

福祉見聞録 給与システム

毎月の勤怠を入力するだけで簡単に自動計算！

面倒な給与計算業務を大幅に軽減します。
らくらく操作で年間の給与処理をすべて
サポート致します。



日常業務

●給与支給入力

勤怠項目を入力するだけで支給控除項目が自動計算されます。
個人別に支給明細を確認しながら入力できる画面と、部門ごとに職員を一括して入力できる画面をご用意しています。

もちろん所得税・雇用保険の計算など各項目の計算は、入力時に自動計算されます。

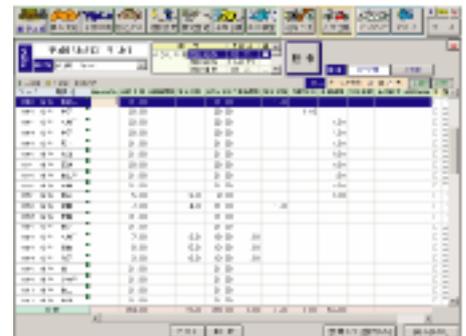


勤怠入力(個人別)

職員ごとに勤怠データを入力する画面です。当月のみの支給額・控除額も、直接金額を手入力することにより変更可能です。

勤怠入力(一括入力)

部門ごとに職員に対して一括入力できる画面です。個別に金額を確認したい場合は、個人別の画面へジャンプする事も可能です。



控除明細一括入力

毎月控除額が変動するような項目については、部門ごと一括して表形式による入力が便利です。



●画面参照・修正

計算結果は、支給控除一覧表参照ですぐに確認できます。
間違いを発見しても、すぐ修正画面へジャンプすることができるので、修正忘れがありません。



●給与支給明細書

給与支給明細書は専用用紙への印刷と、白紙への印刷の2種類をご用意しています。

白紙印刷の場合は、出力項目を自由に選択してパターン化しておく事ができます。

職員全員へ、又は個人別にと自由にコメントを印刷できます。

日常業務

● 社会保険料

社会保険料の事業主負担額を毎月確認できます。
月額変更届を提出しなければいけない対象者をチェックできます。

平成15年10月より実施されている社会保険庁への届出の電子化にも対応しており、FD提出用フロッピーの作成も可能です。(算定基礎届・月額変更届・賞与支払届)

● 銀行振込依頼FD作成

給与・賞与の振込依頼の内容をフロッピーディスクに作成できます。(全銀協統一フォーマット)フロッピーディスクを金融機関(銀行・郵便局)に渡す事により振込依頼が完了します。

銀行のファームバンクシステムとの組み合わせによりオンラインでの依頼も可能となります。

● 賞与計算

あらかじめ計算条件を設定しておく事により自動計算が可能です。社会福祉法人特有の「期末手当」「勤勉手当」への対応や、寒冷地特有の「寒冷地手当」への対応が可能です。

その他の業務

● 年末調整

一年間の給与総額・税額を自動集計し、源泉徴収簿、源泉徴収票の作成が簡単に行えます。

過不足額の精算は給与・賞与との合算でも単独でも可能です。

もちろん所得税・雇用保険の計算など各項目の計算は、入力時に自動計算されます。

その他の業務

●年間台帳

年間台帳の画面参照が可能です。1月～12月の表示と、4月～3月の表示を切り替えて参照する事ができます。

●労働保険料算定処理

各職員の4月～3月までの賃金集計を行い、労災保険料・雇用保険料の算定を行います。

●給与予測

年間の給与支払額のシュミレーションが可能です。職員ごとに仮の勤怠情報と昇給の情報を入力する事によってシュミレーションを行います。勤怠情報は過去の実績から、または職種ごとの年間勤怠情報より、職員ごとに自動割り振りしてくれる機能もあります。年度途中の昇給についても対応可能です。シュミレーションの結果は年度ごとに作成できるので部門別・職員別に年間推移の予測も可能です。

●人事台帳(簡易版)

各職員の家族情報・資格・免許・職歴・学歴・各種保険の手帳情報を登録し管理する事ができます。入力内容をもとに職員台帳や職員名簿の印刷ができます。

●テキストデータ出力

職員マスタの情報や人事台帳、給与・賞与の実績は全てテキストデータ(CSV形式)として出力できるので、エクセル等の表計算ソフトで自由に加工する事が可能です。

会計システムとの連動

給与・賞与計算の結果を当社会計システムに連動させる事が可能です。会計システム側で仕訳伝票を再度入力する必要はありません。

