

5.振替申請

5-0 目次

[illegible]

5-1-1 振替申請 概要

1.振替申請

支払申請・請求書発行依頼兼収入伝票申請以外で仕訳を計上する場合に起票する

既に計上されている仕訳の修正や売上、費用の概算計上、棚卸による科目の振替などで使用する

2.伝票例

(1) 科目更生

科目・プロジェクトコード・税区分・組織・取引先・計上等の計上誤りの修正を行うこと

(2) 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

(3) 概算計上戻し

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こと(概算計上時に自動洗替を選択している場合は伝票作成不要)

(4) 逆仕訳

申請書取消のため逆仕訳を行うこと(逆仕訳を選択することにより伝票が自動作成される)

(5) 資金移動 ※資金移動処理は自社で実施

(6) 現金取引

小口現金・現金

(7) 棚卸

計上時期: 月末/期末

3.振替申請の注意点

・経理承認済みの申請書の取消は、該当申請書の逆仕訳申請を行う

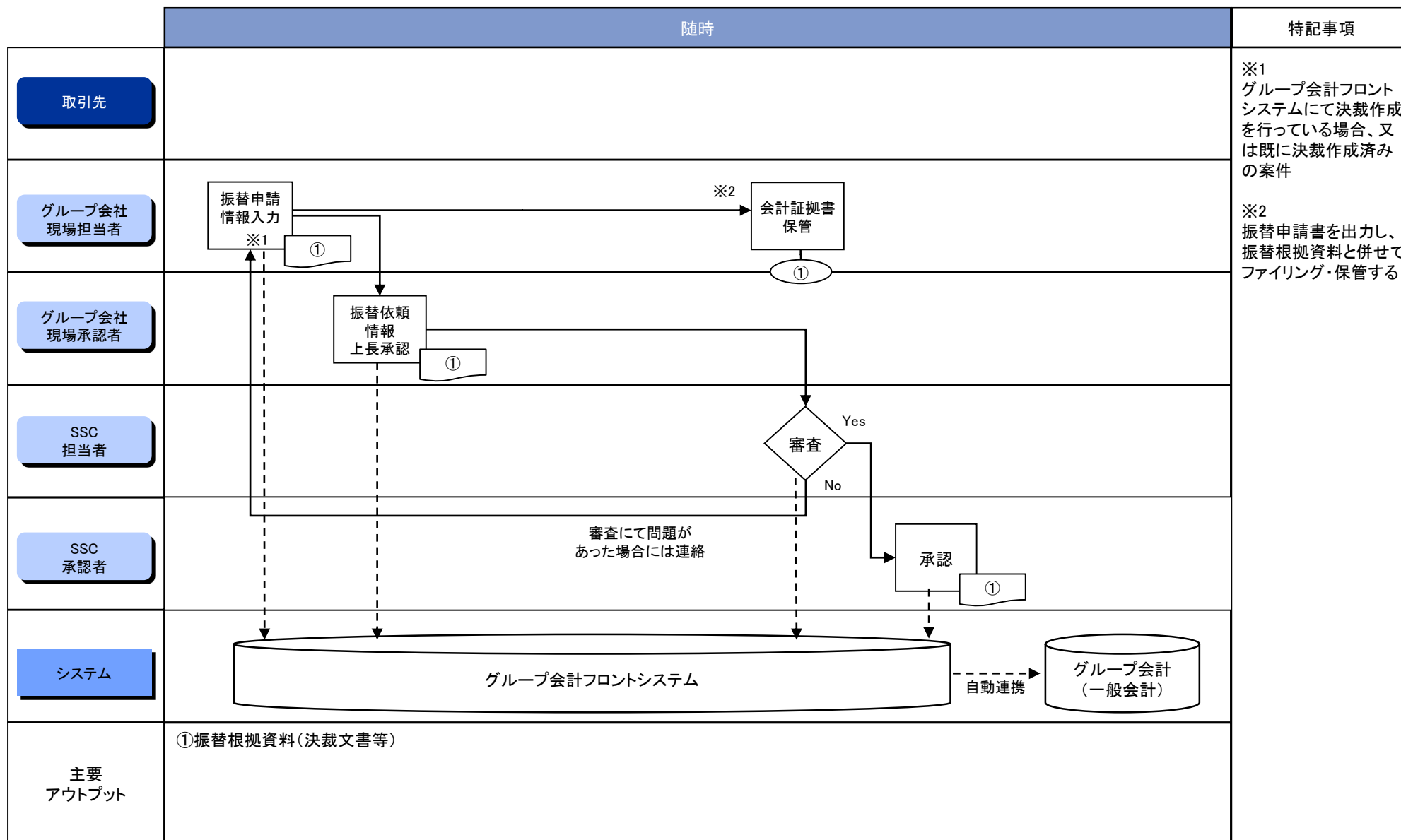
・取引先・プロジェクトコード・計上組織など貸借両方への入力が必要

・NTTデータグループとの取引に関しては取引先コードの入力、請求書番号の入力が必須

・グループ会計フロント「請求書発行依頼兼収入伝票」で債権計上した債権を取り崩す場合、債権消込元申請番号の入力と元伝票の添付が必須

・業務に関係のない個人情報、または厳秘資料、個人番号及び特定個人情報は、件名・明細摘要・申請コメント欄など申請書に記載(保管)しない

5-2-1 業務フロー:振替申請



5-2-2 事務処理事項:振替申請

1.処理対象

科目更生・概算計上・資金移動・現金取引・棚卸等

2.処理概要

グループ会計フロントシステムでの処理

- (1) 担当者は振替申請の入力を行う
- (2) 根拠資料を添付し申請する
- (3) 現場承認者は申請内容を確認し承認を行う

3.提出方法

原本の提出は不要。(原本は個社保管) ⇒ 現場承認者がグループ会計フロントシステムで承認を行うことで申請が完了する

4.注意点

- (1) 経過勘定について
 - ・設定:振替申請での設定は可能(勘定科目へ付加できる設定はヘルプデスクへ依頼)
 - ・解約:解約の依頼を自社の経理へ依頼(経過期間の変更は一度解約後に再度設定が必要)
 - ・変更:プロジェクトコードや勘定科目、計上組織の変更は自社経理へ依頼
- (2) 工事進行基準の科目は振替伝票での投入は不可
- (3) 仕掛品・建設仮勘定・ソフトウェア仮勘定・研究開発費などの勘定科目は投入不可
※プロジェクトコードの変更時は計上した勘定科目を使用すること
- (4) 概算計上時に【処理区分】:概算、【洗替予定月】:自動洗替を選択すると、自動で経理承認済み状態の洗替伝票が作成される
洗替予定月のバッチ日(原則7営業日、ただし定期請求バッチ日と重複する場合は8営業日)に洗替伝票が確認可
※期間の再設定はできませんので、自動洗替の予定月を遅らせる場合は再度概算計上を行う(これにより二重計上とはなりません)
自動洗替の予定月を早めたい場合は手動洗替を行う(これにより自動洗替のバッチは走りません)
- (5) 債権消込元申請番号・明細行番号は振替申請書の帳票には表示されません。「明細照会」または「CSV出力」から確認することができます。
- (6) インボイス関連項目の入力について
 - ・免税事業者取引用の税区分(5**)を使用する場合、免税事業者との取引税率は明細摘要に入力すること(振替申請には当該項目がないため)
 - ・振替申請で費用本計上「●●費/預金 等」を実施する際、取引先がインボイス発行事業者の場合は、費用の明細摘要に事業者番号(Tから始まる番号)を入力すること
(振替申請では事業者番号の自動表示がされないため)
 - ・概算計上を実施する際、免税事業者取引用の税区分(5**)を使用する場合は、その旨コメント欄等へ補足をお願いいたします

5-2-2 事務処理事項:振替申請

5.振替申請書の仕訳について

