

経費精算初期設定マニュアル

# 目次

勘定科目設定	P03
補助科目設定	P05
税区分設定	P06
内訳設定	P07
貸方勘定科目等の設定	P14
出力テンプレート設定	P16
	補助科目設定 税区分設定

07 会計期間設定		P18
08 承認経路		P19
09 負担部門		P24
10 プロジェクト		P26
11 手当登録		P27
12 経費精算規定		P28
ヘルプリンク一覧		P 3 2



1

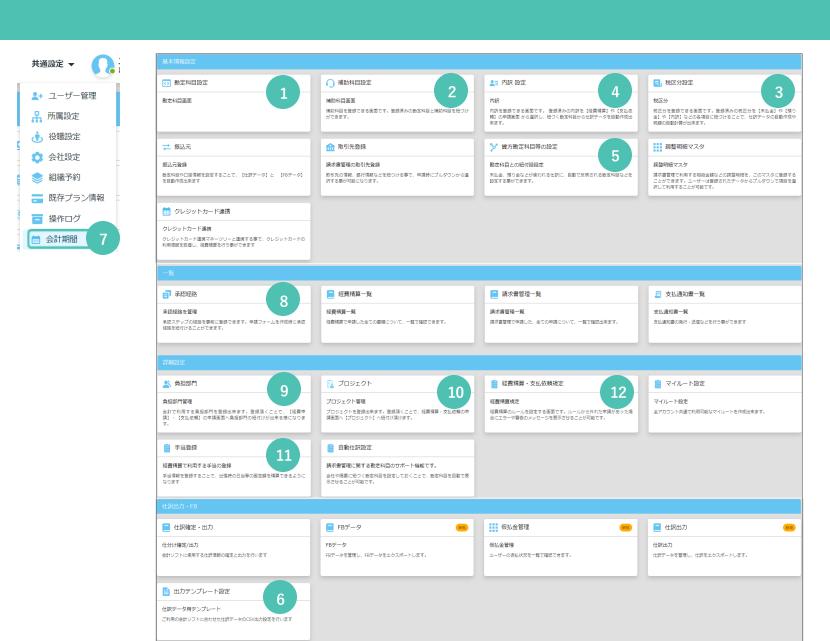
### 各種設定

この経費精算マニュアルを効率的に活用するために、マニュアルの順序に沿って設定することが重要です。

正しい手順に従うことで、経費精算プロセスが スムーズに進行し、効率的な経費精算の設定が できます。









### ① 勘定科目設定(手動登録)

#### 勘定科目を手動で登録します

勘定科目は仕訳の際に用いられます。 必要に応じてデフォルト設定を適宜変更してくだ さい。

1 デフォルトの勘定科目コードは変更可能ですが、勘定科目の**名称**は変更しないでください。

※未払金・支払手形・仮払金・現金を別の勘 定科目名に変更した場合、仕訳データが正し く作成できません。

2 勘定科目は新たに追加いただくことが可能です。

デフォルトで登録されている勘定科目は削除できませんので、使用しない場合は、経費精算・支払請求申請のトグルボタンをオフ にしてください。





## ① 勘定科目設定 (CSV一括登録)

#### 勘定科目をCSVで一括登録します

CSVデータを利用することで、勘定科目名や税区分などをまとめて登録・修正することができます。

- 1 まずはCSVダウンロードを行ってください。
- 2 ダウンロードしたCSVには、デフォルトの データが入力されています。 それを自社のデータへ変更ください。

