

紙と判子で行っていた、申請↓承認の作業を電子化することにより、入力ミスの低減及び、円滑な承認が可能になり、スピード向上、業務効率化、内部統制強化につながります。原価管理システムと連携により支払までも円滑に行うことが可能です。

業務の一連の処理（申請・承認・精算等）を ペーパーレス化します

POINT 1 申請・承認から支払いまで処理が可能

【原価管理システム - (購買システム)】と連携することにより、支払処理までをワンサイクルで行うことができます。

POINT 2 承認ルートの設定

社内申請承認のルートパターンを部門・社員別に自由自在に登録できますので、特殊な承認ルートを構築することができます。

POINT 3 紙媒体からの脱却

申請・承認に関して、紙の書類ではなくデータでやり取りをすることにより、社内の紙媒体の削減が行えます。また、データとして保存・管理されることで証憑のデータ管理を実現します。

出版業に特化したワークフローシステムにより、申請・承認の円滑化だけでなく、支払管理及び、原価管理も円滑に行うことが可能となります。

■主な機能

WF 交通費精算

社員の短距離交通費精算。原価計算への計上の有無に対応できます。精算金額は社員口座への振込、現金等での精算が可能です。

WF 仮払申請

仮払申請を実施します。仮払精算伝票にて社員支払の精算を実施します。

WF 出張精算

仮払申請に対する精算を行います。精算時に仮払伝票を指定、対象に対し追払い、戻入、[O] 円精算に対応します。原価計上の有無にも対応できます。

WF 原稿料

著者への原稿料支払処理を実施します。取引内容に応じて著者に対しての源泉の有無、消費税課税の有無に対応できます。原価管理システム連動により源泉税支払調書への対応が可能となります。



承認伝票一覧 (未承認)

各担当者からの申請書、精算書のワークフロー伝票を「承認ルート」で設定されている「上位者」の承認伝票フォルダに格納されます。申請・精算内容の確認後、承認、否認処理を実施します。「否認」された場合、申請者へフィードバックされます。

承認伝票一覧 (承認済)

承認ルート管理

部門承認された申請、精算書は「承認ルート」で設定されている上位者（経理承認）へ転送されます。



承認ルート管理

部門承認を経たワークフロー伝票は、経理部門で最終承認が実施されます。経理部門での最終承認伝票のみ「基幹システム」へ転送されます。「基幹システム」へ転送後、「基幹システム」【原価管理システム - 購買システム】へ処理を遷移します。
 ※仮払申請の場合、社員向け仮払処理を実施します。
 ※仮払精算の場合、戻入、0円精算、追払いに対応します。
 【原価管理システム - (会計連携システム)】と連動した場合、費用発生、支払処理による会計仕訳の管理を実施します。
 【原価管理システム - (原価計算システム)】と連動した場合、費用発生⇒「仕掛品」管理の実現等へ展開します。

その他、出張申請、会議費・接待交際費、その他精算、請求書入力、備品購入申請、備品購入精算、振替伝票に対応しています。

開発元・販売元

販売代理店

株式会社 アクセスポイント

〒154-0023 東京都世田谷区若林3-17-11 ユニマツト松陰神社ビル3F
 TEL.03-6410-5805 FAX.03-6410-5806
 E-mail: ap@access-point.co.jp

システムの詳細は・ <https://www.access-point.co.jp>