

第 1 章

給与計算ソフトを使ってみよう

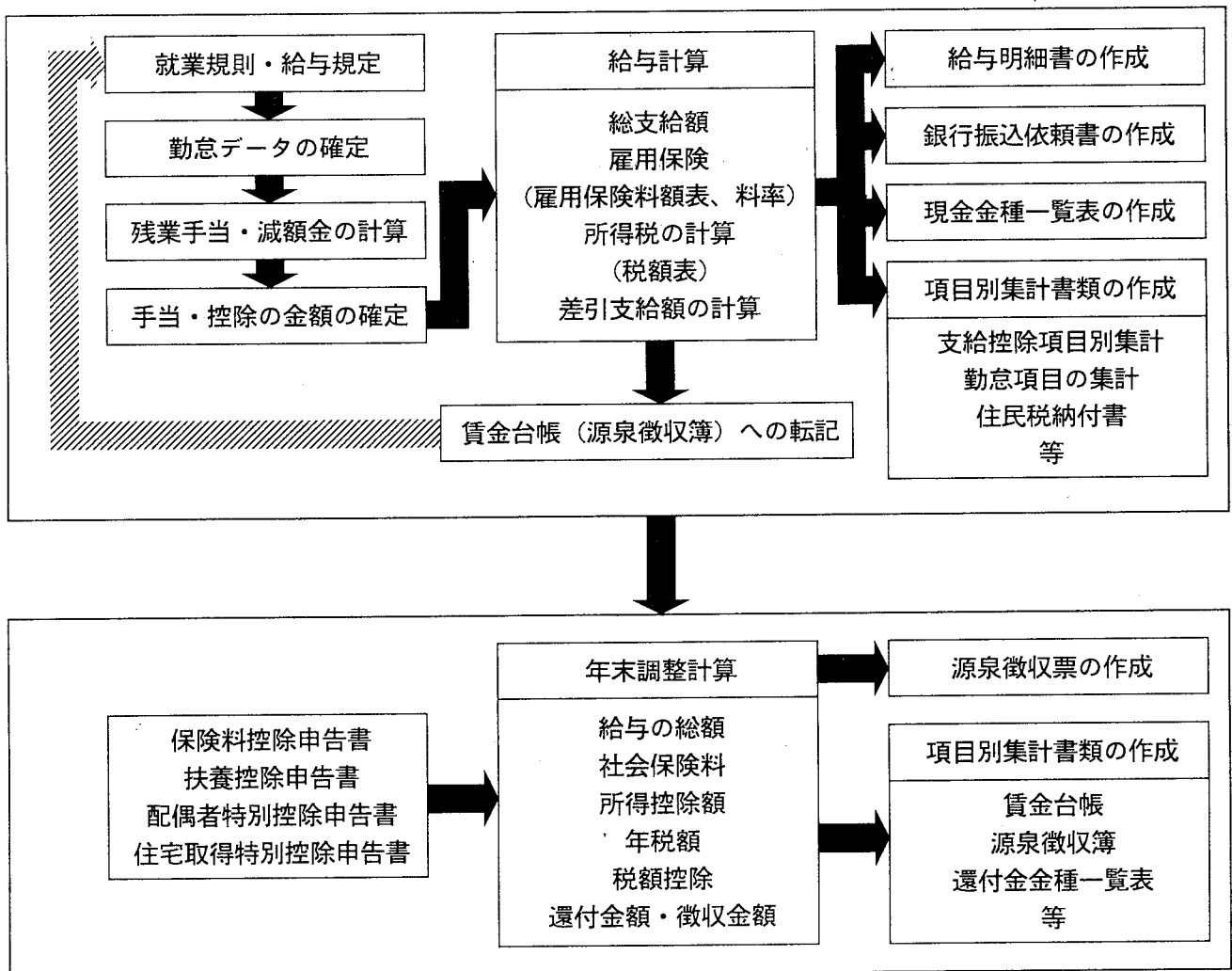
1. 給与計算ソフトの利用メリット

(1) 手作業での給与計算

手作業での給与計算は、就業規則・給与規定をもとに勤怠データを集計し残業手当や減額金の計算、諸手当、諸控除金額を確定することから始めます。金額が確定したのち、総支給額の計算、雇用保険の算出、課税対象額の計算、個人ごとの扶養の数に応じた所得税額の算出を行い、差引支給額を計算します。