※勘定科目コードの修正は、CSVでは行う事はできません。

3 変更後のCSVデータをアップロードしてください。







### ② 補助科目設定

#### 補助科目の設定を行います

勘定科目をさらに細かく分類するために使用する科目です。

勘定科目と紐づけて利用します。

- 1 「補助科目を追加」から編集します。
- 2 「補助科目コード」、「勘定科目名」を入力 し、プルダウンで勘定科目を設定し、登録し ます。

CSVデータを利用することで、補助科目をまとめて データ登録することができます。

CSVダウンロードし、編集後にアップロードしてください。

詳細はこちら 「補助科目を登録・編集・削除する」 (ワークフローの内容のため、一部ない機能がございます) https://onl.sc/mpeFmzM







### ③ 税区分設定(端数処理)

#### 税区分設定を行います

デフォルトのデータが入力されています。 課対仕入・課税売上・対象外・不課税・非課 売上・非課仕入・免税の7つの大きな分類がさ れています。

税区分コードの修正のみで設定完了です。

※新規の税区分を追加する事はできません。



2 端数処理は自社規定に則って「切り捨て」、「切り 上げ」

「四捨五入」のいずれかから選択してください。



操作の詳細は「税区分を設定する」をご覧ください

https://onl.sc/cwL7dtX



### ④ 内訳設定(デフォルトの編集)

#### 「内訳」とは

経費精算を行う際、申請者が選択する項目です。 勘定科目ではなく、一般ユーザーが選択しやすい名称で登録 します。内訳に勘定科目や税区分を紐づけする事で、経 理担当は仕訳処理を簡単に行うことが可能です。 管理者は、必要に応じて内訳の編集・追加登録を行い ます。

※申請時の反映画面については次ページでご確認ください。

1 デフォルトで内訳が設定されていますので、 編集したい内訳を一覧からクリックします。

#### ※次の内訳名は大きく変更しないでください。 「電車」「バス」「車両」「交際費」

例:「電車(ナビタイム)」など、追加情報を入力する程度

CSV処理でまとめてデータ登録することができます。CSVダウンロードし、編集後にアップロードしてください。

2 それぞれの項目を編集します。プロジェクト・負担部門を申請者に入力させたい場合は こちらで設定します。

詳細はこちら 「内訳を登録する(借方勘定科目の紐つけ)」 https://onl.sc/bpRfZHu



2





## ④ 内訳設定(反映先)

#### 設定した内訳の反映先について

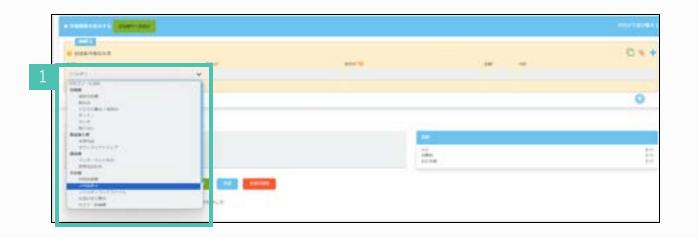
前ページで設定した内訳が申請時にどのように反映されるかを説明します。

1 設定した内訳は、申請の際にプルダウン式で表示されます。申請者はこちらから内訳を選択することが可能です。

2 経理承認時に、内訳に紐づけけていた 「勘定科目」と「補助科目」が仕訳 データに自動で反映されます。

例)内訳で「電車」を選択した場合

勘定科目:旅費交通費 補助科目:電車代







## ④ 内訳設定(申請時の項目\_交際費)

#### カテゴリーを「交際費」で設定 する場合の申請項目について

カテゴリー「交際費」で設定された内訳が、申請時どのように使用されるかを説明します。

※デフォルトの内訳・カテゴリーは削除することができません。 ※カテゴリーについては別ページにて説明します。

- 1 設定した内訳はこちらで選択できます。
- 2 「交際費」カテゴリーの内訳を選択すると、 「発生日」「取引先」「金額」以外に、カテゴ リー「交際費」の特有の項目として、「人数」 が表示されます。

