

売上案件管理システム(うりあど)

操作説明書「精算書作成編」

1.04版

2009年3月6日

株式会社アドバンスドブレイン

制定・改版・履歴

版数	年月日	区分	内容・理由	承認
1.00	2006/03/01	初版		
1.01	2006/04/01	改版		
1.02	2006/05/02	改版		
1.03	2006/05/23	改版	仮払金機能変更にもなう修正	
1.04	2009/03/06	改版		

(注意事項)

- 本書を無断で他に転載したり、複写したりしないようにお願いいたします。

Copyright 2009 Advanced Brain Corporation All Rights Reserved

Microsoft Windowsは、米国Microsoft Corporationの米国、および、その他の国における商標です。

Intel,Celeron は米国 Intel Corporation の米国、および、その他の国における商標です。

売上案件管理システム(うりあど)操作説明書「精算書作成編」

第1.04 2009年3月6日
 発行 株式会社アドバンスドブレイン
 〒171-0014
 東京都豊島区池袋2 - 61 - 15

精算書作成の機能

この度は、売上案件管理システム(うりあど) (以下、「うりあど」と称します)をご利用いただきありがとうございます。

本書では、精算書作成の機能について説明いたします。
精算書作成は全ユーザが使用できます。

精算書について

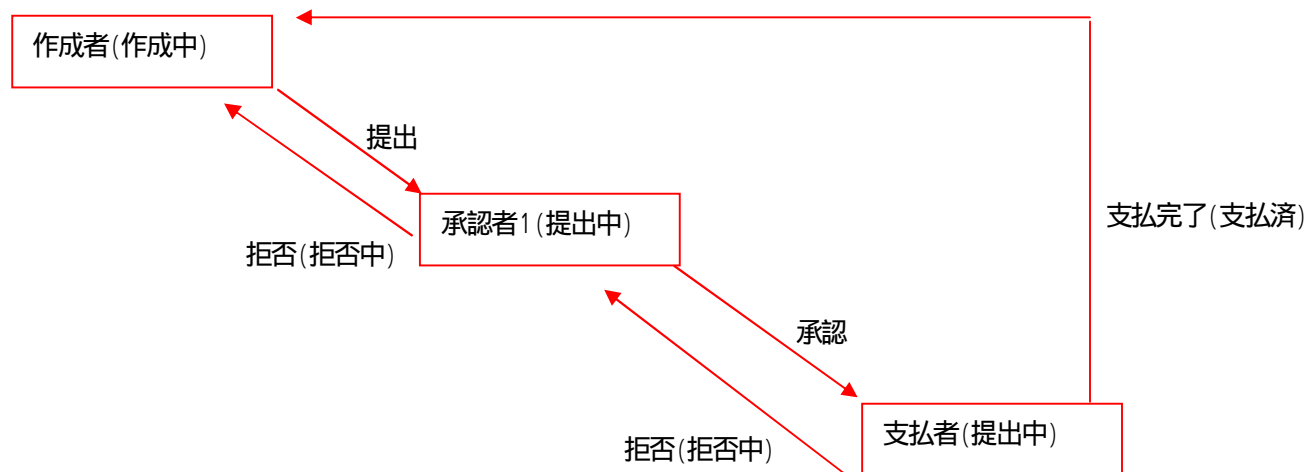
精算書は「交通費請求書」、「支払証」、「出張精算書」、および、「仮払金」があります。

「交通費請求書」、「支払証」、および、「出張精算書」は毎月の支払金額を自動計算して、支払管理を容易にしたり、それぞれを引当案件No.を入力することにより引当経費の管理が可能です。

「交通費請求書」、「支払証」、「出張精算書」、および、「仮払金」については、作成した内容の承認作業を行なうため、以下の動作(ワークフロー)を行ないます。

ワークフロー:

作成する担当者は、作成後に「提出」ボタンをクリックすることによりあらかじめマスタに設定されている「帳票提出先」に提出されます。提出先者は提出された内容を確認して、承認、または、拒否を実行します。



()内は状態を示します。

引当経費について

「交通費請求書」、「支払証」、および、「出張精算書」については、精算書入力画面の各所に「引当案件No.」の入力があります。ここを入力することにより、対応する案件(見積(請求書)発行No.)での経費として計算されます。

引当案件No.の形式は「期:年度」、「取引先名」、「No.」で構成されます。この番号を検索するために各精算書の画面に「**引当案件No. 参照**」機能がありますので、参照したい「期:年度」と「取引先名」を選択してこの「**引当案件No. 参照**」ボタンをクリックして参照してください。

