PX2 賞与タブ

賞与処理の流れ・手順





賞与処理の主要な５つのステップ

1 賞与の支給日の登録と、各社員の賞与データの入力

11 社員別データ入力・計算

➢ 賞与の支給日を登録して、社員ごとに賞与データを入力します。

2 賞与計算

13 全社員一括計算

※上記１のデータ入力画面で、[F8試算]ボタンをクリックして計算した場合は、当メニューでの計算処理は不要です。

➢ 賞与を計算します。

賞与計算は、給与計算とは次の点が異なります。
・社会保険料は「賞与額×保険料率」で計算。（標準報酬月額は使用しません）
・所得税は「算出率の表」を用いて計算。（月額表は使用しません）
・住民税は控除されません。

3 計算結果の確認

23 支給控除一覧表

➢ 支給控除一覧表を印刷またはプレビューして、計算結果を確認します。

4 賞与支払明細書の印刷

31 賞与支払明細書

※ＰＸまいポータル（オプションシステム）をご利用の場合、印刷に代えてＷｅｂで賞与支払明細書を配付できます。

➢ 賞与支払明細書を印刷して、各社員へ配付します。

5 明細書コメント欄の作成

賞与支払明細書の余白に印刷するコメントを作成できます。
社員別のコメントも作成できます。

5 振込依頼

36 振込依頼データの作成

➢ 振込依頼データを作成して、賞与の振込処理を行います。

32 振込依頼書

振込依頼書を利用して振込処理をする場合は、左のメニューを選択します。

賞与計算上のポイント

