# 名称・補助簿・総勘定マスタマニュアル

11/11/11

ITS

- 1. 名称マスタ
  - 1.取引先マスタの確認、登録~経費フラグON
  - 2. 名称マスタ登録
- 2.補助簿マスタ
- 3.総勘定マスタ

## 1. 名称マスタ

#### 取引先名の登録

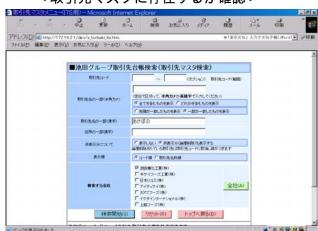
# 1.取引先マスタの確認、登録~経費フラグON

名称区分が5:取引先名で、部門/銀行コードの欄が記入されていない場合、同じ名前で取引先マスタに取引先コードが存在するか調べる。

存在した場合、取引先マスタの取引先と同じ会社かどうかを起票者に確認し、同じ会社だった場合は、取引先更新票担当者に依頼し、取引先マスタの経費フラグに1をたてる。

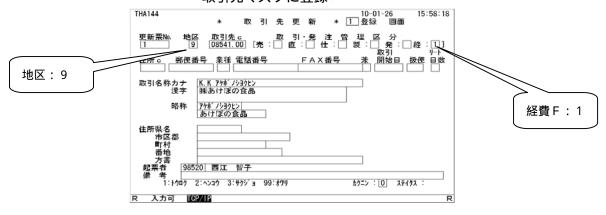
存在しない場合、起票者に依頼し、取引先更新票も起票してもらい、取引先更新票担当者 に依頼し、新規で取引先コードを採番し、経費フラグに1をたてて、取引先マスタに登録 する。

部門/銀行コードの欄に、取引先コードが記入してあった場合は、取引先更新票担当者に 依頼し、取引先マスタの経費フラグに1をたてる。



<取引先マスタに存在するか確認 >

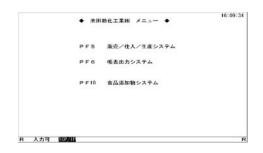
#### <取引先マスタに登録>



取引先マスタに経費フラグ = 1 で登録・変更すると、名称マスタにも登録される。

# 2 . 名称マスタ登録

初期画面でF8キーを押す。



4: 名称マスタメンテナンスを 選択し、実行キーを押す。



事業所コードに 0 、名称区分に 5 、 部門/銀行コードに取引先コードを 入力し、実行キーを押す。



注)事業所コード:0で固定

名称区分:5で固定

カナの K.K やユウ.K は消す

注) 名称マスタの変更は、取引先マスタも変更する。

(更新票のコピーを取引先更新票担当者に渡し、変更してもらう)

7を入力し、実行キーを押す。



取引先マスタに経費フラグで登録したら、 名称マスタにも登録されているので、

2:変更を選択し、実行キーを押す。



#### カナの K.K や、10.K は消して、

確認に1を入力し、実行キーを押す。



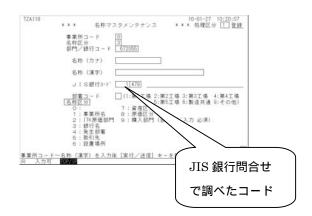
#### 銀行

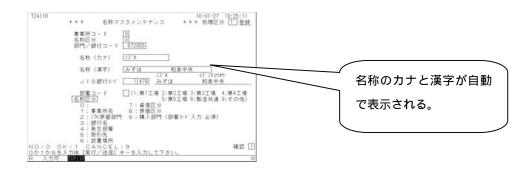
名称マスターの台帳で銀行コードを 採番する。また、JIS銀行コード問合せ でJIS銀行コードを調べる。



確認に1を入力し、実行キーを押す。

事業所コードに0、名称区分に3、 部門/銀行コードに採番したコードを 入力し、実行キーを押す。





注)事業所コード:0で固定

名称区分:3で固定

部門/銀行コード:台帳で採番する

JIS銀行コード:JIS銀行コード問合せで調べる。

#### 購入部門

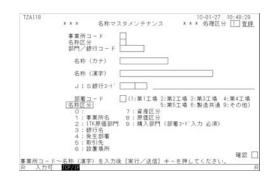
# 池田・登録

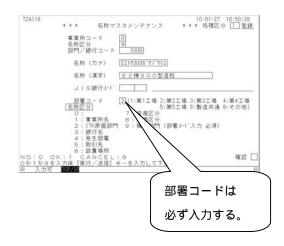
部門/銀行コードは記入があれば、そのコードで登録する。

記入がなければ、台帳で採番する。(BZAI063)

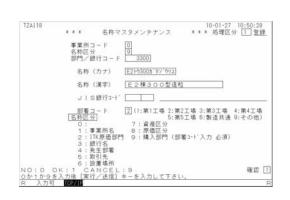
1:登録を選択し、実行キーを押す。

事業所コードに 0 、名称区分に 9 、 部門 / 銀行コード~部署コードを入力し、 実行キーを押す。





確認に1を入力し、実行キーを押す。



注)事業所コード:0で固定

名称区分:9で固定

部門/銀行コード: 台帳で採番する (記入済の場合はそのコードで入力) 部署コード: 更新票に記入が無い場合、 担当者に確認する事。

- ・変更の場合は、台帳で名称が重複するものなど無いか確認後、変更し、台帳にも記入する。
- ・削除の場合は、削除のタイミングを考えて削除する。(台帳からも消す)

