

請求月額入力について

概要

月額請求項目の金額を個別に登録し、請求計算の対象とする設定を行います。
また、登録済みの月額請求項目金額の変更や削除も可能です。

基本操作

[請求]-[請求月額処理]-[請求月額入力]メニューを選択します。

●新規登録の場合

1. 管理 NO を未入力の状態で Enter キーを押下し、項目を「新規」表示にします。
2. 月額請求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、月額請求項目を新規登録します。

●変更の場合

1. 管理 NO を入力、または請求月額検索から対象となる月額請求項目を表示します。
2. 月額請求項目情報を変更します。
3. 登録(F2)ボタンを押下して、月額請求項目を登録します。

●削除の場合

1. 管理 NO を入力、または請求月額検索から対象となる月額請求項目を表示します。
2. 削除(F4)ボタンを押下して、月額請求項目を削除します。

項目説明

Staff Express - [請求月額入力 追加(2020/02/13 13:15:37, -)]

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

処理年月日

スタッフNO

請求先NO

案件管理NO

案件部門

請求NO 2018/01/31 本締

請求	項目名	金額	摘要
請求	基本給	0	
	請求項目5	0	
	交通費	6,000	
	その他請求	0	
	インセンティブ	30,000	
	計上区分用	0	

36,000

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。

請求月額入力項目(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、[請求月額検索]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。
請求先 NO	[請求先 NO]を入力します。[請求先 NO]の直接入力するか、「▼」をクリックし、[請求先検索]画面より選択します。 必須項目です。

案件管理 NO	月額を支給・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 に紐づく案件部門を表示します。入力不可です。
請求 NO	請求計算処理済の月額請求項目の場合、請求NOが表示されます。請求計算未処理の月額項目の場合は、請求NOは空となっております。 請求計算処理が処理済、未処理に関わらず、売上支払構成表メニューより収支売上金額の集計結果、売上推移表にて売上の統計を確認することは可能です。
請求項目一覧(画面右側)	
請求	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]-[請求]で指定した請求項目 1～17 のうち、処理単位「月額」で指定した項目となります。 また、[得意先マスタ]-[算出]-[時間外]-[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	合計金額を表示します。

**注意**

処理年月日は、請求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、請求計算処理の対象にはなりません。

●勤怠データへの登録について

請求月額入力で月額請求項目を登録する場合、請求計算処理の前に実施する必要があります。

請求月額入力から登録する事で、月額請求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「請求確認済み」となり、請求計算処理の対象となります。

就業年月日	請求確認	出勤区分(請求)	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	請求金額
2019/08/31(土)	☒	補正(月額)								6,000



参考

請求計算処理済の月額請求項目は追加・変更・削除ができません。

追加・変更・削除をする場合、請求計算取消処理、または仮締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。

●請求取消処理について

http://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/10_06.pdf

※仮締処理を行っている場合のみ

●請求仮締取消処理について

http://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/10_03.pdf



参考

同一処理年月日・同一スタッフ NO・同一請求先 NO・同一案件管理 NO での月額請求項目は登録できません



参考

登録済みの月額請求項目を変更した場合、ログ一覧に値が出力されます。

備考
管理NO=2158, スタッフNO=000008, 処理年月日=2019/08/31, 非課税3=6000

ボタン説明

ヘルプ	登 録		削 除	再表示	前へ	次へ		画面クリア	コピー		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)	[請求月額入力]のオンラインヘルプを表示します。
登録(F2)	請求月額入力処理を実行します。
削除(F4)	表示中の月額請求項目情報を削除します。
再表示(F5)	画面を再表示します。
前へ(F6)	前管理NOのデータを表示します。
次へ(F7)	次管理NOのデータを表示します。
画面クリア(F9)	入力・表示中のデータをクリアし、未入力状態にします。
終了(F12)	[請求月額入力]画面を終了します。