

정확한 임금계산 고민? 「임금명세서 작성 프로그램」으로 간편하게 해결

- 12.27.부터 「임금명세서 작성 프로그램(“임금 돋보기”)」 시범서비스 개시 -
- 임금 및 연장근로수당, 사회보험료 등이 한눈에 알기 쉽게 자동 계산되고
임금대장도 자동 생성 -

고용노동부(장관 이정식)는 12.27.부터 임금, 연장근로수당 자동계산 등 이용자 편의성이 대폭 강화된 「임금명세서 작성 프로그램(“임금 돋보기”)」을 시범 운영한다.

2021년 11월부터 임금명세서 교부가 의무화되면서 고용노동부는 소규모 사업장의 노무관리 부담을 덜어주기 위해 임금명세서 작성 프로그램을 무료로 배포('22년 4월~, <누적 이용건수 63만건>)해 왔으나, 부족한 기능들이 있어 활용도가 높지 않았다.

이에 고용노동부는 현장의 의견을 적극 반영하여 지난 5월부터 프로그램 개선에 착수, 대폭적인 기능 보강을 하고 공인노무사회, 보험사무대행기관 등의 검증까지 마쳤다.

이번에 고도화된 임금명세서 작성 프로그램을 통해 앞으로 연장근로에 따른 가산수당이나 세금·사회보험료 계산, 출퇴근 기록관리 프로그램(11.13.부터 서비스 개시)과 연계한 임금 자동 계산 등이 가능해져 사업주들의 편의성이 크게 높아지고 근로자도 본인의 임금 내역 확인이 더욱 쉬워질 전망이다.

김유진 근로기준정책관은 “앞으로 4주간 시범운영을 거쳐 정식 오픈할 예정('24.1.22.)이며, 시범운영 기간에 필요한 부분은 계속 보완할 것”이라며, “이번 고도화 프로그램으로 임금명세서는 물론 임금대장도 자동 생성되기 때문에 소규모사업장의 노무관리 부담이 크게 줄어든 것으로 기대되고 임금명세서 교부제도 정착에도 큰 도움이 될 것”이라고 밝혔다.

고용노동부는 정식 오픈 시기에 맞춰 국세청, 4대 보험 기관과의 합동 홍보도 추진할 계획이다. 개편된 임금명세서 작성 프로그램은 고용노동부 홈페이지에서 무료로 내려받아 사용할 수 있다.

