	매칭부서명	매칭계인성명	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 조치 결과

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

중복지급 검증 조치결과

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

*급여년월 2023-05 기간 전체 1 수당구분 전체 환수여부 전체

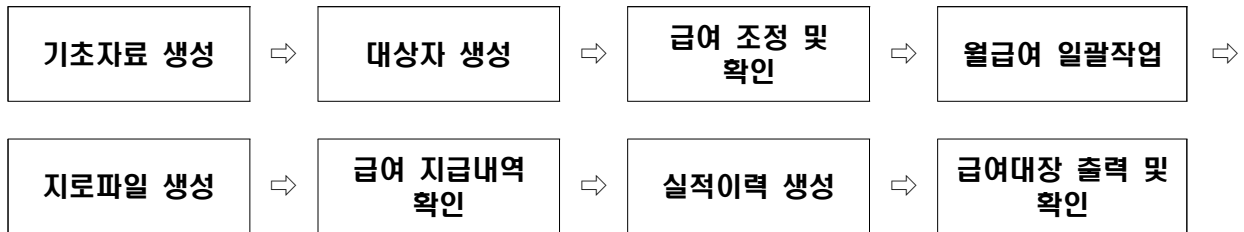
Total 0

급여년월	급여작업기관	부서	직급	성명	주민등록번호	수당명	가족관계	가족성명	가족주민등록번호	매칭부서명
2										
직업년월	급여작업기관	부서	직급	성명	주민등록번호	수당명	가족관계	가족성명	가족주민등록번호	매칭부서명
환수										
*환수여부										
비고										

◆ 가족수당 중복지급 검증 조치 결과

- ▶ 중복지급 발생시 환수 및 조치한 결과를 등록하는 메뉴

Ⅲ. 급여작업 처리 절차



1. 기초자료 생성

- ▶ 기초자료 생성은 공무원 인사와 복무를 급여사항에 반영될 수 있도록 작업하는 것으로 호봉 승급 및 휴·복직, 복무, 초과근무 확인 등이 선행되어 있어야 함.
- ☞ 급여작업 완료 후 인사나 복무가 변동되었을 때는 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" 전제로 자료생성하시면 대상자 추가 가능합니다.

2. 대상자 생성

- ▶ 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 전월 대상자 복사 체크 후 대상자 생성

- ▶ 메 뉴 : 공무원급여 ⇨ 월급여 ⇨ 작업 ⇨ 대상자생성
- ▶ 처리순서 : ① 급여년월, 급여구분, 조회 ⇨ ② 생성

◆ 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

◆ 봉급표 및 수당단가 확인할 수 있는 탭

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

3. 급여 조정 및 확인

▶ [공무원급여]-[월급여]-[기본사항관리]-[급여기본사항관리]-[개인공제]-[조정수당]

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

▶ 메 뉴 : 공무원급여 ⇨ 월급여 ⇨ 기본사항관리 ⇨ 급여기본사항관리

▶ 처리순서 : ① 작업연월, 성명, 조회 ⇨ ② 개인수당 탭 ⇨ ③ 조정수당 탭

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

- ▶ 메 뉴 : 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

◆ **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, 방통점직수당**’ 등이 해당
 - 개인수당 입력 시에는 **시작년월과 종료년월을 반드시 확인**
- ▶ 조정수당: 급여작업 이후 인사이동 또는 징계처분, 호봉 재확정 시 본봉과 수당의 금액 조정을 위해 입력

※ **개인수당, 조정수당, 기타수당 구분 입력**

① 개인수당

- 인사자료에 의해 자동으로 계산되지 않는 개인수당을 등록하는 메뉴(매달 지급 되어야 하는 개인수당은 개인수당 탭에 수당금액, 시작년월, 종료년월 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, 교직수당가산금1(원로교사):50,000원 등

② 조정수당

- 개인별 수당 뿐만 아니라 자동으로 생성되는 수당의 경우에도 예외사항이 발생하여 지급해야 할 경우 등록함
- 반드시 종료년월을 입력해야 한다. 종료년월을 등록하지 않으면 조정수당에 등록한 수당은 매월 지급됨
- 조정수당 탭에서는 조정되는 수당에 대해서만 입력하고, 매달 지급되어야하는 개인수당은 개인별 수당관리에 입력하여야 함
- 수당 등록시 반드시 비과세금액 및 과세여부를 선택하여야 함

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

③ 기타수당: 현금으로 지급될 수당을 등록 할 경우 사용함

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 함

⑤ 수당지급 구분: 정상, 일할계산, 월할계산, 감액계산, 과오납(소급/환급)지급, 현금 지급 중 조정수당 지급 사유를 등록

4. 월급여 일괄작업

(※ 반드시 교직원공제회 파일 반영 이후 월급여 일괄작업 해주어야 함)

▶ 메뉴 : 공무원급여 ⇨ 월급여 ⇨ 작업 ⇨ 월급여일괄작업

▶ 처리순서 : ① 급여연월, 급여구분 ⇨ ② 선택기관 일괄작업 ⇨ ③ 작업내역, 실적이력오류 확인

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

월급여 일괄작업

개인대상작업 Total 0

급여연월: 2023-05 (1)

급여구분: 월급여(AA)

전체기관: (2)

대상선택: 선택기관 선택

부서: (3)

작업내역: 실적여력오류(기관) 실적여력오류(개인)

작업상태: 전체

작업명: *

*작업기간: 2023-05-01 - 2023-05-12

등록 삭제

조회

5. 지로파일 생성(계좌 오류내역 확인)

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

지로파일생성

급여연월: 2023-05

급여구분: 월급여(AA)

회계구분: 전체

파일형식: 길어로 구분(기준일식)

계좌지역부: 전체

대상기관: 전체

오류내역 지로파일생성 조회

6. 급여 지급내역 확인

가. 수당 집계내역 확인

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

- ▶ 수당별 지급인원 확인으로 호봉승급 나이스 오류로 간혹 발생하는 본분 누락자 발견에 용이
- ▶ 정근수당(1·7월), 명절휴가비(설·추석이 있는 월), 연가보상비(7·12월) 지급 월의 급여 반영 여부 확인

수당집계내역(전월비교)

급여작업연월: 2023-01

*기관: 시도교육청 전라북도교육청 (1)

부서: 전체

급여구분코드: 전체

조회

※ 비과세금액은 2008.7.2일 이후에 급여작업한 내역에 대해서만 해당금액이 표시됩니다.

