

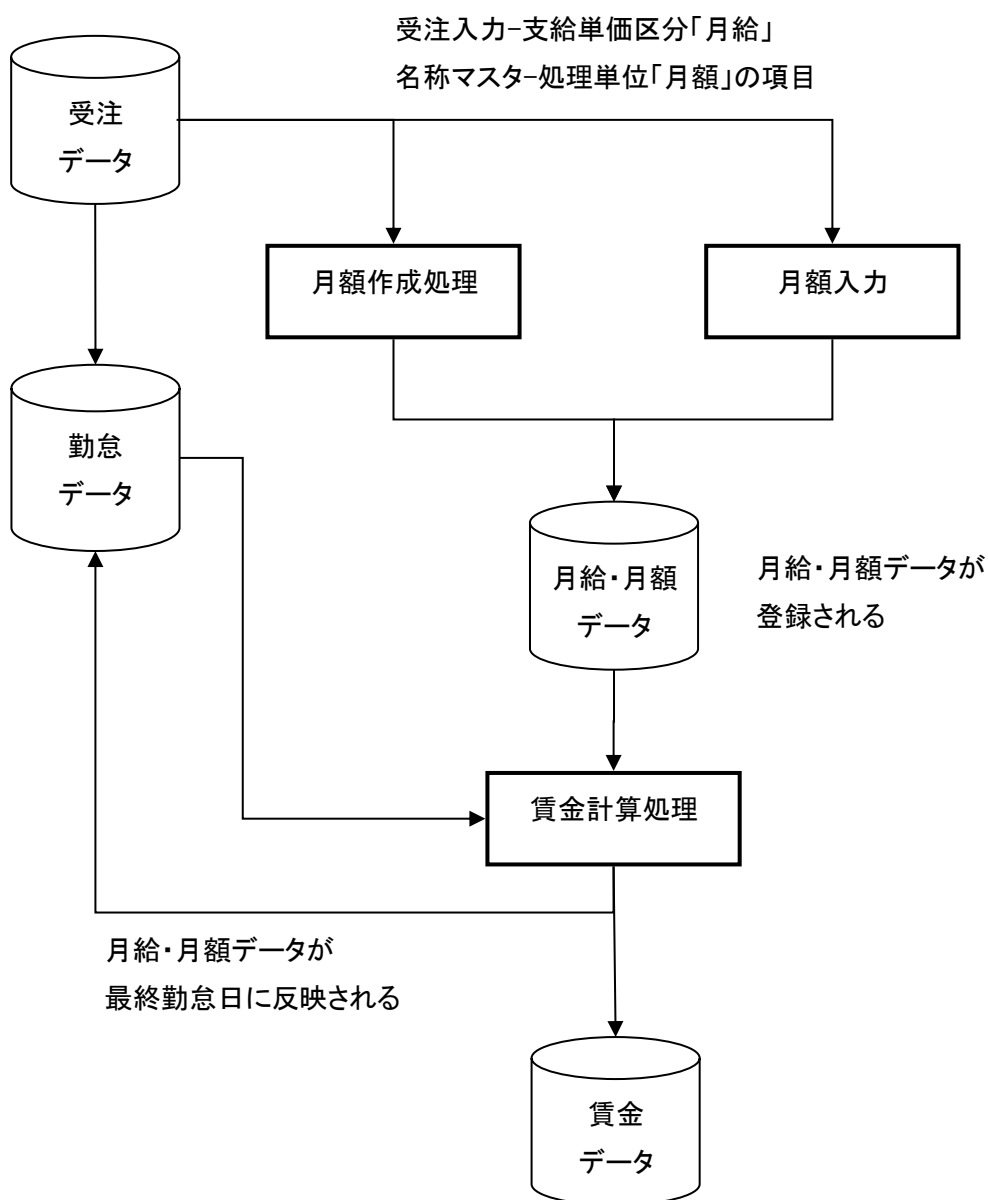
賃金月次処理について

概要

賃金月次処理を行う事で、月給スタッフの月給や各スタッフの月額支給・控除項目を登録し、賃金計算処理の計算対象データとします。

当処理は、必ず賃金計算処理の前に行う必要があります。

賃金月次処理のフローは下記となります。



業務を行う前に

賃金月次処理を行う際は、事前に下記の設定が必要となります。

●事前設定

1. 名称マスタの設定

名称マスタ-[賃金タブ]の[支給項目1～20]または[控除項目1～20]に月額項目を設定します。

処理単位を「月額」とすることで、月額支給・控除項目として使用できるようになります。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●名称マスタについて

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/02_04.pdf

2. スタッフマスタの設定

対象とするスタッフの税額表が「月額」である必要があります。スタッフマスタ-[税金タブ]の[税額表]を「月額」とします。「日額」のスタッフは賃金月次処理の対象となりません。

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

以下は、賃金月次処理の各メニューになります。

●賃金月次処理メニュー

1. 賃金月額作成処理

賃金締日、就業期間などを指定して月額作成処理を行い、賃金計算処理の対象とします。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●賃金月額作成処理について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_02_03.pdf

2. 賃金月額取消処理

作成した月給、月額支給・控除項目を取消します。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●賃金月額取消処理について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_02_04.pdf

3. 賃金月額入力

賃金締日、スタッフ、受注NOなどを指定して月給、月額支給・控除項目を登録し、賃金計算処理の対象とします。また、既に登録済みの月給、月額支給・控除項目の変更や削除も行います。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●賃金月額入力について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_02_05.pdf

4. 賃金月額チェックリスト

賃金締日、スタッフ、得意先NOなどを指定して、登録されている月給、月額支給・控除項目の状況を確認します。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

● 賃金月額チェックリストについて

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_02_06.pdf



注意

賃金月次処理は、必ず受注に紐づくデータとして作成されます。

作成したい期間中に受注・勤怠がない場合はデータが作成できません。
