

14-2. 12月分12月支給給与で年末調整する場合の更新手順

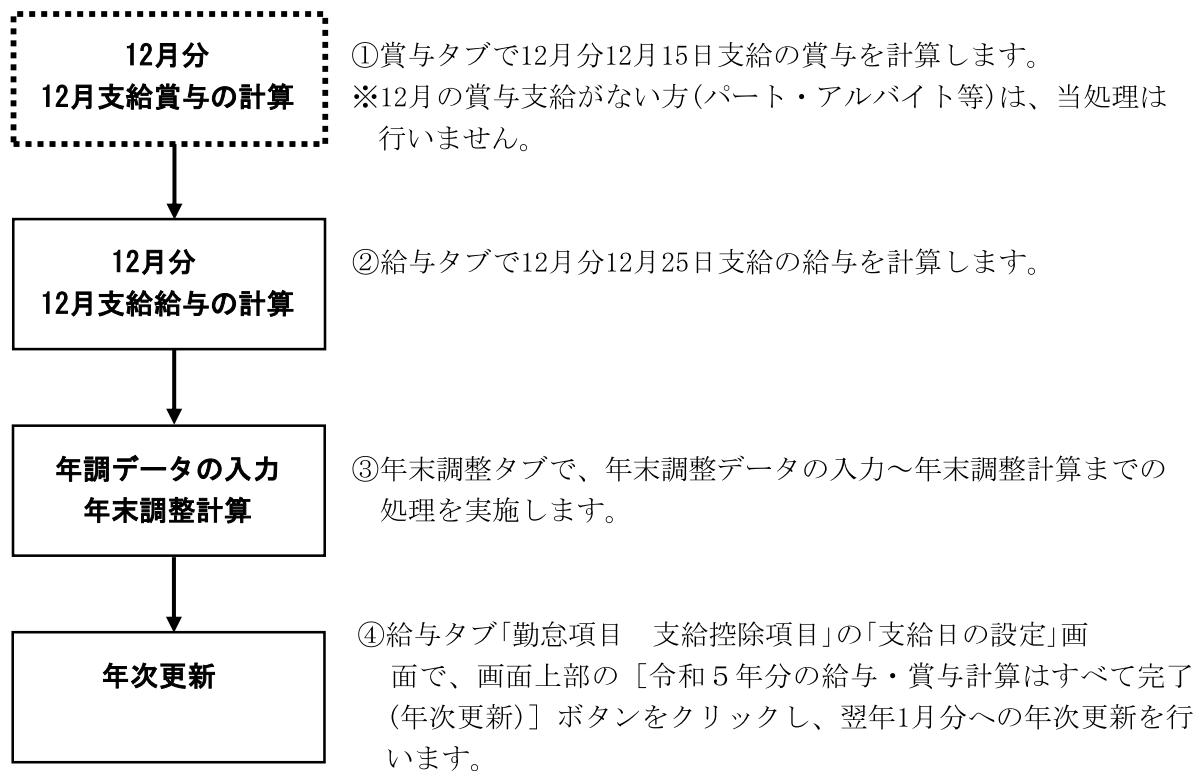
1 2 月に賞与と給与の支給があり、賞与→給与→年末調整の順で計算し、年次更新する場合の手順です。

(1) モデルケース

賞与：12月分12月15日支給

給与：12月分12月25日支給

(2) 更新手順 （「還付・徴収方法」が「最終支給と連動」でも「別途還付・徴収」でも同様）



(3) 更新処理における注意点！

①「年末調整結果データ」を1度も作成していない場合は、年次更新できません。

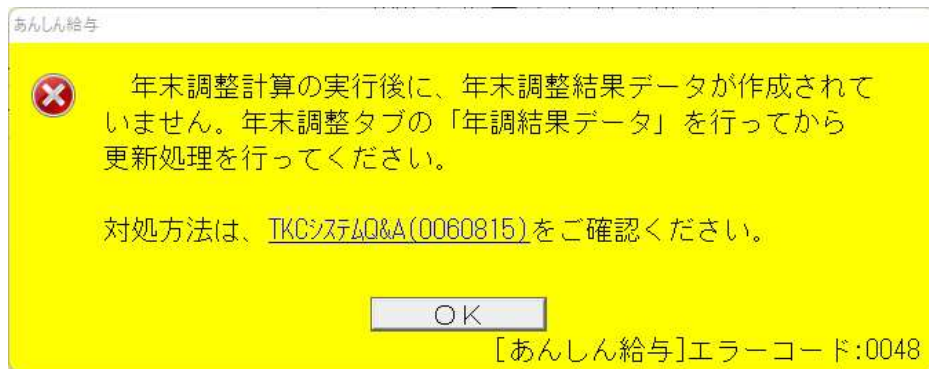
当モデルケースは、処理年分が切り替わる「年次更新」処理です。

そのため、「年末調整結果データ」が作成済みの場合に限り更新可能です。

以下のエラーメッセージが表示されて更新(年次更新)できない場合は、「年末調整結果データ」が未作成であるか、年末調整計算が未了の社員がいることが考えられます。

この場合は、年末調整計算や「年末調整結果データ」を作成後、更新(年次更新)します。

【年次更新時のエラーメッセージ】



②年次更新すると、12月の給与(賞与)や年末調整は再計算できません。

年次更新する前までに、「給与(賞与)支払明細書」等の12月の給与(賞与)の帳表印刷や仕訳データの作成、年末調整にかかる処理(「年調計算結果確認表」の印刷等)をすべて完了してください。

③更新時のバックアップデータは大切に保管してください。

更新時のバックアップデータは、年末調整に誤りがあり、再度計算し直す場合に必要なデータです。

バックアップデータは消去したり上書きしたりせず、大切に保管してください。

④翌年1月に入社する社員は、年次更新後に給与処理を開始してください。

翌年1月に入社する社員がいる場合、社員情報の登録(給与タブ「勤怠項目 支給控除項目」の「社員の採用」ボタン)は年次更新前に行っても差し支えありません。

しかしながら、給与処理の開始(新規社員の給与処理開始)は年次更新後に行ってください。年次更新前に給与処理を開始すると、あんしん給与では年末調整の対象となる社員として扱われます。

この場合、当該社員については年末調整タブ「年調情報の入力」の「本人控除区分」タブで、年調対象区分を「年調の対象外」とし、「年末調整計算」で処理を実施した後年次更新してください。