본분/수당 집계내역

급여작업일: 2023년 05월 기관: 시도교육청 전라북도교육청 부서: 전체

순번	수당	수당명	당월인원	당월금액	전월인원	전월금액	증감인원	증감금액
1	GN0044	가족수당(배우자)	272	11,058,060 (2)	269	10,748,000	3	310,060

나. 수당 변동자내역 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: 전제 급여구분코드: 전제

조회

1

본봉/수당 변동자내역

급여작업월: 2023년 01월 기관: 시도교육청 전라북도교육청 부서: 전제 수당: 전제

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

2

7. 실적이력 생성(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

4

조회

3

실적이력내역 Total 1

※ 해당 기관은 실적이력생성 결재승인 사용기관이 아닙니다.

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

5

이력생성

8. 급여대장 출력 및 확인

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

급여대장

공무원급여 > 월급여 > 급여자료관리 > 급여대장

*작업기간: 2023-07 - 2023-07 **1** 기간: 시도교육청 전라북도교육청 급여구분코드: 월급여(AA) 수당구분: 대표수당명 회계구분: 전채 출력구분: ☒ 개인별내역 ☐ 기관별내역 ☐ 안원수 **조회**

수당 / 공제명 Total 25 Total 18 ※ 수당, 공제의 최대 출력 항목 개수는 100개입니다. ※ 급여대장생성 후 생성 목록에서 출력하십시오. **4** **급여대장생성** **검색결과지정**

2	수당명	3	공제명
<input checked="" type="checkbox"/>	1. 분봉	<input checked="" type="checkbox"/>	1. 소득세
<input checked="" type="checkbox"/>	2. 연봉월액	<input checked="" type="checkbox"/>	2. 지방소득세
<input checked="" type="checkbox"/>	3. 장근수당	<input checked="" type="checkbox"/>	3. 일반가여금
<input checked="" type="checkbox"/>	4. 장근수당가산금	<input checked="" type="checkbox"/>	4. 소급가여금
<input checked="" type="checkbox"/>	5. 장근수당추가가산금	<input checked="" type="checkbox"/>	5. 건강보험
<input checked="" type="checkbox"/>	6. 대우공무원수당	<input checked="" type="checkbox"/>	6. 건강보험연말정산

☐ 부서출력여부 **5** **액제파일출력** **급여대장출력** **급여통계표**

*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 결제 5년간 보관하여야 함

※ 행정사항

가. NEIS 월급여 조정수당 입력후 「조정수당 입력 확인대장」을 작성하여 결제 후 보관
나. 매월 급여 신청 전에 NEIS 급여대장 출력하여 결제 후 보관

IV. 급여작업 시 확인사항

① 급여대상자 확인: 인사변동자가 반영되었는지 급여대장 확인

- 인사와 복무 반영후 기초자료생성 다시 할 것
- 파견근무자는 원소속기관에서 급여 지급
- 대상자생성 후 비공무원[교육공무직, 계약제교원(정원외) 등] 삭제

월급여대상자생성

공무원급여 > 월급여 > 작업 > 대상자생성

*급여연월: 2023-01 급여구분: 월급여(AA) 1 조회

Total 83 전달대상자 복사 기관 조회 일괄생성

급여작업기관	기관명	전체대상	대상자생성	대상자생성
전라북도교육청	전라북도교육청	517	516	2 생성
합계		4142	4003	

Total 516 성명 주민등록번호 조회 전체출력 대상자추가 저장 삭제

<input type="checkbox"/>	부서명	급여직종명	성명	직급	주민등록번호	호봉	최초입용일	퇴직일	소급	구분	개인번호
<input type="checkbox"/>							2022-07-01		<input type="checkbox"/>		지방공무원

3

② 정기승급자, 복직자, 신규임용자 호봉 등 반영 여부 확인

- 신분변동자 및 오류내역 확인 경로
- : 나이스-공무원급여-월급여-작업-월급여일괄작업-실적이력오류(기관)/실적이력오류(개인)

월급여일괄작업

공무원급여 > 월급여 > 작업 > 월급여일괄작업

*급여연월: 2023-05 급여구분: 월급여(AA) 일괄작업

대상선택: 전체기관 선택기관 선택 일괄작업

부서: 부서 선택 일괄작업

1

작업내역: 실적이력오류(기관) 실적이력오류(개인)

기관: 전체 조회 2

Total 0

기관	부서	성명	계급	직급	호봉	근무연수	사유
3							

조회된 데이터가 없습니다.

3 인사이동에 따른 보직·담임 변동사항 확인

기본사항관리

공무원급여 > 월급여 > 기본사항관리 > 급여기본사항관리

*작업연월 2023-05 선택 1 주민등록번호 -

조회 후직도 < > < > 대상자생년(계급→호봉→년수)순

2 기본사항 근무사항 가족사항 초과근무 개인수당 개인공제 가여금 4대보험 4대보험공제 지급내역

3

전라북도교육청

공무원구분 급여관리구분 은물채 최초임용일 현호봉임용일
 기관명 전라북도교육청 급여직종 세무직종 근무년수변경일
 급여작업기관 전라북도교육청 보직구분 선택 직위레벨 차기승급일
 거주자구분 선택 개인번호 교장 교감 교감
 주민등록번호 확인
 급여이체은행 < > 3 수석교사 교감
 재외수당이체은행 < > 부장교사 교감
 거주자주소 < > 담임교사 교사
 *급여구분 월급여(AA) < > 교사 교감담당

최초입용일 세무직종 차기승급일
 현호봉임용일 근무년수변경일
 교육청 소속기관 전라북도교육청
 예금주 예금주

특사

4 급여 직종(전문직/국공립 교원) 변경 여부 확인

- 전문직(장학사/장학관/교육연구사/교육연구관) ↔ 교원(교감/교장/교사)으로 발령 시 공무원 구분(행정부지방공무원/행정부국가공무원)

기본사항관리

공무원급여 > 월급여 > 기본사항관리 > 급여기본사항관리

☐ *직업번호 2023-05 ☐ 상명 ☐ 주민등록번호 -

대상자생성(계급→호봉→연수)순

공무원구분	행정부국가공무원	급여관리구분	호봉제	최초임용일	현호봉임용일
가관명		급여직종	국공립교원	세무직종	군무연수면경일
급여직렬기관	전라북도교육청	보직구분	국공립 교원직 교원	직위제별	자기승급일
거주자구분	선택	계연번호	전문직(국고) 가능직	선택	특정직
주민등록번호	<input type="text"/> <input type="button" value="확인"/>	발천거급직		소속기관	전라북도교육청
급여이체은행	<input type="text"/>	일반계약직		예금주	<input type="text"/>
제외수당이체은행	<input type="text"/>	전임전문계약직		예금주	<input type="text"/> <input type="button" value="복사"/>
거주지주소	<input type="text"/>	비전임전문계약직			
*급여구분	월급여(AA)	국가일반직			
		국가별정직			

