장기근속 장려금 청구 청구취소 방법

장기근속 장려금 청구 – 진행방법: 청구취소



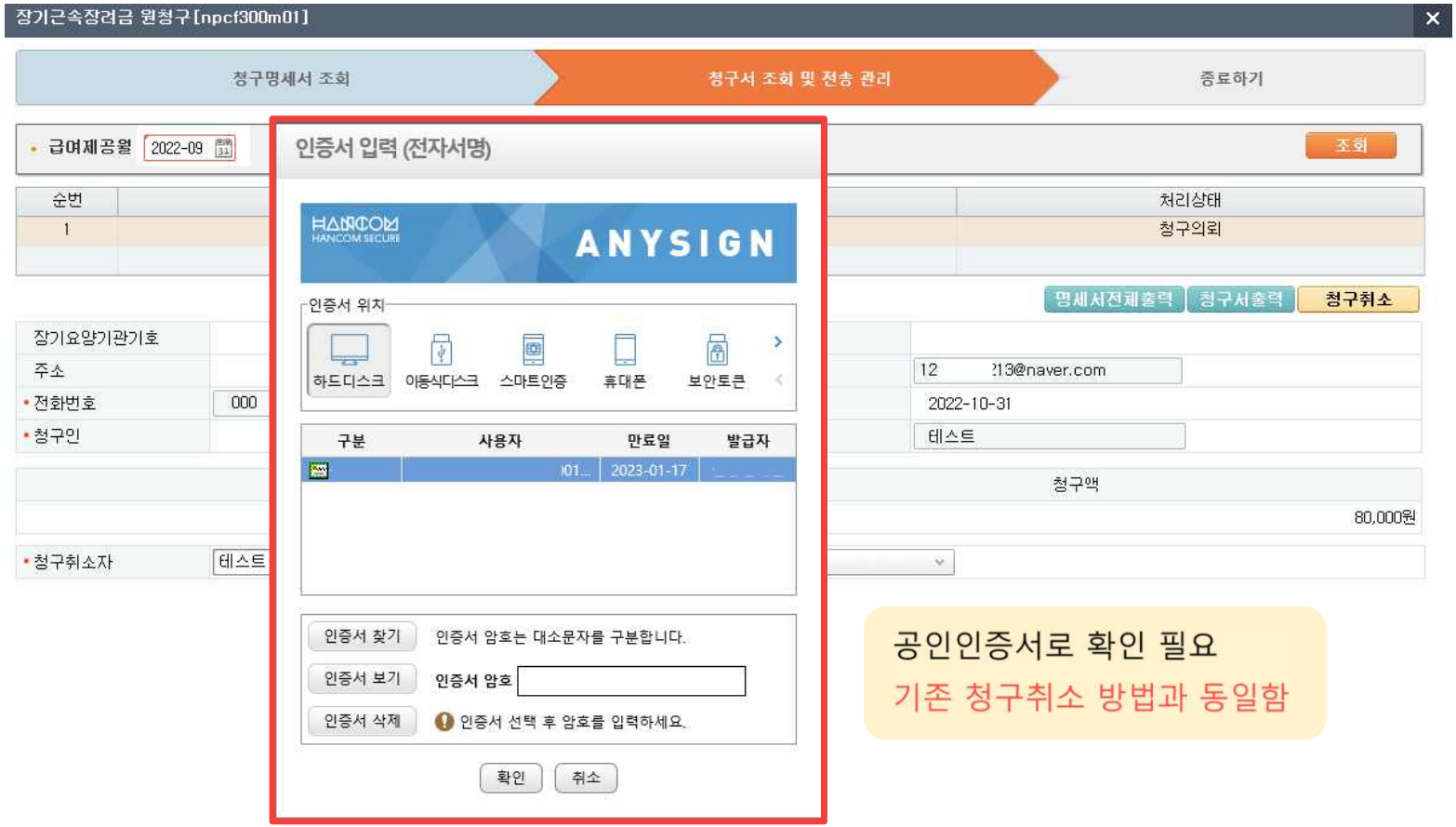
청구취소 시,

'청구취소자', '취소사유' 필수 입력

※청구일 포함 2일 이내 취소 가능

장기근속 장려금 청구 청구취소 방법

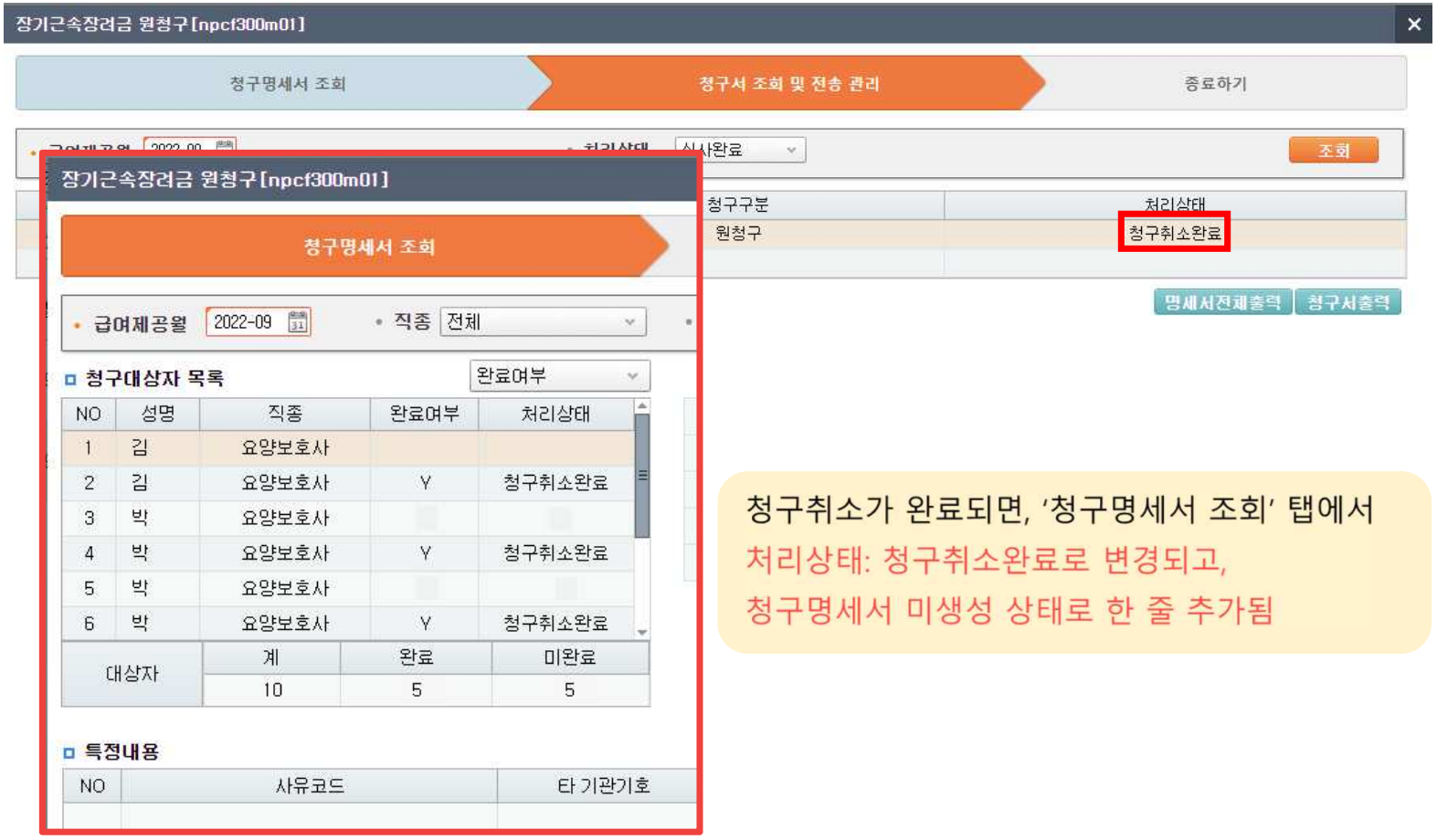
장기근속 장려금 청구 – 진행방법: 청구취소



