

概算計上自動洗替の有効利用について

2016年 3月
NTTデータマネジメントサービス株式会社
アカウンティング事業部 グループ会社経理担当

1.自動洗替機能について

2.基本的な流れ

3.登録方法

4.登録済みのステータス確認方法

5.洗替月の変更方法

6.バッチ処理について

- ・ 概算計上自動洗替機能とは
概算計上の伝票起票の際に洗替方法「自動」を選択することにより、過去に概算計上した伝票の洗替（戻し）伝票が自動で作成される機能

【※】以降、『概算自動洗替』

<メリット>











自動で洗替伝票が作成されることにより

- ・ 洗替伝票の作成が不要となる
- ・ 洗替伝票作成忘れによる洗替漏れがなくなり、収益・費用の過大計上の防止（適正な会計処理）

に繋がります。

2.概算自動洗替の基本的な流れ

概算自動洗替の利用により、自動で洗替伝票が作成されるため、従来必要であった洗替伝票の作成が不要となる。

		概算計上	確定計上	概算 手動 洗替
		申請者 	申請者 	申請者 
従来処理	申請			
	申請伝票数：3伝票	-	-	-
自動洗替	申請者 	申請 	申請 	申請不要 
	申請伝票数：2伝票	-	-	バッチ処理(自動処理)
用語説明				

概算計上	売上または費用が実際に発生した月と請求・支払月が異なる場合、発生した月に「収益」「費用」を認識するために概算で計上を行うこと
確定計上	要件を満たした証拠に基づき、確定した請求・支払に関する収益・費用の計上を行うこと
概算計上洗替（戻し）	収益・費用が確定した際に概算で計上していた申請書を取消すること

3.概算自動洗替の登録方法

ユーザのメイン画面 - Internet Explorer

Intra-mart

CLOSE ①

ワークフロー

- 起票
- 代理設定
- 回覧中案件検索
- 完了案件検索
- 過去案件検索
- 検索
- 外部インターフェース
- ヘルプ

振替申請

実行形式

振替申請の実行を選択してください

起票方法 ②

- 新規登録(概算計上含む)
- 既登録分検索
- 洗替

実行 ③

- ・ 振替申請書の概算計上メニューから起票
- ・ 洗替方法は**自動洗替**を選択し、**洗替予定月**を入力

設定した洗替予定月に概算洗替（戻し）伝票が**自動で作成される**

起票(本人用)

一覧表示項目設定

起票を行いたい日付 2016/04/01 日付 カテゴリ

絞込み: 昇順 降順

起票	カテゴリ	
<input checked="" type="checkbox"/>	01_決裁	01_010_会議費/交際費決裁 計画
<input checked="" type="checkbox"/>	01_決裁	01_020_会議費/交際費決裁 実績:計画あり
<input checked="" type="checkbox"/>	01_決裁	01_030_会議費/交際費決裁 実績:計画なし
<input checked="" type="checkbox"/>	01_決裁	01_040_汎用決裁
<input checked="" type="checkbox"/>	01_決裁	01_050_出張旅費決裁 計画
<input checked="" type="checkbox"/>	01_決裁	01_060_出張旅費決裁 実績:計画あり
<input checked="" type="checkbox"/>	01_決裁	01_070_出張旅費決裁 実績:計画なし
<input checked="" type="checkbox"/>	02_会計	02_010_支払依頼申請
<input checked="" type="checkbox"/>	02_会計	02_020_振替申請
<input checked="" type="checkbox"/>	02_会計	02_030_請求書発行依頼兼収入伝票申請

昇順 降順

振替申請

入力

振替申請の基本情報を入力してください

★は入力必須項目です

伝票区分 ★	● 通常 ○ 決算	処理区分 ⑤	<input checked="" type="checkbox"/> 概算
計上日 ★	160329	関連番号	登録
洗替予定月 (★) ⑥	16/05 (西暦YYYYMM)	<input checked="" type="checkbox"/> 自動洗替	※洗替予定月に自動で洗替を行います。
起票組織 ★			
起票者 ★			
申請番号			
元申請番号			
洗替元申請番号			
決裁番号			
伝票摘要 ★			
明細/一括 ★	● 明細 ○ 伝票一括		
⑧ 明細入力		⑦ 添付ファイル	

