

給与前払入力について

概要

勤怠実績によらない任意の金額で、給与前払データを作成します。また、一括作成処理で作成された給与前払データを確認、編集、削除することも可能です。

作成された給与前払は、[給与締日]に対応する[給与計算]時に控除されます。

基本操作

[給与前払]-[給与前払入力]メニューを選択し、または[ナビメニュー]-[給与前払]タブ-[給与前払入力]メニューを選択します。

●新規登録の場合

1. 給与前払 NO を空欄の状態にし、Enter キー押下で「新規」表示にします。
2. 給与前払情報を入力します。
3. 登録(F2)ボタンを押下して、給与前払情報を新規登録します。

●変更の場合

1. 給与前払 NO を入力、または画面右側一覧から対象となる給与前払情報を選択します。
2. 給与前払情報を変更します。
3. 登録(F2)ボタンを押下して、給与前払情報を登録します。

●削除の場合

1. 給与前払 NO を入力、または画面右側一覧から対象となる給与前払情報を選択します。
2. 削除(F4)ボタンを押下して、給与前払情報を削除します。

項目説明

Staff Express - [給与前払入力 追加(2019/02/08 10:54:30、000001:管理 者) 更新(2019/02/26 17:35:26、000001:管理 者)]

宮集(G) 案件(I) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(I) 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 スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

給与前払NO 勤怠NO

給与前払日

スタッフNO 石川 太郎

現金

小切手

振込

手数料

手形

相殺

値引

その他

給与前払合計

摘要

給与前払区分NO

取扱口座NO みずほ

手形期日 / /

給与締日

給与NO

給与前払NO	給与前払日	現金	小切手	振込
2005	2018/12/31(月)	0	0	12,600
1998	2018/12/28(金)	0	0	12,600
1991	2018/12/27(木)	0	0	12,600
1984	2018/12/26(水)	0	0	12,600
1977	2018/12/25(火)	0	0	12,600
1970	2018/12/21(金)	0	0	12,600
1963	2018/12/20(木)	0	0	12,600
1956	2018/12/19(水)	0	0	12,600
1916	2018/12/18(火)	0	0	12,600
1882	2018/12/17(月)	0	0	12,600
1881	2018/12/14(金)	0	0	12,600
1880	2018/12/13(木)	0	0	12,600
1879	2018/12/12(水)	0	0	12,600
1878	2018/12/11(火)	0	0	12,600
1877	2018/12/10(月)	0	0	12,600
1876	2018/12/07(金)	0	0	12,600
1875	2018/12/06(木)	0	0	12,600
1874	2018/12/05(水)	0	0	12,600
1873	2018/12/04(火)	0	0	12,600
1872	2018/12/03(月)	0	0	12,600
1871	2018/11/30(金)	0	0	12,600
1870	2018/11/29(木)	0	0	12,600
1869	2018/11/28(水)	0	0	12,600
1868	2018/11/27(火)	0	0	12,600
1867	2018/11/26(月)	0	0	12,600
1866	2018/11/22(木)	0	0	12,600
1865	2018/11/21(水)	0	0	12,600
1864	2018/11/20(火)	0	0	12,600
1863	2018/11/19(月)	0	0	12,600
1862	2018/11/16(金)	0	0	12,600
1861	2018/11/15(木)	0	0	12,600
合計 183件		10,000	0	1,366,700

ヘルプ 登録 削除 再表示 前へ 次へ 補足情報 画面クリア コピー 終了

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

※赤字は必須項目です。

給与前払入力項目(左側)

給与前払 NO	新規で入力する場合は、空欄にしてEnterキーを押下します。「新規」と表示されると新規入力状態になります。[登録]ボタン押下時には、[給与前払 NO]の最大値+1で自動採番されます。 存在するデータを表示する場合は、[給与前払 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[給与前払検索]より選択します。 必須項目です。
勤怠 NO	給与前払一括作成にて作成された給与前払データを表示した場合、紐づく勤怠 NO が表示されます。
給与前払日	給与前払いを行う日を入力します。 必須項目です。
スタッフ NO	[スタッフ NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[スタッフ検索]より選択します。 必須項目です。
給与前払金額	該当する給与前払種別(現金、振込)に[給与前払金額]を入力します。
手数料	必要に応じて社内で決められた給与前払いを行う上での事務手数料や、銀行振込の手数料などを入力します。
給与前払合計	入力した給与前払金額、手数料より自動算出されます。

