

## 翌年1月の給与処理で、過不足税額を精算する場合の操作方法について

この資料は、以下の製品が対象です。

給与奉行Jシリーズ

### ■ 還付金を転送する方法（人数が多い場合）

- ① 前年の年末調整処理を、「単独年調」で処理済みにします。
- ② [導入処理]-[給与体系登録]-[勤怠支給控除項目登録]メニューの[控除]ページで、年調精算用の控除項目を登録します。

項目種類	項目名
控除 7	年調精算用

控除	項目名	設定	説明
控除 1	健康保険料	0	対象外
控除 1-1	介護保険料	0	対象外
控除 2	厚生年金保険	1	対象内
控除 3	厚生年金基金	0	切り上げ
控除 4	雇用保険料	0	複写しない
控除 5	所得税	2	項目名も印字しない
控除 6	住民税	0	印字しない
控除 7	年調精算用		

※「控除1」～「控除6」は社会保険・所得税を控除する項目のため、「控除7」～「控除20」で请使用してください。

※社会保険料・所得税などの影響を受けない「金銭の授受」が行えるため、還付（金銭を社員に支払う）の場合でも必ず控除項目をご用意ください。

※処理対象に退職社員がいる場合は、退職時控除対象を「1:対象内」にします。

※前月複写は「0:複写しない」を選択します。2月以降の明細書に項目名を印字しない場合は、0円印字設定で「2:項目名も印字しない」を選択します。

- ③ 本年度の処理がすべて終了しましたら、[随時処理]-[バックアップ]メニューで本年度のバックアップデータを作成します。
- ④ [随時処理]-[年次更新]メニューで、処理年を更新します。
- ⑤ [給与賞与]-[給与処理]-[給与処理]メニューで給与処理月を「0月⇒1月」に更新します。

OBC 商事株式会社  
処理年: 2011年  
給与処理月: 0月

給与処理 - 条件設定

基本設定 付箋検索

給与処理月  
年 1月

OK

OBC 商事株式会社  
処理年: 2011年  
給与処理月: 1月

- ⑥ [年末調整]-[還付金処理]-[還付金データ転送]メニューを開きます。
- ⑦ [還付金データ転送 - 条件設定]画面の[基本設定]ページで、集計方法を指定します。

還付金データ転送 - 条件設定

基本設定 項目設定 付箋検索

転送先

前年の単独年調で計算した過不足税額を、現在給与処理月に転送します。

年末調整精算月 2014年12月

↓

給与処理月 2015年1月

集計方法

社員番号順

最初 ~

最後

転送済の社員を含めて集計する

前月の賃金計算期間に退職した社員を含めて集計する

集計方法を選択し、集計する範囲を指定します。  
※ [最初]~[最後]に戻すには、開始コード・終了コードの順に空欄にします。  
検索⇒[Space]キー

OK

キャンセル

操作説明(H)

- ⑧ [項目設定]ページで、[項目選択...] ボタンをクリックします。

還付金データ転送 - 条件設定

基本設定 項目設定 付箋検索

転送先項目

----- 項目選択(S)...

集計方法

社員番号順

最初 ~

最後

転送済の社員を含めて集計する

前月の賃金計算期間に退職した社員を含めて集計する

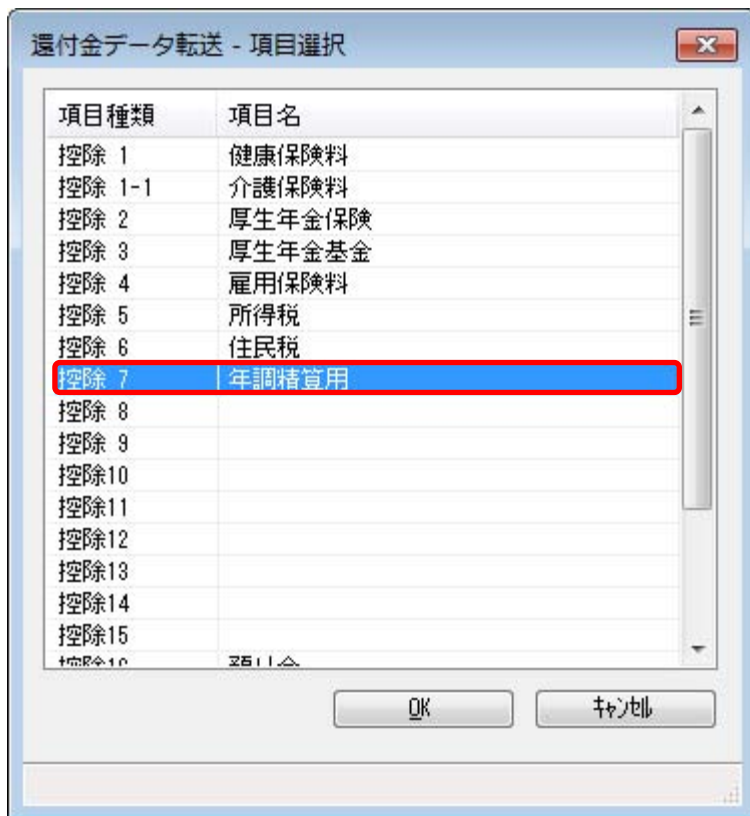
集計方法を選択し、集計する範囲を指定します。  
※ [最初]~[最後]に戻すには、開始コード・終了コードの順に空欄にします。  
検索⇒[Space]キー

