

# 支払入力

支払入力では、支払先(仕入先)への支払を入力し、支払伝票を作成します。

※新規登録・修正・削除、キー操作方法などは「伝票入力画面 共通基本操作」を参照してください。

## 1) 支払入力概要

### Point

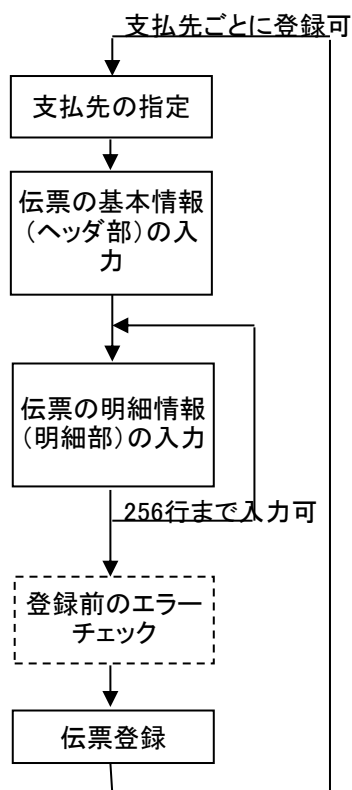
・支払入力することにより、以下の業務が可能となります。

- ① 支払先ごとの買掛残、前払残の消し込みが行えます。
- ② 個別支払消込を行うと仕入明細単位での消込が行えます。また消込残金額の管理もできます。
- ③ 支払明細表が作成でき、多角度からの支払データ集計や分析ができます。

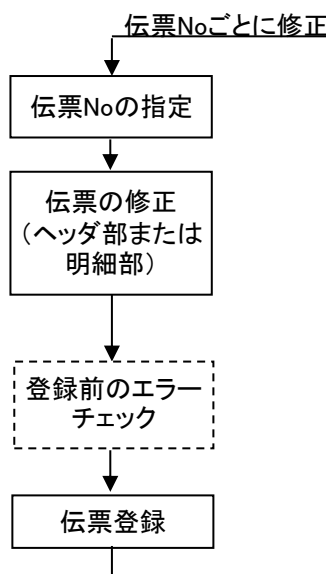
・支払入力は支払先ごとに行います。(支払先として使用しない仕入先では残高金額を行いません)

