

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。
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

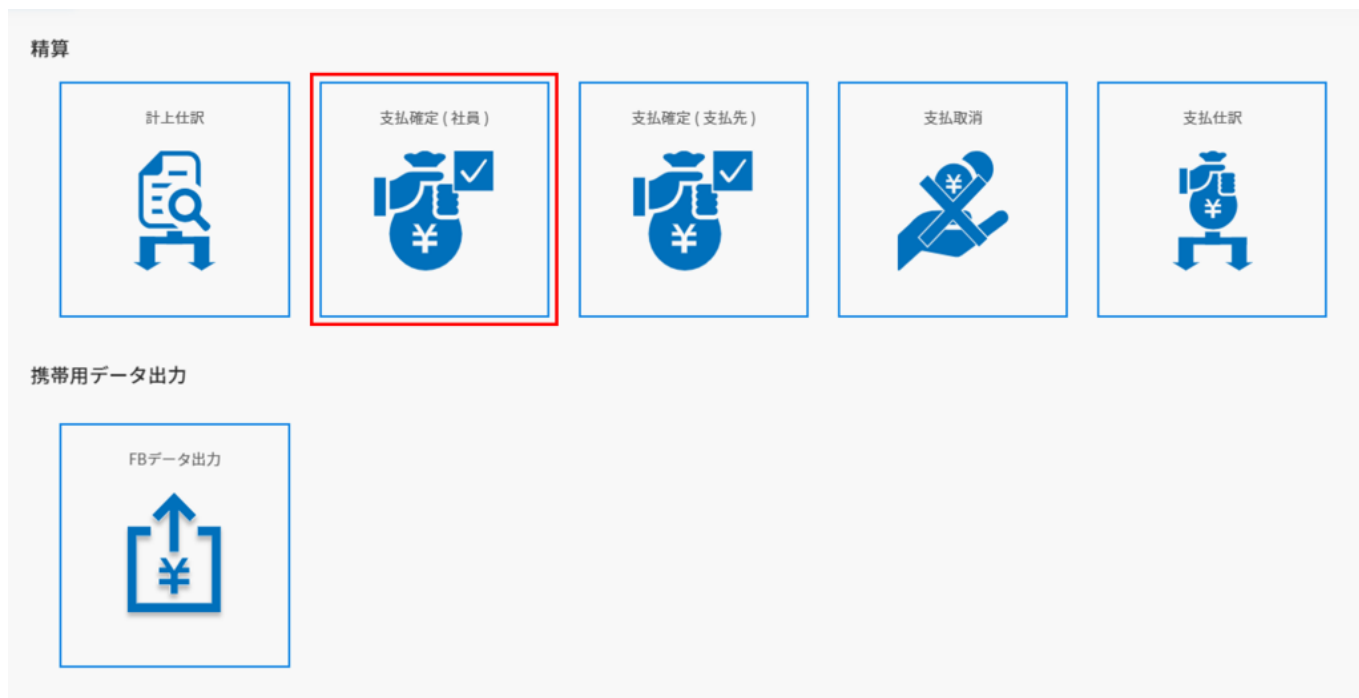
利用者画面

1 支払確定（社員）

1. 左側のメニューの [経費申請] をクリックします。
2. [経理処理] タブをクリックします。



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 | |

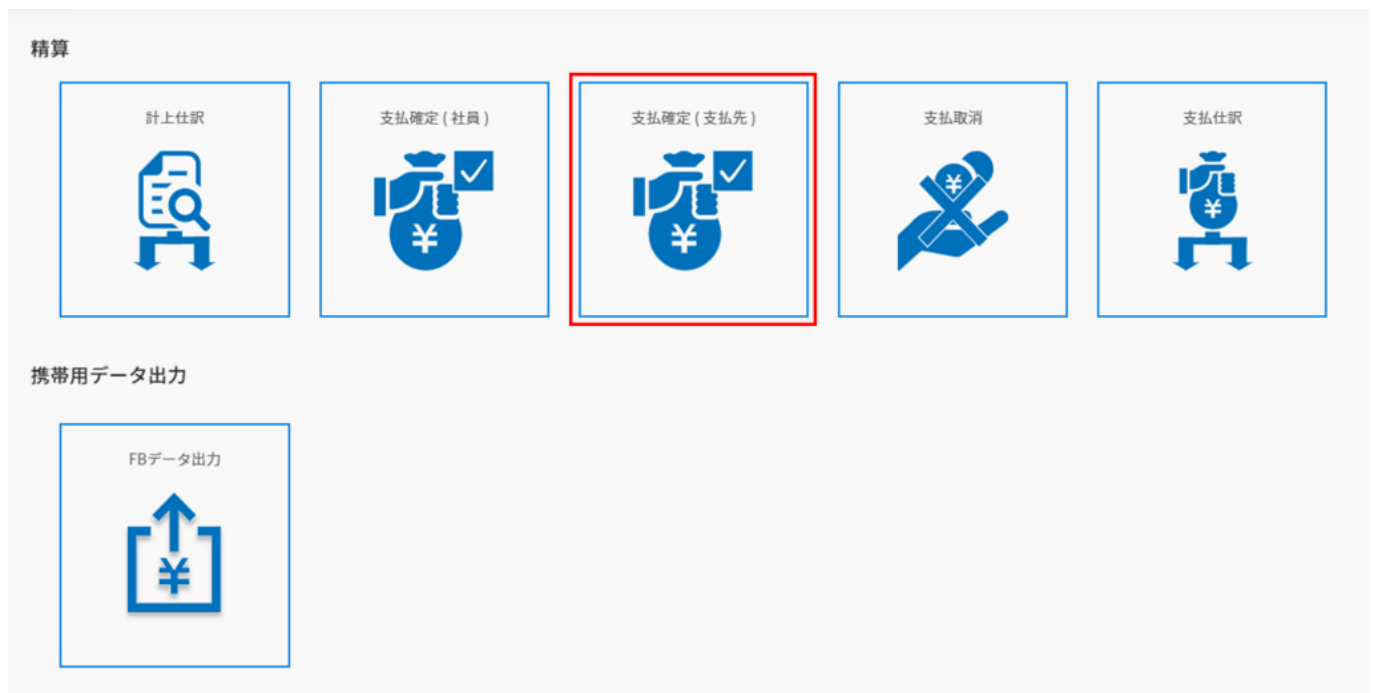
5.内容の確認をし、[確定] をクリックします。



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。

| <input checked="" type="checkbox"/> | 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 | 誠旗一朗 | 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。

