

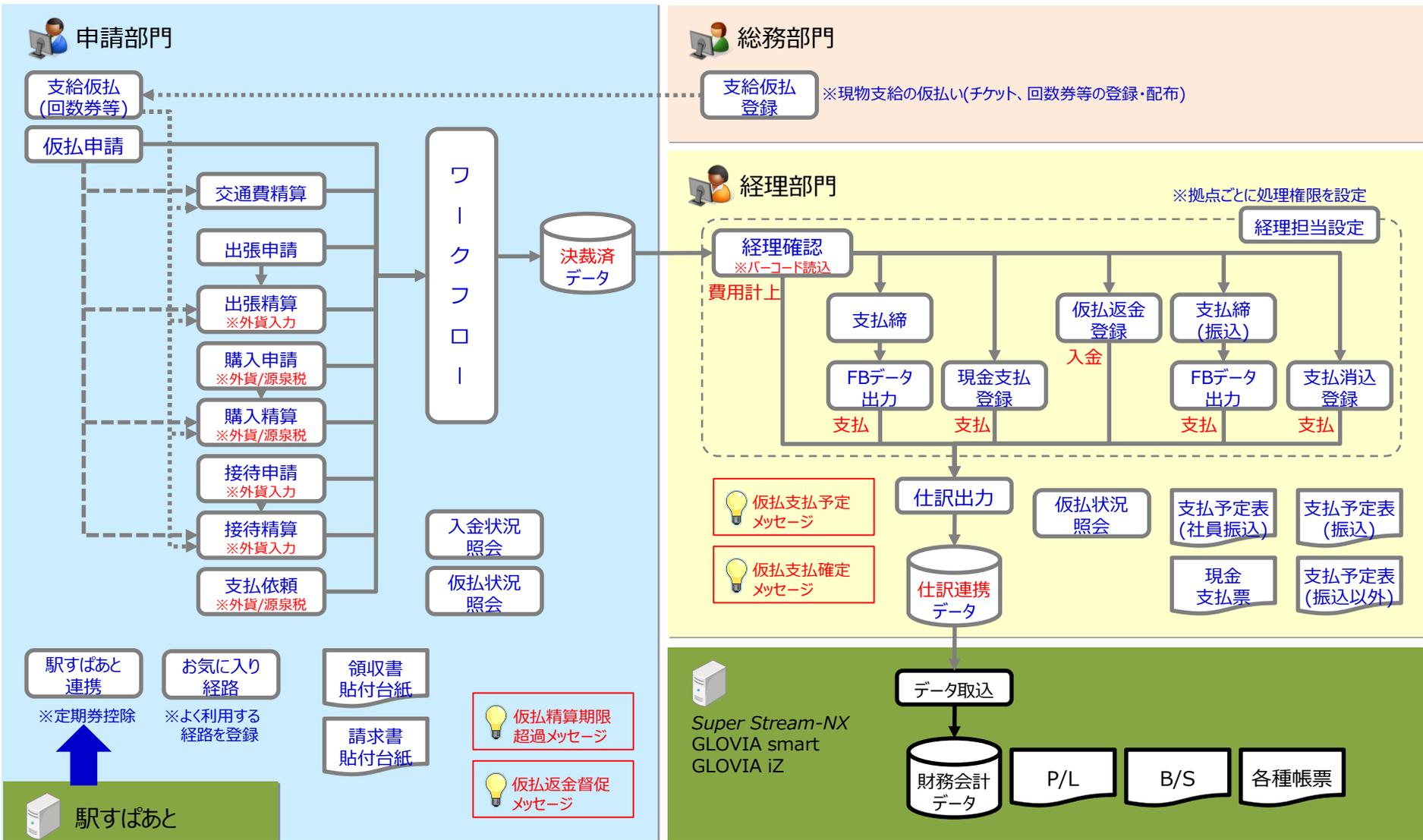
# POWER EGG3.0

## 経費精算機能について

2018/10

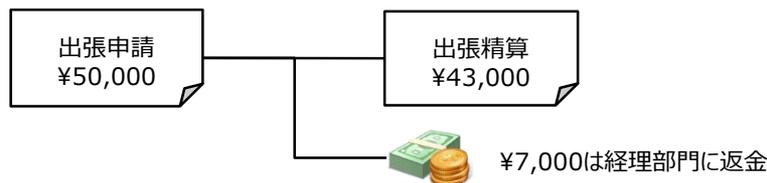
ディサークル株式会社

1. 経費精算のシステムフロー
2. 機能のご紹介（申請部門）
3. 機能紹介（経理部門）
4. バージョンアップ時の運用移行
5. 経費精算申請のマスタ移行

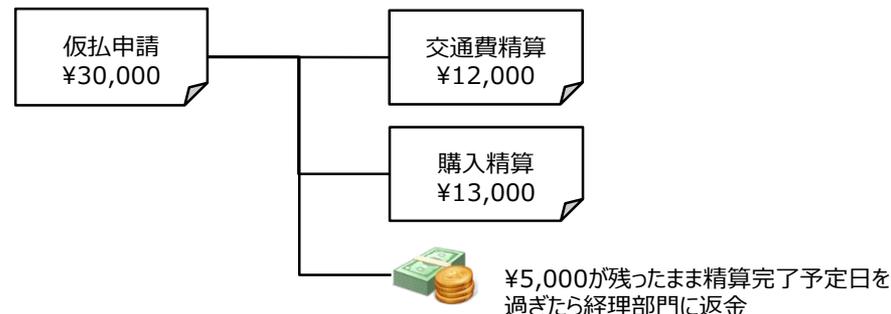


## ■ 仮払の申請手段は2種類

1. 使用目的が決まっている(出張/購入/接待)  
・・・精算にて仮払金が余った場合、残額は返金要となります



2. 使用目的が決まっていない  
・・・精算にて仮払金が余った場合は、他の精算に利用できます  
※精算完了予定日を過ぎたら、残額は返金要となります



## ■ 仮払を行った申請は確実に追いかけます

仮払ありの申請について、以下の条件の場合には申請者ならびに承認者にメッセージが表示されます

- (1)【仮払精算期限超過】仮払金の精算完了予定日を過ぎても精算が行われない場合
- (2)【仮払返金督促】精算時に仮払金が余った場合

### アシストメッセージ(仮払精算期限超過)

アシストメッセージ 19 連携メッセージ 4

- 決裁承認依頼...
- 決裁各種通知...
- 経費精算 (EX経費) ...

「尾張商事(20,000円)」(大木 明)を精算してください  
「日之出食品 福岡支店(30,000円)」(今岡 修三)を精算してください  
「営業経費仮払(50,000円)」(内戸 雅仁)を精算してください  
「セミナー備品の購入(2,000円)」(大木 明)を返金してください

### アシストメッセージ(仮払返金督促)

アシストメッセージ 19 連携メッセージ 4

- 決裁承認依頼...
- 決裁各種通知...
- 経費精算 (EX経費) ...

「尾張商事(20,000円)」(大木 明)を精算してください  
「日之出食品 福岡支店(30,000円)」(今岡 修三)を精算してください  
「営業経費仮払(50,000円)」(内戸 雅仁)を精算してください  
「セミナー備品の購入(2,000円)」(大木 明)を返金してください

## ■ カンタンに申請内容入力ができます。

経費費目は階層メニューからの選択方式なので、申請者は勘定科目を意識せずに入力できます。

源泉税の入力も可能です。

※購入、支払依頼が対象となります

### 購入精算(明細入力)

購入明細入力(セミナー関連)

確定  キャンセル

\* は必須項目です。

購入明細

+ 追加 変更

購入日 \* 2017/02/24 (金)

明細種別 \* (販)その他 販促 セミナー講師費用

購入先  田  朗

購入品名 基調講演費

金額 \* 100,000

内源泉税額 10,000

支払種別  立替払  Corp.Card(首都圏営業部-1)  Corp.Card(首都圏営業部-2)

領収書  有  無

負担先  負担先初期値 (営業本部 / プロジェクト - 営業部)  
 申請部門  負担先を指定

負担先を編集

負担部門	プロジェクト	負担金額
営業本部	プロジェクト - 営業部	100,000

負担先を入力してください。

+ 追加 変更

購入日	明細種別 購入先 / 購入品名	支払種別 金額 課税区分	内源泉税 額	領収 書	負担先
2017/02/24 (金)	(販)その他 販促 セミナー講師費用 田 朗 / 基調講演費	Corp.Card(首都圏営業部-1) 100,000 非課税	10,000	<input type="radio"/>	営業本部 / プロジェクト - 営業部
2017/02/24 (金)	(販)その他 販促 ポスター・のぼり等	Corp.Card(首都圏営業部-1) 80,000	0	<input type="radio"/>	(申請部門)