⑤ 교직원공제회 금액 반영 확인

- 교직원공제회 수신 후 “월급여일괄작업” 실시 ⇒ 반드시 누락자 확인

기본사항관리

공무원급여 > 월급여 > 기본사항관리 > 급여기본사항관리

*작업연월 2023-01 성명 주원등록번호 조회 조직도 << < > >> 대상자생성(계급→호봉→년수)순

기초자료 대상생성 급여작업

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

지급명세 급여사항 당월수당 월별수당 당월공제 월별공제 세금내역 일괄내역 보류내역

1 2 3 4

급여내역		세금내역		공제내역	
본봉		소득세		일반기여금	
청근수당		지방소득세		건강보험	
청근수당가산금				노인장기요양보험	
청액급식비				교직원공제회비	360,000

⑥ 초과근무수당 금액 확인

- 초과근무수당(정액분, 초과분)이 누락되지 않도록 확인

기본사항관리

공무원급여 > 월급여 > 기본사항관리 > 급여기본사항관리

*작업연월 2023-01 성명 주원등록번호 조회 조직도 << < > >> 대상자생성(계급→호봉→년수)순

기초자료 대상생성 급여작업

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

지급명세 급여사항 당월수당 월별수당 당월공제 월별공제 세금내역 일괄내역 보류내역

1 2 3 4

급여내역		세금내역		공제내역	
시간외근무수당(초과분)					0

⑦ 가족수당 중복지급 확인 : 급여년월 전월로 조회

- 전라북도교육청(같은 시도교육청) 내 가족수당 중복 체크
- [공무원급여]-[월급여]-[가족사항관리]-[가족수당중복지급확인(나이스내부)]

가족수당중복지급확인(나이스내부)

공무원급여 > 월급여 > 가족사항관리 > 가족수당중복지급확인(나이스내부)

*급여연월 2023-01 기관 시도교육청 전라북도교육청 1 부서 전체 조회 중복지급내역출력

가족수당중복지급 현황 Total 0

시도교육청	기관명	조직명	대상공무원수	가족수당지급건수	중복건수

가족수당중복지급 상세내역 Total 0

기관명	성명	주민등록번호	급여직종	직급	가족성명	가족주민등록번호	수당명	중복등록			
								시도교육청	기관명	성명	주민등록번호

⑧ 주민정보연계 결과확인(가족수당 지급대상자)

- 부양가족 변동사항 확인 및 서류 징구 후 동일 세대가 아닐 경우 지급 중지
 - [공무원급여]-[월급여]-[가족사항관리]-[주민정보연계 결과확인](기준년월 전월로 조회)
- 1) 기관(학교)에서는 매월 25일 이후, 당월의 주민정보 변동내역을 확인하여 가족수당 지급 검토

주민정보연계결과확인

공무원급여 > 월급여 > 가족사항관리 > 주민정보연계결과확인

*기준연월 2023-05 기관 시도교육청 전라북도교육청 1 조회

주인등록시스템 요청결과 확인 2023.05.12

2023년 05월 시도교육청 전라북도교육청

순번	기관	본인		배우자		가족	동일세대여부	주민번호검증		비고
		성명	주민등록번호	성명	주민등록번호			성명	주민등록번호	

Page : 1 / 1

조회된 데이터가 없습니다.

- 2) 주민정보 수신 결과 중, 부양가족이 본인 및 배우자 모두와 동거하지 않는 경우만 결과가 조회되며, 조회된 사람은 해당 부양가족에 대한 가족수당 지급여부를 반드시 확인함

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

- 3) 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

- 4) 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 검증 시 오류인 경우

5) 동일세대가 아닌 경우 공무원 본인 확인 후 급여 작업 처리

9 중복지급 검증 결과확인(급여년월 전월로 조회)

- 가족수당 중복지급 검증 결과 확인
- 인사혁신처로부터 수신받은 상세 정보를 조회하는 메뉴
- 공무원급여-월급여-가족사항관리-중복지급 검증 결과확인(인사혁신처)

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

출력

직업년월	급여작업기관	부서	직급	성명	주민등록번호	수당명	가족관계	가족성명	가족주민등록번호	배정부서명	배정개원성명	배정주민등록번호
3												

10 중복지급 검증 조치결과

- 중복지급 발생시 환수 및 조치한 결과를 등록하는 메뉴
- 공무원급여-월급여-가족사항관리-중복지급 검증 조치결과(인사혁신처)

중복지급 검증 조치결과

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

*급여년월 2023-05 기관 전체 1 수당구분 전체 환수여부 전체

Total 0

액액 3 저장

급여년월	급여작업기관	부서	직급	성명	주민등록번호	수당명	가족관계	가족성명	가족주민등록번호	배정부서명
직업년월	급여작업기관	부서	직급	성명	주민등록번호	수당명	가족관계	가족성명	가족주민등록번호	배정부서명
*환수여부	환수년월	환수금액	비고							

2

- 급여년월, 기관을 선택한 후 [조회] 버튼을 클릭하면 중복지급 대상자 정보를 조회
- 내역을 선택하면 중복지급 대상자의 조치결과를 등록할 수 있음
- 환수여부, 환수년월, 환수금액, 비고를 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 조치결과가 등록
- ※ 중복지급 대상자가 발생한 기관의 급여 담당자와 협의하여 급여를 환수한 후 결과등록

- 환수여부: 실제 환수한 기관에서 “Y” 선택 후 환수년월, 환수금액, 비고란 입력
- [출력] 버튼을 클릭하면 중복지급 조치결과를 출력 가능
- [이력] 버튼을 클릭하면 중복지급 조치결과 등록 이력 확인 가능

11 대여학자금 및 기여금 금액 확인

- 학교 연금업무담당자가 연금공단 홈페이지에서 대여학자금 및 기여금 금액 확인 가능
: 연금공단 확인 및 매월 급여작업시 월급여일괄작업 후 나이스 반영 일치 여부 확인
- 대여학자금 및 기여금 신규 및 공제금 반드시 확인!

