

****P C A公益法人会計シリーズ連動****

支 払 調 書 ソ フ ト
” 調 書 エ ー ス ”

処理概要・ソフト処理メニュー

2003年9月

(株) ネットワーク

<調書エースの処理概要>

P C A 公益会計の仕訳伝票入力時、摘要の数字欄 2 項目に支払先・支払区分（原稿料・講演料等）をコード入力するだけで、自動的に支払調書を作成致します。

あらかじめ、調書ソフトのマスター登録で支払先コード（001＝山田教授、002＝鈴木委員など）と区分コード（01＝原稿料、02＝講演料等）を登録しておきそのコードを公益会計の仕訳伝票の数字摘要欄に入力することにより、調書ソフト側で仕訳伝票の数字摘要欄にコード入力された仕訳だけを自動抽出し、支払先コードごとに集計し年間の明細・支払調書を発行致します。

これにより、仕訳伝票以外にいちいち個人別に謝金支払記録をつけたり、別の表計算ソフトなど二度手間入力する必要がなくなります。また、転記・集計ミスや読み合わせをする作業なども全くなりませんので、毎年100人～300人等の多数の支払調書を作成していた協会様は、12月、1月の大変煩雑な作業から一挙に解放されます。

また、年度の途中からでも入力済みの諸謝金の仕訳伝票にコードのみ追加入力すればOKですので、導入は随時可能です。

<ソフト運用上の重要な注意事項>

1. P C A 公益会計との連動について

* 調書エースはP C A 公益会計の仕訳伝票データから、謝金の仕訳を読み込んで支払調書を作成するソフトです。

調書エース単体では使用できません。必ずP C A 公益会計で謝金仕訳を入力した上で使用することが原則となります。

調書エースソフト単体で謝金データを入力する事はできませんが、会計データを読み込後に金額を訂正したり不要な謝金データを削除して頂くことは可能です。

2. P C A 公益会計伝票上の摘要数字欄への入力について

* 摘要の数字欄 2 項目にコード入力することが前提となりますので、すでに他のソフトとの連携用に何かしらのデータ入力項目として摘要数字欄を使用している場合には、調書エースソフトは利用できません。

（たとえば銀行のファームバンキングソフトに支払仕訳伝票を出力する為に振込先コードを入力している等）

* 通常の漢字入力摘要欄は全角文字で127文字入力できますので、この数字摘要欄を使用されている方はほとんどいませんが前述したようにすでに何らかのソフトとの連携用にコード入力している場合にはこの調書ソフトは使用できません。

3. 公益会計上の謝金仕訳の入力について

- *各謝金の支払伝票を入力する場合は、必ず1人につき支払行為1件1行ずつ仕訳入力をしてください。まとめて1人につき違う区分の謝金仕訳を3件分や4件分入力したり、複数の謝金支払者の仕訳を1行で入力してしまいますと、個人別に区分の回数や明細リスト、金額合計がとれませんので御注意下さい。必ず、謝金の支払い区分（原稿料や講演料）ごとに1人1件謝金仕訳を入力することが必要となります。
- *年度の途中からの導入の場合は、過去の謝金仕訳伝票も1人につき支払行為1件ずつ1行の仕訳伝票に訂正して頂き、前述の摘要数字欄2項目に区分コード・支払先コードを入力していただく必要があります。（新年度4月からの導入の場合は会計データの前年度1～3月の謝金仕訳伝票を同じように訂正して頂く必要があります。）
またもう一つの方法として、16ページに説明してあります様に事前の記録明細に基づいて個人別に支払済みの累計謝金金額を伝票入力してスタートする方法もあります。

4. 謝金データの訂正について

- *謝金データの二重払いや金額訂正の場合は、PCA公益会計上で該当の伝票を修正した上で、調書エースで再度公益会計データの読み込みを行うか、チェックリストのメニューで該当の謝金データを削除・修正してください。（修正は日付・金額のみです。）
調書エースでは何度でもPCA公益会計データの読み込み・集計が可能ですので、元の仕訳伝票を訂正して再読込を行えば自動的に支払調書金額は訂正されます。
常にPCA公益会計の伝票データが前提となります。
また支払金額を訂正する場合は、別仕訳として逆仕訳伝票を起こさずに直接該当伝票を修正してください。（どの支払分の訂正か判断できませんので）

5. 委員等の特殊な謝金（給与）支払者の扱いについて

- *通常の謝金支払者（原稿料・講演料等の謝金）で支払調書を発行し、なおかつ委員会の委員等もつとめていて特殊な給与者として源泉徴収票も発行する場合は、支払先マスターは別人として2人登録します。これにより、支払調書と源泉徴収票をそれぞれ発行することができます。
- *また、1人あたりの調書の区分（原稿料・講演料等の区分）は調書書式上6区分（6行まで）となりますので、ご注意ください。
（詳しくはマスター処理の章の説明をご覧ください。）

<動作環境・対応OS等について>

1. 対応OS

*WIN98/Me/Xp/NT/2000 (Win95は対応不可)

2. HD容量

*C:ドライブに100MB以上

3. メインメモリ

*128MB以上

4. 対応PCA公益会計バージョン

*EX95/EX-V/公益2000シリーズ/公益7

価格

*新発売キャンペーン特価 定価~~200,000円~~→¥150,000

<調書エースの処理フロー図>

* 公益会計仕訳伝票入力から調書発行の具体的な流れ

<調書エース・導入処理>

① マスター登録

- * 支払事業者（当協会）の登録
- * 支払先（001＝山田教授、住所、名称等）の登録
- * 支払区分（01＝原稿料、02＝講演料等）の登録

* 以上のマスター項目は法定支払調書の<支払を受ける者>・<区分>・<支払者>の各欄に印刷されます。

<公益会計での処理>

② 公益会計ソフトでの日々の仕訳伝票入力

- * 仕訳伝票入力時、調書ソフトで登録した支払先コード、及び支払区分コードを摘要数字欄にもれなく入力します。
- * この2項目にコード入力しないと調書ソフトで該当伝票を抽出できません。

③ 仕訳伝票の汎用データ出力

- * その後仕訳日記帳（仕訳帳）の印刷ボタンで、任意の期間で仕訳伝票を汎用データ出力します。

*** 公益会計ソフト上の処理はこれだけです。**

<調書エースでの調書発行処理>

④ 公益ファイルの読み込み

- * P C A 公益会計から出力された汎用データを読み込みます。
- * これにより摘要数字欄にキーコードの入力された伝票を自動抽出します。

⑤ チェックリスト・照合

- * 読み込んだ各謝金の支払伝票をリスト形式・伝票形式にて確認・照合します。
- * P C A 公益会計の収支計算書上の謝金の科目残高・摘要元帳などと照合するとより効果的です。

⑥ 支払調書／編集発行

- * チェックリスト等で照合が終わりましたら、自動的にいつでも調書が発行できます。
- * 出力する際は、調書の区分・明細欄・摘要欄など自由に編集した上で調書の発行が行えます。

<調書エースメインメニュー>

＊調書エースのインストールが完了し初回起動でデータを作成しますと、下図の通り<調書エース>メインメニューが表示されます。

主な処理メニューはマスター登録メニューと支払調書処理メニューの2つだけです。

＊処理の手順としては

1. マスター処理メニュー（下図のマスター処理）

調書エースでのマスター登録（支払区分コード・支払先コード）

2. PCA公益会計ソフト上の謝金仕訳伝票入力・データ出力

その2つのコードをPCA公益会計の謝金仕訳伝票の摘要数字欄に入力した上で汎用データとして出力します。

3. 支払調書処理メニュー（下図の支払調書処理）

調書エースの支払調書処理メニューでPCA公益会計より汎用データ出力された謝金仕訳を読み込みチェックリスト等で確認した上すぐ支払調書を作成します。

――以上の3ステップです。

＊調書エースとPCA公益会計ソフトは全く別々に作動します。2つのソフトが関連・影響することはありません。調書エースが仕訳伝票を読み込むだけです。



＊データ処理は、データのバックアップや年度更新等を行います。（後述します）

＜各メニューの共通操作＞

＊調書エースでは各メニュー操作及び画面の表示方法・印刷方法が共通しています。
どの処理メニューでも次のような操作で行えますのでご理解下さい。
(下図の例ではマスター処理の支払先処理メニューで説明しています。)

