

「前月チェック」説明書

「前月チェック」は当月の給与データと前月データまたは過去データを個人単位で表示し、勤怠項目や手当項目、控除項目を対比させ一定の基準で異なるデータを「注意データ」として識別します。当月データの入力ミスや入力漏れ等のチェックにご利用することができます。

1. 当月の給与を計算し、「支給控除一覧表」シートから「前月チェック」をクリックしてください。
2. 当月データと比較する前月データ(または過去データ)を選択し「実行」ボタンをクリックしてください。

A 項目について

勤怠項目は緑、手当項目は青、控除項目は赤で表示されています。また表示されている項目は当月データと前月データ又は過去データ(以降「前月データ」といいます)で発生している項目のみを表示します。

NO	氏名	出勤日数	有給日数	欠勤日数	特別休暇	出勤時間	残業時間	法内休出	法外休出	深夜残業	遅早時間
000005	山田太郎	20					1.10				
		20					1.10				

基本給	家族手当	役員報酬	役職手当	食事手当	皆勤手当	住宅手当	残業手当	休日出勤	法外休出	通勤課税	通勤非課税	課税計	非課税計	総支給額
410,000	5,000	50,000	0	4,000	10,000	15,000	0	0	0	13,900	4,100	506,193	4,100	510,293
410,000	0	50,000	0	4,000	10,000	15,000	3,293	0	0	13,900	4,100	506,193	4,100	510,293

健康保険	介護保険	厚生年金	雇用保険	社会保険計	課税対象額	源泉所得税	住民税	親睦会	控除計	控除合計	差引支給額	銀行振込1	銀行振込2	現金支給額	差引差額
20,500	2,775	35,720	3,061	62,056	444,137	20,160	22,000	500	42,660	104,716	405,577	405,577	0	0	0
20,500	2,775	35,720	3,061	62,056	444,137	20,160	22,000	500	42,660	104,716	405,577	405,577	0	0	0

B データについて

上段が当月データ、下段が前月データです。

社員No、社員名で「青」で表示されているデータは今月に発生した社員(前月に存在しない)データです。また「赤」で表示されているデータは前月退職者(当月データに存在しないデータを)を表しています。

C 水色、黄色、黄緑色のセルについて

水色対象セル(固定手当、固定控除)

個人情報で登録されている「固定手当」「固定控除」です。このデータでは上段と下段で値が異なる場合に上段(当月データ)のセルを水色に表示します。

黄緑色対象セル(基本給)

給与区分が「月給」でかつ上段と下段の値が異なる場合に黄緑色で表示します。

黄色対象セル(変動、計算項目)

水色、黄緑色以外の対象セル以外です。これらのデータは上段または下段の一方が「0(ゼロ)」で、もう一方が「ゼロではない」場合に「黄色」のセルで表示します。

もちろん、これらの色が表示されたデータが間違っているという事ではありません。要注意データとして他のセルと区別して表示します。

上記固定手当、控除は既定の項目であり、これらの項目を変動項目、計算項目として使用している場合も所定の表示をおこないます。この表示を変更する場合は次の「表示について」をご覧ください。

3. 各項目の表示方法を変更することができます。「表示について」をクリックしてください。

リストには支給項目、控除項目の名称が表示されています。その隣には「基、固、変」が表示されています。「基」は「黄緑色対象セル」、「固」は「水色の対象セル」、「変」は「黄色の対象セル」でこの表示を変更するには

リストから変更する項目を選択して、「基」「固」「変」「無」をクリックしてください。「無」は上段、下段のデータに関係なくセルの色を変更しません。

4. さらに他の月のデータを参照したい場合は「Wクリック」してください。

この「前月チェック」は当月データと前月データの対比です。それ以外のデータを参照したい場合はその社員データ上(上段または下段どちらでも可)で「Wクリック」してください。保存データからデータを読み込みフォーム上に過去データを展開します。