

# 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。

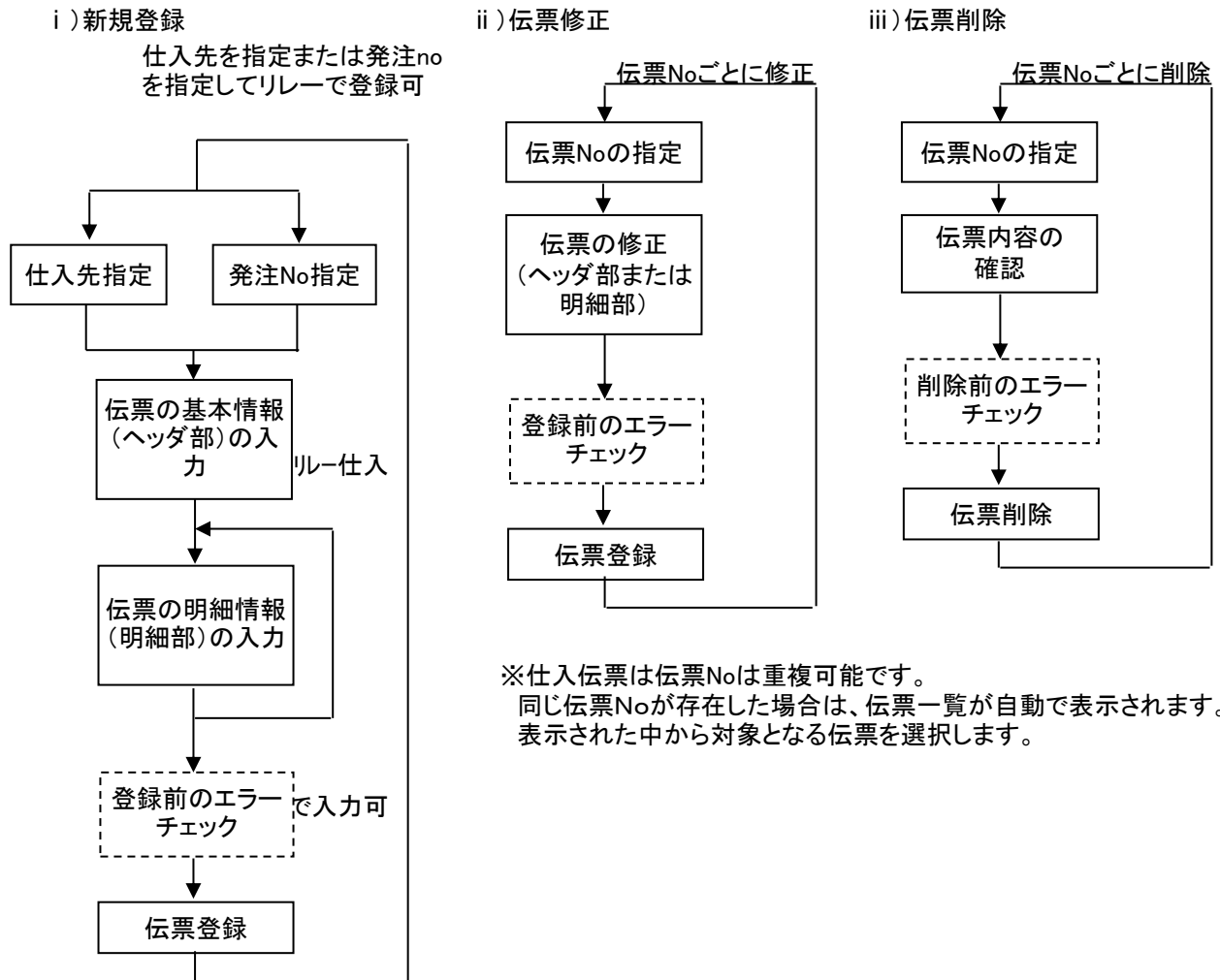
※新規登録・修正・削除、キー操作方法などは「伝票入力画面 共通基本操作」を参照してください。

## 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 仕入明細表が作成でき、多角度からの仕入集計や分析ができます。
- ・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。
- ・仕入入力では単品管理する商品の指定はできません。

### ・仕入入力の操作の流れ



※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
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)  <b>Point</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
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。  <b>Point</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。)</li> </ul>

項目名称	説明
仕入日	<p>仕入日(伝票日付)を入力します。</p> <p><b>Point</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・在庫を仕入日で増加するか、入庫日で増加するかは、運用設定の在庫引落基準で設定された内容で決まります。 伝票日付で設定してある場合は、仕入日が在庫数チェックにも使用されます。 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。</li> </ul>
計上	<p>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。 支払締切処理の処理対象にもなります。 チェックOFFの場合は、仕入計上の対象とはなりません。</p> <p><b>Point</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・チェックOFFの場合、仕入金額が計上されないため、各帳票ではチェックOFFの仕入伝票は集計されません。</li> <li>・金額はまだ計上しないが在庫を増加する必要がある場合などにチェックOFFで登録します。</li> </ul>
支払締日	<p>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。</p> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p><b>Point</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・都度支払の場合は、支払締日は自由に設定可能です。</li> <li>・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。</li> </ul>
入庫日	<p>仕入品の入庫日を入力します。</p> <p><b>Point</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入庫日は1伝票で1つしか指定できません。 入庫日をわけたい場合は別伝票に入力してください。</li> <li>・在庫を仕入日で増加するか、入庫日で増加するかは、運用設定の在庫引落基準で設定された内容で決まります。 伝票日付で設定してある場合は、仕入日が在庫数チェックにも使用されます。 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。</li> </ul>

