仕入入力

仕入入力では、仕入先への仕入を入力し、仕入伝票を作成します。

※新規登録・修正・削除、キー操作方法などは「伝票入力画面　共通基本操作」を参照してください。

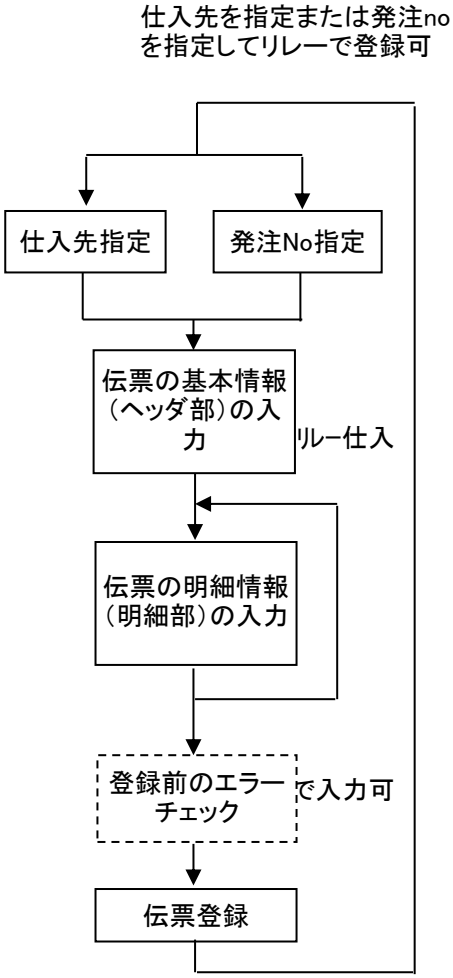
1） 仕入入力概要

Point

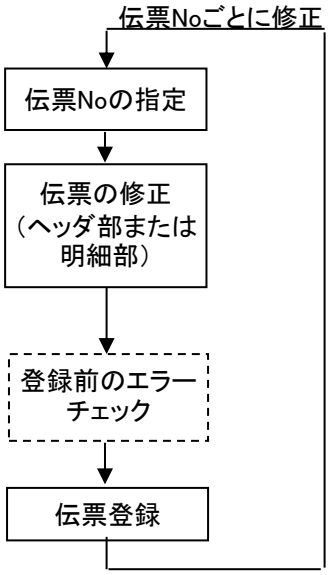
・仕入入力することにより、以下の業務が可能となります。
① 発注から仕入へリレー入力すると発注残管理が行えます。
② 仕入先への買掛残管理ができます。
③ 仕入管理タブの管理帳票にて多角度からの仕入集計や分析ができます。

