

모든 인사급여의 시작과 끝, 바니마니

사용자 매뉴얼

U s e r M a n u a l

HR의 디지털 전환, 내 손안의 인사담당자 **Banimani**



Contents

01. 바니마니 소개

02. 바니마니 제공 서비스 기능

03. 앱 다운로드 및 설치

04. 회원가입

05. 사업장등록/직원초대

06. 전자근로계약서 작성

07. 기능 상세 사용가이드 — 출퇴근 설정
근무상태/근무내역 확인
요청내역 확인
실시간 급여내역 확인
급여대장 확인/정산
급여명세서 발송
여러 사업장 관리
급여신고자료 전송

급변하는 노동환경, 민감한 노무이슈의 부각
What's the problem?



근로계약

근태관리

급여계산

급여대장,
급여명세서

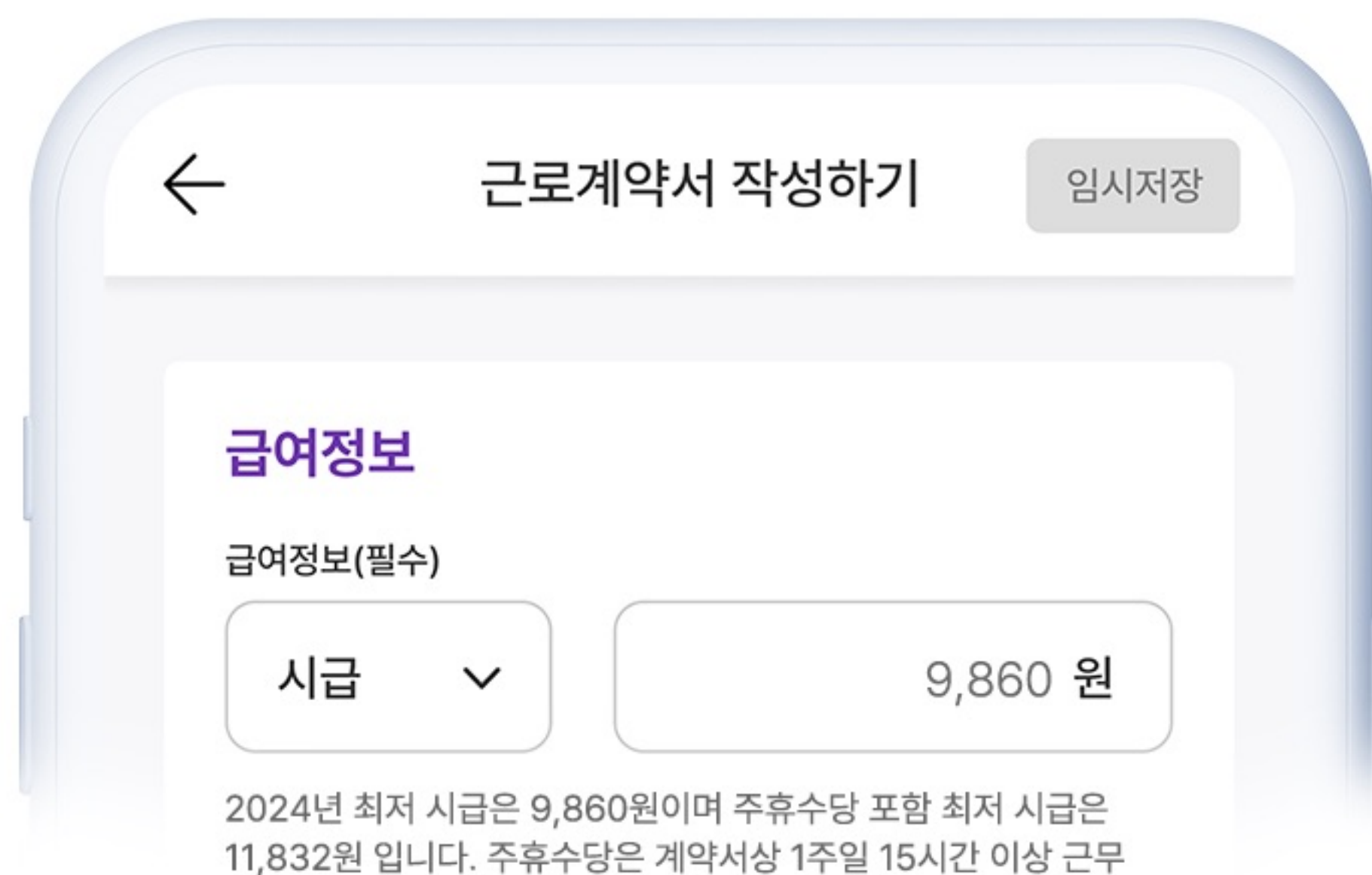
소규모사업장을 위한 **맞춤형** 인사급여 서비스

A I I n O n e

Answer is **Banimani**

이제, **바니마니**와 함께 하세요!

법률에 근거하여 공정한 전자근로계약서



법률에 근거한, 법적효력이 있는
전자근로계약서와 **전자서명**으로
계약 - 체결 - 교부 - 보관 - 다운로드까지!

유실위험도를 낮추고 간편성을 높여
고용 및 노무이슈를 예방합니다.
철저한 보안성과 함께 손쉽게 관리해보세요.

누구나 쉽고 간편하게 기록하는 출퇴근 체크



이제 더 이상 수기작성은 NO !

GPS 위치기반 서비스는 사업주가 지정한
여러 장소에서 출퇴근이 가능하며
재택, 파견, 출장, 단기알바 등 다양한 케이스의
근로자 근태관리가 가능합니다.

QR 코드 태깅은 실시간 변환되는 암호화된 코드로
보안성 UP! 간편성 UP!

직원별 현황을 한번에 관리하는 근태관리



사업장 소속 근로자의 근무 현황을 체크하세요!

근로자의 **출퇴근, 휴가, 조퇴, 결근, 병가** 등
근무내역을 한 눈에 확인이 가능합니다.
근무 수정요청과 승인 과정을 통해 직원 별
근태관리가 쉬워집니다.

정확도 높은 정교한 급여/세금 자동계산



근로계약서와 출퇴근기록부에 근거하여
실시간 예상급여를 자동 계산합니다.

사장님과 직원 모두 **공정한 프로세스**로 **투명성**을
제공합니다.
4대보험, 세금, 연장/야간/휴일/주휴수당까지
꼼꼼하게 계산해보세요.

APP 안에서 손쉽게 급여대장, 급여명세서

2024-01 근무확인 필요

(주)바니마니
서울특별시 강남구 삼성로81길 6, 4층(대치동, 원스타워)

실 지급 예상액(A) ?	(A=B-C)
2,225,870 원	
지급총액(B) ?	2,500,000 원
공제총액(C) ?	274,130 원

의무화된 급여명세서도 APP내 버튼 하나로 전송!

매월 말, 미체크된 출퇴근내역과 상여금 지급 여부를 결정하세요.

급여를 검토하여 급여대장을
손쉽게 확정하고 생성해보세요!

나만의 인사담당비서, '바니' 비서알림

b 원천세 신고 안내
(주)바니마니 대표님, 내일은 원천세 신고 마감일입니다.

b 급여명세서 생성 완료
(주)바니마니 사업장 급여명세서가 생성되었습니다.

b 휴가 요청
(주)바니마니의 김진이님의 휴가요청이 도착했습니다.

꼭 필요한 인사급여 내용을 알림으로!

근로계약/출퇴근/근무수정요청/휴가/
근무정산/원천세신고일 등
중요한 일정을 놓치지 않도록
똑똑하게 알림 해드립니다.

하나의 앱에서 여러 사업장 관리

b Banimani (주)바니마니 ▼

(주)바니마니
(주)바니마니 강남점
(주)바니마니 강서점

가상 바니카페
+ 나만의 사업장 만들기

하나의 사업장도, 여러 개의 사업장도
하나의 APP안에서!

편리하고 효율적으로 유연한 사업장 전환이
가능합니다. 체계적으로 관리해보세요!

세무, 노무대리인에게 급여신고 자료전송

급여 자료 보내기

이메일
banimani @ gmail.com ▼
급여 자료를 보낼 이메일을 입력해주세요.

전송할 자료 선택
급여대장 출퇴근기록부 ▼
급여자료는 엑셀(Excel)파일 형식으로 생성됩니다.

닫기 이메일 발송

근로자의 인사급여 데이터를 다운로드하여
엑셀, PDF등의 문서로 제공합니다.

간편하게 버튼 하나로 대리인에게 파일을 전송하세요!



Google Play

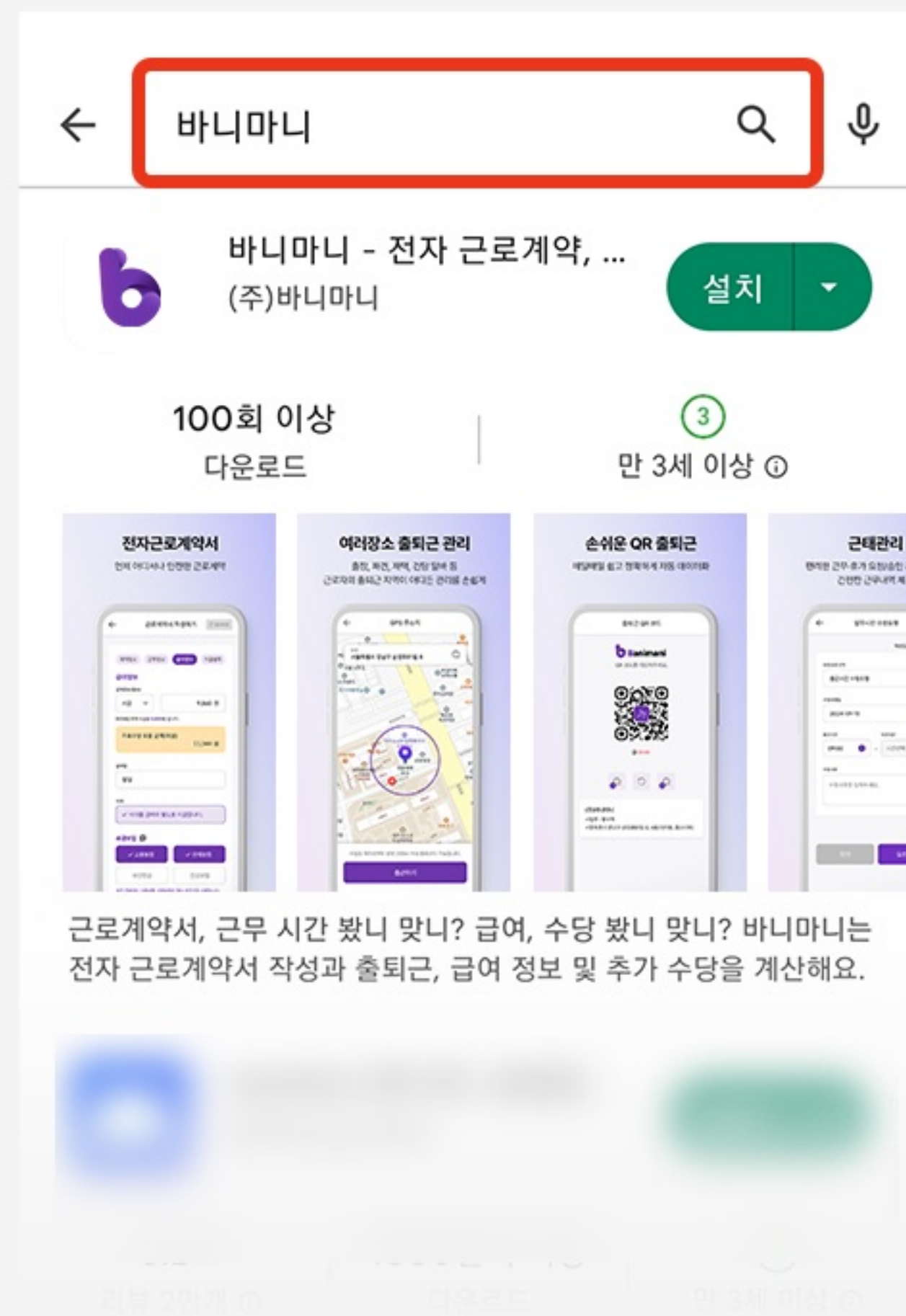
구글 플레이스토어에서 바니마니 앱 설치

카메라를 비추면
바니마니 구글 플레이 스토어로
연결됩니다.

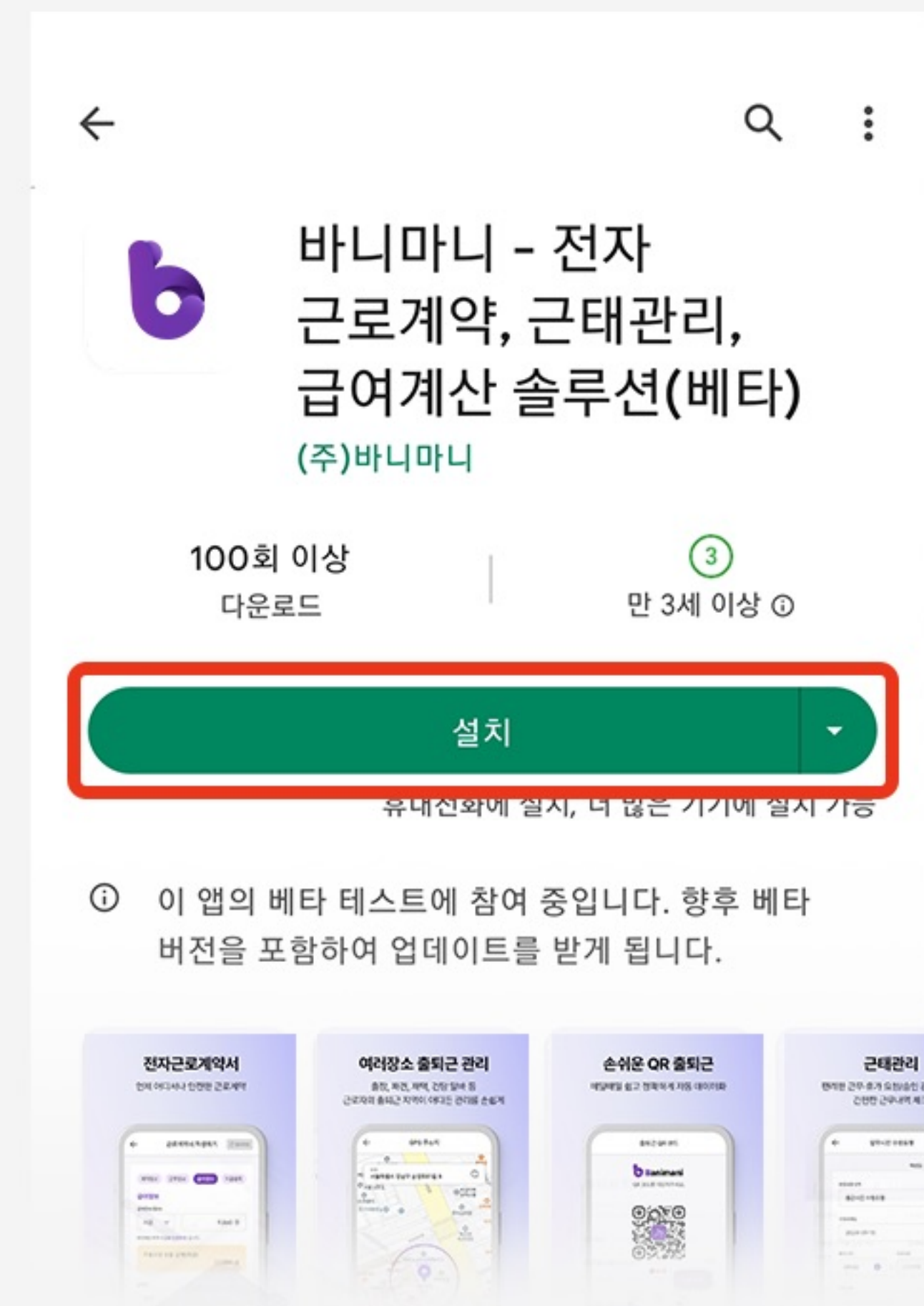


Play 스토어

구글 플레이스토어 앱을 실행합니다.



검색창에 바니마니를 검색합니다.



설치 버튼을 눌러 다운로드합니다.



App Store

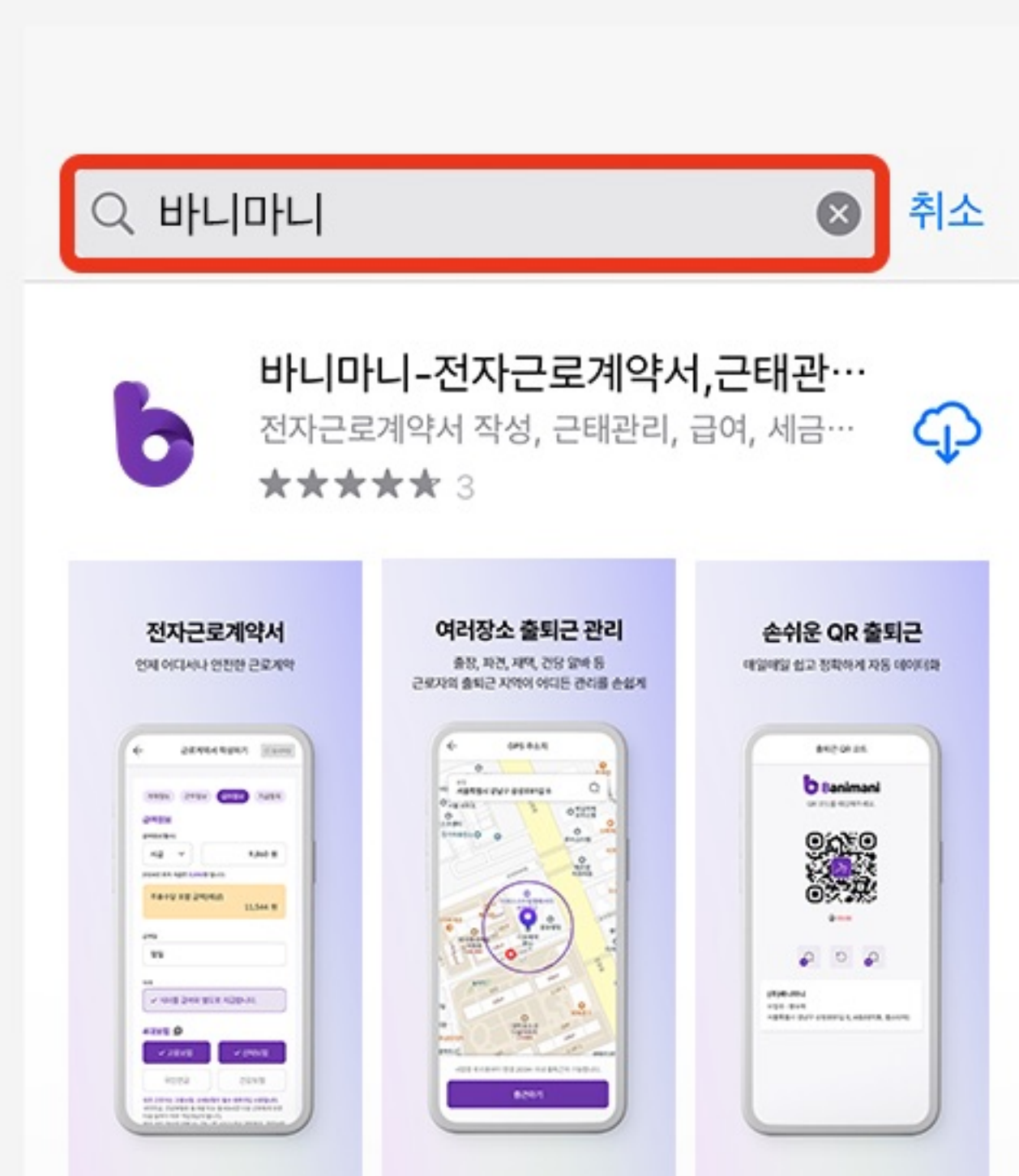
애플 스토어에서 바니마니 앱 설치

카메라를 비추면
바니마니 애플 스토어로
연결됩니다.

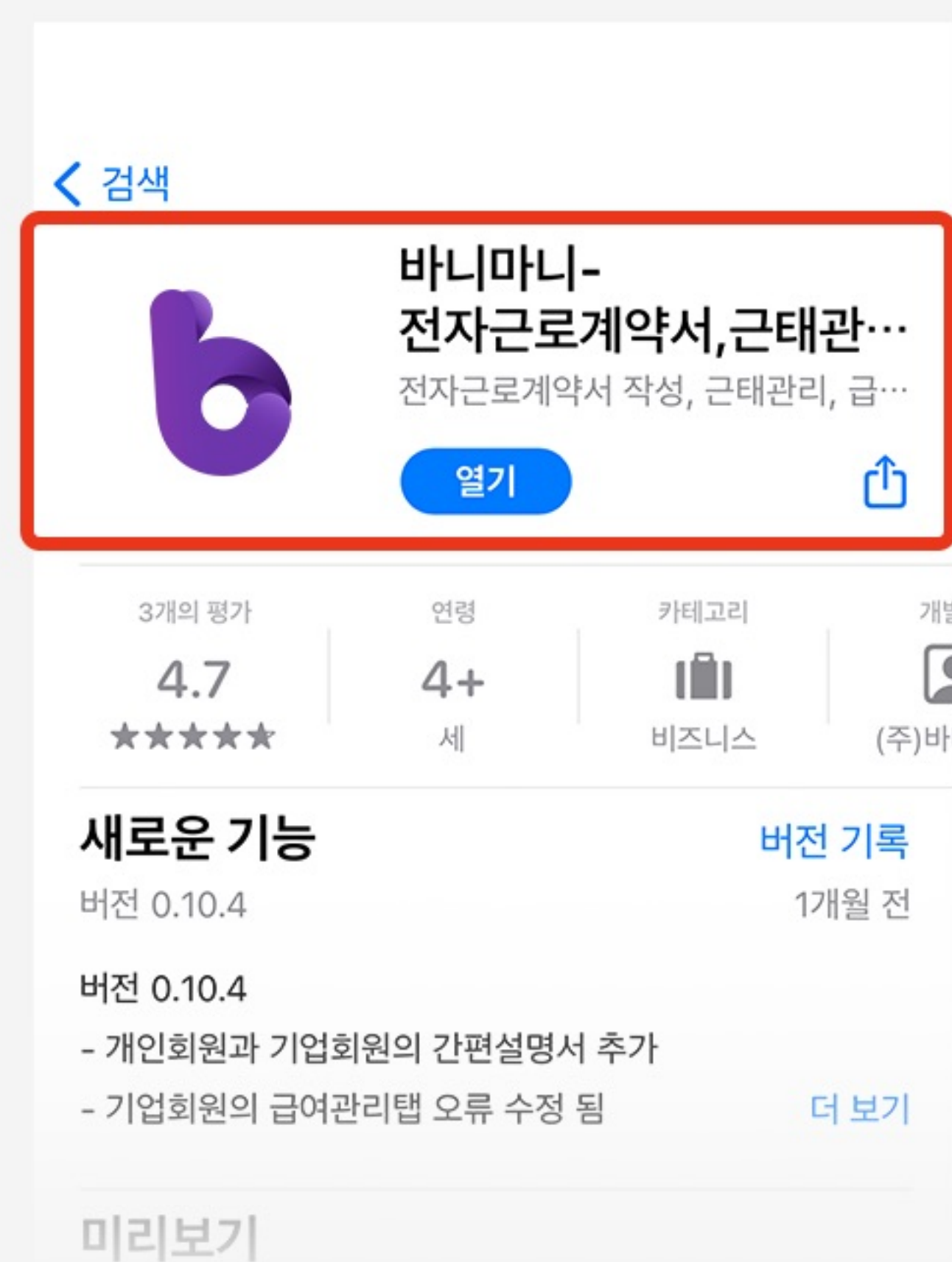


Apple Store

애플 스토어를 실행합니다.



검색창에 바니마니를 검색합니다.



설치 버튼을 눌러 다운로드합니다.

FAQ

자주하는 질문

Q. 앱스토어에서 바니마니앱을 찾을 수가 없어요

A. 바니마니앱은 구글 플레이 스토어와 애플 앱스토어에서만 제공됩니다.
죄송하지만, 윈스토어에서는 아직 제공되지 않습니다.
아래 주소를 통해 각각의 앱스토어에서 접속 및 다운로드를 하실 수 있습니다.
구글 플레이 스토어 : bit.ly/BNMNAPPG
애플 앱 스토어 : bit.ly/BNMNAPPGA

Q. 앱 다운로드 후, 할 수 있는 게 없어요. 무엇을 어떻게 해야 하나요?

A. <바니마니> 앱은 다운로드 설치 후, 회원가입이 필요합니다.
회원의 종류는 2가지로 기업회원(사업주), 개인회원(근로자)가 있습니다.
기업회원 : 사업장을 운영하시는 사장님
개인회원 : 사업장에 속하여 근무하는 근로자님
또한 회원가입이 완료된 이후, 직원초대 후 전자근로계약작성으로서비스 기능을 이용하실 수 있습니다.



더 궁금하신 점이 있다면,
언제나 카카오톡 채널 바니바니에 문의해주세요.



카카오톡 채널 추가하는 방법

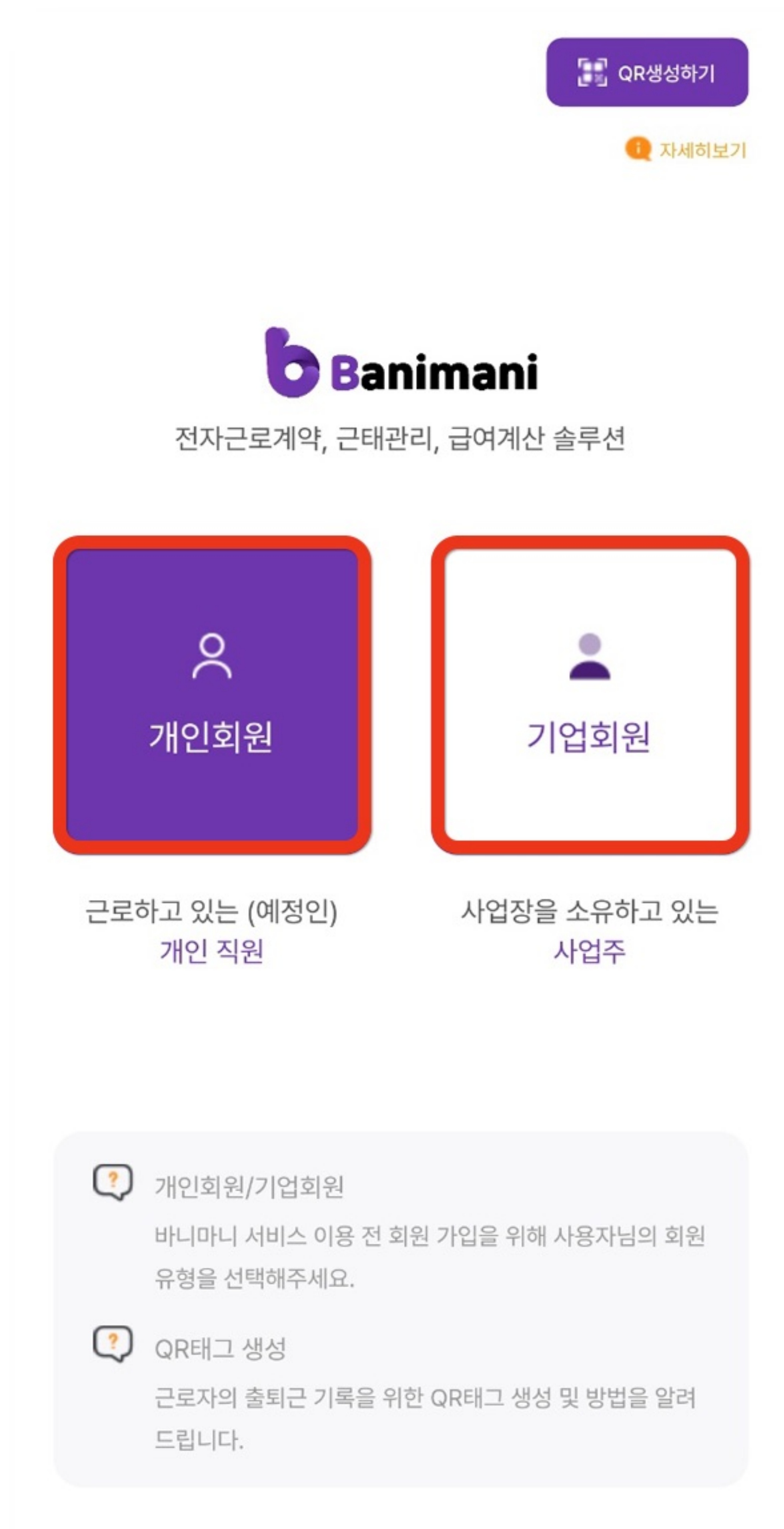


바니마니 서비스는 기업회원(사업주)과 개인회원(근로자)로 나뉘어 있습니다.

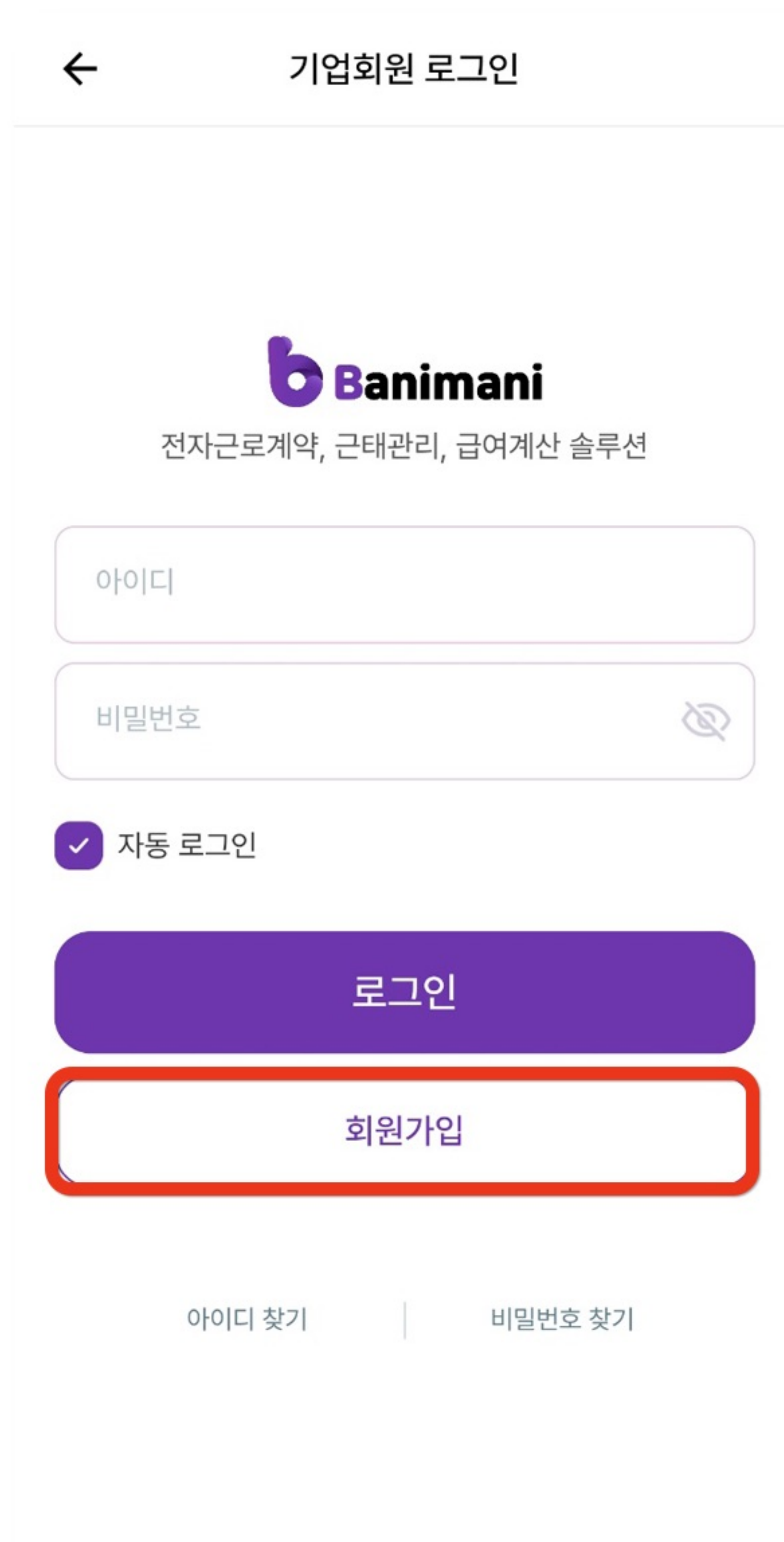
기업회원 = 사업주, 사장님

개인회원 = 근로자

계약직, 프리랜서, 일용직은 서비스 업데이트 준비중 입니다.



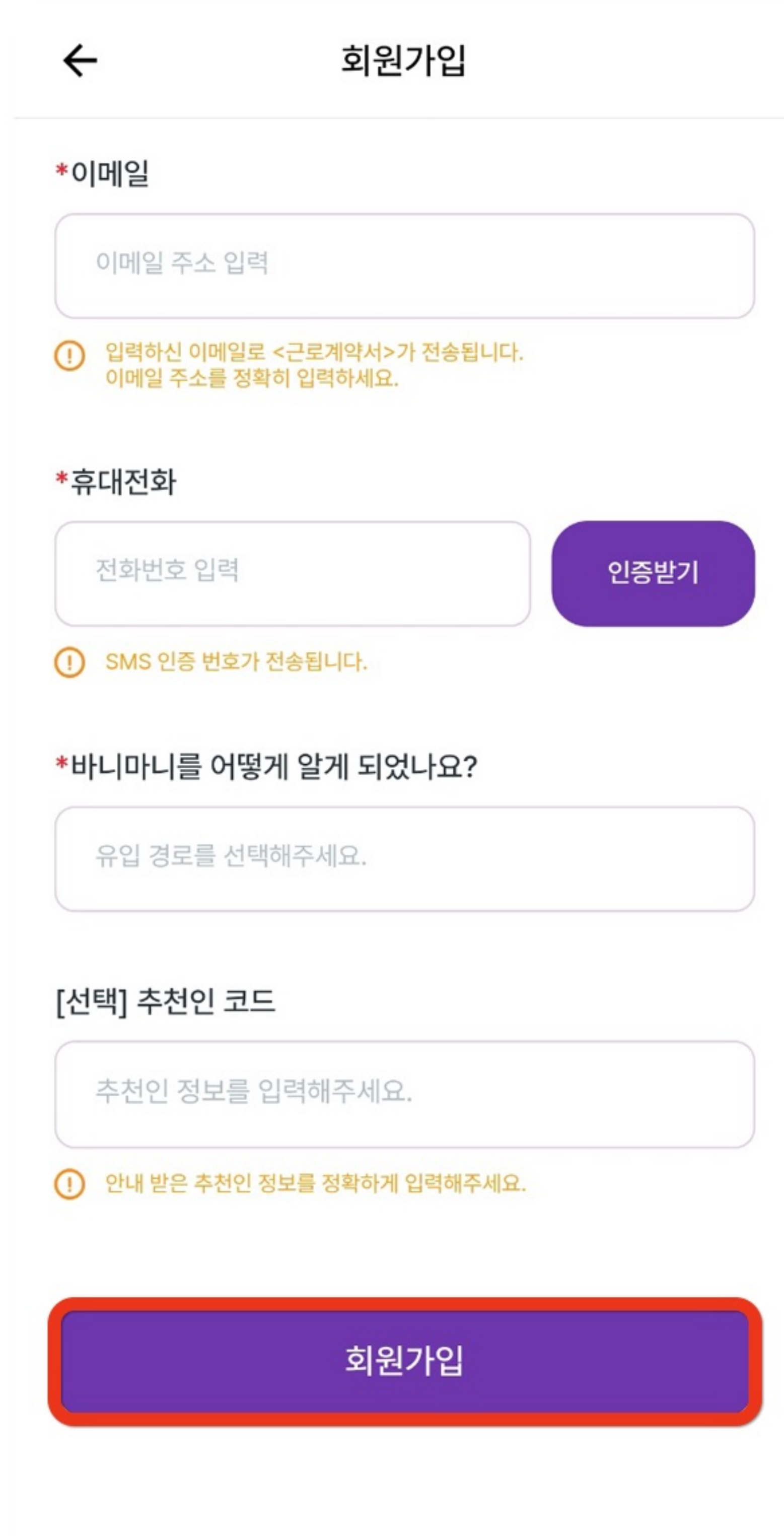
앱 다운로드 및 설치 완료 후
앱을 실행하여 회원 종류를 선택합니다.



