

Dr.経費精算 使い方 (管理者用： 経費入力・申請設定)

株式会社BearTail
Dr.経費精算事業部

15. 経費入力・申請設定

経費入力・申請設定を行う際の表示項目を設定する画面

経費入力メモ欄フォーマット

経費入力時に、予め入力されるコメントを設定できます。

メモ欄フォーマット

用途を必ず記載してください。
用途：

設定する

経費入力を行う際の指示や注意事項を表示できる。

※経費入力を行う全てのメモ欄に表示される（日当・手当の作成をしている場合はその画面も同様）。

【経費入力画面】

費用負担部署	<input type="text" value="部署A"/>
	費用負担部署を追加
精算対象外	<input type="checkbox"/>
メモ	<p>用途を必ず記載してください。 用途：</p>

事前申請詳細欄フォーマット

事前申請入力時に、予め入力される詳細欄を設定できます。

詳細欄フォーマット

目的を必ず記載してください
目的：

設定する

事前申請を行う際の指示や注意事項を表示できる。

【経費入力画面】

事前申請内容	
申請名	<input type="text"/>
詳細	<p>目的を必ず記載してください 目的：</p>
旅費申請	<input type="checkbox"/>
仮払	<input type="checkbox"/>
<p>保存して申請する</p>	

15. 経費入力・申請設定

経費入力・申請設定を行う際の表示項目を設定する画面

税区分入力

経費入力時に経費科目に関わらず、税区分を入力できます。

税区分入力



経費入力時の税区分の選択可否を設定する。

選択された税区分に紐づく会計システムの税区分がそのまま登録されるため、ヒューマンエラーを防ぐ観点から切り替えが可能となっている。

精算対象外

経費入力時に、精算対象外の表示・非表示を切り替えることができます。


精算対象外



経費入力時の精算対象外の選択可否を設定する。

精算対象外とした場合、対象となる経費は会計データとしては出力されるが、FBデータとしては出力されない。

出張や購買等、会社が手配をする場合に経費としてのデータは残すが、支払いは発生しない際に申請者が選択を行う。

<input type="checkbox"/>	201	コーポレートカード利用等で精算対象外の経費です		マスター国内利用 MOM エニーペイペイモ	¥500	こぐま 太郎	交際費	未申請
--------------------------	-----	-------------------------	---	-----------------------	------	--------	-----	-----

コーポレートカードを使用した経費をメニュー>カード連携>利用履歴から経費登録を行う場合、自動で精算対象外が選択される。

事前申請項目

事前申請作成、編集時に事前申請項目なしで申請できるようにします。

事前申請項目なしで申請



事前申請作成時に事前申請項目（見積費用）の可否を設定する。

必ず事前申請の時点で必要となる見込みの経費を入力する必要がある場合は、OFFとする。

15. 経費入力・申請設定

経費入力・申請設定を行う際の表示項目を設定する画面

申請書名フォーマット

申請書作成時に予め入力される申請書名を設定できます。
名前には以下の特殊フォーマットが使用できます。

申請者名: {username}
申請年: {year}
申請月: {month}

申請書名フォーマット

設定例: {year}年{month}月分_経費 => 2018年4月分_経費

設定する

経費申請を作成する際の申請名のデフォルト名称を設定する。
申請者名・申請年・申請月・文字列を組み合わせて設定する事ができる。

事前申請書名フォーマット

事前申請書作成時に予め入力される事前申請書名を設定できます。
名前には以下の特殊フォーマットが使用できます。

申請者名: {username}

事前申請書名フォーマット

設定例: {username}_事前申請 => 山田太郎_事前申請

設定する

事前申請を作成する際の申請名のデフォルト名称を設定する。
申請者名・文字列を組み合わせて設定する事ができる。

15. 経費入力・申請設定

経費入力・申請設定を行う際の表示項目を設定する画面

申請書備考欄フォーマット

申請書のxlsファイルを出力する際に、備考欄に表示される項目を設定できます。
名前には以下の特殊フォーマットが使用できます。

申請書名: {reportname}
 申請日付: {date}
 申請者名: {username}
 申請者メールアドレス: {email}
 所属部署: {userdepartment}
 支払先: {shopname}
 上位経費科目: {parentdisplaycategory}
 経費科目: {displaycategory}
 補助科目: {subcategory}
 参加者一覧: {companions}
 参加人数: {companionnum}
 費用負担部署: {department}
 プロジェクト名: {projectname}
 プロジェクトID: {projectid}
 法人請求かどうか: {reimbursable}
 コメント: {comment}

申請書備考欄フォーマット

{comment}

設定例:

{comment} 【プロジェクト名】 {projectname} => 出張時の経費です。【プロジェクト名】 Aプロジェクト

設定する

経費申請・事前申請を出力する際の備考・メモへ記載する内容を設定する。
申請書名・申請者名・申請日・申請者メールアドレス・補助科目・勘定科目・支払先・プロジェクト名・プロジェクトID・コメント・参加者一覧・参加人数・費用負担部署・法人請求かどうか・文字列を組み合わせて設定する事ができる。

【申請一覧・承認一覧】

経費申請名	申請ID	申請フロー名	プロジェクト	総額	申請状況	
2018年4月分_経費_こぐま 太郎 #4	10118000022	事前申請 精算用	マーケティング本部	¥3,000	承認待ち (1/1 ステップ)	出力 削除

精算申請書

ID	10118000022					
申請日	2018-04-09					
申請名	2018年4月分_経費_こぐま 太郎 #4					
		所属	部署A			承認者
		役職	部長			
		社員番号	88888			
合計金額	¥ 3,000	氏名	こぐま 太郎			
番号	日付	支払先内容	経費科目	プロジェクトID	金額	備考・メモ
1	2018/04/09	株式会社A	会議費	123459(マーケティング本部)	3,000	【プロジェクト名】 マーケティング本部



 Dr. 經費精算