引当案件No. 入力しない場合は、その月の未引当経費として計算されます。

交通費請求書（新規に作成する場合）

ログインが完了すると画面に「**精算書**」ボタンが表示されますので、それをクリックしてください。

「精算書」画面が表示されますので、「期:年度」を選択して「**交通費請求書**」ボタンをクリックしてください。

指定した「期:年度」のデータ一覧が表示されますので、「**新規作成**」ボタンをクリックしてください。

自動採番された発行No.が表示され新規登録は完了しますので、「**一覧へ戻る**」ボタンをクリックして内容を作成してください。

データ一覧画面に戻りましたら、自動採番された発行No.の行の「**内容**」ボタンをクリックして内容を作成してください。（詳細は**既存の内容を修正**するを参照してください。）

交通費請求書（既存の内容を修正する場合）

ログインが完了すると画面に「**精算書**」ボタンが表示されますので、それをクリックしてください。

「精算書」画面が表示されますので、「期:年度」を選択して「**交通費請求書**」ボタンをクリックしてください。

データ一覧画面に戻りましたら、修正したい行の「**内容**」ボタンをクリックして内容を作成してください。

入力画面が表示されますので、「メモ」、「乗車日」、「行先」、「区間」、「税込金額」、および、「引当案件No.」を入力して「**編集した内容を更新保存**」ボタンをクリックしてください。

合計金額を確認する場合は「**合計金額計算**」ボタンをクリックしてください。

登録しない場合は「**戻る**」ボタンをクリックしてください。

主要各所の説明(交通費請求書)

04期:2006年度 交通費請求書

新規作成 ①

本人と部下が表示されます。(件数:4)

No.	作成者	メモ	状態	提出日	支払日	金額	内容	アクション	所有者
k04-0001	yxxxxxxxx	test	提出中	2006/04/03		1,600	内容		tbxxxxx
k04-0004	yxxxxxxxx	test	支払済	2006/04/04	2006/04/04	12,345	内容		tbxxxxx
k04-0002	yxxxxxxxx	2006/04月分	作成中			12,000	内容	提出	yxxxxxxxx
k04-0003	mxxxxxx	2006/04	提出中	2006/04/04		10,000	内容	承認/承認拒否 願います	yxxxxxxxx

② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪

の発行No.の次番号を新規作成するボタンです。なお、新規作成したNo.は削除できません。

自動採番された発行No.を表示します。k-04-001 とはk(交通費請求書)、04(4期)、001(No.1)の意味になります。

により新規作成された時の作成者が表示されます。

メモが表示されます。変更は の内容ボタンをクリックして変更してください。

現在の状態「作成中」、「提出中」、「支払済」、および「拒否中」のいずれかが表示されます。

のアクションで提出を実行したときの日時が表示されます。

のアクションで経理管理者が支払を実行したとき、または、支払管理で支払完了を実行したときの日時が表示されます。

金額が表示されます。

、 の内容を変更する場合に、この「内容」ボタンをクリックしてください。

必要に応じて「提出」、「承認/承認拒否 願います」、「支払/支払拒否 願います」、および「確認 願います」の各ボタンが表示されます。

「提出」:作成した請求書を 帳票提出先者へ提出します。提出後は修正はできません。

「承認/承認拒否 願います」: 提出された精算書の内容を確認して承認、または承認拒否を行います。「承認」した場合は、 帳票提出先者へ提出されます。
「承認拒否」の場合は提出者へ戻され提出前の状態になります。

「支払/支払拒否 願います」: 経理管理者が提出された精算書の内容を確認して支払を完了した場合「支払」を実行します。内容に不備がある場合は「支払拒否」を実行します。「支払拒否」の場合は提出者へ戻され提出前の状態になります。

「確認 願います」: 「承認拒否」、または、「支払拒否」の場合、 帳票提出者へ戻されますが、その 帳票提出者が作成者でない場合は、この内容が表示されます。内容を確認してこのボタンをクリックしてください。もう一つ前の 帳票提出者へ戻されます。
現在の所有者を表示します。

帳票提出者とは: 社員マスタにて登録される情報で各種精算書の提出先(通常は上司)のことです。

https://192.168.2.51/abc/abc/AddKtbl.php - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

戻る 進む 印刷 検索 常駐 お気に入り

アドレス(URL) https://192.168.2.51/abc/abc/AddKtbl.php

戻る

ID:1002 氏名:yxxxxxxxxx 部門:ソフト部門 役職:リーダー email:info@advancedbrain.co.jp アクセス:383日

② 引当案件No.参照 ① 04期: 2006年度 I: aas株式会社 参照

交通費請求書(K04-0002 作成者: yxxxxxxxxx)

③ ④ メモ 2006/04月分

乗車日	行先	区間	税込金額	引当案件No.	削除	Copy元	Copy先
2006/04/03	大阪	東京〜大阪	12000	04期2006年度 Z 002	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
2005/02/27			123		<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫

⑬ 編集した内容を更新保存 ⑭ 合計金額計算

ページが表示されました インターネット

このボタンをクリックすると引当案件No.を検索するための見積請求書一覧が表示されます。表示する内容は、 で指定します。 を入力する場合に便利です。

を実行する際の年度を選択します。

を実行する際の取引先を選択します。

メモを入力します。

乗車日を入力します。この年月が経費として集計されます。

行先を入力します。

区間を入力します。

金額を税込額で入力します。半角で入力してください。カンマは不要です。

の金額を経費として引き当てる案件を指定します。「期」、「取引先記号」、および、「番号」を入力してください。案件番号を検索する場合は を利用すると便利です。見積書番号がZM-04-001の場合は「期」は04、「取引先記号」はM、「番号」は001になります。本項目を入力しない場合は「未引当経費」として で指定して年月へ引き当てます。

「削除」ボタンをクリックするとチェックした行を削除します。

コピー元となる行を指定します。 でコピーを実行します。

「コピー」ボタンをクリックするとチェックした行に で指定した行をコピーします。

クリックすると ~ の内容を登録して一覧画面に戻ります。 が「作成中」以外の場合はこのボタンは存在しないため登録はできません。ただし、システム管理者は登録が可能です。

クリックすると の合計金額を表示します。 が「作成中」以外の場合はこのボタンは存在しません。ただし、合計金額は表示されています。

http://192.168.2.51/abc/abc/AddKtbl.php - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

戻る 進む 印刷 検索 お気に入り 移動 リンク

アドレス http://192.168.2.51/abc/abc/AddKtbl.php

ID:1002 氏名:yxxxxxxxxx 部門:ソフト部門 役職:リーダー email:info@advancedbrain.co.jp アクセス:383日

引当案件No.参照 04期:2006年度 Itasee株式会社 参照

交通費請求書(04-0001) 作成者:yxxxxxxxxx

×氏 test

乗車日	行先	区間	税込金額	引当案件No.	削除	Copy元	Copy先 コピー
2006 04 01	本社	東京～久喜	1280	04期2006年度 E 002	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
2006 04 02	支社	東京～池袋	320		<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

編集はできません。 合計: 1600 円

印刷用の画面を表示

ページが表示されました インターネット

印刷 - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

戻る 進む 停止 検索 お気に入りに登録

アドレス(ア) https://192.168.251/abc/DispPrintK 移動 リンク

交通費請求書(k04-0001 作成者:yxxxxxxxxx)

メモ(test)

発着日	行先	区間	税込金額
2006/04/01	本社	東京～久喜	1,280
2006/04/02	支社	東京～池袋	320

合計: 1,600 円

ページが表示されました インターネット

提出後は は表示されないため、修正はできなくなります。

そのかわり、合計金額画は表示されます。また、印刷用のページを表示するためのボタンが表示されますので、印刷を行う場合はこのボタンをクリックしてください。
(上図右側の印刷画面が表示されますので、印刷を実行する場合は「印刷」ボタンをクリックしてください。)

支払証（新規に作成する場合）

ログインが完了すると画面に「**精算書**」ボタンが表示されますので、それをクリックしてください。

「精算書」画面が表示されますので、「期:年度」を選択して「**支払証**」ボタンをクリックしてください。

指定した「期:年度」のデータ一覧が表示されますので、「**新規作成**」ボタンをクリックしてください。

自動採番された発行No.が表示され新規登録は完了しますので、「**一覧へ戻る**」ボタンをクリックして内容を作成してください。

データ一覧画面に戻りましたら、自動採番された発行No.の行の「**内容**」ボタンをクリックして内容を作成してください。（詳細は**既存の内容を修正**するを参照してください。）

支払証（既存の内容を修正する場合）

ログインが完了すると画面に「**精算書**」ボタンが表示されますので、それをクリックしてください。

「精算書」画面が表示されますので、「期:年度」を選択して「**支払証**」ボタンをクリックしてください。

データ一覧画面に戻りましたら、修正したい行の「**内容**」ボタンをクリックして内容を作成してください。

入力画面が表示されますので、「メモ」、「年月日」、「種別」、「内容」、「支払先」、「税込金額」、および、「引当案件No.」を入力して「**編集した内容を更新保存**」ボタンをクリックしてください。

合計金額を確認する場合は「**合計金額計算**」ボタンをクリックしてください。

登録しない場合は「**戻る**」ボタンをクリックしてください。

「種別」で「**直支払**」がありますが、これは会社が直接支払う場合に使用してください。（作成者本人の支払金額には加算されません。）

主要各所の説明(支払証)

