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





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。



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]

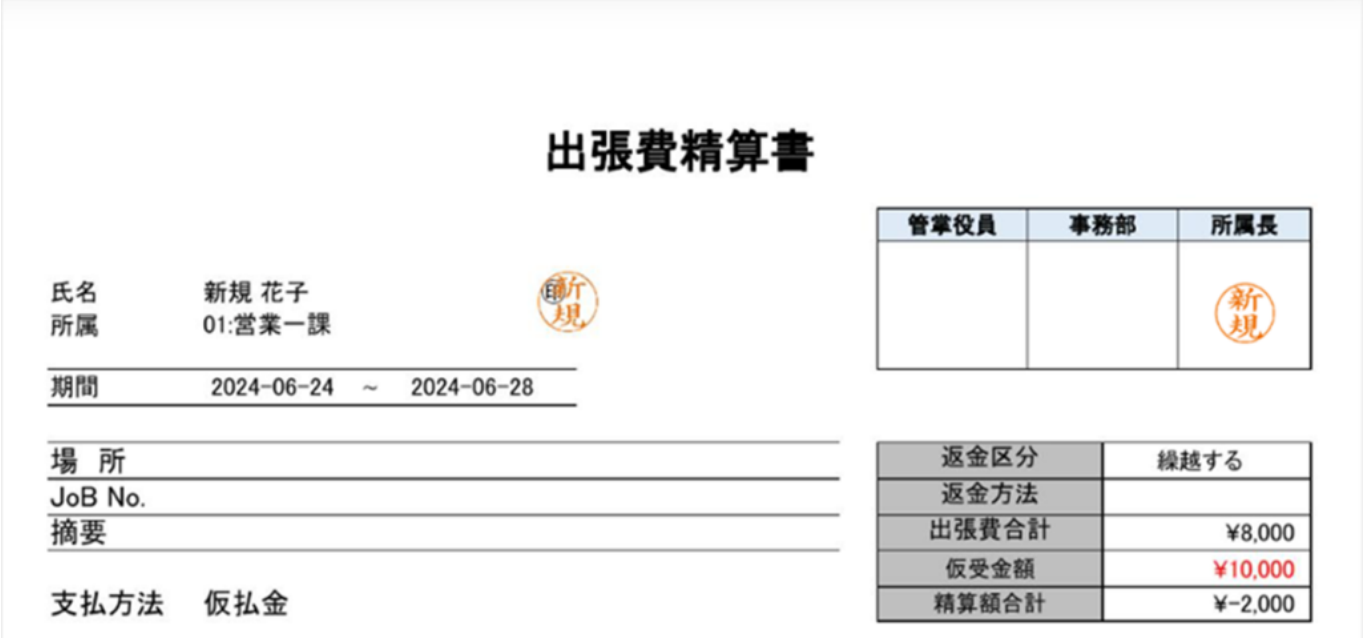


3様式設定

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

管掌役員	事務部	所属長
		新規

氏名　新規 花子　印
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

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

伝票No　$伝票No{}

管掌役員	事務部	所属長

氏名　経理 花子　印
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

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