＊事業者・支払先・区分・宛名ラベルが各処理ボタンです。
各処理ボタンをクリックしますと右側に処理内容が表示されます。



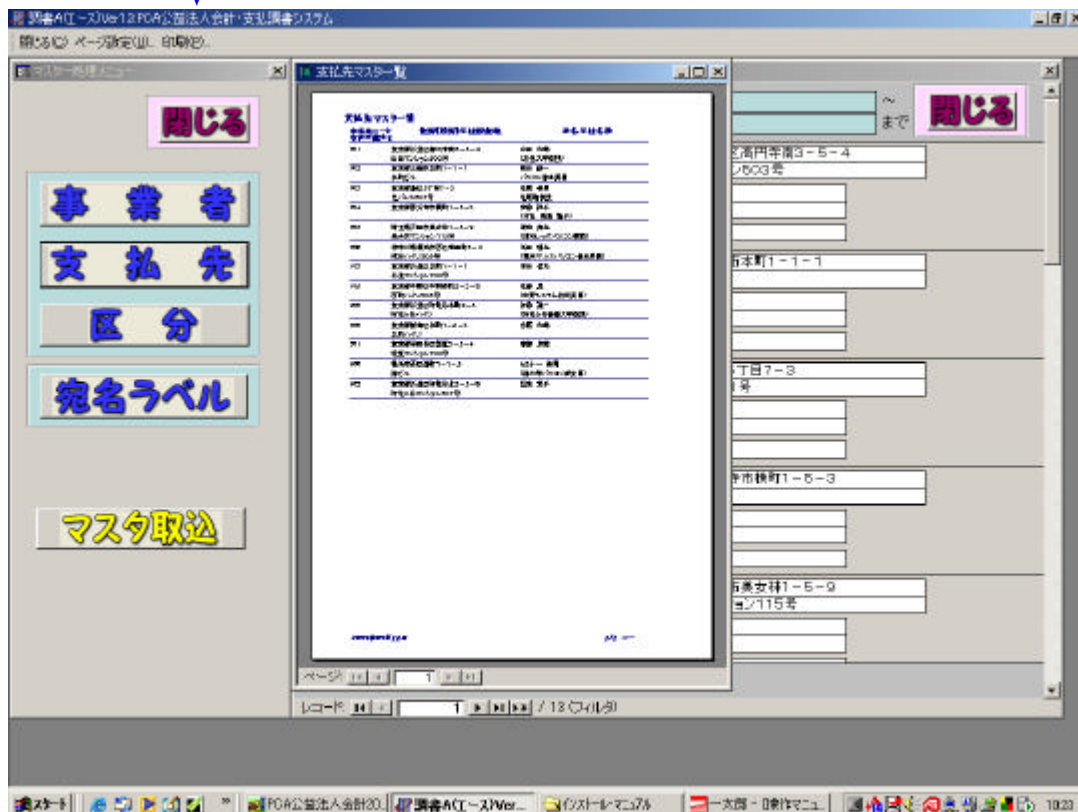
＊画面表示・印刷を行う場合、上図のように＜すべて・指定＞に●チェックしますと個別指定、範囲指定ができます。

＊プリンタのアイコン（プリンタの絵ボタン）が表示されますので印刷したい場合はこのアイコンをクリックしますと次のような表示となります。

＊印刷用紙のイメージで書式が表示されます。カーソルをあててクリックしますと、拡大・縮小することができます。

＊ページ設定ボタンで余白等の調節が行えます。

↓ ＊印刷ボタンで印刷を実行します。



＊調書エースはマイクロソフト社のアクセスを基本にして作成されたソフトですので、通常のウィンドウズのソフトとソフトの画面表示・動作手順は共通しています。ソフト動作上の画面右上の最大化ボタン・最小化ボタン・X=閉じるボタンは常に表示されます。

<調書エース出力帳票>

＊調書エースでは以下の帳票が出力できます。(すべてA4の書式となります。)

1. 宛名ラベル

＊A4書式で横2連か3連の宛名ラベルが出力できます。
(商品型番はマニュアルの該当章をお読み下さい。)

2. チェックリスト

＊支払リスト形式、仕訳伝票形式の2パターンでチェックできます。
摘要数字欄のコードが該当しないものはエラーリストとしてチェックできます。

3. 支払調書(源泉徴収票)

＊通常の謝金支払者用の調書と委員等の特殊な給与者の源泉徴収票の2パターンが出力できます。

4. 5万円以上支払先リスト

＊5万円以上の支払者の支払額・税額をリスト出力しますので支払調書合計表の作成に便利です。

＊＊以上の4帳票を出力することができます。＊＊

(調書エース操作方法)

1. マスター処理メニュー

＊調書エースメインメニューより、＜マスター処理＞メニューをクリックしますと以下の4メニュー（事業者・支払先・区分・宛名ラベル）が表示されますので、事業者より登録していきます。

1. 事業者の登録

事業者（当協会）の住所・名称等を入力します。この内容が支払調書の支払者の欄に印刷されます。また、下図のように＜支払調書＞＜源泉徴収票＞のタブが表示されますので、それぞれのタイトル名・整理欄等を入力することができます。

＊タイトルは全員一律のタイトル名となります。個人別に変えることはできません。

↓ ＜支払調書・源泉徴収票＞のタブ（項目）

事業者登録<支払書登録>

閉じる

事業者登録<支払書登録>

閉じる

年度・支払者 | 支払調書 | 源泉徴収票

☐ 年分

支払者	住所(国・都道府県・市区町村)	東京都中央区高門等南4-2-8
氏名又は名称	社団法人 東京バリオ協会	電話番号 03-3317-2100

2. 支払先登録

＊最大9,999人の支払先が登録できます。

支払先コード欄に4桁までの数字でコード番号（最大9999迄）と住所、氏名の順に登録します。この住所・氏名が支払調書の＜支払を受ける者＞の欄に印刷されます。登録する場合は、100番台が原稿料関係、200番台が講演料関係、400番台が試験問題作成謝金関係——というふうに区分ごとにコード番号に余裕を持たせながら登録した方が、リスト等の出力やチェックする場合にわかりやすいでしょう。

＊また、調書を発行する通常の謝金支払者以外に委員等の特殊な給与者（源泉徴収票を発行）を登録する場合は、900番台や5000番台などの通常の謝金者とは離れたコード番台で登録した方がチェック上よろしいかと思います。

なぜなら、50,000円以上支払者リストを出力する際も通常の謝金者とはまったく別に範囲指定してリストを出力できた方がよいからです。

＊同一の謝金支払者が両方にわたる場合は（例：山田教授が通常原稿料等の謝金をもらいかつ給与所得者として委員会の委員も勤めている場合など）、それぞれ別人としてマスター登録して支払調書と源泉徴収票を別々に発行します。

登録した支払先リストを出力する場合は、
＜すべて・指定＞へ●チェックでリストの範囲指定ができます。

2. 支払先の削除（マスター削除）

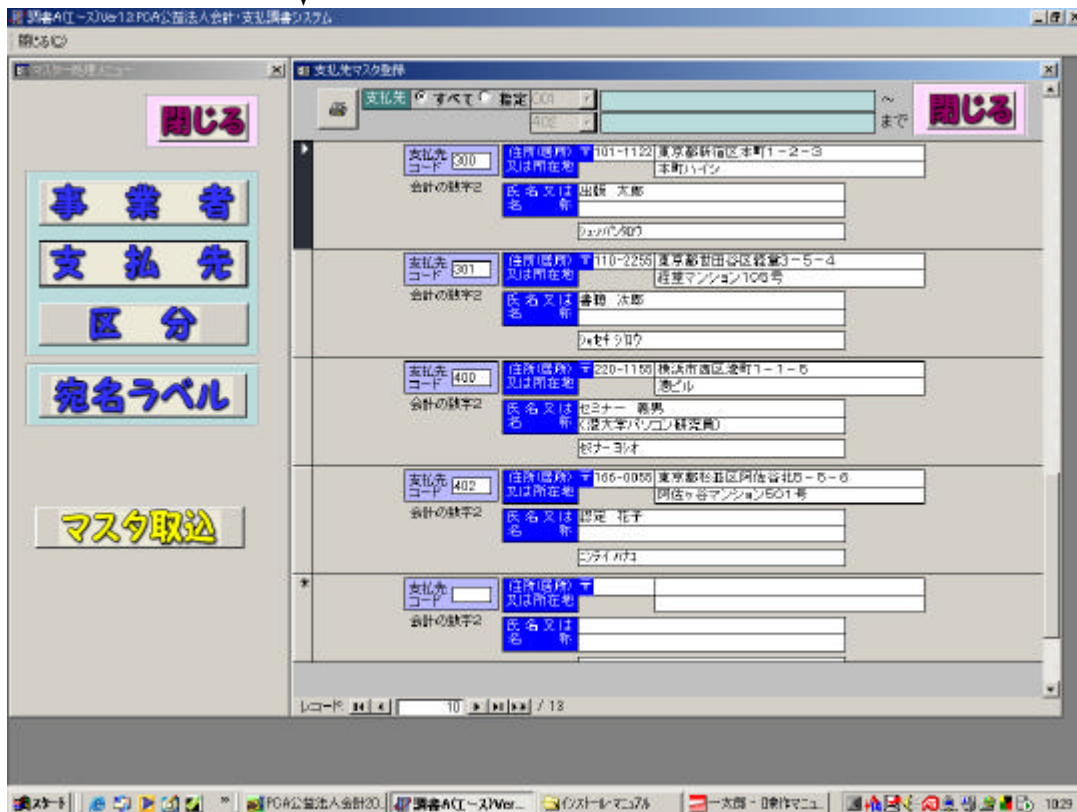
＊＜Delete＞キーで随時任意のマスターの削除ができます。

下図のように削除したいマスターの支払先コードの横にカーソルをあわせ▶を表示させ、キーボードの＜Delete＞ボタンを押しますと、
＜1件のレコードを削除します。XXXX～～＞とメッセージが表示されますので、
＜はい(Y)>＜いいえ(N)>のはい(Y)を押しますと該当のマスターが削除できます。

