

TFIN50_2

財務会計 I パート 2/2

SAP ERP - Financials

日付	<hr/> <hr/>
会場	<hr/> <hr/>
講師	<hr/> <hr/>
Web サイト	<hr/> <hr/>

受講者用ハンドブック

コースバージョン: 92

コース期間: 10 日数

製品番号: 50095435



An SAP course - use it to learn, reference it for work

著作権

著作権 © 2010 SAP AG. All rights reserved.

本書のいかなる部分もSAP AG の明確な許可なく複製、転記を行うことは形態を問わず禁じられています。本文書に記載された情報は、予告なしに変更されることがあります。

SAP AG、またはその販売代理店が販売するソフトウェア製品には、他のソフトウェア会社が所有権を有するソフトウェアコンポーネントが含まれています。

商標

- Microsoft®、WINDOWS®、NT®、EXCEL®、Word®、PowerPoint® および SQL Server® は、Microsoft Corporation の登録商標です。
- IBM®、DB2®、OS/2®、DB2/6000®、Parallel Sysplex®、MVS/ESA®、RS/6000®、AIX®、S/390®、AS/400®、OS/390® および OS/400® は IBM Corporation の登録商標です。
- ORACLE® は、ORACLE Corporation の登録商標です。
- INFORMIX®-OnLine for SAP および INFORMIX® Dynamic ServerTM は、Informix Software Incorporated の登録商標です
- UNIX®、X/Open®、OSF/I®、Motif® は Open Group の登録商標です。
- Citrix®、Citrix のロゴ、ICA®、Program Neighborhood®、MetaFrame®、WinFrame®、VideoFrame®、MultiWin®、およびその他の Citrix 製品名は Citrix Systems, Inc. の登録商標です。
- HTML、DHTML、XML、XHTML は、Massachusetts Institute of Technology、World Wide Web Consortium W3C® の商標または登録商標です。
- Java® は、Sun Microsystems, Inc. の登録商標です。
- JAVASCRIPT® は Netscape の開発および実現技術をライセンスを受けて使用した Sun Microsystems, Inc., の登録商標です。
- SAP、SAP のロゴ、R/2、RIVA、R/3、ABAP、SAP ArchiveLink、SAP Business Workflow、WebFlow、SAP EarlyWatch、BAPI、SAPPHIRE、マネジメントコックピット、mySAP.com のロゴ、および mySAP.com は、ドイツおよび世界各国における SAP AG の商標または登録商標です。本文書に記載されたこれ以外の各製品は、それぞれの企業の商標または登録商標です。

免責事項

これらのマテリアルは、'現状のまま' 提供されるものであり、SAP は、これらのマテリアルとサービス、情報、テキスト、グラフィック、リンク、およびここに記載された他のすべてのマテリアルと製品に関し、限定されない製造物責任と特定の目的への適合性の保証を含め、明示か黙示かを問わず、いかなる保証もいたしません。これらのマテリアルまたは含まれるソフトウェアコンポーネントの使用により発生した、無制限の営業利益の損失や不利益を含め、いかなる種類の直接損害、間接損害、もしくは特別の損害、偶発的損害、懲罰的損害についても、一切の責任を負わないものとします。

g20100913170700

使用上の注意

このハンドブックは、このコースにおける講師の説明を補足することを目的としています。このハンドブックは自習用に作成されたものではありません。

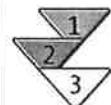
凡例

このガイドで使用する書体の凡例を以下に示します。

書体	説明
サンプルテキスト	画面上に表示される語や文字列。これらのテキストには、項目名、画面の表題、押ボタン、メニュー名、メニューパス、およびオプションが含まれます。 これらのテキストは、他の文書へのクロスリファレンスとして内部的にも、外部的にも使用されます。
サンプルテキスト	本体テキスト、グラフィックの表題、および表における強調された語または語句。
EXAMPLE TEXT	システムにおけるエレメント名。本体テキストで囲まれた場合、プログラミング言語の各キーワード (SELECT、INCLUDEなど) や、レポート名、プログラム名、トランザクションコード、テーブル名などが含まれます。
Example text	画面出力。ファイルやディレクトリ名とそのパス、メッセージ、変数名やパラメータ、およびプログラムのソーステキストの一部などが含まれます。
Example text	正確なユーザエントリ。これらの語や文字は、文書で表示されているとおりシステムに入力します。
<Example text>	可変のユーザエントリ。括弧 <> は、その中の語および文字が適切なエントリで置き換えられることを示します。

本文で使用される記号の凡例

このハンドブックでは次のアイコンが使用されます。

アイコン	凡例
	追加情報、ヒント、または背景説明
	前述の注記または追加説明
	例外または注意事項
	手順
	講師のプレゼンテーションで表示される項目

内容

コースの概要	vii
コースの目標	vii
コースの目的	vii
1 章: 基礎知識	1
得意先/仕入先勘定	2
銀行口座	16
SAP 財務会計の基本伝票	27
2 章: 自動支払	39
支払処理 - 概要	41
支払プログラム設定	44
支払プログラムの実行 - 個別ステップ	64
支払媒体ワークベンチ (PMW)	94
借方残高チェック	115
支払処理の自動化	127
3 章: 自動督促処理	133
督促処理実行 - 概要	134
督促プログラム設定	140
督促処理実行のパラメータ	156
督促処理実行	162
督促提案の編集	178
督促状の印刷	184
4 章: 連絡文書	207
連絡文書 - 概要	208
連絡文書タイプ	211
5 章: 国依存	231
小切手管理	232 <i>(7月用)</i>
ロックボックス	250
6 章: 決算処理の概要	265
月次処理と年次処理のプロセス	266
7 章: 財務諸表	271
財務諸表バージョン	272

ドリルダウンレポート	287
8 章: 債権と債務.....	297
残高確認書	298
外貨評価	307
値調整.....	330
再グループ化	340
9 章: 見越と繰延.....	353
見越/繰延転記	354
見越/繰延エンジン	369
マニュアル見越/繰延	375
転記管理と勘定設定	382
10 章: 技術的ステップ、組織的ステップ、および伝票関連ステップ 399	
技術的ステップ	400
伝票関連ステップ	406
伝票分割	411
CO と FI 間の照合	416
元帳グループ転記	420
11 章: 決算コックピット	431
決算コックピット	432
12 章: 補足資料	483
従来の総勘定元帳における財務諸表調整	485
管理会計	488
売上原価会計	491
一般的な税処理	497
米国の税レポート	500
ドイツの税レポート	527
EU の税レポート	535
ドイツ貿易規則にもとづくレポート	538
連結	540
13 章: ミニケーススタディ	555
ミニケーススタディ	556
付録 1: チェックリスト	565
付録 2: メニューパス	571

コースの概要

財務会計における支払処理、督促処理、連絡文書、および決算処理

対象グループ

このコースの対象者は、以下のとおりです。

- SAP ERP Financials を使用した財務会計の導入を担当するコンサルタント

コース受講のための前提条件

前提条件

- 財務会計領域における実務能力
- TFIN50 財務会計 I パート 1/2



コースの目標

このコースの目標は、以下のとおりです。

- 財務会計の定期処理での SAP トランザクション処理の設定および使用



コースの目的

このコースの目的は、以下のとおりです。

- カスタマイジングにおける、定期処理の実行のために使用可能な機能の特定
- 外部財務会計での定期的な日次取引における必要な設定の実行
- 個別勘定決算処理に関連するプログラムとレポートの実行

1 章

基礎知識

章の概要

この章では、コースで必要な基礎知識について学習します。



章の目的

この章の目的は、以下のとおりです。

- ・ 債権管理および債務管理の定期処理(支払、督促処理、連絡文書)で使用する得意先/仕入先マスタデータの重要な項目の確認
- ・ 得意先/仕入先勘定間の関係の説明
- ・ 銀行マスタデータの更新
- ・ 取引銀行の定義
- ・ 取引銀行の口座の登録
- ・ 銀行口座とG/L勘定のリンクの更新
- ・ 支払および督促プログラムで使用する、財務会計伝票の重要な項目の確認

章の内容

レッスン: 得意先/仕入先勘定	2
演習問題 1: 得意先/仕入先の登録	11
レッスン: 銀行口座	16
演習問題 2: 銀行マスタデータ	21
レッスン: SAP 財務会計の基本伝票	27
演習問題 3: 財務会計での基本伝票の転記	31

レッスン: 得意先/仕入先勘定

レッスンの概要

このレッスンでは、支払/督促プログラムおよび連絡文書で使用する得意先/仕入先マスタデータの重要な項目について概説します。また、債権管理および債務管理での支払、督促処理、および連絡文書の定期処理に関連する得意先/仕入先勘定間の関係についても説明します。



レッスンの目的

このレッスンの目的は、以下のとおりです。

- 債権管理および債務管理の定期処理(支払、督促処理、連絡文書)で使用する得意先/仕入先マスタデータの重要な項目の確認
- 得意先/仕入先勘定間の関係の説明

ビジネスシナリオ

会計管理部門で使用するデータには、長期間変更されず、他のデータから頻繁に参照されるもの(得意先、仕入先)があります。このようなデータは、マスタデータと呼ばれます。

得意先/仕入先勘定では、以下が重要です。

- 構造
- 得意先/仕入先勘定間の関係

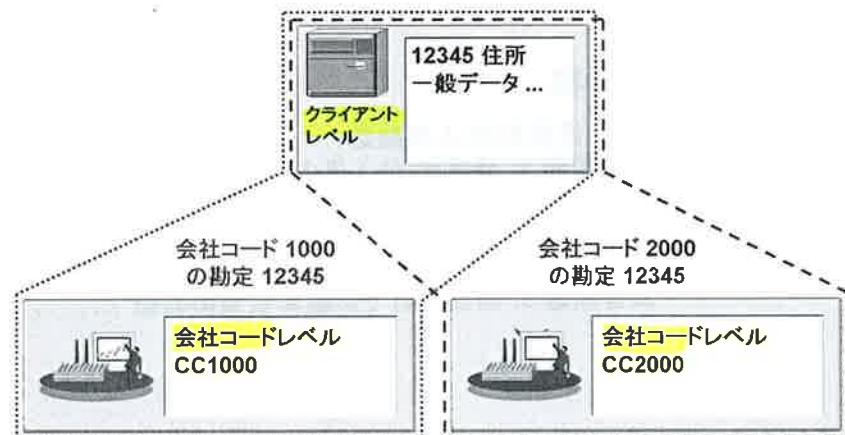


図 1: 得意先/仕入先勘定の財務会計ビュー

完全な特徴も、 + 取扱エリートレベル
法人も、 + 買賣組織レベル
総勘定元帳 並用帳 (G/L) < 勘定コードレベル

G/L 勘定と同じく、得意先/仕入先勘定についても、財務会計ビューには次の 2 つのレベルがあります。

- 一般データを格納する、クライアントレベルの領域。このデータは、すべての組織で使用することができます。
- 会社コード固有のデータを格納する、会社コードレベルの領域。ある得意先または仕入先との取引を行う会社コードは、その得意先または仕入先の会社コードレベルデータを登録する必要があります。それにより、得意先/仕入先勘定が登録されます。

レポート RFBIDE10/RFBIKR10 を使用することで、1 つの会社コード(コピー元会社コード)から別の会社コード(コピー先会社コード)に得意先/仕入先マスターを転送できます。

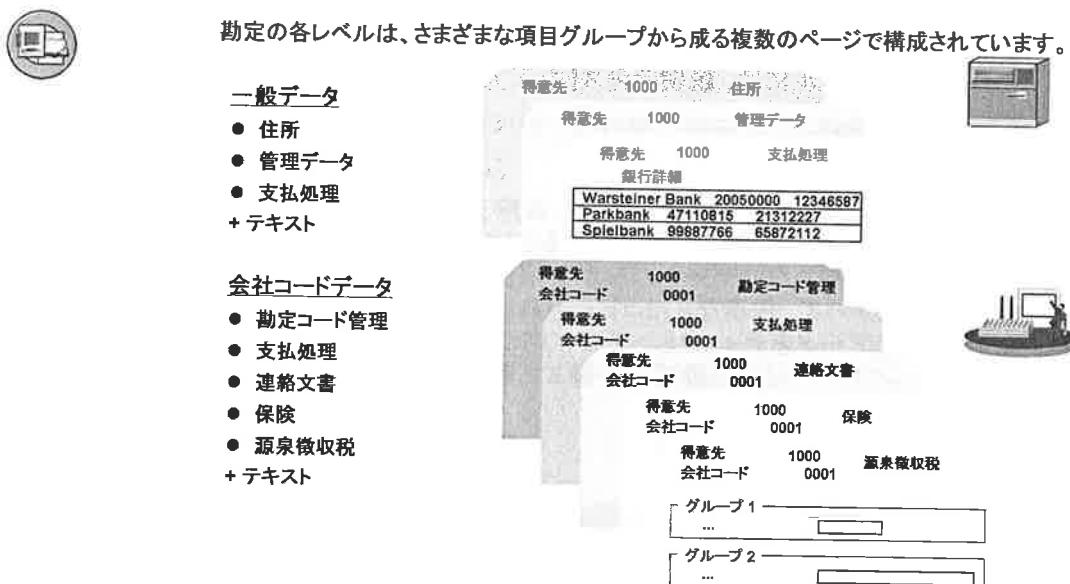


図 2: 得意先/仕入先勘定のページ

勘定の変更や照会を行う場合は、第一画面で任意のページを選択することで、そのページに直接移動することができます。

重要な項目として、以下のものがあります。

- 検索文字列:** この項目には、得意先/仕入先を表す略称を入力することができます。通常、形式は会社のガイドラインや慣例にもとづいて決めます。リリース 4.6 以降では、検索文字列がもう 1 つあります。
- グループキー:** ユーザ定義のグループキーを使用して、同じ企業グループに属する得意先や仕入先をグループ化することができます。このグループキーは、レポートの実行やトランザクション処理、F4 検索ヘルプで使用することができます。
- 記帳担当者:** 記帳担当者の名称を ID を使用して保存する必要があります。これにより、得意先/仕入先マスタレコードに記帳担当者としてこのコードを入力できるようになります。これにより記帳担当者がすべての連絡文書に自動的に印刷されます。このコードは、督促および支払提案一覧のソートにも使用できます。

各レベルには、説明テキストを入力することができます。

明細照会と明細消込管理は、すべての得意先/仕入先勘定に対して常に事前設定されています。

また、既存のマスタレコードを参照元として指定して、新しい得意先および仕入先マスタレコードを登録することもできます。この場合、得意先/仕入先に直接関連しないデータのみが参照元勘定から新しい勘定にコピーされます。したがって、住所などはコピーされません。新しいレコードの保存前に、コピーしたデータをチェックし、必要に応じて変更してください。勘定グループごとにテンプレートとなる勘定を登録しておくと便利です。

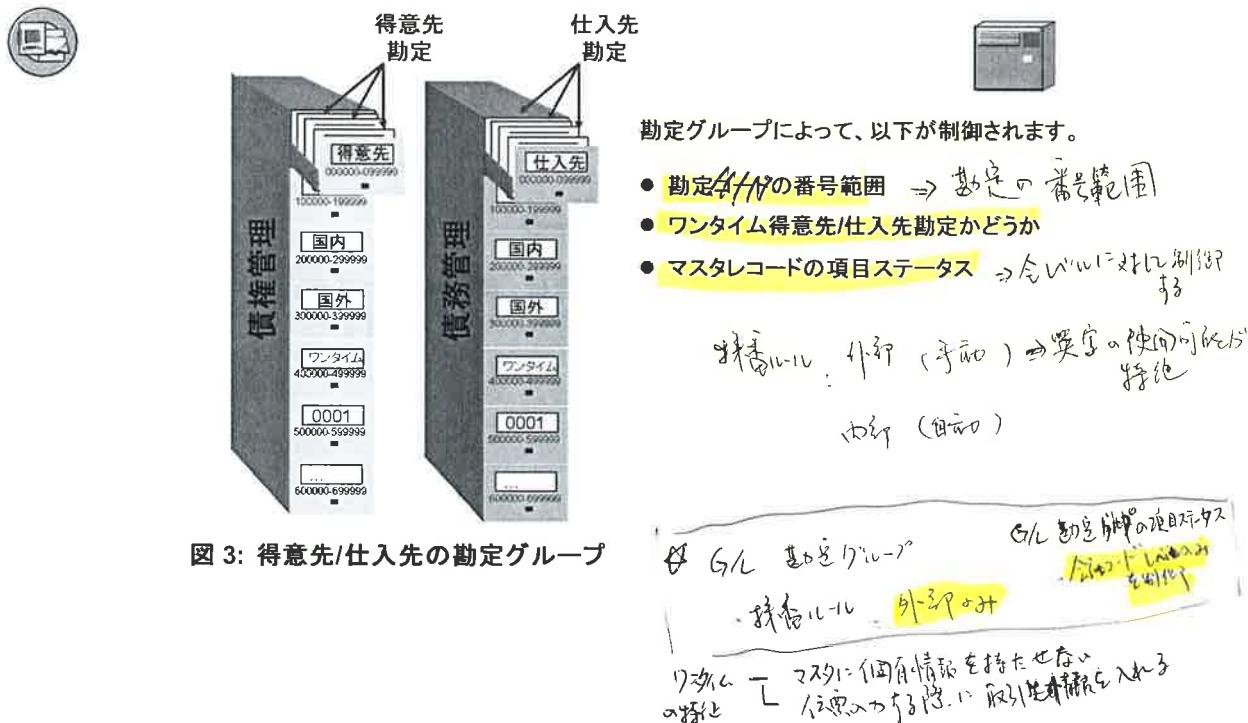


図 3: 得意先/仕入先の勘定グループ

得意先/仕入先マスタレコードを登録するときには、登録の第一画面で勘定グループを入力します。財務会計でその得意先または仕入先の勘定が一度登録されると、勘定グループの変更はできなくなります。しかし、販売管理の取引先機能を使用する場合は、勘定グループの変更が可能な場合もあります(受注先住所から出荷先住所への変更など)。詳細については、SAPライブラリの販売管理の文書を参照してください。

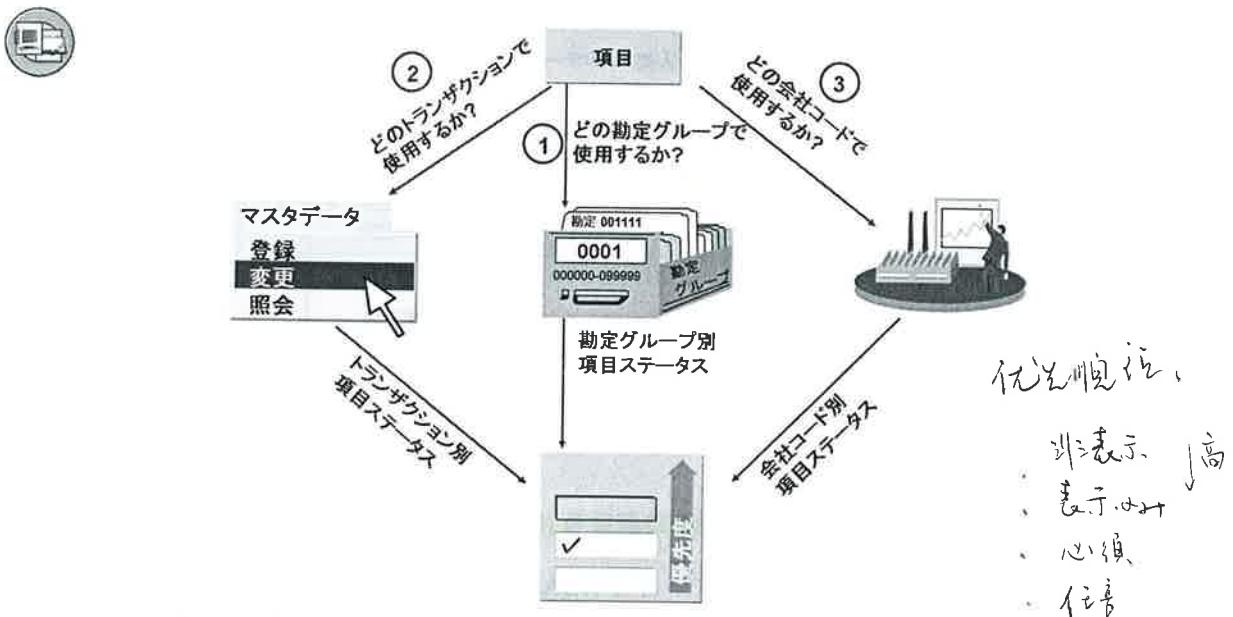


図 4: 項目ステータス制御

得意先/仕入先マスタデータの画面レイアウトは、次のような要素によって制御されます。

勘定グループ別制御: 通常、項目ステータスは勘定グループのみによって制御します。それにより、勘定グループが同じすべての勘定で画面レイアウトが同じになります。

トランザクション別制御: 項目ステータスをマスタデータに関するトランザクション(登録、変更、または照会)によって変えることができます。登録後は変更されないようにしたい項目(統制勘定項目など)に対しては、変更のトランザクション別項目ステータスで表示のみに設定してください。

会社コード別制御: 得意先および仕入先マスタレコードの会社コードレベル内の項目の項目ステータスは、会社コード別画面レイアウトにもとづいて、制御することもできます。特定の会社コードで使用しない項目をその会社コードでは非表示に設定し、他の会社コードでは入力項目として表示することができます。たとえば、ある会社コードで督促プログラムを使用したくない場合は、その会社コードに対して関連項目を非表示にすることができます。

勘定グループ、トランザクション、および会社コードの項目ステータス定義が組み合わされ、その中で最も優先度の高いものが適用されます。

照会トランザクションでは入力ができないため、照会トランザクションでアクセスする項目のステータスは、常に表示のみか非表示のいずれかになります。

トランザクション別制御も会社コード別制御も使用したくない場合は、これらのすべての項目のステータスを任意入力に設定します。この項目ステータスは優先度が低いため、これにより勘定グループの制御が常に適用されることになります。

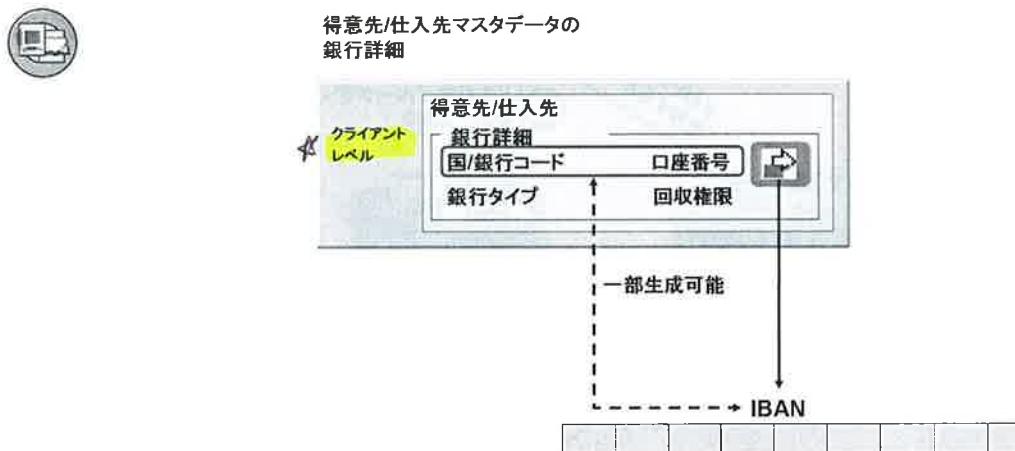


図 5: 国際銀行預金口座番号 (IBAN)

国際銀行預金口座番号 (IBAN) は、個々の銀行口座の識別に使用される、国際的に認められた一意の番号です。IBAN は、国際的な支払処理を能率化することを目的として、国際標準化機構 (ISO) と欧州銀行業標準化委員会 (ECBS) によって設計されました。

IBAN は最大 34 文字の英数字から成り、その構成は国ごとに異なっています。通常は、国コード、銀行コード、および口座番号で構成されます。

SAP システムでは、標準の国別銀行詳細の他に IBAN を使用しています。得意先/仕入先マスタデータの銀行詳細の一部として、また取引銀行のカスタマイジング設定で、IBAN を入力することができます。

- IBAN を仕入先または得意先マスタレコードに入力できるのは、取引先から IBAN が通知され、入力を求められた場合に限られます。そのため、複数のマスタレコードに対して IBAN を自動生成して保存することはできません。IBAN は各マスタレコードにマニュアル入力する必要があります。一部の国については、システムによって提案されます。
- 新しい銀行詳細に対する IBAN の入力時に、一部の国については、システムで国別の銀行詳細を生成することができます。
- “銀行預金口座番号を使用しない IBAN の有効化”区分がカスタマイジングの財務会計(新規) → 債権管理/債務管理で有効な場合、ユーザは対応する銀行預金口座番号を知らなくても IBAN (国際銀行預金口座番号) をマニュアルで(つまり、ダイアログで対話的に) 入力することができます。

必要に応じて、使用する支払媒体プログラムでも IBAN が出力されるようにしてください。

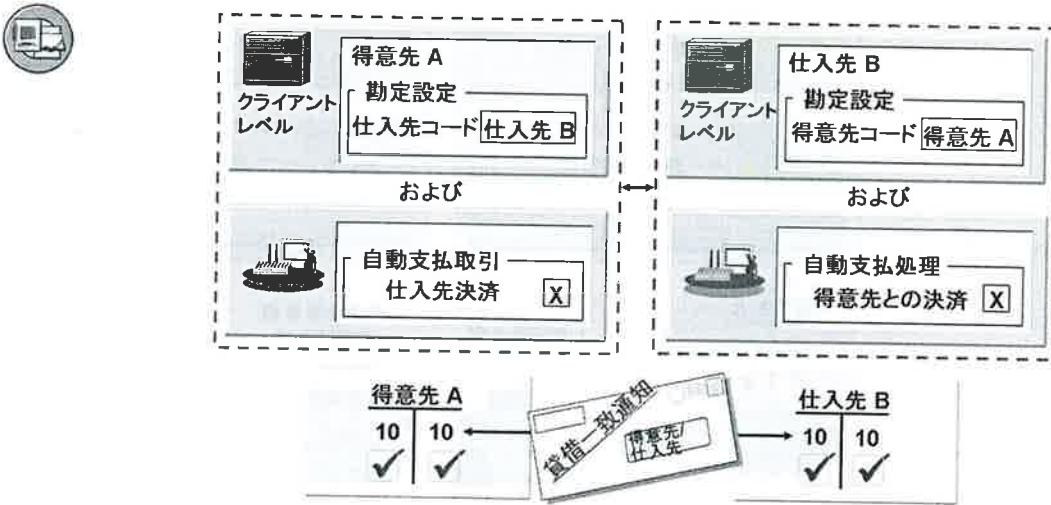


図 6: 得意先/仕入先の消込

得意先が仕入先でもある（または仕入先が得意先でもある）場合、**支払**および**督促**プログラムで**未消込明細を相殺**できます。割り当てられた勘定の未消込明細は、明細照会および未消込明細選択の画面で表示させることができます。

未消込明細を消し込むには、以下の設定を実行する必要があります。

- 仕入先コードを得意先マスタに入力し、得意先コードを仕入先マスタに入力する必要があります。
- 会社コードごとに、未消込明細を消し込むかどうかを個別に決定することができます。消込を行う場合は、得意先マスタで仕入先決済項目、または仕入先マスタで得意先との決済項目を選択する必要があります。

得意先または仕入先一覧レポート(RFDKVZ00 または RFKKVZ00)の追加選択で**勘定設定**および**ステータス**を設定すると、レポートの出力時に、その得意先に関する仕入先が表示されます。

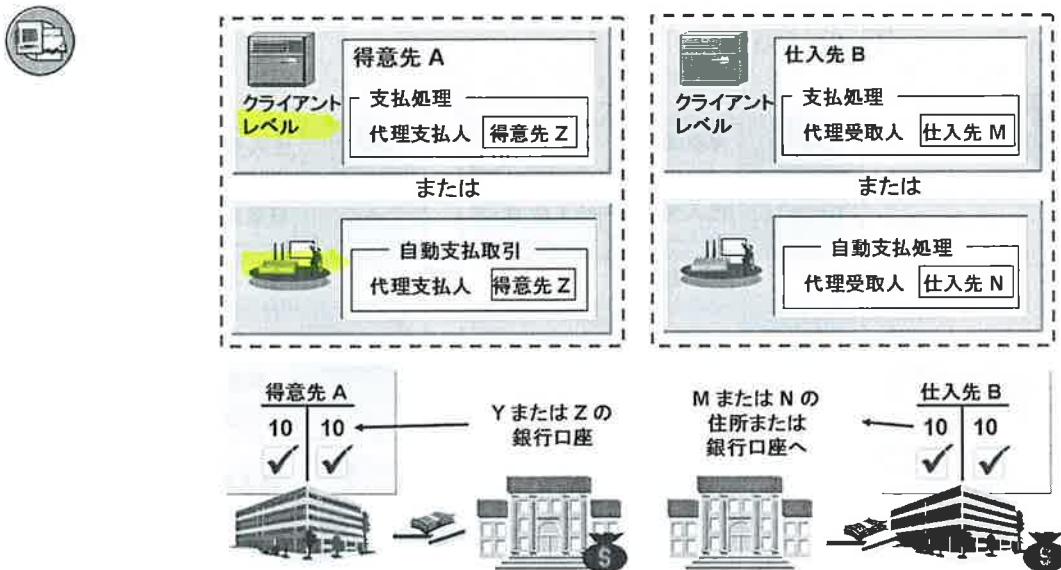


図 7: 代理支払人/代理受取人

① クライアントレベルと会社コードレベルに、代理支払人/代理受取人を入力することができます。会社コードレベルへの入力は、クライアントレベルの入力より優先されます。②

マスタレコードで、この機能を使用する方法はいくつかあります。個別詳細フラグを設定すると、得意先/仕入先として SAP システムに登録されていない個々の支払人/受取人情報を入力できます。代理支払人/代理受取人が既存の得意先または仕入先である場合は、利用可能な支払人/受取人としてその得意先/仕入先コードをマスタレコードに入力できます。請求書の入力時に、マッチコードを使用してこれらの支払人/受取人のいずれかを選択することができます。

代理支払人を入力した場合、その勘定の未消込明細の支払期日が来ると、消込金額が代理支払人によって支払われます。

代理受取人を入力した場合、その勘定の未消込明細の支払期日が来ると、会社が支払う必要がある消込金額が代理受取人に支払われます(通常ならば仕入先に支払われる金額が、例えば破産管財人に支払われます)。

得意先または仕入先一覧レポート (RFDKVZ00 または RFKKVZ00) の追加選択で支払データフラグを設定すると、レポートの出力時に、その得意先の代理支払人またはその仕入先の代理受取人が表示されます。

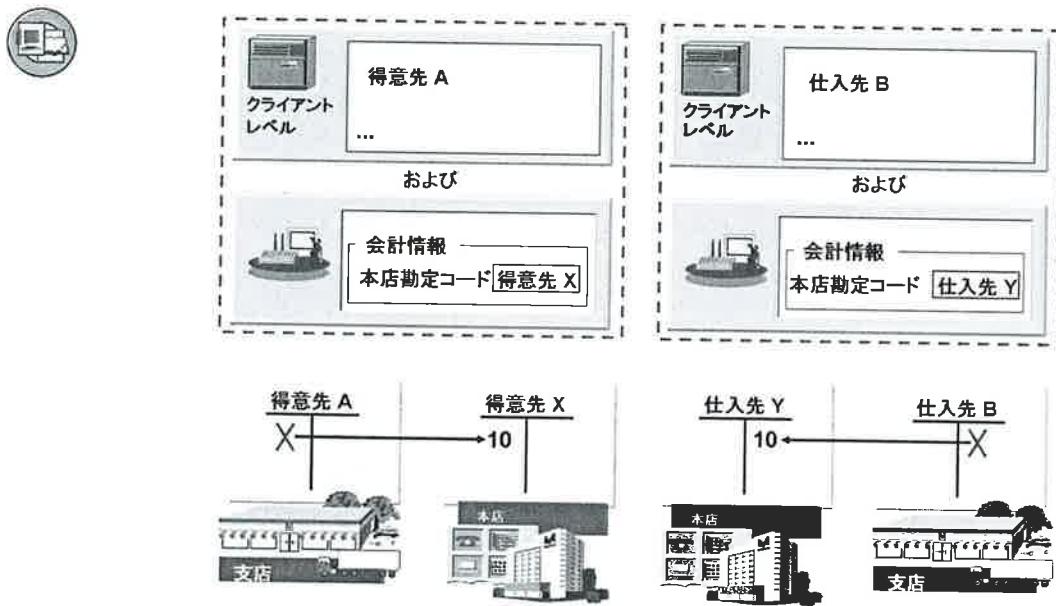


図 8: 本店/支店

一部の業種の得意先では、発注は現場で(支店ごとに)行い、請求書に対する支払は一括して(本店で)処理します。この場合、商品のフローとキャッシュフローとが異なります。この状況は、**本店勘定コード**と**支店勘定コード**を使用することでSAPシステムに反映できます。

支店勘定コードに転記された明細はすべて、**本店勘定コード**に自動的に振り替えられます。通常、督促状は本店に送られ、本店で支払が処理されます。ただし、本店のマスタレコードで分散処理項目が選択されている場合は、督促および支払プログラムで、本店勘定コードではなく支店勘定コードが使用されます。

得意先または仕入先一覧レポート(RFDKVZ00 または RFKKVZ00)の追加選択で勘定設定およびステータスを設定すると、レポートの出力時に、各支店に対応する本店が表示されます。

演習問題 1: 得意先/仕入先の登録

演習の目的

この演習の目的は、以下のとおりです。

- 得意先/仕入先コードの登録

ビジネスシナリオ

会計管理部門で得意先/仕入先マスタデータを登録します。

タスク:

指示に従って、得意先と仕入先のマスタレコードを登録してください。

- 会社コード AC## に対し、勘定グループを一般得意先 (KUNA) に設定して通常の得意先を登録します。以下の項目にデータを入力します。

得意先: Customer##

会社コード: AC##

検索語句: GR##

統制勘定: 140000 (売掛金 - 国内)

支払条件: 0002



ヒント: ## は自分のグループ番号に置き換えます。これは、今後すべての演習問題に適用されます。

- 会社コード AC## に対し、勘定グループを仕入先 (LIEF) に設定して通常の仕入先を登録します。以下の項目にデータを入力します。

仕入先: Vendor ##

会社コード: AC##

検索語句: GR##

統制勘定: 160000 (買掛金 - 国内)

資金管理グループ: A1

支払条件: 0001

解答 1: 得意先/仕入先の登録

タスク:

指示に従って、得意先と仕入先のマスタレコードを登録してください。

- 会社コード AC## に対し、勘定グループを一般得意先 (KUNA) に設定して通常の得意先を登録します。以下の項目にデータを入力します。

得意先: Customer##

会社コード: AC##

検索語句: GR##

統制勘定: 140000 (売掛金 - 国内)

支払条件: 0002

 **ヒント:** ## は自分のグループ番号に置き換えます。これは、今後すべての演習問題に適用されます。

- 一般得意先を登録します。

SAP Easy Access 画面で、会計管理 → 財務会計 → 債権管理 → マスタレコード → 登録を選択します。

項目名またはデータ型	値
勘定グループ	一般得意先 (KUNA)
得意先	Customer##
会社コード	AC##
参照得意先	空白のまま
参照会社コード	空白のまま

Enter を選択します。

住所情報タブを選択します。

項目名またはデータ型	値
名称	<任意。自由に入力してください。>
検索語句 1/2	GR##
町名/番地	<任意>

次へ

郵便番号/市区町村名	<任意>
国/地域	<コース実施国>

会社コードデータをクリックします。

勘定コード管理タブを選択します。

項目名またはデータ型	値
統制勘定	勘定 140000 (売掛金 - 国内) を 入力します。

支払処理タブを選択します。

項目名またはデータ型	値
支払条件	0002

保存を選択します。



ヒント: ## は自分のグループ番号に置き換えます。これは、今後すべての演習問題に適用されます。

2. 会社コード AC## に対し、勘定グループを仕入先 (LIEF) に設定して通常の仕入先を登録します。以下の項目にデータを入力します。

仕入先: Vendor ##

会社コード: AC##

検索語句: GR##

統制勘定: 160000 (買掛金 - 国内)

資金管理グループ: A1

支払条件: 0001

- a) 一般仕入先を登録します。

SAP Easy Access 画面で、会計管理 → 財務会計 → 債務管理 → マスタークード → 登録を選択します。

項目名またはデータ型	値
仕入先	Vendor ##
会社コード	AC##

次へ

勘定グループ	LIEF (仕入先)
参照仕入先	空白のまま
参照会社コード	空白のまま

Enter を選択します。

項目名またはデータ型	値
名称	<任意。自由に入力してください。>
検索語句 1/2	GR##
町名/番地	<任意>
郵便番号/市区町村名	<任意>
国/地域	<コース実施国>

メニューバーで、ジャンプ→ 次画面を選択します。仕入先登録: 会計情報 - 会計管理画面が表示されるまで繰り返します。

項目名またはデータ型	値
統制勘定	勘定 160000 (買掛金 - 国内) を入力します。
資金管理グループ:	A1

ジャンプ→ 次画面を選択します。支払処理、会計管理画面が表示されます。

項目名またはデータ型	値
支払条件	0001

保存を選択します。



レッスンのまとめ

以下について学習しました。

- 債権管理および債務管理の定期処理(支払、督促処理、連絡文書)で使用する得意先/仕入先マスターの重要な項目の確認
- 得意先/仕入先勘定間の関係の説明

レッスン: 銀行口座

レッスンの概要

このレッスンでは、銀行口座のマスタレコードについて説明します。



レッスンの目的

このレッスンの目的は、以下のとおりです。

- 銀行マスターの更新
- 取引銀行の定義
- 取引銀行の口座の登録
- 銀行口座と G/L 勘定のリンクの更新

ビジネスシナリオ

会社は、AC Bank という名称の新しい取引銀行を登録します。会社は、111111 という口座番号で新しい銀行に口座を開設しました。この口座をシステムでモデル化する必要があります。



銀行一覧

住所データおよび一般管理データの記載



銀行マスター



図 9: 銀行マスター (1)

システムで使用されるすべての銀行について、(たとえば、取引銀行とまたは得意先/仕入先銀行として) 銀行マスタレコードを登録する必要があります。

銀行マスタレコードは、銀行一覧で一括管理されます(レポート RFBKVZ00 により、銀行一覧(テーブル BNKA)と銀行マスタデータが出力されます)。各レコードは、銀行国コードと銀行コードによって識別されます。銀行マスタレコードには、住所データと、SWIFT コード、郵便貯金口座データ、銀行グループ(自動支払プログラムの支払最適化のため)などの管理データが含まれています。

レポート RFBKABL0 を使用すると、すべての銀行について銀行マスタデータに対する変更を照会することができます。

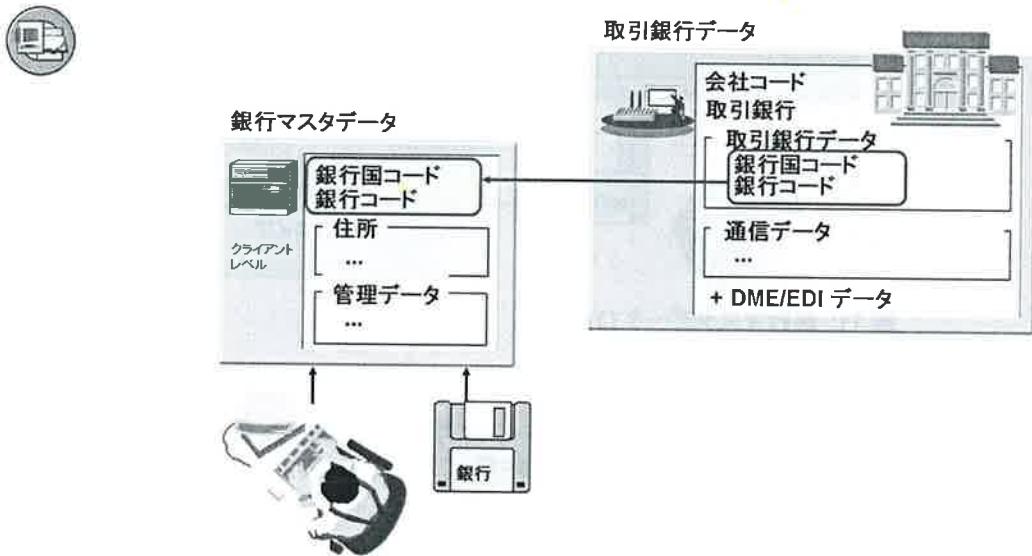


図 10: 銀行マスタデータ (2)

会社によって使用される銀行は、取引銀行として定義されます。カスタマイジングで取引銀行を登録します。このデータには、銀行マスタデータ、電子支払処理の情報、各取引銀行の銀行口座、および各銀行口座の G/L 勘定が含まれています。

支払プログラムでは、取引銀行 ID によって使用する銀行が決定されます(ヒント: 取引銀行 ID にわかりやすい略称を使用すると、自分自身と他のユーザーが状況を把握しやすくなります)。

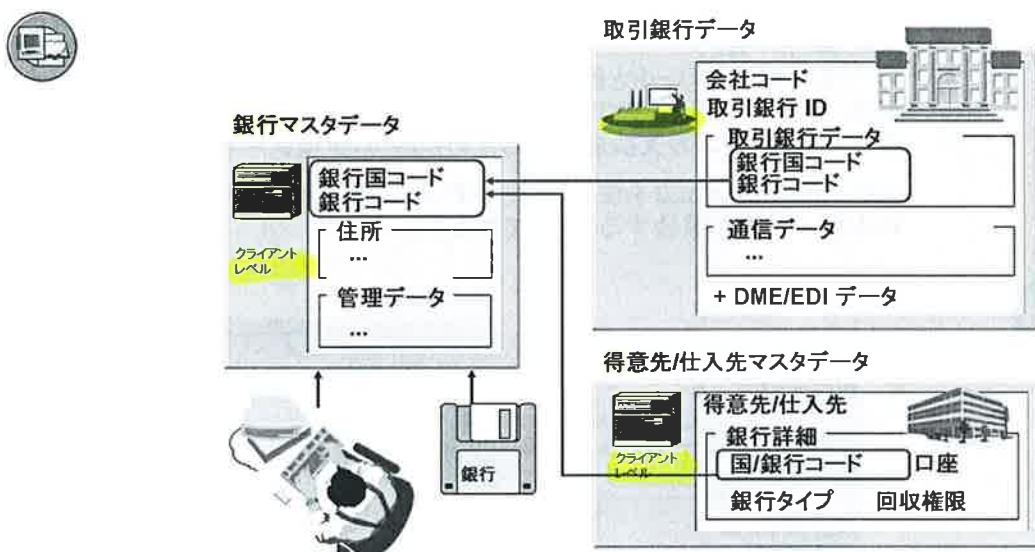


図 11: 銀行マスタデータ (3)

銀行マスタデータの登録には、以下の 4 つの方法があります。

- 得意先/仕入先マスタレコードでの銀行情報の入力時、または取引銀行のカスタマイジングでの設定時に登録します。
- 債権管理/債務管理マスタデータメニューの銀行登録トランザクションを使用して登録します。
- プログラム RFBVALL_0 の銀行データの国別転送を使用して、ディスクまたはテープから銀行一覧をインポートして登録します。銀行一覧が収録されたディスクは、各国のいずれかの銀行組織から入手することができます。銀行一覧は、定期的に更新されます。
- ロックボックス機能を使用している得意先の場合、バッチインプットセッションを登録して、マスタレコードの得意先銀行情報を自動的に更新することができます。

得意先および仕入先マスタレコードに銀行詳細を入力する際に、銀行一覧にすでに登録されている銀行にアクセスすることができます。銀行国コードと銀行コードを入力するだけで、銀行名と住所情報が自動的に設定されます。

得意先/仕入先マスタレコードでは、銀行タイプ項目を使用して各銀行を区別します。得意先/仕入先に複数の銀行が登録されている場合、請求書の処理時に、パートナ銀行項目のマッチコードを使用して銀行を選択することができます。

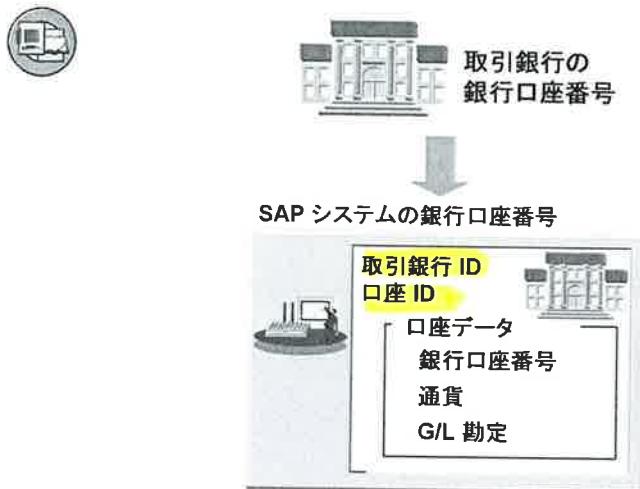


図 12: 銀行口座番号 (1)

SAP ERP システムでは、各銀行口座は取引銀行 ID と口座 ID の組合せによって表されます。この組合せは、総勘定元帳の銀行口座を表す G/L 勘定に入力します。

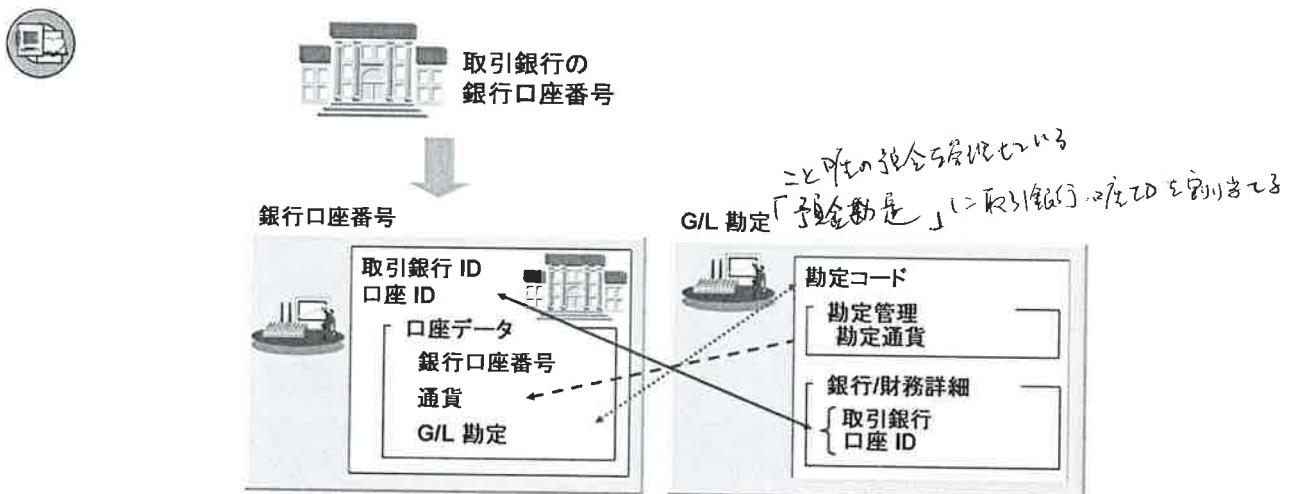


図 13: 銀行口座番号 (2)

また、取引銀行で管理される銀行口座も定義する必要があります。口座は、取引銀行ごとに一意の口座 ID によって識別することができます。銀行口座データには、銀行の口座番号、口座通貨、および関連する G/L 勘定が含まれています。

G/L 勘定は、銀行口座ごとに登録する必要があります。この G/L 勘定と銀行口座を相互に割り当てます。銀行口座と G/L 勘定の通貨は同じになります。

演習問題 2: 銀行マスタデータ

演習の目的

この演習の目的は、以下のとおりです。

- 新規銀行マスタレコードのマニュアル登録
- 取引銀行としての新規銀行の定義
- 銀行口座の定義
- 銀行口座と G/L 勘定のリンク

ビジネスシナリオ

“AC Bank” という名称の新しい銀行を取引銀行としてシステムに登録する必要があります。会社は、この新しい銀行に、111111 という口座番号で当座預金を開設しました。

タスク:

以下のタスクを実行します。

- この新しい銀行 AC Bank は、まだ SAP 銀行一覧に登録されていません。そのため、銀行をマニュアルで入力します。SAP Easy Access 画面で、会計管理 → 財務会計 → 銀行 → マスタデータ → 銀行マスター → 登録を選択します。銀行国コードは、ドイツ (DE) です。銀行コードは、123456## (### = 各自のグループ番号) です。
- IMG パス財務会計(新規) → 銀行関連会計 → 銀行口座 → 定義: 取引銀行を使用して、新しい銀行を ID HB## (### = 各自のグループ番号) の取引銀行として会社コード AC## に定義します。
- 当座預金(口座番号 111111)を AC Bank に口座 ID AC## (### = 各自のグループ番号) で登録し、それを G/L 勘定 113900 とリンクします。

解答 2: 銀行マスタデータ

タスク:

以下のタスクを実行します。

- この新しい銀行 AC Bank は、まだ SAP 銀行一覧に登録されていません。そのため、銀行をマニュアルで入力します。SAP Easy Access 画面で、会計管理→財務会計→銀行→マスタデータ→銀行マスター→登録を選択します。銀行国コードは、ドイツ (DE) です。銀行コードは、123456## (## = 各自のグループ番号) です。
 - 銀行マスタレコードを登録します。

SAP Easy Access 画面で、会計管理→財務会計→銀行→マスタデータ→銀行マスター→登録を選択します。

項目名またはデータ型	値
銀行国コード	DE
銀行コード	123456## (## = 各自のグループ番号)

Enter を選択します。

項目名またはデータ型	値
銀行名	AC Bank
地域	任意
都道府県	任意
市区町村	任意
支店	任意

保存を選択します。

次へ

2. IMG パス財務会計(新規) → 銀行関連会計 → 銀行口座 → 定義: 取引銀行を使用して、新しい銀行を ID HB## (## = 各自のグループ番号) の取引銀行として会社コード AC## に定義します。
- a) 取引銀行を定義します。

IMG: 財務会計(新規) → 銀行関連会計 → 銀行口座 → 定義: 取引銀行

項目名またはデータ型	値
会社コード	AC## (## = 各自のグループ番号)

Enter を選択します。

編集 → 新規エントリ

項目名またはデータ型	値
取引銀行	HB##
銀行国コード	DE

Enter を選択します。

項目名またはデータ型	値
銀行コード	123456## (## = 各自のグループ番号)

保存を選択します。

3. 当座預金(口座番号 111111)を AC Bank に口座 ID AC## (## = 各自のグループ番号) で登録し、それを G/L 勘定 113900 とリンクします。

- a) 当座預金を登録します。

IMG: 財務会計(新規) → 銀行関連会計 → 銀行口座 → 定義: 取引銀行

項目名またはデータ型	値
会社コード	AC## (## = 各自のグループ番号)

各自の取引銀行 HB## を選択します。

銀行口座をダブルクリックします。

次へ

編集 → 新規エントリ

項目名またはデータ型	値
取引銀行	HB##
口座 ID	AC## (## = 各自のグループ番号)
テキスト	AC Bank の当座預金 ##
項目名またはデータ型	値
銀行口座	111111
通貨	EUR
G/L 勘定	113900

保存を選択します。

G/L 勘定に口座 ID を入力します。

SAP Easy Access 画面で、会計管理 → 財務会計 → 総勘定元帳 → マスタレコード → G/L 勘定 → 個別処理 → 共通を選択します。

または、トランザクションコード: FS00

項目名またはデータ型	値
G/L 勘定	113900
会社コード	AC## (## = 各自のグループ番号)

登録/銀行/金利タブを選択します。

勘定コード → 変更

項目名またはデータ型	値
取引銀行	HB## (## = 各自のグループ番号)
口座 ID	AC## (## = 各自のグループ番号)

保存を選択します。

→ 注記: 以下の作業が終了しました。

- 銀行一覧への銀行の追加

次へ

- 取引銀行としての銀行の定義
- 銀行の銀行口座の登録
- G/L 勘定と取引銀行のリンク



レッスンのまとめ

以下について学習しました。

- 銀行マスターの更新
- 取引銀行の定義
- 取引銀行の口座の登録
- 銀行口座と G/L 勘定のリンクの更新

レッスン: SAP 財務会計の基本伝票

レッスンの概要

システムにおける定期処理活動の多くは、既存の伝票にもとづいて行われます。ここでは、これらの伝票について詳細に確認し、SAP 財務会計での基本的な伝票の転記方法を学習します。



レッスンの目的

このレッスンの目的は、以下のとおりです。

- 支払および督促プログラムで使用する、財務会計伝票の重要な項目の確認

ビジネスシナリオ

各企業では、毎日何百もの財務会計伝票が登録されます。企業は得意先へ請求書を発行し、仕入先から請求書を受領します。これらの取引を SAP システムに転記します。

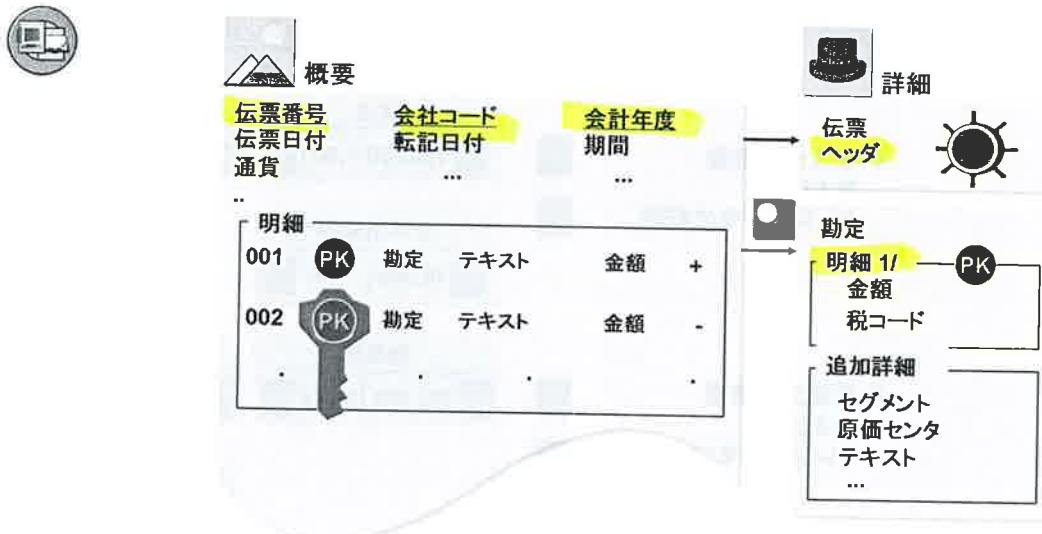


図 14: SAP システムの財務会計伝票

SAP システムでは、すべての転記は伝票の形で保存するという**伝票の原理**が使用されます。

伝票は、アーカイブされるまで完全な単位としてシステムに存在します。

すべての伝票は、次の3つの項目によって一意に識別されます。

- ・ 伝票番号
- ・ 会社コード
- ・ 会計年度

SAP財務会計の伝票は、以下の要素で構成されます。

- ・ 伝票ヘッダ(伝票全体に適用される情報)
- ・ 2~999個の明細(明細固有の情報)。(販売管理、在庫/購買管理などのアプリケーションから)会計管理インターフェースを使用して伝票を転記すると、ほぼすべての項目で同じ値を持つ明細が財務会計伝票に登録されます。財務会計伝票の集計方法については、ノート36353および関連ノートを参照してください。

伝票ヘッダと明細の詳細データを表示することもできます。

2つの重要な管理キー:

- ・ 伝票タイプ(伝票ヘッダで使用)
- ・ 転記キー(明細で使用)

● 一般転記

支払窓口	銀行
5,000	5,000

費用	仕入先
1 100,000 1,000	2 1,100 110,000 1

仮払消費税
1 10,000 100

得意先	収益
1 220,000 5,500	2 5,000 200,000 1

仮受消費税
3 500 20,000 1

図15: SAP財務会計の基本転記

各種転記に対応するさまざまな転記トランザクションがあります。

転記には以下のものがあります。

- 総勘定元帳勘定転記
- 得意先請求書転記
- 得意先クレジットメモ転記
- 仕入先請求書転記
- 仕入先クレジットメモ転記



図 16: SAP 財務会計の基本転記: ヘッダと明細 1

仕入先勘定、得意先勘定、および G/L 勘定に伝票を入力するための転記トランザクションでは、ユーザがより迅速かつ容易に、さらにはできるだけ少ないトレーニングで転記を実行できるように、設計変更が行われました。單一画面の新しいトランザクションでは、重要な入力項目が 1 画面にまとめて表示されます。

請求書日付、転記日付、テキストなどの転記伝票の一般データを画面上の伝票ヘッダに入力します。受領した請求書やクレジットメモを入力するために、トランザクションごとに伝票タイプを定義することができます。伝票タイプは一般的に初期値として表示されます。ただし、提案された伝票タイプは、伝票入力時に、伝票タイプ項目が入力可能になっていれば、上書きすることができます。伝票タイプを定義しないと、仕入先請求書の場合は KR (仕入先請求書入力用) など標準の伝票タイプが提案されます。

重要な入力項目は最前面のタブページに含まれており、それほど頻繁には使用しない項目は後続のタブページに含まれています。

得意先請求書および仕入先請求書では、取引先の勘定データと、請求書またはクレジットメモの金額をこのタブで入力します。Enter を選択すると、勘定名、住所、銀行詳細などのビジネスパートナのマスターデータも表示されます。未消込明細押ボタンを押すと、未消込明細一覧を照会することができます。

ヘッダおよび明細データ(次のスライドを参照)に加えて、この入力画面には残高を示す情報領域も含まれています。

ツリー ボタンを選択すると、テンプレートとして使用可能な画面バリアント、勘定割当テンプレート、および仮伝票を表示することができます。画面左側のツリー構造でナビゲーションが行えます。

G/L 勘定	テキスト(短)	D/C	伝票通貨金額	税コード...
800200	収益	貸方	5,000	AN
		貸方		
		貸方		
			...	