振替申請書は貸借の仕訳を入力する必要があります。

申請内容		借方 (申請書左側)	貸方 (申請書右側)	留意点
貸借の考え方		資産の増加 負債の減少	資産の減少 負債の増加	資産:売掛金・固定資産等 負債:買掛金・未払金等
		収益の減少 費用の増加	収益の増加 費用の減少	収益:売上等 費用:作業委託費・物品費等
科目更正	売上	修正前情報 (売上の減少)	修正後情報 (売上の増加)	※取引先コードは貸借両側に入力する ※経過勘定の更正は不可。(設定のみ可) ※労務費勘定の更正はできません。 (就業理システムより過月修正を実施する)
	費用	修正後情報 (費用の増加)	修正前情報 (費用の減少)	
概算計上	売上	売掛金	売上	※売掛金は税区分は「000 課税対象外」
	費用	費用	買掛金/未払金	※買掛金または未払金の税区分は「000 課税対象外」
資金移動		資金の移動先	資金の移動元	※計上日は資金が移動した日付
現金	受入	現金	預金や返金元勘定科目	※計上日は現金の入金日
	払出	費用科目	現金	※計上日は現金の出金日

5-2-2 事務処理事項:振替申請

6.SSC財務標準添付資料

No.	主な申請内容	処理内容	添付資料	備考
1	科目更正	勘定科目、プロジェクトコード、税区分、取引先、計上組織など既に計上済みの仕訳の修正や変更を行うこと	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書(※1) ・修正元伝票(※2) ・修正先情報 	添付資料から次の項目が確認できることが必要となります。 <ul style="list-style-type: none"> ・計上日 ・金額 ・勘定科目 ・組織 ・PJコード ・税区分 ・振替期間 ・取引先情報 ・振替の理由 ※1 決裁文書に準ずるものも可 (汎用決裁済みの科目等変更依頼書等) ※2 グループ会計フロントで計上した伝票の修正を行う場合はグループ会計フロントの該当伝票、購買システムで計上した伝票の修正を行う場合は購買の仕入伝票となります。 伝票でなくても元帳データ等、計上を確認できるものであれば問題ありません。 (グループ会計フロント「請求書発行依頼兼収入伝票」で債権計上した債権を取り崩す場合、債権計上時の伝票を必ず添付してください。) ※3 請求書でも可。また概算計上時に洗替時期が明確なものについては添付不用。
2	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に発生した月に「収益」「費用」を認識するために概算で計上を行うこと	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書(※1) ・契約書、または注文書 	
	※概算計上戻し(概算・自動洗替)	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こと		
3	概算計上戻し(概算・手動)	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こと	<ul style="list-style-type: none"> ・概算計上時の伝票 ・支払、請求の計上傳票(※3) 	
4	逆仕訳	申請書取消のため逆仕訳を行うこと	<ul style="list-style-type: none"> ・取消を行う理由が分かるもの 	
5	費用配賦	各部門や各PJコードへ費用の配分を行うこと	<ul style="list-style-type: none"> ・費用配賦表 ・配賦元伝票 	
6	小口現金	日常的に発生する少額の支払いや経費精算のために管理している現金のこと	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書(※1) ・領収書 ・現金出納簿 	
7	預金関連		<ul style="list-style-type: none"> ・銀行明細、または通帳 ・請求書 	
8	給与関連		<ul style="list-style-type: none"> ・個社作成明細 	
9	棚卸関連	物品の有高を調査、確認すること	<ul style="list-style-type: none"> ・受払管理簿 	

