賞与等の支給

1. はじめに

賞与等の支給は次の何れかを選んで実行してください。

賞与等	
夏季手当	冬季手当
年度末手当	差額
寒冷地手当	予備

2. 支給台帳の作成

例えば"夏季手当"を選ぶと次のような画面になりますので、支給日を確認してください。

🧱 給与の台帳新規作成及び更新	×
給与の台帳新規作成及	び更新
支給日の設定 2016 _年 6 月 10	日 ノ OK メ キャンセル
 選択 ● [A]支給台帳の新規作成 ● [D]支給台帳の削除 ● [0]個人マスタを変更 ● [0]支給日だけ変更 	 [A] 支給台帳の新規作成 新規に支給台帳を作成します。 [B] 支給台帳の削除 間違って、支給台帳を作成した場合はこれを実行してください。 [C] 個人マスタのみ変更 金額設定をした後で、個人マスタを変更・追加した場合 [D] 支給日だけ変更 間違って支給日を指定した場合はこれを実行してください。

OK ボタンを押すと、次のような"夏季手当"の支給台帳が出ますので、支給金額を入れて ください。

支給台帳作成 ⇒	賞与等の定	率計算	\Rightarrow	金額変	፻更 ⇒	計算				<u> </u> 開じる(<u>(</u>	<u>)</u>)
次の場合は「実給台橋住成1を実行してたおい。 「A)実給台橋を約~、業額線に作項したい 回支総台橋を補加したい 10)実給台橋を有成した後で、個人マスターを変更した場合 10)実給台橋を作成した後で、個人マスターを変更した場合											
【給与台帳】 個人別入力 日給計算 時間外計算 台帳作成後のマスタ修正 タイムカード読込											
表示範囲の設定 すべて 有給休暇 整数は日 小数は時間 例2.4 2日と4時間											
			<i>v</i> =								
- 表示範囲の設定 9701 番号 氏名	- 労働日数 労働時	· 教 <mark>有給日数</mark>	先月累計	有給当月	期末手当	勤勉手当	給与総額	非課税額	<mark>課税分給与額</mark>	私学共済	内(短期)
	- 労働日数 労働時	· 教 有給日数	先月累計	有給当月	期末手当	勤勉手当	給与総額	非課税額	課税分給与額	私学共済	内(短期)
- 表示車0日の設定 9 番号 氏名 ▶ 1 広島 2 岡山 太郎	- 労働日数 労働時	·数 <mark>有給日数</mark>	先月累計	有給当月	期末手当	勤勉手当	給与総額	非課税額	課税分給与額	私学共済	内(短期)
表示範囲の設定 9 番号 氏名 1 広島 2 岡山 3 山口		·数 <mark>有給日数</mark>	先月累計	有給当月	期末手当	動勉手当	給与総額	非課税額	課税分給与額	私学共済	内(短期)
表示 氏名 番号 氏名 2 岡山 太郎 3 山口 花子 4 島根 次郎	- 労働日数 労働時 -	· 数 <mark>有給日数</mark>	先月黑計	有給当月	期末手当	勤勉手当	給与総額	非課税額	課税分給与額	私学共済	内(短期)
表示 氏名 番号 氏名 1 広島 2 岡山 3 山口 4 島根 5 鳥取	〜 労働日数 労働時 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	· 激 <u>有給日数</u>	先月累計	有給当月	期末手当	勤勉手当	給与総額	非課税額	課税分給与額	私学共済	内(短期)

支給金額は次のような個人別の入力も出来ますが、次に説明する定率計算が摘要できれば 簡単に設定できます。

【給与台帳】 個人)	別人力 日給計算 時給計算	時間外計算 台帳作成後のマ	マスタ修正 タイムカード 読込	
1	▲ 広島太郎 ●	(新日数) (5月累計) (当月有給)	▲ ► ►	確認仮計算
	支給額		控 防	においていた。
基本給	労働日数 労働時数 時間外単価 時間外 時間外深夜 4	単価 私学共済 内 介護 内 短期 内 加入者 内 週間	C1 所得税 住民税	
-	休日深夜 深夜割増	雇用保険料	C2	
		社会保険総額	[C] = C1 + C2	
-		社会保険料控 <mark></mark> 除後給与額	[B] – [C]	
	総支給額 非課税額 課税対象額	[A] a [B] = [A] – a	時間外単価が空白の場合は、初 期設定20計算式で計算されま す。 合幅作成後のマスダ修正で時間 外単価は21一じごすると自動計 算されません。時間外手当に手 入力できます。	差引支給額 [A] - [C] - [D]