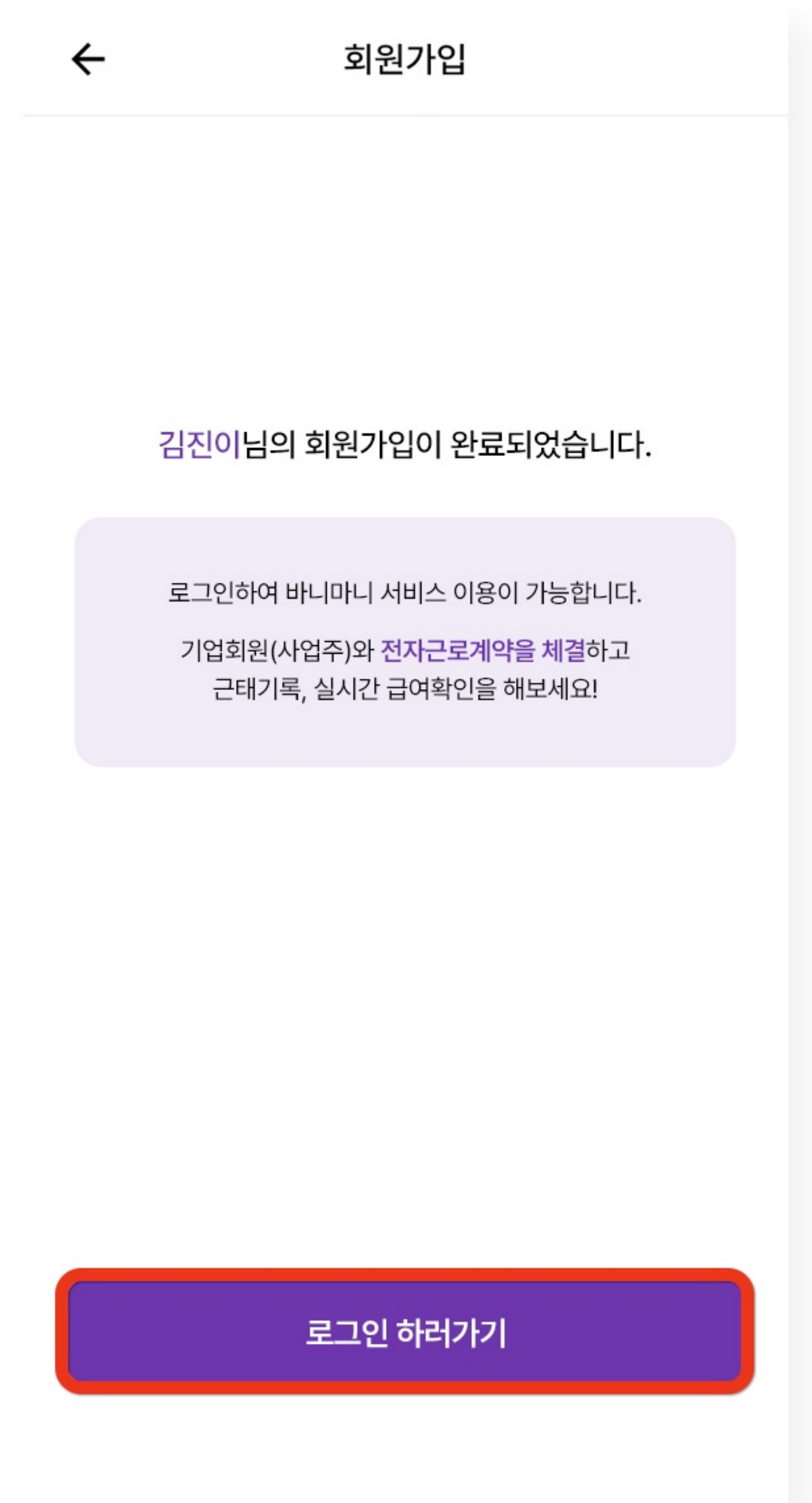
회원가입 버튼을 터치합니다.



약관에 동의한 후
회원가입 하러가기 버튼을 터치합니다.



회원가입을 위한 정보입력을 모두 입력 후
회원가입을 완료합니다.



로그인 하러가기를 터치하여 가입한 정보로
로그인하여 바니마니 서비스 이용이 가능합니다.

FAQ

자주하는 질문

Q. 회원가입 시 주민등록번호를 입력해야 하나요?

A. 네 맞습니다.

주민번호 양식을 사용하는 생년월일 정보를 받고 있으며 내국인/외국인 구분을 위해 주민등록번호 앞자리와 주민등록번호 뒷자리 7개의 숫자 중 첫번째 숫자의 입력이 필요합니다.

또한 회원가입시 주민번호 앞자리 생년월일을 통해 미성년자를 확인하고 있습니다.

만 18세 미만의 경우 근로계약작성시, 보호자 동의가 필요하기 때문에 주민등록번호 앞자리의 입력이 필요합니다.



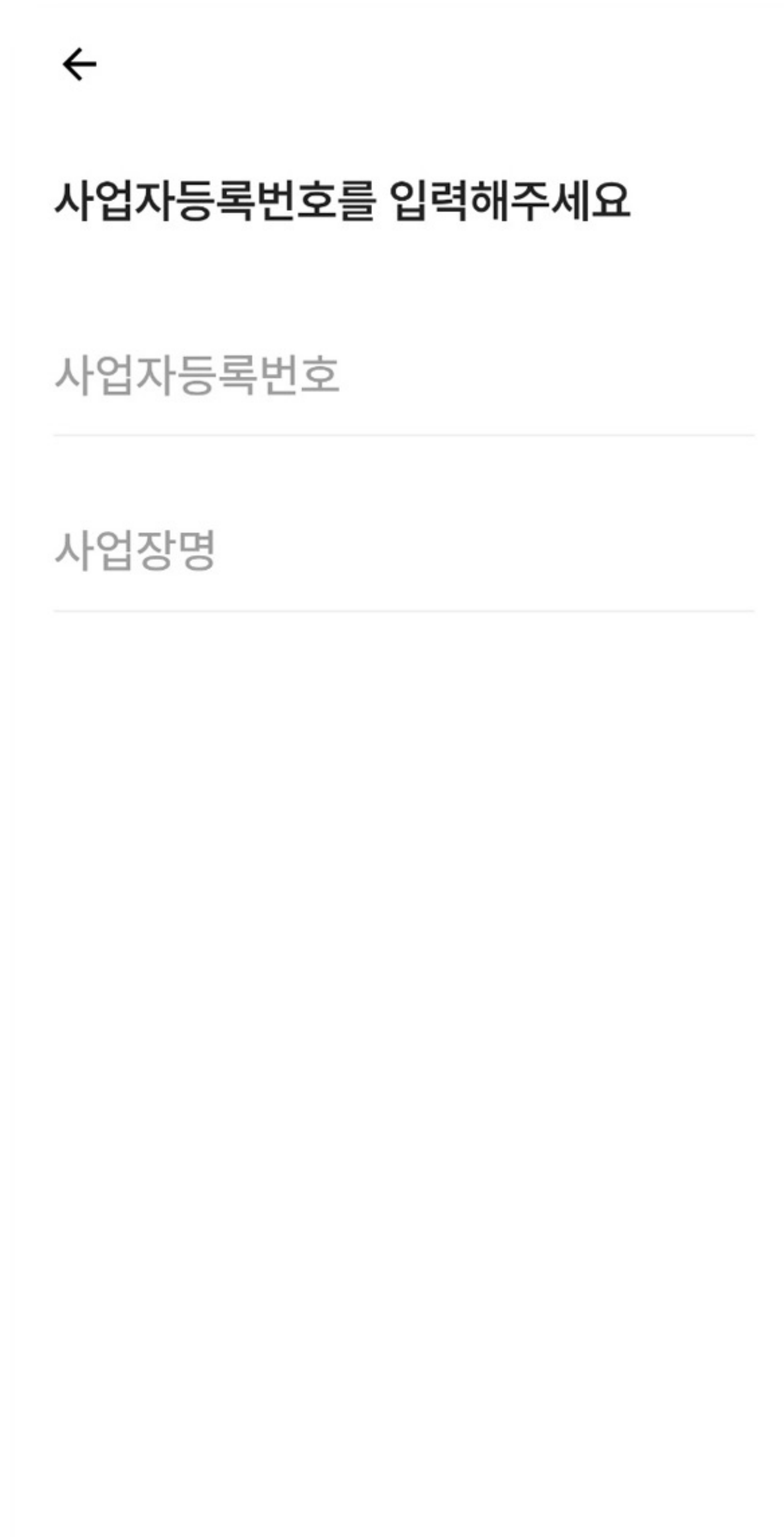
더 궁금하신 점이 있다면,
언제나 카카오채널 바니바니에 문의해주세요.



카카오톡 채널 추가하는 방법



바니마니 서비스를 사용하기 위해 사업자등록된 사업장을 등록합니다.
사업장등록 후 직원을 초대하여 근태/급여 관리가 가능합니다.



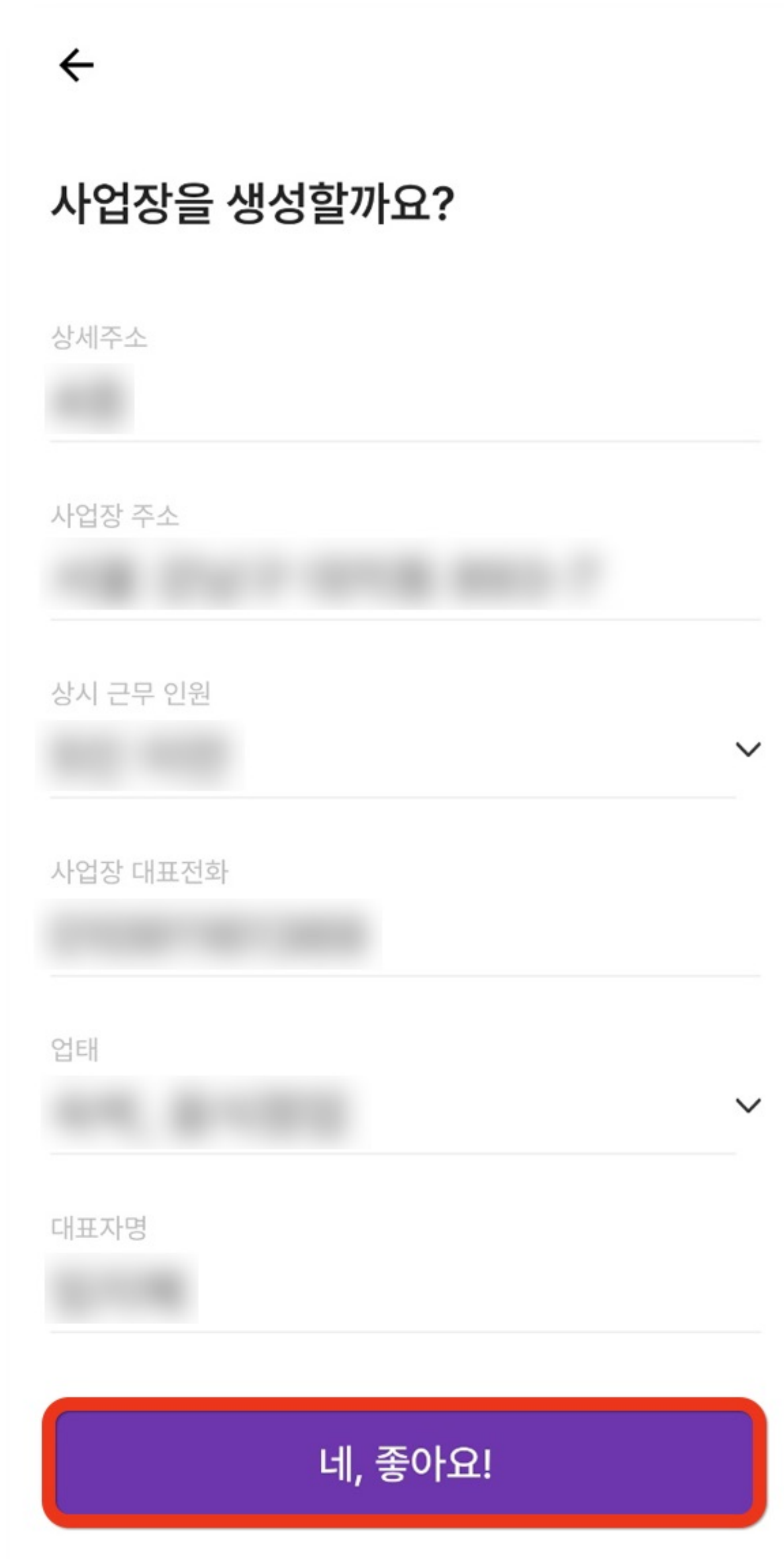
←

사업자등록번호를 입력해주세요

사업자등록번호

사업장명

사업장명과 사업자등록번호를 입력합니다.



←

사업장을 생성할까요?

상세주소

사업장 주소

상시 근무 인원

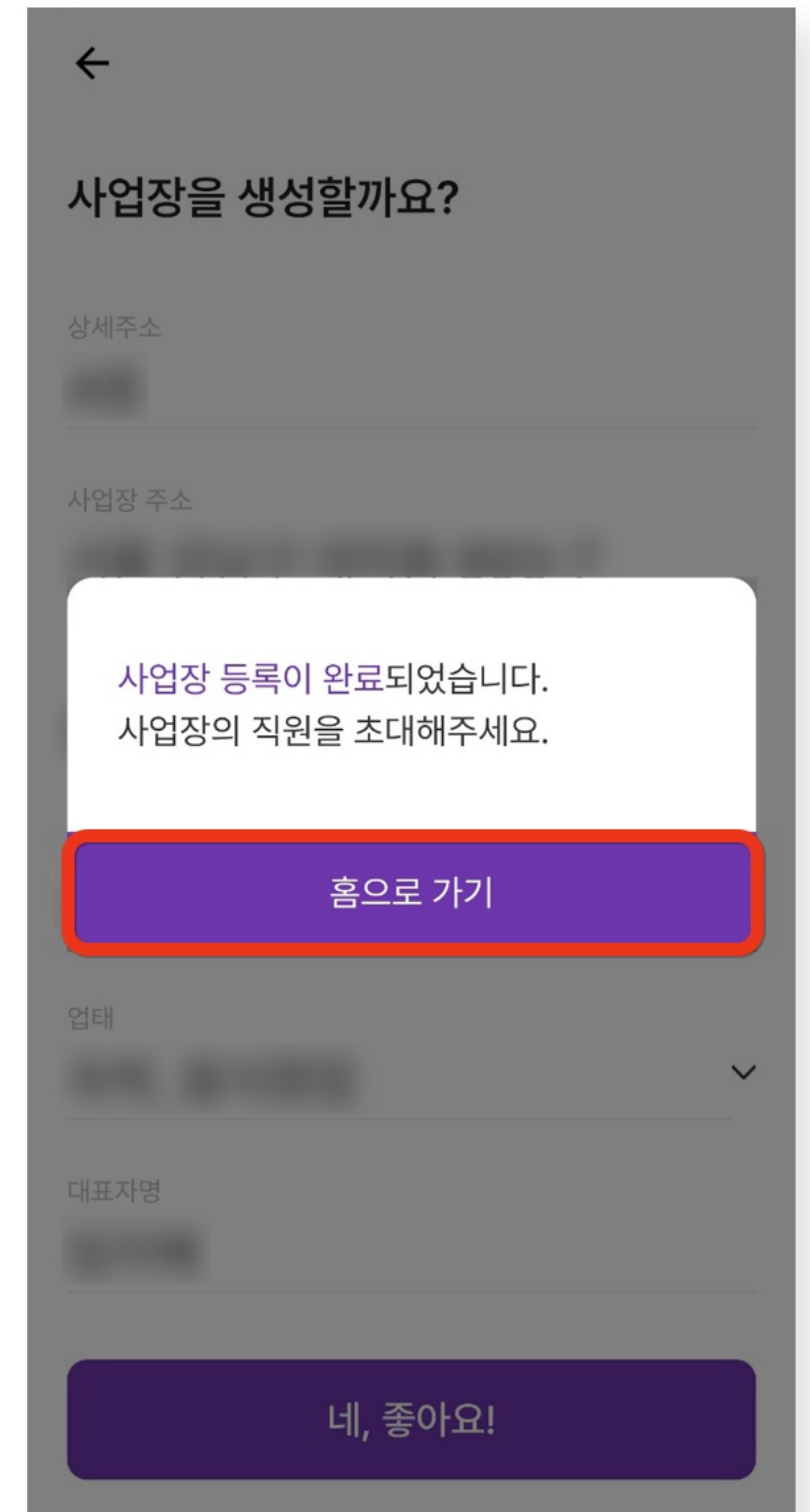
사업장 대표전화

업태

대표자명

네, 좋아요!

사업장 생성을 위한 상세내역을 입력 후
사업장을 생성합니다.



←

사업장을 생성할까요?

상세주소

사업장 주소

사업장 등록이 완료되었습니다.
사업장의 직원을 초대해주세요.

홈으로 가기

업태

대표자명

네, 좋아요!

홈으로 가기 버튼 터치 후
생성한 새 사업장 관리가 가능합니다.

| 사업장 등록은 언제하나요?

기업회원(사업주) 회원가입/로그인 후 홈 화면의 오른쪽 상단
를 터치하여 사업장을 등록할 수 있습니다.



+ 사업장 추가하기

,메뉴 > 사업장관리 >

사업장 추가하기

| 여러개의 사업장을 등록할 수 있나요?

바니마니는 다수의 사업장을 소유하신 사업주님들을 위해 하나의 계정에 여러개의 사업장을 등록하여 사용하실 수 있습니다.
(중복되지 않는 사업장만 등록이 가능하며 하나의 사업장번호에는 하나의 서비스만 등록이 가능합니다.)

FAQ

자주하는 질문

Q. 개인사업자, 법인사업자에 따라 서비스가 달라지는게 있나요?

A. 법인사업자의 경우 법인 등록번호 등록 유무 이외에 바니마니 앱 서비스 사용에 달라지는 부분은 없습니다.



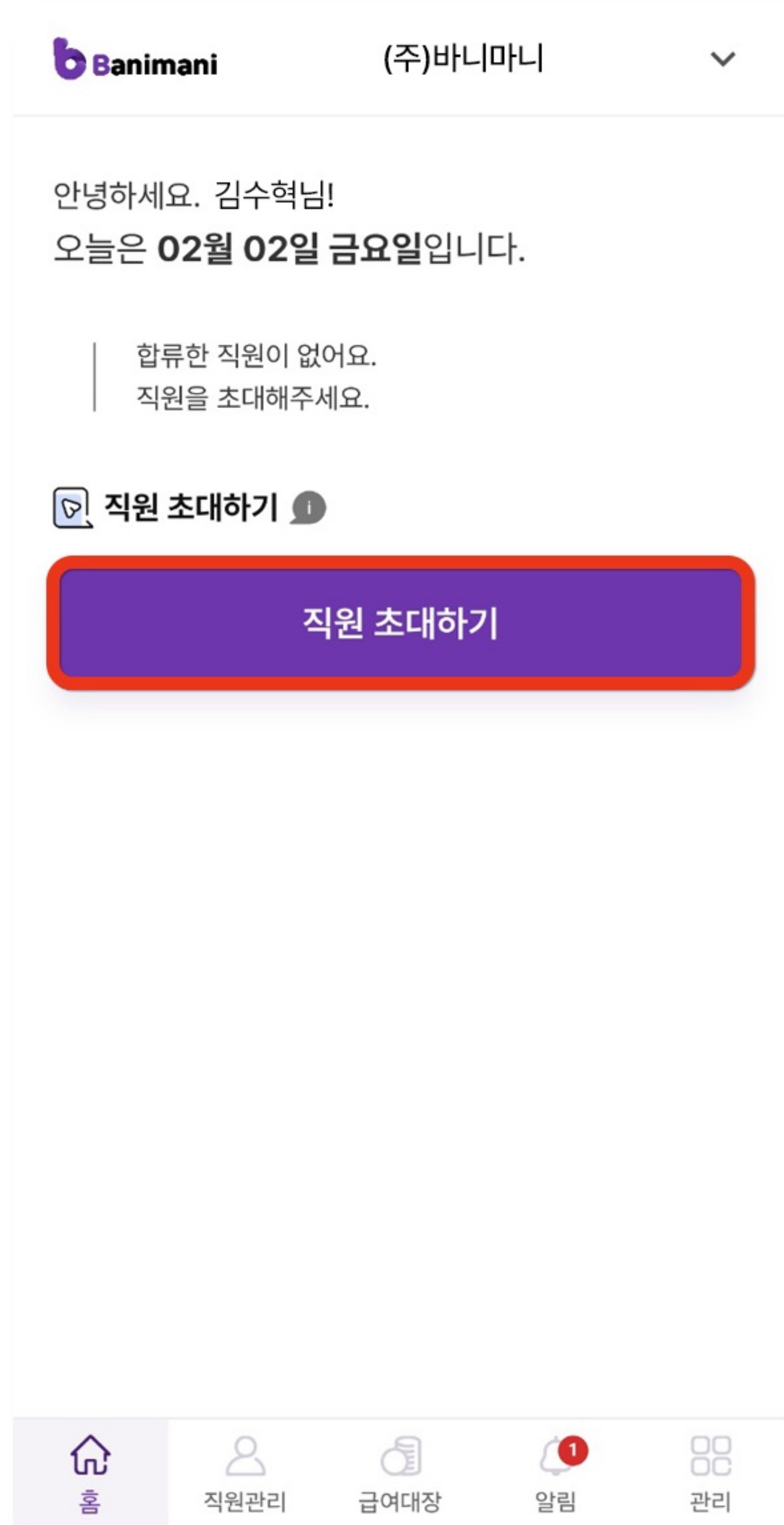
더 궁금하신 점이 있다면,
언제나 카카오채널 바니마니에 문의해주세요.



카카오톡 채널 추가하는 방법



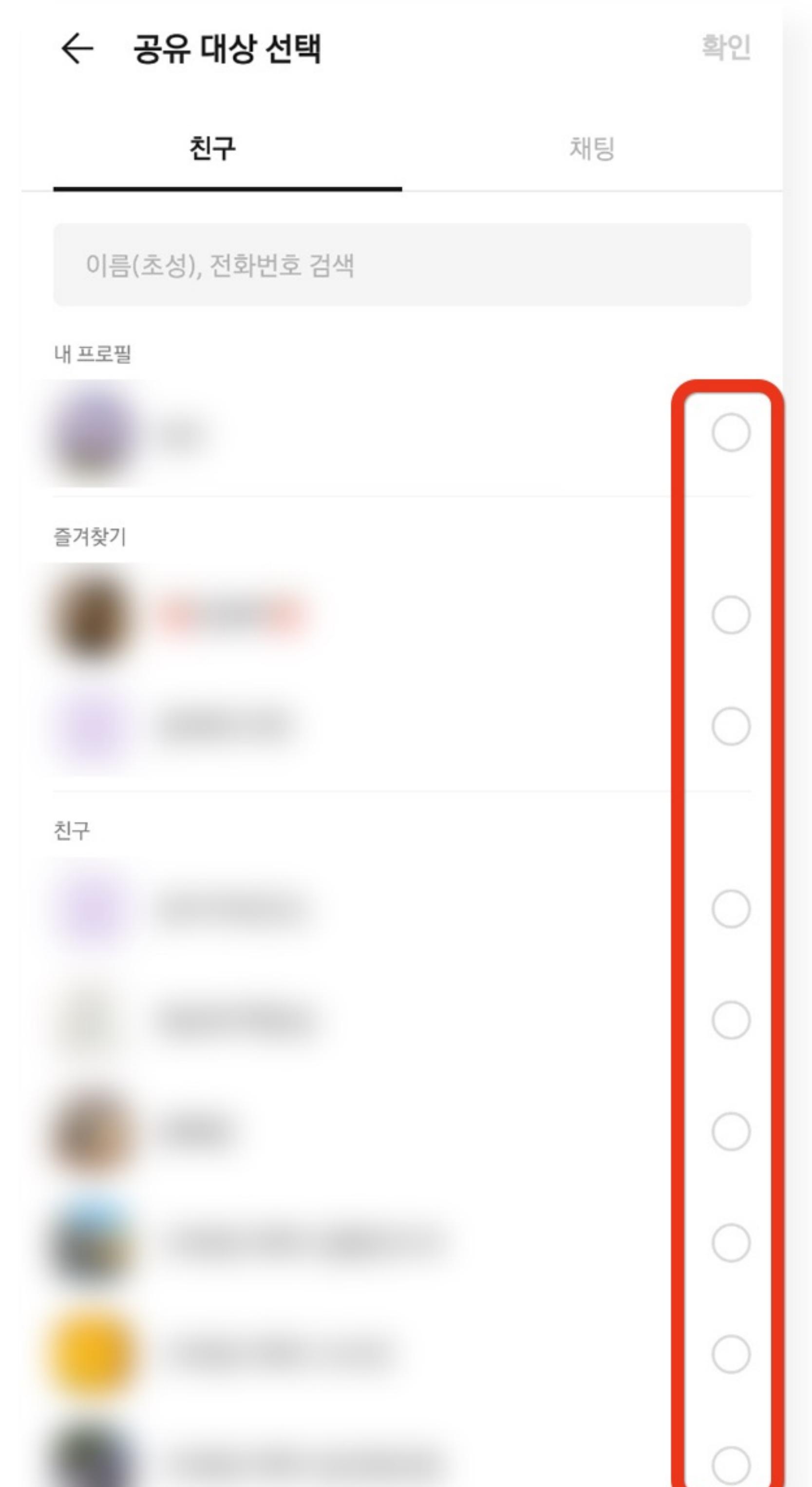
기업회원의 사업장등록 후 직원 초대하기를 통해 사업장에 속한 근로자를 바니마니 앱에 초대하여 근로계약을 작성하여 직원등록을 할 수 있습니다.



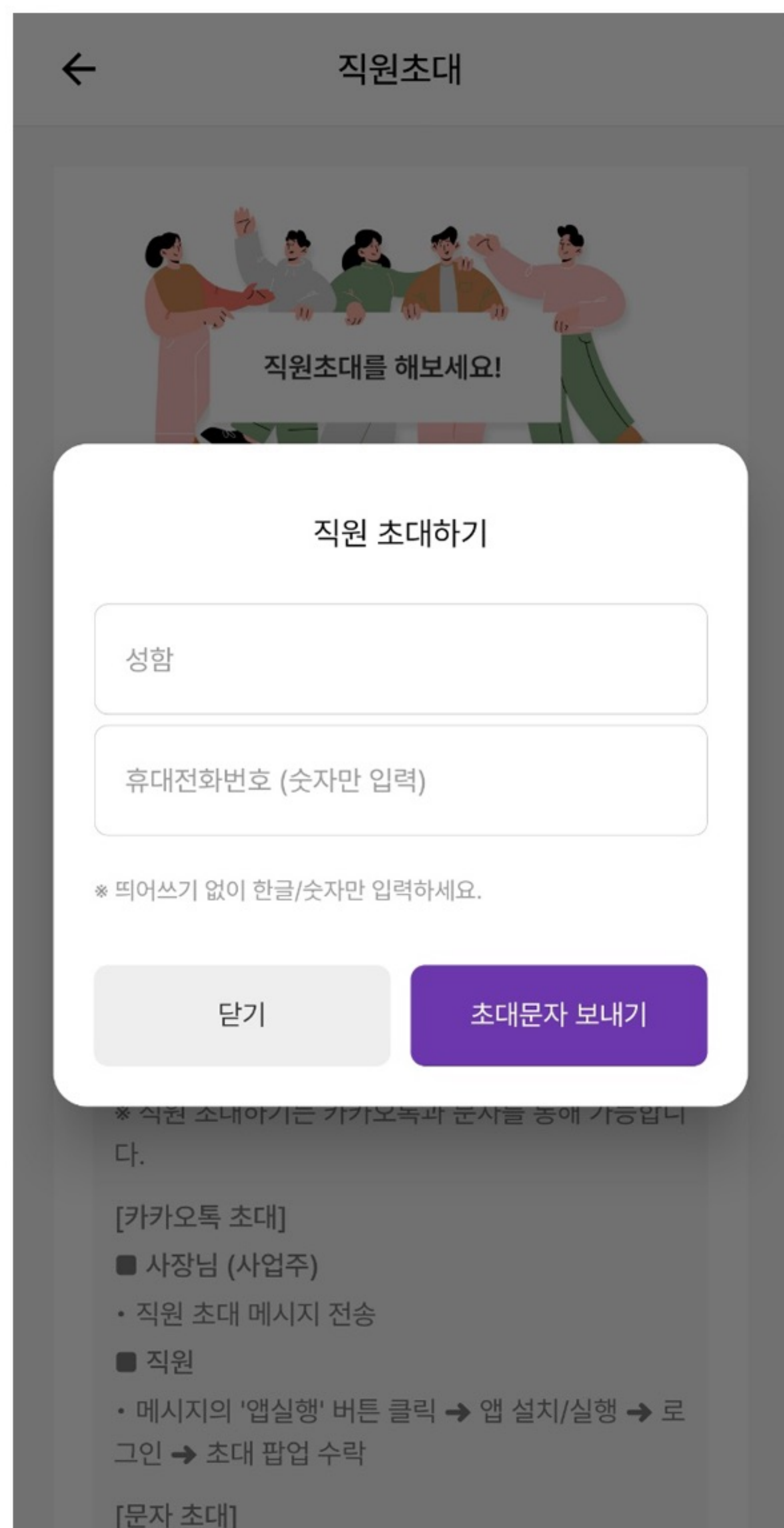
사업장등록 후 홈 탭의 직원 초대하기를 터치합니다.



카카오톡 초대하기 / 문자로 초대하기 중 초대하기 방법을 선택합니다.

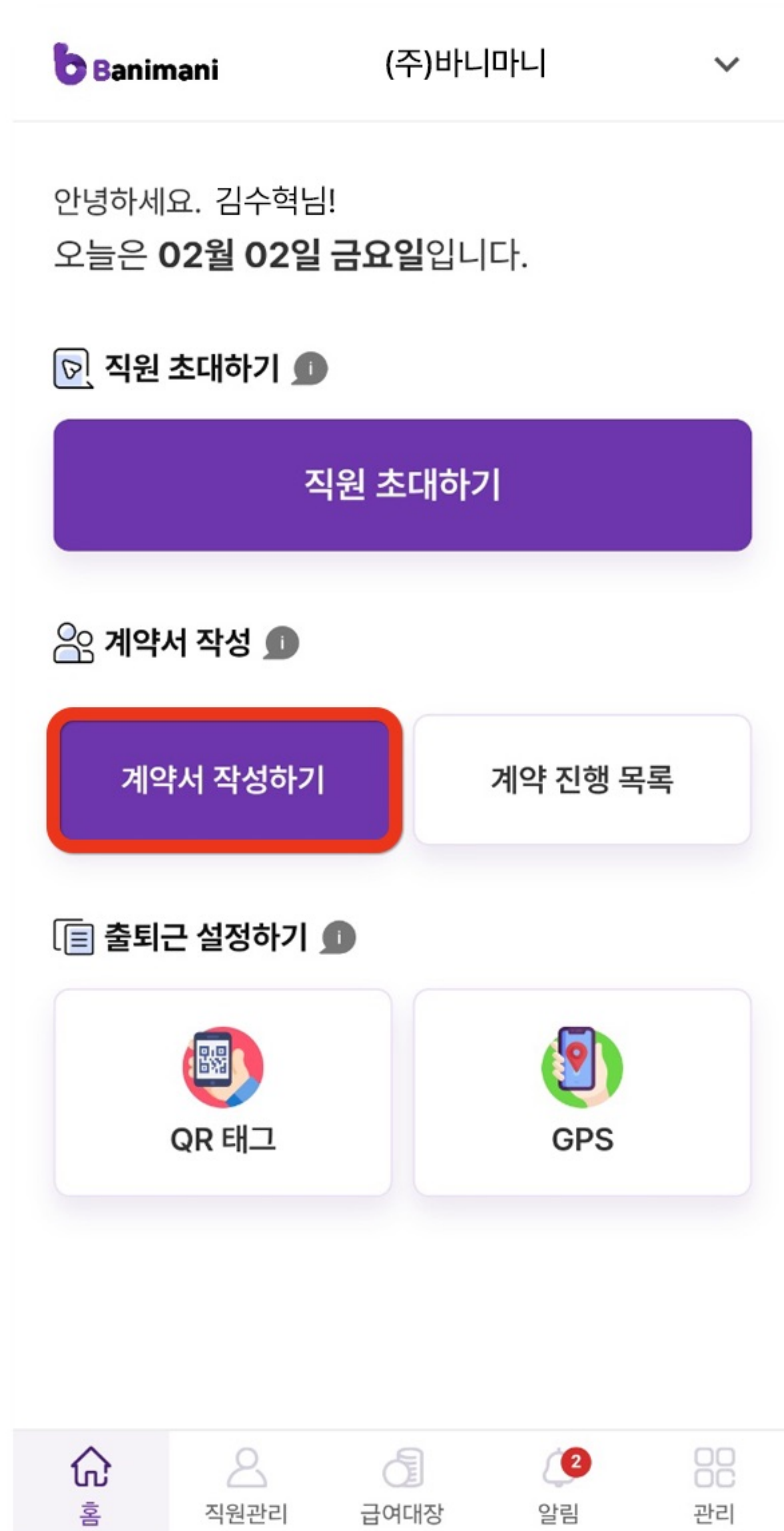


카카오톡 초대하기를 선택하신 경우 초대할 근로자를 선택하여 초대 카카오톡 메시지를 보낼 수 있습니다.

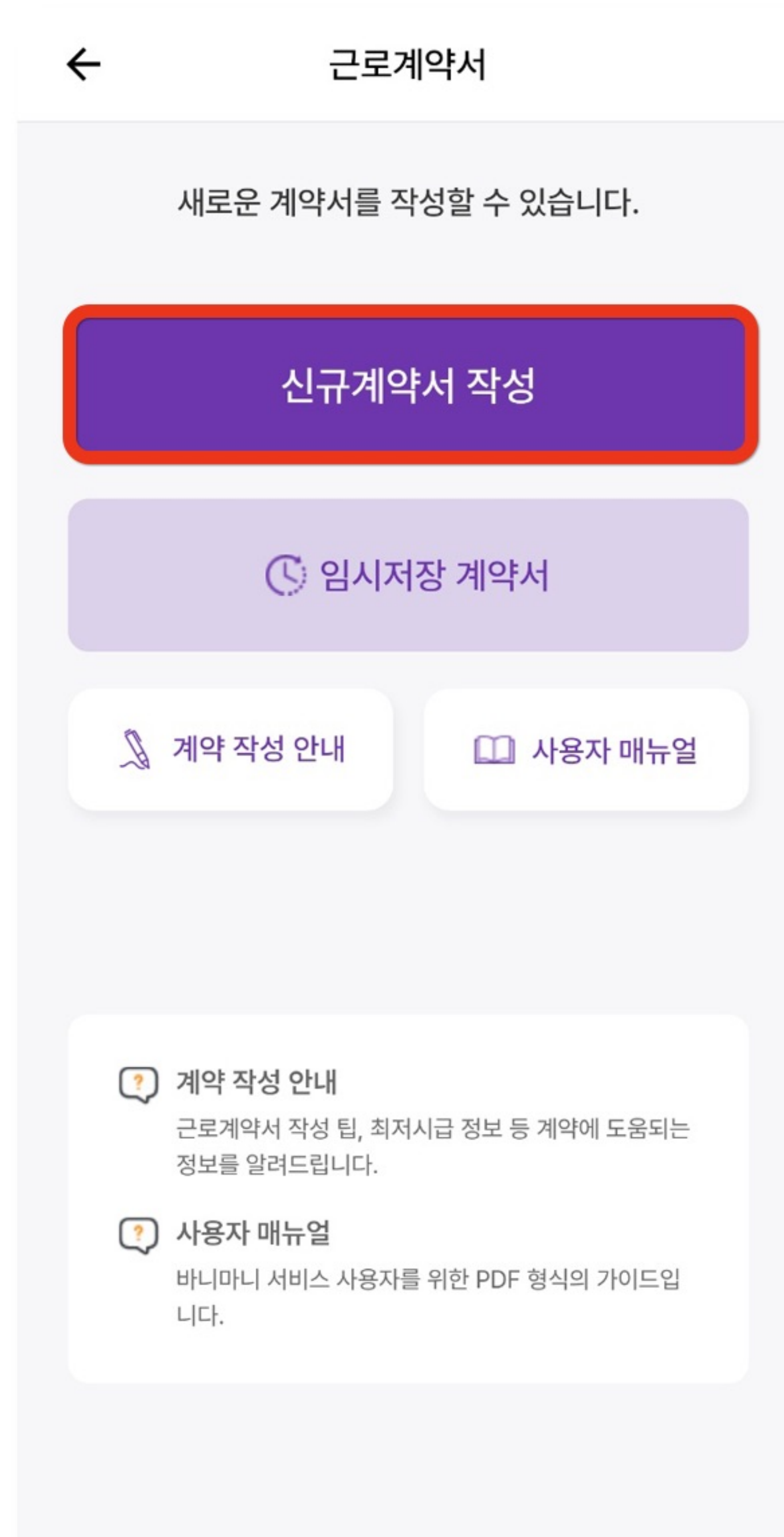


문자로 초대하기를 선택하신 경우 초대할 직원의 성함과 휴대전화번호를 입력하면 입력된 휴대전화번호로 초대문자가 발송됩니다.