5-2-3 振替申請

intra-mart[®] HOME MENU ON/OFF ? HELP NTTデータ LOG OUT

①

CLOSE

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
- 操作ログ照会
- メンテナンス

OPEN

起票(本人用)

一覧表示項目設定 最新情報

起票を行いたい日付 2014/12/18 カテゴリ 検索

絞り込み: 昇順 降順

1-10/10 表示中

起票	カテゴリ	プロセス定義	起票種別
	01_決裁	01_010.会議費/交際費決裁 計画	
	01_決裁	01_020.会議費/交際費決裁 実績:計画あり	
	01_決裁	01_030.会議費/交際費決裁 実績:計画なし	
	01_決裁	01_040.汎用決裁	
	01_決裁	01_050.出張旅費決裁 計画	
	01_決裁	01_060.出張旅費決裁 実績:計画あり	
	01_決裁	01_070.出張旅費決裁 実績:計画なし	
	02_会計	02_010.支払依頼申請	
	02_会計	02_020.振替申請	
	02_会計	02_030.請求書発行依頼兼収入伝票申請	

1-10/10 表示中

②

昇順 降順

【振替申請を行う】

- ① 【ワークフロー】→【起票】をクリック
- ② 【振替申請】をクリック

5-2-3 振替申請

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)

② 既登録分検索

洗替

③ 実行

戻る

【起票方法を選択】

- ① 新規で伝票を起票する場合はチェック
- ② 過去の伝票を複製する場合はチェック
※検索し【複写】が可能です
- ③ 選択後に【実行】をクリック

5-2-3 振替申請

intra-mart[®] HOME MENU ON/OFF ? HELP
NTTデータ LOG OUT

CLOSE

ワークフロー
 ● 起票
 ● 代理設定
 共有中案件検索
 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
 マスタメンテナンス
 OPEN

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 ★ ① ☒ 通常 ☐ 決算 処理区分 ⑦ ☐ 概算

計上日 ★ ② 151019 関連番号 ☒ 登録

洗替予定月 (★) ⑧ (西暦YYMM) ☐ 自動洗替 ※洗替予定月に自動で洗替を行います。

起票組織 ★ ③ 999999999 請求管理

起票者 ★ 1234567

申請番号

元申請番号

洗替元申請番号

決裁番号 ⑨

伝票摘要 ★ ④

明細／一括 ★ ⑤ ☒ 明細 ☐ 伝票一括

⑥ 添付ファイル

明細入力 クリア 戻る

【基本情報の入力】

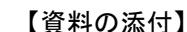
- ① 振替申請を起票する場合は【通常】をクリック
- ② 計上日を入力
- ③ 起票組織を入力
(初期表示と異なる場合)
- ④ 伝票摘要を入力
- ⑤ 消費税を明細毎に計上する場合には【明細】を、伝票単位で計上する場合には【伝票一括】を選択

⑥ 【添付ファイル】をクリック

-----以下任意設定-----

- ⑦ 概算計上の場合にはチェック
※選択しておくと概算計上の未洗替案件の管理が実施できます
- ⑧ 【処理区分】で概算を選択した時は、自動洗替にチェックが入る。洗替予定年月を入力し、原則として自動洗替による概算計上を行う。
- ⑨ フロントシステムを利用した決裁がある場合には入力

※ 関連番号に資料を添付することが出来ます(SSC財務の審査対象とはなりません)



- ① 【参照】をクリックし添付する資料を選択
 - ② ファイル名を変更する際には空欄に入力し、変更しない際は入力せず【登録】をクリック
- ※複数のファイルを添付する場合には上記の方法を繰り返します
- ※添付可能ファイル数が5ファイルまでのため、6ファイル以上ある場合は圧縮し添付して下さい
- ③ 全て添付が完了したら【×閉じる】をクリックします
 - ④ 【添付ファイル登録】の吹き出しが閉じたら【明細入力】をクリック

5-2-3 振替申請

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					

借方

	★ ①	計上組織
	④	プロジェクト
		サブ
	★ ②	科目
		補助科目
	0	★ ③
	0	★
		★ ⑤
		⑥
		⑦
	⑧ (★)	⑨
		⑩ (★)
		⑪ (★)
	⑫	
申請番号	明細行番号	⑬

