# 급여명세서

일용근로자 · 20 년 월분

| 성 명 | | 사원번호 | |
|---|---|---|---|
| 생년월일 | | 부서 · 직위 | |
| 지 급 일 | 20 . . | 지급기간 | . . ~ . . |

## ■ 날짜별 근무 기록

| 날짜 | 근무 시간 | 일당(원) | 연장 · 야간 | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 합계 | | | | |

## ■ 공제 내역

| 공제 항목 | 계산 | 금액(원) |
|---|---|---|
| 고용보험 | 임금 총액 × 0.9% | |
| 소득세 | (일당 − 15 만 원) × 6% × 45% · 날마다 계산해 합산 · 한 번에 지급하는 세액이 1,000 원 미만이면 0 | |
| 지방소득세 | 소득세 × 10% | |
| 국민연금 · 건강보험 | 가입 대상일 때만 | |
| 기타 ( ) | | |
| 공제 합계 | | |

| 실 지 급 액 | 금 원 |
|---|---|

**임금명세서(급여명세서) 교부 의무 — 근로기준법 제 48 조 제 2 항 · 시행령 제 27 조의 2**

· 임금을 줄 때마다 서면(전자문서 포함)으로 줘야 하며, 상시 5 명 미만 사업장도 같습니다. 주지 않으면 500 만 원 이하 과태료 대상입니다(근로기준법 제 116 조).

· 꼭 적을 6 가지: 근로자 정보 · 지급일 · 임금 총액 · 항목별 금액 · 계산방법(출근일수 · 시간에 따라 달라지는 항목만 · 연장 · 야간 · 휴일은 시간 수 포함) · 공제한 경우 공제 내역.

· 일용근로소득세 = (일당 − 15 만 원) × 6% × (1 − 55% 세액공제) · 한 번에 떼는 세액이 1,000 원 미만이면 떼지 않습니다(소득세법 제 47 조 · 제 59 조 · 제 86 조 · 제 129 조).