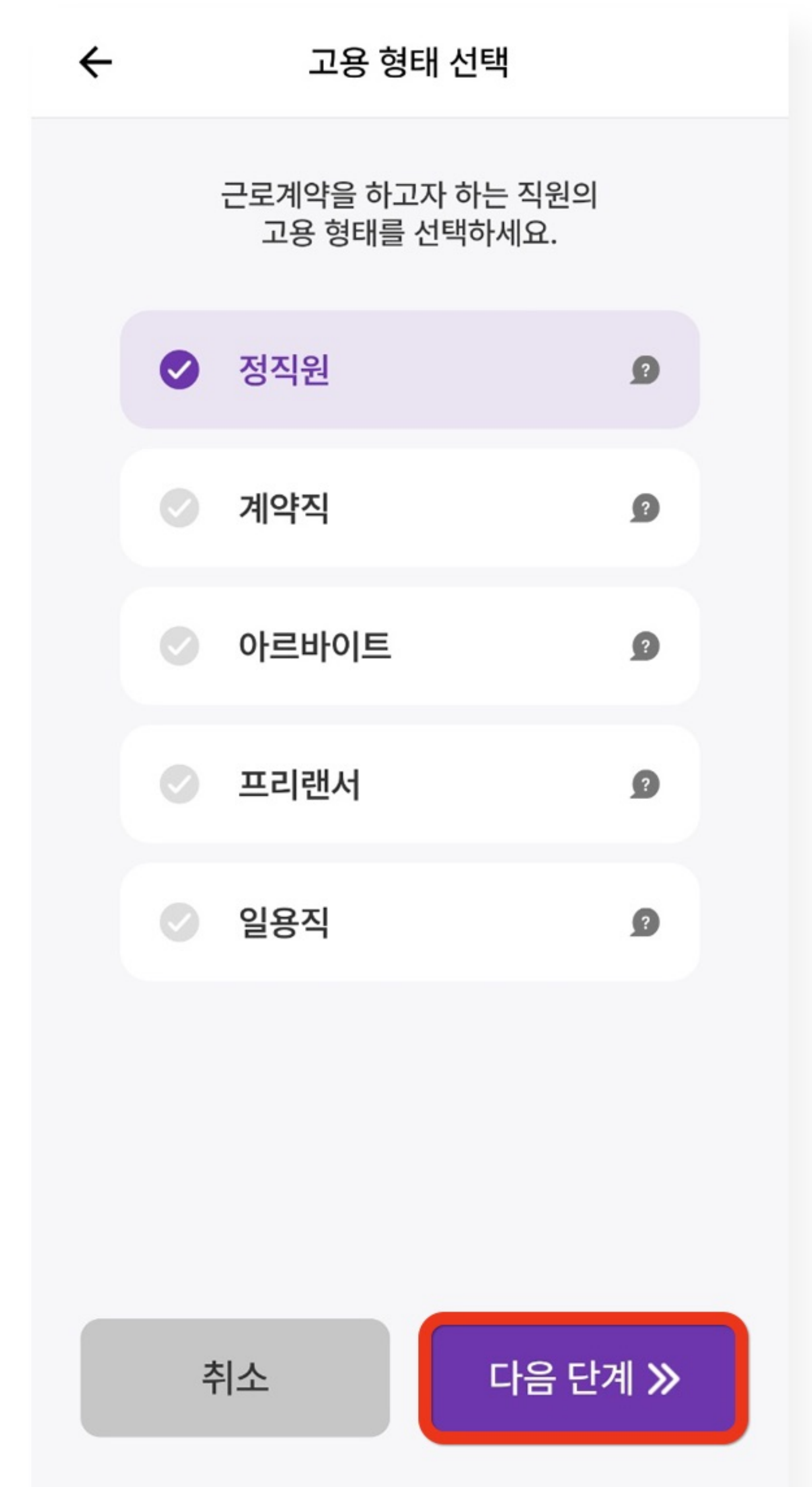
직원 초대하기를 통해 바니마니 앱에 초대되어 회원가입까지 완료 한 직원에 한하여 전자근로계약서를 작성 후 해당 사업장의 근로자로서 근무/급여 관리가 가능합니다.



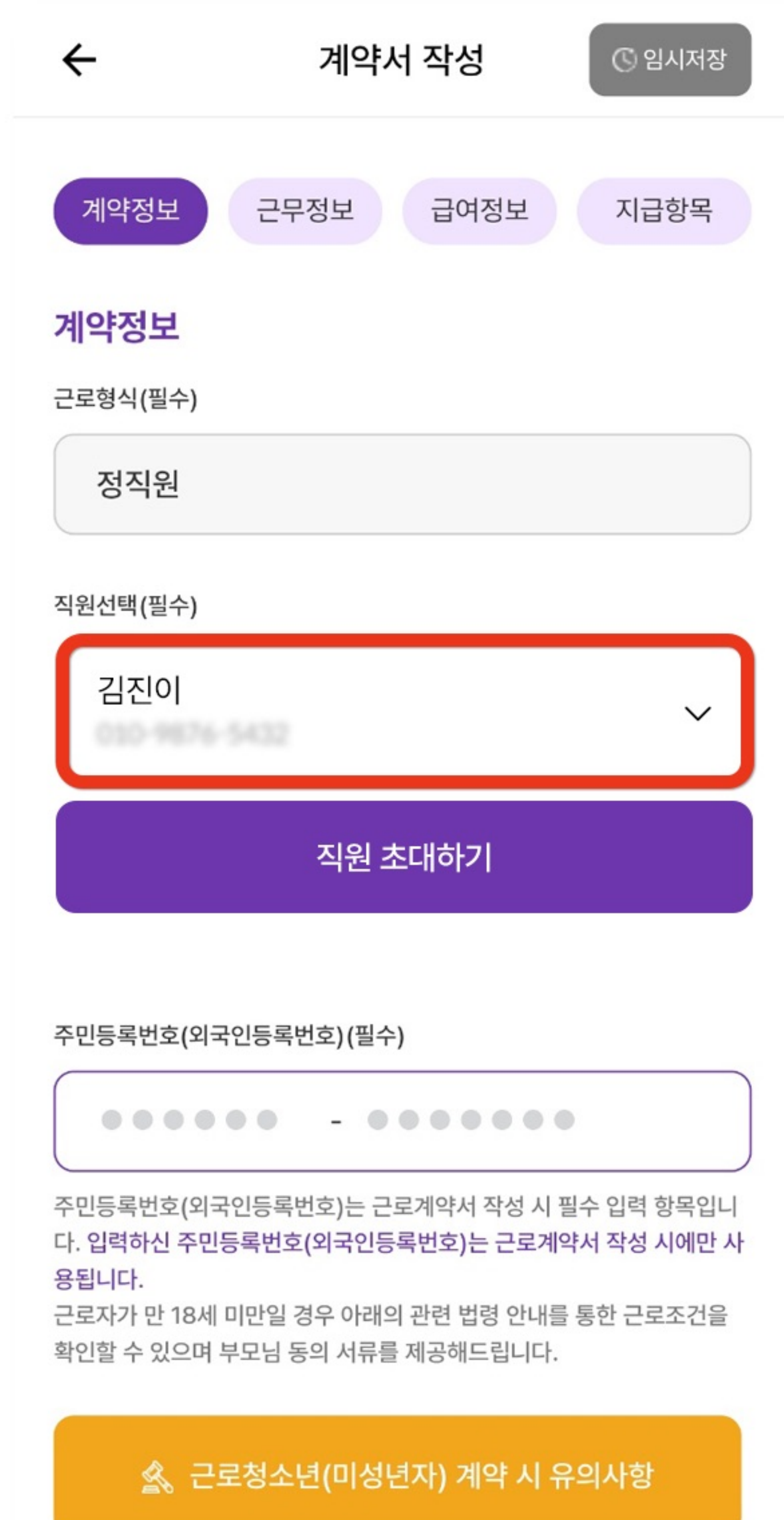
홈 탭의 계약서 작성하기를 터치합니다.



신규계약서 작성 버튼을 터치합니다.



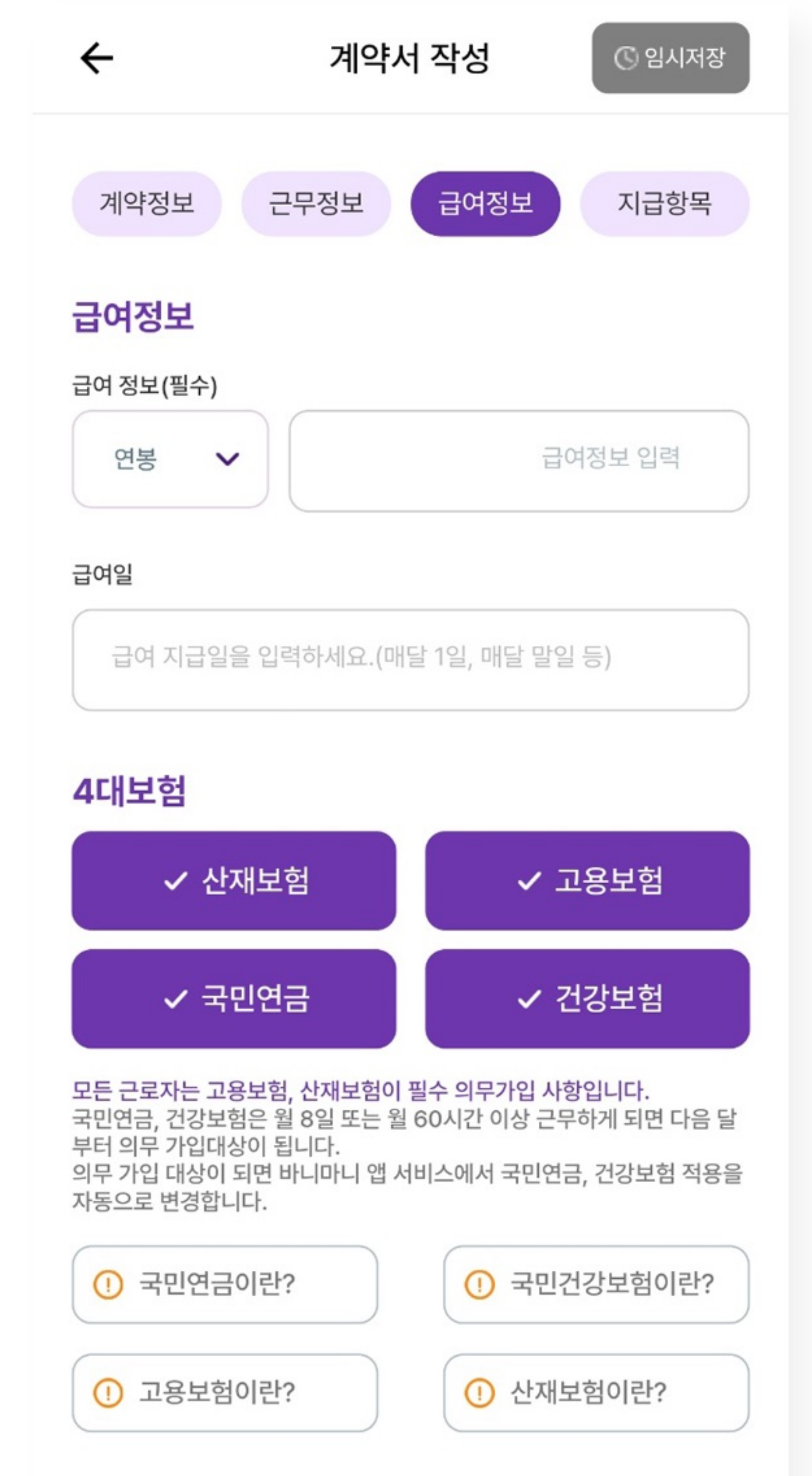
근로계약을 하고자 하는 직원의 고용형태를 선택후 다음 단계 버튼을 터치하세요.
(현재 정직원, 아르바이트만 지원 가능하며 차후 서비스 업데이트 예정입니다.)



계약정보 > 직원선택에서 초대된 직원을 선택한 후 계약정보를 입력합니다.



근무정보(근무요일, 근무시간)을 입력 후 다음 버튼을 터치합니다.



급여정보를 입력 후 다음버튼을 터치합니다.

직원 초대하기를 통해 바니마니 앱에 초대되어 회원가입까지 완료 한 직원에 한하여 전자근로계약서를 작성 후 해당 사업장의 근로자로서 근무/급여 관리가 가능합니다.

←

계약서 작성

임시저장

계약정보

근무정보

급여정보

지급항목

지급항목

(필수항목이 아닙니다.)

비과세 항목

+ 추가

정기 수당 항목

매월 정기적으로 수당 항목을 작성할 경우 입력해주세요.

비정기적 상여는 매월 급여정산, 급여 확정 시점에 추가 입력할 수 있습니다.

+ 추가

이전

작성내용확인

지급항목이 있는 경우 입력 후 작성내용확인 버튼을 터치해주세요.

←

작성내용 확인

1

계약정보

사업장 정보

(주)바니마니 선릉점

사업주 김수혁

주소 서울특별시 강남구 삼성로81길 6, 4층(대치동, 워스타워)

근로자 정보

근로자명 김진이

근무일 2024-02-01 ~ 2025-02-01

업무 내용 관리자

2

근무정보

근무 요일, 근무 시간, 휴게시간

월 09:00 ~ 18:00 (9시간) 휴게시간 60분

화 09:00 ~ 18:00 (9시간) 휴게시간 60분

수 09:00 ~ 18:00 (9시간) 휴게시간 60분

목 09:00 ~ 18:00 (9시간) 휴게시간 60분

금 09:00 ~ 18:00 (9시간) 휴게시간 60분

입력한 근로계약서 내용을 확인합니다.
(잘못 입력한 경우 뒤로가기를 통해 수정할 수 있습니다.)

←

근로계약 약관동의 및 전자서명

✓ 본 계약서의 중요사항에 대하여 고용주 '방수혁' 은 계약 취소, 고지 의무 등 상세한 내용을 고용인 '임지혜'에게 충분히 설명하였습니다.

✓ 전자서명동의(필수)

✓ 고용인 '임지혜'(와)과의 근로계약 체결 및 이행을 위해 계약 조건 등 계약서의 중요사항에 대해 이해했음을 모바일 (스마트폰) 전자서명으로 일괄 자필서명 합니다.

모바일 전자서명

초기화

위의 전자서명란에 서명을 해주세요.

근로계약서 전송하기

근로계약을 위한 약관 동의 체크, 모바일 전자서명 후 근로계약서 전송하기 버튼을 터치하세요.

Banimani

(주)바니마니

▼

안녕하세요. 김수혁님!

오늘은 02월 02일 금요일입니다.

직원 초대하기

직원 초대하기

계약서 작성

계약서 작성하기

계약 진행 목록

출퇴근 설정하기

QR 태그

GPS

홈

직원관리

급여대장

알림

관리

홈 탭의 계약 진행 목록을 터치하여 보낸 계약서를 확인할 수 있습니다.

←

계약 진행 리스트

근로계약서 요청을 받거나 보낸 계약서와 임시저장된 계약서를 확인 할 수 있습니다.

받은 계약서

보낸 계약서

임시저장

✓ 사업장, 근로자

근로자정보

✓ (주)바니마니 김진이

010-9876-5432

전체 선택

계약 취소

계약 진행 리스트에서 진행중인 계약서를 확인할 수 있습니다.

FAQ 자주하는 질문

Q. 기업회원(사업주)의 실수로 근로계약서 오류가 난 경우 어떻게 해야 할까요?

A. 사업주의 작성 실수로 근로계약서의 오류가 난 경우 피치못할 사정으로 계약체결 후 양쪽 합의하에 재계약을 원하시는 경우를 대비하여 '계약 취소 유예기간'에 대해 추가개발 중에 있습니다.
현재는 계약 종료(퇴사) 후 재작성을 권장 드리고 있습니다.

계약 기간이 지나 재계약 & 갱신을 해야 할 경우 연봉협상으로 재계약이 필요하신 경우 등에 대하여 또한 마찬가지로 계약종료(퇴사) 후 재작성을 권장 드립니다.

'계약서 갱신 기능' 또한 추가개발 중 으로 업데이트 될 예정입니다.
더욱 편리한 서비스가 되도록 노력하겠습니다.

감사합니다.



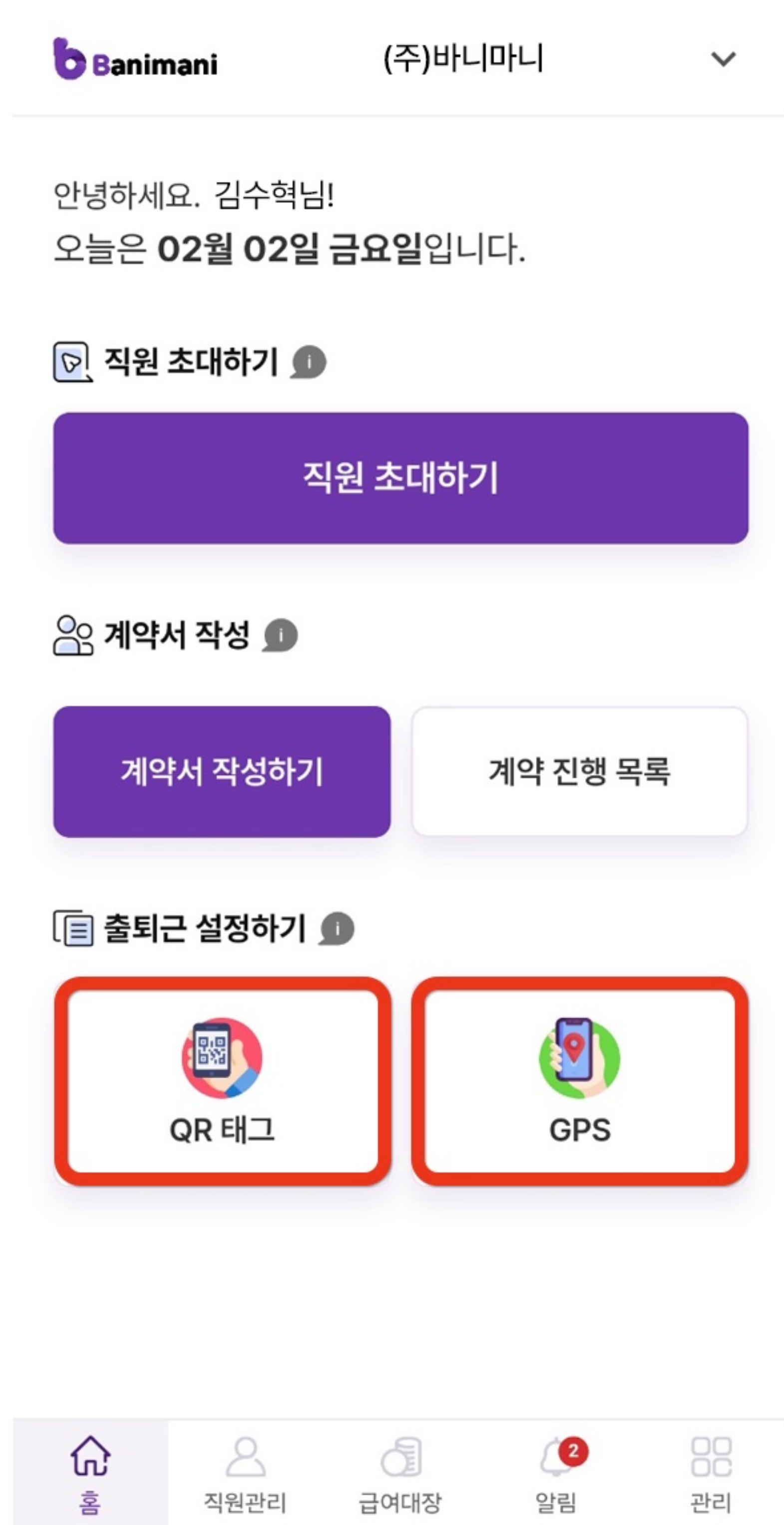
더 궁금하신 점이 있다면,
언제나 카카오톡 채널 바니바니에 문의해주세요.



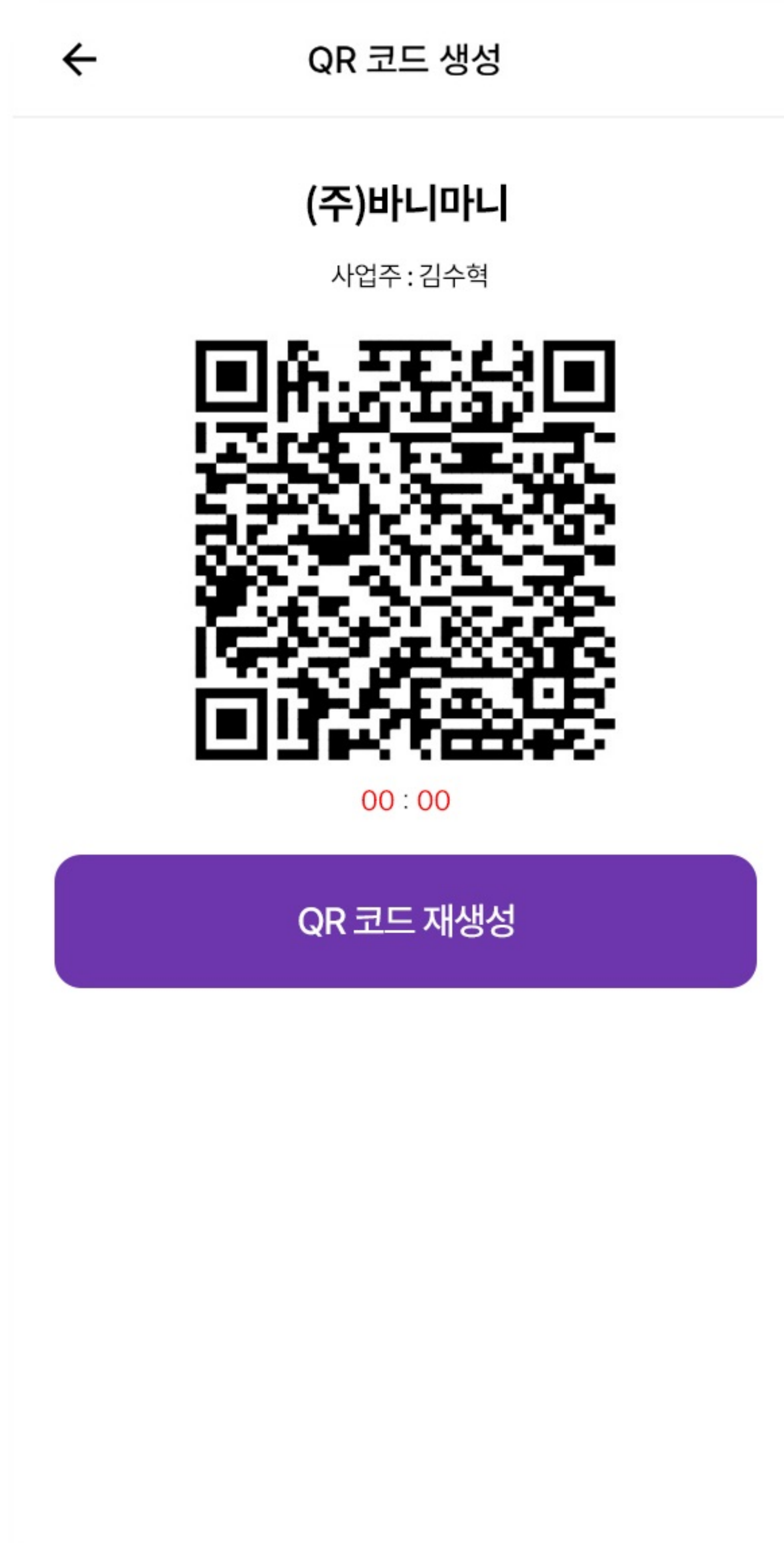
카카오톡 채널 추가하는 방법



직원의 근태기록을 위해 사업장의 출퇴근 방법을 설정합니다.
QR 코드 / GPS 위치 측정 방식을 통해 출퇴근 기록을 할 수 있습니다.



홈 탭의 출퇴근 설정하기 > QR 태그, GP버튼을 터치하여
출퇴근 설정을 할 수 있습니다.



QR 태그 출퇴근

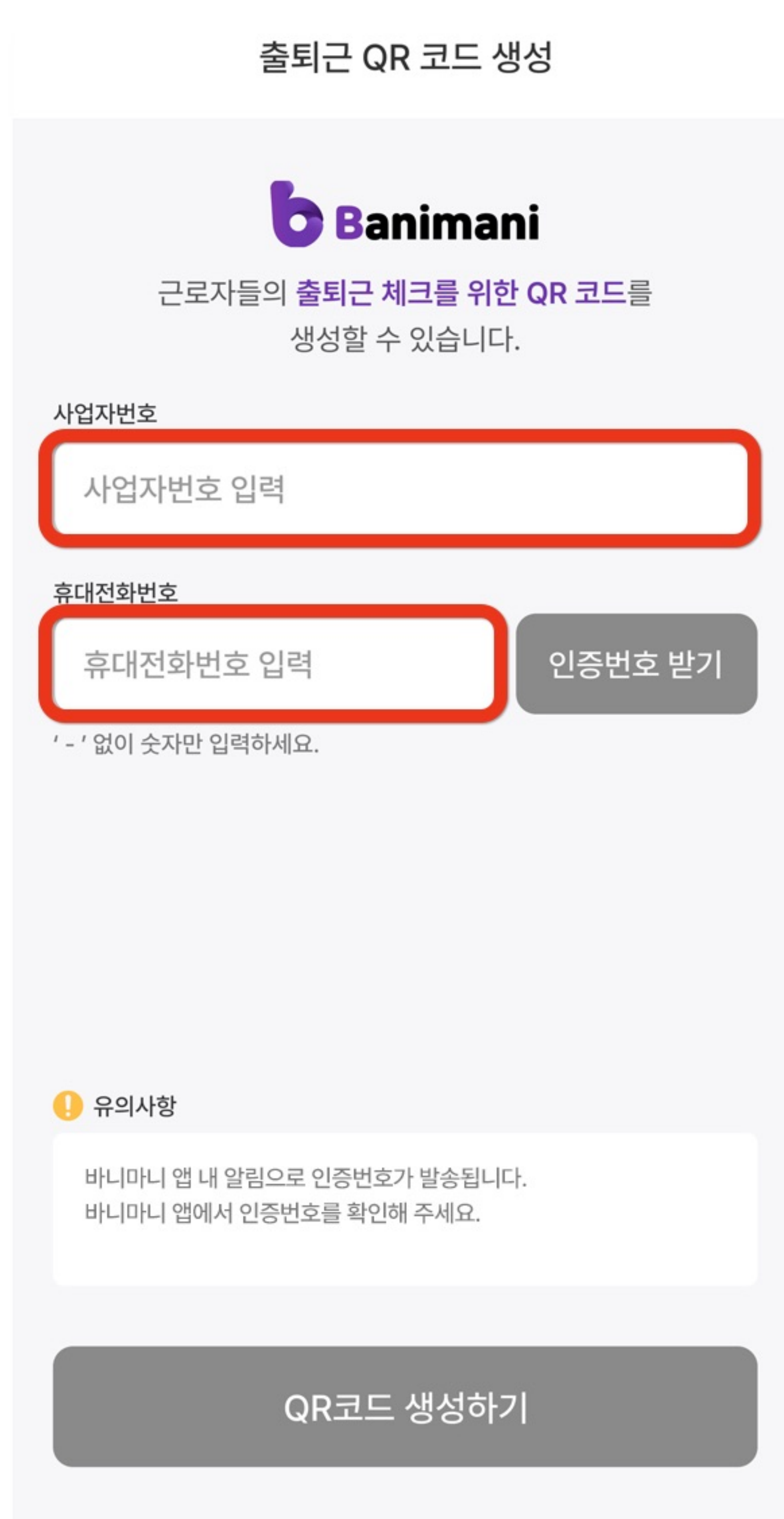


GPS 출퇴근

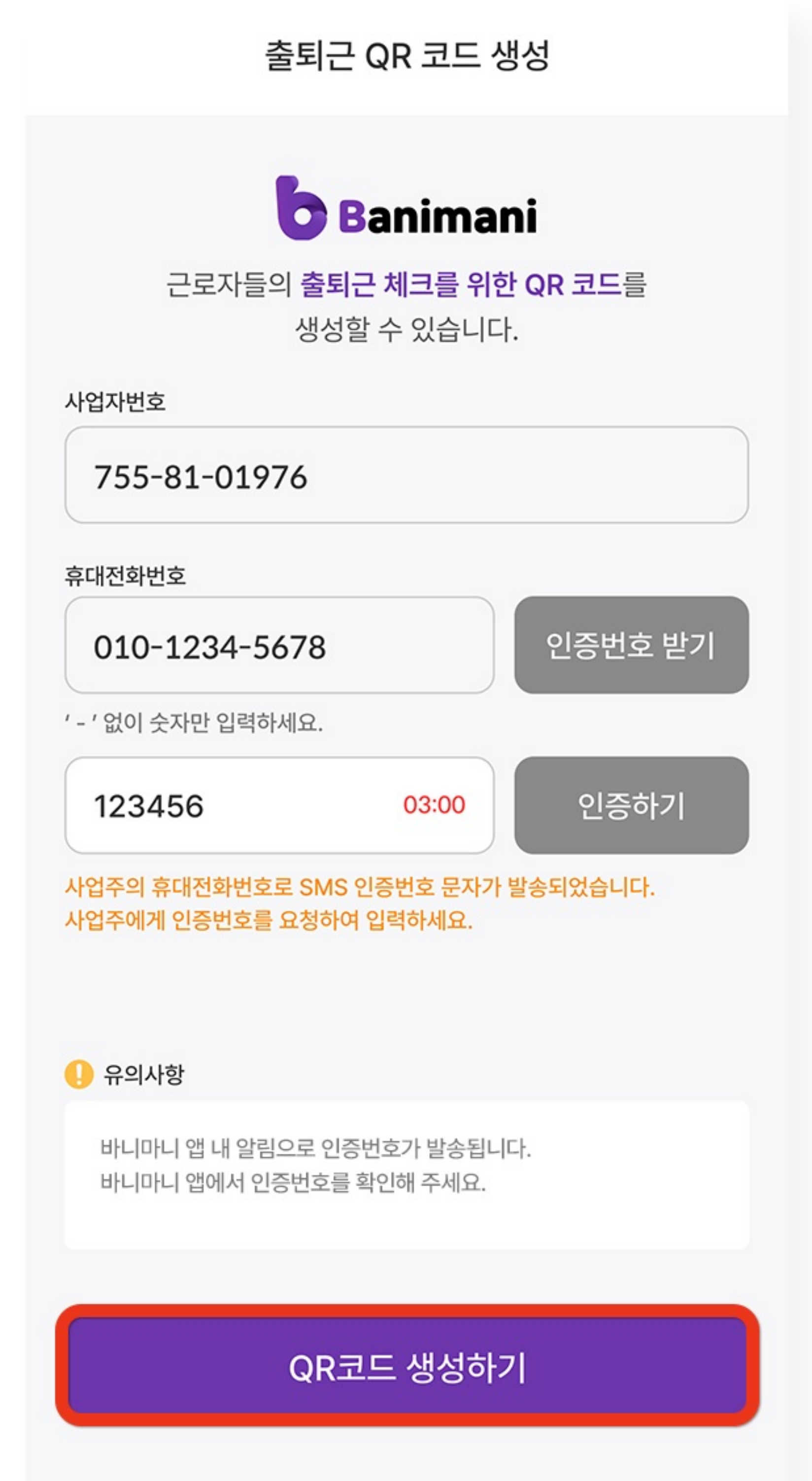
근로자의 출퇴근 QR 코드 생성 ➡

근로자의 출퇴근 QR 태그를 위해
사업장에 디바이스를 따로 비치하여
사용중인 사업장의 경우

<https://www.banimani.net/qr.html>
위의 QR 생성 주소에 접속 후 사용해주세요.

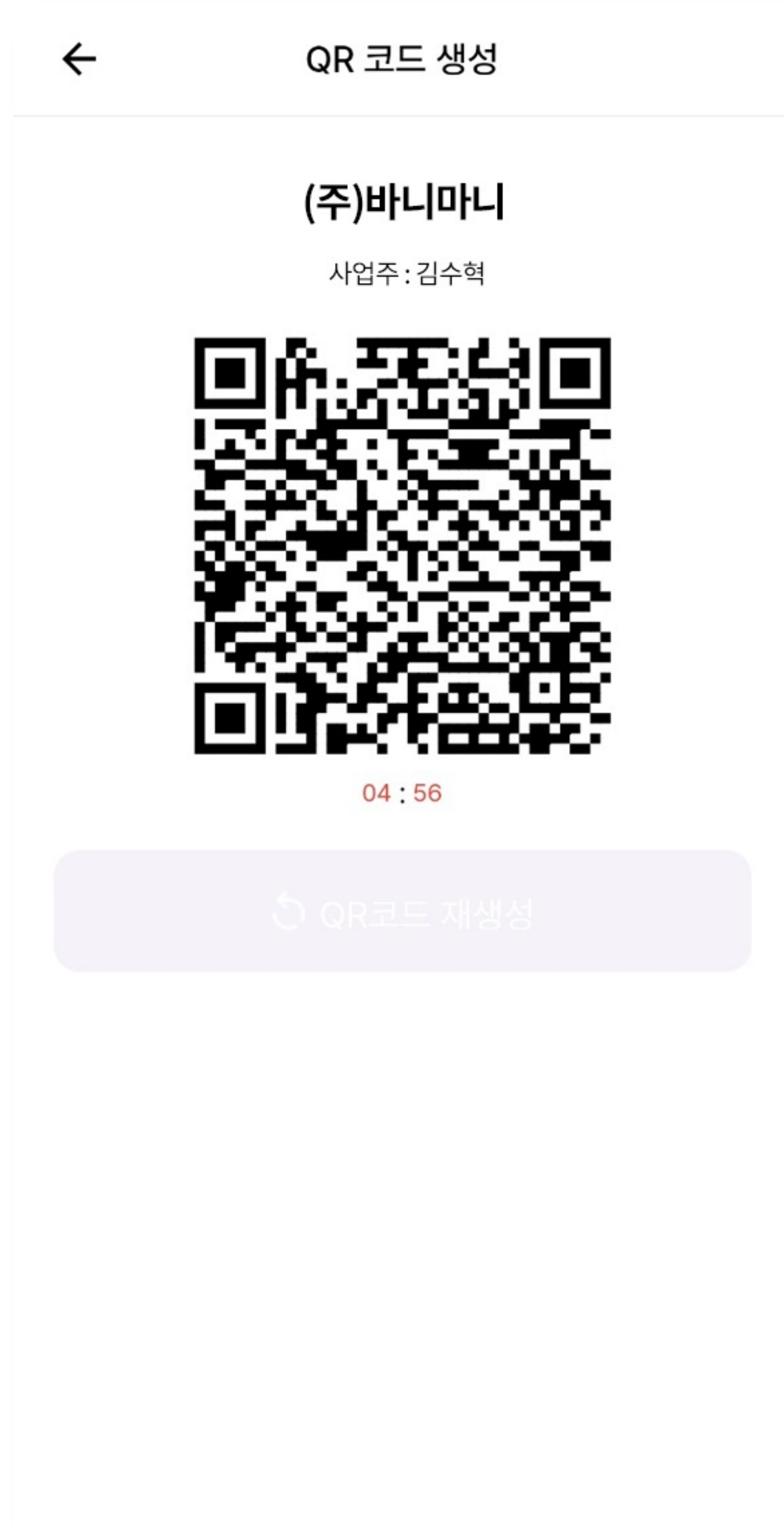


QR 코드 생성을 위해 사업자번호와
사업주의 휴대전화번호를 입력해주세요.



