적립과 청구 퇴직금매뉴얼

연구지원부 총무팀



퇴직금 적립 퇴직충당금의 계산과 청구 결의서 작성

퇴직금 청구

퇴직금 청구서 작성 방법과 제출

퇴직금 적립

퇴직충당금 계산

소 속	직 종 성 명 <u>성</u> 명							
입사일자	2021-01-01 퇴사일자 2021-11-01							
주 소	주민등록번호							
은행명	계좌번호							
구 분	산 출 내 역							
봉 급	(23) (26) (28)							
기말수당	· 12월 × 3월 = 0원	!						
정근수당	· 12월 X 3월 = 0원							
성과급	÷ 12월 × 3월 = 0원	!						
정액행정지원비	(201) (29) (28)							
직급보조비	(201) (29) (28)							
정액급량비	(201) (29) (28)							
정액교육지원비	(23) (29) (26)							
직무연구보조비	÷ 12월 × 3월 = 0원	!						
명절휴가비	÷ 12월 X 3월 = 0원							
교 통비	(23) (23) (23)							
연가보상비	· 12월 × 3월 = 0원							
시간외수당	(201) (29) (28)							
가계지원비	· 12월 = 0원							
당직수당	(201) (29) (23)							

입사일자

- 고용계약서 시작일
- 또는 과제 참여 시작일

퇴사일자

- 마지막 근무일 다음 날
- 또는 과제 참여 종료일 다음 날

매월 정기 지급 항목(봉급, 시간외수당 등)

- 퇴사일 1일인 경우 : 직전 3개월
- **퇴사일 1일 아닌 경우 : 직전 4개월** (해당 시 일할 계산)

매월 정기 지급 아닌 항목(성과급 등)

- 퇴직 전 1년간의 지급 내역 합산
- ※ 고용계약서에 명시된 사항 아니면
 기재 불필요 ex) 일회성 수당

퇴직금 적립

퇴직충당금 계산

자체직원 퇴직금 계산내역서								
1. 인적사항								
소속	0	0 직종 0		성명	0			
2. 재직기긴								
총근무일수	304일	2021-01-01	~ 2021-10	-31 (304	일 - 감산일	일수 ()		
3. 퇴직전 3	개월간 급여 :	지급내역						
기간	2021,8,1	2021,9,1	2021,10,1		~ 게			
	~ 2021,0,31 31일	~ 2021,3,50 30일	~ 2021,10,31 31일		_ 합계 비고			
봉급	0원	0원	0원		0원			
기말수당		0	원	0원				
정근수당		0	0원					
성과금		0	0원	연간총액 × 3/12				
정액행정지원비	0원	0원	0원	0원				
직급보조비	0원	0원	0원		0원			
정액급량비	0원	0원	0원		0원			
정액교육지원비	0원	0원	0원	0원				
직무연구보조비		0	0원					
명절휴가비		0	0원	연간총액 × 3/12				
교통비	0원	0원	0원	0원				
연가보상비		0	0원	연간총액 × 3/12				
시간와수당	0원	0원	0원	0원				
가계지원비		0	원	0원				
	0원	0원	0원	0원				
계	0원	0원	0원 0원		0원			
4. 일평균임금			0원 (0원 ÷ 9	32일)	작성자		
	원	× 30 <mark>91</mark>	× (:	304일 ÷ 3	65일)	(01)		
5. 되 쏙 금		=	0원	(원	단위 절사)			

일평균임금

퇴직금

관련 양식

- ERP 공지사항 중

'퇴직금 계산내역서' 활용

ex) 2021년 9~10월 근무인 경우 61일

- '입력시트'에 입력하면 자동계산

- 재직기간 3개월 이상 : 자동 설정 - 재직기간 3개월 미만 : 근무일수와 동일

작성 방법 - ERP 로그인 → 근로자 참여 과제 검색 → 과제정보 → 청구서 → 일반청구 ※ 과제 참여 기간이 1년 미만이더라도 총 근무(계약)기간이 1년 이상일 때 적립 ※ 고용계약서 작성 시 **퇴직충당금 반드시** 확보

청구서 매입/매출증방 기본정보 예산 참여인력 지출현황 카드 자금현황 부가증방 🕑 결의서 ◦ 일반청구 카드청구 ◎ 대량청구 • 반납요구 ◎ 자금대체 • 일반대체 진행구분 신청일자 🗸 30 ~ 2021-10-28 30 2018-12-01 결의서구분 🗹 전체 💽 일반 💽 카드 💽 대량 💟 인건비일괄 💽 반납 💽 자금대체 💽 일반대체 💽 징수 💟 일괄청구 내용 * 결의서의 대표적요를 검색합니다.