・ 支払入力の操作の流れ

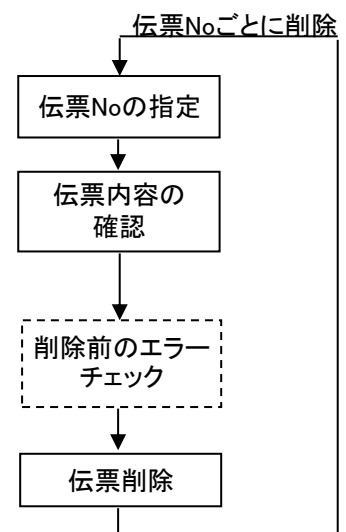
### i) 新規登録



### ii) 伝票修正



### iii) 伝票削除



※支払伝票は伝票Noは重複可能です。  
同じ伝票Noが存在した場合は、伝票一覧が表示されるので対象伝票を選択してください。

## 2) 基本情報(ヘッダ部) 項目の説明

入力画面の上部にある基本情報をヘッダ部と呼びます。  
ヘッダ部には、1伝票共通で設定できる項目が表示され、入力することができます。

項目名称	説明
伝票No	支払伝票Noです。 採番管理登録の設定によっては重複することもあります。
支払先	支払する支払先コードを指定します。マスタ検索からの選択も可能です。 (SPACEまたはF4キーで検索画面表示)  <b>Point</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支払は支払先に対して行うため検索画面は支払先参照が表示されます。 過去に支払先だった仕入先の残高を消し込むため、現在支払先としては使用しない仕入先を指定する必要がある場合はその仕入先コードを直接入力してください。</li> <li>・仕入先の使用区分を「使用しない」に設定されている仕入先は指定できません。</li> </ul>
支払日	支払日(伝票日付)を入力します。 月日で入力が可能です。  <b>Point</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支払日を入力すると支払締日と仕入支払予定日も、仕入先マスタの登録内容から判断して自動で設定されます。</li> <li>・また、支払日には、運用設定で指定した入力期間制限を越える日付も指定できません。 どちらも伝票登録時にエラーチェックされます。</li> </ul>
支払締日	支払日を入力すると支払先の締日設定から自動で表示されます。  例)・締日が10と20の仕入先の場合 支払日2006/05/05 ⇒ 締日 2006/05/10 支払日2006/05/16 ⇒ 締日 2006/05/20 ・締日が都度支払の場合 支払日と同じ日が支払締日に設定される。  支払を次々回支払締分にしたい場合などは変更できます。 ただし、支払先に設定されている締日以外の日を指定すると支払締切できないので注意してください。 都度支払の場合は自由に設定できます。

項目名称	説明
決済予定 確認ボタン	ボタンをクリックすると入力中の支払先の支払予定データを一覧表示します。
担当者、 事業所	<p>この伝票の営業担当者を選択します。 コードを直接手入力するか、SpaceまたはF4キーにてマスター一覧より選択できます。 仕入先マスタの営業担当者が初期表示されます。</p> <p>事業所名は担当者横に表示されています。担当者の所属する事業所が表示されます。 事業所は伝票ごとに保持されていますので、登録後に担当者の所属する事業所が 変更となってもデータにセットされた事業所は変更されません。</p> <p><b>Point</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・「他事業所データ変更可」(担当者マスタ)の権限がない担当者がログインしている場合は、他事業所の伝票を登録(追加、更新、削除)できません。</li></ul>
手形サイト	支払先に設定されている手形サイトを表示します。
手数料	支払先に設定されている手数料負担(先方/当方)を表示します。
摘要コード 摘要名	<p>摘要を指定します。 コード欄ではSpaceまたはF4キーにて摘要マスタから選択することができます。</p> <p><b>Point</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・摘要コードを入力せずに摘要名1, 2に直接入力することもできます。</li><li>・マスタより選択後に摘要名1, 2を変更した場合、その内容は当伝票にのみ有効となります。 マスタの内容は変更されません。</li></ul>

3) 明細情報(明細部) 項目の説明

入力画面の下部にある明細情報欄の支払額が指定できる箇所を明細部と呼びます。明細部には、支払内容を区分ごとに1伝票256行まで入力することができます。各行を入力すると、画面下部の計行に各項目の総計が自動計算され表示されます。

**Point**

- ・新規の場合、複数の伝区が金額0で初期表示されます。
- ・新規時に初期表示される伝区はSEが導入時に設定します。
- ・新規の場合、金額が0の明細行は登録されません。
- ・修正の場合、登録済みの明細だけが表示されます。金額が0でも登録されるので明細行を削除する場合は削除チェックをONにしてください。
- ・運用設定で「支払個別消込する」設定の場合、登録後に支払入金消込画面が表示されます。
- ・相殺伝区を指定時、伝票機能で「同時相殺処理をする」設定の場合、新規登録後に支払同時相殺入金入力画面が表示されます。

項目名称	説明
行No	先頭から自動で行Noが付番されます。(削除チェックONの行を除く) 明細は256行まで入力できます。 「*」マークの行は、まだ何も入力されていない行です。
削除 (ボタン)	行を削除する場合、チェックをONにします。 チェックを入れると行全体がグレー背景となり入力不可となります。 その状態で伝票登録すると、自動的に行削除されます。
伝区 (伝票区分)	以下の伝票区分を選択します。伝区によって入力できる項目が変わります。 上の画像で白色の項目が入力できる項目です。  <ul style="list-style-type: none"> <li>・振込払 … 振込支払された時に使用します。</li> <li>・振込料 … 振込手数料を入力する時に使用します。  <b>Point</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・振込料は手数料の負担区分が「先方」の得意先のみ入力できます。</li> <li>・振込料は買掛残高に影響しません。 したがって買掛残高一覧表や仕入先元帳では表示されません。</li> </ul> </li> <li>・現金払 … 現金で支払された時に使用します。</li> <li>・小切払 … 小切手で支払された時に使用します。</li> <li>・手形払 … 手形で支払された時に使用します。</li> <li>・値引 … 値引(仕入割引など)する時に使用します。</li> <li>・相殺 … 相殺する時に使用します。</li> </ul> <b>Point</b> 伝票機能で「同時相殺処理をする」を設定していると伝票登録後に支払同時相殺仕入入力が表示され、相殺得意先に同金額の入金入力ができます。