### 階層メニュー(最大3階層)

- 社内利用品
  - 事務用品
    - 文房具 → 83562:消耗品費
    - 書籍 → 89101:雑費
    - ...
  - ...
- 飲食代
  - 会食
    - @5,000以下 → 85649:会議費

階層メニューと勘定科目が紐づいており、  
選択内容から自動変換されます

## ■ 「駅すばあと」と連携し、間違いのない交通費明細が入力できます

駅すばあとで検索された経路を選択することで、一度に複数の交通費明細を入力できます  
定期券区間も自動控除されます

※定期券区間はマスタ登録またはワークフロー申請を行います

### 交通費精算(駅すばあと検索)

駅すばあと検索

駅すばあと検索

Q 検索 キャンセル

\*は必須項目です。

使用日 \* 2017/02/23 (木)

負担先 ●申請部門

定期経路 赤羽-JR京浜東北線・根岸線快速-上野-東京メトロ日比谷線-築地

出発地 \* 築地 ●駅名 ●バス停

到着地 \* 両国 ●駅名 ●バス停

●駅名 ●バス停

●駅名 ●バス停

●駅名 ●バス停

◎探索条件を指定...

運賃 片道 表示順 探索順

経路[築地→両国]

No	所要時間	乗換	片道金額	経路	選択
1	25分	1回	130円	築地-東京メトロ日比谷線-秋葉原-JR総武線-両国	選択
2	27分	2回	300円	築地-東京メトロ日比谷線-人形町-都営浅草線-浅草橋-JR総武線-両国	選択
3	28分	2回	390円	築地-東京メトロ日比谷線-東銀座-都営浅草線-浅草橋-JR総武線-両国	選択
4	33分	2回	290円	築地-東京メトロ日比谷線-銀座-東京メトロ丸ノ内線-御茶ノ水-JR総武線-両国	選択
5	34分	3回	290円	築地-東京メトロ日比谷線-銀座-東京メトロ銀座線-神田-JR山手線内回り-秋葉原-JR総武線-両国	選択

経路 1

2017年2月23日発

所要時間 25分(乗車 14分 他11分) 距離 5.8km

片道金額 130円 乗換 1回

築地

秋葉原

両国

東京メトロ日比谷線  
4駅 10分 3.9km

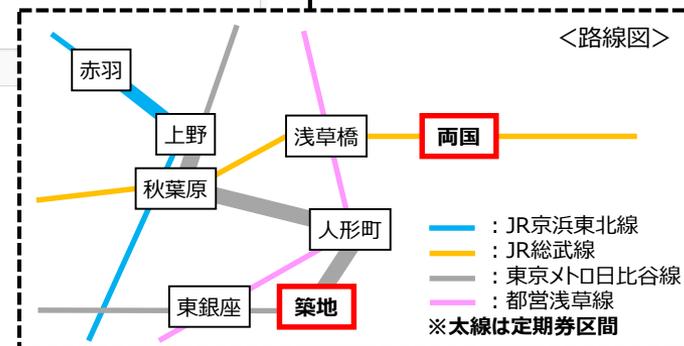
JR総武線  
1駅 4分 1.9km

乗車券

定期券区間

130円

<路線図>



## ■ 交通費明細の確認が省力化できます

確認画面上に以下の情報がアイコン表示されるので、確認対象を絞ることができます

- (1) 会社で登録した『お気に入り経路』を選択した交通費明細
- (2) 駅すばあとから検索した交通費明細

**経理確認(申請内容表示[交通費精算])**

交通費申請 一時保存 ①

**交通費精算申請入力**

\* は必須項目です。

申請日 \* 2017/02/24 (金)

申請者 首都圏第一営業課 大木 明

交通費種別 通常

件名 \* 交通費精算

理由等

交通費明細を入力 \*

使用日	明細種別 出発地 / 到着地	支払種別 金額 課税区分	領収書	負担先	
2017/02/23 (木)	交通費 JR 赤羽 → 品川	450 課税(8%)	立替払	(申請部門)	450
2017/02/24 (金)	交通費 私鉄 品川 → 泉岳寺	133 課税(8%)	立替払	(申請部門)	133
2017/02/24 (金)	交通費 地下鉄 泉岳寺 → 築地	269 課税(8%)	立替払	(申請部門)	269
交通費合計					852

**アイコンの説明**

- : 駅すばあとから選択
- : 駅すばあとから選択(定期券区間をはさむ)
- : お気に入り経路(共通)から選択

<路線図>

## ■ 日当・宿泊費の金額が自動表示されます

宿泊費では実費精算額の入力も可能です

上限金額を超える場合は申請時にワーニングメッセージが表示されます(申請は可能です)

### 出張精算

日当 ( 2017/02/21 (火) ~ 2017/02/23 (木) : 3.0日 )

明細種別

金額  ×  = 7,500

負担先  申請部門  負担先を指定  
負担先を入力してください。

宿泊費 ( 2017/02/21 (火) ~ 2017/02/23 (木) : 2.0泊 )

明細種別

金額  ×  = 13,000

支払種別  立替払

負担先  申請部門  負担先を指定  
負担先を入力してください。

( 実費精算額 :  )

### 手当金額設定

日当		宿泊費	
会社	フレンド商事	会社	フレンド商事
申請分類	出張精算	申請分類	出張精算
大分類	(販)日当	大分類	(管)宿泊費
中分類	日帰り	中分類	大阪市内
適用日	2012/01/01 (日)	適用日	2012/01/01 (日)
適用日を入力してください。		適用日を入力してください。	
手当金額	役員 <input type="text" value="4,000"/>	手当金額	役員 <input type="text" value="8,000"/>
	部長・課長 <input type="text" value="2,000"/>		部長・課長 <input type="text" value="7,000"/>
	一般 <input type="text" value="2,500"/>		一般 <input type="text" value="6,500"/>

## ■ 接待精算にて立替分と請求書支払を1申請で起票できます

接待精算の際に1次会は請求書を受け取り、2次会は社員で立て替える場合の精算申請について、1つの申請内で入力することが可能です

→決裁後は立替分は社員へ、請求書分は支払先にそれぞれ支払処理を行うことができます

## ■ コーポレートカードを利用した精算申請入力ができます。

社員で立替支払をする以外にコーポレートカード(会社請求のクレジットカード)での支払を行った場合には支払種別を「コーポレートカード」とすることで、立替扱いでない精算申請の入力が可能です。

※交通費、出張、購入、接待が対象となります

### 購入精算(明細入力)

購入明細入力(セミナー関連)

確定  キャンセル

\* は必須項目です。

購入明細

+ 追加 変更

購入日 \* 2017/02/24 (金)

明細種別 \* (販)その他 販促 セミナー講師費用

購入先

購入品名

金額 \*  課税区分 非課税

内源泉税額

支払種別  立替払  Corp.Card(首都圏営業部-1)  Corp.Card(首都圏営業部-2)

領収書  有  無

負担先  負担先初期値 (営業本部 / プロジェクト - 営業部)  
 申請部門  負担先を指定

負担先を編集

負担部門	プロジェクト	負担金額
営業本部	プロジェクト - 営業部	100,000

負担先を入力してください。

+ 追加 変更

購入日	明細種別 購入先 / 購入品名	支払種別 金額 課税区分	内源泉税 額	領収 書	負担先	
2017/02/24 (金)	(販)その他 販促 セミナー講師費用 〇田 〇朗 / 基調講演費	Corp.Card(首都圏営業部-1) 100,000 非課税	10,000	<input type="radio"/>	営業本部 / プロジェクト - 営業部	100,000
2017/02/24 (金)	(販)その他 販促 ポスター・のぼり等	Corp.Card(首都圏営業部-1) 80,000	0	<input type="radio"/>	(申請部門)	80,000

## ■ 支払予定日が自動計算されます

支払依頼申請時、計上日の入力と支払先の選択を行うだけで、支払先マスタの締日・支払サイト・支払日から、支払予定日を自動計算/表示します

### 支払依頼

申請日 \* 2017/02/23 (木)  申請日を入力してください。

申請者 首都圏第一営業課 大木 明

支払種別  支払種別を選択してください。

計上日 \* 2017/02/23 (木)  計上日を入力してください。

件名 \* 築地物産への支払  件名を入力してください。

支払先 \*   支払先を選択してください。

支払先 \* 築地物産 (みずほ・築地)  消費税: 内税  
支払条件: 末日締翌月末日払い  
口座情報: みずほ 築地 (当座) 0401320  
振込手数料: 当方負担

