

年末調整のフローについて

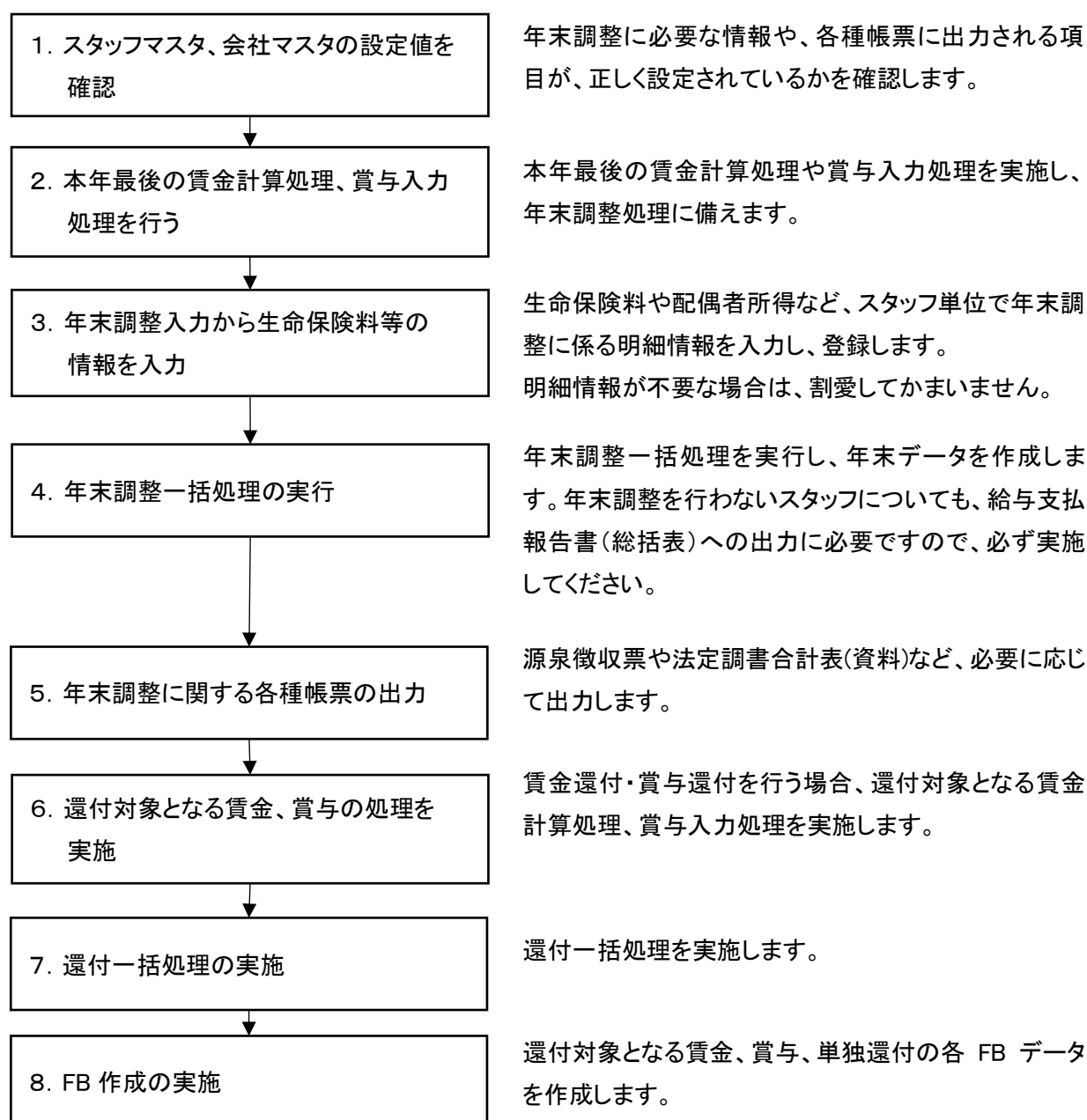
概要

賃金台帳、賞与入力情報、年末調整明細情報を基に年末調整計算を行います。計算処理実施後、還付処理や、源泉徴収票などの各種帳票の出力を行います。

また、退職者の源泉徴収票の出力や、給与支払報告書(総括表)の出力も行えます。

年末処理の業務フロー

年末調整処理を含む年末処理に関する業務フローは下図の通りです。必要に応じて処理を実施してください。



1. スタッフマスタ、会社マスタの設定値確認

年末調整に必要な情報や、各種帳票に出力される項目を確認します。

1. スタッフマスタ

本年度に入社、退職したスタッフの入社年月日や退職年月日、扶養親族や住所の変更などを確認します。

項目位置	項目名
[住所]タブ	現在住所
[税金]タブ	所得税区分、課税区分、税額表
[税金]タブ-[扶養控除等]タブ	年末調整区分、本人区分 1～3、未成年区分、災害者区分、外国人区分
[税金]タブ-[住民票住所]タブ	住民票住所 ※現在住所と異なる場合のみ、入力が必要です。
[税金]タブ-[家族]タブ	家族名、続柄区分、生年月日、障害者区分、同居区分、所得税扶養、扶養区分、住所、所得の見積額
[税金]タブ-[住民税]タブ	納付先、提出先

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

・スタッフマスタについて

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/02_01.pdf

2. 会社マスタ

源泉徴収票や、給与支払報告書(総括表)に必要な項目が設定されているかを確認します。

項目位置	項目名
[会社情報]タブ-[基本]タブ	会社名、会社カナ、住所、住所カナ、電話番号、代表者氏名、代表者役職
[会社情報]タブ-[法定調書]タブ	事業種目、経理担当者、連絡先部署、連絡先担当者、連絡先-電話番号、会計事務所、会計事務所-電話番号、所轄税務署、税務署番号、整理番号

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

・会社マスタについて

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/02_06.pdf

2. 本年最後の賃金計算処理、賞与入力処理を実施

本年最後(支給日が本年)の賃金計算処理、賞与入力処理を完了させます。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

・賃金計算処理について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_03.pdf

・賞与入力について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_16_02.pdf

3. 年末調整入力から、生命保険料等の明細情報を入力

生命保険料や配偶者所得など、スタッフごとに年末調整の明細情報を入力し、年末調整計算と登録を行います。2の処理実施前に、明細情報のみを先行して入力することが可能です。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

・年末調整入力について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_18_03.pdf

4. 年末調整一括処理の実行