근로자는 사업주에게 인증번호를 확인 후
인증번호 입력 후 QR 코드 생성하기 버튼을
터치합니다.

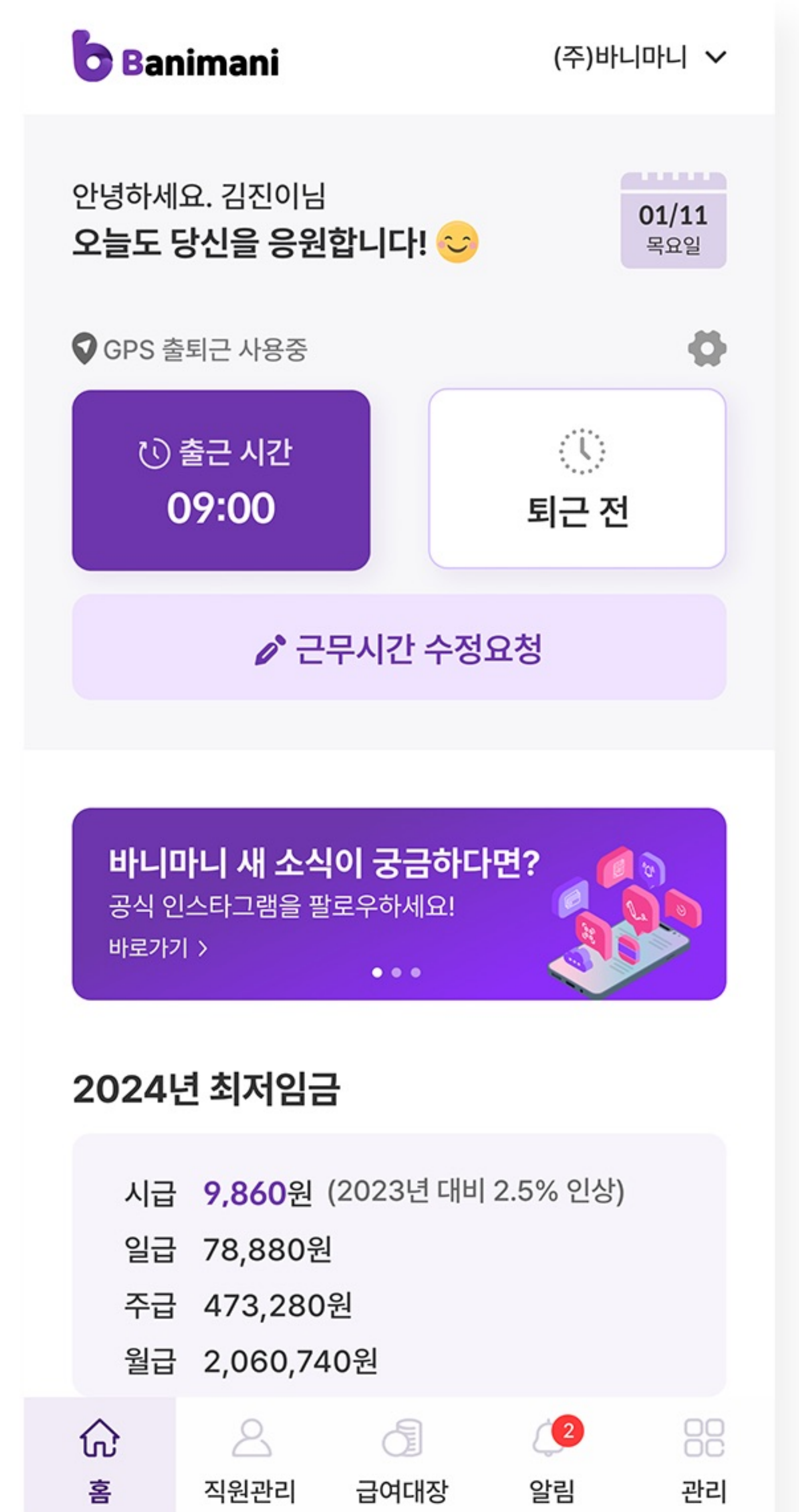
직원의 근태기록을 위해 사업장의 출퇴근 방법을 설정합니다.
QR 코드 / GPS 위치 측정 방식을 통해 출퇴근 기록을 할 수 있습니다.



생성된 QR에 카메라를 비추는 행위로
출퇴근 기록을 할 수 있습니다.



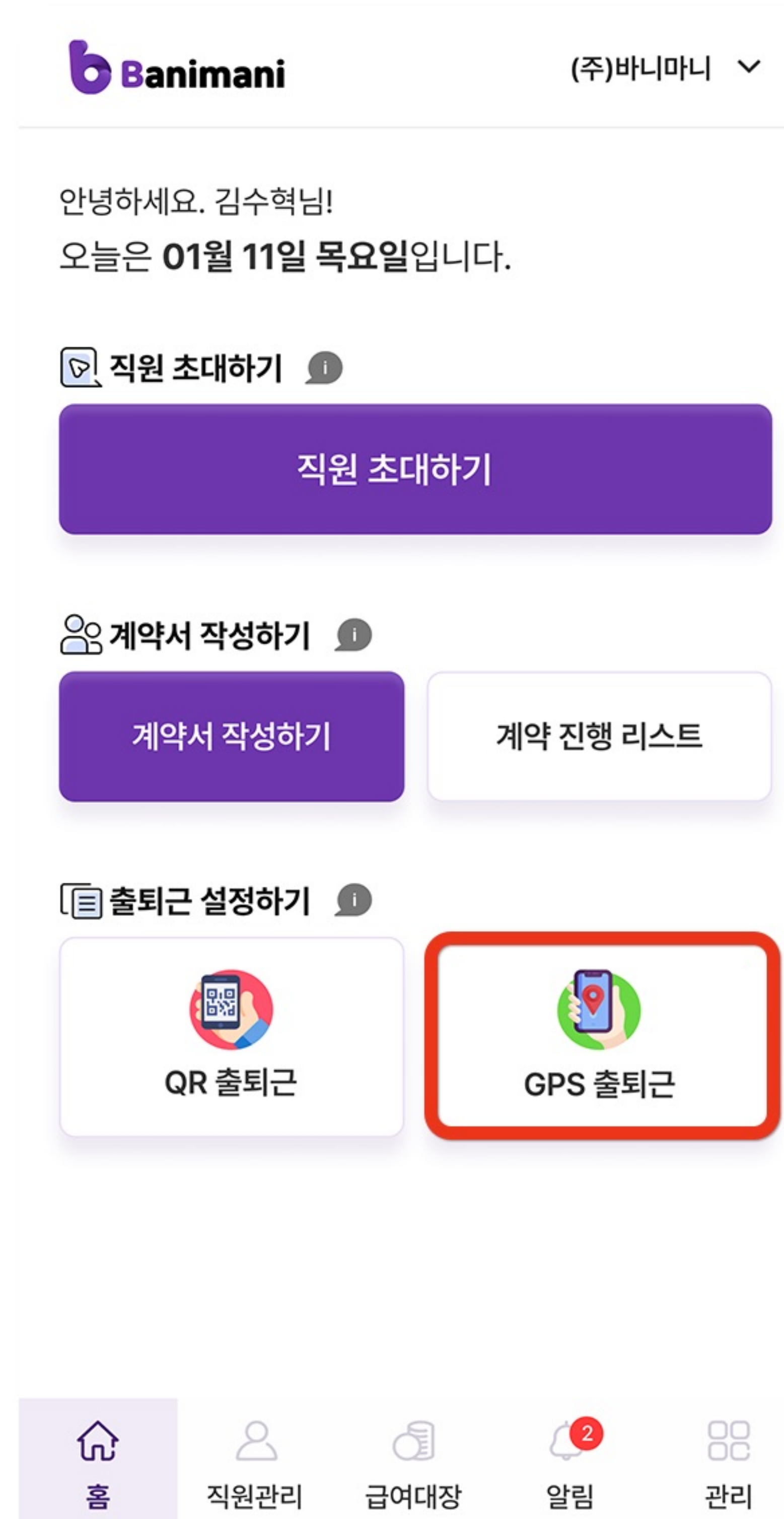
유효시간 5분이 지난 후 QR 코드 재생성 버튼을
터치하여 재생성 할 수 있습니다.



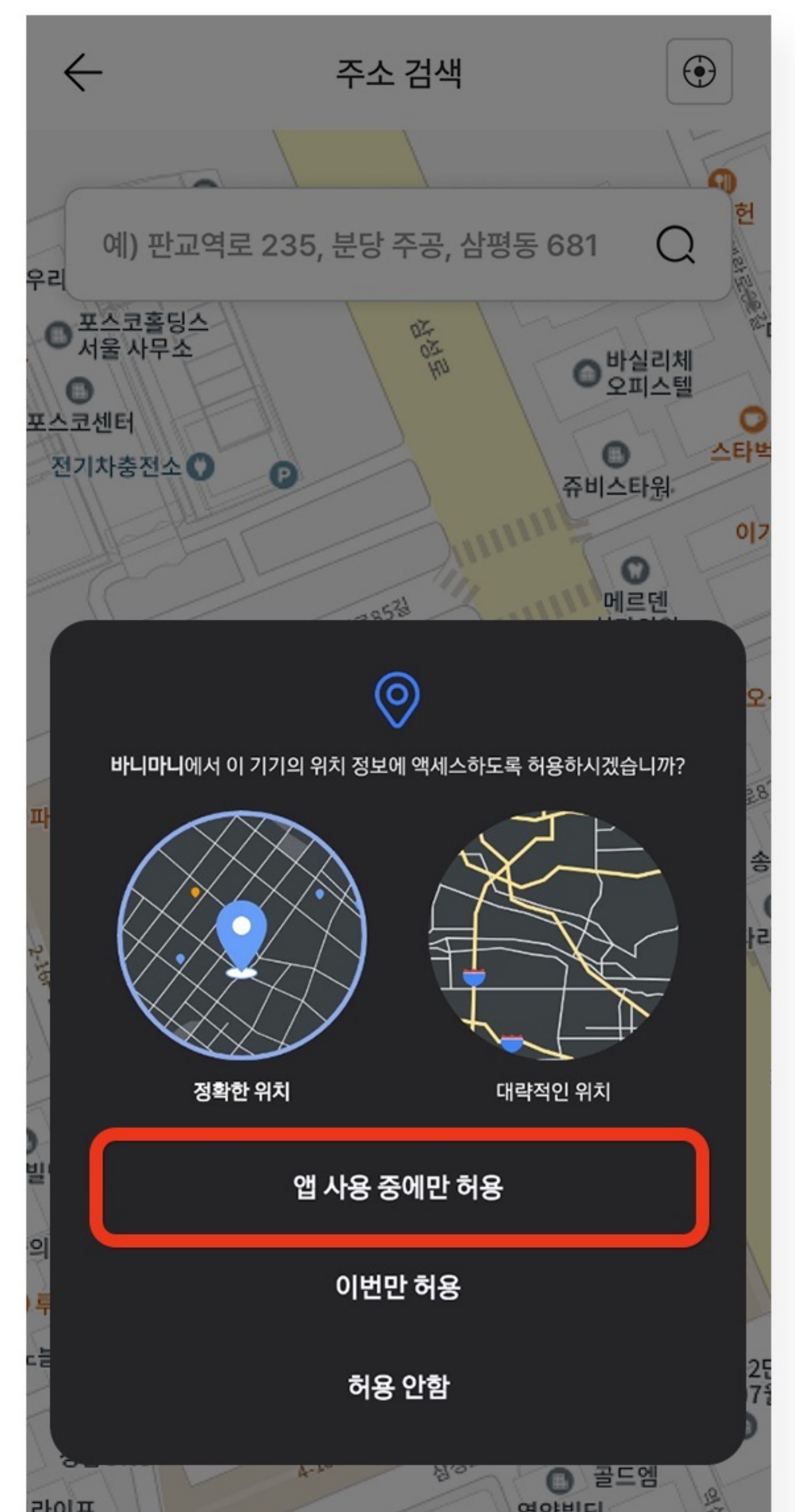
QR 태그 완료 후 출/퇴근 시간이
기록됩니다.

근로자의 출퇴근을 위한 GPS 설정

근로자의 GPS 출퇴근을 위해
사업장의 위치와 출퇴근 가능 반경을
설정합니다.



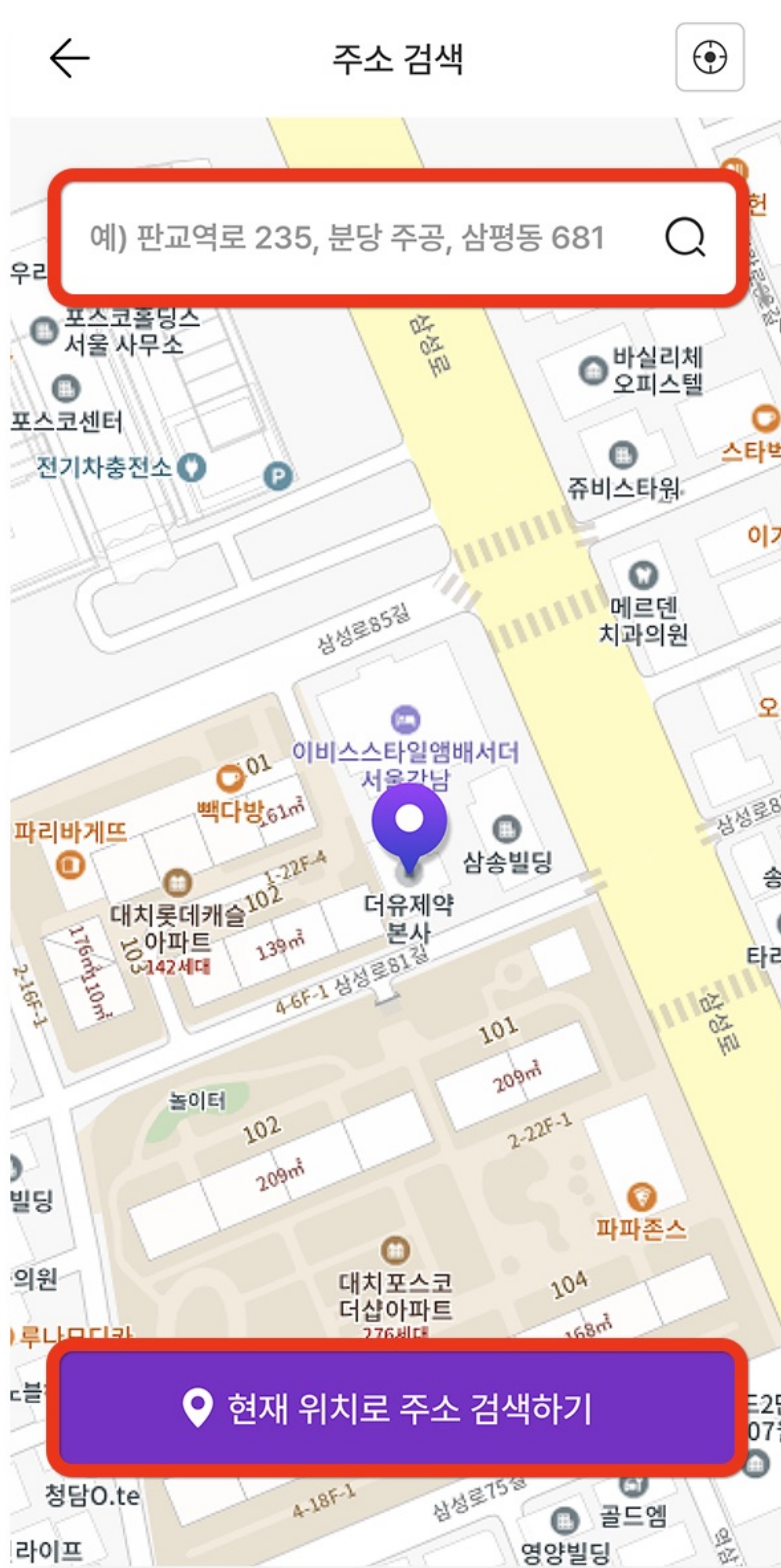
홈 탭의 GPS 출퇴근 버튼을 터치합니다.



기기의 위치 정보에 액세스 허용을 체크합니다.

(디바이스를 중심으로 사용자의 위치값을 가져오기 위함입니다.
꼭 위치 정보 액세스 허용을 체크해주세요.)

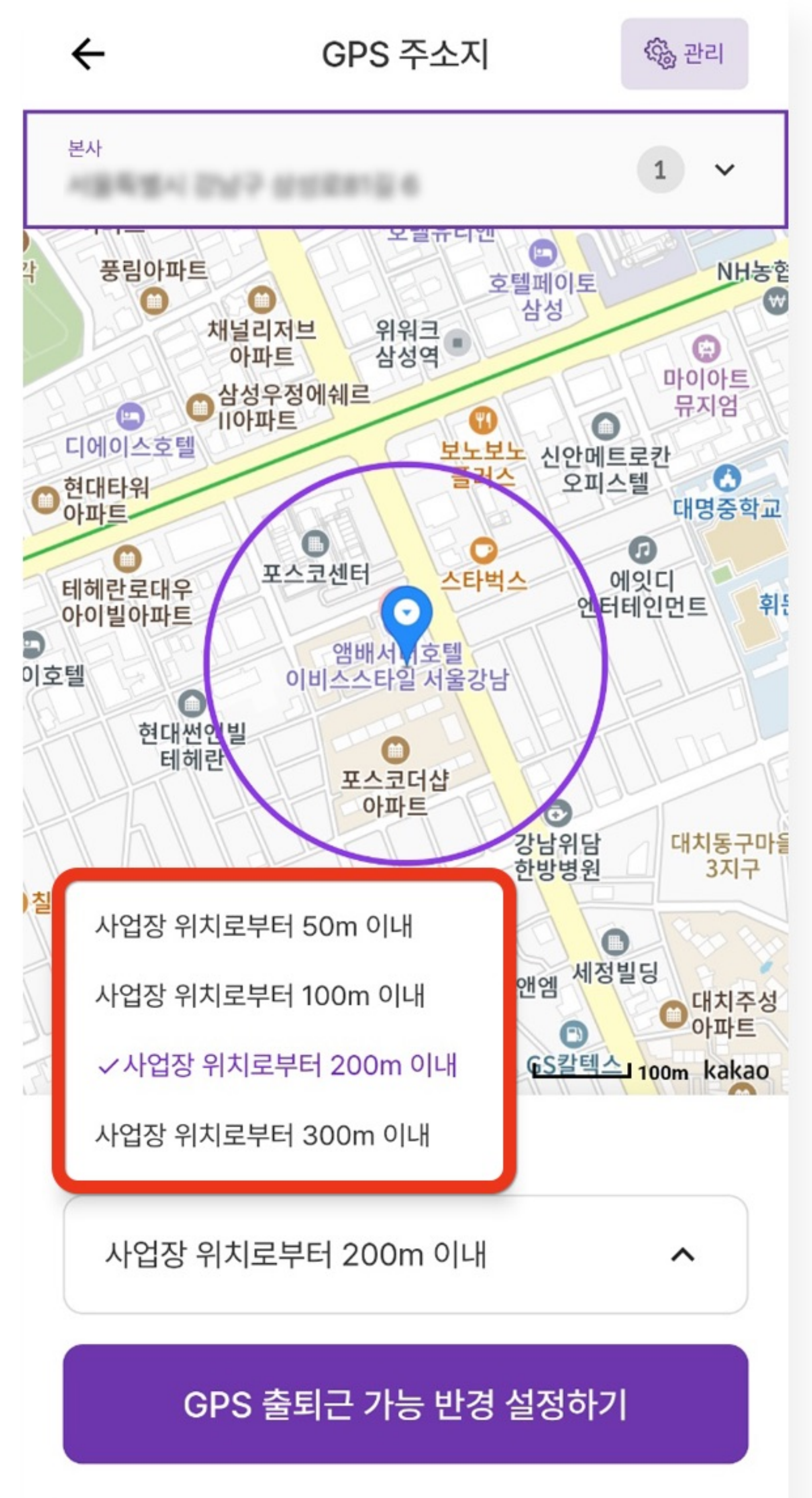
직원의 근태기록을 위해 사업장의 출퇴근 방법을 설정합니다.
QR 코드 / GPS 위치 측정 방식을 통해 출퇴근 기록을 할 수 있습니다.



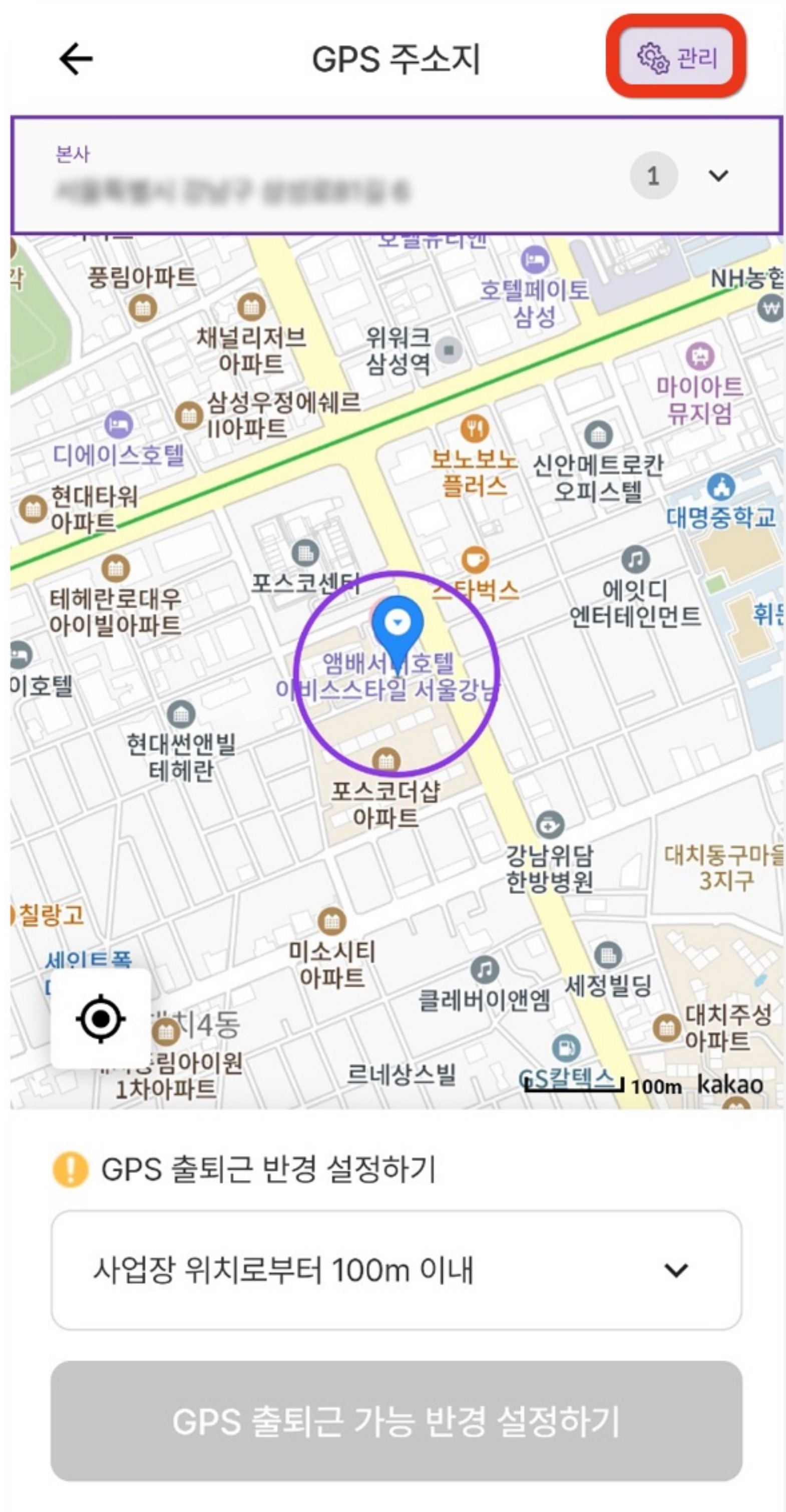
사업장의 주소를 검색하거나
현재 위치로 주소 검색하기를 터치합니다.



주소 검색 후 내 사업장을 터치하여
사업장 주소를 설정합니다.



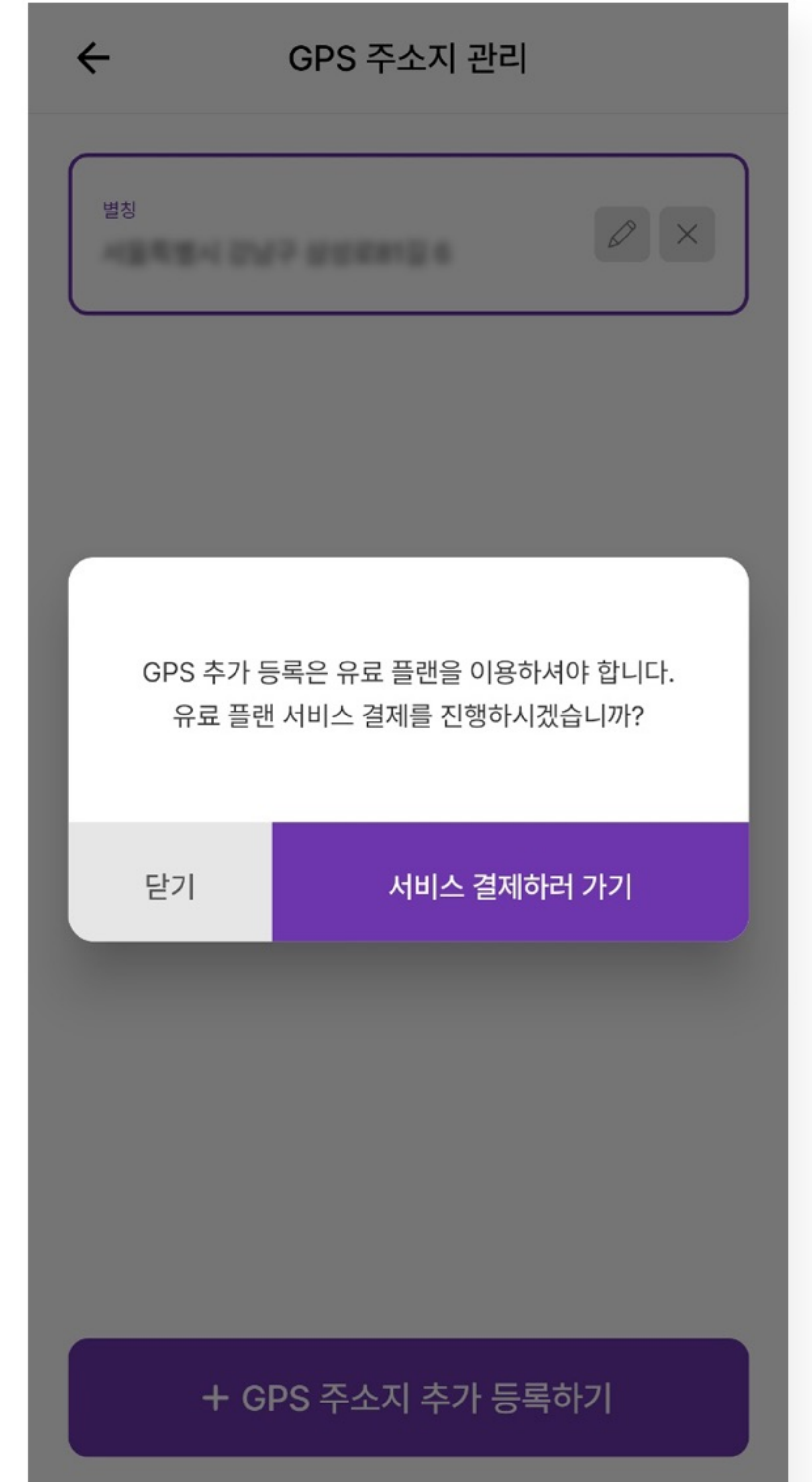
주소지 선택 후 GPS 출퇴근 가능 반경을
설정할 수 있습니다.



오른쪽 상단의 관리 버튼을 터치하여
GPS 주소지 관리가 가능합니다.



해당 주소지의 수정 버튼을 터치하여 수정 가능하며
GPS 주소지 추가 등록하기 버튼을 터치하여
여러개의 GPS 주소지 등록이 가능합니다.



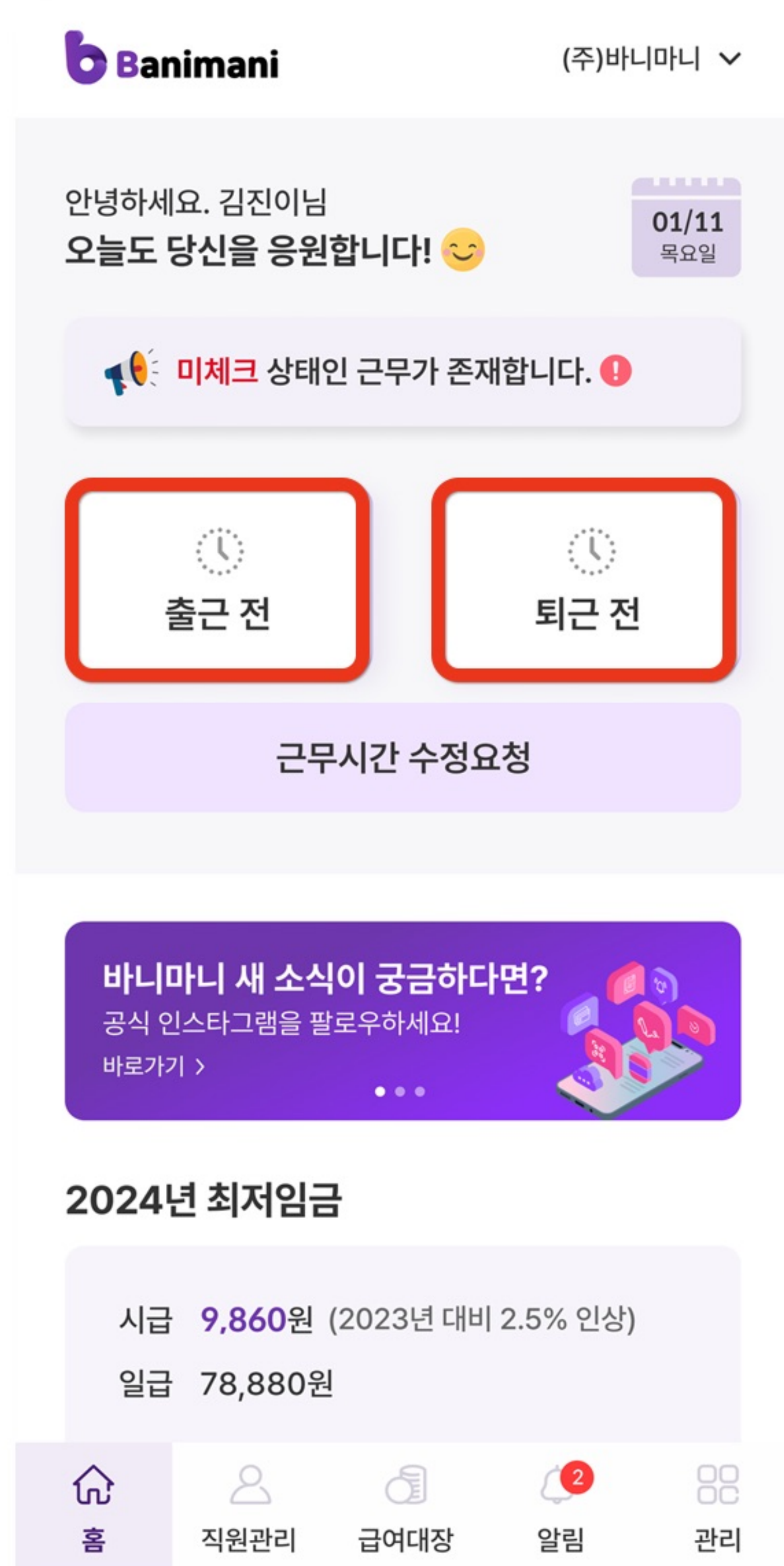
GPS 추가 등록시 유료 플랜으로
업그레이드가 필요합니다.

프리(Free) 플랜 : GPS 설정 1개 가능
베이직(Basic) 플랜 : GPS 설정 최대 10개 가능

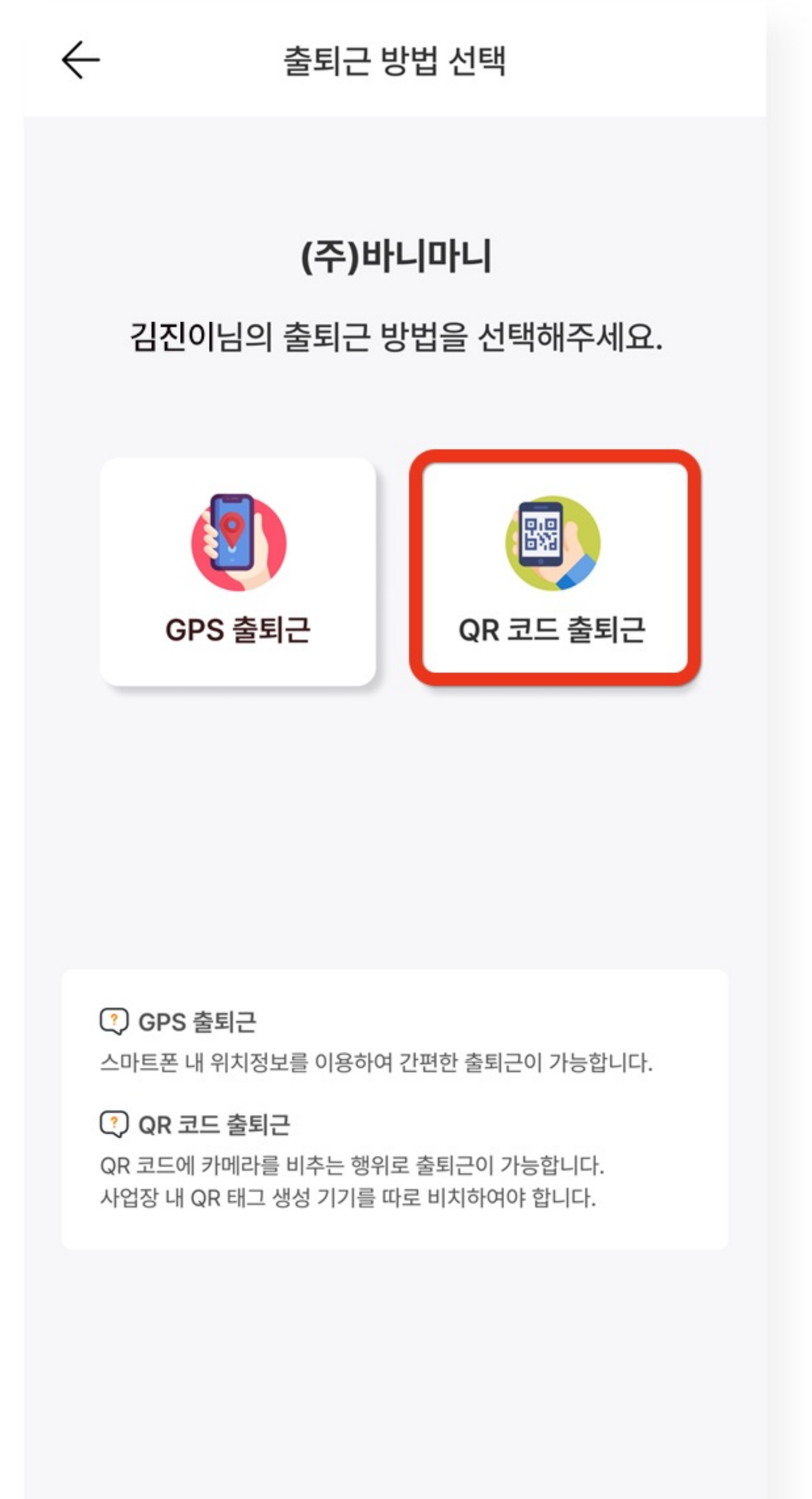
직원의 근태기록을 위해 사업장의 출퇴근 방법을 설정합니다.
QR 코드 / GPS 위치 측정 방식을 통해 출퇴근 기록을 할 수 있습니다.