図 17: SAP 財務会計の基本転記: 追加明細

画面下部のテーブルに伝票の追加明細を入力します。入力後、入力内容を確認すると勘定名が表示されます。

さまざまな項目や列を選択して、それらの列および項目の表示長や順序を変更することができます。また、明細をコピーすることもできます。

残高がゼロになったら、画面上部にある未転記伝票保持、転記、仮伝票保存のいずれかを選択して、伝票入力トランザクションを完了することができます。

従来の伝票入力トランザクションも引き続き利用可能です。

複雑な伝票に対しては、メニューから複合転記トランザクションにアクセスすることができます。この複合転記トランザクションから第一画面に戻ることはできません。

明細に説明用テキストを入力することができます。この明細テキストは社内用にも外部用にも使用することができます。連絡文書、督促状、支払明細通知書などのためにテキストを外部用に使用する場合は、テキストの前に * を入力します (* は印刷時に削除されます)。

カスタマイジングで、4桁のキーを使用してテキストテンプレートを定義することができます。伝票入力時、テキスト項目に該当のキーを入力すると、定義したテキストテンプレートが明細にコピーされます。

演習問題 3: 財務会計での基本伝票の転記

演習の目的

この演習の目的は、以下のとおりです。

- 財務会計での基本伝票の転記

ビジネスシナリオ

基本的な債権伝票と債務伝票(税、割引、会社間転記を含まない)をいくつか転記します。

タスク:

債権管理/債務管理の単純伝票の転記

1. 仕入先請求書

会計マネージャは、会計部門で以前から必要としていた事務用品を購入することに決めました。50,000 EUR の仕入先請求書を、前に登録した仕入先勘定に転記してください。本日の日付を伝票日付と転記日付に使用します税額計算オプションを選択し、税コード 01 を使用します。この経費は勘定 476000 と原価センタ T-A20A## に転記します。

伝票番号を書き留めます。

2. 仕入先請求書

会計マネージャは、必要なソフトウェア要件を見落としていました。150,000 EUR の追加請求を勘定 476100 と原価センタ T-A20A## に転記してください。上記の演習問題の場合と同じ情報を使用します。

伝票番号を書き留めます。

3. 得意先請求書

請求書日付と転記日付は 6 カ月前の日付にします。

100,000 EUR の得意先請求書を、前に登録した得意先勘定 (Customer##) に転記します。税額計算オプションを選択し、税コード 00 を使用します。収益は収益勘定 800200 に転記します。

伝票番号を書き留めます。

次へ

項目名またはデータタイプ	値
基本データ	
得意先	Customer##
請求書日付	<6 カ月前>
転記日付	<6 カ月前>
金額	100 000
通貨	EUR
税額計算	✓
税コード	00
明細	
G/L 勘定	800200
D/C	貸方
伝票通貨金額	100 000
税コード	00

転記日付に関する警告メッセージが表示されたら確認します。

伝票→シミュレートを選択します。

伝票をチェックします。明細をダブルクリックして、明細詳細のチェックまたは変更を行います。

転記を選択して伝票を保存します。

伝票番号を書き留めます。

4. 得意先請求書

請求書日付と転記日付は2カ月前の日付にします。

5,000 EUR の別の請求書を、前に登録した得意先勘定に転記します。
これ以外の条件は前の演習問題と同じです。

伝票番号を書き留めます。

解答 3: 財務会計での基本伝票の転記

タスク:

債権管理/債務管理の単純伝票の転記

1. 仕入先請求書

会計マネージャは、会計部門で以前から必要としていた事務用品を購入することに決めました。50,000 EUR の仕入先請求書を、前に登録した仕入先勘定に転記してください。本日の日付を伝票日付と転記日付に使用します税額計算オプションを選択し、税コード OI を使用します。この経費は勘定 476000 と原価センタ T-A20A## に転記します。

伝票番号を書き留めます。

次へ

a) 仕入先請求書

SAP Easy Access 画面で、会計管理 → 財務会計 → 債務管理 → 伝票入力 → 請求書(Enjoy)を選択します。

会社コードの入力を求められたら、AC##と入力して Enter を選択します。



ヒント:

項目名またはデータタイプ	値
基本データ	
仕入先	Vendor##
請求書日付	<本日の日付>
転記日付	<本日の日付>
金額	50 000
通貨	EUR
税額計算	✓
税コード	0I
明細	
G/L 勘定	476000
D/C	借方
伝票通貨金額	50 000
税コード	0I
テキスト	事務用品
原価センタ	T-A20A##

伝票 → シミュレートを選択します。

伝票をチェックします。明細をダブルクリックして、明細詳細のチェックまたは変更を行います。

転記を選択して伝票を保存します。

伝票番号を書き留めます。

2. 仕入先請求書

次へ

会計マネージャは、必要なソフトウェア要件を見落としていました。
150,000 EUR の追加請求を勘定 476100 と原価センタ T-A20A## に転記してください。上記の演習問題の場合と同じ情報を使用します。
伝票番号を書き留めます。

- a) 上記の手順を繰り返して、**150,000 EUR** の仕入先からの追加請求書を勘定コード **476100** に転記します。
伝票番号を書き留めます。

3. 得意先請求書

請求書日付と転記日付は 6 カ月前の日付にします。

100,000 EUR の得意先請求書を、前に登録した得意先勘定 (Customer##) に転記します。税額計算オプションを選択し、税コード 0O を使用します。収益は収益勘定 800200 に転記します。

伝票番号を書き留めます。

項目名またはデータタイプ	値
基本データ	
得意先	Customer##
請求書日付	<6 カ月前>
転記日付	<6 カ月前>
金額	100 000
通貨	EUR
税額計算	✓
税コード	0O
明細	
G/L 勘定	800200
D/C	貸方
伝票通貨金額	100 000
税コード	0O

転記日付に関する警告メッセージが表示されたら確認します。

次へ

伝票→シミュレートを選択します。

伝票をチェックします。明細をダブルクリックして、明細詳細のチェックまたは変更を行います。

転記を選択して伝票を保存します。

伝票番号を書き留めます。

180000000

a) 得意先請求書

SAP Easy Access 画面で、以下のように選択します。

会計管理→財務会計→債権管理→伝票入力→請求書(Enjoy)

会社コードの入力が求められたら、AC##と入力し、Enterを選択します。



ヒント: 伝票入力ウィンドウを画面いっぱいに表示するには、作業テンプレートを選択します。

4 得意先請求書

請求書日付と転記日付は2カ月前の日付にします。

5,000 EUR の別の請求書を、前に登録した得意先勘定に転記します。これ以外の条件は前の演習問題と同じです。

伝票番号を書き留めます。

a) 上記の手順を繰り返して、5,000 EUR の追加請求書を得意先に転記します。

伝票番号を書き留めます。

1800000000

以下の作業が終了しました。

… 仕入先請求書と得意先請求書 2つずつの転記



レッスンのまとめ

以下について学習しました。

- 支払および督促プログラムで使用する、財務会計伝票の重要な項目の確認



章のまとめ

以下について学習しました。

- ・ 債権管理および債務管理の定期処理(支払、督促処理、連絡文書)で使用する得意先/仕入先マスタデータの重要な項目の確認
- ・ 得意先/仕入先勘定間の関係の説明
- ・ 銀行マスタデータの更新
- ・ 取引銀行の定義
- ・ 取引銀行の口座の登録
- ・ 銀行口座とG/L勘定のリンクの更新
- ・ 支払および督促プログラムで使用する、財務会計伝票の重要な項目の確認

2 章

自動支払

章の概要

この章では、最初に支払処理の概要を説明します。支払プログラムのシステム設定を確認した後に、支払プログラムの各ステップについて詳しく説明します。



章の目的

この章の目的は、以下のとおりです。

- 支払処理業務に関する説明
- 支払プログラムの個々のステップの列挙
- 支払プログラム設定の構造の説明
- 支払プログラムの基本設定の実行
- 支払プログラムの主な処理ステップの説明
- 支払処理のパラメータの更新
- 支払プログラムによって作成された支払提案の編集
- 支払媒体の生成
- 支払媒体ワークベンチを使用した支払媒体の登録における利点の提示
- 支払媒体ワークベンチでの使用を目的とする支払方法の変換
- 支払媒体ワークベンチを使用した支払媒体の登録に必要な手順の説明
- 借方残高チェックを使用して借方残高のある勘定に対する銀行支払を回避する方法の説明
- 借方残高チェックの実行
- 定期支払処理のスケジューリングと、借方残高チェックを使用したこの処理の完全自動化
- 支払処理でのスケジュールマネージャ機能の使用

章の内容

レッスン: 支払処理 - 概要.....	41
レッスン: 支払プログラム設定	44
演習問題 4: 支払プログラム設定.....	53
レッスン: 支払プログラムの実行 - 個別ステップ	64

演習問題 5: 支払プログラムの実行	79
レッスン: 支払媒体ワークベンチ (PMW).....	94
演習問題 6: 支払媒体ワークベンチ	103
レッスン: 借方残高チェック.....	115
演習問題 7: 借方残高チェック	117
レッスン: 支払処理の自動化.....	127

レッスン：支払処理 - 概要

レッスンの概要

このレッスンでは、最初に支払処理の概要について説明します。



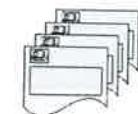
レッスンの目的

このレッスンの目的は、以下のとおりです。

- 支払処理業務に関する説明
- 支払プログラムの個々のステップの列挙

ビジネスシナリオ

会計管理部門の従業員は、支払プログラムの詳細な設定を学習する前にまず支払処理の概要について知る必要があります。



- 請求書入力



- 支払期日および未消込明細に適合する転記ルールを元にした未消込請求書の分析



- 支払期日が到来した請求書の調査準備



- 支払の承認と修正



- 請求書に対する支払

図 18: 支払処理

どの会社も何らかの方法で仕入先への支払を行う必要があります。自動支払プログラムは、債務の管理に役立つツールです。

SAP 支払プログラムを使用すると、以下の作業を自動化することができます。

- 支払または回収が必要な未消込請求書の選択
- 支払伝票の転記
- 支払媒体の印刷、データ媒体交換 (DME) の使用、または電子データ交換 (EDI) の生成

支払プログラムは、国内支払と国外支払、仕入先と得意先、支払と入金のいずれも処理できるように開発されています。

支払 + 入金 = 両方できる
仕入先と得意先 = どちらもできる
支払伝票 = 入金伝票 = どちらもできる
RFEBJPW を利用する
SA38 : TR0P

支払と入金の手順
仕入先と得意先の手順
支払伝票と入金伝票の手順
RFEBJPW の手順
SA38 : TR0P の手順

このプログラムは、支払方法、支払書式、データ媒体の指定など、国によって異なる支払の定義ができるような柔軟性を備えています。

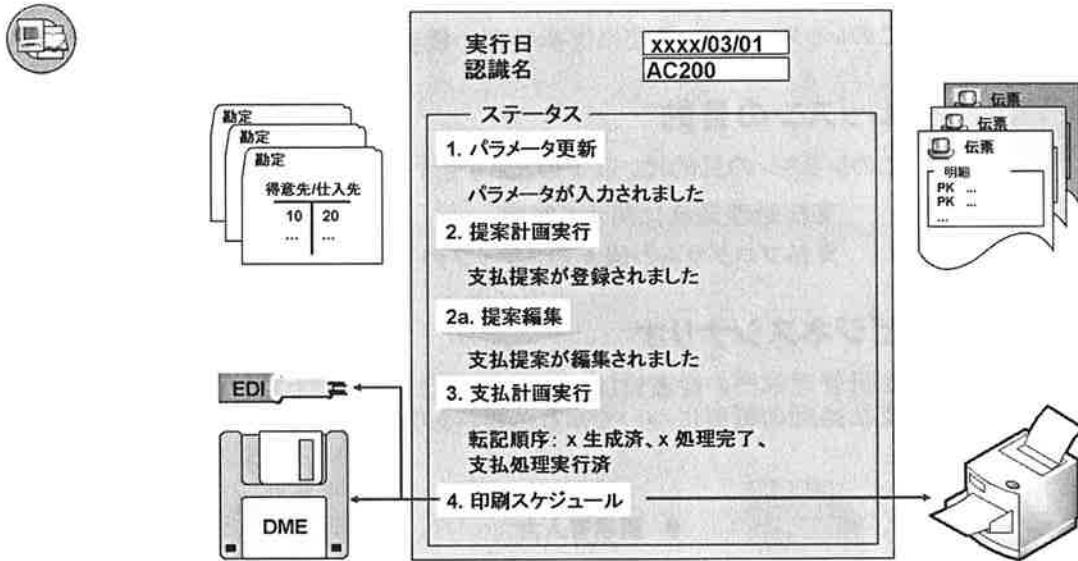


図 19: SAP 支払プログラム: 概要

支払処理は、以下の 4 つのステップで構成されます。

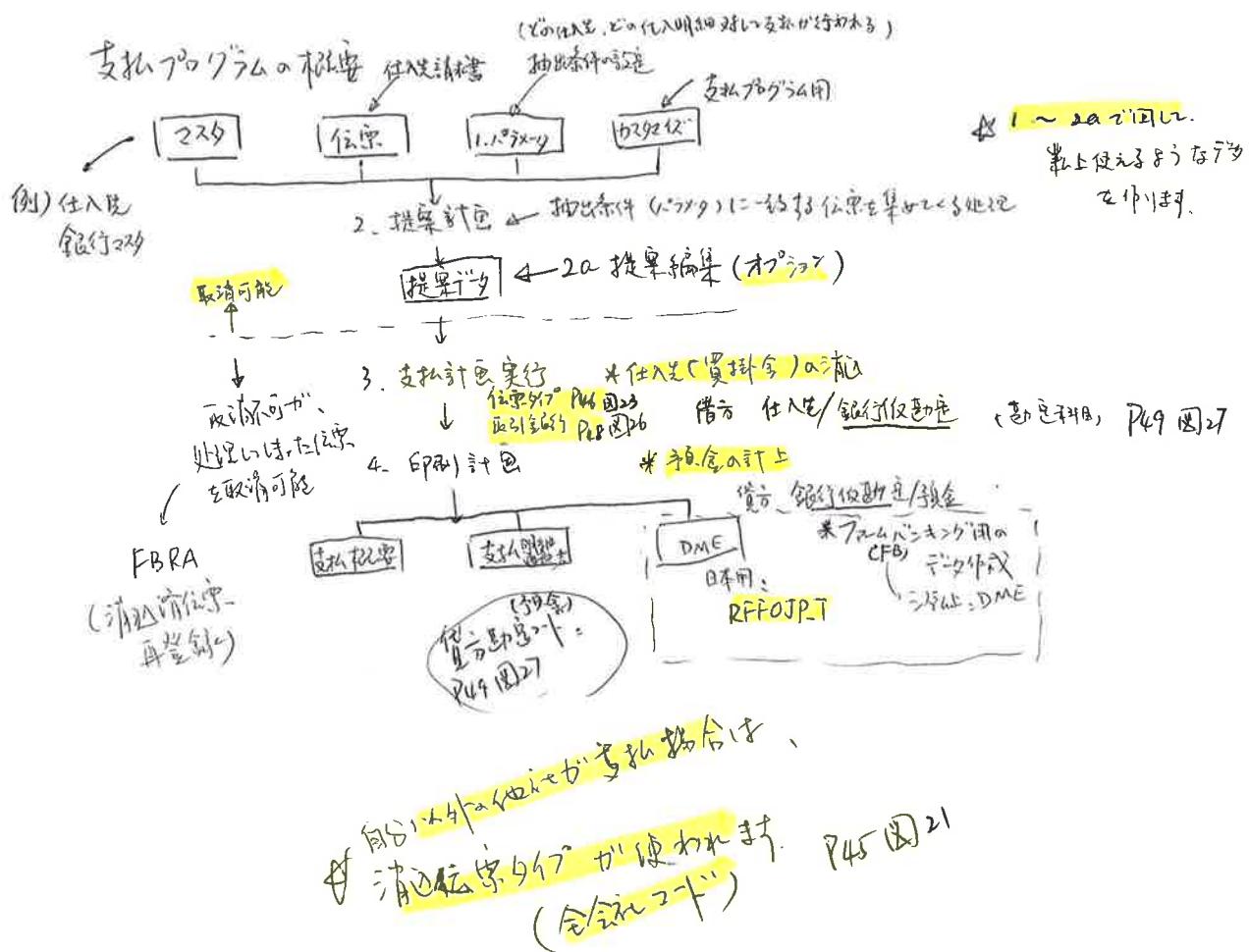
- 1. パラメータの準備: このステップでは、以下の質問に対する答えを登録します。
 - どれを支払うか
 - どの支払方法を使用するか
 - いつ支払を行うか
 - どの会社コードを対象にするか
 - どのようにして支払うか
- 2. 提案の生成: パラメータの入力後に、提案実行が開始されます。支払期日が到来したビジネスパートナーと未消込請求書の一覧が生成されます。請求書に支払保留を設定または設定解除することができます。
- 3. 支払処理計画: 支払一覧を確認したら、支払処理を計画します。支払伝票が登録され、総勘定元帳勘定および補助元帳勘定が更新されます。
- 4. 支払媒体の印刷: 会計処理は終了し、別に印刷プログラムを実行して支払媒体を生成します。



レッスンのまとめ

以下について学習しました。

- 支払処理業務に関する説明
- 支払プログラムの個々のステップの列挙



レッスン: 支払プログラム設定 (支払下)

レッスンの概要

このレッスンでは、支払プログラムの設定について概説します。



レッスンの目的

このレッスンの目的は、以下のとおりです。

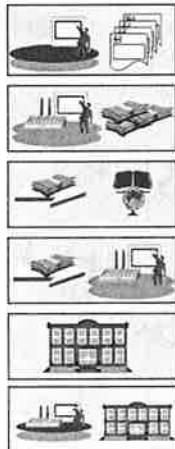
- 支払プログラム設定の構造の説明
- 支払プログラムの基本設定の実行

ビジネスシナリオ

会計管理部門のマネージャが、支払プログラムで利用可能な設定機能について知りたいと考えています。



支払プログラムの設定の多くは、アプリケーションのユーザ側から直接アクセスすることができます。この設定は、以下のカテゴリに分けられます。

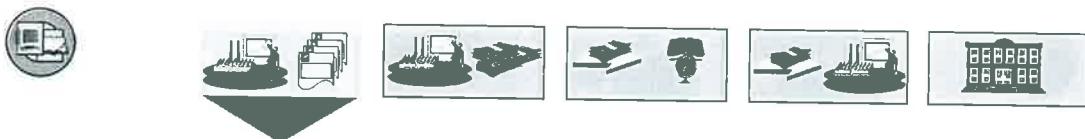


- 全会社コード
- 支払会社コード
- 国別支払方法
- 会社コード別支払方法
- 銀行選択
- 取引銀行

図 20: 支払プログラム設定の構造 (F02P)

支払プログラム設定のメインメニューには、各領域に対応する押ボタンがあります。設定もれのないように、この押ボタンを上から順に使用して設定を行ってください。

最初の 3 つの領域では、最低限の設定変更だけが必要です。標準システムでは、一般的な支払方法とその書式が国ごとに定義されています。



全会社コードに対して以下を定義します。

- 会社間支払の関係
- 支払を処理する会社コード
- 現金割引
- 支払許容日数
- 処理可能な得意先/仕入先仕訳取引

図 21: 全会社コード

会社コード A が別の会社コード B の代理で支払を行う場合、**B をセンダ会社コード**と呼びます。会社コードが指定されていない場合、支払会社コードがセンダ会社コードとみなされます。

支払会社コードは、銀行支払の処理を行う会社コードです。支払会社コード(A)では銀行転記が記録されます。センダ会社コード(B)では、補助元帳転記が記録されます。どちらの会社コードも、自動生成される会社間取引の勘定によって貸借が一致します。

通常、一定の支払猶予期間を仕入先が認めている場合は、会社コードごとに**債務支払許容日数**を入力することができます。この許容日数によって支払期日明細の支払を次の支払実行まで延期するとともに、適切な現金割引も受けることができます。

仕入先支払/得意先入金特殊仕訳では、その支払プログラムで処理できる**特殊仕訳取引**を指定します。

支払方法追加を有効化すると、支払の印刷およびソートで使用することができます。2 文字の支払方法追加を登録し、得意先/仕入先マスタレコードに割り当てることができます。伝票を入力すると、それが個々の明細に自動的に割り当てられます。この値は、伝票入力時に明細にマニュアルで入力したり上書きしたりすることもできます。支払方法追加をもとに支払をソートし、印刷することができます。



会社コードごとに以下を定義します。

- 入金および支払の最低額
- 支払明細通知書およびEDIの書式
- 手形の詳細設定

図 22: 支払会社コード

支払の最低額と、支払会社コード別に使用する書式を定義します。

手形による支払方法について、支払実行中に各勘定で登録される手形の単位を定義します。

支払期日指定を使用して、手形による支払を行う未消込明細のうちどれを支払処理の対象とするかを制御することができます。

“センダ詳細”画面では、支払書式に会社コード依存の標準テキストを定義することができます。



国ごとに以下を定義します。

- 支払方法: 小切手、銀行振込など

次に、支払方法ごとに基本的な要件と詳細を定義します。

- 小切手、銀行振込、手形など
- マスタレコードの要件 (住所必須など)
- 転記伝票タイプ
- 印刷プログラム
- 使用可能な通貨

小切手/手形 タイプ用

印字は、
手形、仕分けは行わない
しドオシで対応しない

図 23: 国別支払方法

支払方法では、国依存設定と会社コード依存設定の2つの設定があります。ここでは、国別支払方法の基本的な要件と詳細について説明します。

住所が必須であるなど、支払方法に何らかの**必須マスタレコード指定**が設定されている場合は、その要件が満たされない限り、その支払方法で請求書に対する支払を行うことはできません。

この領域では、伝票の転記と消込に使用する**伝票タイプ**を指定します。

転記の伝票タイプ
印字時の伝票タイプ

(P46)

この支払方法で使用する印刷プログラムと印刷データセットの名称も定義します。

支払方法に通貨の制限を設定することができます。使用可能通貨画面で、その支払方法で使用できる通貨を入力します。この画面に何も入力されていない場合、その支払方法はすべての通貨で使用することができます。



会社コード
の際に
支払方法
を定義する

支払方法と会社コードごとに以下の情報を定義します。

- 最低支払額と最高支払額 (P46. 会社コードに支払額を設定する)
- 国外への支払と外貨支払の可否
- グルーピングオプション
- 銀行選択の最適化
- 支払媒体書式

図 24: 会社コード別支払方法

ここでは、会社コードで使用できる支払方法を定義します。ここでは、以下のような支払方法ごとの設定を会社コード別に定義することができます。

- 処理可能な下限額と上限額。この金額に満たない、またはこの金額を超すものは、支払処理対象から除外されます。 (支払が会社に金銭を返せる)
- 国外ビジネスパートナ可フラグ。このフラグが設定されている場合は、その支払方法を使用して国外の得意先および仕入先の処理を行うことができます。
- 得意先/仕入先の国外口座からの支払フラグ。このフラグが設定されている場合は、得意先および仕入先の国外銀行を通じて支払を行うことができます。
- 外貨支払可能フラグ。このフラグが設定されている場合は、その支払方法で外貨を使用することができます。
- 銀行グループによる最適化の使用。選択されている場合、その支払プログラムでは、同じ決済機構(ACH)内の銀行からの支払が試行されます。
- 郵便番号による最適化の使用。右側の変更アイコンを使用すると、特定の郵便番号地域に銀行を割り当てることができます。選択されている場合、支払プログラムでは、得意先/仕入先の所在地にある銀行からの支払が試行されます。

自社
法人
MH
UFJ
UFJ
(FIOS)

書式データ領域では、支払媒体で使用する SAPscript または PDF フォームの名称を指定することができます。



支払取引銀行の選択時には、以下の要素を考慮する必要があります。

- 優先順序
- 支払可能額
- 銀行口座
- 費用/手数料
- 起算日

図 25: 銀行選択

銀行選択画面には、優先順序、支払可能額、勘定、手数料、および起算日の各領域のファイルフォルダがあります。

このフォルダを順に使用して、支払プログラムのすべての設定を行います。



支払方法ごとに以下を定義します。

- 支払で優先される取引銀行 (1番、2番、3番...)
- 通貨
- 手形勘定



図 26: 銀行選択: 優先順序

優先順序画面では、支払方法ごとに支払で優先される順に取引銀行を入力します。

1. 國別指定期間
伝票 > マス
(FB60)
2. 銀行グループの最適化
↓ FI03
3. 優先順序

支払方法と銀行の組合せが登録されていない場合は、以下を定義して新規登録します。

- 支払方法
- 通貨: この銀行ですべての通貨にその支払方法を適用する場合は、この項目を空白のままにしておいてください。それ以外の場合、支払方法はここで入力した通貨にのみ適用されます。
- 優先順序: 支払プログラムでは、この順序にもとづいて支払元となる銀行を決定します。
- この支払方法で使用する取引銀行 ID



取引銀行と支払方法の組合せごとに以下を定義します。

- 補助元帳転記の相手勘定
- 手形の消込勘定
- 各銀行の利用可能な資金額



仕入先 20
銀行帳勘定 20

図 27: 銀行選択: 勘定と金額

支払可能額画面には、取引銀行と、それぞれの銀行で利用可能な資金額が一覧表示されます。

新しい取引銀行を追加するには、以下を定義します。

- 銀行と銀行口座
- 手形を使用する場合の起算日までの日数。これにより、支払を支払期日前に転記することができます。それ以外の場合は 999 を入力します。その結果、起算日は考慮されなくなります。
- 通貨: この銀行の支払方法をすべての通貨に適用する場合は、この項目を空白のままにしておいてください。それ以外の場合、支払方法はここで入力した通貨にのみ適用されます。
- 支払可能額: その取引銀行で利用可能な資金額を入力します。この金額項目は、支払実行後に自動的に更新されるわけではありません。

「一回」

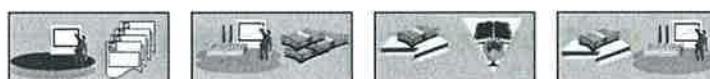
→ 选んだら、次の
順序の銀行を押す
(いよいよ)

銀行口座画面には、支払プログラムによってエントリが転記される相手勘定が取引銀行および支払方法別に一覧表示されます。仕入先支払では、支払プログラムによって借方仕入先、貸方銀行仮勘定が転記されます。



ヒント: 小切手の場合: ユーザの要件に応じて、銀行仮勘定に現金勘定または現金消込勘定のいずれかを設定することができます。仮勘定が小切手現金化プログラムと一緒に使用される場合は、銀行で小切手が現金化されると、このプログラムにより仮勘定の借方と現金勘定の貸方に転記が行われます。

これらの仮勘定は明細消込管理勘定であり、ユーザが支払のステータスを管理することができます。



取引銀行と支払方法の組合せごとに、起算日は以下のために設定します。

- 資金管理と資金予測で使用
- 起算日までの日数を転記日付に加算

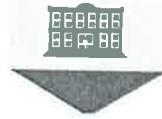


図 28: 銀行選択: 起算日

起算日は、資金の支出を追跡するために資金管理(資金管理ポジション)で使用されます。たとえば、銀行振込による支払は、金額を問わずその翌日に銀行から引き落とされます。したがって、この方法による支払では、翌日にその資金が利用可能でなければなりません。この支払方法のためには、起算日までの日数項目に1を入力します。

日本での手形の場合 起算日 = 転記日付
の日数 + 計定する
必要がない

起算日 = 支払処理の転記日付 + 起算日までの日数となります。ここに入力された日数は、支払可能額で指定されている日数と一致します。



- 入金および支払に追加される銀行手数料の見積
- 手形と共に使用
- 自動仕訳の追加設定



図 29: 銀行選択: 手数料

日本では使いません

入金および支払の機能には、銀行手数料という項目が用意されています。ここに、入金または支払に含まれる銀行手数料を入力することができます。入金の場合は、消込額から銀行手数料が減算されます。銀行支払の場合は、消込額に銀行手数料が加算されます。

また、この手数料の費用勘定への転記も行われます。そのためには、転記キーと勘定割当が定義されている必要があります。標準システムでは、どちらも事前に定義されています。使用している勘定コード表が標準システムに付属しているものと異なる場合、ユーザは各自の勘定データを入力して銀行手数料を転記する必要があります。銀行手数料を記録する勘定のマスタレコードには、キャッシュフロー関連フラグが設定されていなければなりません。日本の場合、手数料の設定は以下で行います。支払プログラムのカスタマイズ画面からメニュー：編集 → 会社コード → 銀行手数料（日本）→

銀行手数料 → 印刷物の借方勘定

（本勘定）

預金勘定

支払処理時にカスタマイズ対象がます

（自動化処理、銀行から来るから、カスタマイズ対象

がありません）

演習問題 4: 支払プログラム設定

演習の目的

この演習の目的は、以下のとおりです。

- 自動支払プログラム設定の確認
- 支払プログラムの設定
- 会社コード設定のカスタマイズ

ビジネスシナリオ

支払プログラムで入金および銀行支払を効率的に処理するには、カスタマイジング設定を確認して調整を行う必要があります。この演習問題では、その実施方法について説明します。

タスク:

現在の設定を確認し、自分の会社コードの設定を行います。

1. 自分の会社コード AC## が、センダ会社コードおよびレシーバ会社コードに設定されていることを確認します。
 2. 会社コードに定義された支払方法を確認します。
-  **注記:** この演習問題の残りの部分では、以下の多くの国依存設定を扱うために、2つの標準支払方法 (C および S) の設定の初期値が示されます。自国に最適なデータを入力してください。このセクションでは、講師の指示に従って入力を行ってください。
3. 会社コードに定義された支払方法を確認します。
 4. 支払プログラムで、取引銀行 1000、銀行口座 1000、銀行に対応する G/L 勘定 (支払方法 S: 113101、支払方法 C: 113120) の銀行選択設定を行います。
 5. オプション: 新しい取引銀行 HB## で小切手支払も処理します (支払方法 S または C)。また、銀行の既存の優先順序の変更も行います。取引銀行 HB##、銀行口座 AC##、銀行に対応する G/L 勘定 (S: 113901、C: 113920) の銀行選択設定を以下のパラメータと共に行います。

優先順序:

項目名またはデータ型	支払方法 C	または支払方法 S
支払方法	C	S
通貨	EUR	EUR

次へ

優先順序	1	1
取引銀行	HB## (## = 各自のグループ番号)	HB## (## = 各自のグループ番号)
優先順序	2	2
取引銀行	1000	1000

支払可能額:

取引銀行 ID “HB##”、口座 ID “AC##” の金額を、取引銀行 ID 1000、口座 ID 1000 の既存のエントリと同様に、通貨 EURと共に計画します。

6. オプション: 小切手および小切手ロットが自国の標準として使用されている場合は(米国など)、小切手および小切手ロットを登録します。それ以外の場合は(ドイツなど)、この演習問題は省略します。

解答 4: 支払プログラム設定

タスク:

現在の設定を確認し、自分の会社コードの設定を行います。

1. 自分の会社コード AC## が、センダ会社コードおよびレシーバ会社コードに設定されていることを確認します。
 - a) 支払プログラムの設定には、いくつかのメニュー・パスがあります。どのパスを使用しても同じ画面を開くことができます。任意にメニュー・パスを選択してください。

支払プログラムシステム設定: メインメニュー (I)

IMG: 財務会計(新規) → 債権管理および債務管理 → 会計トランザクション → 銀行支払 → 自動銀行支払 → 支払プログラム用の支払方法/銀行選択

支払プログラムシステム設定: メインメニュー (II)

SAP Easy Access 画面で、会計管理 → 財務会計 → 債務管理 → 定期処理 → 支払(ダブルクリック) → 環境 → システム設定更新を選択します。

支払プログラムシステム設定: メインメニュー (III)

トランザクションコード FBZP の入力

センダ会社コードと支払会社コードの設定:

→ 設定: 支払取引の全会社コード (I)、または
“全会社コード” (II または III) を選択します。

会社コード AC## をダブルクリックします。以下のデータを入力または確認します。

項目名またはデータタイプ	値
センダ会社コード	AC##
支払会社コード	AC##

保存を選択します。支払会社コードを選択し、以下のデータを確認します。

項目名またはデータタイプ	値
銀行入金最低額	0.50 EUR
銀行支払最低額	2.50 EUR

次へ

支払通知書用書式名	国依存の書式
-----------	--------

必要な場合は、“保存”、“終了”の順に選択してください。

オプション: “センダ詳細”を選択して、すべての追加テキストエレメントで支払書式をチェックします。

オプション: 情報を入力または変更するには、以下の各画面に戻ります。

- (I) メイン IMG 画面: → 設定: 支払取引の支払会社コード、または
- (II) (III) カスタマイジング: “支払プログラム更新”画面で“支払会社コード”を選択します。会社コードを選択してエントリを保存します。

2. 会社コードに定義された支払方法を確認します。

→ **注記:** この演習問題の残りの部分では、以下の多くの国依存設定を扱うために、2つの標準支払方法(C および S)の設定の初期値が示されます。自国に最適なデータを入力してください。このセクションでは、講師の指示に従って入力を行ってください。

- a) 国に登録された支払方法を確認します。

設定: 支払取引の国別の支払方法(I)、または
“国別支払方法”(II または III)を選択します。自分の国と支払方法(講師が指示します)をダブルクリックします。

→ **注記:** この演習問題の残りの部分では、以下の多くの国依存設定を扱うために、2つの標準支払方法(C および S)の設定の初期値が示されます。自国に最適なデータを入力してください(例: 米国: 支払方法 C、ドイツ: 支払方法 S)。このセクションでは、講師の指示に従って入力を行ってください。

自分の国に最も適した支払方法について、以下のデータを入力または確認してください。

項目名またはデータ型	支払方法 C	または支払方法 S
支払方法分類: チェック	✓	✓
人件費支払方法	✓	✓
都道府県名または郵便私書箱	✓	✓
支払伝票タイプ	ZP	ZP

次へ

消込伝票タイプ	ZV	ZV
印刷プログラム名(初期値のままにしておいてください。右はよく使われるプログラムの例です。)	RFFOUS_C	RFFOD_S
印刷データセット名(初期値のままにしておいてください。右はよく使われるプログラムの例です。)	LIST1S	LIST1S

“保存”を選択します。

黄色い矢印を選択し、支払プログラムシステム設定のメインメニュー(I)に戻ります。“支払プログラム更新”画面(IIまたはIII)が表示されます。

3. 会社コードに定義された支払方法を確認します。

- a) 会社コードに登録された支払方法を確認します。

設定：支払取引の会社コード別支払方法(I)または“会社コード別支払方法”(IIまたはIII)を選択します。

会社コードAC##と、自分の国に最も適した支払方法をダブルクリックします。

(自国の要件に応じて)以下のデータを入力または確認します。

項目名またはデータ型	支払方法C	または支払方法S
最低支払額	0	0
最高支払額	250 000	250 000
国外ビジネスパートナ可	✓	✓
外貨支払可能	✓	✓
得意先/仕入先の国外口座からの支払	✓	✓

“保存”を選択します。

“書式”を選択すると、支払プログラムで使用される書式を確認することができます。

(自国の要件に応じて)以下のデータを入力または確認します。

項目名またはデータ型	支払方法C	または支払方法S

次へ

項目名またはデータ型	支払方法 C	または支払方法 S
入出金データ転送媒体書式	F110_PRENUM_CHK	F110_D_SCHECK

“保存”を選択します。

黄色い矢印を選択し、支払プログラムシステム設定のメインメニュー(I)に戻ります。または、カスタマイジング：“支払プログラム更新”画面(IIまたはIII)が表示されます。

4. 支払プログラムで、取引銀行 1000、銀行口座 1000、銀行に対応する G/L 勘定(支払方法 S: 113101、支払方法 C: 113120)の銀行選択設定を行います。

- a) 取引銀行情報を設定します。

優先順序:

設定: 支払取引に使用する銀行定義(I)または“銀行選択”(IIまたはIII)を選択します。

会社コード AC## を選択し、“順序”フォルダをダブルクリックします。この画面で、支払プログラムにおける取引銀行の順序を指定します。

自国の要件にもとづいて以下のデータを入力または確認します(“新規エントリ”を選択)。

項目名またはデータ型	支払方法 C	または支払方法 S
支払方法	C	S
通貨	EUR	EUR
優先順序	1	1
取引銀行	1000	1000

“保存”を選択します。

G/L 勘定の割当:

“銀行口座”フォルダをダブルクリックし、支払プログラムで転記に使用される G/L 勘定を割り当てます。

(自国の要件に応じて)以下のデータを入力または確認します。

項目名またはデータ型	支払方法 C	または支払方法 S

次へ

取引銀行	1000	1000
支払方法	C	S
通貨	EUR	EUR
口座 ID	1000	1000
銀行仮勘定	113120	113101

“保存”を選択します。

金額割当:

“支払可能額” フォルダをダブルクリックし、銀行支払に利用可能な限度額を割り当てます。

(自国の要件に応じて)以下のデータを入力または確認します。

項目名またはデータ型	支払方法 C	または支払方法 S
取引銀行	1000	1000
口座 ID	1000	1000
日数	999	999
通貨	EUR	EUR
支払可能額	900 000 000	900 000 000

“保存”を選択します。

5. オプション: 新しい取引銀行 HB## で小切手支払も処理します(支払方法 S または C)。また、銀行の既存の優先順序の変更も行います。取引銀行 HB##、銀行口座 AC##、銀行に対応する G/L 勘定 (S: 113901、C: 113920) の銀行選択設定を以下のパラメータと共に行います。

優先順序:

項目名またはデータ型	支払方法 C	または支払方法 S
支払方法	C	S
通貨	EUR	EUR
優先順序	1	1

次へ

取引銀行	HB## (## = 各自のグループ番号)	HB## (## = 各自のグループ番号)
優先順序	2	2
取引銀行	1000	1000

支払可能額:

取引銀行 ID “HB##”、口座 ID “AC##” の金額を、取引銀行 ID 1000、口座 ID 1000 の既存のエントリと同様に、通貨 EURと共に計画します。

- a) 取引銀行情報を設定します。

優先順序:

設定: 支払取引に使用する銀行定義 (I) または “銀行選択” (II または III) を選択します。

会社コード AC## を選択し、“順序” フォルダをダブルクリックします。

自国の要件にもとづいて、以下のデータを入力します (“新規エンタリ” を選択)。

項目名またはデータ型	支払方法 C	または支払方法 S
支払方法	C	S
通貨	EUR	EUR
優先順序	1	1
取引銀行	HB## (## = 各自のグループ番号)	HB## (## = 各自のグループ番号)
優先順序	2	2
取引銀行	1000	1000

“保存” を選択します。

G/L 勘定割当:

“銀行口座” フォルダをダブルクリックし、支払プログラムで転記に使用される G/L 勘定を割り当てます。

自国の要件にもとづいて、以下のデータを入力します (“新規エンタリ” を選択)。

次へ

項目名またはデータ型	支払方法 C	または支払方法 S
取引銀行	HB##	HB##
支払方法	C	S
通貨	EUR	EUR
口座 ID	AC##	AC##
銀行仮勘定コード	113920	113901

“保存”を選択します。

金額割当:

“支払可能額”フォルダをダブルクリックし、取引銀行 HB##、口座 ID AC## に関して、銀行支払に利用可能な限度額を割り当てます。

通貨 EUR に関して取引銀行 1000、口座 ID 1000 のエントリを選択します。

メニュー オプション 編集 → 別名コピー... を選択します。

項目名またはデータタイプ	値
取引銀行	HB## (##=各自のグループ番号)
口座 ID	AC## (##=各自のグループ番号)

エントリを保存します。

6. オプション: 小切手および小切手ロットが自国の標準として使用されている場合は(米国など)、小切手および小切手ロットを登録します。それ以外の場合は(ドイツなど)、この演習問題は省略します。

- a) この演習問題は、自分の国で小切手を必要としている場合にのみ行ってください。小切手ロットの登録には、いくつかのメニュー パスを使用できます。どのパスを使用しても同じ画面を開くことができます。任意にメニュー パスを選択してください。

小切手ロットの登録 (I):

IMG: 財務会計(新規) → 債権管理および債務管理 → 会計トランザクション → 銀行支払 → 自動銀行支払 → 支払媒体 → 小切手管理 → 定義: 小切手番号範囲

小切手ロットの登録 (II):

次へ

SAP Easy Access 画面で、会計管理→財務会計→債務管理→定期処理→支払(ダブルクリック)→環境→小切手情報→番号範囲を選択します。

小切手ロットの登録 (III):

トランザクションコード: FCHI

以下のデータを入力します。

項目名またはデータタイプ	値
支払会社コード	AC##
取引銀行	1000
口座 ID	1000

メニューバーで、ジャンプ→変更を選択して、小切手ロット更新画面を表示します。

“登録”を選択して小切手番号範囲を新規に登録します。

項目名またはデータタイプ	値
ロット番号	1
開始小切手番号	0001
終了	9999

“Enter”を選択します。

“保存”を選択します。

取引銀行 HB##、口座 ID AC## の小切手ロットの登録を繰り返します(この取引銀行が支払プログラムの銀行選択に含まれていることを前提としています。この演習問題のオプションタスク 5 を参照してください)。

結果

支払プログラムの設定に最低限必要な入力が完了しました。

以下の作業が完了しました。

- 国および会社コードの支払方法の定義
- 支払プログラムで使用する取引銀行、銀行口座、および関連 G/L 勘定の設定
- 支払プログラムの設定に必要な基本設定
- 小切手ロットの登録(オプション)



レッスンのまとめ

以下について学習しました。

- 支払プログラム設定の構造の説明
- 支払プログラムの基本設定の実行

レッスン: 支払プログラムの実行 - 個別ステップ

レッスンの概要

支払プログラムの概要については学習したので、ここでは個々のステップについて詳しく説明します。



レッスンの目的

このレッスンの目的は、以下のとおりです。

- 支払プログラムの主な処理ステップの説明
- 支払処理のパラメータの更新
- 支払プログラムによって作成された支払提案の編集
- 支払媒体の生成



ビジネスシナリオ

支払プログラムの全体的な構成の説明と支払プログラムの基本設定が完了したので、会計管理部門は支払プログラムの個々のステップについて詳しく知る必要があります。

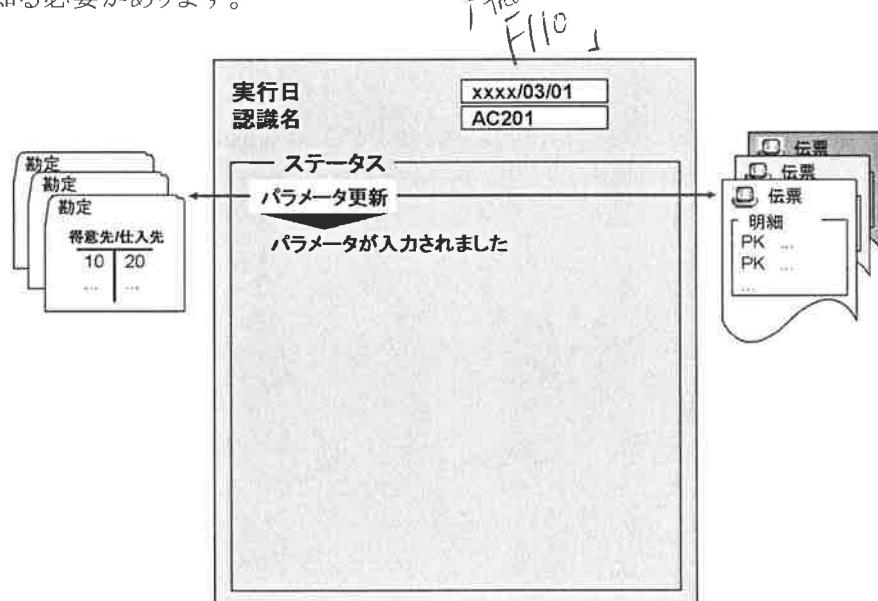


図 30: パラメータ

基本設定が完了したら、支払処理を開始することができます。支払処理の最初のステップでは、以下を指定する必要があります。

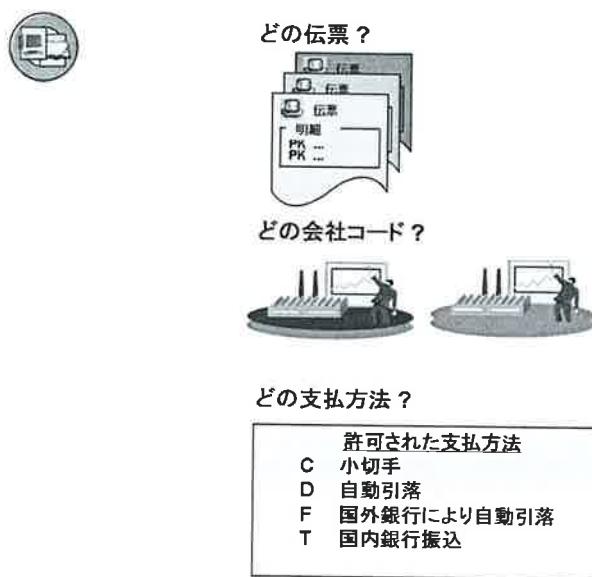
- どれを支払うか
- どの支払方法を使用するか
- いつ支払を行うか
- どの会社コードを対象にするか
- どのようにして支払うか

すべての支払プログラム実行は、以下の2つの項目によって識別されます。

- 実行日付
- 認識名 (ID)

実行日付は、プログラムを実際に実行する日付にすることをお奨めします。実行日を指定する主な目的は、プログラムの実行を識別することです。

認識名 (ID) 項目は、同じ実行日付のプログラム実行を識別するために使用されます。



● 伝票最終入力日。

● 自由選択。

● 1000、2000 や (1000、2000)などの会社コードの一覧。すべての会社コードは同じ国である必要があります。

● 優先度にもとづいて実行。

図 31: 未消込明細選択

(parameter 47 の説明)

