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。



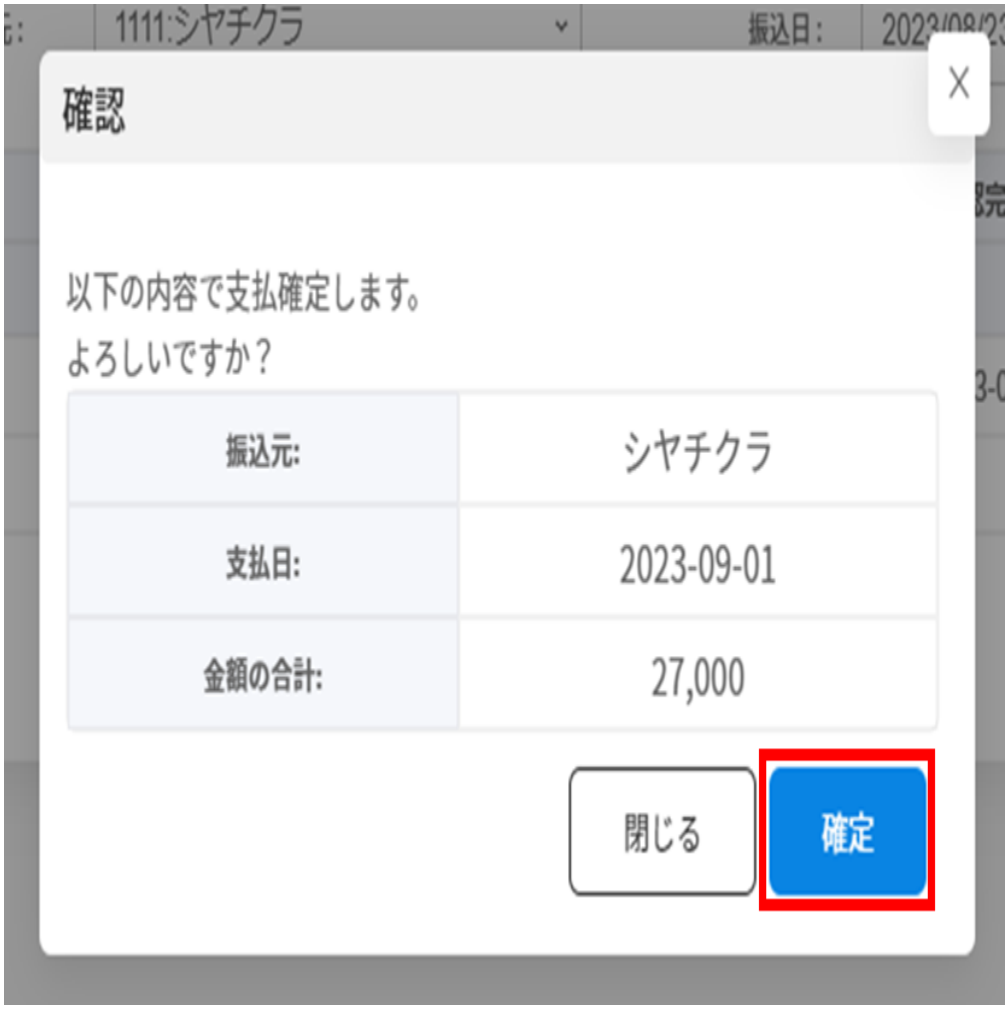
2．検索条件を設定し、［検索］をクリックします。



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。

振込元銀行による絞り込み
支払先設定であらかじめ「振込元銀行」を設定している場合、支払確定時に振込元情報を指定すると、該当する振込元銀行が設定された支払先の明細のみ表示されます。