項目名称	説明
取引口座 口座種別	振込銀行を管理する場合は口座を選択します。 口座はあらかじめ口座マスタに登録しておく必要があります。 仕入先マスタの口座が初期表示されます。 SpaceキーまたはF4キーにて口座マスタより選択できます。 口座種別には口座マスタに登録している口座種別が表示されます。
手形No 振出日 手形期日	伝区にて「手形払」を選択時のみ入力できます。
支払額	支払額を入力します。マイナスの入力もできます。 <b>Point</b> ・口座や手形情報を入力せずに支払額のみでの入力でも登録できます。
備考	明細行の備考として任意の文字列を入力できます。
相殺得意先	伝区にて「相殺」を選択しているときに指定することができます。 仕入先マスタに登録している相殺得意先が初期表示されます。 SpaceキーまたはF4キーにて得意先マスタより選択できます。 得意先の使用区分を「使用しない」に設定されている得意先は指定できません。
マーク (ボタン)	マークをマウスでクリックし、チェック状態にすることで 明細行にマーク(印)をつけておくことができます。 支払明細表の絞り込み条件にて、 マーク(全て、有り、無し)を選択して出力することができます。

## 4) 明細情報(計行) 項目の説明

明細部の下に横並びに表示されている箇所を、計行と呼びます。  
計行では入力できる項目はありません。明細部の情報を集計して、その結果を表示します。

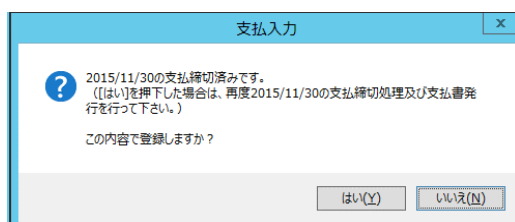
※以下、下線(緑字)の項目は伝票機能にて、使用する、しないを選択できるものです。  
詳細は「伝票機能設定」マニュアルを参照してください。

項目名称	説明
<u>支払予定額</u>	ヘッダ部の仕入支払予定日で集計した支払予定額を表示します。 該当仕入先の分のみ集計して表示します。
<u>当月支払額</u>	ヘッダ部の支払締日が一致する登録済み支払伝票と現在入力中の伝票の 支払合計額を表示します。
合計金額	伝票の合計支払額を表示します。

## 5) 支払伝票更新における注意事項

## 新規、修正、削除 共通

- ・支払日には入力可能年月日を超えた日付を指定できません。
- ・「他事業所データ変更可」(担当者マスタ)の権限がない担当者がログインしている場合は、他事業所の他事業所の伝票を登録(追加、更新、削除)できません。
- ・仕入先の使用区分を「仕入停止」「使用しない」に設定している場合は更新ロックがかかり、更新(削除)できません。
- ・運用設定の支払済許可が「しない」の場合、最終支払締切日以前の伝票は登録できません。  
(最終支払締切日は仕入先登録で確認できます)  
登録したい場合は、支払済許可を「する」に変更してから伝票登録してください。
- ・運用設定の「支払済み伝票の修正」が「する」の場合、最終支払締切日以前の日付の伝票を新規追加・修正・削除するとき以下のような警告メッセージが表示されます。



