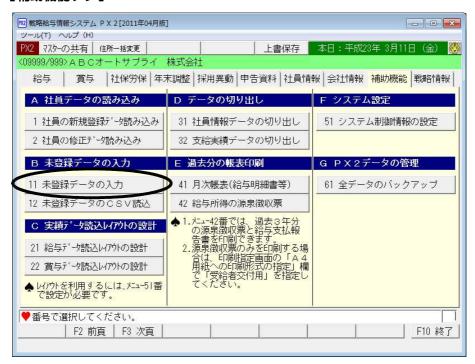
未登録データの入力手順について

1.概要

PXを年の途中から利用開始した場合は、その年の1月からPX利用開始の前月までの給与および賞与の支給実績(以下「PX利用開始前の支給実績」)を登録する必要があります。PX利用開始前の支給実績は、補助機能タブの「11 未登録データの入力」または「12 未登録データのCSV読込」で登録します。

【補助機能タブ】



2 . 年末調整で登録が必要な項目

年末調整処理にあたり、少なくとも次の項目の登録が必要です。

- (1) 給与(賞与)支給対象月、支給年月日
- (2) 各支給年月日時点の給与(賞与)体系・部課
- (3) 課税支給額(注)
- (4) 使用人賞与計・役員賞与計
- (5) 社会保険料(健康保険料(一般および介護)・厚生年金保険料・厚生年金基金掛金(加入者のみ)・個人型確定拠出年金掛金(加入者のみ)・雇用保険料)
- (6) 源泉徴収税額(所得税)
- (7) 各支給年月日時点の扶養親族等の数(扶養数)

注:「課税支給額」欄は金額を直接ご入力ください!

「11 未登録データの入力」および「12 未登録データのCSV読込」では、「基本給」や「課税通勤 手当」等の支給項目を入力・読込(修正)しても「課税支給額」欄は自動計算されません(各支給日時 点で課税/非課税のいずれかを判定すべきですが、現状ではその判定が困難なため)。そのため、課税 対象の支給金額を入力(修正)する際は、「課税支給額」も必ず入力・読込(修正)してください。

3 . P X 利用開始前の支給実績の入力のしかた

(1) 支給日・体系・部課の入力



【支給日等の入力画面】

「11 未登録データの入力」処理を選択すると、 最初に左のような画面が表示されます。

P X 利用開始前の給与(賞与)の「支給日」と、 その支給時点で所属していた「給与(賞与)体 系」および「部課」を入力します。

P X 利用開始後は、 P X で給与(賞与)処理した実績が青文字で表示されます。

(2) 課税支給額・社会保険料・源泉徴収税額・扶養親族等の数の入力 【支給実績の入力画面への切り替え】



支給日等の入力画面の左上の 支給実績 ボタンをクリックすると、画面が「支給実績の入力」 画面に切り替わります。

【支給実績の入力画面】



支給実績の入力画面に切り替えた直後は、勤怠 項目の入力画面が表示されます。

支給項目や控除項目の入力画面に移動する場合、 画面下部のスクロールバーをマウスで操作する か、 F7 頁移動 をクリックします。

賞与の支給実績は、画面左上の「賞与入力」ボタンをクリックします。なお、賞与入力画面から給与入力画面に移動する場合は、同様に画面左上に表示される「給与入力」ボタンをクリックします。

4.お問い合わせが多い事例(処理済みの給与(賞与)支給実績の補正)

PXでは、システムで毎月の給与(賞与)を計算し、月次更新した支給実績を直接修正することができません。(処理結果の真実性を確保する等のため。)

処理済みの給与(賞与)の支給実績を補正する場合は、便宜的に補助機能タブ「11 未登録データの入力」で支給日を追加し、支給金額の増額あるいは減額して処理する方法があります。

(1) 支給日・体系・部課の追加

【支給日等の追加】



「11 未登録データの入力」処理を選択すると、 最初に左のような画面が表示されます。

増額(減額)したい支給日にカーソルを合わせ、 F5 行挿入をクリックして支給日を追加します。続いて、「給与(賞与)体系」および「部課」を入力します。

画面左上の 支給実績 をクリックして「支給実績の入力」画面に切り替えます。増額(減額) したい項目に金額を入力します。

(2) 課税支給額・社会保険料・源泉徴収税額・扶養親族等の数の入力

【支給実績の入力画面への切り替え】



増額(減額)したい項目に金額を入力します。 課税対象となる支給項目を増額(減額)する場合は、支給項目の他に「課税支給額」欄にも金額を入力します。システムでは自動計算されません(各支給日時点で課税/非課税のいずれかを判定すべきですが、現状ではその判定が困難なため)。

「課税対象額」欄はマイナスの金額になりません!

「課税対象額」欄はシステムで自動計算する項目ですが、支給合計がマイナスとなる場合でも「0円」表示となり、マイナスの金額にはなりません(制限事項)。

なお、年末調整は「課税支給額」欄の金額で計算されますので、正しい年末調整処理を行えます。