

【강사 재무회계팀 안내자료】

강의로 입금 계좌 등록 안내

학교 홈페이지 접속 → 메인화면 이동(상명대학교 샘물(SMUL) 포털시스템) → 샘물바로가기 선택
 → 로그인(교직원번호/비밀번호) → 행정 선택 → 급여시스템 선택 → 개인계좌관리(강사) 선택

1. 입력기간 : 임용후 15일 이내
2. 홈페이지 샘물포털 시스템 이동 → 샘물바로가기 선택



3. 로그인 : 교직원번호 및 비밀번호



4. 개인계좌관리

- 가. 경로 : 행정 → 급여시스템 → 급여내역조회 → 개인계좌관리(강사)
- 나. 화면설명



※ 지급단위 안내

- * 강의로 계좌 : 매월 지급하는 강의로 지급 계좌
- * 예외지급 계좌 : 특강료 및 논문지도비등 강의로 외 수당 등을 지급하는 계좌

다. 개요

- 본인의 급여 관련 계좌번호를 관리 하는 화면(본인명의 계좌만 가능)

라. 주요 항목

- 지급단위 : 학교에서 지급되는 지급의 종류로 강의로 및 예외지급(특강료 및 논문지도비 등) 계좌로 조회
- 은행/계좌번호/예금주 : 우리은행 또는 국민은행 중 선택하여 해당기관의 계좌번호와 예금주를 입력

마. 조회, 신규 및 변경신청

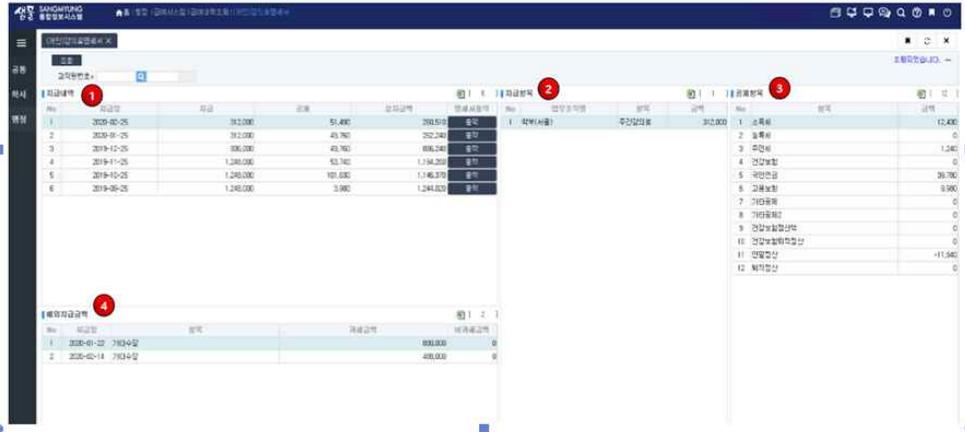
- ① 조회 버튼을 클릭하면 본인의 사번, 성명, 등록된 계좌 정보 리스트를 조회
- ② 계좌내역에서 신규 입력 또는 수정한 내역을 저장
 - 입력가능 금융기관 : 우리은행 또는 국민은행
- ③ 저장후 '수취인확인요청' 하여 '은행명/계좌번호/예금주 일치 여부를 최종 확인

바. 기타사항

- 강의로 지급안내
 - 3월(9월) 강의로는 익월 5일 지급(공휴일인 경우 전날)
 - 4월(10월) 이후 강의로 : 매월 25일 지급(공휴일인 경우 전날)

■ 강의료지급명세서 조회

1. 경 로 : 행정 → 급여시스템 → 급여내역조회 → (개인)강의로 명세서
2. 화면설명
 - 가. 메인화면



나. 개요

- “연도-월별” 강의료 지급내역 과 공제내역 및 예외지급내역 조회
- 강의료지급내역(연도-지급월) 선택하면 우측화면에 “지급항목과 공제항목” 하단화면에 예외지급내역조회

다. 항목별 안내

- ① 지급내역: 월별 강의료지급금액/ 공제금액 / 실지급액(지급금액에서 공제금액 차감) 조회
 - 공제금액은 ③ 의 공제항목의 합산금액
 - 명세서출력은 예외지급을제외한 강의료지급내역과공제내역출력
- ② 지급항목: 강의료지급내역(학부 및 대학원 별도 표기)
- ③ 공제항목: 소득세 및 4대 보험 등 공제 금액
- ④ 예외지급내역 : 강의료외지급된 내역(특강료등) 조회

라. 원천세공제(소득세 및 주민세)

- 원천세산출 : 해당월에 지급받은 강의료와 예외지급을 합산
- 이전월과 비교하여 원천세가 많이 징수되는 경우 예외지급내역 확인

■ 원천징수영수증 조회

1. 경 로 : 행정 → 급여시스템 → 급여내역조회 → 연말정산출력
2. 화면설명
 - 가. 메인화면



나. 개요

- 해당하는 연도의 연말정산 원천징수영수증 출력

다. 화면 설명

- ① 조회버튼을 클릭하면 본인의 연말정산결과 조회
- ② 연말정산결과 년도별로 조회
- ③ 원천징수영수증 다운로드 선택하여 원천징수영수증을 PDF파일로 출력

라. 유의 사항

- 연도별 연말정산 완료 후 원천징수영수증 출력 가능
- 원천징수부: 연말정산 이전 원천징수부(월별지급내역)필요한 경우 재무회계팀으로 요청