・ 仕入入力の操作の流れ

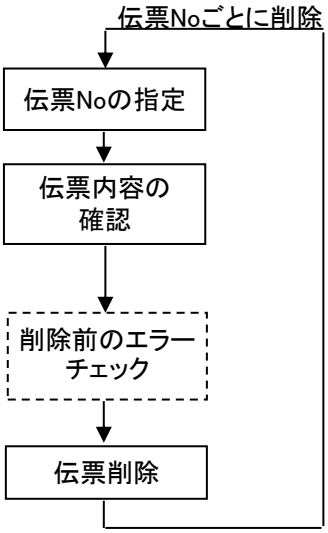
ⅰ）新規登録



ⅱ）伝票修正



ⅲ）伝票削除



※仕入伝票は伝票Noは重複可能です。
同じ伝票Noが存在した場合は、伝票一覧が自動で表示されます。
表示された中から対象となる伝票を選択します。

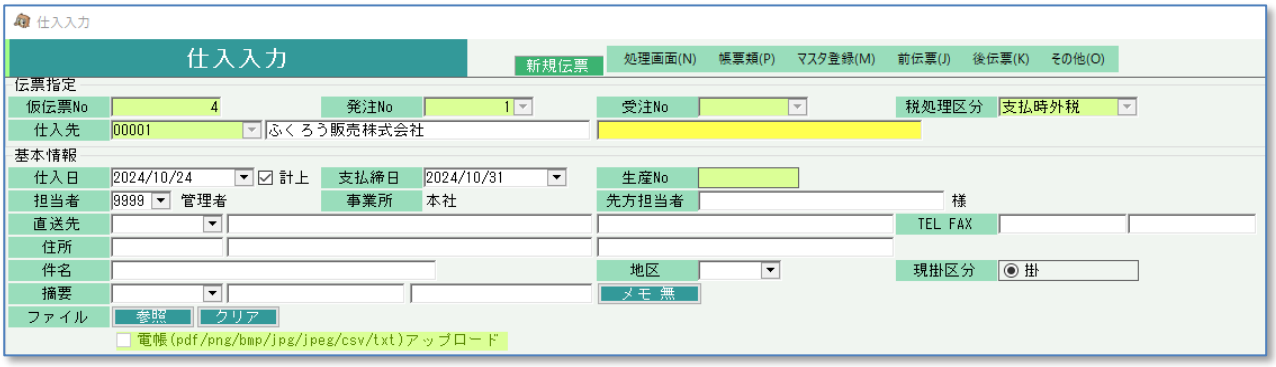
※新規伝票は、発注Noを指定してのリレー売上計上が
可能です。リレーした場合のみ発注残の把握が行えます。

※明細行で受注noを指定して仕入明細を入力することができます。

2） 基本情報（ヘッダ部） 項目の説明

入力画面の上部にある基本情報をヘッダ物と呼びます。
ヘッダ部には、1伝票共通で設定できる項目が表示され、入力することができます。

・項目によっては、上部メニューの「その他」→「伝票設定」から表示/非表示を設定できます。
非表示に設定した項目は画面上に表示されなくなりますが、値は設定されます。



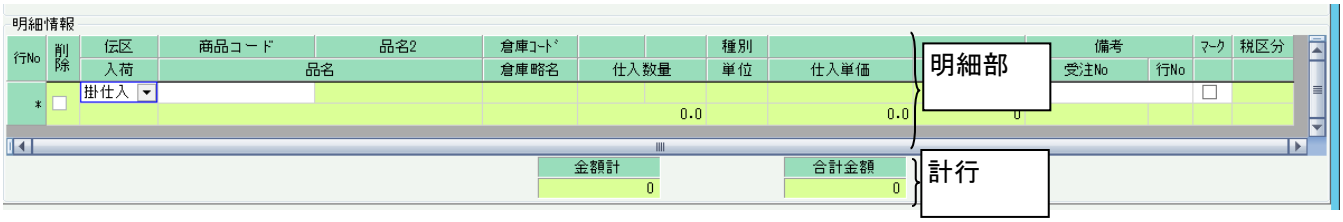
項目名称	説明
伝票No	ほぼ全ての帳票類、伝票類に印字される伝票Noです。 採番管理登録の設定によっては重複することもあります。
発注No	発注からのリレーで仕入する場合、発注Noを指定します。 運用設定にて、発注Noを必須入力に設定することもできます。
仕入先	仕入先コードを指定します。マスタ検索からの選択も可能です。 （SPACEまたはF4キーで検索画面表示） **Point** ・仕入先名は、仕入先マスタの登録内容が初期表示されます。表示後に訂正できます。 ・発注伝票を仕入リレーした場合、変更した仕入先名が仕入伝票に引き継がれます。 ・コード欄にてF3キーまたは、ダブルクリックでその仕入先の登録画面が表示されます。 ※表示された仕入先登録画面で内容を変更しても、入力中の伝票には反映されません。 反映したい場合は再度得意先を指定しなおして下さい。 ・仕入先の使用区分を「仕入停止」「使用しない」に設定されている仕入先は指定できません。
税処理区分	伝票の税処理区分が表示されます。 伝票の新規入力時は仕入先の税処理区分を表示します。 **Point** ・税処理区分は伝票の新規入力時のみ仕入先マスタの値とは別の値を指定できます。 仕入先指定後にEnterキーを押さずにマウスで税処理区分をクリックすることで 仕入先の税処理区分とは違う税処理区分で伝票を作成できます。 （仕入先指定後にEnterキーを押して入力モードに入り基本情報が表示されている 状態になった場合は、「取消」ボタンを押下して得意先指定状態に戻ることで 税処理区分を指定できます。）