2. 3が完了した後、入力内容と賃金台帳、賞与入力を基に、年末調整の計算処理を実施します。

退職者や年末調整を実施しないスタッフも含めて、必ず処理を実行してください。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

・年末調整一括処理について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_18_04.pdf

・年末調整一括取消処理について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_18_05.pdf

5. 年末調整に関する各種帳票の出力

年末調整の計算処理後、源泉徴収票や給与支払報告書(総括表)が出力可能となります。

必要に応じて、各種帳票を出力してください。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

・年末調整の出力帳票について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_18_18.pdf

6. 還付対象となる賃金、賞与の処理を実施

還付対象となる賃金計算処理、賞与入力処理を実施します。

7. 還付一括処理の実施

還付一括処理を行います。還付方法が「賃金」、「賞与」の場合、6を先に実施する必要があります。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

・還付一括処理について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_18_10_01.pdf

・還付一括取消処理について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_18_10_02.pdf



注意

還付一括処理後に、対象の還付方法で FB データが作成されている場合は、
還付一括取消処理を行った後に、還付一括処理は行えません。
その場合は、差額を個別に対応して頂く必要があります。

8. FB 作成の実施

還付対象となる賃金、賞与、単独還付の FB を作成します。

● 賃金年調の場合

賃金 FB 作成を行います。

・賃金 FB 作成について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_08.pdf

● 賞与年調の場合

賞与 FB 作成を行います。

・賞与 FB 作成について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_16_05.pdf

● 単独年調の場合

年末調整の還付金 FB を作成します。

・還付金 FB 作成について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_18_10_04.pdf

**参考**

年末調整を実施しないスタッフで、源泉徴収票を出力したい場合は、以下のオンラインヘルプをご参照ください。

- ・年末調整しない場合の源泉徴収票を印刷する方法について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_18_14.pdf

**参考**

退職者の源泉徴収票を出力したい場合は、以下のオンラインヘルプをご参照ください。

- ・退職者の源泉徴収票を印刷する方法について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_18_13.pdf
