

年末調整のフローについて

概要

給与台帳、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。

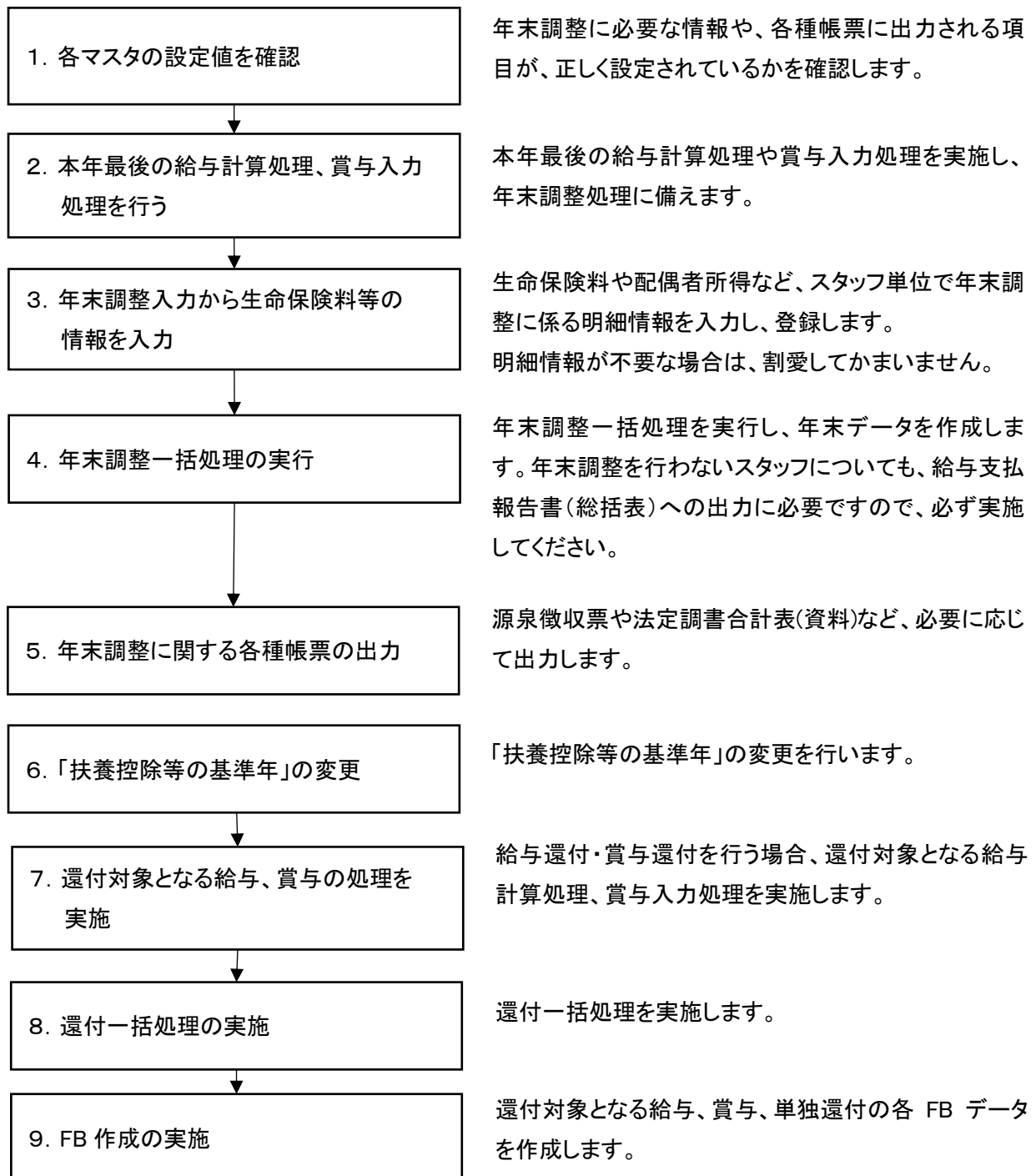
また、退職者の源泉徴収票の出力や、給与支払報告書の出力も行えます。

目次

年末処理の業務フロー	2
1. 各マスタの設定値確認	3
2. 本年最後の給与計算処理、賞与入力処理を実施	4
3. 年末調整入力から、生命保険料等の明細情報を入力	4
4. 年末調整一括処理の実行	4
5. 年末調整に関する各種帳票の出力	5
6. 「扶養控除等の基準年」の変更	5
7. 還付対象となる給与、賞与の処理を実施	5
8. 還付一括処理の実施	5
9. FB 作成の実施	6

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. 各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が漏れなく登録されているか確認します。

[年末調整入力]もしくは[年末調整一括処理]を行う前に、必ず以下項目の確認をお願いいたします。

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]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/help2020/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/help2020/pdf_help/02_06.pdf

3. 自治省マスタ

給与支払報告書(eLTAX)に必要な項目が設定されているか確認します。

※aLTAX で給与支払報告書を提出する場合のみの対応となります。

項目位置	項目名
自治省マスタ項目	eLTAX 区分

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

・自治省マスタについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_11_05.pdf

2. 本年最後の給与計算処理、賞与入力処理を実施

本年最後(支給日が本年)の給与計算処理、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。

・給与計算処理について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/09_03.pdf

・賞与入力について

https://www.staffexpress.jp/help2020/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/help2020/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、入力内容と給与台帳、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/help2020/pdf_help/09_18_04.pdf

・年末調整一括取消処理について

https://www.staffexpress.jp/help2020/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。

・源泉徴収票について

http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_18_06.pdf

・源泉徴収簿について

http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_18_07.pdf

・給与支払報告書について

(※総括表/個人別明細書/eLTAX の3種類が出力できます。)

http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_18_11.pdf

6. 「扶養控除等の基準年」の変更

年度末の給与計算及び年末調整対応が完了したタイミングで、扶養控除等の基準年の変更を行います。
[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[スタッフマスタ]タブの「扶養控除等の基準年」を更新後、
[ツール]-[データ一括処理]で更新をスタッフマスタの更新を行います。

詳細は以下のオンラインヘルプをご確認ください。

・扶養控除等の基準年変更について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/14_06.pdf

7. 還付対象となる給与、賞与の処理を実施

還付対象となる給与計算処理、賞与入力処理を実施します。

8. 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「給与」、「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/help2020/pdf_help/09_18_10_01.pdf

・還付一括取消処理について

https://www.staffexpress.jp/help2020/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。

9. FB 作成の実施

還付対象となる給与、賞与、単独還付の FB を作成します。

●給与年調の場合

給与 FB 作成を行います。

・給与 FB 作成について

https://www.staffexpress.jp/help2020/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/help2020/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/help2020/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/help2020/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/help2020/pdf_help/09_18_13.pdf
