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。

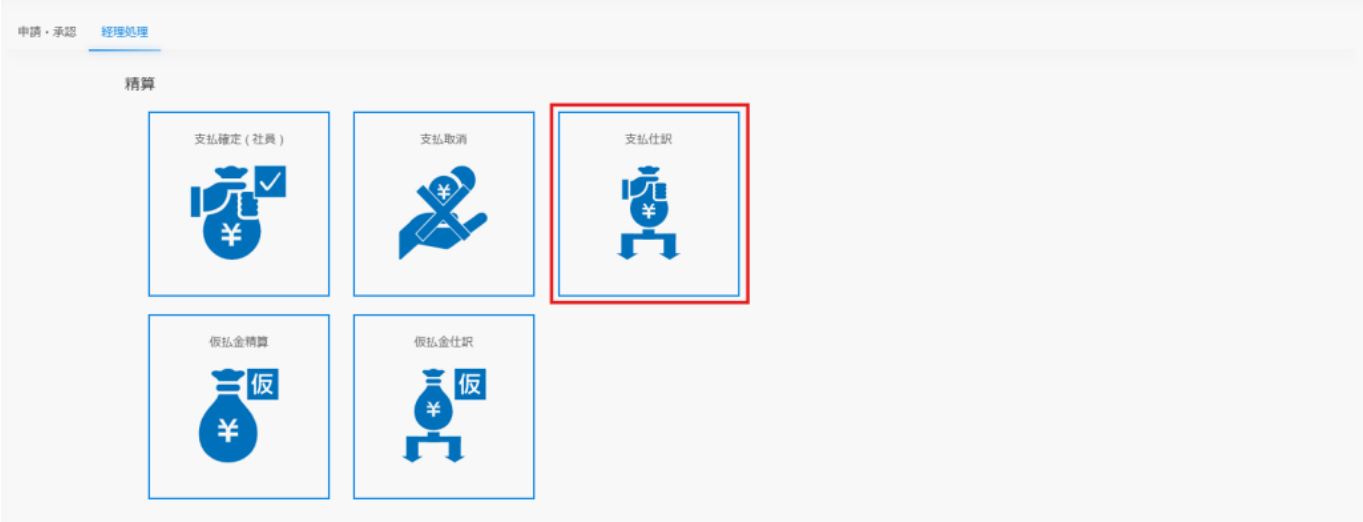
以下権限が付与された利用ユーザーのみ操作ができます。
・経理担当者
・管理者

操作方法

利用者画面

1支払仕訳

1. ［経費申請］＞［経理処理］タブ［支払仕訳］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。



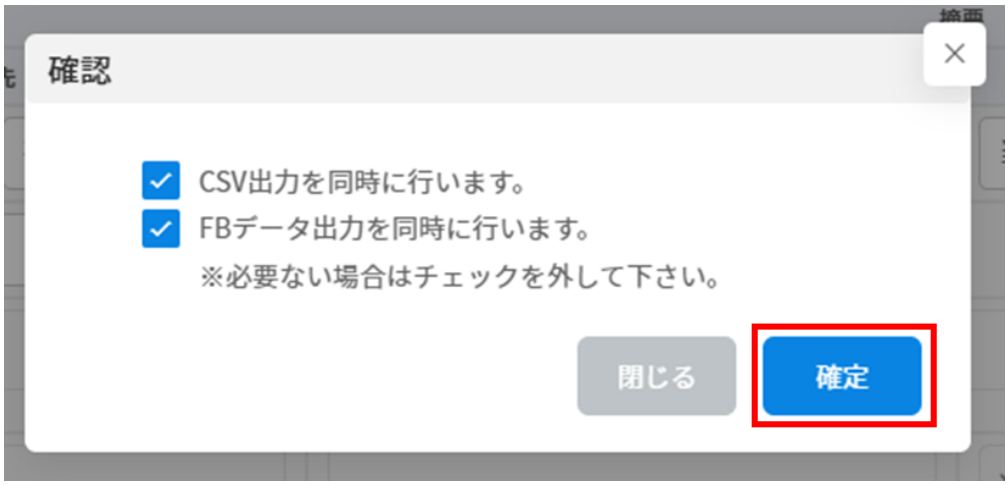
3．支払仕訳を行う項目にチェックを付けて、［仕訳］をクリックします。



4．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。
※源泉徴収税額の仕訳についてはこちら



5．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

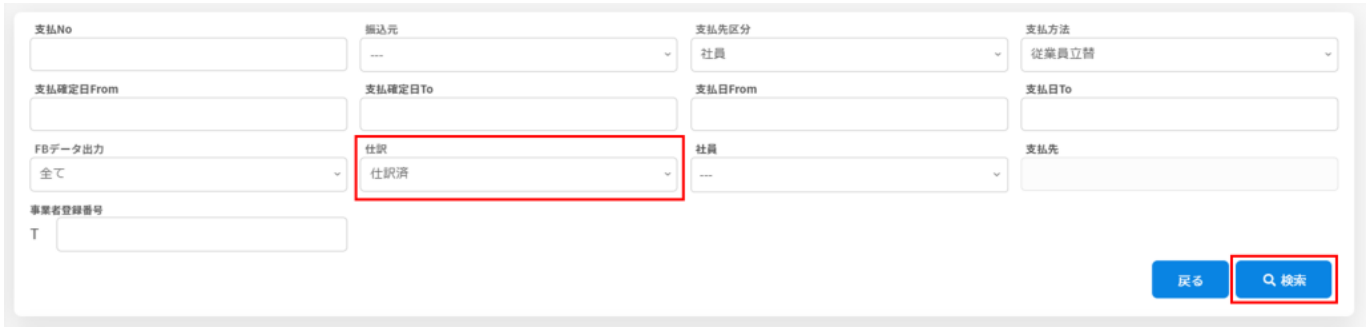
支払仕訳画面から申請内容が確認できます

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。



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。



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。

