

# 임금체계와 급여관리실무

강사 : 김경하 세무사/노무사

## ※ 교육목표

노동법상의 임금에 대한 이해를 바탕으로 임직원 급여관리의 노무와 세무 Risk 최소화 전략과 함께 기업의 인건비 관리에 대한 의사결정과 경영효율성을 극대화할 수 있는 과정

## ※ 교육특징

- 실무상 평균임금, 통상임금에 따른 노동법Issue의 해결방법 및 유의사항에 대한 이해
- 근태관리의 기본지식에 대한 습득을 통해 복합적인 급여체계 및 계산에 대한 전문적인 지식 습득
- 급여관리의 마무리 단계인 소득세 원천징수의 신고.납부에 대한 실무지식 습득

## ※ 교육대상

- 인사, 노무, 급여 등 실무자 및 관리자
- 인사, 기획, 전산, 재경부문의 실무자 및 관리자

## ※ 교육시간

- 기본 4시간

## ※ 모듈별 세부 사항

세부 사항
<b>Part1. 임금관리실무</b> (1) 임금의 이해 (2) 평균임금과 통상임금의 이해 (3) 최저임금제도 (4) 임금지급의 원칙 (5) 임금의 보호제도
<b>Part2. 근태관리실무</b> (1) 근로시간과 휴게시간의 개요 (2) 근로자유형별 법정근로시간 (3) 휴일/휴가/휴무 제도 (4) 휴일의 대체와 보상휴가제 비교
<b>Part3. 근로소득원천징수실무</b> (1) 원천징수제도의 이해 (2) 근로소득의 원천징수방법 (3) 원천징수세액의 신고납부실무 (4) 근로소득의 범위와 비과세근로소득 (5) 지급명세서와 간이지급명세서 제출