OK

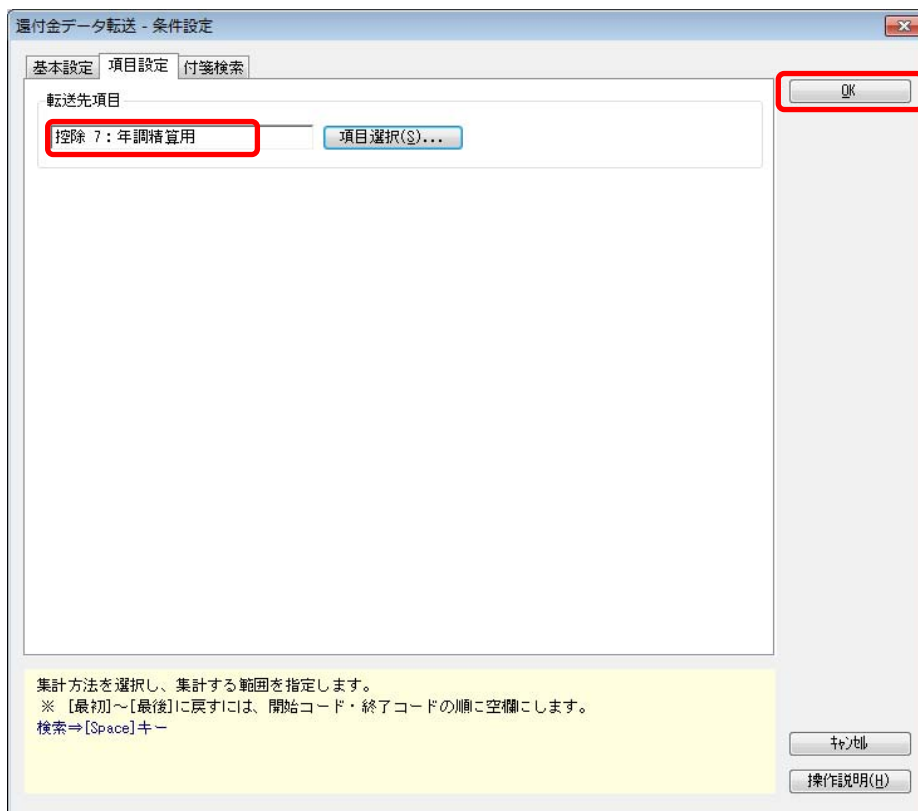
キャンセル

操作説明(H)

