



出金・支払業務 編

目次

1. 出金	1
(1)出金予定一覧	1
(2)出金入力	2
(3)出金一覧	7
2. 支払書発行業務	8
(1)一括支払データ作成	8
(2)締め計上指定一括	10
(3)締め日変更（支払先指定）	11
(4)一括支払書発行	12
(5)支払書一覧	13

1. 出金

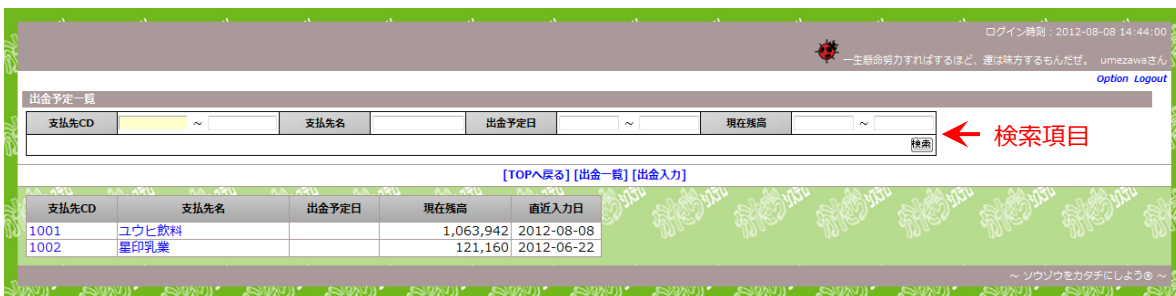
(1)出金予定一覧



■ 会計メニューより「**出金予定一覧**」を選択すると、下図の画面へ遷移します。



<出金予定一覧画面>



入力された検索条件で出金予定を表示させることができます。（条件がない場合、全件が表示されます）

<u>支払先CD</u>	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>	<u>支払先名</u>	<input type="text"/>	<u>出金予定日</u>	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>	<u>現在残高</u>	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>	<input type="button" value="検索"/>
--------------	----------------------	---	----------------------	-------------	----------------------	--------------	----------------------	---	----------------------	-------------	----------------------	---	----------------------	-----------------------------------


「**支払先 CD**」または「**支払先名**」をクリックすることで「**出金入力画面**」に遷移し、出金入力を行うことができます。


支払先CD	支払先名	出金予定日	現在残高	直近入力日
<u>1001</u>	<u>ユウヒ飲料</u>		1,063,942	2012-08-08
<u>1002</u>	<u>星印乳業</u>		121,160	2012-06-22

(2)出金入力

■ 会計メニューより「**出金入力**」を選択すると、下図の画面へ遷移します。



項目	備考
① 支払先	<p>出金入力を行う支払先 CD を入力します。（支払先名は自動表示されます）</p> <p> 【入力アシスト機能】</p> <p>・支払先 CD 欄をダブルクリックすると検索小窓が開きます。</p>
② 出金日	<p>出金日の入力を行います（初期値は当日が表示されます）</p> <p>※ 8ケタの数字で入力してください（ハイフン、カンマ、ドット等無し）</p> <p>例：2012年1月1日は『20120101』と入力します。</p>
③ 出金口座	<p>自社企業マスタに登録されている金融機関から選択します。</p>

項目	備考
④ 備考	備忘録としてお使いください。
⑤ 出金項目	<p>出金項目を入力します 「商品マスタ」で登録された管理科目 CD を入力してください。</p> <p> 【入力アシスト機能】</p> <p>・項目 CD 欄をダブルクリックすると検索小窓が開きます。</p>
⑥ 金額	出金金額を入力します
⑦ 摘要	備忘録としてご使用ください。
⑧ 削除	行を削除します。 ※確定後はできません。
⑨ 確定	入力した出金を確定します。



<注意>

一度入力 that 確定された出金情報は「修正」、「削除」はできません。

※修正したい差額を新規で登録し、元伝票の金額を修正または消込してください。

<出金入力手順>

- ① 出金入力を行う支払先 CD を入力します。

ログイン時刻: 2012-08-08 16:45:21
一生懸命努力すればするほど、運は味方するもんだぜ。 umezawaさん
Option Logout

出金入力 [TOPへ戻る] [出金予定一覧] [出金一覧] [新規]