04期:2006年度 支払証

新規作成 ①

本人と部下が表示されます。〈件数:4〉

No.	作成者	メモ	状態	提出日	支払日	金額	内容	アクション	所有者
sh04-0001	yxxxxxxx	4月分	提出中	2006/04/04		1,000	内容		txxxxxxx
sh04-0002	yxxxxxxx	テスト	支払済	2006/04/04	2006/04/04	10,000	内容		txxxxxxx
sh04-0003	yxxxxxxx	memo	作成中			10,000	内容	提出	yxxxxxxx
sh04-0004	mxxxxx	test	提出中	2006/04/04		1,230	内容	承認/承認拒否 願います	yxxxxxxx

② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪

の発行No.の次番号を新規作成するボタンです。なお、新規作成したNo.は削除できません。
自動採番された発行No.を表示します。sh-04-001とはsh(支払証)、04(4期)、001(No.1)の意味になります。

により新規作成された時の作成者が表示されます。
メモが表示されます。変更は の内容ボタンをクリックして変更してください。
現在の状態「作成中」、「提出中」、「支払済」、および「拒否中」のいずれかが表示されます。

のアクションで提出を実行したときの日時が表示されます。
のアクションで経理管理者が支払を実行したとき、または、支払管理で支払完了を実行したときの日時が表示されます。
金額が表示されます。

、 の内容を変更する場合に、この「内容」ボタンをクリックしてください。
必要に応じて「提出」、「承認/承認拒否 願います」、「支払/支払拒否 願います」、および、「確認 願います」の各ボタンが表示されます。

「提出」:作成した請求書を 帳票提出先者へ提出します。提出後は修正はできません。

「承認/承認拒否 願います」:提出された精算書の内容を確認して承認、または承認拒否を行います。「承認」した場合は、 帳票提出先者へ提出されます。

「承認拒否」の場合は提出者へ戻され提出前の状態になります。

「支払/支払拒否 願います」:経理管理者が提出された精算書の内容を確認して支払を完了した場合「支払」を実行します。内容に不備がある場合は「支払拒否」を実行します。「支払拒否」の場合は提出者へ戻され提出前の状態になります。

「確認 願います」:「承認拒否」、または、「支払拒否」の場合、 帳票提出者へ戻されますが、その 帳票提出者が作成者でない場合は、この内容が表示されます。内容を確認してこのボタンをクリックしてください。もう一つ前の 帳票提出者へ戻されます。
現在の所有者を表示します。

帳票提出者とは:社員マスタにて登録される情報で各種精算書の提出先(通常は上司)のことです。

https://192.168.2.51/abc/abc/AddShtbl.php - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

戻る 検索 お気に入り 移動 リンク

アドレス(1) https://192.168.2.51/abc/abc/AddShtbl.php

戻る

ID:1002 氏名:yxxxxxxx 部門:ソフト部門 役職:リーダー email:info@advancedbrain.co.jp アクセス:388日

② 引当案件No.参照 04期:2006年度 I:aaa株式会社 参照 ①

④ 支払証(sh04-0005 作成者:yxxxxxxx) ③

⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬

メモ memo

※会社が直接支払う場合は種別を「直支払」にしてください。(作成者本人の支払金額は加算されません。)

年月日	種別	内容	支払先	税込金額	引当案件No.	削除	Copy元	Copy先 コピー
2006 04 01	仮払金	プリンタインク		5000		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
2006 04 01	直支払	アルバイト代		10000	04期2006年度 Z 001	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
2006 04 01	交際費	食事代		1000	04期2006年度 Z 001	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
2006 04 01	購入品	PCパーツ		20000	04期2006年度 Z 011	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

⑭ 編集した内容を更新保存 ⑮ 合計金額計算

ページが表示されました インターネット

このボタンをクリックすると引当案件No.を検索するための見積請求書一覧が表示されます。表示する内容は、で指定します。を入力する場合に便利です。

を実行する際の年度を選択します。

を実行する際の取引先を選択します。

メモを入力します。

年月日を入力します。この年月が経費として集計されます。

「購入品」、「交際費」、「直支払」、および「その他」のいずれかを選択します。この中で「直支払」を選択した場合は、支払管理の合計金額から除かれます。
(会社が直接支払う場合は種別を「直支払」にしてください。)

内容を入力します。

支払先を入力します。

金額を税込額で入力します。半角で入力してください。カンマは不要です。

の金額を経費として引き当てる案件を指定します。「期」、「取引先記号」、および「番号」を入力してください。案件番号を検索する場合は を利用すると便利です。見積書番号がZM-04-001の場合は「期」は04、「取引先記号」はM、「番号」は001になります。本項目を入力しない場合は「未引当経費」として で指定して年月へ引き当てます。

「削除」ボタンをクリックするとチェックした行を削除します。

コピー元となる行を指定します。 でコピーを実行します。

「コピー」ボタンをクリックするとチェックした行に で指定した行をコピーします。

クリックすると ~ の内容を登録して一覧画面に戻ります。 が「作成中」以外の場合はこのボタンは存在しないため登録はできません。ただし、システム管理者は登録が可能です。