- ⑨ ②で作成した年調精算用の控除項目を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



- ⑩ 年調精算用の控除項目を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



- ⑪ 社員ごとの過不足税額が、一覧で表示されます。  
処理したい社員にチェックが付いていることを確認し、F2[実行]キーを押します

還付金データ転送

年末調整精算月: 2014年12月分  
転送先: 2015年1月分 給与

	社員番号	氏名	転送先項目	過不足税額
<input checked="" type="checkbox"/>	100000	山田 一朗	控除 7: 年調精算用	-9,396
<input checked="" type="checkbox"/>	100001	川谷 しげる	控除 7: 年調精算用	0
<input checked="" type="checkbox"/>	100002	小川 いずみ	控除 7: 年調精算用	-11,252
<input checked="" type="checkbox"/>	100003	小山 信一	控除 7: 年調精算用	-8,742
<input checked="" type="checkbox"/>	100004	新井 清雄	控除 7: 年調精算用	2,304
<input checked="" type="checkbox"/>	100005	麻田 徳治	控除 7: 年調精算用	8,462
<input checked="" type="checkbox"/>	100006	加藤 恭子	控除 7: 年調精算用	8,224
<input checked="" type="checkbox"/>	100008	藤川 光男	控除 7: 年調精算用	1,142
<input checked="" type="checkbox"/>	100010	福岡 明夫	控除 7: 年調精算用	0
<input checked="" type="checkbox"/>	100011	政岡 信夫	控除 7: 年調精算用	-7,736
<input checked="" type="checkbox"/>	100012	森沢 公彰	控除 7: 年調精算用	-15,832
<input checked="" type="checkbox"/>	100013	筒井 英治	控除 7: 年調精算用	9,204
<input checked="" type="checkbox"/>	100014	山川 静夫	控除 7: 年調精算用	8,140
<input checked="" type="checkbox"/>	100015	川又 徳治	控除 7: 年調精算用	-6,404
<input checked="" type="checkbox"/>	100016	平光 浩一	控除 7: 年調精算用	0
<input checked="" type="checkbox"/>	100017	福井 和栄	控除 7: 年調精算用	-20,572
<input checked="" type="checkbox"/>	100019	深瀬 安正	控除 7: 年調精算用	-10,528
<input checked="" type="checkbox"/>	100020	今村 幸一	控除 7: 年調精算用	-13,916

F1 操作説明 F2 実行 F3 付箋 F4 前画面 F5 次画面 F6 F7 全解除 F8 F9 F10 条件設定 F11 F12 閉じる

- ⑫ ②で作成した年調精算用の控除項目に、以下のように転送されます。  
○還付する場合・・・「マイナス」で転送されます。  
○追徴する場合・・・「プラス」で転送されます。

給与処理

301 営業部 東日本営業課  
社員番号: 100000 氏名: 山田 一朗

社員番号順  
賃金計算期間: 12月16日 ~ 1月15日  
支給日: 1月23日 (金)  
就業日数: 23.00 就業時間: 172:30

2015年1月分  
未処理社員数: 4  
処理状況: 処理済

出勤日数	休出日数	特休日数	有休	欠勤日数	有休残				
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	20.0				

出勤時間	遅早時間	普通残業時間	深夜残業時間	休出残業時間	法定休日時間	残業予備1	残業予備2		
0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

基本給	職能給	役職手当	家族手当	住宅手当	技能手当	作業手当	指導手当	実績手当	計	
264,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

皆勤手当	精勤手当	会議手当	手当A	外-ンク手当	宿日直手当	食事手当	通勤手当	残業手当	減額金
5,000	0	0	0	0	0.00	0.00	0	6,800	0

健康保険料	厚生年金保険	厚生年金基金	雇用保険料	所得税	住民税	年調精算用	計	
2,889	18,012	31,183	0	1,379	480	20,000	-9,396	0

扶養等の数	過不足税額	総支給金額	控除合計額	差引支給額	銀行1振込額	銀行2振込額	現金支給額	翌月繰越額	前月繰越額
3	0	275,800	71,337	204,463	200,000	4,463	0	0	0

F1 操作説明 F2 実行 F3 付箋 F4 社員情報 F5 F6 F7 内訳 F8 F9 再計算 F10 中止 F11 付加情報 F12 登録

## ■ 直接、給与処理で入力する方法（人数が少ない場合）

- ① 前年の年末調整処理を、「単独年調」で処理済みにします。
- ② [導入処理]-[給与体系登録]-[勤怠支給控除項目登録]メニューの[控除]ページで、年調精算用の控除項目を登録します。

項目種類	項目名
控除 7	年調精算用

控除	項目名	社保扱い対象	0	対象外
控除 1	健康保険料	0	対象外	
控除 1-1	介護保険料	0	対象外	
控除 2	厚生年金保険	1	対象内	
控除 3	厚生年金基金	0	切り上げ	
控除 4	雇用保険料	0	複写しない	
控除 5	所得税	2	項目名も印字しない	
控除 6	住民税	0	印字しない	
控除 7	年調精算用			
控除 8				