# 食研

F11 2:購買管理システム 2:マスタメンテナンス 5:名称マスタメンテ

注)事業所コード:0で固定

名称区分:0(購入部門)で固定

# 2.補助簿マスタ

補助科目コードの記入がなければ、取引先マスタにてコードを採番する。 取引先マスタにコードが存在する場合、取引先マスタの経費 F を 1 にする。 (名称マスタと同様なので、参照)

# 注)上5桁が社員コードの場合は補助簿マスタにそのまま登録

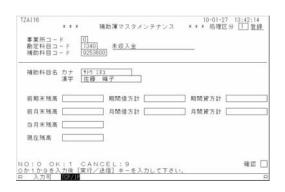
初期画面でF8キーを押す。



2:補助簿マスタメンテナンスを選択し、 実行キーを押す。



事業所コード~補助科目名を入力し、 実行キーを押す。(残高はさわらない事!)



7を入力し、実行キーを押す。



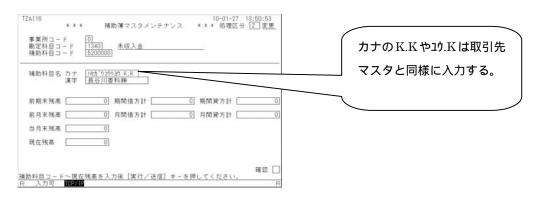
1:登録を選択し、実行キーを押す。

TZA116	3 2 2	捕助薄マスタメンテナンス	10-01-27 13:37:11 * * * 処理区分 1 宜録
事業所コー 勘定科目: 補助科目:	1 - F	<u>_</u>	
補助科目名	カナ		
前期末残离	F .	期間借方計	期間貸方計
前月末残落	i	月間借方針 [	月間貸方計
当月末残准	f [		
現在残高			
業所コード	~ 祖女継高力	入力後【実行/送信】キーを持	確認[
東所コート	IOP/IE	人力域 (美行/ 近間) キーを持	LCCReti.

確認に1を入力し、実行キーを押す。

ZA116 x x x	補助簿マスタメンテナ:	/ス *** 処理区分	名字と名前の間は 一文字あける。
	340] 未収入金 253600]		文字のける。
	トウ <u>- シ</u> 左藤 - 峰子		
前期末残高	期間借方計	期間貸方計	
前月末残高	月間借方計	月間貸方計	
当月末残高 🗀			
現在残高			

#### 注)補助科目コードが取引先コードの場合



注)事業所コード:0で固定

勘定科目コード:更新票に記入されたコード

補助科目コード:更新票に記入されたコード OR 取引先コード採番

・変更の場合は、補助科目名の変更を行う。

・削除の場合は、残高が残っていない事を、マスタで確認し、起票者にも、もう一度電話で確認してから削除すること!

リコス F1 2:経理システム 2:マスタメンテナンス 2:補助簿マスタメンテナンス

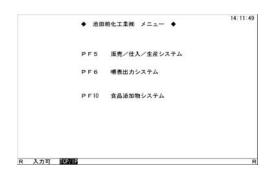
 タヌマ
 SHIFT + F 2 6:経理システム 2:マスタメンテナンスメニュ 3:補助簿マスタメンテナンス

 上越
 SHIFT + F 1 7:経理システム 2:マスタメンテナンスメニュ 2:補助簿マスタメンテナンス

 ITK
 F9
 2:経理システム
 2:マスタメンテナンス
 2:補助簿マスタメンテナンス

 IDI
 F2
 2:経理システム
 2:マスタメンテナンス
 2:補助簿マスタメンテナンス

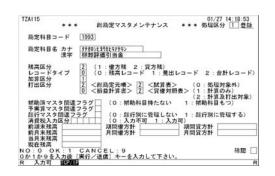
# 総勘定マスタ 初期画面でF8キーを押す。



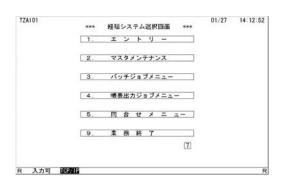
1:総勘定マスタメンテナンスを選択し、 実行キーを押す。



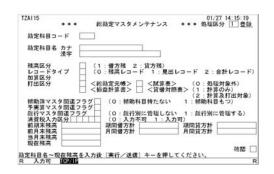
勘定科目コード~消費税入力区分を 入力し、実行キーを押す。



7を入力し、実行キーを押す。



1:登録を選択後、実行キーを押す。



確認に1を入力し、実行キーを押す。



注)関連会社の更新票がきた場合は、池田の総勘定マスタで検索をする。 あれば、更新票と池田のマスタの内容を照合し、同じ場合はそのまま入力、違った場合は、 起票者に確認をする。

勘定科目コードが記入して無い場合は、起票者に確認する。

リコス F 1 2:経理システム 2:マスタメンテナンス 1:総勘定マスタメンテナンス

 タヌマ
 SHIFT + F 2 6:経理システム 2:マスタメンテナンスメニュ・ 1:総勘定マスタメンテナンス

上越 SHIFT+F1 7:経理システム 2:マスタメンテナンスメニュ- 1:総勘定マスタメンテナンス

 ITK
 F9
 2:経理システム
 2:マスタメンテナンス
 1:総勘定マスタメンテナンス

 IDI
 F2
 2:経理システム
 2:マスタメンテナンス
 1:総勘定マスタメンテナンス

マスタメンテナンスが終わったら、入力印に自分の印鑑を押し、更新票の起票者に 返信の FAX をする事!