

シャルフのシステムといたしましては、1 事業所につき 1 つの締支払日の登録のみとなっております。

その為、締め、支払日が異なる場合の給与計算の処理方法としては下記の方法を行っていただくことが可能です。

①メニュー【3.事業所情報登録】給与情報に登録する支払日は、メインとなる従業員の締日・支払日を登録します。

②【8.給与計算】

1)【月例データ入力&給与計算】 事業所情報に設定した従業員の給与計算を行い、賃金台帳を作成します。

2)【印刷関係】 給与計算をした従業員の給与明細書及び、給与明細一覧表を出力します。

3)【月例データ入力&給与計算】 給与月度設定画面で、支払日をもう一方の支払日に変更します。

4)【月例データ入力&給与計算】 もう一方の支払日の従業員の給与計算を行い、賃金管理を作成します。

5)【印刷関係】 2 回目に給与計算をした従業員の給与明細書及び、給与明細一覧表を出力します。

以上の手順で行うと、複数回の支払日のある事業所の給与計算が行えます。

ただし、次の点にご注意下さい！

- ・複数回の支払日が別月となる場合、支払日ベースでの作業（年末調整など）は、賃金台帳への反映月をご注意の上作業を行って下さい。

- ・締め日が異なる際の注意と致しましては、離職票の作成の際に締日を変更していただく必要がございます。

参照画面を添付致しましたので併せてご確認くださいませ。