クリックすると の合計金額を表示します。 が「作成中」以外の場合はこのボタンは存在しません。ただし、合計金額は表示されています。

支払証(sh04-0005 作成者:yoooooooo)

※会社が直接支払う場合は複数回「直支払」にしてください。(作成者半分の支払金額は増加されません。)

年月日	種別	内容	支払先	支払金額	引当案件No.	削除	Copy元	Copy先
2006/04/01	振込金	プリンタインク		5000		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2006/04/01	直支払	アルバイト代		10000	04期2006年度 Z-001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2006/04/01	交際費	食事代		1000	04期2006年度 Z-001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2006/04/01	購入品	PCパーツ		20000	04期2006年度 Z-001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

編集はできません。 合計: 36000 円

印刷用の画面を表示

印刷 - Microsoft Internet Explorer

支払証(sh04-0005 作成者:yoooooooo)

メモ(memo)

年月日	種別	内容	支払先	支払金額
2006/04/01	振込金	プリンタインク		5,000
2006/04/01	直支払	アルバイト代		10,000
2006/04/01	交際費	食事代		1,000
2006/04/01	購入品	PCパーツ		20,000

合計: 36,000 円

提出後は は表示されないため、修正はできなくなります。
 そのかわり、合計金額画は表示されます。また、印刷用のページを表示するためのボタンが表示されますので、印刷を行う場合はこのボタンをクリックしてください。
 (上図右側の印刷画面が表示されますので、印刷を実行する場合は「印刷」ボタンをクリックしてください。)

出張精算書（新規に作成する場合）

ログインが完了すると画面に「**精算書**」ボタンが表示されますので、それをクリックしてください。

「精算書」画面が表示されますので、「期:年度」を選択して「**出張精算書**」ボタンをクリックしてください。

指定した「期:年度」のデータ一覧が表示されますので、「**新規作成**」ボタンをクリックしてください。

自動採番された発行No.が表示され新規登録は完了しますので、「**一覧へ戻る**」ボタンをクリックして内容を作成してください。

データ一覧画面に戻りましたら、自動採番された発行No.の行の「**内容**」ボタンをクリックして内容を作成してください。(詳細は**既存の内容を修正する**を参照してください。)

出張精算書（既存の内容を修正する場合）

ログインが完了すると画面に「**精算書**」ボタンが表示されますので、それをクリックしてください。

「精算書」画面が表示されますので、「期:年度」を選択して「**出張精算書**」ボタンをクリックしてください。

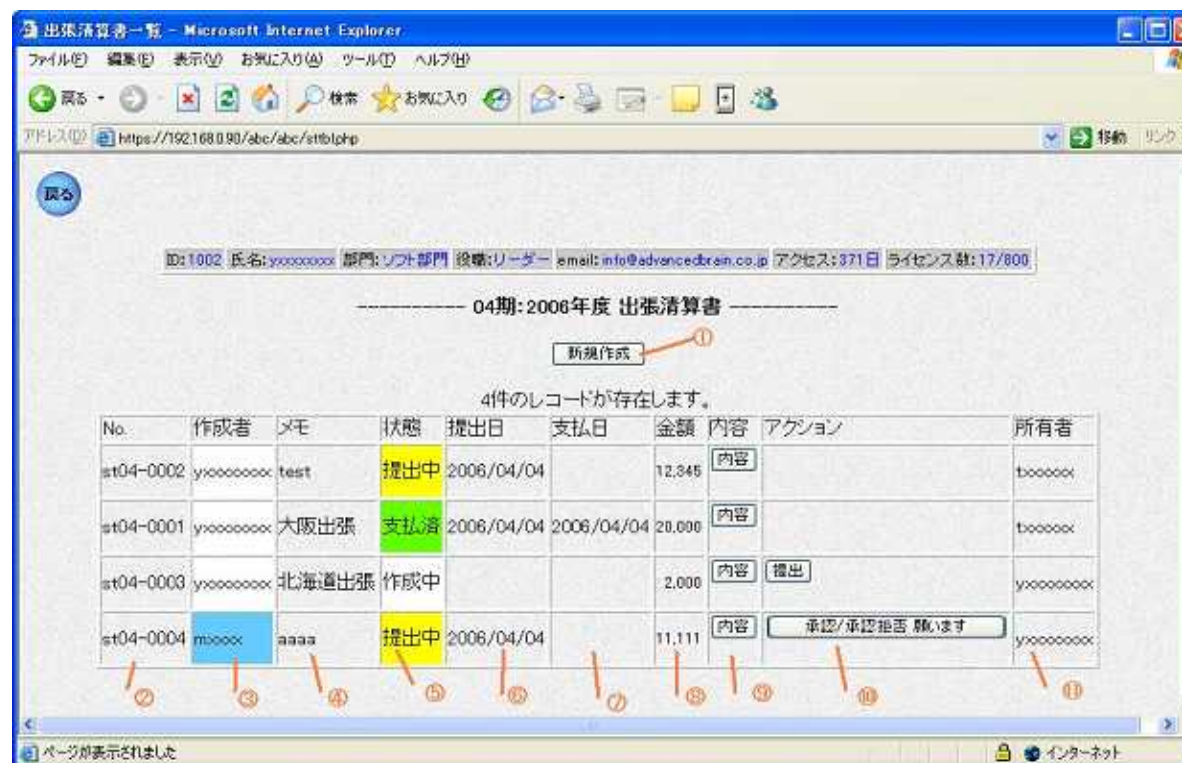
データ一覧画面に戻りましたら、修正したい行の「**内容**」ボタンをクリックして内容を作成してください。

