

『労務協会の給与計算』

8つのメリット

労働・所得税諸法令に準拠した正確な給与計算を実現できます

給与ソフト・給与データを労務協会で保持するためソフトメンテナンスが必要なく、情報が社内・社外に漏れることはありません

給与計算担当者が必要ありません

年末調整に対応します
(オプション)

貴社の事情に合わせて特殊な計算に対応します

費用はお安く設定しています

賞与計算・データ変更は無料です

所得税・住民税の納付書を作成します
(オプション)

概要

基礎データ
(勤労データ・変更データ)

労務協会にて給与計算

必要な帳票を期日までに貴社にスタッフがお届けして納品

ファックスまたはeメールで

(主な帳票)
・勤労台帳
・給与台帳
・給与明細書

その他ご依頼に応じて様々な帳票をお届けします
(例) 期間指定個人別給与台帳

基礎データの受け渡しについて

ご提供を頂くデータは大きく分けて2種類あります

勤労データ

労働日数

労働時間

早出残業時間

深夜労働時間

休日労働日数

休日労働時間

有給休暇日数

(皆勤手当判定)

(出来高払い金額)

その他特殊な場合

※タイムカード集計など基礎計算にも対応しますのでご相談ください。

基礎データ受け渡し方法

ファックス

or

eメール(エクセルデータ)

変更データ

新入社員のデータ

通常の社会保険加入のデータ(扶養家族のデータも含まれます)

+

基本給・手当の単価・計算方法についてのデータ

+

日割り計算方法の確認

退職社員のデータ

退職日・日割り計算方法の確認

変更データ

基本給単価の変更

扶養家族の変更

手当単価等の変更

控除金額の変更

その他

住民税額の通知

臨時支給など

賞与計算データ

帳票について

毎月の基本的なもの

勤労台帳

所属(グループ)別・会社合計

給与台帳

所属(グループ)別・会社合計

給与明細

2タイプを用意

- ①封筒式(主に現金支給の場合)
- ②単票式(主に振込みの場合)

金種表
(現金支給の場合に便利です)

賞与計算時

賞与台帳

所属(グループ)別・会社合計

賞与明細書

【オプション】

住民税納付書作成

所得税納付書作成

依頼があれば出力できるもの

個人別期間指定勤労台帳

個人別期間指定給与台帳

個人別期間指定賞与台帳

※その他ご相談ください

【オプション】 年末調整

年末調整計算書

個人別年末調整計算書
(本人通知用)

源泉徴収簿

源泉徴収票