これにより申請時の申請項目漏れを防ぐことができます。





## ④ 内訳設定(申請時の項目\_交通費)

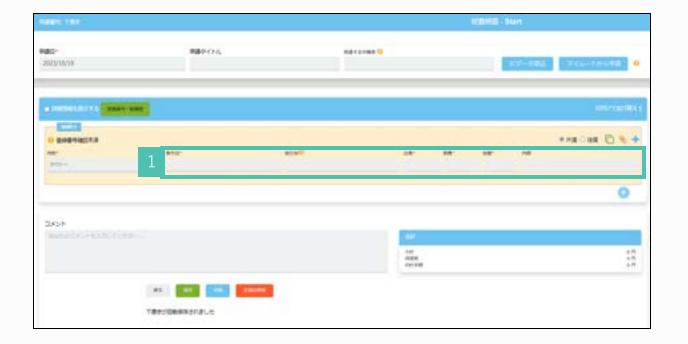
#### カテゴリーを「交通費」で設定 する場合の申請項目について

カテゴリー「交通費」で設定された内訳が、申請時どのように使用されるかを説明します。

※「カテゴリー」については別ページにて説明します。

「交通費」カテゴリーの内訳を選択すると、 「発生日」「取引先」「金額」以外に、カテゴ リー「交通費」の特有の項目として、「出発・ 到着」の表示がされ、「片道」「往復」の選択 も可能です。

これにより申請時の申請項目漏れを防ぐことができます。





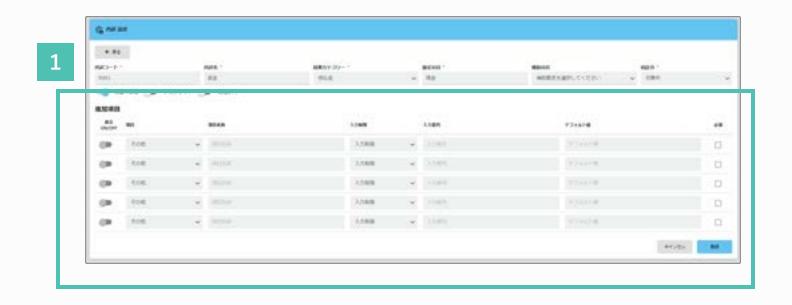
# 4 内訳設定(追加項目の設定)

#### 内訳の追加項目設定(任意)

この設定により、申請者は内訳に詳細情報を追加することが可能になります。

- 1 5つまで自由に項目を追加することが可能です。
- 2 表示を「ON」にし、項目・項目名称・入力制限・入力案内を入力し、申請者への入力を必須にするかをチェックボックスで選択し、「申請」します。

項目を「その他」に設定することで申請者は テキストで詳細を入力することが可能になり 便利です。







# 4 内訳設定(カテゴリーとは)

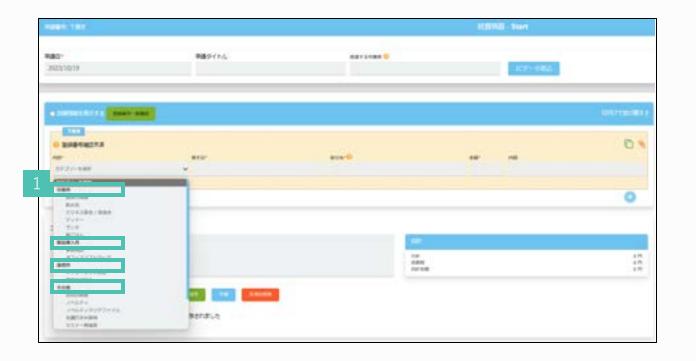
#### カテゴリーとは

カテゴリーとは、申請時に内訳を選択する際、分類されている名称のことです。一つのカテゴリーにつき12個の内訳を設定することが可能なため、内訳を追加する際にカテゴリーの追加も必要となる場合があります。

