

請求計算処理について

概要

請求仮締処理を使用する場合は、仮締確定された後に本締を行います。

請求仮締処理を使用しない場合は、勤怠入力および売上入力が完了した後に行います。

請求計算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。

請求計算されたデータを修正するためには、[請求計算取消処理]を行うことで、ロックを解除できます。

請求締グループごとに請求書を出力する前段階として集計を行います。集計結果は、[請求台帳]で確認できます。

基本操作

1. [請求]-[請求計算処理]メニューを選択します。
2. 抽出条件タブで、請求年月日を1ヶ月の範囲で指定します。
例) 末日締めの場合は、H30/01/01～H30/01/31
3. 抽出条件タブで、その他条件を指定します。
4. 抽出結果タブを開き、対象の請求先の対象列にチェックをつけます。
5. F2(実行)ボタンを押下して、請求計算処理を実行します。



注意

請求金額算出時の1円未満の端数処理方法は、得意先マスタの算出タブ内で指定された請求金額端数区分により、「四捨五入」「切り上げ」「切り捨て」のいずれかで処理されています。

請求金額は日毎、スタッフ毎に計算された計算結果の合計金額となります。

請求

項目説明

●抽出条件タブ

Staff Express - [請求計算処理(勤怠&売上-請求)]

営業(G) 受注(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 賃金算与年調(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 配置照会 配置(日) 配置(月) 勤怠入力 賃金台帳 印刷

抽出条件 | 抽出結果 |

請求年月日 / / ~ / / コメント1

請求締日 / / コメント2

請求締グループ (全件)

請求先NO - ~ -

絞込 解除

担当部門 全社

得意先区分1 (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)

請求確認 (全件)

勤怠入力方法 合計

☐ 実行後に処理結果を表示する

請求合算キー区分 (全件)

請求合算キー

ヘルプ 実行 ジャンプ 再表示 かつた F7 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	
請求年月日	請求期間を指定します。
請求締日	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。
コメント1、2	請求台帳に格納されます。
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。 [絞込]ボタンからは、まるまる得意先検索機能呼び出すことができます。 検索結果の全選択、または SHIFT キー、CTRL キーを使って、複数得意先を選択することができます。[解除]ボタンで絞込みの解除ができます。
担当部門/請求部門	担当部門を指定します。省略可能です。 会社マスター会社運用タブ-請求タブの「担当部門とは別に請求部門を使用する」にチェックがついている場合、請求部門となります。
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。
請求確認	請求確認チェックの有無を指定します。省略可能です。

請求

勤怠入力方法	「明細」、「合計」を指定できます。 ※ご使用状況により表示がされていない場合があります。
実行後に処理結果を表示する	チェックを付けた場合、請求計算処理後に処理対象となった請求一覧を画面表示します。
請求合算キー区分	[受注入力]-[受注補足情報(F8)]-[請求]タブ-[請求合算キー区分]を指定します。省略可能です。 ※ご使用状況により表示がされていない場合があります。
請求合算キー	[受注入力]-[受注補足情報(F8)]-[請求]タブ-[請求合算キー]を指定します。省略可能です。 ※ご使用状況により表示がされていない場合があります。

請求

●抽出結果タブ（仮締を行う場合）

Staff Express - [請求計算処理(勤怠&売上-請求)]

営業(G) 受注(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 賞金賞与年調(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 配置照会 配置(日) 配置(月) 勤怠入力 賞金台帳 印刷

抽出条件 抽出結果

対象	請求先NO	請求先名	担当部門名	勤怠件数	請求確認件数	請求未確認件数	回収予定日	マスタの請求備考	マスタの請求
☐	1001-000	株式会社ほっかいどう	本社営業部	101	101	0	2018/09/30(日)		
☐	1001-002	株式会社ほっかいどう	本社営業部	217	163	56	2018/09/30(日)		
☐	1008-000	株式会社ふくしま	本社営業部	0	1	0	2018/09/30(日)		
☐	1012-000	株式会社さいたま	本社営業部	26	15	13	2018/09/30(日)		
☐	1014-000	株式会社とうきょう	本社	46	1	46	2018/09/30(日)		
☐	1036-000	株式会社やまぐち	本社営業部	4	0	4	2018/09/30(日)		
☐	500083-000	株式会社エクスプレス	本社営業部	115	119	0	2018/09/25(火)		
合計 7件									