計算が終了した後は、給与明細書の作成や銀行振込依頼書の作成（現金支給の場合には金種一覧表の作成）、その他集計資料の作成をし、賃金台帳に給与の額を記入していきます。

給与計算は、勤怠の締めから給与の支給まで限られた時間の中で行う作業で、かつ計算ミスは許されません。そのため、検算作業等を行いミスが出ないように短時間で正確に行う必要があります。

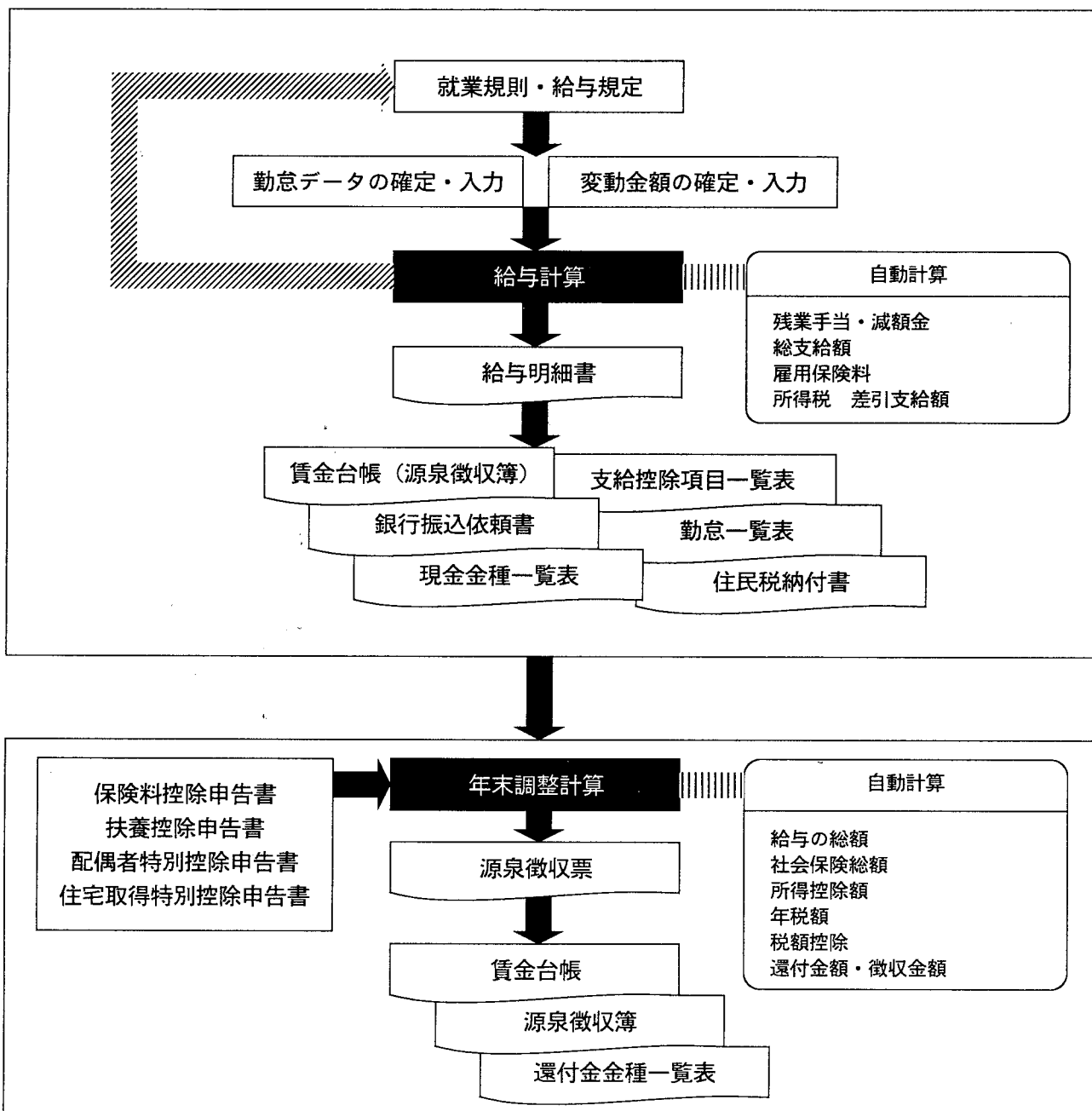


(2) コンピュータでの給与計算

