

賞与計算

台帳の給与データから賞与に対する社会保険料、所得税を計算、支給控除の一覧表や明細書を作成します。また会社の社会保険料、労働保険の負担を計算します。また計算した結果の個人別明細書の作成します。

編集について

各シートでは通常入力のないセル(箇所)には「保護」がかかっています。この部分に変更または追加する場合は画面上のメニューバーから「セルズMENU」⇒「その他」⇒「スクロール・保護解除」をクリックして、保護を解除してからおこなってください。ただし、セルや行列の削除、切り取りは行わないで下さい。(そのセルを参照している他のセルに影響します。)またデータ変更後「保護」をかける必要はありません。(次回起動時に自動的に保護がかかります。)

読込計算

「賞与データの読込フォーム」が表示されます。「事業所台帳」の「給与データ」から目的の賞与データを読み込み、賞与計算のデータを作成します。

- ① 目的の賞与を選択してください。(給与データで作成した賞与の「～回目」を選択します。)
- ② その賞与の「支払年月日」が表示されます。表示されない場合は直接入力してください。
- ③ その賞与の「～回目」に支給された個人がリストに表示されます。リストから賞与計算をおこなう個人を選択してください。全員を選択する場合は「すべて」を社会保険加入者全員は「社保加入者」にチェックを入れてください。個人毎に選択する場合はキーボードの「CTRL」または「SHIFT」キーを押しながら選択してください。
- ④ 料率を確認します。相違する場合は直接入力してください。
「保険料率」は台帳の会社情報の「パターン料率」で表示します。表示された料率が異なる場合、または表示されない場合は台帳の「会社情報」で「パターン料率」を登録してください。
雇用保険料率は一般の事業所は「9」を、建設業等は「12」を入力してください。
- ⑤ 税率を選択してください。まず暫定的にこの税率を全員に適用します。
(実際の税率は賞与を支払う前月の課税対象額と扶養人数で決定)

The screenshot shows the '賞与データの読込' (Read Bonus Data) window. It includes a file selection area, a list of employees, a date field for '賞与支払年月日' (Bonus Payment Date) set to '2006/12/10', and a table for '料率(本人負担分)' (Rates (Individual Burden)).

料率(本人負担分)		単位 /1000	
	本人	会社	
健康保険			
介護保険			
厚生年金			
年金基金			
基金65～			
雇用保険	8	11.5	
労災保険		4.5	

Callouts in the image:

- ① 入力されている賞与 (Inputted Bonus)
- ② 半角数字で入力 例: 2005/12/10 (Input with half-width numbers. Example: 2005/12/10)
- ③ 被保険者を選択 (Select Insured Person)
- ④ 各種料率を設定 (Set Various Rates)
- ⑤ 暫定とする所得税率を設定 (Set Provisional Income Tax Rate)

「登録」をクリックすると、データを読み込み上記条件で計算をおこないます。

計算について

労保区分、雇保区分、健保NOは事業所台帳の給与データで登録されたデータを読み込んでいます。労保区分は会社負担(後述)で使用します。

賞与支払届では賞与支払日と社会保険喪失日の条件から社会保険の計算をするかどうか、被保険者ごとに抽出していますが、この賞与計算では社会保険喪失日を参照していません。

社会保険 健保NOがあるデータを計算対象としていますが、健保NOがない場合でも、個人情報の「被保険者状況」にて「海外勤務者」、「特定第二号被保険者」、「二以上勤務者」の登録をしている場合は計算されます。また介護保険、厚生年金は賞与支払年月日と生年月日で判断しています。

雇用保険 雇保区分で値が「0」を超えるの場合計算します。ただし雇用保険高齢免除者(生年月日で判別)は計算しません。

手当・控除 手当や控除がある場合は空白のセルに直接入力してください。社会保険料や税額が再計算されます。

所得税 「読込計算」フォームで選択した暫定的な税率で表示しています。異なる場合は直接その率を入力、または「税額計算」(後述)で設定してください。

数式について

合計、社会保険料等計算されるセルには「数式」が入っています。通常この部分に入力することはありませんが、変則的な場合は直接入力するもできます。(シートの保護を解除しておこなってください。) 次のデータを読み込んだ際数式は復活します。

税額計算

賞与の税額は、賞与の支払年月の前月給与の社会保険料控除後の額と扶養人数で税率が決定されます。そのデータがわかっている場合は「税額計算」によりその率を自動入力します。「税額計算」をクリック、リストから目的のデータを選択し、扶養人数、前月課税対象額を入力すると「税率」が表示されます。確認して「登録」をクリックするとその税率が適用され、次のリストの個人が表示されます。(入力して「ENTER」キーで連続登録が可能)

印刷 A4普通用紙に印刷します。

会社負担・本人負担

表示された「計算結果」に対する「会社」「全体」の負担表を作成します。

会社本人負担の印刷はこのフォームの「印刷」ボタンをクリックしてください。(A4用紙)

個人明細

「賞与計算」で計算した結果の「個人別明細書」を作成します。

個人選択 リストから明細書を作成する個人を選択してください。全員を選択する場合は「すべて選択」を、個人毎に選択する場合はキーボードの「CTRL」または「SHIFT」キーを押しながら選択してください。「印刷」をクリックすると印刷を開始します。(B5用紙)

「銀行振込」にチェックすると差引支給額を「銀行振込額」に、それ以外は「現金支給額」に表示します。

印刷 シートの「印刷」ボタンは表示中のデータを印刷します。

保存

現在作成している賞与支給控除一覧表を保存データとして別ファイルに保存します。

書類名には自動的に現在の日時が表示されます。(例:20050824103717)この書類名を必要に応じて変更し「保存」してください。この書類は「保存データの読込」ボタンから読込むことができます。

ただし保存データの内容を届出用紙作成画面に戻して再計算することはできません。

保存データの読込

以前に作成した賞与支給控除一覧表の保存データを読込みます。読込む保存データの書類名を選択して「読込」をクリックしてください。保存データの内容を戻して再計算・個人明細の印刷をおこなうことはできません。

終了 事業所MENU画面に戻ります。