

「12回目（13回目）給与」「12月賞与」「一時払い」で処理した年末調整をやり直して、差額分を清算する方法

ここでは「12回目（13回目）給与」「12月賞与」「一時払い」で処理した年末調整をやり直して、差額分を清算する方法をご案内いたします。

【注意】

操作後は元の状態に戻せませんので、誤って実行しないようにご注意ください。

また、本処理を行う前にデータのバックアップをお取りください。

- ① 「年末調整」 - 「還付・徴収方法の設定」を起動し、表示されるメッセージを [OK] ボタンをクリックして閉じます。
- ② [社員ごとに設定] を選択し、還付・徴収方法を変更する対象の社員を指定し、[入力開始] ボタンをクリックします。

※複数の社員を指定するには、[Ctrl]キーを押しながら、該当社員をマウスでクリックしてください。



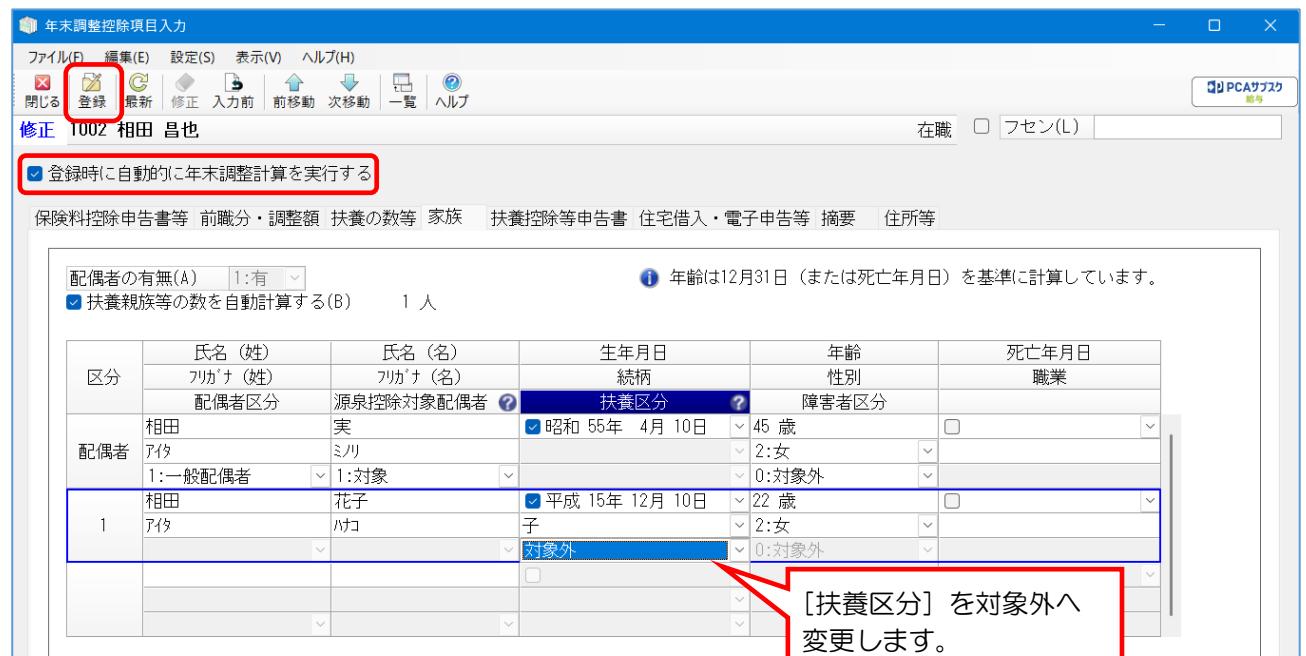
③ 修正を行う社員の、還付・徴収方法を「別途現金」に変更し【登録】ボタンで登録します。



- ④ 「年末調整」－「年末調整控除項目入力」を起動し、修正が必要な社員を選択します。



- ⑤ 内容を修正後、「登録時に自動的に年末調整計算を実行する」にチェックマークを付けて登録します。
※修正が必要な社員全員分の作業を行います。



- ⑥ メッセージが表示されますので [はい] をクリックします。



- ⑦ 「年末調整」 - 「年末調整一覧表」または「源泉徴収簿」で還付・徴収額を確認します。
※印刷等で内容を保存してください。

(画面例:「年末調整一覧表」で確認。)

