



I-13 支払入力



処理機能について

●支払、支払赤伝登録は全て＋符号なしの整数値で入力します。

赤伝とは、元帳に記載された明細を取り消す場合に使用する処理です。

例：35,000 の支払入力を誤って30,000 と入力した場合

支払 30,000
赤伝 30,000
計 0
となり再度支払入力により
支払 35,000 と入力します。

●修正削除について
支払入力を誤った場合【仕入締め処理】前ならば修正削除により直接入金明細訂正が可能です。※詳細は【仕入締め処理】マニュアル参照

検索キーは伝票No. で表示します。

支払入力の役割

日々発生する支払情報を基に支払先単位に入力します。

機能としては

登録	(1)支払	(2)支払赤伝
修正		
削除		

の処理区分があります。

支払入力画面説明

機能選択

日付指定

仕入先指定

空白の伝票No. は自動カウント

買掛金額表示
※スクロールで過去すべての取引表示

支払入力 user00

機能 (F)

登録 支払入力

作業日付 20 2020/10/14 水

伝票日付 20 2020/10/14 水

仕入先 0001 株式会社東光スタイル

伝票No

締日	予定日	前回買掛	支払	相殺・他	仕入	返品・値引	純仕入	消費税	買掛
20/10/31	20/11/31		8,852	5,648	32,200,020	412,552	31,787,468	3,065,517	34,853,485
20/09/31	20/12/31								
20/08/31	20/11/31								
20/07/31	20/10/31								
20/06/31	20/09/31								
20/05/31	20/08/31								

コード	金種名	合計金額 手数料負担	金額	摘要
0001	現金			
0002	小切手			
0003	振り込み	0-先方負担	¥345,120	
0004	振り込み手数料		¥880	
0005	手形			
0006	相殺			

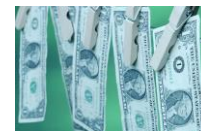
更新(U) 中止(B) 終了(X)

摘要内容を入力してください。

支払額入力項目

振込み入金の場合手数料 TAX 自動表示

備考入力
手形のサイト
支払対象月等をワープロ形式で入力します



I-13-1 支払入力 [登録]

機能説明

ここでは、支払に対して登録する方法を説明します。

支払入力 user00

機能.....(F)

登録 **支払入力**

作業日付 20 2020/10/14 水

伝票日付 20 2020/10/14 水

仕入先 0001 株式会社東光スタイル

伝票No

締日	予定日	前回買掛	支払	相殺・他	仕入	返品・値引	純仕入	消費税	買掛
20/10/31	20/11/31		8,852	5,648	32,200,020	412,552	31,787,468	3,065,517	34,838,485
20/09/31	20/12/31								
20/08/31	20/11/31								
20/07/31	20/10/31								
20/06/31	20/09/31								
20/05/31	20/08/31								

コード	金種名	合計金額	金額	摘要
0001	現金		¥346,000	
0002	小切手			
0003	振込み	0-先方負担	¥345,120	3月支払い分
0004	振込み手数料		¥880	
0005	手形			
0006	相殺			

仕入先マスターの振込み手数料項目に設定した場合表示

更新(U) 中止(B) 終了(X)

摘要内容を入力してください。

支払入力の金種について

支払金の内訳は品代と消費税となる。よって品代消費税の入力項目は存在ません。

支払入力における金種は上図の通り7種あり、以下の通り定義します。

金種	概要	備考
①現金	現金で支払った金額	消費税含む
②小切手	短期に換金できる債権(商品券、カード等含む)	消費税含む
③振込み	当行から、仕入先指定金融機関に振込んだ金額。 入力方法は手数料+手数料 TAX を含む金額をそのまま入力します。 自動的に手数料+TAX を計算して⑥、⑦に表示されます。 (手数料負担は先方負担、または自社負担のどちらも選択可。 手数料金額は仕入先マスターの手数料項目に設定された金額)	消費税含む
④手形	約束手形で支払った金額	消費税含む
⑤相殺	仕入先へ販売した品代を帳引きします。 例) 専用伝票代、または商品、生地代等	消費税含む
⑥手数料	③振込み に要する手数料。 振込み金額が ¥ 30,000 以下の場合、自動的に手数料から ¥ 200 引かれます。	
⑦TAX	⑥手数料に対する消費税(手数料 TAX)	