支払先 1001 : ユウヒ飲料

出金日 20120808

出金口座

備考

NO	出金項目	金額	摘要	削除
1				削除
出金合計		0.00	確定	

～ ソウソウをカタチにしよう ～

- ② 出金日を入力します。(例: 2012年1月1日は『20120101』と入力してください)

ログイン時刻: 2012-08-08 16:45:21
一生懸命努力すればするほど、運は味方するもんだぜ。 umezawaさん
Option Logout

出金入力 [TOPへ戻る] [出金予定一覧] [出金一覧] [新規]

支払先 1001 : ユウヒ飲料

出金日 20120808

出金口座

備考

NO	出金項目	金額	摘要	削除
1				削除
出金合計		0.00	確定	

～ ソウソウをカタチにしよう ～

- ③ 出金口座を入力します。

ログイン時刻: 2012-08-08 16:45:21
一生懸命努力すればするほど、運は味方するもんだぜ。 umezawaさん
Option Logout

出金入力 [TOPへ戻る] [出金予定一覧] [出金一覧]

支払先 1001 : ユウヒ飲料

出金日 20120808

出金口座

備考

NO	出金項目	金額	摘要
1			
出金合計		0.00	確定

～ ソウソウをカタチにしよう ～

- ④ 出金項目を入力します。

ログイン時刻: 2012-08-08 14:49:36
運命、実はずは運が響かない。人間、運が響きが好きなだけ。 umezawaさん
Option Logout

入金入力 [TOPへ戻る] [入金予定一覧] [入金一覧]

請求先 1001 : かたち物産

入金日 20120801

備考

NO	入金項目	口座	金額	摘要
501	入金			
入金合計			0	確定

～ ソウソウをカタチにしよう ～

- ⑤ 出金金額を入力します。

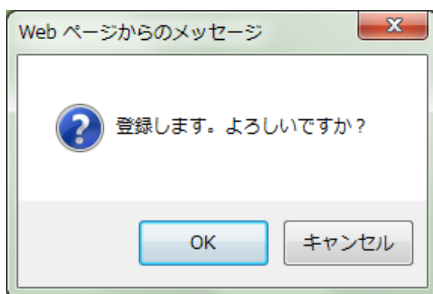
調整金額の入力

「商品マスタ」に「調整金」として登録されている管理科目 CD を入力し、調整金額を入力してください。

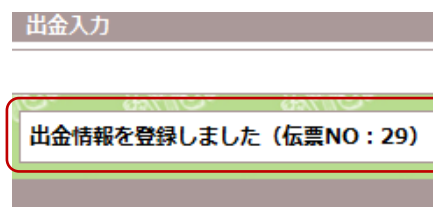
NO	出金項目	金額	摘要	削除
1	503 出金	1063522		削除
2	502 調整金	420		削除
3		0.00		削除
出金合計		1063942	確定	

- ⑥ 入力内容でよろしければ「**確定**」を押下してください。

- ⑦ 以下のメッセージが表示されますので、よろしければ、「**OK**」ボタンをクリックしてください。



- ⑧ 以下のメッセージが表示され登録が完了します。



※確定された出金入力は「出金予定一覧」には表示されなくなり、「出金一覧」に登録されます。

- ⑨ 引き続き別の出金入力を行う場合は、画面上部の「リンクメニュー」より【**新規出金入力**】をクリックします。



<注意>

一度入力確定された入金情報は「修正」、「削除」はできません。

※修正したい金額を新規で登録し、元の入金伝票の金額を修正または消込をしてください。

(3)出金一覧



■ 会計メニューより「**出金一覧**」を選択すると、下図の画面へ遷移します。



項目	備考
① 支払先 CD	支払先 CD で絞り込むことができます。 ※範囲検索
② 支払先名	支払先名で絞り込むことができます。 ※あいまい検索
③ 入力担当者	担当者と絞り込むことができます。 ※プルダウンで選択
④ 出金日	出金日で絞り込むことができます。 ※範囲検索
⑤ 出金金額	出金金額で絞り込むことができます。 ※範囲検索
⑥ 検索	入力された条件で検索し表示します。 ※条件無しの場合全件を表示します。
⑦ 詳細	「出金伝票 NO」「支払先 CD」「支払先名」をクリックすると 出金情報の詳細（出金入力の内容）画面に遷移します。

