

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

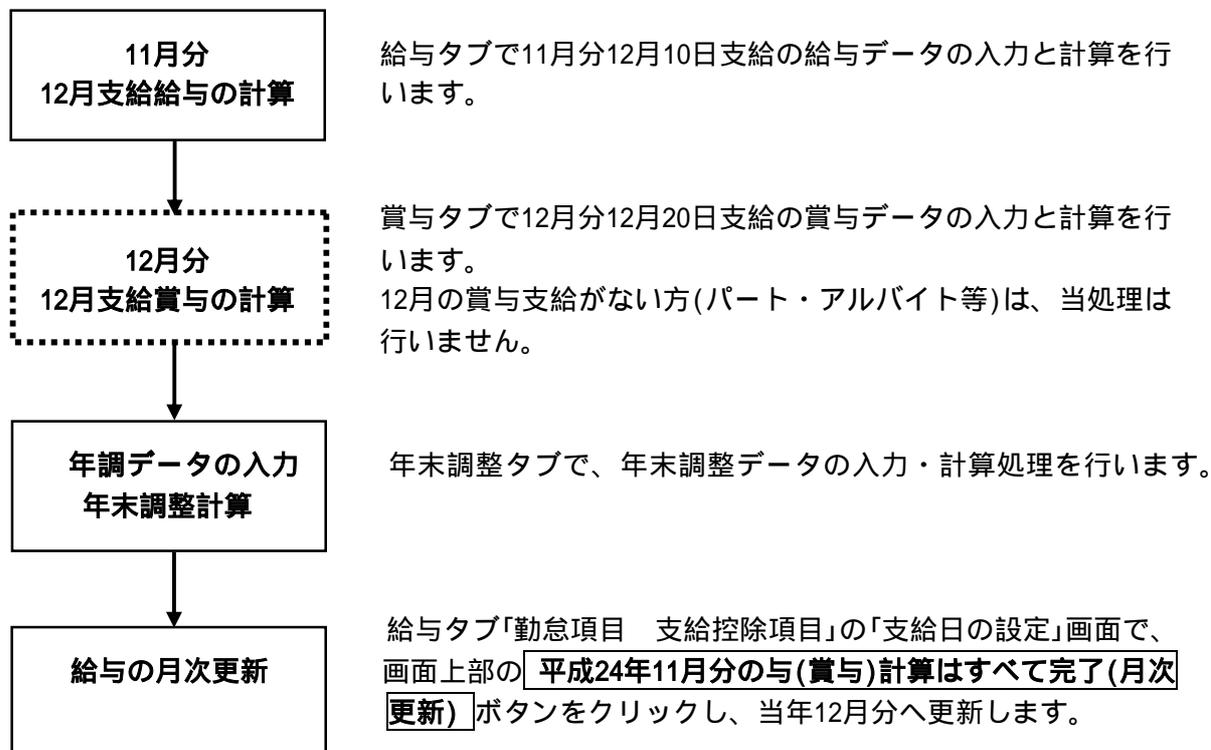
11月分12月支給給与で年末調整し、年次更新する場合の手順です。

(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。

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。

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。

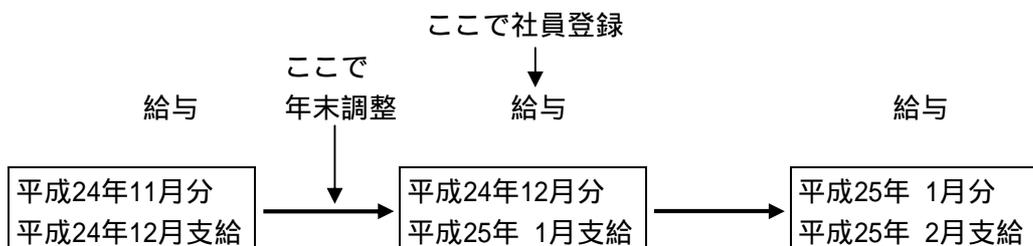
翌年1月に入社する社員は「12月分翌年1月支給」の給与から処理を開始します。

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。

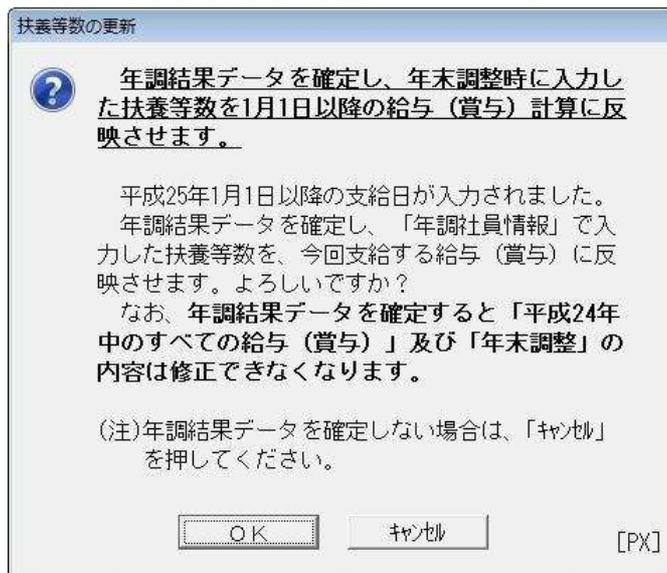
(例)当月分翌月支給で平成25年1月から給与を支払う社員を登録する場合



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 】



1) OK 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。

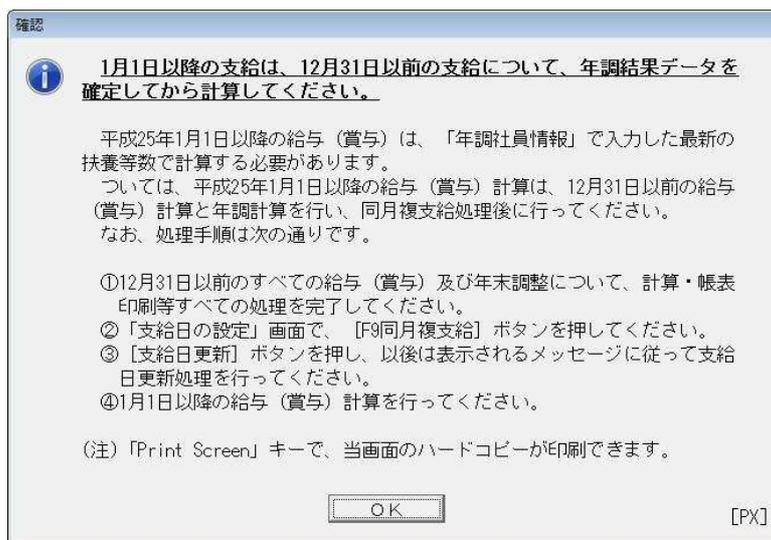
については1月支給給与の完了までに、「扶養等数の更新」のメッセージ画面で **OK** ボタンをクリックし、「年調計算の確定」と「扶養等数の更新」をしてください。

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 】



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、**OK** 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。