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。

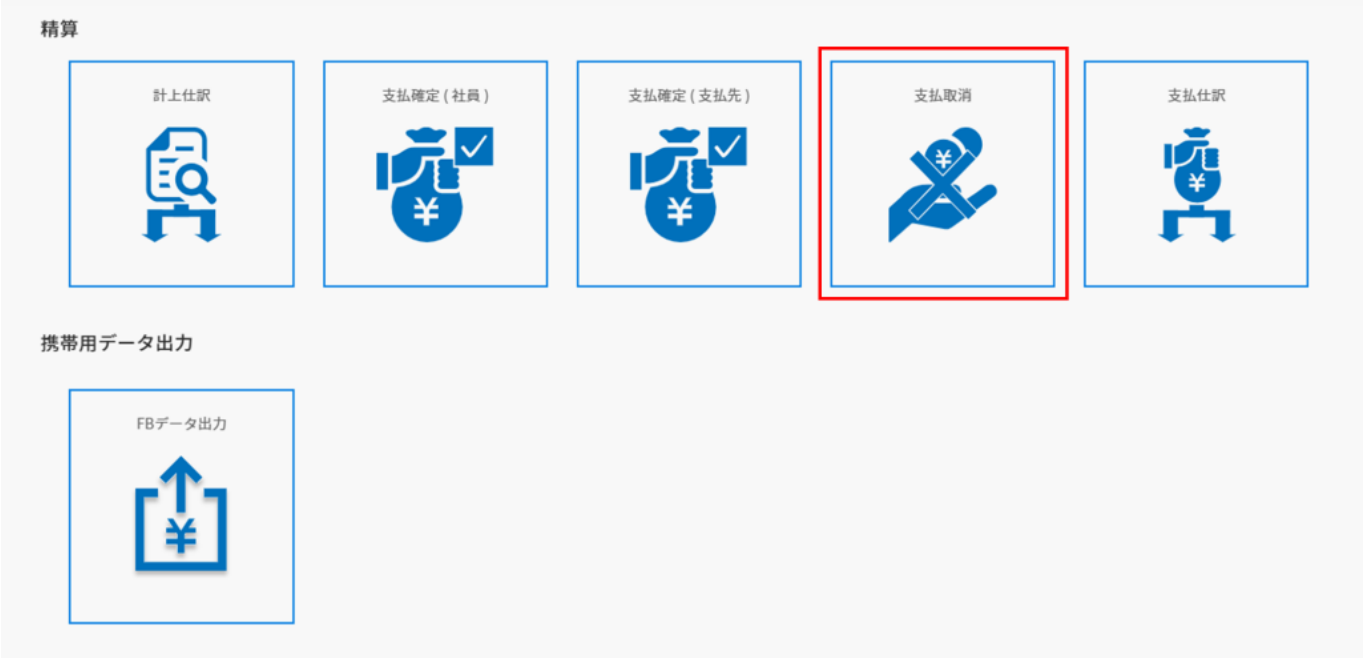
3支払確定の取消

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。

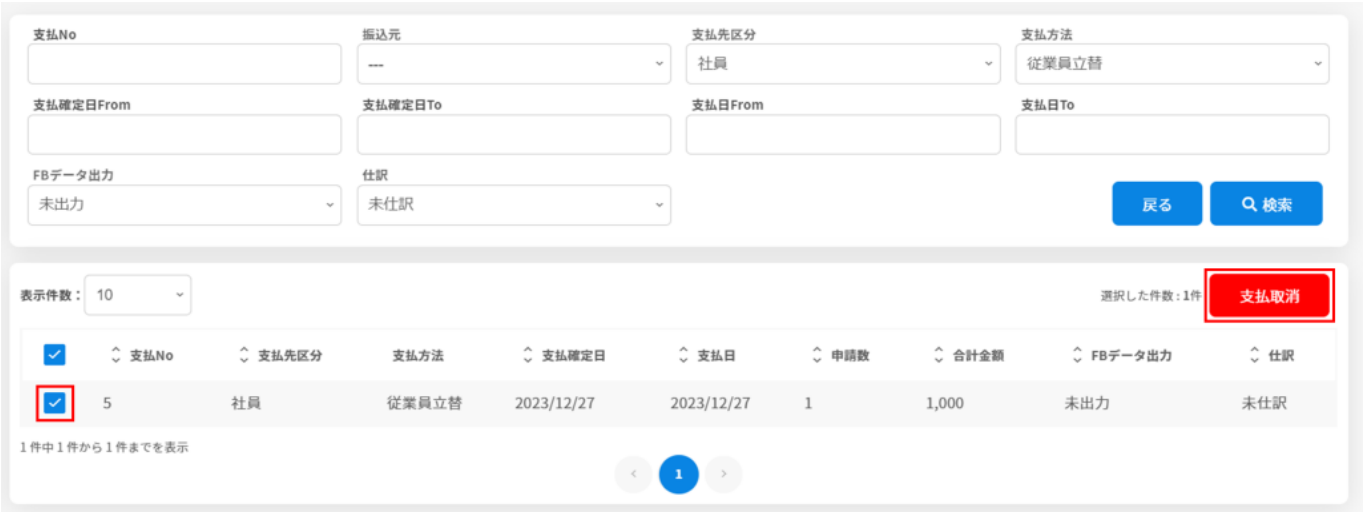
