

ご利用ガイド

第1章 導入の流れ

第2章 運用の流れ

第3章 メインメニューとダッシュボード

第4章 取引先

第5章 商品

第6章 発注

第7章 仕入

第8章 精算

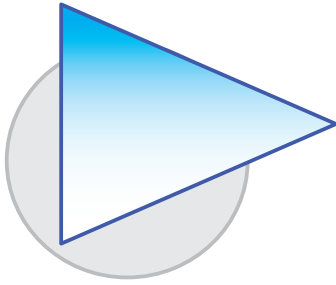
第9章 支払

第10章 債務残高の確認

第11章 在庫

第12章 在庫残高の確認

- 税制等の改正や操作上の改良のため、「ご利用ガイド」の表記と実際の画面・操作方法が異なる場合があります。この場合は、実際の画面・操作方法を優先させていただきます。
- 蔵奉行、奉行クラウドは、株式会社オービックビジネスコンサルタントの登録商標です。
- その他、記載されている会社名および製品名は、各社の登録商標または商標です。



目次

第 1 章 導入の流れ

導入のイメージ	3 ページ
導入の流れ	5 ページ

第 2 章 運用の流れ

運用の流れ	12 ページ
-------------	--------

第 3 章 メインメニューとダッシュボード

メインメニューの使い方	15 ページ
ダッシュボードの使い方	16 ページ

第 4 章 取引先

仕入先を登録する	17 ページ
----------------	--------

第 5 章 商品

商品を登録する	18 ページ
---------------	--------

第 6 章 発注

発注伝票を起票する	20 ページ
発注検討をして発注伝票を一括起票する	23 ページ
注文書を発行する	24 ページ

第 7 章 仕入

仕入伝票を起票する	25 ページ
-----------------	--------

第 8 章 精算

精算締めをする	28 ページ
支払明細書を発行する	29 ページ

第 9 章 支払

支払消込をする	30 ページ
銀行振込をする	31 ページ

第 10 章 債務残高の確認

精算先の元帳を確認する	32 ページ
債務残高を確認する	33 ページ
支払予定を確認する	33 ページ

第 11 章 在庫

入荷する	34 ページ
仮入荷する	34 ページ
出荷する	35 ページ
仮出荷する	35 ページ
商品を移動する	36 ページ
在庫数量を調整する	36 ページ
商品を預かる	37 ページ
棚卸をする	38 ページ

第 12 章 在庫残高の確認

在庫数量を確認する	40 ページ
商品の受払を確認する	40 ページ

第1章

導入の流れ

『蔵奉行クラウド』で取引を入力する前までに、あらかじめ登録しておく導入の流れを確認しましょう。

導入のイメージ

『蔵奉行クラウド』をはじめて起動すると、以下の画面が表示されます。

(上記の画面は、後で [法人情報]-[法人情報]-[法人情報] メニューから確認・変更できます。)



① クリックすると、設定メニューが起動します。

② 設定や確認が完了したらチェックを付けます。チェックを付けると、画面右上の導入状況の進捗が進みます。

『旧奉行シリーズ』からデータを移行(コンバート)して設定が完了している箇所は、チェックが付いています。

③ 画面にしたがって導入し、チェックしていきます。チェック項目(導入項目)は、5~11ページ参照



途中で導入時の確認・設定を終了した場合は、
ダッシュボードの「導入状況」から続きを再開できます。

The screenshot shows the OBC Net dashboard for OBC Net株式会社. The 'Import Status' (導入状況) section is highlighted with a red box. It contains the following information:

- 導入状況**
- 導入状況の確認
- 次にやること：利用者を追加しましょう
- 17 件中 15 個が完了しています

Below this, there is a table for '前月末日 (前) までの仕訳未作成' (Unposted transactions up to the previous month-end):

項目	件数
未作成の総件数	22 件
仕訳	11 件
空	9 件
未承認仕訳	2 件
未承認	0 件

On the right side of the dashboard, there is a 'Usage Status' (利用状況) section with a table:

項目	仕訳	明細	マスター件数
前月の仕訳件数	8 件	8 件	57 件
前月の伝票	5 件	5 件	47 件
前月末日 (未) までの明細件数	82 / 400,000 件		

