

1. 업무개요

■ 목적

- 산학협력단 소속 직원 급여(수당포함) 지급, 퇴직금 적립 및 지급
- 원천세 및 4대보험 신고·납부
- 연말정산 신고·납부

■ 시기 : 연중

■ 관련법령 또는 근거

- 산학협력단 직원 인사에 관한 규정, 산학협력단 취업규칙, 산학협력단 보수지침
- 소득세법, 근로자퇴직급여 보장법

■ 관련부서 : 행정지원팀

2. 업무흐름도

■ 직원 급여 업무 절차

① 초과근무수당 지급
(매월 5일)

- 초과근무수당 지급
 - 전월 초과근무내역 확인 및 수당 계산



② 원천세·4대보험 신고
및 납부(매월 10일)

- 소득별 세금신고내역 확인 및 신고, 납부
 - 근로소득, 기타소득, 퇴직소득 등
- 4대보험료 고지내역 확인 및 납부



③ 급여 산출 및 지급
(매월 25일)

- 지급대상 인원파악 및 급여내역 입력
 - 신규 임용, 재임용, 퇴직, 휴직 등
- 각종 수당내역 입력
 - 초과근무, 가족수당, 정근수당, 급식비 등



④ 기타 업무

- 퇴직금 : 지급사유 발생한 날부터 14일 이내 지급
- 근로소득 연말정산 : 매년 3월 10일까지 신고

3. 주요내용

■ 초과근무수당 지급(매월 5일)

- 초과근무내역 확인 및 수당 계산 : KORUS(국립대학 자원관리시스템) 출퇴근관리 내역과 상황실 근태관리기록(지문인식) 대조하여 내역 확인 및 수당 계산
- 내부 결재 및 지급 : KORUS 결재 → R&D ERP(연구비통합관리시스템) 결재 → 초과근무수당 지급

■ 원천세 · 4대보험 신고 및 납부(매월 10일)

- 원천세 신고 및 납부
 - 매월 원천징수내역(근로소득, 기타소득 등)과 예수금계좌로 입금 내역 대조
 - 회계시스템(SANERP) 원천징수이행상황신고서 확인하여 이상여부 검토
 - 국세청 위택스(종업원분, 지방소득세) 및 홈택스(각종 소득세) 전자신고 후 지로 납부
- 4대보험 납부
 - 매월 4대보험 자격취득 및 상실 근로자 등 변동내역 확인
 - 4대보험 EDI 시스템에서 4대보험료 고지내역서 확인
 - 내부결재 후 근로자 및 사용자부담금 합계금액 지로 납부

■ 급여 산출 및 지급(매월 25일)

- 급여 변동사항 유무 확인 후 급여명세서 작성
 - 가족수당 및 자녀보육수당, 정액급식비 등 각종 수당 입력
 - 급여 변동(신규, 급여 변동, 중도퇴사, 육아휴직자 등) 내역 확인 후 입력
- 내부 결재 및 지급
 - 산학협력단 : R&D ERP를 통해 급여 지급
 - 사업단 및 연구원 : 산학협력단 재정회계팀에서 산출한 급여를 R&D ERP에 입력 및 확정 → 산학협력단 연구과제 담당자가 급여명세서를 확인 후 R&D ERP를 통해 급여 지급

■ 퇴직금 적립 및 지급(지급사유 발생한 날부터 14일 이내)

- 퇴직금 운용방식
 - 확정급여형 퇴직연금제도(DB : Defined Benefits Retirement Pension) : 기가입자 및 산학협력단 근로자
 - 퇴직금제도 : ‘24.02. 이전 입사자 중 DB형 퇴직연금 미가입자 및 외국인
 - 확정기여형 퇴직연금제도(DC : Defined Contribution Plan) : ‘24.03. 이후 입사자
 - 퇴직금 지급은 근로자 퇴직 시 IRP(개인형퇴직연금제도) 계좌를 통해 지급
- 명세서 작성 및 퇴직금 적립
 - 확정급여형 퇴직연금제도 가입자 : 퇴직금 명세서 작성(재정회계팀) → 퇴직에