支払方法  振込  口座引落 支払方法を選択してください。

支払予定日 \* 2017/03/31 (金)  支払予定日を入力してください。

理由等

理由等を入力してください。

### 支払先登録

会社 フレンド商事

支払先コード  支払先コードを入力してください。

支払先名 \*  支払先名を入力してください。

支払先力名 \*  支払先力名を入力してください。

消費税計算区分 \*  内税  外税 消費税計算区分を選択してください。

締日 \*  日締 支払締日を入力してください。(1~27, 99: 月末, 0: 都度または未定)

支払サイト \*  カ月後 支払サイトを入力してください。(0: 当月または未定, 1: 翌月, 2~12ヵ月後)

支払日 \*  日払 支払日を入力してください。(1~27, 99: 月末, 0: 未定)

銀行  検索して指定  銀行を選択してください。

口座種類  普通預金  当座預金  その他 口座種類を選択してください。

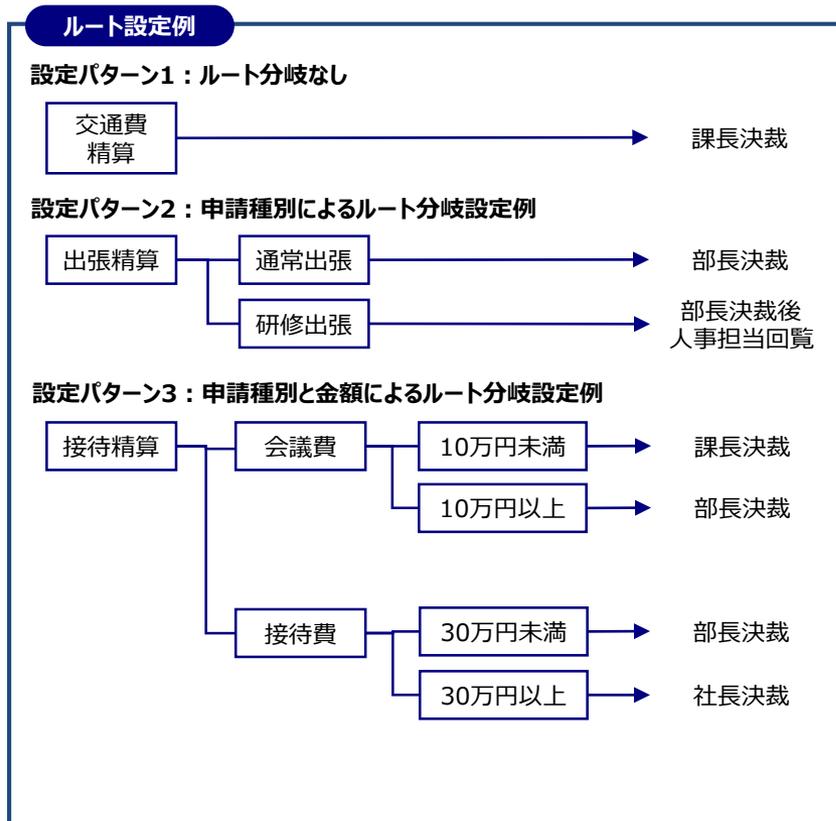
口座番号  口座番号を入力してください。

口座名義人  口座名義人を入力してください。

振出元  振出元を選択してください。

## ■ 承認ルートが自動設定されます

申請種別(用途)および金額に応じて、承認ルートに分けることができます



**出張精算**

申請日 \* 2017/02/23 (木)

申請日を入力してください。

申請者 首都圏第一営業課) 大木 明

出張種別 **通常**

通常を選択してください。

研修

帰省

出発日時 \*

出発日時を入力してください。

**接待精算**

申請日 \* 2017/02/23 (木)

申請日を入力してください。

申請者 首都圏第一営業課) 大木 明

接待種別 **会議費**

会議費を選択してください。

接待費

通常

件名 \*

件名を入力してください。

※金額の条件分岐設定は、次の条件となります

- 出張申請/仮払申請 : 仮払金額
- 購入申請/接待申請 : 経費(予定)合計金額
- 交通費精算/出張精算/購入精算/接待精算/支払依頼 : 経費合計金額

## ■ 経費負担先部門長に自動で承認が回ります

経費を他部門に負担させる場合、負担先部門の審議者が自動的にルート追加されます

申請者はルート追加をする必要がありません

※負担先部門に「他部門から経費が突然まわってきた」ということがなくなります

### 購入精算(明細入力)

購入明細

+ 追加    ✎ 変更

購入日 \* 2017/02/22 (水)

明細種別 \* (販)その他    販促    セミナー講師費用

購入先  〇     ■ 先生

購入品名 基調講演代

金額 \* 100,000

内源泉税額 10,000

支払種別  立替払

負担先  申請部門     負担先を指定

✎ 負担先を編集

負担部門	プロジェクト	負担金額
首都圏営業部		
企画課		

✎ 負担先を入力してください。

### 審議者設定

組織図の作成・変更

会社名:フレンド商事    発令日:2011/11/21 (月)    【現在運用中の組織図】

フレンド商事

- 1 東京本社
  - 2 営業部
    - 3 第一営業課
    - 3 第二営業課
    - 3 企画課
  - 2 総務部
    - 3 監査担当
    - 3 経費精算担当(東京)
  - 2 システム室
- 1 大阪支社
  - 2 大阪営業所
    - 2 名古屋営業所
  - 2 総務部(大阪)
    - 3 経費精算担当(大阪)
- 1 ハワイ分室
- 1 情報セキュリティ委員会
- 1 与信限度額決定担当

課税区分    非課税

### ルート情報(負担先なしの場合)

ルート情報

担当者	所属	役職	権限
土井 勤	フレンド商事) 首都圏第一営業課	課長	審議
今岡 修三	フレンド商事) 営業本部	部長	決裁

✎ ルート変更

### ルート情報(負担先に、企画課を追加した場合)

ルート情報

担当者	所属	役職	権限
土井 勤	フレンド商事) 首都圏第一営業課	課長	審議
鈴川 道郎	フレンド商事) 企画課	課長	審議
今岡 修三	フレンド商事) 営業本部	部長	決裁

✎ ルート変更

## ■ プロジェクトへの経費計上が可能です

会計システム側にて「プロジェクト毎の経費を集計する」などの目的で、「負担入力」画面にて他部門への負担情報以外にプロジェクトコードの選択が可能です

※SuperStreamでの管理項目「機能コード」、GLOVIA smart/iZでの管理項目「拡張コード」への転送が可能です

### 購入精算(明細入力)

購入明細

+ 追加    ✎ 変更

購入日 \* 2017/02/23 (木)

明細種別 \* (管)社内利用    事務用品    文房具等

購入先 ○○書店

購入品名 バインダー他

金額 \* 30,000

内源泉税額 0

支払種別 ●立替払

領収書 ●有 ●無

負担先 ●申請部門 ●負担先を指定

✎ 負担先を編集

負担部門	プロジェクト	負担金額
システム室	プロジェクト1-37	
システム室		

負担先を入力してください。

+ 追加    ✎ 変更

購入日	明細種別 購入先 / 購入品名	支払種別 金額 課税区分	内源泉税額	領収書	負担先
2017/02/23 (木)	(管)社内利用 事務用品 文房具等 ○○書店 / バインダー他	立替払 30,000 課税(8%)	0	○	(申請部門) / プロジェクト1-37 (申請部門)
購入合計		30,000	0		

### 負担入力

購入申請    一括保存    未精算一覧

費用の負担部門・プロジェクト入力(金額: 30,000円)

○確定    ✖キャンセル

\* は必須項目です。

負担部門・プロジェクト

+ 追加    ✎ 変更

負担部門 \* システム室 ✖ 削除

プロジェクト \* プロジェクト1-37 ✖ 削除

負担金額 \* 20,000

+ 追加    ✎ 変更

負担部門	プロジェクト	負担金額
システム室	プロジェクト1-37	20,000
システム室		10,000
負担合計		30,000

✖ 選択した行を削除

○確定    ✖キャンセル

### プロジェクト選択

プロジェクト選択

プロジェクト検索

プロジェクトNo

プロジェクト名称

主管部門

🔍 検索して指定

< 選択してください >

期間 \*

🔍 今日 < 前月 翌月 >

🔍 今週 < 前週 翌週 >

🔍 今日 < 前日 翌日 >

2017/02/01 (水)

~ 2017/02/28 (火)