項目名称	説明
仕入計上	チェックONの場合、仕入計上され各帳票でも集計されます。 チェックOFFの場合は、仕入計上の対象とはなりません。 支払締切処理の処理対象にもなります。 Point ・チェックOFFの場合、仕入金額が計上されないため、各帳票では集計されません。 （仕入明細表など一部帳票では計上OFFでも検索、集計することができます） ・金額はまだ計上しないが在庫を増減する必要がある場合などにチェックOFFで登録します。
仕入日	仕入日（伝票日付）を入力します。 Point ・運用設定で指定した入力期間制限を超える日付を指定できません。 入力期間制限を超えている場合伝票登録時にエラーになります。 ・　在庫管理する商品は仕入日で在庫が増減します。 詳細は「在庫数計算の考え方」マニュアルを参照してください。
支払締日	仕入日を入力すると仕入先マスタの登録内容から自動で設定されます。 例）・月締めで締日が10と20の仕入先の場合 仕入日2006/05/05　⇒　締日 2006/05/10 仕入日2006/05/16　⇒　締日 2006/05/20 ・都度支払の場合 仕入日と同じ日が支払締日に設定されます。 Point ・仕入を次々回支払締分にしたい場合などは締日を手入力で訂正します。 ただし、仕入先マスタに設定されている締日以外の日は指定できません。 ・都度支払の場合は、支払締日は自由に設定可能です。 ・直近の締めがマスタに指定された決算日の場合、その決算日が締日として表示されます。
担当者、 事業所	この伝票の担当者を指定します。 コードを直接手入力するか、SapceまたはF4キーにてマスター覧より選択できます。 仕入先マスタの営業担当者、またはログイン担当者が初期表示されます。 （運用設定「伝票初期表示担当者」の設定値に従います） 事業所名は担当者横に表示されています。担当者の所属する事業所が表示されます。 事業所は伝票ごとに保持されていますので、登録後に担当者の所属する事業所が 変更となってもデータにセットされた事業所は変更されません。
直送先 ｺｰﾄﾞ 直送先名～ TEL	コード欄では手入力、またはSpaceまたはF4キーにて直送先マスタ検索して選択できます。 直送先名や住所などのその他項目は表示後に変更できます。 Point ・直送先名や住所はマスタから選択せず直接入力することもできます。 ・マスタより選択後に直送先名や住所などを変更した場合、その内容は当伝票にのみ 有効となります。マスタの内容は変更されません。 ・表示されている直送先コードを手入力で削除し、次項目へ進んだ場合、直送先情報 を削除するかどうかの確認メッセージが表示されます。「はい」をクリックすると 直送先名からTELまでがクリアされます。

項目名称	説明
地区	地区マスタに登録されている値から選択します。
件名	件名を入力できます。
先方担当者	仕入先のご担当者名を入力します。 仕入先マスタに設定している値が初期表示されます。
現掛区分	入力中の伝票の現掛区分（現金仕/掛仕）を指定します。 新規入力時は仕入先の現掛区分が初期表示されます。 現掛区分を変更すると明細部の伝区も現掛区分に合わせて変更されます。 Point ・税処理区分が「支払時外税」の伝票の場合、現金は選択できません。 （現金支の場合、その場で精算するので支払時外税というものはないため）
摘要 ｺｰﾄﾞ 摘要名1,2	コード欄でSpaceまたはF4キーにて摘要マスタから選択することができます。 Point ・摘要コードを入力せずに摘要名１，２に直接入力することもできます。
メモ入力 （ボタン）	伝票ごとのメモを入力することができます。 ボタン押下にてメモ入力画面が開きます。
ファイル	仕入先から受領した納品書など伝票に関連するファイルを指定できます。 指定する場合は参照ボタンからファイルを指定します。 表示されたファイルのパスをクリックするとファイルを表示できます。 ファイルのパスを削除したい場合はクリアボタンをクリックします。 WebReportオプションを利用している場合 「電帳(pdf/png/bmp/jpg/jpeg/csv/txt)アップロード」チェックをONにしてファイルを アップロード、管理することができます

3） 明細情報（明細部） 項目の説明

入力画面の下部にある明細情報欄の商品が指定できる箇所を明細部と呼びます。
明細部には1伝票256行まで入力することができます。
各行を入力すると、画面下部の計行に各項目の総計が自動計算され表示されます。