伝票最終入力日までに入力された伝票が支払処理の対象となります。

転記日付は、転記によって総勘定元帳が更新される日付です。前の画面で入力した実行日付がこの日付の初期値として使用されます。

支払計画 / 支払予定に

支払明細選択
を絞り込む
方法

○ 伝票最終入力日までに入力された伝票が支払処理の対象となります。
→ 実行日付と照合せ

○ 転記日付は、転記によって総勘定元帳が更新される日付です。前の画面で入力した実行日付がこの日付の初期値として使用されます。

○ 次支払日、次へ支払の処理をしますか?
(支払プログラム)
支払は(次支払い)までは支払が処理されず

使用される転記日付は

複数の会社コードを入力する場合は、カンマで区切ってください。会社コードを範囲指定する場合は、範囲の最初と最後の会社コードを括弧内に入力してください。



ヒント: カンマの後にスペースを入れないでください。

1 度の支払処理で選択できるのは、同じ国の会社コードのみです。

国ごとに、その国で使用できる支払方法を定義してあります。この中から、今回の支払処理で使用する支払方法を選択します。

1 度の支払処理で複数の支払方法を使用する場合は、その入力順序が重要になります。最初に入力された支払方法が優先順位 1 位となり、2 番目が 2 位となります(以下同)。チェック後、利用可能な最も高い優先順位の支払方法によって支払が行われます。

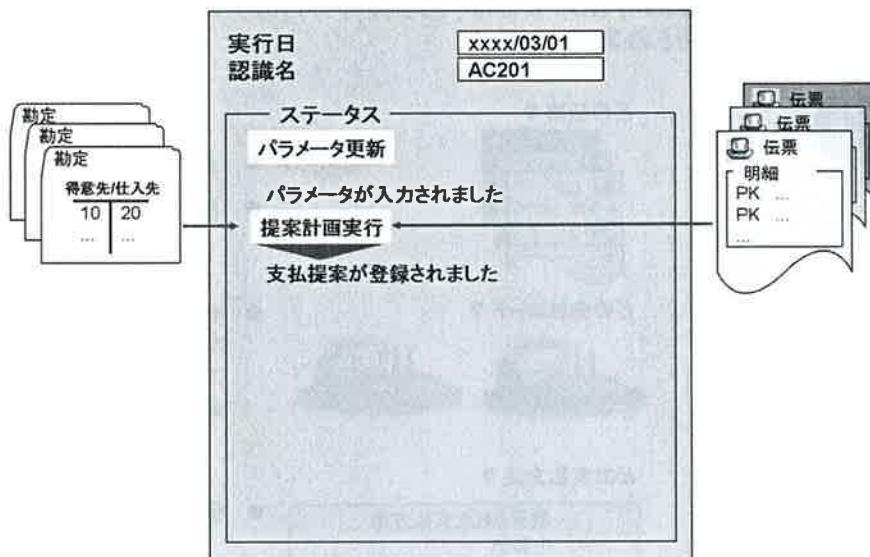


図 32: 提案実行

支払プログラムのメイン画面でパラメータを入力した後に、支払提案の登録を計画します。

提案実行では、支払保留の明細を含む伝票および勘定がプログラムによって選択されます。そのために、パラメータの入力時に指定した検索基準が使用されます。次に、これらの明細が支払対象としてグループ化され、使用する支払方法と銀行詳細が割り当てられます。有効な支払方法や銀行データが見つからない場合や、支払を保留されている明細がある場合は、それらの明細は例外一覧に追加されます。

提案実行が完了すると、支払提案一覧と例外一覧の 2 つのレポートが生成されます。これらのレポートは、オンライン編集または印刷することができます。



図 33: 提案一覧

- 支払期日に至った金額の取引先別の一覧
- 指定したパラメータにもとづいた生成
- 支払条件と割引を考慮

提案一覧には、取引先と支払金額または入金金額が表示されます。ユーザが選択した明細レイアウトによっては、関連する伝票番号や現金割引を表示することもできます。

例外がある場合は、例外もここに表示されます。個別の支払明細を何度かドリルダウンすると、詳細の照会や変更をすることができます。

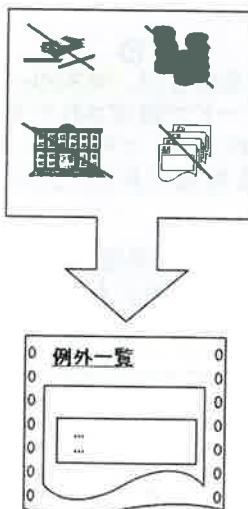


図 34: 例外一覧

- 支払ができない明細は、例外一覧に表示されます。
- 考えられる例外の理由:
 - 請求書が支払保留されている
 - マスタレコードデータが無効 (銀行情報がない)
 - 支払方法が無効
 - 取引銀行が無効
 - 支払額が定義された支払最低額に満たない P46 図 22
 - 設定された取引銀行に十分な資金がない P47 図 24
 - 借方残高 ↳ P49 図 27

例外一覧には、指定された支払パラメータの条件と一致するけれども、何らかの理由により支払を実行できない請求書が表示されます。

追加ログを選択すると、その請求書の支払を実行できない理由が例外一覧に表示されます。



任意の請求書に支払保留を設定することができます。

理由	保留	支払提案での変更
請求書照合	R	不可 (請求書照合で変更)
マスタレコード保留	M	不可 (マスタレコードで変更)
明細	A	可

- ③ 支払保留をマニュアルで設定することによって、提案の中で支払明細を一時的に保留することができます。

(提案編集)

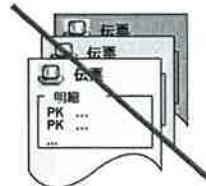


図 35: 支払保留

3種類

支払保留の設定には複数の方法があります。

請求書照合処理時に問題が発生すると、通常、その請求書の支払は保留されます。この種の支払保留は、請求書照合処理時にのみ解除できるように設定することができます。

① (いれん)

仕入先に支払を行わない理由がある場合は、マスタレコードで支払保留を設定することができます。マスタレコードで設定された支払保留によって、仕入先からの請求書の支払が回避されます。マスターデータレコードでマニュアルで支払保留を解除しないと支払を処理できないように、支払保留を設定することもできます。

- ② 仕入先請求書の入力時に、請求書に支払保留を設定することもできます。支払保留は、その種類によって支払提案時に解除できるものとできないものがあります。

追加の支払保留をシステムで定義することができます。ユーザは、支払処理中に支払保留を解除可能にするかどうかを指定することができます。

(OB27)
支払提案選択 = タスクがされば
いい感じになります。

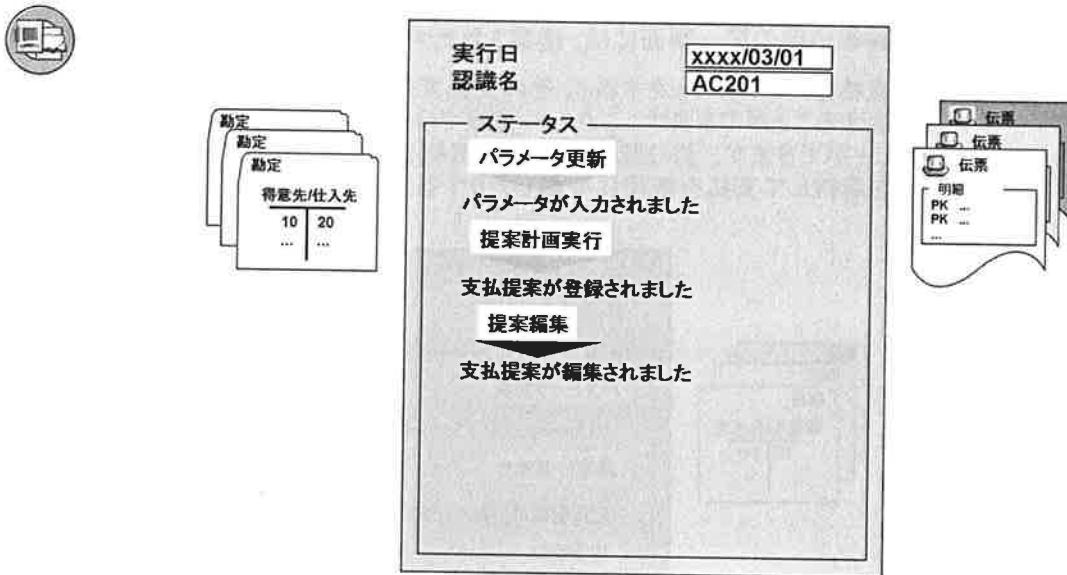


図 36: 支払提案の編集

提案一覧を詳しく分析するために、この一覧を編集して特定の支払の詳細照会、支払条件の変更、支払保留の設定などを行うことができます。

支払提案の登録後に、これを記帳担当者別に編集することができます。記帳担当者のキーを得意先/仕入先マスターに入力することによって、得意先/仕入先に記帳担当者を割り当てることができます。支払提案の編集時に特定の担当者のキーを入力すると、その担当者に割り当てられている得意先/仕入先の支払だけを表示することができます。

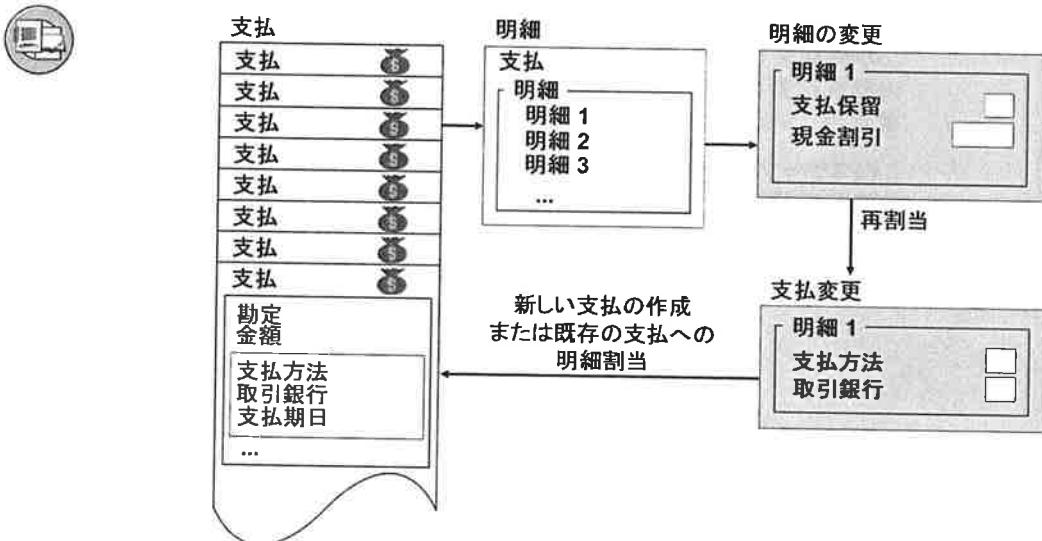


図 37: 提案編集

編集処理の第一画面には、提案されたすべての支払の概要が表示されます。

支払をダブルクリックすると、その支払で処理される全未消込明細の一覧を照会することができます。これらの明細では、支払保留や現金割引の変更を行うことができます。別の既存の支払に明細を割り当てたり、支払方法と取引銀行を選択して支払を新規に登録したりすることもできます。

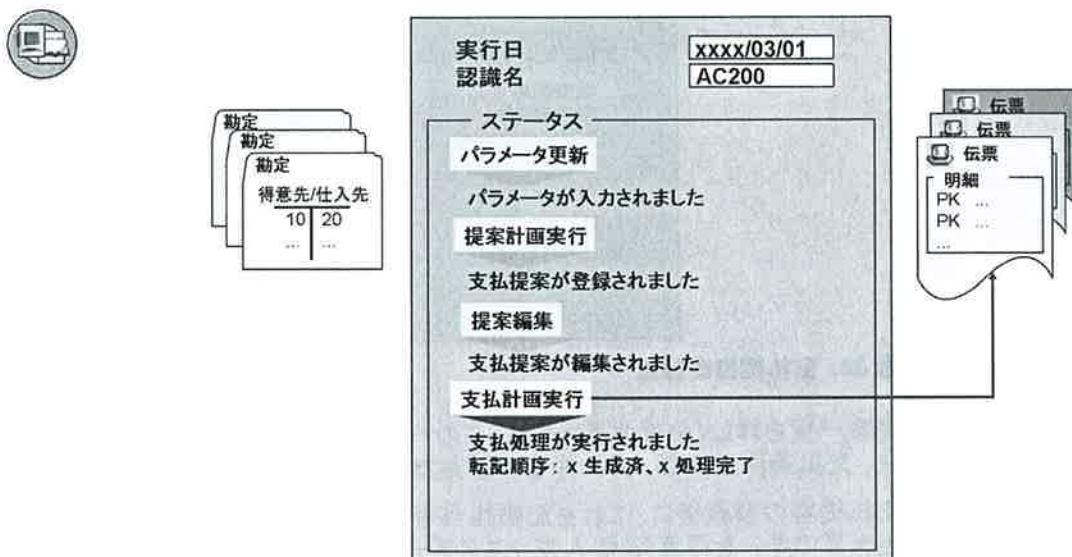


図 38: 支払処理 (1)

支払提案を編集し、保存した後は、この変更後の内容が支払処理の基準として使用されます。

この時点までは、転記は行われていません。この支払処理に含まれる伝票は他の転記に対して“ロック”されています。つまり、今回の支払処理の対象となる請求書は、マニュアルでの支払や他の支払処理ができないようになっています。

このステップでは、支払伝票の登録、未消込明細の消込、および総勘定元帳と補助元帳に対する転記が行われます。



支払処理では、支払提案のデータを使用して以下の処理を行います。

仕入先
10
✓



- 支払伝票を総勘定元帳に転記し、支払われる未消込明細を消し込む
- 税、割引、換算差損益など、関連する転記を行う
- EDIで支払可能な支払を選択する
- 印刷プログラムに必要なデータを供給する



図 39: 支払処理 (2)

支払プログラムによって支払とそれに関連する仕訳（税、税調整、換算差損益、現金割引など）が自動的に転記されます。

国によっては、支払伝票を実際の決済の前、すなわち支払が銀行報告書に記載される前に転記しないように定められています。これらの国々の支払方法の定義では、支払依頼生成のみフラグを設定することができます。その場合、支払プログラムによる支払伝票の転記は行われません。代わりに、支払伝票に関する情報を含む支払依頼が生成されます。支払が銀行報告書に記載された時点で、支払依頼を入力して支払伝票を生成します。それまで支払明細は他の消込処理に対して保留されます。

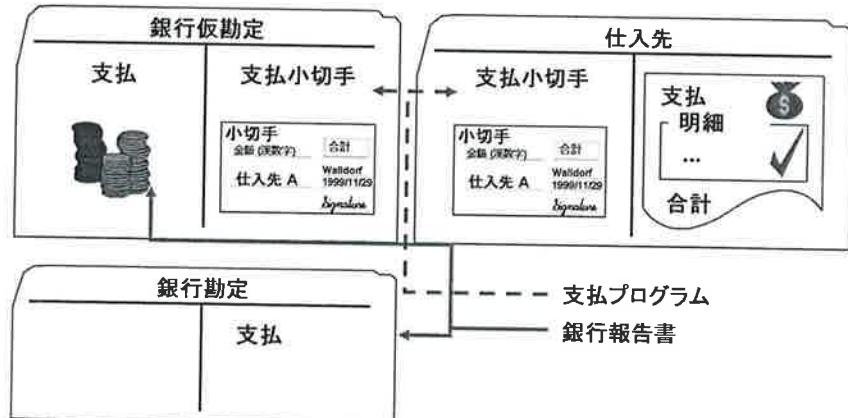


図 40: 銀行仮勘定

入出金の転記には、**銀行仮勘定**（支払小切手、振込、受取小切手、銀行取立などの勘定）を使用することをお奨めします。

仮勘定の使用にはさまざまな利点があります。銀行口座の残高と対応するG/L勘定をいつでも照合することができます。実際に資金が銀行口座に振り込まれるときまで、または銀行口座から引き落とされるとき(起算日)までのすべての入出金が仮勘定で管理されます。入出金があった時点で、明細は仮勘定から銀行勘定に転記されます。通常、銀行勘定への転記はマニュアルで入力するか、または電子銀行報告書を使用して入力します。

日本の場合、後続の印刷計画で銀行勘定への転記を行います。銀行選択の設定時に、**銀行仮勘定**を支払方法に割り当てる必要があります。銀行仮勘定は、取引銀行と通貨を指定して識別することができます。一般に、仮勘定は明細消込管理を行い、明細照会が可能です。



支払伝票

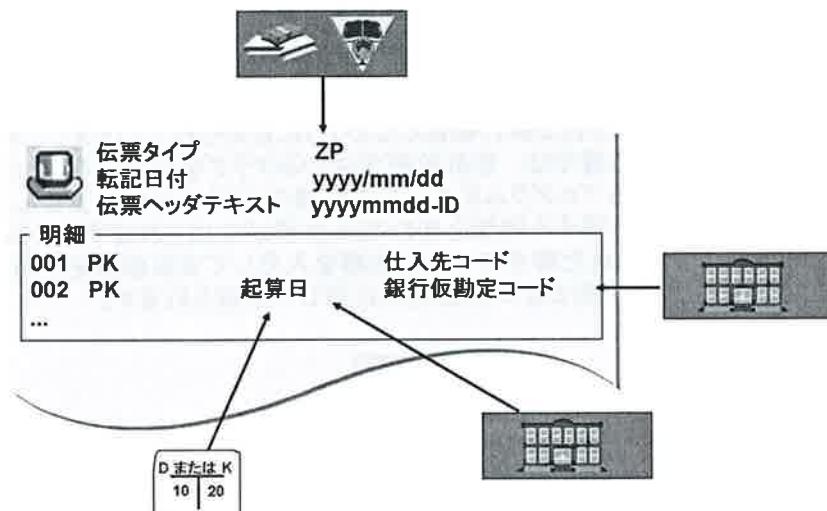


図 41: 支払伝票

支払伝票の伝票タイプは、国依存の支払方法の設定で定義します。会社コード間支払では、消込転記に使用する伝票タイプをさらに入力することができます。どちらの伝票タイプも、内部採番を使用して定義する必要があります。

支払処理で生成された伝票の伝票ヘッダテキストには、支払処理の実行日付と認識名番号(例: 19940301-ID)が表示されます。

消込伝票の起算日は、転記日付に起算日までの日数を加算することによって計算されます。起算日までの日数は、支払方法、銀行、口座、通貨、および支払可能額によって決まります。起算日までの日数が入力されていない場合は、転記日付が起算日として使用されます。小切手による支払の起算日の計算では、**小切手現金化期間**をマスターデータに入力することができます。小切手では、小切手現金化期間が起算日までの日数よりも優先されます。

支払を事業領域ごとに行う場合は、支払明細が属する事業領域に対して銀行転記が行われます。支払を事業領域ごとに行わない場合は、銀行転記の事業領域を指定することができます。そうした設定がない場合は、銀行仮勘定への転記は事業領域を参照せずに行われます。

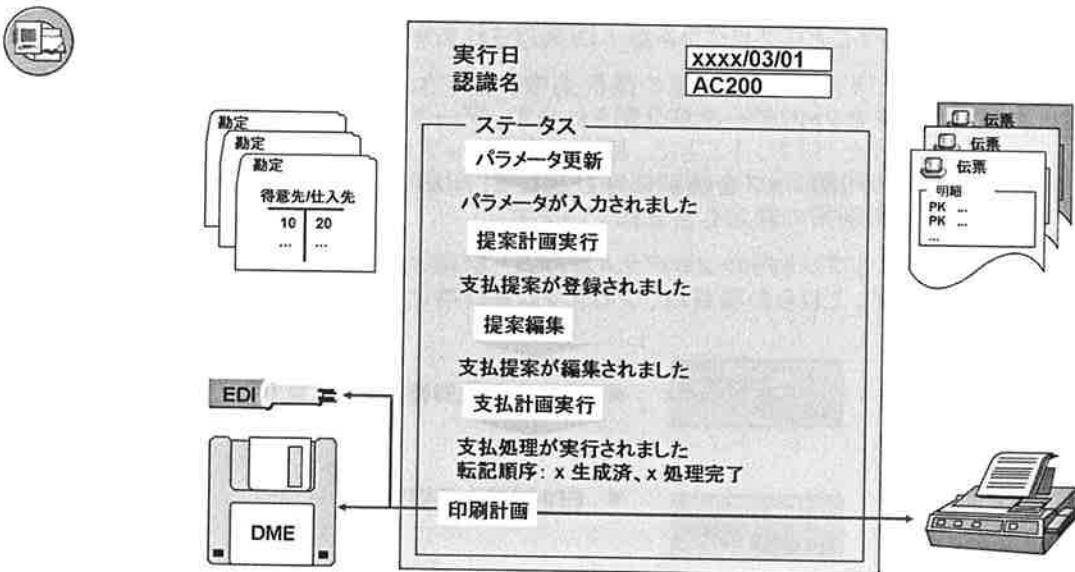


図 42: 支払媒体の印刷

印刷処理では印刷プログラムが実行され、以下の処理が行われます。

- 印刷管理への支払媒体、支払明細通知書、および支払概要の転送
- DME 管理への DME 支払データの転送
- 選択した支払に対する IDoc を登録し、EDI サブシステムへ転送

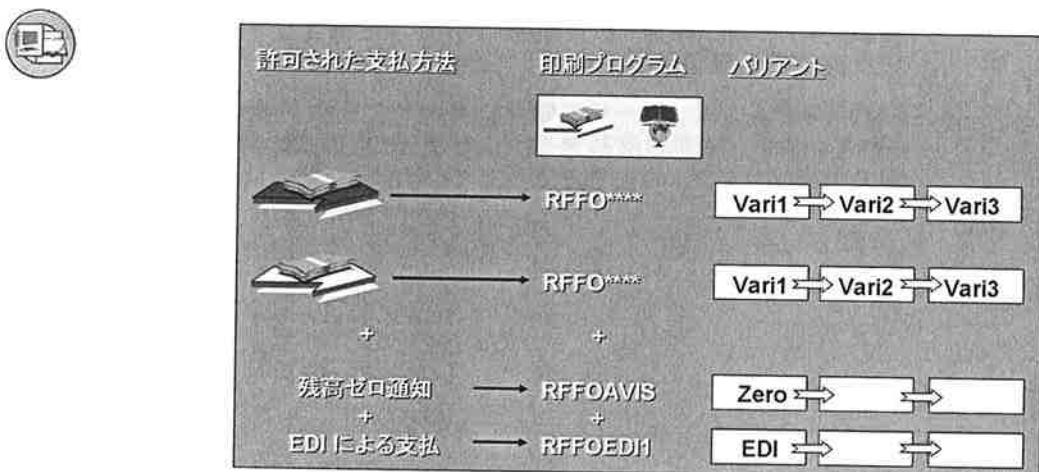


図 43: 印刷プログラムのバリアント

印刷プログラムは、設定時に各国の支払方法にそれぞれ割り当てます。

印刷プログラムを実行するには、使用する各支払方法の印刷プログラムごとに少なくとも 1 つのバリアントが必要です。

1 つの印刷プログラムに複数のバリアントが割り当てられている場合は、バリアントごとにプログラムが 1 回実行されます。

バリアントには一連の選択基準が指定されており、これを使用して印刷データセットのデータが分割されます。データ媒体印刷プログラムから呼び出されたバリアントごとに、個別の印刷ジョブが印刷管理内に登録されます。この印刷ジョブを個別に呼び出して、印刷することができます。バリアントには印刷用の設定も含まれています。

バリアント内のプログラム実行日と認識名の項目は、空白のままにしておきます。これらの項目は、プログラム実行時に動的に入力されます。



- 支払明細通知書および残高ゼロ通知の書式



- EDI 関連台帳書式



- 入出金データ転送媒体書式



- 他の書式 (DME 関連シート書式など)

図 44: 支払媒体書式

支払プログラムの設定で、支払会社コードまたは会社コード別支払方法のいずれかに支払媒体書式を割り当てる必要があります。

SAP システムでは、ユーザの要件に合わせて変更可能な標準書式が用意されています。国別の支払書式およびファイル書式の詳細については、国別の印刷プログラムの文書を参照してください。

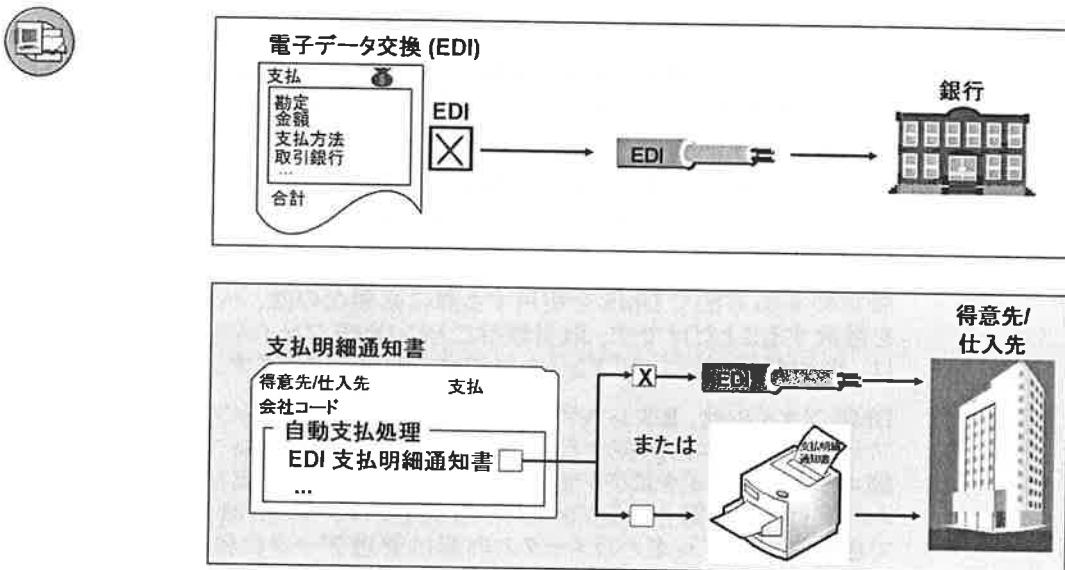


図 45: EDI と支払明細通知書

支払プログラムによって実行される最初の印刷プログラムは、印刷プログラム RFFOEDI1 です。このプログラムは、EDI 用として設定されている支払をすべて選択し、それらを SAP IDoc として登録し、EDI サブシステムに転送します。EDI サブシステムはこの IDoc を EDI データに変換し、銀行に送信します。

支払明細通知書は、得意先/仕入先が EDI メッセージを受信可能かどうかに応じてメールまたは EDI で送信することができます。

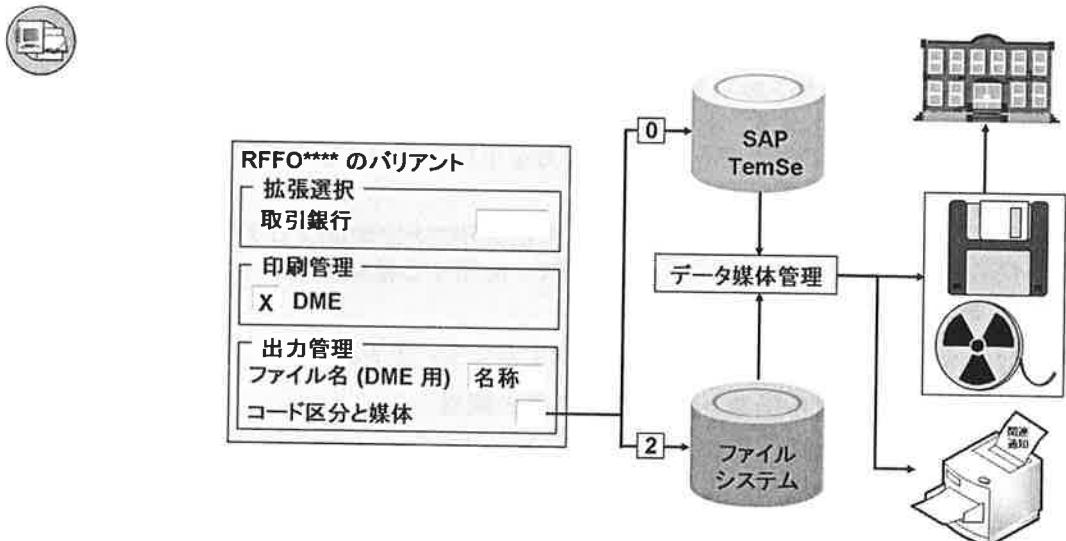


図 46: DME - データ媒体交換

DME を使用して、その国の銀行の規則に準拠した関連する支払情報をすべて含むファイルを作成します。DME ファイルはデータ媒体管理に保存され、データ媒体にダウンロードすることができます。DME 関連シートを印刷することもできます。その後、このデータ媒体と DME 関連シートは銀行に送付します。

支払媒体を銀行に渡して追加処理を行う支払方法(銀行振込や口座振替など)では、通常、どの支払方法でも DME を使用することができます。支払媒体(小切手など)を得意先/仕入先に送る支払方法では、DME を使用できません。

特定の支払方法で DME を使用する際に必要なのは、バリアントの DME 項目を選択することだけです。取引銀行ごとに DME ファイルを個別に生成するには、取引銀行ごとにバリアントを登録する必要があります。

DME ファイルは、R/3 システム内の SAP TemSe (TemSe ファイル) または PC ファイルシステムに保存することができます。SAP TemSe では、権限のない外部ユーザがファイルにアクセスすることはできません。支払媒体印刷プログラムの実行時、登録されるファイルの名称をダウンロード時に指定することができます。ファイル名パラメータの内容は管理データに保存され、ファイルのダウンロード時に提案されます。

SAP 文書で追加情報を参照することができます。

小切手印刷のプログラムは RFFO “xx”_“y” です。通常、“xx” は国を表し、“y” は書式の追加定義を表します。以下のプログラムが標準で用意されています。

- RFFLOAT_L: オーストリア用支払媒体 - 小切手/海外振込/国内外 DME
- RFFOD_S: 国際支払媒体 - 小切手 (小切手管理なし)
- RFFOD_T: 国際支払媒体 - 小切手/手形処理
- RFFOES_T: スペイン用支払媒体 - DME 転送、銀行小切手
- RFFOUS_C: 国際支払媒体 - 小切手 (小切手管理あり)

支払処理と取引銀行を特定し、小切手および関連文書をどこで印刷するかを確認します。小切手の印刷では、事前定義の小切手番号を使用することも(小切手管理あり)、伝票番号を小切手番号として使用することもできます(小切手管理なし)。

国別支払方法設定画面で、支払方法ごとに印刷プログラムを定義することができます。書式データ領域で、使用する書式設定タイプおよび支払媒体書式を定義します。

印刷プログラムは以下の機能を備えています。

- 支払伝票への小切手番号の割当
- 支払伝票およびオリジナル請求伝票の小切手情報の更新
- 小切手および関連文書の印刷

小切手管理を使用する場合は、小切手ロットを使用して小切手を印刷する必要があります。

小切手はロットで管理されます。銀行の番号付小切手を使用する場合は、ロットで小切手の番号範囲を指定します。それ以外の場合は、小切手の採番を1から開始します。

小切手ロットはマニュアル支払でも自動支払でも使用できます。管理上の理由から、支払タイプごとに独立したロットを使用することをお奨めします。

演習問題 5: 支払プログラムの実行

演習の目的

この演習の目的は、以下のとおりです。

- 未処理の仕入先請求書の支払保留
- 支払プログラムの準備
- 仕入先への支払方法の割当
- 支払処理のパラメータの入力
- 提案実行の開始
- 支払提案の編集
- 提案一覧の支払を処理する支払処理の開始
- 支払媒体の印刷

ビジネスシナリオ

割引を利用するには、期日どおりに債務の請求書を支払う必要があります。

この企業の得意先の中には、特別な支払方法による代金回収を希望しているところがあります。

大量の債務の請求書と債権の請求書を処理する必要があります。会計管理部門は、週に1回、請求書を自動処理することを望んでいます。

タスク 1:

支払処理が確実に行われるよう、以下の準備を行います。

1. マスタレコードに仕入先の住所情報がすべて登録されていることを確認します。さらに、支払処理画面で以下の情報を入力します。仕入先のマスタレコードに支払方法 C または S を追加します。どの支払方法が該当するかは講師から指示されます。仕入先に支払保留が設定されていないこと、および支払条件が割り当てられていることを確認します。
2. 仕入先勘定に未処理請求書が2つ以上あることを確認します。これらの請求書の1つに支払保留を設定します。

タスク 2:

自動支払プログラムを実行して、仕入先勘定の未処理請求書の支払を行います。

1. パラメータの入力: 自社の会社コード AC##、自国で使用されている支払方法、および仕入先の勘定コードを指定します。
2. 支払提案実行の登録: 支払提案の即時実行をスケジュールします。

次へ

3. 提案の処理: 提案された支払可能な請求書を確認します。支払保留を解除します。
4. プログラムの実行: 支払処理の即時実行をスケジュールします。この時点で支払伝票が登録され、未処理請求書に対する消込が行われます。

タスク 3:

標準の支払媒体プログラムを使用して支払媒体を登録します。使用する印刷プログラムに対してバリアントを登録します。この演習問題に関連する国依存データだけを更新してください。

1. 国依存の支払方法が S の場合は、印刷プログラム RFFOD_S のバリアントを登録します。または、演習問題 2.a) に進みます。
2. 国依存の支払方法が C の場合は、印刷プログラム RFFOUS_C のバリアントを登録します。
3. 印刷プログラムメニューで、印刷プログラムに印刷バリアントを割り当てます。
4. 支払書式を出力管理に出力し、内容を確認します。

結果

支払処理を開始し、支払媒体を登録しました。

次へ

タスク 4:

確認しましょう。下記のスペースに答えを簡潔に記入してください。

1. 支払プログラムには 4 つのステップがあります。その名前を挙げてください。

2. 支払プログラム設定は、5 つの領域に分けられます。この領域の名前を挙げてください。

3. _____ によって、督促処理の対象となる勘定と伝票が指定されます。
空白に適切な答えを記入してください。

4. 支払プログラムでは、未消込明細の支払を今回行う必要があるか、または次回の支払処理で行うかを決定するために _____ を必要とします。
空白に適切な答えを記入してください。

5. 支払方法が _____ に入力される順序によって支払方法の優先順位が決まります。
空白に適切な答えを記入してください。

タスク 5:

確認しましょう。正誤を判定してください。

1. 支払処理パラメータの会社コードは、すべて同じ国に属していなければならない。
この文章の内容は正しいですか。
 正
 誤

次へ

2. 支払方法は、勘定マスタレコードに入力されている場合にのみ使用できる。
この文章の内容は正しいですか。
 正
 誤
3. 支払提案は、必要に応じて何度でも編集、削除、再登録することができる。
この文章の内容は正しいですか。
 正
 誤
4. 例外一覧は、支払提案の一部である。
この文章の内容は正しいですか。
 正
 誤

解答 5: 支払プログラムの実行

タスク 1:

支払処理が確実に行われるよう、以下の準備を行います。

1. マスタレコードに仕入先の住所情報がすべて登録されていることを確認します。さらに、支払処理画面で以下の情報を入力します。仕入先のマスタレコードに支払方法 C または S を追加します。どの支払方法が該当するかは講師から指示されます。仕入先に支払保留が設定されていないこと、および支払条件が割り当てられていることを確認します。
 - a) 仕入先マスタレコードを変更します。

SAP Easy Access 画面で、会計管理 → 財務会計 → 債務管理 → マスタレコード → 変更を選択します。

項目名またはデータタイプ	値
仕入先	Vendor##
会社コード	AC##
住所	✓
会社コードデータ: 支払処理	✓

“Enter”を選択して住所情報画面を表示します。

自国の基準に従って住所情報(国、都道府県名、市区町村名など)がすべて入力されていることを確認します。

“Enter”を選択して支払処理画面を表示します。

項目名またはデータ型	値
支払条件	0001
支払方法	C(米国の場合) または S(ドイツの場合)
支払保留	支払可能

“保存”を選択します。

次へ

2. 仕入先勘定に未処理請求書が 2 つ以上あることを確認します。これらの請求書の 1 つに支払保留を設定します。

- a) 仕入先の未消込明細を確認します。

SAP Easy Access 画面で、会計管理 → 財務会計 → 債務管理 → 勘定コード → 明細照会/変更を選択します。

選択画面で以下のデータを入力します。

項目名またはデータ型	値
仕入先コード	Vendor##
会社コード	AC##

“実行”を選択します。

未処理請求書が 2 つ以上あることを確認します。明細をダブルクリックして支払保留を設定します。

伝票 → 照会 <-> 変更を選択して変更モードに切り替えて、以下のデータを入力します。

項目名またはデータ型	値
支払保留	A

“保存”を選択します。

次へ

タスク 2:

自動支払プログラムを実行して、仕入先勘定の未処理請求書の支払を行います。

1. パラメータの入力: 自社の会社コード AC##、自国で使用されている支払方法、および仕入先の勘定コードを指定します。
 - a) パラメータを入力します。

SAP Easy Access 画面で、会計管理 → 財務会計 → 債務管理 → 定期処理 → 支払を選択します。

項目名またはデータ型	値
実行日	<本日日付>
認識名	G##

“Enter”を選択します。

パラメータの入力と追加ログの有効化:

“Parameter”タブページを選択します。

項目名またはデータ型	値
転記日付	<本日日付>
伝票最終入力日	<本日日付>
会社コード	AC##
支払方法	C または S
次支払日	<本日日付 + 1 カ月>
債務管理	Vendor##

“追加ログ”タブページを選択します。

項目名またはデータ型	値
支払期日チェック	✓
共通支払方法選択	✓
支払伝票明細	✓
債務管理	Vendor##

“保存”を選択してから、“Status”タブページを選択します。

次へ

2. 支払提案実行の登録: 支払提案の即時実行をスケジュールします。
- 支払提案実行の登録: 支払提案の即時実行をスケジュールします。
“提案”押ボタンを選択して支払提案をスケジュールし、以下のデータを入力します。

項目名またはデータ型	値
即時開始	✓

メッセージ“支払提案は登録されました”がステータス領域に表示されるまで“Enter”を繰り返し選択します。

- 提案の処理: 提案された支払可能な請求書を確認します。支払保留を解除します。
 - 支払提案を編集します。
提案編集を選択します。
“記帳担当者”ダイアログボックスで“全記帳担当者”を選択し、“Enter”を選択します。
2つの詳細行が表示されます。
1つの行(赤色)には“例外”が表示されます。もう1つの行(緑色)には“支払”が表示されます。
“例外”行をダブルクリックします。赤で強調表示されています。
次に、明細をダブルクリックします。明細から支払保留を削除します。
“続行”を選択します。
緑の矢印を選択して“支払提案編集: 支払”画面に戻ります。
緑の矢印を再度選択して保存した後、支払プログラム設定のメインメニューに戻り、次の処理を行います。
“Status”タブページを選択します。この画面は終了しないでください。
- プログラムの実行: 支払処理の即時実行をスケジュールします。この時点で支払伝票が登録され、未処理請求書に対する消込が行われます。
 - 支払処理を開始します。
“支払処理”を選択します。
支払計画ダイアログボックスで、以下のデータを入力します。

項目名またはデータ型	値
------------	---

次へ

即時開始	<input checked="" type="checkbox"/>
------	-------------------------------------

“Enter”を選択します。

メッセージ“転記順序: 1 生成済、1 処理完了”が表示されるまで、“ステータス”を繰り返し選択します。

タスク 3:

標準の支払媒体プログラムを使用して支払媒体を登録します。使用する印刷プログラムに対してバリアントを登録します。この演習問題に関連する国依存データだけを更新してください。

1. 国依存の支払方法が S の場合は、印刷プログラム RFFOD_S のバリアントを登録します。または、演習問題 2.a) に進みます。

a) 支払方法 S:

印刷プログラム RFFOD_S のバリアントを登録するか、またはバリアント AC201 を選択します。

SAP Easy Access 画面から新規セッションを登録します。

システム → セッション開始を選択します。システム → サービス → レポートの順に選択します。

項目名またはデータ型	値
プログラム	RFFOD_S (注記: アンダースコアを 2 つ入力)

“実行”を選択します。

項目名またはデータ型	値
支払会社コード	AC##
センダ会社コード	AC##
支払方法	S
会社コード	AC##
小切手印刷	✓プリント: LP01
支払明細通知書印刷	✓プリント: LP01
支払概要印刷	✓プリント: LP01

“保存”を選択します。

次へ

項目名またはデータ型	値
バリアント名	Group ##
テキスト	<任意のテキスト>

“保存”を選択します。

2. 国依存の支払方法が C の場合は、印刷プログラム RFFOUS_C のバリアントを登録します。

a) 支払方法 C:

印刷プログラム RFFOUS_C のバリアントを登録します。

SAP Easy Access 画面から新規セッションを登録します。

システム → セッション開始を選択します。

システム → サービス → レポートの順に選択します。

項目名またはデータ型	値
プログラム	RFFOUS_C

“実行”を選択します。

項目名またはデータ型	値
支払会社コード	AC##
センダ会社コード	AC##
支払方法	C
取引銀行	1000
口座 ID	1000
小切手ロット番号	1
小切手印刷	✓プリンタ: LP01
支払概要印刷	✓プリンタ: LP01
見本印刷数	0

“保存”を選択します。

項目名またはデータ型	値
バリアント名	Group ##

次へ

テキスト	<任意のテキスト>
------	-----------

“保存”を選択します。

取引銀行 HB##、口座 ID AC##を銀行選択に追加した場合は(“支払プログラムシステム設定”の演習問題のオプションタスク5を参照)、以下のパラメータを使用して支払方法 C の印刷バリアントの登録を繰り返します。

項目名またはデータ型	値
支払会社コード	AC##
センダ会社コード	AC##
支払方法	C
取引銀行	HB##
口座 ID	AC##
小切手ロット番号	1
小切手印刷	✓プリンタ: LP01
支払概要印刷	✓プリンタ: LP01
見本印刷数	0

“保存”を選択します。

項目名またはデータ型	値
バリアント名	Group 1##
テキスト	<任意のテキスト>

“保存”を選択します。

緑の矢印を選択して SAP Easy Access 画面に戻ります。

次へ

3. 印刷プログラムメニューで、印刷プログラムに印刷バリアントを割り当てます。

- a) 新しいバリアント（またはバリアント AC201）を印刷プログラムに割り当てます。

支払プログラムの画面で“プリント/データ媒体”タブを選択し、以下のデータを入力します。

支払方法 S の場合：

項目名またはデータ型	値
プログラム	RFFOD_S
バリアント	Group ## または AC201

支払方法 C の場合：

項目名またはデータ型	値
プログラム	RFFOUS_C
バリアント	Group ##
バリアント	Group 1## (取引銀行 HB##、口座 ID AC## を銀行選択に追加した場合)

“保存”を選択します。

“Status”タブページを選択してメイン画面に戻ります。

4. 支払書式を出力管理に出力し、内容を確認します。

- a) 印刷ジョブをスケジュールします。

“印刷”押ボタンを選択して支払媒体の印刷をスケジュールします。“印刷スケジュール”ダイアログボックスで、以下のデータを入力します。

項目名またはデータ型	値
即時開始	✓
ジョブ名	“?”は各自のグループ番号 ## に置き換えます。

“Enter”を選択します。印刷がスケジュールされたことを知らせるメッセージが画面下部に表示されます。

次へ

画面での印刷書式照会：

システム → 自分のスプール依頼を選択します。

“表題”列で “Check” を含む行を選択します。

ジャンプ → 依頼照会 → 内容を選択して（または F6 キーを押して）、書式をオンラインで照会します。

結果

支払処理を開始し、支払媒体を登録しました。

タスク 4:

確認しましょう。下記のスペースに答えを簡潔に記入してください。

1. 支払プログラムには 4 つのステップがあります。その名前を挙げてください。

解答：パラメータ更新

提案実行

支払処理の実行

支払媒体の印刷

2. 支払プログラム設定は、5 つの領域に分けられます。この領域の名前を挙げてください。

解答：全会社コード

支払会社コード

国別支払方法

会社コード別支払方法

銀行選択

3. パラメータによって、督促処理の対象となる勘定と伝票が指定されます。

解答：パラメータ

4. 支払プログラムでは、未消込明細の支払を今回行う必要があるか、または次回の支払処理で行うかを決定するために次支払日を必要とします。

解答：次支払日

5. 支払方法がパラメータに入力される順序によって支払方法の優先順位が決まります。

解答：パラメータ

次へ

タスク 5:

確認しましょう。正誤を判定してください。

1. 支払処理パラメータの会社コードは、すべて同じ国に属していなければならない。

解答: 正

国が異なる会社コードを同一の支払処理で処理することはできません。

2. 支払方法は、勘定マスタレコードに入力されている場合にのみ使用できる。

解答: 誤

間違い。支払方法は、明細に入力することもできます。

3. 支払提案は、必要に応じて何度でも編集、削除、再登録することができる。

解答: 正

支払提案では、伝票レベルまたはマスタレコードレベルでの値の変更は行われません。

4. 例外一覧は、支払提案の一部である。

解答: 正

通常、例外一覧はユーザ部門によってチェックされます。



レッスンのまとめ

以下について学習しました。

- 支払プログラムの主な処理ステップの説明
- 支払処理のパラメータの更新
- 支払プログラムによって作成された支払提案の編集
- 支払媒体の生成

レッスン：支払媒体ワークベンチ (PMW)

レッスンの概要

標準の支払媒体印刷プログラムの代替ツールとして、支払媒体ワークベンチを使用することができます。このレッスンでは支払媒体ワークベンチについて説明します。



レッスンの目的

このレッスンの目的は、以下のとおりです。

- 支払媒体ワークベンチを使用した支払媒体の登録における利点の提示
- 支払媒体ワークベンチでの使用を目的とする支払方法の変換
- 支払媒体ワークベンチを使用した支払媒体の登録に必要な手順の説明

ビジネスシナリオ

支払媒体登録 (RF01) 支払媒体を登録する際は、標準の支払媒体印刷プログラム RF01 に加えて、支払媒体ワークベンチ (PMW) を使用することもできます。会計管理部門の責任者は、この方法について詳しく知りたいと考えています。この方法の利点を責任者に説明し、必要なカスタマイジング設定について概説します。*

支払媒体ワークベンチ

これまで、支払媒体書式はおよそ 60 の標準支払媒体プログラム (RF01*) でプログラミングされていました。一方、PMW では、これらの書式を支払媒体プログラムの外部で定義します。

- 統一性
- 書式を容易に変更可能 (モディフィケーションは不要)
- 書式の新規登録が可能 (DME エンジンを使用すればプログラミングの知識は不要)

従来は、支払明細通知書も RF01* プログラムで作成していました。支払媒体ワークベンチでは、新しいプログラム RF0AVIS_FPAYM で支払明細通知書を作成します。

- 統一性
- すべての通知書を 1 つの印刷ファイルに出力
- 通知書のソートオプションが強化されています。

受取人への通知は、カスタマイジングで自由に定義することができます。

受取人への通知は、カスタマイジングで発生源のアプリケーションと支払方法に従って割り当てることができます。

一括支払のパフォーマンス向上

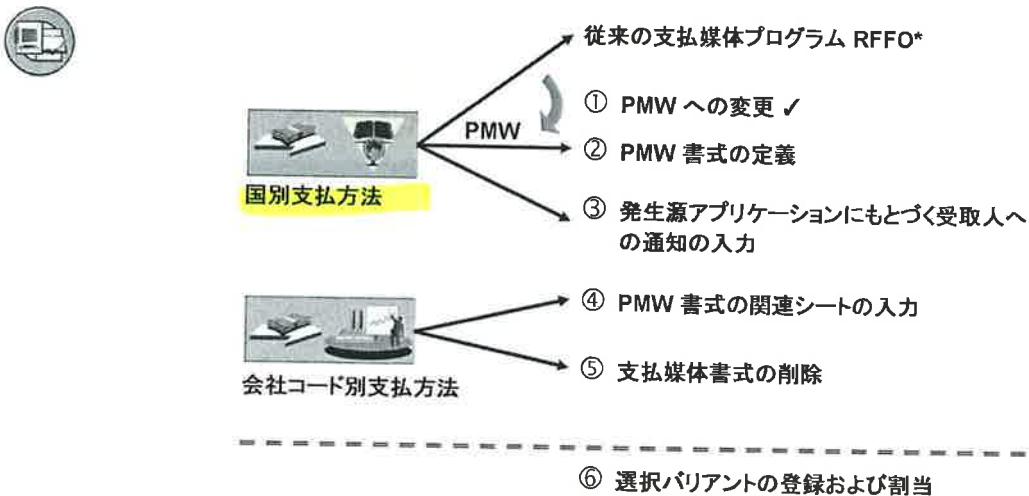


図 47: PMWへの支払方法の変換

各支払方法を PMW 支払媒体書式へ個別に変換することができます。これにより、標準支払媒体プログラム RFFO* と新しい PMW 支払媒体書式を 1 つのシステムの同じ支払処理で使用できます。

支払方法の変換手順

1. 国別支払方法定義で PMW へ切り替えます (ラジオボタン)。
2. 国別支払方法定義で既存の PMW 書式を入力します。



ヒント: PMW および個々の PMW 書式の情報ボタンに注目します。

3. 受取人への通知 (一般および発生源アプリケーション依存またはそのどちらか) を国別支払方法定義に割り当てます (たとえば、発生源アプリケーション FI-AP および FI-AR では SAMPLE 02)。
4. 関連シートの PMW 書式を割り当てます。
5. 伝票ベース支払媒体の書式を削除します (まだ削除していない場合)。
6. 支払グループごとに選択バリエントの登録と割当を行います。

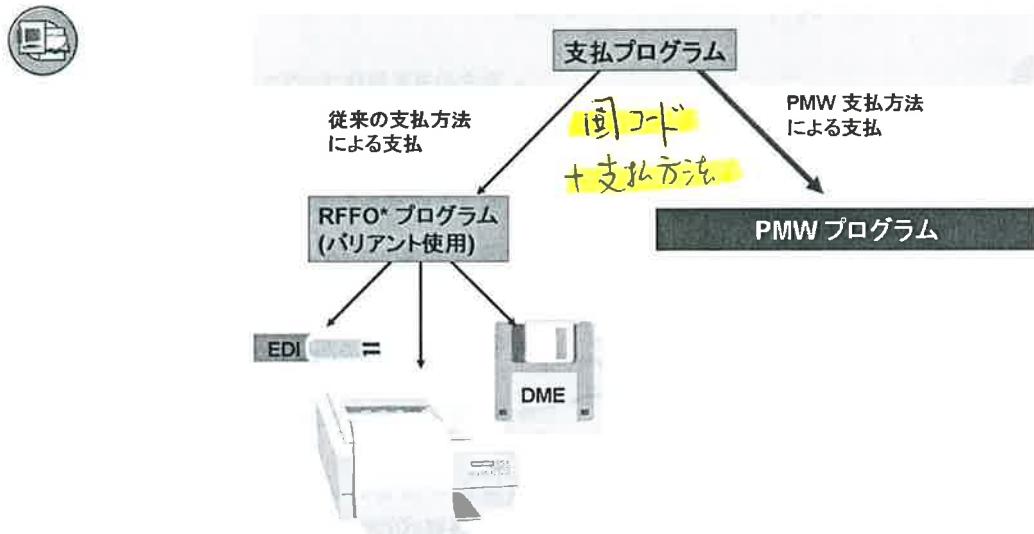


図 48: 新旧の支払媒体プログラム

通常どおり、標準支払プログラムの 1 つが開始されます。

支払媒体の登録が起動されると、個々の支払方法が処理されて、次のプログラムが開始します。

- **標準支払方法**の 1 つによって、割り当てられた **RFFO*** プログラムが支払処理で定義されたバリアントを使用して開始されます。次に、このプログラムによって支払媒体と通知書が生成されます。
- **PMW の支払方法**では、新しい支払媒体ワークベンチのプログラムが起動します(次の図を参照)。