🔍 検索

✖ キャンセル    ○ 確定

課税区分

## ■ 代理申請を行うことができます

役員の経費申請を秘書が代理で申請するなど、本人に代わって申請をすることができます  
「経費申請する為に会社に戻る」運用を変えることができます  
※領収書は後で提出になるので、運用検討は必要です

### 代理申請設定

代理申請設定

← 戻る

\* は必須項目です。

申請者 \*   
  
 削除

代理入力者 \*  マイメンバー  マイグループ   
 大木 明  
 清水 義家  
<選択または入力してください>  
 全てを選択  選択を解除  選択した社員を削除

+ 追加   変更   クリア

申請者	代理入力者
<input type="checkbox"/> 今岡 修三	<input type="checkbox"/> 植田 誠治 <input type="checkbox"/> 内戸 雅仁 <input type="checkbox"/> 大木 明 <input type="checkbox"/> 清水 義家 <input type="checkbox"/> 鈴木 道郎 <input type="checkbox"/> 土井 勤 <input type="checkbox"/> 宮本 幸弘
<input type="checkbox"/> 内戸 雅仁	<input type="checkbox"/> 植田 誠治 <input type="checkbox"/> 宮本 幸弘
<input checked="" type="checkbox"/> 土井 勤	<input type="checkbox"/> 大木 明 <input type="checkbox"/> 清水 義家

選択した行を削除

### 精算(画面例は交通費精算)

交通費申請 一時保存

+ 新規精算申請

交通費申請検索  
申請日 \*  
Q 今月 < 前月 翌月 >  
2017/02/01 (水)  
~ 2017/02/28 (火)

申請者  
 本人  
 本人以外  
今岡 修三(営業本部) ▼  
今岡 修三(営業本部)  
今岡 修三(首都圏営業部)  
土井 勤(首都圏第一営業課)



### 精算(画面例は交通費精算)

交通費申請 一時保存

交通費精算申請入力

\* は必須項目です。

申請日 \* 2017/02/23 (木)  
申請日を入力してください。

交通費種別 通常 ▼  
交通費種別を選択してください。

件名 \* 交通費精算  
件名を入力してください。

理由等  
理由等を入力してください。

取下げ処理は、申請者(土井 勤)ならびに代理申請者(大木 明)が行うことができます

## ■ 入金状況の確認を行うことができます

経費の申請に対して「いつ入金されるのか？」が一目で確認できます

※振込先の口座情報も表示されます

**入金状況照会(未処理)**

入金状況

入金状況検索

入金状況

未処理  
 処理済

Q 検索

入金状況照会一覧

入金合計: 131,614 みずほ 築地 \*\*\*\*666 ⏪ 先頭 ◀ 前 6件中 1 - 6件 次 ▶ 最後 ⏩

入金予定日	受取金額	受取方法	申請分類	申請日	件名
2017/01/24 (火)	2,870	振込	交通費精算	2016/12/20 (火)	ザッツ製作所 打合せ
	15,000	現金	仮払申請	2016/12/07 (水)	展示会設営費仮払い
	32,000	現金	出張精算	2017/01/04 (水)	田中物産 訪問
	402	振込	交通費精算	2017/02/24 (金)	交通費精算
	852	振込	交通費精算	2017/02/24 (金)	交通費精算
	80,490	振込	出張精算	2017/02/24 (金)	〇〇商事

入金合計: 131,614 みずほ 築地 \*\*\*\*666 ⏪ 先頭 ◀ 前 6件中 1 - 6件 次 ▶ 最後 ⏩

**入金状況照会(処理済)**

入金状況

入金状況検索

入金状況

未処理  
 処理済

入金日 \*

2016/12/01 (木)  
~ 2016/12/31 (土) 📅

Q 検索

入金状況照会一覧

入金合計: 83,802 みずほ 築地 \*\*\*\*666 ⏪ 先頭 ◀ 前 5件中 1 - 5件 次 ▶ 最後 ⏩

入金日	受取金額	受取方法	申請分類	申請日	件名
2016/12/20 (火)	5,000	現金	仮払申請	2016/11/25 (金)	交通費仮払い
2016/12/20 (火)	30,000	現金	出張申請	2016/12/09 (金)	高橋商事 (納品・説明会)
2016/12/20 (火)	802	振込	交通費精算	2016/12/16 (金)	鎌倉支社 訪問
2016/12/20 (火)	30,000	現金	購入申請	2016/12/20 (火)	展示会会場費の支払
2016/12/20 (火)	18,000	現金	接待申請	2016/12/20 (火)	武田物産 布川部長との会食

入金合計: 83,802 みずほ 築地 \*\*\*\*666 ⏪ 先頭 ◀ 前 5件中 1 - 5件 次 ▶ 最後 ⏩

## ■ 承認画面に確認に必要な情報が表示されます

実費宿泊費が上限金額を超えている、交通費明細に手入力明細があることが視認できます。  
申請者の定期区間情報も表示されます。

### 承認者画面(出張精算)

案件検索
審査決裁
承認予定
申請中案件
コメント通知
決裁通知

**【注意】**  商事 80,490円

← 戻る    印刷用ページ

パスワード      承認     否認   

【審議】 様式: 出張精算 申請種別: 出張精算 (通常)

申請日 2017/02/24 (金)

申請者 フレンド(商事) 首都圏第一営業課 大木 明

件名 【注意】  商事 80,490円

申請番号 201700000021

状況 審議中

コメント  
(コメントはありません)

申請内容

出張種別 通常

出発日時 2017/02/21 (火) 10:00

帰着日時 2017/02/24 (金) 17:00

訪問先  商事

理由等 商談事前打合せ

報告事項 担当の〇部長との打合せを実施。後日サンプル品を送付。

外泊明細 なし

種別	明細種別	標準金額	支払種別	金額	課税区分
1 日当	(販)日当 宿泊あり	@2,000 × 4.0日 = 8,000		8,000	非課税
2 宿泊費	(販)宿泊費 大阪市内	@6,500 × 2.0泊 = 13,000	立替払	15,000	課税(8%)
3 宿泊費	(販)宿泊費 東京都内	@7,500 × 1.0泊 = 7,500	立替払	7,500	課税(8%)
日当・宿泊費合計				30,500	

交通費明細 **手入力明細あり**

(定期経路: 赤羽-J R京浜東北・根岸線快速-上野-東京メトロ日比谷線-築地)

使用日	明細種別	支払種別	金額	課税区分	領収書	訪問先理由
2017/02/21 (火)	6 (販)交通費 飛行機 東京国際空港(羽田空港) → 小松空港	立替払	22,070	課税(8%)	<input type="radio"/>	
2017/02/21 (火)	7 (販)交通費 バス 小松空港(バス乗り場) → 金沢駅前(バス乗り場)	立替払	1,100	課税(8%)	<input type="radio"/>	
2017/02/21 (火)	8 (販)交通費 J R 金沢 → 松任	立替払	190	課税(8%)	<input type="radio"/>	
2017/02/24 (金)	9 (販)交通費 J R 金沢 → 東京	立替払	26,000	課税(8%)	<input type="radio"/>	

## ■ 交通費の明細を短時間で入力できます

よく行く訪問先、駅名、経路を個人毎に「お気に入り経路」として登録できます

## ■ 手入力の交通費金額を「駅すばあと」でチェックが可能です

交通費明細の使用日、出発地、到着地、金額をパラメタとして「駅すばあと」を検索し、金額の一致する経路が存在した場合には「『駅すばあと』で検索した」ことを表すアイコンを表示します

※「駅すばあと」との連携を行う際は、ヴァル研究所との「駅すばあと」年間保守契約が必要となります

## ■ 外貨、レートからの円貨換算が可能です

※出張、購入、接待、支払依頼が対象となります

## ■ 出張申請内容がスケジュール連携されます

出張申請の出発日時/帰着日時からスケジュールデータの自動作成が可能です

※POWER EGGグループウェアライセンスが必要となります

## ■ バーコード読み込みで申請内容を確認できます

決裁された申請データの最終確認を行い、経費計上および社員、支払先への支払処理へデータを回します。

(1)領収書貼付用台紙のバーコードから対象データを呼び出すことができます

※バーコードリーダーはNW7(Codabar)形式が読み取り可能な機種となります

(2)月末等で処理が集中する前に決裁前の申請データを確認することもできます

※申請データの決裁と経理確認の両方が完了したデータが経費計上/支払処理に回ることになります

**経理確認**

経理確認検索  
計上日・決裁日  
計上日 決裁日  
今月 前月 翌月

仮払申請分類  
出張  
購入  
接待  
仮払  
全選択 選択解除

精算申請分類  
交通費  
出張  
購入  
接待  
全選択 選択解除

領収書有無  
すべて  
あり  
なし

支払方法  
現金 振込  
条件を詳しく...

