

51 電子帳簿保存法に対応

☆「伝票印刷→押印→スキャンPDF化」作業の改善

2024年1月から施工された「電子帳簿保存法」で、電子的にやり取りした電子伝票は、印刷した紙での保管ではなく、原本の電子ファイルで保存することが義務付けられました。

請求書を紙に印刷して、印鑑を押して、それをスキャナで読み込んでPDFファイルにする方法は手がかかるといって、あらかじめ外部伝票ファイルに印影を入れて、伝票印刷のときにPDFファイルに出力できる機能を提供していますが、作成されるPDFファイルのファイル名は「伝票名(お客様名)yymmdd.pdf」であるため、大量に保管した場合、「電子帳簿保存法」の「期間、取引先、金額の範囲」で素早く検索できることという要件を満たせない状況にあります。そこで、PDFのファイル名を「yymmdd伝票名[取引先名/注文NO]kkkk.pdf」(yymmdd=発行日、kkkk=金額)の形式に(例えば、「241207請求書[山田太郎様/S01206]59100.pdf」)変更しました。

印刷した伝票も同時にPDFファイルに出力できるようにすることで、スキャナで電子化する手間が省けます。また、保管した帳票ファイルは「電子帳票管理ツール」(別売)により、すばやく「検索・閲覧・印刷」ができます。

<電子帳票管理ツール>

☆「日付・帳票名・取引先・金額」で検索できます

PDFファイル名から、「日付、帳票名、顧客名、摘要(注文NO)、金額」を取り出して、帳票リストを作成します。

帳票リストを下記のような画面に表示して、検索、並べ替え、閲覧、印刷が可能です。

また、帳票イメージを見ながらファイル名を設定する、まとめてファイル名を変更する機能があります。