

給与月額入力について

概要

月額支給・控除金額を個別に登録し、給与計算の対象とする設定を行います。
また、登録済みの月額支給・控除金額の変更や削除も可能です。

基本操作

[給与賞与年調]-[給与月額処理]-[給与月額入力]メニューを選択します。

●新規登録の場合

1. 管理 NO を空欄の状態にし、Enter キー押下で「新規」表示にします。
2. 月額項目情報を入力します。
名称ラベルが赤で表示されている項目については必須入力項目となります。
3. 登録(F2)ボタンを押下して、月額項目を新規登録します。

●変更の場合

1. 管理 NO を入力、または給与月額検索から対象となる月額項目を選択します。
2. 月額項目情報を変更します。
3. 登録(F2)ボタンを押下して、月額項目を登録します。

●削除の場合

1. 管理 NO 入力を入力、または給与月額検索から対象となる月額項目を選択します。
2. 削除(F4)ボタンを押下して、月額項目を削除します。

項目説明

Staff Express - [給与月額入力 追加(2020/02/13 13:15:36, -)]

営業(G) 案件(J) 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(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 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

管理NO 3
 処理年月日 2018/01/31
 スタッフNO 031048 山岸 凜
 案件管理NO 93 -000
 案件部門 横浜支店
 給与NO 249 2018/01/31 給与締
 ワークフロー 承認

支給控除	項目名	金額	摘要
支給	基本給	0	
	交通費(月額)	8,000	
	役職手当(月額)	2,000	
	みなし残業代	0	
	非課税交通費	0	
	課税交通費	0	
	合計	10,000	
控除	寮費(月額)	25,000	
	水道光熱費(月額)	0	
	昼食代(月額)	0	
	その他(月額控除)	0	
	合計	25,000	

ヘルプ 登録 削除 再表示 前へ 次へ 画面クリア 終了

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

※赤字は必須項目です。

給与月額入力項目(画面左側)

管理 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、[管理 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、[管理 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[給与月額検索]より選択します。 必須項目です。
処理年月日	処理する日付を入力します。必須項目です。 ※下記の「注意」をご覧ください。
スタッフ NO	[スタッフ NO]を入力します。[スタッフ NO]の直接入力するか、「▼」をクリックし、[スタッフ検索]画面より選択します。 必須項目です。
案件管理 NO	月額の支給・控除項目を登録したい案件を指定します。 配置実績がなくとも、存在する案件管理 NO を指定する事で登録が可能となりますが、案件就業期間外の場合は登録できません。また、一括配置されたスタッフの場合、スタッフ就業期間外の登録はできません。
案件部門	案件管理 NO に紐付く案件部門を表示します。入力不可です。

給与 NO	給与計算処理済の月額項目の場合、給与NOが表示されます。給与計算未処理の月額項目の場合は、給与NOは空となっております。 給与計算処理が処理済、未処理に関わらず、売上支払構成表メニューより収支支給金額などの集計・統計を確認することは可能です。
ワークフロー	ワークフローを選択します。(申請/差戻し/承認) [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[案件]タブにある[ワークフローを使用する]チェックボックスがオンの場合に項目を表示します。 ※承認権限がないスタッフは申請、差戻ししか登録できません。
支給控除項目一覧(画面右側)	
支給控除	支給/控除の区分を表示します。
項目名	項目名を表示します。 表示される項目は、[名称マスタ]-[給与]で指定した支給項目 1～20、控除項目 1～20 のうち、処理単位「月額」で指定した項目となります。 また、[スタッフマスタ]-[支給]-[時間外-月額入力]を設定している場合は、残業金額、深夜金額、法定内休出金額、法定外休出金額が支給の入力項目として表示されます。
金額	金額を入力します。
摘要	摘要を入力します。メモなどにご利用頂けます。
合計	支給、控除ごとの合計金額を表示します。



注意

処理年月日は、給与計算処理の条件で指定する就業期間内の日付を指定してください。

処理年月日が就業期間内に含まれない場合、給与計算処理の対象にはなりません。



参考

ワークフロー「承認」の月額項目のみが、給与計算処理の対象となります。
「申請」と「差戻し」を選択した場合、承認処理が必要になります。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●ワークフロー(承認:給与月額)について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/11_01_03.pdf

●勤怠データへの登録について

給与月額入力で月額支給・控除項目を登録する場合、給与計算処理の前に実施する必要があります。

給与月額入力から登録する事で、月額支給・控除項目の金額が勤怠データへ「補正行」として追加登録されます。(追加される日は、処理年月日で指定した日付です)。

「補正行」は自動で「支給確認済み」となり、給与計算処理の対象となります。

就業年月日	支給確認	出勤区分(支給)	始業時間	終業時間	所定時間	基本休憩	残業休憩	深夜休憩	実働時間	総支給金額
2019/08/30(金)	☒	補正(月額)								5,000



参考

給与計算処理済の月額項目は追加・変更・削除ができません。

追加・変更・削除をする場合、給与計算取消処理を行う必要があります。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●給与取消処理について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/09_04.pdf



参考

同一処理年月日・同一スタッフ NO・同一案件管理 NO での月額支給・控除項目は登録できません。



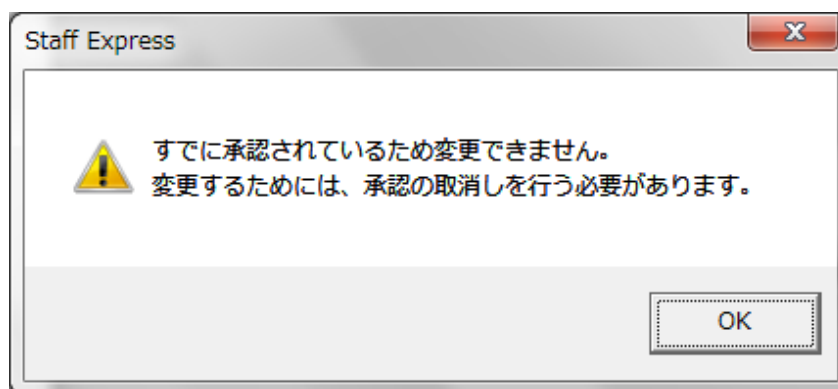
参考

登録済みの月額データを変更した場合、ログ一覧に値が出力されます。

備考
管理NO=25341, スタッフNO=000006, 処理年月日=2019/08/30, 月額交通費=7000

**注意**

承認権限を持たないスタッフの場合、承認済みの月額データの変更や削除ができません。



承認権限を持つスタッフが実行するか、ワークフロー（承認：給与月額）で「差戻し」とする必要があります。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●承認（月額処理）について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/11_01_03.pdf

ボタン説明

ヘルプ F1	登録 F2	削除 F3	再表示 F4	前へ F5	次へ F6	補足情報 F7	画面クリア F8	コピー F9	終了 F10	終了 F11	終了 F12
-----------	----------	----------	-----------	----------	----------	------------	-------------	-----------	-----------	-----------	-----------

ファンクションキー	
ヘルプ (F1)	[給与月額入力]のオンラインヘルプを表示します。
登録 (F2)	入力中の月額項目情報を登録します。
削除 (F4)	表示中の月額項目情報を削除します。
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)	表示中の前の月額項目情報を表示します。
次へ (F7)	表示中の次の月額項目情報を表示します。
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。
終了 (F12)	[給与月額入力]の画面を閉じます。