達人での領収証発行手順

達人では、「手形/現金/小切手/相殺/振込」の領収証を発行することが可能です。 登録、発行(印刷)の手順は以下よりご確認ください。 (※領収証フォームの設計やプリンタ設定が完了してから、以下手順を実行してください。)

【手形の領収証発行】

手形の領収証は、達人に登録済の受取手形データを参照して領収証登録を行います。 その為事前に受取手形データを登録してから、以下の手順を実行ください。

①受取手形データをもとに、領収証登録を行う。

メニュー:[手形]-[日常処理]-[1.受取手形]-[8.領収証]-[1.領収証一括登録]

1.まずは条件を入力し、受取手形データを[F6 検索]します。

🕐 領収証一括登録 - 検索条件	×
取引先 ~ ~ 入金日 ↓//」 ~ [/_/_ ↓ □ → ↓ ← 戸で、同一取引牛の受取手形を合算する。	「☑同一入金日で、同一取引先の受取手形を合算す る」にチェックがある場合、 同じ入金日/取引先の受取手形データは 一枚の領収証に合質されて出てくるようになります。
納品代として	<u></u>
F6 F11	F12
MA 検索 い行池 し	山閉じる
日付範囲を入力してください。[カレンダ~] => Spaceキー	F1=Help 2023/04/28

2.「領収証一括登録」画面にて、検索条件から抽出されたデータが表示されます。

ここで領収証番号を付番します。頭のデータに最初の番号を指定して、[F5-括更新]を押下します。

🖁 領収証	E一括登録					_	
登録指示	、 領収証番号	入金日	取引先コード	取引先名1		取引先か	
•	R001	23/04/28	00000001	取引先1株式会社	NUL+U+11	D [®] J\$\$\$\$	
✓		23/04/28	00000002	取引先2株式会社	トリヒキサキ2カ	D) isthi rise	
<							>
A-7		とて istipage	表示順(2)全口	이 짜리뷰고, 너희 이 짜리	(先)(十)	重新动象构物	5 Q
<u> </u>		E C ABLICTERAL	1 332/17/08 (• 八五日	VIXIOUTER CAXO		X W 71 88 1X 9	~ 2
F1	F2	F3 F	4 F5 F	6 F7 F8	F9 F	10 F11	F12
			●括更新 登	日付更新		4+21	, 閉じる
						F1=Help	2023/04/28

3.領収証番号が連番で振られます。[F6 登録]を押下して、領収証の一括登録を行います。

① 領収証一括登録

登録指示	領収証番号	入金日	取
>	R001	23/04/28	000000
✓	R002	23/04/28	000000

《登録した領収証データの確認をしたい場合》

登録した領収証データは[手形]-[日常処理]-[1.受取手形]-[8.領収証]-[2.領収証個別入力]から

確認可	能です。									
f 領収証個	別入力									
<u>管理番号</u>	= 000001 -	00 修正					手順	1にて		ー入金日で、同一取引先の受取手形
領収証番	号 R001	_								
取引分	E 00000001	月	図引先1株式会	≩社			を1	台算す	る」に	チェックを付けて登録した場合、
↓ 入 金 E	23/04/28	発 行	8 23/04/2	В						
領収証金	額 2,0	00,000					ノ 上記	に該き	当するラ	ータはこのように一枚の領収証に
内訳金額入	力现金		小切手		一手	- 形				
	相殺		」振 込				-			合算されます。
但し書	納品代とし	, τ								
備考										
手形番号	手形種類	振出日	入金日	記載期日	期日	振出額	振出人	(J-1/	1	
UK0004	約束手形	23/04/28	23/04/28	23/06/30	23/06/	30 1,000,00	0 00000001		取引先1株	
UK0005	約束手形	23/04/28	23/04/28	23/06/30	23/06/	30 1,000,00	0 00000001		取引先1株	
<									>	
F1	F2	F3 F4	F5	F6	F7	F8 F	9 F10	F11	F12	
		次画面	前画面		検索			teyzelle	閉じる	
管理番号を	入力してください	1。[検索] => Spa	ce‡-					F1=Help	2023/04/28	

では、次に領収証の発行(印刷)を行っていきます。

②領収証の発行(印刷)を行う。

メニュー:[手形]-[日常処理]-[1.受取手形]-[8.領収証]-[4.領収証連続発行]

1.登録済の領収証データの検索を行います。条件を指定し、[F6 検索]します。

⑦ 領収証連結発行。檢索条件指定	
	発行区分は「 [®] 未発行」にチェック図を 入れて、検索してください。
~	
発行日 _/_/_ ~ _/_/_	
F6 F11 義 検 索 いや池	F12 風閉じる
発行区分を指定してください。	F1=Help 2023/04/28