貸方

	★	
	④	
	★	
	0	★
	0	★
		★
		⑤
		⑥
		⑦
	⑧ (★)	⑨
		⑩ (★)
		⑪ (★)
申請番号	明細行番号	

↓

No	金額	税処理区分	計上組織	科目	科目	計上組織	税処理区分	金額	削除
	税額	税区分	明細摘要	補助科目	補助科目	明細摘要	税区分	税額	備 貸
1									
2									

明細確定
申請へ
一時保存
クリア
戻る

⑭ ⑮

【明細情報の入力】

- ① 計上組織を入力
- ② 勘定科目・補助科目を入力
- ③ 【金額】を入力し【税区分】を選択すると自動で【税額】が表示されます
-----以下任意設定-----
- ④ プロジェクトコードを入力
- ⑤ 明細摘要を入力
- ⑥ 振替期間を入力(当月全額費用/収益計上の場合は未入力)
- ⑦ 取引先を入力
- ⑧ 受注番号を入力
- ⑨ 請求書番号を入力
- ⑩ 貸手リース契約番号を入力
- ⑪ 借手リース契約管理番号を入力
※「***-325*不動産賃借料」の科目を使用し、当該項目が空白の場合申請時にワーニングメッセージが表示されます。
- ⑫ 増減種別を入力
- ⑬ 債権消込元申請番号、明細行番号を入力
※グループ会計フロント「請求書発行依頼兼収入伝票」で債権計上した債権を取り崩す場合、必ず入力してください
- ⑭ 【明細確定】をクリックすると次の行の入力ができます
- ⑮ 明細の入力が完了したら【申請へ】をクリックし、【OK】をクリック