登録してもよければ「はい」をクリックしてください。

伝票登録後は対象の仕入先に対して支払締切処理と支払一覧表出力を再実行することをおすすめします。

## 支払一覧と伝票区分の関係

- ・伝票区分が「現金払」「小切払」「振込払」「振込料」の場合は、支払一覧表では「現預金」欄に集計されます。

## 修正

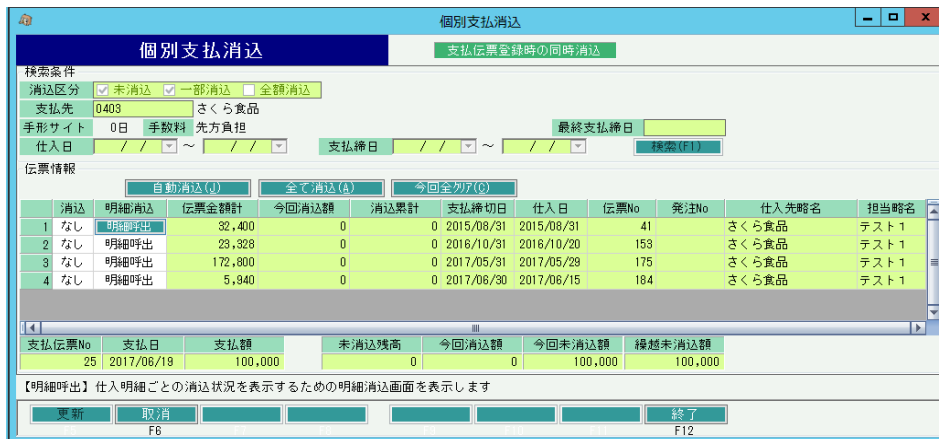
- ・修正で伝票を開いた場合、どの項目も修正していないと伝票登録はできません。
- ・同時相殺は新規登録時のみ動作します。修正時は同時相殺入金入力画面は表示されません。  
同時相殺の入金伝票は入金入力画面より修正してください。

6) 個別支払消込

Point

- ・運用設定で「支払個別消込する」を設定している場合、支払伝票を新規登録・修正後に表示されます。
- ・消込機能を使っている場合は仕入先台帳に消込欄が表示され未消込金額や最終消込日が表示されます。
- ・消込に使用した支払伝票を削除した場合はその支払伝票の消込情報も削除されます。
- ・消込済みの仕入伝票を削除した場合、仕入伝票を未計上に変更した場合も消込情報は削除されます。

a) 消込操作方法



①支払伝票登録後に個別支払消込画面が表示されます。表示される初期状態では  
 消込区分＝未消込、一部消込  
 支払先＝支払伝票の支払先  
 支払締切日＝最終支払締切日以前  
 で検索した仕入伝票および消込情報を表示します。  
 検索条件を変更する場合は「F6:取消」をクリックして検索条件を変更します。

②表示されている全仕入伝票を消込する場合は「全て消込」ボタンをクリックします。

③仕入伝票を選択して消込する場合はその仕入行の「明細呼出」ボタンをクリックします。  
 仕入伝票の明細行が表示されるので今回消込額を入力します。  
 入力が終われば「OK(F5)」ボタンで画面を閉じてください。

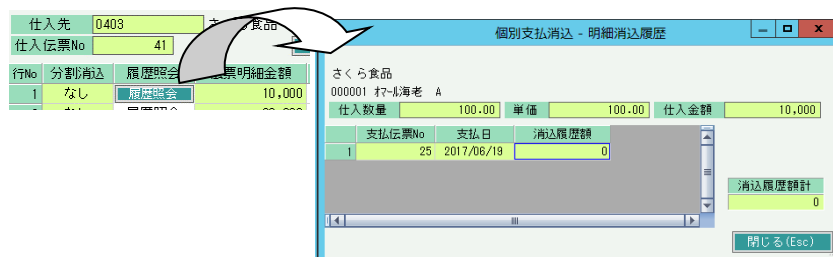


※ 今回全クリアボタンは現在処理中の支払伝票の消込金額を0にします。他の支払伝票の消込金額を0にはできません。再度支払入力から他の伝票を呼び出して処理を行ってください。

