

目次



- [操作方法](#)
 - [1.支払仕訳](#)
 - [2.申請内容の確認](#)
 - [3.仕訳明細の確認](#)

支払いを行った際に、支払仕訳を行います。
支払仕訳を行うことで、会計システムに連携するための仕訳データが出力できます。

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 支払仕訳

1.左のメニューバーより、[経費申請] をクリックします。

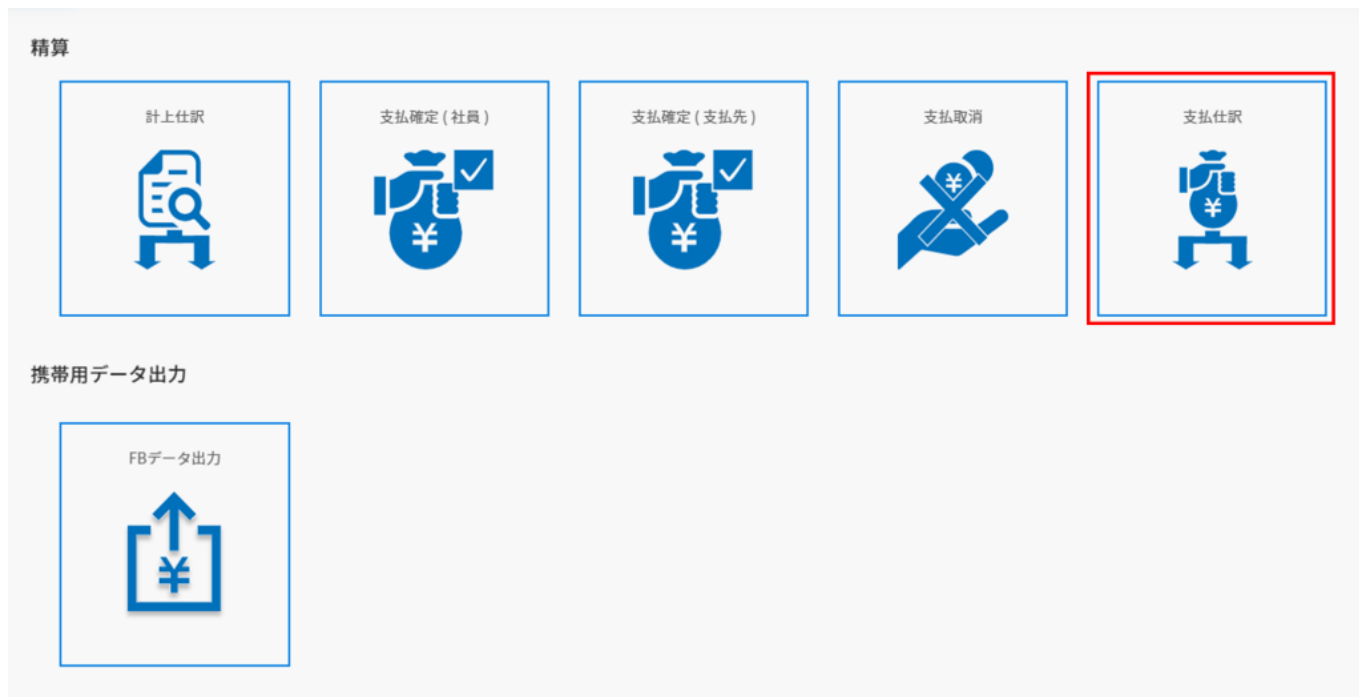


経費申請

2. [経理処理] をクリックをします。



3. [支払仕訳] をクリックします。



4. 支払仕訳を行う項目にチェックを付けて、[仕訳] をクリックします。



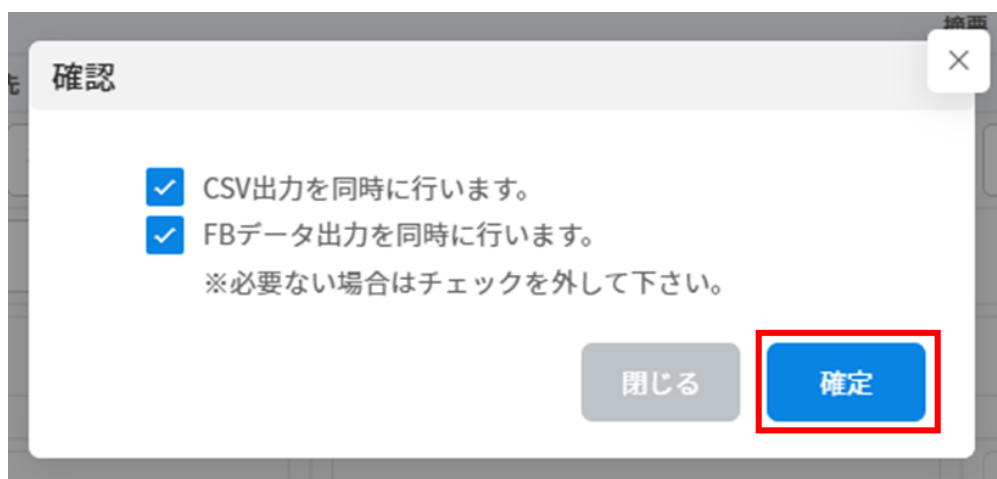
5. 申請書の内容を確認し、[完了] をクリックします。
計上仕訳を有効にしている場合には、未払金または仮払金の消込が行われます。
借方には計上仕訳で設定した科目が入り、貸方には支払確定時に振込元に設定された科目が入ります。

2件中1件から2件までを表示

伝票件数： 1件 明細合計数： 2明細 合計金額： 8,700円

支払日	支払NO	借方				貸方			
		勘定科目	補助科目	負担部門	金額	勘定科目	補助科目	負担部門	金額
		プロジェクト		税区分(税率)	税額	プロジェクト		税区分(税率)	税額
摘要									
		支払先	事業者登録番号		事業者区分				
20240425	1	未払金	通常支払先	総務/法務	7,549	当座預金	---	---	7,700
			消費税(1...)		151			対象外(0...)	0
		シヤチハタ株式会社	T4180001025735		適格事業者				

6.確認のメッセージにて[確定]をクリックします。
 仕訳確定時、仕訳データCSVとFBデータの出力が行えます。
 必要ない場合はチェックを外してから[確定]をクリックしてください。
