

NEOJAPAN

# desknet's NEO

## かんたん操作マニュアル【利用者編】



仮払精算

desknet's NEO V9.6対応版



# Index

1. 仮払精算を登録する
2. 精算内容を見る
3. 精算内容を変更・削除する
4. 仮払精算を報告する
5. 個人設定：報告先を選択する
6. CSVファイルにエクスポートする  
【会計担当者】
7. 精算内容を精算済みにする  
【会計担当者】

## 仮払精算機能とは・・・

**交通費・物品購入費など業務で発生する費用を記録できます。**

交通費や出張費、物品購入費など、業務で発生した様々な費用を記録できます。

記録した精算内容はまとめて会計担当者へ報告できます。

【仮払精算の流れ】①精算内容の登録 ⇒ ②精算内容の報告 ⇒ ③会計担当者による精算処理

会計担当者は各従業員から報告を受けた費用項目を、一覧画面でまとめて確認でき、未精算項目の合計金額を把握できます。

会計担当者は、請求者の名前や、精算項目、金額等の内容をCSV形式でダウンロードできます。

表計算ソフトで編集して会計ソフトに取り込むなど、外部システムでの再利用も行えます。

# 01 仮払精算を登録する

- ① ポータル画面のメニューにて、[仮払精算]をクリックします。
- ② [精算内容の作成]ボタンをクリックします。
- ③ [日付（必須）]  
費用が発生した日を入力します。
- ④ [項目（必須）]  
「交通費」「物品購入費」など、精算内容の種類を選びます。
- ⑤ [内容]  
精算内容の詳細を入力します。
- ⑥ [金額]  
精算金額を入力します。
- ⑦ [報告]  
「行う」を選ぶと、精算登録と同時に精算処理の担当者へ報告を行うことができます。
- ⑧ [作成]ボタンをクリックすると精算が登録されます。



## ⚠ 注意事項

報告先が設定されていない場合、報告欄は表示されません。報告をする場合あらかじめ[個人設定]-[報告先設定]で報告先を設定してください。

# 02 精算内容を見る

ポータル画面から、[仮払精算]を開くと、精算内容の一覧が表示されます。

① 精算の状態を切り替えることができます。

- **報告済み**

精算処理担当者へ報告が完了した精算

- **精算済み**

精算処理担当者へ報告された精算のうち、  
精算処理が完了したもの

② 項目名をクリックすると、精算の詳細が表示されます。

仮払精算						
精算内容の作成		精算済み	未精算	エクスポート	報告	削除
表示:		未精算	未報告	①		
<input type="checkbox"/>	日付	項目	内容	金額	精算	報告
<input type="checkbox"/>	08/31	交通費	島田建設訪問（みなとみらい～不動前）	1,260	-	-
<input type="checkbox"/>	09/01	出張費	大阪支社への出張費	20,000	-	-
<input type="checkbox"/>	09/02	交通費	[往復]桜木町～東京	1,100	-	-
<input type="checkbox"/>	09/03	交通費	神奈川システムセンターへの交通費	1,200	-	-
<input type="checkbox"/>	09/04	交通費	[往復]東京～新宿	388	-	-
<input type="checkbox"/>	09/04	物品購入費	クリップ、ノート、バインダーの購入費	1,500	-	-
				合計金額	¥ 25,448	
				(括弧内は未精算分)	( ¥ 25,448 )	

仮払精算 > 精算詳細

←

精算内容の変更

複製して作成

精算済み

削除

未精算

日付

2015年08月31日(月)

項目

交通費

内容

島田建設訪問（みなとみらい～不動前）

金額

1,260

報告

未報告

←

精算内容の変更

複製して作成

精算済み

削除

# 03 精算内容を変更・削除する

- ① 精算内容の一覧画面で項目名をクリックします。
- ② 精算の詳細画面で、[精算内容の変更]ボタンをクリックします。
- ③ 内容を変更し、[変更]ボタンをクリックします。
- ④ 精算内容を削除したい場合は、詳細画面や変更画面で[削除]ボタンをクリックします。

仮払精算

精算内容の作成 | 精算済み | 未精算 | エクスポート | 報告 | 削除 全6件

表示: 未精算 未報告

<input type="checkbox"/>	日付	項目	内容	金額	精算	報告
<input type="checkbox"/>	08/31	交通費	島田建設訪問（みなとみらい～不動前）	1,260	-	-
<input type="checkbox"/>	09/01	出張費	大阪支社へ出張費	20,000	-	-
<input type="checkbox"/>	09/02	交通費	[往復]桜木町～東京	1,100	-	-

仮払精算 > 精算詳細

② 精算内容の変更 ④ 削除

未精算

日付: 2015年08月31日(月)

項目: 交通費

内容: 島田建設訪問（みなとみらい～不動前）

金額: 1,260

報告: 未報告

仮払精算 > 精算内容の変更

変更 キャンセル | 削除

日付(\*) : 2015/08/31

項目(\*) : 交通費

内容 : 島田建設訪問（みなとみらい～不動前）

金額 : 1380

※ (\*)は必須項目です。

③ 変更 キャンセル | 削除



# 04 仮払精算を報告する

登録した精算内容を、総務部等の会計担当者へ報告します。

- ① 精算一覧画面で、報告を行いたい項目にチェックを入れ、[報告]ボタンをクリックします。
- ② 確認画面で、報告相手（会計担当者等）を確認した上で、[はい]をクリックすると、報告が完了します。
- ③ 精算一覧画面で表示を「報告済み」に切り替えると、報告した項目を表示できます。
- ④ 報告済みの精算は、[報告]欄に「済み」と表示されます。