④個別支払消込画面で「F5:更新」ボタンをクリックして消込情報を登録してください。

## b) 消込情報の確認

個別支払消込画面から明細消込画面を表示すると、履歴照会ボタンがあるのでクリックします。仕入明細行別の消込情報が表示されます。



## 7) 個別支払消込 項目の説明

項目名称	説明
消込区分	仕入伝票を検索する条件です。 初期設定は「未消込」「一部消込」がONです。 「F6:取消」ボタンをクリックすると変更して再検索できます。
支払先	仕入伝票を検索する条件です。 支払伝票の支払先コードです。変更できません。
手形サイト、 手数料	表示している支払先の登録内容を表示しています。
最終支払 締切日	表示している支払先で最後に支払締切処理を実行したときの支払締切日です。
仕入日	仕入伝票を検索する条件です。 初期設定は（空白）～（空白）です。 「F6:取消」ボタンをクリックすると変更して再検索できます。
支払締日 From、To	仕入伝票を検索する条件です。 初期設定は（空白）～最終支払締切日 です。 「F6:取消」ボタンをクリックすると変更して再検索できます。
消込	他の支払伝票も含めて、その行の仕入が消込されているかどうかを表示しています。 「全額」「なし」の場合のみ、ボタンを押して全額⇄なしを変更できます。
明細消込	ボタンをクリックすると明細消込画面が表示され明細行別に消込金額を入力できます。
伝票金額計、 支払締切日、 仕入日、 伝票No、 発注No、 仕入先略名 担当略名	仕入伝票の情報を表示しています。
今回消込額 (伝票情報)	現在処理中の支払伝票からの消込金額を表示しています。 「全て消込」ボタンをクリックすると伝票金額計が今回消込額に設定されます。  <b>表示されている仕入金額合計 &gt; 処理中の支払伝票の支払額合計の場合は 過剰消込になる場合がありますので注意してください。(今回未消込額がマイナス 表示になります)</b>
消込累計	他の支払伝票も含めた消込金額を表示しています。
支払伝票No、 支払日、 支払額	現在処理中の支払伝票の情報を表示しています。



項目名称	説明
未消込残高	指定されている支払先への支払で、まだ消込に使っていない支払額を表示しています。現在処理中の支払伝票の伝票日付より前の支払伝票のみが集計対象になります。
今回消込額 (計)	現在処理中の支払伝票の支払額で消込に使った全金額を表示しています。
今回未消込額	現在処理中の支払伝票の支払額で消込に使っていない金額を表示しています。 今回消込額+今回未消込額=処理中支払伝票の支払額 になります。
繰越未消込額	指定されている支払先への支払で、まだ消込に使っていない支払額を表示しています。現在処理中の支払伝票も含まれます。

## 8) 個別支払消込(明細消込) 項目の説明

項目名称	説明
仕入先、 仕入伝票No、	「明細消込」ボタンが表示されていた行の仕入伝票の情報を表示しています。
伝票明細金額、 伝区、 品名、 仕入数量、 単位、 仕入単価	仕入伝票の明細別の情報を表示しています。
分割消込	仕入明細行の消込状態(一部、全額、なし)を表示しています。
履歴照会	ボタンをクリックすると仕入明細行の消込履歴を表示します。
今回消込額 (明細)	現在処理中の支払伝票からの消込金額を入力します。 「全て消込」ボタンをクリックすると伝票明細金額が今回消込額に設定されます。  表示されている伝票金額計>処理中の支払伝票の支払額合計の場合は 過剰消込になる場合がありますので注意してください。
消込累計 (明細)	他の支払伝票も含めた仕入明細行の消込金額を表示しています。
伝票金額計	仕入伝票の合計金額を表示しています。
今回消込額 (計) 消込累計 (計)	明細の合計を表示します。
未消込額	伝票金額計-消込累計を表示します。