2. 支払書発行業務

(1)一括支払データ作成



■ 会計メニューより「一括支払データ作成」を選択すると、下図の画面へ遷移します。



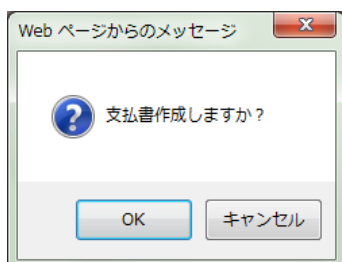
支払書を発行する為の伝票を確定します。 ※仕入確定された伝票が対象となります。



【注意】

- ・一度作成された支払データの修正はできません
修正、変更等は赤黒の支払書をさらに発行してください

- ① 締め日を選択し、「作成」をクリックします。
- ② 以下のメッセージが表示されますので、よろしければ、「OK」ボタンをクリックしてください。



※選択した締め日の支払データが確定されます。

支払データが作成されたので選択した締日は「一括支払データ作成」画面に表示されなくなります。



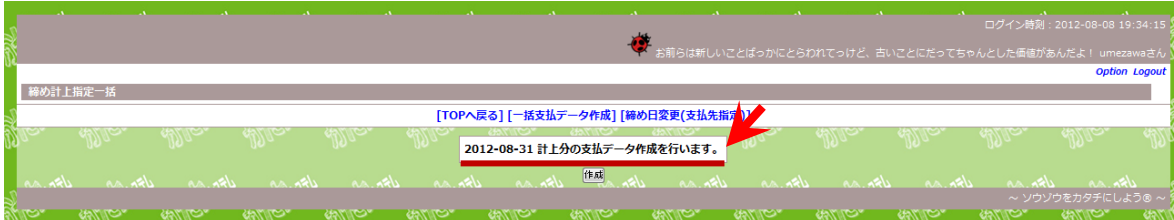
※確定情報が表示されます。

(2) 締め計上指定一括

※締め日の変更は行わず、前もって仕入を締めてしまいたい場合、画面上部の「リンクメニュー」より
【締め計上指定一括】 をクリックします。

[\[TOPへ戻る\]](#) [【締め計上指定一括】](#) [【締め日変更\(支払先指定\)】](#)

以下の画面に遷移します。（例：2012年8月31日を前もって締める場合です）



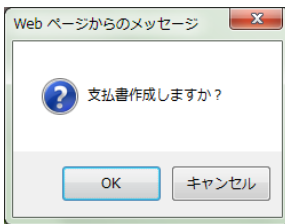
支払書を発行する為の伝票を確定します。 ※仕入確定された伝票が対象となります。



【注意】

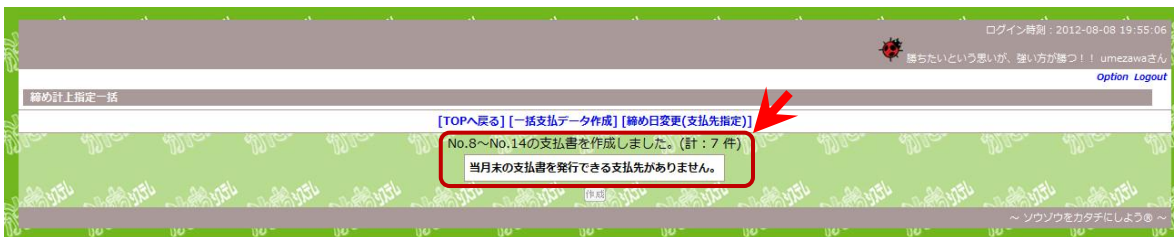
- ・一度作成された仕入データの修正はできません
修正、変更等は赤黒の支払書をさらに発行してください

- ① 締め日を確認し、「**作成**」をクリックします。
- ② 以下のメッセージが表示されますので、よろしければ、「**OK**」ボタンをクリックしてください。



