

区分マスター 「支払方法(経費)」

区分マスター「支払方法(経費)」

概要

経費申請・精算の明細登録画面で使用する「支払方法」を登録します。

設定を終えると...

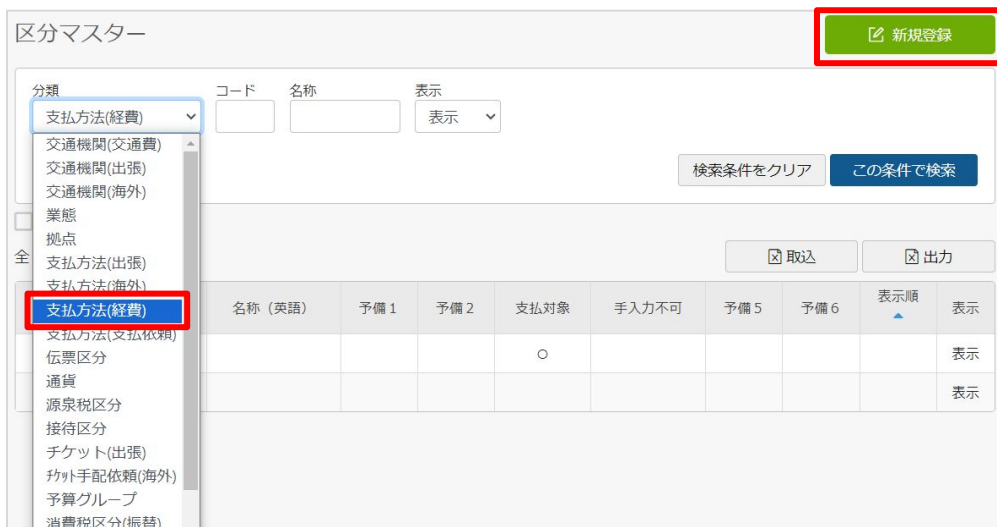
・明細ごとに本人負担の経費か、会社負担の経費なのかを区別することが可能になります。

設定手順(画面登録)

1. [マスター]タブ>[区分] をクリックします。



2. 検索条件欄にある[分類]のプルダウンから[支払方法(経費)]を選択した状態で[新規作成]をクリックします。



等区分マスター「支払方法(経費)」

3. 必要な項目を入力し、[登録]をクリックすると登録が完了します。

区分マスター			
分類	支払方法(経費)		
*コード	<input type="text" value="3"/>		
*名称	<input type="text"/>		
名称(英語)	<input type="text"/>		
予備1	<input type="text"/>	予備2	<input type="text"/>
支払対象	<input type="checkbox"/>	手入力不可	<input type="checkbox"/>
予備5	<input type="text"/>	予備6	<input type="text"/>
表示順	<input type="text"/>		
表示	<input checked="" type="checkbox"/>		
更新者			更新日時

項目名	桁/文字数	入力規則	補足
コード	3	数値	新規作成時に自動採番されるが、任意のコードも入力可。 ※1~255の範囲で登録、入力規則が「数値」となっているものは001、1ともに1とみなす。
名称	20	文字	任意の支払方法名
支払対象	-	-	チェックあり:本人負担、チェックなし:会社負担 ※チェックを付けると経費を負担した方に支払われる対象になります。
手入力不可	-	-	クレジットカード連携に使用する支払方法にだけ、チェックを付けます。 ※チェックを付けると支払方法の選択肢には表示されなくなります。

※補足が必要な項目のみ抜粋して記載

▼POINT

・会社負担になる経費を精算することがない場合には、本人負担の経費になる支払方法だけ作成してください。

《補足》 会社負担になる支払方法の登録

区分マスター			
分類	支払方法(経費)		
*コード	2		
*名称	法人カード		
名称(英語)			
予備1	0001	予備2	
支払対象	<input type="checkbox"/>	手入力不可	<input type="checkbox"/>
予備5		予備6	
表示順			
表示	<input checked="" type="checkbox"/>		
更新者	鯨井輝光	更新日時	2024/05/08 13:46:14

項目名	桁/文字数	入力規則	補足
コード	3	数値	新規作成時に自動採番されるが、任意のコードも入力可。 ※1~255の範囲で登録、入力規則が「数値」となっているものは001、1ともに1とみなす。
名称	20	文字	任意の支払方法名
予備1	20	文字	会計ソフトへ渡す勘定科目のコードを設定
予備2	20	文字	必要に応じて会計ソフトへ渡す補助科目のコードを設定
支払対象	-	-	会社負担の経費になる支払方法なので、チェックは付けないで下さい。
手入力不可	-	-	クレジットカード連携用の支払方法には、チェックを付けて下さい。 ※クレジットカードの利用履歴から明細を作成した場合、システム管理者が設定した支払方法が自動セットされるので、支払方法の選択肢に表示しないようにするための設定です。