

OBC サポート技術情報

OBC 定型文書

翌年 1 月の賞与処理で、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 V ERP

■ 1名ずつ精算する方法

- 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。

※「控除 1」～「控除 5」は社会保険・所得税を控除する項目のため、
「控除 6」～「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。

※前回複写は「0:複写しない」を選択します。

また、第 2 回以降の賞与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 88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 翌年の賞与処理を行います。
賞与処理画面で、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

賞与処理

301 営業部 東日本営業課

社員番号 氏名

100000 山田 一朗 <在籍>

社員番号順

賞与試算

2015年 第1回分

未処理社員数 92

処理状況 未処理

支給日 1 月 20 日 (火)

										賞与試算	前月給与
										264,000	
										0.000	215,557

基本賞与	奨励手当	優秀手当	特別手当						
400,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	社内預金	旅行積立金	家族親睦費	その他控除	年調過不足額
3,020				[2.042%]					
18,960	32,824	0	2,000	7,008	0	0	0	0	-9,396
0	0	0	0	0	0	0	0	0	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
3	0	400,000	54,416	345,584	200,000	145,584	0

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

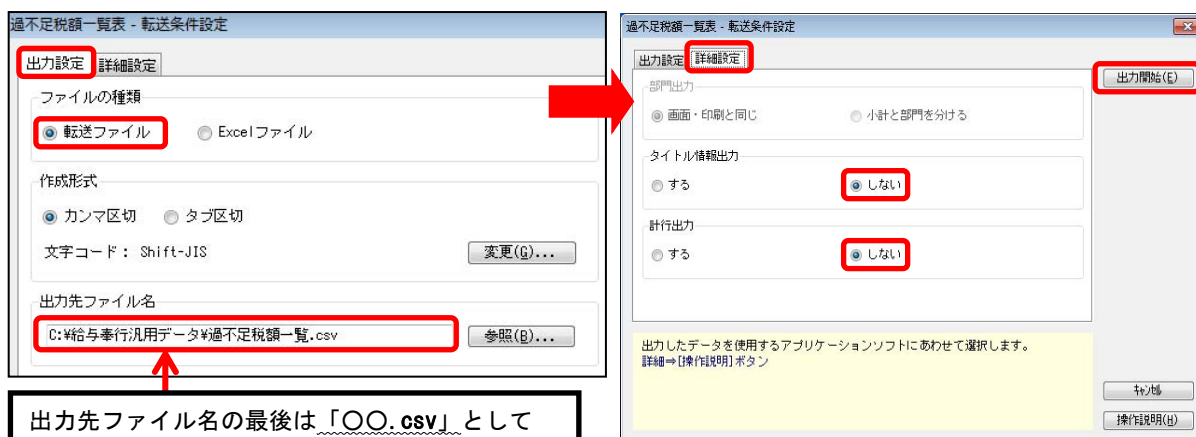
なお、複数名を精算する場合は、汎用データ受入機能を使用する方法もあります。
詳細は、次ページ以降の「[■ 複数名を精算する方法](#)」をご確認ください。

■ 複数名を精算する方法

- ① [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、[印刷等...] ボタンをクリックします。



- ② [過不足税額一覧表 - 印刷等条件設定]画面で、[転送] ボタンをクリックします。
- ③ 以下のように設定し、[出力開始] ボタンをクリックします。
出力先ファイル名は、任意の場所を指定します。



出力先ファイル名の最後は「〇〇.csv」としてください。

- ④ ③で作成したファイルを開き、受け入れする列（控除欄への転記額）を作成します。
以下のように、F列「控除欄への転記額」欄を追加し、計算式を設定します。

	A	B	C	D	E	F
1	社員番号	氏名	課税区分／年調計算	《差引超過額》	《差引不足額》	控除欄への転記額
2	100000	山田 一郎	甲 欄 / 単独年調	9396	0	=E2-D2
3	100001	川谷 しげる	甲 欄 / 単独年調	0	37800	

《差引不足額》 - 《差引超過額》の計算式を設定します。

	A	B	C	D	E	F
1	社員番号	氏名	課税区分／年調計算	《差引超過額》	《差引不足額》	控除欄への転記額
2	100000	山田 一郎	甲 欄 / 単独年調	9396	0	-9396
3	100001	川谷 しげる	甲 欄 / 単独年調	0	37800	
4	100002	小川 いずみ	甲 欄 / 単独年調	11252	0	
5	100003	小山 信一	甲 欄 / 単独年調	8742	0	
6	100004	新井 清雄	甲 欄 / 単独年調	0	2304	

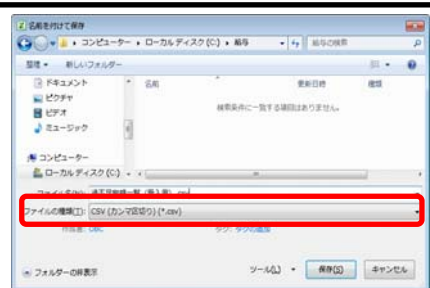
F2 の欄の右下にマウスを合わせ下にドラッグします（計算式をコピーします）。

	A	B	C	D	E	F
1	社員番号	氏名	課税区分／年調計算	《差引超過額》	《差引不足額》	控除欄への転記額
2	100000	山田 一郎	甲 欄 / 単独年調	9396	0	-9396
3	100001	川谷 しげる	甲 欄 / 単独年調	0	37800	37800
4	100002	小川 いずみ	甲 欄 / 単独年調	11252	0	-11252
5	100003	小山 信一	甲 欄 / 単独年調	8742	0	-8742
6	100004	新井 清雄	甲 欄 / 単独年調	0	2304	2304

計算が終わりましたら、CSV形式で保存します。

Q. Microsoft Excel を CSV 形式で保存するには？

A. 右図のように、保存するときに、ファイルの種類を「CSV (カンマ区切り) (*.csv)」を選択して、[保存] ボタンをクリックします。



- ⑤ [随時処理]-[汎用データ受入]-[給与賞与データ受入]-[賞与データ受入]メニューを選択し、[賞与データ受入 - パターン選択]画面で、[新規] ボタンをクリックします。

○[基本設定]ページ

○[受入ファイル設定]ページ

- ⑥ [賞与データ受入 - 受入データ形式選択]画面で、[新規] ボタンをクリックします。
[賞与データ受入 - 受入データ形式設定]画面が表示されます。

○[基本設定]ページ

- ⑦ [関連付設定] ページを選択します。
 右側：受入元データ（CSVの中身）の「社員番号」と「控除欄への転記額」のデータを、
 『給与奉行』に受け入れる設定をするため、左側：受入項目（給与奉行の項目）の「列番号」
 に入力します。

- ⑧ [受入開始位置設定] ページを選択します。
 受入開始位置指定の設定を「2行目から受け入れを開始します」に変更し、
 [OK] ボタンをクリックします。

- ⑨ 受入データ形式が、4 ページの⑥で入力した名称になっていることを確認します。
 受入元ファイルに、3 ページの④で編集したファイルを指定して、[受入開始] ボタンを
 クリックして受け入れます。

以 上