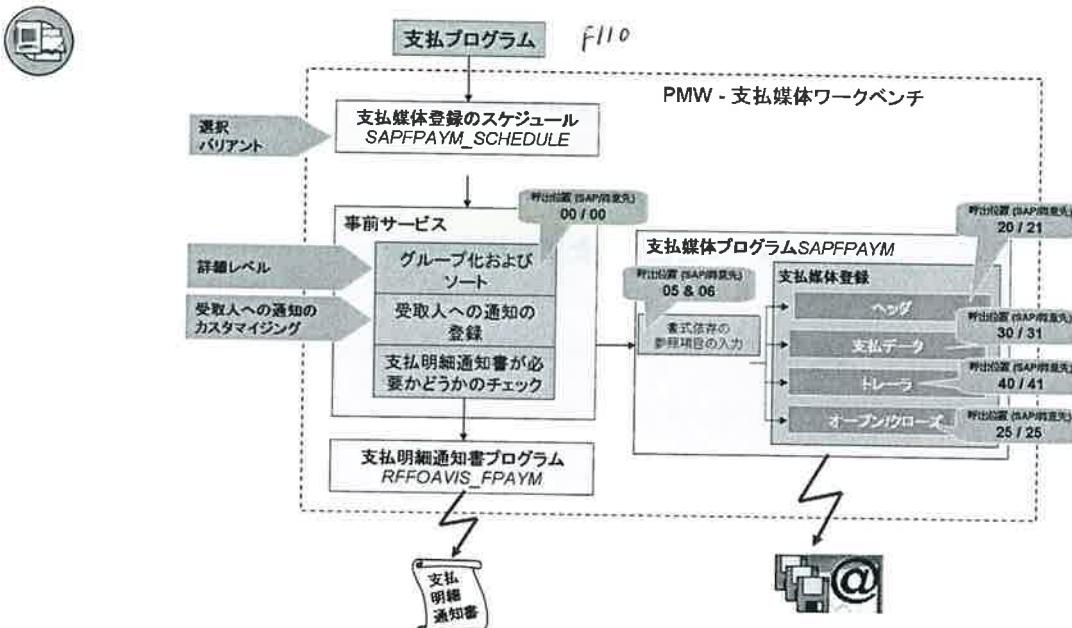


図 49: PMW プロセスの手順

PMW 支払方法による支払に対して支払媒体を登録する際は、プログラム **SAPFPAYM_SCHEDULE** が起動します。

このプログラムでは、最初に**事前サービス**が実行されます。事前サービスでは、支払処理で提供されたデータが PMW 用に再度処理されます。

- 支払は、PMW 書式および他の書式依存の項目にもとづいて保存されます。
- 支払グループが詳細レベルにもとづいて登録されます（通常はグループごとに 1 つの支払媒体ファイルが後で作成されます）。
- 受取人への通知が生成されます。

支払プログラムによって生成されたデータにもとづいて**支払媒体プログラム SAPFPAYM** と**通知書プログラム RFFOAVIS_FPAYM** が起動します。

- プログラム **RFFOAVIS_FPAYM** は、必要なすべての通知書と残高ゼロ通知を生成します。
- プログラム **SAPFPAYM** は、カスタマイジングで関連する支払グループに対して定義した全パリアントで実行されます。このプログラムでは、PMW 支払方法の支払媒体、支払媒体の関連シート、エラーログ、および支払概要が生成されます。

支払媒体書式

支払媒体書式には、SAP システムからのコンテンツで設定されるさまざまな項目が含まれています。このプロセスはマッピングと呼ばれ、以下の 2 つの方法のいずれかで実行することができます。

- プログラミングされた汎用モジュールの使用 (ABAP)
- DME (データ媒体交換) エンジンの使用

汎用モジュールを使用した支払媒体登録:

支払媒体書式は、テーブルを使用して定義されます。テーブルでは、特に、支払媒体プログラムからの呼出位置が、その書式に適した汎用モジュールに割り当てられます。

- 呼出位置 00 を使用すると、支払データのソート順序、したがって支払媒体登録の選択に影響を与えることができます。

例: 特定の書式 (ファイルなど) の支払媒体は、詳細レベルに加え、通貨別 (USD や EUR など) に出力されます。データが読み込まれる前に通貨で事前ソートするには、通貨項目をソート項目にコピーする必要があります。呼出位置 25 を使用して、ソート項目を変更するクローズ/オープンをトリガします。

SAP 呼出位置 00 は、呼出位置 00 用のカスタマ汎用モジュールで置き換えることもできます。

- 呼出位置 05 を使用すると、支払データに書式依存の参照項目を追加入力することができます。後から支払媒体登録中に呼出位置 20、30、および 40 でこれらの値を使用して、受取人への通知を構成することができます (受取人への通知のカスタマイジング)。SAP 呼出位置 05 は、呼出位置 06 用のカスタマ汎用モジュールで補足することができます。
- 呼出位置 10 を使用すると、追加書式パラメータをチェックすることができます。追加書式パラメータは、支払媒体書式登録のカスタマイジングの構造で定義され、一般支払媒体プログラムの選択画面に表示されます。
- 呼出位置 20 を使用すると、支払媒体のヘッダを登録することができます。ヘッダを入力するために使用することができるインポート構造は、I_FPAYH (支払データ)、I_FPAYHX (支払カスタマイジング)、および I_FORMAT_PARAMS (追加書式パラメータ) です。呼出位置 20 は、呼出位置 21 用のカスタマ汎用モジュールで補足することができます。
- 呼出位置 25 を使用すると、新しい支払媒体が開始されるかどうかを制御することができます (呼出位置 00 の例も参照)。新しい物理支払媒体 (新規ファイル) または新しい論理支払媒体 (新規ファイルではなく、新規ヘッダ) の登録を選択することができます。この呼出位置は、カスタマ汎用モジュールで置き換えることができます。
- 呼出位置 30 では、実際の支払データを含むデータ媒体のトランザクションレコードが、呼出位置 20 と同様に登録されます。呼出位置 30 は、呼出位置 31 用のカスタマ汎用モジュールで補足することができます。
- 呼出位置 40 を使用すると、支払媒体をクローズするトレーラを登録することができます。ほとんどの場合、これには管理データおよび合計データの入力が含まれています。呼出位置 40 は、呼出位置 41 用のカスタマ汎用モジュールで補足することができます。

データ媒体交換エンジンの支払媒体書式

データ媒体交換エンジン (DMEE) を使用すると、データ媒体交換に関する銀行の要件を満たすファイル書式を定義することができます。国際標準または地域標準が定義されていないため、このことは特に重要です。一部の国では国

内標準もなく、この場合、ファイルは銀行固有の標準に従う必要があります。DMEE を使用すると、ABAP プログラミングの知識がなくても、新しい書式の定義および既存の書式の変更を柔軟かつ簡単に行うことができます。

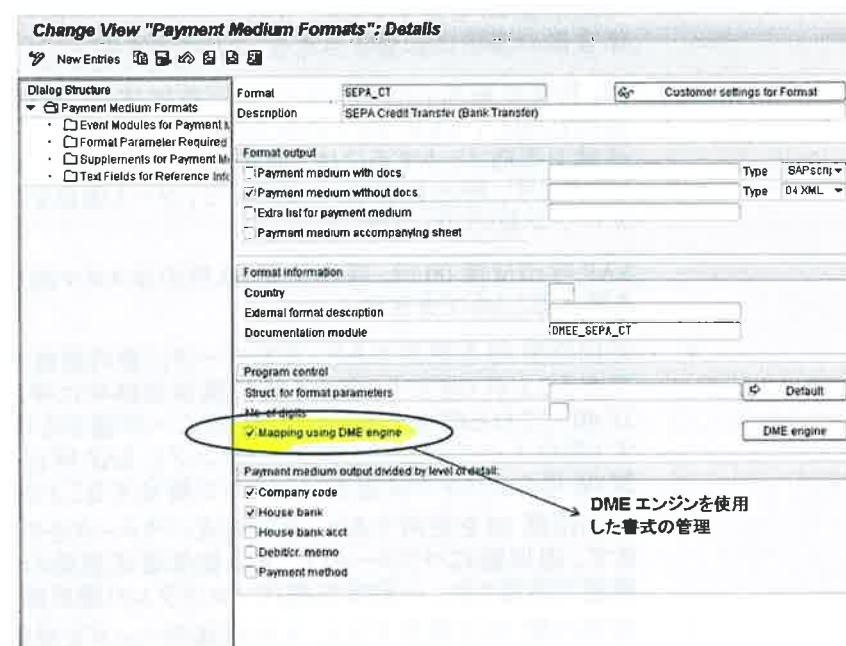


図 50: DME エンジンを使用したマッピング



選択された詳細レベル (グループレベル):

- 会社コード
- 取引銀行
- 取引銀行口座
- クレジットメモ/デビットメモ
- 支払方法

会社コードおよび取引銀行ごとの支払グループ:

- 1000 銀行 1
- 1000 銀行 2
- 2000 銀行 A
- 2000 銀行 B

1 つ以上の選択バリアントを 各SAPFPAYM で使用

図 51: 詳細レベルおよび支払グループ

支払媒体書式の定義で詳細レベルを指定し、支払グループで支払媒体を個別に出力する方法が決定されます。通常、1 つの支払グループは1 つの支払ファイルに該当します。

例：詳細レベルとして会社コードと取引銀行が選択されている場合は、会社コードと取引銀行の組合せごとに支払グループが登録されます。

一般支払媒体プログラム SAPFPAYM に対象となる各支払グループごとに、最低 1 つの選択バリアントが定義されている必要があります。支払媒体プログラムは、定義されているすべてのバリアントを使用して処理されます。

システムに標準で付属している PMW 書式の場合、詳細レベルを上げることはできますが、下げることはできません。これは、SAP では書式の要件にもとづいて詳細レベルを準備しているからです。



受取人への通知

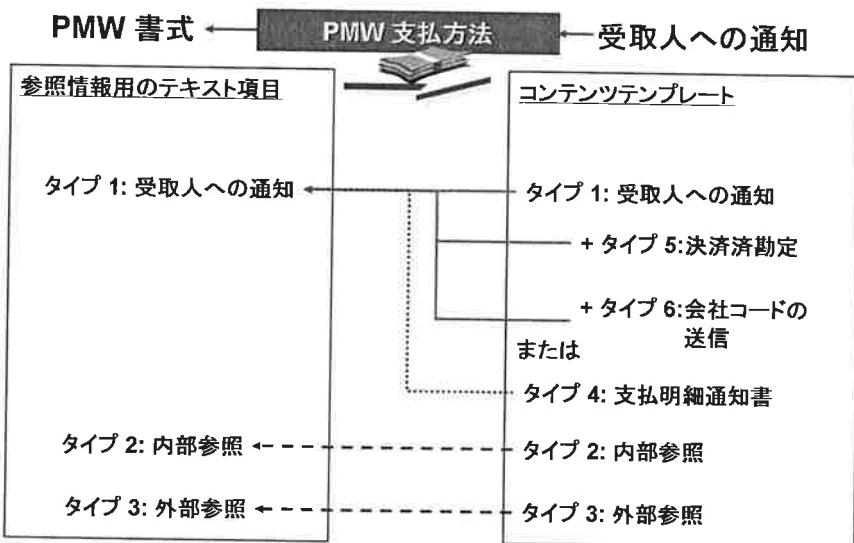


図 52: 受取人への通知

PMW 支払方法には、常に、PMW 書式および受取人への通知用のコンテンツテンプレートが割り当てられます。

すべての PMW 書式(補足あり、または補足なし)には、最大で 3 つのタイプの参考情報用のテキスト項目(上記の PMW 書式図の左側のテキストボックス)があります。

- タイプ 1: 請求書情報(受取人への従来の通知)
- タイプ 2: 内部参照(支払媒体が返送される場合)
- タイプ 3: 外部参照(ビジネスパートナ用)

受取人への通知のコンテンツは、カスタマイジングで、または汎用モジュールによって、書式に関係なくコンテンツテンプレートで定義されます。カスタマイジングでは、ビジネスパートナが常に自分の言語でテキストを受信するように、言語に依存してコンテンツを定義することができます。

コンテンツテンプレート(上記の図の受取人への通知の下)によって、支払媒体が登録されるときに参照項目に情報(スライドを参照)が提供されます。

演習問題 6: 支払媒体ワークベンチ

演習の目的

この演習の目的は、以下のとおりです。

- 支払媒体ワークベンチのカスタマイジング設定の定義
- PMW を使用した支払媒体の登録

ビジネスシナリオ

会社コード AC## (## は自分のグループ番号) では、支払媒体ワークベンチ (PMW) を使用して、仕入先請求書の支払を銀行振込で行う必要があります。

タスク 1:

PMW に関する知識を強化します。

1. 支払媒体ワークベンチの使用による得意先の利点は何ですか。支払媒体ワークベンチの利点をいくつか挙げてください。

タスク 2:

PMW を使用して支払方法 U 用の DME ファイルを作成するには、最初に仕入先マスターコード PAY## (## は自分のグループ番号) を各自の会社コードで登録します。

次に、支払対象の仕入先請求書を支払プログラムで入力します。

1. 仕入先マスターコード PAY## を会社コード AC## で登録します (仕入先 PAY## は勘定グループ VEND に属しています。この仕入先は、会社コード 1000 の仕入先 1000 からコピーすることができます)。

支払方法 U (銀行振込) がこの仕入先の一般支払方法として使用されます。

仕入先は Frankfurt の Eurobank (銀行コード 50000001) に銀行口座 4711## を持っています。

2. ここで、会社コード AC## の新しい仕入先 PAY## に対して総額 2000 EUR の仕入先請求書(請求書/転記日付は 2 カ月前)を入力します。税コード 11 を使用し、費用勘定 400020 に割り当てます。

タスク 3:

将来、支払方法 U の支払媒体ファイルが、支払媒体ワークベンチを使用して登録されます。

1. 支払方法に適切な書式が割り当てられているかどうかを確認します。割り当てられていない場合は、割り当てます。

次へ

2. 受取人への通知のデータ作成に関する情報を支払方法 U に割り当てます。参照番号と参照テキストが仕入先の受取人への通知にコピーされます。
3. ここでは、関連シートの書式を定義します。
4. 支払プログラムで PMW 支払媒体を自動的にスケジュールするには、選択バリアントを定義する必要があります。取引銀行 “Deutsche Bank Group” (銀行コード 50070010) を使用して、支払方法 U で銀行支払を処理します。

タスク 4:

ここでは、以前に自動支払プログラムを使用して用意した仕入先請求書(仕入先 PAY##)の支払を行います。同時に、このデータの銀行用の DME ファイルも作成します。

1. 以前に入力した仕入先請求書の支払のために支払処理を登録します。実行日に本日の日付を指定し、認識名 GR## を選択します。会社コード AC##、支払方法 U、および仕入先コードを入力します。次の支払処理は正確に 1 カ月後に行われます。追加ログを有効化してください。
2. データ媒体を登録するために支払提案を実行します(この手順はテストの目的で使用できます)。支払提案の値と提案ログをチェックします。
3. 支払処理を計画し、データ媒体を“即時に”出力します。これにより、支払伝票が登録され、未処理請求書の消込が行われます。
4. PMW を使用して登録したデータを確認します。

解答 6: 支払媒体ワークベンチ

タスク 1:

PMW に関する知識を強化します。

1. 支払媒体ワークベンチの使用による得意先の利点は何ですか。支払媒体ワークベンチの利点をいくつか挙げてください。

a) モディフィケーションを行わずに書式を容易に変更できます。

新しい書式を容易に登録できます。プログラミングの知識は必要ありません。

すべての通知書を 1 つの印刷ファイルに出力できます。

通知書のソートオプションが強化されています。

受取人への通知を自由に定義できます。

受取人への通知は、カスタマイジングの支払請求元アプリケーションと支払方法に従って割り当てることができます。

一括支払のパフォーマンスが向上しています。

タスク 2:

PMW を使用して支払方法 U 用の DME ファイルを作成するには、最初に仕入先マスタレコード PAY## (## は自分のグループ番号) を各自の会社コードで登録します。

次に、支払対象の仕入先請求書を支払プログラムで入力します。

1. 仕入先マスタレコード PAY## を会社コード AC## で登録します (仕入先 PAY## は勘定グループ VEND に属しています。この仕入先は、会社コード 1000 の仕入先 1000 からコピーすることができます)。

支払方法 U (銀行振込) がこの仕入先の一般支払方法として使用されます。

次へ

仕入先は Frankfurt の Eurobank (銀行コード 50000001) に銀行口座 4711## を持っています。

- a) アプリケーション: 会計管理 → 財務会計 → 債務管理 → マスタレコード → 登録

項目名またはデータ型	値
仕入先	PAY##
会社コード	AC##
勘定グループ	VEND

参照仕入先:

参照仕入先:	1000
参照会社コード:	1000

仕入先詳細:

検索語句:	AC201
住所	<任意>

銀行詳細の入力:

銀行国コード	DE
銀行コード	50000001
銀行口座	4711##

その他のデータ:

支払条件	ZB01
支払方法	U

次へ

2. ここで、会社コード AC## の新しい仕入先 PAY## に対して総額 2000 EUR の仕入先請求書(請求書/転記日付は 2 カ月前)を入力します。税コード 11 を使用し、費用勘定 400020 に割り当てます。
- a) アプリケーション: 会計管理 → 財務会計 → 債務管理 → 伝票入力 → 請求書 (Enjoy) (FB60)

項目名またはデータ型	値
会社コードチェック	AC##
仕入先	PAY##
請求書/転記日付	2 カ月前
金額	2000
通貨	EUR
税額計算	X
税コード	11
G/L 勘定	400020
金額	*

転記

次へ

タスク 3:

将来、支払方法 U の支払媒体ファイルが、支払媒体ワークベンチを使用して登録されます。

1. 支払方法に適切な書式が割り当てられているかどうかを確認します。
割り当てられていない場合は、割り当てます。
 - a) *IMG: 財務会計(新規) → 債権管理および債務管理 → 会計トランザクション → 銀行支払 → 自動銀行支払 → 支払媒体 → 設定: 支払媒体ワークベンチの支払媒体書式 → 割当: 支払媒体書式および受取人への通知 -> 支払方法*
 (または、/nfbzp またはアプリケーション: 会計管理 → 財務会計 → 債務管理 → 定期処理 → 支払(続けて、環境 → システム設定更新を選択) を入力することもできます。次に、国別支払方法を選択します。)
 “ポジション”を選択することにより、国 DE および支払方法 U(銀行振込)を選択することができます。
 エントリを選択します。
 “詳細”アイコンを選択し、画面をスクロールして支払媒体のオプションを表示します。
 “支払媒体ワークベンチ使用”フラグがすでに選択されている必要があります。
 設定されていない場合は、ここで設定します。
 “支払媒体ワークベンチ使用”領域に以下のエントリが存在するかどうかを確認します。

項目名またはデータ型	値
書式	DTAUS0 国内支払処理ドイツ
書式補足	51(銀行振込)

エントリがない場合は、“書式”項目で F4 キー(検索ヘルプ)を使用して “DTAUS0 – 国内支払処理ドイツ”を選択します。

“保存”を選択します。
 (この画面は終了しないでください。)

次へ

2. 受取人への通知のデータ作成に関する情報を支払方法 U に割り当てます。参照番号と参照テキストが仕入先の受取人への通知にコピーされます。
- a) 画面の左側で、“受取人への通知(発生源別)”をダブルクリックします。テーブルを更新するには、新規エントリを選択します。

項目名またはデータ型	値
支払請求元アプリケーション	FI-AP(債務管理)
受取人への通知	SAMPLE 02

“保存”を選択します。

IMG(導入ガイド)概要に戻るまで前画面を繰り返し選択します。

3. ここでは、関連シートの書式を定義します。

- a) *IMG: 財務会計(新規) → 債権管理および債務管理 → 会計トランザクション → 銀行支払 → 自動銀行支払 → 支払プログラム用の支払方法/銀行選択 → 設定: 支払取引の会社コード別支払方法*

(または、/nfbzp またはアプリケーション: 会計管理 → 財務会計 → 債務管理 → 定期処理 → 支払(続けて、環境 → システム設定更新を選択)を入力することもできます。次に、会社コード別支払方法を選択します。)

ポジションを選択して会社コード AC##と支払方法 U を選択します。

エントリを選択して入力項目を表示し、“詳細”を選択します(またはエントリをダブルクリックします)。

“書式データ”を選択します。

“他書式テキスト”項目で、入力ヘルプを使用して書式 DTAUS0 (SAPscript) の DME 関連シート (PMW) を選択します。

(支払媒体 → ドイツ → 支払媒体ワークベンチ → 書式 DTAUS0: 関連シートを選択します。)

項目名またはデータ型	値
他書式テキスト	FPAYM_DE_DTAUS0

注記: SAPscript 書式ツリーで、“支払媒体ワークベンチ”エントリの横の三角形のアイコンをクリックします。PMW の書式 DTAUS0 の適切な関連シートが表示されます。

“保存”を選択します。

次へ

4. 支払プログラムで PMW 支払媒体を自動的にスケジュールするには、選択バリアントを定義する必要があります。取引銀行 “Deutsche Bank Group” (銀行コード 50070010) を使用して、支払方法 U で銀行支払を処理します。
- a) *IMG: 財務会計(新規) → 債権管理および債務管理 → 会計トランザクション → 銀行支払 → 自動銀行支払 → 支払媒体 → 設定: 支払媒体ワークベンチの支払媒体書式 → 登録/割当: 選択バリアント*
 画面左側の一覧で書式 DTAUS0 をダブルクリックします。
 利用可能な取引銀行の一覧が右側に表示されます。
 取引銀行 “Deutsche Bank Group” (銀行コード: 50070010) に対して選択バリアント GR00 を入力するか、または既存のバリアントの値が正しいことを確認します。
 “Enter” を選択します。
 必要な場合は、バリアントを直接登録することができます。バリアントが存在しないことを知らせるメッセージが表示された場合は、バリアントを登録するかどうかについても尋ねられます。その場合は、“はい” を選択します。
 (バリアント → バリアント編集を選択すると、既存のバリアントを確認または編集することができます。)
 “続行” を選択します。(画面割当を指定する画面が出てきた場合は、すべてを選ぶ)

項目名またはデータ型	値
実行日	空白のままにします。
認識名	空白のままにします。
支払媒体書式	DTAUS0

“Enter” を選択します。

項目名またはデータ型	値
DME	このオプションを選択
支払概要	このオプションを選択
エラーログ	このオプションを選択

DME、支払概要、エラー一覧のそれぞれに対して “印刷パラメータ” で出力デバイス (プリンタ LP01) を定義します。

次へ

出力デバイス	LP01
即時出力	このオプションを選択

“Enter”を選択します。

“前画面”を選択します。

保存しますか	はい
--------	----

意味 (バリエント)	GR00 Deutsche Bank Group
------------	--------------------------

“保存”を選択します。

“前画面”を選択します。

タスク 4:

ここでは、以前に自動支払プログラムを使用して用意した仕入先請求書(仕入先 PAY##)の支払を行います。同時に、このデータの銀行用の DME ファイルも作成します。

1. 以前に入力した仕入先請求書の支払のために支払処理を登録します。実行日に本日の日付を指定し、認識名 GR##を選択します。会社コード AC##、支払方法 U、および仕入先コードを入力します。次の支払処理は正確に 1 カ月後に行われます。追加ログを有効化してください。
 - a) アプリケーション: 会計管理 → 財務会計 → 債務管理 → 定期処理 → 支払

項目名またはデータ型	値
実行日	本日
認識名	GR##B

“Enter”を選択します。

“Parameter”タブページを選択します。

項目名またはデータ型	値
転記日付	<本日日付>
伝票最終入力日	<本日日付>
会社コード	AC##
支払方法	U

次へ

次支払日	<本日日付 + 1 カ月>
仕入先	PAY##

“追加ログ”タブページを選択します。

項目名またはデータ型	値
支払期日チェック	はい
共通支払方法選択	はい
支払伝票明細	はい
仕入先	PAY##

“保存”を選択します。

次に、“Status”タブページを選択します。

2. データ媒体を登録するために支払提案を実行します(この手順はテストの目的で使用できます)。支払提案の値と提案ログをチェックします。
 - a) “提案”押ボタンを選択して支払提案をスケジュールし、以下のデータを入力します。

項目名またはデータ型	値
即時開始	はい
支払媒体登録	このオプションを選択

メッセージ“支払提案は登録されました”が表示されるまで、“Status”タブページで“Enter”を繰り返し選択します。

“提案照会”を選択し、計画済の銀行支払の合計額を確認します(2000 EUR が計画されているはずです)。(支払媒体の登録中にエラーメッセージが表示された場合は、該当するカスタマイジング設定を変更した後、支払提案を削除して再度スケジュールします。)

“前画面”を選択します。

次へ

3. 支払処理を計画し、データ媒体を“即時に”出力します。これにより、支払伝票が登録され、未処理請求書の消込が行われます。
 - a) “支払処理”押ボタンを選択して支払処理をスケジュールし、以下のデータを入力します。

項目名またはデータ型	値
即時開始	はい
支払媒体登録	はい

メッセージ“支払処理が実行されました”が表示されるまで、“Status”タブページで“Enter”を繰り返し選択します。

4. PMW を使用して登録したデータを確認します。
 - a) 作成したファイルを照会するには、メニューパス環境 → 支払媒体 → DME 管理を選択します。
エントリをダブルクリックすると、データ媒体属性の照会と財務会計伝票などの呼出を行うことができます。



レッスンのまとめ

以下について学習しました。

- 支払媒体ワークベンチを使用した支払媒体の登録における利点の提示
- 支払媒体ワークベンチでの使用を目的とする支払方法の変換
- 支払媒体ワークベンチを使用した支払媒体の登録に必要な手順の説明

レッスン：借方残高チェック

レッスンの概要

このレッスンでは、借方残高チェック機能について説明します。



レッスンの目的

このレッスンの目的は、以下のとおりです。

- ・ 借方残高チェックを使用して借方残高のある勘定に対する銀行支払を回避する方法の説明
- ・ 借方残高チェックの実行

ビジネスシナリオ

会計管理部門のマネージャが借方残高のある勘定に対する銀行支払を回避する方法について知りたいと考えています。SAP システムによるこの手順について説明します。

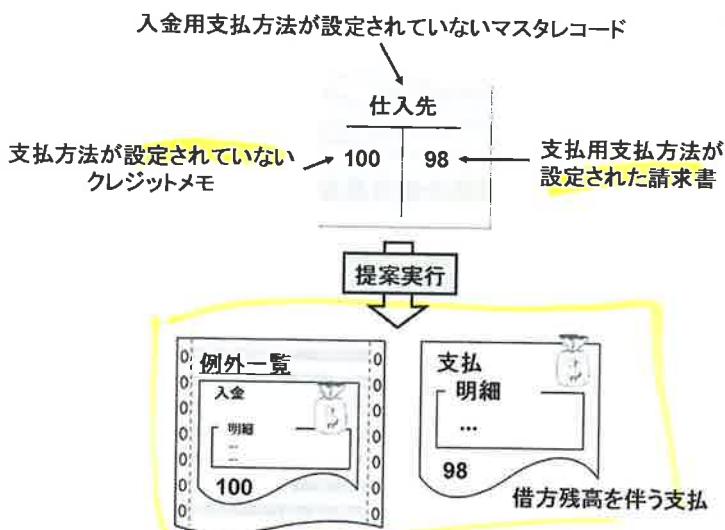


図 53: 借方残高を伴う支払

借方残高のある勘定に対しても場合によっては支払が行われることがあります。

上のスライドは、そうした例を示しています。ある仕入先勘定に金額 98 EUR の請求書と金額 100 EUR のクレジットメモがあります。この請求書の明細には銀行支払の支払方法が指定されています。一方、入金の支払方法はマスタレコードとクレジットメモのいずれにも定義されていません。

支払提案によって、100 EUR のクレジットメモが例外一覧に入力されます。適切な支払方法が指定されていないクレジットメモでは支払を実行できないためです。一方、98 EUR の請求書では支払が行われます。その明細に支払方法が直接指定されているためです。

以前は、自社に対して支払義務がある相手への支払を保留するには、支払提案をマニュアルで処理する必要がありました。つまり、自動的に支払を処理できませんでした。

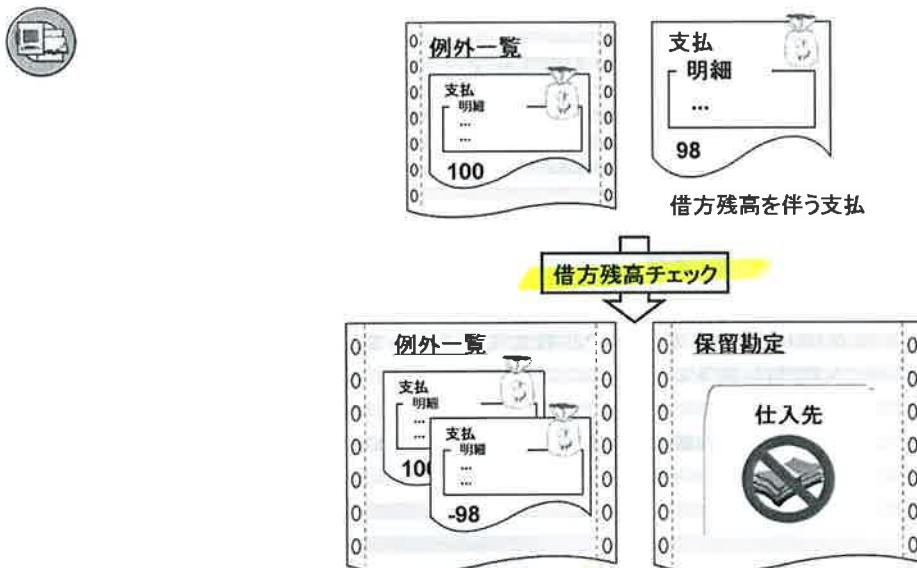


図 54: 支払提案後の借方残高チェック

(支払提案実行前)

借方残高チェックは、支払提案の登録後に実行することができます。このチェックでは、提案された支払に対して入金方法が指定されていない支払期日借方明細がすべて相手勘定入力されます。その結果生じた借方残高または貸方残高が最低支払額に満たない場合、その支払は例外一覧に追加され、その勘定は保留勘定一覧に表示されます。

その後、支払提案が削除されても、これらの勘定は保留されたままとなります。

したがって、同じ支払処理認識名を持つ後続の更新実行では保留勘定の支払が行われません。この支払保留は、支払提案が同じ認識名で再登録されるまで削除されません。

保留勘定はマニュアルでリリースすることができます。

借方残高チェックは、プログラム RFF110SSP で実行されます。

演習問題 7: 借方残高チェック

演習の目的

この演習の目的は、以下のとおりです。

- 支払処理における借方残高チェックの使用

ビジネスシナリオ

会社コード AC## (## は自分のグループ番号) では、借方残高を考慮に入れた支払処理を実行する必要があります。遅延納入などのために、受領した請求書に加えて、一部の仕入先に対するクレジットメモを入力しました。

タスク 1:

仕入先マスタレコード SAL## (## は自分のグループ番号) を自社の会社コードで登録します。

仕入先請求書を入力し、仕入先に対するクレジットメモを入力します。

- 仕入先マスタレコード SAL## を会社コード AC## で登録します
(仕入先 SAL## は勘定グループ VEND に属しています。この仕入先は、会社コード 1000 の仕入先 1000 からコピーすることができます)。
支払方法 U (銀行振込) がこの仕入先の一般支払方法として使用されます。
仕入先は Frankfurt の Eurobank (銀行コード 50000001) に銀行口座 4712## を持っています。
- 会社コード AC## の新しい仕入先 SAL## に対して総額 98 EUR の仕入先請求書 (請求書/転記日付は 2 カ月前) を入力します。
この転記の伝票で支払方法 U を指定します。
税コード 11 を使用し、費用勘定 400020 に割り当てます。
- ここで、会社コード AC## の新しい仕入先 SAL## に対して総額 100 EUR のクレジットメモ (請求書/転記日付は同様に 2 カ月前) を入力します。
税コード 11 を使用し、費用勘定 400020 に割り当てます。

タスク 2:

次に、会社コード AC## に対する支払処理を実行します。

- 以前に入力した仕入先請求書の支払のために支払処理を登録します。
実行日に本日の日付を指定し、認識名 PR## を選択します。会社コード AC##、支払方法 U および A、仕入先コードを入力します。次の支払処理は正確に 1 カ月後に行われます。追加ログを有効化してください。

次へ

2. 支払提案を実行します。
3. 支払提案の値と提案ログをチェックします。支払一覧を照会します。
4. ここで、借方残高チェックを最初にテスト実行として、次に更新実行として実行します。結果をチェックしてください。
5. 支払処理を実行します。結果を確認します。

解答 7: 借方残高チェック

タスク 1:

仕入先マスタレコード SAL## (## は自分のグループ番号) を自社の会社コードで登録します。

仕入先請求書を入力し、仕入先に対するクレジットメモを入力します。

1. 仕入先マスタレコード SAL## を会社コード AC## で登録します

(仕入先 SAL## は勘定グループ VEND に属しています。この仕入先は、会社コード 1000 の仕入先 1000 からコピーすることができます)。

支払方法 U (銀行振込) がこの仕入先の一般支払方法として使用されます。

次へ

仕入先は Frankfurt の Eurobank (銀行コード 50000001) に銀行口座 4712## を持っています。

- a) アプリケーション: 会計管理 → 財務会計 → 債務管理 → マスタレコード → 登録

項目名またはデータ型	値
仕入先	SAL##
会社コード	AC##
勘定グループ	VEND

参照仕入先:

参照仕入先:	1000
参照会社コード:	1000

仕入先詳細:

検索語句:	AC201
住所	<任意>

銀行詳細

銀行国コード	DE
銀行コード	50000001
銀行口座	4712##

その他のデータ:

支払条件	ZB01
支払方法	U

“保存”を選択します。

2. 会社コード AC## の新しい仕入先 SAL## に対して総額 98 EUR の仕入先請求書(請求書/転記日付は 2 カ月前)を入力します。

この転記の伝票で支払方法 U を指定します。

次へ

税コード 11 を使用し、費用勘定 400020 に割り当てます。

- a) アプリケーション：会計管理→財務会計→債務管理→伝票
入力→請求書(Enjoy) (FB60)

項目名またはデータ型	値
会社コードチェック	AC##
仕入先	SAL##
請求書日付/転記日付	<2 カ月前>
金額	98
通貨	EUR
税額計算	X
税コード	11

“支払”タブページを選択します。

(ステータスバーに情報メッセージが表示されたら、Enter を押して確認します。)

支払方法	U
------	---

画面下部の伝票明細の値を入力します。

G/L 勘定	400020
金額	*

転記

3. ここで、会社コード AC## の新しい仕入先 SAL## に対して総額 100 EUR のクレジットメモ(請求書/転記日付は同様に 2 カ月前)を入力します。

次へ

税コード **1I** を使用し、費用勘定 **400020** に割り当てます。

- a) アプリケーション: 会計管理 → 財務会計 → 債務管理 → 伝票入力
→ クレジットメモ (Enjoy) (FB65)

項目名またはデータ型	値
会社コードチェック	AC##
仕入先	SAL##
請求書日付/転記日付	<2 ル月前>
金額	100
通貨	EUR
税額計算	X
税コード	1I
G/L 勘定	400020
金額	*

転記

次へ

タスク 2:

次に、会社コード AC##に対する支払処理を実行します。

1. 以前に入力した仕入先請求書の支払のために支払処理を登録します。
実行日に本日の日付を指定し、認識名 PR##を選択します。会社コード AC##、支払方法 U および A、仕入先コードを入力します。次の支払処理は正確に 1 カ月後に行われます。追加ログを有効化してください。
- a) アプリケーション: 会計管理 → 財務会計 → 債務管理 → 定期処理 → 支払

項目名またはデータ型	値
実行日	<本日日付>
認識名	PR##

“Enter”を選択します。

“Parameter”タブを選択します。

項目名またはデータ型	値
転記日付	本日の日付
伝票最終入力日	本日の日付
会社コード	AC##
支払方法	UA
次支払日	<本日日付 + 1 カ月>
仕入先	SAL##

“追加ログ”タブページを選択します。

項目名またはデータ型	値
支払期日チェック	はい
共通支払方法選択	はい
支払伝票明細	はい
債務	SAL##

“保存”を選択します。

次に、“Status”タブページを選択します。

次へ

2. 支払提案を実行します。

- a) “提案” 押ボタンを選択して支払提案をスケジュールし、以下のデータを入力します。

項目名またはデータタイプ	値
即時開始	選択(項目設定)

メッセージ“支払提案は登録されました”が表示されるまで、“Status”タブページで“ステータス”を繰り返し選択します。

3. 支払提案の値と提案ログをチェックします。支払一覧を照会します。

- a) “提案照会” 押ボタンを選択し、計画済の銀行支払の合計額を確認します。

98 EUR の銀行支払が提案されています。

100 EUR のクレジットメモが例外として表示されています(例外が表示されている行をダブルクリックするか、またはその行にカーソルを合わせて“選択” 押ボタンをクリックします。次に、該当する行にカーソルを置いて“照会”を選択します)。

“明細に借方残高があるため支払えません”という理由も表示されます。支払処理の“Status”タブページに戻ります。

“提案ログ照会”を選択します。ここでは、追加情報が表示されます。支払処理のステータスタブページに戻ります。

編集 → 提案 → 提案一覧または例外一覧 → 提案プログラム: RFZALI20 を選択し、確認します(続行/OK)。

例外の一覧に 100 EUR の金額が表示されます。エラーコード(001)が行の終わりに表示されます。

一覧の 2 ページ目にエラーの説明があります(スクロールバーを使用して画面を下にスクロール)。

“前画面”を選択します。

次へ

4. ここで、借方残高チェックを最初にテスト実行として、次に更新実行として実行します。結果をチェックしてください。
- a) 編集→提案→借方残高チェック→シミュレーションを選択します。
(プログラム RFF110SSP を確認します。“続行”を選択します。)

項目名またはデータ型	値
支払保留	A

“実行”を選択します。

更新実行で保留される勘定の一覧が表示されます。前画面に戻り、更新実行を実行します。

編集→提案→借方残高チェック→実行を選択します。
(プログラム RFF110SSP を確認します。続行を選択します。)

項目名またはデータ型	値
支払保留	A

“実行”を選択します。

これにより、借方残高チェックによって保留された勘定の概要が表示されます。

5. 支払処理を実行します。結果を確認します。

- a) “支払処理”押ボタンを選択して支払処理をスケジュールし、以下のデータを入力します。

項目名またはデータ型	値
即時開始	はい

メッセージ“支払処理が実行されました”が表示されるまで、“Status”タブページで“Enter”を繰り返し選択します。

入金または銀行支払は転記されていません。

メニューから、編集→提案→例外一覧を選択します。



レッスンのまとめ

以下について学習しました。

- 借方残高チェックを使用して借方残高のある勘定に対する銀行支払を回避する方法の説明
- 借方残高チェックの実行

レッスン： 支払処理の自動化

(推拿綱要之手也)

レッスンの概要

このレッスンでは、支払処理の自動化機能について説明します。



レッスンの目的

このレッスンの目的は、以下のとおりです。

- 定期支払処理のスケジューリングと、借方残高チェックを使用したこの処理の完全自動化
 - 支払処理でのスケジュールマネージャ機能の使用

ビジネスシナリオ

会計管理部門の従業員が、支払プログラムの処理をどこまで自動化できるか確認したいと考えています。



図 55: 自動支払処理

支払プログラム SAPF110S のバックグラウンドでのスケジューリングには、プログラム RFF110S を使用します。このプログラムの選択画面では、トランザクション F110 と同じパラメータが表示されます。そのため、これらのパラメータをARIANTとして保存して、そのARIANTを使用し、プログラム RFF110S を定期的に実行するようにスケジュールすることができます。

- 定期実行の日付に合わせて、時間データを自動的に調整するためには、**選択変数**を使用する必要があります。
- プログラム RFF110S を使用し、4つの追加プログラムを順番に連続して自動実行させることができます。
 - 支払期日に至った借方残高があるにもかかわらず支払を行ってしまうようするため、最初にプログラム RFF110S を提案実行でスケジュールします。その後、プログラム **RFF110SSP** が自動的に呼び出されて借方残高チェックが実行されるようにします。
 - 借方残高チェックの実行後、プログラム RFF110S が再び自動的に呼び出されます。ただし、このときは、支払媒体を生成する更新処理として実行します。

ジョブ管理またはスケジュールマネージャを使用して、一連のプログラムを定期的に実行するようにスケジュールすることができます。

プログラム RFF110S によってパラメータが登録された時点から、トランザクション F110 を使用して支払処理のステータスをオンラインで照会することができます。

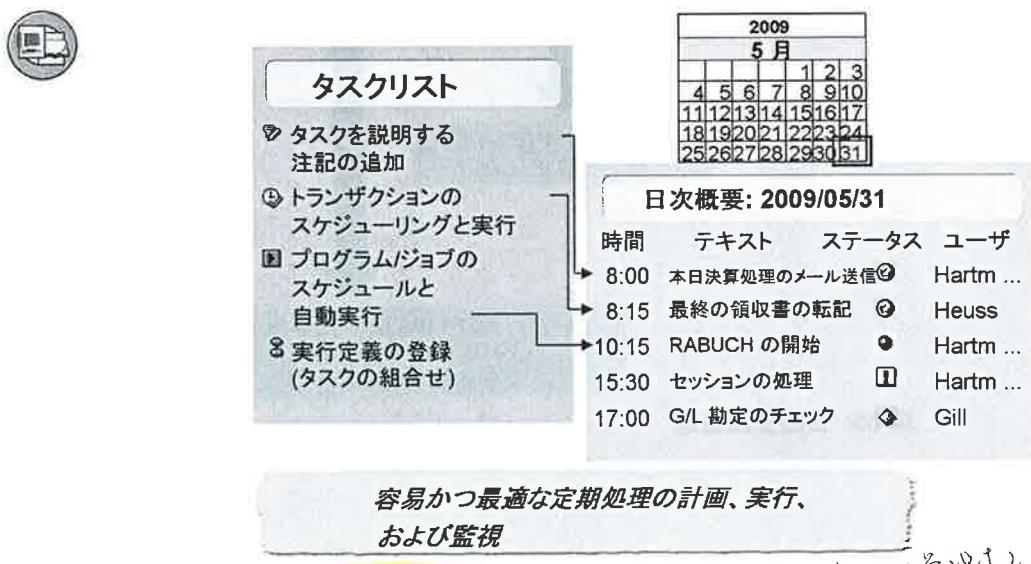


図 56: スケジュールマネージャ

定期処理の計画、実行、
および監視

スケジュールマネージャを使用して、定期的に繰り返す処理などの実行を自動化できます。

スケジュールマネージャはトランザクション SCMA から起動するか、または会計管理メニューから直接呼び出すことができます。

スケジュールマネージャの重要な要素がタスクリストです。タスクリストは、ある期間に実行する必要がある作業を集めたものです。システム上の連続の説明書(表示させることも非表示にすることも可能)をもとに、タスクの登録が支援されます。

タスクリストでは、4つの異なるタスク(バリエント付きプログラム、注記、トランザクション、およびプロセス定義)を定義することができます。

スケジュールマネージャとプログラムスケジューリング機能を支払処理に使用することができます。



レッスンのまとめ

以下について学習しました。

- 定期支払処理のスケジューリングと、借方残高チェックを使用したこの処理の完全自動化
- 支払処理でのスケジュールマネージャ機能の使用



章のまとめ

以下について学習しました。

- 支払処理業務に関する説明
- 支払プログラムの個々のステップの列挙
- 支払プログラム設定の構造の説明
- 支払プログラムの基本設定の実行
- 支払プログラムの主な処理ステップの説明
- 支払処理のパラメータの更新
- 支払プログラムによって作成された支払提案の編集
- 支払媒体の生成
- 支払媒体ワークベンチを使用した支払媒体の登録における利点の提示
- 支払媒体ワークベンチでの使用を目的とする支払方法の変換
- 支払媒体ワークベンチを使用した支払媒体の登録に必要な手順の説明
- 借方残高チェックを使用して借方残高のある勘定に対する銀行支払を回避する方法の説明
- 借方残高チェックの実行
- 定期支払処理のスケジューリングと、借方残高チェックを使用したこの処理の完全自動化
- 支払処理でのスケジュールマネージャ機能の使用

3 章

自動督促処理

章の概要

この章ではアプリケーションの側から督促処理を解説し、督促プログラムの基本システム設定について説明します。



章の目的

この章の目的は、以下のとおりです。

- SAP システムの督促処理の説明
- 督促プログラム設定の構造の説明
- 自動督促プログラムの設定
- 督促処理パラメータの目的の説明
- 督促処理実行におけるパラメータの入力
- 督促プログラムによる督促提案データセットの生成に関する説明
- 督促プログラムにより登録された督促提案の編集
- 督促プログラムの印刷実行開始
- 督促状での明細のグルーピングに使用される基準についての説明
- 督促書式の構造の説明

章の内容

レッスン: 督促処理実行 - 概要.....	134
演習問題 8: 督促処理実行 - 概要.....	137
レッスン: 督促プログラム設定	140
演習問題 9: 督促プログラム設定.....	147
レッスン: 督促処理実行のパラメータ	156
演習問題 10: 督促処理実行のパラメータ.....	159
レッスン: 督促処理実行	162
演習問題 11: 督促処理実行	173
レッスン: 督促提案の編集	178
演習問題 12: 督促提案の編集	181
レッスン: 督促状の印刷	184
演習問題 13: 督促状の印刷	191
演習問題 14: 督促処理	193

レッスン: 督促処理実行 - 概要

レッスンの概要

最初に督促処理の概要を示します。

督促
督促処理が実行されました。
かわりに、督促状が送付されました。

レッスンの目的



このレッスンの目的は、以下のとおりです。

- SAP システムの督促処理の説明

ビジネスシナリオ

正味支払期日までに得意先からの入金がない場合は、督促状を送付すべきかどうかをチェックする必要があります。最初の督促状は、穏やかな確認書として作成することができます。その後も得意先からの入金がない場合は、より強い調子の文面で表現することもできます。会計管理責任者は、督促プログラムによってこの作業がどのように促進されるかについて関心を寄せています。まず第一に、責任者は督促処理の一般概要を知りたいと考えています。



督促処理 概要

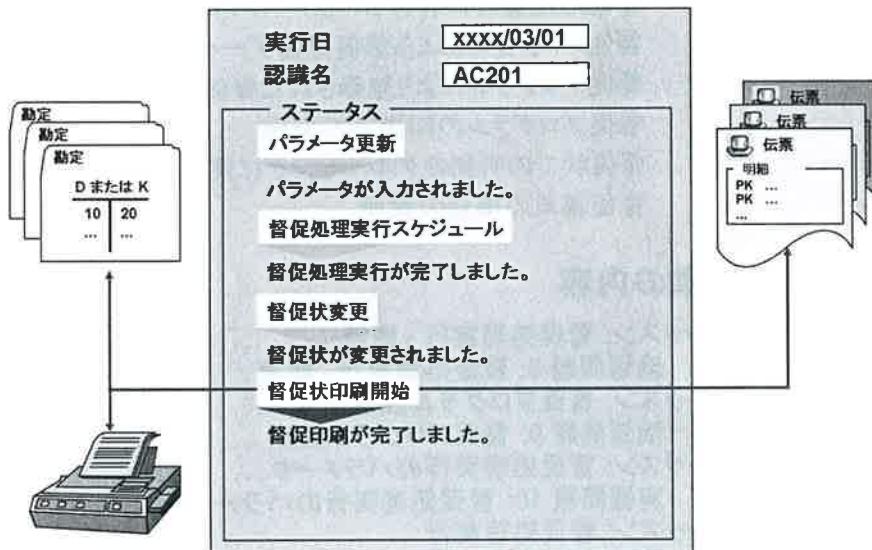


図 57: 督促処理: 概要

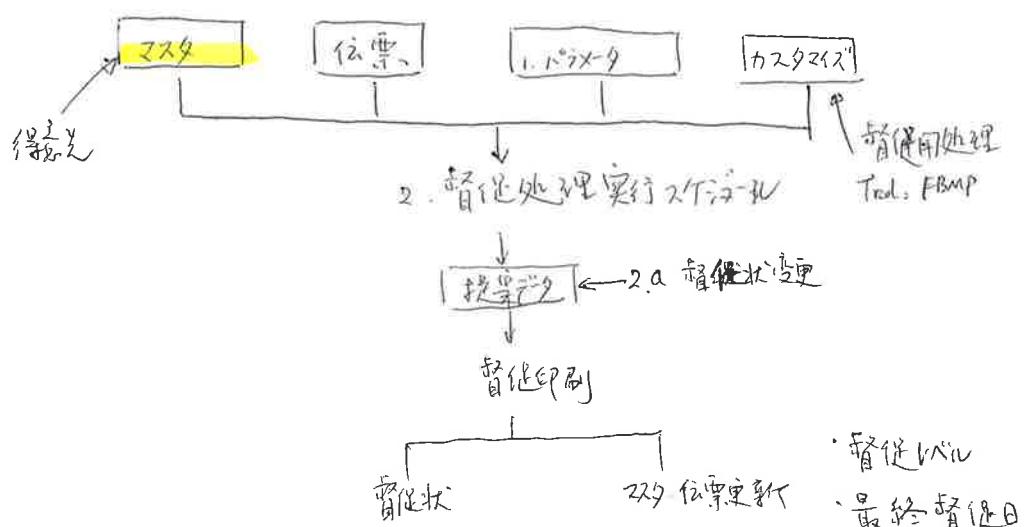
督促プログラムの実行方法を指定するには、督促プログラムにパラメータを入力します。既存の督促処理実行のパラメータを使用して、日付を調整することもできます。

督促処理実行時に勘定が選択され、支払期日超過の明細の有無がチェックされます。最後に、督促の送付が必要かどうかがチェックされ、督促レベルが割り当てられます。すべての督促データは1つの督促提案として保存されます。

記帳担当者は、納得する結果が得られるまで、督促提案の編集、削除、および再登録を行うことができます。

このステップは省略することができます。督促処理実行が完了したら、督促状を即時に印刷することができます。

督促状の印刷およびマスタレコードと関連伝票での督促データの更新が、1つのステップで行われます。



演習問題 8: 督促処理実行 - 概要

演習の目的

この演習の目的は、以下のとおりです。

- 督促プログラムアプリケーションの全体構成と設定に関する知識の確認

ビジネスシナリオ

クライアントには、支払が遅れている得意先が数多くあります。

会計管理部門は、延滞している得意先に通知するシステムを要求しています。得意先が、複数の督促状を受け取っても対応しなかった場合は、法務部門に連絡して法的督促処理を開始する必要があります。

タスク 1:

督促処理の理解を促進します。

1. 督促プログラムで自動督促処理を行うために必要な手順を 4 つ挙げてください。

タスク 2:

正誤問題

1. マスターに督促処理が設定されていない得意先に対しては、標準督促処理を使用して督促が実行される。
この文章の内容は正しいですか。
 正
 誤
2. 得意先と同様に仕入先に対しても督促処理を実行できる。
この文章の内容は正しいですか。
 正
 誤

解答 8: 督促処理実行 - 概要

タスク 1:

督促処理の理解を促進します。

1. 督促プログラムで自動督促処理を行うために必要な手順を 4 つ挙げてください。

解答:

1. パラメータ更新
2. 提案実行
3. 督促提案の編集
4. 督促状の印刷

タスク 2:

