#### 目次

**\$** 

- 操作方法
  - 1.支払確定(社員)
  - 。2.支払確定(支払先)
  - 。3.支払確定の取消

振込を行うための、振込元と振込日を確定させます。 申請種別が請求書支払依頼の申請書は「支払確定(支払先)」に入ります。 それ以外の場合は「支払確定(社員)」に入ります。 請求書支払依頼は有料オプションです。

振込元情報は管理者側「振込元設定」より設定いただく必要があります。

以下権限が付与された利用ユーザーのみ操作ができます。

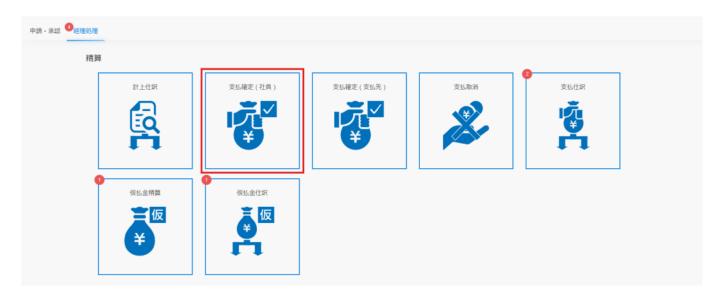
- ・経理担当者
- ・管理者

## 操作方法

#### 利用者画面

### 1支払確定(社員)

1. [経費申請] > [経理処理]タブ > [支払確定(社員)]をクリックします。



2.検索条件を設定し、「検索]をクリックします。

精算No.From	精算No.To	所足部門	申請種別	
		*	_	~
申請日From	申請日To	申請者	支払方法	
			従業員立替 × 現金 ×	
承證完了日From	承認完了日10	負担部門		
		•	戻る Q 検索	

3.経費申請書にチェックを入れ、振込元情報と支払日を選択し、[確定]をクリックします。



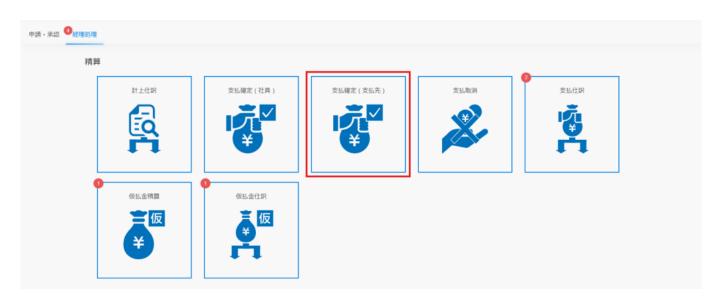
4.内容の確認をし、[確定]をクリックします。



5. 支払確定が完了すると支払仕訳に進みます。

### 2支払確定(支払先)

1. [経費申請] > [経理処理]タブ > [支払確定(支払先)]をクリックします。



2.検索条件を設定し、[検索]をクリックします。



3.経費申請書にチェックを入れ、振込元情報と支払日を選択し、[確定]をクリックします。 振込先情報欄の[編集]にて振込先情報の更新ができます。



4. 登録内容を確認し[確定]をクリックします。



5. 支払確定が完了すると支払仕訳に進みます。

#### 3支払確定の取消

支払確定したデータを支払確定前の状態に戻すことができます。
支払確定の取消は、支払取消画面または支払仕訳画面から行えます。

#### 【支払取消画面より支払取消をする場合】

仕訳状況が未仕訳の支払に対して支払取消が行えます。

1. [支払取消]をクリックします。



2.支払情報にチェックをいれ[支払取消]をクリックします。



3.確認のダイアログの [確定]をクリックします。



# 【支払仕訳画面より支払取消をする場合】

仕訳状況が未仕訳・仕訳済に関わらず支払取消ができます。

1. [支払仕訳]をクリックします。



2.支払情報にチェックをいれ[支払取消]をクリックします。



3.確認のダイアログの[確定]をクリックします。

