14-5.11月分12月支給給与で年末調整する場合の更新手順

11月分12月支給給与で年末調整し、年次更新する場合の手順です。

(1) モデルケース

給与:11月分12月10日支給

賞与:12月分12月20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

更新処理は「月次更新」と同様です。

当モデルケースは、月分が切り替わる「月次更新」処理と同じです。そのため、「年末調整 結果データ」が未作成でも更新できます。

なお、「年末調整結果データ」は12月から翌年1月への年次更新を処理するまでの間で 作成します。

月次更新すると、12月の給与(賞与)や年末調整は再計算できません。

月次更新する前までに、「給与(賞与)支払明細書」等の11月分の給与(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。

<u>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。</u>

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。

1月に入社する社員は、月次更新後に給与処理を開始してください。

翌年1月に入社する社員は「12月分翌年1月支給」の給与から処理を開始します。

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「12月分 1月支給」への月次更新前でも差し支えありませんが、給与処理の開始(採用異動タブ「12 新 規社員の給与処理開始」)は、月次更新後に行ってください。月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。

「11月分12月支給」の時に給与処理を開始した社員がいる場合は、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 計算した後月次更新してください。



12月分1月分支給の支給日入力時に「扶養親族等の数」等が更新されます。

12月分翌年1月支給の支給日(全体系において平成25年1月1日以後の日付である場合に 限る。)を入力して 入力開始(F4) ボタンをクリックすると、下の「扶養等数の更新」画面が 表示されます。

【 扶養等数の更新メッセージ 】

扶義等数	の更新
?	<u>年調結果データを確定し、年末調整時に入力し</u> <u>た扶養等数を1月1日以降の給与(賞与)計算に反</u> <u>映させます。</u>
	平成25年1月1日以降の支給日が入力されました。 年調結果データを確定し、「年調社員情報」で入 力した扶養等数を、今回支給する給与(賞与)に反 映させます。よろしいですか? なお、年調結果データを確定すると「平成24年 中のすべての給与(賞与)」及び「年末調整」の 内容は修正できなくなります。
	(注)年調結果データを確定しない場合は、「キャンセル」 を押してください。
	<u> </u>

1) ОК ボタンをクリックした場合

次の順で処理を進めます。

a.バックアップデータの作成

b.年調計算結果の確定 (年末調整の再計算が不可となります)

- c.「扶養親族等の数」等の更新() (当更新処理でもデータをバックアップします) 年末調整タブ「年調情報の入力」で入力した社員情報(税表区分、扶養親族情報)を、k 会社・社員タブ「社員情報」に複写し、12月分1月支給の給与(賞与)計算を正しく行う ための処理です。
- 2) キャンセル ボタンをクリックした場合

年調計算の確定や「扶養親族等の数」の更新は行わず、12月分1月支給の給与(賞与)デー タ入力に進みます。

【重要】「扶養親族等の数」の更新をキャンセルした場合の注意点 「扶養親族等の数」を更新しない場合、扶養親族情報は年末調整前の古い情報となる ため、1月支給給与の源泉所得税額が誤りとなる可能性があります。 そこで、1月支給給与を処理中の間、給与タブ「勤怠項目 支給控除項目」の「支給 日の設定」画面で、入力開始(F4)」ボタンをクリックするごとに、前記の「扶養等数の 更新」メッセージを表示し、2月支給を処理するための月次更新が行えないように制御 しています。 ついては1月支給給与の完了までに、「扶養等数の更新」のメッセージ画面で OK ボタンをクリックし、「年調計算の確定」と「扶養等数の更新」をしてください。 1月支給給与を計算後に OK ボタンをクリックした場合は、必ず給与を再計算して

ください。

12月31日以前と1月1日以後の支給日が混在する場合は、確認メッセージが表示されます。

体系ごとに支給時期が異なるため、平成24年12月31日以前の支給日で支給する給与と翌 年1月1日以後に支給する給与が混在する場合は、以下の「扶養親族情報更新の確認メッセージ」が表示されます。

【 扶養親族情報更新の確認メッセージ 】

確認		
1	1月1日以降の支給は、12月31日以前の支給について、年調結果データを 確定してから計算してください。	E.
	平成25年1月1日以降の給与(賞与)は、「年調社員情報」で入力した最新の 扶養等数で計算する必要があります。 ついては、平成25年1月1日以降の給与(賞与)計算は、12月31日以前の給与 (賞与)計算と年調計算を行い、同月複支給処理後に行ってください。 なお、処理手順は次の通りです。	
	 ①12月31日以前のすべての給与(賞与)及び年末調整について、計算・帳表 印刷等すべての処理を完了してください。 ②「支給日の設定」画面で、[F9同月複支給]ボタンを押してください。 ③[支給日更新]ボタンを押し、以後は表示されるメッセージに従って支給 日更新処理を行ってください。 ④1月1日以降の給与(賞与)計算を行ってください。 	
	(注)「Print Screen」キーで、当画面のハードコピーが印刷できます。	
		[PX]

このメッセージが表示された場合は、以下の手順で処理を進めます。

1)当メッセージ画面で、 ОК ボタンをクリックします。

- 2)支給日を入力した給与(賞与)体系のうち、平成24年12月31日以前の給与(賞与)体系についてのみデータ入力と計算を行います。
- 3) 平成24年分年末調整計算を実施し、帳表印刷等のすべての年末調整処理を完了します。
- 4)給与(賞与)タブ「勤怠項目 支給控除項目」の「支給日の設定」画面で、 F9 同月複支給 を クリックします。
- 5)給与(賞与)体系の各行に **支給日更新** ボタンが表示されますので、平成24年12月31日以前の給与(賞与)体系のうち、支給日が一番最新の給与(賞与)体系の **支給日更新** ボタン をクリックします。
- 6)データのバックアップと支給日更新が行われるとともに、平成25年分1月の給与(賞与) 計算に利用するための「扶養親族の更新」処理が行われます。
- 7)支給日が1月1日以後の給与(賞与)体系について、データ入力と計算を行います。