発注入力

発注入力では仕入先への発注を入力し、発注伝票を作成します。

※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）　発注入力概要

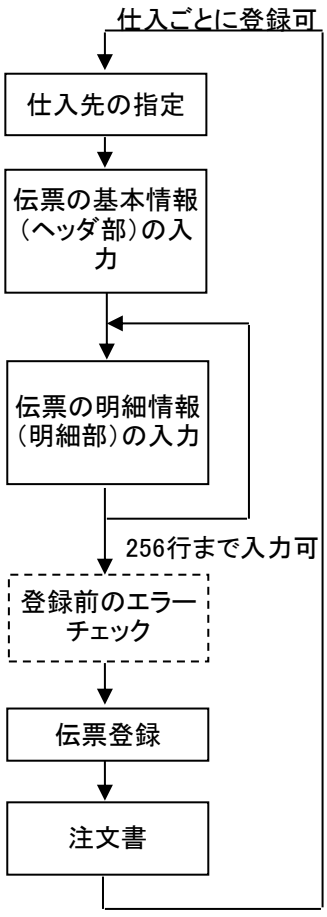
Point

・発注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ことにより、分納も含め、発注残管理が行えるようになります。
　② 発注内容から注文書を発行することができます。
・仕入管理機能はレンタル・リースには対応していません。
　レンタル系の種別を選択したとしても、販売品とおなじように在庫や金額の計上が行われます。
　仕入側の返却機能もありません。

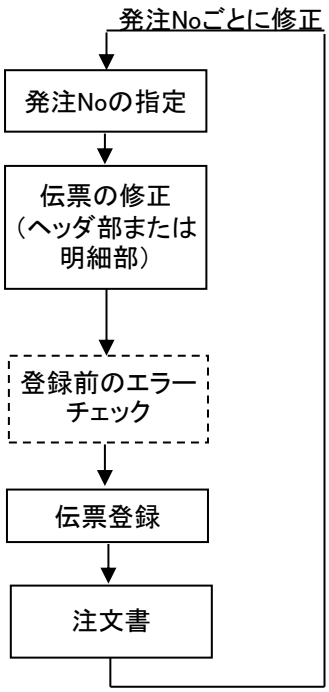
・発注入力では単品管理する商品の指定はできません。

・発注入力の操作の流れ

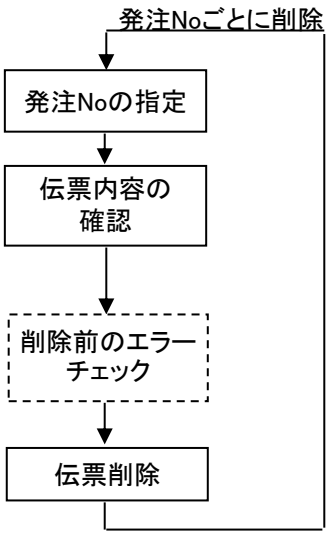
ⅰ）新規登録



ⅱ）伝票修正



ⅲ）伝票削除



※明細行で受注noを指定して発注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部と呼びます。
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
設定することができます。
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。
設定内容はログイン担当者別に保存されます。