※選択した締め日の支払データが確定されます。

- ③ 2012年8月31日締めの支払データが7件（NO.8～NO.14）作成されました。
- ④ 当月はすべて締めまりましたので「発行できる支払先はありません」と、表示されます。



※以降は「一括支払書発行」に進み、支払書を発行（印刷）してください。

(3)締め日変更（支払先指定）

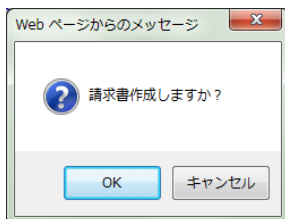
※本来の締め日を変更し指定支払先で仕入を締めて支払書を発行したい場合は、画面上部の「リンクメニュー」より【締め日変更(支払先指定)】をクリックします。

[\[TOPへ戻る\]](#) [\[締め計上指定一括\]](#) [\[締め日変更\(支払先指定\)\]](#)

- ① 支払先 CD を入力すると、支払先名が表示され、同時に通常の次回締め日が表示されます。ここで締め日を変更します。

- ② 任意の締め日に変更入力して、「作成」ボタンをクリックしてください。

- ⑤ 以下のメッセージが表示されますので、よろしければ、「OK」ボタンをクリックしてください。



※変更した締め日の支払データが確定されます。

※「**前回の締め日以前**」「**現在日以降の締め日**」は指定できません。

- ⑥ 作成が終わると下記の表示がされます。

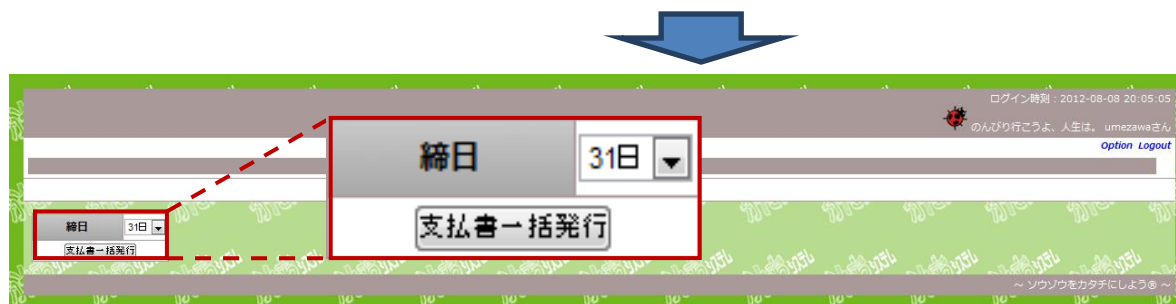
※以降は「一括支払書発行」に進み、請求書を発行（印刷）してください。

(4)一括支払書発行

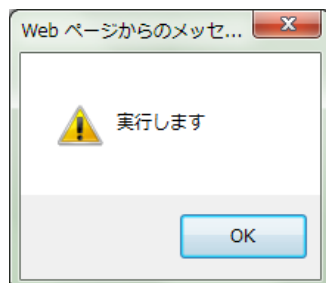
「一括支払データ作成」により確定された支払データの支払書を発行します。



■会計メニューより「一括支払書発行」を選択すると、下図の画面へ遷移します。



- ① 締日を選択して、「支払書一括発行ボタン」をクリックします。
- ② 以下のメッセージが表示されますので、よろしければ、「OK」ボタンをクリックしてください。



※支払書が画面に表示されますので、印刷してください。

(5) 支払書一覧

発行された支払書を一覧画面で確認、再発行（印刷）できます。



■ 会計メニューより「支払書一覧」を選択すると、下図の画面へ遷移します。



項目	備考
① 支払 NO	支払 NO で絞り込むことができます。 ※範囲検索
② 支払先 CD	支払先 CD で絞り込むことができます。 ※範囲検索
③ 締日	締日で絞り込むことができます。 ※範囲検索
④ 出金予定日	出金予定日で絞り込むことができます。 ※範囲検索
⑤ 検索	入力された条件で検索し表示します。 ※条件無しの場合全件を表示します。
⑥ 支払書発行	一覧の右部 (⑥) に✓が入った支払書を印刷します。 ※繰越、出金、仕入額が0円であっても支払書は作成されます。