

# TKM 振込管理 操作説明書

株式会社 タクミ

---

---

# 構成

---

---

## データ管理

\* ジョブ名をクリックすると操作説明のページへリンクします。

[仕入データ入力](#)

[支払データ作成処理](#)

[支払データ入力](#)

[仕入データリスト](#)

[支払データリスト](#)

## 管理資料

[支払一覧表](#)

[振込依頼書](#)

[F B \(総合振込\) データ作成](#)

## マスター管理

[支払先マスター](#)

[銀行マスター](#)

[支払先マスターリスト](#)

[銀行マスターリスト](#)

[基礎ファイル登録](#)

## 補助作業

[支払データ一括削除](#)

[最終伝票番号の変更](#)

## 終了

[通常終了](#)

[強制終了](#)

## コードの検索方法

**\* データ入力や範囲指定ではマスターのコード検索ができます。**

### コード欄で検索

#### 先頭からコード順に表示

何も入力しないで [Ctrl] キーを押します。

先頭からコード表を表示します。

[ ] [ ] キーで選んで [Enter] キーを押すと入力されます。

#### 条件で指定して表示

条件を入力し [Ctrl] キーを押すと前方一致で表示します。

(例) 6桁のコード欄で「100番台」や「0001-1」を表示させたい場合

「0001」(常に頭から指定)と入力して [Ctrl] キーを押すと「0001」で始まるコードを全て表示します。

[ ] [ ] キーで選んで [Enter] キーを押すと入力されます。

#### 名称順に表示

何も入力しないで [Shift] キー + [Enter] キーを押します。

先頭から名称順に表示します。フリガナ欄のあるマスターはアイウエオ順に表示します。フリガナ欄の無いマスターの場合は名称順に表示します。

[ ] [ ] キーで選んで [Enter] キーを押すと入力されます。

### フリガナ又は名称で検索

フリガナや名称の場合は部分一致で「その文字を含む」もの全てを表示します。

フリガナ欄があるマスターはフリガナ検索ができます。

(例) フリガナ又は名称に「アカ」が含まれるマスターを全て表示させたい場合

その項目で「アカ」と入力、[Shift] キー + [Enter] キーを押します。

「アカ」がふくまれるマスターを全て表示します。

[ ] [ ] キーで選んで [Enter] キーを押すと入力されます。

# 仕入データ入力

メニュー画面で「データ管理」を選び、次に「仕入データ入力」を選びます。

ここで入力した仕入データを元に支払データを自動作成します。

仕入データは明細で入力することも合計1本で入力することもできます。

表示された「仕入データ入力」の画面です。

伝票番号	仕入日	支払先	支払日	備考
000006	平成 22 03 25	0001 佐藤商事株式会社	22/04/30	

区分	摘要	数量	単価	金額	消費税
1 仕入	2月分仕入 請求番号1234567			100,000	5,000
備考				税抜計/税 100,000	5,000
				税込合計 105,000	

終了する場合は、**終了**キーをクリックするか、[ F 1 2 ] キーを押して下さい。

## 項目説明

- \* 各項目の検索は、画面下のステータスバーに表示される操作の説明と [コードの検索方法](#) をご参照下さい。

項目	桁数	内容
伝票番号	6桁	自動表示...最終入力データの伝票番号 プラス1 変更可能...最初は仕入日の年のところにカーソルがあるので、[ E s c ]キーでカーソルを伝票番号のところに持ってきてから入力します。
仕入日	年2桁,月2桁, 日2桁	入力日が表示されます。打ち変えできません。
支払先コード	6桁	支払先マスターに登録した支払先コードを入力します。 支払先名を表示します。
支払日	6桁	支払先マスターに登録した支払条件で自動表示します。変更可能です。
区分	1桁	1 = 仕入 2 = 返品 3 = 値引 いずれか1つを選択 0を入力した場合はその行を注釈行として使用可能です。
摘要	20文字	仕入内容等を自由に入力できます。
数量	整数6桁 小数2桁	
単価	整数8桁 小数2桁	
金額	整数10桁	自動計算 (数量×単価) 円未満切り捨て
消費税	自動計算	手入力もできます。マウスを消費税欄へ持って行き手入力して下さい。 非課税の場合は「0」を手入力して下さい。
備考	20文字	必要に応じて使用します。
税抜計		自動計算
消費税額	整数10桁	税抜合計に対する消費税を自動計算
税込合計	整数10桁	自動計算