入力画面が表示されますので、「メモ」、「期間」、「引当案件No.」、「日数」、「宿泊数」、「年月日」、「種別」、「内容」、「支払先」、および、「税込金額」を入力して「**編集した内容を更新保存**」ボタンをクリックしてください。

合計金額を確認する場合は「**合計金額計算**」ボタンをクリックしてください。

登録しない場合は「**戻る**」ボタンをクリックしてください。

主要各所の説明(出張精算書)



の発行No.の次番号を新規作成するボタンです。なお、新規作成したNo.は削除できません。
自動採番された発行No.を表示します。st-04-001とはst(出張精算書)、04(4期)、001(No.1)の意味になります。

により新規作成された時の作成者が表示されます。

メモが表示されます。変更は「内容」ボタンをクリックして変更してください。

現在の状態「作成中」、「提出中」、「支払済」、および「拒否中」のいずれかが表示されます。

のアクションで提出を実行したときの日時が表示されます。

のアクションで経理管理者が支払を実行したとき、または、支払管理で支払完了を実行したときの日時が表示されます。

金額が表示されます。

「内容」の内容を変更する場合に、この「内容」ボタンをクリックしてください。

必要に応じて「提出」、「承認/承認拒否 願います」、「支払/支払拒否 願います」、および、「確認 願います」の各ボタンが表示されます。

「提出」:作成した請求書を 帳票提出先者へ提出します。提出後は修正はできません。

「承認/承認拒否 願います」:提出された精算書の内容を確認して承認、または承認拒否を行います。「承認」した場合は、 帳票提出先者へ提出されます。

「承認拒否」の場合は提出者へ戻され提出前の状態になります。

「支払/支払拒否 願います」:経理管理者が提出された精算書の内容を確認して支払を完了した場合「支払」を実行します。内容に不備がある場合は「支払拒否」を実行します。「支払拒否」の場合は提出者へ戻され提出前の状態になります。

「確認 願います」:「承認拒否」、または、「支払拒否」の場合、 帳票提出者へ戻されますが、その 帳票提出者が作成者でない場合は、この内容が表示されます。内容を確認してこのボタンをクリックしてください。もう一つ前の 帳票提出者へ戻されます。
現在の所有者を表示します。

帳票提出者とは:社員マスタにて登録される情報で各種精算書の提出先(通常は上司)のことです。

このボタンをクリックすると引当案件No.を検索するための見積請求書一覧が表示されます。表示する内容は、 で指定します。 を入力する場合に便利です。

を実行する際の年度を選択します。

を実行する際の取引先を選択します。

メモを入力します。

期間を入力します。

の金額を経費として引き当てる案件を指定します。「期」、「取引先記号」、および、「番号」を入力してください。案件番号を検索する場合は を利用すると便

利です。見積書番号がZM-04-001の場合は「期」は04、「取引先記号」はM、「番号」は001になります。本項目を入力しない場合は「未引当経費」として の最終行で指定して年月へ引き当てます。

日数を入力します。

宿泊数を入力します。

年月日を入力します。この年月が経費として集計されます。

「交通費」、および、「その他」のいずれかを選択します。

内容を入力します。

支払先を入力します。

金額を税込額で入力します。半角で入力してください。カンマは不要です。

「削除」ボタンをクリックするとチェックした行を削除します。

コピー元となる行を指定します。 でコピーを実行します。

「コピー」ボタンをクリックするとチェックした行に で指定した行をコピーします。

クリックすると ~ の内容を登録して一覧画面に戻ります。 が「作成中」以外の場合はこのボタンは存在しないため登録はできません。ただし、システム管理者は登録が可能です。

クリックすると の合計金額を表示します。 が「作成中」以外の場合はこのボタンは存在しません。ただし、合計金額は表示されています。

出張費精算書 - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(I) ツール(T) ヘルプ(H)