공인인증서로 확인 필요
기존 청구취소 방법과 동일함

장기근속 장려금 청구 청구취소 방법

장기근속 장려금 청구 – 진행방법: 청구취소



청구취소가 완료되면, '청구명세서 조회' 탭에서
처리상태: 청구취소완료로 변경되고,
청구명세서 미생성 상태로 한 줄 추가됨

장기근속 장려금 청구 착오 자진신고 방법

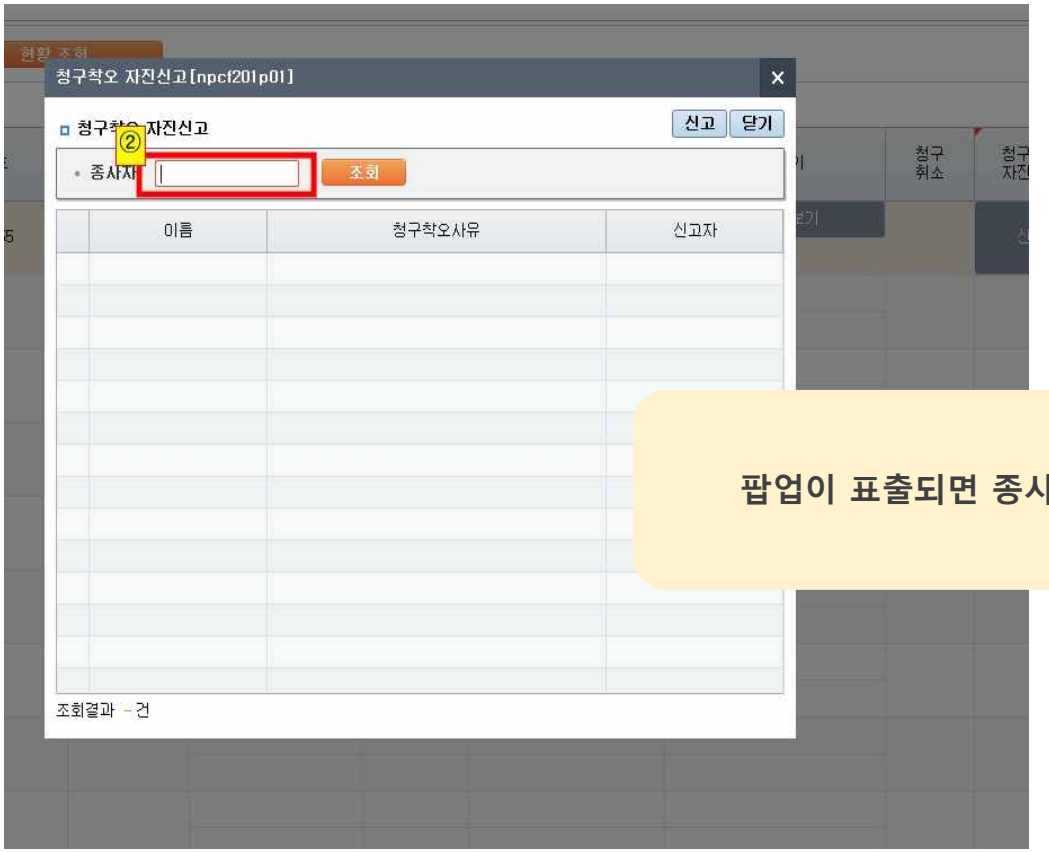