次頁にて支払入力処理の操作方法について解説します。

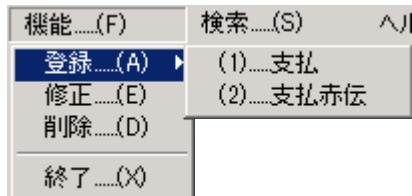


操作方法

1. 機能

初期表示は登録モード。

マウス、またはアクセスキーにて[機能]-[登録]から[支払]・[支払赤伝]のいずれかを選択します。

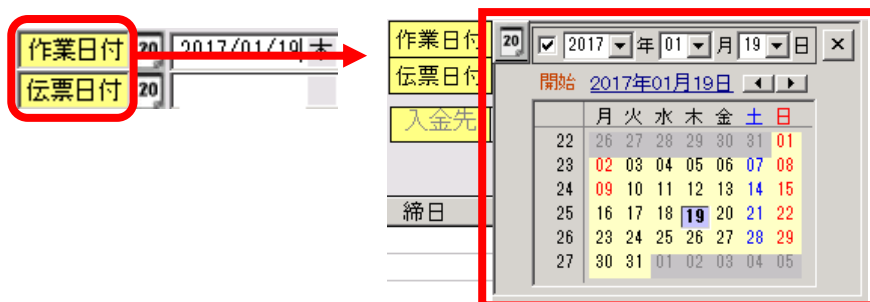


2. 作業日付

初期表示は当日の日付。変更する場合は西暦で4～8桁の入力

例) 2017年1月10日の場合→17 01 10 または 2017 01 10と入力します。

日付項目の見出しをクリックすることでカレンダーが表示されます。



日付項目が空欄の状態ではカレンダーを表示した場合、チェックボックスに☑を入れると操作可能になります。



日付の選択方法は3つです。

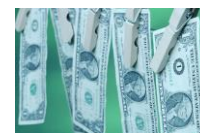
① カレンダー上の選択したい日付をクリック。② ▼をクリックしてリストから選択。③ 日付欄に直接入力



3. 伝票日付

処理手順 2 と同様

販売管理システム



4. 仕入先

仕入先コード入力、**スペース**キーでコード検索可能です。

入力後、**Enter**キー押下で過去の取引買掛金額(鏡部分・支払月降順)が表示されます。

5. 伝票No.

特別な指定がない限り入力不要。**Enter**キー押下で自動付番されます。

6. 摘要

Enterキー、またはマウス操作で摘要項目へ移動。

摘要内容をワープロ形式でフリー入力。

7. 金額

Enterキー、またはマウス操作で金種項目へ移動。金額を円単位で入力。

複数金種で同時入力も可能。

(金種が振り込みの場合は手数料金額を[0-先方負担]・[1-自社負担]から選択)

★ 0-先方負担

金種・振り込みで入力した金額より、手数料・手数料 TAX が引かれた金額が合計に表示されます。

★ 1-自社負担

金種・振り込みで入力した金額が合計に表示されます(手数料・手数料 TAX は表示されません)

表示された合計金額が異なるようであれば、金額項目において修正可能。

Enterキーで次項目へ、**Tab**キーで**更新**ボタンへ移動、入力待機となる

8. 更新

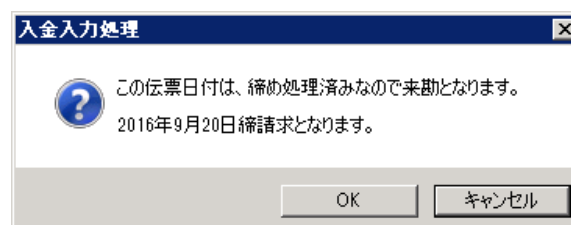
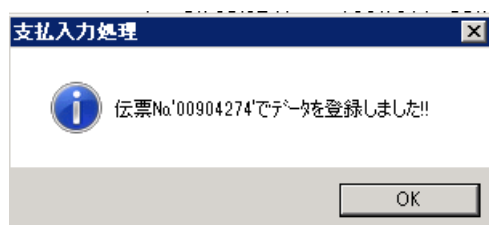
画面確認の上、**更新**ボタン押下。