正誤問題

1. マスターに督促処理が設定されていない得意先に対しては、標準督促処理を使用して督促が実行される。

解答: 誤

マスターに督促処理が設定されていない得意先に対しては、督促処理を実行できません。

2. 得意先と同様に仕入先に対しても督促処理を実行できる。

解答: 正



レッスンのまとめ

以下について学習しました。

- SAP システムの督促処理の説明

レッスン: 督促プログラム設定

レッスンの概要

このレッスンでは、督促プログラムの設定について説明します。



レッスンの目的

このレッスンの目的は、以下のとおりです。

- 督促プログラム設定の構造の説明
- 自動督促プログラムの設定

ビジネスシナリオ

督促プログラムの担当者が、SAP システムの自動督促処理で使用することができる設定に関する情報を必要としています。



督促プログラムの設定の多くは、ユーザがアプリケーション例から直接アクセスする "督促処理" で設定します。

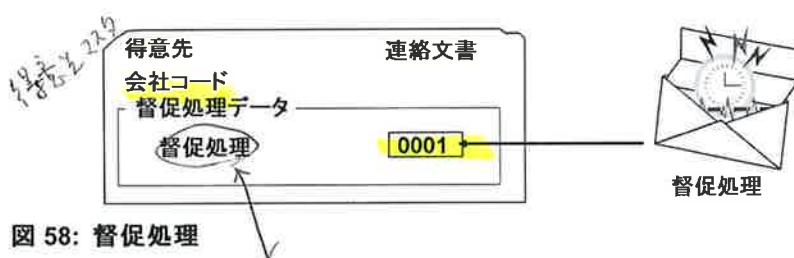


図 58: 督促処理

督促の実行方法は **督促処理** で制御されます。自動督促処理の対象となる勘定すべてに督促処理を設定する必要があります。

ワンタイム勘定にも、すべてのワンタイム得意先に有効な督促処理を設定します。

督促処理はいくつでも定義することができます。SAP システムには、テンプレートとして使用することができる事前定義された督促処理がいくつか用意されています。

督促処理では、標準取引か特殊仕訳取引またはその両方を処理することができます。



督促プログラムの設定は、以下のカテゴリに分けられます。



図 59: 督促プログラム設定の構造

FB MP

督促プログラム設定のメインメニューには、さまざまな領域に対応する押ボタンがあります。全てを網羅するように、督促処理の概要から設定を開始します。その後、各押ボタンを左から右に順に使用して設定を行います。

既存の督促処理をコピーして会社コード依存設定のみを変更すれば、最小限の設定変更をするだけで済みます。標準システムには、一般的な督促処理とそれに対応する書式がいくつか用意されています。



督促処理ごとに以下を定義します。

- 使用する督促処理のキー
- 督促処理のテキスト
- 督促間隔日数
- 督促状の送付を開始する最低延滞日数 (勘定) ←ニ得るは
- 明細ごとの猶予日数 ←ニ得るは
- 督促利息計算に使用する金利計算フラグ
- 貸方残高の場合の督促状

図 60: 督促処理: 概要

督促処理の流れ

督促処理ごとに、この処理で使用する勘定が督促される間隔を指定する必要があります。督促処理実行中に、実行日が前回の督促処理実行からこの日数以上経過しているかどうかがチェックされます。この条件を満たさない場合は、督促状を新規に作成できません。これは、この勘定の新規明細が支払期日を超過している場合や、明細の督促レベルが変更されている場合でも適用されます。

督促レベル数は、この処理で使用可能な最高督促レベルを表します。

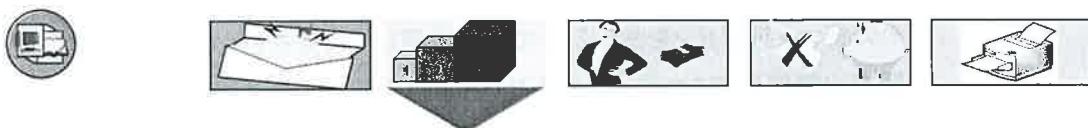
P17.図91

最低延滞日数(勘定)は、勘定内の1つ以上の明細が経過していないなければならない日数です。そうでない場合、その勘定は督促されません。つまり、督促状は作成されません。

延滞日数が支払猶予期間の日数以下の明細は、この督促状で支払期日明細と見なされません。
対象を決める

督促利息を計算する場合は、金利フラグを入力する必要があります。

現在貸方残高がある勘定についても督促状を生成する場合は、督促処理でこのオプションを選択する必要があります。選択しないと、督促状は勘定残高が借方である(つまり、ビジネスパートナに全体として未払金がある)場合にのみ登録されます。



督促処理ごとに以下を定義します。

- その督促レベルに達するために必要な(正味額支払期日にもとづく)最低日数
→ 督促状の文書を生成することになる
- 利息計算の有無
- 印刷パラメータ
- 追加の取引が発生していない場合でも督促状を作成するかどうか

図 61: 督促レベル

システムにより最小延滞日数の初期値が設定されます。最初の督促レベルとして、明細毎猶予期間が提案されます。それより上の督促レベルに対しては、いずれも、前の督促レベルの延滞日数に督促間隔日数が追加されます。

督促レベルごとに、利息を計算するかどうかを指定することができます。

督促レベルを越える
ことから出ません。
この間隔は(1)1日(2)3日(3)5日(4)10日(5)15日(6)30日(7)60日(8)90日(9)120日(10)180日(11)270日(12)360日(13)450日(14)540日(15)720日(16)900日(17)1080日(18)1440日(19)1800日(20)2160日(21)2520日(22)3000日(23)3600日(24)4320日(25)5040日(26)5760日(27)6480日(28)7200日(29)7920日(30)8640日(31)9360日(32)10080日(33)10800日(34)11520日(35)12240日(36)13440日(37)14080日(38)14720日(39)15360日(40)16000日(41)16640日(42)17280日(43)17920日(44)18560日(45)19200日(46)19840日(47)20480日(48)21120日(49)21760日(50)22400日(51)23040日(52)23680日(53)24320日(54)24960日(55)25600日(56)26240日(57)26880日(58)27520日(59)28160日(60)28800日(61)29440日(62)30080日(63)30720日(64)31360日(65)32000日(66)32640日(67)33280日(68)33920日(69)34560日(70)35200日(71)35840日(72)36480日(73)37120日(74)37760日(75)38400日(76)39040日(77)39680日(78)40320日(79)40960日(80)41600日(81)42240日(82)42880日(83)43520日(84)44160日(85)44800日(86)45440日(87)46080日(88)46720日(89)47360日(90)48000日(91)48640日(92)49280日(93)49920日(94)50560日(95)51200日(96)51840日(97)52480日(98)53120日(99)53760日(100)54400日(101)55040日(102)55680日(103)56320日(104)56960日(105)57600日(106)58240日(107)58880日(108)59520日(109)60160日(110)60800日(111)61440日(112)62080日(113)62720日(114)63360日(115)64000日(116)64640日(117)65280日(118)65920日(119)66560日(120)67200日(121)67840日(122)68480日(123)69120日(124)69760日(125)70400日(126)71040日(127)71680日(128)72320日(129)72960日(130)73600日(131)74240日(132)74880日(133)75520日(134)76160日(135)76800日(136)77440日(137)78080日(138)78720日(139)79360日(140)80000日(141)80640日(142)81280日(143)81920日(144)82560日(145)83200日(146)83840日(147)84480日(148)85120日(149)85760日(150)86400日(151)87040日(152)87680日(153)88320日(154)88960日(155)89600日(156)90240日(157)90880日(158)91520日(159)92160日(160)92800日(161)93440日(162)94080日(163)94720日(164)95360日(165)96000日(166)96640日(167)97280日(168)97920日(169)98560日(170)99200日(171)100840日(172)101480日(173)102120日(174)102760日(175)103400日(176)104040日(177)104680日(178)105320日(179)105960日(180)106600日(181)107240日(182)107880日(183)108520日(184)109160日(185)109800日(186)110440日(187)111080日(188)111720日(189)112360日(190)113000日(191)113640日(192)114280日(193)114920日(194)115560日(195)116200日(196)116840日(197)117480日(198)118120日(199)118760日(200)119400日(201)120040日(202)120680日(203)121320日(204)121960日(205)122600日(206)123240日(207)123880日(208)124520日(209)125160日(210)125800日(211)126440日(212)127080日(213)127720日(214)128360日(215)128000日(216)128640日(217)129280日(218)129920日(219)130560日(220)131200日(221)131840日(222)132480日(223)133120日(224)133760日(225)134400日(226)135040日(227)135680日(228)136320日(229)136960日(230)137600日(231)138240日(232)138880日(233)139520日(234)140160日(235)140800日(236)141440日(237)142080日(238)142720日(239)143360日(240)144000日(241)144640日(242)145280日(243)145920日(244)146560日(245)147200日(246)147840日(247)148480日(248)149120日(249)149760日(250)150400日(251)151040日(252)151680日(253)152320日(254)152960日(255)153600日(256)154240日(257)154880日(258)155520日(259)156160日(260)156800日(261)157440日(262)158080日(263)158720日(264)159360日(265)160000日(266)160640日(267)161280日(268)161920日(269)162560日(270)163200日(271)163840日(272)164480日(273)165120日(274)165760日(275)166400日(276)167040日(277)167680日(278)168320日(279)168960日(280)169600日(281)170240日(282)170880日(283)171520日(284)172160日(285)172800日(286)173440日(287)174080日(288)174720日(289)175360日(290)176000日(291)176640日(292)177280日(293)177920日(294)178560日(295)179200日(296)179840日(297)180480日(298)181120日(299)181760日(300)182400日(301)183040日(302)183680日(303)184320日(304)184960日(305)185600日(306)186240日(307)186880日(308)187520日(309)188160日(310)188800日(311)189440日(312)190080日(313)190720日(314)191360日(315)192000日(316)192640日(317)193280日(318)193920日(319)194560日(320)195200日(321)195840日(322)196480日(323)197120日(324)197760日(325)198400日(326)199040日(327)199680日(328)200320日(329)201960日(330)202600日(331)203240日(332)203880日(333)204520日(334)205160日(335)205800日(336)206440日(337)207080日(338)207720日(339)208360日(340)209000日(341)209640日(342)210280日(343)210920日(344)211560日(345)212200日(346)212840日(347)213480日(348)214120日(349)214760日(350)215400日(351)216040日(352)216680日(353)217320日(354)217960日(355)218600日(356)219240日(357)219880日(358)220520日(359)221160日(360)221800日(361)222440日(362)223080日(363)223720日(364)224360日(365)225000日(366)225640日(367)226280日(368)226920日(369)227560日(370)228200日(371)228840日(372)229480日(373)230120日(374)230760日(375)231400日(376)232040日(377)232680日(378)233320日(379)233960日(380)234600日(381)235240日(382)235880日(383)236520日(384)237160日(385)237800日(386)238440日(387)239080日(388)239720日(389)240360日(390)241000日(391)241640日(392)242280日(393)242920日(394)243560日(395)244200日(396)244840日(397)245480日(398)246120日(399)246760日(400)247400日(401)248040日(402)248680日(403)249320日(404)250000日(405)250640日(406)251280日(407)251920日(408)252560日(409)253200日(410)253840日(411)254480日(412)255120日(413)255760日(414)256400日(415)257040日(416)257680日(417)258320日(418)258960日(419)259600日(420)260240日(421)260880日(422)261520日(423)262160日(424)262800日(425)263440日(426)264080日(427)264720日(428)265360日(429)266000日(430)266640日(431)267280日(432)267920日(433)268560日(434)269200日(435)269840日(436)270480日(437)271120日(438)271760日(439)272400日(440)273040日(441)273680日(442)274320日(443)274960日(444)275600日(445)276240日(446)276880日(447)277520日(448)278160日(449)278800日(450)279440日(451)280080日(452)280720日(453)281360日(454)282000日(455)282640日(456)283280日(457)283920日(458)284560日(459)285200日(460)285840日(461)286480日(462)287120日(463)287760日(464)288400日(465)289040日(466)289680日(467)290320日(468)291960日(469)292600日(470)293240日(471)293880日(472)294520日(473)295160日(474)295800日(475)296440日(476)297080日(477)297720日(478)298360日(479)299000日(480)299640日(481)300280日(482)300920日(483)301560日(484)302200日(485)302840日(486)303480日(487)304120日(488)304760日(489)305400日(490)306040日(491)306680日(492)307320日(493)307960日(494)308600日(495)309240日(496)310880日(497)311520日(498)312160日(499)312800日(500)313440日(501)314080日(502)314720日(503)315360日(504)316000日(505)316640日(506)317280日(507)317920日(508)318560日(509)319200日(510)319840日(511)320480日(512)321120日(513)321760日(514)322400日(515)323040日(516)323680日(517)324320日(518)324960日(519)325600日(520)326240日(521)326880日(522)327520日(523)328160日(524)328800日(525)329440日(526)330080日(527)330720日(528)331360日(529)332000日(530)332640日(531)333280日(532)333920日(533)334560日(534)335200日(535)335840日(536)336480日(537)337120日(538)337760日(539)338400日(540)339040日(541)339680日(542)340320日(543)341960日(544)342600日(545)343240日(546)343880日(547)344520日(548)345160日(549)345800日(550)346440日(551)347080日(552)347720日(553)348360日(554)349000日(555)349640日(556)350280日(557)350920日(558)351560日(559)352200日(560)352840日(561)353480日(562)354120日(563)354760日(564)355400日(565)356040日(566)356680日(567)357320日(568)357960日(569)358600日(570)359240日(571)359880日(572)360520日(573)361160日(574)361800日(575)362440日(576)363080日(577)363720日(578)364360日(579)365000日(580)365640日(581)366280日(582)366920日(583)367560日(584)368200日(585)368840日(586)369480日(587)370120日(588)370760日(589)371400日(590)372040日(591)372680日(592)373320日(593)373960日(594)374600日(595)375240日(596)375880日(597)376520日(598)377160日(599)377800日(600)378440日(601)379080日(602)379720日(603)380360日(604)381000日(605)381640日(606)382280日(607)382920日(608)383560日(609)384200日(610)384840日(611)385480日(612)386120日(613)386760日(614)387400日(615)388040日(616)388680日(617)389320日(618)390960日(619)391600日(620)392240日(621)392880日(622)393520日(623)394160日(624)394800日(625)395440日(626)396080日(627)396720日(628)397360日(629)398000日(630)398640日(631)399280日(632)399920日(633)400560日(634)401200日(635)401840日(636)402480日(637)403120日(638)403760日(639)404400日(640)405040日(641)405680日(642)406320日(643)406960日(644)407600日(645)408240日(646)408880日(647)409520日(648)410160日(649)410800日(650)411440日(651)412080日(652)412720日(653)413360日(654)414000日(655)414640日(656)415280日(657)415920日(658)416560日(659)417200日(660)417840日(661)418480日(662)419120日(663)419760日(664)420400日(665)421040日(666)421680日(667)422320日(668)422960日(669)423600日(670)424240日(671)424880日(672)425520日(673)426160日(674)426800日(675)427440日(676)428080日(677)428720日(678)429360日(679)430000日(680)430640日(681)431280日(682)431920日(683)432560日(684)433200日(685)433840日(686)434480日(687)435120日(688)435760日(689)436400日(690)437040日(691)437680日(692)438320日(693)438960日(694)439600日(695)440240日(696)440880日(697)441520日(698)442160日(699)442800日(700)443440日(690)444080日(691)444720日(692)445360日(693)446000日(694)446640日(695)447280日(696)447920日(697)448560日(698)449200日(699)449840日(700)450480日(701)451120日(702)451760日(703)452400日(704)453040日(705)453680日(706)454320日(707)454960日(708)455600日(709)456240日(710)456880日(711)457520日(712)458160日(713)458800日(714)459440日(715)460080日(716)460720日(717)461360日(718)462000日(719)462640日(720)463280日(721)463920日(722)464560日(723)465200日(724)465840日(725)466480日(726)467120日(727)467760日(728)468400日(729)469040日(730)469680日(731)470320日(732)470960日(733)471600日(734)472240日(735)472880日(736)473520日(737)474160日(738)474800日(739)475440日(740)476080日(741)476720日(742)477360日(743)478000日(744)478640日(745)479280日(746)479920日(747)480560日(748)481200日(749)481840日(750)482480日(751)483120日(752)483760日(753)484400日(754)485040日(755)485680日(756)486320日(757)486960日(758)487600日(759)488240日(760)488880日(761)489520日(762)490160日(763)490800日(764)491440日(765)492080日(766)492720日(767)493360日(768)494000日(769)494640日(770)495280日(771)495920日(772)496560日(773)497200日(774)497840日(775)498480日(776)499120日(777)499760日(778)500400日(779)501040日(780)501680日(781)502320日(782)502960日(783)503600日(784)504240日(785)504880日(786)505520日(787)506160日(788)506800日(789)507440日(790)508080日(791)508720日(792)509360日(793)510000日(794)510640日(795)511280日(796)511920日(797)512560日(798)513200日(799)513840日(800)514480日(801)515120日(802)515760日(803)516400日(804)517040日(805)517680日(806)518320日(807)518960日(808)519600日(809)520240日(810)520880日(811)521520日(812)522160日(813)522800日(814)523440日(815)524080日(816)524720日(817)525360日(818)526000日(819)526640日(820)527280日(821)527920日(822)528560日(823)529200日(824)529840日(825)530480日(826)531120日(827)531760日(828)532400日(829)533040日(830)533680日(831)534320日(832)534960日(833)535600日(834)536240日(835)536880日(836)537520日(837)538160日(838)538800日(839)539440日(840)540080日(841)540720日(842)541360日(843)542000日(844)542640日(845)543280日(846)543920日(847)544560日(848)545200日(849)545840日(850)546480日(851)547120日(852)547760日(853)54

常に督促オプションを選択した場合は、最後の督促処理実行以降に督促提案が変更されていない場合でも、督促状が印刷されます。以下の基準の少なくとも1つを満たした場合、督促提案は変更されたとみなされます。

- 少なくとも1つの明細が別の督促レベルに達した
- 新しい明細が督促状に追加された
- 勘定の督促レベルが変更された

全明細を印刷して、得意先/仕入先に全勘定残高の概要を示すことができます。

支払期日超過明細の新しい支払期日を督促状に指定する場合は、日数を入力できます。この日数が督促処理の発行日に加算されます。その結果が支払期日となります。

取引がそれ以上発生していない場合でも、法的督促処理で督促状を印刷することができます。



督促処理ごとに以下を定義します。

● 督促レベルごとの督促手数料

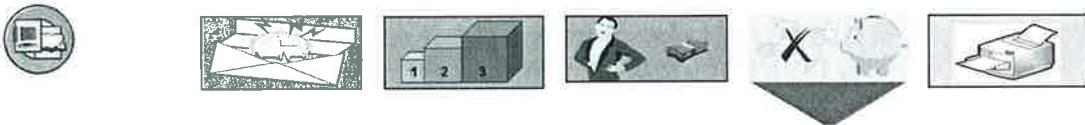
- 督促手数料は、固定金額か、督促金額に対するパーセントのいずれかを選択可能
- 督促手数料に対する最低金額を設定することも可能

図 62: 費用/手数料

督促手数料は、通貨ごとに督促レベルに応じて定義します。ワードプロセッサ機能を使用して、これらの手数料を督促書式に印刷することができます。

督促手数料は、固定金額か、または督促金額に対するパーセントのいずれかで指定します。督促手数料をパーセントで定義した場合は、同時に固定督促手数料を入力することはできません。

各督促レベルに最低額を設定することができます。



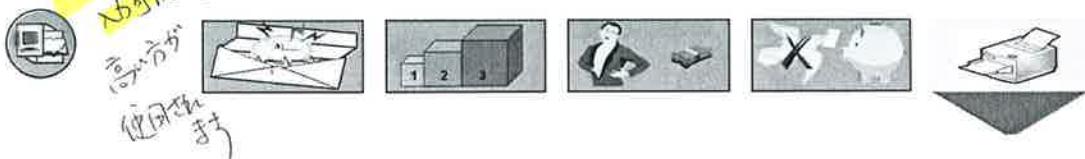
督促処理ごとに以下を定義します。

- 支払期日超過明細が督促レベルに達する最低額またはパーセント
- 督促レベルごとの利息を計算する際に必要とされる最低額

図 63: 最低額

ある督促レベルの支払期日超過明細が最低額に達していなかった場合、この督促レベルの明細は 1 つ下のレベルに割り当てられ、この督促レベルで督促状を作成できるかどうかがチェックされます。

最低パーセントを指定した場合は、同時に限度額以上でなければなりません。



督促処理ごとに以下を定義します。

- 各督促レベルで使用される書式の名称

図 64: 督促テキスト

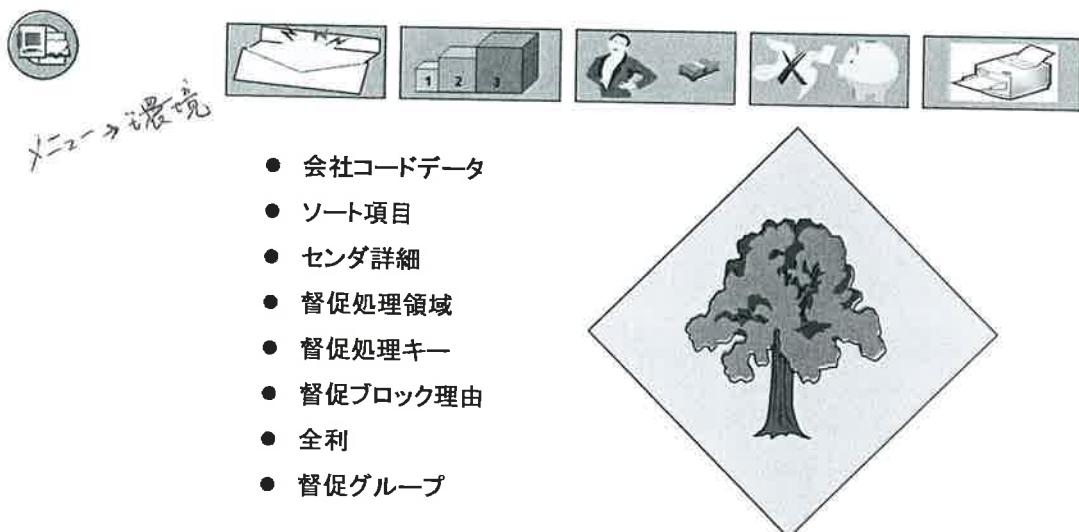
↓督促状のレイアウト

督促プログラムでは、支払明細通知書、督促状、および支払書式を生成できます。

SAP ERP 2004 以降、書式の生成および印刷に、SAPscript および SAP スマートフォーム以外の別のテクノロジーを使用することができます。SAP スマートフォームは、Adobe テクノロジーに基づく PDF ベースの書式です。

書式レイアウトの詳細については、SAPscript 文書および SAPscript のコース BC460 を参照してください。

SAP スマートフォームでの書式の設計に関する最も重要な情報ソースの概要是、SAP ノート 526824 に記載されています。



演習問題 9: 督促プログラム設定

演習の目的

この演習の目的は、以下のとおりです。

- 新しい督促処理の設定

ビジネスシナリオ

会社コード AC## (## は自分のグループ番号) で、新しい督促処理を使用する必要があります。

得意先では、SAP システムにおける督促レベルの数など、督促プログラムについていくつかの質問があります。

タスク 1:

新しい督促処理を登録します。この督促処理は 4 つの督促レベルで構成され、週に 1 回の頻度で督促処理が実行されます。

- 督促処理に GR## (## は自分のグループ番号) の名称を指定し、督促処理 0001 をコピーしてこれを登録します。
- “概要”で以下の設定をチェックし、必要な場合は適切な変更を加えます。
 - 督促間隔日数は 7。
 - 4 つの督促レベルを使用。
 - 最低延滞日数 (勘定) は 3。
 - 明細猶予期間は 2 日。
 - 標準取引のみ督促。
 - テキストの参照督促処理は督促処理 0001。
- “督促レベル”ビューで、督促処理 GR## に対して以下の値が定義されていることを確認します。

督促レベル 1 に達する前提条件として最低 (延滞) 日数を 2 日と定義します。

督促レベル 2 に達する前提条件として最低 (延滞) 日数を 9 日と定義します。

督促レベル 3 に達する前提条件として最低 (延滞) 日数を 16 日と定義します。

督促レベル 4 に達する前提条件として最低 (延滞) 日数を 23 日と定義します。

次へ

4. 督促処理 GR## の督促レベルに対して以下の印刷設定を行います (“督促レベル” ビュー)。
 - 督促レベル 4 では督促処理を常に実行。
 - 督促レベル 3 および 4 ではすべての明細を印刷。
 - 支払期日超過明細の支払の支払期日を督促状に指定。督促レベル 3 では、支払処理の発行日に 5 日間を追加する必要があります。つまり、“支払期日” 項目に 5 日を入力します。
5. 督促処理 GR## に対して以下の手数料の設定を定義します (“手数料” ビュー)。手数料は、会社コード AC## によって使用される通貨で更新されます。

督促レベル 1: 開始督促金額 5、固定督促手数料 2。

督促レベル 2: 開始督促金額 10、固定督促手数料 5。

督促レベル 3: 開始督促金額 20、固定督促手数料 10。
6. 最低額を更新します (“最低額” ビュー)。

レベル 1 の督促状には、3 の最低額が必要。

レベル 2 の督促状には、5 の最低額が必要。

レベル 3 の督促状には、3 の最低額が必要。

レベル 4 の督促状には、20 の最低額が必要。
7. 督促テキストに対して以下の設定を定義します (“督促テキスト” ビュー)。督促状は督促レベルごとに登録されます。督促処理の参照会社コードとして会社コード 1000 を使用します。督促処理を保存します。

タスク 2:

次に、新しい督促処理をテストします。

1. 得意先 (Customer##) のマスタデータに新しい督促処理 GR## を入力します。

解答 9: 督促プログラム設定

タスク 1:

新しい督促処理を登録します。この督促処理は 4 つの督促レベルで構成され、週に 1 回の頻度で督促処理が実行されます。

1. 督促処理に GR## (## は自分のグループ番号) の名称を指定し、督促処理 0001 をコピーしてこれを登録します。
 - a) SAP Easy Access 画面で、以下のように選択します。会計管理 → 財務会計 → 債権管理 → 定期処理 → 督促処理 (ダブルクリック)
環境 → システム設定変更
督促処理 → 登録

項目名またはデータ型	値
督促処理	GR##
テキスト	GR##、4 レベル、週次

督促処理 → コピー

督促処理	0001
------	------

続行 (Enter) を選択します。

この画面を表示したままにします。

2. “概要” で以下の設定をチェックし、必要な場合は適切な変更を加えます。
 - 督促間隔日数は 7。
 - 4 つの督促レベルを使用。
 - 最低延滞日数 (勘定) は 3。
 - 明細猶予期間は 2 日。
 - 標準取引のみ督促。

次へ

- テキストの参照督促処理は督促処理 0001。

- a) “概要”で以下の設定をチェックし、必要な場合は適切な変更を加えます。

項目名またはデータ型	値
督促間隔日数	7
督促レベル数	4
最低延滞日数(勘定)	3
明細の猶予期間	2
標準取引督促処理	X
テキストの参照督促処理	0001



ヒント: 必要に応じて、“画面上/下”ボタンを使用して、特殊仕訳取引をすべて選択解除します。

3. “督促レベル”ビューで、督促処理 GR## に対して以下の値が定義されていることを確認します。

督促レベル 1 に達する前提条件として最低(延滞)日数を 2 日と定義します。

督促レベル 2 に達する前提条件として最低(延滞)日数を 9 日と定義します。

督促レベル 3 に達する前提条件として最低(延滞)日数を 16 日と定義します。

次へ

督促レベル 4 に達する前提条件として最低（延滞）日数を 23 日と定義します。

- a) “督促レベル”ビューで、督促処理 GR## に対して以下の値が定義されていることを確認します。

ジャンプ→ 督促処理レベル

項目名またはデータ型	督促レベル	値
延滞日数	1	2
延滞日数	2	9
延滞日数	3	16
延滞日数	4	23

この画面を表示したままにします。

4. 督促処理 GR## の督促レベルに対して以下の印刷設定を行います（“督促レベル”ビュー）。
- 督促レベル 4 では督促処理を常に実行。
 - 督促レベル 3 および 4 ではすべての明細を印刷。
 - 支払期日超過明細の支払の支払期日を督促状に指定。督促レベル 3 では、支払処理の発行日に 5 日間を追加する必要があります。つまり、“支払期日”項目に 5 日を入力します。
- a) 督促処理 GR## の督促レベルに対して以下の印刷設定を行います（“督促レベル”ビュー）。

項目名またはデータ型	督促レベル	値
常に督促	4	このオプションを選択
全明細印刷	3	このオプションを選択
全明細印刷	4	このオプションを選択
支払期日	3	5

5. 督促処理 GR## に対して以下の手数料の設定を定義します（“手数料”ビュー）。手数料は、会社コード AC## によって使用される通貨で更新されます。

次へ

督促レベル 1: 開始督促金額 5、固定督促手数料 2。

督促レベル 2: 開始督促金額 10、固定督促手数料 5。

督促レベル 3: 開始督促金額 20、固定督促手数料 10。

- a) 督促処理 GR## に対して以下の手数料の設定を定義します (“手数料”ビュー)。

ジャンプ→ 督促手数料

項目名またはデータ型	値
通貨	会社コード通貨 AC##

続行 (Enter) を選択します。

督促レベル	項目名またはデータ型	値
1	開始督促金額	5
2	開始督促金額	10
3	開始督促金額	20

1	督促手数料	2
2	督促手数料	5
3	督促手数料	10

6. 最低額を更新します (“最低額”ビュー)。

レベル 1 の督促状には、3 の最低額が必要。

レベル 2 の督促状には、5 の最低額が必要。

レベル 3 の督促状には、(3) の最低額が必要。

10

次へ

レベル 4 の督促状には、20 の最低額が必要。

- a) 最低額を更新します (“最低額” ビュー)。

ジャンプ → 最低額

項目名またはデータ型	値
通貨	会社コード通貨 AC##

続行 (Enter) を選択します。

督促レベル	項目名またはデータ型	値
1	最低額	3
2	最低額	5
3	最低額	10
4	最低額	20

7. 督促テキストに対して以下の設定を定義します (“督促テキスト” ビュー)。督促状は督促レベルごとに登録されます。督促処理の参照会社コードとして会社コード 1000 を使用します。督促処理を保存します。

- a) ジャンプ → 督促テキスト

項目名またはデータ型	値
会社コード	会社コード AC##
勘定タイプ	得意先 (設定ラジオボタン)

続行 (Enter) を選択します。

“前画面” (F3) を選択します。

督促処理全体を 保存します。

次へ

タスク 2:

次に、新しい督促処理をテストします。

1. 得意先 (Customer##) のマスタデータに新しい督促処理 GR## を入力します。
 - a) SAP Easy Access 画面で、会計管理 → 財務会計 → 債権管理 → マスタレコード → 変更を選択します。

項目名またはデータ型	値
得意先	Customer##
会社コード	会社コード AC##

続行 (Enter) を選択します。

“連絡文書”タブ (会社コードデータ) を選択します。

項目名またはデータ型	値
督促処理	GR##

保存します。



レッスンのまとめ

以下について学習しました。

- 督促プログラム設定の構造の説明
- 自動督促プログラムの設定

レッスン: 督促処理実行のパラメータ

レッスンの概要

このレッスンでは、督促処理実行で入力するパラメータについて詳しく説明します。



レッスンの目的

このレッスンの目的は、以下のとおりです。

- 督促処理パラメータの目的の説明
- 督促処理実行におけるパラメータの入力

ビジネスシナリオ

これまで、この会社ではさまざまな得意先グループに応じて異なる督促処理を実行してきました。この作業が SAP システムでも実行可能かどうか、可能な場合はその方法について同僚の担当者が確認を求めています。

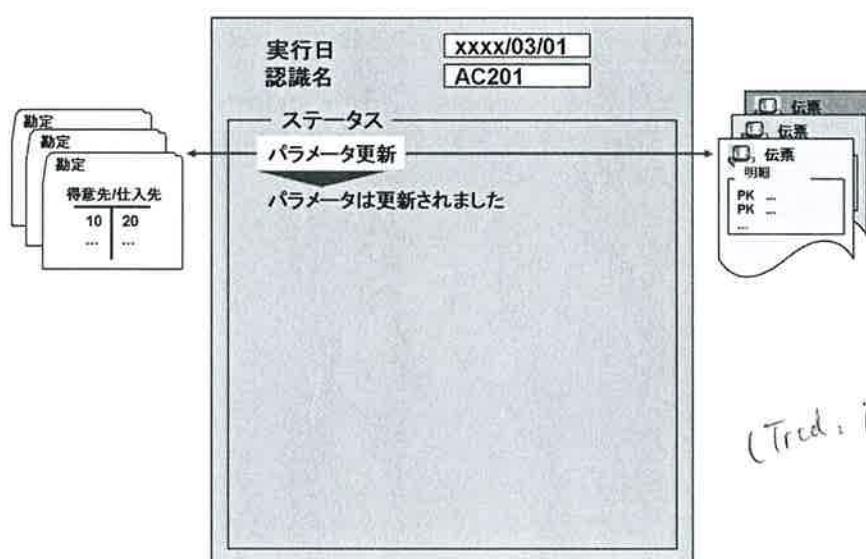


図 66: パラメータ更新

すべての督促プログラム実行は、以下の 2 つの項目によって識別されます。

- 実行日
- 認識名 (ID)

実行日は督促プログラムの実際の実行日付にしておくことをお奨めします（必須ではありません）。実行日を指定する主な目的は、プログラムの実行を識別することです。

認識名は、同じ実行日の処理を識別するために使用します。

パラメータで、督促処理実行に関する情報を督促プログラムに提供します。パラメータは既存の督促処理実行からコピーすることができます。

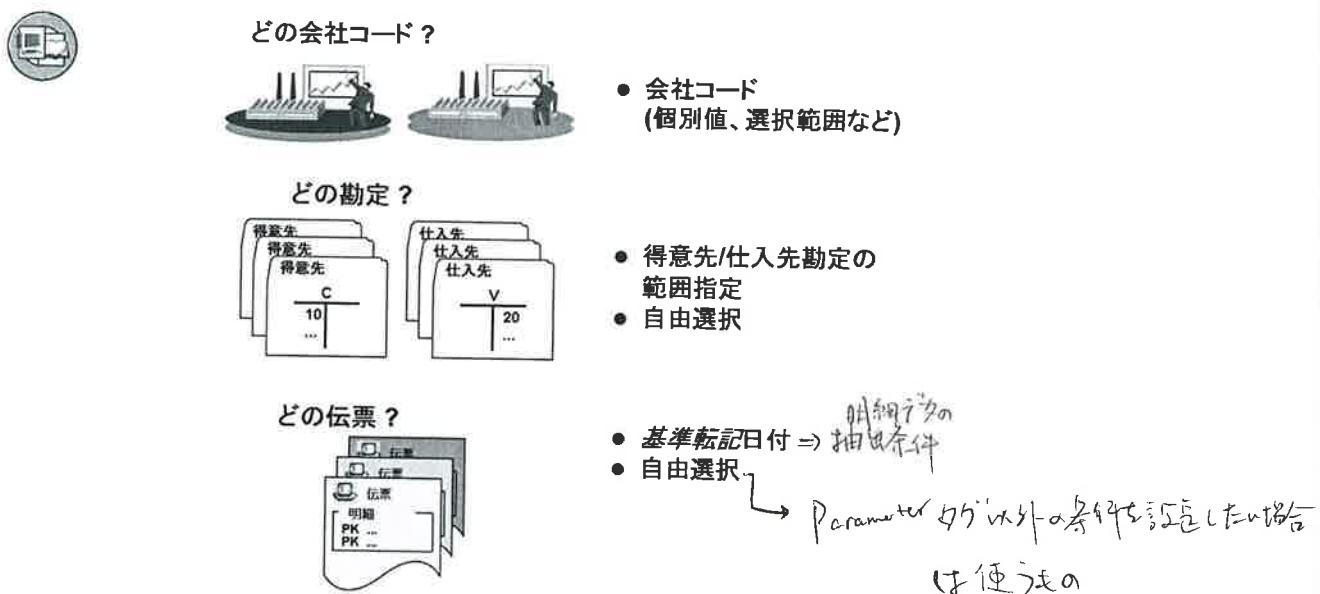


図 67: 未消込明細選択

パラメータを使用して、支払期日超過明細を調べる会社コードや伝票、勘定を督促プログラムに指定します。

追加ログを有効化することもできます。督促処理実行後にこのログを確認して、督促処理が正常に完了しているかどうかを確認することができます。このログは大量のシステムリソースを必要とするため、テストやトレーニングを目的とする場合にのみ使用します。

演習問題 10: 督促処理実行のパラメータ

演習の目的

この演習の目的は、以下のとおりです。

- 督促プログラムにおけるパラメータの目的に関する知識の確認

ビジネスシナリオ

複数の督促処理実行を使用して、大量の勘定を小さなグループで処理すること得意先が望んでいます。

タスク：

正誤問題

1. “実行日”は特定の督促処理が開始される日付でなければならない。
この文章の内容は正しいですか。
 正
 誤
2. パラメータによって、督促処理実行の対象に含める勘定と伝票を指定する。
この文章の内容は正しいですか。
 正
 誤

解答 10: 督促処理実行のパラメータ

タスク:

正誤問題

1. “実行日”は特定の督促処理が開始される日付でなければならない。

解答: 誤

“実行日”項目も督促処理実行を識別するために使用されます。実行日は、督促処理が実際に実行される日付である必要はありません。

2. パラメータによって、督促処理実行の対象に含める勘定と伝票を指定する。

解答: 正

パラメータを使用して、督促処理実行の勘定と伝票を選択することができます。



レッスンのまとめ

以下について学習しました。

- 督促処理パラメータの目的の説明
- 督促処理実行におけるパラメータの入力

レッスン：督促処理実行

レッスンの概要

督促処理の実行によって提案一覧が生成されます。



レッスンの目的

このレッスンの目的は、以下のとおりです。

- 督促プログラムによる督促提案データセットの生成に関する説明

ビジネスシナリオ

会社では、システムで生成された督促状提案をチェックし、必要に応じてマニュアルで編集することを考えています。会計管理部門の従業員は、督促提案一覧の登録方法を知っておく必要があります。また、システム内部でどのような処理ステップが実行され、どのようなロジックが使用されるかについても把握しておく必要があります。



督促処理実行

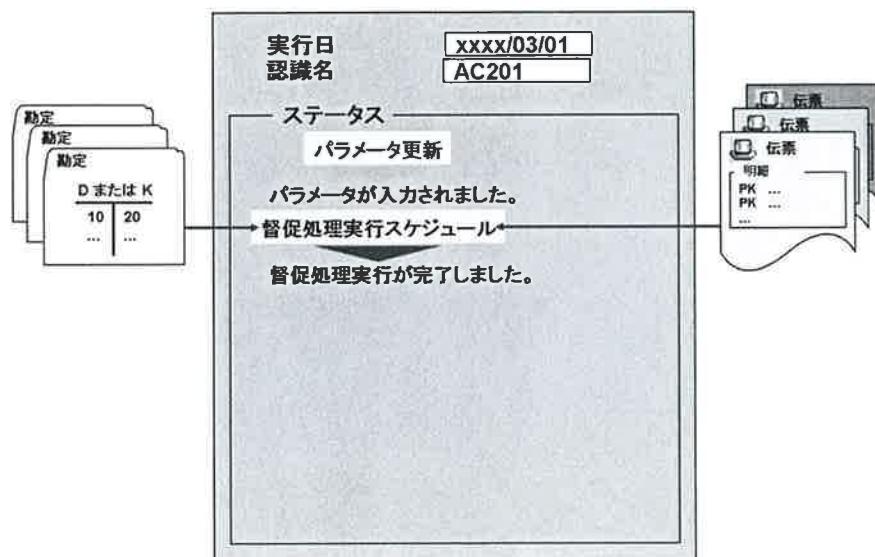


図 68: 督促処理実行

督促処理実行によって督促提案が生成されます。この提案は、ユーザが必要に応じて編集、削除、および再登録することができます。

必要に応じて、督促処理の実行直後に督促状を自動印刷することもできます。この自動印刷は、督促提案を編集しないと決めた場合に行います。

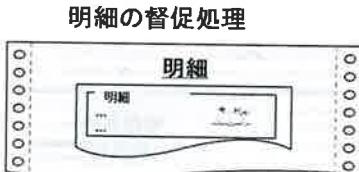


督促処理実行の各ステップ

得意先 会社コード	連絡文書
督促データ	
督促処理	0001
最終督促日	yyyy/mm/dd

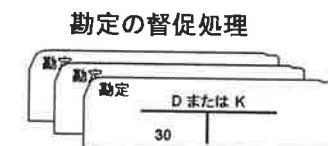
勘定の選択

- どの勘定を督促処理実行の対象とするか



明細の督促処理

- どの明細が支払期日を超過しており、どの督促レベルで督促を行うか



勘定の督促処理

- その勘定に督促を行う必要があるか、またどのように督促するか

図 69: 督促処理実行の各ステップ

処理内容をより明確にするために、督促処理実行は上記の 3 つのステップに分けることができます。

- **ステップ 1: 勘定の選択。** このステップでは、パラメータと設定にもとづいて、督促処理実行の対象となる勘定がプログラムでチェックされます。
- **ステップ 2: 明細に対する督促。** このステップでは、選択された勘定内の (明細の支払期日) 支払期日超過の明細と、適用される督促レベルがチェックされます。P₁₄₂
- **ステップ 3: 勘定に対する督促。** このステップでは、個々の勘定に対して支払の督促を行う必要があるかどうかと、その場合どの督促レベルを (最低の延滞日数) 使用するかがチェックされます。

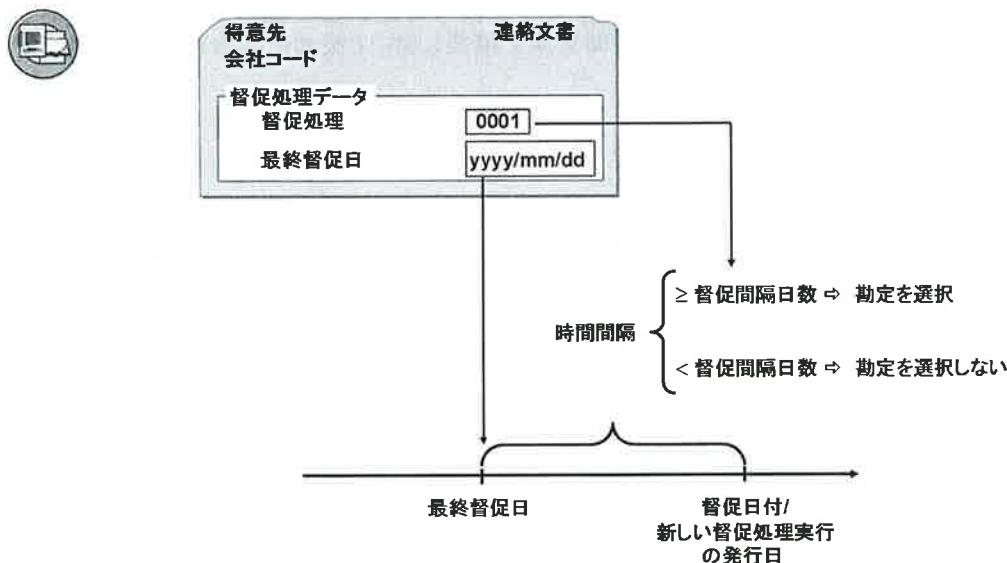


図 70: 勘定の選択

督促処理実行の第 1 ステップは、勘定の選択です。

パラメータに入力されている基準にもとづいて、プログラムですべての勘定がチェックされます。基準に一致する勘定は、督促処理実行の対象になります。一致しない勘定は無視されます。

以下の基準を満たす必要があります。

- マスタデータに督促処理が入力されていること。 P140
- その勘定に入力されている最終督促処理実行の日付から、督促処理の督促間隔日数が経過していること。 P141 図 60

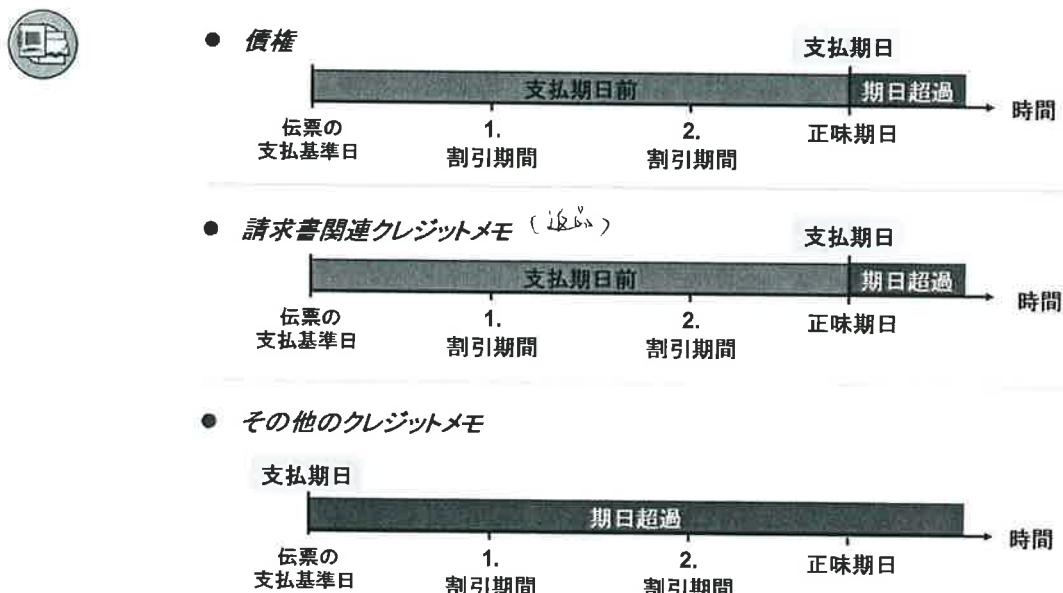


図 71: 債権およびクレジットメモの支払期日

債権の支払期日は、正味支払の支払期日です。

通常、**クレジットメモの支払条件**は適用されません。代わりに、以下の規則が有効です。

- クレジットメモが請求書に関連している場合、そのクレジットメモの**支払期日**は請求書の**支払期日**と同じです。
- その他のクレジットメモでは、いずれも支払基準日が支払期日になります。

クレジットメモの支払条件を適用する場合は、**参照請求書項目**に「V」を入力する必要があります。

オラジオの請求書もを参照請求書に入れる。請求書とちいさな支払基準日にある

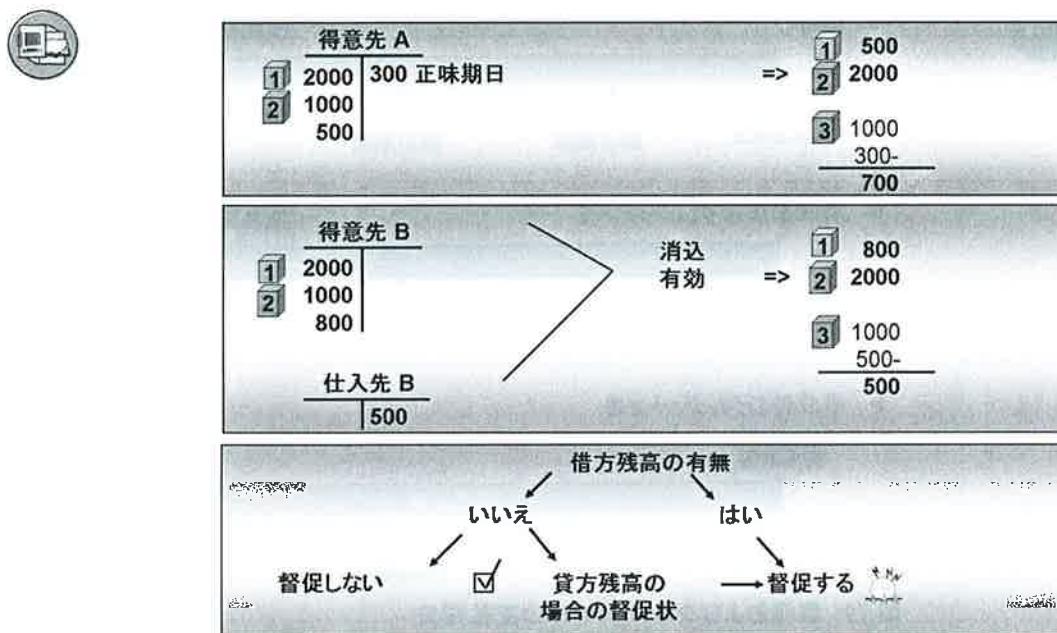


図 72: クレジットメモまたは仕入先明細との相殺

勘定の正味期日借方明細は、正味期日貸方明細と相殺されます。貸方明細は督促レベルが最も高い借方明細に割り当てられ、その借方明細と相殺されます。

得意先と仕入先間の相殺消込を選択した場合、仕入先勘定の正味期日貸方明細も督促レベルの最も高い明細と相殺されます。この場合、得意先と仕入先の両方に同じ督促処理が定義されていなければなりません。

一般チェック: すべての正味期日借方明細が正味期日貸方明細で相殺された後に、その勘定の借方残高に対して督促処理を行います。

ただし、督促処理のカスタマイジングで“貸方残高の場合の督促状”フラグを設定した場合、この勘定残高の基本チェックは無視されます。督促状は、勘定残高に関係なく登録されます。注記: いずれの場合でも、各督促状の支払期日超過明細の合計は借方である必要があります。借方でない場合、督促状は生成されません。

督促状には、消し込まれたすべての明細が表示されます。



● 猶予日数がない場合



● 猶予日数がある場合



図 73: 督促日付

支払期日と督促日付の違いは、以下のとおりです。

- 支払期日: この日付までに債務を返済しなければならない日付。
- 督促日付: 支払期日超過明細が督促される日付。

督促明細は支払期日を超過したものでなければなりませんが、期日超過明細がすべて督促処理されるわけではありません。

通常、発行日において支払期日を超過している明細は、すべて督促する必要があります。

督促処理で明細毎猶予日数が定義されていると、猶予日数を超えて期日を超過している明細のみが督促されます。

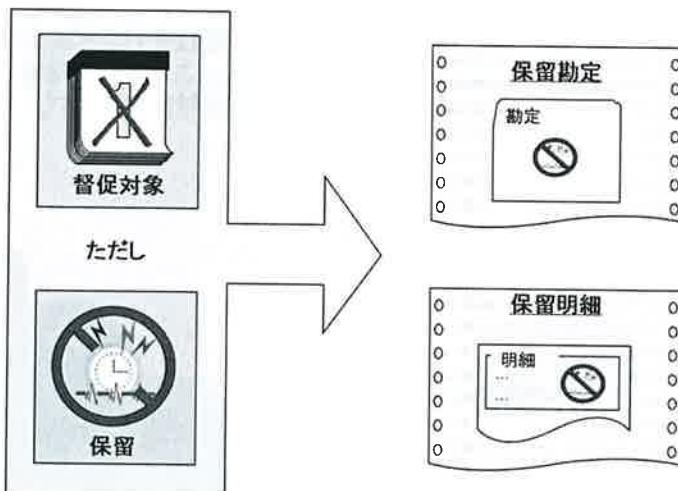


図 74: 明細または勘定での督促保留

支払期日を超過している明細でも、その明細に督促保留が設定されれば、その明細は保留明細一覧に追加されます。

↓ マスク(得意先)
・伝票
・提案マスク(督促状変更)

勘定に対して支払を督促する必要があつても、その勘定に督促保留が設定されているれば、その勘定は保留勘定一覧に追加されます。



図 75: 明細または勘定の支払方法

明細に対して入金の支払方法が指定されている場合、支払プログラムで金額の回収を行うとみなされるため、通常、その明細に対する督促処理は行われません。このような明細については、支払保留が設定されている場合にのみ督促が行われます。

督促が必要な勘定でも、マスタデータに入金の支払方法が指定されている場合、支払プログラムで金額の回収を行うとみなされるため、通常、その勘定に対する督促は行われません。このような勘定については、支払保留が設定されている場合にのみ督促が行われます。