3. 定率計算による金額設定

"賞与等の定率計算"のボタンを押すと、

支給台帳作成 = 賞与等の定率計	算 → 金額変更 → 計 \$		<u> </u> 閒じる(<u>C</u>)
次の場合は「支給台傾作成」を実行してください。 (A)支給台橋をわって業績に作り造したい 「日)支給台橋を消除したとう 「ロ)支給台橋を消除したとう 「D)支給日を変更したい	台帳印刷 個人票印刷 銀行振込	データ作成 金種計算 エクセル出力	□ 変更禁止ロック
【給与台帳】 個人別入力 日給計算 時給計算 時	1間外計算│台帳作成後のマスタ修正│ タ-	イムカード 読込	
表示範囲の設定すべて	有給休暇 整数は日 小数は時間 例)2.4 2日と4時間		
番号 氏名 労働日数 労働時数 有詳	<mark>田数 先月累計 有給当月</mark> 期末手当 勤勉手	当 <mark>給与総額</mark> 非課税額 <mark>課税分給</mark>	与額 私学共済 内(短期)
▶ 1 広島 太郎			
2 岡山 太郎			
3 山口 花子			
4 島根 次郎			
5 鳥取 三郎			

次のような画面が出ます。

指定した給与を基に定率で賞与額を計算します。

🧱 賞与の定率計算			-		×
計算基礎月 國 月	計算に加える手当 「時間外手当 「通動手手当 「業務手当」 「 「 「 「 「	掛 数 期末手当 130 / 100 勤勉手当 / 100 学 全員秒対象 * 支給区分で選択	×	✓ OK ++ンセノ	

計算基礎月	定率計算の元となる給与を指定してください。
 □ <u>時間外手当</u> □ 通勤手当 ☑ 業務手当 ☑ 扶養手当 ☑ 勤勉手当 □ □ 	基本給のほかに定率計算に加えたい手当がある場合は、 ✓マーク を付けます。
掛数	掛け率を百分率で設定します。
期末手当 130 / 100	例えば期末手当 80、勤勉手当 50 のような設定もできます。
勤勉手当 / 100	
選択	計算対象を全員にするか、選択するかが選べます。
 ・ 至貝を対象 ・ 支給区分で選択 	選択にした場合は、支給区分を選んでください。
	これにより支給率を変えて実行することもできます。
	選択 ○全員を対象 ●支給区分で選択 職員 1 教員 - 1 39 退職 > 2

4. 賞与等の保険料や所得税の計算

"計算"ボタンを押すと、次のような画面が出ます。

所得税の計算

所得税の計算は、直近の給与の支給額から税率が決まりますので、直近の支給月を指定してください。

なお、産休などで直近の支給月には給与支給がない場合は、"源泉徴収所得税"から妥当 な所得税を探して手入力で所得税を入れてください。(台帳作成後のマスター修正で"源 泉"を0にすると、手入力が出来るようになります。

🧱 kijuntuki	-		x		
賞与税金計算の基準月					
重要① 下記に指定した基準月の課税額 賞与の税率が決まります。	頂から 易合は				
□ 退職等年金給付掛金 □1.3			_		
率を変更する場合 (初期設定2)→(社会保険・雇用保険)で設定してください。 自動計算をしない場合 "台帳作成後のマスター修正"の画面で「社保」をのにしてください。					
	√ Oł	<			

5. そのほかの処理

支給台帳や個人明細書などそのほかの処理は毎月の給与と同じようにしてください。