1 囲った部分がカテゴリーに相当します。

内訳を選択する際に参考となる大きな分類という イメージです。

必要な場合は交通費精算のカテゴリーを追加する ことが可能です。





### ④ 内訳設定 (カテゴリーの編集)

#### カテゴリーの設定(任意)

カテゴリー名は、編集・追加することが可能です。 また、一つのカテゴリーに対し最大で12個まで内訳 を作成することができます。

- 1 カテゴリーの編集します。
- 2 追加・カテゴリー名の編集が終わりましたら、 「登録」をクリックしてください。

※他のデフォルトのカテゴリー名は大きく変更しないようにしてください。名称を変更したい場合は、カテゴリー名に追加情報を入力することをお勧めします。

例:交際費(社内従業員向け)

3 カテゴリーの追加は、「交通費精算」のみ+ マークから行えます。

出発地・到着地の表示有無の設定が可能です。







### ⑤ 貸方勘定科目等の設定 -未払金-

### 貸方勘定科目等の設定を 行います

ここで設定した情報は、経理承認時に確定する「仕訳データ」に反映されます。

1 未払金、仕訳日、仮払金、の3種類の設定がありま す。

> 「未払金」貸方勘定科目の設定です 「仕訳日」経費精算、仮払金申請の仕訳日です 「仮払金」仮払金に対する勘定科目です

デフォルトで既に設定されているで、必要に応じて変更します。

- 2 経費精算の貸方勘定科目です。貸方勘定は、ここで 設定したものしか仕訳データに反映できません。
  - ※申請内容により、貸方勘定科目を変更することは できません。









### ⑤貸方勘定科目等の設定 -仮払金-

#### 仮払金の貸方勘定科目設定を行う

仮払金の申請時や精算時の勘定科目の設定です。 デフォルト設定を変更したい場合に編集してください。

- 1 仮払金 申請時の設定 申請を行った際の借方・貸方の勘定科目設定 を行うことが可能です。
- 2 仮払金 精算時の設定 仮払を精算した際の勘定科目です。

借方:仮払の残金があった際の勘定科目です 貸方:精算で仮払金の振替を行う勘定科目です

※借方は、申請時に選択した内訳が勘定科目に反映

デフォルト設定の場合の仕訳 例)仮払金50,000円受け取り、仮払精算で交通費 40,000円使用だった場合

位訳 旅費交通費40,000円 現金 10,000円 仮払金50,000円

仮払金 仮払申請と精算設定 申請時 借方勘定科目 勘定科目設定: 補助科目設定 税区分+ 仮払金 補助科目を選択してくださ ~ 刘集外 貸方勘定科目 勒定科目設定。 辅助科目設定 税区分+ 補助科目を選択してくださ ~ 未払金 対象外 精算時 借方勘定科目 勘定科目設定。 補助科目設定 税区分+ 補助科目を選択してくださ v 现金 対象外 貸方勘定科目 勘定科目設定。 補助科目設定 税区分\* 仮払金 補助科目を選択してくださ ~ 対象外 キャンセル 敷綵

### ⑥ 出力テンプレート設定

#### 仕分データを出力する際の、 CSV設定を行います

この設定を行うことで、仕訳データ(CSV形式等)を取り込む機能がある会計ソフトについて、 どの様な製品でも連携が可能となります。会計ソフトの受け入れ形式に合わせた項目の設定を行い ます。

1 仕訳データ出力設定名を記入します。

2 データ出力にあたり必要な項目をクリックします。 チェックが入り、右側に表示されます。







# 6 出力テンプレート設定

- 3 データ項目選択後、右側に表示された項目に ついてドラッグ&ドロップで並び替えが可能 です。
- 4 ヘッダー名称を変更したい場合、 「ヘッダー行を出力する」にチェックを入れ、 「ヘッダー行編集する」にチェックします。