※ 인사이동이 있는 월은 공제 누락이 많음

12 교직원 건강보험 자격상실 및 휴직자 유예 신고, 인사이동자 변동신고 확인

- 근무처 변경 신고를 하지 않을 시 전 근무지로 보험료가 고지되므로 반드시 신고할 것

13 신규 교직원 기여금 확인 및 건강보험료 등 보수월액 입력

- 신규 또는 복직 교직원 기여금 확인. 특히, 복직 교직원 소급기여금을 확인하여 연체되지 않도록 주의
- 기여금 종료자 확인 필수(기여금 과오납금이 발생하지 않도록 주의)

기본사항관리

공무원급여 > 월급여 > 기본사항관리 > 급여기본사항관리

*직업연월 2023-05 생령 1 주만등록번호 - 조회 조직도 << < > >> 대상자생성(계급→호봉→연수)순

가초자료 대상생성 급여작업

기본사항 근무사항 가족사항 초과근무 계인수당 계인공제 기여금 4대보험 4대보험공제 자금내역

건강보험 국민연금 고용보험

4 6 이력 저축 삭제

종번호 *취득월 *보수월액 *남부사적월 상설월 건강보험료간면율(%) 감면사유월제일 감면(면제)사유

장기요양보험 *장기요양보험료 공판 여부 Yes No

14 조정수당, 초과근무수당, 소득세, 지방소득세 입력시 십원 단위로 입력

- 원 단위 입력 금지

15 인사이동자 급여내역/공제내역 금액 확인

- 해당 기관과 상관없는 급여내역/공제내역 금액 제외

기본사항관리

공무원급여 > 월급여 > 기본사항관리 > 급여기본사항관리

*직업연월 2023-01 생령 1 주만등록번호 - 조회 조직도 << < > >> 대상자생성(계급→호봉→연수)순

가초자료 대상생성 급여작업

기본사항 근무사항 가족사항 초과근무 계인수당 계인공제 기여금 4대보험 4대보험공제 자금내역

자금명세 급여사항 당월수당 월별수당 당월공제 월별공제 세금내역 일일내역 보류내역

3 < > >> 1 / 2 - + 100%

[세부내역]

급여내역		세금내역		공제내역	
분봉		소득세		일반기여금	422,960
월근수당		지방소득세		건강보험	155,960
월근수당(가산금)				노인장기요양보험	19,970
정액급식비				교직원공제회비	360,000
직급보조비				급식비	60,000
영양숙가비				상조회비	5,000
가족수당(배우자)					0
가족수당(부양가족)					0
가족수당(자녀)					0
시간외근무수당(초과분)					0
급여총액		세금총액		공제총액	1,023,890
실수령액					

16 수당/공제금액 확인

- 전월 비교하여 당월 급여 반영에 누락되거나 잘못 지급된 수당/공제금액 확인

※ 수당 확인경로: [공무원급여]-[월급여]-[수당계산내역]-[수당집계내역(전월비교)]

수당집계내역(전월비교)

공무원급여 > 월급여 > 수당계산내역 > 수당집계내역(전월비교)

*급여작업연월 2023-01 *기관 시도교육청 전라북도교육청 1 부서 전체 급여구분코드 전체 조회

※ 비교제금액은 2008.7.2일 이후에 급여작업한 내역에 대해서만 해당금액이 표시됩니다.

본봉/수당 집계내역 2023.05.16

급여작업일: 2023년 01월 기관: 2 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
2	KN0044	가족수당(배우자)	2	80,000	1	40,000	1	40,000

※ 공제 확인경로: [공무원급여]-[월급여]-[공제계산내역]-[공제 전월 비교 내역]

공제 전월 비교 내역

공무원급여 > 월급여 > 공제계산내역 > 공제 전월 비교 내역

구분 전체 *급여년월 2023-01 기관 시도교육청 전라북도교육청 1 부서 전체 급여구분코드 전체 조회

공제집계내역(전제) 2023.05.16

급여작업일 2023년 01월 기관 시도교육청 2 북도교육청

공제	공제명	당월인원	당월금액	전월인원	전월금액	증감인원	증감금액
C0X	건강보험	514	92,876,350	516	91,052,400	-2	1,823,950
C7X	건강보험후직장산	1	212,410	1	212,410	0	0

17 개인수당 및 조정수당 입력시 수당조회 팝업에서 교특회계(G)로 수당 입력

- 학교회계(H) 수당 코드 입력 금지

기본사항관리

1. 기본사항관리 > 급여관리 > 급여기본사항관리

2. 개인수당

3. 개인수당

4. 추가

5. 수당코드

수당조회팝업

수당코드조회

6. 교특회계

7. 수당명

8. 수당코드

수당코드	수당명	수당금액	수당비율
GP0028		0	0

18 개인 급여 실지금액이 일원단위, 마이너스(-)인지 여부 확인

19 인사, 복무에서 수정 사항이 있으면 반드시 기초자료생성 후 월급여 작업

20 원천징수동의서에 따른 공제항목 및 공제금액 확인

21 교직원 계좌번호 오류내역 확인(※ 예금주까지 반드시 입력)

- 지로파일생성 후 오류 확인
- 확인경로: 공무원급여-월급여-작업-지로파일생성 메뉴-오류내역 확인
- 수정방법: 공무원급여-월급여-급여기본사항관리 메뉴에서 계좌번호 정보 수정 입력

1 지로파일생성

공무원급여 > 월급여 > 작업 > 지로파일생성

*급여연월 2023-01 급여구분 월급여(AA) 회계구분 전체 파일형식 같이로 구분(기준일) 재역직여부 전체

대상기관 기관 시도교육청 전라북도교육청

모루내역 지로파일생성 조회

2 지로파일 내역서

급여연월 2023년 01 월

순번	기	관	성	명	구	분	운	행	코	드	운	행	개	관	보	수	지	급	주	금	액
1					급여이체	이	2														

22 육아휴직 복직합산금 지급 철저

- 조정수당입력시: GB0038 육아휴직수당(복직합산) 입력
- 육아휴직 복직 시, 인사이동 또는 담당자 변동 등의 이유로 지급되지 않는 경우가 있음
- ※ 육아휴직 종료 후 복직하여 6개월 이상 계속하여 근무한 경우 7개월째 보수지급일에 합산하여 일시금으로 지급하는 육아휴직 복직합산금 누락 여부 확인 철저

23 휴일수당 지급 여부 확인 : 미지급

- 전라북도교육청 소속 교직원 중에는 휴일수당 지급대상자가 없으므로 휴일수당이 입력된 경우는 삭제 후 시간외근무수당으로 변경 입력할 것

24 겸임 교장·교감수당 코드 입력 유의

- 초등학교 병설유치원의 원장과 원감을 겸임하는 초등학교 교장·교감, 통합·운영학교의 교장, 교감으로서 초등학교, 중학교 또는 고등학교 중 둘 이상의 학교의 장을 겸임하는 교원
- ※ 개인수당입력: GCAH21 교직수당가산금7(겸임교장) 월 100,000원
GN0013 교직수당가산금7(겸임교감) 월 50,000원

25 교직원공제회리 정상 여부 확인

- 확인경로: [공무원급여]-[월급여]-[공제관리]-[교직원공제회리]-[조회]-[공제결과] “정상” 확인
- 수정방법: 교직원공제회 문 의 후 처리

1 교직원 공제 의뢰

공무원급여 > 월급여 > 공제관리 > 교직원 공제 의뢰

급여구분 전체 *작업년월 2023-01 *연회구분 월급여(정규직) *기관 시도교육청 전라북도교육청

※ 월급여 미입력된 기관이 존재하여 작업이 불가합니다.