2.「領収証連続発行」画面にデータが表示されてきます。

発行したい領収証データの指示欄にチェック図を入れます。

θ	? 領収証道	聽発行											×
	指示	発行区:	分 管理	1番号 前	真収証番号	入金日		取引	先		発行日	ŧ.	辰出
	•	未発行	00000	1-00 RC	001	23/04/28	取引先1	株式会社			23/04/28		2
	•	未発行	00000	2-00 RC)02	23/04/28	取引先2	株式会社			23/04/28		1
	▲ 未発行 UUUUU2-UU KUU2 23/04/28 取引先2株式会社												
					+ - 11 - 1								
L	全て	劉沢	全て選択	で解除	表示順	 管理番号 	○取引約	E⊐-ト′ ○ 取	引先か 〇耳	<u></u> 弱 先名	C 金額		
	対象枚	数 対1 2 <mark></mark>	象金額合言 3,500,	┼ 指定 000	E枚数 1 2	皆定金額合言 3,500。	Η ΕΓ. ,000	紙税額合計	300		一括更新	対象枚数 0	
	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F 10	F11	F12	
		発 行	7°1/t°=-	リストED刷	更新	一括更新		日付更新			++>tell	閉じる	>
											F1=Help	2023/04/28	

3.[F2 発行]もしくは[F3 プレビュー]を行うことで、印刷/プレビューができます。

		領収証	No. R001	
取引先:	1株式会社		ш	
	^{★≪} ¥2,00	00, 000. 💥	税 行 印紙税 審査 未	
但し i 今和 5 i	納品代として 年 4月28日 上記金額正	Eに領収いたしました。	輕 C C 合納 済 C C	
但し ; 令和 5 4 区分	前品代として 年 4月28日上記全額正 金 額	日に勝取いたしました。	認済 〇 告	
但し i 令和 5 i 区分 現金	前品代として 年 4月28日上記全額正 全 額	日に側切いたしました。	輕子 合合	
但し ; 令和 5 ÷ 区分 夏金 小切手	前品代として 年 4月20日上記全額正 金 額	Eに欄切いたしました。 テスト株式会社 (41)	整合合数 译 合	
但し; 令和5; 医分 現金 小切手 爭形	納品代として 年 4月28日上記金額正 金 額 2.000,000	Eに欄切いたしました。 テスト株式会社 (41) 長崎県長崎市住畜町場15号式主ビル店		
但L ; 令和 5 s 夏金 小切爭 利 段	納品代として 年 4 月 28 日 上記 全額正 金 額 2.000,000	日に欄取いたしました。 テスト株式会社 (41) 男務男人教育に言可(者1)号式主ビルグ たまたはの「平利」之前		1

 4.「領収証連続発行」画面に戻ると、印刷/プレビューされた領収証データは発行区分が 「発行済」に変わっています。以上で手形の領収証発行は完了です。

🔒 領収証連続発行

指示	発行区分	管理番号	Ŷ
	発行済	000001-00	RC
	発行済	000002-00	RC

【現金/小切手/相殺/振込の領収証発行】

「現金/小切手/相殺/振込」の領収証は[領収証個別入力]メニューから登録を行っていきます。

①「現金/小切手/相殺/振込」の領収証データを登録する。

メニュー:[手形]-[日常処理]-[1.受取手形]-[8.領収証]-[2.領収証個別入力]

「領収証個別入力」画面で、現金/小切手/相殺/振込の金額を入力し、[F12 登録]を行います。

f 領収証個別	刂入力							×
管理番号	000003	- 00 新規					登録件数	2
ううした ううした 取うした 入金日 預収証金額 内駅金額入 但し書 備考	5 R003 00000001 23/04/28 和 現 金 相 殺 納品代と	発行 200,000 50,1 して	取引先1株式会 日 23/04/28 000 小切手 」振込	会社 3 11 150	手 形 ,000			
手形番号	手形種類	振出日	入金日	記載期日	期日	振出額	振出人コート	1
<								>
F1	F2	F3 F4	F5	F6	F7 F8	F9	F10 F11	F12 登録
内訳金額を入	力してくださ!	い。[電卓] => Sp	ace‡-				F1=Help	2023/04/28

《手形の領収証に「現金/小切手/相殺/振込」の内容も追加したい場合》

同メニューで、手形の領収証データを呼び出して追加入力後、[F12登録]します。

f 領収証個別入力										×	
管理番号 0000	01 - 00	修正						ļ	登録件数	3	
領収証番号 R001	0001	102	生1 体子会 3	4.							
入全日 23/0	4/28	単行 日	元1休式会1	1							
領収証金額	2,200,000		1207 047 20						事	前に受け	取手形の領収証データを
内訳金額入力 現	金	50,000	小切手			⊨ 刑∕	2,000	,000			
相	殺		振込	150	,000			_ \	登	録してま	らく必要がございます。
但し書	代として										
備考											
手形番号 手形	種類 振い	±۵ ,	入金日	記載期日	期日		振出額	振出人	.J-k*	Ð	
UK0004 約束	手形 23/0	04/28 23	3/04/28	23/06/30	23/06,	/30	1,000,000	0000001		取引先1株	
UKUUU5 約果	手形 23/0	14/28 23	3/04/28	23/06/30	23/06,	/30	1,000,000 (10000001		取51先1株	
<										>	
F1 F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12	
	削除	発行							44241	登録	
内訳金額を入力してく	ださい。[電卓	i] => Space‡-	-						F1=Help	2023/04/28	