## モード切替え

追加モードか検索モードかを選んで切り替えます。仕入データ入力画面を開いたときは、伝票の追加モードになっています。

**切替え方法** ファンクションキーで選びます。[ F 2 ] キーを押すと追加モード、[ F 3 ] キーを押すと検索モードになります。

**追加モード**……伝票の新規登録モードです。最後に [ F 8 ] キーで登録して下さい。

**検索モード**……入力済みの伝票を訂正、削除などで呼び出す時のモードです。

**呼出方法** 伝票番号、仕入日、支払先コード、支払日を指定して呼出します。条件を入力して [ F 4 ] キーを押して下さい。項目は空白のままにすると条件に含めないこととなります。

画面上に表示される伝票のグリッドを見て、呼出したい伝票の行にマウスのポインタを合わせ、クリックして選択して下さい。

- ・ **訂正**……検索モードで呼び出し [ F 5 ] キーを押して下さい。訂正モードで訂正した後、[ F 8 ] キーで登録して下さい。
- ・ **削除**……検索モードで呼び出し [ F 6 ] キーを押して下さい。確認の表示が出ます。確認後 [ OK ] ボタンをクリックして下さい。

## 操作ボタン

- ・ **前頁へ** ボタン…… 前頁がある伝票の場合に、前頁を表示します。
- ・ **次頁へ** ボタン…… 次頁がある伝票の場合に、次頁を表示します。
- ・ **行挿入** ボタン…… **行挿入** をクリックするか、[ Shift ] + [ Insert ] キーを押して下さい。行を挿入します。
- ・ **行削除** ボタン…… **行削除** をクリックするか、[ Shift ] + [ Delete ] キーを押して下さい。行を削除します。

---

## 支払データ作成処理

---

メニュー画面で「データ管理」を選び、次に「支払データ作成処理」を選びます。

仕入データを元に支払データを自動作成します。

仕入データの支払日で指定します。

表示された「支払データ作成処理」の指示画面です。



支払データ作成処理

ファイル (E)

平成 22 年 02 月 日支払分

支払先 ~

実行 (F8) 終了 (F12)

### 項目説明

項目	内容
支払分	作成する支払日分を指定します。
支払先	何も入力しないで[Enter]キーを押すとすべて選択
実行	実行ボタンをクリックするか [ F 8 ] キーを押します。 支払データが自動作成されます。
終了	終了ボタンをクリックするか [ F 1 2 ] キーを押すとメニューに戻ります。

## 支払データ入力

メニュー画面で「データ管理」を選び、次に「支払データ入力」を選びます。

自動作成した支払データ呼び出して変更できます。

表示された「支払データ入力」の画面です。

伝票番号	支払日	支払先	振込	手形	現金	小切手	その他
000012	平成 22   07   31	0001 佐藤商事株式会社					

伝票番号	支払日	コード	支払先名
000012	平成 22   07   31	0001	佐藤商事株式会社

合計金額
100,000

振込	手形	現金	小切手	その他
100,000	0	0	0	0

振込手数料
700

登録 (F8)

追加へ (F2) | 検索へ (F3) | 呼出 (F4) | 訂正 (F5) | 削除 (F6) | 終了 (F12)

### 項目説明

\* 各項目の検索は、画面下のステータスバーに表示される操作の説明と

[コードの検索方法](#)をご参照下さい。

項目	桁数	内容
伝票番号	6桁	自動表示...最終入力データの伝票番号プラス1 変更可能...最初は支払日の年のところにカーソルがあるので、[ESC]キーで戻って入力します。
支払日	年2桁,月2桁,	手入力の場合は入力日を自動表示します。



	日2桁	変更可能です。
支払先コード	6桁	支払先マスターに登録した支払先コードを入力 支払先名自動表示
合計金額		仕入データより集計されます。
金種振分		支払先マスターの支払条件で振分けられます。 変更可能です。
振込手数料	自動計算	支払先マスターの振込料区分と基礎ファイル に登録されている情報で振込料を自動計算し ます。
その他	自動計算	「合計金額」-「振込」-「手形」-「現金」- 「小切手」を自動計算します。