確認対象  
審議中も含める

部門

経理確認対象一覧  
[会計月度]

経理確認しました。(4件)

支払予定日 2015/08/10 (月) 確認 保留

申請分類	申請番号	件名	経費合計
計上日	申請日	申請者	精算金額
交通費精算	201600000005	交通費精算	
2016/04/28 (木)	2016/04/28 (木)	首都圏第一営業課 大木 明	
出張精算	201600000006	@@@@@	14,000
2016/04/28 (木)	2016/04/28 (木)	営業本部 今岡 修三	振込
購入精算	201600000007	@@@@@	10,000
2016/04/28 (木)	2016/04/28 (木)	営業本部 今岡 修三	振込
交通費精算	201600000009	交通費精算	1,000
2016/04/28 (木)	2016/04/28 (木)	首都圏営業部 今岡 修三	決裁
出張精算	201600000017	@@@@@	14,000
2016/06/02 (木)	2016/06/02 (木)	首都圏第一営業課 土井 勲	振込
仮払申請	201300000020	営業経費仮払	14,000
2013/03/05 (火)	2013/03/05 (火)	営業部 今岡 修三	振込

支払予定日 2015/08/10 (月) 確認 保留

[会計月度]

領収書貼付用台紙  
交通費精算書 (領収書貼付用)

フレンド商事株式会社  
首都圏第一営業課  
大木 明  
申請日 2017/02/22 件名 交通費精算

経理確認(バーコード読み取り)

経理確認 精算書読取 保留 経理確認取消

精算書読取

バーコード \* 0000000000172 読取

精算書に印字されているバーコードを読み取ってください。

## ■ 経理確認後に差戻し、否認時されたことが分かります

審議中案件に対して経理確認を行った後に差戻し/否認があった場合、アシストメッセージ通知を行います  
アシストメッセージ押下により、申請書の一覧が別ウィンドウで表示され、さらに件名をクリックすると申請内容の確認を行うことができます  
精算書・支払依頼書を返却した後、「確認」で消し込みを行います)

### NaviView (アシストメッセージ)

アシストメッセージ 13 連携メッセージ 0

- ▶ 決裁承認依頼...
- ▶ 決裁各種通知...
- ▶ Webデータベース...
- ▶ グループウェア...
- ▶ 経費精算 (EX経費) ...

仮払依頼が2件あります(経理担当 (東京))

支払が必要な仮払が4件あります(経理担当 (東京))

経理確認後に取下げ・差戻し・否認された申請が2件あります(経理担当 (東京))

### 差戻し・否認一覧

#### 確認対象一覧

■ 経理確認後取下げ・差戻し・否認一覧 経理担当 (東京)

確認

◀ 先頭 ◀ 前 2件中 1 - 2件 次 ▶ 最後 ▶

全てを選択  選択を解除

申請分類	申請番号	件名	確認者	審議状況
確認日	申請日	申請者	経費合計	
交通費精算	201700000006	品川物産訪問	日比野 知恵	
2017/02/23 (木)	2017/02/22 (水)	首都圏第一営業課 大木 明	780	取下げ
交通費精算	201700000007	交通費精算	日比野 知恵	
2017/02/23 (木)	2017/02/22 (水)	首都圏第一営業課 大木 明	3,620	取下げ

全てを選択  選択を解除

確認

◀ 先頭 ◀ 前 2件中 1 - 2件 次 ▶ 最後 ▶

## ■ 申請内容確認時に発生経費の仕訳情報がチェックできます

確認画面上に申請データから変換された実際に計上される部門、勘定科目が表示されるので、会計システムへ仕訳データを連携する前に計上内容が確認できます

(1)入力内容が間違っている場合には、「差戻し」「申請内容を変更する」のいずれかを行うことができます

(2)支払処理を行う際の手段(振込、現金等)を申請時の内容から変更する場合は当画面で行います

※上記(1)(2)を行った際には、申請者および審議者に情報が伝わります

### 購入精算入力(購入明細)

購入明細

+ 追加    ✎ 変更

購入日 \* 2016/04/28 (木)

明細種別 \* \*(販)社内利用   事務用品   文房具等

購入先  文具

購入品名 文具等

金額 \* 10,000

内源泉税額 0

支払種別  立替払

領収書  有    無

負担先  申請部門    負担先を指定  
負担先を入力してください。

+ 追加    ✎ 変更

購入日	明細種別 購入先 / 購入品名	支払種別 金額
2016/04/28 (木)	(販)社内利用 事務用品 文房具等	10,000

### 経理確認(申請内容表示)

申請内容

購入種別 通常

理由等 @@@@

外貨明細 なし

購入明細

購入日	明細種別	支払種別 金額	内源泉税額	領収書
2016/04/28 (木)	(販)社内利用 事務用品 文房具等	10,000	0	<input type="radio"/>
	@@ / @@	課税(8%)		
購入合計		10,000	0	

精算金額 10,000

受取方法 振込

仕訳明細

使用日	部門	勘定科目	補助科目	金額
2016/04/28 (木)	営業本部	(販)消耗品費	文房具	10,000
	(販)社内利用 事務用品 文房具等	(1100)	(10)	課税(8%)

- 支払方法は「振込(FBデータ作成)」「現金(個別消込)」に対応  
確認済の申請データを対象に支払処理を行います

## <社員への支払>

### (1)振込

- ① 経理確認済の申請データを対象に支払締を行い、支払対象データを確定します
- ② 支払予定表を出力し、支払内容を確認します
- ③ FBデータ(全銀協フォーマット)を作成します

### (2)現金

- ① 申請データ毎に支払を確認したら個別に消し込みを行います

## <支払先への支払>

### (1)振込

- ① 経理確認済の申請データを対象に支払締を行い、支払対象データを確定します
- ② 支払予定表を出力し、支払内容を確認します
- ③ FBデータ(全銀協フォーマット)を作成します

※振込手数料が相手負担の場合には手数料差し引き後の振込金額を自動計算します

振込手数料の計算は以下の4パターンを網羅しております

- 1) 自行自支店宛
- 2) 自行他支店宛
- 3) 他行宛
- 4) 自行自支店扱い[りそな銀行-埼玉りそな銀行 間等]

### (2)振込以外(口座引落/現金等)

- ① 申請データ毎に支払を行ったら個別に消し込みを行います

## ■ 仮払を行った申請は確実に追いかけます

仮払を支払った以降、「全額使い切る」または「残額が返金される」まで状況が把握できます

＜仮払を受け取った社員および審議者＞

以下の状態になった場合にアシストメッセージが表示(3ページを参照ください)

- (1)【仮払精算期限超過】仮払金の精算予定日を過ぎても精算が行われない場合  
→精算申請を行うとメッセージが消えます
- (2)【仮払返金督促】精算時に仮払金が余った場合  
→経理部門にて仮払返金登録を行うとメッセージが消えます

＜経理部門＞

状況の確認および返金消込が可能

- (1)【仮払状況照会】で状況が把握できます
- (2)【仮払返金登録】社員からの返金時、消し込みを行います

### 仮払状況照会

仮払状況照会 支給仮払状況照会

仮払検索 仮払金額合計: 220,000 未精算金額合計: 192,000 未確定分合計: 0

申請日 2013/02/25 (月)

申請分類	申請番号	件名	仮払金額	未精算金額 (未確定分)	精算申請番号 (*未確定分)
仮払申請	201300000002	営業経費仮払	50,000	50,000	
出張申請	201300000003	なにわ物産	30,000	30,000	
購入申請	201300000004	セミナー商品の購入	30,000	2,000	201300000005
出張申請	201300000007	尾張商事	20,000	20,000	
仮払申請	201300000015	営業経費仮払	50,000	50,000	
接待申請	201300000016	佐竹商事 河田さんの会食 (仮払あり)	10,000	10,000	
出張申請	201500000010	日之出食品 福岡支店	30,000	30,000	

仮払金額合計: 220,000 未精算金額合計: 192,000 未確定分合計: 0

### 仮払返金登録

仮払返金登録 仮払返金取消

仮払返金検索 [会計月度]