5-2-3 振替申請

⑤ 申請

承認ルート作成

承認ルート名 [USER-ROUTE.2012/11/19]10:08

履歴呼出

共有ルート呼出

④ 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

① 【ユーザ】00141

【パブリック】経理承認者

【パブリック】経理承認者

終了

③ 承認者設定

決定 解除

処理名 上長

承認者 【ユーザ】0014159

② ユーザ

ユーザー検索 - Windows Internet Explorer

次の処理ユーザを選択してください。

検索基準日 2012/11/19

グループ 会社・組織

キーワード

検索対象 ☒ ユーザコード ☒ ユーザ名 ☐ ユーザ名カナ

検索条件 ☒ 部分一致 ☐ 前方一致 ☐ 完全一致

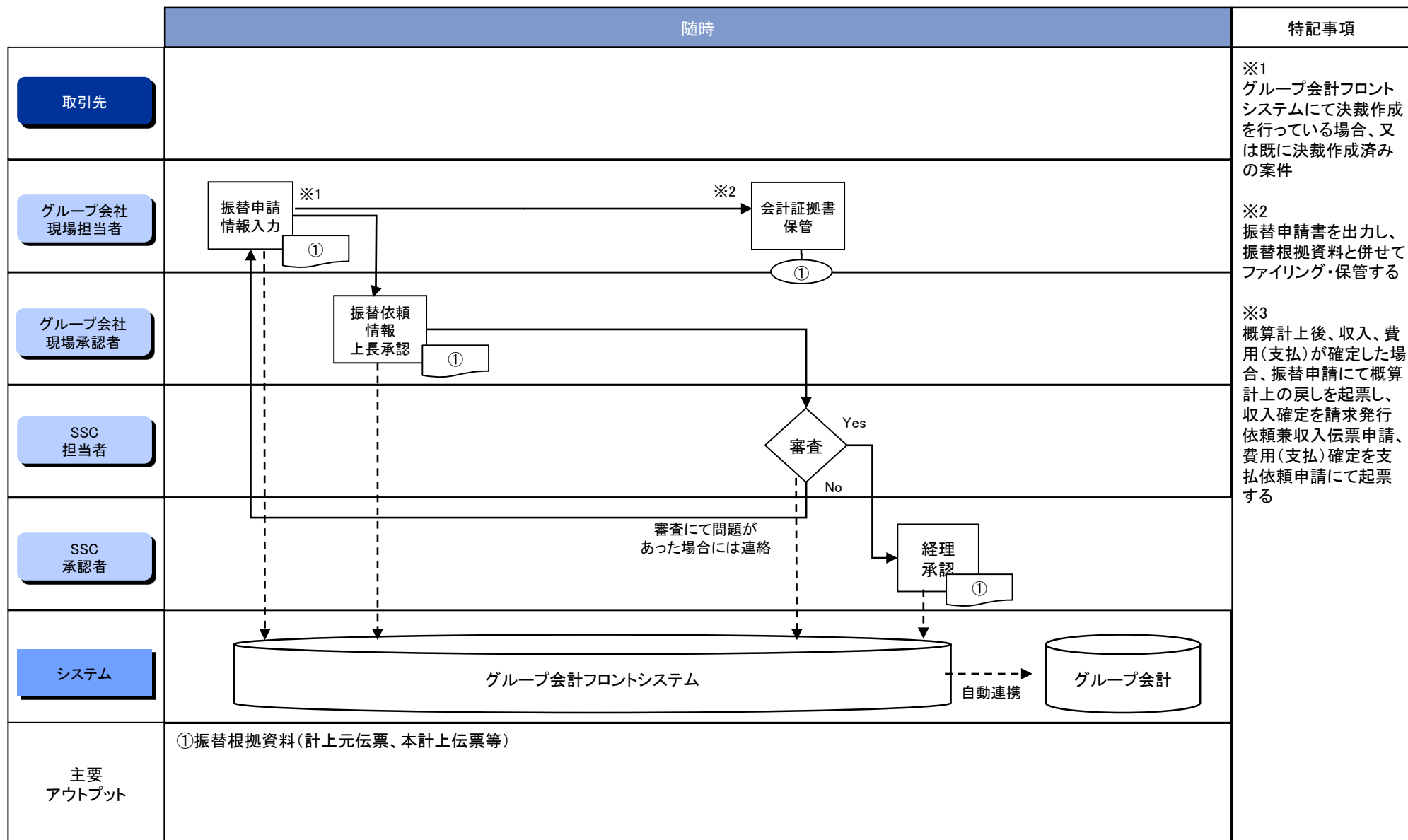
あかさたなはまやらわ A-Z

【承認ルートの設定】

- ① 上長枠をクリックします
- ② 承認者設定で【ユーザ】アンカーをクリックしユーザ検索で承認者を選択
- ③ 【決定】をクリックすると、選択した承認者が①に表示されます
- ④ 申請時にコメントを付す場合はここに入力
- ⑤ 【申請】をクリック

※ 前回以前に使用したルート・登録している共有ルートを呼出することが出来ます

5-3-1 業務フロー:振替申請(逆仕訳)



5-3-2 事務処理事項:振替申請(逆仕訳)

1.処理対象

振替申請をする際に【処理区分】:概算を選択している場合は、5-4-1振替申請(手動洗替)を参照

- (1) 逆仕訳伝票 :誤って投入した仕訳の逆仕訳をおこなう
- (2) 棚卸の戻し :前月や前期末の棚卸したものを逆仕訳で戻す
- (3) 概算計上の戻し:過去に概算計上をしていた案件について実際の支払や請求が完了した時点で計上を戻す

2.処理概要

グループ会計フロントシステムでの処理

- (1) 担当者は振替申請の入力を行う
- (2) 根拠資料を添付し申請する
- (3) 現場承認者は、申請内容を確認し承認を行う

3.添付ファイル

- (1) 逆仕訳伝票 :元伝票に誤りがある事を確認できる資料や決裁
- (2) 棚卸の戻し :資料は不要
- (3) 概算計上の戻し:本計上传票を添付

4.提出方法

原本の提出は不要

現場承認者がグループ会計フロントシステムで承認を行うことで申請が完了

5.全般注意点

逆仕訳が行える条件として、逆仕訳及び洗替が行われていない場合に振替申請の逆仕訳伝票が作成できる

5-3-3 振替申請(逆仕訳)

intra-mart® HOME MENU ON/OFF ? HELP
NTTデータ LOG OUT

① CLOSE

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
- 操作ログ照会
- メンテナンス

OPEN

起票(本人用)

一覧表示項目設定 最新情報

起票を行いたい日付 2014/12/18 カテゴリ 検索

絞り込み: 昇順 降順

1-10/10 表示中

起票	カテゴリ	プロセス定義	起票種別
	01_決裁	01_010_会議費/交際費決裁 計画	
	01_決裁	01_020_会議費/交際費決裁 実績:計画あり	
	01_決裁	01_030_会議費/交際費決裁 実績:計画なし	
	01_決裁	01_040_汎用決裁	
	01_決裁	01_050_出張旅費決裁 計画	
	01_決裁	01_060_出張旅費決裁 実績:計画あり	
	01_決裁	01_070_出張旅費決裁 実績:計画なし	
	02_会計	02_010_支払依頼申請	
	02_会計	02_020_振替申請	
	02_会計	02_030_請求書発行依頼兼収入伝票申請	

昇順 降順 1-10/10 表示中

②

【振替申請を行う】

- ① 【ワークフロー】→【起票】をクリック
- ② 【振替申請】をクリック

5-3-3 振替申請(逆仕訳)

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

☐ 洗替

実行

戻る

【起票方法を選択】

- ① 既登録分検索をチェック
- ② 選択後に【実行】をクリック

5-3-3 振替申請(逆仕訳)

【検索条件を入力】

- ① 逆仕訳をしたい申請の情報を入力
- ② 【検索】をクリックします

[HOME](#)
[MENU ON/OFF](#)
[? HELP](#)

NTTデータ
[LOG OUT](#)

CLOSE
振替申請
ヘルプ

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

①

振替申請番号	FROM	<input type="text"/>	TO	<input type="text"/>
計上日 ★	FROM	15/09/01	TO	15/10/31
起票組織	FROM	999999999		請求管理
	TO	999999999		請求管理
起票者	<input type="text"/>			
件名	<input type="text"/>			
関連番号	<input type="text"/>			

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)
 ☐ 洗替

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

検索

出力

戻る

Copyright © 2023 NTT DATA MANAGEMENT SERVICE Corporation

17

5-3-3 振替申請(逆仕訳)