	項目説明
①	[ワークフロー]-[起票]を押下
②	新規登録(概算計上含む)を選択
③	「実行」を押下
④	振替申請の <input checked="" type="checkbox"/> を押下
⑤	概算にチェックする
⑥	・ 洗替予定月を入力 ・ 自動洗替にチェック
★	必須項目★を入力
⑦	証跡をアップロード
⑧	「明細入力」を押下
	次ページに続く

証跡

- ・ 決裁文書(決裁文書に準ずるものも可)
- ・ 契約書又は注文書

添付資料から主に次の項目が確認できることが必要となります。

- ・ 金額
- ・ 組織
- ・ PJコード
- ・ 取引先情報
- ・ 振替の理由

3.概算自動洗替の登録方法

振替申請
明細
振替申請の明細情報を入力してください
★は入力必須項目です

申請番号 元申請番号
洗替元申請番号

行 No

9999 サンプル ★ 計上組織 ★ 9999 サンプル
- プロジェクト -
サブ
1011100 現金 (3ヶ月内) ★ 科目 ★ 1011100 現金 (3ヶ月内)
000 現金 (本社) 補助科目 000 現金 (本社)
1 ★ 金額 ★ 1
0 ★ 税額 ★ 0
000 対象外 内税 ▼ ★ 税区分 ★ 000 対象外 内税 ▼
明細摘要
振替期間 (西暦YYMM) ~
取引先
(★) 受注番号 (★)
請求書番号
増減種別

明細確定 申請へ 一時保存 クリア 戻る

振替申請
明細
振替申請の明細情報を入力してください
★は入力必須項目です

申請番号 元申請番号
洗替元申請番号

行 No

★ 計上組織 ★
- プロジェクト -
サブ
★ 科目 ★
補助科目
0 ★ 金額 ★ 0
0 ★ 税額 ★ 0
内税 ▼ ★ 税区分 ★ 内税 ▼
明細摘要
振替期間 (西暦YYMM) ~
取引先
(★) 受注番号 (★)
請求書番号
増減種別

明細確定 申請へ 一時保存 クリア 戻る

- 項目説明
- ⑨ 伝票情報を入力する
 - ⑩ 「明細確定」を押下
 - ⑪ 画面遷移
 - ⑫ 「申請へ」を押下
 - ⑬ 次ページへ

3.概算自動洗替の登録方法

⑮ ☒ 申請 ☐ リセット

☐ 承認ルート作成

☐ 承認ルート名 USER-ROUTE:2016/04/01|11:21:18 ☐ 共有ルート呼出

申請コメント

※全角127文字以内で入力してください。

根回しメール

題名

承認者設定

⑭ ☒ 決定 ☐ 解除

処理名 上長

☒ ユーザ ⑬

【パブリック】経理承認者

【パブリック】経理承認者

終了

	項目説明
⑬	上長承認の上長を選択する
⑭	「 <input checked="" type="checkbox"/> 決定」を押下
⑮	<input checked="" type="checkbox"/> 申請を押下

4.概算計上のステータスの確認方法

過去の概算計上傳票に関する登録内容(洗替済・洗替予定月・洗替方法等)は、以下の方法で確認することができます。

振替申請

実行形式

振替申請の実行を選択してください

起票方法



☐ 新規登録(概算計上含む)

☒ 既登録分検索 ①

☐ 洗替

項目説明

① 既登録分検索を選択

② 実行を押下

③ 確認したい概算計上傳票の
情報を入力する

④ 「概算(洗替済)」をチェッ
クする

⑤ 「検索」を押下

次ページに続く

②

実行

⑤

検索

ユーザのメイン画面 - Internet Explorer

intra-mart

振替申請

検索

振替申請の検索条件を入力してください
★は入力必須項目です

③

振替申請番号	FROM	F151200405	TO	F151200405
計上日 ★	FROM	15/12/01	TO	15/12/31
起票組織	FROM			
	TO			
起票者				
件名				
関連番号				

