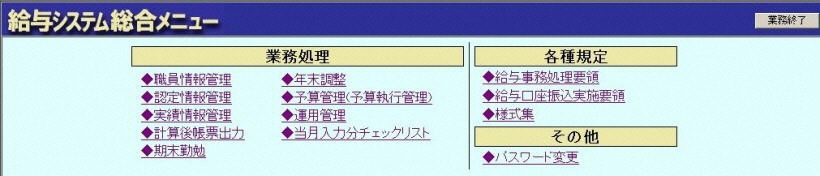
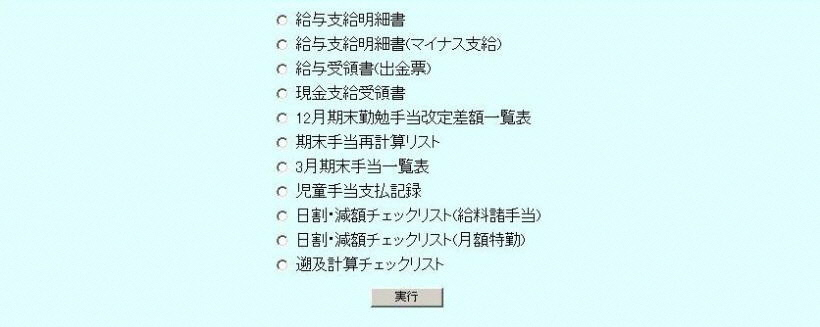
１５　給与支給明細書

計算後帳票出力→給与支給明細書でＯＫ→確定→印刷

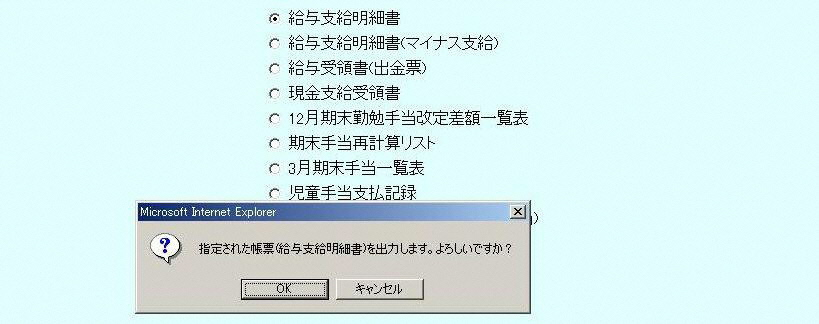


①計算後帳票出力をクリック



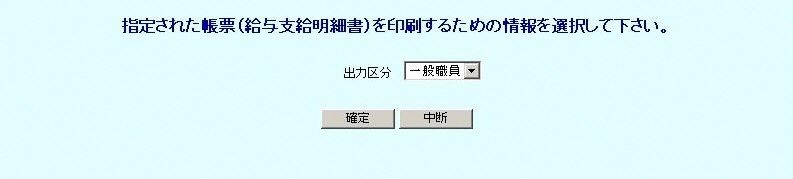
②給与支給明細書にチェック

実行をクリック

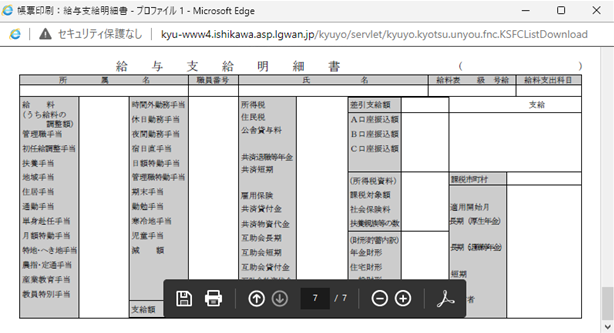


③ＯＫをクリック

④一般職員で確定をクリック



⑤パスワードを入力すると表示される



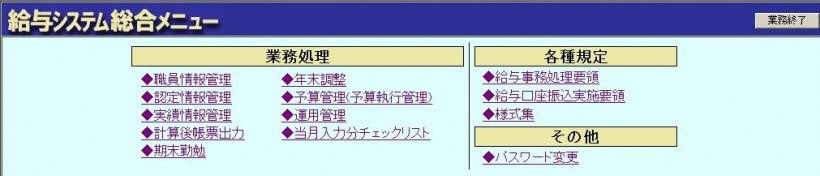
⑥印刷をクリック

・印刷は２部行い，１部を職員に渡し，１部を保管する

・現金支給の場合，「給与受領書（出金票）」を出力し，北國銀行に提出して現金を受け取る。

・「現金支給受領書」を出力し，職員の現金受領印を受けて保管する。

１６　職員別給与簿　　　職員情報管理→職員の確定→各種帳票出力（個別）



①職員情報管理をクリック

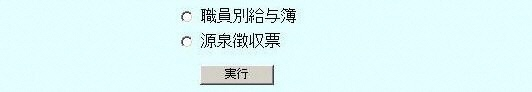


②職員の選択欄にチェックし，

確定をクリック



③各種帳票出力（個別）をクリック



④職員別給与簿をチェックし

実行をクリック



⑤帳票出力のＯＫをクリック



⑥対象年月のカレンダーのいずれかの日を選び，確定をクリック



⑦印刷をクリック

・12月分給与を支給後，出力し保管する。