

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。
申請種別が支払処理の申請書は「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。
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）

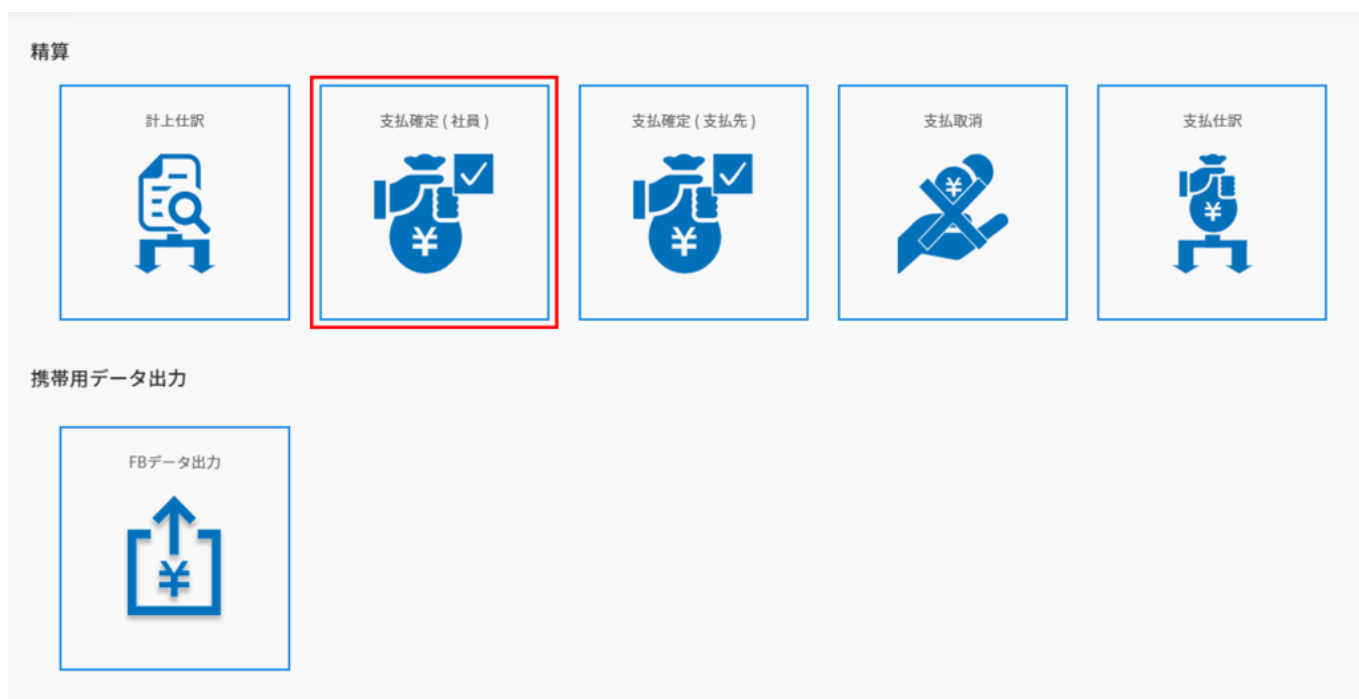
1. 左のメニューバーより、 [経費申請] をクリックします。

経費申請

2. [経理処理] をクリックをします。



3. [支払確定(社員)] をクリックします。



4. 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。

表示件数: 10

振込元: 002:シヤチクラ

支払日: 2024/01/10

削除

選択した件数: 1件

確定

<input type="checkbox"/>	申請種別	精算No	所属部署	申請者	申請日	承認完了日	金額	精算額	振込先銀行
<input checked="" type="checkbox"/>	出張費	5		鯨旗一朗	2023-10-25 00:00:00	2023-10-25	15,000	15,000	信金中央金庫
								従業員立替	
				鯨旗一朗	2023-11-08 15:50:40	2023-11-08	000	000	