アドレス: https://192.168.251/abc/abc/AddrHt1.php

戻る

ID: 1001 氏名: yosoooo 部署: 経理部 役職: xxxxx email: info@advancedabc.co.jp アクセス: 116日

引当案件No: 全額 04期: 2006年度 伊asa株式会社 参照

出張清算書(st04-0003 作成者: yosooooo)

メモ: 北海道出張

期間: 2006/04/01~04/02 引当案件No: 04期2006年度 2 001

日数: 2 宿泊数: 1

年月日	種別	内容	支払先	税込金額	前除	Gosy元	Gosy先 コード
2006/05/01	交通費	羽田~千歳	xxx航空	20000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
2006/06/01	その他	宿泊費	xxxホテル	10000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
2006/07/01	その他	日当		200000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
2006/08/02	交通費	千歳~羽田	xxx航空	20000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

編集はできません。 合計: 250,000 円

印刷用の画面を表示

ページが表示されました インターネット

印刷 - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(I) ツール(T) ヘルプ(H)

アドレス: https://192.168.251/abc/abc/DispPrintSt

閉じる 印刷

出張清算書(st04-0003 作成者: yosooooo)

メモ(北海道出張)

期間(2006/04/01~04/02)

日数(2)

宿泊数(1)

年月日	種別	内容	支払先	税込金額
2006/05/01	購入品	羽田~千歳	xxx航空	20,000
2006/06/01	その他	宿泊費	xxxホテル	10,000
2006/07/01	その他	日当		200,000
2006/08/02	購入品	千歳~羽田	xxx航空	20,000

合計: 250,000 円

ページが表示されました インターネット

提出後は は表示されないため、修正はできなくなります。
 そのかわり、合計金額画は表示されます。また、印刷用のページを表示するためのボタンが表示されますので、印刷を行う場合はこのボタンをクリックしてください。
 (上図右側の印刷画面が表示されますので、印刷を実行する場合は「印刷」ボタンをクリックしてください。)

主要各所の説明(仮払金)

----- 04期:2006年度 仮払金 -----

① 新規作成

本人、部下、または、所有者が本人のレコードが表示されます。(件数10)

No.	作成者	メモ	状態	申請日	貸与日	返済日	金額	内容	アクション	所有者
kb04-0009	yxxxxxxxx	44444	返済済	2006/05/19	2006/05/19	2006/05/19	12,334	内容		txxxxxxx
kb04-0008	yxxxxxxxx	a	作成中					内容	申請	yxxxxxxxx
kb04-0007	yxxxxxxxx	3333	作成中				222	内容	申請	yxxxxxxxx
kb04-0006	yxxxxxxxx	sss	貸与中	2006/05/23	2006/05/23		222	内容		txxxxxxx
kb04-0005	yxxxxxxxx	sss	申請中	2006/05/23			222	内容		txxxxxxx
kb04-0004	yxxxxxxxx	sss	申請中	2006/05/23			222	内容		txxxxxxx
kb04-0003	yxxxxxxxx	sss	申請中	2006/05/23			222	内容		txxxxxxx
kb04-0002	yxxxxxxxx	九州出張のため	申請中	2006/05/23			1,000,000	内容		txxxxxxx
kb04-0001	yxxxxxxxx	うう	作成中				222	内容	申請	yxxxxxxxx
kb04-0013	mxxxxx	test2	申請中	2006/05/23			2	内容	承認/承認拒否 願います	yxxxxxxxx

② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫

の発行No. の次番号を新規作成するボタンです。なお、新規作成したNo. は削除できません。
 自動採番された発行No. を表示します。kb-04-001 とはkb(仮払金)、04(4期)、001(No. 1)の意味になります。
 により新規作成された時の作成者が表示されます。
 メモが表示されます。変更は の内容ボタンをクリックして変更してください。
 現在の状態「作成中」、「申請中」、「貸与中」、「返済済」、および、「拒否中」のいずれかが表示されます。

のアクションで申請を実行したときの日時が表示されます。
 のアクションで貸与を実行したときの日時が表示されます。
 のアクションで返済済を実行したときの日時が表示されます。