근로자의 QR 출퇴근

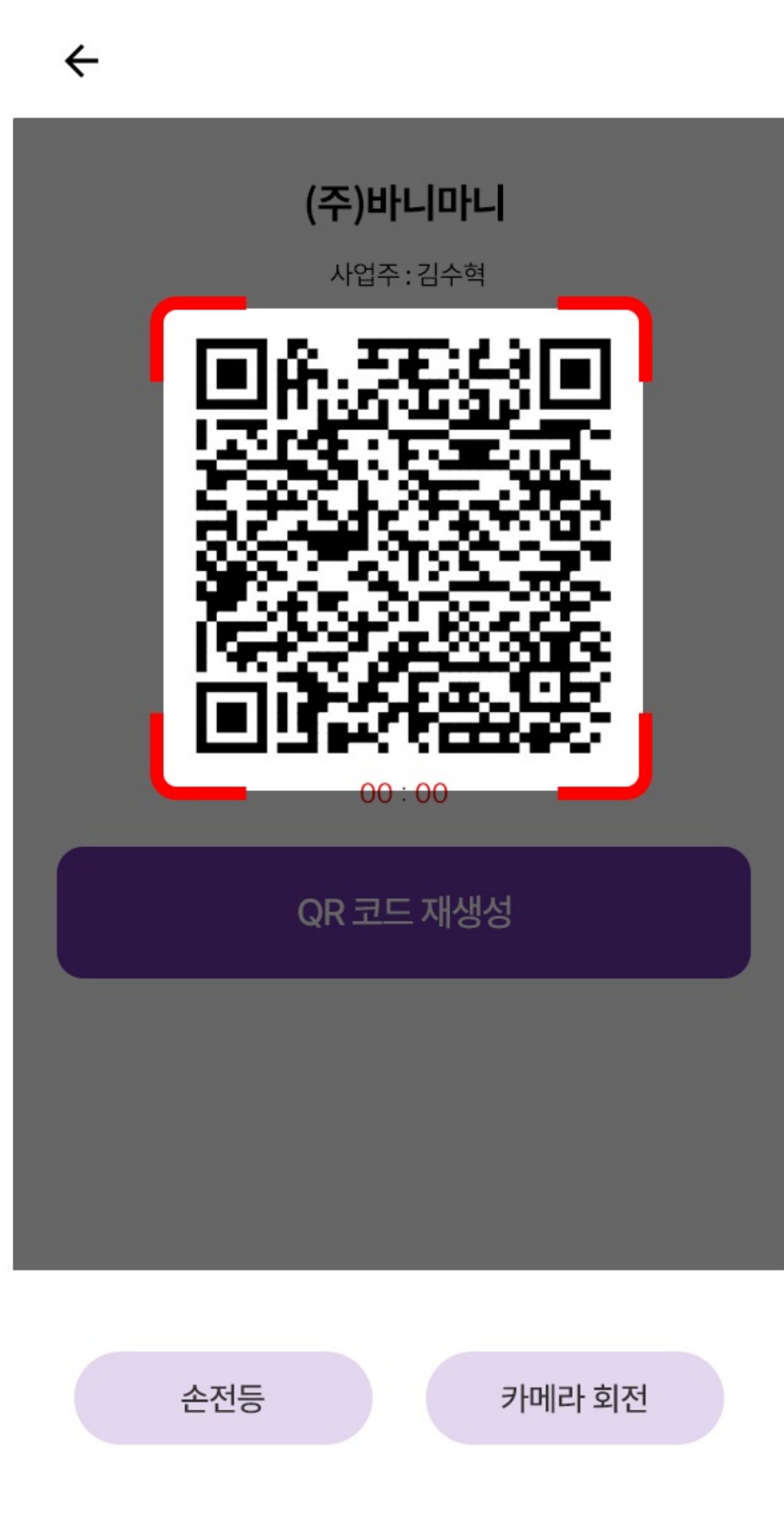
근로자는 사업장에 비치해놓은
디바이스나 사업주의 스마트폰을 통해
QR 태그를 하여 출퇴근 시간을
기록할 수 있습니다.



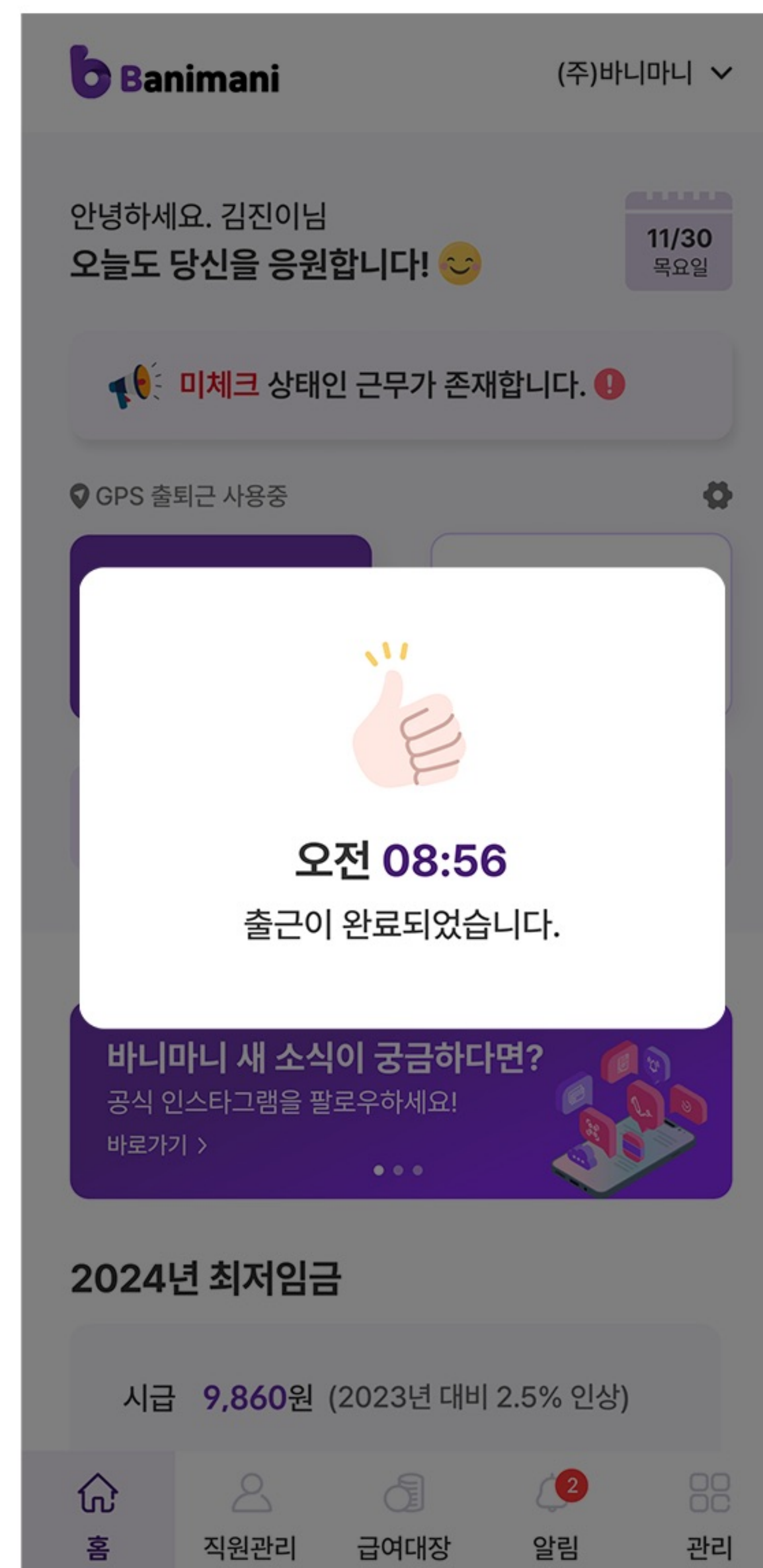
홈 탭에서 출근/퇴근 버튼을 터치합니다.



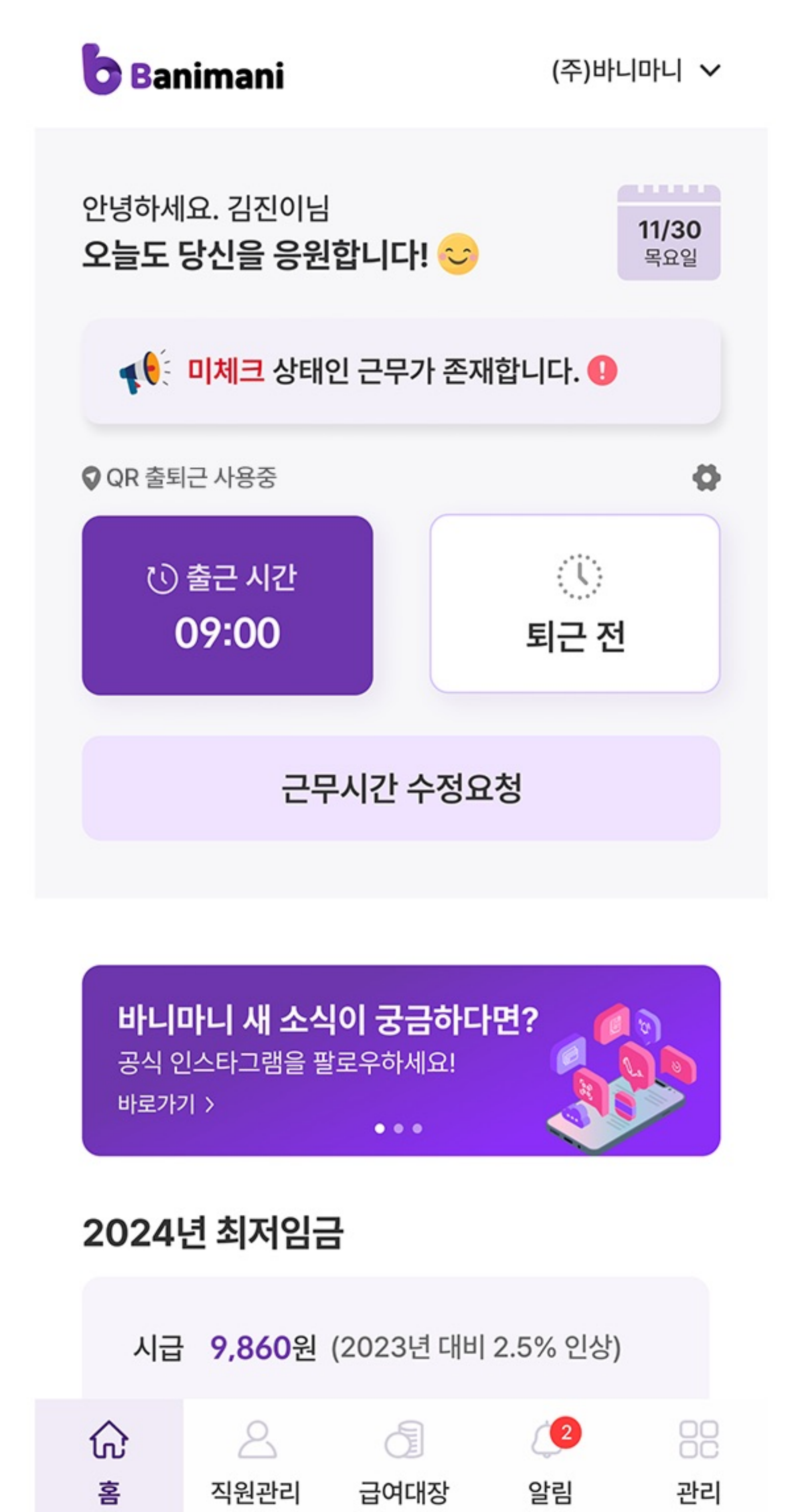
출퇴근 방법 중 QR 코드 출퇴근을 터치합니다.



사각 프레임 안에 QR 태그를 비추어
태그를 완료합니다.



완료 시간과 안내 팝업이 뜨며
출퇴근 시간 기록이 됩니다.

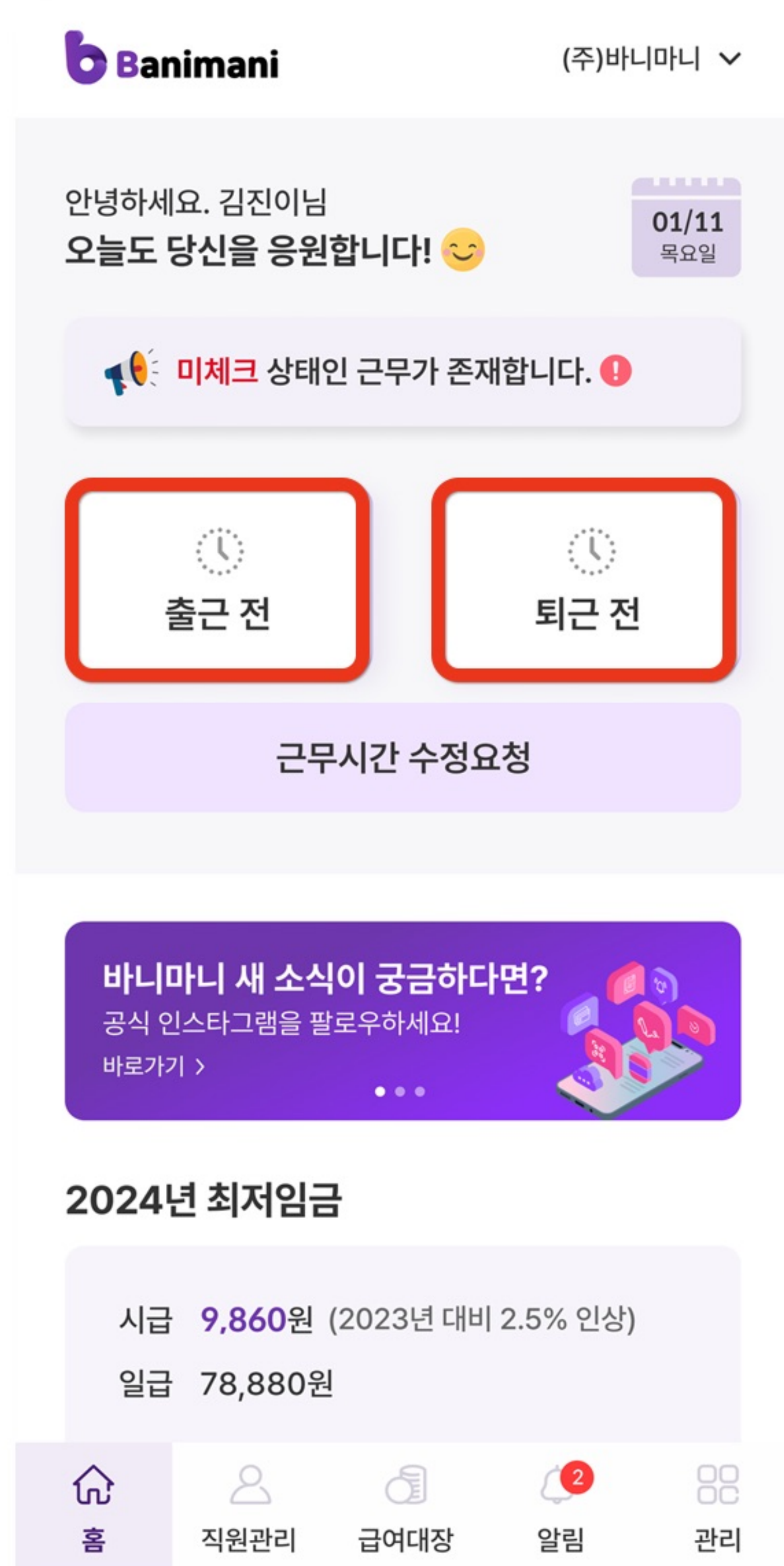


근무상태가 업무중으로 바뀌며
출퇴근시간이 저장됩니다.

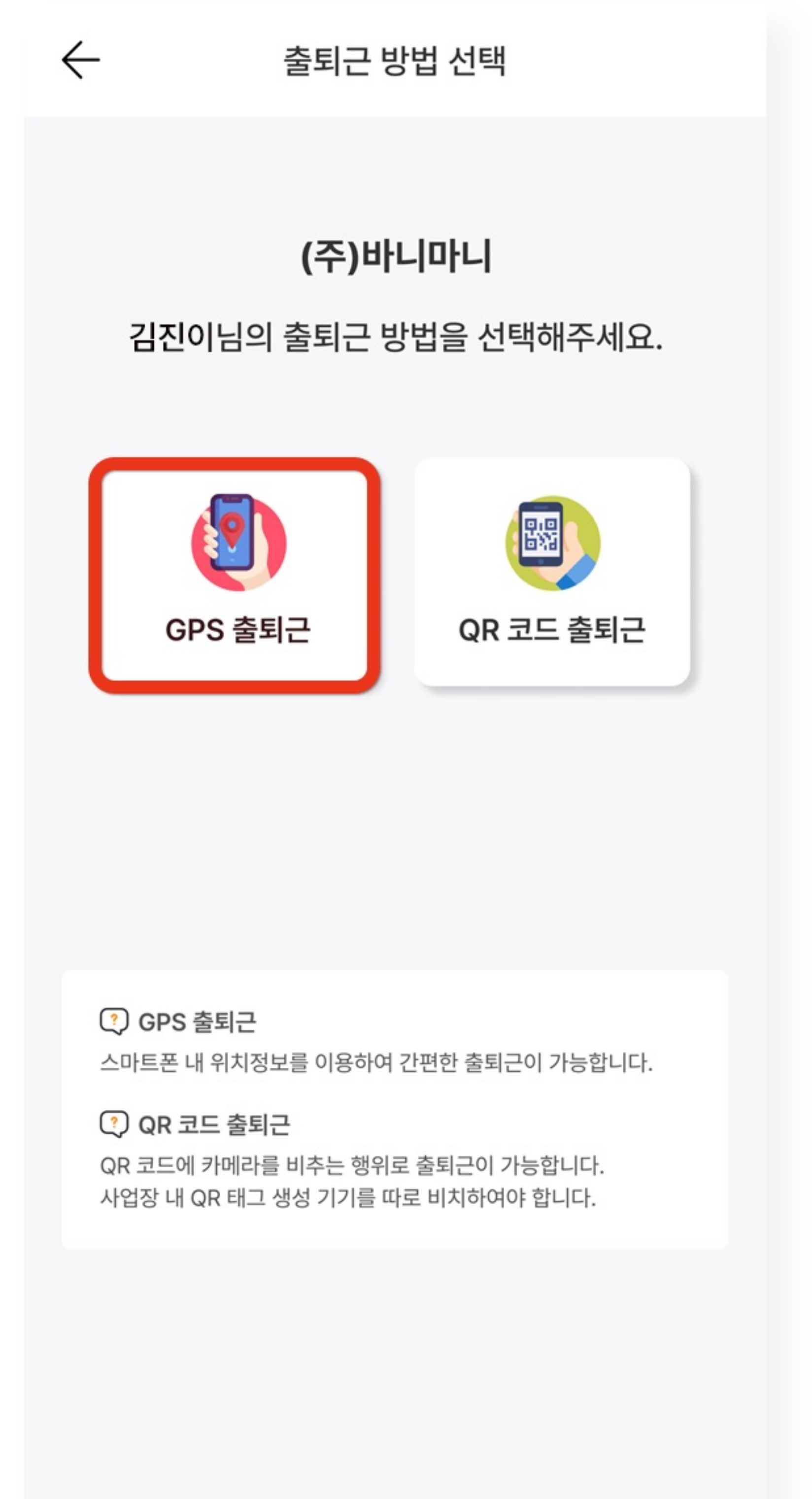
직원의 근태기록을 위해 사업장의 출퇴근 방법을 설정합니다.
QR 코드 / GPS 위치 측정 방식을 통해 출퇴근 기록을 할 수 있습니다.

근로자의 GPS 출퇴근

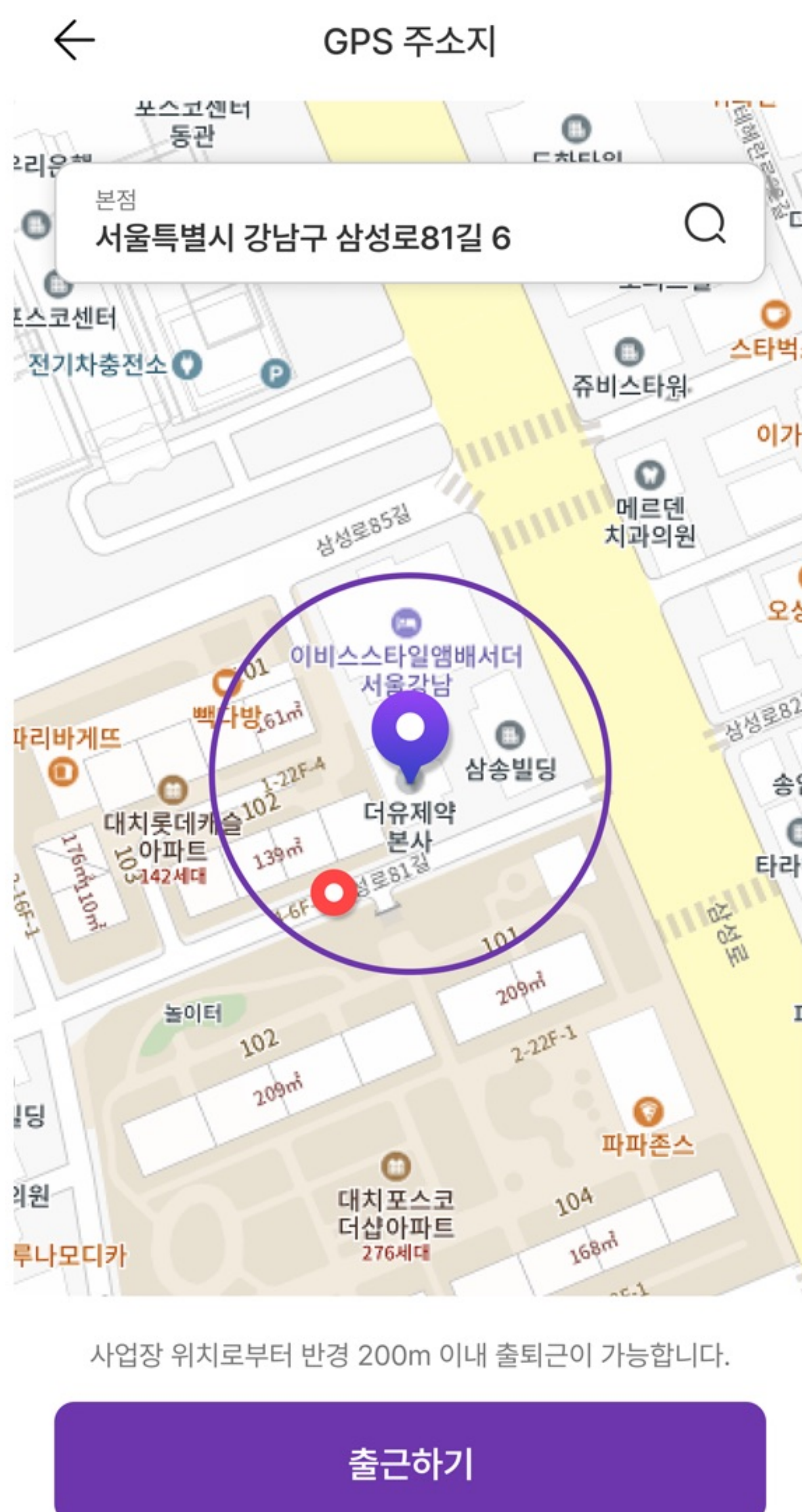
근로자는 사업자의 GPS 설정에 따라
출퇴근 가능 반경 내
GPS 출퇴근이 가능합니다.



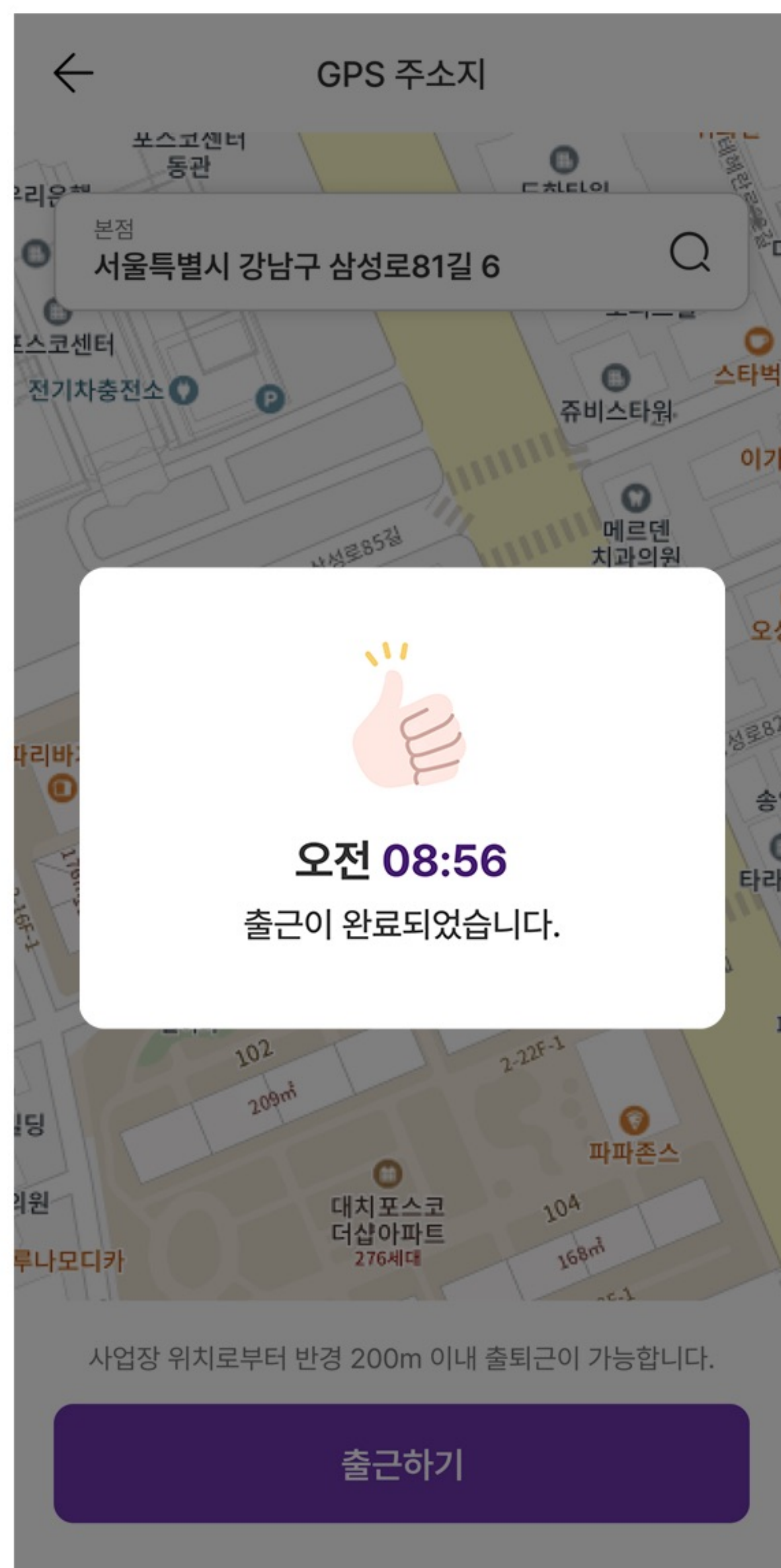
홈 탭에서 출근/퇴근 버튼을 터치합니다.



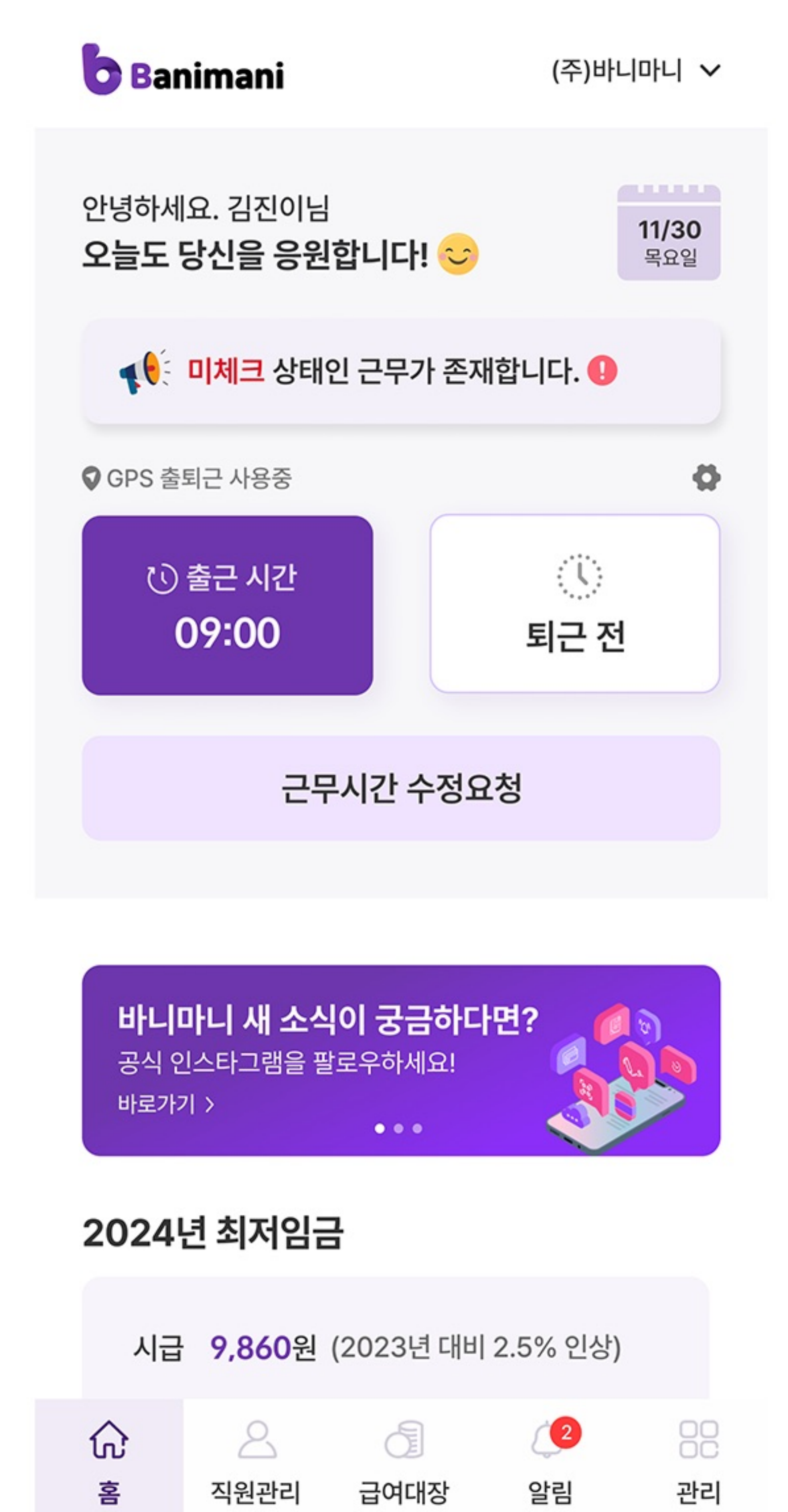
출퇴근 방법 중 GPS 출퇴근을 터치합니다.



설정된 출퇴근 반경 이내에서
출근하기 버튼을 터치합니다.

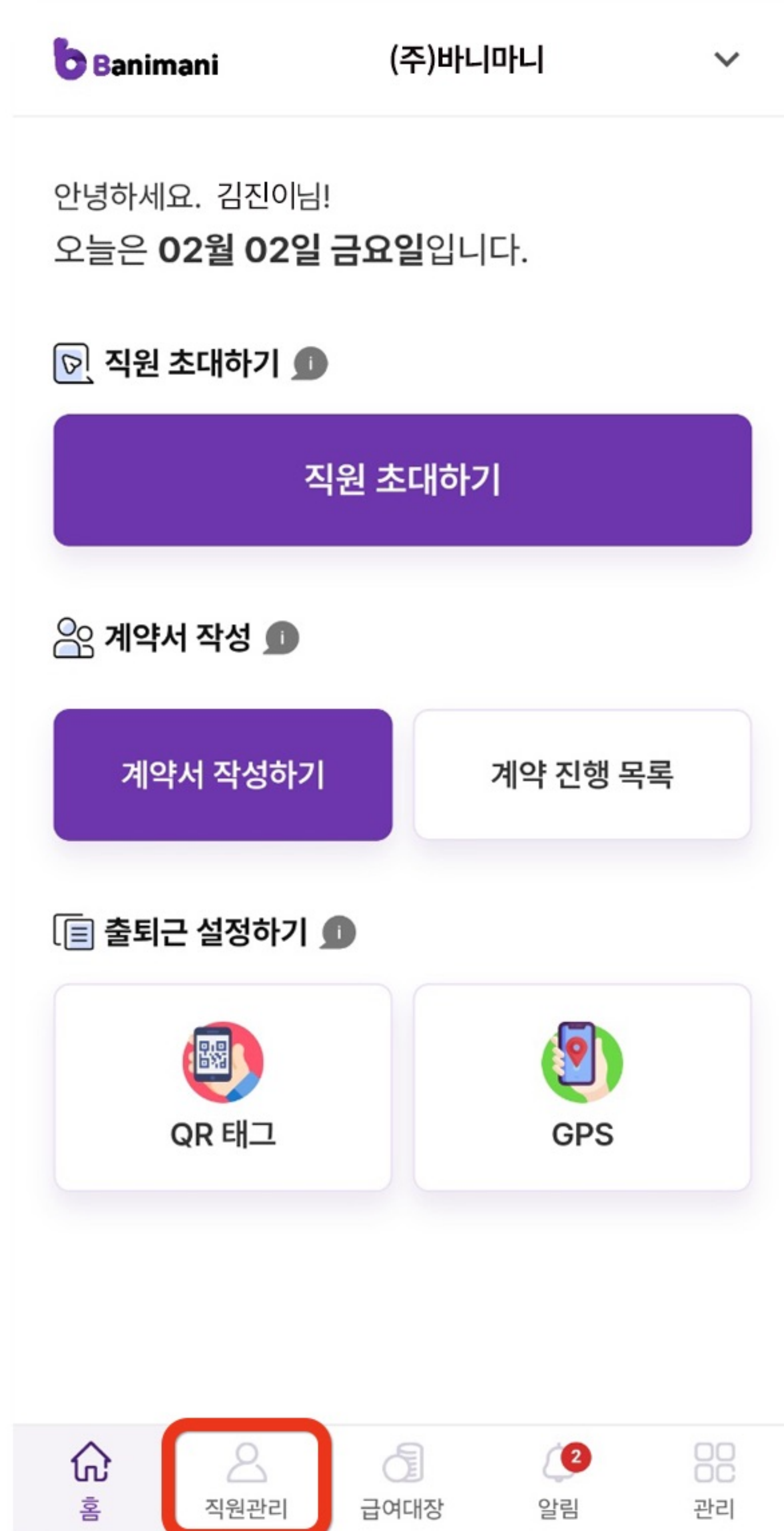


완료 시간과 안내 팝업이 뜨며
출퇴근 시간 기록이 됩니다.