## モード切替え

追加モードか検索モードかを選んで切り替えます。支払データ入力画面を開いたときは、伝票の追加モードになっています。

**切替え方法** ファンクションキーで選びます。[ F 2 ] キーを押すと追加モード、[ F 3 ] キーを押すと検索モードになります。

**追加モード**……伝票の新規登録モードです。最後に [ F 8 ] キーで登録して下さい。

**検索モード**……入力済みの伝票を訂正、削除などで呼び出す時のモードです。

**呼出方法** 伝票、支払日、支払先コードを指定して呼出します。条件を入力して [ F 4 ] キーを押して下さい。項目は空白のままにすると条件に含めないことになります。また呼出した後は ▶ の行が呼出されている伝票です。呼出したい伝票のところに [ ] キーでカーソルを合わせて下さい。

- ・ **訂正**……検索モードで呼び出し [ F 5 ] キーを押して下さい。訂正モードで訂正した後、[ F 8 ] キーで登録して下さい。
- ・ **削除**……検索モードで呼び出し [ F 6 ] キーを押して下さい。確認の表示が出ます。確認後 [ OK ] ボタンを押して下さい。

## 仕入データリスト

メニュー画面で「データ管理」を選び、次に「仕入データリスト」を選びます。

表示された「仕入データリスト」の画面です。

### 項目説明

項目	内容
入力日	自動表示（変更可能）
仕入日	何も入力しないで[Enter]キーを押すとすべて選択
伝票番号	〃
支払先	〃
並べ替え順	帳表に並べる順にマウスでクリックします。並べ替え順を変更したい場合には、 <b>リセット</b> ボタンを押してからやり直して下さい。
プレビュー	印刷前にリストを確認したい場合は、 <b>プレビュー</b> を選びます。印刷する場合はプリンターのアイコンをクリックして下さい。
印刷	<b>印刷</b> を選ぶと印刷指示の画面になります。 <b>OK</b> ボタンを押して下さい。印刷が終了したら <b>終了</b> ボタンをクリックして下さい。
印刷日時	チェックマークを付けると印刷日時を出力します。

## 支払データリスト

メニュー画面で「データ管理」を選び、次に「支払データリスト」を選びます。

表示された「支払データリスト」の画面です。

### 項目説明

項目	内容
入力日	自動表示（変更可能）
支払日	何も入力しないで[Enter]キーを押すとすべて選択
伝票番号	”
支払先	”
並べ替え順	帳表に並べる順にマウスでクリックします。並べ替え順を変更したい場合には、 <b>リセット</b> ボタンを押してからやり直して下さい。
プレビュー	印刷前にリストを確認したい場合は、 <b>プレビュー</b> を選びます。印刷する場合はプリンターのアイコンをクリックして下さい。
印刷	<b>印刷</b> を選ぶと印刷指示の画面になります。 <b>OK</b> ボタンを押して下さい。印刷が終了したら <b>終了</b> ボタンをクリックして下さい。
印刷日時	チェックマークを付けると印刷日時を出力します。

## 支払一覧表 印刷

メニュー画面で「管理資料」を選び、次に「支払一覧表」を選びます。

表示された「支払一覧表」の画面です。

支払一覧表

ファイル(E)

平成 22 年 03 月 [ ] 日 ~ [ ] 日

伝票番号 [ ] ~ [ ]

支払先 [ ] ~ [ ]

印刷 (F7) プレビュー (F9) 終了 (F12)

用紙 A4横  印刷日時を印字する

### 項目説明

項目	内容
日付範囲	
伝票番号	何も入力しないで[Enter]キーを押すとすべて選択
支払先	"
プレビュー	印刷前にリストを確認したい場合は、 <b>プレビュー</b> を選びます。印刷する場合はプリンターのアイコンをクリックして下さい。
印刷	<b>印刷</b> を選ぶと印刷指示の画面になります。 <b>OK</b> ボタンを押して下さい。印刷が終了したら <b>終了</b> ボタンをクリックして下さい。
印刷日時	印字したい場合はマウスでクリックしてチェックマークを付けます。

## 振込依頼書 印刷

メニュー画面で「管理資料」を選び、次に「振込依頼書」を選びます。  
銀行によってはこの依頼書が使用できない場合があります。使用できるかどうかは  
取引銀行にご確認下さい。

表示された「振込依頼書」の画面です。

振込依頼書

ファイル (E)

平成 22 年 07 月 31 日分  
22 年 07 月 30 (振込指定日)

支払先

印刷種類

- 総合振込依頼書
- 総合振込依頼書(控用)
- 振込金受領書

印刷 (F7) プレビュー (F9) 終了 (F12)