 出力したデータは「[ダウンロード状況確認](#)」よりダウンロードを行ってください。



2 申請内容の確認

支払仕訳画面から申請内容が確認できます

支払情報にチェックを入れ[経費申請表示]をクリックします。

申請内容は1件ずつ確認を行ってください。

表示件数: 10

CSV出力

経費申請表示

仕訳明細表示

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 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"/>	8	社員	従業員立替	2024/06/12	2024/07/01	1	2,000	未出力	未仕訳
<input type="checkbox"/>	7	社員	従業員立替	2024/06/12	2024/07/01	1	15,000	未出力	未仕訳

2件中1件から2件までを表示

3 仕訳明細の確認

1. 検索項目の仕訳を「仕訳済」に設定し検索します。

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

社員

仕訳済

事業登録番号

T

戻る

検索

2. 仕訳済の明細行にチェックを入れ [仕訳明細表示] をクリックすると仕訳明細を確認できます。

表示件数: 10

CSV出力

経費申請表示

仕訳明細表示

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 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"/>	4	社員	従業員立替	2024/05/27	2024/05/31	2	54,000	未出力	仕訳済
<input type="checkbox"/>	3	社員	従業員立替	2024/05/07	2024/05/31	1	1,000	未出力	仕訳済
<input type="checkbox"/>	2	社員	従業員立替	2024/04/10	2024/05/01	1	2,000	未出力	仕訳済

3件中1件から3件までを表示