※「控除 1」～「控除 6」は社会保険・所得税を控除する項目のため、「控除 7」～「控除 20」で使用してください。

※社会保険料・所得税などの影響を受けない「金銭の授受」が行えるため、還付（金銭を社員に支払う）の場合でも必ず控除項目をご用意ください。

※処理対象に休職社員がいる場合は、休職時控除対象を「1:対象内」にします。

※前月複写は「0:複写しない」を選択します。2月以降の明細書に項目名を印字しない場合は、0円印字設定で「2:項目名も印字しない」を選択します。

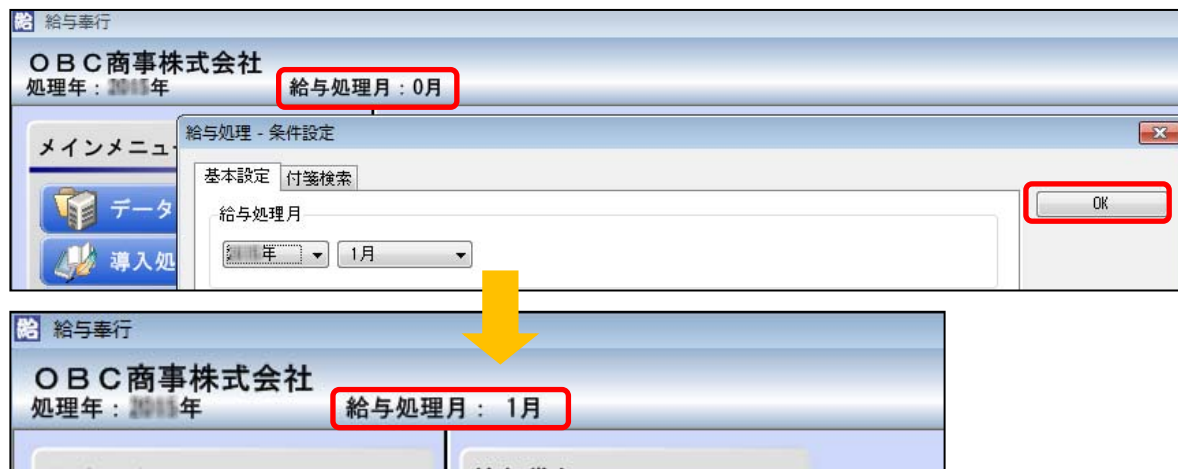
- ③ [年末調整]-[年末調整一覧表]-[過不足税額一覧表]メニューを開きます。  
[過不足税額一覧表 - 条件設定]画面の[集計項目設定]ページで、「差引超過額」「差引不足額」だけ選択済項目に設定して、印刷します。

### 過不足税額一覧表

社員番号	氏名	課税区分/年調計算	差引超過額	差引不足額
【合計 28名】			797,780	120,788
100000	山田 一朗	甲 欄 / 単独年調	9,396	0
100001	川谷 しげる	甲 欄 / 単独年調	0	37,800
100002	小川 いずみ	甲 欄 / 単独年調	11,252	0

- ④ 本年度の処理がすべて終了しましたら、[随時処理]-[バックアップ]メニューで本年度のバックアップデータを作成します。
- ⑤ [随時処理]-[年次更新]メニューで、処理年を更新します。

- ⑥ [給与賞与]-[給与処理]-[給与処理]メニューで給与処理月を「0月⇒1月」に更新します。



- ⑦ 給与処理画面で、②で作成した控除項目に金額を入力します。

- 差引超過額・・・「マイナス」で入力します
- 差引不足額・・・「プラス」で入力します

301 営業部 東日本営業課		社員番号順		2015年 1月分	
社員番号	氏名	賃金計算期間	支給日	就業日数	就業時間
100000	山田 一朗	12月16日 ~ 1月15日	1月23日 (金)	29.00	172:30
		未処理社員数	4		
		処理状況	処理済		
出勤日数	休出日数	特休日数	有休	欠勤日数	有休残
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	20.0
出勤時間	遅早時間	普通残業時間	深夜残業時間	休出残業時間	法定休日時間
0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
基本給	職能給	役職手当	家族手当	住宅手当	技能手当
264,000	0	0	0	0	0
通勤手当	精勤手当	会議手当	手当A	夕-コク'手当	宿日直手当
5,000	0	0	0	0.00	0.00
健康保険料	厚生年金保険	厚生年金基金	雇用保険料	所得税	住民税
2,869	31,183	0	1,379	490	20,000
18,012					
年額精算用					
-9,396					
扶養等の数	過不足税額	総支給金額	控除合計額	差引支給額	銀行1振込額
3	0	275,800	71,337	204,463	200,000
銀行2振込額	現金支給額	翌月繰越額	前月繰越額		
4,483	0	0	0		

以上