導入の流れ

■ 導入状況画面の導入項目

① 法人情報を設定する

[法人情報] メニュー



法人番号や法人名、住所や代表者名などを設定します。

② 差出名を登録する

[差出名] メニュー



注文書や支払明細書に印字する自社の名称や住所などを登録します。

③ 桁数などを確認する

メインメニュー右上の  アイコンの

[運用設定] メニュー



必要に応じて、「部門」や「商品」など使用するマスターの名称や桁数などを変更します。

④ 仕入管理規程を設定する

[仕入管理規程] メニュー



自社の経理規程にしたがって、伝票 No. や精算 No. の付番方法や、使用する商品コードなどを設定します。

⑤ 仕入管理科目を登録する

[仕入管理科目]メニュー

[仕入管理補助科目]メニュー



⑥ 仕入取引を登録する

[仕入取引]メニュー



⑦ 在庫取引を登録する

[在庫取引]メニュー



⑧ 支払方法を登録する

[支払方法]メニュー



⑨ 月次集計期間を登録する

[月次集計期間]メニュー



●仕入管理科目

あらかじめ登録されている仕入管理科目を
経理規程と照らしあわせ、必要に応じて
変更します。

●仕入管理補助科目

仕入管理科目の内訳として補助科目を
登録できます。

経理規程にしたがって、仕入伝票で使用する
購入科目と債務科目の組み合わせを、仕入取引
として登録します。

経理規程にしたがって、振替処理や棚卸処理で
使用する払出元科目と払出先科目の組み合わせ
を在庫取引として登録します。

経理規程にしたがって、債務の支払方法ごとに、
支払伝票で使用する科目を登録します。

あらかじめ1日～末日で集計するパターンが
登録されています。

仕入先の締日などに応じて、集計期間の
パターンを複数登録できます。

⑩ 部門を登録する

[部門] メニュー

● 部門

部門を登録すると、管理帳票を支店や事業所ごとに集計できます。

【『B システム』をお使いの場合】

[部門グループ] メニュー

● 部門グループ

複数の部門を部門グループにまとめることで、部門グループで絞り込んで帳票を確認できます。



⑪ プロジェクトを登録する

[プロジェクト] メニュー

プロジェクトを登録すると、管理帳票をプロジェクトごとに集計できます。



⑫ 担当者を登録する

[担当者] メニュー

● 担当者

自社の担当者を登録します。担当者を登録すると、管理帳票を担当者別に集計できます。

[担当者区分] メニュー

● 担当者区分

担当者区分で担当者を分けると、管理帳票を担当者区別に集計できます。



⑬ 倉庫を登録する

[倉庫] メニュー

[倉庫区分] メニュー



⑭ 摘要を登録する

[摘要] メニュー



⑮ 取引銀行の法人口座を登録する

[法人口座] メニュー

[銀行手数料] メニュー



- 倉庫

倉庫別に在庫を管理する場合に、倉庫の情報を登録します。

- 倉庫区分

倉庫区分で倉庫を分けると、管理帳票を倉庫区分別に集計できます。

伝票入力時に頻繁に入力する摘要を登録します。

- 法人口座

債務の支払いに使用する出金口座など、自社の口座の情報を登録します。

- 銀行手数料

金融機関ごとに振込手数料を登録します。登録すると、法人口座と振込先口座の組み合わせや振込金額などから、自動的に振込手数料を計算できます。

⑩ 仕入先を登録する

[仕入先] メニュー

- 仕入先
仕入先名や住所、支払条件など仕入先の情報を登録します。

[仕入先区分] メニュー

- 仕入先区分
仕入先区分で仕入先を分けると、管理帳票を仕入先区分別に集計できます。

[精算締日] メニュー

- 精算締日
あらかじめ登録されている精算締日を確認し、必要に応じて変更します。



⑪ 得意先を登録する

[得意先] メニュー

- 得意先
得意先名や住所など得意先の情報を登録します。

[得意先区分] メニュー

- 得意先区分
得意先区分で得意先を分けると、管理帳票を得意先区分別に集計できます。



⑫ 直送先を登録する

[直送先] メニュー

注文書に納入先を印字する場合に登録します。



⑱ 商品を登録する

[商品]メニュー

- 商品
商品名や単位などを登録します。

【『Sシステム』をお使いの場合】

[バリエーション]メニュー

- バリエーション
複数の色やサイズがある商品のバリエーション情報を登録します。

[セット商品]メニュー

- セット商品
伝票に入力する商品の組み合わせをセット商品として登録します。
同じような伝票を毎回入力する場合に、手間が省けます。

[商品区分]メニュー

- 商品区分
商品区分で商品を分けると、管理帳票を商品区分別に集計できます。



⑳ 価格を登録する

[価格]メニュー

任意の計算式で金額や数量を計算する場合に、計算式を登録します。



【『債務奉行クラウド』もお使いの場合】

㉑ 債務伝票に引き継ぐ商品の情報を登録する

[債務連携]メニュー

債務伝票に引き継ぐ、仕入伝票の商品情報を、商品ごとに関連付けて登録します。



② 開始残高を登録する


- [債務残高] メニュー
- [前払金残高] メニュー
- [在庫残高] メニュー



『蔵奉行クラウド』の運用開始時点の債務残高・前払金残高・在庫残高を登録します。
在庫残高の詳細は、ヘルプの「在庫残高」をご参照ください。

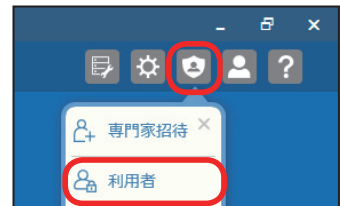
【複数の利用者で利用する場合】

③ 利用者を追加する


- メインメニュー右上の  アイコンの
[利用者] メニュー



『蔵奉行クラウド』を利用する他の利用者を追加します。
(利用者の追加には、別途ライセンスが必要です。)

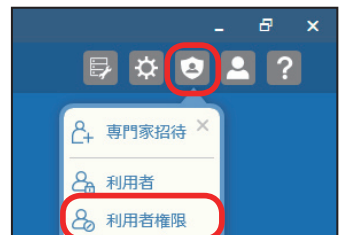


④ 権限を設定する

- メインメニュー右上の  アイコンの
[利用者権限] メニュー

利用者によって以下を制限する場合は、権限を設定します。

- ・入力・参照できる部門
- ・仕入先、得意先、商品、伝票の入力項目



【専門家とデータを共有する場合】



[専門家招待] メニューから専門家を招待することで、専門家と一緒に『蔵奉行クラウド』を利用でき、『蔵奉行クラウド』のデータを共有できます。
手順の詳細は、ヘルプの「専門家招待」をご参照ください。

(あらかじめ「専門家ライセンス」のユーザー登録とライセンスキーの発行を済ませておいてください。)

