

D-02 · TRACK D · 핵심요약

급여명세·세금·사회보험

첫 월급에서는 계약서의 임금, 명세서의 지급·공제, 통장의 실수령액이 서로 이어진다. 차이를 읽지 못하면 누락이나 오류를 발견하기 어렵다.

오늘의 한 행동: 급여명세서에서 지급총액·공제합계·실수령액 위치를 찾는다.

핵심개념	안전한 판단 순서
- 지급항목: 기본급·수당 등 급여에 더해지는 항목 - 공제항목: 세금·사회보험료 등 지급 전 빠지는 항목 - 실수령액: 지급총액에서 공제합계를 뺀 실제 임금액 - 원천징수: 지급자가 세금을 미리 떼어 납부하는 방식	1 근로계약의 임금·근로시간·지급일을 찾는다 2 명세서의 지급과 공제를 구분한다 3 지급총액·공제합계=실수령액을 확인한다 4 통장 입금액과 대조한다 5 차이는 급여담당자에게 문서로 질문하고 계약·명세·입금 기록을 보관한다

문제 발생 시

멈추기: 추가 결제·송금·서명을 멈춘다.

기록하기: 계약서·설명서·화면·대화·입출금 등 원본 기록을 보존한다.

공식 도움: 132 대한법률구조공단 · 1332 금융감독원 금융상담 1332

교육용 일반 정보입니다. 실제 결정·신고 전에는 공식 기관의 최신 안내를 확인하세요.