

P X 2 で計算済みの過去の支給実績が誤っていたため修正する方法

P Xで月次更新し、処理が確定した給与（賞与）の支給実績は、直接修正できません。

給与（賞与）の支給額をやむを得ず修正する場合は、補助機能タブ「11 未登録データの入力」で、支給日を追加登録して支給額を増額(減額)してください。

支給日の追加登録と支給額の追加(減額) する処理手順は以下のとおりです。

1. 「補助機能」タブの「11 未登録データの入力」をクリックします。
2. 最初に「入力対象年分の指定」画面が表示されるので、修正する年分を選択し [OK] ボタンをクリックします。
3. 次に「入力方法の設定」画面が表示されるので、入力方法を選択して [OK] ボタンをクリックします。
4. 支給実績を修正したい社員を「一覧」ボタンから選択します。
5. 「未登録データの入力」画面に移ります。
「給与」と「賞与」で画面が分かれています。画面上部の「給与入力」「賞与入力」ボタンで給与と賞与の表示を切り替えできます。
6. 修正したい「支給年月日」（事例では6月25日）の行をクリックし、その後「F 5行挿入」ボタンをクリックします。
7. 新たに空白行が1行できますので、修正したい「支給対象月」を入力します。
8. 「支給年月日」に、1回目の支給日と同じ月でかつ前後する日付を入力します。
支給日順に並ぶように日付を入力してください。
(注) 同じ支給日で2回給与（賞与）計算することはできません。
9. 「給与体系」「部課」「労災保険」「雇用保険」を入力し、画面上部の「支給実績」をクリックします。

10. 「支給実績の入力」画面に切り替わります。

出勤日数などの勤怠データや基本給などの金額を入力してください。

(1) 「勤怠」や「支給・控除額」を、水平スクロールバーを操作して入力します。

修正が必要な支給項目欄に、追加する場合はプラスの金額、減額する場合はマイナスの金額で入力します。控除項目を修正する場合も、同様にプラスの金額またはマイナスの金額で入力します。

(2) 入力方向を変更する場合は、「入力方法」横のボタンをクリックするか、[F8 入力方向] ボタンをクリックします。

【ご注意】

次の①～③は必須項目です。

また、④～⑨は年末調整に必要な項目です。支給(控除)項目の修正に合わせて金額を修正してください。

- ① 支給日
- ② 体系
- ③ 部課
- ④ 課税支給額
- ⑤ 社会保険料 (健康保険料、厚生年金、厚生年金基金又は確定拠出年金、雇用保険料)
- ⑥ 所得税
- ⑦ 扶養親族等の数
- ⑧ 使用人賞与計 (※賞与の場合のみ)
- ⑨ 役員賞与計 (※賞与の場合のみ)

【補足】

- ① P X 2 で計算・月次更新済みの支給実績は、青色文字で表示されます。その行については、修正・削除できません。
- ②すでに登録されている支給日と同一の日付については、別の行で追加できません。
- ③入力できる支給日の範囲は、現在給与(賞与)タブで処理中の支給日より前の日付です。