項目名称	説明
発注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。
仕入先	発注する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 可能です。注文書には伝票の仕入先名が印字されます。 ・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。 ・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、入力中の伝票に自動的には 反映されません。反映したい場合は再度仕入先を指定しなおして下さい。 ・伝票登録後に仕入先を変更することはできません。 変更する場合は「複写」ボタンで別の仕入先を指定して伝票複写にて新規作成後、元の伝票 を削除してください。 ・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。
仕入先名	仕入先を指定すると、仕入先名1、仕入先名2が初期表示されます。 仕入先名は手入力にて入力することもできます。 **Point** ・仕入先名は注文書に出力されます。 ・伝票登録後に仕入先名を変更することもできます。
税処理区分	伝票の税処理区分（支払時外税/伝票毎外税など）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。修正、削除時は 以前に伝票が登録された時の税処理区分の値を表示します。 **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」ボタンを押下して仕入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
状況	見積/発注/失注　から選択します。 Point 見積・・・発注前段階のもの。見積依頼書が発行できます。 発注・・・発注確定したもの。仕入伝票にリレーできます。 失注・・・伝票登録したが発注しなかったものなど。
発注日	発注日（伝票日付）を入力します。 Point ・発注日には、運用設定で指定した入力期間制限を越える日付は指定できません。 伝票登録時にエラーチェックされます。
納入期日	発注品の納期を入力します。 Point ・伝票設定で明細納期を表示しない設定にしている場合、指定したﾍｯﾀﾞ納期は 明細行にコピーされます。ｺﾋﾟｰ後、明細行ごとに変更も可能です。 実際の各商品納期は明細行ごとに判定されます。 ・状況が「発注」の場合、必須入力です。 状況を「発注」に変更した時に納期が空白だった場合、システム日付が初期設定 されます。
担当者	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が初期表示されます。 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。 Point ・「他事業所データ変更可」（担当者マスタ）の権限がない担当者でログインしている 場合は、他事業所の伝票を登録（追加、更新、削除）できません。
先方担当者	仕入先のご担当者名を入力します。 注文書に印字されます。
得意先ｺｰﾄﾞ 現場ｺｰﾄﾞ	発注伝票と紐づける得意先、現場があれば指定できます。
納入場所 郵便番号 住所 TEL	納入場所を入力できます。入力すると注文書に印字されます。 Point ・ 納入場所を入力していると、注文書に印字されます。 ・ 現場を指定している場合は、納入場所の入力が無ければ現場マスタに登録されている 現場住所などが注文書に印字されます。

項目名称	説明
摘要ｺｰﾄﾞ 摘要名	摘要を指定します。 コード欄では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に直接入力することもできます。 ・マスタより選択後に摘要名を変更した場合、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。
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	伝票に関連するファイルを指定できます。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。

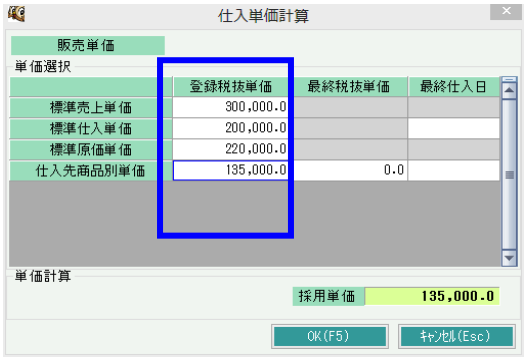
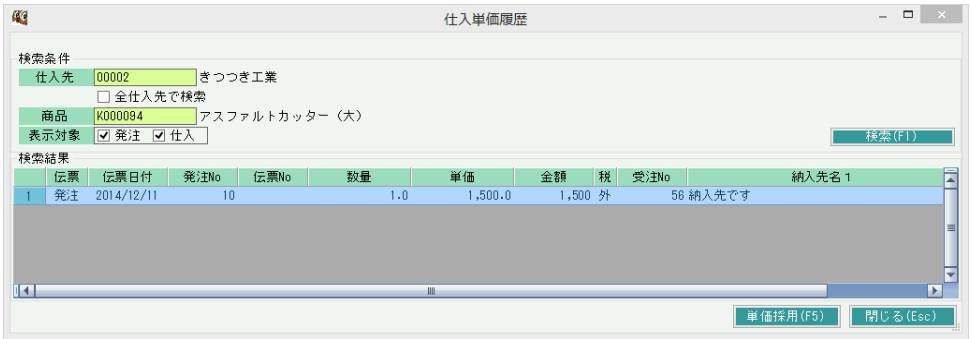
3） 明細情報（明細部） 項目の説明

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
設定することができます。
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。
設定内容はログイン担当者別に保存されます。

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。
受注No 受注行No	登録済みの受注伝票の明細を指定すると、その明細行の商品コードなどが受注伝票からコピーされます。 **Point** ・ SpaceまたはF4キーにて表示される受注明細検索画面から選択します。 受注明細検索画面は発注伝票の仕入先コードで絞り込んで初期表示されますが、 受注Noを入力後、Spaceキー（F4キー）にて受注明細検索画面を表示すると受注Noでも 絞り込んで検索されます。どちらも検索画面で指定の変更は可能です。 ・ 受注明細を選択した場合、商品コード、品名、品名2、倉庫コード、数量、 単位、種別、備考　がコピーされます。 初期表示後、各項目は変更可能です。 ・運用設定「原単価を発注・仕入単価にする」設定している場合、指定した受注明細行の 原単価が発注単価に設定されます。
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。 （掛発注→現発注など） ・掛発注　・・・　通常発注する商品を指定する場合に選択します。 ・品値引　・・・　商品ごとの値引きを入力する場合に選択します。納期は入力できません。 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。納期、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。 ・摘要　　・・・　摘要行を入力する場合に選択します。 品名と備考のみ入力できます。 入力した品名などは注文書に印字されます。 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。