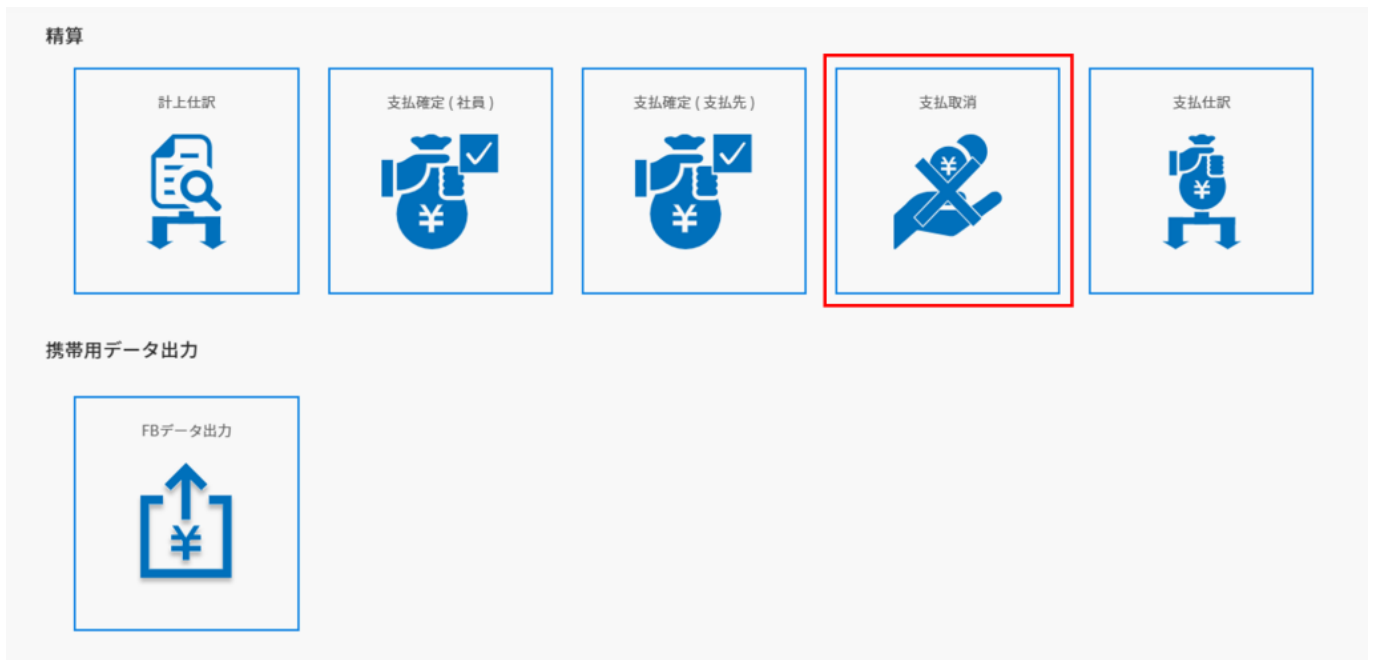
3 支払確定の取消

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。

支払No 振込元 支払先区分 支払方法

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 仕訳

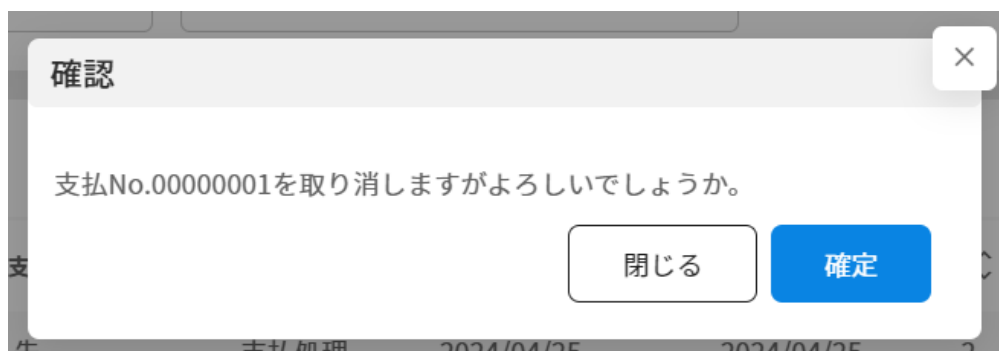
表示件数: 選択した件数: 1件