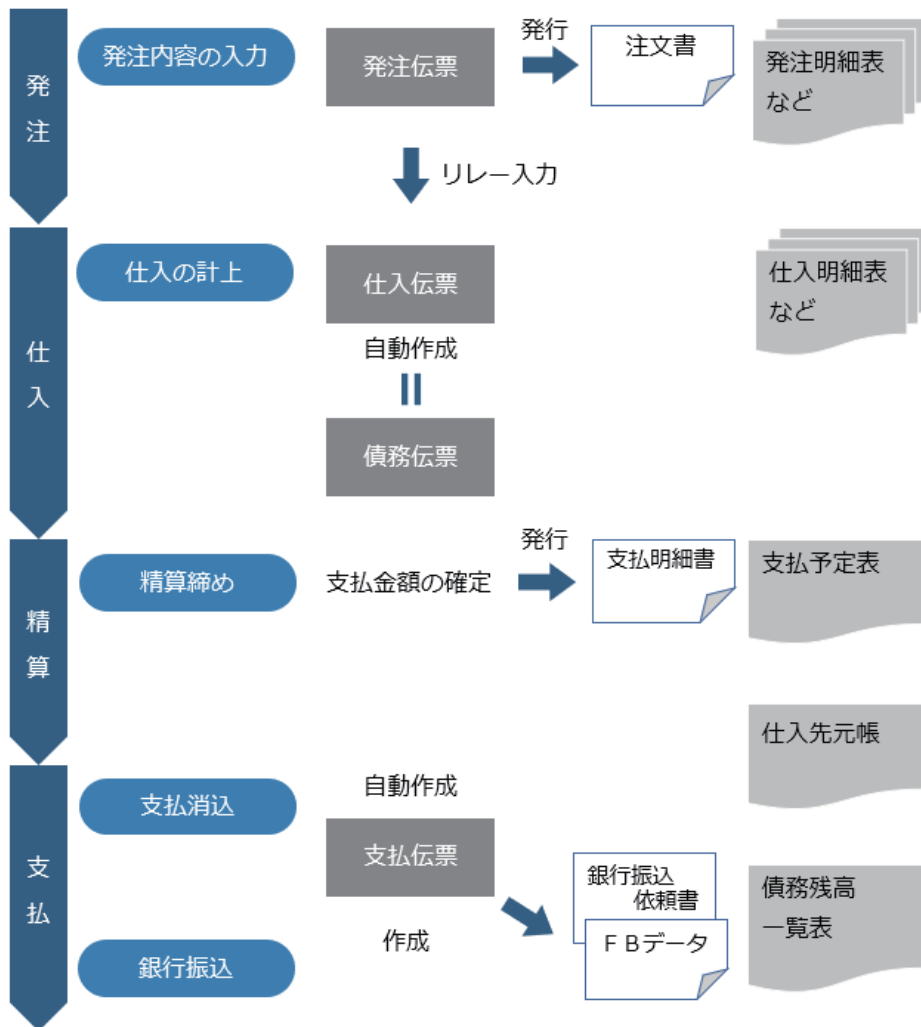
第2章

運用の流れ

導入後の運用の流れを確認しましょう。

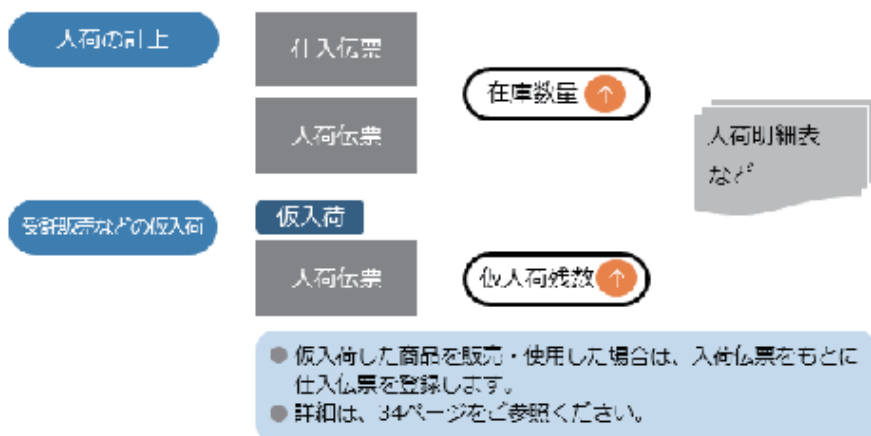
運用の流れ

■ 商品の仕入

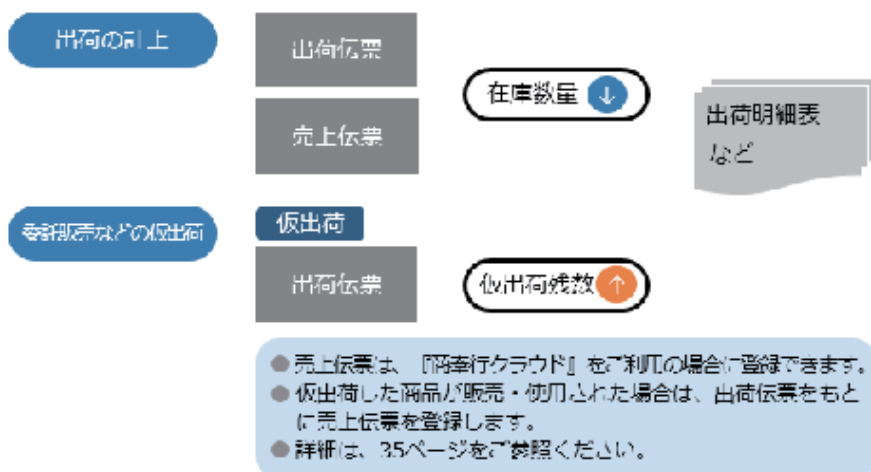


■ 在庫の管理

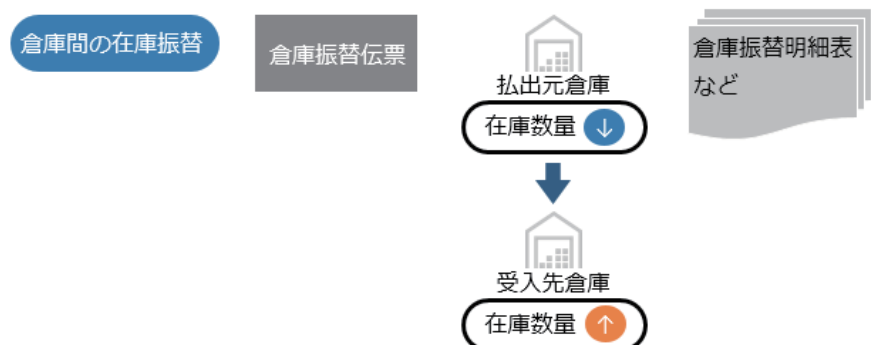
入荷



出荷



振替



見本品などの出荷

他勘定
振替伝票

在庫数量 ↓

他勘定振替
明細表など

商品を預かる

預り品
振替伝票

預り残数 ↑

商品受払帳
など

棚卸

実地棚卸

実地棚卸の結果を入力



在庫締め

在庫金額・在庫数量・
棚卸差額・評価差額の確定

第3章

メインメニューとダッシュボード

メインメニューとダッシュボードの使い方を確認しましょう。

メインメニューの使い方

『蔵奉行クラウド』のメインメニューです。

画面右上にある アイコンの [お気に入り] メニューから、よく使うメニューを配置できます。

画面右上にある アイコンの [お気に入り] メニューから、よく使うメニューを配置できます。

ダッシュボードです。
内容は、次ページをご参照ください。



複数の『奉行クラウド』をお使いの場合は、メインメニュー左上の で切り替えます。

ダッシュボードの使い方

弊社からの「お知らせ」や「導入状況」など、業務に関する情報が確認できます。また、本日までの伝票で仕訳伝票が未作成の伝票がある場合は、この画面からスムーズに起票作業へ進めます。

詳細については、ヘルプの「ダッシュボードの使い方」をご参照ください。

The screenshot shows a dashboard with four main sections highlighted by red boxes and numbered callouts:

- 1 お知らせ (Notice):** A table listing notices with columns for date, category, and title. The table contains four rows of data.
- 2 導入状況 (Introduction Status):** A section titled '導入状況の確認' (Check Introduction Status) with a progress bar showing '14 個中 12 個が完了しています' (12 of 14 items completed).
- 3 利用状況 (Usage Status):** A section titled '月の伝票件数' (Monthly Invoice Count) with a table showing counts for invoices and details, and a 'マスター件数' (Master Count) table.
- 4 未作成の総件数 (Total Uncreated Count):** A section titled '月 日 () までの仕訳未作成' (Uncreated entries up to month/day) showing a total of 22 uncreated entries.

1 お知らせ

製品のアップデート情報や弊社からの時事情報など、旬な情報を確認できます。

2 導入状況

運用前の設定がどこまで完了しているか、進捗が一目で把握できます。「導入状況の確認」をクリックすると、他にどんな設定が必要か、設定の流れが確認できます。

3 利用状況

伝票やマスターの登録件数を確認できます。

4 本日までの仕訳未作成

本日までの伝票で仕訳伝票が未作成の伝票があるかを一目で確認できます。「未作成の総件数」をクリックすると、仕訳伝票をまとめて作成できます。

第4章

取引先

仕入先の住所や、支払予定（支払予定日と支払方法）などを設定します。また、得意先も登録します。

仕入先を登録する

[取引先管理]-[仕入先]-[仕入先]メニュー

仕入先との様々な取引形態に応じて登録できます。

例えば、[精算]ページでは、支払予定について以下の設定ができます。

取引の都度支払うか、一定期間で締めて支払うかなどを設定できます。

条件	基準額/分割/繰越処理	金額で分割	支払サイト1	支払予定確定単位	支払サイト2
1	0 以上の条件	2 金額で分割	1000 現金	1 前営業日	000 自社休日
			0 月日指定	1 翌月 99 月末	20,000 0 月日指定
2	100,000 以上の条件	0 分割しない	2004 振込(みずほ銀行)	1 前営業日	000 自社休日
			0 月日指定	2 翌々月 99 月末	
3	0 以上の条件				

支払金額ごとに、異なる支払予定を設定できます。また、支払金額を分割して、分割した金額ごとに支払予定を設定できます。

[仕入先]メニューでは、以下のような仕入先も設定できます。

- 取引している仕入先と精算先が異なる場合（仕入先は支店で、精算先は本店など）に精算先を設定できます。
- 一時的に取引する仕入先がある場合は、「スポット仕入先」として登録できます。
一時的な取引が発生した際に、伝票で「スポット仕入先」を入力し、仕入先名を都度変更して利用すると便利です。