用紙: A4縦

### 項目説明

項目	内容
日分	支払日を指定します。
振込指定日	実際に振り込む日を入力します。
支払先	何も入力しないで[Enter]キーを押すとすべて選択
印刷種類	マウスでクリックして印刷したい票にチェックマークを付けます。
プレビュー	印刷前にリストを確認したい場合は、 <b>プレビュー</b> を選びます。印刷する場合はプリンターのアイコンをクリックして下さい。
印刷	<b>印刷</b> を選ぶと印刷指示の画面になります。 <b>OK</b> ボタンを押して下さい。印刷が終了したら <b>終了</b> ボタンをクリックして下さい。

## FB（総合振込）データ作成

メニュー画面で「管理資料」を選び、次に「FB（総合振込）データ作成」を選びます。

指定した支払日の支払データの中から振込分のデータでFB用の振込データを自動作成します。

ここで作成された総合振込データはFBやインターネットバンキングの総合振込データとして使用できます。

銀行によってフォーマットが違う場合があります。使用できるかどうかは取引銀行にお問い合わせ下さい。

表示された「FB（総合振込）データ作成」の画面です。

### 項目説明

項目	内容
日分	作成する支払日分を指定します。
振込指定日	実際に振り込む日を入力します。

支払先	何も入力しないで[Enter]キーを押すとすべて選択
実行	<b>実行</b> ボタンをクリックするか[ F 8 ]キーを押します。 振込データが自動作成されます。
終了	<b>終了</b> ボタンをクリックするか[ F 1 2 ]キーを押すとメニューに戻ります。

## 支払先マスター

メニュー画面で「マスター管理」を選び「支払先マスター」を選びます。

表示された「支払先マスター」の登録画面です。

コード	支払先名	振込銀行	預金種目	振込料区分	□座番号	□座名義
0001	佐藤商事株式会社	0001001	当座	先方	0000001	佐藤商事株式

コード: 0001  
支払先名: 佐藤商事株式会社  
振込銀行: 0001001 みずほ銀行 本店  
預金種目:  普通  当座  
振込料区分:  先方  当方  
□座番号: 0000001  
□座名義: 佐藤商事株式会社  
フリガナ: サトウシヤウジ  
締日: 31 日 (末締めは31と登録)  
支払日: 月:  当月  翌月  翌々月  3ヶ月後  
日: 31 日 (末日は31と登録)  
支払条件:  振込  手形  現金  小切手  その他

削除 (F6) 登録 (F8) 終了 (F12)

終了する場合は、**終了**キーをクリックするか、[ F 1 2 ] キーを押して下さい。

### 項目説明

\* 各項目の検索は、画面下のステータスバーに表示される操作の説明と

[コードの検索方法](#)をご参照下さい。

項目	桁数	内容
コード	4桁	新規登録・登録済みのマスターの呼出参照
支払先名	全角 20 文字	
振込銀行	選択	銀行マスターに登録したコード番号を入力



		します。
預金種目	選択	キーまたはマウスでクリックして選択します。
振込料区分	選択	先方 当方 キーまたはマウスでクリックして選択します。
口座番号	7 桁	
口座名義	全角 15 文字	
フリガナ	半角 30 文字	<b>カタカナ半角で入力して下さい。</b>
締日	2 桁	
支払日	2 桁	支払日を入力します。
支払条件	選択	

### 新規登録・登録済みのマスターの呼出

1. 新規登録……未登録のコードを入力、最後に [ F 8 ] キーで登録します。
2. 登録済みのマスターの呼び出し…登録済みのコードを入力するとデータが呼び出されます。画面上のマスターコード表を御参照ください。
  - ・削除……削除ボタンをクリックするか [ F 6 ] キーを押します。
  - ・訂正……必要箇所だけを直して登録ボタンをクリックするか [ F 8 ] キーを押します。

## 銀行マスター

メニュー画面で「マスター管理」を選び「銀行マスター」を選びます。

表示された「銀行マスター」の画面です。



終了する場合は、**終了**キーをクリックするか、[F12]キーを押して下さい。

### 項目説明

\* 各項目の検索は、画面下のステータスバーに表示される操作の説明と

[コードの検索方法](#)をご参照下さい。

項目	桁数	内容
コード	7桁	
銀行名	全角10文字	
カナ・銀行名	半角20文字	カタカナ半角で入力して下さい。
支店名	全角10文字	
カナ・支店名	半角20文字	カタカナ半角で入力して下さい。