摘要	給与前払一括作成にて作成された給与前払データを表示した場合、対象就業年月日が表示されます。
給与前払区分 NO	[給与前払区分 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[区分検索]より選択します。値は[区分マスタ]で設定します。 たとえば、「立替」「前払」など給与前払を自由にグループ化することができます。
取扱口座 NO	銀行振込で給与前払を行う場合、払出しをする取扱口座を指定します。値は[取扱口座マスタ]で設定します。
給与締日	給与前払いを控除する[給与計算処理]の[給与締日]を指定します。 通常、次回の[給与締日]を指定します。 必須項目です。 [会社マスタ]-[会社運用]-[給与前払]の「勤怠と紐づく給与前払の給与締日を指定する」にチェックが入っておらず、[勤怠 NO]が紐づいている場合は、[給与締日]がロックされ、入力変更が行えません。
給与 NO	給与計算処理が済んでいる場合、給与 NO が表示されます。
給与前払入力一覧項目(右側)	
給与前払 NO	[給与前払入力]に登録されている給与前払 NO を表示します。
給与前払日	[給与前払入力]に登録されている給与前払日を表示します。
現金	[給与前払入力]に登録されている現金を表示します。
小切手	[給与前払入力]に登録されている小切手を表示します。
振込	[給与前払入力]に登録されている振込を表示します。
手数料	[給与前払入力]に登録されている手数料を表示します。
手形	[給与前払入力]に登録されている手形を表示します。
相殺	[給与前払入力]に登録されている相殺を表示します。
値引	[給与前払入力]に登録されている値引を表示します。
その他	[給与前払入力]に登録されているその他を表示します。
給与前払合計	[給与前払入力]に登録されている給与前払合計を表示します。
摘要	[給与前払入力]に登録されている摘要を表示します。
区分名	[給与前払入力]に登録されている給与前払区分 NO に紐付く給与前払区分名を表示します。
取扱口座 NO	[給与前払入力]に登録されている取扱口座NOを表示します。
取扱口座名	取扱口座NOに紐付く取扱口座名を表示します。
手形期日	[給与前払入力]に登録されている手形期日を表示します。
給与締日	[給与前払入力]に登録されている給与締日を表示します。
勤怠 NO	[給与前払入力]に登録されている勤怠 NO が表示されます。
案件管理 NO	給与前払データに紐付く案件管理 NO を表示します。
就業年月日	[勤怠入力]に登録されている就業年月日を表示します。
得意先 NO	[得意先マスタ]に登録されている得意先 NO を表示します。
得意先名	[得意先マスタ]に登録されている得意先名を表示します。

就業現場 NO	[就業現場マスタ]に登録されている就業現場 NO を表示します。
就業現場名	[就業現場マスタ]に登録されている就業現場名を表示します。
給与 NO	[給与前払入力]に登録されている給与 NO を表示します。

ボタン説明

ヘルプ F1	登 録 F2		削 除 F4	再表示 F5	前へ F6	次へ F7	補足情報 F8	画面クリア F9	コピー F10		終 了 F12
-----------	-----------	--	-----------	-----------	----------	----------	------------	-------------	------------	--	------------

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[給与前払入力]のオンラインヘルプを表示します。
登録(F2)	入力中の給与前払情報を登録します。
削除(F4)	表示中の給与前払情報を削除します。
再表示(F5)	現在表示されている内容を再読み込みし、再表示します。
前へ(F6)	表示中の前の給与前払情報を表示します。
次へ(F7)	表示中の次の給与前払情報を表示します。
補足情報(F8)	[給与前払補足情報]画面を表示します。 給与前払い登録時に取得したスタッフの所属部門などの登録情報を、スタッフマスタを表示することなく、一目で確認する事ができます。 詳細につきましては、下記の「 ●給与前払補足情報 」をご覧ください。
画面クリア(F9)	入力内容をクリアし、初期表示画面に戻ります。
コピー(F10)	表示中の給与前払情報をコピーし、新規で作成します。 コピーボタン押下前の表示内容はそのまま残ります。
終了(F12)	[給与前払入力]の画面を閉じます。



注意

給与締日は、[給与計算処理]の[給与締日]と一致する必要があります。異なった[給与締日]を指定すると、どの給与からも控除されませんので、ご注意ください。

●給与前払補足情報

補足情報(F8)ボタン押下により、取得されたスタッフの所属部門などの登録情報を、スタッフマスタを表示することなく、一目で確認することができます。

給与前払補足情報項目							
所属部門	スタッフの所属部門を表示します。 初期値は給与前払データを作成した際に取得した所属部門情報が表示されます。登録内容を修正できます。 ※該当スタッフの[スタッフマスタ]-[所属部門]は修正されません。 ※リアルタイム給与前払決済で作成されたデータの場合、修正できません。						
スタッフ区分1～5	スタッフ区分を表示します。 初期値は給与前払データを作成した際に取得したスタッフ区分情報が表示されます。登録内容を修正できます。 ※該当スタッフの[スタッフマスタ]-[スタッフ区分1～5]は修正されません。 ※リアルタイム給与前払決済で作成されたデータの場合、修正できません。						
7B ステータス	リアルタイム給与前払決済で作成された給与前払データの状態をあらわす、7B ステータスを表示します。NEOの有償サービスである[リアルタイム給与前払決済]をご利用中の場合、項目を表示します。登録内容は修正できません。 各ステータスの内容につきましては、下記となります。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>ステータス</th><th>内容</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>振込依頼中</td><td>振込を依頼中です。</td></tr> <tr> <td>振込完了(同行)</td><td>同行(セブン銀行)口座を使用しているスタッフの口座に対して、振込が完了しています。</td></tr> </tbody> </table>	ステータス	内容	振込依頼中	振込を依頼中です。	振込完了(同行)	同行(セブン銀行)口座を使用しているスタッフの口座に対して、振込が完了しています。
ステータス	内容						
振込依頼中	振込を依頼中です。						
振込完了(同行)	同行(セブン銀行)口座を使用しているスタッフの口座に対して、振込が完了しています。						