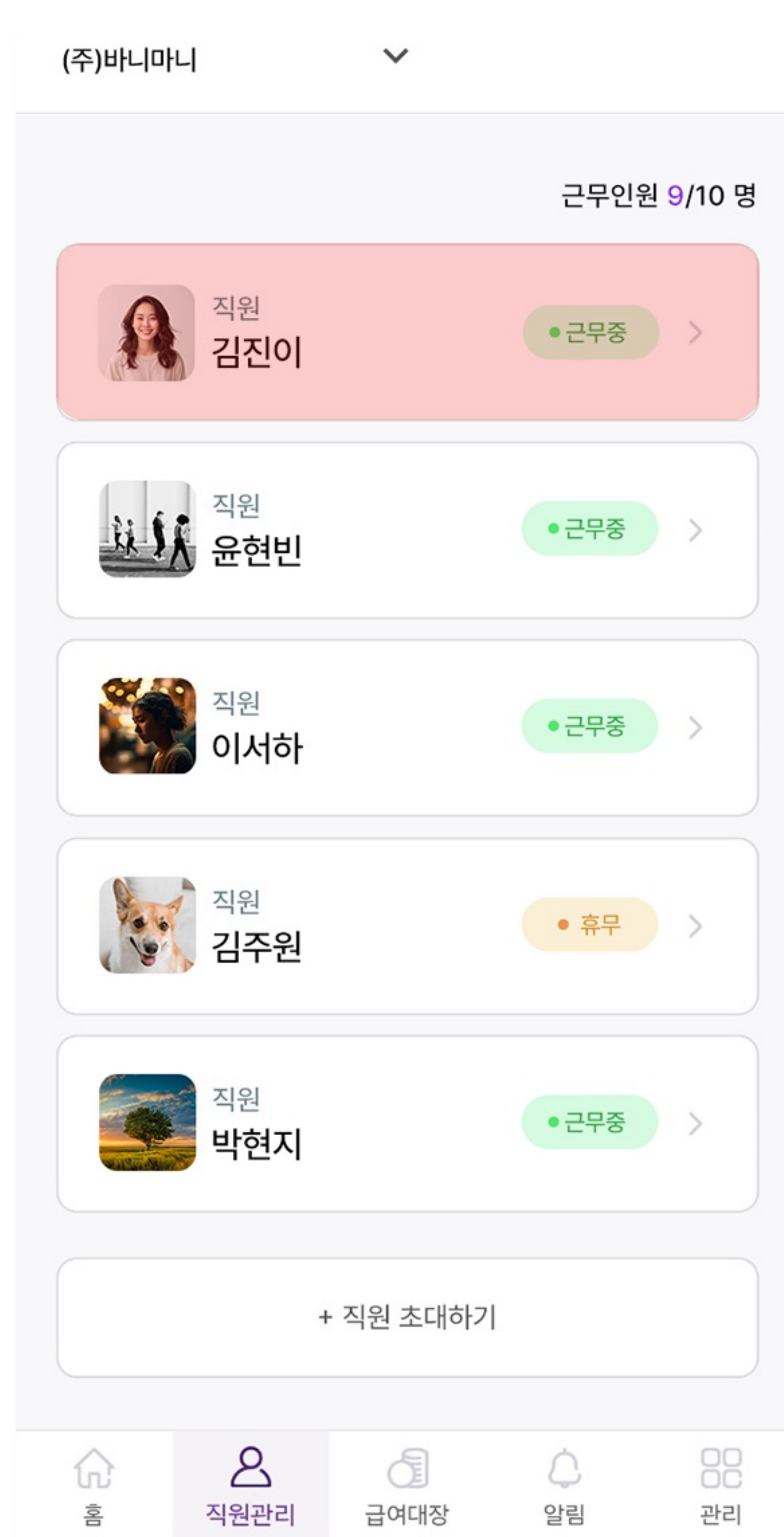


근무상태가 업무중으로 바뀌며
출퇴근시간이 저장됩니다.

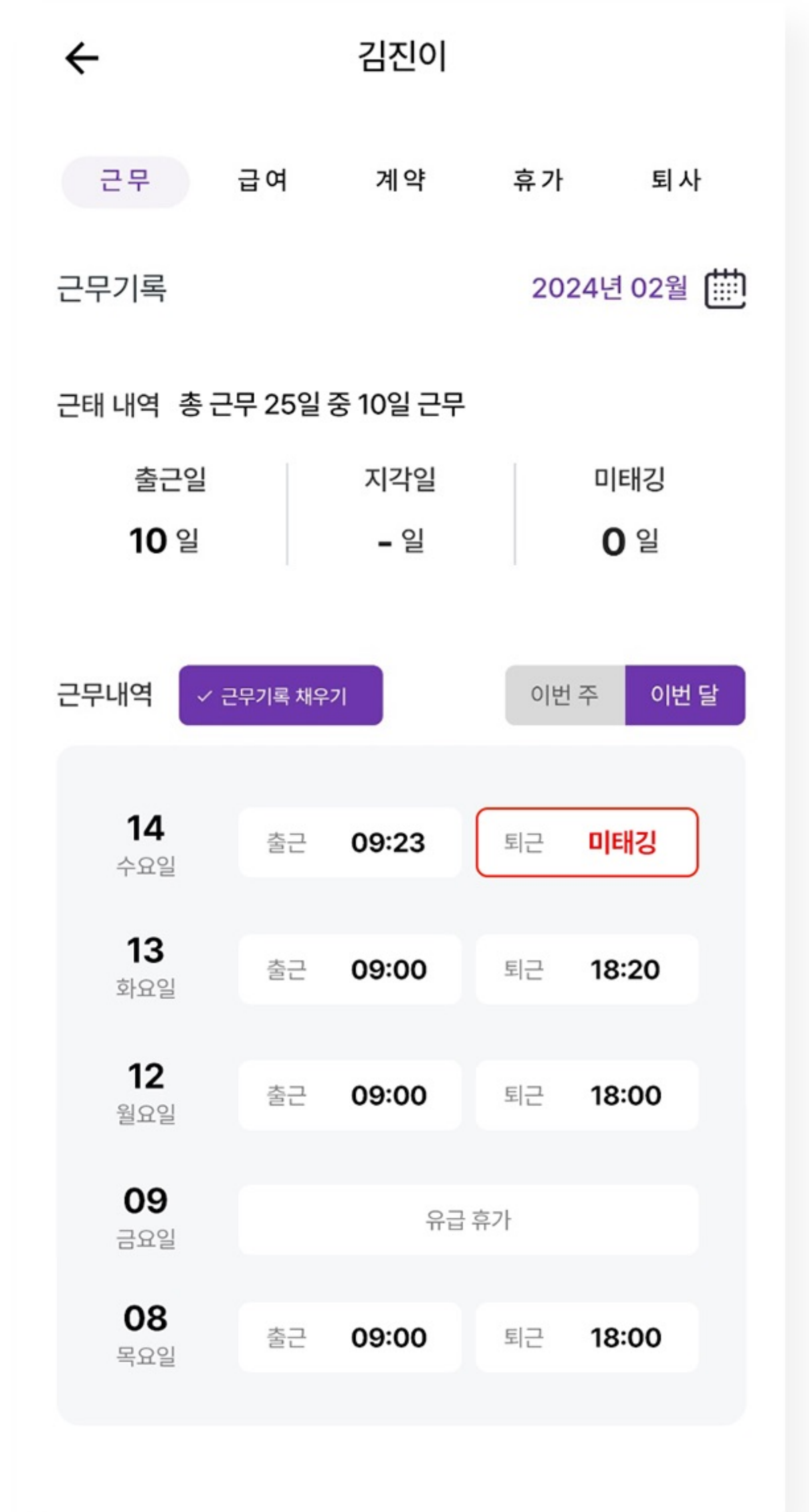
해당 사업장의 근로자의 실시간 근무상태와 상세 근무내역을 확인할 수 있습니다.
근태 내역, 근무 내역을 주/월별로 확인할 수 있습니다.



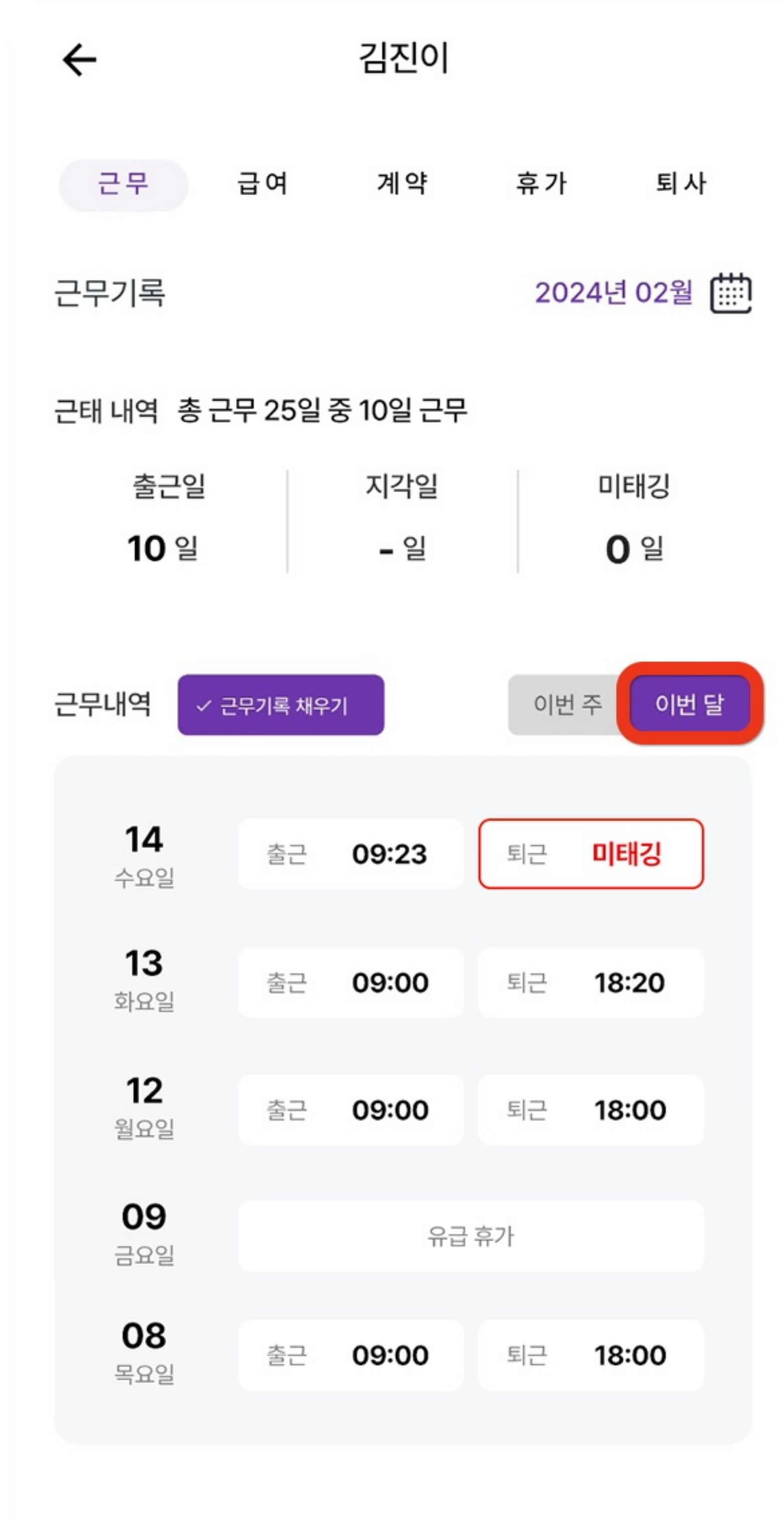
하단 메뉴의 직원관리를 터치합니다.



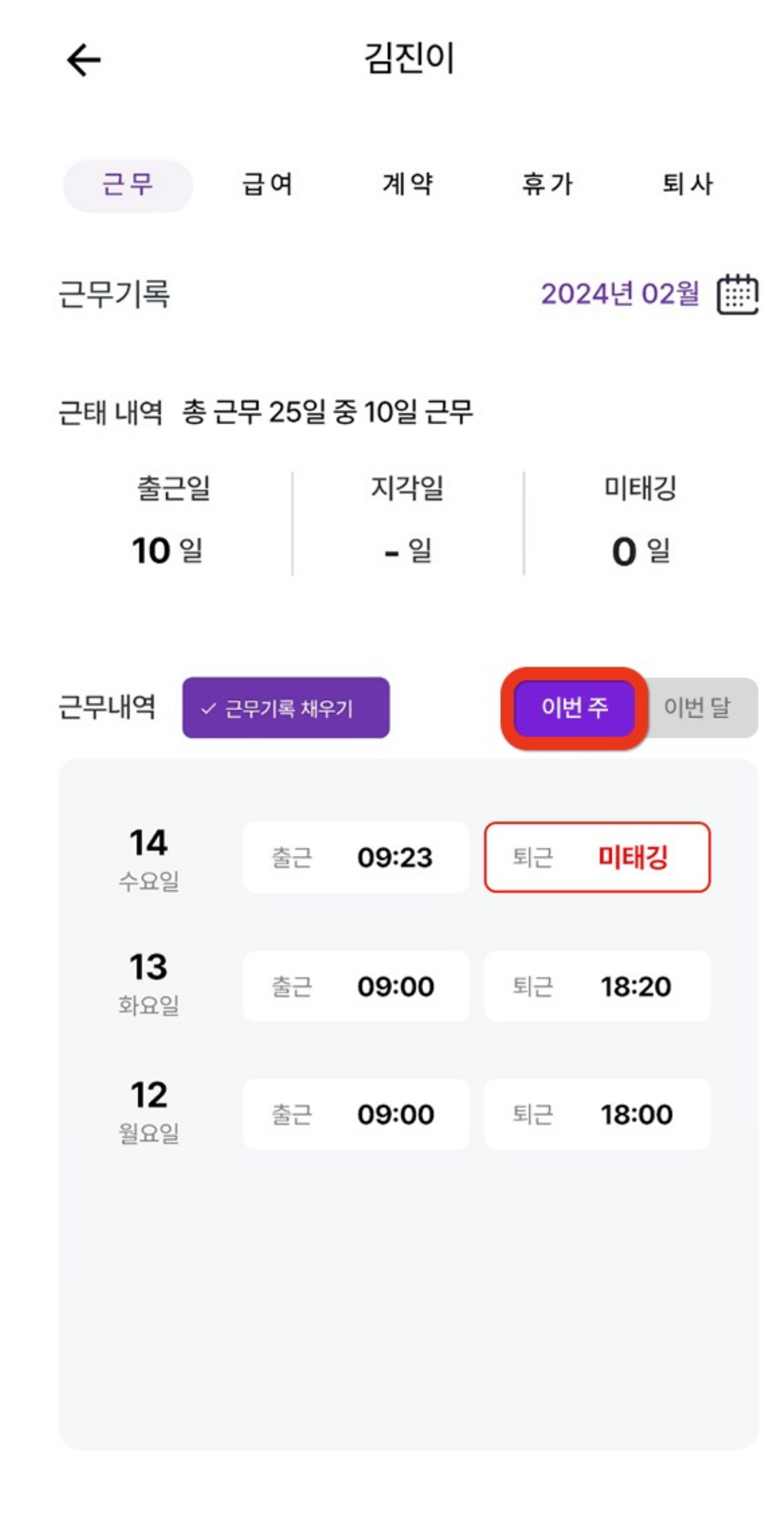
근무내역을 확인하고 싶은
직원을 터치합니다.



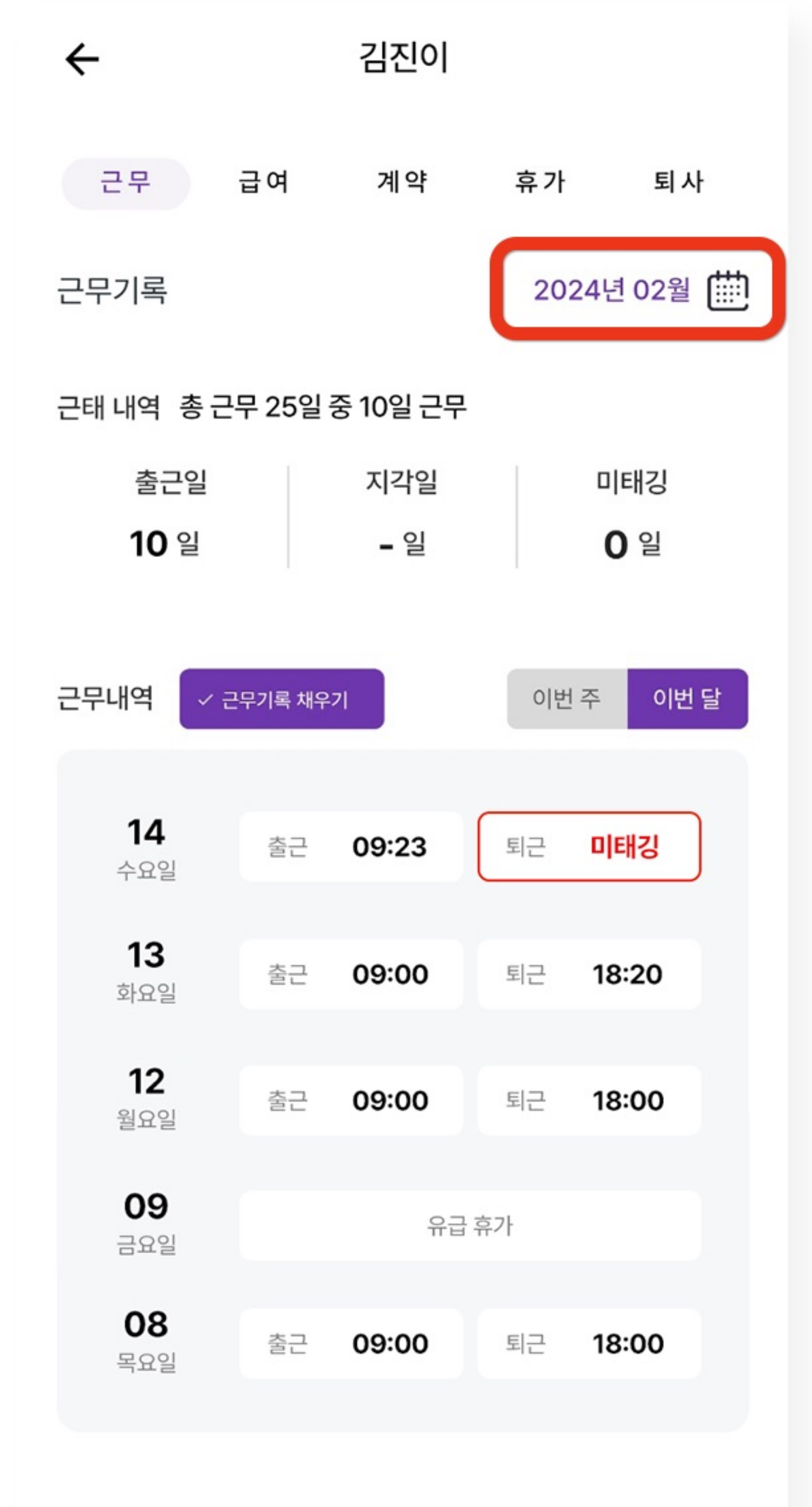
해당 직원의 근무기록을 확인할 수 있습니다.



해당 날짜를 기준으로
이번 달 근무기록 확인이 가능합니다.



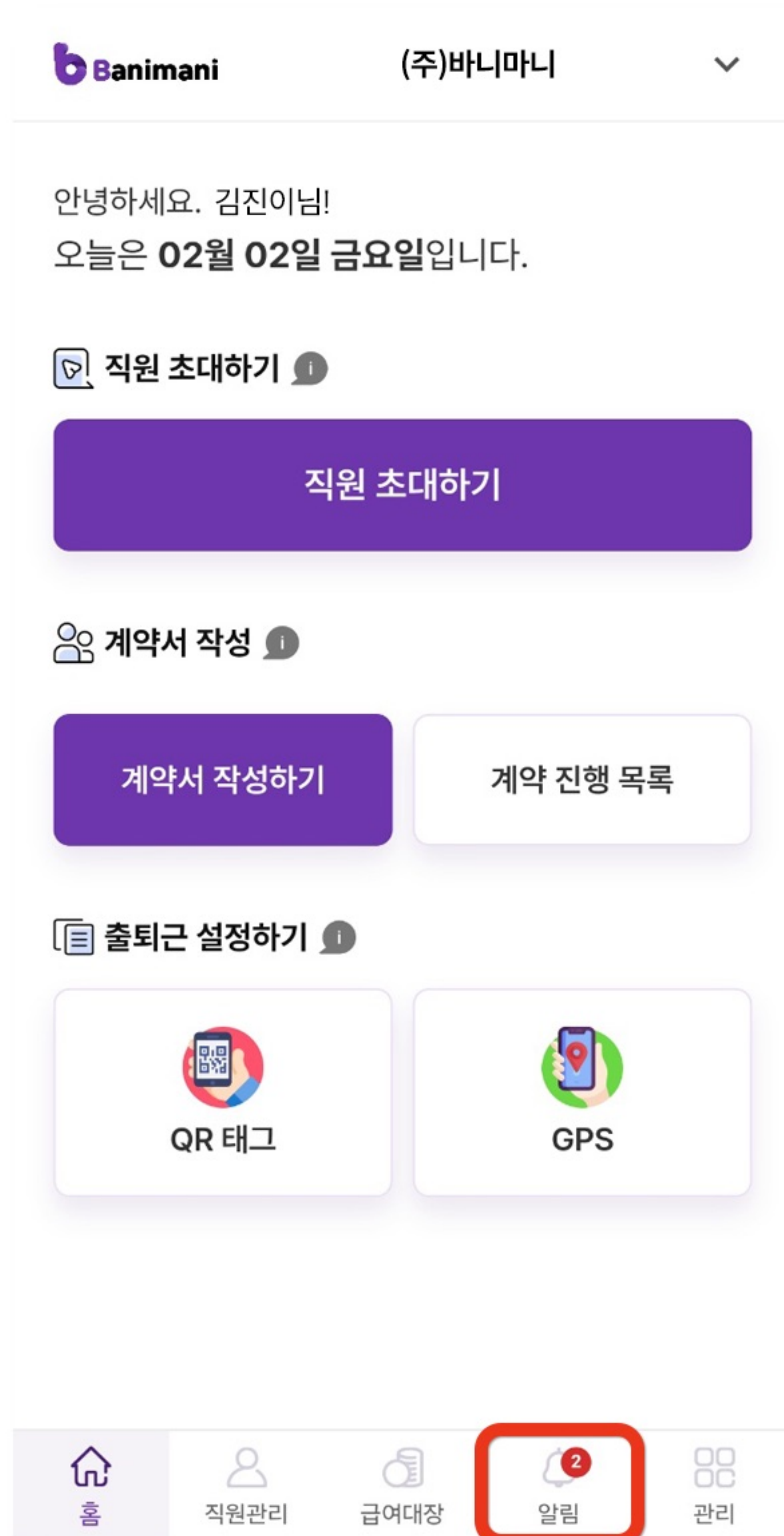
해당 날짜를 기준으로
이번 주 근무기록 확인이 가능합니다.



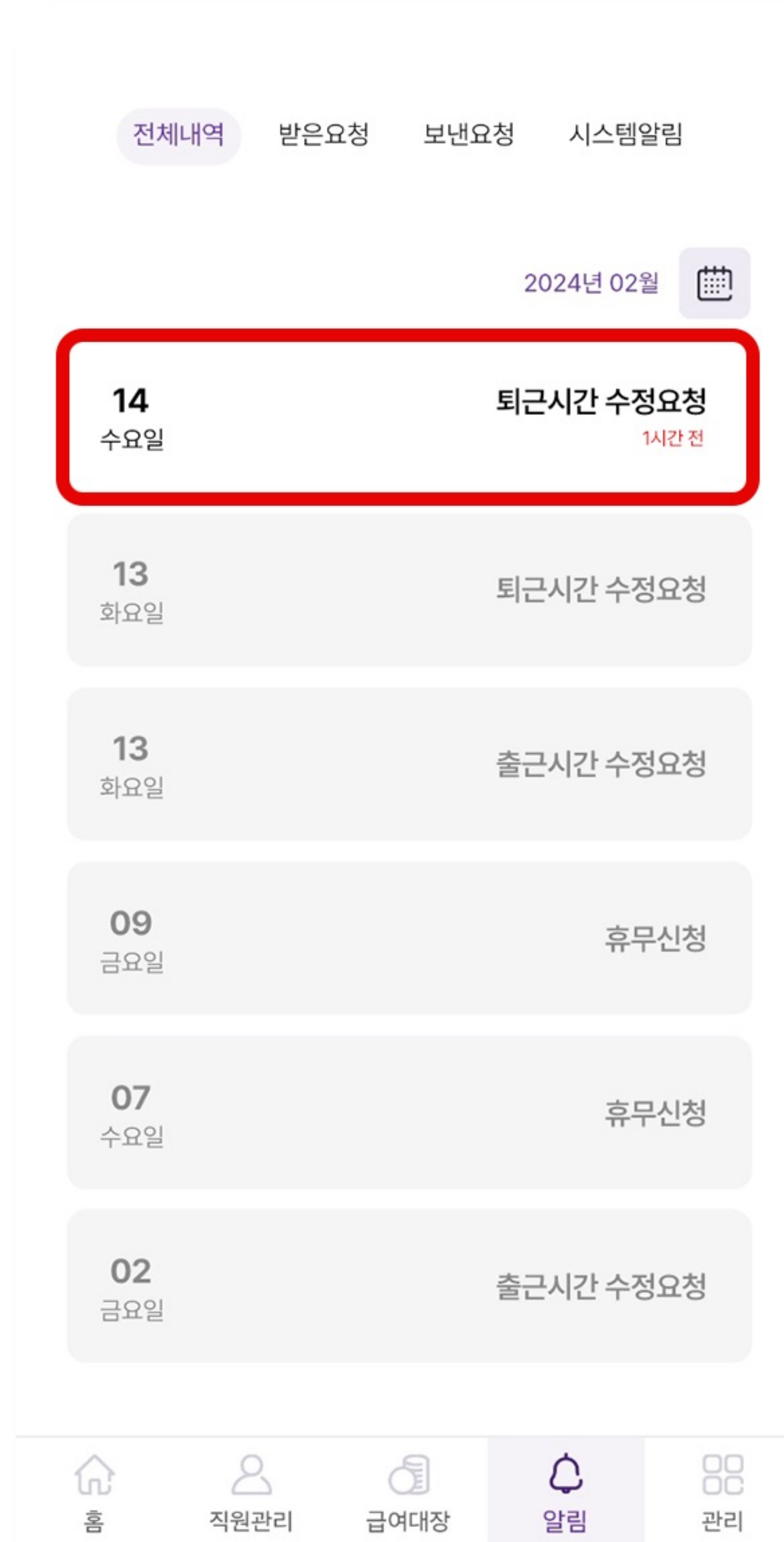
상단의 달력 아이콘을 터치하여
지난 월별 근무기록 확인이 가능합니다.

근로자의 수정요청에 대한 승인/거절을 처리할 수 있습니다.

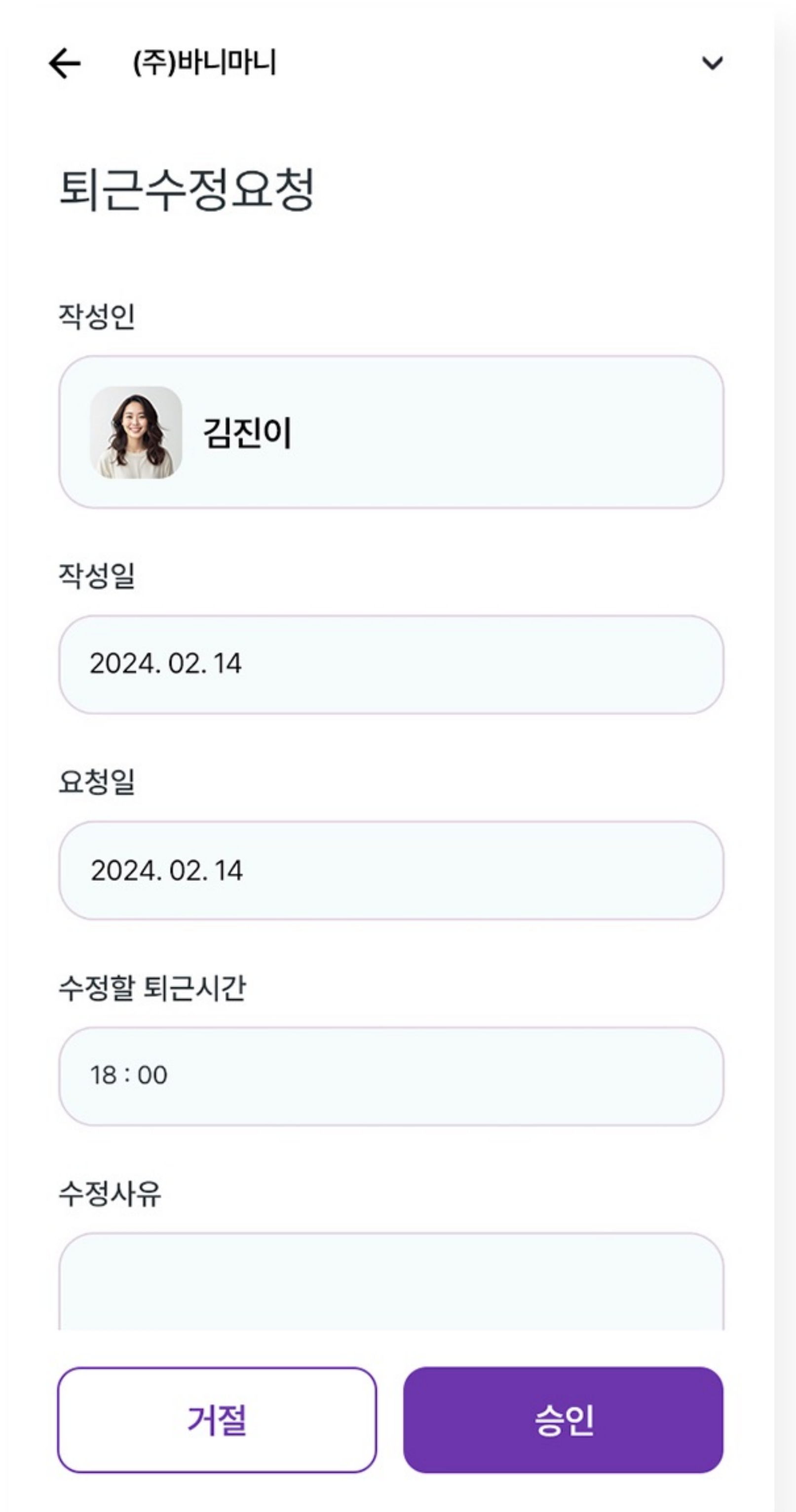
근무시간 변경요청(출퇴근 시간 변경요청), 추가근무 요청, 휴무신청에 대한 처리를 할 수 있습니다.



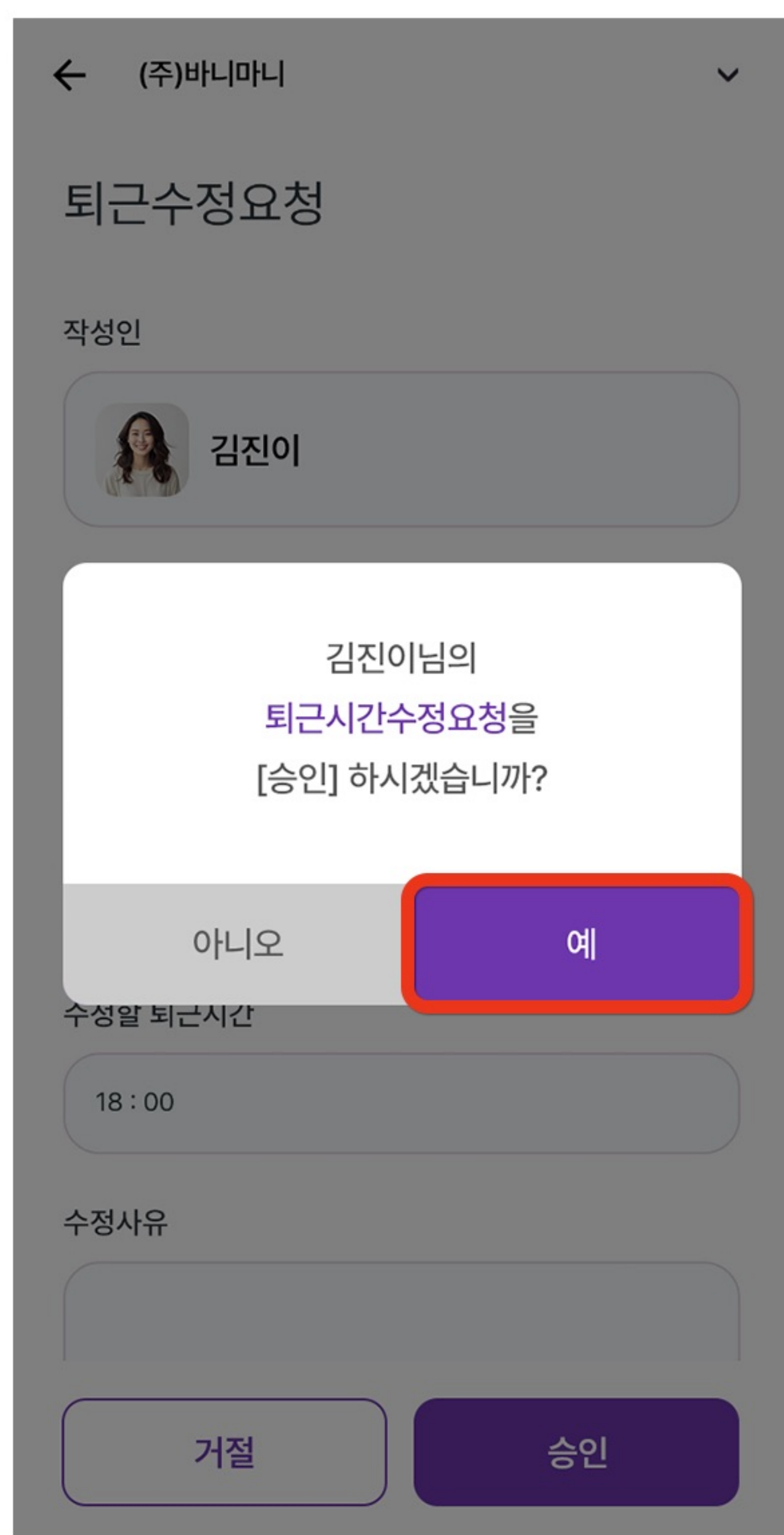
하단 메뉴의 알림을 터치합니다.



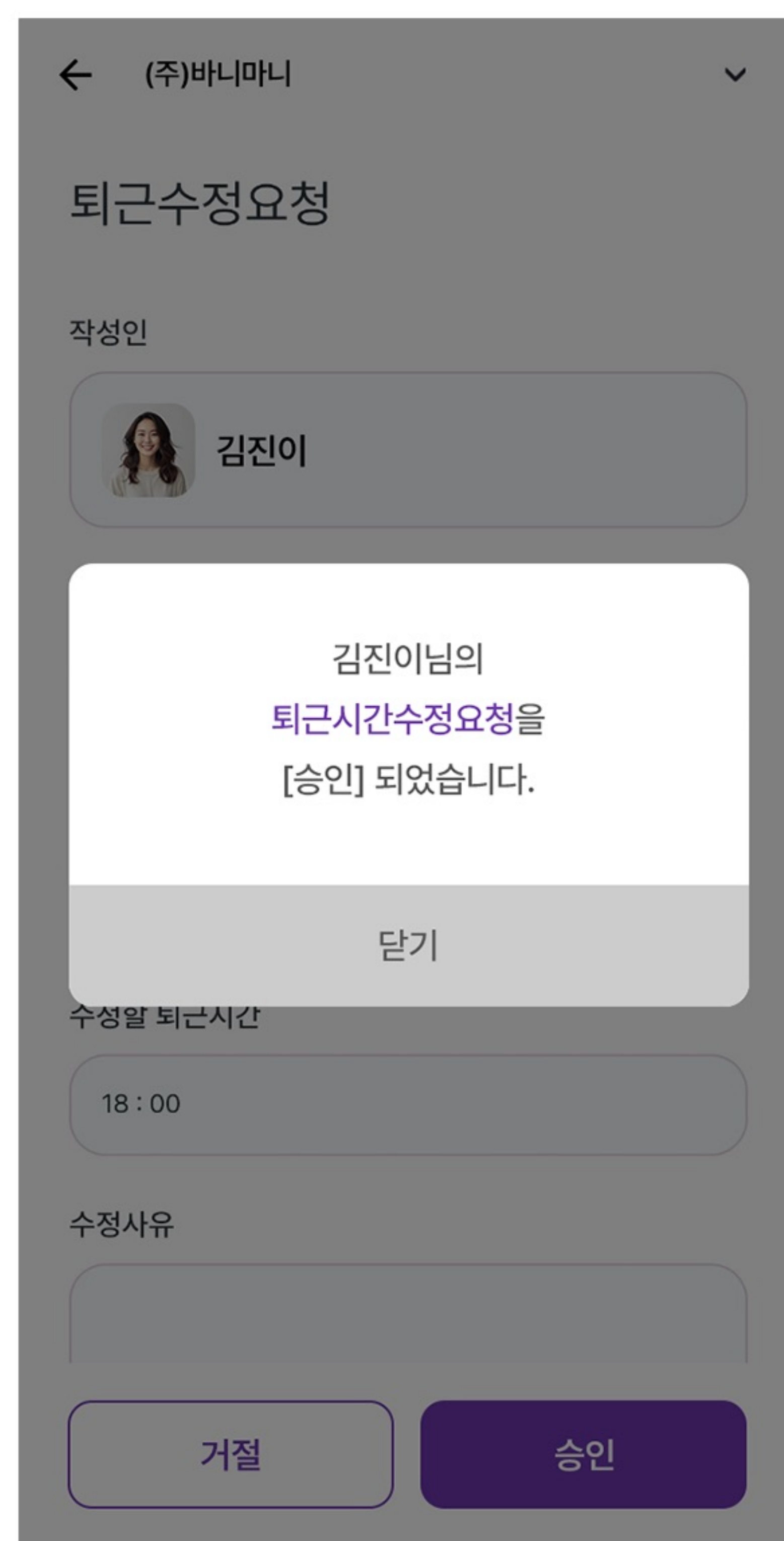
알림 탭에서 근로자의 요청사항을 확인하고 해당 요청사항을 터치합니다.