| <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"/> | 5 | 社員 | 従業員立替 | 2023/12/27 | 2023/12/27 | 1 | 1,000 | 未出力 | 未仕訳 |

1件中1件から1件までを表示

< 1 >

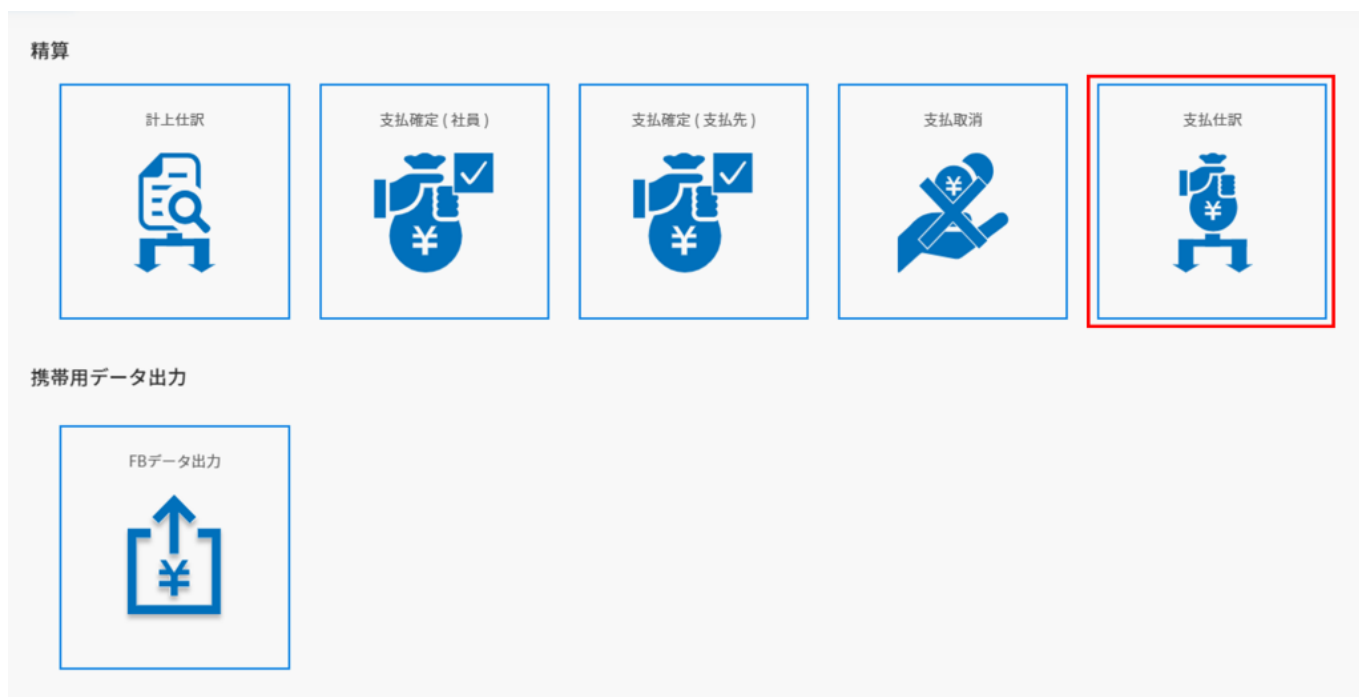
3.確認のダイアログの [確定] をクリックします。



【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。