第5章

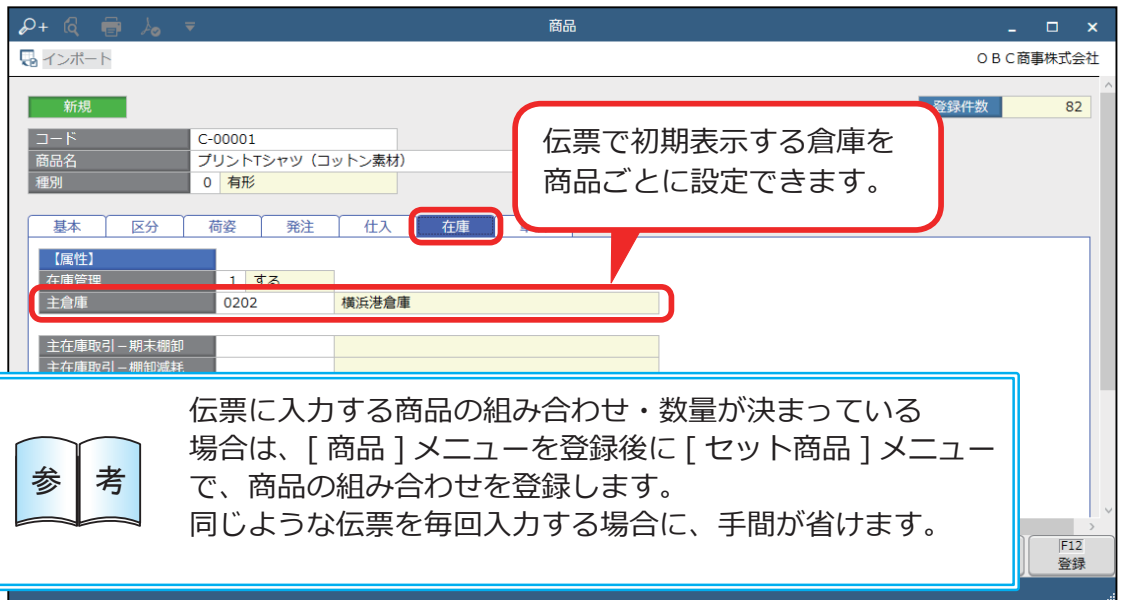
商品

商品の単価や在庫単価などを登録します。

商品を登録する

■ 商品の基本情報を登録する [商品管理]-[商品]-[商品]メニュー

商品の単位や消費税の処理方法・単価など、取扱商品の情報を登録します。



伝票で初期表示する倉庫を商品ごとに設定できます。

参考

伝票に入力する商品の組み合わせ・数量が決まっている場合は、[商品]メニューを登録後に[セット商品]メニューで、商品の組み合わせを登録します。同じような伝票を毎回入力する場合に、手間が省けます。

■ 仕入先、期間、数量によって異なる単価を登録する [商品管理]-[価格]-[単価]メニュー



仕入先コード	仕入先名	仕入原価 (税抜)	仕入原価 (税込)
0100	八王子衣料株式会社	1,000	1,100
0104	川崎商会株式会社	800	880
0105			
0106			

仕入先、期間、数量によって異なる単価を登録できます。

<複数のバリエーション（色やサイズや規格など）がある場合>

Sシステム

同じ商品でも複数のバリエーション（色やサイズや規格など）がある場合は、バリエーションごとに在庫を管理したり、単価を登録できます。
詳細は、ヘルプの「目的から探す」の「バリエーション（色・サイズ・規格など）ごとに商品を管理する」をご参照ください。

<複数の荷姿（ケース、ボール、バラなど）がある場合>

Sシステム

同じ商品でも複数の荷姿がある場合は、荷姿ごとに在庫を管理したり、単価を登録できます。
詳細は、ヘルプの「目的から探す」の「荷姿（ケース・ボール・バラなど）ごとに商品を管理する」をご参照ください。

第6章

発注

発注伝票を起票し、注文書の印刷や発注残を管理します。

発注伝票を起票する

[仕入管理]-[発注処理]-[発注伝票]メニュー

発注内容を伝票形式で入力します。

行	仕入区分	商品コード	仕入取引	倉庫	箱数	数量	単価	金額	納品期日	備考
1	仕入	C-00001	仕入		10	50	2,000	100,000	2014年 4月 3日	
					5	枚		10,000		
2										
合計								110,000		

- 発注伝票をリレーして、入荷伝票や仕入伝票を起票できます。リレーすることで、発注残が管理できます。
- 発注明細や発注残の確認は、以下のメニューをご利用ください。
 - ・ [仕入管理]-[発注処理]-[発注明細表]メニュー
 - ・ [仕入管理]-[管理帳票]-[発注集計表]メニュー

発注伝票の入力時に、現在の在庫数量などを確認できます。

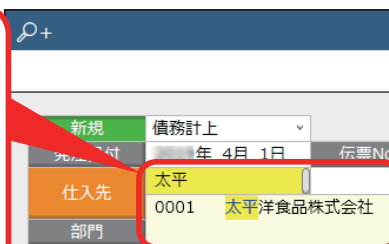


商品コード	現品残数	入荷数量	出荷数量
合計	2,399	50	0
0202 横浜港倉庫	2,399	50	0

<伝票の入力に関する便利な機能>

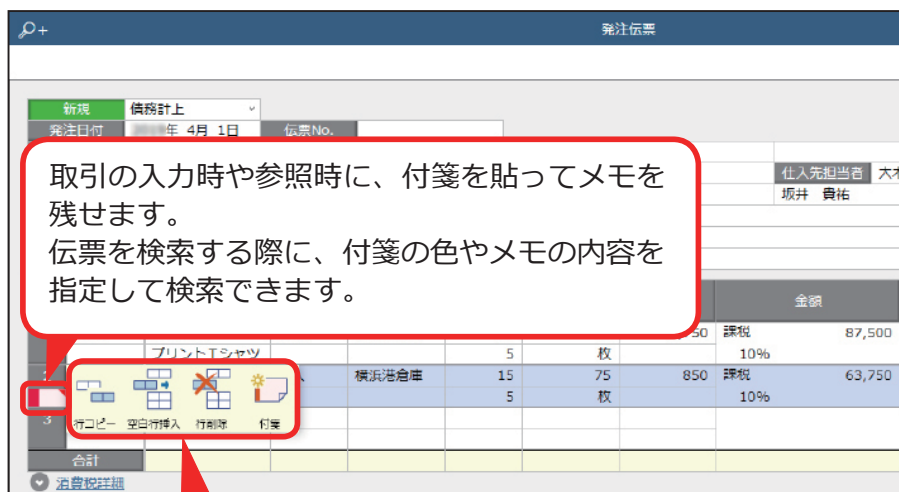
●各入力項目の指定方法

各入力欄で [Space] キーを押して検索画面を表示する以外に、直接文字を入力して検索することもできます。項目の名称がわかっている場合に便利です。



●明細入力時の補助機能

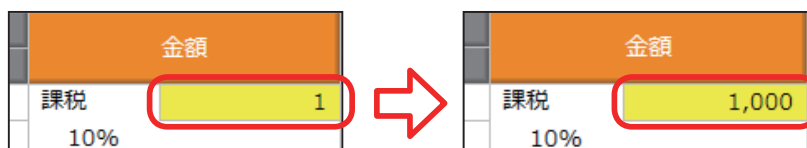
取引の入力時や参照時に、付箋を貼ってメモを残せます。伝票を検索する際に、付箋の色やメモの内容を指定して検索できます。