붙임1 임금명세서 작성프로그램 설치 방법

붙임2 임금명세서 교부제도

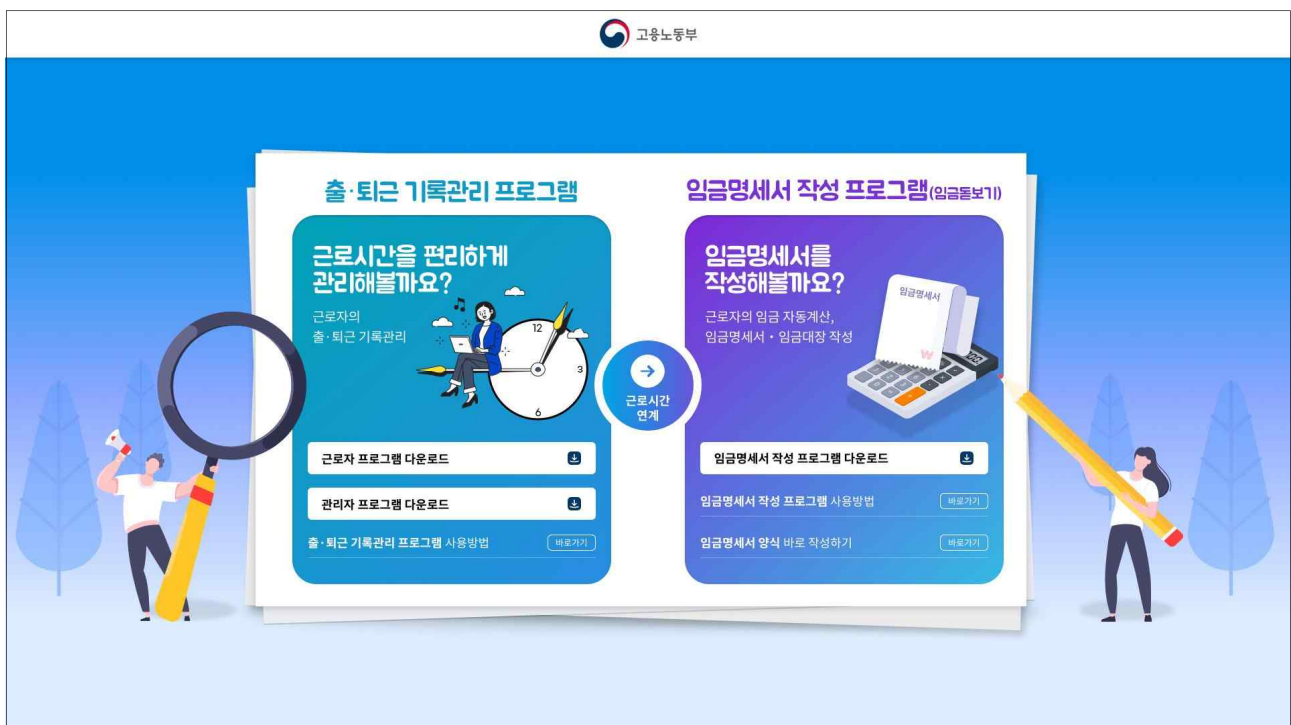
담당 부서	근로기준정책관 근로기준정책과	책임자	과 장	박종환 (044-202-7526)
		담당자	사무관	김주홍 (044-202-7529) 조윤서 (044-202-7548)