2

교직원 공제 파일 목록 : 수신된 공제/반영된 공제 (0 / 4746) Total 587

급여구분	성명	주인등록번호	계약번호	의뢰금액	산정금액	공제금액	공제결과	공제결과내역	기관명	상용유형	고지월분	고지종류	급여마감여부
월급여				180,000	정상		정상		전라북도교육청				
월급여				758,220	정상		정상		전라북도교육청				
월급여				900,000	정상		정상		전라북도교육청				

26 공제보류자 내역 확인

- 확인경로: [공무원급여]-[월급여]-[공제계산내역]-[공제보류자내역]
- 수정방법: 공제하지 못한 보류내역 확인 후 처리

공제보류자 내역

공무원급여 > 월급여 > 공제계산내역 > 공제보류자 내역

*급여작성년월 2023-05 기관 시도교육청 전라북도교육청 1 급여구분코드 전체 조회

공제보류자내역 2023.05.16

급여작성년월: 2023년 05월

기관	성명	직급	호봉	공제	공제명	공제보류금액
조회된 데이터가 없습니다.						

27 계약제교원(정원내) 세부직종 정원내 입력 저장

- 확인경로: [공무원급여]-[월급여]-[기본사항관리]-[급여기본사항관리]-[기본사항]
- 입력방법: 급여직종(국공립 계약직 교원), 세부직종(정원내) 입력 후 저장

기본사항관리

공무원급여 > 월급여 > 기본사항관리 > 급여기본사항관리

*작성년월 2023-06 성명 후면등록번호 퇴직자초치여부 조회 조직도 대상자생성(계급→호봉→년수순)

기초자료 대상생성 급여작성

2 기본사항 근무사항 가족사항 초과근무 개인수당 개인공제 기여금 4대보험 4대보험공제 자금내역

전라북도교육청

공무원구분 급여관리구분 호봉계 최초임용일 현충보임용일

기관명 전라북도교육청 3 급여직종 국공립 계약직 교원 4 세부직종 *세부직종 정원내 근무년수변경일

급여작성기관 전라북도교육청 보직구분 선택 직위명별 정관위 차기승급일

5 저장

28 채권압류 등록

- 입력시기: 채권압류 및 추심명령 통지서 받는 즉시 입력
- 확인경로: [공무원급여]-[월급여]-[기본사항관리]-[급여기본사항관리]-[개인공제]-[채권압류]
- 입력방법: 추가⇒채권압류 입력⇒저장⇒첨부및내역(공문 또는 통지 우편물 파일 첨부)⇒기안(K-에듀파인 연계 내부결재 받기)⇒결재완료 시 승인상태(receive)

기본사항관리

☰ > 공무원급여 > 월급여 > 기본사항관리 > 급여기본사항관리

*직업연월 2023-06 성명 주민등록번호 퇴직자조회여부 조회 조직도 << < > >>

기초자료 대상생성 급여작업

기본사항 근무사항 가족사항 초과근무 개인수당 개인공제 가여금 4대보험 4대보험공제 자금내역

개인공제 세금예외 채권압류

Total 1 추가 지정 삭제

<input type="checkbox"/>	입류일자	입류기관	입류구분	입류금액	입류해지일자	완료여부	사용여부	승인상태
<input type="checkbox"/>	2023-06-28	홍길동	직환-급여	2,000,000		N	Y	

*입류일자 2023-06-28

*입류구분 직환-급여

입류해지일자

채권계좌은행

첨부파일내역 첨부 및 내역

입류기관 홍길동

입류원료여부 ☒ 진행중 ☐ 압류완료

입류세부내용 2023타제26151 채권압류 및 추심명령

채권계좌번호

승인요청 기안신청

입류금액 2,000,000

사용여부 ☒ 예 ☐ 아니요

채권계좌예금주

*입류일자 2023-06-28

*입류구분 직환-급여

입류해지일자

채권계좌은행

첨부파일내역 첨부 및 내역

입류기관 홍길동

입류원료여부 ☒ 진행중 ☐ 압류완료

입류세부내용 2023타제26151 채권압류 및 추심명령

채권계좌번호

승인요청 기안취소신청

입류금액 2,000,000

사용여부 ☒ 예 ☐ 아니요

채권계좌예금주

29 취업후학자금상환 등록

- 확인경로: [공무원급여]-[월급여]-[기본사항관리]-[급여기본사항관리]-[개인공제]-[개인공제]
- 입력방법: 취업후학자금 통지서 받는 즉시 입력⇒추가⇒취업후학자금 입력⇒저장

기초자료 대상생성 급여작업

기본사항 근무사항 가족사항 초과근무 개인수당 개인공제 가여금 4대보험 4대보험공제 자금내역

개인공제 세금예외 채권압류

Total 35 이력 추가 지정 삭제

<input type="checkbox"/>	공제코드	공제명	금액	시작연월	종료연월	비율(%)	상한액	사유	사용여부	급여구분
<input type="checkbox"/>	J30	취업후학자금상환	95,760	2023-07	2024-06	0	999,999,999	재무과-13200(2023.6.13.)에 따른 취업 후 학	Y	월급여

*공제코드 J30

*급여구분 월(급여)AA

비율(%) 0.00

사유 재무과-13200(2023.6.13.)에 따른 취업 후 학자금 상환 원천공제

원천징수동의여부 원천징수동의여부 Y

공제명 취업후학자금상환

*시작연월 2023-07

상한액 999,999,999

금액 95,760

종료연월 2024-06

사용여부 ☒ 예 ☐ 아니요

원천징수동의여부 동의함

원천징수동의일자 2023-06-21

V. 월별 급여작업 확인사항

〈매월 공통 사항〉

- ① 정기승급, 근속년수 변경대상자(일반직), 휴·복직 등 인사변동자 반영 확인
- ② 전월 초과근무내역(시간외수당 정액분, 초과분) 확인
- ③ 급여지급대상자 확인(교육공무직원 등 삭제)
- ④ 수당, 공제 변동자 등록
- ⑤ 조정수당 입력시 교특회계수당으로 입력(원단위 입력 금지)
- ⑥ 교직원공제회 반영 확인
- ⑦ 육아휴직수당 지급대상자 유급기간 확인 및 복직합산금 지급 확인 등

