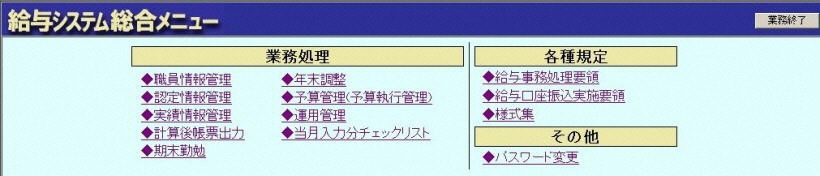
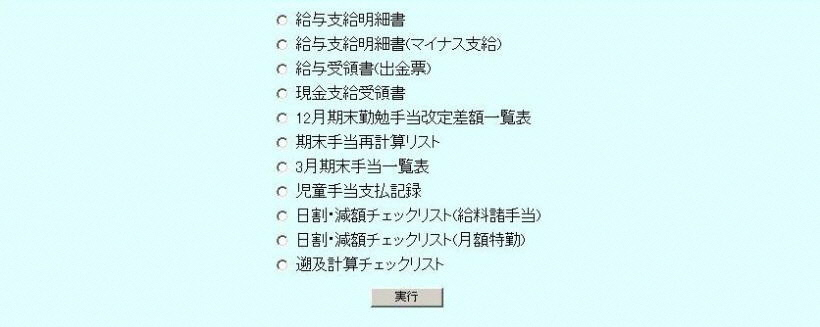
１５　給与支給明細書

計算後帳票出力→給与支給明細書→確定→印刷

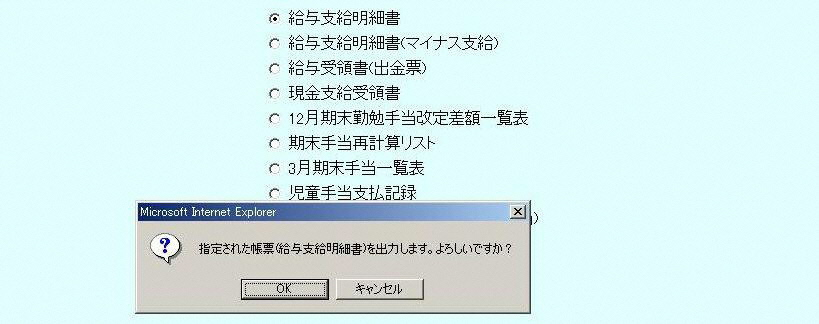


①計算後帳票出力をクリック



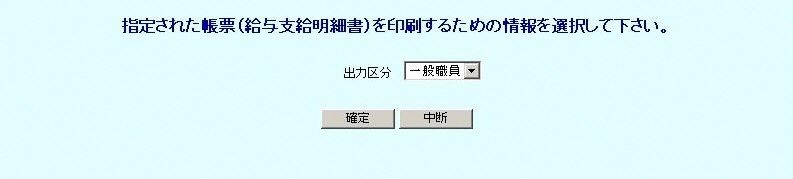
②給与支給明細書にチェック

実行をクリック



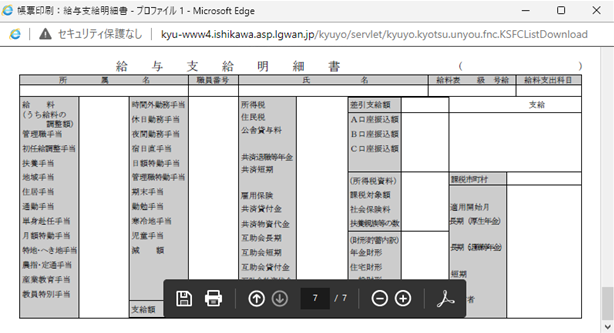
③ＯＫをクリック

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

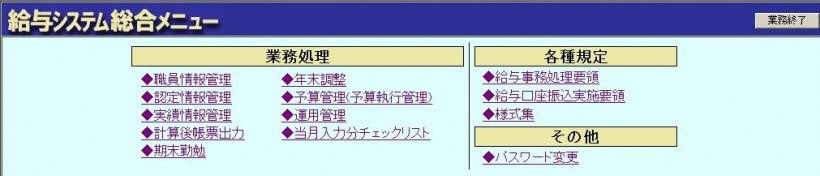


⑥印刷をクリック

・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→職員一覧→各種帳票出力（個別）



①職員情報管理をクリック



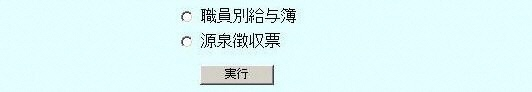
②該当する職員をチェック

確定ボタンをクリック



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。