＊マスターはいつでも削除できますが、削除しますとそのマスターに関する調書エース上のデータもすべて削除されますので、ご注意下さい。

マスターの削除を行うのは更新をして、新年度の状態（データがからっぽの状態）で行うのがよろしいでしょう。

＊ここにカーソルをあわせ▶マークを表示して＜Delete＞キー



3. 支払区分の登録

＊講演料、原稿料、委員会出席謝金等の区分が99区分まで登録できます。下図のように区分コード（最大99）、区分名、税率の順に登録します。

この税率によりPCA公益会計から読み込んだ謝金仕訳の金額に税率をかけて徴収税額を計算します。

＊同じ区分でも税率10%のものと20%のものがある場合にはそれぞれ別に登録します。（下図の場合は理事謝礼）

＊また、委員等の特殊な給与としての謝金（5%）も別に登録します。
（下図の場合は08の委員会謝金）

＊支払区分は、1人6区分（6種類）までが最大となります。支払調書のA6書式の明細行が6行のためです。1人6区分以上にならないようご注意ください。

区分コード	区分名	税率
01	講演料	10%
02	原稿料	10%
03	委員会出席謝金	10%
04	理事謝礼	10%
05	理事謝礼(20%)	20%
06	役員謝	20%
07	その他謝金	10%
08	委員会謝金(給与)	5%
99		10%

＊以上ここで登録した支払先、支払区分コードの2項目をPCA公益会計の仕訳伝票入力時、摘要数字欄に入力します。

＊またここで登録した事業所・支払先・区分等は支払調書の各項目に印字されます。

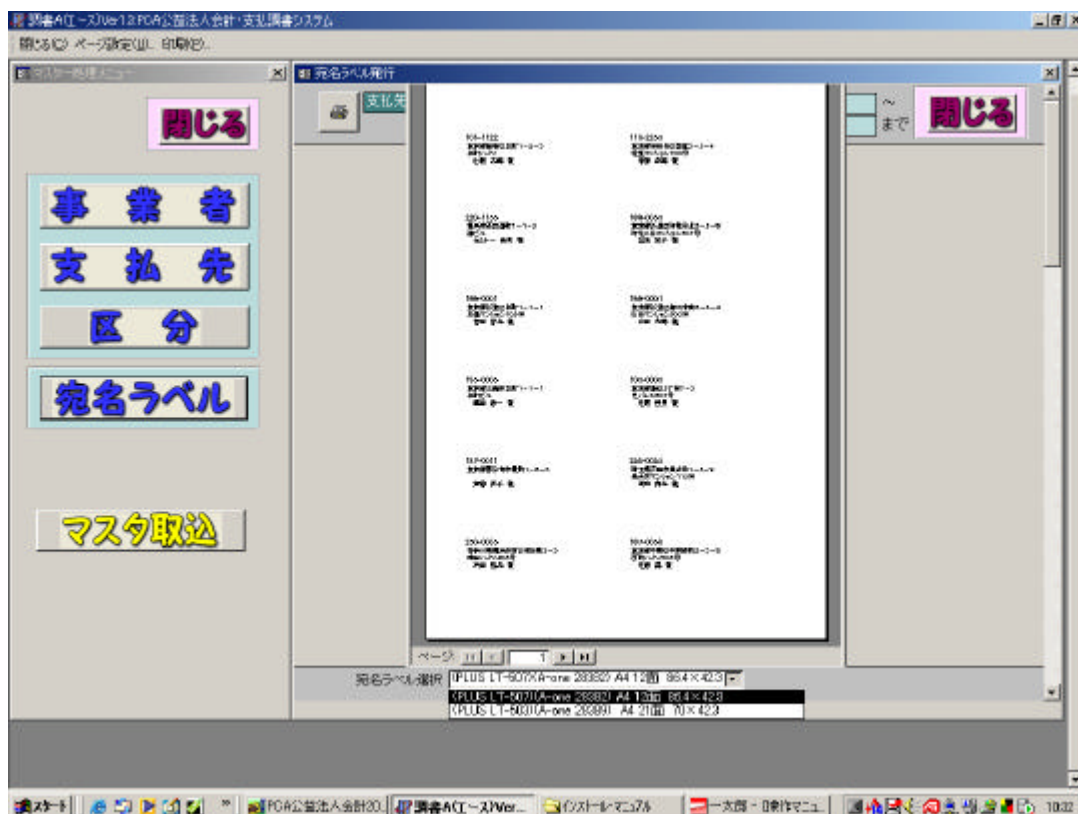
＜以上で調書エース上のマスター登録処理は終了です。＞

3. 宛名ラベルの発行

＊A4横2連（12面）とA4横3連（21面）の2種類の宛名ラベルが発行できますので、下記の商品型番のいずれかをお求めの上ご利用下さい。

＊A4横2連（12面） PLUS LT-507 / A-one 28382

＊A4横3連（21面） PLUS LT-503 / A-one 28389



↑
＊下段の窓に商品型番が表示されます。

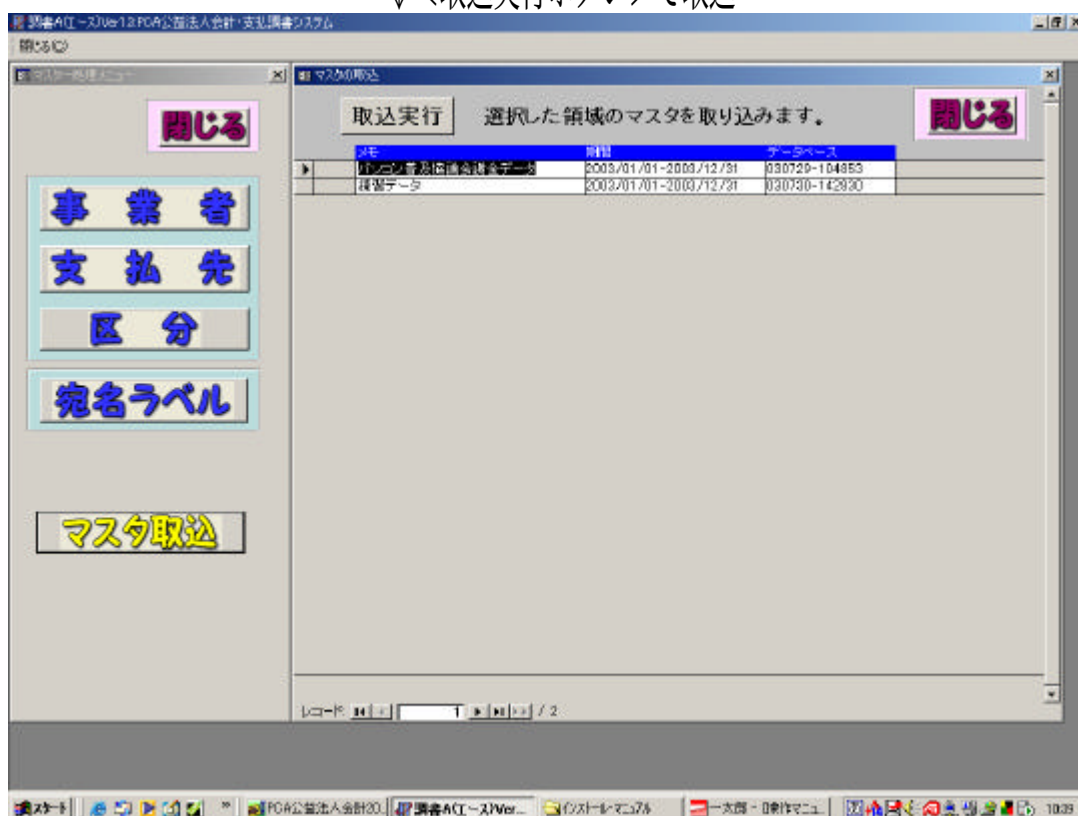
<マスタ取込メニューの処理>

＊新しく作成したデータ領域（データ処理のデータの作成）に通常使用している謝金データのマスターを取り込み、練習用データとして使ったり、または別の用途で謝金管理したい場合に行います。

＊あらかじめ、新データを作成した上、現在処理データ領域を新データにしたうえで、マスターを取り込んでください。間違っ空のデータのマスターを取り込みますと現在の登録マスターが上書き消去されますので、ご注意下さい！

＊マスターを取り込みたいデータに ►カーソルをあて<取込実行>ボタンをクリックしてください。

↓<取込実行ボタン>で取込



< P C A 公益会計ソフト上の伝票入力 >

1. 仕訳伝票での摘要数字欄のコード入力

＊調書エースのマスター登録で登録した区分コードと支払先コードを P C A 公益会計の謝金仕訳伝票に入力します。

伝票入力時、摘要欄下段の 2 項目に区分コード、支払先コードを必ず入力します。
(これが入力されていないと調書ソフトで読み込めません。)

< 1 番目に支払区分コード 0 1, 2 番目に支払先コード 0 0 1 の順で入力します >



借方金額	借方科目	税	摘要	貸方科目	税	貸方金額
55555	611 事業費 00		山田教授・講演料 (杉並会館)	131 普通預金 00		50000
	635 諸謝金					
			01 001			
			山田教授講演料 (杉並会館) 謝金・源泉税	326 預り金 00		5555
				030 謝金・源泉税		
33333	611 事業費 00		山田教授・原稿料 (月刊パソコン技術)	111 現金 00		30000
	635 諸謝金					
			02 001			
			山田教授・原稿料 (月刊パソコン技術) 源泉税	326 預り金 00		3333
				030 謝金・源泉税		
66666	611 事業費 00		山田教授・講演料 (東京パソコン4°)	111 現金 00		60000
	635 諸謝金					
			01 001			
244442	合計		金額	0		244442

＊借方が謝金の費目 (実際の費用計上科目 = 諸謝金・原稿料等) の仕訳の行の摘要数字欄にこの 2 種類のコードを入力してください。2 行目の源泉税等の預り金の仕訳の行にはコード入力をしないでください。

