

# 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、[Esc]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。



### 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	<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。

### 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。



### 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。

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。

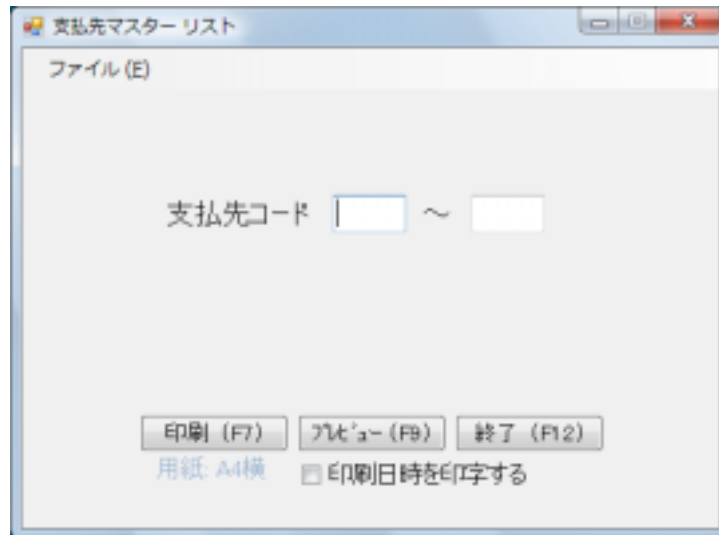
---

## 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。

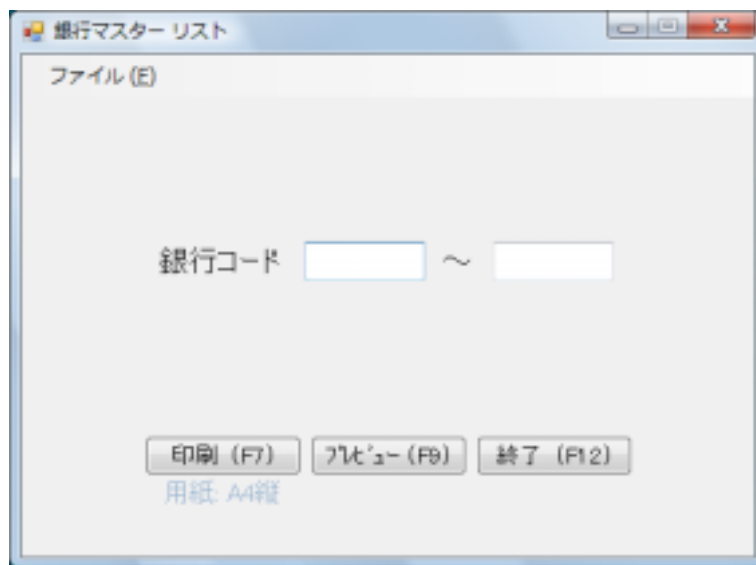
---

## 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。

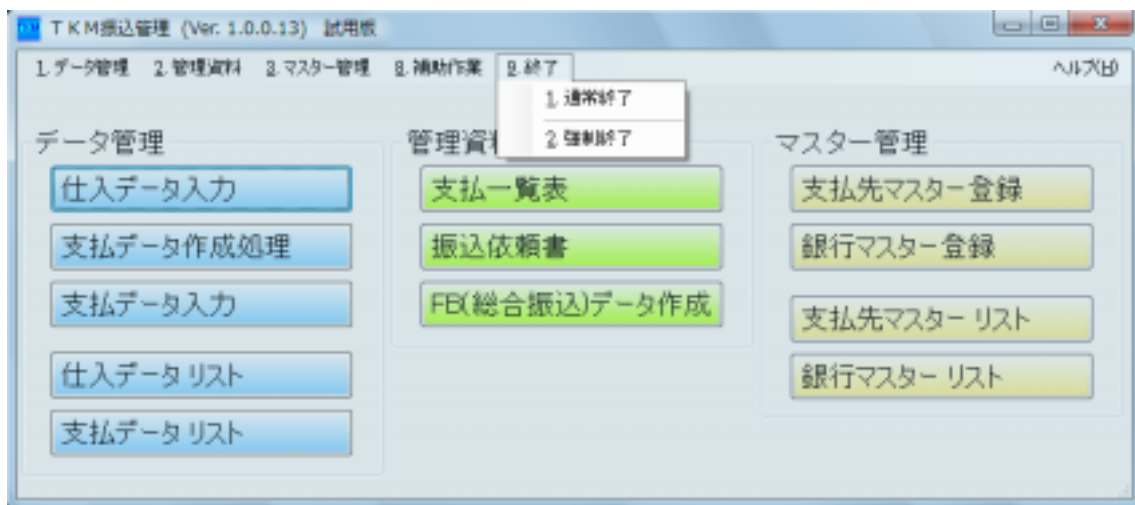
---

## 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。