ヘッダ行を任意の名称に変更可能です。

5 「登録」ボタンをクリックします。







## ⑦ 会計期間の設定

#### 会計期間の設定(必須)

会計期間を設定することで、仮締め・本締めを行うことができます。

また、○月度と指定して申請を検索することができます。

※「承認経路」を公開する場合、こちらの設定を事前に 行う必要があります。

- 1 「共通設定」から「会計期間」を選択します。
- 2 「締日」「前期決済日」を選択して登録します。







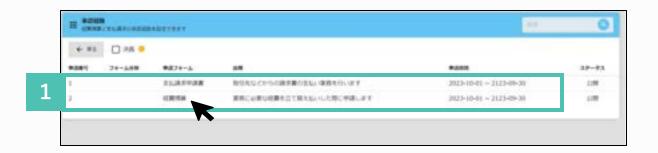
### ⑧ 承認経路-1

#### 承認経路の設定を行います

仕訳確定のため、承認経路に経理承認者の設定 が必須となります。

1 管理画面の経費精算、承認経路から「経費 精算」を選択します。

- 2 申請フォーム名の変更や、説明を入れる場合は「スタート」画面にて入力します。
  - ※「フォームを作成」画面は使用しません。
- 3 「承認経路を作成」から設定を行います。









## 8 承認経路-2

#### 承認者の設定を行います。

3 承認者や必要に応じて条件分岐を追加します。

4 条件分岐を行う場合、プルダウン形式にて選択します。

#### ①合計金額

- 例) 10,000円以上、10,000円未満で承認者を分けたい場合
- **②役職**
- 例) 申請者の役職で承認経路を分岐したい場合
- ③所属
- 例)申請者の所属で承認経路を分岐したい場合
- ④ユーザー名
- 例) ユーザーで分岐したい場合
- ⑤事前稟議
- 例) 承認済のワークフロー申請との紐づけ有無で分岐したい場合







### ⑦ 承認経路-経理承認機能設定-3

#### 経理承認の設定を行います

※承認者設定の際は、必ず経理承認者の設定が必要です。

経理承認と同時に、仕訳確定が完了します。また、経理 承認後は、差戻しや拒否ができませんので、一番最後の 承認ステップに設定することをお勧めします。

- 1 承認経路を作成を選択します。
- 2 「√」をクリックし、承認ステップを追加します。
- 3 「承認者を設定」をクリックし、承認者を設定します。
- 4 「経理承認」のボックスにチェックを入れ、登録します。



	承認者を設定 ×
	※経理承認を行った場合、悪し間し・修否・取消・取禁しを行う事はできません。また、仕談確定され、勘定時間 や数区分の修正もできません。
	● ユーザー ○ 所属・役職を設定 ○ 申請・承認者が次の承認者を指定 🙃
	<b>新理和子 ●</b>
	□ 都別者の全員承認が必要
4	□ 回覧者を設定 🔒
Ė	□ 程理承認 ②

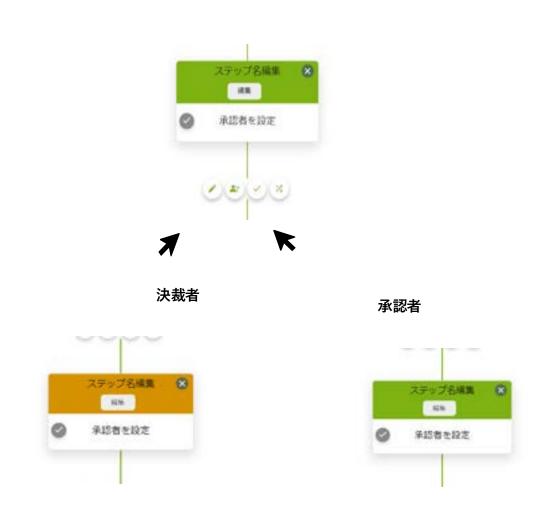


## ⑦ 承認経路 ※補足(決裁者について)

#### 決裁者(任意設定)とは

- ・決裁後は、取戻し・差し戻し・拒否・取消を行うことができません。
- ・決裁者設定した場合、他のユーザーが代理で決裁を行う事はできません。
- ・「決裁」の承認経路の後に、承認者や入力者を設定する事は可能です。
- 例) 決裁者の先に経理承認者を設定 (可能)
- ・決裁された場合、申請番号とは別に「決裁番号」を付与することが可能です。
- ・決裁者が不在(該当者なし)の場合、<u>自動で拒否</u> となります。