上図の様に 1 : 2 の仕訳で入力し (借方謝金額は源泉税込みで必ず入力してください。)

1 行目の費用仕訳の行にコード 2 つを入力して下さい。

調書エースは摘要数字欄にキーコードが 2 つ入力されている仕訳を抽出して、借方金額に税率をかけますので、謝金とは関係ない仕訳に 2 つのコードを入力しても抽出して計算対象としますのでご注意下さい！

＊上図は公益 2 0 0 0 シリーズの伝票画面ですが、EX 9 5、EX-V のバージョンでも摘要数字欄 1 に区分コード、2 に支払先コードを入力します。

＊消費税の関係する謝金仕訳について

＊会計士や税理士・弁護士等への報酬の支払い等で消費税が発生する場合は、下図の様に謝金そのものの該当仕訳行にコード入力をし、消費税の仕訳は別立てで仕訳して下さい。

＊税務署の手引書上では消費税の関係する報酬・謝金等については原則として支払調書の支払総額欄は消費税込みの総額を記載する旨説明してありますが、同時に消費税額が明確に区分されている場合には、税抜きの正味額でもさしつかえない事となっております。
 (ただし、支払調書の摘要欄に消費税抜きの支払総額である旨を明記してください。)
 調書エースでは謝金仕訳の借方の謝金額が消費税抜きの源泉税込み100%の金額であることが前提ですので、消費税の金額は別立ての仕訳で入力して頂く事が原則となります。

＊また、下図の例の4行目の仕訳のような未払金(未払費用)の精算の仕訳にはコード入力をしないでください。だぶって抽出・計算されます。
 (すでに未払の発生時点で謝金費用伝票にコード入力されているはずですので)

借方金額	借方科目	税	摘要	貸方科目	税	貸方金額
100000	611 事業費 00		大山会計士・9月分顧問料	111 現金 00		90000
	635 謝金					
			大山会計士・9月分顧問料/源泉税	326 預り金 00		10000
				030 謝金・源泉税		
5000	188 仮払消費税 00		大山会計士・9月分顧問料/消費税	111 現金 00		5000
30000	322 未払金 00		佐藤教授・8月分未払い謝金の支払	111 現金 00		30000
135000	合計					135000

＊調書エースは摘要数字欄に2コードが入力されている仕訳であれば、どんな仕訳でも抽出して計算対象としますのでくれぐれもご注意下さい！

*年度途中の導入方法について

* (はじめに) の章でご説明しましたが、今年度途中で導入スタートする場合はすでに入力済みの謝金仕訳を1人ずつ支払行為1件1行の仕訳伝票に訂正していただくか、または、下記の方法のように累計の謝金支払合計額を1人ずつ1行仕訳で入力してから後述する汎用データ出力を行っていただくという2つの方法があります。

* 下図の例では9月からの導入スタートの例として、山田教授の1-8月分までの支払済みの謝金金額の合計額を区分ごとに(講演料・原稿料の区分) 1行ずつ仕訳入力した上で調書エースに出力する例です。(伝票日付はスタートする9月以前であればいつでもかまいません)

(9月分の謝金仕訳からは通常の通り区分ごとに謝金支払い行為1件ずつの伝票入力を行います。)

****ご注意****

この謝金合計仕訳伝票はあくまでも1-8月分の累計額を調書エースに出力するためのダミー伝票で、本来の会計伝票ではありませんので後述する<汎用データ出力>を行った後は削除して下さい!!

The screenshot shows the 'FAX' accounting software interface. The top bar indicates the date '15年 8月 31日' and the document number '100'. The main table displays a journal entry for Professor Yamada's fees. The entry is split into two parts: one for lecture fees (講演料) and one for manuscript fees (原稿料). Each part shows a debit entry (借方) and a credit entry (貸方). The total debit amount is 1499888, and the total credit amount is 1499888. The interface includes various menu options and a status bar at the bottom.

借方金額	借方科目	税	摘要	貸方科目	税	貸方金額
500000	611 事業費	00	山田教授1-8月分講演料/累計金額・10回分	111 現金	00	450000
	635 諸謝金					
			01 001			
			山田教授1-8月分講演料/累計源泉税	328 預り金	00	50000
				030 謝金・源泉税		
333333	611 事業費	00	山田教授1-8月分原稿料/累計金額・10回分	111 現金	00	300000
	635 諸謝金					
			02 001			
			山田教授1-8月分原稿料/累計源泉税	328 預り金	00	33333
				030 謝金・源泉税		
868888	611 事業費	00	山田教授1-8月分委員会謝金/累計金額10回分	111 現金	00	800000
	635 諸謝金					
			03 001			
1499888	合計		差額	03666		1499888

* 同様にすでに1-8月分までの支払済みのすべての謝金者の仕訳を区分ごとに1行ずつ合計額の仕訳入力を行います。

(これにより1枚1枚過去の謝金仕訳を訂正する必要がなくなります。)

<PCA公益会計・伝票入力上の重要点>

公益会計上の謝金仕訳の入力について

*各謝金の支払伝票を入力する場合は、必ず1人につき支払行為1件1行ずつ仕訳入力をしてください。まとめて個人につき2件分や3件分入力したり、複数の謝金支払者の仕訳を1行で入力してしまいますと、個人別に区分の回数や明細リスト、金額合計がとれませんので御注意下さい。

必ず、謝金の支払い区分（原稿料や講演料）ごとに1人1件謝金仕訳を入力することが必要となります。

また、謝金仕訳の借方の費用額は源泉税込みの100%の金額で仕訳入力してください。調書エースは借方の謝金額が源泉税込みの100%の金額であることを前提に区分マスターで設定した税率をかけて徴収税額を算出します。

*年度の途中からの導入の場合は、過去の謝金仕訳伝票も1人につき支払行為1件ずつ1行の仕訳伝票に訂正して頂き、前述の摘要数字欄2項目に区分コード・支払先コードを入力していただく必要があります。（新年度4月からの導入の場合は会計データの前年度1～3月の謝金仕訳伝票を同じように訂正して頂く必要があります。）

またもう一つの方法として、16ページに説明してあります様に事前の記録明細に基づいて個人別に支払済みの累計謝金金額を伝票入力してスタートする方法もあります。

謝金データの訂正について

*謝金データの二重払いや金額訂正の場合は、PCA公益会計上で該当の伝票を修正した上で、調書エースで再度公益会計データの読み込みを行うか、チェックリストのメニューで該当の謝金データを削除・修正してください。（修正は日付・金額のみです。）

調書エースでは何度でもPCA公益会計データの読み込み・集計が可能ですので、元の仕訳伝票を訂正して再読込を行えば自動的に支払調書金額は訂正されます。

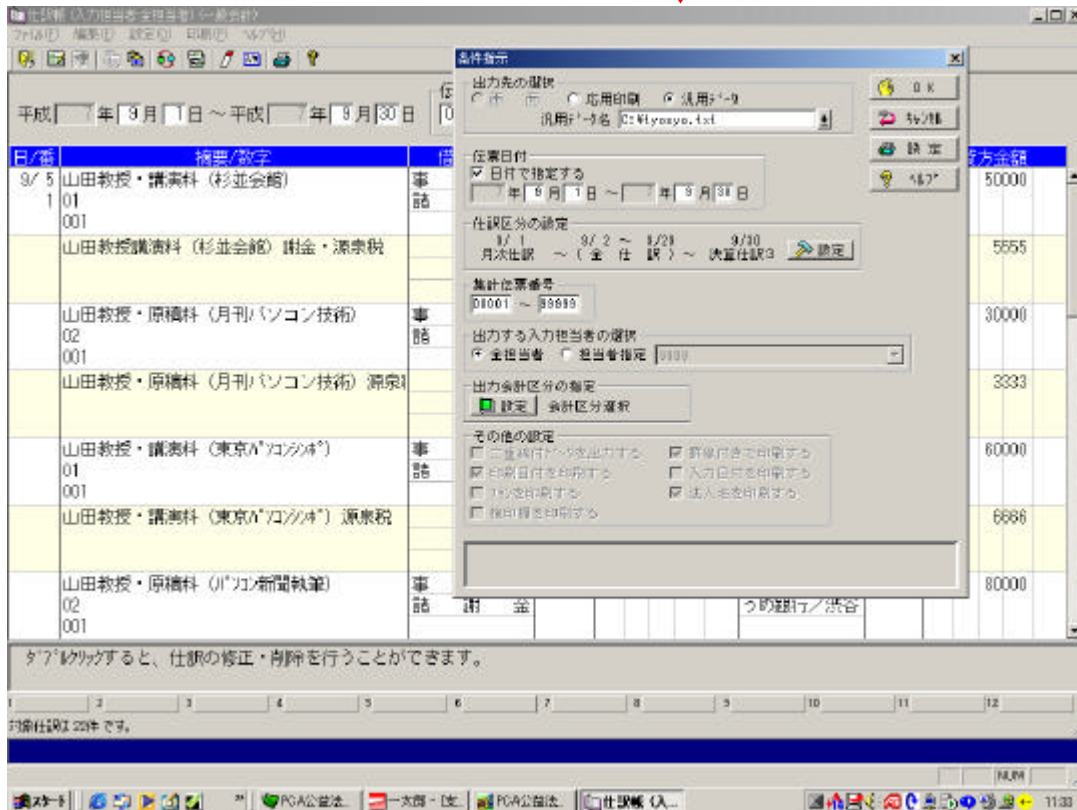
常にPCA公益会計の伝票データが前提となります。

また支払金額を訂正する場合は、別仕訳として逆仕訳伝票を起こさずに直接該当伝票を修正してください。（どの支払分の訂正か判断できませんので）

2. 仕訳伝票を汎用データ出力

＊仕訳帳（仕訳日記帳）のプリンタ出力ボタンで、下図の通りファイル出力を行います。
 例：c:\tyoso.txt等.....
 （ファイル名は自由ですが、必ず***.txt）と、txtをふってください＝PCAの会計マニュアルの汎用データ出力の項をご参照下さい。）