返金日 2013/02/25 (月) 返金方法 現金

申請分類	申請番号	件名	仮払金額	未精算金額	精算申請番号
仮払申請	201300000002	営業経費仮払	50,000	50,000	
出張申請	201300000003	なにわ物産	30,000	30,000	
購入申請	201300000004	セミナー商品の購入	30,000	2,000	201300000005
出張申請	201300000007	尾張商事	20,000	20,000	
仮払申請	201300000015	営業経費仮払	50,000	50,000	
接待申請	201300000016	佐竹商事 河田さんの会食 (仮払あり)	10,000	10,000	
出張申請	201500000010	日之出食品 福岡支店	30,000	30,000	

返金日 2015/08/10 (月) 返金方法 現金

## ■ 経理業務は拠点毎に実施可能

部門毎に業務担当者を設定することで、拠点毎に申請データの確認及び支払処理が可能です

### 組織図の作成・変更

会社名:フレンド商事 発令日:2015/02/10 (火) 【現在運用中の組織図】

組織情報 社員記号 所属社員一覧 審議者設定

部門情報表示

部門名称	首都圏第一営業課
部門略称名	首都圏第一営業課
部門フリガナ	シュトケンダイエイギョウカ
住所	
電話番号	
FAX番号	
地区	東京
外部部門コード1	1110
外部部門コード2	tokyo
メモ1	
メモ2	1110
メモ3	H
決裁権限	有り

### 部門属性設定(経理担当グループ)

部門属性設定 経理担当登録

● 経理担当グループ登録

変更 削除 キャンセル

\* は必須項目です。

会社名 フレンド商事

経理担当グループ tokyo

ID \* グループIDを入力してください。

経理担当グループ名 経理担当(東京)

\* グループ名を入力してください。

有効/無効  有効  無効

有効/無効を選択してください。

変更 削除 キャンセル

### 部門属性設定(経理担当設定)

部門属性設定 経理担当登録

● 経理担当設定

戻る

会社名 フレンド商事

経理担当グループ ID tokyo

経理担当グループ名 経理担当(東京)

有効/無効  有効  無効

社員を選択する

検索して指定

<選択してください>

+ 追加

社員名

- 野村 信二
- 日比野 知恵

選択した行を削除

## ■ 回数券等の現物支給仮払が可能です

回数券やクーポン券等を仮払として現物支給し、申請者が各精算で使用することができます  
回数券等の枚数管理ができます

### 支給仮払登録(支給仮払一覧)

支給仮払登録

支給仮払検索

購入日

2017/02/01 (水) ~ 2017/02/28 (火)

仮払種類

件名

照会番号

支給対象

未支給分のみ

検索

■ 支給仮払一覧(2017/02/01~2017/02/28 購入分)

購入日	仮払種類	件名	枚数(購入/支給/使用)	購入金額	
2017/02/23 (木)	新幹線回数券	新幹線回数券(東京-新大阪)	6 2 0	82,500	支給先登録

### 支給仮払登録(支給仮払登録)

支給仮払登録

■ 支給仮払登録

確定 削除 キャンセル

\* は必須項目です。

購入日 \* 2017/02/23 (木)

購入日を入力してください。

経理担当 経理担当(東京)

仮払種類 新幹線回数券

仮払種類を選択してください。

件名 \* 新幹線回数券(東京-新大阪)

件名を入力してください。

理由

理由を入力してください。

照会番号

照会番号を入力してください。

購入枚数 \* 6

購入した枚数を入力してください。

単価 \* 13,750

単価を入力してください。

購入金額 82,500

### 支給仮払登録(支給先登録)

支給仮払登録

■ 支給先登録

戻る

\* は必須項目です。

購入内容

購入日 2017/02/23 (木)

経理担当 経理担当(東京)

仮払種類 新幹線回数券

件名 新幹線回数券(東京-新大阪)

単価 13,750

購入枚数 6

支給内容

支給日 2017/02/23 (木)

支給先 今岡 修三

支給枚数 \* 2

支給する枚数を入力してください。

+ 追加 変更 クリア

支給日	支給先	支給枚数	使用枚数
● 2017/02/23 (木)	今岡 修三	2	0
合計		2	0

選択した行を削除

## ■ コーポレートカード情報が設定可能です

コーポレートカード(会社請求のクレジットカード)について、利用者を登録することができます  
 利用者のみが精算申請入力でコーポレートカードを選択することが可能となります

### コーポレートカード登録

コーポレートカード登録

Corp.Card検索条件  
 会社  
 フレンド商事

\* は必須項目です。

カード名称 \* Corp.Card(首都圏営業部-1)  
カード名称を入力してください。

利用可能社員 \*  マイメンバー  マイグループ  検索して指定 (計14名)

- 今岡 修三
- 土井 勤
- 内戸 雅仁
- 錦川 道郎

<選択または入力してください>  
 全てを選択  選択を解除  選択した社員を削除

仕訳キー 14520010  
仕訳キーを入力してください。

有効/無効  有効  無効  
有効/無効を選択してください。

+ 追加   変更   クリア

カード名称	仕訳キー	有効無効
<input checked="" type="radio"/> Corp.Card(首都圏営業部-1)	14520010	有効
<input type="radio"/> Corp.Card(首都圏営業部-2)	14520020	有効

選択した行を削除

← 戻る

### 購入精算(明細入力)

購入明細入力(セミナー関連)

\* は必須項目です。

購入明細

+ 追加   変更

購入日 \* 2017/02/24 (金)

明細種別 \* (販)その他   販促   セミナー講師費用

購入先  田  朗

購入品名 基調講演費

金額 \* 100,000      課税区分 非課税

内源泉税額 10,000

支払種別  立替払  Corp.Card(首都圏営業部-1)  Corp.Card(首都圏営業部-2)

領収書  有  無

負担先  負担先初期値 (営業本部 / プロジェクト-営業部)  
 申請部門    負担先を指定

[負担先を編集](#)

負担部門	プロジェクト	負担金額
営業本部	プロジェクト-営業部	100,000

負担先を入力してください。

+ 追加   変更

購入日	明細種別 購入先 / 購入品名	支払種別 金額 課税区分	内源泉税 額	領収 書	負担先	
2017/02/24 (金)	(販)その他 販促 セミナー講師費用 ○田 ○朗 / 基調講演費	Corp.Card(首都圏営業部-1) 100,000 非課税	10,000	○	営業本部 / プロジェクト-営業部	100,000
2017/02/24 (金)	(販)その他 販促 ポスター・のぼり等	Corp.Card(首都圏営業部-1) 80,000 非課税	0	○	(申請部門)	80,000

## ■ 申請データがそのまま仕訳に変換されます

経費精算の申請データ、および支払処理・返金処理から会計システムへの仕訳データが出力されます

		仕訳出力の対象となる経理担当者の処理		
		経理確認	F B 出力/支払登録	仮払返金登録
申請者の処理	仮払申請 出張申請 購入申請 接待申請	-----	仮払金/現預金(*1)	-----
	交通費精算 出張精算 購入精算 接待精算	仮払金なしの場合 経費/未払金	未払金/現預金(*1)	-----
		経費 > 仮払金の場合 経費/仮払金 未払金	未払金/現預金(*1)	-----
		経費 = 仮払金の場合 経費/仮払金	-----	-----
		経費 < 仮払金の場合 経費/仮払金	-----	現預金(*3)/仮払金
支払依頼	経費/未払金	未払金/現預金(*2)	-----	

\*1)申請時の精算金額の受取方法(「振込」か「現金」)により勘定科目が決定します。

\*2)申請時の支払依頼金額の支払方法(「振込」「口座引落」等)により勘定科目が決定します。

\*3)返金時の精算金額の受取方法(「振込」か「現金」)により勘定科目が決定します。

※購入精算、支払依頼にて「源泉税」の明細があった場合、経理確認時/支払時に預り源泉税分を含む仕訳を出力します  
(出力タイミングは購入精算、支払依頼それぞれで設定が可能)

## ■ 申請データから伝票摘要が自動編集されます

各申請画面の入力項目を組み合わせ、仕訳の摘要欄を編集することができます

The image shows a workflow from an application form to a journal entry summary screen. On the left, the '申請画面' (Application Screen) shows a '購入申請' (Purchase Application) form. The '件名' (Item Name) field is highlighted with a red dashed box and contains the text '事務用品等購入'. A red dotted arrow points from this field to a '摘要' (Summary) box on the right, which contains the text '20170224-事務用品等購入-大木 明'. Below this, another red dotted arrow points from the '件名' field to the '仕訳摘要登録画面' (Journal Entry Summary Registration Screen) on the right. This screen shows a table of journal entries with a red box highlighting the first row, which contains the summary text '20170224-事務用品等購入-大木 明'.