金額が表示されます。

、 の内容を変更する場合に、この「内容」ボタンをクリックしてください。

必要に応じて「申請」、「承認/承認拒否 願います」、「貸与/貸与拒否 願います」、および、「確認 願います」の各ボタンが表示されます。

「申請」:作成した仮払金を 帳票提出先者へ提出します。提出後は修正はできません。

「承認/承認拒否 願います」:提出された仮払金の内容を確認して承認 または承認拒否を行います。「承認」した場合は、 帳票提出先者へ提出されます。

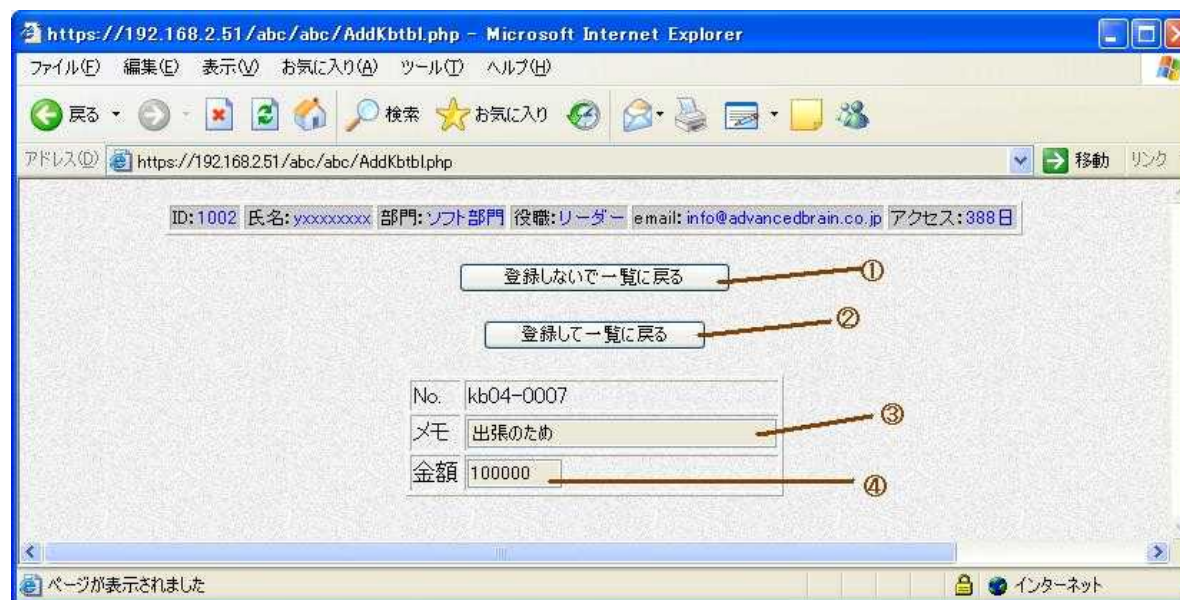
「承認拒否」の場合は提出者へ戻され提出前の状態になります。

「貸与/貸与拒否 願います」:経理管理者が提出された仮払金の内容を確認して支払を完了した場合「貸与」を実行します。内容に不備がある場合は「貸与拒否」を実行します。「貸与拒否」の場合は提出者へ戻され申請前の状態になります。

「確認 願います」:「承認拒否」、または、「貸与拒否」の場合、 帳票提出者へ戻されますが、その 帳票提出者が作成者でない場合は、この内容が表示されます。内容を確認してこのボタンをクリックしてください。もう一つ前の 帳票提出者へ戻されます。

現在の所有者を表示します。

帳票提出者とは:社員マスタにて登録される情報で各種精算書の提出先(通常は上司)のことです。



このボタンをクリックすると、で編集した内容をキャンセルして全画面へ戻ります。

このボタンをクリックすると、で編集した内容を保存して全画面へ戻ります。

メモを入力します。

申請する仮払金の金額を入力します。

ワークフロー処理について

提出するには

作成が完了して提出する場合には「**提出**」ボタンをクリックしてください。
確認画面が表示されますので、「**OK**」ボタンをクリックしてください。
提出しましたと表示されますので「**一覧に戻る**」ボタンをクリックしてください。
中止する場合は「**戻る**」ボタンをクリックしてください。

承認/拒否するには（帳票提出先になっているユーザのみ）

提出された内容を確認したあと(確認するには「**内容**」ボタンをクリックしてください)に承認、または、拒否する場合には「**承認/承認拒否 願います**」ボタンをクリックしてください。
確認画面が表示されますので、承認する場合は「**承認**」ボタンをクリックしてください。拒否する場合は理由を入力して「**承認しない**」ボタンをクリックしてください。
なお、中止する場合は「**戻る**」ボタンをクリックしてください。
確認画面が表示されますので「**一覧に戻る**」ボタンをクリックしてください。

支払/拒否するには（通常は経理管理者のみ）

提出された内容を確認したあと(確認するには「**内容**」ボタンをクリックしてください)に支払、または、拒否する場合には「**支払/支払拒否 願います**」ボタンをクリックしてください。
確認画面が表示されますので、支払が完了した場合は「**支払い完了**」ボタンをクリックしてください。拒否する場合は理由を入力して「**支払いを拒否する**」ボタンをクリックしてください。
なお、中止する場合は「**戻る**」ボタンをクリックしてください。
確認画面が表示されますので「**一覧に戻る**」ボタンをクリックしてください。

支払管理機能で一括管理が可能です。(操作説明書「経理管理者編」を参照してください)