＜汎用データ出力にチェックし、ファイル名を入力＞



（汎用データ出力する際のポイント）

＊会計年度は通常4月－3月の協会様がほとんどですので、汎用データ出力をする期間はPCA公益会計上の前年度データの1月～3月分と今年度データの4月～12月の2回の出力が最低必要です。出力する汎用データ名はその都度変えてもさしつかえありません。

（会計年度の処理期間はどの期間でも問題ありません。1－12月、4－3月、10－9月等）

＊2年度にわたるデータからそれぞれ任意の期間を指定して（毎月でも3ヶ月ごとでも）汎用データを出力し、調書エースで随時読み込めばOKです。

＊調書エースは常に指定された期間をあらたに読み込んでいきますので、1日ごとでも1ヶ月ごとでも何度でも読込・計算が行えます。

（読み込み→チェック→調書発行は何度でも可能です。）

(複数会計に同一の謝金者がまたがる場合)

＊特別会計や収益事業会計等会計区分が複数有り、同一の謝金支払者が複数会計にまたがる場合があります。

(例えば一般会計で原稿料の謝金を払っている山田太郎教授に収益事業会計上でも講演料の謝金を払っている、また特別会計では委員会出席謝金を支払っている等)

この場合は山田教授に対する暦年の謝金支払総額は全会計の合計でなければなりませんので、汎用データ出力する場合は下図のように該当する全会計を指定して出力することが必要です。

日/年	振替/数字	借方科目	税区分	借方金額	貸方科目	税区分	貸方金額
9/5	山田教授						
1	001			55555	普通預金	00	50000
	001				うの銀行/渋谷		
	山田教授						
					預り金	00	5555
					謝金・源泉税		
	山田教授			33333	現金	00	30000
02	001						
	山田教授				預り金	00	3333
					謝金・源泉税		
	山田教授			88888	現金	00	80000
01	001						
	山田教授				預り金	00	8888
					謝金・源泉税		
	山田教授				普通預金	00	80000
	02				うの銀行/渋谷		
	001						

＜出力会計区分の指定＞――→上図のように○全会計区分か○会計区分選択のいずれかに●チェックし謝金に該当する全会計区分を指定して汎用データ出力します。

＊会計区分選択で該当会計を選択する場合は＜c t r l＞キーを押しながら同時にマウスで会計名をクリックすると任意の会計を複数同時に選択できます。

＊以上でPCA 公益会計上の処理は終了です。

<調書エース・支払調書処理>

＊調書エースの支払調書処理メニューで下記のステップで調書発行を行います。

- ①PCA公益会計の仕訳日記帳（仕訳帳）で出力したファイルを読み込みます。
- ②チェックリストでチェックします。
＊リスト形式、伝票形式の2パターンでチェックできます。
- ③支払調書集計処理を行います。
＊区分の支払回数や、合計金額を集計します。
- ④支払調書を自由に編集した上で、印刷発行します。

1. 公益ファイルの読み込み

＊読込ファイルのセットの欄に PCA 公益会計で汎用データ出力したファイル名を入力し、＜更新開始ボタン＞をクリックします。



↑
＜更新開始＞ボタンでPCA公益会計から出力された汎用データを読込ます。

＊読込は何度でも行えます。調書エースで読み込む伝票は摘要数字欄に区分コード・支払先コードが入力されているものだけです。コードの入力されていない伝票は読み込みません。

＊また間違って当年1月～12月以外の（過去年度の会計データなど）仕訳伝票を読み込むとうる場合は＜対象期間外のデータが含まれています・・・＞と注意メッセージが表示されますので、元のPCA公益会計データをご確認下さい！

2. その後、間違いがないかチェックリストで確認・照合します。

＊調書ソフトのチェックリストでは支払リスト形式・伝票形式の2パターンでチェックができます。

＊区分コードや支払先コードのどちらかしか入力されていない伝票や、マスターで登録されていないコードが入力されている仕訳伝票はエラーリストとして表示されます。

＊PCA公益会計上の収支計算書の各謝金の科目残高や摘要元帳で支払先の名前で検索して（摘要欄に必ず支払先の名前を入力している場合）このチェックリストの区分別・個人別の合計金額と照合すれば間違いチェックにより効果的です。

＜支払リスト形式＞

会計コード	伝票日付	区分	摘要	支払金額	
000	20030905	01	謝金料	10円	
		001	山田 太郎		
			山田太郎・謝金料(東京マツコウの会?)		66,666
					行削除
000	20030905	02	専修料	10円	
		001	山田 太郎		
			山田太郎・専修料(月刊シンコン誌付)		33,333
					行削除
000	20030905	01	謝金料	10円	
		001	山田 太郎		
			山田太郎・謝金料(杉玉会館?)		55,555
					行削除
001	20031120	02	専修料	10円	
		001	山田 太郎		
			山田太郎・シンコン名義・専修料		100,000
					行削除
002	20031220	01	謝金料	10円	
		001	山田 太郎		
			山田太郎・セミナー謝金料		55,555
					行削除
002	20031220	02	専修料	10円	
		001	山田 太郎		
			山田太郎・セミナー専修料		88,888
					行削除
合計					533,324

現在表示中の支払先> 001 山田 太郎 東京都杉並区高円寺南3-5-4
レコード 34 / 1 / 7 / 13

＊レコードのボタンで支払者を選択↑

＊＜行削除＞ボタンで削除↑

＊チェックリストの画面上で謝金データの訂正・削除ができます。(支払リスト形式のみ)
該当の謝金データ行にカーソルをあわせ、データを訂正します。(日付・金額のみ)

＊日付を修正した場合は、＜閉じる＞ボタンで一旦閉じてから再度表示しますと日付順にソートされます。

＊二重払いなどで不要なデータは＜行削除ボタン＞で削除します。

＜伝票形式パターン＞

※仕訳伝票形式のチェックリスト上では謝金データの訂正・削除はできません。
(支払リスト形式のみ)

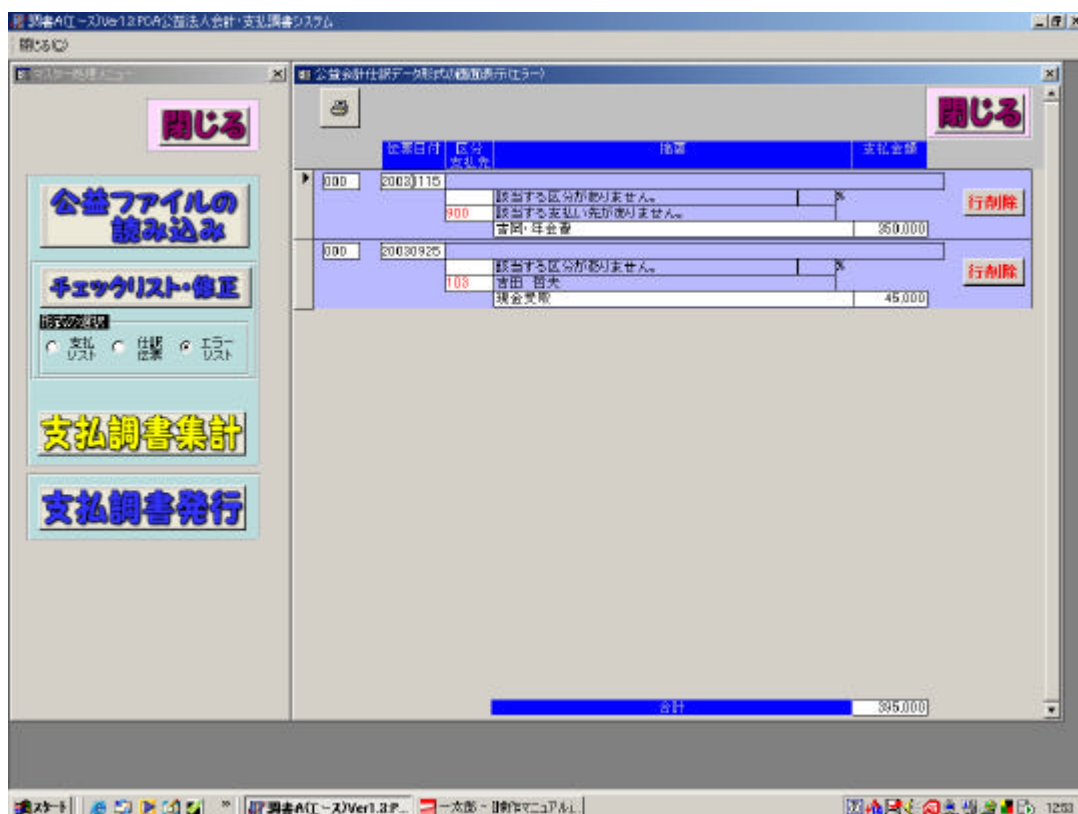
*伝票形式のチェックリストは PCA 公益会計の支払仕訳伝票のキーコード入力された仕訳行のみを抽出しますので、2行目の預り金の仕訳行は表示しません。
(貸方科目が未払金・未払費用の場合も同様です。)