④

伝票区分	<input type="checkbox"/> 通常 <input type="checkbox"/> 決算
処理区分	<input type="checkbox"/> 振替 <input type="checkbox"/> 逆仕訳(振替) <input checked="" type="checkbox"/> 概算(洗替済) <input type="checkbox"/> 概算(未洗替・手動) <input type="checkbox"/> 概算(未洗替・自動) <input type="checkbox"/> 逆仕訳(概算) <input type="checkbox"/> 洗替
承認状況	<input type="checkbox"/> 経理承認済 <input type="checkbox"/> 経理承認待 <input type="checkbox"/> 承認待 <input type="checkbox"/> 未申請(一時保存含む)

出力

戻る

4.概算計上のステータスの確認方法

過去の概算計上傳票に関する登録内容(洗替済・洗替予定月・洗替方法等)は、以下の方法で確認することができます。

振替申請
一覧
一覧から対象のデータを選択してください

⑥

1件 ~ 1件 / 1件中

出力	計上日	申請番号	組織	起票者	伝票摘要	借方:金額 借方:税額	貸方:金額 貸方:税額	伝票区分	洗替予定月	洗替方法	承認状況
<input type="checkbox"/>	15/12/31	F151200405-01	法人ソリューション	大西 かわり	旅費の返納について	¥500 ¥0	¥463 ¥97	通常	16/01	自動	経理承認済

	項目説明
⑥	洗替済みであれば、検索結果に表示される
⑦	申請書番号をクリックすると、登録情報を確認することが出来る。

振替申請
照会
振替申請の基本データ照会を行います

⑦

伝票区分	通常	処理区分	概算	洗替済区分	洗替済
計上日	151231	関連番号	照会	洗替方法	自動
洗替予定月	16/01				
起票組織					
起票者					
申請番号	F151200405-01				
元申請番号					
洗替元申請番号					
決裁番号					
伝票摘要					
添付ファイル	照会			承認状況	経理承認済
内容分類					