決裁者で設定せず、承認者のみで完了させることは 可能ですので、ご検討した上でご利用ください。





3.0-1-

### 7 承認経路-4

#### 公開の設定を行います

承認経路の登録を行った後、採番や印影についての設定を行い公開します。

①承認期限日:最終承認までの目安期間を設定します。この期日前日までに承認が完了しない場合、承認者に自動でリマインドが送付されます。

②採番:西暦や月などを採番に組み込むことが可能です。

③印影:デフォルトの印影以外に、カスタム設定した印影を付与する事が可能です。印影はPDF出力した際に反映されます。

DIFFA-FEE

④承認経路の編集を反映する際は、ページ最下部にある 「公開」ボタンを必ず押してください。 (公開しないと編集した内容は自動保存はされますが、反映されません。)

※「権限設定」はご利用いただけません。 通常の承認者は全て編集不可、経理承認者のみ合計額以外の編集可能です。

**ACCESSOR** 

anur.

:30









### ⑧ 負担部門(紐づけ設定)

#### 負担部門の紐づけ設定を行う

事前に設定することで、負担部門を申請者の所属に紐づけすることができます。

- 1 共通設定から「会社設定」を選択します。
- 2 「経費精算設定」を選択します。
- 3 「ユーザーの所属を紐づける」にチェックを 入れ、登録すると申請者の所属情報が自動で 紐づくようになります。

自分の所属以外が負担部門となるケースがある場合、チェックをはずしておくと「負担部門一覧」から選択することが可能です。負担部門の設定方法については、次ページの ⑧負担部門 (カスタム設定)を確認ください。

例) 自所属以外の他店舗のヘルプに行った場合、 負担部門はヘルプ先所属の経費で計上したい







### ⑧負担部門(カスタム設定)

#### 負担部門の所属を追加する

事前にカスタム設定することで、どの部門が経費を 負担するのか、申請の際にプルダウンから選択でき るようになります。

※会社設定の経費精算設定で、「負担部門設定」の「ユーザーの所属を紐づける」にチェックが入っていないことを事前に確認してください。

1 新しい所属名をクリックします。

2 負担部門コード・ 負担部門名を入力し、登録します。

> これまでの設定と同様に、CSVを利用して まとめて登録、もしくはデータをCSVダウ ンロードし編集してアップロードすること も可能です。







### 9 プロジェクト (登録)

#### プロジェクトの登録(任意)

所属(負担部門)とは別に、プロジェクトを登録することが可能です。会社全体のプロジェクトなどを申請時に選択し、紐づけができるようになります。

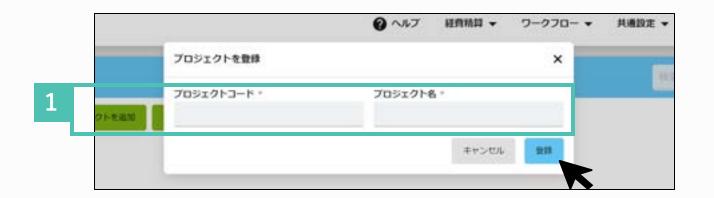
- 例)・SDGsプロジェクト・〇〇建設工事 など
- 1 「プロジェクトコード」、「プロジェクト 名」を登録します。