장기근속 장려금 청구 – 진행방법: 청구착오 자진신고



청구 착오 자진신고의 신고 버튼을 클릭한다
※ 청구서 전송을 한 날을 포함하여 10일이내 가능

장기근속 장려금 청구 착오 자진신고 방법

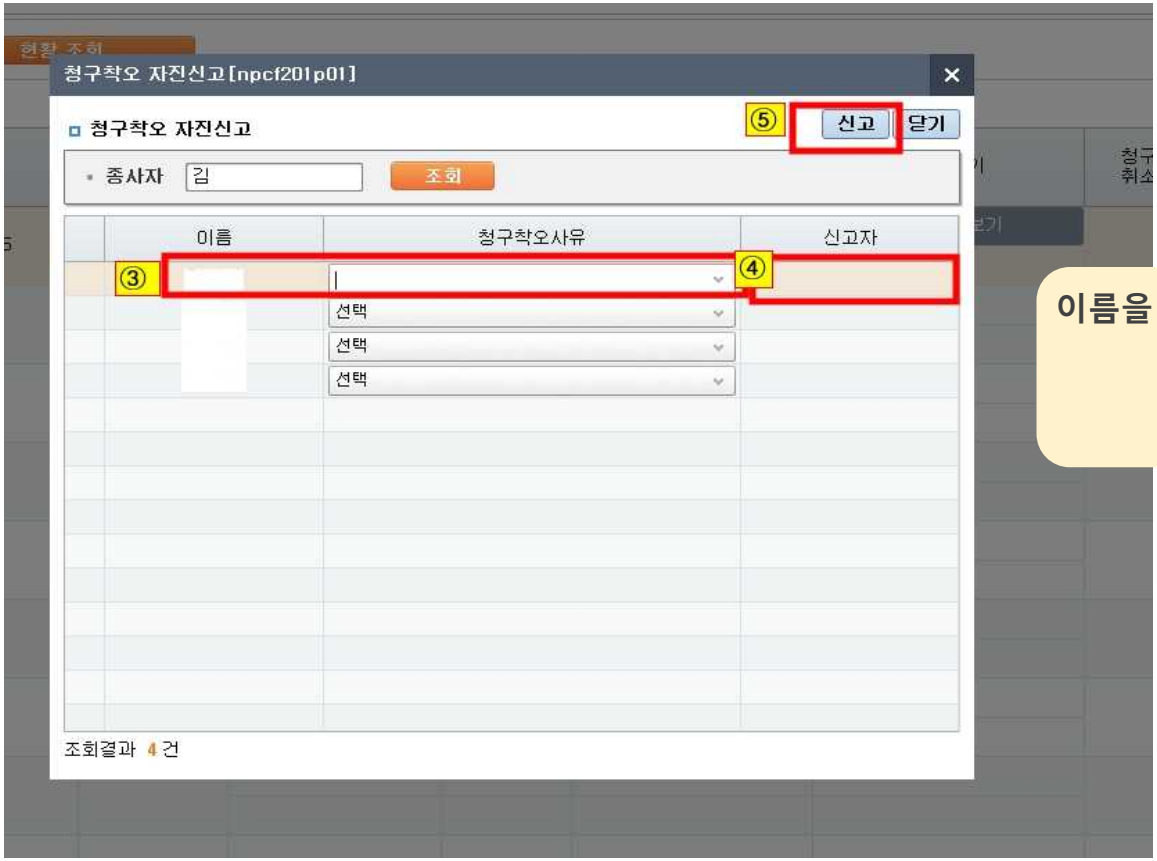
장기근속 장려금 청구 – 진행방법: 청구착오 자진신고



팝업이 표출되면 종사자 이름을 적는다

장기근속 장려금 청구 착오 자진신고 방법