[illegible]

<エラーリスト>

＊区分コードや支払先コードのどちらかしか入力されていない伝票や、マスターで登録されていないコードが入力されている仕訳伝票はエラーリストとして表示されます。

＊PCA公益会計の該当伝票を確認の上、キーコードの入力漏れ・間違いであれば、PCA公益会計の仕訳伝票を適宜修正の上再度<汎用データの出力>と調書エースの<公益ファイルの読込>を行ってください。



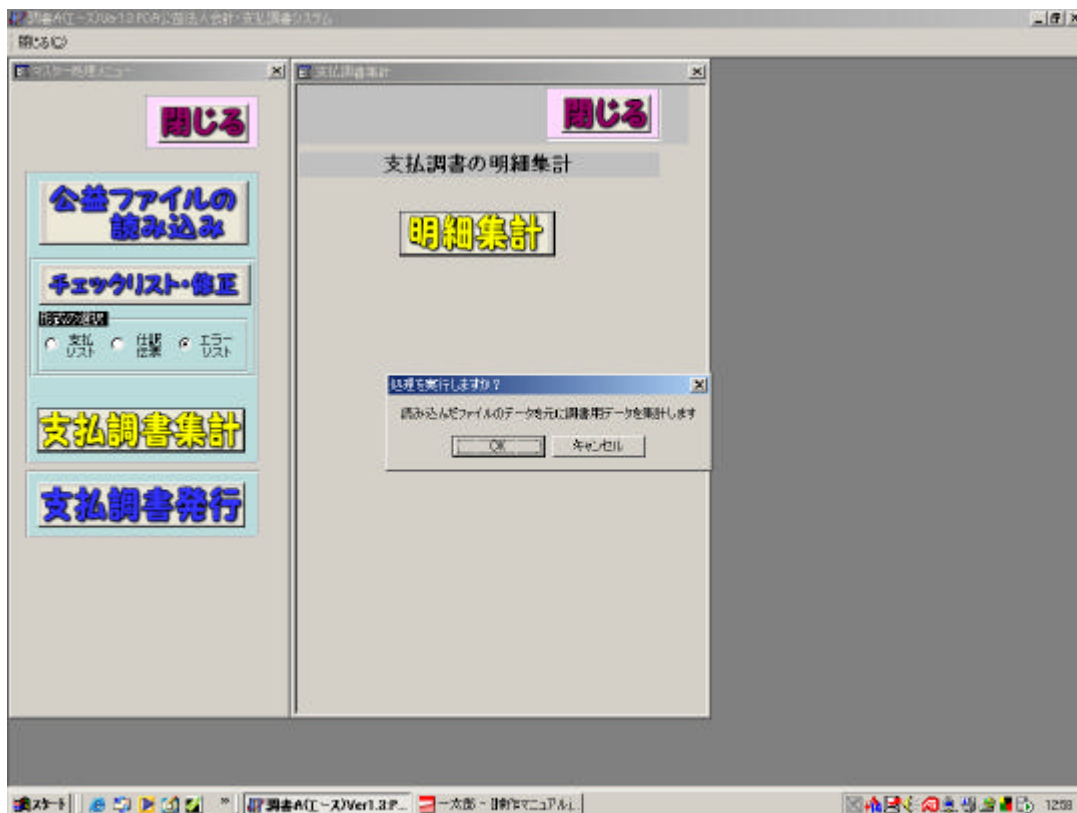
3. 支払調書集計

＊チェックリストで確認したうえ、間違いがなければ明細集計ボタンで集計をします。

＊この集計により区分ごとの支払回数や（細目に回数が自動表示されます）支払者ごとの金額合計・税額合計を算出します。

＊集計は下図のようにボタンをワンタッチするだけです。公益会計ファイルの読込・集計のやり直しは何度でも可能です。

＜明細集計ボタン・何度でも可能です。＞



4. 支払調書発行

＊支払調書発行メニューでは、印刷する前の個人ごとの支払調書の編集（細目・金額・摘要欄）と支払調書の発行・源泉徴収票の発行及び支払5万円以上リストが出力できます。

＜編集ボタンで任意の項目が編集入力できます。＞



＊それぞれの3つの＜出力＞ボタンで各帳票が画面表示・印刷出力できます。

<支払調書の編集>

＊支払先をボックスから選んで区分・細目・摘要欄等の任意の編集入力ができます。



＊細目の回数は各区分が謝金仕訳で入力された回数を計算して、自動表示されます。
訂正したい場合は、編集してください。1回のみの仕訳の区分は回数表示はしません。

＊編集は個人別に自由に行えます。ここで、金額を仕訳伝票の集計と異なる数字に入れ替えて発行することもできますが（普通は無いと思いますが）、再度支払調書集計を行うと仕訳伝票に基づいた金額に再計算されます。

＊会計士や弁護士等の消費税がからむ報酬については、前述したとおり摘要欄に消費税抜きの支払総額である旨を記入してください。

< 支払調書発行——支払調書 >

*支払調書の<出力>ボタンを押しますと画面表示した上でA4の用紙に4面出力します。(A6で4枚印刷します。)

*ここでは紙の印刷イメージで表示するだけですので、調書の編集・訂正はできません。
編集は前メニューの編集ボタンで行います。源泉徴収票も同じです。

<印刷ボタンでプリンタ出力します>



15 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

支払者	住所(国県)	東京都杉並区高円寺南3-5-4	
受ける者	氏名又は名称	山田太郎 (株式会社)	
区分	種別	金額	源泉徴収税額
講	演	料	4回 233,331 23,333
原	稿	料	4回 298,998 29,899
(附票) セミナー10回分			
支払者	住所(国県)	東京都杉並区高円寺南4-2-B	
受ける者	氏名又は名称	社団法人 東京ITシンポジウム協会 (電話) 03-3317-2100	
税	理	種	① ②

15 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

支払者	住所(国県)	東京都杉並区高円寺南3-5-4	
受ける者	氏名又は名称	山田太郎 (株式会社)	
区分	種別	金額	源泉徴収税額
講	演	料	4回 233,331 23,333
原	稿	料	4回 298,998 29,899
(附票) セミナー10回分			
支払者	住所(国県)	東京都杉並区高円寺南4-2-B	
受ける者	氏名又は名称	社団法人 東京ITシンポジウム協会 (電話) 03-3317-2100	
税	理	種	① ②

<支払調書発行——源泉徴収票>

*源泉徴収票の<出力>ボタンを押しますと画面表示した上でA4の用紙に4面出力します。(A6で4枚印刷します。)

*ここでは紙の印刷イメージで表示するだけです、調書の編集・訂正はできません。
編集は前メニューの編集ボタンで行います。

<印刷ボタンでプリンタ出力します>



<支払調書発行——支払5万円以上リスト>

*支払調書発行の画面で支払5万円以上リストの<出力>ボタンを押しますと画面表示した上でA4の用紙に5万円以上の支払者の明細を出力します。

*法定調書の支払調書合計表(309)の欄に記入するときに便利です。

支払先	住所	支払金額	源泉徴収額
太郎 株式会社	東京都中央区西門町3-5-4 山田マンション503号	533,329 円	53,332 円
花子 株式会社	東京都三鷹市本町1-1-1 本町ビル	133,332 円	13,332 円
花子 株式会社	東京都港区目黒7-3 目黒ビル501号	477,778 円	47,778 円
花子 株式会社	東京都国分寺市本町1-5-3	365,064 円	36,065 円
花子 株式会社	神奈川県横浜市西区成田町5-3 成田ハイム205号	161,110 円	16,110 円
花子 株式会社	東京都中央区本町1-1-1 松本マンション105号	293,997 円	29,999 円
花子 株式会社	東京都港区中野区西町5-3-8 西町ハイム305号	328,998 円	42,998 円
太郎 株式会社	東京都新宿区本町1-2-3 本町ハイム	144,442 円	14,442 円
太郎 株式会社	東京都世田谷区経堂3-5-4 松本マンション105号	155,555 円	15,555 円
花子 株式会社	横浜市西区港町1-1-5 港ビル	155,554 円	15,554 円
花子 株式会社	東京都中央区阿佐谷北5-5-6 阿佐谷マンション501号	188,888 円	18,888 円
計	11 件	2,945,043 円	304,002 円

