급 여 명 세 서

20 년 월분 · 임금명세서

성 명		사원번호	
생 년 월 일		부서 · 직위	
지 급 일	20 . .	지급 기간	. . ~ . .

■ 지급 · 공제 내역

지급 항목	금액(원)	공제 항목	금액(원)
기본급		국민연금	
연장근로수당		건강보험	
야간근로수당		장기요양보험	
휴일근로수당		고용보험	
상여금		소득세	
식대 (비과세)		지방소득세	
자가운전보조금 (비과세)		기타 공제	
기타 수당 ( )			
지급 합계		공제 합계	

실 지 급 액	금 원 (지급 합계 − 공제 합계)

■ 계산 방법 (출근일수 · 시간에 따라 달라지는 항목)

구분	시간 · 일수	계산 방법	금액(원)
연장근로	시간	통상시급 × 1.5 × 시간	
야간근로	시간	통상시급 × 0.5 × 시간 (22 시~다음 날 6 시)	
휴일근로	시간	8 시간까지 × 1.5 · 넘는 시간 × 2	
결근 · 지각	일 · 시간		

통상시급 : 원 · 월 소정근로시간 : 시간

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.

· 연장 · 야간 · 휴일 가산수당(50% · 휴일 8 시간 넘는 부분 100%)은 상시 5 명 이상 사업장에 적용됩니다(근로기준법 제 56 조 · 시행령 별표 1).