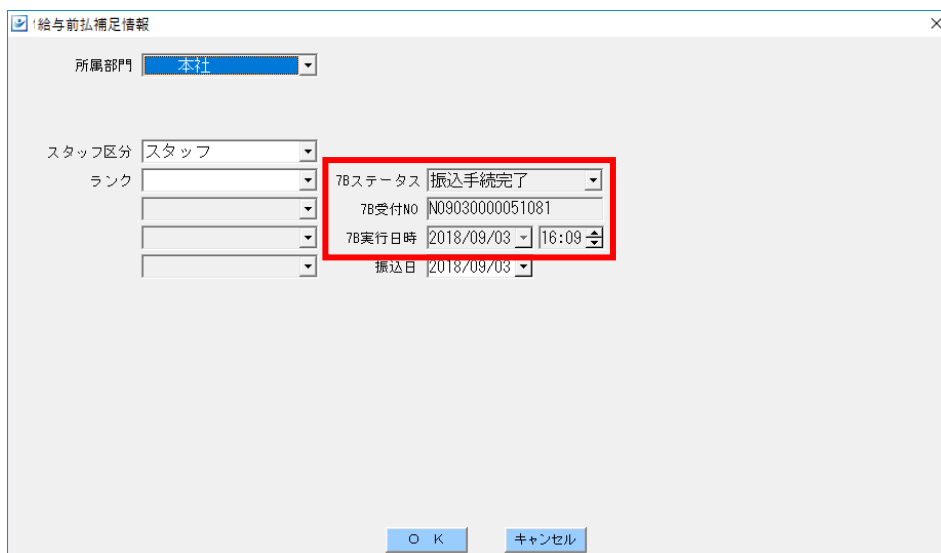
	振込完了(他行)	他行(セブン銀行以外)口座を使用しているスタッフの口座に対して、振込が完了しています。
	振込完了(他行-確約不能)	他行(セブン銀行以外)口座を使用しているスタッフの振込申請データは他行へ送信されていますが、他行の状況(サーバメンテナンス等)により、即時着金ができない状況です。申請データ自体は送信されていますので、入金タイミングにつきましては、各金融機関の任意のタイミングとなります。入金の確認方法としましては、貴社のセブン銀行口座から、該当スタッフの口座への入出金をご確認いただく必要がございます。入金が完了しましたら、該当の給与前払データの[給与前払補足情報]-[振込日]を実際に入金された年月日に変更して登録をお願いいたします。
	振込完了(他行-翌営業日)	他行(セブン銀行以外)口座を使用しているスタッフの申請データは他行へ送信されていますが、振込自体は他行の翌営業日になります。
	振込失敗	振込が失敗しています。給与前払データを削除して、もう一度 NEO からリアルタイム給与前払決済の申請をお願いいたします。
7B 受付 NO	リアルタイム給与前払決済で作成された給与前払データの受付 NO である、7B 受付 NO を表示します。 NEO の有償サービスである[リアルタイム給与前払決済]をご利用中の場合、項目を表示します。登録内容は修正できません。	
7B 実行日時	リアルタイム給与前払決済を実行した日時である、7B 実行日時を表示します。 NEO の有償サービスである[リアルタイム給与前払決済]をご利用中の場合、項目を表示します。登録内容は修正できません。	
振込日	[給与前払 FB 作成]で該当データが含まれた FB データを作成した際の[振込年月日]が表示されます。登録内容を修正できます。 ※FB データ内の振込年月日は修正されません。 または、リアルタイム給与前払決済で該当の給与前払金額がスタッフの口座に振り込まれた年月日が表示されます。 ※リアルタイム給与前払決済で作成されたデータの場合は修正できません。 ただし、[7B ステータス]が「振込完了(他行-確約不能)」の場合は、振込日を修正することが可能です。	



給与前払データ作成時のスタッフマスタの情報を取得し、補足情報に反映します。

その為、現在のスタッフマスタの情報とは異なる可能性があります。

NEO の有償サービスである[リアルタイム給与前払決済をご利用いただいている場合、下図のように[補足情報]に[7B ステータス][7B 受付 NO][7B 実行日時]項目が表示されます。



給与前払補足情報

所属部門: 本社

スタッフ区分: スタッフ

ランク:

7B ステータス: 振込手続完了

7B 受付NO: N09030000051081

7B 実行日時: 2018/09/03 16:09

振込日: 2018/09/03

OK キャンセル