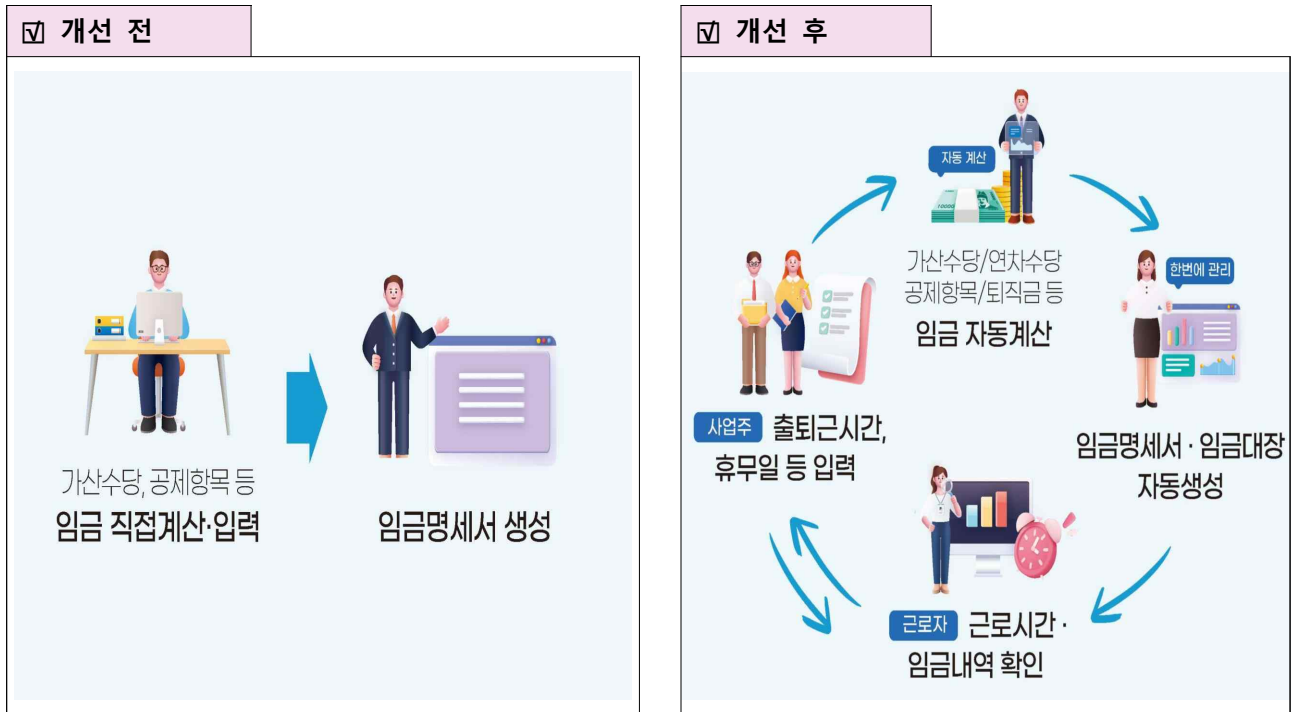
1 설치방법

- ① 고용노동부 누리집에 접속하여 메인화면에 있는 ‘임금명세서, 출·퇴근시간 기록’ 항목을 클릭
- ② ‘임금명세서 작성 프로그램(임금돌보기)’에서 ‘임금명세서 작성 프로그램 다운로드’ 항목을 클릭하여 본인의 PC에 다운로드
 - * 임금 자동계산 기능 등을 제외하고, 임금명세서 양식만 활용하려면 ‘임금명세서 양식 바로 작성하기’ 항목을 클릭
- ③ 다운로드한 프로그램을 PC에서 압축해제 후 실행
- ④ 생성된 임금명세서 작성 프로그램을 활용하여 임금 자동계산 및 임금명세서·임금대장 작성

* 프로그램 사용방법은 ‘임금명세서 작성 프로그램 다운로드’ 하단에 함께 게시되어 있음



2 임금명세서 작성 프로그램 개선사항



- 출·퇴근 기록관리 프로그램을 활용하거나 사업주가 근로자별 출·퇴근 시간만 입력하면,
임금·각종 수당, 4대 보험료 등이 자동계산되고,
월별 임금명세서, 임금대장이 자동 생성되어 노무관리 편의성 향상
- 임금명세서 작성 프로그램內 통상임금·퇴직금·연차수당 계산기를 추가제공

1 임금명세서 교부 의무화

- ☐ 2021년 11월 19일부터 사용자는 임금을 지급하는 때에 근로자에게 반드시 임금명세서를 교부하여야 함(근로기준법 제48조제2항)
- ① 사용자는 근로자에게 임금을 지급하는 때에 임금명세서를 주어야 하고,
 - ② 임금명세서에는 임금의 구성항목·계산방법, 공제내역 등 대통령령으로 정하는 사항을 기재해야 하며,
 - ③ 임금명세서는 서면 또는 「전자문서법」에 따른 전자문서로 교부하여야 함

2 임금명세서 기재사항

- ① 성명, 생년월일, 사원번호 등 근로자를 특정할 수 있는 정보
- ② 임금지급일 ③ 임금 총액 ④ 임금의 구성항목별 금액
- ⑤ 임금의 구성항목별 계산방법 ⑥ 공제 항목별 금액과 총액 등 공제내역

3 임금명세서 교부 방식

- 서면 또는 「전자문서 및 전자거래기본법」(이하 “전자문서법”이라 함) 제2조제1호에 따른 전자문서(이하 “전자문서”라 함)로 교부

4 임금명세서 교부 시기

- ☐ 사용자는 근로자에게 임금을 지급하는 때에 임금명세서를 주어야 함
- 임금을 지급하는 때란 재직자를 기준으로 「근로기준법」 제43조제2항에 따른 정기 지급일을 의미함

6 임금명세서 교부 의무 위반시 제재

- ☐ 임금명세서 교부 의무를 위반한 사용자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과하도록 규정(근로기준법 제116조제2항)