これまでの設定と同様、CSVデータを利用することで、まとめてデータ登録することができます。

CSVダウンロードし、編集後にアップロード してください。









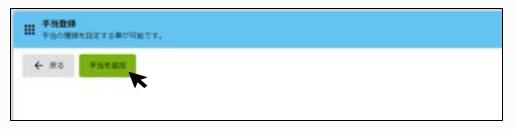
### ⑩ 手当登録

#### 手当の登録 (任意)

出張時の日当等を予め登録する機能です。役職毎に異なる金額で登録することができます。

申請するユーザーは登録された額により算出された 手当額の計算結果を変更できないため金額間違い防 止にも役立ちます。

- 1 「手当コード」「手当名」を登録します。
- 2 役職、条件名称、金額の設定を行います。 ※「選択条件の箇所」に、額までも入力 しておくと、単価がわかりやすくなり申 請の際に便利です。
- 3 条件を追加することができます。









### ⑪ 経費精算規定

#### 経費精算規定の設定(任意)

経費精算の会社のルールを設定しておくことで、 ルールから外れた申請があった際、メッセージを 表示し、エラーや警告をすることができます。

エラー:修正しないと申請できない 警告:注意文が表示され、申請は可能

- 1 「新しいルールを作成」より設定します。
- 2 「経費精算規定」を選択します
- 3 ルール名を入力し、エラータイプ・期間を 選択します。
- 4 カテゴリと内訳・適用を選択後 項目・条件・値・数字を入力してください。
  - ※違反ではなく「ルール」を設定します。
- 5 ユーザーに対するメッセージを入力し、 「作成」をクリックし完了です。







### 11) 経費精算規定

#### 重複申請チェック(経費)の登録

重複申請防止機能では、AI-OCRが読み取ったレシートが別の申請に利用されていないか、一致率を設定することによりエラー表示のレベルを調節することができます。この機能により重複申請のチェックが可能です。

- 1 「新しいルールを作成」より設定します。
- 2 「重複申請規定[経費精算]」を選択します。
- 3 希望に沿った選択をし、登録をします。
- 4 重複レシート一致率は変更することができます。 「作成」をクリックし完了です。
  - ※デフォルトで90%以上の一致が 設定されています。

詳細はこちらから 「証憑の重複をチェックする」 https://onl.sc/qJ1kqX2







### ⑪ 経費精算規定

# 重複申請チェック(交通費)の登録をします

重複申請防止機能では、同一日・同一経路で交通費申請をした場合、重複アラートを表示させることができます。

- 1 「新しいルールを作成」より設定します。
- 2 「経費精算規定[交通費精算]」を選択し、 内訳を選択します。

※内訳を「車両」にし、「会社全体の申請と照合する」、 に設定した場合、同じ車両を使って2人以上で移動した後の、 二重の交通費申請を防止する際にご活用いただけます。

3 重複エラー表示設定を選択し、 「作成」をクリックし、完了です。





# 詳細はジュガールの ? ヘルプページまたは、各画面のガイド ? より確認頂けます。





### 「経費精算」ヘルプリンク一覧

設定項目	設定内容	設定項目	設定内容
勘定科目設定	勘定科目を登録する	経費精算規定	経費精算規定の設定方法
補助科目	補助科目を登録・編集・削除する		証憑の重複をチェックする
税区分設定	税区分を設定する		重複アラートのルールを設定する(交通費)
内訳設定	内訳を登録する(借方勘定科目の紐つけ)		重複申請アラートを確認する(交通費申請)
	内訳の自由項目を追加する		重複防止機能の判定基準
	カテゴリーの追加と編集	インボイス	経費精算の登録番号確認機能について
貸方勘定科目等の設定	未払金等の勘定科目を設定する		
	仮払金を設定して利用する		
出力テンプレート設定	仕訳出力のテンプレートを設定する(会計システムに取り込む)		
会計期間の設定	会計期間の設定		
承認経路	承認経路を設定する		
	承認経路を設定する(役職による経路の補足説明)		
負担部門	<u>負担部門を登録する</u>		
プロジェクト	プロジェクトを登録する		
手当登録	<u>日当機能(手当)を利用する</u>		