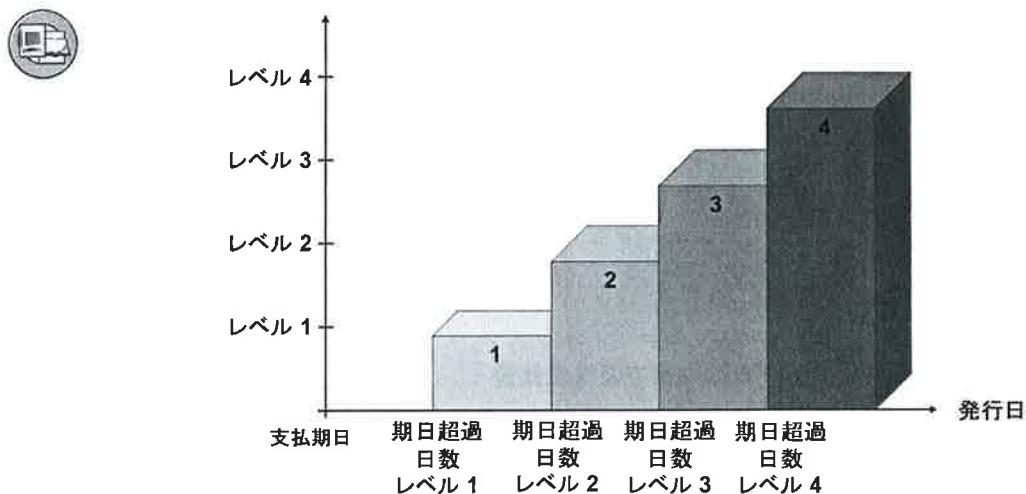


図 76: 明細の督促レベル

各督促処理には、最大で 9 レベルまで督促レベルを設定できます。

督促状の表現は、通常は督促レベルの影響を受けます。督促レベルが高くなるほど、督促文の語調が強くなります。

督促対象の各明細には、延滞日数にもとづいて督促レベルが割り当てられます。請求書関連のクレジットメモには、請求書の督促レベルが使用されます。**1 回の督促処理実行ごとに、督促レベルは 1 段階のみ上げることができます。**つまり、督促レベルをスキップすることはできません。

督促処理を設定する際、督促レベル画面に延滞日数の初期値が設定されます。最初の督促レベルに、明細毎猶予期間が提案されます。それより上の督促レベルに対しては、いずれも、前の督促レベルの延滞日数に督促間隔日数が追加されます。

 **ヒント:** これらの初期値は上書きできますが、上書きしないことをお奨めします。

督促レベルが 1 つしかない督促処理は、支払督促と呼ばれます。これは、非常に重要な得意先や公共団体に対して使用されます。この処理を使用することで、対象の得意先が支払督促のみを受け取るようにすることができます。

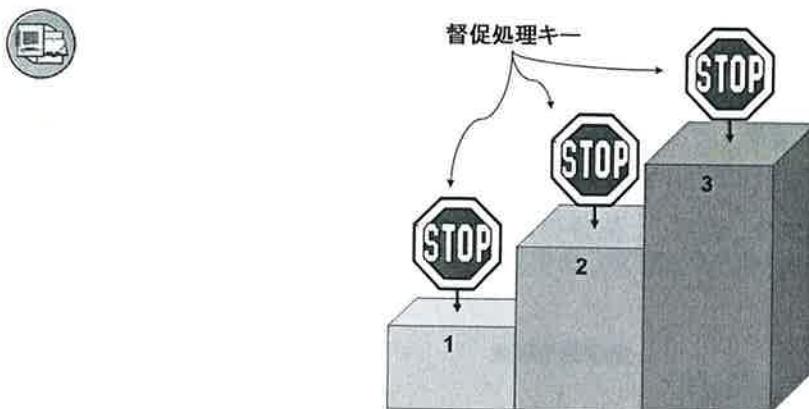
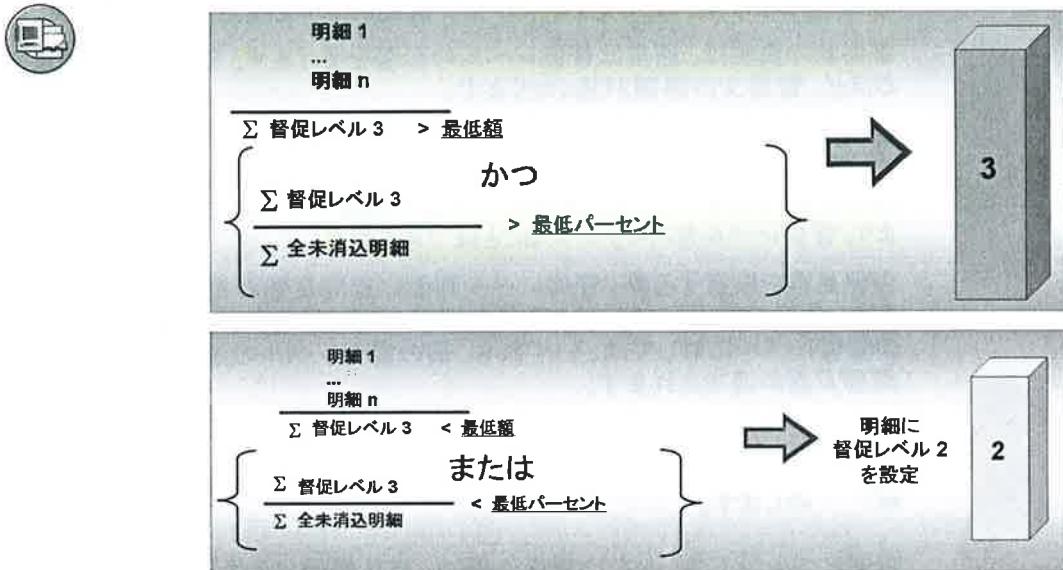


図 77: 督促キー

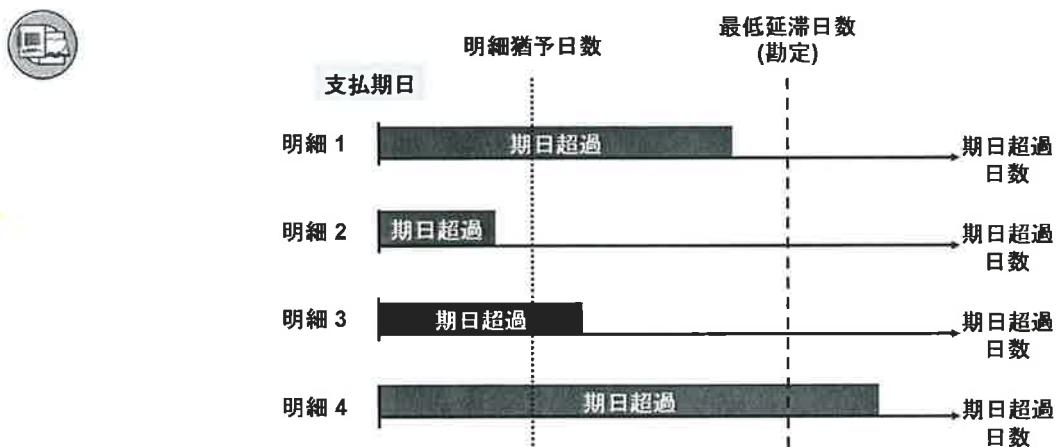
特定の明細に督促キーを割り当てるこによって、その明細が一定の督促レベルを超えないようになります。



特定の督促レベルを割り当てられた勘定のすべての明細の合計金額は、定義された最低額より大きくなければなりません。合計額に対する未消込明細合計の比率は、最低パーセントより大きくなければなりません。

上記の条件を満たさない明細には、そのレベルよりも下の督促レベルが適用されます。
→ 未達明細がある場合、下位レベルが適用されます。

ヒント: 通常、上位督促レベルの最低額およびパーセントは、下位レベルより高く設定します。



勘定に対して督促が行われるのは、少なくとも 1 つの明細が **勘定別最低延滞日数**に達した場合です。

上記の例では、明細 4 の延滞日数が最低延滞日数(勘定)より長くなっています。そのため、この勘定に対しては督促が行われます。督促される明細は、明細 1、明細 3、および明細 4 です。明細 2 はまだ明細毎猶予日数内にあるため督促されません。

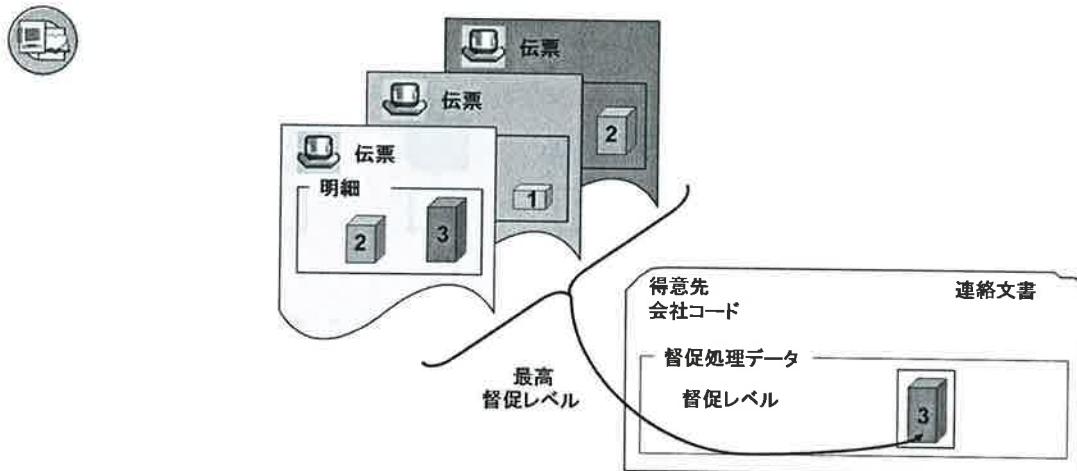


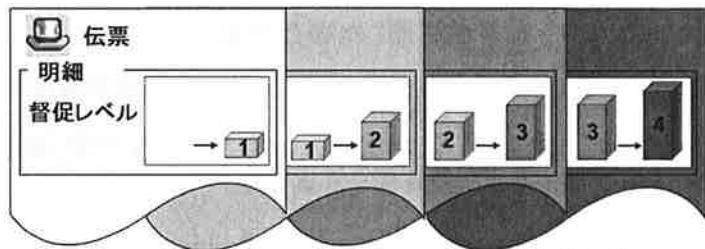
図 80: 勘定の督促レベル

勘定には、督促対象の全明細の中で最も高い督促レベルが割り当てられます。すべての明細に対する督促を 1 つの督促状で行う場合、督促テキストには最も高い督促レベルの文書が使用されます。

明細や勘定にはまだ督促レベルが入力されていないことに注意してください。この処理は、後で督促状を印刷する際に行われます。ただし、この時点ですでに督促レベルは決定されています。



前回の督促
処理の実行
以後の変更の
有無



または

"常に督促" の
設定の有無

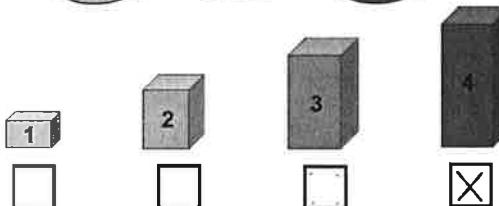


図 81: 督促の必要性

督促状へ → 印刷 →
常に督促

システムで督促処理データが決定されると、次に、**督促が実際に必要かどうか**がチェックされます。通常、前回の督促処理の実行以後、督促処理データが変わっていないければ督促状を送る必要はありません。つまり、勘定に対して督促が行われるのは、以下の条件のいずれかが満たされたときに限られます。

- 前回の督促処理の実行以後、**督促処理データに変更があった**。
- その督促レベルで**常に督促**チェックボックスが選択されている。通常、このオプションは最終督促レベルと支払督促(督促レベルが1つだけの督促処理)で選択します。

法的督促処理では、勘定に対して別の規則が適用されます。勘定マスターに法的督促処理の開始日付が入力されている場合、その勘定に対しては、以下の条件のいずれかが満たされているときに常に督促が行われます。

- 前回の督促処理の実行以後、**転記**が行われた。
- **法的督促処理**では常に**督促**フラグが選択されている。



ヒント: 督促処理データに変更があつても、法的督促処理に入っている得意先には督促状は送付されません。それまでの督促状にまったく反応のなかつた得意先には、督促状を送付する意味はありません。上記基準のいずれかにしたがつて勘定に対する督促を行う場合、特別書式の内部通知を印刷して法務部門に送付します。法的督促処理の開始前に転記された未消込明細を見落とさないように、法的督促処理では常に**督促**項目を選択してください。

演習問題 11: 督促処理実行

演習の目的

この演習の目的は、以下のとおりです。

- 督促提案の登録プロセスに関する知識の確認

ビジネスシナリオ

クライアントは、督促状を印刷する前に督促状をチェックし、必要に応じて変更したいと考えています。

タスク 1:

支払期日超過明細の督促を行わないことが適切な場合があるのは、どのような理由からですか。

1. 支払期日超過明細に対して督促が行われない理由を挙げてください。

タスク 2:

督促提案は複数のステップで構成されます。

1. 督促提案の登録に含まれる主要ステップを挙げてください。

タスク 3:

正誤問題

1. 通常、クレジットメモの支払条件は適用されず、関連する請求書の支払期日と伝票の支払基準日のいずれかが支払期日になる。
この文章の内容は正しいですか。

- 正
 誤

次へ

2. どの督促処理にも、督促レベルが 4 つ以上存在しなければならない。
この文章の内容は正しいですか。
 正
 誤
3. 勘定に対して督促が行われるのは、支払期日を超過したすべての明細が最低延滞日数を超えている場合に限られる。
この文章の内容は正しいですか。
 正
 誤
4. 督促処理実行により、督促明細および督促勘定の督促処理データが更新される。
この文章の内容は正しいですか。
 正
 誤
5. 督促状は、前回の督促処理の実行以後に督促処理データに変更があつたか、または“常に督促”が選択されている場合にのみ送付される。
この文章の内容は正しいですか。
 正
 誤

解答 11：督促処理実行

タスク 1:

支払期日超過明細の督促を行わないことが適切な場合があるのは、どのような理由からですか。

1. 支払期日超過明細に対して督促が行われない理由を挙げてください。

解答:

- 勘定がパラメータに含まれていない
- 明細が猶予期間内にある
- 明細または勘定の督促が保留に設定されている
- 明細または勘定に入金の支払方法が設定されているが、支払保留は設定されてない
- 支払期日超過金額が最低金額より少ない
- 貸方の支払期日超過明細で借方明細を相殺できる
- 最低延滞日数(勘定)を超えて明細が1つもない
- 前回の督促処理の実行以降に督促処理データが変更されておらず、“常に督促”が選択されていない

タスク 2:

督促提案は複数のステップで構成されます。

1. 督促提案の登録に含まれる主要ステップを挙げてください。

解答:

- 勘定の選択
- 明細の督促処理
- 勘定の督促処理

タスク 3:

正誤問題

1. 通常、クレジットメモの支払条件は適用されず、関連する請求書の支払期日と伝票の支払基準日のいずれかが支払期日になる。

解答: 正

2. どの督促処理にも、督促レベルが4つ以上存在しなければならない。

解答: 誤

各督促処理には1～9個の督促レベルを設定することができます。

次へ

3. 勘定に対して督促が行われるのは、支払期日を超過したすべての明細が最低延滞日数を超えている場合に限られる。

解答：誤

支払期日超過明細が 1 つでも最低延滞日数を超れば、その勘定に対して督促処理が行われます。

4. 督促処理実行により、督促明細および督促勘定の督促処理データが更新される。

解答：誤

督促処理データは督促状が印刷されるまで更新されません。

5. 督促状は、前回の督促処理の実行以後に督促処理データに変更があつたか、または“常に督促”が選択されている場合にのみ送付される。

解答：正



レッスンのまとめ

以下について学習しました。

- 督促プログラムによる督促提案データセットの生成に関する説明

レッスン: 督促提案の編集

レッスンの概要

督促提案を編集して、必要な変更を加えることができます。



レッスンの目的

このレッスンの目的は、以下のとおりです。

- 督促プログラムにより登録された督促提案の編集

ビジネスシナリオ

督促プログラムの担当者が、システムでの提案の編集方法を確認したいと思っています。手順を説明してください。



督促提案の編集

実行日 xxxx/03/01	認識名 AC201
ステータス パラメータ更新	
パラメータが入力されました。	
督促処理実行スケジュール	
督促処理実行が完了しました。	
督促状変更	
督促状は変更されました。	

図 82: 督促提案の編集

督促提案の登録後に、担当者がこの提案を編集することができます。

担当者の作業を支援する以下の一覧を印刷することができます。

- 督促処理統計
- 督促処理一覧
- 保留勘定
- 保留明細
- 督促履歴

督促状の見本を印刷したり、画面に表示したりすることができます。

督促提案に対する変更が保存されます。

重要: 督促提案を印刷しない場合は、その提案を削除する必要があります。削除しないと、選択されている明細を他の督促処理実行で処理できません。

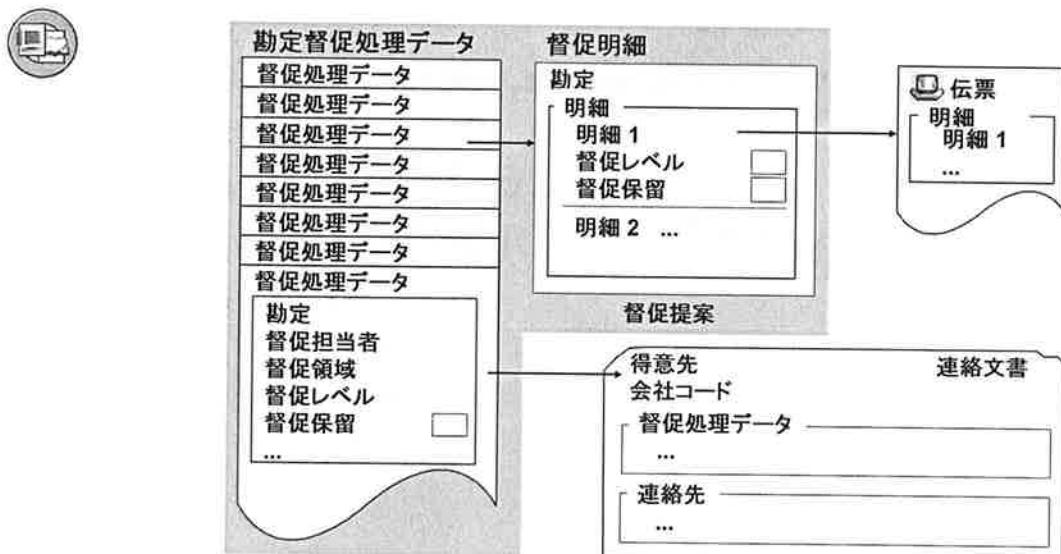


図 83: 督促処理データの編集

担当者が行える処理は以下のとおりです。

- 現在の督促提案内の勘定の督促保留または督促保留の解除
- 現在の督促提案内の明細の督促保留または督促保留の解除
- 現在の督促提案内の明細の督促レベルの引下げ
- マスタレコードでの、勘定の督促処理データと連絡文書データの変更
この変更は実行中の督促処理実行には適用されません。
- 伝票の変更
この変更は実行中の督促処理実行には適用されません。



ヒント: 督促提案の中での変更のみが、その督促処理実行に適用されます。

マスタデータおよび伝票内では、必要に応じて督促レベルを上げたり下げたりすることができます。

督促レベルを上げる
(上げること可能)

演習問題 12: 督促提案の編集

演習の目的

この演習の目的は、以下のとおりです。

- 督促提案の編集オプションに関する知識の確認

ビジネスシナリオ

督促担当者は、督促提案をチェックし、必要に応じて編集することができます。

タスク:

正誤問題

1. 督促提案を登録した後に明細やマスタレコードの督促処理データを変更しても、進行中の督促処理実行ではこの変更は無視される。
この文章の内容は正しいですか。
 正
 誤
2. 督促提案は、必要に応じて何度でも編集、削除、再登録することができる。
この文章の内容は正しいですか。
 正
 誤

解答 12: 督促提案の編集

タスク:

正誤問題

1. 督促提案を登録した後に明細やマスタレコードの督促処理データを変更しても、進行中の督促処理実行ではこの変更は無視される。

解答: 正

データはすでにデータベースから選択されています。

2. 督促提案は、必要に応じて何度でも編集、削除、再登録することができる。

解答: 正

その理由は、督促状が印刷されるまでデータベースが変更されないためです。



レッスンのまとめ

以下について学習しました。

- 督促プログラムにより登録された督促提案の編集

レッスン: 督促状の印刷

レッスンの概要

督促処理のこの最終ステップでは、督促状の印刷を実行します。



レッスンの目的

このレッスンの目的は、以下のとおりです。

- 督促プログラムの印刷実行開始
- 督促状での明細のグルーピングに使用される基準についての説明
- 督促書式の構造の説明

ビジネスシナリオ

督促プログラムの機能は、対象のビジネスパートナーに送付する督促状を登録することです。会計管理部門の従業員が、このステップについて詳しく確認したいと望んでいます。



印刷計画

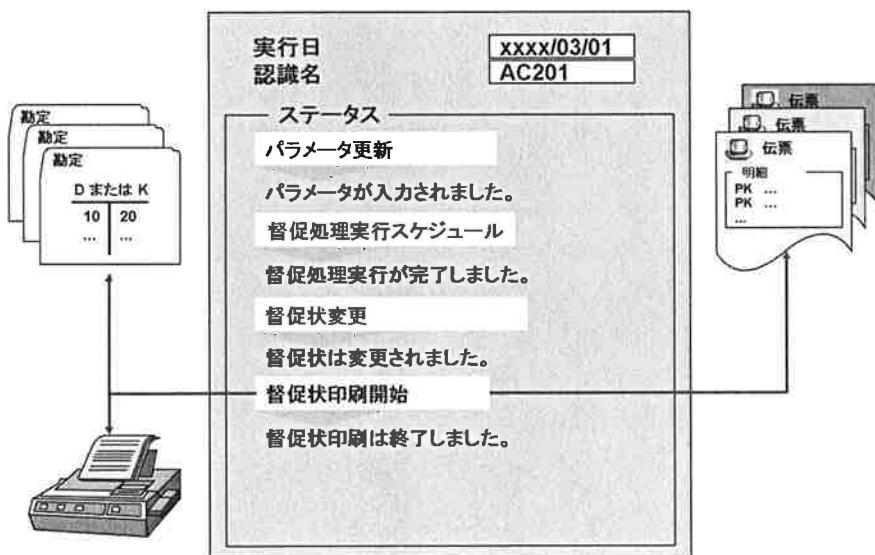


図 84: 印刷計画

督促処理の印刷プログラムは、以下の処理を実行します。

- さまざまな規則にもとづいた、督促状で督促を行う明細のグルーピング
- 各グループ用の督促状の生成
- 督促対象の明細および勘定への督促日付と督促レベルの入力

ワンタイム得意先に督促状を送る場合、該当する明細でのみ督促処理データが更新されます。

督促状は、ソート基準で定義された順序で印刷されます。

勘定および伝票の督促処理データに対する変更を取り消す方法については、SAP ノート 6591 を参照してください。

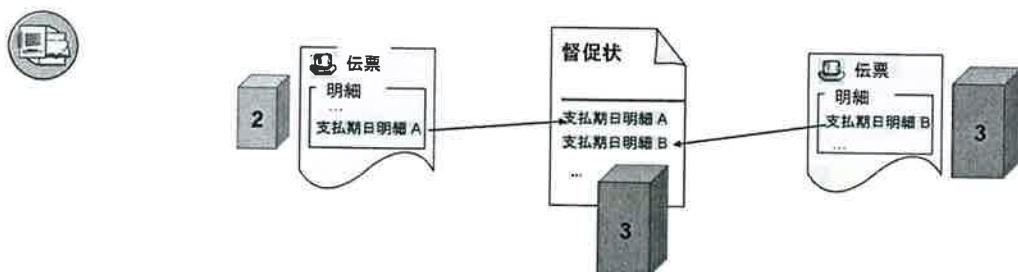


図 85: 督促状での明細のグルーピング

督促対象の明細は、以下が同じであれば 1 通の督促状にまとめられます。

- 会社コード
- 督促領域 (督促領域を使用している場合) **P145**
- 勘定 **(得意先)**

1 つのワンタイム勘定内の明細は、住所が同じであれば、1 通の督促状にまとめられます。

督促状では、さまざまなソート基準にもとづいて明細がソートされます。



特殊グルーピング (I)

- 督促レベルごとの
督促状の分割
- グループ化キー
- 分散処理

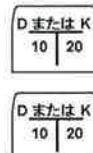


図 86: 特殊グルーピング (I)

また、たとえば以下のような基準を使用した明細のグルーピングも可能です。

• **督促レベル別の督促処理:**

督促プログラムの会社コード別の設定で、督促レベルごとに個別に督促状を印刷するかどうかを選択することができます。この場合、督促状のテキストは、グルーピングされた明細の督促レベルにもとづいて選択されます。

• **グループ化キー:**

得意先/仕入先勘定にグループ化キーを入力し、グループ化キーに割り当てられた項目の値が同じ明細を督促状でグルーピングすることができます。未消込明細 BSID (得意先) と BSIK (仕入先) の索引テーブルの項目を利用できます。

• **分散処理:**

得意先の組織が本店と複数の支店とで構成されている場合、明細は共通の勘定に転記されます。そのため、通常、支店のすべての支払期日明細をまとめた 1 通の督促状が本店に送付されます。支店勘定コードで分散処理が選択されている場合は、督促処理は分散して行われ、各支店に督促状が送付されます。

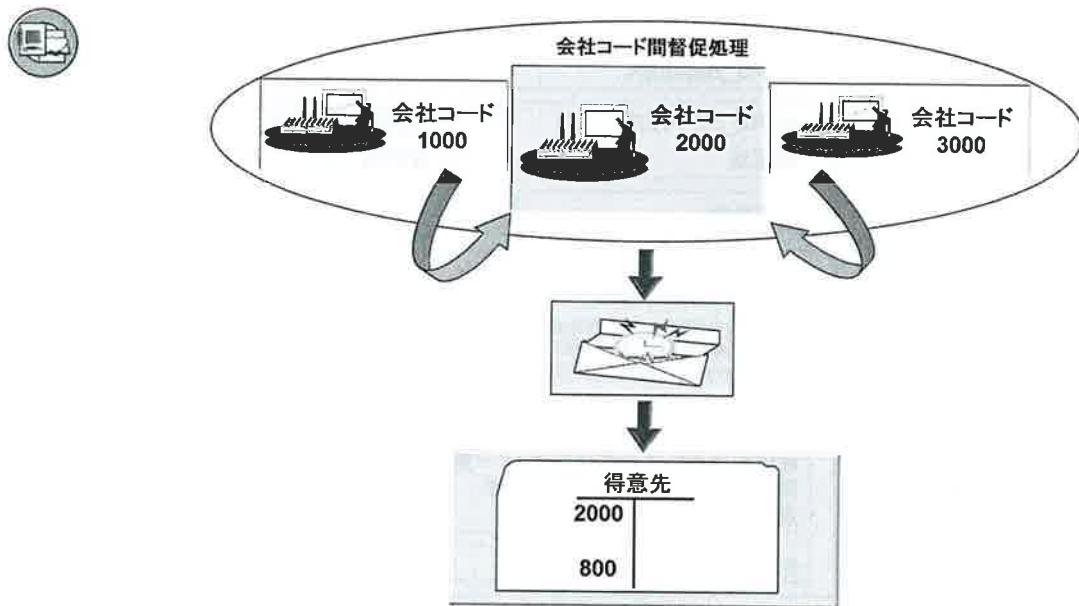


図 87: 特殊グルーピング (II)

会社コード間督促処理では、複数の会社コードの支払期日超過明細を1回の督促処理実行でまとめることができます。複数の会社コードに存在する1つの得意先の支払期日超過明細に対しては、1通の督促状で督促が行われます。督促レベル、督促領域、督促グルーピングなど、事前定義したルールに従って明細がグルーピングされ、1つ以上の督促状に割り当てられます。このようにすることで、1つの得意先へ会社コードごとに個別の督促状を送らなくても済みます。

複数の会社コードに対して同時に督促を行う場合は、対象の各会社コードを、共有される督促処理会社コードに割り当てる必要があります。督促処理は督促処理会社コードの勘定に割り当てられたものが適用されます。督促頻度と督促保留は、督促処理会社コードのみでなく、個別にもチェックされます。

督促処理会社コードの勘定に、法的督促処理の対象とする日付を指定すると、依存する会社コードにも同様の設定が適用されます。



図 88: 督促テキスト管理 (SAPscript にもとづく)

イタリック体のテキストは、督促書式で使用される変数によって制御することができます。

会社コードに依存しない書式での会社コードや督促領域データの入力には、標準テキストを利用することができます。この例には、標準テキスト ADRS_HEADER、ADRS_SENDER、ADRS_SIGNATURE、および ADRS_FOOTER が含まれています。これらのテキストは、会社コードおよび督促領域(任意)に割り当てる必要があります。

督促先は、督促する勘定の住所とは別の住所にすることもできます。

マスターデータに特に**督促担当者**を入力していない場合は、**記帳担当者**が表示されます。

督促テキストエレメント内のデータ: **督促利息**は督促レベルによって決定され、金利フラグを使用して計算されます。金利の最低額を適用することができます。**支払期日**が休日に当たらないようにするには、祝日カレンダ ID を督促処理に割り当てます。特定の督促レベルのすべての支払期日明細の合計を計算し、督促テキストで使用することができます。

通常、上位の督促レベルでは**全明細**を印刷し、得意先/仕入先に勘定残高全体の概要を提示します。督促保留を設定した明細や回収方法は表示されません。督促レベル別に督促状を作成する設定の場合は、全明細の一覧を印刷することはできません。**特別な督促キー**を設定した明細は、個別に印刷することができます。

督促手数料は督促レベルによって決まり、固定金額か、または督促金額に対するパーセントのいずれかで設定することができます。督促手数料に対する最低金額を設定することもできます。

督促状は、銀行振込(ドイツ)またはESR支払(スイス)の添付支払書式と一緒に印刷することができます。得意先は、この支払書式を使用して督促金額を支払うことができます。

支払書式は、督促状に添付するか(上記を参照)、または別のページに印刷することができます。したがって、支払書式用の別ウインドウが入るように督促状の書式を変更するか、または追加ページ用の書式を別に登録する必要があります。

督促状には、会社コード通貨の明細しか記載できません。

督促プログラムでは、督促状の明細を含む支払明細通知書を登録することができます。得意先が督促金額を支払う際には、この明細通知書を使用して入金を該当の明細に割り当てることができます。

支払明細通知書の番号は、08で始まる10桁の数字です。支払明細通知書タイプ08を設定で定義する必要があります。

支払明細通知書番号は、督促状および支払書式(参照項目など)に印刷することができます。

演習問題 13: 督促状の印刷

演習の目的

この演習の目的は、以下のとおりです。

- 督促状の印刷に関する知識の確認

ビジネスシナリオ

督促状を印刷し、得意先に送る必要があります。

タスク:

正誤問題

- 1 一つの督促書式をすべての督促レベルに使用することができる。
この文章の内容は正しいですか。
 正
 誤
- 2 督促レベル 3 の督促テキストは、テキストモジュール 513 に保管される。
この文章の内容は正しいですか。
 正
 誤
- 3 最終督促レベルは法的督促処理である。
この文章の内容は正しいですか。
 正
 誤

解答 13: 督促状の印刷

タスク:

正誤問題

- 1 つの督促書式をすべての督促レベルに使用することができる。

解答: 正

必要に応じて、1 つ以上の督促書式を使用することができます。

- 督促レベル 3 の督促テキストは、テキストモジュール 513 に保管される。

解答: 正

督促レベル 3 にはテキストモジュール 513 が使用されます。

- 最終督促レベルは法的督促処理である。

解答: 誤

最終督促レベルによりトリガされるマニュアル督促処理で、法的督促処理が行われることはよくあります。しかし、法的督促処理自体はどの督促レベルにも当てはまりません。

演習問題 14: 督促処理

演習の目的

この演習の目的は、以下のとおりです。

- 明細の督促保留
- 得意先への督促処理 GR## の割当
- 督促処理実行のパラメータの入力
- 提案実行の開始
- 督促提案の編集
- 督促状の印刷

ビジネスシナリオ

クライアントは、必要に応じて得意先に対する自動督促処理を行いたいと考えています。標準督促処理 GR## が最適と考えられます。

タスク 1:

後続の演習問題のための準備:

1. 得意先勘定に、支払期限を超過した未消込明細が 2 つ以上あるか確認します。
2. この明細の 1 つに対して督促を保留にします。
3. 督促処理 GR## を会社コードデータで得意先に割り当てたことを確認します。

タスク 2:

督促処理のすべての作業を行います。まず、督促処理実行の登録から開始してください。

1. “実行日”を本日の日付、“認識名”を ## として、督促処理実行を登録します。ビジネスシナリオに沿ってパラメータを入力します。注記: 追加ログを有効化してください。

タスク 3:

次のステップでは、督促プログラムで提案実行を処理します。

1. 前に登録した自動督促処理実行に対して提案実行を開始します。

次へ

タスク 4:

督促提案をチェックします。

1. 督促処理一覧を照会します。どのような情報が表示されますか。
2. 督促処理実行のログを照会します。督促処理一覧とどこが異なりますか。
3. 督促状の印刷サンプルを照会します。
4. 保留明細一覧を照会します。

タスク 5:

次に、督促処理実行で作成された督促状を照会します。

1. 督促状をスプールに出力し、確認します。講師が指定したプリンタ名を使用してください。

タスク 6:

次に、得意先明細で督促処理データが更新されているか確認します。

1. 未消込得意先明細が表示された画面で“リフレッシュ”を選択して、更新された督促処理情報を確認します。

タスク 7:

任意:

時間がある場合は、このタスクを自由に行ってください。

1. 2つの追加得意先請求書を転記します。これらの請求書の日付は、少なくとも6カ月前を指定してください。
2. 督促プログラムを1カ月後に再実行します。
3. 督促提案で請求書の1つを保留にします。
4. 得意先勘定をチェックし、更新された督促処理情報を確認します。

解答 14: 督促処理

タスク 1:

後続の演習問題のための準備:

1. 得意先勘定に、支払期限を超過した未消込明細が 2 つ以上あるか確認します。
 - a) 得意先勘定に、支払期限を超過した未消込明細が 2 つ以上あるか確認します。

SAP Easy Access 画面で、会計管理 → 財務会計 → 債権管理 → 勘定コード → 明細照会/変更を選択します。

項目名またはデータ型	値
得意先	<登録した得意先>
会社コード	AC##
基準日の未消込明細	<本日の日付>

“実行”を選択します。

この画面は終了しないでください。“督促日付”レイアウトを選択することで、督促情報を照会できます。

メニューから、設定 → レイアウト → 選択を選択します。

レイアウト “1SAP-D - 督促処理データ”を選択します。

この画面は終了しないでください。

2. この明細の 1 つに対して督促を保留にします。

- a) この明細の 1 つに対して督促を保留にします。
詳細行(請求書)の 1 つをダブルクリックします。
伝票 → 照会 <-> 変更を選択します。

項目名またはデータ型	値
督促保留	A

“保存”を選択します。

次へ

3. 督促処理 GR## を会社コードデータで得意先に割り当てたことを確認します。

- a) 督促処理 GR## を会社コードデータで得意先に割り当てたことを確認します。

SAP Easy Access 画面で、会計管理→財務会計→債権管理→マスタレコード→照会を選択します。

項目名またはデータ型	値
得意先	<登録した得意先>
会社コード	AC##

会社コードデータの“連絡文書”タブに移動します。

“督促処理”項目に督促処理 “GR##” が含まれているかどうかを確認します。

督促処理 “GR##” がまだ割り当てられていない場合は、メニューパス得意先→照会/変更を選択して変更モードに切り替えます。

次へ

タスク 2:

督促処理のすべての作業を行います。まず、督促処理実行の登録から開始してください。

1. “実行日”を本日の日付、“認識名”を##として、督促処理実行を登録します。ビジネスシナリオに沿ってパラメータを入力します。注記：追加ログを有効化してください。
a) 督促処理実行を登録します。

SAP Easy Access 画面で、会計管理→財務会計→債権管理→定期処理→督促処理を選択します。

項目名またはデータ型	値
実行日	<本日日付>
認識名	##

“Enter”を選択します。

“Parameter”タブページを選択します。

項目名またはデータ型	値
督促日付	<本日日付 + 2 カ月>
基準転記日付	<本日日付>
会社コード	AC##
得意先	<登録した得意先>

“追加ログ”タブページを選択します。

項目名またはデータ型	値
得意先	登録した得意先

“Enter”を選択します。

日付に関する警告が表示されたら、Enterを押して確認します。

“保存”を選択します。

“Status”タブページを選択します。



ヒント: この画面は終了しないでください。

次へ

タスク 3:

次のステップでは、督促プログラムで提案実行を処理します。

1. 前に登録した自動督促処理実行に対して提案実行を開始します。
 - a) 前に登録した自動督促処理実行に対して提案実行を開始します。

督促処理実行を開始します。

自動督促処理: 督促状 → 督促処理実行スケジュール

“選択/印刷スケジュール” ダイアログボックスで、以下のデータを入力します。

項目名またはデータ型	値
即時開始	✓

“計画”を選択します。

ステータスが“督促実行処理が完了”になるまで、編集 → リフレッシュ(または Enter)を選択します。

タスク 4:

督促提案をチェックします。

1. 督促処理一覧を照会します。どのような情報が表示されますか。
 - a) 督促処理一覧を照会します。どのような情報が表示されますか。

“督促処理一覧”を選択します。

“Enter”を選択し、“督促処理一覧のバリエント”ダイアログボックスを確認します。

得意先情報、督促処理情報、伝票番号、督促対象額などが表示されます。
2. 督促処理実行のログを照会します。督促処理一覧とどこが異なりますか。
 - a) 督促処理実行のログを照会します。督促処理一覧とどこが異なりますか。

“ログ”押ボタンを選択します。

督促処理ログには、入力パラメータにもとづく督促プログラムによる得意先明細の分析が記録されます。

このログには、明細が督促対象かどうかが詳細に示されます。

また、トラブルシューティングのための貴重な情報も記録されます。

次へ

3. 督促状の印刷サンプルを照会します。
 - a) 督促状の印刷サンプルを照会します。“モデル印刷”を選択します。出力デバイスとして **LP01** (または講師が指定したプリンタ名) を入力します。“照会”(眼鏡アイコン)を選択して、サンプル印刷のプレビューを照会します。前画面を選択して、開始画面に戻ります。
4. 保留明細一覧を照会します。
 - a) 保留明細一覧を照会します。
自動督促処理: ジャンプ→保留明細
督促提案の編集:
自動督促処理: 督促状→督促状変更
“実行”を選択します。
督促保留を解除し、督促レベル 1 を入力します。

項目名またはデータ型	値
督促保留	空白のままにします。
督促レベル	1



ヒント: これは 2 番目の D (Dunning = 督促) 列です。

“コピー”を選択します。

“保存”を選択します。

次へ

タスク 5:

次に、督促処理実行で作成された督促状を照会します。

1. 督促状をスプールに出力し、確認します。講師が指定したプリンタ名を使用してください。

- a) 督促状を印刷します。

自動督促処理: 督促状 → 督促状出力スケジュール

“印刷スケジュール”ダイアログボックスで、以下のデータを入力します。

項目名またはデータ型	値
即時開始	✓
出力デバイス	LP01

“印刷”を選択します。

印刷された督促状を画面で照会します。

システム → サービス → 出力制御を選択します。

“実行”を選択します。

督促状を選択します。

メニューバーから、ジャンプ → 依頼照会 → 内容を選択します。

次へ

タスク 6:

次に、得意先明細で督促処理データが更新されているか確認します。

1. 未消込得意先明細が表示された画面で“リフレッシュ”を選択して、更新された督促処理情報を確認します。
 - a) SAP Easy Access 画面で、会計管理→財務会計→債権管理→勘定コード→明細照会/変更を選択します。

項目名またはデータ型	値
得意先	登録した得意先
会社コード	AC##
基準日の未消込明細	本日

“実行”を選択します。



ヒント: “督促日付”レイアウトを選択することで、督促情報を照会できます。

メニューから、設定→レイアウト→選択を選択します。

“督促処理データ”レイアウトを選択します。



注記: 督促処理を実行し、督促状を作成しました。また、得意先勘定での更新されたデータの照会も行いました。

タスク 7:

任意:

時間がある場合は、このタスクを自由に行ってください。

1. 2つの追加得意先請求書を転記します。これらの請求書の日付は、少なくとも6カ月前を指定してください。
 - a) SAP Easy Access 画面で、会計管理→財務会計→債権管理→伝票入力→請求書(Enjoy)を選択します。

会社コードの入力を求められたら、AC##と入力して“Enter”を選択します。

項目名またはデータ型	値
基本データ	
得意先	登録した得意先

次へ

請求書日付	6 カ月前
転記日付	6 カ月前
金額	200 000
通貨	EUR
税額計算	✓
税コード	00
明細	
G/L 勘定	800200
D/C	貸方
伝票通貨での金額	200 000
税コード	00



ヒント: 転記日付に関する警告メッセージが表示されたら確認します。

伝票 → シミュレートを選択します。

伝票をチェックします。明細をダブルクリックして、明細詳細のチェックまたは変更を行います。

“転記”を選択して伝票を保存します。

伝票番号: _____

上記の手順を繰り返して、40,000 EUR の得意先請求書を追加転記します。

伝票番号: _____

2. 督促プログラムを 1 カ月後に再実行します。

a) 督促プログラムを 1 カ月後に再実行します。

この演習問題のタスク 2 および 3 で実行した同じ手順に従います。実行日付と督促日付をさらに 1 カ月後に設定してください。これにより、初回の督促処理実行時にレベル 1 で督促された請求書は、レベル 2 で督促されることになります。

次へ

3. 督促提案で請求書の1つを保留にします。

- a) 督促提案で請求書の1つを保留にします。督促ステータスビューで“変更”を選択します。

項目名またはデータ型	値
実行日	初期値のまま
認識名	初期値のまま
勘定タイプ	D
会社コード	AC##
得意先	登録した得意先

“実行”を選択します。

40,000 EUR の請求書の督促保留項目に“A”を入力します。

“コピー”を選択します。

“保存”を選択します。

前画面を選択して、開始画面に戻ります。タスク5で実行したとおりに、督促状印刷をスケジュールします。

4. 得意先勘定をチェックし、更新された督促処理情報を確認します。

- a) 得意先勘定をチェックし、更新された督促処理情報を確認します。
この演習問題のタスク6からの手順を繰り返します。



レッスンのまとめ

以下について学習しました。

- 督促プログラムの印刷実行開始
- 督促状での明細のグルーピングに使用される基準についての説明
- 督促書式の構造の説明



章のまとめ

以下について学習しました。

- SAP システムの督促処理の説明
- 督促プログラム設定の構造の説明
- 自動督促プログラムの設定
- 督促処理パラメータの目的の説明
- 督促処理実行におけるパラメータの入力
- 督促プログラムによる督促提案データセットの生成に関する説明
- 督促プログラムにより登録された督促提案の編集
- 督促プログラムの印刷実行開始
- 督促状での明細のグルーピングに使用される基準についての説明
- 督促書式の構造の説明

4 章

連絡文書

章の概要

SAP システムに連絡文書を登録するためのオプションについて説明します。



章の目的

この章の目的は、以下のとおりです。

- ・ さまざまな連絡文書要件の確認
- ・ IMG での標準連絡文書の設定の変更
- ・ 独自の連絡文書の設定
- ・ 連絡文書の依頼

章の内容

レッスン: 連絡文書 – 概要	208
レッスン: 連絡文書タイプ	211
演習問題 15: 連絡文書	217

レッスン: 連絡文書 – 概要 SAP における種類、

レッスンの概要

このレッスンでは、SAP システムでの連絡文書の登録機能について説明します。



レッスンの目的

このレッスンの目的は、以下のとおりです。

- ・ さまざまな連絡文書要件の確認

ビジネスシナリオ

この会社では、日常の業務でさまざまな種類の連絡文書を必要としています。これらの文書は、連絡文書タイプを通じてシステムにマッピングされます。自社における連絡文書処理は最大限に自動化する必要があります。それと同時に、必要に応じて、得意先に対して特定の連絡文書タイプを登録できるようにしたいと考えています。



さまざまな場面で、連絡文書を個別に随時生成する機会があります。

- 伝票登録
- 明細照会/変更
- 残高照会
- 明細処理
- 支払

… また、自動生成されるものもあります。

- 定期銀行勘定報告書
- 残高確認書



図 89: 連絡文書: 概要

連絡文書にはさまざまな種類があります。

請求書や勘定報告書などの定期連絡文書の作成は、マスタレコードでの指定に起因します。得意先/仕入先マスタレコードに作成頻度(週 1 回、月 1 回など)を、指定します。

連絡文書のオンライン登録は、支払/入金のマニュアル処理時、および明細照会から行なうことができます。

カスタマイジングで、支払差額などの特定の転記のための連絡文書を設定することができます。

連絡文書登録処理は、以下のステップで構成されます。

ステップ 1: 必要な連絡文書の依頼。ここでは、まず、単にどの連絡文書タイプを登録するかがシステム内部で認識されます。

ステップ 2: 依頼された連絡文書タイプの印刷。通常、督促状や勘定報告書などの連絡文書は、特定の頻度で自動印刷されます。場合によっては、特定の連絡文書タイプは必要に応じて個別に印刷することができます。

印刷依頼がスプールシステムに送られます。その後、選択したプリンタで連絡文書が印刷されます。

連絡文書

- 1. フラグラム
- セトク 2. バリエット (レポートの抽出)
- 3. 書式 (バイアウト)

フラグラムには、2つ、依頼もしくは手帳を用いて行う（スモール）



レッスンのまとめ

以下について学習しました。

- さまざまな連絡文書要件の確認

レッスン：連絡文書タイプ

レッスンの概要

このレッスンでは、連絡文書タイプの機能と設定方法について説明します。



レッスンの目的

このレッスンの目的は、以下のとおりです。

- IMG での標準連絡文書の設定の変更
- 独自の連絡文書の設定
- 連絡文書の依頼

ビジネスシナリオ

標準の SAP 連絡文書タイプを使用すると同時に、独自の連絡文書タイプも登録/使用できるようにする必要があります。



連絡文書タイプとは ...

