

給与事務の流れ

①給与データの入力、決裁

(システム上の「ヘルプ」及び「Q&A」を参照して入力を行います。)



②試算

(人事給与システム「Q90試算画面」より試算を行います。)

入力した給与データは翌日の試算で反映されます。)

※一部の実績給は入力当日に試算反映(詳細についてはヘルプ【Q90】参照)



③試算結果の確認・修正

(修正する場合は、再度「①給与データの入力」「②試算」を行います。)



④給与計算処理

(人事給与システムで給与計算処理を行います。)



⑤給与明細書等の取だし

(人事給与システム「Z20帳票取だし画面」より給与明細書等を出力します。)



⑥振込不能更正

(改姓等により振込不能が生じた場合、学事課より振込不能の連絡をします
ので、修正後の振込先口座情報を学事課にFAXで返信してください。)



⑦給与支給日

給与明細書の配付(⑤で取出した本人分の給与明細書を本人へ配付します。)