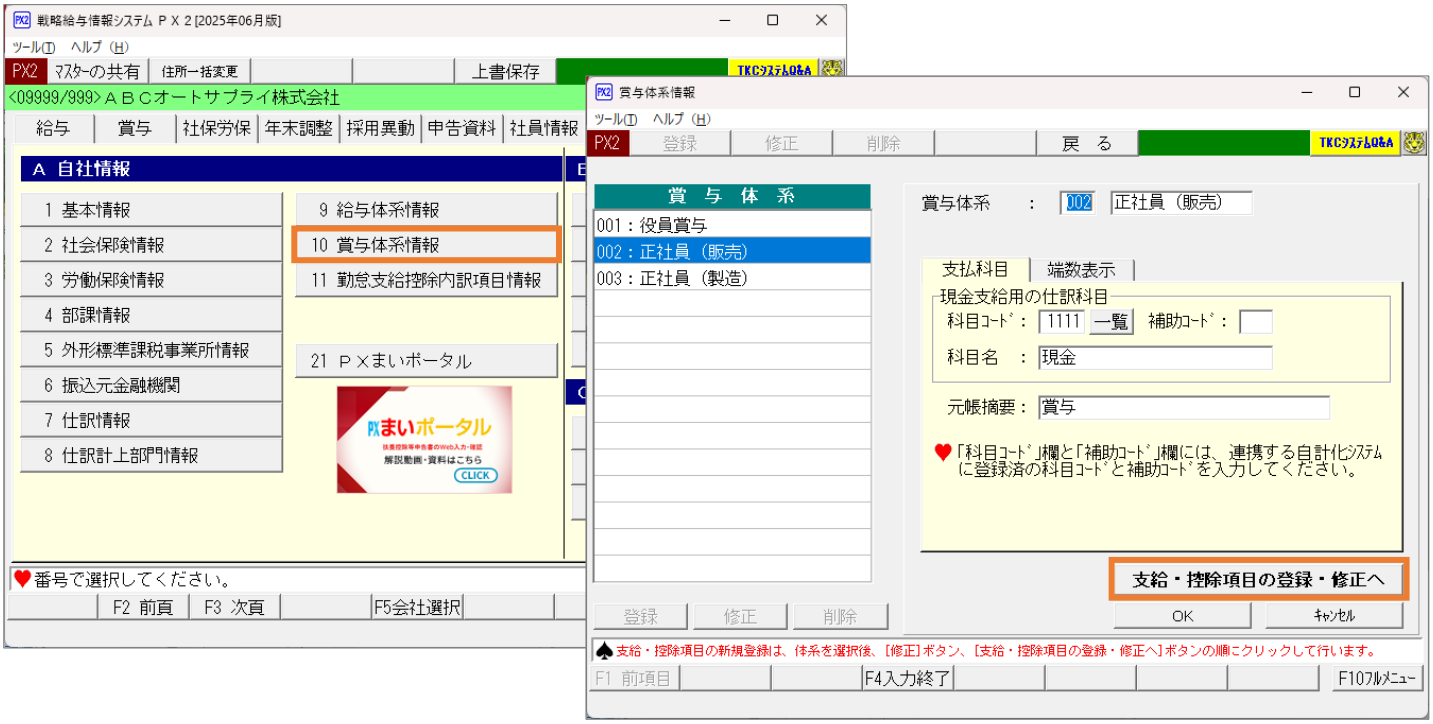
正しく、かんたんに！をご支援します



ポイント１　事前の設定を終えているかを確認しましょう

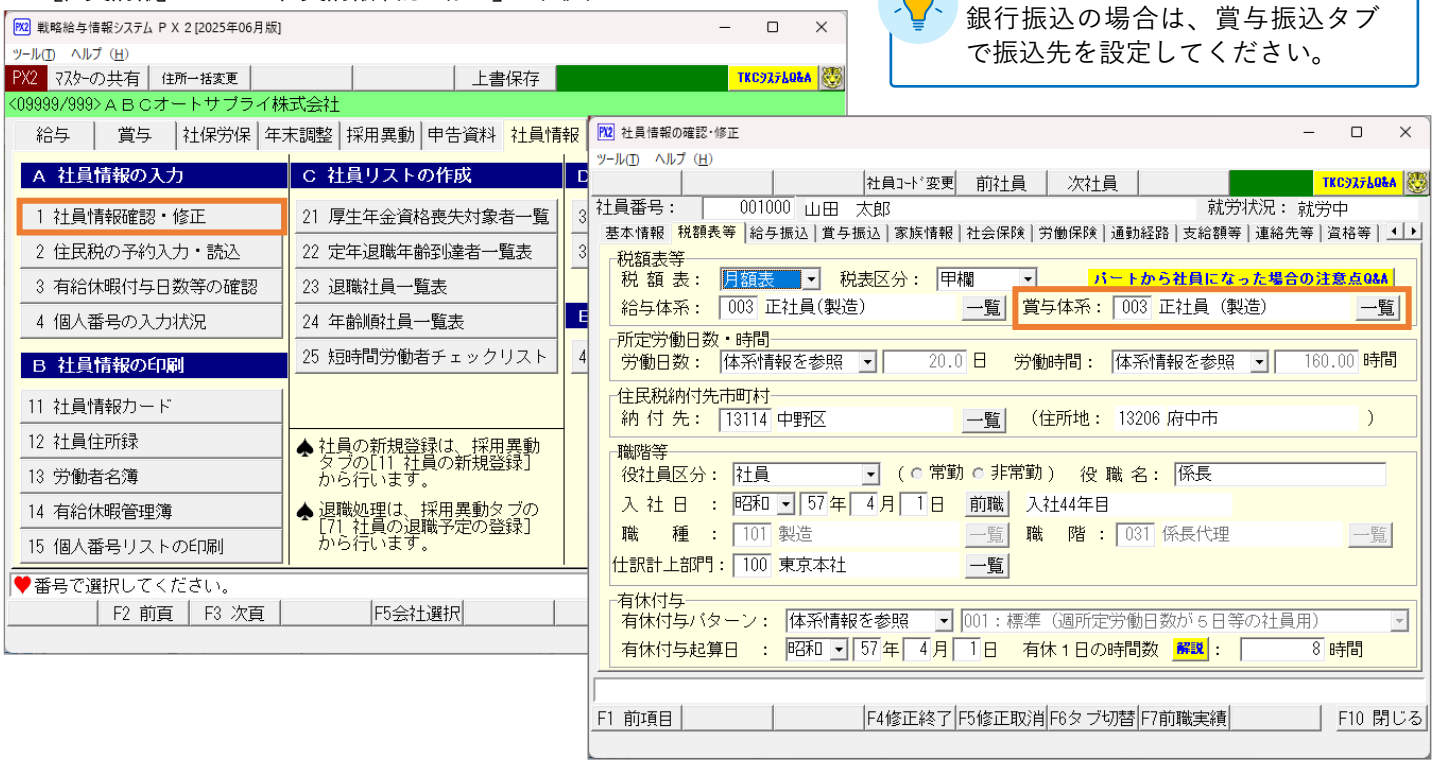
会社情報タブで賞与体系情報と支給・控除項目を登録していますか？

■［会社情報］タブ「10 賞与体系情報」の画面



社員情報タブで、税額表等タブの賞与体系を設定していますか？

■［社員情報］タブ「1 社員情報確認・修正」の画面



銀行振込の場合は、賞与振込タブで振込先を設定してください。

ポイント２　支給日の入力でここに困ったら・・・

「賞与計算期間」はどちらを選べばよいですか？

賞　与　体　系	支　　給　　日	賞与計算期間 解説
001：役員賞与	令和 7 年 4 月 25 日	◉6か月以下 ○6か月超
002：正社員（販売）	令和 7 年 4 月 25 日	◉6か月以下 ○6か月超
003：正社員（製造）	令和 7 年 4 月 25 日	◉6か月以下 ○6か月超

➢**貴社の規程に基づいて選択します。**

【例１】年２回、６月と１２月に支給　→「６か月以下」（初期値）を選択
【例２】年１回、３月に支給　→「６か月超」を選択

※次の①または②に該当する場合、「賞与計算期間」により、賞与に対する所得税額の計算が異なります。
①賞与の金額（社会保険料等を差し引いた金額）が前月の給与の金額の 10 倍を超える場合　②前月に給与の支払がない場合