行番号をマウスでクリックすると、行コピー、空白行挿入、行削除などがスムーズにできます。

●金額「000」を入力する

金額入力欄で [/] キーまたは [,] キーを入力すると、「000」が入力されます。



<伝票のチェック機能>

『債務奉行クラウド』の『B システム』をご利用の場合は、『債務奉行クラウド』の [精算先] メニューで精算先ごとに購入限度額を設定し、購入限度額を超えていないかをチェックできます。該当した場合は、警告を表示するか、伝票を登録できないように設定できます。

仕入管理規程

仕入管理
在庫管理
債務管理
消費税

支払調整 6
科目
部門 固定
プロジェクト 固定

債務明細 ⓘ
作成単位
 伝票ごとに集約して作成する
 見
 明

精算先 ⓘ
 精算締め済みの期間の伝票の精算を停止、前味を禁止する ⓘ
 精算単位と支払予定確定単位 (債務伝票) の伝票は許可する

購入限度額チェック ⓘ
発注伝票 登録を禁止する
仕入伝票 警告を表示する
債務伝票 警告を表示する

[仕入管理規程] メニューで
購入限度額チェックについて設定します。

詳細は、『債務奉行クラウド』のヘルプで「目的から探す」の「購入限度額を管理する」をご参照ください。

<仕入先から商品を直送する場合>

S システム

『商奉行クラウド』の『S システム』をご利用の場合は、受注伝票に受注内容と発注内容を入力することで発注伝票を自動作成し、注文書を発行できます。詳細は、ヘルプの「目的から探す」の「在庫を持たず、仕入先から商品を直送する (伝票同時入力)」をご参照ください。

発注検討をして発注伝票を一括起票する

あらかじめ発注点などを設定しておく、発注が必要な商品や数量を一覧で出力し、発注伝票を一括で起票できます。

■ 事前準備

- 発注検討する際の在庫数量の計算方法を設定する
[法人情報]-[規程]-[仕入管理規程]メニューの「発注検討在庫数量」で設定します。
- 発注単位数量・発注点・主仕入先・発注検討計算式などの発注条件を登録する
[商品管理]-[商品]-[発注検討方法]メニューで登録します。

■ 発注検討をする

[仕入管理]-[発注処理]-[発注検討]メニュー

発注検討 - 条件設定

パターン名: 発注検討 (発注)

画面(V)

基本

集計条件

項目選択

出力順

処理区分

発注

参照

取消



発注検討 (発注)

〇 B C 商事株式会社

	対象	主仕入先・商品	金額	消費税額	発注検討在庫数量	発注点結果	補充点
1	<input checked="" type="checkbox"/>	八王子衣料株式会社	12,685,500	1,268,550			
2	<input checked="" type="checkbox"/>	プリントTシャツ (コットン素材)	3,584,000	358,400	952	1,000	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	アンダーシャツ (綿素材)	1,997,500	199,750	650	1,000	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	インポートTシャツ (コットン素材)	7,104,000	710,400	780	1,000	
		1件	12,685,500	1,268,550			
		計	12,685,500	1,268,550			

実行

作成対象にチェックを付けて、[実行] を押します。実行すると、発注伝票が起票されます。

注文書を発行する

[仕入管理]-[発注処理]-[発注伝票]メニュー

発注伝票の内容をもとに、注文書を発行します。

- 注文書は、伝票の登録と同時に発行することもできます。各メニューの「操作設定」から設定できます。
- 各メニューの以下の画面から、フォームを編集できます。



編集画面では、伝票の項目やマスターの項目を自由に配置したり、画像ファイルから承認印などを配置できます。

第7章

仕入

仕入伝票を起票し、入荷と仕入を計上します。

仕入伝票を起票する

[仕入管理]-[仕入処理]-[仕入伝票]メニュー

発注伝票をリレーして仕入伝票を起票し、入荷と仕入を計上します。

発注伝票を管理しない場合は、仕入内容を入力して起票します。

The screenshot shows the '仕入伝票' (Purchase Invoice) window. It includes a header section with fields for '仕入日付' (Purchase Date) set to '4月 9日', '仕入先' (Supplier) 'T-SHOP株式会社', and '部門' (Department) '0001'. A '発注No.' (Purchase Order No.) field is highlighted with a red box and contains the value '000001'. A callout bubble points to this field with the text: '発注 No. を入力すると、発注内容が表示されます。' (When you enter the purchase order number, the purchase order details are displayed). Below the header is a table with columns: '行' (Line), '仕入区分' (Purchase Type), '商品コード' (Product Code), '仕入取引' (Purchase Transaction), '自庫' (Own Stock), '入数' (Quantity), '数量' (Quantity), '単位' (Unit), '出荷' (Shipping), '金額' (Amount), and '備考' (Remarks). The table contains three rows: 1. '全数仕入' (Full Quantity Purchase) for 'C-00001' with quantity 10 and amount 100,000. 2. '仕入 (No.)' (Purchase (No.)) for 'C-00002' with quantity 1,000 and amount 105,000. 3. '一部仕入' (Partial Purchase) for 'C-00002' with quantity 50 and amount 10,500. A callout bubble points to the '仕入区分' column with the text: '入荷状況を選択します。' (Select the arrival status). At the bottom, a summary table shows: 1. '仕入 (No.) C-00001' with '全数仕入' (Full Quantity Purchase) and 'プリントTシ' (Print T-shirt). 2. '仕入 (No.) C-00002' with '一部仕入' (Partial Purchase) and 'プリントTシ' (Print T-shirt). A callout bubble points to the '仕入 (No.)' field in the summary table with the text: '仕入区分をクリックすると、発注伝票が確認できます。' (Clicking the purchase type displays the purchase order for confirmation).



