

目次



- [操作方法](#)
 - [1.支払処理の申請](#)

こちらの機能は 版でのリリースとなります。
事前の予告なく無料での提供を終了させていただく場合がございます。

取引先などの間で発生した経費の精算が行えます。
設定によって画面に表示される申請項目などが異なる場合があります。

操作方法

[利用者画面](#)

1 支払処理の申請

1.左のメニューバーより、[経費申請] をクリックします。



2.支払処理の [精算] をクリックします。



3.ヘッダー情報を入力します。

支払処理精算 次へ

目的 * 支払処理

氏名: 越前 一朗 社員コード: 2 負担部署 * 004:研究/技術 X

期間 * 予算コード Q X

支払方法 * 支払処理

支払先情報 * 編集

摘要

ファイル添付

クリックまたはドラッグ&ドロップ

【設定項目】

目的

経費申請を行う目的を選択します。

取引年月日


取引を行った日付を選択します。

支払方法

決済に用いた支払方法を選択します。


負担部署

経費に関する部署を選択します。

虫眼鏡マーク  をクリックすることで「部署コード・名称・備考の内容」で検索することができます。

予算コード

経費に関する予算コードを選択します。

虫眼鏡マーク  をクリックすることで「予算コード・名称・備考の内容」で検索することができます。

ファイル添付

領収書等のファイルをアップロードできます。

[ファイルのアップロード方法](#)

4. 支払先情報の [編集] をクリックします。

支払処理精算

次へ

目的 * 支払処理

氏名: 梶原一朗 社員コード: 2 負担部署 * 004:研究/技術 X

期間 * 予算コード Q X

支払方法 * 支払処理


支払先情報 * **編集**

摘要

ファイル添付
クリックまたはドラッグ&ドロップ

5.取引先情報の設定をし、[更新]をクリックします。
支払先の割当方法は、次の2つの方法があります。

・登録済みの支払先から選択
管理者であらかじめ登録した支払先を選択できます。

虫眼鏡マーク  をクリックすることで支払先コードまたは支払先名で検索が可能です。

・支払先情報を入力
支払先の各情報を手入力します。

支払先情報

登録済みの支払先から選択：

支払先情報を入力：

支払先名*：

適格請求書発行業者 免税業者

登録番号：T

支払区分： 通常支払 随時支払

支払日*：

振込先：

振込先支店：

口座種目： 普通 当座

口座番号：

口座名義：

振込先手数料： 当方負担 先方負担

科目区分： 未払金 買掛金

消費税端数： 切り捨て 四捨五入 切り上げ

6. [明細登録] をクリックします。



7. 明細情報入力をし、[確定] をクリックします。

支払処理精算書明細入力
✕

日付*

用途区分*

科目区分*

未払金
 買掛金

単価*

数量*

税込金額*
 税抜金額*

消費税額*

プロジェクト

摘要

勘定科目*

補助科目

税区分*

【設定項目】

日付

金額が発生した日付を選択します。

用途区分

明細を利用したときの用途を選択します。

(勘定科目・補助科目・税区分は用途設定に紐づいており、用途区分を変更させることで選択できる項目が変わります。)

虫眼鏡マーク をクリックすることで用途区分名の用途名や説明で検索することができます。

科目区分

「未払金」「買掛金」のいずれかを選択します。

税込金額

単価が税込金額の場合は「税込金額」を選択します。

単価と数量を入力すると税区分の値にて税込金額が自動計算されます。

税抜金額

単価が税抜金額の場合は「税抜金額」を選択します。

単価と数量を入力すると税区分の値にて税抜金額が自動計算されます。

単価

購入した商品一つ当たりの金額を記入します。

「税込金額」「税抜金額」のどちらで計算するかを選択したのち金額を記入してください。

数量

購入した商品の総数を記入します。

消費税額

税区分の値にて消費税額が自動計算されます。

プロジェクト

経費に関するプロジェクトを選択します。

虫眼鏡マーク をクリックすることで「プロジェクトコード・名称・備考の内容」で検索することができます。

勘定科目

用途ごとに設定された科目を選択します。

補助科目

用途ごとに設定された科目を選択します。

税区分

精算した経費を仕訳する際の税区分を選択します。






証票

証票をクリックすると領収書等のファイルをアップロードできます。

[ファイルのアップロード方法](#)

日付	用途区分		単価	数量	合計金額	証票	▲ ▼
	プロジェクト	摘要	勘定科目 / 補助科目		税区分		
税抜金額	消費税額	支払先	事業者番号	会社名			
03/22	支払処理	100	10	1,000			
1		050:水道光熱費		201:消費税(10%/切り上げ)	✓	  	
	909	91					
(税抜金額		909	消費税-	91)	合計金額	1,000	円
内訳 10% 対象額 (税抜)		909	消費税	91			

登録した明細に対して以下の操作が可能です。

-  アイコンをクリックすることで明細の編集ができます。
-  アイコンをクリックすることで明細の複製ができます。
-  アイコンをクリックすることで明細の削除ができます。
- 登録した明細を選択し、  をクリックすることで明細の並び替えができます。
- 明細の証票欄をクリックすることで添付ファイルを確認できます。

8.明細情報の登録内容を確認し、[次へ]をクリックします。
作成した経費申請書は経費申請画面の[申請一覧]に追加されます。

支払処理精算

次へ

9.申請書に登録内容が反映されていることを確認し[回覧設定]をクリックします。
申請内容の編集を行う場合は[経費申請編集]をクリックし、内容の修正を行ってください。


作成した経費申請書は経費申請画面の[申請一覧]に追加されます。

戻る

経費申請編集

 添付ファイル

 ダウンロード

 一時保存

 回覧設定

長期保存キャビネット検索をご契約の場合、申請時に入力した項目がインデックスに自動登録されます。

次の項目がインデックスとして登録されます。

申請状況によって表示される項目が異なります。

【自動入力項目】

申請種別・目的名・期間・日当・適格請求書発行業者番号・
経費申請No.・支払No.・申請者名・取引先名・取引年月日・金額

10.宛先を設定し、[申請する]をクリックします。

管理者によって回覧ルートの設定がされている場合は、回覧先が自動で設定されます。
承認ルートの変更権限が与えられている場合のみ、回覧先の変更が行えます。

申請書の印刷を行いたい場合は「申請時に印刷する」にチェックを入れてから[申請する]をクリックします。

戻る

✓ 申請する

申請時に印刷する