**申請画面**

大木 明 在籍  
FRIEND  
グループウェア データ共有 ワークフロー CRM  
スタートアップナビ コーポレートナビ Navi View ワークフロー > 経費精算申請(EX経費)  
購入申請 一時保存 未精算一覧 1  
購入精算申請入力  
確認 一時保存 キャンセル  
\*は必須項目です。  
申請日 \* 2017/02/24 (金)  
申請者 首都圏第一営業課 大木 明  
購入種別 通常  
件名 \* 事務用品等購入  
理由等  
外貨明細 なし あり

**摘要**

20170224-事務用品等購入-大木 明

**仕訳摘要登録画面**

仮払 交通費精算 出張精算 購入精算 接待精算 社員支払 支払依頼 請求書支払  
購入精算仕訳摘要登録  
戻る  
会社 フレンド商事  
会計システム SuperStream-NX  
項目 固定文字  
桁数 \*  
固定文字  
+ 追加 変更 クリア  
項目 桁数 固定文字  
○ 固定文字 14 購入明細摘要 (  
○ 購入日(MM/DD) 6  
○ 購入品名 14  
○ 固定文字 2 )  
☑ 選択した行を削除

## ■ 定期券区間の事前申請が可能です

定期券区間について利用ユーザから申請させることができます

決裁された申請データは適用開始日に自動で経費精算の定期券区間情報にUPされます

申請画面

**定期券申請**

■ 定期券申請入力

\* は必須項目です。

**申請日 \*** 
  
申請日を入力してください。

**申請理由** 
  
申請理由を選択してください。

**通用期間開始日 \*** 
  
通用期間開始日を入力してください。

**自宅住所**

郵便番号 
  
郵便番号を入力してください。

市区町村 
  
市区町村を入力してください。

番地 
  
番地を入力してください。

マンション等 
  
マンション・アパートの場合、建物名・号室を入力してください。

**勤務地住所**

事業所名 
  
事業所名を入力してください。

郵便番号 
  
郵便番号を入力してください。

市区町村 
  
市区町村を入力してください。

番地 
  
番地を入力してください。

駅すばあと検索

出発地 
  
到着地

◎ 探索条件を指定...

経路 調布-京王線準特急-新宿- J R中央線快速-四ツ谷-東京メトロ丸ノ内線-銀座-東京メトロ日比谷線-築地

定期券控除区間 調布-京王線準特急-新宿- J R中央線快速-四ツ谷-東京メトロ丸ノ内線-銀座-東京メトロ日比谷線-築地

交通機関	経路	乗車時間 (分)	営業キロ数	運賃	1ヵ月定期代	3ヵ月定期代	6ヵ月定期代
京王電鉄	調布-新宿	16	15.5	230	8,620	24,570	46,550
J R	新宿-四ツ谷	5	3.7	150	4,730	13,470	22,680
東京地下鉄	四ツ谷-築地	12	4.9	160	6,650	18,960	35,910
計		33	24.1	540	20,000	57,000	105,140

その他経路

Ver3.xのバージョンアップに伴い、Ver2.xの経費精算申請機能が廃止され、EX経費Ver1.3c相当の機能に差し替わります。Ver2.xとVer3.xでデータのレイアウトが異なるため、バージョンアップ後の制限事項は以下となります。

- 各申請画面にてVer2.xで申請したデータを照会したり、参照作成しての申請を行うことはできません。
- 「案件検索」機能により、申請の内容や承認履歴の確認をすることは可能です。

案件検索画面

案件検索 審議決裁 承認予定 申請中案件 コメント通知 決裁通知

案件一覧 (2016/01/01~2016/04/28)

先頭 ◀ 前 4件中 1 - 4件 次 ▶ 最後

処理日	種別	件名	権限	申請者	状況
2016/04/28 (木)	交通費精算 (通常)	交通費精算 1,000円	申請	今岡 修三	決裁
2016/04/28 (木)	交通費精算 (通常)	交通費精算 1,000円	申請	大木 明	決裁
2016/04/12 (火)	クレーム	注文したサプライ品が届かない (変更)	同報	清水 義家	回覧中
2016/04/11 (月)	与信稟議 (拡大/20,000千円以上)	なつかし食品株式会社 与信限度額の設定 (30,000千円)	申請	大木 明	審議中

先頭 ◀ 前 4件中 1 - 4件 次 ▶ 最後

案件検索  
処理日 \*  
Q 今月 < 前月 翌月 >  
Q 今週 < 前週 翌週 >  
Q 今日 < 前日 翌日 >  
2016/01/01 (金) ~ 2016/04/28 (木) 日  
キーワード  
  
 添付ファイルを検索  
状況  
 決裁・完了  
 審議・回覧中

バージョンアップは「仮移行」「本番移行」の2ステップで行います。

## ■ 仮移行

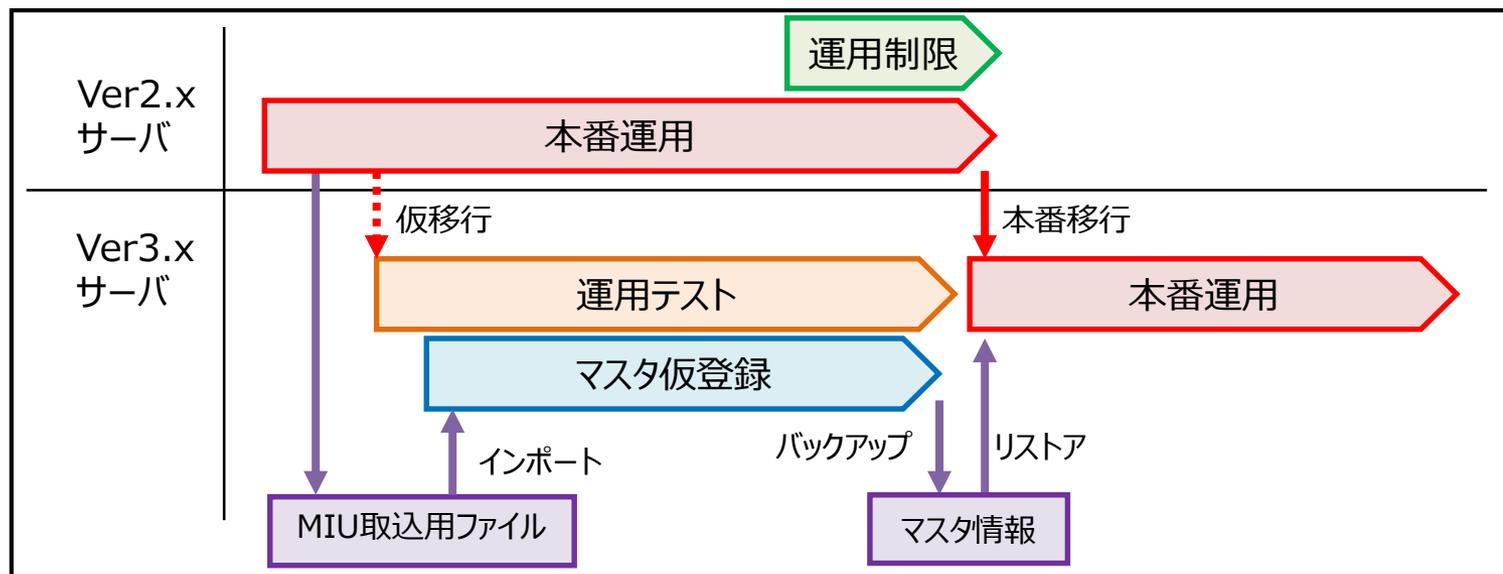
Ver2.xサーバのデータを移行し、Ver3.xサーバにセット、機能追加内容の確認や運用テストを行います。