## 新規登録・登録済みのマスターの呼出

- 1．新規登録……未登録のコードを入力、最後に [ F 8 ] キーで登録します。
- 2．登録済みのマスターの呼び出し…登録済みのコードを入力するとデータが呼び出されます。画面上のマスターコード表を御参照ください。
  - ・削除……削除ボタンをクリックするか [ F 6 ] キーを押します。
  - ・訂正……必要箇所だけを直して登録ボタンをクリックするか [ F 8 ] キーを押します。

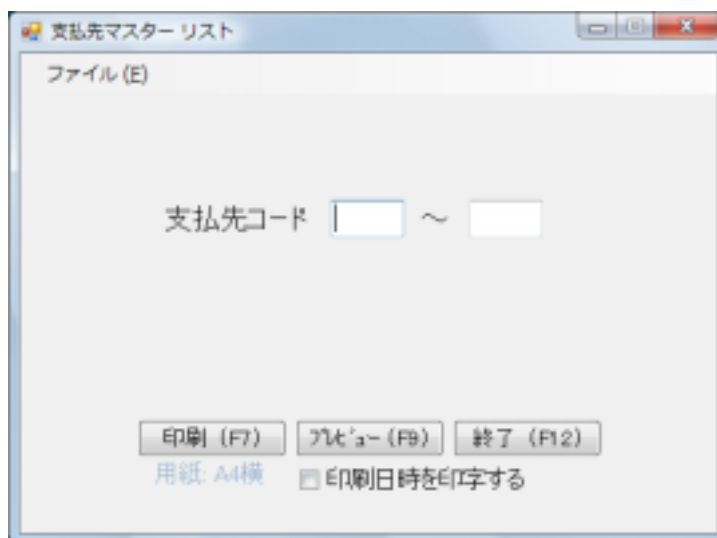
---

## 支払先マスターリスト

---

メニュー画面で「マスター管理」を選び「支払先マスターリスト」を選びます。

表示された「支払先マスターリスト」の画面です。



終了する場合は、**終了**キーをクリックするか、[ F 1 2 ] キーを押して下さい。

### 項目説明

項目	内容
コード	何も入力しないで[Enter]キーを押すとすべて選択されます。
印刷	<b>印刷</b> ボタンをクリックするか[F 7]キーを押すと印刷指示の画面になります。 <b>OK</b> ボタンを押してください。印刷が終了したら <b>終了</b> ボタンをクリックして下さい。
プレビュー	印刷前にリストを確認したい場合は、 <b>プレビュー</b> ボタンをクリックするか[F 9]キーを押します。印刷する場合はプリンターのアイコンをクリックして下さい。
終了	<b>終了</b> ボタンをクリックするか[F 1 2]キーを押すと終了してメニューに戻ります。
印刷日時	印字したい場合はマウスでクリックしてチェックマークを付けます。

---

## 銀行マスターリスト

---

メニュー画面で「マスター管理」を選び「銀行名マスターリスト」を選びます。

表示された「銀行名マスターリスト」の画面です。



終了する場合は、**終了**キーをクリックするか、[ F 1 2 ] キーを押して下さい。

### 項目説明

項目	内容
コード	何も入力しないで[Enter]キーを押すとすべて選択されます。
印刷	<b>印刷</b> ボタンをクリックするか[F 7]キーを押すと印刷指示の画面になります。 <b>OK</b> ボタンを押してください。印刷が終了したら <b>終了</b> ボタンをクリックして下さい。
プレビュー	印刷前にリストを確認したい場合は、 <b>プレビュー</b> ボタンをクリックするか[F 9]キーを押します。印刷する場合はプリンターのアイコンをクリックして下さい。
終了	<b>終了</b> ボタンをクリックするか[F 1 2]キーを押すと終了してメニューに戻ります。

## 基礎ファイル登録

メニュー画面で「マスター管理」を選び「基礎ファイル登録」を選びます。

表示された「基礎ファイル登録」の画面です。

終了する場合は、**終了**キーをクリックするか、[ F 1 2 ] キーを押して下さい。

### 項目説明

\* 各項目の検索は、画面下のステータスバーに表示される操作の説明と

[コードの検索方法](#)をご参照下さい。

項目	内容
銀行コード	銀行マスターに登録されている番号を入力します。

預金種目	選択	キーまたはマウスでクリックして選択します。
口座番号	7桁	
自社コード	10桁	取引銀行が決めたコードです。
口座名義	全角 15文字	
フリガナ	半角 30文字	カタカナ半角で入力して下さい。
電話番号		
振込料		同行同店、同行他店、他行別に振込額に応じた振込料を登録します。
消費税率		
和暦・西暦	選択	キーまたはマウスでクリックして選択します。
変更を保存して終了		変更した内容を保存して終了します。
保存しないで終了		変更した内容に書き換えしないで終了します。