下図、伝票No.確認画面が表示されます。**Enter**キー、または**OK**ボタンをクリックで登録。

明細登録時に、該当する得意先の請求締め処理を行っている場合、下図のメッセージが表示されます。

OK ボタンをクリックした場合、明細は登録されますが、翌月の入金扱いになります。

※伝票を当月に含めたい場合は、マニュアル『請求締め処理』の「来勘」項目を参照下さい。



画面項目が消去され、手順4.へ戻り、仕入先コードで入力待機となる。

9. 終了

終了する場合は**終了**ボタンで日次処理メニュー画面へ戻る。

機能説明

[illegible]



操作方法

1. 機能

機能の選択を行う。初期表示は登録モードです。

マウス、またはアクセスキーにて[機能]-[修正]を選択します。



2. 伝票 No の指定

仕入先コード入力、[スペース]キーでコード検索可能です。

該当する明細をダブルクリック、または[↑] [↓]キーで移動し、[Enter]キーで指示します。

作業日付	伝票日付	伝票No	仕入先	仕入先名	区分	金額
2020/10/01	2020/10/01	00904350	4106	25日締め締め単位	支払	15,000
2020/10/01	2020/10/01	00904349	4106	25日締め締め単位	赤伝	15,000
2020/10/01	2020/10/01	00904348	4106	25日締め締め単位	支払	-5,000
2020/10/01	2020/10/01	00904347	4106	25日締め締め単位	支払	5,000
2020/10/01	2020/10/01	00904346	4106	25日締め締め単位	支払	0
2020/10/01	2020/10/01	00904345	4106	25日締め締め単位	支払	-100,000
2020/10/01	2020/10/01	00904344	4106	25日締め締め単位	支払	100,000
2020/10/01	2020/10/01	00904339	4102	20日締め締め単位	支払	510,000
2020/10/01	2020/10/01	00904338	4101	伝票単位テスト	支払	500,000
2020/10/01	2020/10/01	00904329	0001	株式会社東ホスタイル	支払	14,500

3. 対象伝票の呼出

指定された伝票No.の支払明細が表示されます。

4. 訂正箇所の選択

希望修正項目へ[Tab]キー、もしくは[Enter]キーで移動します。

金額項目に0を入力することにより明細消去可能となります。

5. 更新

修正が完了した時点で[更新]ボタンを押下。修正された内容が確定されます。

画面項目が消去され手順 2.へ戻り、支払伝票検索画面が表示され、選択待ちとなります。

6. 終了

処理終了の場合[終了]ボタンで日次処理メニュー画面へ戻ります。



I-13-3 支払入力 [削除]

機能説明

登録されている支払明細を伝票単位に削除します。

支払入力

作業日付: 2020/10/15 末
伝票日付: 20
仕入先:
伝票No:

繰目	予定日	前回買掛	支払	相殺・他	仕入	返品・債引	純仕入	消費税	買掛

コード	金種名	合計金額 手数料負担	金額	摘要

更新(U) 中止(B)

伝票Noを入力してください。

支払伝票検索

検索画面を開く(C)

作業日付: ~ 仕入先:
伝票日付: ~ 伝票No: 検索(S)

作業日付	伝票日付	伝票No	仕入先	仕入先名	区分	金額
2020/10/01	2020/10/01	00904350	4106	25日締め締め単位	支払	15,000
2020/10/01	2020/10/01	00904349	4106	25日締め締め単位	支払	15,000
2020/10/01	2020/10/01	00904348	4106	25日締め締め単位	支払	-5,000
2020/10/01	2020/10/01	00904347	4106	25日締め締め単位	支払	5,000
2020/10/01	2020/10/01	00904346	4106	25日締め締め単位	支払	0
2020/10/01	2020/10/01	00904345	4106	25日締め締め単位	支払	-100,000
2020/10/01	2020/10/01	00904344	4106	25日締め締め単位	支払	100,000
2020/10/01	2020/10/01	00904339	4102	20日締め締め単位	支払	510,000
2020/10/01	2020/10/01	00904338	4101	伝票単位テスト	支払	500,000
2020/10/01	2020/10/01	00904329	0001	株式会社東光スタイル	支払	14,500