経費精算申請のマスダ情報について仮登録を行います。

## ■ 本番移行

Ver2.xサーバのデータを再度移行し、Ver3.xサーバに上書きで再セットします(運用テスト中の申請データはクリアされます)。

仮登録したマスダ情報は本番移行前にバックアップ、再セット後にリストアします。



経費精算申請のデータは「本番移行」後は参照不可となるため、「本番移行」直前には以下の状態になっていることが必須となります。

- ・未決裁(審議中)のデータが存在しない
- ・「精算申請の確認」の未完了データが存在しない
- ・「銀行振込データ作成」の未出力データが存在しない

本番移行時に「申請を行わない期間を設定する」などの運用制限をご検討ください。

経費精算申請のマスタは「再設定」が必要です。

「仮移行」時に事前登録頂くことが可能です。

※Ver2.xにおける設定項目との対応は次ページ以降を参照ください

経費精算申請の設定

経費精算申請の設定

共通設定

作業	説明
Step.1 <a href="#">基本環境の設定</a>	経費精算申請を利用する際の基本設定を行います。
Step.2 <a href="#">詳細環境の設定</a>	経費精算申請を利用する際の会社ごとの詳細設定を行います。
Step.3 <a href="#">原価配賦プロジェクトの登録</a>	特定のプロジェクトを出張、交通費などの負担元とする場合に使用するプロジェクトを登録します。
Step.4 <a href="#">精算確認担当の登録</a>	決裁後に振込確認を行う担当者(グループ)を登録します。
Step.5 <a href="#">銀行の登録</a>	社員口座、仕入先の登録で使用する銀行を登録します。
Step.6 <a href="#">自社銀行口座の登録</a>	会社の口座を登録します。社員に対し振込を行う場合に登録が必要になります。
Step.7 <a href="#">社員手当区分・銀行口座の登録</a>	社員の口座及び手当区分、振込時の自社銀行を登録します。社員に対し振込を行う場合に登録が必要になります。

交通費精算の設定

作業	説明
Step.1 <a href="#">交通機関の登録</a>	交通費・出張精算の明
Step.2 <a href="#">決裁ルートの設定</a>	交通費精算申請の決

出張申請・出張精算の設定

作業	説明
Step.1 <a href="#">出張内訳区分の登録</a>	出張申請、出張精算時
Step.2 <a href="#">交通機関の登録</a>	交通費・出張精算の明
Step.3 <a href="#">仮払い種別の登録</a>	出張精算時の仮払い
Step.4 <a href="#">手当区分の登録</a>	出張精算時に日当な
Step.5 <a href="#">手当金額の登録</a>	各種手当(日当、宿泊
Step.6 <a href="#">社員手当区分・銀行口座の登録</a>	社員の口座及び手当
Step.7 <a href="#">決裁ルートの設定</a>	出張申請・出張精算

購入申請・購入精算の設定

作業	説明
Step.1 <a href="#">購入種類の登録</a>	購入申請・購入精算で使用する購入種類を登録します。
Step.2 <a href="#">消費税率の登録</a>	購入及び接待で使用する消費税率を登録します。
Step.3 <a href="#">仕入先の登録</a>	購入申請・購入精算での購入先の情報を登録します。
Step.4 <a href="#">決裁ルートの設定</a>	購入申請・購入精算の決裁ルートを設定します。

接待申請・接待精算の設定

作業	説明
Step.1 <a href="#">接待種別の登録</a>	接待申請・接待精算で使用する接待種別を登録します。
Step.2 <a href="#">消費税率の登録</a>	購入及び接待で使用する消費税率を登録します。
Step.3 <a href="#">仕入先の登録</a>	接待申請・接待精算での接待場所の情報を登録します。
Step.4 <a href="#">決裁ルートの設定</a>	接待申請・接待精算の決裁ルートを設定します。

Ver2.x		Ver3.x	備考
共通設定			
Step1	基本環境の設定		
	駅すばあと・イントラネット版環境	システム設定 – [駅すばあと]動作環境	
	接待申請・精算画面.接待先入力方法	システム設定 – [接待]接待履歴として保存する(担当者)	
	起案内容の件名編集	※廃止	
Step2	詳細環境の設定		
	ルート変更可否	システム設定 – [申請共通]申請時ルート変更	
	食事代支給時間	※廃止	
Step3	原価配賦プロジェクトの登録	プロジェクト登録、プロジェクト登録(MIU)	※1
Step4	精算確認担当の登録	部門属性設定(経理担当登録)	
Step5	銀行の登録	銀行登録、銀行登録(MIU)	※1
Step6	自社銀行口座の登録	振出元登録	
Step7	社員手当区分・銀行口座の登録	社員属性設定、社員手当登録(MIU)、社員口座登録(MIU)	※1

※1 プロジェクト情報、銀行情報、社員口座情報、支払先情報については、現行運用環境からMIU取込用のCSVファイルを出力するスクリプトをご用意しております(プロジェクト情報、社員口座情報、支払先情報は追加情報の入力が必要)

Ver2.x		Ver3.x	備考
交通費精算の設定			
Step1	交通機関の登録	交通費明細種別登録	
Step2	決裁ルートの設定	決裁ルートの設定[様式コード: 0006→8901]	本番移行後に再度設定要
出張申請・出張精算の設定			
Step1	出張内訳区分の登録	申請種別登録	
Step2	交通機関の登録	交通機関登録、出張明細種別登録	
Step3	仮払い種別の登録	※廃止	
Step4	手当区分の登録	手当区分登録	
Step5	手当金額の登録	手当金額設定	
Step6	社員手当区分・銀行口座の登録	社員属性設定、社員手当登録(MIU)、社員口座登録(MIU)	仮移行後に社員が増えている場合は本番移行後に設定要 ※1
Step7	決裁ルートの設定	決裁ルートの設定[様式コード: 0004/0005→8902/8903]	本番移行後に再度設定要

※1 プロジェクト情報、銀行情報、社員口座情報、支払先情報については、現行運用環境からMIU取込用のCSVファイルを出力するスクリプトをご用意しております(プロジェクト情報、社員口座情報、支払先情報は追加情報の入力が必要)

Ver2.x		Ver3.x	備考
購入申請・購入精算の設定			
Step1	購入種類の登録	購入明細種別登録	
Step2	消費税率の登録	税率登録	
Step3	仕入先の登録	※廃止	
Step4	決裁ルートの設定	決裁ルートの設定[様式コード:0013/0040→8904/8905]	本番移行後に再度設定要
接待申請・接待精算の設定			
Step1	接待種別の登録	接待明細種別登録	
Step2	消費税率の登録	税率登録	
Step3	仕入先の登録	支払先登録、支払先登録(MIU)	※1
Step4	決裁ルートの設定	決裁ルートの設定[様式コード:0012/0041→8906/8907]	本番移行後に再度設定要

※1 プロジェクト情報、銀行情報、社員口座情報、支払先情報については、現行運用環境からMIU取込用のCSVファイルを出力するスクリプトをご用意しております(プロジェクト情報、社員口座情報、支払先情報は追加情報の入力が必要)

# 経費精算申請のマスタ設定一覧（1）

Ver3.x		初期データ	Ver2.x	備考
システム設定				
Step1	システム設定	あり		
Step2	税率登録	あり	消費税率の登録	
申請・精算				
Step1	申請種別の登録	なし	出張内訳区分の登録	
Step2	交通費明細種別登録 出張明細種別登録 購入明細種別登録 接待明細種別登録 支払依頼明細種別登録	なし	交通機関の登録 購入種類の登録 接待種別の登録	
Step3	支給仮払種類登録	なし		
Step4	手当区分登録	なし	手当区分の登録	
Step5	手当金額設定	なし	手当金額の設定	
Step6	交通機関登録	なし	交通機関の登録	
option	プロジェクト登録	なし	原価配賦プロジェクトの登録	※2
option	お気に入り経路登録	なし		
option	代理申請社員登録	なし		

※2 MIU機能を使用してCSVファイルで取り込むことも可能です(プロジェクト、銀行、社員手当、社員口座、支払先)。

# 経費精算申請のマスタ設定一覧 (2)

Ver3.x		初期データ	Ver2.x	備考
支払				
Step1	銀行登録	なし	銀行の登録	※2
Step2	振出元登録	なし	自社銀行口座の登録	
Step3	部門属性登録	なし		
Step4	社員属性登録	なし	社員手当区分・銀行口座の登録	※2
Step5	支払先登録	なし	仕入先の登録	※2
Step6	コーポレートカード登録	なし		
option	受渡方法登録(社員立替)	あり		
option	受渡方法登録(支払依頼)	あり		
option	代理申請社員登録	なし		
駅すばあとのセットアップ				
Step1	駅すばあと連携交通種別登録	なし		
Step2	駅すばあと会社初期値登録	なし		
Step3	駅すばあと定期券区間登録	なし		

※2 MIU機能を使用してCSVファイルで取り込むことも可能です(プロジェクト、銀行、社員手当、社員口座、支払先)。

# 経費精算申請のマスタ設定一覧（3）

Ver3.x		初期データ	Ver2.x	備考
仕訳マスタのセットアップ				
Step1	仕訳摘要登録	なし		
Step2	仕訳定義登録	なし		
Step3	仕訳税率区分登録	なし		
Step4	仕訳固定値登録	なし		

“チーム POWER EGG”は  
お客様に喜んでもらうために、  
「安(心) 信(頼)」できる製品・  
サービスをみんな提供し続けます！