청구 결의서 작성



- 그 외 나머지 값은 과제 상황에 따라 입력 후 산학협력단 과제 담당자에게 제출

- 소득구분 : 퇴직충당금

- 지출계좌 : 하나은행 660-910006-38605 / 충남대학교산학협력단(퇴직충당금관리계좌)

작성 방법

	*청구종류							
	부가증빙							
	*출금계좌	[지출계좌] 66091000887205 연구비 중앙관리(산학협력단) 🔽 계좌이체 🔽						
	*소득자 직접입력 : 🗌		🔍 해당없음	~ Q 0	계좌번호)	(예금주명)	<u>[예금주조회]</u>	
	*주민변호	여권번호 🗌		*국적	한국	Q		
	*청구액			지급예정년월	30		지출예정일	30
	*적요							
	첨부문서							
<u>소득정보</u> ▼								
	소득구분 퇴직	충당금 🔽						
			•					

예산

✔ 예산잔액 :

*집행요청구분 선택

 \mathbf{v}

청구 결의서 작성

 $\mathbf{\mathbf{v}}$



인건비(소득성 경비)

*예산 선택

일반청구



- 계산 착오 등으로 '퇴직금 계산내역서'의 금액보다 많이 적립하였거나

퇴직충당금 초과 적립 시

※ 퇴직충당금 관리 계좌로 개별 입금 시 '근로자명'으로 적요 기재

1) 예산 변경이 가능한 경우 : 예산을 확보하여 추가 적립

2) 예산 변경이 불가능한 경우 : 고용주(연구소장) 또는 연구책임자 추가 적립

- 해당 과제의 예산이 부족하거나 계산 착오 등으로 '퇴직금 계산내역서'의 금액보다 적게 적립했을 때

퇴직충당금 부족 시

부족 또는 초과 시 업무 처리

퇴직금 적립

퇴직금 적립

특이사항(예시)

연가보상비 적용 연도

- 퇴직금 계산 시 매월 정기 지급이 아닌 항목에 대하여 퇴직 전 1년간의 지급 내역을 합산하지만, 연가보상비의 경우 중도 퇴사자는 당해연도가 아닌 전년도 연가보상비 적용

ex) 2021년 9월 퇴직자는 2020년도 연가보상비 적용

과제에 따라 급여가 변경되는 근로자의 퇴직금

- 직전 3개월간의 평균 급여에 재직기간을 고려하여 퇴직금을 계산하지만,
 참여하는 과제 수 또는 참여율에 따라 급여가 변경되는 경우 급여 구간별로 각각 계산 가능
 단, 지원기관의 관련 규정 선행

관련 근거

- 근로기준법, 동법 시행령, 근로자퇴직급여 보장법, 동법 시행령

- 통상임금 산정지침(고용노동부 예규 제47호)

퇴직금 청구

퇴직금 청구서 작성

ミスユ オフム

□ 청구자 인적사항								
성 명				주민등록번호				
퇴직당시 소 속		퇴직당시 직 명		퇴직 <u>년월일</u>				
현 주 소				연 <u>랐</u> 처				
□ 퇴직금 적립 정보								
재직기간	20	01 ~ 201	퇴직 금	원				
ㅁ 퇴직금 이	처통장							
금융기관			계좌번호					
🗆 퇴직급여	□ 퇴직급여 지급지연시 퇴직자 동의서							
본인은 사용자(연구책입자)와 합의에 의하여 법정지급기한(14일)을 초과하여 퇴직자 (인) 퇴직급여를 수령하는 것에 동의합니다.								
본 청구서에 기재된 청구내용, 퇴직금 계산이 사실과 상이 없음을 확인하고 청구합니다.								
20								
			연1 (연구	구소장 '책임자)	(인)			
			청 (퇴	구 인 직 자)	(୧୬)			
/ Surk		100 mm		XIX				

청구인, 연구소장(연구책임자) 확인 - 서명 혹은 도장 ※ '접수일' 이하 작성하지 않음

 1) '퇴직금 계산내역서' 활용하여 계산
 2) 기 적립된 퇴직충당금 확인 (과제 담당자 또는 퇴직금 담당자)
 3) 부족시추가적립 (과제 담당자)

- 마지막 근무일 다음날

- 근로 시작일 ~ 마지막 근무일

재직기간

퇴직금 확인 절차

퇴직 년월일



퇴직금 청구서 제출

- 신청자 : 해당 퇴직자 본인

- 청구 시기 : 소속 기관 퇴직 후 제출 ※ 부득이한 경우 사전 제출 가능

- 제출서류 : 퇴직금 청구서 원본, 퇴직금을 수령할 통장 사본

- 소요 기간 : 퇴직일 또는 퇴직금 신청서 제출 후 14일 이내

 ※ 퇴직충당금 적립 여부에 따라 소요기간 초과 발생
 ※ 1일이 아닌 월 중간 퇴직자의 경우 해당월 급여 지급일(25일) 이후 또는 퇴사 처리 이후 지급 가능

- 제출처 : 대학본부 별관(E7-1) 316호 연구지원부 퇴직금 담당자(042-821-8741)

퇴직금 지급 후 세부내역 확인

- 학생 및 외부 참여인력에 대한 본인 인건비 확인(forb.cnu.ac.kr) 로그인 ※ 퇴직소득세, 4대 사회보험에 대한 정산 등 공제 내역 확인 가능

적립과 청구 퇴직금 매뉴얼

2021.10