コンピュータでの給与計算は、就業規則・給与規定や個人の扶養者数などの情報をあらかじめ登録しておき、給与計算を行います。

このため、月々の給与計算は勤怠データと手当・控除の変更のあった個所を入力するだけで雇用保険や所得税、差引支給額を計算します。また、給与に基づく銀行振込依頼書や管理資料も作成され、月々のデータもコンピュータに蓄積されていきます。

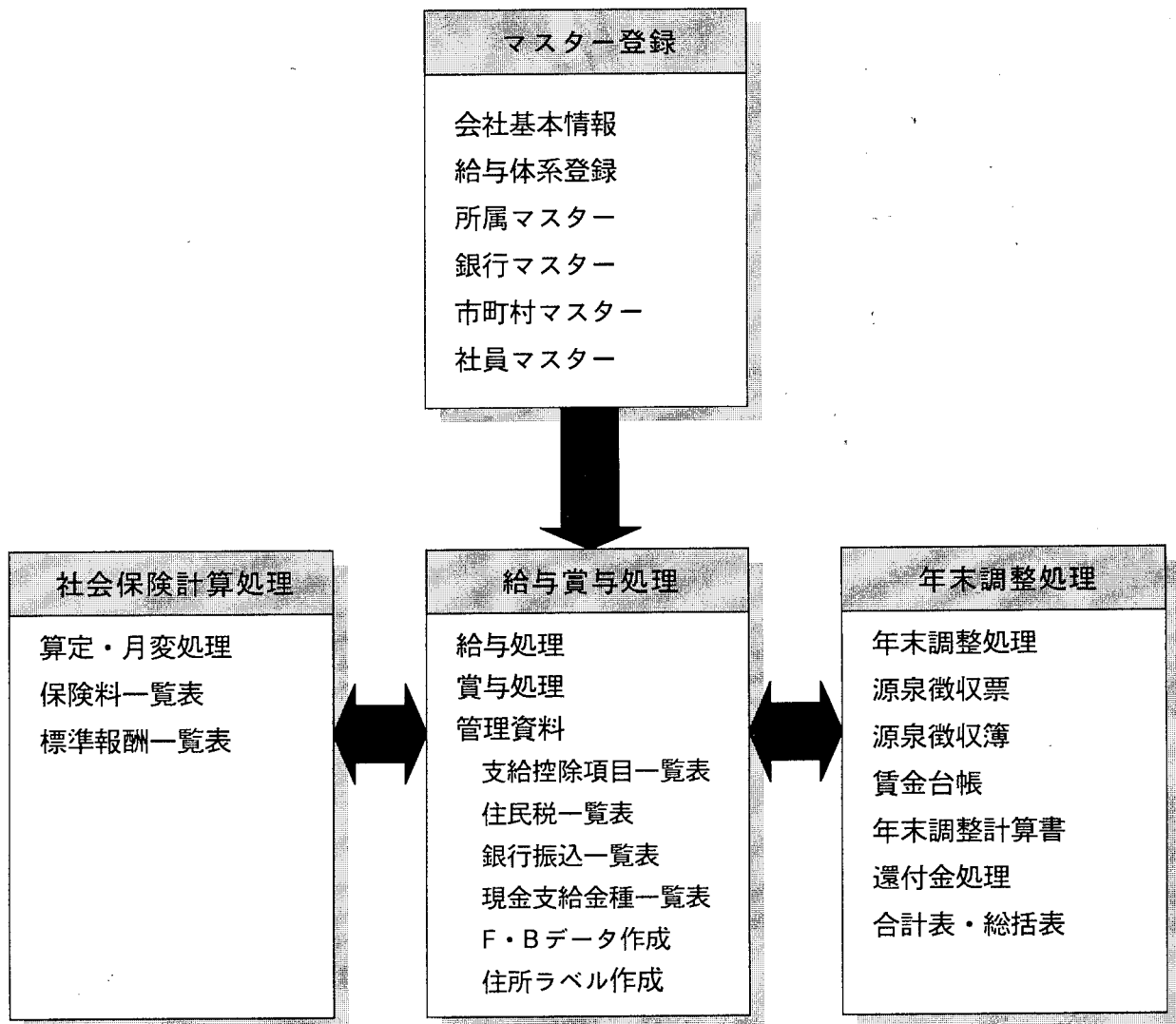
コンピュータで給与計算を行うことにより、かぎられた時間内で正確にスピーディーに給与計算を行うことが可能となります。