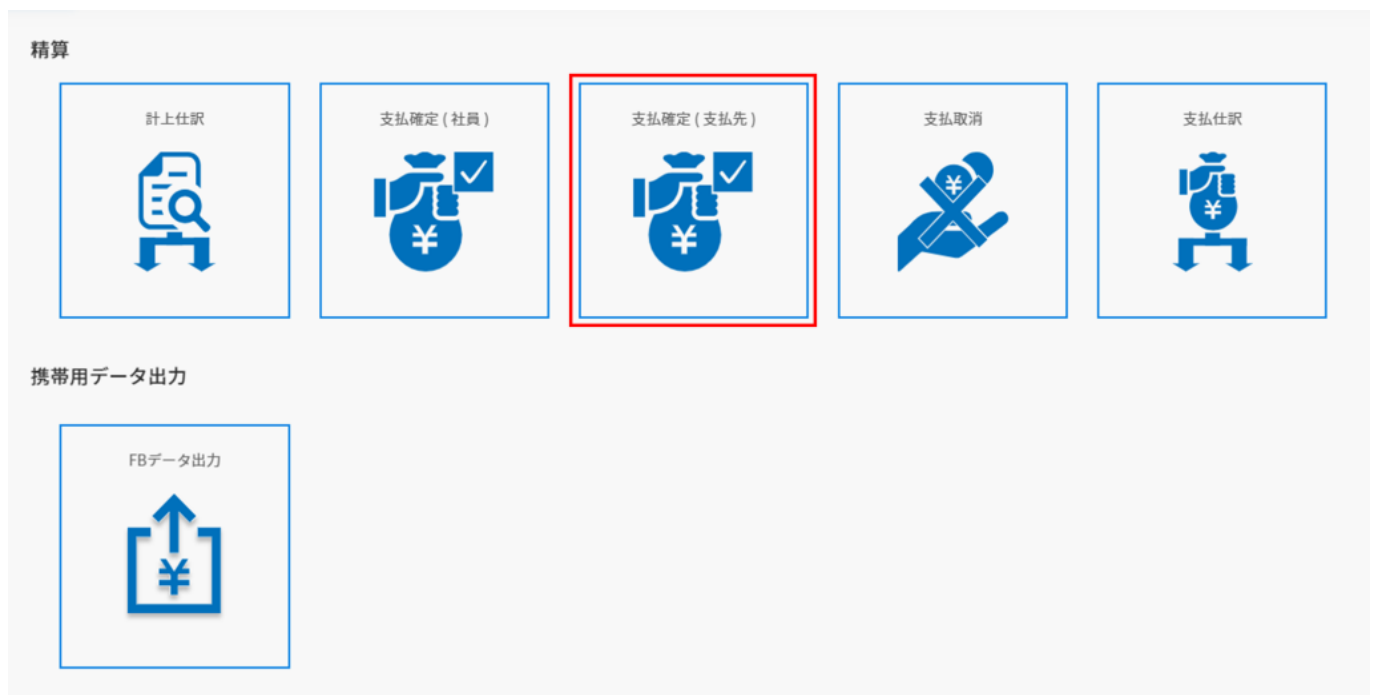
5.内容の確認をし、[確定] をクリックします。



6.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. [支払確定（支払先）] をクリックします。



2.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。

精算No	所属部署	申請者	申請日	承認日	支払額	(申請)支払日
<input checked="" type="checkbox"/>						
4	研究/技術	鯉旗一朗	2023-10-25 00:00:00	2023-10-25	7,700	
<input checked="" type="checkbox"/>	シヤチハタ	シヤチハタ				2023-10-25

3.登録内容を確認し [確定] をクリックします。

確認

以下の内容で支払確定します。
よろしいですか？

振込元:	シヤチクラ
支払日:	2023/10/25
振込手数料:	495
金額の合計:	7,700

閉じる 確定

4.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

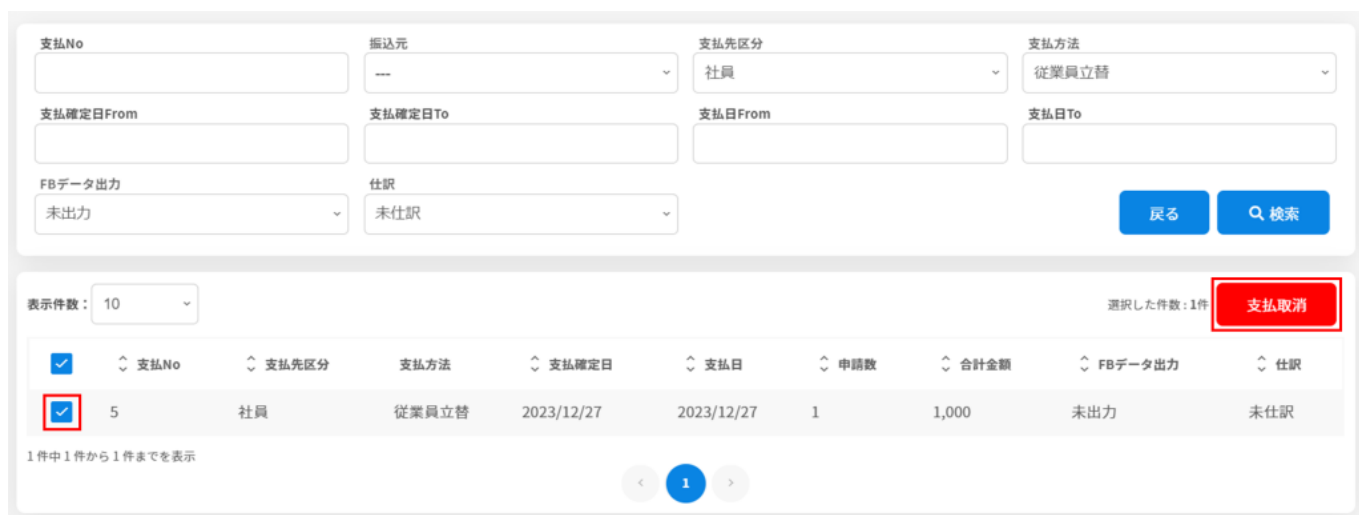
支払確定したデータを支払確定前の状態に戻すことができます。
支払確定の取消は、支払取消画面または支払仕訳画面から行えます。

