目次

•

- 操作方法
 - ◎ <u>1.支払確定(社員)</u>
 - ◎ <u>2.支払確定(支払先)</u>
 - 。<u>3.支払確定の取消</u>

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。

精鋼No.From	精算No.To	所是部門	申請種別
		~	- *
申請曰From	申請曰To	申請者	支払方法
			従業員立替 × 現金 × □·
承認完了日From	承認完了日To	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。

表示件数: 10 ~			振込元: 002:	シヤチクラ • 振込日:	2024/01/10		削除 選択した	:件数:1件 確定				
	由時時期	結婚No	所属部署	申請者	申請日	承認完了日	金額	精算額	信:1 牛銀行			
	H-1942.00	1034110			偏考				10030-7030013			
	出连费 5	出在書		F	出正卷 5		鯱旗一朗	2023-10-25 00:00:00	2023-10-25	15,000	15,000	信令由中全康
	山田見	5						従業員立替	后亚十大亚岸			
				备水长于	2022 11 00 15-50-40	2022 11 00	000	000				

4. 内容の確認をし、[確定]をクリックします。

<u>;</u> :	1111:シヤチクラ	~	振	込日:	202,3/08/23
	確認				×
					8完
	以下の内容で支払確定します。 よろしいですか?				
					3-0
	振込元:		シヤチクラ	,	_
	支払日:		2023-09-02	1	
	金額の合計:		27,000		
			閉じる	確定	

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。

稀算No.From	精算No.To	所雇却門	申请秘別
			請求書依頼 ~
申請日From	申請日To	申請者	
承認完了日From	承認完了日10	真田部門	
		v	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。

振込先情報欄の[編集]にて振込先情報の更新ができます。

	振	込元: 001:シヤチハタ	•	支払日: 2024/04/25		削除 選択し	,た件数:2件 確定
		所属部署	申請者	申請日	承認日	支払額	
✓ 精算No		支払先		振込先情報	(申請) 支払日		
		備考	振込手数料				
	4	研究/技術	鯱旗一朗	2023-10-25 00:00:00	2023-10-25	7,700	
		シヤチハタ	ንヤチハタ			編集	2023-10-25
				当方負担		~	

4.登録内容を確認し[確定]をクリックします。

	確認	>	۲.
	以下の内容で支払確定します。 よろしいですか?		
53.7	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	情報
		閉じる 確定	
	シヤチハタ 沖	FIVA	

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。

支払No	振込元		支払先区分			支払方法	
			~ 社員		~	従業員立替	~
支払確定日From	支払確定日To		支払日From			支払日To	
FBデータ出力	任訳						
未出力 ~	未仕訳		~			戻る	Q. 検索
8示件数: 10 ~						選択した件数:1件	支払取消
✓ ↓ 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
5 社員	従業員立替	2023/12/27	2023/12/27	1	1,000	未出力	未仕訳
件中1件から1件までを表示							
		<					

3.確認のダイアログの [確定]をクリックします。

1				
	確認			×
	支払No.0000001を取り消しま	すがよろしいでしょうか。		
支		閉じる	確定	~ ~
4	专制,加理	2024/04/25 202	4/04/25	2

【**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
~	↓ 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
\checkmark	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。

ľ		×
	支払No.0000001を取り消しますがよろしいでしょうか。	
支	閉じる	確定
4	支払机理 2024/04/25 2024/04/	25 2