

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。

「☑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算されて出てくるようになります。

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 一括更新]を押下します。

登録指示	領収証番号	入金日	取引先コード	取引先名1	取引先名
☑	0001	23/04/28	00000001	取引先1株式会社	ト北村1か'活がい'ヤ
☑		23/04/28	00000002	取引先2株式会社	ト北村2か'活がい'ヤ

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。

領収証一括登録

登録指示	領収証番号	入金日	取
<input checked="" type="checkbox"/>	R001	23/04/28	0000001
<input checked="" type="checkbox"/>	R002	23/04/28	0000001

《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。

管理番号 000001 - 00 修正

領収証番号 R001
取引先 00000001 取引先1株式会社
入金日 23/04/28 発行日 23/04/28
領収証金額 2,000,000
内訳金額入力 現金 小切手 手形
相殺 振込
但し書 納品代として
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	振出人コード	非
UK0004	約束手形	23/04/28	23/04/28	23/06/30	23/06/30	1,000,000	00000001	取引先1特
UK0005	約束手形	23/04/28	23/04/28	23/06/30	23/06/30	1,000,000	00000001	取引先1特

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12
次画面 前画面 検索 呼び出し 閉じる
管理番号を入力してください。[検索] => Space+ F1=Help 2023/04/28

手順①にて「☑同一入金日で、同一取引先の受取手形を合算する」にチェックを付けて登録した場合、上記に該当するデータはこのように一枚の領収証に合算されます。

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。

発行区分 未発行 再発行 発行取消
入金日 / / ~ / /
取引先
発行日 / / ~ / /

F6 検索 F11 呼び出し F12 閉じる
発行区分を指定してください。 F1=Help 2023/04/28

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。

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箱を入れます。

指示	発行区分	管理番号	領収証番号	入金日	取引先	発行日	振出
<input checked="" type="checkbox"/>	未発行	000001-00	R001	23/04/28	取引先1株式会社	23/04/28	2
<input checked="" type="checkbox"/>	未発行	000002-00	R002	23/04/28	取引先2株式会社	23/04/28	1

対象枚数: 2 | 対象金額合計: 3,500,000 | 指定枚数: 2 | 指定金額合計: 3,500,000 | 印紙税額合計: 800

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: 8001

取引先1株式会社 御中

金額 ¥2,000,000. ※

但し 納品代として

令和5年4月28日 上記金額正に振収いたしました。

区分	金額
現金	
小切手	
手形	2,000,000
振込	

テスト株式会社 (All)
 長崎県長崎市住吉町1番19号東ビル2F
 代表取締役 手形 太郎
 TEL 095-348-7778 FAX 095-313-0088

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。

指示	発行区分	管理番号	領
<input checked="" type="checkbox"/>	発行済	000001-00	RC
<input checked="" type="checkbox"/>	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。

手形番号	手形種類	振出日	入金日	記載期日	期日	振出額	振出人コード

《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。

手形番号	手形種類	振出日	入金日	記載期日	期日	振出額	振出人コード
UK0004	約束手形	23/04/28	23/04/28	23/06/30	23/06/30	1,000,000	00000001
UK0005	約束手形	23/04/28	23/04/28	23/06/30	23/06/30	1,000,000	00000001

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。

発行区分は「●未発行」にチェック箱を入れて、検索してください。

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箱を入れます。

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。

左下の内訳欄に、それぞれ金額が印字されます。

区分	金額
現金	50,000
小切手	
手形	
相殺	
振込	150,000

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。

📄 領収証連続発行

指示	発行区分	管理番号
<input checked="" type="checkbox"/>	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

- 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