- SAP システムの書式文書のタイプを表します。
- 必要な連絡文書の種類ごとに登録する必要があります。

標準連絡文書タイプ：

- 支払通知 : SAP01
- 勘定報告書 : SAP06
- 個別連絡文書 : SAP10
- 未消込明細一覧 : SAP14
- ユーザ定義



図 90: 連絡文書タイプとは何か

連絡文書タイプはシステム内での文書の種類を表します。作成する文書の種類ごとに、連絡文書タイプを登録する必要があります。

連絡文書タイプは、会計トランザクションを処理する際にユーザが選択することができます。あるいは、ユーザまたはシステムによって定義されたルールにもとづいて自動的に使用されます。

標準の連絡文書タイプを使用することができます。標準連絡文書タイプを変更したい場合は、必要な連絡文書タイプをコピーし、その新しい連絡文書タイプを適宜変更するようにしてください。標準連絡文書タイプは、次のリリースで上書きされる可能性があるので、このような作業が必要です。



連絡文書タイプには以下の情報を定義します。

- 必要な情報
 - ◆ 勘定コード
 - ◆ 伝票番号
- 追加テキストを書式に組み込めるかどうか
- 会社コードをまたがった連絡文書の使用が可能かどうか
 - ◆ 連絡文書会社コードとの会社間関係を設定
- 必要な日付項目の数



図 91: 連絡文書タイプの構成要素

各連絡文書タイプには、以下のデータが必要です。

連絡文書	必須データ
支払通知	伝票番号
勘定報告書	勘定コードと日付
手形手数料計算書	伝票番号
内部伝票	伝票番号
個別文書	勘定コード
伝票抽出	伝票番号

このデータはユーザがマニュアルで入力するか、関連する連絡文書タイプをユーザが選択すると自動的に設定されます。

複数の異なる会社コードのデータを 1 つの文書にまとめることができます。IMG の、連絡文書タイプで会社コード開チェックボックスを選択し、該当の会社コードを連絡文書会社コードに割り当てます。すべての会社コードで使用できる連絡文書タイプは、支払通知、勘定報告書、手形手数料明細書、内部伝票、個別文書、および伝票抽出です。



0378

SAP06: 勘定報告書
プログラム: RFKORD 10
バリアント: SAP06

プログラム	ID	ID	フォーム
RFKORD00			F140_PAY_CONF_01
RFKORD10			F110_ACC_STAT_03
RFKORD10	VB		F110_ACC_STAT_03
RFKORD11			F110_CUST_STAT_02
RFKORD11	VB		F110_CUST_STAT_04

- 各連絡文書タイプには、対応する印刷プログラムを割り当てます。
- 各印刷プログラムには、選択バリアントを割り当てます。
 - 希望の連絡文書を生成するためのパラメータを格納
 - 連絡文書の自動生成時に使用
- 各プログラムには、書式を割り当てます。

連絡文書一覧からプログラム -> バリアント

プログラム: 書式 = 1:1

図 92: 連絡文書の印刷

各連絡文書には、適切な印刷プログラムと選択バリアントを定義します。選択バリアントは、依頼された連絡文書の印刷で使用されます。

連絡文書	印刷プログラム
支払通知	RFKORD00、RFKORD00_PDF
勘定報告書	RFKORD10、RFKORD10_PDF
手形手数料計算書	RFKORD20
内部伝票	RFKORD30、RFKORD30_PDF
個別文書	RFKORD40、RFKORD40_PDF
伝票抽出	RFKORD50、RFKORD50_PDF
得意先報告書	RFKORD11、RFKORD11_PDF

会社コード別に詳細を指定することができます。選択バリアントには連絡文書を印刷するプリンタも入力するため、複数の会社コードで構成される企業では、通常、このような個別指定が必要になります。

別のステップで、連絡文書の登録時にプログラムによって使用される書式を定義します。個々の連絡文書タイプには、さまざまな書式の文書を割り当てるすることができます。それぞれの書式は書式 ID によって識別されます。この ID を選択バリアントに割り当てるこによって、適切な文書が印刷されます。必要に応じて、定義されている書式を変更し、自社のロゴや住所、および追加テキストを組み込むこともできます。


さまざまなオンライントランザクションで選択可能な連絡文書タイプを定義

連絡文書タイプ	伝票 入力	支払/入金 転記	勘定 照会	伝票 照会/D
SAP01 明細付支払通知	<input checked="" type="checkbox"/>			
SAP06 勘定報告書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SAP10 個別連絡文書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

図 93: トランザクションへの連絡文書タイプのリンク

ここでは、さまざまなオンライン機能においてどの連絡文書タイプを使用できるかを指定します。ここで選択により、オンライン処理の際に利用可能な文書が決まります。

たとえば、支払通知は支払/入金処理でのみ選択することができ、勘定報告書は伝票入力、支払/入金処理、伝票照会/変更、および勘定編集(残高照会と明細処理)で選択することができます。

設定は、会社コードごとに行います。会社コードを入力しないと、会社コードなしで指定されている連絡文書タイプが提案されます。


理由コードと共に使用する連絡文書タイプを定義

コード	テキスト	連絡文書	費用処理	クレーム
DDG	損傷品争議中	SAP01		<input checked="" type="checkbox"/>
FR	運賃	SAP05		
MD	その他 控除	SAP01		<input checked="" type="checkbox"/>

許容範囲グループ: 連絡文書タイプ初期値を指定

必要通知	理由コード
残余明細	SAP01
一部入金/支払	SAP01
通常支払/入金	SAP01

図 94: 連絡文書タイプと理由コードのリンク

取引先のさまざまな許容範囲グループに対して、支払差額が発生した場合の連絡文書タイプの初期値を指定します。

常に同じ種類の連絡文書を発行する場合は、該当の連絡文書タイプを必要通知項目に入力します。支払/入金の消込時に連絡文書タイプを選択する場合は、この項目を空白にします。

理由コードに応じて連絡文書タイプを変える場合は、理由コード対応チェックボックスを選択します。その後、理由コード画面で各理由コードで使用する連絡文書タイプを定義します。たとえば、得意先からの入金金額が請求金額より少なく、それに関する説明がない場合は、理由コード MD (その他控除) と特定の連絡文書タイプを使用して、説明を求める文書を送付し、追跡調査することができます。

支払通知は、すべての理由コードに同じ連絡文書タイプが割り当てられている場合にのみ、理由コードにもとづいて作成されます。それぞれの理由コードに異なる支払通知タイプが割り当てられている場合は、許容範囲グループに定義されている支払通知タイプが送付されます。そのため、すべての理由コードに適切に設定をしてください。

理由コードに支払通知が割り当てられていない場合も、同様に許容範囲グループに設定された支払通知タイプが使用されます。

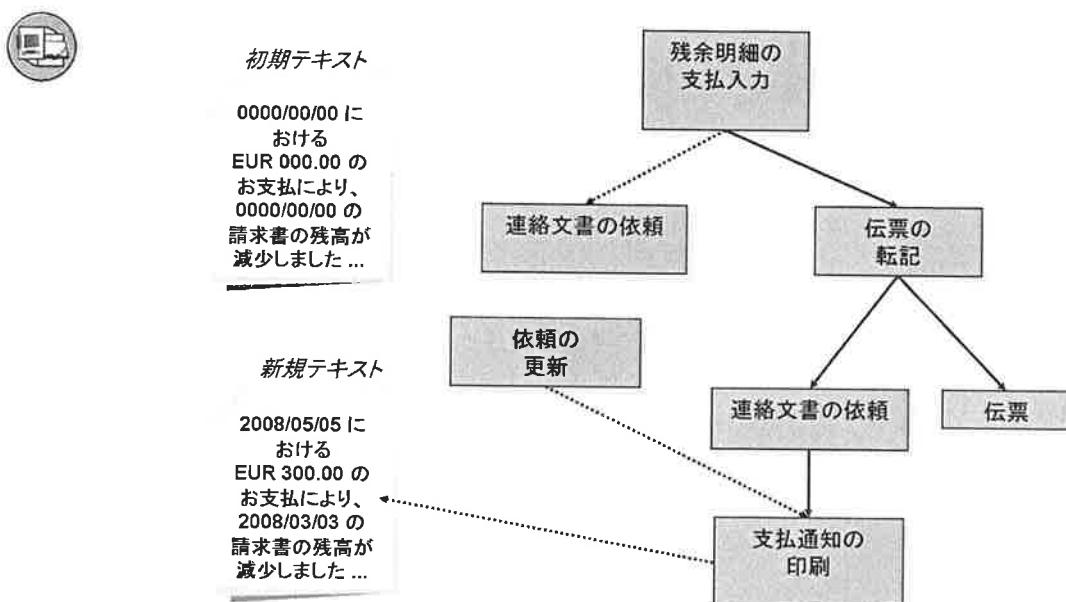


図 95: 連絡文書タイプと理由コードのリンクの例

許容範囲グループの連絡文書が SAP01 で、得意先が期日に 2 カ月遅れて請求金額の一部を支払ったとします。この入金をマニュアル処理する場合は、理由コードを指定して残余明細を作成し、連絡文書タイプ SAP01 (支払通知) を依頼します。

連絡文書依頼の登録後、伝票を転記します。

その後、この連絡文書依頼を更新、つまり印刷すると、得意先のマスタデータと明細情報を使用して文書が生成されます。

ただし、伝票に複数の明細がある場合、一部の明細で理由コードと関連の連絡文書タイプが異なっている可能性があります。この場合、どの連絡文書タイプを選択するべきか不明なので、理由コードにもとづいて自動支払通知を送付することはできません。そのため、理由コードにかかわりなく、許容範囲グループに割り当てられている支払通知が使用されます。

演習問題 15: 連絡文書

演習の目的

この演習の目的は、以下のとおりです。

- 標準連絡文書のカスタマイジング設定のローカライズ
- 独自の連絡文書の設定
- アプリケーションコンポーネントで使用する連絡文書の依頼
- 連絡文書の評価
- 定期勘定報告書の送付

ビジネスシナリオ

自社では、日常の業務でさまざまなタイプの連絡文書を必要としています。自社における連絡文書処理は最大限に自動化する必要があります。また、得意先への連絡文書を個別に設定できるようにする必要があります。得意先に定期勘定報告書を送付します。

タスク 1:

独自の連絡文書タイプを登録します。

- 会社コード AC## で、独自の連絡文書タイプ ZAP## を登録します。連絡文書の登録時に必要な勘定コードを入力します。個別テキスト入力用の連絡文書タイプを登録してください。

次へ

タスク 2:

連絡文書および印刷プログラムに関する理解を促進します。

1. 質問:

個別テキストを印刷するには、適切な印刷レポートが必要です。印刷レポートに関する情報は SAP システムのどこで確認しますか。また、SAPscript 文書の印刷プログラム名は何ですか。

カスタマイジング情報へのメニューパス:

印刷プログラム: _____

タスク 3:

新しい連絡文書タイプに印刷プログラムを割り当てます。

- 会社コード AC## のカスタマイジングで既存の印刷レポートバリエント SAP10 と標準テキスト F140_IND_TEXT を入力し、登録した連絡文書タイプにプログラムを割り当てます。

タスク 4:

次に、新しい連絡文書タイプをいつ呼び出せるかを指定します。

- IMG のオプション呼出で、伝票を登録および照会する際に、定義した個別テキストを連絡文書として入力できるようにします。

タスク 5:

クレジットメモを転記します。同じステップで、連絡文書を依頼します。

- 会社コード 100 AC## で、税コード 1O、収益勘定 800200 を使用して得意先に対して 1000 EUR のクレジットメモを転記します。

タスク 6:

伝票照会画面から連絡文書を依頼します。

- 転記した伝票の照会時に、ユーザ定義の個別連絡文書を依頼します。

次へ

タスク 7:

連絡文書を依頼します。

1. 次に、依頼を編集します。自分のユーザ ID を使用して連絡文書を選択し、スプールファイルに追加してください。

タスク 8:

印刷出力をチェックします。

1. スプールファイル内の“印刷準備完了”になっている連絡文書をチェックします。

タスク 9:

会計期間の最後に、勘定報告書を得意先に送付します。

1. 該当の得意先が月次実行の対象に含まれるようにする必要があります。得意先マスタデータをチェックし、必要な変更を行います。
2. これで、得意先の月次勘定報告書を実行する準備が整いました。

解答 15: 連絡文書

タスク 1:

独自の連絡文書タイプを登録します。

1. 会社コード AC## で、独自の連絡文書タイプ ZAP## を登録します。連絡文書の登録時に必要な勘定コードを入力します。個別テキスト入力用の連絡文書タイプを登録してください。

- a) 独自の連絡文書を登録します。

IMG: 財務会計(新規) → 財務会計共通設定(新) → 連絡文書
→ 定義: 連絡文書タイプ

“新規エントリ”を選択します。

項目名またはデータタイプ	値
連絡文書	ZAP##
連絡文書タイプ:	グループ ## のユーザ定義テキスト
“勘定必須”	選択
“個別テキスト”	選択

“保存”を選択します。

“ワークベンチ依頼のプロンプト”ダイアログボックスで、依頼登録を選択します。

テキスト(短)として、“連絡文書登録”と入力します。

保存を選択して続行します。

次へ

タスク 2:

連絡文書および印刷プログラムに関する理解を促進します。

1. 質問：

個別テキストを印刷するには、適切な印刷レポートが必要です。印刷レポートに関する情報は SAP システムのどこで確認しますか。また、SAPscript 文書の印刷プログラム名は何ですか。

カスタマイジング情報へのメニューパス：

印刷プログラム：_____

解答：印刷レポート

カスタマイジング情報へのメニューパス：

IMG: 財務会計(新規) → 財務会計共通設定(新) → 連絡文書 → 割当：連絡文書タイプのプログラム

連絡文書タイプ SAP10 をダブルクリックします。

印刷プログラム: RFKORD40

タスク 3:

新しい連絡文書タイプに印刷プログラムを割り当てます。

- 会社コード AC## のカスタマイジングで既存の印刷レポートバリアント SAP10 と標準テキスト F140_IND_TEXT を入力し、登録した連絡文書タイプにプログラムを割り当てます。

a) 連絡文書タイプへのプログラムの割当

IMG: 財務会計(新規) → 財務会計共通設定(新) → 連絡文書 → 割当：連絡文書タイプのプログラム

“新規エントリ”を選択します。

項目名またはデータ型	値
会社コード	AC##
連絡文書	ZAP##
印刷プログラム名	RFKORD40
バリアント名	SAP10
テキスト	F140_IND_TEXT

“保存”を選択します。

次へ

タスク 4:

次に、新しい連絡文書タイプをいつ呼び出せるかを指定します。

1. IMG のオプション呼出で、伝票を登録および照会する際に、定義した個別テキストを連絡文書として入力できるようにします。

- a) 個別テキスト

IMG: 財務会計(新規) → 財務会計共通設定(新) → 連絡文書
→ 設定: 呼出機能

“新規エントリ”を選択します。

項目名またはデータ型	値
会社コード	AC##
連絡文書タイプ	ZAP##
伝票入力項目 “伝票”	選択
伝票照会項目 “D 照会”	選択

“保存”を選択します。

次へ

タスク 5:

クレジットメモを転記します。同じステップで、連絡文書を依頼します。

- 会社コード 100 AC## で、税コード 1O、収益勘定 800200 を使用して得意先に対して 1000 EUR のクレジットメモを転記します。

- クレジットメモの転記

SAP Easy Access 画面で、会計管理 → 財務会計 → 債権管理 → 伝票入力 → クレジットメモ (Enjoy) を選択します。

項目名またはデータ型	値
会社コード	AC##
得意先	<登録した得意先>
伝票日付	<本日の日付>
転記日付	<本日の日付>
金額	100
通貨	EUR
“税額計算”	選択
税コード	1O
G/L 勘定	800200
D/C	借方
金額	100
税コード	1O

要件を入力するには、環境 → 連絡文書を選択します。

Enter を選択します。

(&SGDH& と &MFG& の間にテキストを入力)

“保存”を選択します。

“前画面”を選択します。

“転記”を選択します。

次へ

タスク 6:

伝票照会画面から連絡文書を依頼します。

1. 転記した伝票の照会時に、ユーザ定義の個別連絡文書を依頼します。

a) 個別連絡文書の依頼

SAP Easy Access 画面で、会計管理 → 財務会計 → 債権管理 → 伝票 → 照会を選択します。

項目名またはデータ型	値
伝票番号	各自の伝票番号
会社コード	<AC##>
会計年度	<今年度>

“Enter”を選択します。

伝票概要で、次のように選択します。

環境 → 連絡文書

項目名またはデータ型	値
会社コード	AC##
得意先	<登録した得意先>

“続行”を選択します。

テキストを入力します。

連絡文書を保存して終了します。

“保存”を選択します。

次へ

タスク 7:

連絡文書を依頼します。

1. 次に、依頼を編集します。自分のユーザ ID を使用して連絡文書を選択し、スプールファイルに追加してください。
 - a) 依頼を編集します。

SAP Easy Access 画面で、会計管理 → 財務会計 → 債権管理 → 定期処理 → 連絡文書印刷 → 依頼別を選択します。

項目名またはデータ型	値
会社コード	AC##
ユーザ	<自分のユーザ ID>

“実行”を選択します。

はいを選択してダイアログボックスを確認し、出力デバイスとして LP01 を入力します。

タスク 8:

印刷出力をチェックします。

1. スプールファイル内の“印刷準備完了”になっている連絡文書をチェックします。
 - a) スプールファイルで連絡文書をチェックします。
システム → 自分のスプール依頼を選択します。
連絡文書を選択して照会(眼鏡アイコン)を選択します。

次へ

タスク 9:

会計期間の最後に、勘定報告書を得意先に送付します。

1. 該当の得意先が月次実行の対象に含まれるようにする必要があります。
得意先マスタデータをチェックし、必要な変更を行います。

a) 勘定報告書

得意先マスタデータのチェック

SAP Easy Access 画面で、会計管理→財務会計→債権管理→マスタレコード→変更を選択します。

項目名またはデータ型	値
得意先	登録した得意先
会社コード	<AC##>

“Enter”を選択します。

“会社コード”押ボタンを選択します。

“連絡文書”タブページを選択します。

項目名またはデータ型	値
勘定報告書(銀行報告書)	2(月次勘定報告書)

“保存”を選択します。

次へ

2. これで、得意先の月次勘定報告書を実行する準備が整いました。

a) 月次勘定報告書の実行

SAP Easy Access 画面で、会計管理 → 財務会計 → 債権管理 → 定期処理 → 連絡文書印刷 → 定期銀行報告書を選択します。

項目名またはデータ型	値
会社コード	AC##
勘定タイプ	C D
勘定	登録した得意先
マスタレコード内フラグ	2
勘定報告書基準日	本日
連絡文書	SAP06

“実行”を選択します。

情報メッセージが表示されたらいずれも確認し、依頼の発行に関する問合せに “はい”と応答します。

出力デバイスとして LP01 を入力します。

勘定報告書が出力管理に送信されました。これで、どの画面からでも次のように選択することで出力管理を呼び出すことができます。

システム → 自分のスプール依頼を選択します。

該当のレポートを選択して “照会”(眼鏡アイコン)を選択します。



レッスンのまとめ

以下について学習しました。

- IMG での標準連絡文書の設定の変更
- 独自の連絡文書の設定
- 連絡文書の依頼



章のまとめ

以下について学習しました。

- ・ さまざまな連絡文書要件の確認
- ・ IMG での標準連絡文書の設定の変更
- ・ 独自の連絡文書の設定
- ・ 連絡文書の依頼

5 章

国依存 (こはう)

章の概要

この章は、特定の国（アメリカ）の標準コースにのみ記載されています。



章の目的

この章の目的は、以下のとおりです。

- 小切手処理に関する伝票の説明
- 小切手のマニュアル登録
- 小切手情報の照会
- 小切手の無効化
- 無効小切手理由コードの使用
- ロックボックス処理におけるデータフローの説明
- ロックボックス処理のコンポーネントの説明
- ロックボックスプログラムの設定の確認

章の内容

レッスン: 小切手管理	232
演習問題 16: 小切手管理	239
レッスン: ロックボックス	250
演習問題 17: ロックボックス	259

レッスン: 小切手管理

レッスンの概要

このレッスンは、特定の国（米国など）の標準コースにのみ記載されています。



レッスンの目的

このレッスンの目的は、以下のとおりです。

- 小切手処理に関する伝票の説明
- 小切手のマニュアル登録
- 小切手情報の照会
- 小切手の無効化
- 無効小切手理由コードの使用

ビジネスシナリオ

内部監査人が以下の事項を要求しています。



- すべての無効小切手にその理由を指定すること
- 内部監査人は、すべての小切手の一覧表示も要求しています。経理担当者は、小切手情報を照会して小切手が現金化された日時を確認する必要があります。

小切手管理

- 小切手の処理
- 小切手の無効化

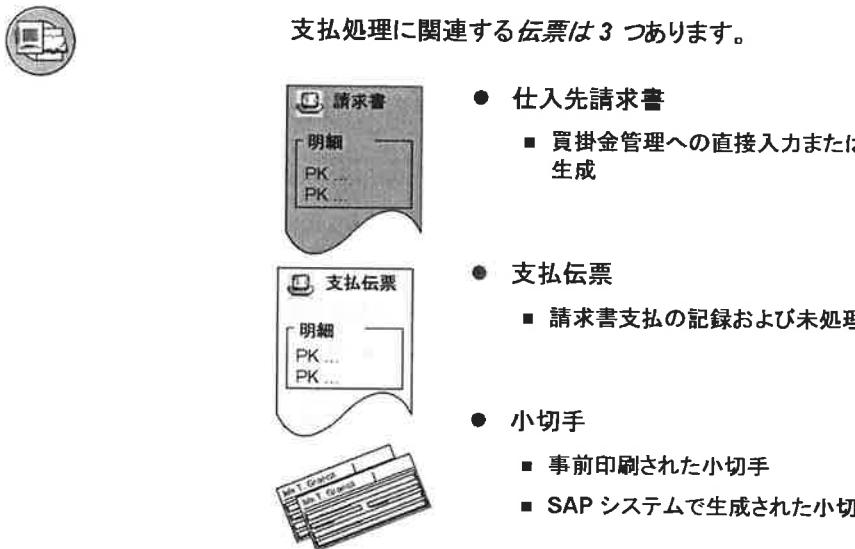


図 96: 小切手管理

SAPシステムでの小切手の印刷は、請求書などの債務がSAPシステムに存在する場合にのみ可能です。

支払処理で債務の支払を記録する支払伝票が登録され、未処理請求書の消込が行われます。

小切手と支払伝票は2つの独立したステップで登録されます。小切手を登録すると、支払伝票と未処理請求書の両方に小切手番号、銀行情報、および小切手受取人が印刷されます。

エラーが発生した場合、ユーザはその小切手の再印刷または無効化のいずれか、あるいは小切手の無効化と支払伝票の反対仕訳を決定する必要があります。

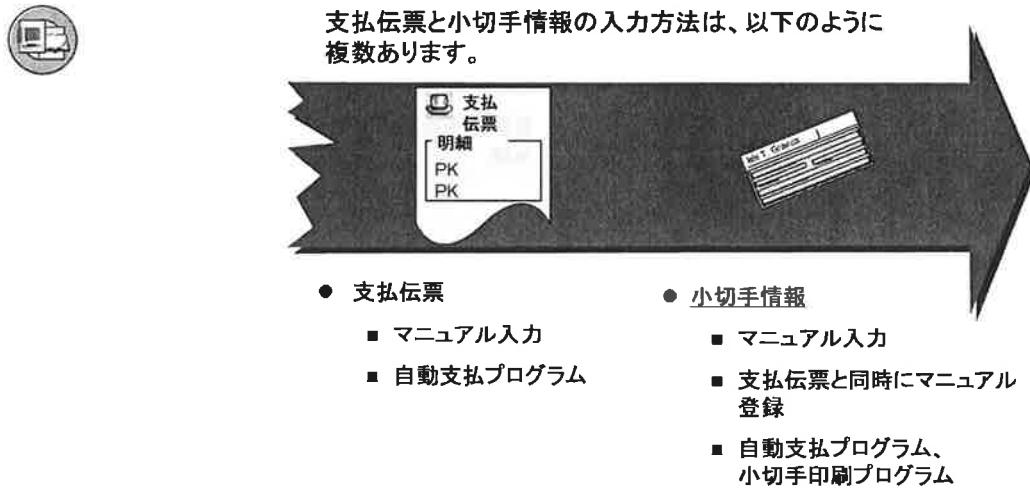


図 97: 支払伝票と小切手

SAP システムでは、以下の 3 つの方法で請求書の支払が行われます。

- **自動支払プログラムの使用:** このプログラムを使用すると、複数の支払伝票と小切手が自動的に登録されます。自動支払プログラムは、複数の仕入先への支払を同時に行う場合に使用します。
- **転記および印刷書式の使用:** この機能では支払伝票と小切手が個別に登録されます。ユーザは、支払対象の請求書をマニュアルで選択します。この機能は、特定の仕入先や請求書の支払に使用します。例: 仕入先が直接訪問して小切手を要請した場合。
- **転記:** ユーザが支払対象の請求書をマニュアルで選択すると、支払伝票が個別に登録されます。前の例と同様に、この機能を使用すると、特定の仕入先または請求書の支払が印刷済の小切手(マニュアルまたはタイプライターで入力)によって行われます。例: 小切手プリンタが機能せず、上司が小切手を必要としている場合。この場合は、タイプライターで小切手に記入することができます。この小切手は SAP システムによって登録されていないため、後から SAP システムに戻って支払伝票を登録し、小切手番号を割り当てます。



● 銀行詳細

- 取引銀行および銀行コード
- 口座 ID および番号
- 銀行名および市区町村名

● 小切手受取人

- 名称
- 市区町村
- 国
- 地域

● 小切手情報

- 小切手番号
- 支払日付
- 通貨および支払金額
- 現金割引額
- 現金化日付

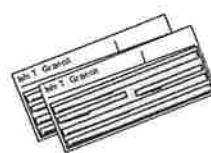


図 98: 小切手情報

この情報は、小切手の登録時に支払伝票と請求書に入力されます。



理由

小切手のみ

発行小切手の無効化	現金支払の実行
未使用小切手の無効化	盗難、誤って破損
小切手の無効化と再印刷	印刷中に破損した小切手
支払処理の小切手情報の無効化	小切手のストック切れ
小切手番号の再割当	小切手ストックの不適切な印刷

ビジネスシナリオ

小切手と支払伝票

小切手の無効化と支払伝票の取消

請求書/仕入先への不適切な支払



図 99: 小切手の無効化と支払の取消

以下の場合は、印刷実行前に小切手を無効化することができます。

- 誤って破損
- 盗難
- 破棄

以下の場合は、印刷実行後に小切手を無効化することができます。

- 現金支払が行われたために不要
- 印刷中に破損
- テスト印刷に使用

いずれの場合でも、支払伝票を反対仕訳するかどうかを決定する必要があります。SAP システムでは、以下の処理が可能です。

- 小切手の取消
- 小切手の取消後、別途、支払伝票の反対仕訳
- 小切手の取消と同時に支払伝票の反対仕訳



小切手無効化の理由		
キー	テキスト	タイプ
01	サンプル印刷	サンプル印刷
06	盗難	
07	破棄	

- 無効のタイプごとに理由コードを定義することができます。
- 印刷プログラムでは、システムで生成されたコードが使用されます。

図 100: 小切手の無効化の理由

小切手を無効化する際は、その理由を指定する必要があります。SAP システムでは標準の理由が用意されていますが、理由を独自に定義することもできます。その場合は、印刷プログラムで無効理由コードを使用するかどうかを指定する必要があります。

小切手を無効化すると、支払伝票、オリジナル請求書、および小切手台帳が更新されます。伝票を反対仕訳すると、反対仕訳伝票が新たに登録されます。



Pandora's Box Corp. Toledo, RFCHKN00				小切手台帳 支払会社コード: 1000	時間 12.07.44 日付 20020619 RFCHKN00CIESLA ページ 1
銀行	BANKH Dewey, Cheetam & Howe Bank, Toledo OH 60172				
銀行コード	079883455				
既定コード	CHECK 4370076				
小切手番号	支払伝票	日付	通貨	小切手金額	小切手登録/無効理由
1000	20000000	20020701	USD	100.00	Hasso Platner
1001	20000001	20020701	USD	100.00	Lreette Noel
1002	20000002	20020701	USD	100.00	Larry Craven
1003					CIESLAによって無効化 (2002/07/01)
1004	20000003	20020701	USD	1,500.00	Ericの体育彩票
1005	20000004	20020701	USD	9,999.00	Kimのチコリード
1006					CIESLAによって無効化 (2002/07/01)
1007	20000005	20020701	USD	4,838.02	Ilsa. 秀逸な仕入先
1008	20000006	20020701	USD	2,311.86	Pricess サイコ Kitty
1009	20000007	20020701	USD	45,000.00	Mickey J の子供の玩具
1010	20000008	20020701	USD	100.00	Mickey J の豪華なディフォ
1011	20000009	20020701	USD	100.00	仕入先への支払
1012	20000010	20020701		100.00	ENGELHARDTによって無効化 (2002/07/01) 不適切な印刷
1013	20000011	20020701		100.00	ENGELHARDTによって無効化 (2002/07/01) 不適切な印刷

小切手台帳プログラムで、以下のレポートを生成できます。

すべての小切手

未払いの小切手

消込済の小切手

無効小切手

図 101: 小切手台帳

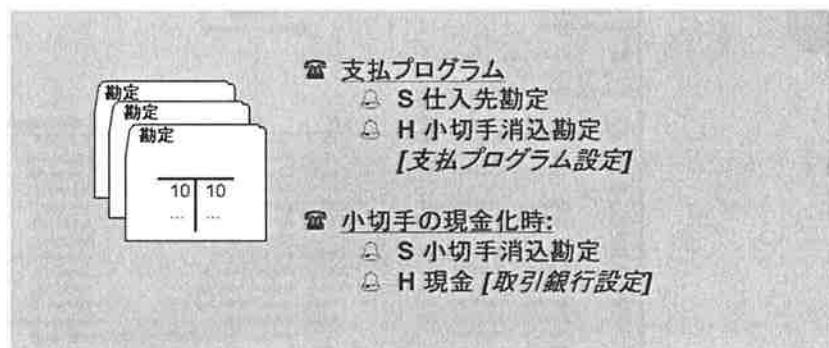
小切手台帳プログラム RFCHKN00 は、SAP システムに標準で付属している ABAP プログラムです。

このプログラムは、以下の情報を提供する動的レポートです。

- すべての小切手
- 未払いの小切手
- 支払済の小切手
- 無効小切手

このレポートは、以下の対象にもとづいて実行することができます。

- 支払処理
- 発行/登録/現金化の日付



- 小切手台帳の小切手に現金化フラグが設定されます。
- 消込伝票が登録されます。
- 支払伝票とオリジナル請求書の現金化日付が更新されます。
- 小切手の現金化日付は、マニュアルで入力することも、プログラム RFECK00 で自動的に更新することもできます。

図 102: オンラインで現金化された小切手

現金化小切手プログラムを使用して、銀行で現金化された小切手をマニュアルで記録します。この処理は、ユーザの銀行が提供するデータを使用して RFECK00 プログラムで自動実行することができます。

小切手現金化の通知を受信すると、RFECK00 プログラムは小切手金額を小切手消込勘定から現金勘定へ転送します。

同時に、現金化日付(小切手が現金化された日付)が支払伝票、オリジナル請求書、および小切手台帳に入力されます。

小切手消込勘定は支払プログラムで設定され、現金勘定は取引銀行で設定されます。小切手消込勘定では、明細消込管理を使用する必要があります。

演習問題 16: 小切手管理

演習の目的

この演習の目的は、以下のとおりです。

- 小切手のマニュアル登録
- オンラインおよび小切手台帳での小切手情報の照会
- 小切手の無効化

ビジネスシナリオ

内部監査人がすべての小切手に無効理由コードを指定するように求めています。

経理担当者は、小切手情報を照会して小切手が現金化された日時を確認する必要があります。

タスク 1:

仕入先がオフィスに立ち寄り、小切手の受取を求める場合があります。小切手による仕入先への支払を即座に行えるように、請求書を仕入先勘定に転記します。

1. 事務用品の費用勘定 476000 を相手勘定入力とし、仕入先勘定に請求書を転記します。
2. 手書き小切手を作成し、仕入先に渡します。

タスク 2:

小切手台帳を調べます。

1. 小切手台帳を分析し、すべての小切手取引を確認します。

タスク 3:

印刷した小切手がプリンタ内で詰まり、引き出そうとしたときに破損しました。

1. 元の小切手を無効化します(支払伝票は反対仕訳しないでください)。
2. 再度実行します。新しい小切手番号で小切手を新規に登録します。
3. 小切手台帳を調べて、新規取引を確認します。
4. 仕入先明細をチェックして、小切手情報をオンラインで照会します。

次へ

タスク 4:

勤務期間の長い(趣味で偽造に手を出している)従業員の昇進が見送られました。この従業員は、報復として小切手実行の小切手をすべて盗み、長期の休暇をとりました。自動支払処理で印刷された小切手を無効化します。

1. 小切手台帳を調べて、支払処理で生成された小切手番号をメモしておきます。
2. 新規セッションを開始して小切手を無効化し、仕入先用に小切手を新たに印刷します。
3. 小切手台帳に戻り、新しい小切手取引を確認します。

タスク 5:

1. 支払処理で使用される伝票を 3 つ挙げてください。

タスク 6:

小切手の登録に使用できる方法は何ですか。

1. 小切手の登録方法を 2 つ挙げてください。小切手印刷プログラムの名称は何ですか。

タスク 7:

正誤問題

1. 支払伝票を反対仕訳せずに小切手を無効化することができる。
この文章の内容は正しいですか。
 正
 誤
2. 小切手の無効化と支払伝票の反対仕訳は同時にを行うことができる。
この文章の内容は正しいですか。
 正
 誤
3. 小切手の無効化、支払伝票および仕入先請求書の反対仕訳はすべて同時にを行うことができる。
この文章の内容は正しいですか。
 正
 誤

解答 16: 小切手管理

タスク 1:

仕入先がオフィスに立ち寄り、小切手の受取を求める場合があります。小切手による仕入先への支払を即座に行えるように、請求書を仕入先勘定に転記します。

- 事務用品の費用勘定 476000 を相手勘定入力とし、仕入先勘定に請求書を転記します。

- 仕入先への支払を手書き小切手で行います。

仕入先請求書を転記します。

SAP Easy Access 画面で、以下のように選択します。会計管理 → 財務会計 → 債務管理 → 伝票入力 → 請求書(Enjoy)

会社コードの入力を求められたら、AC##と入力して“Enter”を選択します。



ヒント: 伝票入力ウィンドウを画面いっぱいに表示するには、作業テンプレートを選択します。

項目名またはデータ型	値
基本データ	
仕入先	Vendor##
請求書日付	<本日の日付>
転記日付	<本日の日付>
金額	5 000
通貨	EUR
税額計算	✓
税コード	0I
明細	
G/L 勘定	476000
D/C	借方
伝票通貨額	5 000
税コード	0I
テキスト	バーベキューの器具
原価センタ	T-A20A##

次へ

伝票 → シミュレートを選択します。

伝票をチェックします。明細をダブルクリックして、明細詳細のチェックまたは変更を行います。

“転記”を選択して伝票を保存します。

伝票番号: _____

2. 手書き小切手を作成し、仕入先に渡します。

a) マニュアル支払を転記します。

SAP Easy Access 画面で、以下のように選択します。会計管理 → 財務会計 → 債務管理 → 伝票入力 → 銀行支払 → 転記 + 書式印刷
以下のデータを入力します。

項目名またはデータ型	値
会社コード	AC##
支払方法	C または S (適宜選択)
取引銀行	1000
小切手ロット番号	1
書式用プリンタ	LP01

“入金/支払処理入力”を選択します。

項目名またはデータ型	値
伝票日付	<本日の日付>
転記日付	<本日の日付>
金額	5 000
仕入先	Vendor##

“未消込明細処理”を選択します。



ヒント: すべての未消込明細が処理対象として選択されている場合があります。各明細は、複数の方法で無効化することができます (金額 5,000 の相手勘定の請求書は除く)。

- 各明細の金額(総額)をダブルクリックします。
- 画面下部で“全選択”を選択します。
- 次に、“明細の無効化”を選択してすべての明細を無効化します。

次へ

- 一緒に消込を行う各明細の金額をダブルクリックします。
- “編集オプション”を選択して他の取引を編集します。
- 次に“選択明細初期値無効化”を選択します。これにより、次回その取引を処理するとすべての明細が無効化されます。

注記: 割引の消込を行うには、“現金割引”項目に0(ゼロ)を入力するか、またはこの項目をダブルクリックします。

“保存”を選択します。

国際支払媒体 - 小切手 (小切手管理なし) で “小切手” をダブルクリックし、“出力管理: スプール依頼一覧”画面を照会します。

小切手を選択し、“内容照会”(眼鏡のアイコン)を選択して小切手を画面で確認します。

タスク 2:

小切手台帳を調べます。

1. 小切手台帳を分析し、すべての小切手取引を確認します。

a) 小切手台帳を分析します。

SAP Easy Access 画面で、以下のように選択します。会計管理→財務会計→債務管理→環境→小切手情報→照会→小切手台帳
以下のデータを入力します。

項目名またはデータ型	値
支払会社コード	AC##
取引銀行	1000

小切手番号をメモしておきます。

タスク 3:

印刷した小切手がプリンタ内で詰まり、引き出そうとしたときに破損しました。

1. 元の小切手を無効化します(支払伝票は反対仕訳しないでください)。

a) この小切手を無効化し、新しい小切手を発行します。

小切手を無効化します。

次へ

SAP Easy Access 画面で、以下のように選択します。会計管理 → 財務会計 → 債務管理 → 環境 → 小切手情報 → 無効小切手 → 発行小切手

以下のデータを入力します。

項目名またはデータ型	値
支払会社コード	AC##
取引銀行	1000
口座 ID	1000
小切手番号	前の演習問題で使用した番号
無効理由コード	04 - 印刷中に破損

“無効化”を選択します。

2. 再度実行します。新しい小切手番号で小切手を新規に登録します。

a) 小切手を新たに発行します。

SAP Easy Access 画面で、以下のように選択します。会計管理 → 財務会計 → 債務管理 → 環境 → 小切手情報 → 登録 → 小切手(手書き)

以下のデータを入力します。

項目名またはデータ型	値
支払伝票番号	前の演習問題で使用した番号が初期値として表示されます。
支払会社コード	AC##
会計年度	<今年度>
取引銀行	<1000>
口座 ID	1000
小切手番号	先ほど無効化した小切手用に入力した小切手番号に 1 を加えます。

保存を選択します。

次へ

3. 小切手台帳を調べて、新規取引を確認します。

- a) 小切手台帳を調べて、小切手取引を確認します。

SAP Easy Access 画面で、以下のように選択します。会計管理→財務会計→債務管理→環境→小切手情報→照会→小切手台帳
以下のデータを入力します。

項目名またはデータ型	値
支払会社コード	AC##
取引銀行	1000

“実行”を選択します。

4. 仕入先明細をチェックして、小切手情報をオンラインで照会します。

- a) 仕入先明細をチェックして、小切手情報をオンラインで照会します。

仕入先明細の照会:

SAP Easy Access 画面で、以下のように選択します。会計管理→財務会計→債務管理→勘定コード→明細照会/変更

項目名またはデータ型	値
仕入先勘定	Vendor##
会社コード	AC##
明細選択	“全明細”を選択します。

“実行”を選択します。

支払伝票にカーソルを合わせます(伝票タイプが KZ の明細)。

環境→小切手情報を選択し、小切手情報(小切手番号、発行銀行など)を調べます。

タスク 4:

勤務期間の長い(趣味で偽造に手を出している)従業員の昇進が見送られました。この従業員は、報復として小切手実行の小切手をすべて盗み、長期の休暇をとりました。自動支払処理で印刷された小切手を無効化します。

1. 小切手台帳を調べて、支払処理で生成された小切手番号をメモしておきます。

- a) 自動支払処理で印刷された小切手を無効化し、再印刷します。

次へ

小切手台帳を調べて、支払処理の取引銀行、口座 ID、および小切手番号をメモしておきます。

SAP Easy Access 画面で、以下のように選択します。会計管理→財務会計→債務管理→環境→小切手情報→照会→小切手台帳
以下のデータを入力します。

項目名またはデータ型	値
支払会社コード	AC##

“追加選択” タブページを選択します。

項目名またはデータ型	値
支払実行からの小切手	<支払処理の日付>
認識名	##

“実行” を選択します。

取引銀行および口座 ID をメモしておきます。

銀行	
口座番号	

小切手ロットをメモしておきます。

開始小切手番号	終了小切手番号

2. 新規セッションを開始して小切手を無効化し、仕入先用に小切手を新たに印刷します。

a) 新規セッションを開始して小切手を無効化し、小切手を新たに印刷します。

メイン SAP メニュー: システム → セッション開始

メイン SAP メニュー: システム → サービス → レポート

項目名またはデータ型	値
プログラム	RFFOUS_C

“バリアント” を選択します。

次へ

項目名またはデータ型	値
バリアント	Group ## (小切手が取引銀行 1000 および口座 ID 1000 を使 用して発行された場合)
バリアント	Group 1## (小切手が取引銀行 HB## および口座 ID AC## を 使用して発行された場合)

“Enter”を選択します。

項目名またはデータ型	値
プログラム実行日	支払処理日付
認識名	##

レポートの一番下までスクロールします。

項目名またはデータ型	値
すでに印刷した支払実行小切手を取消して再印刷してください。	選択
小切手番号開始/終了	小切手ロットを入力します。
無効理由コード	07 - 盜難

“実行”を選択します。

3. 小切手台帳に戻り、新しい小切手取引を確認します。

a) 小切手台帳に戻り、小切手取引を調べます。

キー組合せ Alt + Tab を使用して小切手台帳のセッションに切り替えるか、または 1-4-1 のメニューパスを選択して選択基準を入力します。

“実行”を選択して小切手台帳を照会します。無効理由コードと新しい小切手番号に注目します。

タスク 5:

1. 支払処理で使用される伝票を 3 つ挙げてください。

- a) 仕入先請求書
- b) 支払伝票
- c) 小切手

次へ

タスク 6:

小切手の登録に使用できる方法は何ですか。

1. 小切手の登録方法を2つ挙げてください。小切手印刷プログラムの名称は何ですか。
 - a) 手書き小切手
 - b) 自動支払プログラム: RFFOUS_C または RFFOD_S

タスク 7:

正誤問題

1. 支払伝票を反対仕訳せずに小切手を無効化することができる。

解答: 正

2. 小切手の無効化と支払伝票の反対仕訳は同時にを行うことができる。

解答: 正

3. 小切手の無効化、支払伝票および仕入先請求書の反対仕訳はすべて同時にを行うことができる。

解答: 誤

仕入先請求書の反対仕訳は、小切手の無効化および支払伝票の反対仕訳とは別個の処理です。

結果

以下の作業が完了しました。

- 小切手台帳の分析
- 小切手のマニュアル登録
- マニュアル登録された小切手と支払処理で登録された小切手の無効化および再印刷
- 仕入先明細の小切手情報の照会



レッスンのまとめ

以下について学習しました。

- 小切手処理に関する伝票の説明
- 小切手のマニュアル登録
- 小切手情報の照会
- 小切手の無効化
- 無効小切手理由コードの使用

レッスン: ロックボックス

レッスンの概要

このレッスンは、特定の国（米国）の標準コースにのみ記載されています。



レッスンの目的

このレッスンの目的は、以下のとおりです。

- ロックボックス処理におけるデータフローの説明
- ロックボックス処理のコンポーネントの説明
- ロックボックスプログラムの設定の確認

ビジネスシナリオ

経営陣は新製品発売後2年で売上が倍増するだろうと期待しています。現金受領の増加を予想して、マニュアルの現金受領処理から自動化された機能に移行したいと考えています。

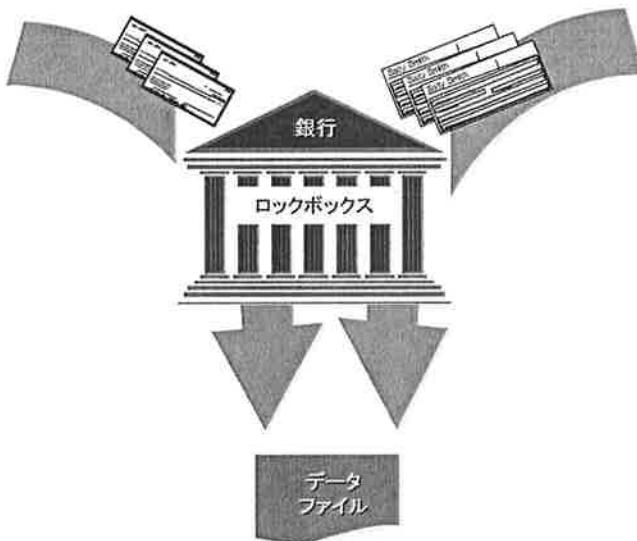


図 103: 概要

ロックボックスは、銀行から提供される、規則的な回収と入金処理を簡易化するためのサービスです。このサービスを利用した場合、得意先からの支払および支払明細通知書が、自社のオフィスにではなく中央の銀行（通常は私書箱）に直接送られます。

銀行は、支払の受領後、支払明細通知書の情報と支払金額にもとづいてデータファイルを登録します。その後、自社の銀行勘定の貸方に得意先からの小切手が転記されます。自社側では、銀行から定期的に送られてくるデータファイルにもとづいて、帳簿を更新します。

ロックボックスファイルには、銀行が提供するサービスに応じて、SAP システム内の得意先名と得意先コード、得意先 MICR 番号(銀行番号と口座番号)、小切手金額、請求書番号、支払日付、請求書ごとの支払金額/控除、および控除理由といった情報が記録されます。

ロックボックスを使用する利点として、社内処理時間の削減、キャッシュフローの増加、処理コストの削減などが挙げられます。

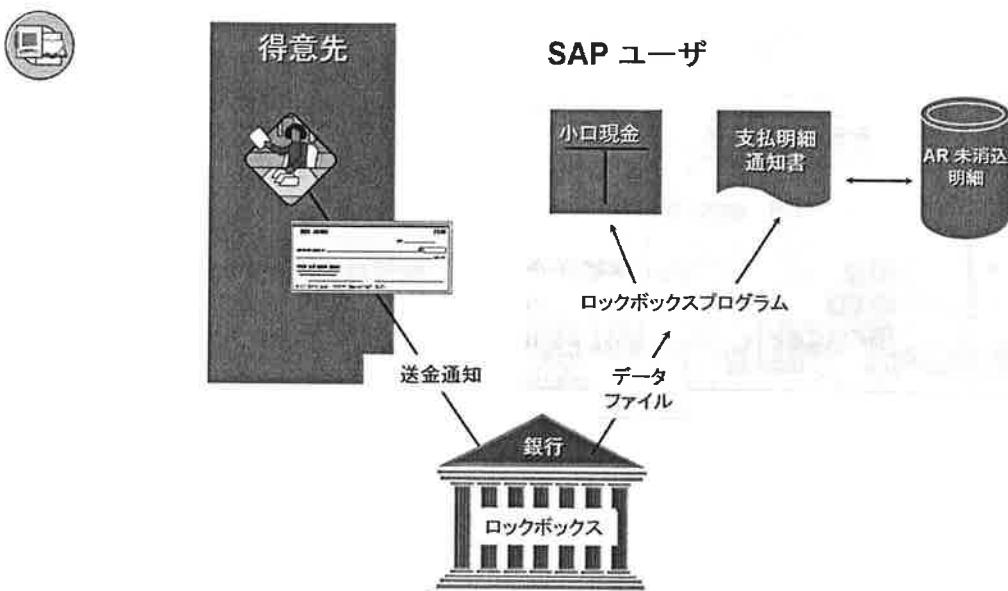


図 104: 資本フロー

自社の得意先は、小切手と支払明細通知書を自社のロックボックスに送ります。

銀行は、小切手を処理して自社の銀行勘定の貸方に転記し、詳細なデータファイルと日次総計を自社に送付します。

ロックボックスファイルは、テープ、ディスクケット、および直通ダイヤルによるダウンロードなど、さまざまな方法で送信されます。

ロックボックスのインポートプログラムにより、総勘定元帳エントリが転記され、会社の資金管理ポジションが更新されて、銀行のデータから支払明細通知書ファイルが作成されます。支払明細通知書は、債権管理にある得意先の未消込明細と比較されます。そして一致した明細の消込が行われます。ロックボックスのインポート処理で処理が完了しなかった小切手は、後処理トランザクションでマニュアルにより処理されます。

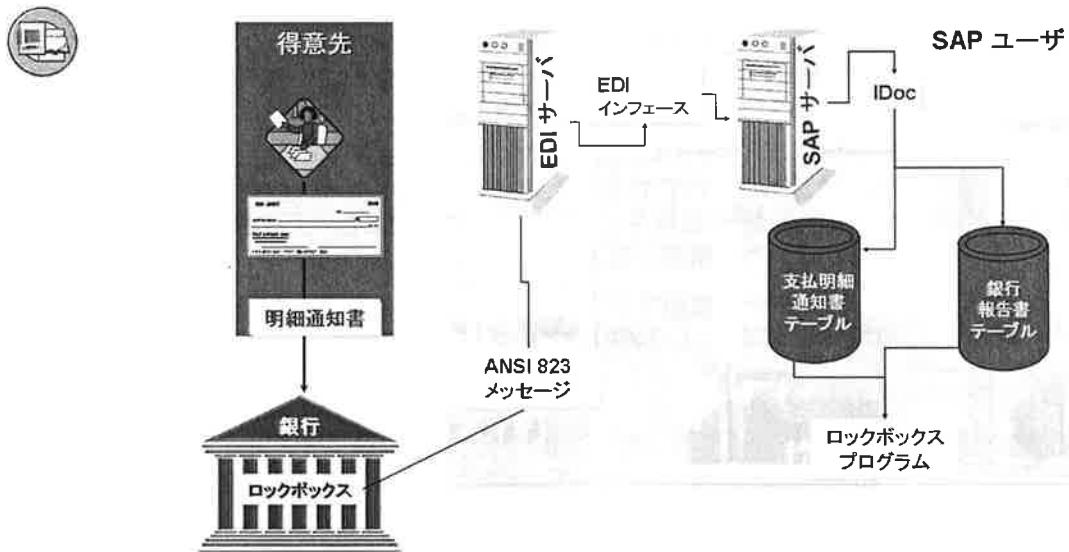


図 105: EDI/ANSI ロックボックスのデータフロー

得意先は、ロックボックスに送金します。銀行は、データを回収し、SAP ユーザの EDI サーバに ANSI 823 メッセージを送信します。メッセージは、サーバで標準の EDI インタフェースにより IDoc に変換され、SAP サーバに送信されます。

メッセージが SAP サーバによって受信されると、そのデータはロックボックステーブル FINSTA01 に保存されます。

同時に、以下のタスクを実行するプログラムが開始されます。

- 銀行報告書テーブルへの小切手情報の保存
- 支払金額、請求書番号、得意先コードといった、小切手の詳細を記載した支払明細通知書の登録

ロックボックスプログラムが実行され、支払明細通知書の明細が得意先の未消込明細と相殺されます。ロックボックス処理で処理が完了しなかった小切手は、後処理トランザクションでマニュアルにより処理することができます。



	BAI	BAI2 または ANSI
得意先 MICR (銀行番号、口座番号)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
小切手金額	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
請求書番号	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
請求書ごとの支払金額	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
請求書ごとの控除額	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
得意先の控除理由コード	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

図 106: ロックボックスファイルの書式

銀行のデータファイルは、通常、銀行業界標準の書式である BAI または BAI2 に従っています。BAI 書式では、小切手番号、小切手金額、銀行番号、請求書番号などの基本データが提供されます。この書式では、小切手金額は請求書ごとの個別金額に細分されません。

BAI2 書式では、請求書ごとの支払金額および控除額や控除の理由コードといった、より詳細なデータが提供されます。通常、この書式では、請求書の自動消込処理がより高い確率で成功します。追加のデータを提供するため、通常、この書式を作成する場合は銀行から請求される手数料が高くなります。注記: これら 2 つの書式は銀行によって多少異なる場合があります。

MICR 番号は銀行で使用される標準番号です。MICR 番号は小切手の下部に表示され、各銀行を一意に識別する銀行番号と得意先の銀行口座番号の 2 つの要素で構成されます。得意先 MICR 情報をマニュアルまたは自動により更新することで、入金の割当をより容易に行うことができます。この情報は、得意先マスターの銀行詳細に入力されます。

ANSI x.12 書式は EDI サブシステムから SAP IDoc インタフェースに転送されます。

SAP システムで、上記の書式は以下のテーブル構造として ABAP ディクショナリに保管されます。

- BAI 書式: FLB01 ~ FLB09
- BAI2 書式: FLB24 ~ FLB26



総勘定元帳銀行転記		債権転記	
借方 銀行	1500	借方 未適用現金収入	1500
借方 未適用現金収入	1500	貸方 得意先 #1234	1500
		得意先 #1234 未消込明細の消込	
		180000001	200
		180000002	1300
			1500

図 107: ロックボックスの転記入力

ロックボックスのインポートプログラムは、通常、現金受領を入金勘定および未割当現金受領勘定に転記するよう設定されます。支払明細通知書情報の明細が得意先の未消込明細と相殺されると、その未消込明細と、未割当現金受領勘定への転記が消し込まれます。

未割当小切手は未割当現金受領勘定に残るため、後処理トランザクションによりマニュアルで処理する必要があります。

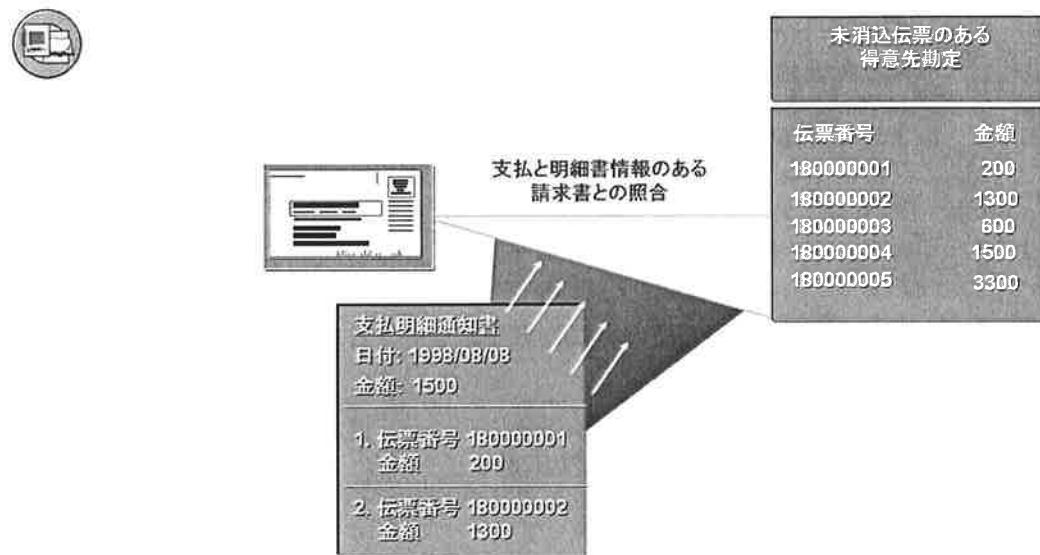


図 108: 支払明細通知書の処理

支払明細通知書には入金に関する詳細情報が記録されます。支払明細通知書の詳細レベルは、銀行から提供される情報によって決まります。銀行からの情報が詳細であるほど、自動消込率は高まります。

支払明細通知書には、得意先の MICR 番号(銀行番号と口座番号)、小切手金額、請求書番号、支払日付、請求書ごとの支払金額/控除、および控除理由といった情報が記載されます。

ロックボックスのインポートプログラムでは、支払明細通知書のデータにもとづいて、得意先の未消込明細が自動的に検索され、消し込まれます。支払明細通知書の伝票番号が、未消込明細を格納する得意先ファイルの伝票番号と比較されます。したがって、支払明細通知書のデータに誤りがない場合にのみ、明細は自動的に消し込まれます。

小切手の全体または一部が割り当てられると、支払明細通知書は処理後にシステムから削除されます。小切手が処理されなかった場合や支払額(勘定にはひも付いているけど、特定の取引にひも付いていない金額)として処理された場合、支払明細通知書は維持され、追加処理が行われます。



	得意先の特定	伝票の消込	追加処理
適用済	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
一部適用済 (BAI2/ANSI x.12)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
内金払い	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
未処理			

図 109: 後処理: ステータスチェック

後処理機能では、ロックボックス機能で割り当てられた小切手のステータスがチェックされます。未消込明細と一致しない小切手や、得意先勘定に割り当てられなかった小切手は、すべてマニュアルで消し込む必要があります。小切手のステータスには、割当済、一部割当済、支払額(勘定にはひも付いているけど、特定の取引にひも付いていない金額)、および未処理の 4 つがあります。

ロックボックスの概要画面には、各カテゴリの小切手数が表示されます。ユーザは、小切手のステータスに応じて、それぞれの小切手を割り当てるために必要な処理を決定します。

たとえば、銀行が入力した請求書番号に誤りがある場合、ロックボックスのインポートプログラムでは支払額(勘定にはひも付いているけど、特定の取引にひも付いていない金額)の支払が転記されます。この場合、小切手の後処理時に、支払明細通知書を呼び出して伝票番号を訂正します。この変更を保存すると、後処理機能によって未消込明細の消込が行われ、支払明細通知書が削除され、小切手のステータスが割当済に設定されます。