수금통장 적립 → DB퇴직연금계좌 적립(매년 2월 말)

- 퇴직금제도 : 퇴직금 명세서 작성(재정회계팀) → 연구과제 및 사업단 담당자에게 명세서 전달 → 산학협력단에 퇴직금 적립 요청(공문) → 퇴직예수금통장 적립
- 확정기여형 퇴직연금제도 가입자 : 월 급여 R&D ERP 입력 시 함께 입력(재정회계팀) → 산학협력단 연구과제 담당자가 급여명세서를 확인 후 R&D ERP를 통해 퇴직예수금통장 적립 → 근속연수 1년 도래 시, DC퇴직연금계좌 적립
- 1년 미만 근로자 과제 적립 불인정의 경우, 1년 도래하는 달 혹은 해당연도에 퇴직예수금통장 적립
- 퇴직금 지급 : 지급사유 발생한 날부터 14일 이내 지급

■ 근로소득 연말정산 신고

- (재정회계팀) 연말정산 자료 입력
 - 연말정산 대상 근로자 명단 홈택스 등록(매년 11월 30일까지)
 - 입·퇴사자 등 명단 수정(매년 1월 10일 전후)
- 연말정산 자료 제출(매년 1월 중순까지)
 - (근로자) 본인이 각종 공제자료 수집, 소득공제신고서 작성 후 홈택스 간소화자료 일괄제공 확인(동의)(최초 1회 동의 시, 퇴사 전까지 미변동 시 재동의 불필요)
 - (재정회계팀) 연말정산 자료 제출 마감일 이후 홈택스에서 제공된 간소화자료 다운 → 회계시스템(SANERP) 연말정산 자료 입력 → 부양가족 등록 → 국세청간소화 PDF변환 → 마감 후 파일생성
- (재정회계팀) 연말정산 신고(매년 3월 10일까지)
 - 국세청 홈택스 : 연말정산 신고/납부에서 파일변환 후 신고서 제출
 - R&D ERP : 예수금관리 - 자금대체 결의 - 납부 - 급여 공제 및 환급
- (재정회계팀) 연말정산 관련 4대보험 보수총액 신고서 작성 및 제출(매년 3월 10일까지)

4. 업무처리 유의사항

■ 초과근무수당 지급

- 근무내역 불인정 : 지문인식 기록이 없거나 KORUS 출퇴근 관리내역이 없는 경우
- 초과근무신청은 사전결재를 원칙으로 하며 사후 결재 시 사유서 제출
- 여성근로자 야간 및 휴일 근로 시에는 동의서 작성 후 제출(근로기준법 제70조)

■ 중도퇴사자 환급금 지급

- 중도퇴사자는 퇴사처리 후 연말정산 환급금 지급(원천징수영수증 차감징수세액)

■ 교직원공제회 내역 반영

- 매월 한국교직원공제회 납부 금액(적금, 대출 등)이 있는 대상 근로자를 확인하여 공제금액 납부
- 납부된 금액은 근로자 급여명세서에 반영하여 공제

■ 취업 후 학자금 원천공제 신고 및 납부(매월 10일까지)

- 근로자 중 취업 후 학자금 상환금 원천공제 의무 대상자 확인
- 국세청 전자신고 후 지로 납부 → 급여명세서 반영 후 공제

■ 4대보험 고지내역 및 임금내역 확인

- 급여명세서 작성 시 4대보험 고지내역 반영 및 임금금액 확인

■ 퇴직금 명세서 작성

- 연구수당은 연간상여금 내역에서 제외 후 퇴직금 산정
- 퇴사자의 초과 수당 및 명절 상여 등 수당 내역 확인 후 명세서 작성