요청사항 확인 후 거절/승인을 선택합니다.



요청 승인/거절을 선택하여 아니오/예 버튼을 터치하여 완료하세요.



승인/거절에 대한 선택 후 해당 요청에 대한 안내가 나온 뒤 처리됩니다.

FAQ

자주하는 질문

Q. 기업회원(사업주)은 근무내역 수정요청이 가능한가요?

A. 기업회원의 경우 현재 근무내역 수정요청 서비스를 제공하지 않고 있습니다.
급여대장의 근무정산 시점에 미체크된 내역에 한하여 수정이 가능합니다.

개인회원의 경우 근무내역 출근/퇴근 정보를 터치하면 수정요청이 가능하며 기업회원 승인 이후 적용이 가능합니다.



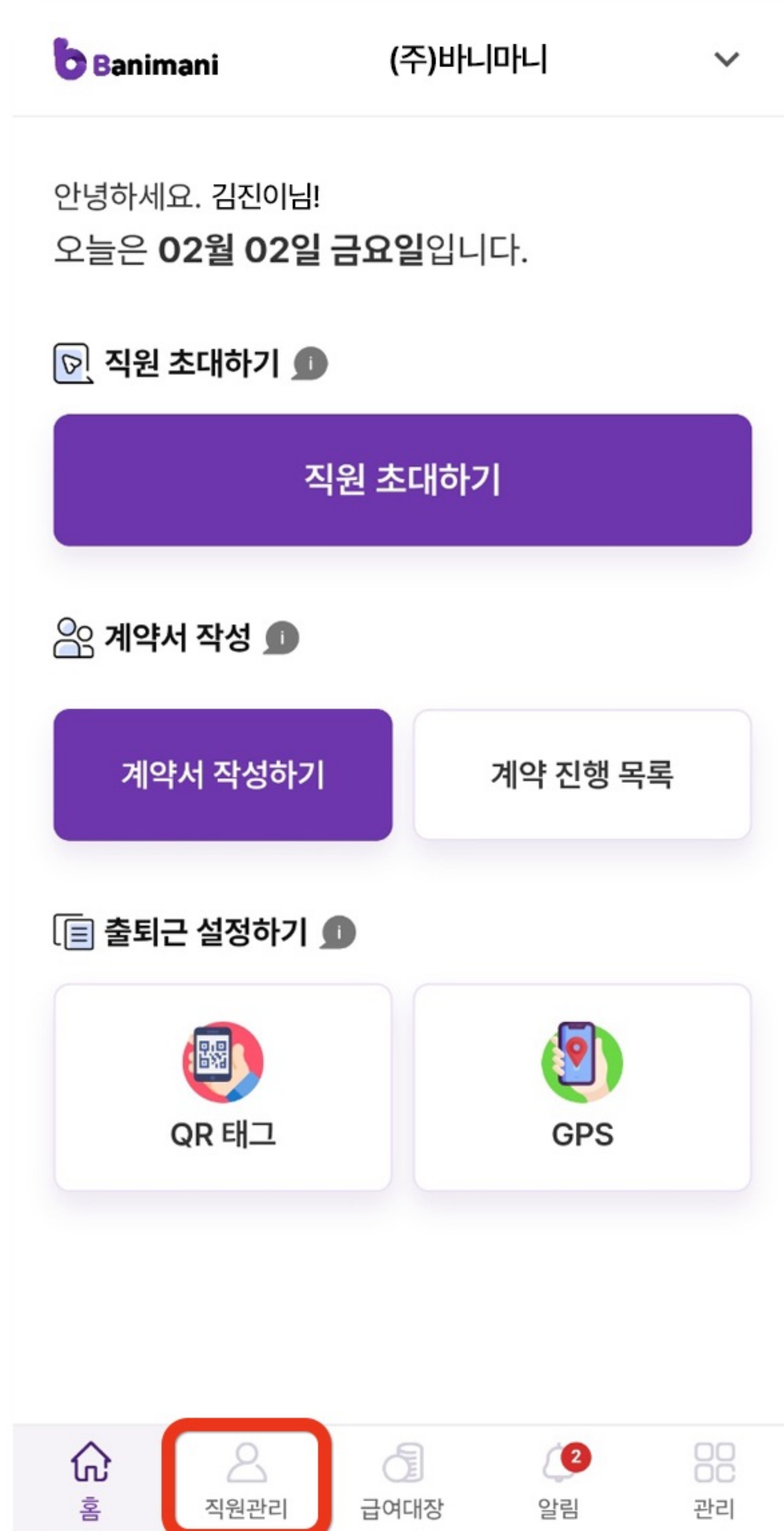
더 궁금하신 점이 있다면,
언제나 카카오채널 바니바니에 문의해주세요.



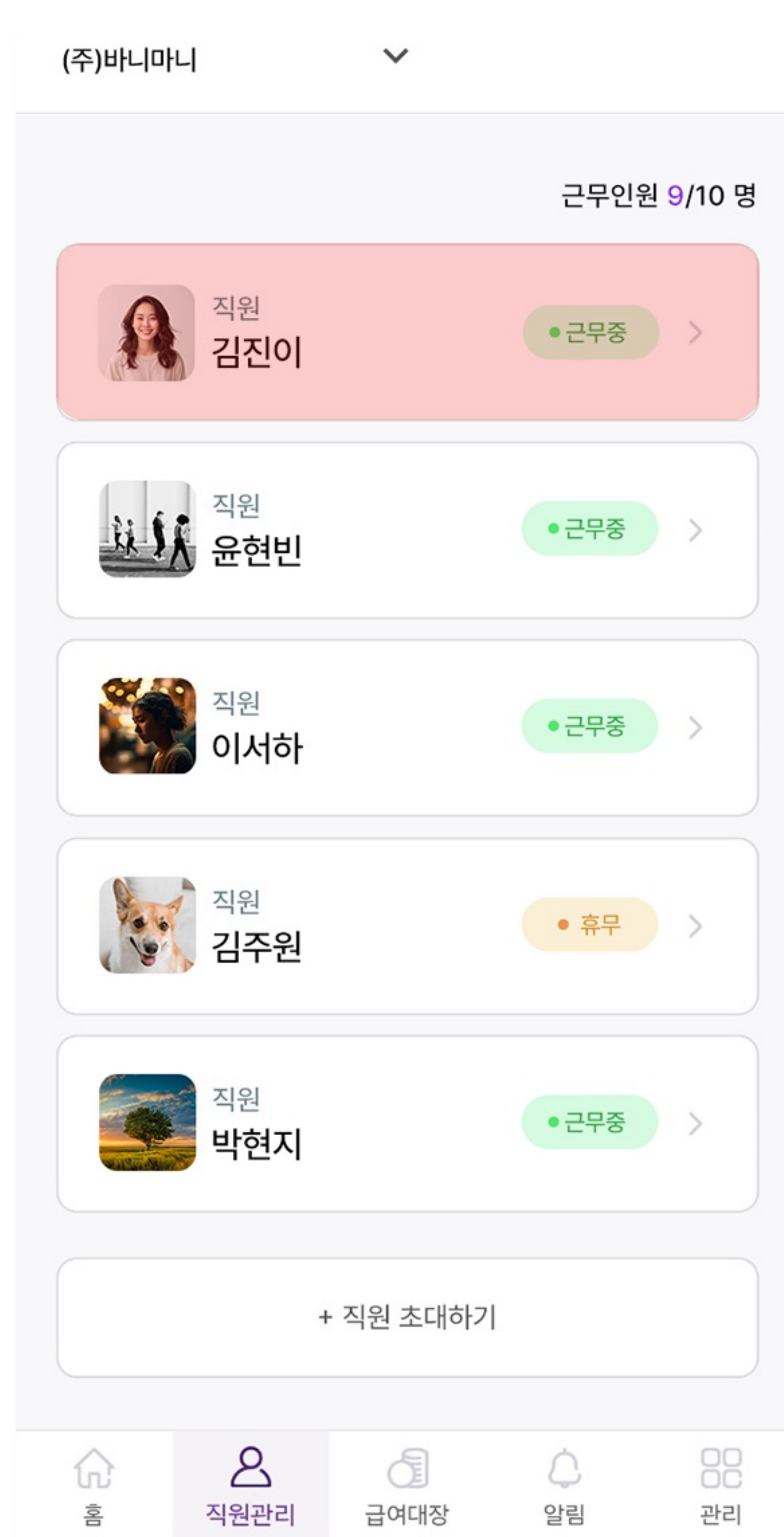
카카오톡 채널 추가하는 방법



해당 사업장의 근로자의 실시간 근무상태와 상세 근무내역을 확인할 수 있습니다.
근태 내역, 근무 내역을 주/월별로 확인할 수 있습니다.



하단 메뉴의 직원관리를 터치합니다.



급여내역을 확인하고 싶은
직원을 터치합니다.

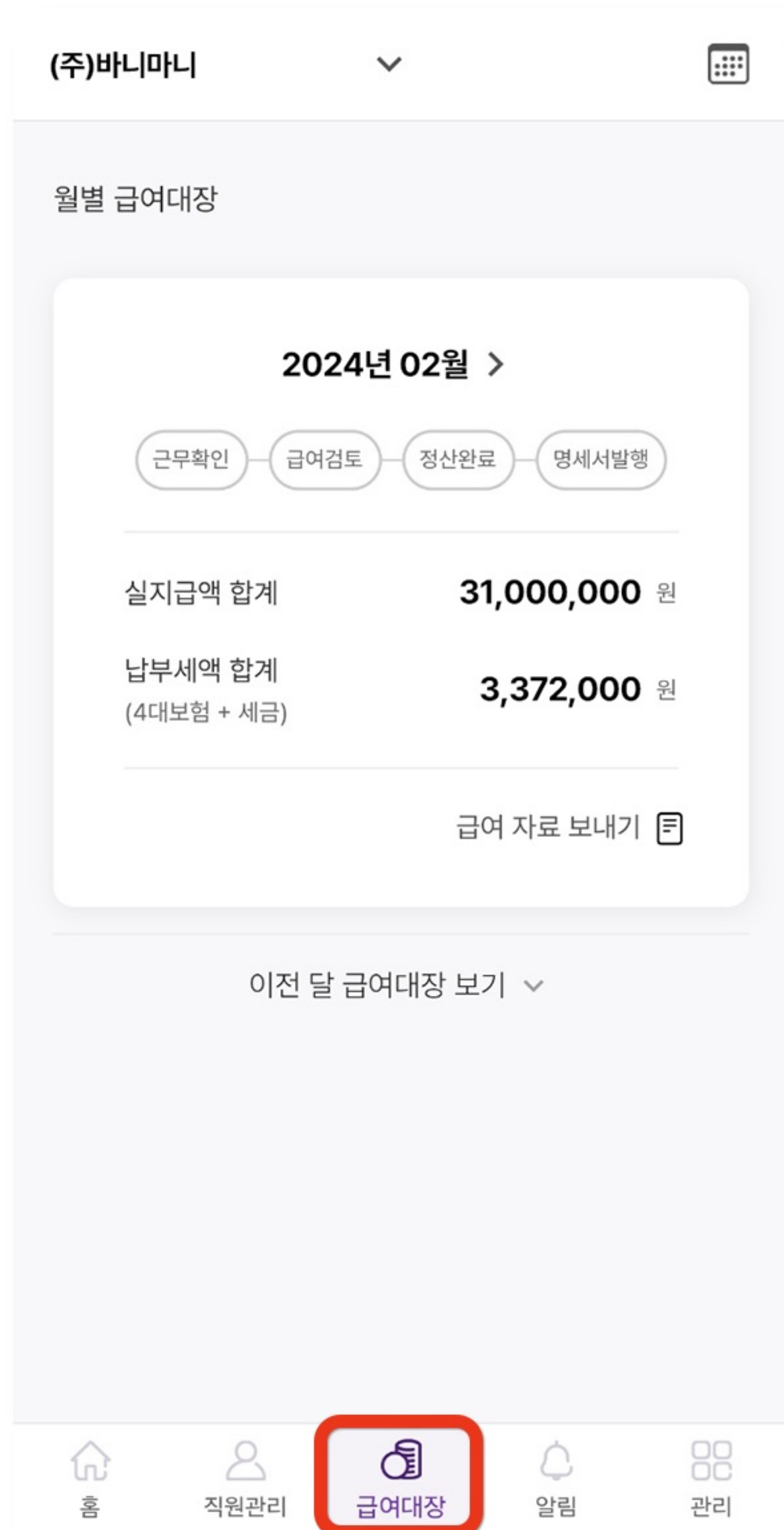


선택한 직원의 근무시간에 따른
실시간 급여내역을 확인할 수 있습니다.

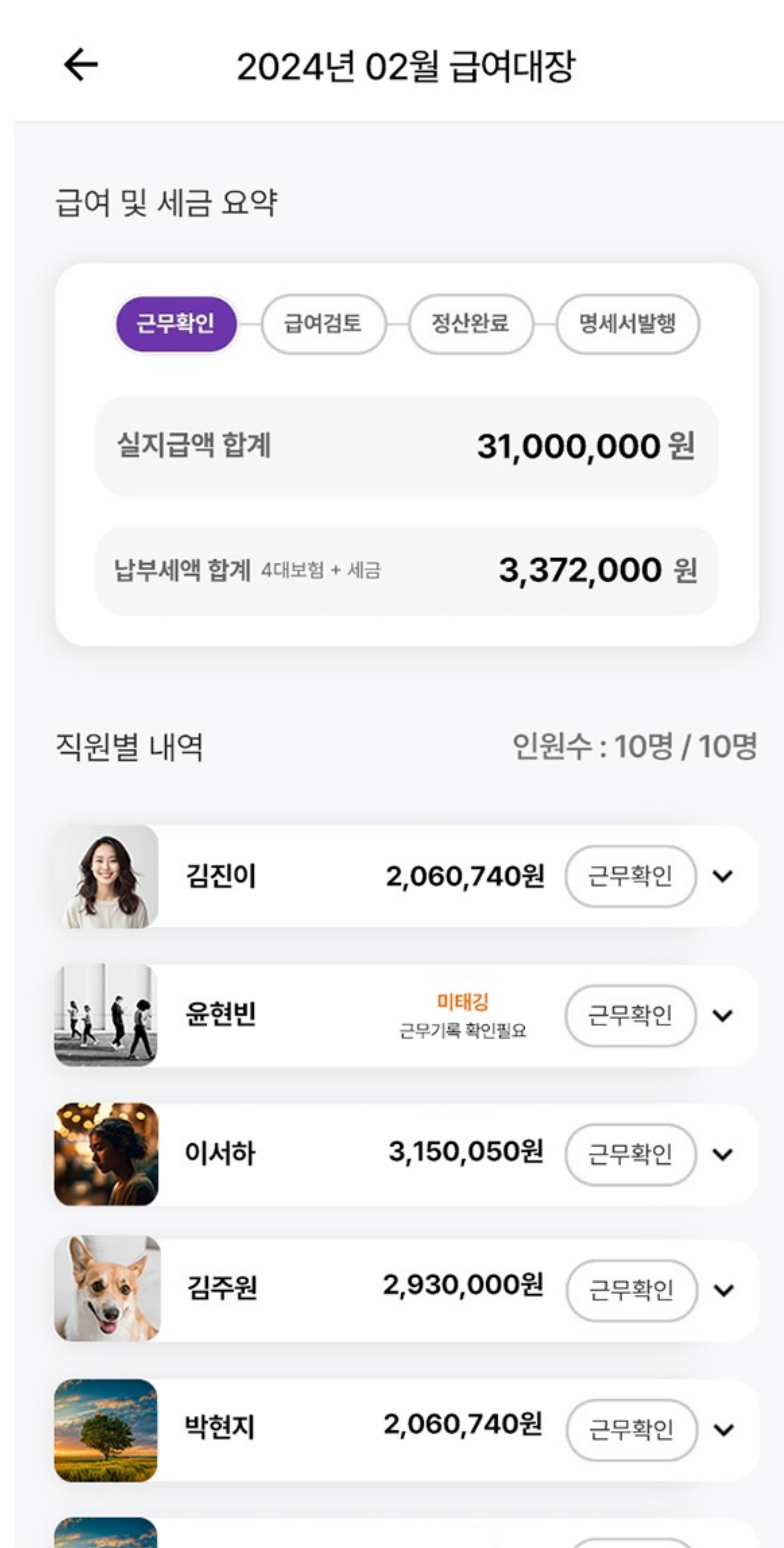


또한 달력 아이콘을 터치하여
지난 급여내역을 확인할 수 있습니다.

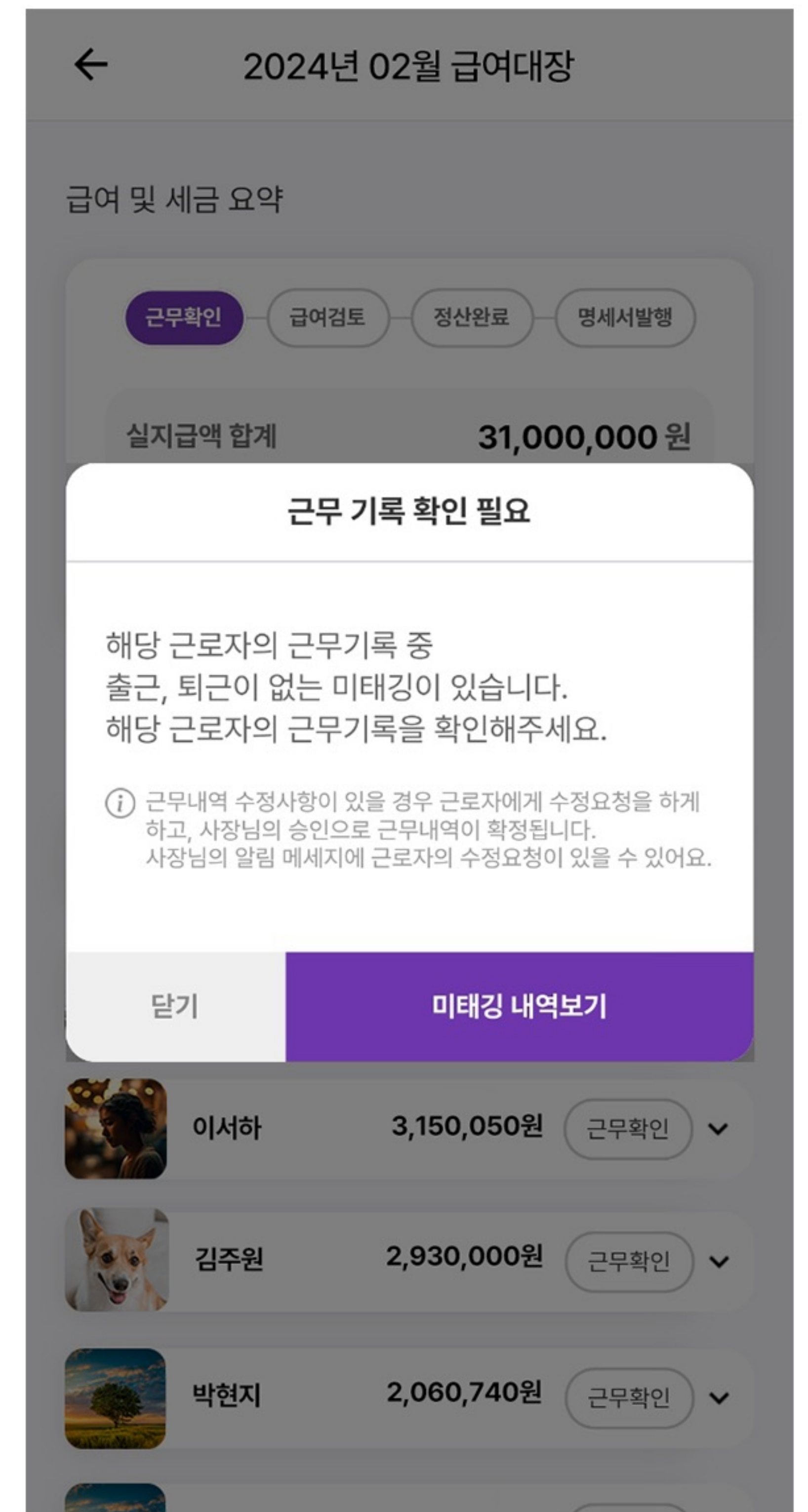
바니마니 서비스는 해당 사업장의 1일부터 말일까지의 근무 내역으로 급여대장을 자동으로 생성합니다.
정산 전 직원의 근무 내역을 확인하여 정산을 완료할 수 있습니다.



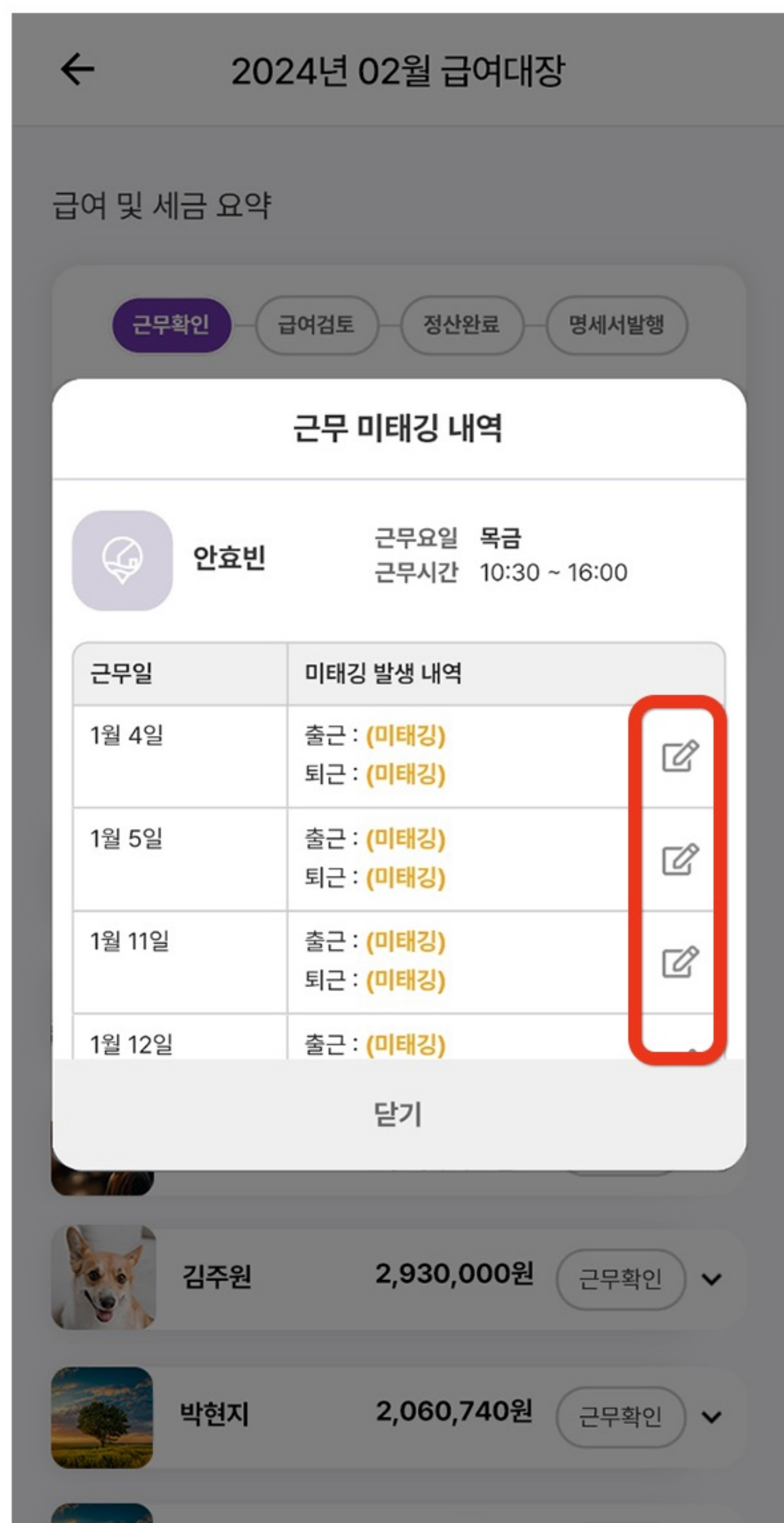
하단 메뉴의 급여대장을 터치합니다.



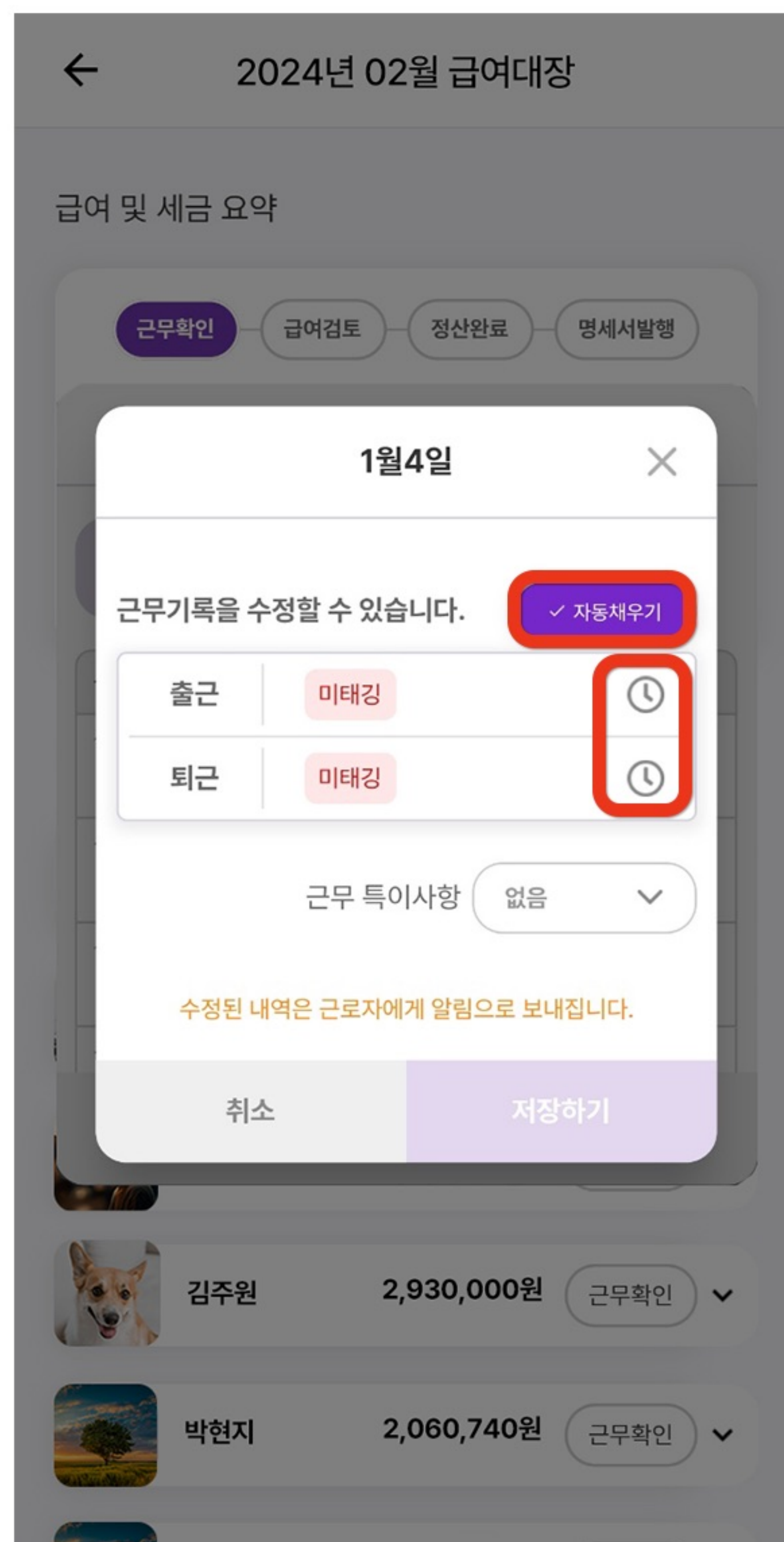
급여대장 정산 전 직원들의
급여/근무검토를 합니다.



근무 미태깅 기록이 남아있는 직원이 있다면
해당 직원의 근무 확인이 필요합니다.



근무 미태깅이 되어있는 날짜와
출퇴근 시간 확인이 가능합니다.



자동채우기, 시간 아이콘을 터치하여
근무기록을 수정할 수 있습니다.

바니마니 서비스는 해당 사업장의 1일부터 말일까지의 근무 내역으로 급여대장을 자동으로 생성합니다.
정산 전 직원의 근무 내역을 확인하여 정산을 완료할 수 있습니다.

←
2024년 02월 급여대장

급여 및 세금 요약

근무확인

급여검토

정산완료

명세서발행

실지금액 합계
31,000,000 원

납부세액 합계 4대보험 + 세금
3,372,000 원

직원별 내역

인원수 : 10명 / 10명

김진이

2,060,740원

급여검토

윤현빈

2,060,740원

급여검토

이서하

3,150,050원

급여검토

김주원

2,930,000원

급여검토

박현지

2,060,740원

급여검토

←
2024년 02월 급여대장

급여 및 세금 요약

근무확인

급여검토

정산완료

명세서발행

실지금액 합계
31,000,000 원

납부세액 합계 4대보험 + 세금
3,372,000 원

직원별 내역

인원수 : 10명 / 10명

김진이

2,060,740원

급여검토

지급항목 추가

공제항목 추가

실지급 예상 (A)
832,130 원

지급 총액 (B)
832,130 원

기본급
808,080 원

초과기본수당
0 원

연장수당
0 원

←
2024년 02월 급여대장

급여 및 세금 요약

근무확인

급여검토

정산완료

명세서발행

실지금액 합계
31,000,000 원

납부세액 합계 4대보험 + 세금
3,372,000 원

직원별 내역

인원수 : 10명 / 10명

김진이

2,060,740원

정산완료

윤현빈

2,060,740원

정산완료

이서하

3,150,050원

정산완료

김주원

2,930,000원

정산완료

전체 급여대장 정산 완료

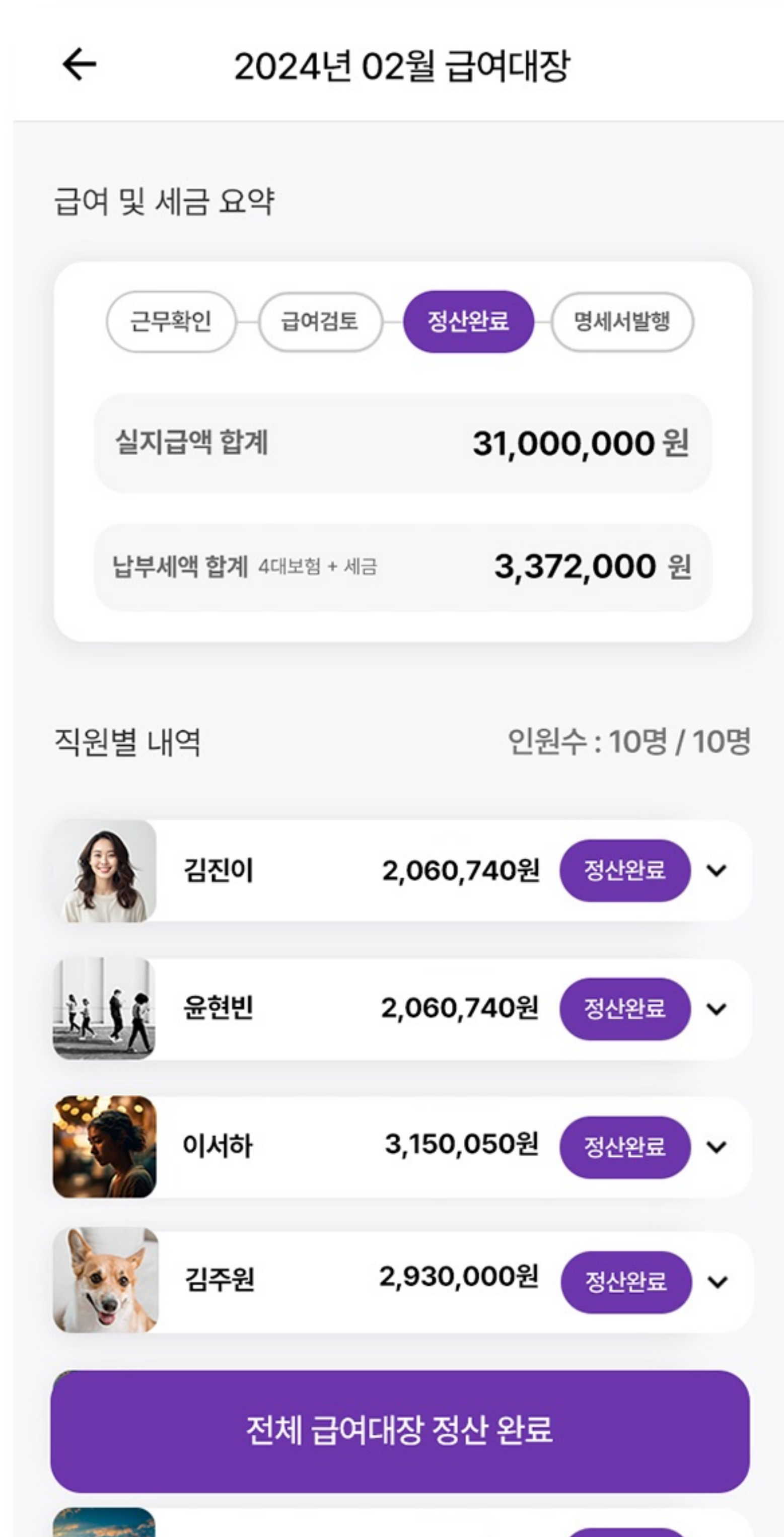
직원들의 미체크 근무 내역 수정완료 후
급여검토 완료 상태로 변경됩니다.

급여대장 정산 전 추가할 지급항목,공제항목을
추가합니다.

항목추가를 완료 후 정산완료 상태로
변경됩니다.

급여대장 정산 완료 후 근로자별 급여명세서가 생성됩니다.

근로자의 회원가입시 입력한 이메일로 근로자별 급여명세서를 발송할 수 있습니다.