ヘルプ 実行 ジャンプ 再表示 仮締期間 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	処理対象とする場合、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。
請求合算キー	[受注入力]-[就業条件]タブ-[就業条件 2]タブ-[請求合算キー]が表示されます。 [得意先マスタ]-[請求]タブの「請求合算キー」が[現場][受注][受注親番]のいずれかで設定済みの場合、それぞれに対応する値(現場 NO、受注 NO、受注親番 NO のいずれか)が表示されます。 ※ご使用状況により表示がされていない場合があります。
担当部門/請求部門	担当部門を表示します。 会社マスタ-会社運用タブ-請求タブの「担当部門とは別に請求部門を使用する」にチェックがついている場合、請求部門となります。
回収予定日	[得意先マスタ]-[入金]タブ-[入金サイト][入金日]から自動表示されます。 [会社マスタ]-[会社運用]-[請求]-[請求計算処理で入金サイトを必須とする]にチェックが付いている場合、必須となりますので、得意先マスタで整備してください。
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 1]が表示されます。

請求

マスタの請求備考 2	該当する請求先の[得意先マスタ]-[請求]タブ[備考 2]が表示されます。
受注の請求備考	該当する受注の[受注入力]-[備考]タブ[請求備考]が表示されます。 [請求備考]が入力済みの場合、対象の受注 NO が表示されます。
備考	フリーの備考欄です。請求本締を行う部署(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、次の締処理(仮締処理、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。

●抽出結果タブ(仮締を行わない場合)

Staff Express - [請求計算処理(勤怠 & 売上-請求)]

営業(G) 受注(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 賃金員与年調(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 配置照会 配置(日) 配置(月) 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	担当部門名	勤怠件数	請求確認件数	請求未確認件数	回収予定日	マスタの請求備考	マスタ請求
☐	1001-000	株式会社ほっかいどう	本社営業部	101	101	0	2018/09/30(日)		
☐	1001-002	株式会社ほっかいどう	本社営業部	161	163	0	2018/09/30(日)		
☐	1008-000	株式会社ふくしま	本社営業部	0	1	0	2018/09/30(日)		
☐	1012-000	株式会社さいたま	本社営業部	13	15	0	2018/09/30(日)		
☐	1014-000	株式会社とうきょう	本社	0	1	0	2018/09/30(日)		
☐	500083-000	株式会社エクスプレス	本社営業部	115	119	0	2018/09/25(火)		
合計 6件									

ヘルプ 実行 ジャンプ 再表示 印刷 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	処理対象とする場合、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。
担当部門/請求部門	担当部門を表示します。 会社マスタ-会社運用タブ-請求タブの「担当部門とは別に請求部門を使用する」にチェックがついている場合、請求部門となります。
勤怠件数	対象となる勤怠件数が表示されます。
請求確認済件数	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。
請求未確認件数	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

回収予定日	[得意先マスタ]-[入金]タブ-[入金サイト][入金日]から自動表示されます。 [会社マスタ]-[会社運用]-[請求]-[請求計算処理で入金サイトを必須とする]にチェックが付いている場合、必須となりますので、得意先マスタで整備してください。
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 1]が表示されます。
マスタの請求備考 2	該当する請求先の[得意先マスタ]-[請求]タブ[備考 2]が表示されます。
受注の請求備考	該当する受注の[受注入力]-[備考]タブ[請求備考]が表示されます。 [請求備考]が入力済みの場合、対象の受注 NO が表示されます。
備考	フリーの備考欄です。請求本締を行う部署(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、次の締処理(請求計算処理)へ入力内容が引き継がれます。

ボタン説明

ヘルプ	実行	ジャンプ		再表示		仮締期間	プレビュー	印刷		終了	
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[請求計算処理]のオンラインヘルプを開きます。
実行(F2)	請求計算処理を実行します。
ジャンプ(F3)	子画面よりジャンプ先を指定します。表示中の受注と紐づく指定の画面を表示します。→下記の「ジャンプ先」をご参照ください。
再表示(F5)	画面を再表示します。
仮締期間(F6)	仮締を行う場合、仮締期間の画面を表示します。→下記の「仮締期間」をご参照ください。
プレビュー(F8)	対象のデータを Excel で表示します。
印刷(F9)	対象のデータをプリンターに出力します。
終了(F12)	[請求計算処理]画面を終了します。

【ジャンプ先】

ジャンプボタン押下により、計算処理前に確認内容として、勤怠入力、売上一覧表、及び入金一覧表へと画面を推移させます。

ジャンプ先
×

☒ 勤怠入力
 ☐ 売上一覧表
 ☐ 入金一覧表

OK

キャンセル

請求

【仮締期間】

仮締期間ボタン押下により、請求仮締処理で仮締した請求期間が表示されます。

請求期間を選択してOKボタンを押下することで、抽出条件の請求年月日、請求締日に反映します。

請求開始日	請求終了日
H28/01/01 (金)	H28/02/29 (月)

OK キャンセル