

24

Capture

24章 伝票フォーム出力

伝票フォーム出力について.....	2
1. フォームマスタ	2
フォームマスタ登録	2
フォームマスタ出力	3
フォームマスタコード変更	3
2. 伝票フォーム出力	4

伝票フォーム出力について

仕訳伝票を任意のレイアウトでエクセル出力する事ができます。

例) ・独自のレイアウトで仕訳伝票を出力する事ができます。

- ・複合伝票等で、1枚の伝票に複数行仕訳を行っている場合も、一枚ずつ出力する事が出来ます。

※フォームの作成は当社にて行います。利用される場合はご相談ください。

1. フォームマスタ

メインメニュー → 伝票フォーム出力 → 設定

フォームマスタ登録

Excel ファイルを登録します。(Excel ファイルは当社で作成します)

コード	フォーム名	フォームファイル
1	請求領収書_伝票	請求領収書_伝票.xlsx
2	仕訳伝票_〇×保育園用	請求領収書_明細.xls

1. コード、フォーム名を入力します。
2. **取込** をクリックし、ファイルを選択します。
3. **登録 : F1** ボタンで登録します。

- ・コード : 1~999 まで入力が可能です。
- ・フォーム名 : 半角 30 文字 (全角 15 文字) まで入力が可能です。

ワンポイント

登録後、ファイルは削除しても問題ありません。

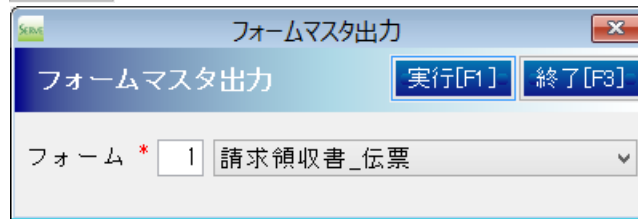
ファイルを修正した場合は再度ファイルを選択し、登録を行って下さい。

フォームマスタ出力

取り込みした EXCEL ファイルをそのまま出力します。

レイアウトを修正するのに、元ファイルを紛失した時などにご利用ください。

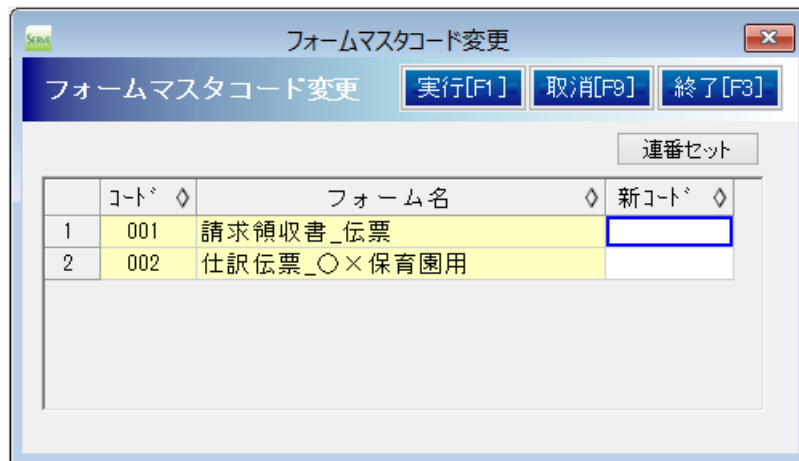
フォームマスタ画面の **フォーム出力** ボタンで移動します。



出力したいフォームを選択し **実行 : F1** ボタンで実行します。

フォームマスタコード変更

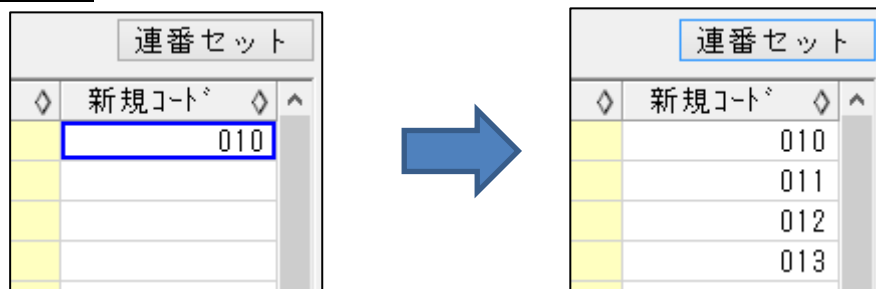
フォームコードを変更することができます。



1.コードを変更したいフォームの新規コードに、新しいコード番号を入力します。

2. **実行 : F1** ボタンで処理を実行します。

- ・ **連番セット** ボタンを押すと、カーソルがある場所から下方向に連番をセットします。



2. 伝票フォーム出力

メインメニュー → 伝票フォーム出力

伝票フォーム出力

処理年度 平成 24 年度 出力フォーマット 仕訳伝票_保育園用 設定

拠点区分 1 サービス保育園

出力区分 月指定 日付指定 整理番号

月選択 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決

表示制御 明細行単位 伝票単位

確認印欄 なし 全頁 最初の頁のみ

理事長

理事長	園長	会計	担当者

出力	月日	整理No	借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要
<input checked="" type="checkbox"/>	8/1	122.0	務)水道光熱費	8,503	現金預金 普通預金科目略称	8,503	電気代 平成23年7月分 九州電力
	計			8,503		8,503	
<input type="checkbox"/>	8/4	123.0	務)貸借料	11,970	現金預金 普通預金科目略称	11,970	リコー
	計			11,970		11,970	
<input checked="" type="checkbox"/>	8/4	124.0	現金預金 小口現金	50,000	現金預金 普通預金科目略称	50,000	小口現金
	計			50,000		50,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	8/7	125.0	務)貸借料	35,238	現金預金 普通預金科目略称	35,238	
	計			35,238		35,238	
<input checked="" type="checkbox"/>	8/8	126.0	務)水道光熱費	241	現金預金 普通預金科目略称	241	電気代 平成23年7月分 九州電力
	計			241		241	
<input checked="" type="checkbox"/>	8/8	127.0	現金預金 普通預金科目略称	2,400	職員預り金 所得控預り金	2,400	

実行 F2 終了 前月 次月 全選択 全解除 F8 F9 F10 伝票へ F12

1. 処理年度、拠点区分、サービス区分を選択します。
2. 出力区分を選択します。
3. 出力フォームを選択します。
4. **実行：F1** ボタンで実行し、保存先を指定します。データ量により数分時間がかかる事があります。
 - ・表示制御：**明細行単位** を選択すると、全ての仕訳を表示します。
 - 伝票単位** を選択すると、各伝票の一行目のみ表示します。
 - ・出力のチェックを OFF にすると、その分は出力されません。
 出力対象が少ない場合、**全解除：F7** した後、出力する伝票にチェックを入れてください。