## 支払データ一括削除

メニュー画面で「補助処理」を選択した後に「支払データ一括削除」を選択します。

表示された「支払データ一括削除」の指示入力画面です。

支払データ一括削除

ファイル (E)

平成 [ ] 年 [ ] 月 [ ] 日 ~ [ ] 年 [ ] 月 [ ] 日

上記に指定された日付範囲の支払データをすべて削除します。  
バックアップデータが無い場合、削除されたデータを回復することはできません。  
万一に備えて、当処理の前にデータのバックアップ(退避)を、お勧めします。

実行 (F8)      終了 (F12)

この処理前に安全のためバックアップを取ってください。バックアップがない場合削除されたデータを回復することは、できません。

### 項目説明

項目	内容
日付範囲	一括削除する支払日の範囲を指定します。
実行	<b>実行</b> ボタンをクリックするか [ F 8 ] キーを押します。 支払データが一括削除されます。
終了	<b>終了</b> ボタンをクリックするか [ F 1 2 ] キーを押すとメニューに戻ります。



## 最終伝票番号の変更

メニュー画面で「補助処理」を選択した後に「最終伝票番号の変更」を選択します。

表示された「最終伝票番号の変更」の指示入力画面です。

最終伝票番号の変更

ファイル (E)

最終伝票番号

仕入データ 000003

支払データ 000008

変更を保存して終了 (F8) 保存しないで終了 (F12)

### 項目説明

項目	内容
最終伝票番号	常に最大値の番号が自動入力され、この数字+1が次の伝票番号になります。 「1」から始めたい場合は「0」と入力します。
変更を保存して終了	変更した番号に書き変わります。
保存しないで終了	変更分は破棄されます。

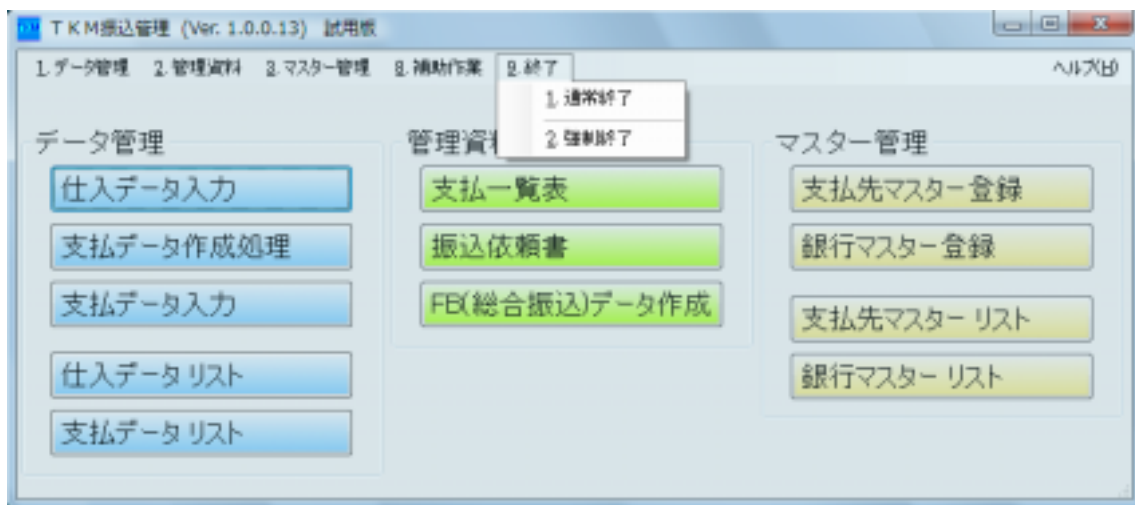
---

## 通常終了

---

メニュー画面で「終了」を選びさらに「通常終了」を選びます。

当システムを終了します。



---

## 強制終了

---

メニュー画面で「終了」を選びさらに「強制終了」を選びます。

処理中の処理を強制的に終了したい場合に選択します。

### 項目説明

項目	内容
はい	<b>はい</b> ボタン又は[ Y ]キーを押すと強制終了されます。
いいえ	<b>いいえ</b> ボタン又は[ N ]キーを押すと処理中の処理に戻ります。