【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。

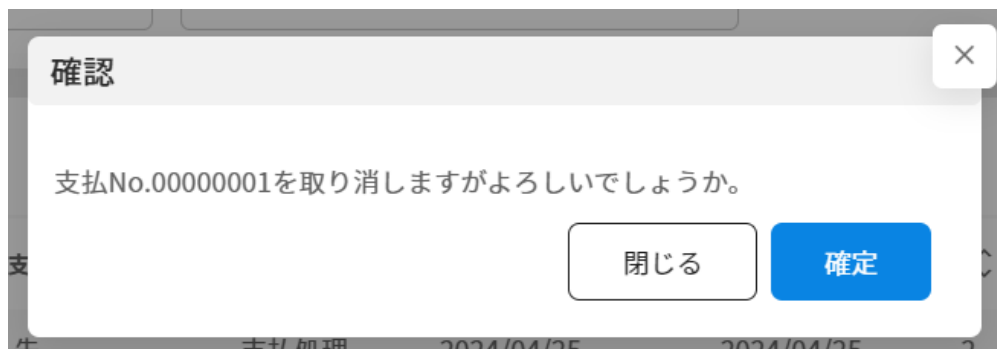
1. [支払取消] をクリックします。



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。



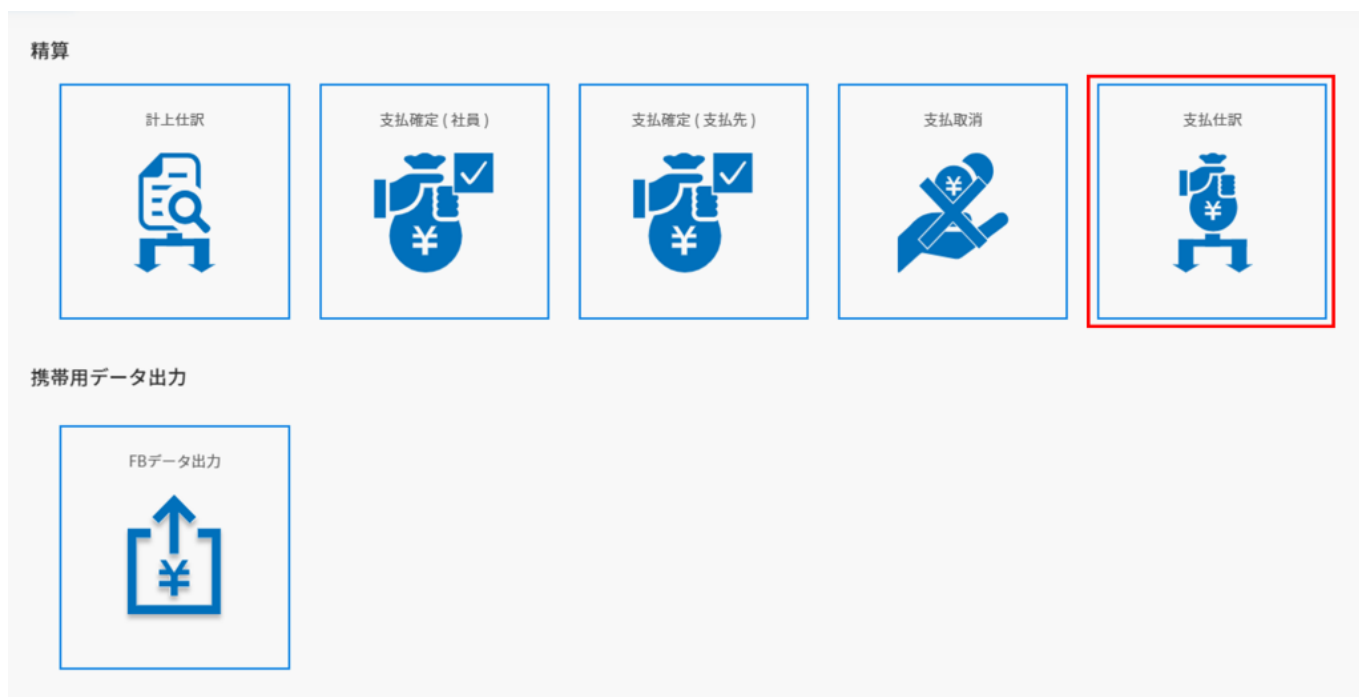
3. 確認のダイアログの [確定] をクリックします。



【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。

表示件数: 10 CSV出力 選択した件数: 1件 支払一覧表 FBデータ出力 仕訳 支払取消

<input checked="" type="checkbox"/>	支払No	支払先区分	支払方法	支払確定日	支払日	申請数	合計金額	FBデータ出力	仕訳
<input checked="" type="checkbox"/>	1	社員	従業員立替	2024/01/10	2024/02/01	1	2,000	未出力	仕訳済

1件中1件から1件までを表示

< 1 >

3.確認のダイアログの [確定] をクリックします。