월별 급여작업 확인 사항

월	항목	주요 내용
1	인사변동 확인	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 지방공무원 인사변동자 반영 ▶ 4대보험 신고: 취득, 휴직, 상실, 근무처 변동(전입지에서) 신고 ▶ 직급, 보직에 따른 수당 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 교원: 보직수당, 담임업무수당 등 - 지방공무원: 학교운영수당, 겸임수당 등 ▶ 시간외 근무내역 통보 및 반영 ▶ 원천공제 동의서 취합 및 원천공제항목 점검 ▶ 부양가족 신청서 및 관련 서류 취합 ▶ 맞춤형복지비 <ul style="list-style-type: none"> - 휴직/ 퇴직 처리 대상자 확인 및 정산 - 전출자 인사변동 처리
	정근수당	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 정근수당 지급대상자 파악(육아휴직자 제외) ▶ 지급요건: 공무원 신분 유지 및 하반기 1개월 이상 급여 지급 ▶ 지급률: 근무연수에 따라 본봉의 5%~50% <ul style="list-style-type: none"> ※ 계약제 교원: 근무기간 산정 시 전라북도 소속 학교에서 기간제교원으로 단절없이 계속 근무한 기간 합산
	시간외근무수당	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 12월에 정액분 선지급으로 1월 정액분 미지급 ▶ 12월 근무자 중 15일 미만 근무자는 일할계산 환수 ▶ 12월 시간외수당 미지급분만 지급
	연가보상비	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 전년도 복무 확인 후 연가보상비 과지급분 환수

월별 급여작업 확인 사항		
월	항목	주요 내용
	연말정산	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 대상자* 파악 및 나이스 외 기타수당 지급내역 반영 * 전년도 12월 해당기관 재직 및 휴직중인 교직원, 전년도 퇴직 교직원, 교육공무직원, 행정대체 등 ▶ 기타수당 지급내역 전출기관(학교)에 통보
	간이지급명세서 제출	▶ 하반기 근로소득 간이지급명세서 제출(~1.31.)
2	연말정산	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 연말정산 세금과 당월 세金的 합계는 +가 되어야 함 ▶ 연말정산 세금의 경우 3회 분할납부 가능(단, 인사이동 예정자 분납x)
	명절휴가비	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 명절 당일 재직 여부 확인 ▶ 지급대상자 파악: 지급일 기준 재직 중인 공무원 및 기간제교원 (육아휴직자 제외) ▶ 지급률: 본봉의 60%
	퇴직금	▶ 정원내 기간제 교원 퇴직금 신청
	사업소득 지급명세서 제출	▶ 사업소득 지급명세서 제출(~2.28.)
3	인사변동 확인	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 교원 및 교육공무직원 인사변동자 반영 ▶ 4대보험 edi 전입신고 <ul style="list-style-type: none"> - 공무원의 경우 건강보험 edi를 통한 전입 신고(전출신고 불필요) - 기간제교원은 4대보험 상실신고(계약해지) 및 취득신고(계약성립)(단, 60세 이상은 국민연금 미가입) ▶ 교원 인사이동에 따른 보직, 담임 변동사항 확인항관리에서 수정 ▶ 인사변동에 따른 교직수당가산금 확인
	보수총액 신고	▶ 건강보험(~3.10.), 고용·산재보험(~3.15.)
	기타소득 지급명세서 제출	▶ 기타소득 지급명세서 제출(~3.10.)
	퇴직자 처리	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 2월 말 퇴직자 건강보험 상실 신고 ▶ 2월 말 퇴직자 맞춤형복지 퇴직 신고 및 정산 ※ 맞춤형복지 잔여포인트 3월 말까지 사용가능 ▶ 2월 말 퇴직자 2월분 시간외근무수당 지급시 대상자 추가하여 지급
4	건강보험 연말정산	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 보수총액 신고에 따른 건강보험 연말정산 금액 및 인상분 확인 ▶ 건강보험 EDI파일을 다운받아 나이스→급여→건강보험공단정산 파일처리 반영(변경된 4대보험 금액 및 인상분 4월 급여 작업에 자동반영) ▶ 건강보험 연말정산 금액의 경우 일시불 또는 분납 신청 가능
6	연가보상비 지급	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 지급요건: 재직 중인 지방공무원 및 교육 전문직 ※ 제외 월 확인 후 지급

월별 급여작업 확인 사항		
월	항목	주요 내용
7	인사변동 반영	▶ 지방공무원 인사변동자 반영(1월과 동일함)
	정근수당	▶ 지급대상자 파악(육아휴직자 제외) ▶ 지급요건: 공무원 신분 유지 및 상반기 1개월 이상 급여 지급 ▶ 지급률: 근무연수에 따라 본봉의 5%~50% ※ 계약제 교원: 근무기간 산정 시 전라북도 소속 학교에서 기간 제교원으로 단절없이 계속 근무한 기간 합산
	간이지급명세서 제출	▶ 상반기 근로소득 간이지급명세서 제출(~7.31.)
	국민연금 연말정산	▶ 국민연금 연말정산 반영
	퇴직자 처리	▶ 6월 말 퇴직자 건강보험 상실 신고 ▶ 6월 말 퇴직자 맞춤형복지 퇴직 신고 및 정산 ※ 맞춤형복지 잔여포인트 7월 말까지 사용가능 ▶ 6월말 퇴직자 연가일수 재산정 및 연가초과사용 확인 ▶ 6월 말 퇴직자 6월분 시간외근무수당 지급시 대상자 추가하여 지급
8	시간외근무수당 (정액분)	▶ 방학 중 교원의 41조 연수 근무 일수 미포함 여부 확인 ▶ 복무 작업 시 근무일수 확인 철저
9	인사변동 반영	▶ 교원 및 교육공무직원 인사변동자 반영(3월과 동일함)
	명절휴가비	※ 2월과 동일
	퇴직자 처리	▶ 8월 말 퇴직자 건강보험 상실 신고 ▶ 8월 말 퇴직자 맞춤형복지 퇴직 신고 및 정산 ※ 맞춤형복지 잔여포인트 9월 말까지 사용가능
12	연가보상비	▶ 지급 대상: 재직 중인 지방공무원 및 교육 전문직 ※ 제외 월 확인 ▶ 연가보상비 최대 지급 일수는 10일(예외: 연가저축 등) ▶ 상반기 연가보상비와 연동 ▶ 연가보상비 지급 시 12월 시간외근무수당 정액분 12월에 선지급 ▶ 나이스 복무사항 확인하여 차감 후 지급(작업 이후 연가 사용시 1월에 과지급분 환수)

