

「翌年繰越」で年末調整計算を行った社員の年末調整をやり直す方法

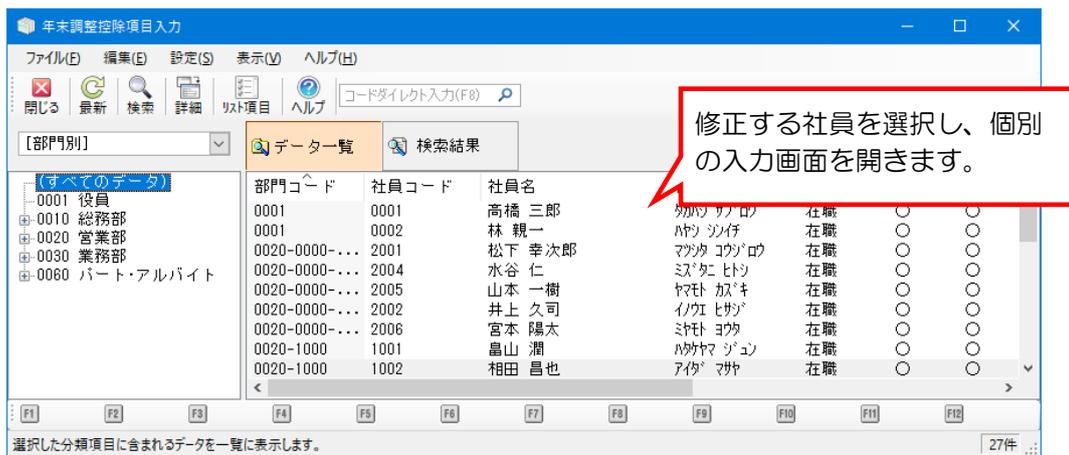
ここでは「翌年繰越」で処理した年末調整をやり直す方法をご案内いたします。

【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。

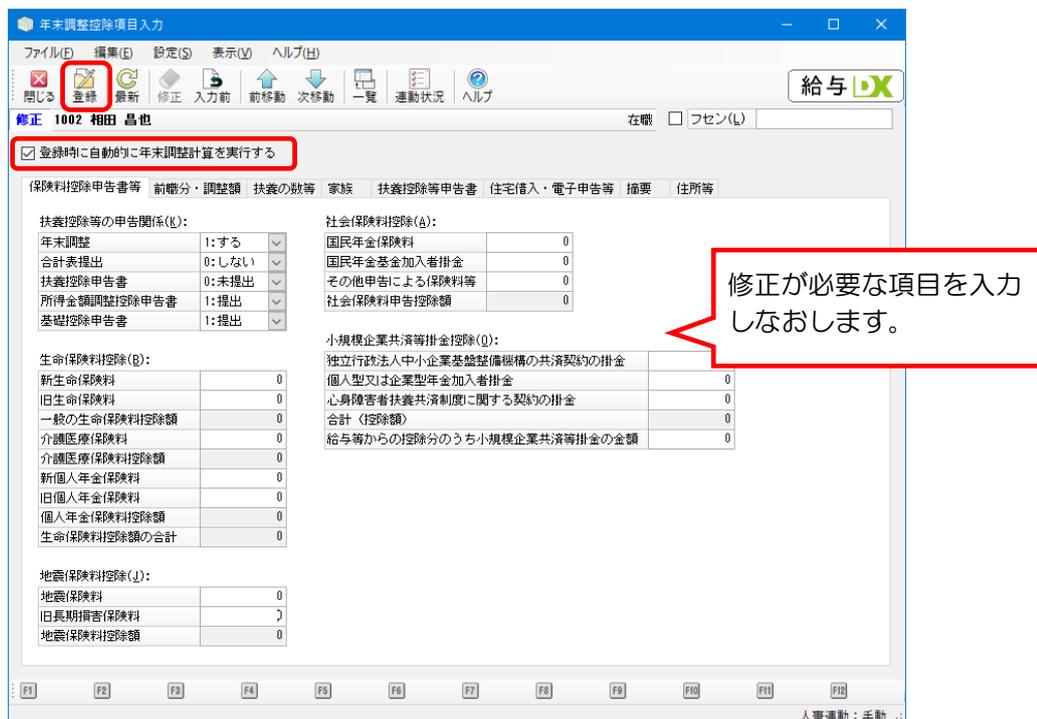
また、本処理を行う前にデータのバックアップをお取りください。

- ① 「年末調整」－「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。



- ② 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。



③「年末調整」－「年末調整一覧表」で還付・徴収額を確認し、必要に応じて「給与支払報告書（源泉徴収票）」や「源泉徴収簿」を再度出力してください。

※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	摘要
1000-1020-1002	相田 昌也	740,000	28,850	0	-28,850	
	総合計 1人	740,000	28,850	0	-28,850	