一部割当済の小切手に対しては、追加処理が必要な場合があります。たとえば、5通の請求書に対する小切手を1つ受領したときに、請求書の1つで入力に誤りがあるとします。この場合、最初の4通の請求書に対しては消込が実行されます。しかし、5通目の請求書の支払金額は支払額(勘定にはひも付いているけど、特定の取引にひも付いていない金額)とされ、後処理での消込が必要になります。

得意先の MICR 番号でも伝票番号でも特定できない支払は、未処理のままとなります。調査によって得意先と請求書が特定されたら、その支払は後処理時に適用されます。



管理パラメータ

- ロックボックス書式
 - BAI
 - BAI2
- 生成される転記のタイプ
 - 総勘定元帳
 - 助手元帳 ()
- 小切手ごとの転記金額または総計
- 新規/不足銀行詳細を得意先マスタレコードに挿入するための
バッチインプットセッションの登録

図 110: 管理パラメータ

インポートの書式は、オートキャッシュ管理パラメータ画面で指定します。SAP では、BAI、BAI2、および ANSI/IDoc (バージョン 4.0 を使用しているカスタマ対象) 書式に対応しています。また、ロックボックスプログラムで生成する転記のタイプも指定します。これらの管理パラメータは、銀行から送られたロックボックスファイルをインポートする際に必要になります。

ロックボックスファイルは個々のデータレコードで構成されます。ロックボックスでは、主に、データレコードタイプ 6 と 4 が使用されます。

- タイプ 6 のデータレコードでは、銀行の MICR 番号、小切手番号、金額、および請求書番号がレコードの最後に記録されます。
- タイプ 4 のレコードは、同一小切手で支払われた追加請求書のオーバーフローレコードとして機能します。
- BAI 書式: 伝票番号の長さ (標準 SAP システムでは 10) と、BAI ファイルのレコードタイプ 6 と 4 の伝票番号の数を指定します。この書式情報に関する、銀行と合意しておく必要があります。

BAI2 書式: 伝票番号の長さも、データレコードタイプ 6 と 4 の伝票番号数も、指定する必要はありません。これは、BAI2 ファイルの構成では、各伝票番号が、対応する支払額および控除額とともに、別のタイプ 4 データレコードに格納されるためです。この書式情報に関する、銀行と合意しておく必要があります。

IDoc インタフェースに送信される ANSI データでは、ロックボックス、小切手、および送金情報用のデータセグメントがサポートされています。これらのデータには、論理メッセージタイプ LOCKBX により、IDoc タイプ FINSTA01 でアクセスすることができます。



転記データ



図 111: 転記データ

ロックボックス付 Autocash の転記データ画面で、ロックボックスの所有者と、生成する転記のタイプを指定します。

ロックボックスの銀行データ、すなわち、ロックボックスを所有する会社コード、データ送信元の銀行と口座、および転記先の G/L 勘定を指定します。

追加の転記パラメータ、すなわち、転記伝票の登録に使用する伝票タイプと転記キーを指定します。

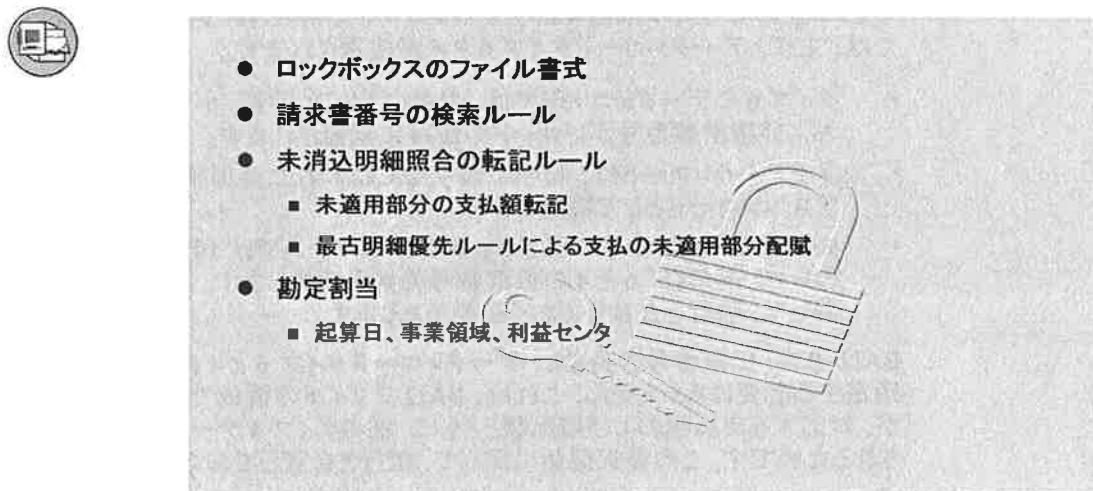


図 112: ロックボックスインポートプログラム

メインロックボックスプログラム画面で、ロックボックスデータの保管先と処理方法を指定します。データファイル名、ファイル書式、および未消込明細に対する支払金額の消込方法を指定します。

請求書番号: 請求書番号は伝票番号または参照番号として定義することができます。社内で“請求書番号”をどのように定義してあるかに応じて、システムでの未消込明細の割当方法(伝票番号による割当、参照番号による割当、最初に伝票番号、次に請求書番号による割当、その逆の順番による割当)のいずれかを選択することができます。

拡張請求書チェック: この機能では、請求書番号のすべてが同じ得意先または得意先グループ(企業グループ)に属するかどうかがチェックされます。

追加勘定割当: ロックボックスファイルの各小切手に対して、起算日、事業領域、利益センタを銀行勘定および銀行仮勘定のすべての明細に割り当てる場合は、必要に応じてこれらの値を追加することができます。

 **ヒント:** ロックボックスプログラムを実行すると、FIで確立されている得意先許容範囲がチェックされ、差額が“大きすぎて消込不可能”かどうかが判断されます。この許容範囲には、システムで未消込明細の消込を実行するか、または支払額(勘定にはひも付いているけど、特定の取引にひも付いていない金額)とするかを決める設定が含まれています。

 **ヒント:** BAI2 または EDI 書式による支払に、自動償却用に設定された理由コードが割り当てられている場合、その明細は消し込まれ、支払差額が償却されます。

演習問題 17: ロックボックス

演習の目的

この演習の目的は、以下のとおりです。

- ロックボックスの使用および設定に関する知識の確認

ビジネスシナリオ

経営陣は新製品発売後 2 年で売上が倍増するだろうと期待しています。現金収入の増加を見越して、マニュアルの入金処理から自動ソリューションに移行したいと考えています。

タスク:

ロックボックスに関する理解を促進します。

1. ロックボックスとは何ですか。

2. SAP システムのロックボックス処理で、支払明細通知書はどのような用途で使用されますか。

3. 小切手の 4 つのステータスを挙げてください。

4. できるだけ多くの入金が割り当てられるようにするには、得意先のマスタレコードに銀行詳細をマニュアルで設定する必要がある。

この文章の内容は正しいですか。

- 正
 誤

解答 17: ロックボックス

タスク:

ロックボックスに関する理解を促進します。

1. ロックボックスとは何ですか。

解答: ロックボックスは、銀行により提供される、入金の回収および処理を迅速に行うためのサービスです。自社の得意先が、小切手と支払明細通知書をロックボックスに送ります。その後、銀行から、支払人、支払金額、および(銀行との契約に応じて)その他の詳細を含むデータファイルが自社に送られます。

2. SAP システムのロックボックス処理で、支払明細通知書はどのような用途で使用されますか。

解答: 支払明細通知書には入金に関する詳細情報が記録されます。詳細情報には、得意先の MICR 番号(銀行番号と口座番号)、小切手金額、請求書番号、支払日付、請求書ごとの支払金額/控除、控除理由などの情報があります。

ロックボックスプログラムでは、支払明細通知書の情報にもとづいて、得意先勘定の未消込明細が消し込まれます。

3. 小切手の 4 つのステータスを挙げてください。

解答: 1. 割当済:

その小切手によって、指定された伝票がすべて消し込まれました。

追加処理は不要です。

2. 一部割当済(BAI2 または ANSI x.12)

その小切手によって、指定された伝票の 1 つ以上が消し込まれ、残りの差額が内金払いとして転記されました。追加の処理/チェックが必要な場合があります。

3. 内金払い

得意先が MIRC 番号によって特定されました。

伝票はまったく特定されませんでした。

小切手の全額が得意先勘定に転記され、支払明細通知書にもとづいて追加処理されます。

4. 未処理

銀行情報からも、伝票番号からも、得意先を特定できませんでした。

その小切手金額は、未割当入金の消込勘定に維持されます。小切手は、得意先の特定後に追加処理されます。

次へ

4. できるだけ多くの入金が割り当てられるようにするには、得意先のマスタレコードに銀行詳細をマニュアルで設定する必要がある。

解答：誤

ロックボックスの設定時に、銀行詳細を更新するバッチインプットセッションを登録し、新規または不足している銀行詳細を得意先マスタレコードに追加することができます。



レッスンのまとめ

以下について学習しました。

- ロックボックス処理におけるデータフローの説明
- ロックボックス処理のコンポーネントの説明
- ロックボックスプログラムの設定の確認



章のまとめ

以下について学習しました。

- 小切手処理に関する伝票の説明
- 小切手のマニュアル登録
- 小切手情報の照会
- 小切手の無効化
- 無効小切手理由コードの使用
- ロックボックス処理におけるデータフローの説明
- ロックボックス処理のコンポーネントの説明
- ロックボックスプログラムの設定の確認

6 章

決算処理の概要

章の概要

この章では、月末および年度末の決算処理の概要について説明します。



章の目的

この章の目的は、以下のとおりです。

- 月次処理と年次処理の統合プロセスについての説明

章の内容

レッスン: 月次処理と年次処理のプロセス 266

レッスン: 月次処理と年次処理のプロセス

レッスンの概要

このレッスンでは、月末および年度末の決算準備処理の概要について説明します。



レッスンの目的

このレッスンの目的は、以下のとおりです。

- 月次処理と年次処理の統合プロセスについての説明

ビジネスシナリオ

決算処理プロセスの定義を担当するプロジェクトチームのメンバとして、SAPシステムで実行する必要がある決算処理のタイプと実行時期を定義する必要があります。

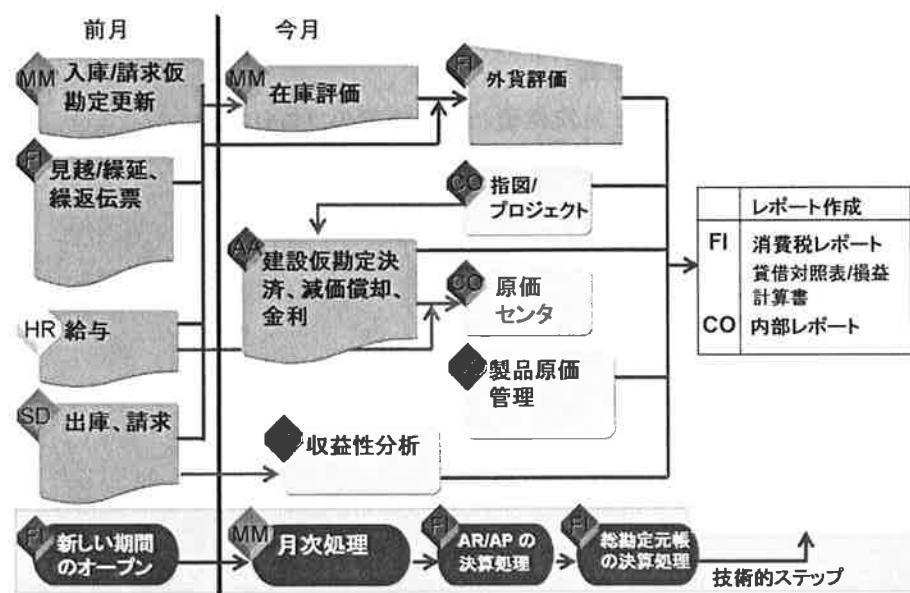


図 113: 月次処理プロセス

このスライドは、月次処理プロセスの概要を示しています。

前月に実行する決算準備処理には、以下の処理があります。

- 技術的ステップ - 新しい会計期間のオープン (FI)
- FI - 見越し/繰延の入力、繰返伝票処理と AR での不良債権の処理、固定資産管理での減価償却と支払利息の転記
- MM - 入庫/請求仮勘定更新、品目再評価の転記
- HR - 給与の転記
- SD - 得意先への出荷に対する出庫転記
- 技術的ステップ - 前月のクローズ (MM)、補助元帳の決算処理 (FI)、総勘定元帳の決算処理 (FI)

管理会計上の決算処理には、CO の配賦と再転記、CO での旧会計期間のロック、調整転記のための総勘定元帳の再オープンが含まれています。

外部向けの決算処理には、以下のステップが含まれています。

- FI - 外貨評価
- 技術的ステップ - 旧会計期間の最終クローズ
- FI/CO - 外部レポートと内部レポートの作成



トピック	推薦表示:	既知の代替手順:
期間会計	原価タイプ (SAP 標準の収益タイプおよび費用タイプ)	なし
売上原価会計	機能領域	個別勘定 (非推薦)
セグメントレポート	利益センタから誘導されたセグメント	利益センタ 事業領域 収益性分析 (結果に影響を与える値のみ)
連結処理準備	会社/取引会社	個別勘定 (非推薦)
パラレル会計 (例: 国内法および国際法)	複数元帳アプローチまたは複数勘定アプローチ (いずれも同等のアプローチであると見なされます)	特別元帳モジュールによる表現 (会計管理の個別モジュール) 個別会社コード (非推薦)

図 114: 会計の国際的な要件

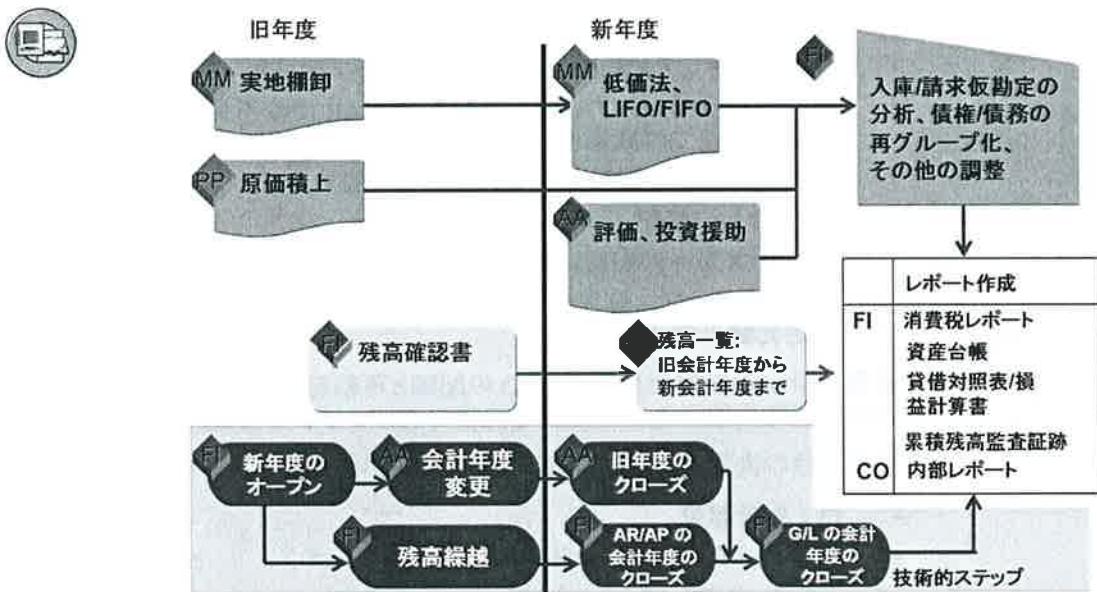


図 115: 年次処理プロセス

このスライドは、年次処理プロセスの概要を示しています。これらの処理は、会計年度の最終期間における通常の月次処理プロセスに加えて実行します。

前月に実行する決算準備処理には、以下の処理があります。

- 技術的ステップ - 新会計年度の最初の会計期間のオープン (FI)
- MM - 実地棚卸検数の実行 (月単位までの実行が可能)
- PP/CO - 製品原価見積の更新 (より頻繁な実行が可能)
- MM - 低価法評価と LIFO/FIFO 評価
- AA - 資産評価と投資援助
- FI - 得意先/仕入先の残高確認書
- 技術的ステップ - 会計年度変更 (AA) と残高繰越 (FI)

外部向けの決算処理には、以下のステップが含まれています。

- FI - 入庫/請求仮勘定の分析、債権/債務の再グループ化、新年度に対する旧年度の照合、その他の調整転記
- 技術的ステップ - 旧会計期間の最終クローズ (AR/AP および G/L)
- FI/CO - 外部レポートと内部レポートの作成



レッスンのまとめ

以下について学習しました。

- 月次処理と年次処理の統合プロセスについての説明



章のまとめ

以下について学習しました。

- 月次処理と年次処理の統合プロセスについての説明

7 章

財務諸表

章の概要

この章では、貸借対照表および損益計算書の作成に必要な主なツールを紹介します。



章の目的

この章の目的は、以下のとおりです。

- 財務諸表プログラムを実行するシステム内の場所の特定
- 財務諸表バージョンの目的についての説明
- 財務諸表バージョンの登録、変更、および照会
- ドリルダウンレポートを使用した財務諸表の登録

章の内容

レッスン: 財務諸表バージョン	272
演習問題 18: 財務諸表の登録	279
レッスン: ドリルダウンレポート	287
演習問題 19: ドリルダウンレポート	291

レッスン: 財務諸表バージョン (V1/Aウト)

レッスンの概要

このレッスンでは、貸借対照表と損益計算書を作成する場合に便利な財務諸表バージョンについて説明します。また、標準プログラム RFBILA00 によって提供されるオプションについても説明します。



レッスンの目的

このレッスンの目的は、以下のとおりです。

- ・ 財務諸表プログラムを実行するシステム内の場所の特定
- ・ 財務諸表バージョンの目的についての説明
- ・ 財務諸表バージョンの登録、変更、および照会

ビジネスシナリオ

財務諸表の設定を行う場所を確認し、文書にまとめるようにプロジェクトマネージャから依頼されました。既存の財務諸表バージョンを照会および変更して、新しいバージョンを登録する必要があります。

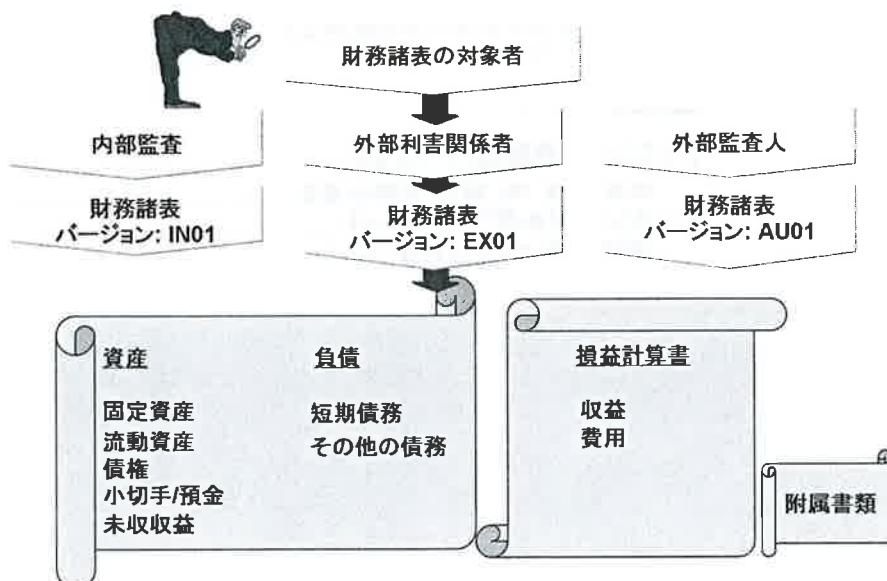


図 116: 財務諸表バージョンの概要

SAP ERP システムには、財務諸表を作成するための標準レポート (RFBILA00) が用意されています。異なる財務諸表バージョンを指定することによって、このレポートプログラムからさまざまな財務諸表を出力することができます。

財務諸表バージョンは、構造化残高一覧、ドリルダウンレポート、計画、および連結会計へのデータ転送にも使用されます。

税務当局向け、その他の外部利害関係者向け、内部向けなどのさまざまな基準に従って作成する必要があるレポートの種類に応じて、任意の数の財務諸表バージョンを定義することができます。

財務諸表バージョンを使用すると、レポートの書式を設定することができます。以下の内容を定義します。

- 使用する科目、およびそれらの科目の表示順序と階層
- 科目を説明するテキスト
- レポートに関連する勘定コード表と個々の勘定
- 合計表示

RFBILA00 の選択パラメータを使用して、レポートを作成するレベル(例: 事業領域レベル、セグメントレベル、利益センタレベル、会社コードレベル)などの追加の指定を行うことができます(追加のエンティティに関する財務諸表を作成するには、伝票分割が有効化されている必要があります)。



ヒント: 従来の総勘定元帳をすでに使用しているカスタマは、事業領域レベルおよび会社コードレベルの財務諸表を作成する場合にのみ、RFBILA00 を使用することができます。

標準システムには、財務諸表バージョンのサンプルが用意されています。これらのサンプルをコピーして変更することによって、独自の財務諸表バージョンを登録することができます。

4.6C 以降: 財務諸表の代わりに、RFBILA00 を使用して、勘定残高の構造化された一覧を作成することができます。

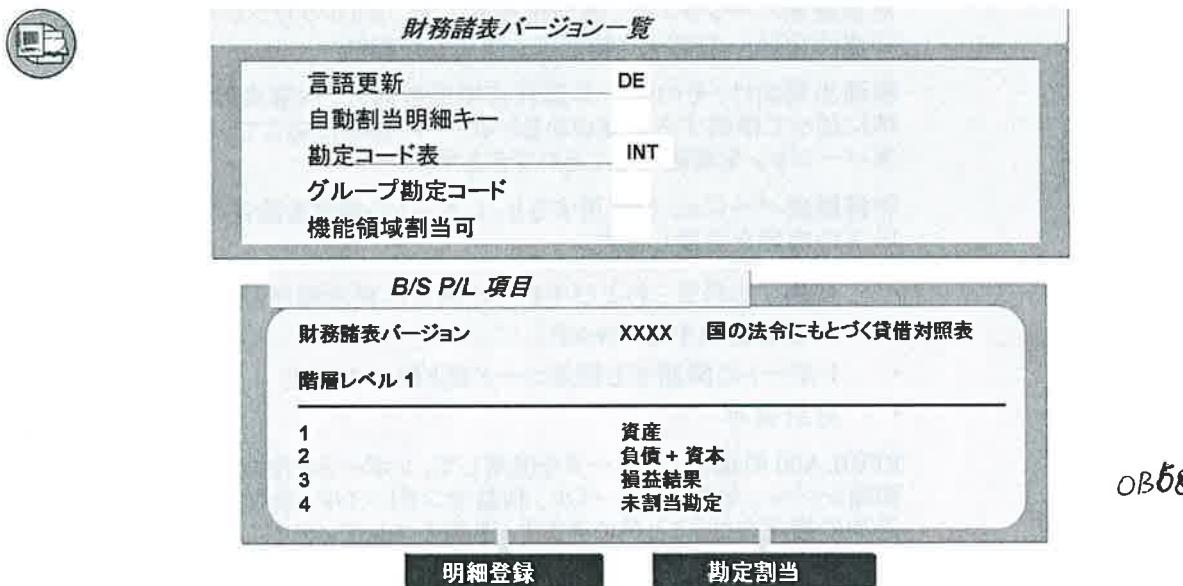


図 117: 財務諸表バージョン

財務諸表バージョンは、次の 2 つのステップで定義します。

- 財務諸表バージョン一覧への登録
- 階層レベルの定義と勘定の割当

各バージョンには、以下の“特別科目”が必要です。

- 資産 BS
- 負債 + 資本 BS
- 正味結果: 利益 BS
- 正味結果: 損失 BS
- 損益結果 PL
- 未割当 テーブルの下に
- 財務諸表注記 → 財務諸表バージョンのセクション

正味結果: 利益または正味結果: 損失と損益結果は、財務諸表の作成に使用するレポートと同じレポートによって計算されます。また、このレポートでは、財務諸表バージョンの科目に割り当てられていない勘定が科目未割当勘定の下に表示されます。

SAP ERP 2004 以降: 財務諸表注記用の固定科目: 財務諸表バージョンを定義するときに、資産科目および負債 + 資本科目と同様の固定科目が財務諸表注記科目にも登録されます。該当する勘定をこの科目に再割当すると、財務諸表レポートを実行したときに、それらの勘定が損益結果に含まれなくなります。

日本用 BAJP
財務諸表バージョン PSJP

正味結果: 利益および正味結果: 損失は、資産科目および負債 + 資本科目に割り当てられている勘定からのみ算出されます。正味結果: 利益または正味結果: 損失を算出する場合、科目財務諸表注記(上記参照)または未割当勘定に属する勘定は考慮されません。また、損益結果にも含まれません。損益結果は、他のすべての勘定の残高から誘導されます。

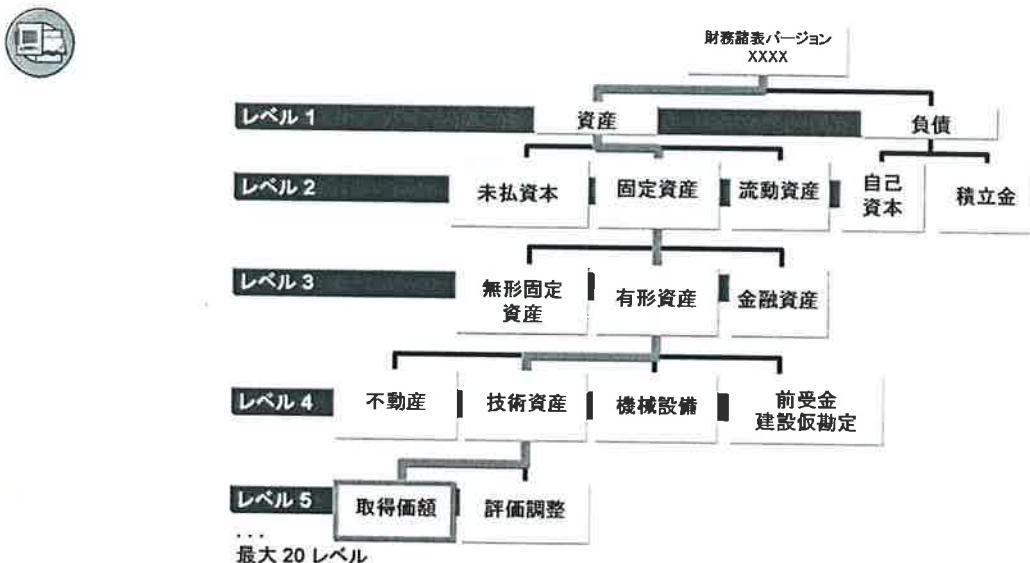
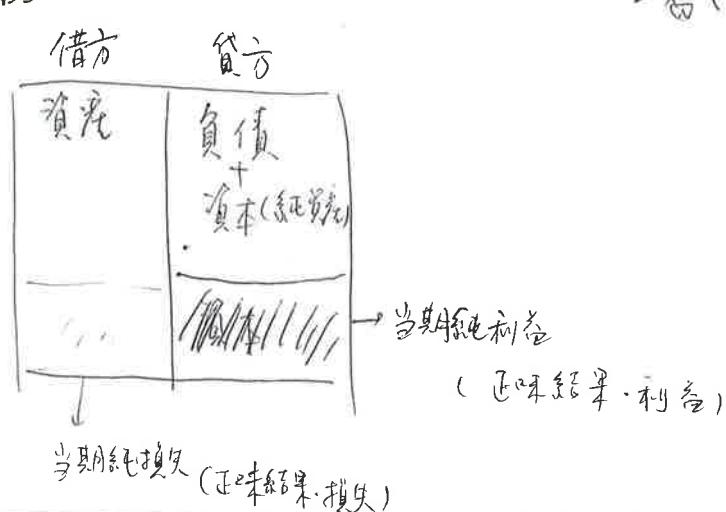


図 118: 財務諸表バージョンの貸借対照表ヤクション

財務諸表バージョンは、最大 20 階層のレベルで構成されます

- a) 各レベルに科目を割り当てます。プログラムを実行すると、科目ごとの合計/小計が計算されて、表示されます。
 - b) 各科目にテキストを割り当てます。
 - c) 勘定を割り当てます。その勘定の残高と勘定名が最下位レベルに表示されます。

勘定名が最下位レベルに表示され
勘定が割り当てられ、(1) (2) (3)



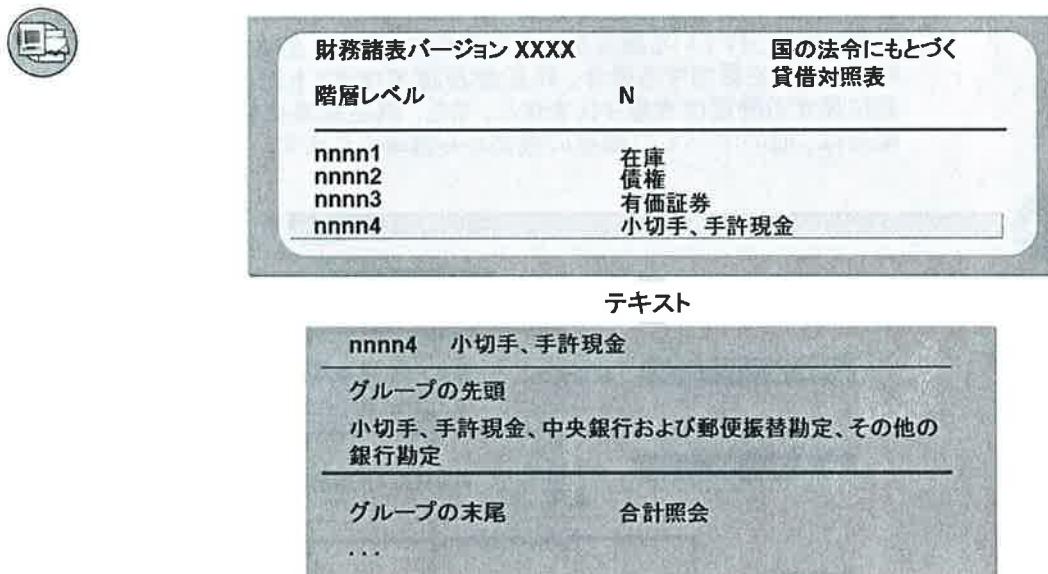


図 119: テキスト

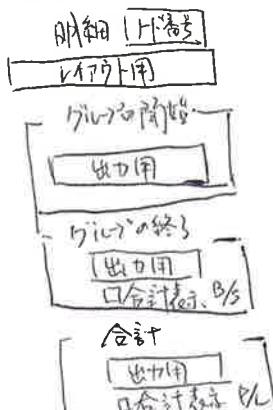
財務諸表の各科目にテキストを記述することができます。科目の先頭と末尾にそれぞれ 4 行までテキストを記述することができます。

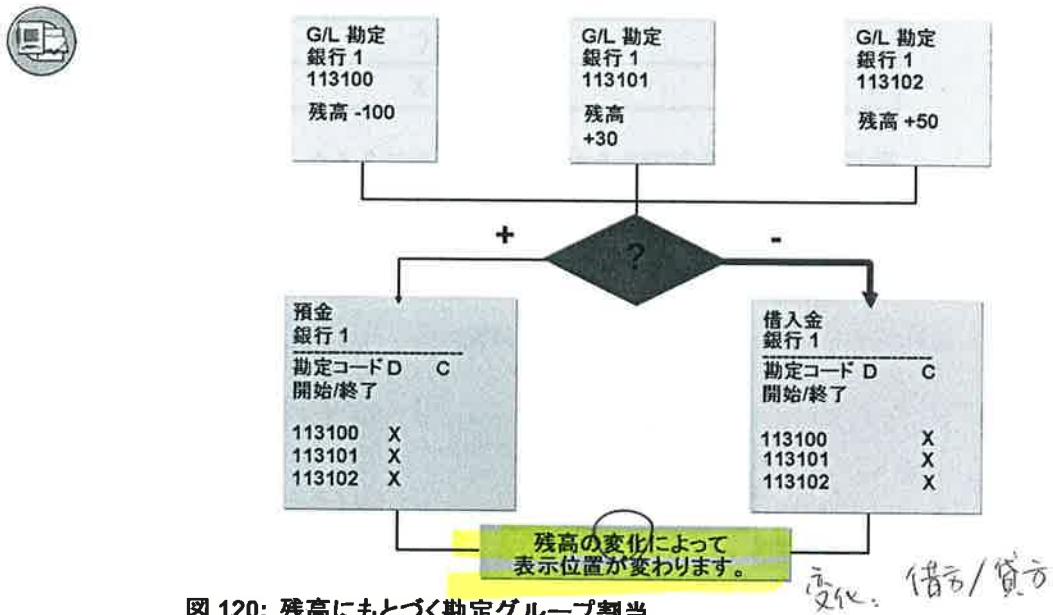
レベルごとに数値が管理されることに加えて、総合計も計算されます。総合計は、財務諸表構造のどの階層からでも計算することができます。この機能を使用することによって、標準システムの構造の損益部分で総合計を出力することができます。

プログラム RFBILA00 を使用して、SAPscript 書式で財務諸表を出力することができます。

この書式を生成するには、財務諸表バージョンディレクトリからバージョンを選択して、ジャンプ → 書式登録 → 1 列書式を選択します。要件に応じて書式を変更し、有効化します。RFBILA00 の選択画面 (タブページ: 出力管理) で書式を入力します。

財務諸表バージョン P276, 278





勘定割当を使用して、特定の勘定の残高が特定の財務諸表明細に表示される条件を設定します。

以下の例は、残高が変動する勘定にのみ当てはまります。

例: 銀行勘定

例 1:

D	C
X	

この科目の下に表示されるすべての勘定の合計残高が借方残高の場合は、ここ(X)に表示されます。

例 2:

D	C
	X

この科目の下に表示されるすべての勘定の合計残高が貸方残高の場合は、ここ(X)に表示されます。

以下の例は、ほとんどの勘定に当てはまります。

別の例:

D	C
X	X

勘定の残高が借方であるか、または貸方であるかに関係なく、残高は常にここ(X)に表示されます。

例: 売掛金勘定

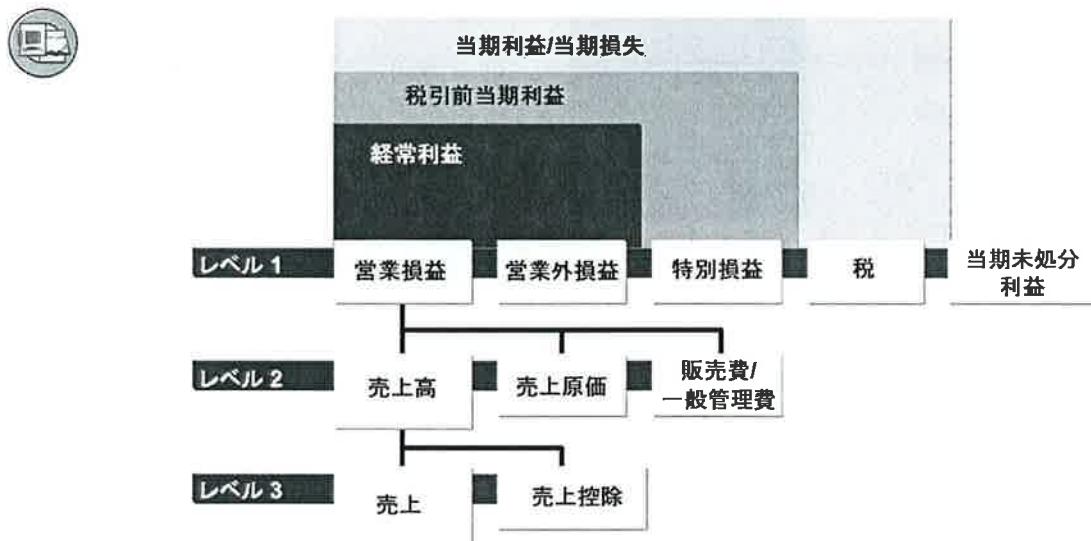


図 121: 財務諸表バージョンの損益計算書セクション

損益計算書の階層は、貸借対照表の資産および負債と同様に更新します。

損益計算書領域で総合計機能を使用すると、たとえば取引の結果(営業利益と財務結果の合計)を合計として表示することができます。

演習問題 18: 財務諸表の登録

演習の目的

この演習の目的は、以下のとおりです。

- 財務諸表の登録
- 財務諸表バージョンのカスタマイズ

ビジネスシナリオ

プロジェクトマネージャから、SAP ERP の財務諸表レポートのオプションについて調べるよう依頼されました。まず標準の貸借対照表/損益計算書プログラム RFBILA00 による表示を調べ、次に各種財務諸表バージョンを使用してこの表示をどのようにカスタマイズすることができるかを調べます。

タスク 1:

以下のタスクを実行します。

1. 現会計年度の現会計期間について、会社コード AC## の財務諸表 (レポート RFBILA00) を登録します。既存の財務諸表バージョン INT および従来の一覧出力を使用します。

タスク 2:

既存のバージョンをコピーおよび変更して、独自の財務諸表バージョン FS## を登録します。

1. 財務諸表バージョン INT をコピーして独自のバージョン FS## を登録し、テキスト財務諸表バージョン ## として追加します。このコースが実施されている国の言語をマスター言語として使用してください。
2. 勘定コード表と会社コードで使用するすべての G/L 勘定が財務諸表バージョンの明細に正しく割り当てられているかを確認します。
3. 独自の損益科目 3063000 従業員研修/教育を“人件費”科目の下に登録します。
4. 勘定 476400 研修費を新しい科目“従業員研修/教育”に割り当てます。借方残高であるか、または貸方残高であるかに関係なく、この勘定はこの科目に表示されます。
5. 新しい科目 3063000 を末尾に移動して、“人件費”の下の勘定科目を再割当します。

次へ

タスク 3:

以下のタスクを実行します。

1. 現会計期間について会社コード AC## の財務諸表 (レポート RFBILA00) を作成して、新しい財務諸表バージョン FS## をテストします。また、後続の演習問題でのレポート作成を容易にするためにレポートバリアントを登録します。バリアント名 VAR## とテキスト “会社コード AC## 現会計期間” を割り当てます。

解答 18: 財務諸表の登録

タスク 1:

以下のタスクを実行します。

- 現会計年度の現会計期間について、会社コード AC## の財務諸表(レポート RFBILA00)を登録します。既存の財務諸表バージョン INT および従来の一覧出力を使用します。

a) 財務諸表 (RFBILA00) の登録

レポートのメニューパス:

会計管理 → 財務会計 → 総勘定元帳 → 情報管理 → 総勘定元帳レポート(新) → 財務諸表/キャッシュフロー → 一般 → 実績/実績比較 → 財務諸表

以下のデータを入力します。

会社コード: AC##

タブページ: 追加選択

財務諸表バージョン: INT

レポート年度: 今年度

レポート期間: 現会計期間から現会計期間

一覧出力: 従来の一覧出力

レポートを実行します。

次へ

タスク 2:

既存のバージョンをコピーおよび変更して、独自の財務諸表バージョン FS## を登録します。

1. 財務諸表バージョン INT をコピーして独自のバージョン FS## を登録し、テキスト財務諸表バージョン ##として追加します。このコースが実施されている国の言語をマスタ言語として使用してください。

a) 財務諸表バージョンの登録

財務諸表バージョン INT をコピーします。

財務諸表バージョンを設定するためのメニューパス:

ツール → カスタマイジング → IMG → プロジェクト実行 → SAP 完全版IMG → 財務会計(新規) → 総勘定元帳(新) → 定期処理 → 伝票 → 定義: 財務諸表バージョン

財務諸表バージョン INT の行を選択します。

編集 → 別名コピー...

キー FS## と名称財務諸表バージョン ## を入力します。

Enter を選択します。

保存します。

登録した財務諸表バージョン (FS##) をダブルクリックしてマスタ言語をチェックします。

必要に応じて、このコースが実施されている国の言語に変更します。

保存します。

この画面は終了しないでください。

2. 勘定コード表と会社コードで使用するすべての G/L 勘定が財務諸表バージョンの明細に正しく割り当てられているかを確認します。

a) 勘定の割当のチェック

B/S P/L 項目を選択します。

構造 → チェックを選択します。

会社コード (AC##) を入力し、未割当の勘定コード区分のみを設定します。

Enter を選択します。

未割当勘定の確認が完了した後、Enter を選択してダイアログボックスを閉じ、次の演習問題に進みます。

この画面は終了しないでください。

次へ

3. 独自の損益科目 **3063000** 従業員研修/教育を“人件費”科目の下に登録します。

a) **損益計算書科目の登録**

財務諸表バージョン変更画面で、以下の作業を実行します。

科目 “**損益計算書**” の左側にあるフォルダをクリックしてドリルダウンします。

“**人件費**” 科目にカーソルを合わせ、明細登録を選択します。

科目番号として **3063000**、テキストとして “**従業員研修/教育**” を入力します。

Enter を選択して新しい科目を構造に追加します。

この画面は終了しないでください。

4. 勘定 **476400** 研修費を新しい科目 “従業員研修/教育” に割り当てます。借方残高であるか、または貸方残高であるかに関係なく、この勘定はこの科目に表示されます。

a) **勘定の割当**

財務諸表バージョン変更画面で、以下の作業を実行します。

“**従業員研修/教育**” 科目にカーソルを合わせ、勘定割当を選択します。

‘開始勘定’ 列に **476400** と入力し、借方残高 (**D**) 区分と貸方残高 (**C**) 区分の両方を設定します。

Enter を選択します。

この画面は終了しないでください。

次へ

5. 新しい科目 **3063000** を末尾に移動して、“人件費”の下の勘定科目を再割当します。

a) 科目の再割当

財務諸表バージョン変更画面で、以下の作業を実行します。

科目 **3063000** にカーソルを合わせます。

編集 → +/- 選択を選択します。

(科目が強調表示されます)

対象科目 **3062000** にカーソルを合わせます。

編集 → 再割当を選択します。

“同一レベル”設定を確認します。

Enter を選択します。

(科目が移動します)

保存します。

次へ

タスク 3:

以下のタスクを実行します。

1. 現会計期間について会社コード **AC##** の財務諸表(レポート RFBILA00)を作成して、新しい財務諸表バージョン **FS##** をテストします。また、後続の演習問題でのレポート作成を容易にするためにレポートバリアントを登録します。バリアント名 **VAR##** とテキスト“会社コード AC## 現会計期間”を割り当てます。

- a) 財務諸表 (RFBILA00) のテストとバリアントの登録

レポートのメニューパス:

会計管理 → 財務会計 → 総勘定元帳 → 情報管理 → 総勘定元帳レポート(新) → 財務諸表/キャッシュフロー → 一般 → 実績/実績比較 → 財務諸表

以下のデータを入力します。

会社コード: **AC##**

タブページ: 追加選択

財務諸表バージョン: **FS##**

レポート年度: 今年度

レポート期間: 現会計期間から現会計期間

ジャンプ → バリアント → バリアント保存... を選択します。

以下のデータを入力します。

バリアント名: **VAR##**

テキスト: 会社コード AC## 現会計期間

保存します。

レポートを実行します。



レッスンのまとめ

以下について学習しました。

- 財務諸表プログラムを実行するシステム内の場所の特定
- 財務諸表バージョンの目的についての説明
- 財務諸表バージョンの登録、変更、および照会

レッスン: ドリルダウンレポート

(分析をより容易にできるレポート)

レッスンの概要

このレッスンでは、ドリルダウンレポートを使用して財務諸表バージョンを登録する方法について説明します。



レッスンの目的

このレッスンの目的は、以下のとおりです。

- ドリルダウンレポートを使用した財務諸表の登録

ビジネスシナリオ

財務諸表バージョンに加えてドリルダウンレポートのレポート機能を確認し、文書にまとめるようにプロジェクトマネージャから依頼されました。

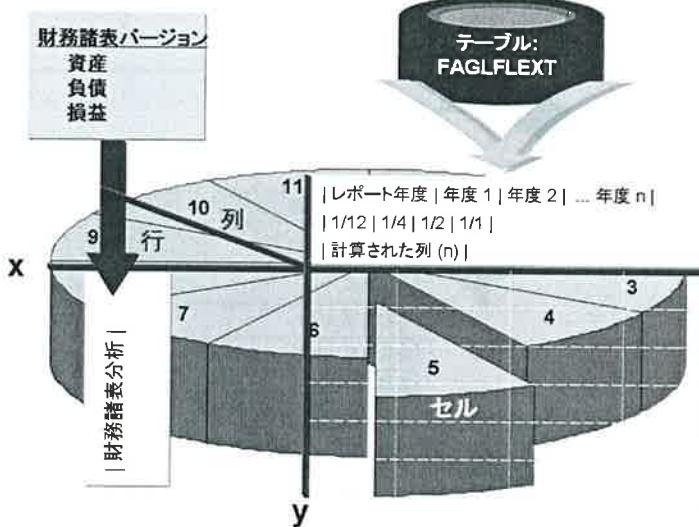


図 122: ドリルダウンレポート

ドリルダウンレポートは、G/L 勘定の取引金額と財務諸表を分析するためのツールです。また、計画/実績比較、会計年度比較などの差異分析を行うこともできます。

ドリルダウンレポートでは、容易にデータ間をナビゲートすることができます。分析を行うために異なる詳細レベルやオブジェクトに移動したり、ドリルダウンビューと詳細ビューを切り替えたりすることができます。また、ソート、条件

(しきい値)、ランキング一覧などの一覧処理機能も備えられています。さらに、レポートから SAP グラフィック、SAPmail、および Excel リストビューアにアクセスすることもできます。

ドリルダウンレポートから直接利用可能なメニューと機能を利用して、簡単に情報システムを使用することができます。

ドリルダウンレポートは、特性とキー数値にもとづいて表示されます。特性では、データの分類方法の定義や時間枠の指定を行います。キー数値には、保存されている金額や数量、およびこれらの金額や数量にもとづいた計算式が含まれています。総勘定元帳ドリルダウンレポートでは、以下のよう特性とキー数値が使用されます。

- 特性には、会社、会社コード、事業領域、セグメント、利益センタ、勘定コード表、財務諸表明細、通貨、会計年度、会計期間などがあります。
- キー数値には、貸方残高合計、借方残高合計、貸借対照表値、累計残高、繰越残高などがあります。

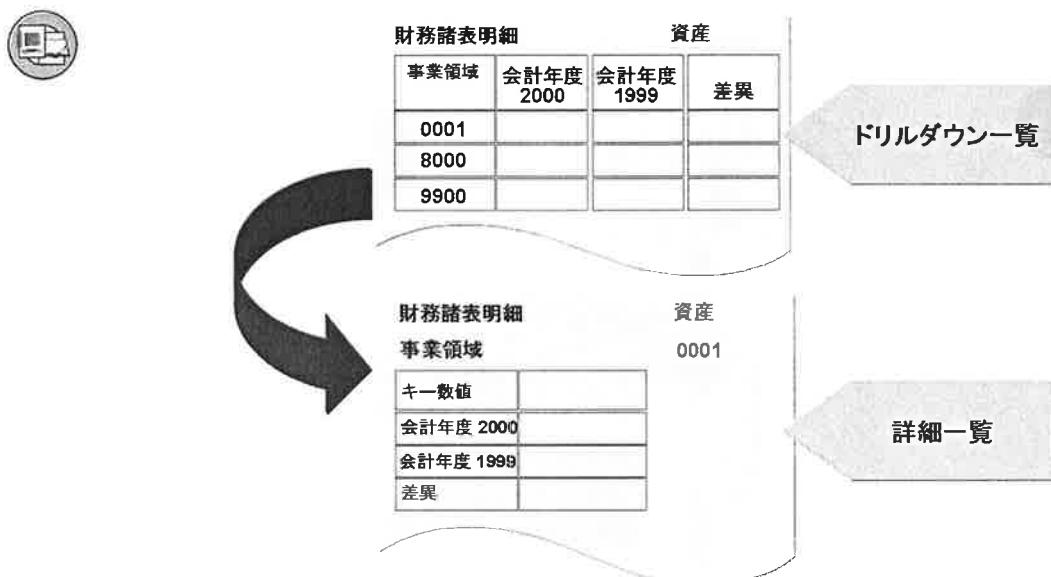


図 123: ドリルダウン一覧レポートと詳細一覧レポート

各レポートは、複数の一覧から構成されています(選択した特性の数、およびこれらの特性の値の数に応じて異なります)。これらの一覧は、その内容によって、ドリルダウン一覧と詳細一覧の 2 種類に分けられます。

ドリルダウン一覧には、選択されたキー数値、および複数のドリルダウン特性(資産/事業領域 0001、資産/事業領域 8000、資産/事業領域 9900 など)の 1 つ以上の特性(会計年度の貸借対照表値、差異計算など)が表示されます。キー数値は、ドリルダウン一覧の列に表示されます。ドリルダウン特性の最下位レベルは、この一覧の行に表示されます。他のすべてのレベルとその選択

値は、レポートの上部に表示されます。この例では、“財務諸表明細”特性として“資産”が選択された後、“事業領域”特性が選択されています。その結果、事業領域ごとの総資産を参照することができます。

詳細一覧には常に、ドリルダウン特性値の単一の組合せ(事業領域 0001 の資産など)に対応するすべてのキー数値と特性の組合せが表示されます。キー数値は、詳細一覧の行に表示されます。選択したすべてのドリルダウン特性とその選択値は、選択した順序でレポートの上部に表示されます。

演習問題 19: ドリルダウンレポート

演習の目的

この演習の目的は、以下のとおりです。

- ドリルダウンレポートの実行とナビゲート

ビジネスシナリオ

クロスアプリケーションドリルダウンレポート機能を使用して、財務諸表を登録することもできます。提供されている貸借対照表/損益計算書レポートを実行して、このレポートツールに備えられている機能を調べます。

タスク:

新しいセッションを開始します。

- 年度実績/実績比較ドリルダウンレポートを使用して財務諸表を作成します。会社コード AC## および現会計年度についてレポートを実行します。登録した財務諸表バージョン (FS##) を使用します。レポートの出力一覧内で、勘定 “給与” を構成する明細にドリルダウンします。

解答 19: ドリルダウンレポート

タスク:

新しいセッションを開始します。

- 年度実績/実績比較ドリルダウンレポートを使用して財務諸表を作成します。会社コード **AC##** および現会計年度についてレポートを実行します。登録した財務諸表バージョン (**FS##**) を使用します。レポートの出力一覧内で、勘定 “給与” を構成する明細にドリルダウンします。

- ドリルダウンレポートの呼出

新しいセッションを開始するためのメニューパス:

システム → セッション開始

レポートのメニューパス: 会計管理 → 財務会計 → 総勘定元帳 → 情報管理 → 総勘定元帳レポート(新) → 財務諸表/キャッシュフロー → 一般 → 実績/実績比較 → 財務諸表: 実績/実績比較

以下のデータを入力します。

通貨タイプ入力: **10**

会社コード: **AC##**

FIS 年次レポート構造: **FS##**

元帳入力: **0L**

レポート年度: **今年度**

レポート期間開始: **1**

レポート期間終了: **16**

比較年入力: 前会計年度

比較期間開始入力: **1**

比較期間終了入力: **16**

レポートを実行します。

損益計算書行の左側にある “+” をクリックし、損益計算書を展開します。

以下のように展開します。

+ 人件費

+ 賃金および給与

+ 給与

次へ

現会計年度の列の選択された行にカーソルを合わせます。

ジャンプ→ 明細を選択します。

この勘定の明細をチェックします。

(オプション) 明細をダブルクリックして照会します。伝票照会で伝票概要アイコンを選択して、この伝票の他の明細を照会します。



レッスンのまとめ

以下について学習しました。

- ドリルダウンレポートを使用した財務諸表の登録



章のまとめ

以下について学習しました。

- 財務諸表プログラムを実行するシステム内の場所の特定
- 財務諸表バージョンの目的についての説明
- 財務諸表バージョンの登録、変更、および照会
- ドリルダウンレポートを使用した財務諸表の登録