【붙임1】

각종 수당 지급기준

항목	주요 내용	
정액급식비	요건	직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 다른 폐직·과원 등의 사유로 보직을 받지 못한 공무원 등을 제외한 모든 공무원
	지급기준	예산의 범위에서 월 14만원을 정액으로 지급
	확인사항	휴직·국외파견·직위해제·정직·강등 기간에는 미지급, 다만, 월 중에 사유가 발생한 경우 실제 근무한 일수에 따라 일할계산하여 지급 연가일수를 초과한 결근 매 1일에 대하여 일액(월액을 그 달의 일수로 나눈 금액)을 감액하여 지급
초과근무 수당(정액)	요건	일반대상자 중 정규 근무일을 기준으로 월간 출근(또는 출장)근무일수가 15일 이상인 공무원
	지급기준	15일 이상 근무 시 월 10시간분의 시간외 근무수당을 정액으로 지급하고, 15일 미만 근무인 경우에는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급
	확인사항	1일 근무시간 8시간을 충족하지 못한 경우에 근무일수에서 제외 단, 육아시간 또는 모성보호시간 2시간은 근무시간으로 인정
초과근무 수당(초과)	요건	평일 정규 근무시간 이후 또는 조기출근으로 정규 출근시간 이전의 1시간 이상의 시간외 근무
	지급기준	평일 시간외 근무는 1시간을 제외(휴일 예외)한 시간을 인정하며 매월 분단위까지 합산한 후 분 단위 이하의 절사하여 지급
	확인사항	개인별 본연의 업무에 대해 구체적인 처리업무 내용이 있어야 하며, 외부 행사 등으로 초과근무 확인이 어려운 경우 사전 계획서에 구체적으로 업무시간과 담당 업무가 명시되어 있는지 여부 확인 필요
직급보조비	요건	병역을 직역으로 대체하는 의사·법무관 등을 제외한 공무원에게 지급
	지급기준	교장 400,000원, 교감 250,000원, 6급 185,000원, 7급 180,000원, 8·9급 175,000원
	확인사항	교사가 전문직으로 전직 또는 교감으로 승진시 기존에 받던 교직수당가산금 대신 직급보조비 지급 휴직·국외파견·직위해제·정직·강등 기간에는 미지급, 다만, 월 중에 사유가 발생한 경우 실제 근무한 일수에 따라 일할계산하여 지급 연가일수를 초과한 결근 매 1일에 대하여 일액(월액을 그 달의 일수로 나눈 금액)을 감액하여 지급
보전수당	요건	국공립의 고등학교에 근무하는 근속연수 5년 미만의 교원과 관리자에게 지급하는 수당
	지급기준	· 국공립 고등학교 5년 미만의 교사인 경우 - 도서벽지 근무자 월 18,000원 - 도서벽지 이외 근무자 월 10,000원 · 4·5급 상당의 교감, 원감, 장학관, 교육연구관 월 10,000원 · 1·2·3급 상당 직위 또는 고위공무원단 직위를 가진 교장, 원장 및 장학관,

항목	주요 내용																												
정근수당 (추가) 가산금	확인사항	교육연구관 월 70,000원 경력환산율표에 따라 계산하는 근속연수 확인하여 5년 이상 교원 지급 방지 휴직·국외파견·직위해제·정직·강등 기간에는 미지급, 다만, 월 중에 사유가 발생한 경우 실제 근무한 일수에 따라 일할계산하여 지급 연가일수를 초과한 결근 매 1일에 대하여 일액(월액을 그 달의 일수로 나눈 금액)을 감액하여 지급																											
	요건	병역을 직역으로 대체하는 의사·법무관 등을 제외한 모든 공무원에게 지급																											
	지급기준	5년 이상 근무한 공무원에 대해 근무연수에 따라 매월 차등 지급 근무연수 5년 이상 10년 미만인 경우 월 5만원, 10년 이상 15년 미만인 경우 월 6만원, 15년 이상 20년 미만인 경우 월 8만원, 20년 이상인 경우 월 10만원 (추가 가산금) 근무연수 20년 이상 25년 미만인 경우 월 10,000원, 25년 이상인 경우 30,000원 추가 지급																											
교직수당	확인사항	강등·정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 공무원에게는 처분기간 중 감액하여 지급 <u>대우공무원수당, 정근수당 가산금, 가족수당, 가족수당 가산금,</u> <u>자녀학비보조수당 및 주택수당 감액 지급 구분표(제6조의2제3항, 제7조제3항, 제10조제9항, 제11조제6항, 제11조의2제2항 및 제19조제5항 관련)</u> <table><tr><th rowspan="2">구분</th><th rowspan="2">정직기간 및 강등에 따라 직위에 종사하지 못하는 3개월의 기간 중</th><th rowspan="2">감봉기간 중</th><th colspan="5">직위해제기간 및 휴직기간 중</th></tr><tr><th>봉급의 80퍼센트 (연봉월액의 70퍼센트)가 지급되는 경우</th><th>봉급의 70퍼센트 (연봉월액의 60퍼센트)가 지급되는 경우</th><th>봉급의 50퍼센트 (연봉월액의 40퍼센트)가 지급되는 경우</th><th>봉급의 40퍼센트 (연봉월액의 30퍼센트)가 지급되는 경우</th><th>봉급의 30퍼센트 (연봉월액의 20퍼센트)가 지급되는 경우</th></tr><tr><td>감액할 금액</td><td>수당액의 100퍼센트</td><td>수당액의 ⅓</td><td>수당액의 20퍼센트</td><td>수당액의 30퍼센트</td><td>수당액의 50퍼센트</td><td>수당액의 60퍼센트</td><td>수당액의 70퍼센트</td></tr></table>							구분	정직기간 및 강등에 따라 직위에 종사하지 못하는 3개월의 기간 중	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 40퍼센트 (연봉월액의 30퍼센트)가 지급되는 경우	봉급의 30퍼센트 (연봉월액의 20퍼센트)가 지급되는 경우	감액할 금액	수당액의 100퍼센트	수당액의 ⅓	수당액의 20퍼센트	수당액의 30퍼센트	수당액의 50퍼센트	수당액의 60퍼센트	수당액의 70퍼센트
	구분	정직기간 및 강등에 따라 직위에 종사하지 못하는 3개월의 기간 중	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 40퍼센트 (연봉월액의 30퍼센트)가 지급되는 경우	봉급의 30퍼센트 (연봉월액의 20퍼센트)가 지급되는 경우																					
감액할 금액	수당액의 100퍼센트	수당액의 ⅓	수당액의 20퍼센트	수당액의 30퍼센트	수당액의 50퍼센트	수당액의 60퍼센트	수당액의 70퍼센트																						
	요건	교사를 비롯한 모든 교육공무원이 공통적으로 받는 수당																											
	지급기준	월 250,000원 지급																											
교원연구비	요건	공립유치원, 초·중·특수학교에 근무(파견 포함)하는 교원(정원내 기간제교원 포함) 단, 고등학교는 학교회계에서 지급																											
	지급기준	교장 75,000원, 교감 65,000원, 5년 이상 교원 60,000원, 5년 미만 교원 75,000원. 도서벽지 가산 3,000원																											
	확인사항	휴직·국외파견·직위해제·정직·강등 기간에는 미지급, 다만, 월 중에 사유가 발생한 경우 실제 근무한 일수에 따라 일할계산하여 지급 감봉처분인 경우 교육연구비는 3분의 1을 감하여 지급 분만교사의 대체기간(출산휴가) 중에는 분만교사와 기간제 교원에게 각각 지급 가능																											
가족수당	요건	부양의무를 가진 공무원과 주민등록상 세대를 같이 하고, 해당 공무원의																											