コード	社員名	総支給金額	源泉徴収税額	年調年税額	過不足額	12月支給状況	摘要
1000-1020-1002	相田 昌也	3,384,000	16,100	48,200	32,100	課税支給あり	
	総合計	1人	3,384,000	16,100	48,200	32,100	

- ⑧ 翌年の給与明細書等で差額分を調整する場合は、「ファイル」 - 「年次更新」にて年次更新を行います。

年次更新の作業手順については以下の FAQ をご確認ください。

(URL : <https://secure.okbiz.jp/pca/faq/show/1010>)

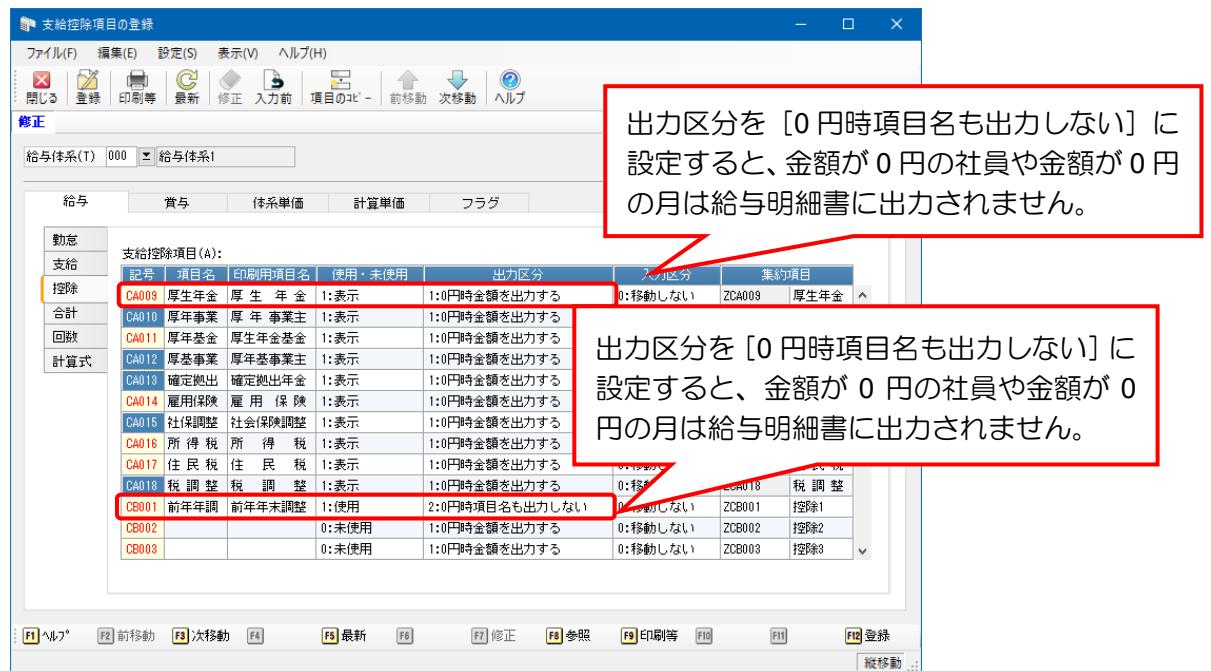
すでに年次更新を行っている場合は、「ファイル」 - 「データ領域の選択」にて翌年の領域を選択してください。

差額分を当年精算する場合は、「年末調整」 - 「還付金明細書」にて差額分の明細書を出力することができます。

⑨「給与体系」－「支給控除項目の登録」を起動し、控除項目に項目（例：前年年調など）を作成します。

※ この設定は給与体系ごとです。

※ 既に作成済みの場合、この操作は必要ありません。



⑩「給与」－「給与明細書入力」などで、作成した控除項目に⑦で確認した徴収金額を入力します。

作業は以上になります。

