

給与システム簡単マニュアル

給与システムで最小限必要なことを簡単マニュアルとして作成いたしました。くわしくは操作マニュアルを確認ください。

まず最初にユーザー登録を行ってください。

データバックアップについて

給与システムは自動的にハードディスクにバックアップファイルが作成されるようになっていますがハードディスクの故障などでデータを失った場合は修復することができませんので、定期的にバックアップをおこなってください。

バックアップのとり方

メニュー>データ管理・選択>退避・復元・削除>給与ファイル退避>退避ファイル選択>保存場所指定

起動・終了の方法

起動はデスクトップ画面に給与システムアイコンをダブルクリックして下さい。メニュー画面が表示されます。終了は右上のメニューをクリックするとメニュー画面に戻りますので終了をクリックして下さい。

会社情報・手当控除情報・社員情報の登録

1. メニュー>データ管理・選択>給与ファイル新規作成>新規に会社作成
出納帳等を利用の場合は会社情報を出納帳ファイル、会計ファイルより複写
2. 手当は9項目(通勤手当,時間外手当は登録済み)控除は6項目(給与、賞与各々)登録できます
3. 社員情報の登録注意事項(全員登録)
 - * 月額表区分、扶養親族数で源泉所得税が計算されます。
 - * 通勤区分、通勤手当の入力で非課税通勤手当を計算します(片道2k未満の者は全額課税)
 - * 基本給が時間給、日給の者はその金額を入力ください。
 - * 勤怠単価は時間外労働の時間単価を入力ください。

給与明細書、賞与明細書の作成

1. メニュー>給与(賞与)>明細書入力
 - * 対象月を選択(支給日が祝日等で異なる場合は訂正ください)
 - * 出勤日数、出勤時間、時間外の時間、手当の金額、控除の金額を入力
 - ・通勤手当が登録と異なる場合はここで訂正ください
 - * 手当を新しく登録する場合は左上の手当控除登録をクリックして下さい。
 - * 手当の金額は前月入力を複写しますので変更がある場合は訂正を忘れないようにして下さい。
 - * 自動計算の源泉所得税額は源泉所得税額表と少し違いますがこれは月額表の甲欄を適用する給与等に対する税額の電子機計算の特例を適用しています。
 - * 各人ごとの入力に替えて一覧での入力もできます。メニュー>給与(賞与)>一覧入力

給与明細書、賞与明細書の出力

1. メニュー > 給与（賞与） > 明細書印刷

- * 専用用紙・白紙（出力後カットが必要）及び縦型、横型に出力できます。
明細書のメール添付、受信用プログラムのテスト送信も可能です。
- * 特定の社員のみ出力する場合は社員コードで指定してください。
- * 「詳細設定」にて、明細書に出力する内容を設定できます。

金種表の出力

1. メニュー > 給与（賞与） > 金種表

- * 全体、社員ごとの金種表が出力できます。

年度更新

1. メニュー > データ管理・選択 > 次期繰越

その他

- * 給与等の銀行振込をされている場合は振込依頼書、振込依頼データの作成ができますがお取引の金融機関と事前に協議の上、ご使用ください。
- * 途中退職者の源泉徴収表の作成（2部作成で1部本人 1部は保存ください）
メニュー > 基礎情報 > 社員情報登録 > 退職者の退職年月日を入力後
メニュー > 管理資料 > 源泉徴収表 印刷指示
- * 年金事務所への賞与支払届の作成
メニュー > 賞与 > 賞与支払届
- * 法律改正により、社会保険料・雇用保険料・源泉所得税・非課税交通費等の税率等が変更になった場合は必ず変更してください。
メニュー > 基礎情報 > 税率・料率変更
- * 出納帳システムをご利用の場合は仕訳連動をします。
- * 年末調整時に給与データをインターネットで事務所まで送信できます。

保存帳票

* 毎月

一覧表の出力 給与（賞与）明細書作成後必ず出力のうえ保存ください。

メニュー > 給与（賞与） > 一覧表 “個人別” で“総合計出力する”と指示。出力対象は全社員

* 年1回

賃金台帳の出力 1月から12月までの業務が終了後に必ず出力のうえ保存ください

メニュー > 管理資料 > 賃金台帳

1月1日から12月31日を指定 “個人別” で“総合計出力する”と指示。出力対象は全社員

< 仕訳連動 >

連動科目設定 最初に給与・賞与ごとに設定します

メニュー > 仕訳連動 > 連動科目設定 > 出納帳ファイルの選択 > 項目設定

1. 基本設定 金額の集計方法や仕訳方法（現金振込 / 未払費用）を設定します
2. 現金振込 / 未払費用 使用する科目を設定します
3. 支給控除 支給項目・控除項目に対応する科目を設定します
社員区分（基礎情報で登録）ごとに各項目の設定をします
4. 科目摘要 摘要を入力・訂正します

仕訳連動

メニュー > 仕訳連動 > 出納帳ファイルの選択

1. 対象月の選択 どの給与支払の仕訳を作成するか指定します
仕訳日付を入力します
2. 仕訳表の確認 仕訳が振替伝票のイメージで表示されます
3. 連動 画面右上の連動ボタンをクリックします
* 連動された仕訳は出納帳システムで確認します
* 未払費用にしていた給与の支払、事業所負担の社会保険等、預り金（所得税等）の納付、などの仕訳は自動生成できません。出納帳システムで入力してください。

出納帳システムでの処理

メニュー > 帳簿 > 振替伝票 > 定型呼出

* 給与システムより生成された仕訳は、定型伝票（給与：「毎月の取引」、賞与：「特定の取引」）に登録されます。伝票名称の先頭に「 」がつきます。

仕訳としては登録されていないため、この伝票を呼び出して振替伝票を作成・登録します