

## 目次



- [操作方法](#)
  - [1.仮払金の繰越の許可設定](#)
  - [2.支払方法設定](#)
  - [3.様式設定](#)

仮払金の運用を行うための事前設定をします。

## 操作方法

### 管理者画面

#### 1 仮払金の繰越の許可設定

仕訳設定にて、仮払金の繰越の許可設定をします。

1. 左側のメニューの [ 経費申請 ] をクリックします。
2. 経理側設定から [ 仕訳設定 ] をクリックします。
3. 繰越を許可する場合、以下項目を設定し右上の [ 更新 ] をクリックします。
  - ・ 仕訳設定の仮払金の繰越を「許可する」に設定
  - ・ 仮払科目設定にて仮払科目（勘定科目・補助科目・税区分・負担部署）を設定

戻る

更新

#### 仕訳設定

計上仕訳(未払計上)  有効  無効

計上仕訳(買掛計上)  有効  無効

仮払金の繰越  許可する  許可しない

仮払科目設定				
	勘定科目	補助科目	税区分	負担部署
仮払金(社員)	400:仮払金 × ▾	---	0000:対象外 × ▾	02:経理課 × ▾

## 2 支払方法設定

支払方法設定にて、仮払金を追加します。

1. 左側のメニューの [ 経費申請 ] をクリックします。
2. 申請時設定設定から [ 支払方法設定 ] をクリックします。
3. [ 追加 ] をクリックします。

削除
戻る + 追加

<input type="checkbox"/>	支払方法 ◆	勘定科目 ◆	補助科目 ◆	税区分 ◆	負担部門 ◆
<input type="checkbox"/>	従業員立替				
<input type="checkbox"/>	コーポレートカード (VISA)				
<input type="checkbox"/>	支払処理				

3件中1件から3件までを表示

4. 仮払金区分の「はい」を選択した支払方法を作成します。  
[支払方法の登録方法](#)

支払方法詳細

名称 \*  最大20文字

仮払金区分  いいえ  はい

利用画面 \*  経費申請・精算画面  支払処理

勘定科目:

補助科目:

税区分:

負担部署:

### 3 様式設定

申請書に印字したい場合、以下項目のプレースホルダ名を様式ファイルに追加してください。仮払金の運用が可能な伝票は、出張費（事前申請-精算）・経費（事前申請-精算）・交際費（事前申請-精算）です。

[様式設定の方法](#)

	項目名	プレースフォルダ名	印字内容
申請書	仮払希望金額	\${仮払希望金額}	仮払希望金額
	支払希望日	\${支払希望日}	支払希望日
	支払区分	\${支払区分}	仮払金を支払う方法（振込/現金）
精算書	繰越金額	\${繰越金額}	繰越金額
	返金区分	\${返金区分}	返金区分（繰越する/繰越しない）
	返金方法	\${返金方法}	余った仮払金の返金方法（振込/現金）

様式への追加例

繰越を許可する運用の場合

## 出張費精算書

氏名 新規 花子  
所属 01:営業一課



期間 2024-06-24 ~ 2024-06-28

場 所

JoB No.

摘要

支払方法 仮払金

管掌役員	事務部	所属長
		新規

返金区分	繰越する
返金方法	
出張費合計	¥8,000
仮受金額	¥10,000
精算額合計	¥-2,000

繰越を許可しない運用の場合  
返金区分、返金方法は指定必要ありません。

## 出張費精算書

氏名 経理 花子  
所属 001:営業部



期間 2024-06-24 ~ 2024-06-28

場 所

JoB No.

摘要

支払方法 仮払金

伝票No		\$伝票No[]
管掌役員	事務部	所属長

出張費合計	¥8,000
仮受金額	¥10,000
精算額合計	¥-2,000

【関連リンク】  
利用者向け

## ・仮払金の運用の流れ