<調書エース・データ処理>

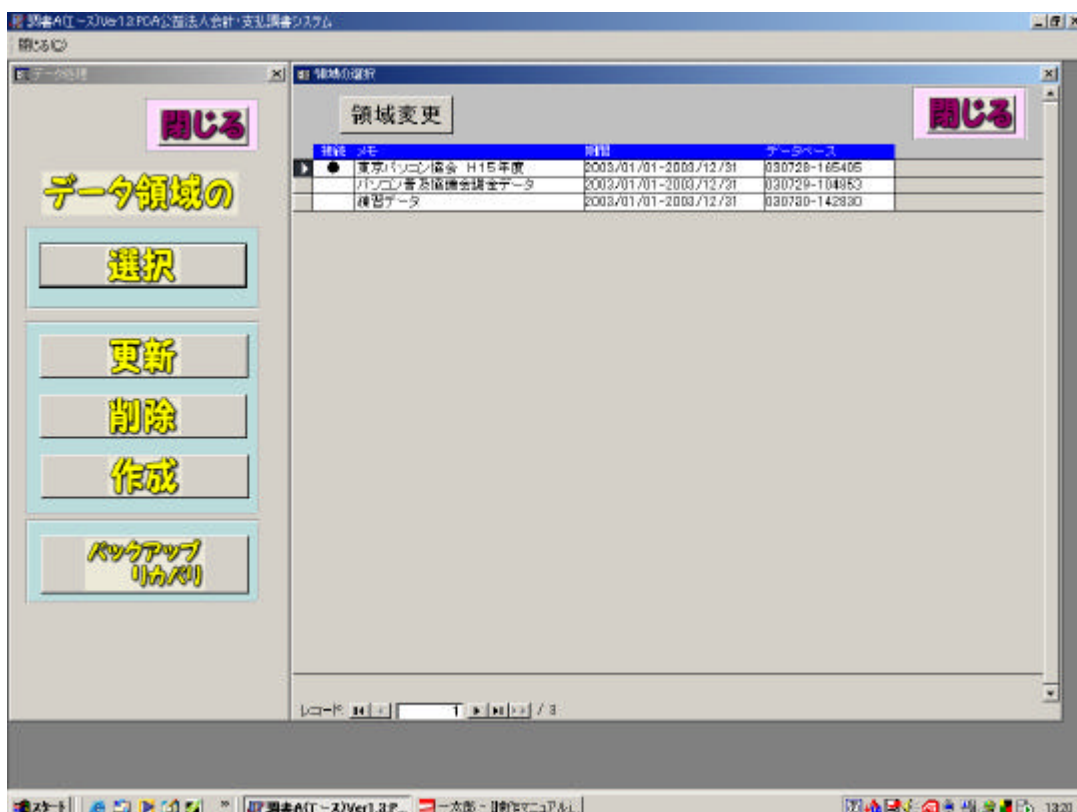
＊調書エースのデータ処理メニューでは下記の5つの処理を行います。

- ①データ領域の選択――処理データを切り替えます（複数データがある場合）
- ②データの更新――新年度のデータを作成しマスターを繰り越します。
（会計ソフトの期末更新処理と同じです。）
- ③データの削除――不要になったデータ領域を削除します。
- ④データの作成――全く新規のデータ領域を作成します。
- ⑤データのバックアップ／リカバリ――必要に応じて調書データのバックアップ及びリカバリを行います。

①データ領域の選択

＊複数データがある場合、下図のようにカーソルを指定して<領域変更>ボタンで処理データを切り替えます

<領域変更>ボタン



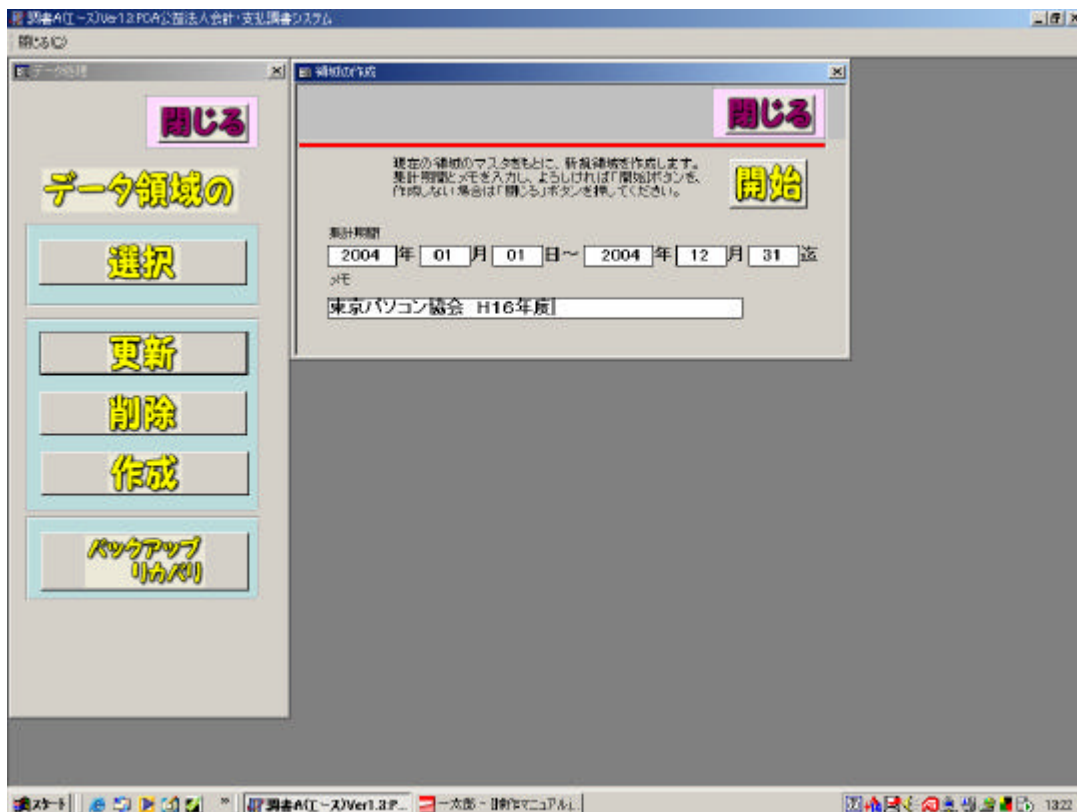
②データの更新

＊新年度のデータを作成しマスターのみを繰り越します。
(会計ソフトの期末更新処理と同じです。)

