

16

Capture

16章 給与取込

給与取込	2
1. 給与取込使用条件	2
2. 給与データフォルダの設定	2
3. 給与施設変換マスタ	2
4. 給与取込仕訳マスタ	3
5. 給与データの取込	3
6. 給与仕訳の生成	4

給与取込

1. 給与取込使用条件

給与データから仕訳を生成することができます

- ・弊社の会計システムには給与システムデータより仕訳自動生成機能があります。

ただし、使用するためには以下の条件を全て満たす必要があります。

1. サーブ新給与システムをご導入頂いていること。
2. 会計のサービス区分と、給与の施設の区分が同様の条件であること。

(例：会計でデイサービスと居宅サービス区分を分けて設定している場合、給与でも同様にグループを分けて設定している必要があります。)

2. 給与データフォルダの設定

- ・給与のデータフォルダを設定する必要があります。

※ご利用の際は、弊社に給与取込機能を使用する旨をご連絡ください。

3. 給与施設変換マスタ

初期設定 → 各種取込マスタ → 給与施設変換マスタ

給与取込用のデータの設定を行います。

選択	グループ名	給与施設
<input checked="" type="checkbox"/>	常勤職員	サーブ保育園
<input type="checkbox"/>	非常勤職員	サーブ保育園
<input type="checkbox"/>	福岡市保育園	福岡市保育園
<input type="checkbox"/>	サーブ第二保育園	サーブ第二保育園

コード	給与支給項目	会計科目	コード	給与控除項目	会計科目
01 01	本俸	職員俸給	00 00	給与支払科目	普通預金
02 01	賃金	非常勤職員給与	01 01	健康保険料	健康保険預り金
02 02	交通費	職員諸手当	02 01	厚生年金	健康保険預り金
03 01	普通残業	職員諸手当	03 01	雇用保険	厚生年金預り金
03 02	深夜残業	職員諸手当	04 01	所得税	雇用保険預り金
03 03	休日勤務	職員諸手当	05 01	住民税	所得税預り金
03 04	休日深夜残業	職員諸手当	06 01	介護保険	
04 01	通勤手当	職員諸手当	09 01	立替金	
04 02	通勤手当(200)	職員賞与	10 01	年調過不足金	所得税預り金
04 03	通勤手当(300)	職員賞与	21 01	給食費	住民税預り金
04 04	通勤手当(400)	職員賞与	21 02	給食費(日)	利用者等外給食収益
04 05	通勤手当(500)		21 03	給食費(回)	
05 01	昇給差額		22 01	共済掛金	
06 01	欠勤控除	職員諸手当	23 01	積立金	
07 01	遅刻早退控除		24 01	職員給食費	
08 01	役員報酬		25 01	駐車場代	健康保険預り金

1. 拠点区分・サービス区分を選択します。

(1 サービス区分に対して複数給与グループの選択が可能です。)

2. それぞれの給与項目(支給項目、控除項目)に対応する会計科目を設定します。

(【給与支払科目】の欄は、**支払する口座や現金の科目**を設定します。)

※複数の給与項目をひとつの会計科目にまとめて設定していただいても差し支えありません。

(例：普通・深夜・休日残業等→超過勤務手当など)

※給与項目で使用していないものについては会計科目側を設定する必要はありません。

4. 給与取込仕訳マスタ

初期設定 → 各種取込マスタ → 給与仕訳マスタ

給与取込用のパターンマスタを登録します。

- ・ 入力の方は定型仕訳マスタ(複合)と同様です。
- ・ **単一伝票をご利用の場合は、一行につき一伝票が作成されます。**
- ※仕訳時、**貸借一行ごとに同一金額の入力が必要**となります。

5. 給与データの取込

メインメニュー → 仕訳伝票入力 → 取込 → 給与

伝票入力の画面を開きます。(単一、複合どちらでも可能です)

- ・ 右上の **取込** にカーソルをあわせ **給与** を選択します。

1. 計算年月を入力して【Enter】を入力します。
2. 給与データが一覧で表示されますので、仕訳取り込みをする給与データを選択します。
3. 給与仕訳パターンを選択し **決定 : F1** をクリックします。

※設定した計算年月の支給データがあり一覧に出てこない場合は、施設の設定が違っている場合があります。上の **施設変換** から給与施設変換マスタの設定をご確認ください。

※仕訳パターンの追加や修正は、右側の **設定** で給与取込仕訳マスタに移動できます。

6. 給与仕訳の生成

上記給与データ検索の画面で **決定 : F1** をクリックすると、給与取込処理の画面が表示されます。

借方科目/サビ	残高/金額	貸方科目/サビ	残高/金額	摘要
諸口	現金預金	現金預金	58,837,760	4月分
1	2,152,838	普通預金科目略称	2,152,838	
2	職員預り金	職員預り金	51,700	4月分
3	51,700	所得税預り金	51,700	
4	職員預り金	職員預り金	48,000	4月分
5	48,000	住民税預り金	48,000	
6	職員預り金	職員預り金	241,819	4月分
7	370,204	健康保険預り金	370,204	
8	職員預り金	職員預り金	396,493	4月分
9	11,400	厚生年金預り金	11,400	
10	職員預り金	職員預り金	46,690	4月分
11	46,690	雇用保険預り金	46,690	
12	利用者等外給食収益	利用者等外給食収益	1,600,000	4月分
13	3,600	3,600		
14	職員給料	諸口	64,711,710	4月分
15	職員債務	2,306,900	2,306,900	

借方合計: 5,101,132 不一致: 貸方合計: 5,101,132

- 取り込まれた給与仕訳を確認します。 **※金額など、必ずご確認ください。**
給与科目変換マスタで正しく設定されていない項目がある場合、不一致額が表示されます。
その場合は上記画面で修正をしていただくか **取消 : F9** から、施設変換や仕訳パターン設定を再度ご確認ください。
- 内容に問題がなければ **伝票生成 : F1** をクリックします。
- 給与伝票が作成され、仕訳伝票入力画面に戻ります。

<単一伝票画面から取り込を行う場合>

単一伝票で給与取込する場合、一行ごとに一伝票が生成されます
一行ごとに貸借の金額が一致している必要がありますのでご注意ください。