選択(S) 画面を閉じる(C)

ダブルクリック/入力キーで選択終了できます。

支払入力

作業日付: 2020/10/01 末
伝票日付: 2020/10/01 末
仕入先: 4101 伝票単位テスト
伝票No: 00904338

繰目	予定日	前回買掛	支払	相殺・他	仕入	返品・債引	純仕入	消費税	買掛
20/10/25	20/11/31	550,000	509,900	709	361,028		361,028	28,882	429,901
20/09/25	20/10/31								
20/08/25	20/09/31								
20/07/25	20/08/31								
20/06/25	20/07/31								
20/05/25	20/06/31								

コード	金種名	合計金額 手数料負担	金額	摘要
0001	現金		¥500,000	
0002	小切手		¥50,000	現金備考
0003	振り込み	0-先方負担	¥449,500	振り込み備考
0004	振り込み手数料		¥500	手数料備考
0005	手形			
0006	相殺			

更新(U) 中止(B) 終了(X)

表示されている内容をデータから消去します。

伝票 No を指定、または支払伝票検索より指定

該当する明細を指定

支払先の内容を明細表示

締処理済みの明細を削除したい場合は、一度「来勘」扱いにすることで削除可能です。

※来勘処理については「仕入締め処理」マニュアルを参照下さい。

一伝票No.単位に明細が表示される

更新押下で明細削除



操作方法

1. 機能

機能選択を行う。初期表示は登録モード。

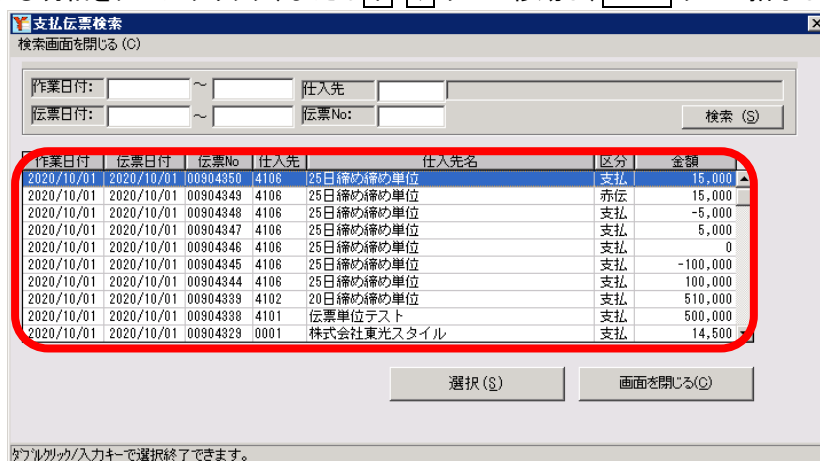
マウス、またはアクセスキーにて[機能]-[削除]を選択します。



2. 伝票 No の指定

仕入先コード入力、[スペース]キーでコード検索可能です。

該当する明細をダブルクリック、または[↑] [↓]キーで移動し、[Enter]キーで指示します。



3. 対象伝票の呼出

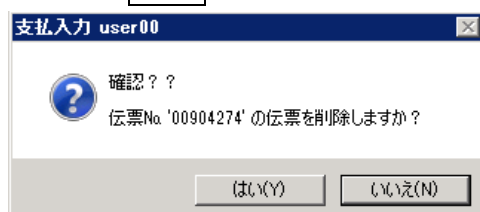
伝票No.が表示され、[Enter]キー押下で該当支払明細が表示されます。

4. 更新

画面表示内容を確認の上、[更新]ボタンを押すと削除確認画面が表示され、[はい]で削除処理完了。

画面項目が消去され、手順 2.へ戻り、支払伝票検索画面が表示され選択待ちとなります。

削除作業を中止する場合は[いいえ]を選択します。



画面項目が消去され、手順 2.へ戻り、支払い伝票検索画面が表示され選択待ちとなります。

5. 終了

処理終了の場合[終了]ボタンで日次処理メニュー画面へ戻ります。