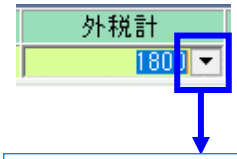
項目名称	説明
入荷	発注明細の入荷状況を表示しています。 発注Noを指定しての仕入（リレー仕入）を行うと出荷状況が変わります。 ・「未納」 ・・・ まだ1つも仕入されていません。新入力時は全て「未納」です。 ・「一部」 ・・・ 仕入されていますが完納にはなっていません。 ※仕入時に数量「0」で入力されている場合も「一部」と表示されるの注意。 ・「完納」 ・・・ すべて仕入されて完了している状態です。 Point ・未納と一部は発注残の扱いとなります。 ・仕入伝票で発注残数より少ない数を入力した場合、自動的に未納になります。 ただし仕入明細の「入荷」をクリックして手動で修正することにより発注残＜仕入数の場合でも「一部」の状態にすることができます。 反対に発注残＞仕入数の場合でも「完納」にすることができます。 ・出荷状況の印字箇所はありませんが、発注明細表で発注残数を出力することができます。 ・摘要行は仕入にリレーされますが、発注残の管理や入荷状況の管理は行いません。
商品ｺｰﾄﾞ	発注する商品ｺｰﾄﾞを入力します。伝区が「摘要」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」が初期設定されます。「明細納期」はヘッダに指定されている納期が初期表示されます。 ・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。 ・発注入力では単品管理する商品の指定はできません。
品名	発注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商品名が初期表示されます。 表示後の訂正も可能です。 伝区が摘要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。
倉庫	発注した商品を入荷する予定の倉庫を選択します。 伝票担当者の事業所に登録されている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。 伝区が経費、摘要の場合は指定できません。 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。

項目名称	説明
明細納期	納期を行ごとに年月日で入力します。 Point ・明細納期には発注日以降の日付しか指定できません。 ・状況が「発注」の場合は必須入力です。
発注数量	発注数量を入力します。 Point ・数量の入力は必須ではありませんが、在庫管理する場合は数量を入力しなければ 反映することができません。 ・数量の少数以下桁数は、運用設定にて修正可能です。
単位	数量の単位を入力またはリストから選択します。 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。 商品マスタの登録内容が初期表示されますが、変更できます。 Point ・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。
発注単価	発注単価を入力します。伝区が摘要の場合は入力できません。 新規伝票では仕入先マスタの販売単価種類の設定に応じて、初期表示される 単価が決定します。 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。  伝票機能で「仕入先別商品の最終仕入単価を使用する」をONにしている場合、仕入先別商品単価が表示されます。 この画面から掛率を変更することもできます。 Point ・単価の少数以下桁数は、運用設定で変更できます。 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。 

項目名称	説明
種別	商品マスタに設定に関係なく「販売」が初期表示されます。 Point ・選択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。 ・受注明細を指定した場合は受注明細の種別が初期表示されますが、仕入管理機能側では レンタル・リースは取り扱いません。種別の指定にかかわらず販売品と同じように 金額の計上、在庫の移動が行われます。
発注金額	発注数量×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発注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。
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	発注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	伝票全体の発注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。  F4またはスペースキーで「伝票税額設定」画面が表示され、 入力中の明細税区分と税率ごとの消費税額を確認することができます。 表示された消費税は手入力にて変更することも可能です。 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。 発注リレーして売上入力しても、外税額は仕入日（とその税率）を基準として再計算されます。 発注で外税額を訂正している場合は、仕入入力でも手入力にて修正してください。
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。 内税の電報の場合、金額計と同額が表示されます。

5） 発注伝票更新におけるその他注意事項

新規、修正、削除　共通
・発注日には受発注入力可能年月日を超えた日付を指定できません。
・「他事業所データ変更可」（担当者マスタ）の権限がない担当者でログインしている場合は、他事業所の他事業所の伝票を登録（追加、更新、削除）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。

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。
・仕入リレー済みの場合、商品コード、発注数量など一部項目が変更できなくなります。

削除
・仕入リレー済みの伝票は削除できません。