検収が終わってから仕入を計上する (検収基準) 場合

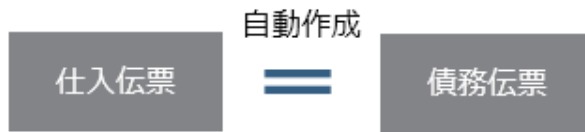
入荷時には入荷伝票を起票します。
検収後に、入荷伝票を仕入伝票にリレーします。
詳細は、34 ページをご参照ください。

都度精算の場合は、[支払予定] を押すと、支払予定を確認できます。
 今回の取引だけスポット的に支払予定を変更することもできます。



<債務伝票について>

伝票区分が「債務計上」の仕入伝票を登録すると、仕入内容にもとづく債務情報が、債務伝票として自動で作成されます。



債務残高や支払予定は、債務伝票をもとに集計されます。

<『勘定奉行クラウド』をご利用の場合>

『蔵奉行クラウド』で登録した債務伝票と支払伝票をもとに仕訳伝票を作成し、『勘定奉行クラウド』で起票できます。



詳細は、ヘルプの「目的から探す」の「仕訳伝票の作成」をご参照ください。

<仕入先から商品を直送する場合>

Sシステム

『商奉行クラウド』の『Sシステム』をご利用の場合は、売上傳票に売上内容と仕入内容を入力することで仕入伝票を自動作成し、仕入を計上できます。詳細は、ヘルプの「目的から探す」の「在庫を持たず、仕入先から商品を直送する（伝票同時入力）」をご参照ください。

第8章

精算

精算締めを行い、支払明細書を発行します。

精算締めをする

[債務管理]-[精算処理]-[精算締め]メニュー

締め精算をする場合は、精算締めを行い、精算金額を確定します。



対象	精算先コード	精算先名称	前日締日	前回支払残高	支払額	支払調整額	差引繰越額	取扱購入額	消費税額等
<input checked="" type="checkbox"/>	0002	株式会社岩手電	令和 3年 4月30日	161,380	55,000	0	106,380	68,700	6,870
<input checked="" type="checkbox"/>	0003	株式会社次郎屋	令和 3年 4月30日	268,534	261,484	0	7,050	84,500	8,450
<input checked="" type="checkbox"/>	0004	群馬事務機株式会社	令和 3年 4月30日	181,940	0	0	181,940	87,550	8,755
<input checked="" type="checkbox"/>	0005	埼玉商事株式会社	令和 3年 4月30日	56,430	56,430	0	0	106,500	10,650
<input checked="" type="checkbox"/>	0023	T-SHOP株式会社	令和 3年 4月30日	39,204	20,000	0	19,204	218,400	21,840

精算先にチェックを付けて、[実行] を押します。
処理が完了すると、対象伝票は修正・削除できなくなります。

支払明細書を発行する

[債務管理]-[精算処理]-[支払明細書]メニュー

発行日: 年 月 30日

対象	精算先コード	精算先略称	精算開始日	精算終了日	前回支払残高	支払額	支払調整額
1	0103	港南興業株式会社 東京支店	年 4月 1日	年 4月 30日	1,430,000	1,350,000	
2	0104	川崎商会株式会社 神奈川支店	年 4月 1日	年 4月 30日	4,840,000	3,780,000	
3	0105	名古屋興業株式会社 名古屋支店	年 4月 1日	年 4月 30日	6,160,000	4,780,000	
4	0106	有限会社山崎商会	年 4月 1日	年 4月 30日	7,150,000	5,714,000	
5	0107	株式会社浪速電機 静岡出張所	年 4月 1日	年 4月 30日	1,320,000	1,150,000	
6	0108	秋葉原情報通信株式会社	年 4月 1日	年 4月 30日	2,200,000	1,750,000	
7	0109	品川情報株式会社 札幌支店	年 4月 1日	年 4月 30日	2,530,000	1,890,000	
8					7,150,000	5,922,000	
9					990,000	650,000	
10					709,398	709,398	
11					4,730,000	4,480,000	

支払明細書にチェックを付けて、
[発行] を押します。

[F1] ヘルプ [F2] 発行 [F6] 詳細 [F7] 全解除 [F8] 再集計 [F9] 一括変更 [F10] 条件設定 [F12] 閉じる

精算内容の詳細を確認できます。

前払先略称	精算開始日
港南興業株式会	年 4月 1日
川崎商会株式会	年 4月 1日
名古屋興業株式	年 4月 1日
有限会社山崎商	年 4月 1日
株式会社浪速電	年 4月 1日
秋葉原情報通信	年 4月 1日
品川情報株式会	年 4月 1日
株式会社田町商	年 4月 1日
千葉花卸売店	年 4月 1日
八王子衣料株式	年 4月 1日
町田衣料株式会	年 4月 1日

支払明細書ヘッダー

前払先略称	支払額	調整額	差引繰越額	税抜仕入額	消費税額等	今回支払残高
709,398	709,398	0	0	656,850	52,548	709,398

年月日	伝票No.	商品名	数量	単位	単価	金額
4/ 3	000025	プリントTシャツ (コットン素材)	50	枚	1,750	87,500
4/ 3	000025	アンダーシャツ (綿素材)	100	枚	850	85,000
4/ 3	000025	インポートTシャツ (コットン素材)	35	枚	3,200	112,000
		[伝票計]				284,500

仕入伝票にジャンプできます。

[F1] ヘルプ [F2] 発行 [F5] 仕入伝票 [F6] [F12] 閉じる

支払明細書も、注文書と同様にフォームを編集できます。

ここから編集画面を開くことができます。

支払明細書フォームを追加・編集する

参考

第9章

支払

支払う債務を消し込み、支払伝票を起票します。

支払消込をする

[債務管理]-[支払処理]-[支払消込]メニュー

未支払の債務を集計し、支払う債務を消し込みます。



消込		支払伝票						
精算先	債務区分	支払予定日	支払方法	支払日付	支払方法	法人口座	支払額	充当額
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社吉手産業	年 6月30日	銀行振込()	年 6月30日	銀行振込()	三菱UFJ	75,570	0
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社茨城産機	年 5月29日	銀行振込()	年 5月29日	銀行振込()	三菱UFJ	100,000	0
<input checked="" type="checkbox"/>	群馬事務機械株式会社	年 6月30日	銀行振込()	年 6月30日	銀行振込()	名古屋銀行	181,940	0
<input checked="" type="checkbox"/>	埼玉商工株式会社	年 6月30日	銀行振込()	年 6月30日	銀行振込()	三菱UFJ	117,150	0
<input checked="" type="checkbox"/>	T-SHOP株式会社	営業債務	銀行振込()	年 5月29日	銀行振込()	みずほ銀行	37,950	0
<input checked="" type="checkbox"/>	T-SHOP株式会社	年 5月29日	銀行振込()	年 5月29日	銀行振込()	三菱UFJ	19,204	0
計								

消込対象にチェックを付けて、[実行] を押します。実行すると、支払伝票が起票されます。

銀行振込をする

[債務管理]-[支払処理]-[銀行振込]メニュー

銀行振込の支払伝票を集約して、振込データを作成します。
作成後は、支払伝票の振込方法（E B・A T M・窓口）に応じて、以下が出力されます。

- 全国銀行協会（全銀協）制定フォーマットにあわせた、総合振込のファームバンキングデータ（以下「F Bデータ」）
- 銀行振込依頼書



対象	振込日	振込件数	振込額	法人口座コード	法人口座名	銀行名	支店名	預金種目	口座番号	口座名義
<input checked="" type="checkbox"/>	2017年 5月31日	3	2,399,650	203	三井住友銀行 新宿支店	三井住友銀行	新宿支店	普通預金	2154564	〇 B C 株
<input checked="" type="checkbox"/>	2017年 5月31日	1	535,800	203	三井住友銀行 新宿支店	三井住友銀行	新宿支店	普通預金	2154564	〇 B C 株
<input checked="" type="checkbox"/>	2017年 6月30日	1	1,173,700	203	三井住友銀行 新宿支店	三井住友銀行	新宿支店	普通預金	2154564	〇 B C 株
			4,209,150							

