

賃金業務のフローについて

業務の流れ

勤怠データを基にスタッフの賃金計算を行い、賃金台帳を作成します。

仮払がある場合は仮払金額が控除されます。賃金台帳より、賃金集計表、賃金明細書など、各種帳票を出力します。

■賃金計算前の確認事項

●スタッフマスタ

計算対象となるスタッフの情報に不足や変更がないか確認し、必要に応じてスタッフマスタを修正します。

税金タブ: 所得税区分、課税区分、税額表、住民税

支給タブ: 賃金締グループ、支給グループ、計算式グループ、支給方法

社保タブ: 社会保険区分

雇保タブ: 雇用保険区分、労保算定区分

有休タブ: 有休起算日、週所定労働日数

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

・スタッフマスタについて

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/02_01.pdf



注意

社会保険料率改定などがある場合は、会社マスタで料率の変更を行い、その後、新しい料率でスタッフマスタの保険料額を再計算する必要があります。賃金計算処理が行われた時点でのスタッフマスタの情報が賃金台帳に記載されるため、保険料率改定がある際はスタッフマスタの保険料額の更新のタイミングに注意が必要です。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

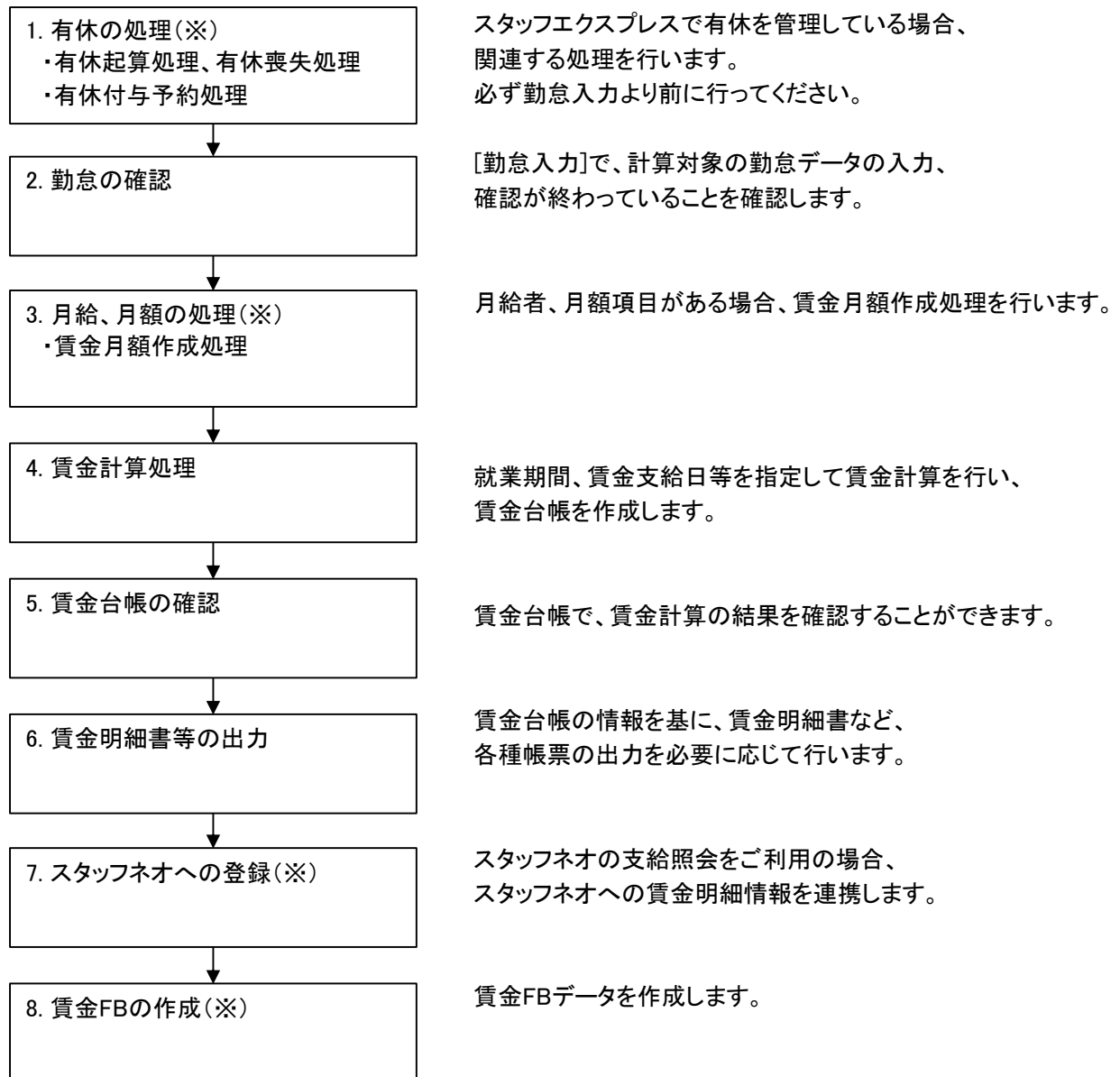
●社会保険率改定に伴うお客様の操作について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/14_01.pdf

賃金計算業務フロー

賃金計算業務のフローは下記の通りとなります。

(※)は、必要に応じて行っていただく処理となります。



下記に、賃金計算業務の各オンラインヘルプへのリンクを記載します。

1. 有休の処理

スタッフエクスプレスで有休を管理している場合、関連する処理を行います。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

・有休のフローについて

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_13.pdf

2. 勤怠の確認

[勤怠入力]で、計算対象の勤怠データの入力、確認が終わっていることを確認します。

3. 月給・月額処理

月給者、月額項目がある場合、賃金月額作成処理を行います。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

・賃金月次処理について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_02.pdf

4. 賃金計算処理

就業期間、賃金支給日などを指定して賃金計算を行い、賃金台帳を作成します。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

・賃金計算処理について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_03.pdf

5. 賃金台帳の確認

賃金台帳で賃金計算の結果を確認することができます。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

・賃金台帳について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_05.pdf

6. 賃金明細書などの出力

賃金台帳の情報を基に、賃金明細書など、各種帳票の出力を必要に応じて行います。

●賃金集計表

詳細は下記のオンラインヘルプをご参照ください。

・賃金集計表について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_06.pdf

●賃金内訳表

詳細は下記のオンラインヘルプをご参照ください。

・賃金内訳表について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_21.pdf

●賃金明細書

詳細は下記のオンラインヘルプをご参照ください。

・賃金明細書について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_07.pdf

●賃金未払一覧表

詳細は下記のオンラインヘルプをご参照ください。

・賃金未払一覧表について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_10.pdf

●賃金金種表

詳細は下記のオンラインヘルプをご参照ください。

・賃金金種表について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_09.pdf

●賃金チェックリスト

詳細は下記のオンラインヘルプをご参照ください。

・賃金チェックリストについて

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_23.pdf

●賃金台帳(印刷)

詳細は下記のオンラインヘルプをご参照ください。

・賃金台帳(印刷)について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_11.pdf

この他、賃金台帳検索画面より、条件で絞り込んだ賃金台帳の内容を Excel へ出力、印刷することも可能です。

詳細は下記のオンラインヘルプをご参照ください。

・賃金台帳検索について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_05_01.pdf

7. スタッフネオへの登録

スタッフネオの支給照会を使用している場合は、スタッフネオへ賃金明細情報を連携します。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

・賃金照会(NEO)について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/13_12.pdf

8. 賃金 FB 作成

賃金 FB の作成を行います。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

・賃金 FB 作成について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_08.pdf