2. 給与計算ソフトのシステム概要

(1) 給与計算ソフトの構成

給与計算ソフトは「マスター登録」「給与賞与処理」「社会保険計算処理」「年末調整処理」の4つにより構成されています。



参 考

< 給与計算ソフトのメニュー構成例 >

機 能

- | | |
|--------------|-------------|
| (1) 会社選択 | (7) データ領域変更 |
| (2) 会社データ初期化 | (8) パスワード登録 |
| (3) 会社データ削除 | ① 製品パスワード登録 |
| (4) 新規データ作成 | ② 会社パスワード登録 |
| (5) 会社データ読込 | (0) 終了 |
| (6) データ合算 | |

マスター登録

- | | |
|------------|-------------|
| (1) 会社基本情報 | (4) 銀行マスター |
| (2) 給与体系登録 | ① 銀行名登録 |
| ① 体系基本情報 | ② 支店名登録 |
| ② 項目名登録 | ③ 会社銀行登録 |
| ③ 項目属性登録 | (5) 市町村マスター |
| ④ 計算式登録 | (6) 社員マスター |
| (3) 所属マスター | ① 社員マスター |
| ① 部門名登録 | ② 社員一括入力 |
| ② 部課名登録 | |

給与賞与

- | | |
|----------|-------------|
| (1) 給与処理 | (2) 賞与処理 |
| ① 給与処理 | (3) 源泉徴収簿 |
| ② 一括処理 | (4) 過去データ入力 |

管理資料

- | | |
|---------------|---------------|
| (1) 支給控除項目一覧表 | (4) 銀行振込一覧表 |
| (2) 勤怠一覧表 | ① 銀行振込一覧表 |
| (3) 住民税一覧表 | ② 銀行振込依頼書 |
| ① 住民税一覧表 | (5) 現金支給金種一覧表 |
| ② 住民税納付書 | (6) F・Bデータ作成 |
| ③ 住民税納付リスト | (7) 住所ラベル作成 |

随時処理

- | | |
|--------------|--------------|
| (1) データコピー処理 | (6) 汎用データ受入 |
| (2) 処理状況初期化 | ① 社員マスター |
| (3) 翌年度更新処理 | ② 給与データ |
| (4) 仕訳伝票作成 | ③ 賞与データ |
| ① 財務コード登録 | ④ 年調データ |
| ② 仕訳伝票作成 | ⑤ 社保データ |
| (5) 汎用データ作成 | (7) 社員番号変更 |
| ① 社員マスター | (8) 社員マスター移動 |
| ② 給与データ | (9) データ修復処理 |
| ③ 賞与データ | |
| ④ 年調データ | |
| ⑤ 社保データ | |

年末調整

- | | |
|-------------|---------------|
| (1) 年末調整処理 | (6) 還付金処理 |
| ① 年末調整処理 | ① 還付金明細書 |
| ② 一括処理 | ② 還付金金種一覧表 |
| (2) 源泉徴収票 | ③ 還付金振込一覧表 |
| (3) 源泉徴収簿 | ④ 還付金振込依頼書 |
| (4) 賃金台帳 | ⑤ 還付金F・Bデータ作成 |
| (5) 年末調整計算書 | (7) 合計表・総括表 |
| ① 年末調整計算書 | ① 合計表 |
| ② 年末調整一覧表 | ② 総括表 |

社会保険

- | | |
|--------------|-------------|
| (1) 算定・月変処理 | (4) 標準報酬一覧表 |
| ① 算定・月変処理 | (5) 計算データ変更 |
| ② 一括処理 | (6) 保険料再計算 |
| (2) 月変予定者確認票 | |
| (3) 保険料一覧表 | |