

請求仮締処理について

概要

勤怠入力および売上入力が完了した後に行います。

請求仮締の対象となった勤怠データ、売上データ、入金データはロックされます。

請求仮締されたデータを修正するためには、[請求仮締取消]を行なうことで、ロックを解除できます。

当処理を行うのは、以下の運用を行うためとなります。

- ・請求仮締を行う部署（たとえば本社以外）で勤怠確認に伴う請求締を行いたい。
- ・請求書を発行する前に、仮請求書を発行してクライアントに確認してもらいたい。

基本操作

[請求]-[請求仮締処理]メニューを選択します。

仮締、仮締確定のどちらも当処理で実行します。

当処理では消費税の計算は行われません。



注意

[請求仮締処理]にて、対象の請求先が表示されない場合、次のケースが考えられます。

- ・[受注入力]の[請求先 NO]が異なる。
 - ・[受注入力]の[請求先 NO]の請求締グループが異なる。
-
-

請求

項目説明

●抽出条件タブ

Staff Express (人材ビジネス総合支援システム) - [請求仮締処理]

営業(G) 受注(I) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 資金員与年調(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ 得意先 受注入力 配置(日) 勤怠入力 資金台帳 印刷

抽出条件 | 抽出結果 |

仮締ステータス 仮締

請求年月日 H26/01/01 ~ H26/01/31

請求締日 H26/01/31

請求締グループ (全件)

請求先NO - ~ -

業種 (全件)

得意先区分2 (全件)

得意先区分3 (全件)

得意先区分4 (全件)

得意先区分5 (全件)

受注部門 本社

実行

ジャンプ

再表示

プレビュー

印刷

終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

抽出条件	
仮締ステータス	仮締または仮締確定を選択します。
請求年月日	請求期間を指定します。 仮締→仮締確定の場合、既に仮締した請求締日を指定します。
請求締日	仮締の場合は、請求期間の終了日が自動表示されますが、必要に応じて修正します。 一週間単位での請求や、都度請求等を行う場合は手動で期間を指定してください。
請求締グループ	請求締グループを指定します。省略可能です。
請求先 NO	請求先を範囲指定します。省略可能です。
得意先区分1～5	得意先マスタ(請求先)の得意先区分 1～5 の指定をします。省略可能です。
受注部門	ログイン部門がデフォルト表示されます。省略可能です。

請求

●抽出結果タブ

Staff Express (人材ビジネス総合支援システム) - [請求仮締処理]

営業(S) 受注(I) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 賃金異与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面

ナビ

スタッフ

得意先

受注入力

配置(日)

勤怠入力

賃金台帳

印刷

抽出条件 抽出結果

対象	請求先NO	請求先名	請求合算区分	部門名	受注NO	勤怠件数	請求確認件数	請求未確認件数	マスタの請求備考	受注の請求メモ	備考
☒	40053-000	株式会社ABC-DE	合算	支店A		50	50	0		受注NO:273-000	
☒				支店B		100	100	0		受注NO:274-000	
☐			個別	支店B	275-000	50	44	6			
☒				支店C	276-000	50	50	0			

4件

実行

ジャンプ

再表示

プレビュー

印刷

終了

F1

F2

F3

F4

F5

F6

F7

F8

F9

F10

F11

F12

抽出結果	
対象	仮締または仮締確定の対象とする場合、選択します。 勤怠の未確認件数がある場合は、チェックを押下できず、行全体がグレー表示されます。
請求先 NO、請求先名	画面表示されます。
請求合算区分	[受注入力]-[就業条件]タブ-[請求支払]タブ-[請求合算区分]が表示されます。[請求合算区分]が[合算]の場合は、1 請求としてまとめ、[個別]の場合は、該当受注のみが個別請求となります。
部門名	該当する受注の部門名が表示されます。
受注 NO	[請求合算区分]が[個別]の場合、該当受注 NO が表示されます。
勤怠件数	対象となる勤怠件数が表示されます。
請求確認済	対象となる勤怠のうち、請求確認されている件数が表示されます。
請求未確認	対象となる勤怠のうち、請求確認されていない件数が表示されます。
マスタの請求備考	該当する請求先の[得意先マスタ]-[請求]タブ[備考]が表示されます。
受注の請求メモ	該当する受注の[受注入力]-[備考]タブ[請求メモ]タブが表示されます。 [請求合算区分]が[合算]で、[請求メモ]が入力済みの場合、対象の受注 NO が表示されます。

請求

備考	フリーの備考欄です。請求業務を行う部署以外(たとえば本社以外)に対するメッセージとして使用できます。 同一受注の備考は、仮締確定処理、請求計算処理へ入力内容が引き継がれます。
----	---