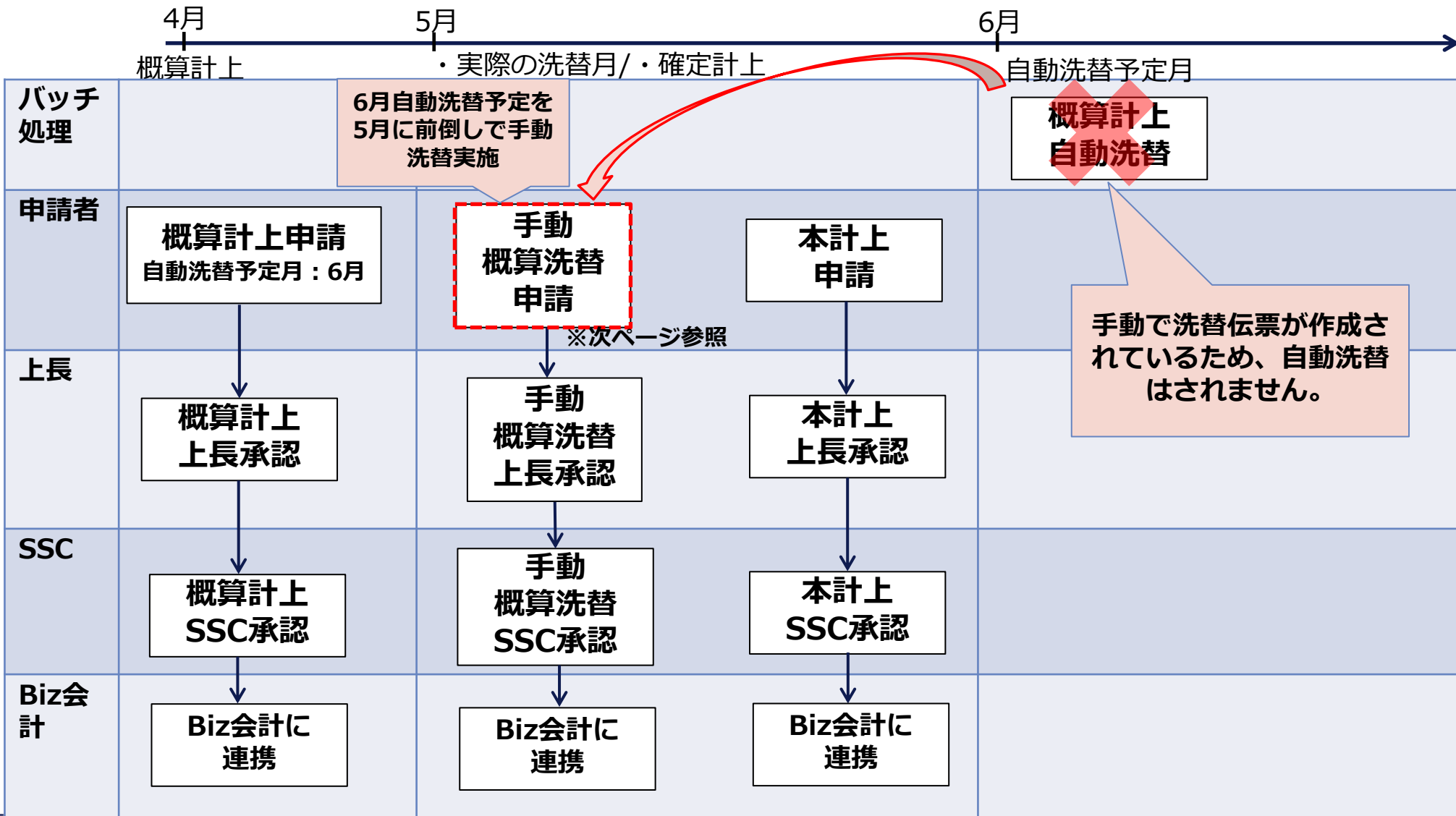
票一括

5.概算自動洗替月の変更方法

～ 登録した洗替月より実際の洗替月を早めたい場合 ～

・ 洗替月を早める場合は手動洗替を実施することで対応します

以下の例では、6月に予定されていた自動洗替が5月で洗替(手動)実施済みとなるため、6月月次でのバッチ処理(自動洗替)は実行されない



5.概算自動洗替月の変更方法

～ 登録した洗替月より実際の洗替月を早めたい場合 ～

・洗替月を早めるためには、自動洗替の概算計上傳票を手動洗替で作成することにより対応します
洗替方法が自動かつ未洗替である概算計上傳票の検索方法は以下の通り

Explorer

振替申請

実行形式

振替申請の実行を選択してください

起票方法

①

新規登録(概算計上含む)
既登録分検索
① 洗替

振替申請

検索

振替申請の検索条件を入力してください
★は入力必須項目です

③

振替申請番号 FROM TO

計上日 ★ FROM 15/04/01 TO 16/03/31

起票組織 FROM TO

起票者

件名

関連番号

伝票区分 ☐ 通常 ☐ 決算

処理区分 ☐ 振替 ☐ 逆仕訳(振替) ☐ 概算(洗替済) ☐ 概算(未洗替・手動) ☒ 概算(未洗替・自動) ☐ 逆仕訳(概算)

承認状況 ☒ 経理承認済 ☐ 経理承認待 ☐ 承認待 ☐ 未申請(一時保存含む)

② 実行

⑤ 検索

出力

戻る

	項目説明
①	「洗替」を選択
②	「実行」を押下
③	洗替を実行したい概算計上済みの案件の計上日を入力
④	「概算(未洗替・自動)」をチェック
⑤	「検索」を押下

5.概算自動洗替月の変更方法

～ 登録した洗替月より実際の洗替月を早めたい場合 ～

	項目説明
⑥	洗替対象案件にチェック
⑦	「洗替」を押下
⑧	「計上日」を入力

振替申請

一覧

一覧から対象のデータを選択してください

1件 ~ 3件/ 3件中

洗替	計上日	申請番号	組織	起票者	伝票摘要	債方:金額 債方:税額	貸方:金額 貸方:税額	伝票区分	洗替予定月	洗替方法	承認状況
<input type="checkbox"/>	16/02/29	F160200182-02				¥35,328,267 ¥0	¥35,328,267 ¥0	通常	16/06	自動	経理承認済
⑥ <input checked="" type="checkbox"/>	16/01/29	F160100175-01				¥21,278,681 ¥0	¥21,278,681 ¥0	通常	16/06	自動	経理承認済
<input checked="" type="checkbox"/>	15/12/28	F160100008-02				¥21,461,471 ¥0	¥21,461,471 ¥0	通常	16/06	自動	経理承認済