次に領収証の発行(印刷)を行っていきます。

②領収証の発行(印刷)を行う。

メニュー:[手形]-[日常処理]-[1.受取手形]-[8.領収証]-[4.領収証連続発行]

1.登録済の領収証データの検索を行います。条件を指定し、[F6 検索]します。

⑦ 短期調査は改作 検売を供じ中	~ ~ ~
○ WRX組建施先1- (來來來計指定 発行区分 ○ 王 発行] ○ 再発行 ○ 発行取消 入 金 日 □/_/_ ~ □/_/_ 取 引 先	発行区分は「◉未発行」にチェック☑を 入れて、検索してください。
※行日 /_/_ ~ /_/_	
府 所 内 検索 第行区分を指定してください。	F12 見閉じる F1=Help 2023/04/28

2.「領収証連続発行」画面にデータが表示されてきます。

f 領収証3	重続発行										\Box ×
指示	発行区的	分 管理	1番号 前	即四証番号	入金日		取引	先		発行日	振出
	未発行	00000	3-00 R0	03	23/04/28	取引先1	株式会社			23/04/28	
<											>
全て	選択	全て選択	(有罕印象)	表示順	④ 管理番号	○ 取引分	Eコード O 取	引先か 〇 取	引先名	○ 金額	
対象枚	数 対!	象金額合計	指定	和数	皆定金額合計	· [ÉD	紙税額合計			一括更新刻	才象枚数
	1	200,	000	1	200,	000	:	200			0
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	発行	7°1/2°1-	リスト印刷	更新	一括更新		日付更新		. 10	キャン114	閉じる
,										F1=Help	2023/04/28

発行したい領収証データの指示欄にチェック図を入れます。

3.[F2 発行]もしくは[F3 プレビュー]を行うことで、印刷/プレビューができます。

取引先1株式会	社	領収証	No. 8003	圧下の内訳	「!!」、て1	にてれて金額が印き	FCILA
		御中			区分	- 續	
<u>érsi</u>	¥200.000.	*	税 付 F 務 に #			22 104	
但し 納品代と	1200,000	<u> </u>	「「「「」」の「」」の「」」の「」」の「」の「」の「」の「」の「」の「」の「」の		現金	50,000	
令和5年4月2	28日 上記全額正に領収	いたしました。	* ĕ *		小切手		
	-		/		手形		
区分 ± ■ A							
07. ± √./m≠	80.000	テスト株式会社			相殺		
手形		VALL) 長崎県長崎市住吉町3番18号武生ビル店			407.17		
相殺		△★■●●の 玉彩 →●	H		張 込	150,000	
製 込	150,000	TEL 095-848-7778 FAX 095-813-0035					
			I				

- 4.「領収証連続発行」画面に戻ると、印刷/プレビューされた領収証データは発行区分が
 「発行済」に変わっています。以上で「現金/小切手/相殺/振込」の領収証発行は完了です。
 - f 領収証連続発行

指示	発行区分	管理番号
	発行済	000003-00

【印紙税集計表を出す】 ※必要に応じて

メニュー:[手形]-[日常処理]-[1.受取手形]-[8.領収証]-[5.印紙税集計表] [印紙税集計表]は、その月に領収証発行によって発生した印紙税の集計を行うメニューです。 印紙を貼って出されている場合はあまり使用することはございませんが、後でまとめて納付をされる場合 などに、非常に便利な機能となります。

①発行月の条件を指定して [検索]を行うと、画面上に領収証枚数や金額、印紙税額合計が表示されます。

印紙税額		領収証枚	数		印紙税者	員合計		発	行金額	
	0		0				0			
	200		1				200			200
	400		2				800			3,500
	600		0	1			0			
1	,000		0	1			0			
2	,000		0	1			0			
4	,000		0	1			0			
6	,000		0	1			0			
10	,000		0	1			0			
20	,000		0	1			0			
40	,000		0	1			0			
60	,000		0	1			0			
100	,000		0	1			0			
150,000 200,000			0	1			0			
			0	1			0			
2	5 T		3				1,000			3,700
F1 F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F
ED BI	プルドゥー								もいわし	

②集計表を出す場合は、[F2 印刷]もしくは[F3 プレビュー]を行います。

	印紙税	集計表	
テスト株式会社			
23年04月分			23年04月28日 Page. 1
印紙税額	領収証枚数	印紙税額合計	発行金額
0	0	0	0
200	1	200	200, 000
400	2	800	3, 500, 000
600	0	0	0
1,000	0	0	0
2,000	0	0	0
4,000	0	0	0
6,000	0	0	0
10,000	0	0	0
20,000	0	0	0
40,000	0	0	0
60,000	0	0	0
100, 000	0	0	0
150, 000	0	0	0
200, 000	0	0	0
合 計	3	1,000	3, 700, 000