支払確定の取消は、支払取消画面または支払仕訳画面から行えます。

【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。

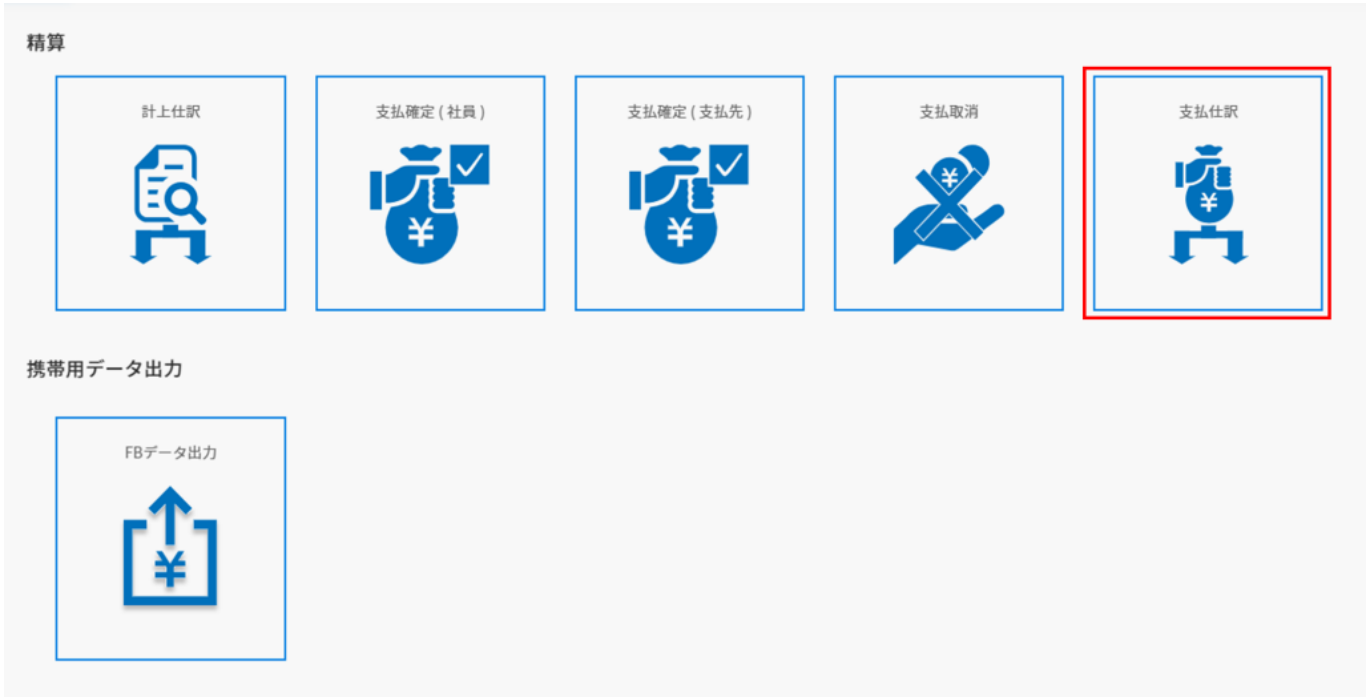


3.確認のダイアログの［確定］をクリックします。



■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。