	項目説明
⑨	伝票摘要を入力 ※デフォルト表示は概算計上時の伝票摘要が引き継がれる。
⑩	「明細入力」を押下
⑪	上長承認の上長を選択する
⑫	「申請」を押下

振替申請

入力

振替申請の基本情報を入力してください
★は入力必須項目です

伝票区分 ★	<input checked="" type="radio"/> 通常 <input type="radio"/> 決算	処理区分	洗替
⑧ 計上日 ★	160331	関連番号	登録
洗替予定月 (★)	16/06 (西暦YYYYMM)		
伝票組織 ★			
起票者 ★			
申請番号			
元申請番号			
洗替元申請番号	F160100008-02		
決裁番号			
⑨ 伝票摘要 ★	【洗替】		
明細／一括 ★	<input checked="" type="radio"/> 明細 <input type="radio"/> 伝票一括		

⑩ 明細入力

添付ファイル

クリア

戻る

承認ルート作成

☒ 申請 ☐ リセット

承認ルート名 | USER-ROUTE-2016/03/31|15:16:28 | 共有ルート呼出

⑫

申請コメント

※全角127文字以内で入力してください。

根回しメール

題名

承認者設定

☒ 決定 ☐ 解除

処理名

上長

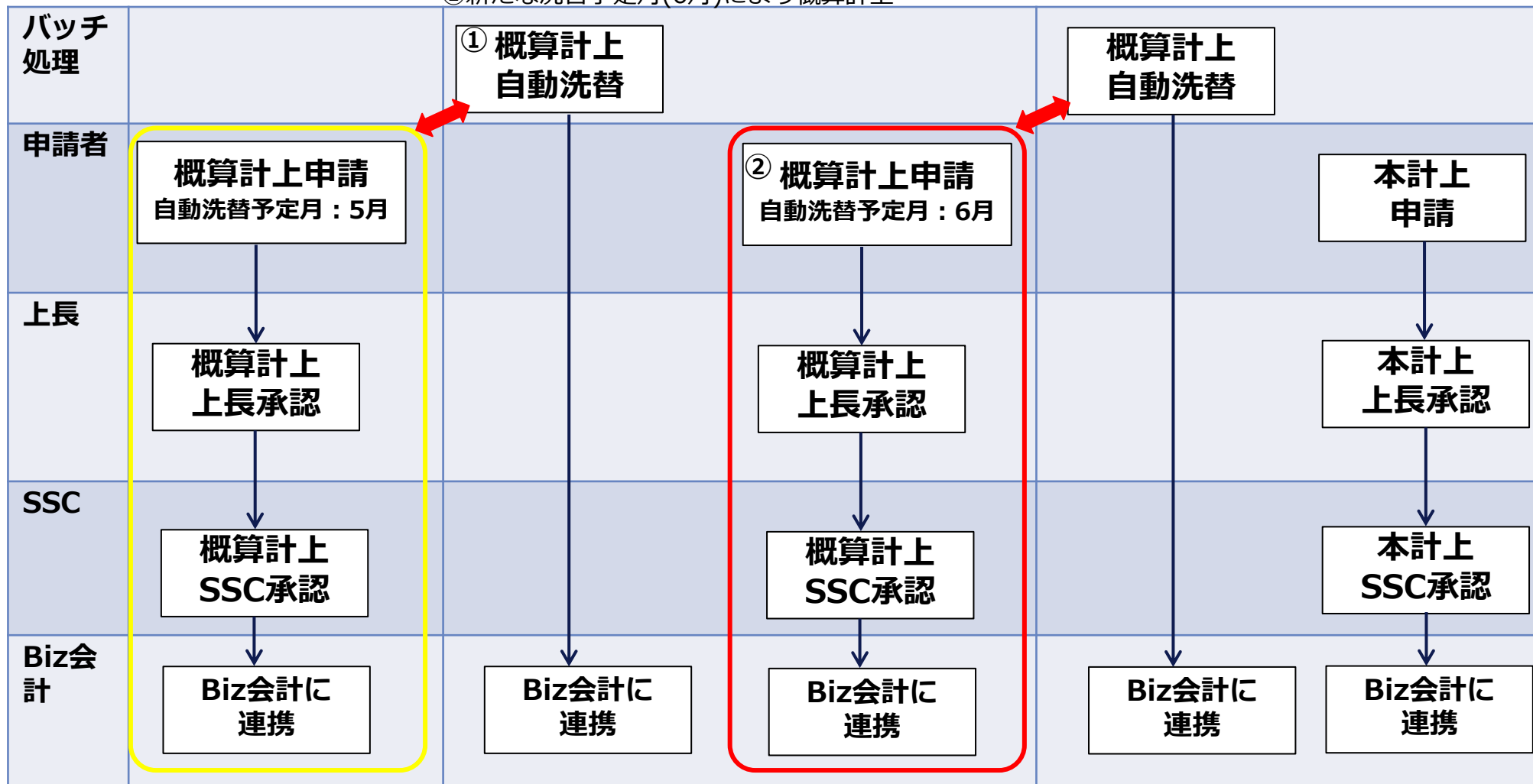
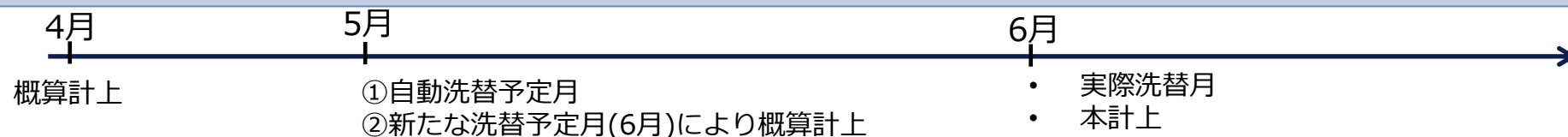
⑪ ユーザ