※報告相手を設定する場合は、[個人設定]-[報告先設定]で報告する人を指定します。

仮払精算				
精算内容の作成   精算済み   未精算   エクスポート   <b>報告</b>   削除				
表示： 未精算 ▼ 未報告 ▼				
<input type="checkbox"/>	日付	項目	内容	金額
<input checked="" type="checkbox"/>	08/31	交通費	島田建設訪問（みなとみらい～不動前）	1,260
<input checked="" type="checkbox"/>	09/01	出張費	大阪支社への出張費	20,000
<input checked="" type="checkbox"/>	09/02	交通費	[往復]桜木町～東京	1,100
<input type="checkbox"/>	09/03	交通費	神奈川システムセンターへの交通費	1,200
<input type="checkbox"/>	09/04	交通費	[往復]東京～新宿	388
<input type="checkbox"/>	09/04	物品購入費	クリップ、ノート、バインダーの購入費	1,500
合計金額				¥ 25,448
(括弧内は未精算分)				( ¥ 25,448 )

確認
 

②
 選択した3件を前田隆さん、井上理恵さん、池田由佳さんに報告することができます。報告してよろしいですか？
 

はい
 いいえ

精算内容の作成

精算済み

未精算

エクスポート

報告

削除

表示：

未精算

報告済み

③

④

<input type="checkbox"/>	日付	項目	内容	金額	精算	報告
<input type="checkbox"/>	08/31	交通費	島田建設訪問（みなとみらい～不動前）	1,260	-	済み
<input type="checkbox"/>	09/01	出張費	大阪支社への出張費	20,000	-	済み
<input type="checkbox"/>	09/02	交通費	[往復]桜木町～東京	1,100	-	済み
合計金額				¥ 22,360		
(括弧内は未精算分)				( ¥ 22,360 )		

精算内容の作成

精算済み

未精算

エクスポート

報告

削除

全3件

# 05 個人設定：報告先を選択する

精算内容の報告相手を設定できます。

- ① 右上の歯車ボタンをクリックし、個人設定メニューの[報告先設定]をクリックします。
- ② 報告先設定画面で、[選択]ボタンから報告相手を選びます。選び終わったら、[変更]ボタンをクリックして確定します。

※報告先選択画面には、管理者があらかじめ指定したユーザー（会計担当部署の方など）が表示されます。





## 06

## CSVファイルにエクスポートする【会計担当者】

各利用者から報告された精算内容をCSVファイル（カンマ区切りのファイル）に一括して出力し保存することができます。

- ① 右上の歯車ボタンをクリックし、機能管理メニューの[未精算一覧]をクリックします。
- ② 一覧画面で、エクスポートする精算を選択します。  
一番上のボックスをチェックすると、一括選択できます。
- ③ [エクスポート]ボタンをクリックし、ファイルをダウンロードします。

※[未精算一覧]画面は、システム管理者が指定したユーザー（会計担当部署の方など）のみ表示できます。



仮払精算 > 機能管理 > 未精算一覧

全5件

精算済み 未精算 **エクスポート** 削除

②

<input type="checkbox"/>	日付	請求者	項目	内容	金額	精算
<input type="checkbox"/>	2014/02/19	鈴木誠	交通費	桜木町～東京	690	-
<input type="checkbox"/>	2014/02/19	鈴木誠	交通費	神奈川システムセンターへの…	1,200	-
<input type="checkbox"/>	08/31	山田太郎	交通費	島田建設訪問（みなとみらい…	1,260	-
<input type="checkbox"/>	09/01	山田太郎	出張費	大阪支社への出張費	20,000	-
<input type="checkbox"/>	09/02	山田太郎	交通費	[往復]桜木町～東京	1,100	-
合計金額					¥ 24,250	
(括弧内は未精算分)					( ¥ 24,250 )	

③

精算済み 未精算 | エクスポート | 削除

全5件

### 100件以上を一括選択したいとき

精算が100件以上ある場合は、左上のボックスをチェックし、右側に表示される「〇〇件すべてを選択」リンクをクリックすると、全件一括選択できます。



仮払精算 > 機能管理 > 未精算一覧

全107件

精算済み 未精算 | エクスポート | 削除

☒ このページ内の 100 件すべてが選択されています。 **107 件すべてを選択**

<input checked="" type="checkbox"/>	08/31	山田太郎	交通費	島田建設訪問（みなとみらい…
<input checked="" type="checkbox"/>	09/01	山田太郎	出張費	大阪支社への出張費
<input checked="" type="checkbox"/>	09/02	山田太郎	交通費	[往復]桜木町～東京



## 07

## 精算内容を精算済みにする【会計担当者】

- ① 右上の歯車ボタンをクリックし、機能管理メニューの[未精算一覧]をクリックします。
- ② 一覧画面で、精算処理の終わった精算を選択します。  
一番上のボックスをチェックすると、一括選択できます。
- ③ [精算済み]ボタンをクリックすると、精算済み状態に変わります。  
もとに戻す場合は、再度精算を選択し、[未精算]ボタンをクリックします。

精算内容を精算済みにすると、[精算]欄に“済み”が表示されます。

### ⚠ 注意事項

精算済みに変更した精算は翌日から非表示になり、会計担当者から閲覧することはできません。

データとして保存しておく際は、精算済みに変更する前に[エクスポート]ボタンでCSVファイルをダウンロードしてください。

日付	請求者	項目	内容	金額	精算
2014/02/19	鈴木誠	交通費	桜木町〜東京	690	-
2014/02/19	鈴木誠	交通費	神奈川システムセンターへの…	1,200	-
08/31	山田太郎	交通費	島田建設訪問（みなとみらい…	1,260	-
09/01	山田太郎	出張費	大阪支社への出張費	20,000	-
09/02	山田太郎	交通費	[往復]桜木町〜東京	1,100	-
合計金額				¥ 24,250	
(括弧内は未精算分)				( ¥ 24,250 )	