【元となる申請を選択します】

① 逆仕訳をおこないたい【申請番号】をクリックします

intra-mart HOME MENU ON/OFF ? HELP NTTデータ LOG OUT

振替申請 ヘルプ

一覧
一覧から対象のデータを選択してください

1件 ~ 5件 / 5件中

出力	計上日	申請番号	組織	起票者	伝票摘要	債方:金額		貸方:金額		伝票区分	洗替予定月	洗替方法	承認状況
						債方:税額	貸方:税額	債方:税額	貸方:税額				
<input type="checkbox"/>	15/10/31	F151000024-00	請求管理	1234567	費用概算計上	¥10,000	¥800	¥10,800	¥0	通常	15/11	自動	一時保存
<input type="checkbox"/>	15/10/31	F151000032-01	請求管理	1234567	費用概算計上	¥10,000	¥800	¥10,800	¥0	通常	15/12	自動	承認待
<input type="checkbox"/>	15/10/31	F151000031-01	請求管理	1234567	売上概算計上	¥108,000	¥0	¥100,000	¥8,000	通常	15/11	手動	経理承認済
<input type="checkbox"/>	15/10/31	F151000029-01	請求管理	1234567	売上概算計上	¥108,000	¥0	¥100,000	¥8,000	通常	15/12	自動	経理承認済
<input type="checkbox"/>	15/09/30	F150900033-02	請求管理	1234567	欄卸 (第2四半期決算)	¥10,000	¥800	¥10,800	¥0	通常		-	経理承認済

帳票出力 戻る

5-3-3 振替申請(逆仕訳)

【元となる申請を選択します】

① 逆仕訳をクリックします

CLOSE
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
メンテナンス
OPEN

intra-mart
HOME MENU ON/OFF HELP
NTTデータ
LOG OUT

振替申請
ヘルプ

照会
振替申請の基本データ照会を行います

伝票区分	通常	処理区分	振替	洗替演区分	非対象
計上日	150930	関連番号	なし	洗替方法	-
洗替予定月					
起票組織	81020	請求管理			
起票者	申請 太郎				
申請番号	F150900030-01				
元申請番号					
洗替元申請番号					
決裁番号					
伝票摘要	欄卸 (第2四半期決算)				
添付ファイル	なし	承認状況		経理承認済	
明細一括	<input checked="" type="radio"/> 明細 <input type="radio"/> 伝票一括				

明細照会
編集
替与
逆仕訳
帳票出力
削除
戻る

5-3-3 振替申請(逆仕訳)

intra-mart[®] HOME MENU ON/OFF ? HELP
NTTデータ LOG OUT

CLOSE

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
- マスタメンテナンス

OPEN

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

①

伝票区分 ★	<input checked="" type="radio"/> 通常 <input type="radio"/> 決算	処理区分	振替
計上日 ★	151001	関連番号	登録
洗替予定月 (★)	<input type="text"/> (西暦YYYY)		
起票組織 ★	999999999	請求管理	
起票者 ★	1234567		
申請番号			
元申請番号	F150900030-01		
洗替元申請番号			
決裁番号			
③ 伝票摘要 ★	<input type="text" value="棚卸(第2四半期決算)【戻し】"/>		
明細/一括 ★	<input checked="" type="radio"/> 明細 <input type="radio"/> 伝票一括		

② 明細入力 ✕ 添付ファイル クリア 戻る

【計上日の設定】

① 逆仕訳を行う計上日を入力

② 【明細入力】をクリック

※資料添付を行う場合は
②の前に【添付ファイル】
をクリックし登録します

-----以下任意設定-----

③ 伝票適用を修正

5-3-3 振替申請(逆仕訳)

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 [FI50900030-01](#)

洗替元申請番号

行 No

<input type="text"/>	<input type="text"/>	★	計上組織	★	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	プロジェクト	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>		サブ		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	★	科目	★	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>		補助科目		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	★ 金額	★	<input type="text"/>	0
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	★ 税額	★	<input type="text"/>	0
<input type="text"/>	<input type="text"/>	内税 ▼	★ 税区分	★	<input type="text"/>	内税 ▼
<input type="text"/>	<input type="text"/>		明細摘要		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	振替期間 (西暦YYYY)		<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	取引先	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	(★)	受注番号	(★)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>		請求書番号		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	(★)	貸手リース契約番号	(★)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	(★)	借手リース契約管理番号	(★)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	増減種別	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>
申請番号 <input type="text"/>	明細行番号 <input type="text"/>		債権消込元申請番号	申請番号 <input type="text"/>	明細行番号 <input type="text"/>	

振	No	金額	税処理区分	計上組織	科目	科目	計上組織	税処理区分	金額	削除
		税額	税区分	明細摘要	補助科目	補助科目	明細摘要	税区分	税額	借 貸
	1									
	2									