終了

5.概算自動洗替月の変更方法

～ 登録した洗替月より実際の洗替月を遅らせる場合 ～

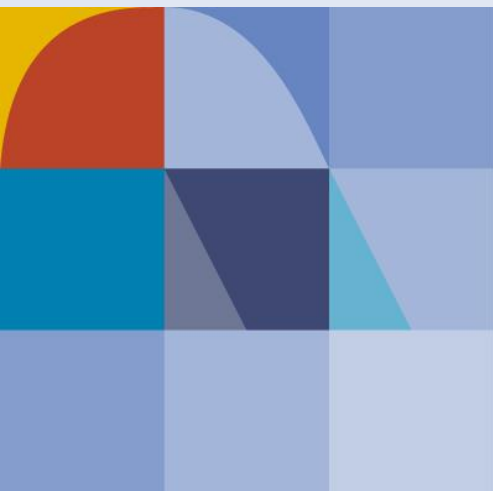
・ 洗替月を遅らせることは出来ないため、新たな洗替予定月を登録した概算計上を新規に申請することで対応します



システムで伝票を自動作成する機能であるため、申請後に組織情報関連のマスタに変更があった案件については、バッチ時にエラーとなることがあります。
エラーを検知した場合には、グループ会計維持管理にて管理している貴社窓口担当者様宛にメールにて対応方法の連絡が届きますので、貴社窓口担当者様の指示に従って手続きをお願い致します。

バッチエラーの内容・対応方法については、
[フロントトップページ]-[★FAQ]-[FAQ一覧]-[sheet「FAQ(概算計上自動洗替バッチエラー)」]
に一覧化しております。ご参考下さい。
リンク先：<https://gm2.groupwide.net/gkf/html/faq/faq-gkf1.xls>

自動洗替実行(バッチ)は、洗替予定月の8営業日(四半期末月は7営業日)となっております。
各月のカレンダーを以下に公開しています。
[フロントトップページ]-[【自動洗替/定期請求 実行スケジュール】]-[自動洗替実行スケジュール]
リンク先：<https://gm2.groupwide.net/gkf/html/file/gaisanjidoubatchschedule-honban.pdf>



NTT DATA

Global IT Innovator