項目名称	説明
行No	先頭から自動で行Noが付番されます。 256行まで入力可能です。 「＊」マークの行は、まだ何も入力されていない行です。
削除 （ボタン）	入力した行を削除する場合、この削除欄にマウスでチェックを入れます。 （チェックを入れると行全体がグレー背景になります） その状態で伝票登録するとチェックを入れた行が削除されます。
伝区 （伝票区分）	以下の伝区より選択します。 伝区は現掛区分の設定によって現金/掛に変わります。 以下では掛仕入の場合で説明します。現金の場合は読み替えてください。 ・掛仕入 ・・・ 通常仕入する商品を指定する場合に選択します。 倉庫を指定している場合、在庫数を増加させます。 ・掛仕返 ・・・ 商品の返品を指定する場合に選択します。 数量を入力すると自動でﾏｲﾅｽ表示になります。 倉庫を指定している場合、在庫数を減少させます。 ・掛値引 ・・・ 商品ごとの値引きを入力する場合に選択します。 単価を入力すると自動でﾏｲﾅｽ表示になります。 在庫の増減には関係ありませんが在庫管理が必要な商品や 倉庫別移動平均原価を採用している場合は倉庫の指定が必要です。 明細合計に対しての値引きを入力する場合は値引用商品を 予め登録しておき、それを使用します。 ・掛経費 ・・・ 諸経費を入力する場合に選択します。倉庫は入力できません。 諸経費を入力する場合、「送料」などの商品を商品マスタに登録しておき 商品に「送料」を指定します。 諸経費で入力された商品は在庫増減されません。（倉庫選択不可） ・摘要 ・・・ 摘要(メモなど連絡事項)を入力する場合に選択します。 品名、規格・型番と備考のみ入力できます。 品名欄でF4キー押下にて、摘要マスタから選択できます。 その場合、品名に摘要名が設定されます。 ・メモ ・・・ メモ入力する場合に選択します。 摘要行と違い、メモ行は対外文書には印字されません。

項目名称	説明
商品ｺｰﾄﾞ	仕入する商品コードを入力します。伝区が「摘要」「メモ」以外は入力必須です。 コードを直接手入力するか、SapceまたはF4キーにてマスター覧より選択することもできます。 Point ・商品ｺｰﾄﾞを入力すると、商品マスタに設定されている「品名」「単位」などが初期設定されます。 ・運用設定の登録内容によってはSpaceキーで商品参照すると、伝票の仕入先＝商品マスタの仕入先　の商品を表示することができます。 商品を主に決まった仕入先から仕入れる場合に使用します。 ・F3キーまたは、ダブルクリックでその商品の登録画面が表示されます。 ※表示された商品登録画面で内容を変更しても、入力中の伝票に自動的には反映されません。 反映したい場合は再度商品を指定しなおして下さい。
品名、 規格・型番	仕入する商品名を入力します。 商品ｺｰﾄﾞ選択時に商品マスタの品名、規格・型番が初期表示されます。 伝区が「摘要」「メモ」の場合は任意文字列を入力します。 Point ・品名は空白でも伝票登録可能です。 ・変更した場合は当伝票にのみ有効です。商品マスタは変更されません。 ・「規格・型番」のタイトル名は運用設定「規格・型番名称」で設定できます。
倉庫	発注した商品を入荷する予定の倉庫を選択します。商品マスタの倉庫が初期表示されます。 直接倉庫コードを指定するか、SapceまたはF4キーにて表示される倉庫参照画面から変更できます。 Point ・商品の在庫数管理は全て倉庫別に行っています。 ・在庫管理が不要の商品は倉庫を指定できません。 ・在庫管理が必要な商品は倉庫を必ず指定しなければいけません。
仕入数量	仕入数量を入力します。 Point ・伝区が「仕入」「返品」の場合、在庫管理する場合は仕入数で在庫が増減します。 ・数量の小数点以下桁数は、運用設定「数量の小数以下表示桁」で設定できます。
単位	商品マスタの設定値が初期表示されます。直接入力またはリストからできます。 リストには単位マスタに登録されている内容が表示されます。
仕入単価	仕入単価を入力します。 商品コード入力時は仕入先マスタの単価種類の設定に応じた単価が初期表示されます。 SpaceまたはF4キーにて単価情報画面が表示されます。 単価情報画面には商品マスタに登録されている単価と仕入先別商品別単価が表示されます。この一覧から単価を選択し直すこともできます。 仕入先マスタに設定されている単価掛率も表示されます。掛率は変更できます。 ただし、商品マスタの掛率要否が「不要」場合、掛率は表示されません。