항목	주요 내용	
		주소 또는 거소에서 실제로 생계를 같이 하여야 함
	지급기준	배우자 월 4만원, 첫째 자녀 월 3만원, 둘째 자녀 월 7만원, 셋째 자녀 이후 월 11만원, 그 외 부양가족 월 2만원
	확인사항	부양가족 신고서를 기준으로 변동사항 확인

[교직수당 가산금]

1 (원로교사수당)	30년 이상 경력의 55세 이상 교사에게 월 50,000원 지급
2 (보직교사수당)	보직교사(부장)에게 월 70,000원 지급
3 (특별교육수당)	국·공립 특수학교에서 근무하는 교사와 특수학급 담당교사에게 지급 - 특수학교, 나병 환자의 아이가 다니는 유·초등학교, 특수교육지원센터 월 70,000원 지급 - 국립국악중·고등학교, 고등학교 부설 방송통신고등학교 겸직 교원 월 50,000원 지급 - 중학교 및 고등학교 부설 방송통신중학교 겸직 교원 및 유·초·특수학교의 통학버스에 월 10회 이상 동승교원 월 30,000원 지급
4 (담임업무수당)	학급 담당교원에게 월 130,000원 지급
5 (실과담당수당)	농·수·해운·공업계 학과가 있는 고등학교의 교장, 교감 및 특정 교원자격증을 가지고 해당 교과목을 담당하는 실과담당 교원에게 호봉별로 9호봉 월 25,000원에서 31호봉 이상 월 50,000원까지 지급
6 (보건교사수당)	보건교사에게 월 30,000원 지급
7 (병설유치원 겸임수당)	병설유치원 원장, 원감을 겸임하는 초등 교장, 교감에게 교장은 월 100,000원, 교감은 월 50,000원 지급
8 (영양교사수당)	영양교사에게 월 30,000원 지급
9 (사서교사수당)	사서교사에게 월 20,000원 지급
10 (전문상담교사 수당)	교육행정기관 및 각급학교에서 근무하는 전문상담교사 및 전문상담순회교사에게 월 20,000원 지급

※ 각종 수당 지급기준은 이해를 돕기 위한 것으로 자세한 사항은 관련 규정을 확인하시기 바람

【붙임2】

인건비 관련 감사 지적사례

구분	지적 사항	확인 사항	처분내용
휴직자 급여 등 과다지급	1. 질병 휴직 시 1년 이내 기간에는 본봉의 30%, 2년 이내 기간에는 50%를 감액하여 지급해야 하나, 1년 초과한 기간에도 30%만 감액하여 지급 2. 휴직 중 정근수당 지급 대상이 아닌 기간에 대하여 906,630원 지급	1. 1년 이내 질병 휴직의 경우 봉급의 30%, 1년 초과 2년 이내에는 봉급의 50%를 감액하여 지급 2. 정근수당은 휴직 1월에 대하여 수당액의 6분의 1을 감액	주의 및 환수·추급
월중 임용자 급여 과다지급	3.3.에 채용된 기간제교사의 급여 전액 지급	월중에 채용된 교직원의 급여는 일할계산하여 지급	
파견자 수당 과다지급	공로연수파견 기간 특수업무수당(기술정보수당, 월 40,000원) 240,000원 과다 지급	공로연수파견 기간에는 현업수당(특수지근무수당, 위험근무수당, 특수업무수당, 초과근무수당 등) 지급 제외	
담임 대체 교사 교직수당가산금 미지급	담임을 대체하여 채용된 기간제교사에게 담임업무수당을 지급하지 않음	담임을 대체하는 기간제교사에게 교직수당가산금4(담임업무수당) 지급	
보직 변경 사항 미반영에 따른 교직수당가산금 과오지급	1. 담임교사에게 지급하는 교직수당가산금 4를 12개월 누락하여 1,560,000원 미지급 2. 임시 부장교사로 임명된 교사의 보직 연직 후에도 보직교사수당을 140,000원 과다 지급하였고, 월중에 임명된 보직교사에게 일할계산으로 지급할 보직수당 33,870원을 2달에 걸쳐 중복 지급	각종 보직교사와 담임의 변동사항을 급여 작업일에 확인	
연가보상비 과다지급	조퇴·외출 등의 확인을 소홀히 하여 총 3명에게 연가보상비 473,490원 과다 지급	실제 근무하지 않은 기간(시간)은 연가보상비 산정 시 공제하고 지급 (단, 특별휴가, 공가, 공무상 질병 휴직, 공무상 병가 등은 산입)	
휴직 및 파견자 교원연구비 과다지급	1. 휴직으로 실제 근무하지 않은 교사 3명에게 교원연구비 229,620원 과다 지급 2. 파견으로 당해 학교에 근무하지 않은 교사에게 교원연구비 660,000원 과다 지급	교원연구비는 당해 학교에 근무하는 교사에게 지급하는 현업수당으로, 실제 근무하지 않은 교사는 지급 제외(단, 파견 중 학생 지도 업무 수행 시 지급 가능)	
초과근무수당 정액분 미지급	15일 이상 근무한 공무원 19명의 초과근무수당 정액분 미지급	초과근무수당 정액분은 정규 근무일을 기준으로 월간 출근(또는 출장) 근무 일수가 15일 이상인 공무원에게 전액 지급하고, 15일에 미달하는 경우 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액 감액하여 지급	추급

구분	지적 사항	확인 사항	처분내용
가족수당 과다지급	가족수당 변경 사항 미신고와 확인 소홀로 60,000원의 수당 과다 지급	부양가족 신고서 확인과 별도로, 나이스 에 연계된 주민등록시스템으로 전월분 조회·확인	환수
기타수당 연말정산 과세표준 누락	내부 강사수당 2,700,000원을 근로소득 금 액에 미포함하여 연말정산 실시	비정기적인 급여인 정기상여금, 성과상여 금, 연차수당, 포상금, 출제수당, 원고료, 강사수당은 과세 대상으로 근로소득에 포함하여 신고	연말정산 수정신고
기간제교사 근무연수 오입력	기간제교사의 인사기록을 기재하면서 근무 연수 7년을 0년으로 입력하여 교원연구비 123,390원을 과다 지급하고, 정근수당 1,003,560원을 과소 지급함	교원연구비의 경우 5년 미만은 75,000 원, 5년 이상은 60,000원으로 차등 지급 하며, 기간제교사의 정근수당은 전 기관 경력을 합산하므로 인사기록 확인 철저	주의 및 환수·추급