対象	口座名義	口座名簿カナ	振込額	手数料負担	支払手数料	銀行名	支店名	預金種目	口座番号
<input checked="" type="checkbox"/>	五反田株式会社	ゴタンタリンキョウ	400,950	当方負担	0	三井住友銀行	新宿支店	当座預金	5479533
<input checked="" type="checkbox"/>	松工業株式会社	サイダイシヨウシ	1,155,000	当方負担	0	りそな銀行	新宿支店	当座預金	301246J
<input checked="" type="checkbox"/>	八千平株式会社	ハチオウシツウシン	843,700	当方負担	0	三井住友銀行	八千平支店	当座預金	2590126
			2,399,650		0				

上段：振込データ

下段：振込データの明細

チェックを付けて [実行] を押すと、振込データが確定されます。
続いて、F Bデータや銀行振込依頼書が出力されます。

第10章

債務残高の確認

債務残高や支払予定を確認します。

精算先の元帳を確認する

[債務管理]-[管理帳票]-[仕入先元帳]メニュー

仕入内容ごとに支払状況を確認します。

伝票No.	仕入区分	商品	数量	単価	仕入額	支払額	残高
年 4月13日	仕入	アンダーシャツ (綿素)	30	1,000	30,000		150,1
000002	債務計上		枚		3,000	支払済	
年 4月13日	仕入	インポートTシャツ (5	5,300	26,500		179,6
000002	債務計上					支払済	
年 4月15日		三麗U F J					
000007	債務支払						
年 4月20日	仕入	プリントTシャツ (コ		2,000	40,000		161,
000009	債務計上		枚		4,000	未支払	
		伝票計			44,000		

仕入先元帳のフォームを編集できます。

ここから編集画面を開くことができます。

編集画面では、マスターや金額合計などの項目を自由に配置できます。



項目名 項目型 文字列

X座標 58.00

Y座標 22.00

幅 95.40

高さ 3.44

3. フォント

フォント名 MS 明朝

サイズ 10

4. テキスト

最大桁数 60

債務残高を確認する

[仕入管理]-[管理帳票]-[仕入債務残高一覧表]メニュー

指定した期間の仕入額・消費税額、指定日付時点の債務残高を一覧で確認します。

精算先	繰越残高	支払済額	税抜仕入高	消費税額	税込仕入高	債務残高
▲【合計】	4,001,820	11,279,860	9,619,100	958,008	10,577,108	3,499,068
0001 太平洋食品株式会社	135,000	129,600	120,000	9,600	129,600	135,000
0002 株式会社若手産業	30,250	5,461,940	4,965,400	496,540	5,461,940	30,250
0004 群馬事務機株式会社	55,000	1,841,400	1,674,000	167,400	1,841,400	55,000
0006 株式会社千歳デンキ	975,800	1,056,000	254,100	25,410	279,510	399,310
0008 神奈川物産株式会社	0	0	980,000	98,000	1,078,000	1,078,000
0018 神奈川電気株式会社	2,640,000	2,640,000	480,000	48,000	528,000	528,000
0102 新潟物産株式会社	24,750	24,750	75,100	6,008	81,108	81,108
0104 川崎商会株式会社	64,020	64,020	252,000	25,200	277,200	277,200
0112 八王子衣料株式会社	77,000	62,150	818,500	81,850	900,350	915,200

支払予定を確認する

[債務管理]-[管理帳票]-[支払予定表]メニュー

支払予定日や精算先、支払方法など、任意の集計単位で支払予定を確認します。

支払予定日	債務額	支払済額	支払予定額
▲【合計】	3,136,789	1,405,000	1,731,789
年 4月 30日	1,504,000	1,000,000	504,000
年 5月 29日	386,584	329,430	57,154
年 5月 31日	535,000	0	535,000
年 6月 30日			
年 7月 31日			

精算先	債務額	支払済額	支払予定額
▲【合計】	2,671,489	939,700	1,731,789
0002 株式会社若手産業	665,570	130,570	535,000
0004 群馬事務機株式会社	325,045	46,800	278,245
0005 埼玉商事株式会社	209,480	92,330	117,150
0010 石川食品株式会社	654,000	150,000	504,000
0023 T-SHOP株式会社	817,394	520,000	297,394



在庫

取引内容に応じて、各メニューで入荷・出荷内容を入力します。また、棚卸や在庫締めを行います。

入荷する

[在庫管理]-[入荷処理]-[入荷伝票]メニュー

- 入荷した時点で仕入を計上する場合（入荷基準）は、仕入伝票を起票し、入荷と仕入を計上します。

詳細は、25 ページをご参照ください。

- 検収が終わってから仕入を計上する場合（検収基準）は、入荷時は入荷伝票を起票します。

検収後に、入荷伝票を仕入伝票にリレーします。

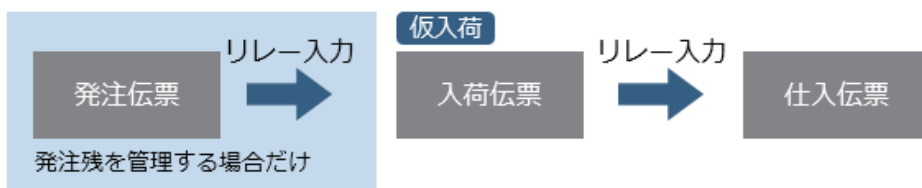


仮入荷する

[在庫管理]-[入荷処理]-[入荷伝票]メニュー

受託販売などで、仕入を計上せずに仕入先から商品を入荷する場合に、仮入荷を計上します。

- 取引先から商品を仮入荷した（受け取った）場合は、伝票区分を「仮入荷」にして入荷伝票を起票します。
- 仮入荷した商品を販売・使用した場合は、入荷伝票を仕入伝票にリレーします。
- 商品の販売見込みがない場合など、商品を返送する場合は、伝票区分を「仮入荷戻し」にして入荷伝票を起票します。



出荷する

[在庫管理]-[出荷処理]-[出荷伝票]メニュー

出荷伝票を起票し、出荷を計上します。

<『商奉行クラウド』をご利用の場合>

- 出荷した時点で売上を計上する場合（出荷基準）は、売上传票を起票し、出荷と売上を計上します。
- 検収が終わってから売上を計上する場合（検収基準）は、出荷時は出荷伝票を起票します。
検収後に、出荷伝票を『商奉行クラウド』の売上传票にリレーします。



仮出荷する

[在庫管理]-[出荷処理]-[出荷伝票]メニュー

委託販売などで、売上を計上せずに得意先に商品を出荷する場合に、仮出荷を計上します。

- 得意先に商品を仮出荷した場合は、伝票区分を「仮出荷」にして出荷伝票を起票します。
- 仮出荷した商品が販売・使用された場合は、出荷伝票（仮出荷）を出荷伝票（出荷調整）にリレーします。
- 商品の販売見込みがない場合など、商品が返品される場合は、伝票区分を「仮出荷戻り」にして出荷伝票を起票します。