＊＜更新＞ボタンをクリックしますと自動的に1年進んだ日付期間が表示されますので、メモ欄に適宜データ名を入力して＜開始＞ボタンを押してください。

＊終了しましたら、＜データ領域の選択＞で新たに追加された新年度データを選択し、マスターが繰り越されているかご確認下さい。

＊＜開始＞ボタンを押して更新を実行します ↓



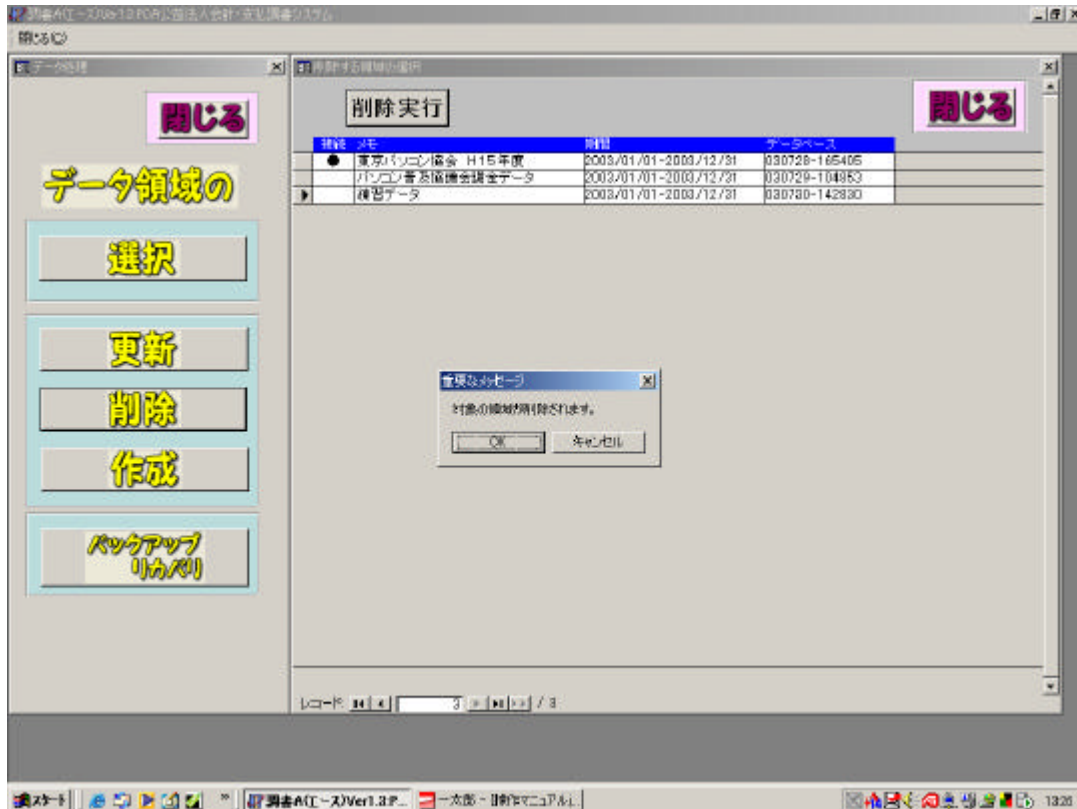
③データの削除

＊不要になったデータ領域を削除します。

削除するデータ領域にカーソルをあわせ、＜削除実行＞ボタンで削除します。

＊データを削除しますと復帰できませんのでご注意ください！

＜削除実行＞ボタン

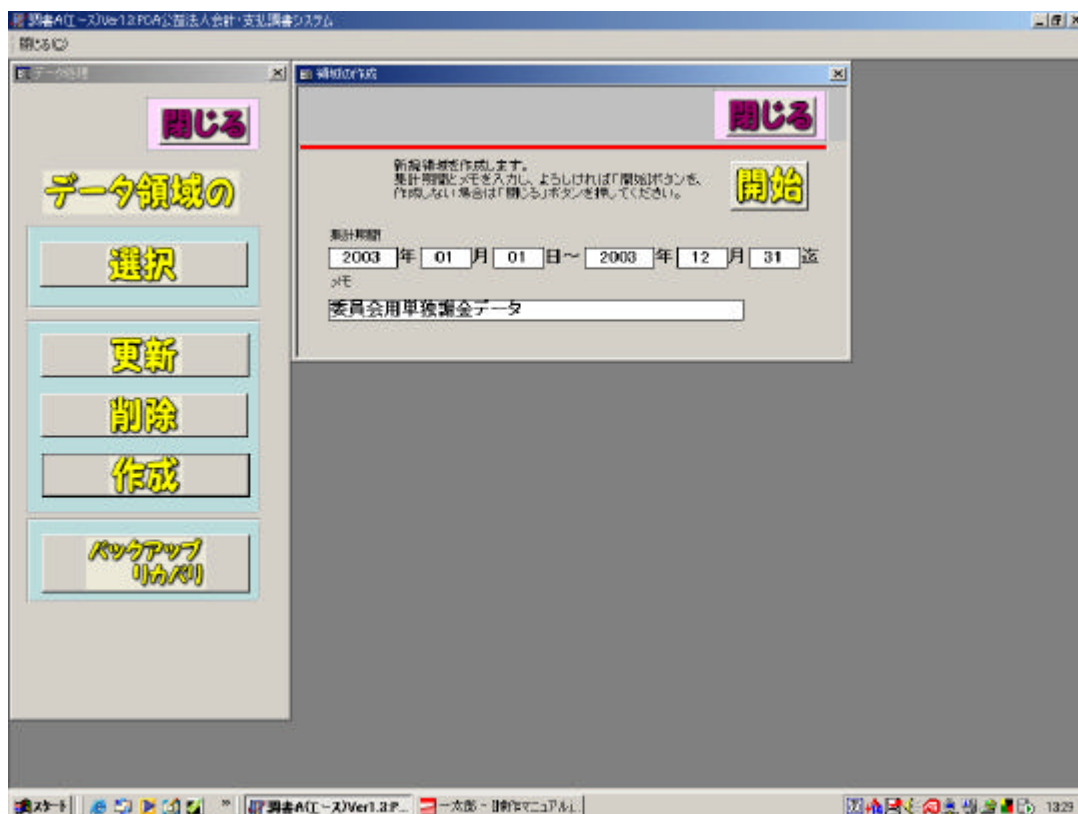


④データの作成

＊全く新規のデータ領域を作成します。

下図のようにメモ欄に適宜データ名を入力し、＜開始＞ボタンで作成します。

＊通常使用している謝金データのマスターを利用したい場合は、調書エース・マスター
処理メニューの＜マスタ取込＞で取り込みます。



⑤データのバックアップ／リカバリ

＊必要に応じて調書データのバックアップ及びリカバリを行います。

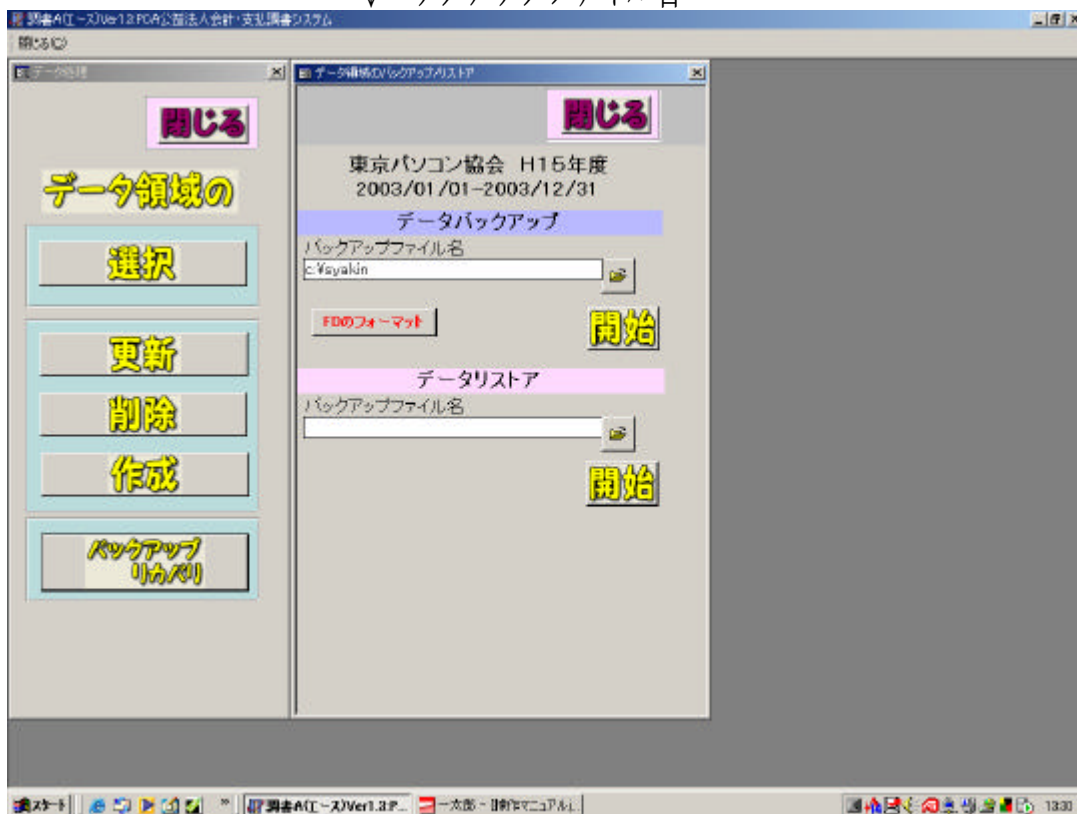
＜データのバックアップ＞

＊下図のようにバックアップファイル名の欄にドライブ、ファイル名を入力し
＜開始＞ボタンで実行します。(フロッピーの場合はA:¥syakin等)

＊必ずファイル名を入力します。

＊また＜開始＞ボタンの上のフォルダーの絵をクリックし任意のファイルを指定して行うこともできます。

↓バックアップファイル名



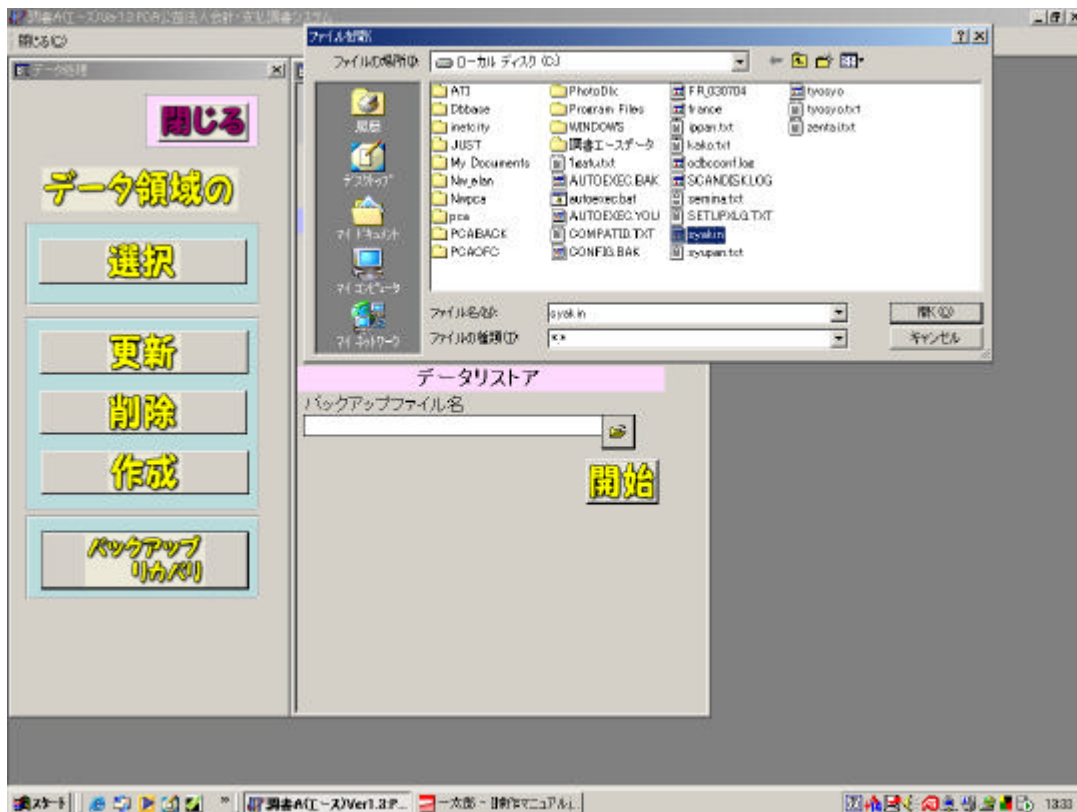
＊上図の例ではc:¥syakin (Cドライブのハードディスク上のsyakinというファイル名) で指定してバックアップしています。

⑤データのバックアップ/リカバリ

＊必要に応じて調書データのバックアップ及びリカバリを行います。

＜データのリカバリ（復元）――データのリストア＞

＊下図のように＜データリストア＞の＜開始ボタン＞の上の黄色いフォルダーの絵をクリックし、あらかじめバックアップされたデータファイル名をクリックし、データのリカバリを行います。



＊上図の例ではc:\syakinのバックアップファイル名を選択クリックしています。＜開始＞ボタンで実行します。

＊データのリストア（リカバリ）は現在処理データに上書きされます。
間違っ過去調書エースのデータ等を指定した場合は現在のデータが上書き消去されますのでご注意ください！