

BIZTREK給与Perfect BIZTREK給与Standard 操作マニュアル

第1章 基本操作

1. 基本操作	I-1
1. 起動方法	I-1
2. ボタンメニュー	I-2
3. 終了方法	I-2
4. 数値入力時の注意	I-2
5. 検索条件入力画面	I-2
6. 「全件表示」←→「選択のみ表示」の切替	I-3
7. EXPORT「書き出し」	I-4
8. 別データの開き方	I-5
9. データファイルの名称変更/バックアップコピー	I-5
10. Maintenance & Security center について	I-6

第2章 設定処理

1. 導入	II-1
1. 導入時の注意点	II-1
2. 業務対応表	II-2
2. 設定処理の手順	II-3
3. 会社情報登録	II-5
4. 給与体系登録	II-10
5. 部課登録	II-17
6. 項目合計の名称登録	II-19
7. 勤務体系登録	II-20
8. 役職登録	II-24
9. 自由設定項目登録	II-25
10. 住民税納付先登録	II-26
11. 銀行登録	II-28
12. 依頼銀行登録	II-32
13. 郵便番号辞書登録	II-34
14. 社員情報登録	II-35
15. 昇給入力	II-53
16. パスワード登録	II-56
17. 環境設定	II-58
18. Myメニュー編集	II-60

第3章 給与計算処理

1. 給与計算処理の前に	III-1
2. 給与入力	III-2
3. タイムカード・勤怠入力	III-26
4. 給与実績入力	III-31
5. 給与実績入力(個人別)	III-32
6. 勤怠データIMPORT	III-33
7. 給与明細データIMPORT	III-39
8. 給与振込依頼書	III-41
9. 給与金種一覧表	III-43
10. 住民税一覧表	III-44
11. 給与勤怠一覧表	III-45
12. 給与支給控除一覧表	III-47

第4章 賞与計算処理

1. 賞与計算処理の前に	IV-1
2. 賞与基本情報	IV-2
3. 賞与試算	IV-5
4. 賞与入力	IV-8
5. 賞与振込依頼書	IV-19
6. 賞与金種一覧表	IV-21
7. 賞与支給控除一覧表	IV-22
8. 賞与実績入力	IV-23
9. 賞与IMPORT	IV-24

第5章 社会保険

1. 算定基礎届	V-1
2. 月額変更届	V-7
3. 労働保険料賃金集計表	V-10

第6章 年末調整

1. 退職者源泉徴収票	VI-1
2. 年末調整の手順	VI-4
3. 年調基本情報	VI-6

4. 年調社員情報	VI-7
5. 年調計算	VI-14
6. 源泉徴収票	VI-15
7. 源泉徴収簿	VI-20
8. 支給状況内訳表	VI-24
9. 還付金明細書	VI-25
10. 還付金金種一覧表	VI-26
11. 総括表	VI-27
12. 納付書	VI-29

第7章 年次処理

1. 賃金台帳（社員別）	VII-1
2. 賃金台帳（部門合計）	VII-4
3. 賃金台帳（全体合計）	VII-7
4. 年次更新	VII-9

第8章 その他の処理

1. 仕訳転送	VIII-1
2. IMPORT	VIII-8
2-1. 給与体系IMPORT	VIII-8
2-2. 部課IMPORT	VIII-11
2-3. 社員情報IMPORT	VIII-12
2-4. 有休残IMPORT	VIII-15
2-5. 住民税IMPORT	VIII-16
2-6. 交通費IMPORT	VIII-16-1
2-7. 項目コピーボタンの使い方	VIII-17
3. インデックス再構築	VIII-19
4. 銀行コード／銀行名変更	VIII-19
5. 社員コード変更	VIII-21
6. エラーチェック	VIII-22
7. マスター削除	VIII-23
8. 給与データ一覧／削除	VIII-24
9. 賞与データ一覧／削除	VIII-28
10. 源泉徴収簿削除	VIII-31
11. 年調データ削除	VIII-32
12. 所得税月額表	VIII-33
13. 賞与税額算出率の表	VIII-34
14. 健康保険／厚生年金料額表	VIII-35
15. 雇用保険料額表	VIII-38