明細確定 ① 申請へ 一時保存 クリア 戻る

【申請】

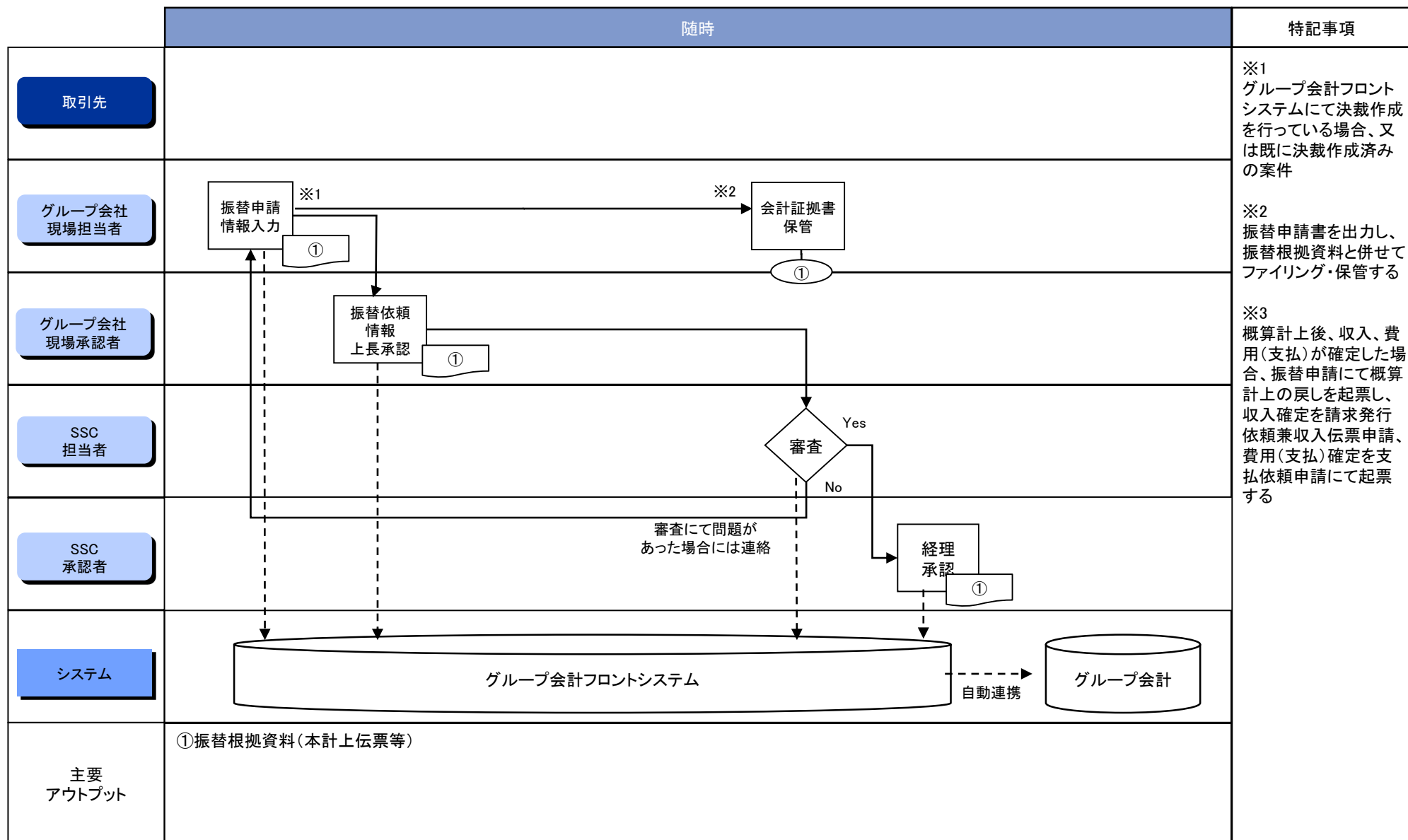
- ① 内容を確認し【申請へ】をクリック

※内容の変更はできません

【承認ルートの設定】

- ※ 前回以前に使用したルート・登録している共有ルートと呼出すことが出来ます

5-4-1 業務フロー:振替申請(手動洗替)



5-4-2 事務処理事項:振替申請(手動洗替)

1.処理対象

振替申請をする際に【処理区分】:概算、【洗替予定月】:自動洗替 を選択しているが洗替予定月を早めたい場合等に、洗替起票が可能
概算計上の戻し:過去に概算計上していた案件で実際の支払や請求が完了した時点で計上を戻す

2.処理概要

グループ会計フロントシステムでの処理

- (1) 担当者は振替申請の入力を行う
- (2) 根拠資料を添付し申請する
- (3) 現場承認者は、申請内容を確認し承認を行う

3.添付ファイル

本計上傳票を添付

4.提出方法

原本の提出は不要

現場承認者がグループ会計フロントシステムで承認を行うことで申請が完了

5.全般注意点

手動洗替が行える条件は、【処理区分】:概算を選択し、まだ逆仕訳及び洗替が行われていない場合に振替申請の洗替伝票が作成できる

5-4-3 振替申請(手動洗替)

intra-mart® HOME MENU ON/OFF ? HELP
NTTデータ LOG OUT

①

CLOSE

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
- 操作ログ照会
- メンテナンス

OPEN

起票(本人用)

一覧表示項目設定 最新情報

起票を行いたい日付 2014/12/18 カテゴリ 検索

絞り込み: 昇順 降順

1-10/10 表示中

起票	カテゴリ	プロセス定義	起票種別
	01_決裁	01_010_会議費/交際費決裁 計画	
	01_決裁	01_020_会議費/交際費決裁 実績:計画あり	
	01_決裁	01_030_会議費/交際費決裁 実績:計画なし	
	01_決裁	01_040_汎用決裁	
	01_決裁	01_050_出張旅費決裁 計画	
	01_決裁	01_060_出張旅費決裁 実績:計画あり	
	01_決裁	01_070_出張旅費決裁 実績:計画なし	
	02_会計	02_010_支払依頼申請	
	02_会計	02_020_振替申請	
	02_会計	02_030_請求書発行依頼兼収入伝票申請	