← 2024년 02월 급여대장

급여 및 세금 요약

근무확인 급여검토 **정산완료** 명세서발행

실지금액 합계 31,000,000 원

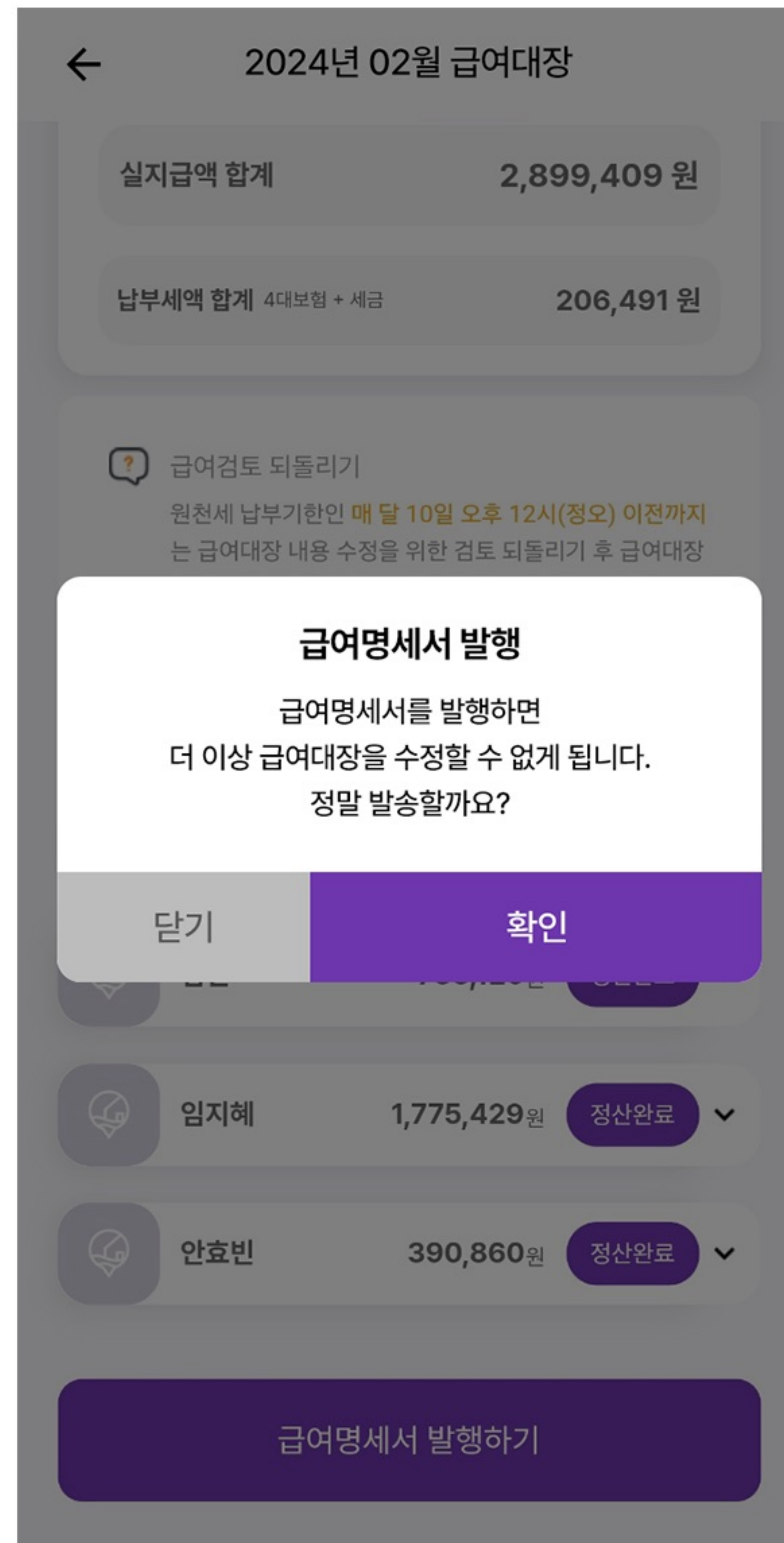
납부세액 합계 4대보험 + 세금 3,372,000 원

직원별 내역 인원수 : 10명 / 10명

	김진이	2,060,740원	정산완료
	윤현빈	2,060,740원	정산완료
	이서하	3,150,050원	정산완료
	김주원	2,930,000원	정산완료

전체 급여대장 정산 완료

급여, 지급항목, 공제항목 등 지급액 확인 후 정산 완료 상태로 전환됩니다.



← 2024년 02월 급여대장

실지금액 합계 2,899,409 원

납부세액 합계 4대보험 + 세금 206,491 원

급여검토 되돌리기
원천세 납부기한인 매 달 10일 오후 12시(정오) 이전까지는 급여대장 내용 수정을 위한 검토 되돌리기 후 급여대장

급여명세서 발행
급여명세서를 발행하면 더 이상 급여대장을 수정할 수 없게 됩니다. 정말 발송할까요?

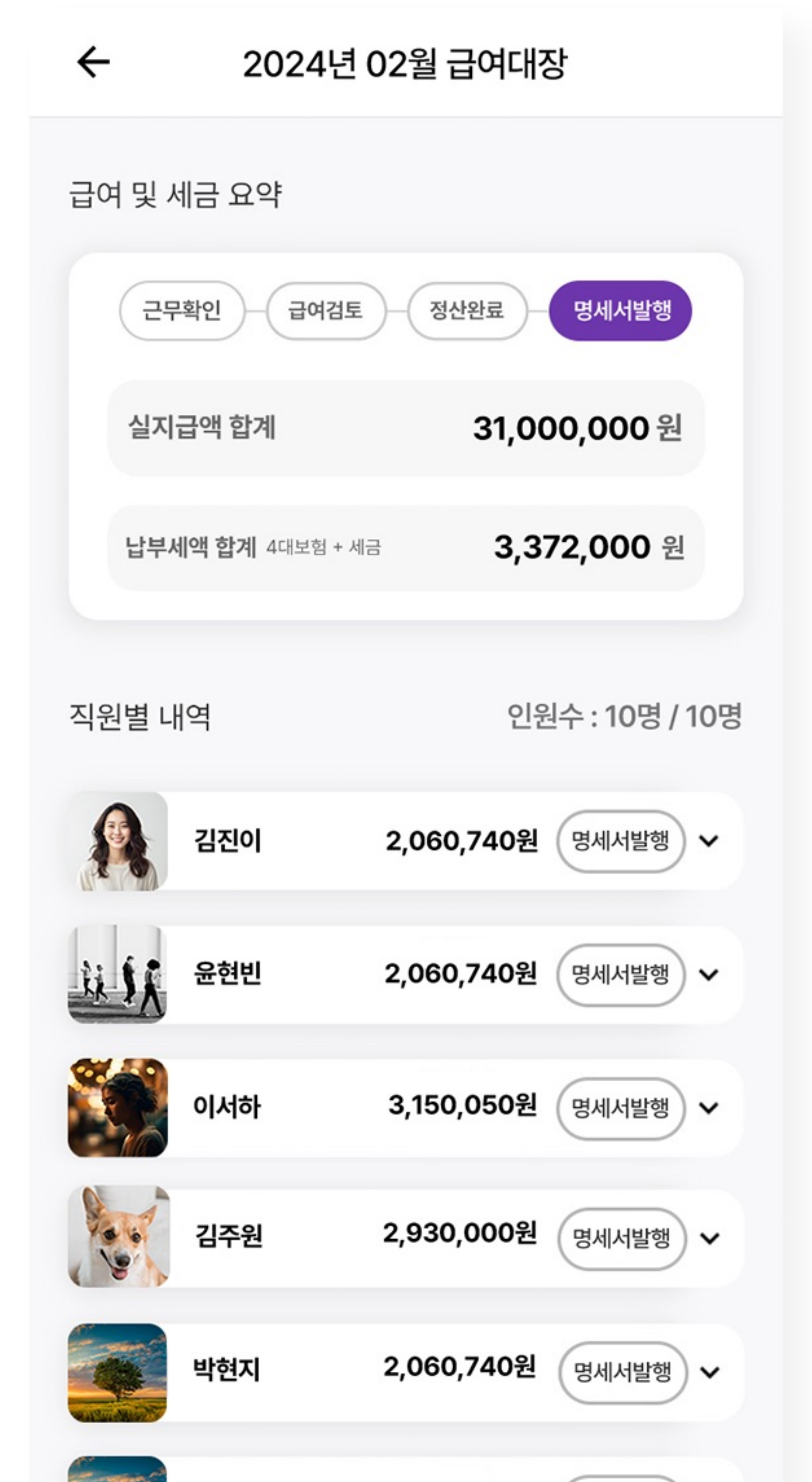
닫기 확인

급여명세서 발행하기

임지혜 1,775,429원 정산완료

안효빈 390,860원 정산완료

정산완료 후 사업장에 포함된 전체 직원들에게 급여명세서 발행이 가능합니다.



← 2024년 02월 급여대장

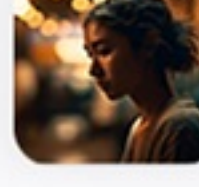
급여 및 세금 요약

근무확인 급여검토 정산완료 **명세서발행**

실지금액 합계 31,000,000 원

납부세액 합계 4대보험 + 세금 3,372,000 원

직원별 내역 인원수 : 10명 / 10명

	김진이	2,060,740원	명세서발행
	윤현빈	2,060,740원	명세서발행
	이서하	3,150,050원	명세서발행
	김주원	2,930,000원	명세서발행
	박현지	2,060,740원	명세서발행

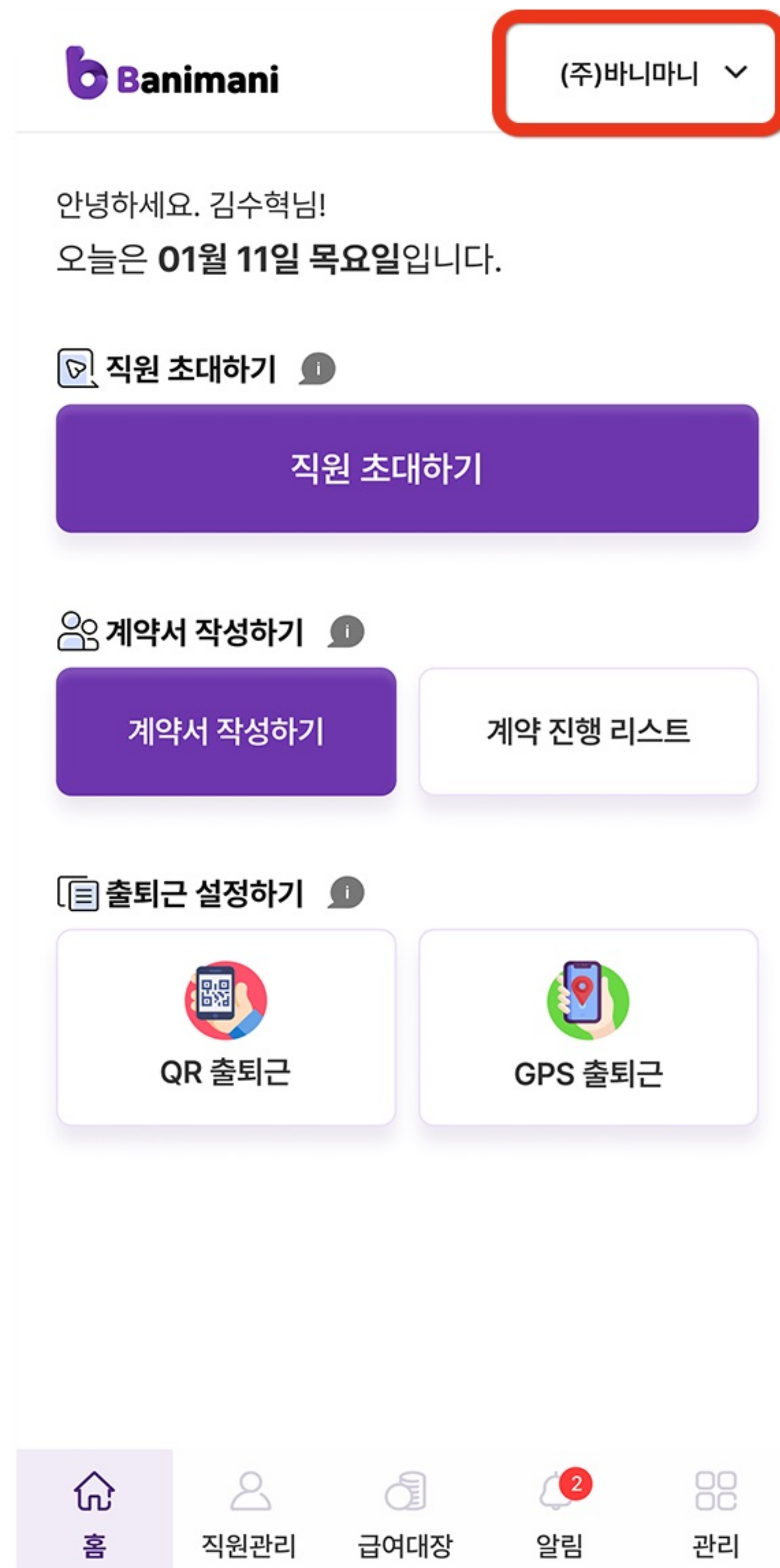
급여명세서 발행을 완료하면 명세서발행 상태로 전환됩니다.

I 급여명세서 발송

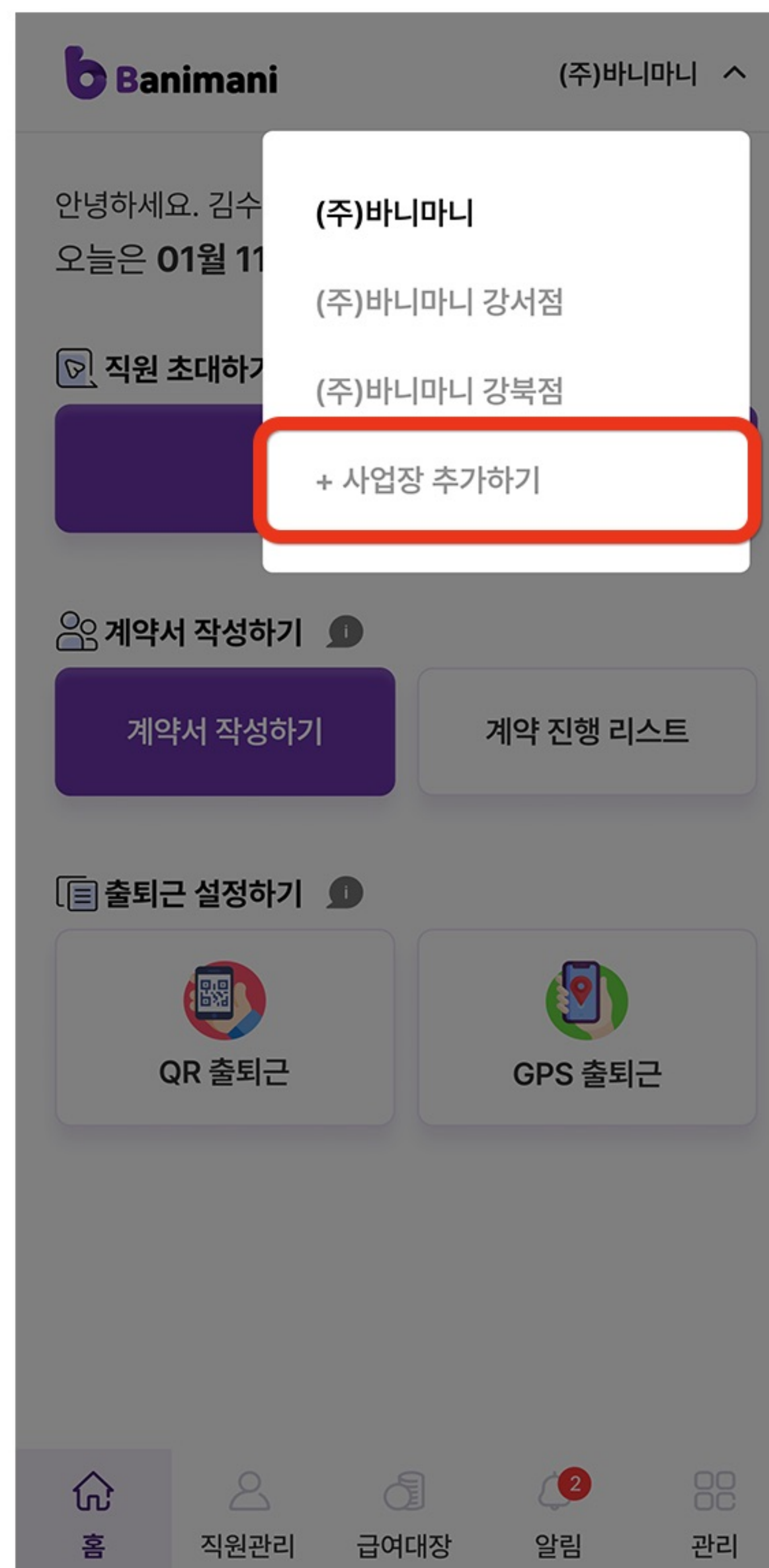
급여명세서는 정산이 완료된 근로자 개인에게 보내거나 사업장 소속의 모든 근로자에게 한번에 보내는 것을 선택적으로 처리할 수 있습니다.

- 이미 보낸 급여명세서를 직원이 받지 못했을 경우 해당하는 근로자만 별도의 급여명세서 재발행이 가능합니다.
- 급여대장은 엑셀파일로 제공됩니다.

기업회원(사업주) 하나의 계정으로 여러개의 사업장을 등록하여 바니마니 서비스를 사용할 수 있습니다.
유연한 사업장 전환으로 체계적인 관리가 가능합니다.

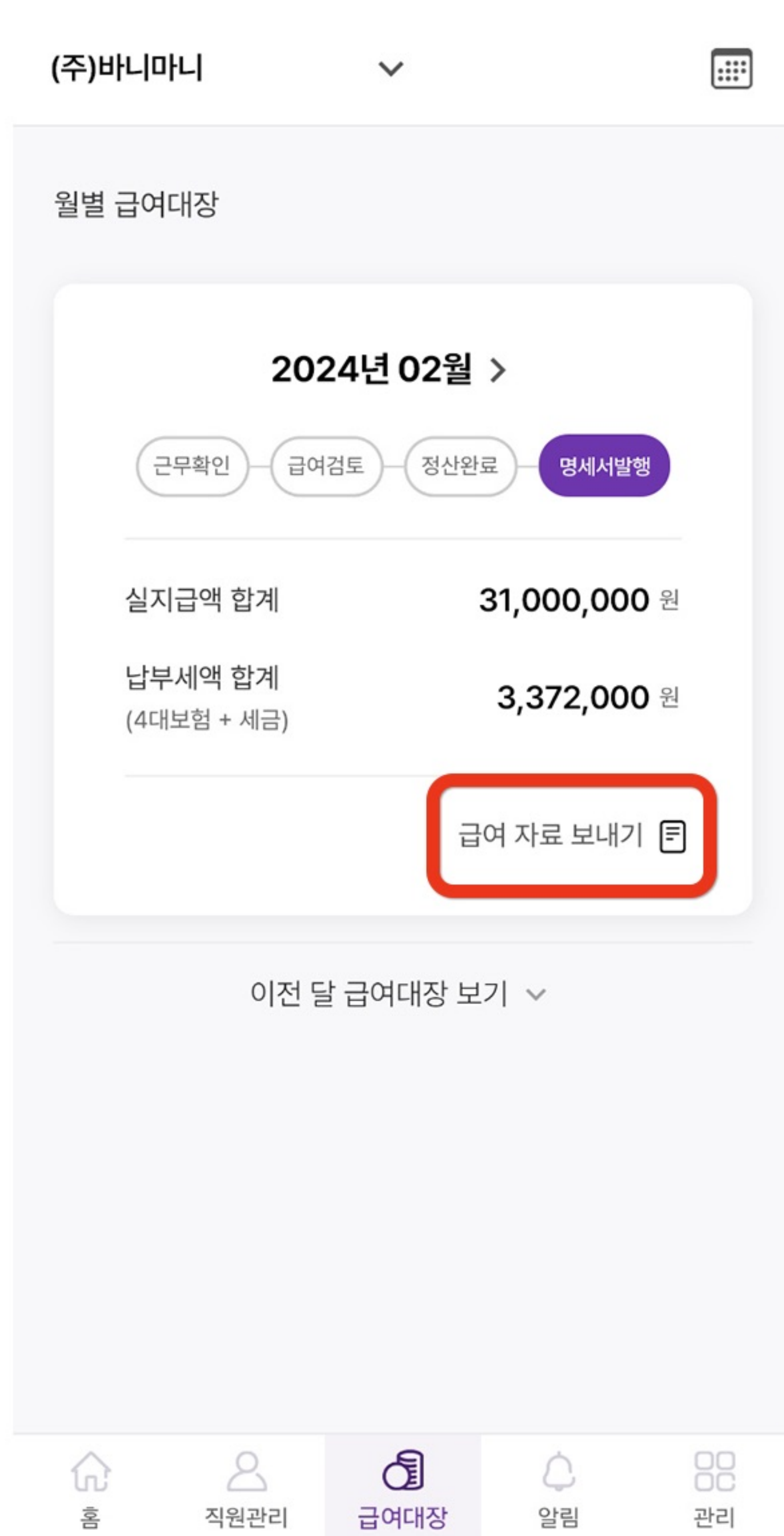


오른쪽 상단의 사업장을 터치합니다.

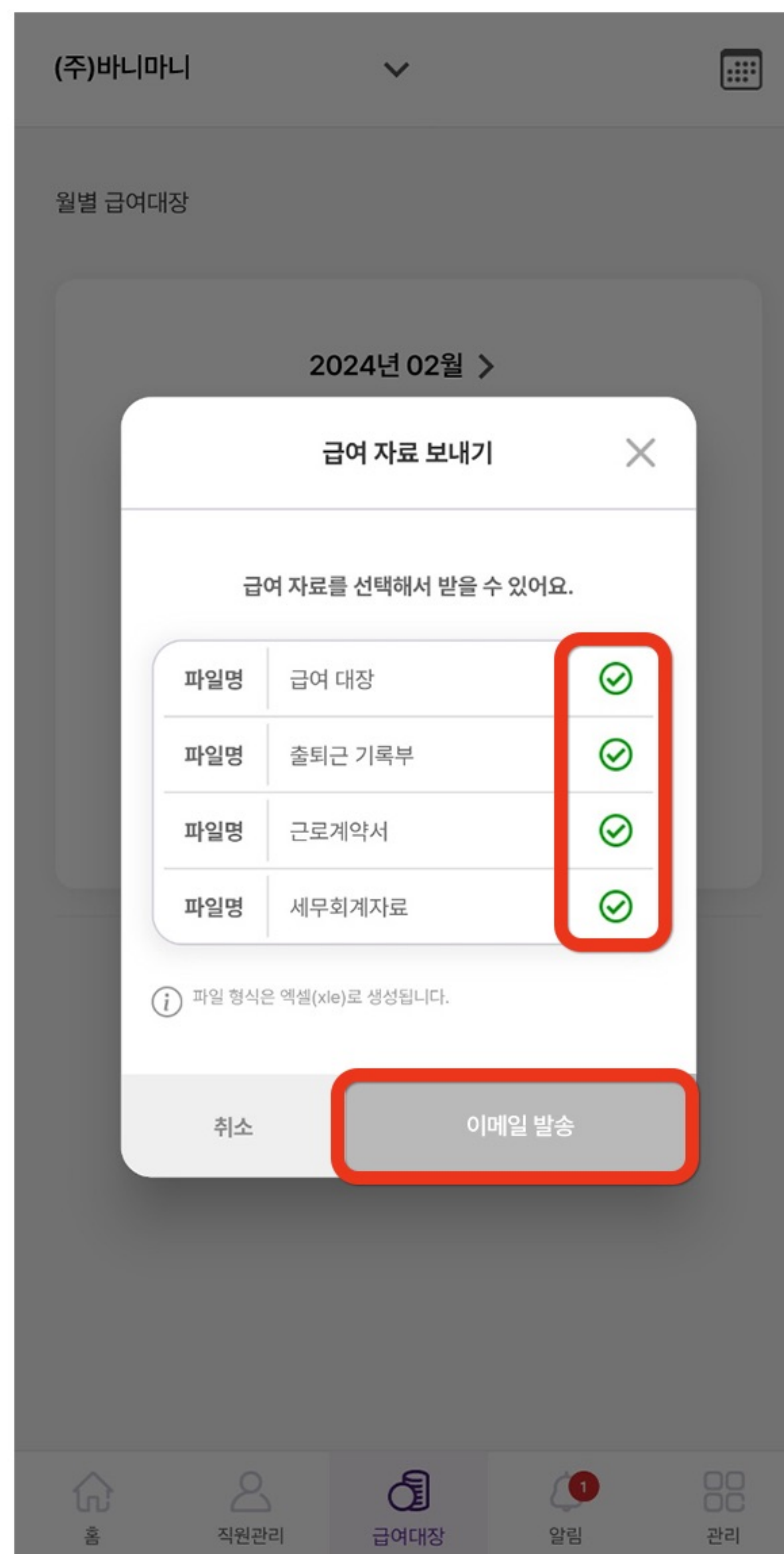


등록한 사업장 리스트를 확인할 수 있으며
터치시 해당 사업장으로 전환됩니다.
사업장 추가하기를 통해 새로운 사업장 등록이 가능합니다.

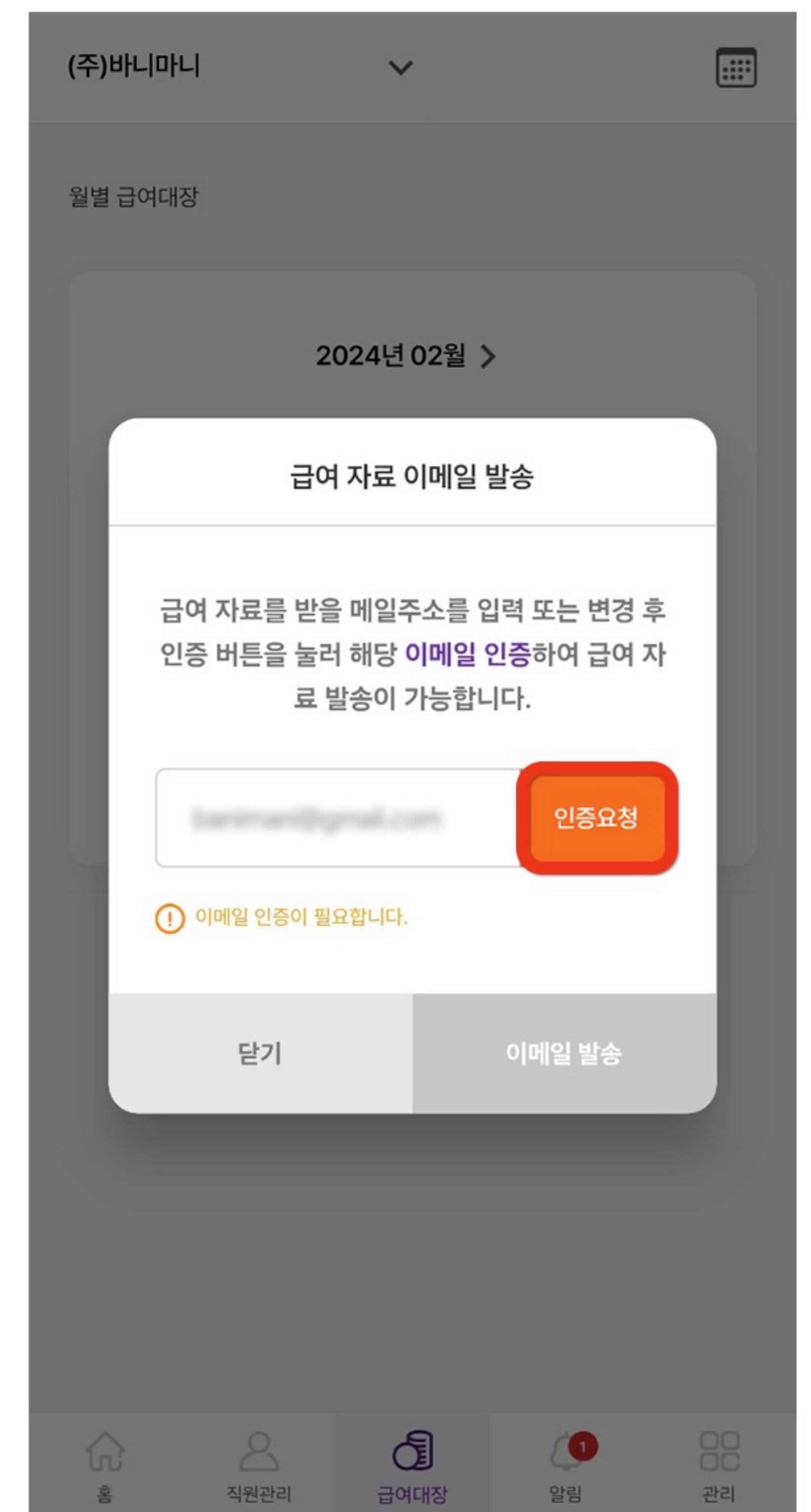
세무/노무 대리인에게 급여신고자료를 전달해야 할 경우
근로자의 인사급여 데이터를 다운로드하여 엑셀, PDF 등의 문서로 다운로드가 가능합니다.



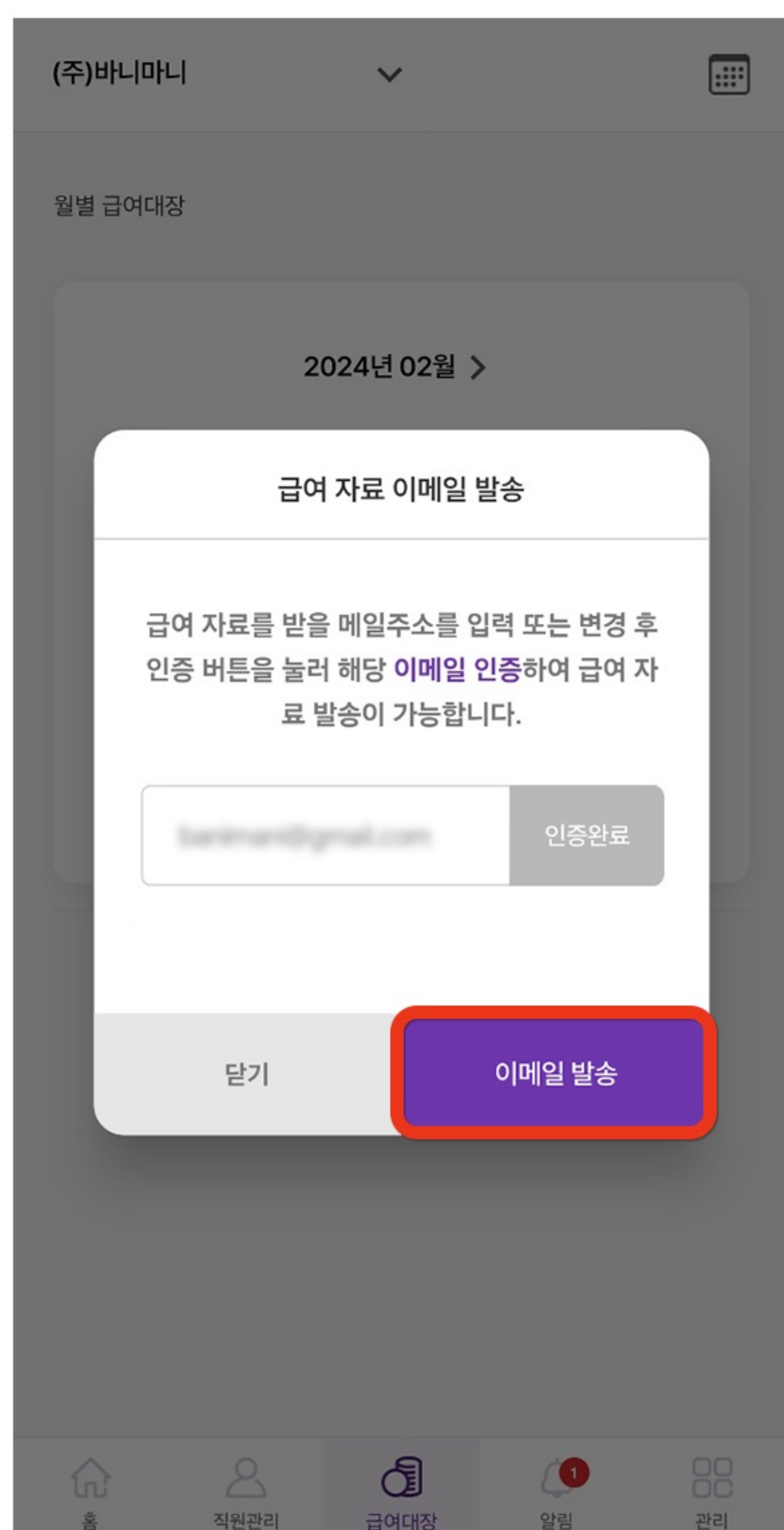
급여 대장 정산이 완료되어 명세서발행이 완료된
해당 월의 급여 자료 보내기를 터치합니다.



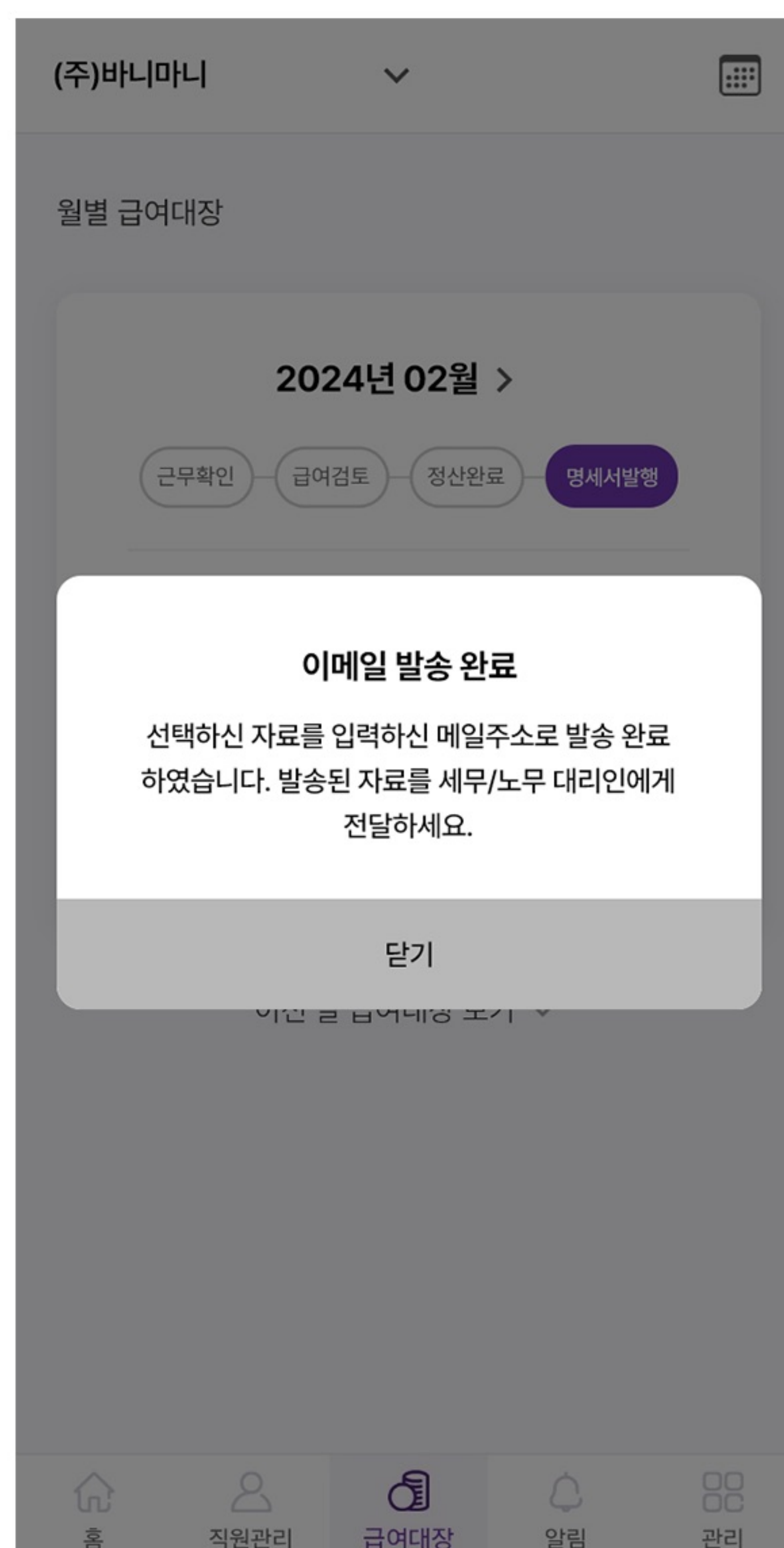
필요한 급여 자료를 선택한 후
이메일 발송을 터치합니다.



급여 자료를 받을 이메일 입력 후 인증절차를
완료합니다.



이메일 인증 후 이메일 발송 버튼을
터치합니다.



이메일 발송 완료 안내 팝업 후
입력하신 메일로 자료 발송이 완료됩니다.



모든 인사급여의 시작과 끝, 바니마니

QR로 간편하게 바니마니 앱 다운로드 하기



Google Play 에서
바니마니 앱 다운로드 하기



Apple Store 에서
바니마니 앱 다운로드 하기