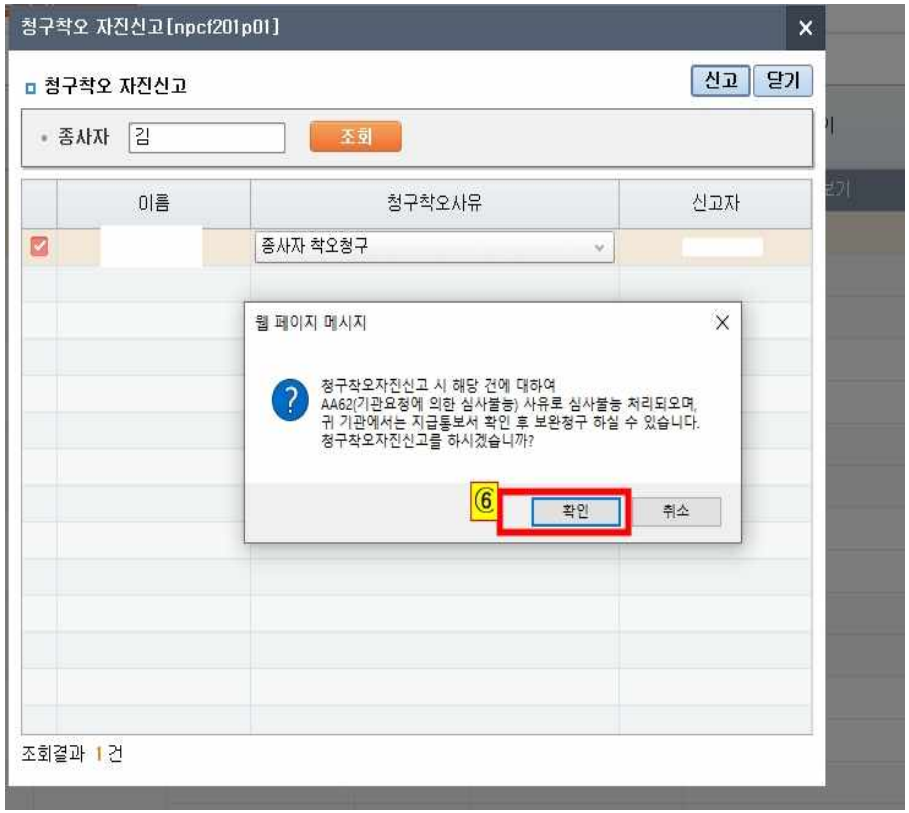
장기근속 장려금 청구 – 진행방법: 청구착오 자진신고



이름을 확인하고 청구착오사유에 콤보박스를 클릭하여 사유를 선택한다.
그리고 신고자 항목을 더블 클릭한다
다 입력후 신고 버튼을 누른다

장기근속 장려금 청구 착오 자진신고 방법

장기근속 장려금 청구 – 진행방법: 청구착오 자진신고



팝업이 뜨면 내용을 확인 후 확인버튼을 누른다.