②

昇順 降順 1-10/10 表示中

【振替申請を行う】

- ① 【ワークフロー】→【起票】をクリック
- ② 【振替申請】をクリック

5-4-3 振替申請(手動洗替)

intra-mart

HOME MENU ON/OFF ? HELP

NTTデータ LOG OUT

CLOSE

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
- メンテナンス

OPEN

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
- ☐ 洗替

② 実行

戻る

【起票方法を選択】

- ① 洗替をチェック
- ② 選択後に【実行】をクリック

5-4-3 振替申請(手動洗替)

【検索条件を入力】

- ① 洗替をしたい申請の情報を
入力
- ② 自動洗替の洗替予定月
を早めたい場合の検索時
はチェック
- ③ 【検索】をクリックします

intra-mart[®] HOME MENU ON/OFF ? HELP
NTTデータ LOG OUT

CLOSE

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
- メンテナンス

OPEN

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

①

振替申請番号	FROM		TO	
計上日 ★	FROM	15/09/01	TO	15/10/31
起票組織	FROM	999999999	請求管理	
	TO	999999999	請求管理	
起票者				
件名				
関連番号				

②

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 type="checkbox"/> 概算〈洗替済〉 <input checked="" type="checkbox"/> 概算〈未洗替・手動〉 <input checked="" 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 checked="" 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〉

③

検索

出力

戻る

5-4-3 振替申請(手動洗替)

【洗替をします】

- ① 元となる申請の左横にあるチェックボックスにチェックをいれます
- ② 【洗替】をクリック

intra-mart[®] HOME MENU ON/OFF ? HELP
NTTデータ LOG OUT

CLOSE

ワークフロー

- 起票
- 代理設定
- 回覧中案件検索
 - 起票済
 - 未処理
 - 処理済
 - 未処理(代理)
 - 処理済(代理)
- 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
- メンテナンス

OPEN

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	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"/>	15/09/30	F1509J0035-01	請求管理	123456	売上概算計上	¥108,000 ¥0	¥100,000 ¥8,000	通常	15/10	手動	経理承認済
<input type="checkbox"/>	15/09/30	F1509J0031-01	請求管理	123456	売上概算計上	¥108,000 ¥0	¥100,000 ¥8,000	通常	15/11	手動	経理承認済
① <input checked="" type="checkbox"/>	15/09/30	F1509J0029-01	請求管理	123456	売上概算計上	¥108,000 ¥0	¥100,000 ¥8,000	通常	15/12	自動	経理承認済

② 洗替

戻る

5-4-3 振替申請(手動洗替)

CLOSE
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
メンテナンス
OPEN

intra-mart
HOME MENU ON/OFF ? HELP
NTTデータ
LOG OUT

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

①

伝票区分 ★	<input checked="" type="radio"/> 通常 <input type="radio"/> 決算	処理区分	洗替
計上日 ★	151001	関連番号	登録
洗替予定月 (★)	15/12 (西暦YYYYMM)		
起票組織 ★	999999999	請求管理	
起票者 ★	123456		
申請番号			
元申請番号			
洗替元申請番号	F150910029-01		
決裁番号			
伝票摘要 ★	売上概算計上		
明細／一括 ★	<input checked="" type="radio"/> 明細 <input type="radio"/> 伝票一括		

② 明細入力
✕ 添付ファイル
クリア
戻る

【計上日の設定】

① 洗替を行う計上日を入力

② 【明細入力】をクリック

※資料添付を行う場合は
②の前に【添付ファイル】
をクリックし登録します

-----以下任意設定-----

③ 伝票適用を修正

5-4-3 振替申請(手動洗替)

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

<input type="text"/>	<input type="text"/>	★	計上組織	★	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	プロジェクト	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>		サブ		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	★	科目	★	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>		補助科目		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	★	金額	★	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	★	税額	★	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	内税 ▼	★	★	<input type="text"/>	内税 ▼
<input type="text"/>	<input type="text"/>		明細摘要		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>		振替期間 (西暦YYYY)		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	取引先	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	(★)	受注番号	(★)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>		請求書番号		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	(★)	貸手リース契約番号	(★)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	(★)	借手リース契約管理番号	(★)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	増減種別	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>
申請番号 <input type="text"/>	明細行番号 <input type="text"/>		債権消込元申請番号		申請番号 <input type="text"/>	明細行番号 <input type="text"/>

振	No	金額	税処理区分	計上組織	科目	科目	計上組織	税処理区分	金額	削除
		税額	税区分	明細摘要	補助科目	補助科目	明細摘要	税区分	税額	借 貸
	1									
	2									

明細確定 ① 申請へ 一時保存 クリア 戻る

【申請】

① 内容を確認し【申請へ】をクリック

※内容の変更はできません

【承認ルートの設定】

- ① 上長枠をクリックします
- ② 承認者設定で【ユーザ】アンカーをクリックしユーザ検索で承認者を選択
- ③ 【決定】をクリックすると、選択した承認者が①に表示されます
- ④ 申請時にコメントを付す場合はここに入力
- ⑤ 【申請】をクリック

※ 前回以前に使用したルート・登録している共有ルートと呼出すことが出来ます