項目名称	説明
	  この画面から掛率を変更することもできます。 **Point** ・単価の小数点以下桁数は、運用設定「単価の小数以下表示桁」で設定できます。 F3キーにて仕入単価履歴が表示されます。 初期表示では仕入先と商品が伝票と同じ発注、仕入を表示しますが条件を変更して 再検索できます。
種別	商品マスタに設定してある商品種別（仕入）が初期表示されます。 リストには商品種別マスタで「仕入（表示）」に「使用する」を設定している種別が表示されます。
仕入金額	仕入数量×単価の値が表示されます。マイナスの入力も可能です。 **Point** ・数量や単価を入力せずに仕入金額のみ手入力することもできます。
備考	明細行の備考として任意の文字列を入力できます。
受注No、 （受注）行No	受注明細と紐づける場合、Spaceキーまたは F4キー押下で表示される受注明細検索 画面から選択できます。 発注リレーで仕入伝票を作成した場合、発注で設定されていた受注Noが引き継がれます。
マーク （ボタン）	マークをマウスでクリックし、チェック状態にすることで 明細行にマーク(印)をつけて、明細表出力時に絞り込みができます。
税区分	仕入明細の税区分をリストより選択します。商品マスタの設定値が初期表示されます。

4） 明細情報（計行） 項目の説明

明細部の下に横並びに表示されている箇所を、計行と呼びます。
計行では伝票時外税の得意先の外税額のみ手入力できます。
その他入力できる項目はありません。明細部の情報を集計して、その結果を表示します。

項目名称	説明
金額計	伝票全体の仕入金額合計が表示されます。
外税額	伝票毎外税の伝票の場合、「外税額」と表示され、伝票全体の消費税額が 計算され表示されます。表示されている消費税額を手入力で修正することも可能です。 画面には下7桁まで表示されます。 伝票毎内税の伝票の場合、「内税額」と表示され、伝票全体の消費税額が 計算され表示されます。消費税額の訂正はできません。 支払時外税の伝票の場合、この欄は表示されません。
合計金額	外税の伝票の場合、金額計＋外税額が表示されます。 内税の伝票の場合、金額計と同額が表示されます。

5） 仕入伝票更新におけるその他注意事項

新規、修正、削除　共通

・仕入日には入力可能年月日を超えた日付を指定できません。
・仕入先の使用区分を「仕入停止」「使用しない」に設定している場合は更新ロックがかかり、更新（削除）できません。

・ある仕入先の支払締切後に、その仕入先に対して、締切済み期間内の伝票を新規追加、修正、削除しようとした場合、以下のような警告メッセージが表示されます。
運用設定の支払済許可が「しない」の場合は、伝票登録できません。
どうしても登録したい場合は、支払済許可を「する」に変更してから伝票登録してください。
許可しているの場合は、「はい」押下にて伝票登録できます。
伝票登録後は対象の仕入先に対して支払締切処理と支払一覧表出力を再実行することをおすすめします。

・仕訳連動オプションを導入している場合、仕訳作成済の伝票に関しても上記の支払済許可と同様に警告メッセージが表示されます。
運用設定で許可しない設定にしている場合は、仕訳作成済の伝票の修正、削除はできません。

新規

・分納の仕入を入力した場合、新規登録にて発注No指定し、1回目納入の仕入伝票を登録します。
２回目の納品の際も、新規登録にて同じ発注Noを指定すると、自動で発注残の明細行のみが表示されます。

修正

・修正で伝票を開いた場合、どの項目も修正していないと伝票登録はできません。
・全数入荷（リレー仕入）済みの発注Noは仕入で新規登録できません。
しかし、伝票入力画面で確認は可能です。確認後、複写ボタンにて伝票複写も可能です。
・運用設定にて「一括税伝票の修正削除する」が有効の場合、
支払時一括消費税の仕入先に関しては、支払締切処理で自動で作成される消費税伝票を修正で呼出し、金額を訂正することができます。

消費税伝票は以下の計算で作成されます。
例） 末締めの仕入で、6月末指定で支払締切処理をおこなった場合。
６月１日～６月末までの仕入合計（税抜）×０．０８　⇒　Ａ
６月１日～６月末までの明細行ごとの消費税合計　⇒　Ｂ
消費税伝票の額　＝　Ａ　－　Ｂ

※消費税伝票は計算結果が0円でも作成されます。

削除

・発注リレー仕入していた仕入伝票を削除すると、発注残は仕入前の状態に戻ります。