例えば６月３０日の給与を更新処理した後、６月１５日の賞与を入力できますか？

➢**いいえ。月次更新した後は、それより前の支給日の入力・計算はできません。**

６月１５日の賞与を処理したい場合は、６月３０日の給与を更新処理する際に作成したバックアップデータを復元してください。データ復元後、６月１５日の支給日を設定して賞与の処理を行えます。
なお、データ復元後に６月１５日の賞与を計算すると、賞与より後の日付の給与が未計算に戻るため、給与を再計算してください。

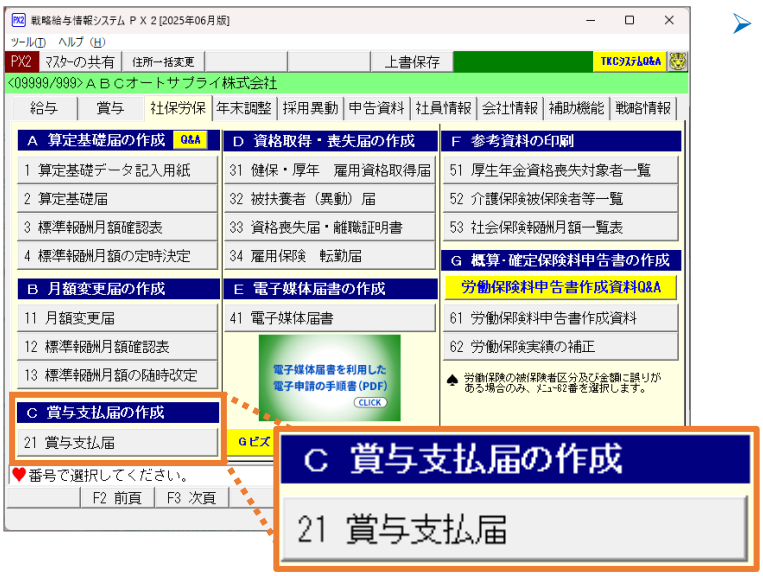
給与と賞与は同じ日付で計算できますか？

➢**はい、可能です。ただし、賞与→給与の順に計算してください。**

給与と賞与の支給日が同一日の場合、システムの処理の都合上、給与→賞与の順に計算できません。
給与を計算後に賞与を計算すると、給与が未計算に戻るため、給与を再計算してください。

ポイント３　賞与計算後の処理

賞与支払届の作成



➢社保労保タブの「21 賞与支払届」で賞与支払届を作成できます。作成後、印刷した賞与支払届を年金事務所等へ提出します。

E 電子媒体届書の作成
41 電子媒体届書

電子媒体(CSV)を作成し、e-Gov等から電子申請することもできます。

ポイント4　賞与の更新処理

賞与処理(明細書の配付など)を終えました。更新処理はどうすればよいですか？

➢ 賞与タブで賞与を更新処理すればＯＫです！

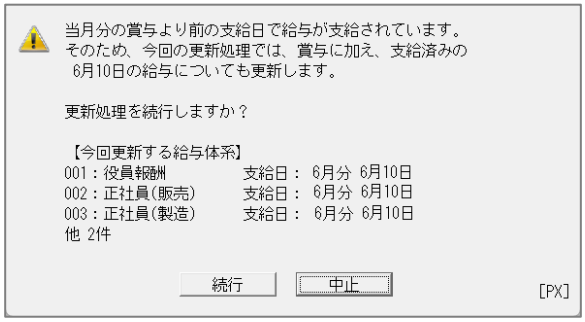
1 給与→賞与の順に支給する場合

【例１】給与：６月分６月１０日支給 ←給与が先
　　賞与：６月分６月３０日支給

給与タブで給与の更新処理を行い、
その後、
賞与タブで賞与の更新処理を行います。

先に賞与タブで更新処理をしてしまった場合
→右のメッセージが表示されます。続行すると、賞与と同時に給与も更新されます。
ただし、給与は支給日更新処理(※)のため、翌月の給与処理を開始するには、給与タブで給与の更新処理が必要です。

(※)複数回支給する場合を考慮し、支給対象月分はそのまま変更せずに支給日だけクリアする処理です。



2 賞与→給与の順に支給する場合

【例２】給与：６月分６月３０日支給
　　賞与：６月分６月１０日支給 ←賞与が先

賞与タブで賞与の更新処理を行い、
その後、
給与タブで給与の更新処理を行います。

先に給与タブで更新処理をしてしまった場合
→給与と同時に賞与も更新されます。（【例１】と同様のメッセージが表示されます。）

3 給与と賞与の支給日が同じ場合

【例３】給与：６月分６月２５日支給
　　賞与：６月分６月２５日支給　} 同じ支給日

給与タブで給与の更新処理を行います。
※給与タブでの更新処理により、賞与も更新されます。
そのため、賞与タブでの更新処理は不要です。

ポイント5　ＴＫＣのサポート

➢ 画面右上の TKCシステムQ&A から「よくある質問(Q&A集)」を確認できます。
➢ 画面右上の  からいつでも「虎の巻」（操作マニュアル）を確認できます。