<『商奉行クラウド』をご利用の場合>

仮出荷した商品が販売・使用された場合は、出荷伝票（仮出荷）を売上传票にリレーします。



商品を移動する

[在庫管理]-[振替処理]-[倉庫振替]-[倉庫振替伝票]メニュー

商品を別の倉庫に移動する場合に、移動内容を登録します。

払出倉庫、受入倉庫を入力します。

払出		受入	
倉庫	芝浦倉庫	倉庫	横浜港倉庫

伝票件数 0
明細件数 0

行	商品コード	入数	数量	単価	金額	備考
1	C-00001 プリントTシャツ	300 枚		1,750	525,000	
2						
3						

移動する商品や数量を入力します。

[在庫単価]メニューで登録した在庫単価が初期表示されます。

在庫数量を調整する

[在庫管理]-[振替処理]-[他勘定振替]-[他勘定振替伝票]メニュー

サンプル品・見本品などの出荷や、廃棄・盗難・災害による損失などで、在庫数量を減らす場合に、出荷明細を登録します。

在庫数量を減らす商品や数量を入力します。

行	商品コード	在庫取引	入数	数量	単価	金額	備考
1	Z-00001 サンプル品	広告宣伝	100 個		1,750	175,000	
2							
3							
4							

[在庫単価]メニューで登録した在庫単価が初期表示されます。

商品を預かる

[在庫管理]-[振替処理]-[預り品振替]-[預り品振替伝票]メニュー

売上は計上済みで、商品を発送せずに預かる場合は、預り品内容を登録します。商品を取り置きする場合など、売上を計上せずに預り品内容を登録することもできます。

●商品を預かる場合

<『商奉行クラウド』をご利用の場合>

行	預り区分	商品コード	注文No.	入数	数量
1	預り (No.000103)	C-01		箱数	10 枚
2	全数預り	プリントTシャツ			
3					

出荷伝票をもとに預り品振替伝票を登録する場合は、出荷 No. を入力します。「売上 No.」欄にカーソルを入れて [出荷 No.] を押すと、入力欄が切り替わります。

●預かった商品を得意先に発送する場合

行	戻し区分	商品コード	注文No.	入数	数量
1	戻し (No.000003)	C-01		箱数	10 枚
2	全数戻し	プリントTシャツ			
3					

棚卸をする

■ 実地棚卸の結果を入力する

[在庫管理]-[棚卸処理]-[実地棚卸]メニュー

実地棚卸の結果（商品の実数）を入力して、棚卸差数を登録します。

商品コード	商品名	実地棚卸残数 ↓	単位	実数	差数	警告
1	C-00001	プリントTシャツ (コットン素材)	1,836	枚	1,836	0
2	C-00002	アンダーシャツ (綿素材)	956	枚	956	0
3	C-00003	インポートTシャツ (コットン素材)	1,160	枚	1,160	0
4	D-00001	柑橘のど飴	1,200	袋	1,053	0
5	D-00002	フルーツのど飴	840	袋	840	0
6	J-10001	クリアファイルK-77	16,200	枚	16,200	0
7	J-10002	フロッピーディスクケースH-3.5	1,404	ケース	1,404	0
8	J-10003	ワープロ用感熱紙WRP-123	648	枚	648	0
9	J-10004	バインダー-B-125	122	冊	122	0
10	J-10005	コンピュータ用紙STKH-15INT	250	枚	250	0

■ 在庫金額・棚卸差額・評価差額を確定する

[在庫管理]-[棚卸処理]-[在庫締め]メニュー

伝票の入力を締め切り、指定日時時点の当システムの在庫金額・在庫数量を確定します。

対象	商品コード	商品名	量	棚卸差額	棚卸在庫残数	評価単価	評価差額	評価在庫金額
1	✓ C-00001	プリントTシャツ (コットン素材)	9,000	0	2,468	1,750	0	4,319,000
2	✓ C-00002	アンダーシャツ (綿素材)	4,300	0	358	850	0	304,300
3	✓ C-00003	インポートTシャツ (コットン素材)	8,000	0	340	2,000	-408,000	680,000
4	✓ D-00001	柑橘のど飴	0	0	0	2,000	0	0
5	✓ J-10001	クリアファイルK-77	9,120	-51	-14,280	1,053	280	294,840
6	✓ J-10004	バインダー-B-125	3,500	0	5	700	0	3,500
7	✓ J-10005	コンピュータ用紙STKH-15INT	3,600	-2	0	0	0	3,592
8	✓ J-10006	付箋シール2色HS-002	8,200	0	0	0	0	8,200
9	✓ J-10007	メモ用便箋MB-120	7,280	0	0	0	0	7,280
10	✓ J-10008	三角スケールSO-SRM	6,000	0	0	0	0	6,000



在庫締めで入力した「評価単価」で以下の単価を更新できます。

- ・ 単位原価 (『商奉行クラウド』をご利用の場合)
- ・ 仕入原価
- ・ 在庫単価

詳細は、ヘルプの「単位原価・在庫単価を評価単価で更新する」をご参照ください。

<『勘定奉行クラウド』をご利用の場合>

『蔵奉行クラウド』で登録した他勘定振替伝票や在庫締め伝票をもとに仕訳伝票を作成し、『勘定奉行クラウド』で起票できます。



詳細は、ヘルプの「目的から探す」の「仕訳伝票の作成」をご参照ください。

第12章

在庫残高の確認

在庫数量や商品の受払明細を確認します。

在庫数量を確認する

[在庫管理]-[管理帳票]-[在庫一覧表]メニュー

入荷数量・出荷数量や在庫残数、在庫金額などを確認します。滞留期間や在庫回転率も確認できます。

商品	単位	繰越残数	入荷数量	出荷数量	現品残数	在庫残数	在庫単価
[合計]		92	571	313	350	350	
C-00001	プリントTシャツ (コッ)	枚	10	70	30	50	2,000
C-00002	アンダーシャツ (綿素材)	枚	18	45	48	15	1,000
C-00003	インポートTシャツ (コ)	枚	0	5	0	5	5,300
D-00001	紺糖のど飴	袋	20	50	40	30	350
J-10010	3色ボールペンZ-65	本	24	360	180	204	500
K-10001	全自動洗濯機	台	5	3	3	5	18,900
K-10003	4ドア冷蔵庫NANR						
O-10111	フルレンジスピー						
S-10032	ターシリン紅茶						

商品の受払を確認する

[在庫管理]-[管理帳票]-[商品受払帳]メニュー

商品の受払明細を、倉庫や商品ごとに確認します。仮出荷・仮入荷・預り品の状況も確認できます。

伝票日付	伝票種類	伝票No.	入出荷先コード	入出荷先名	入荷数量	出荷数量	現品残数
繰越残数							18
年 4月 5日	仕入	000001	0112	八王子衣料株式会社	15		33
年 4月12日	出荷	000003	0008	神奈川物産株式会社		6	27
年 4月13日	仕入	000002	0112	八王子衣料株式会社	30		57
年 4月13日	他勘定振替	000001					48
年 4月15日	出荷	000005					
年 4月25日	出荷	000004					
[4月計]							
[合計]							

— 禁無断転載 —

2021年 7月 5日 第7版

著者 株式会社オービックビジネスコンサルタント システム開発グループ
発行所 株式会社オービックビジネスコンサルタント 出版部

<https://www.obc.co.jp>

