

■ 給与「算定基礎届」作成のポイント

6月支給分の給与計算が終わると「報酬月額算定基礎届」の作成ができるようになります。

全社員の給与データ入力完了後に、同じ給与計算タブ内の「報酬月額算定処理」メニューを選択して下さい。

報酬月額算定処理

本年の変更点

出力帳票 “ (印) (押印または自署) ” の削除

来週 6/23(水) メンテナンス予定

- 帳票レイアウトのみの変更となります。入力・集計など算定処理の各種操作は現行のプログラムで進めていただいて問題ございません。
- 本年 4/1 より「総括表」が廃止されておりますが、PB システムメニューにおける「総括表作成」ボタンは有効のままとなっております。(本年度データでは有効。2022 年度へ繰り越した段階で無効となります)

算定届作成の流れ

① メイン画面で「算定年月＝令和3年6月」を選択

算定年月欄を「6月」とすると算定処理対象(適用区分＝算定)の社員が表示されます。
確認をした上で[F2 登録]を行って下さい。

- ◆ 6月が随時改定(大幅な報酬の変動)にあたる社員は「適用区分＝月変」と表示されます。区分は変更可能です。

② 「F11 算定」キーで作成画面へ

対象社員が表示されている状態で[F11 算定]をクリックすると算定基礎届画面に移動します。

- ◆ メイン画面で[F2 登録]が行われていない場合は、[F11 算定] (および[F12 月変]) を実行することができません。

③ 出力

算定基礎届画面の左上「印刷」をクリックすると PDF ファイルが出力されます。

また「届出ファイル作成」をクリックすることで電子媒体用の CSV ファイルの作成・出力ができます。

- ◆ 対象社員に「70 歳以上被用者」がいる場合は、個人番号(マイナンバー)あるいは基礎年金番号(社員設定)が登録されている必要があります。個人番号を出力する場合は、閲覧用のパスワード設定が必要です。

④ 新しい報酬月額の「改定予約」

各社員の9月分給与に新しい「健保月額」「厚年月額」を適用させるため、画面左上「改定予約」を実行します。

- 新しい報酬月額を社員設定へ適用させる方法

1. 報酬月額算定処理

算定基礎届画面で「改定予約」

+ 2. 給与データ入力

9月のデータ入力前に
「算定・月変更新処理」

→

社員設定

報酬月額が反映される