項目名称	説明
担当者、 事業所	<p>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、SpaceまたはF4キーにてマスター一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。</p> <p>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。</p> <p><b>Point</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「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が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。</li> </ul>
先方担当者	仕入先の担当者名を入力します。
納入先 コード 納入先名～ TEL	<p>納入先を指定する。 コード欄ではSpaceまたはF4キーにて納入先マスタ検索して選択可能です。 納入先名や住所などのその他項目は表示後に訂正可能です。</p> <p><b>Point</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・納入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。</li> <li>・マスタより選択後に納入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。</li> <li>・表示されている納入先コードを手入力で削除し、次項目へ進んだ場合、納入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」をクリックすると納入先名からTELまでがクリアされます。</li> </ul>
摘要コード 摘要名	<p>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。</p> <p><b>Point</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
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。

明細情報	受注No	伝区	商品コード	管理番号	倉庫コード	倉庫略名	仕入数量	単位	仕入単価	種別	備考	マーク	税区分
行No	削除	受注行No	入荷	品名	倉庫略名	仕入数量	単位	仕入単価	仕入金額	種別	備考	マーク	税区分
1	<input type="checkbox"/>	56	掛仕入	K000094	0001	本社倉庫	1.0		1,500			<input type="checkbox"/>	課仕
		1	全数	アスファルトカッター (大)									
2	<input type="checkbox"/>		掛値引	K000094	0001	本社倉庫	1.0		-300.0			<input type="checkbox"/>	課仕
			全数	アスファルトカッター (大)									
			掛経費	0000006								<input type="checkbox"/>	課仕
金額計		合計金額											
6,200		6,200											

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。 発注伝票で指定されている場合、リレー表示されます。  <b>Point</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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、仕入単価(受注原単価)、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。</li> </ul>
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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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)</li> </ul>

項目名称	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。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。</li> </ul>
入荷	<p>発注からのリレー仕入時に選択できます。入力した仕入数量と発注残数の関係から以下のように自動的に変更されますがクリックすることにより手動変更することもできます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「一部」 …… 仕入数&lt;発注残数のような仕入数を入力した場合に表示されます。 ※仕入時に数量「0」で計上する場合も「一部」と表示されるの注意。</li> <li>・「完納」 …… 仕入数≥発注残数のような仕入数を入力した場合に表示されます。</li> </ul> <p><b>Point</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕入しない行は数量0とするのではなく、行を削除ボタンで削除します。(行を削除すると発注伝票では「未納」のままになります。)</li> <li>・発注数量より少ない仕入数量で全数出荷扱いにしたい場合は出荷をクリックして「完納」に変更することができます。</li> <li>・一部は発注残の扱いとなります。</li> <li>・仕入の入荷状況は、印字箇所はありませんが発注の入荷状況に影響します。</li> <li>・摘要行は発注からコピーされますが、発注残の管理や入荷状況の管理は行いません。</li> </ul>
商品コード	<p>仕入する商品コードを入力します。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、SpaceまたはF4キーにてマスター一覧より選択することもできます。</p> <p><b>Point</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・商品コードを入力すると、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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>・仕入入力では単品管理する商品の指定はできません。 単品管理商品の在庫登録は単品登録よりおこなって下さい。</p>
品名	<p>仕入する商品名を入力します。商品コード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。</p> <p><b>Point</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・品名は空白でも伝票登録可能です。</li> <li>・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。</li> </ul>
倉庫	<p>仕入する商品の入庫先倉庫を選択します。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、Space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。</p>

項目名称	説明
	<p><b>Point</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>商品の在庫数管理は全て倉庫別に行っています。</li> <li>在庫管理が不要の商品は倉庫を指定できません。</li> <li>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。</li> </ul>
仕入数量	<p>仕入数量を入力します。</p> <p><b>Point</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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入力がないと在庫の増減はされません。</li> <li>数量の少数以下桁数は、運用設定にて修正可能です。</li> </ul>
単位	<p>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。</p> <p><b>Point</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
仕入単価	<p>仕入単価を入力します。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。</p> <p>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。</p> <div data-bbox="386 1153 909 1512" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="944 1196 1364 1424" data-label="Text"> <p>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。</p> <p>この画面から掛率を変更することもできます。</p> </div> <p><b>Point</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>単価の小数以下桁数は、運用設定で変更できます。</li> </ul>

項目名称	説明
	<p>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。</p> 
種別	<p>リレーした発注明細の種別、発注リレーでなく新規の場合は商品マスタに設定に関係なく「販売」が初期表示されます。</p> <p><b>Point</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
仕入金額	<p>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。</p> <p><b>Point</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
備考	<p>明細行の備考として任意の文字列を入力できます。</p>
マーク (ボタン)	<p>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。</p>
税区分	<p>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。</p>



## 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。

※以下、下線(緑字)の項目は伝票機能にて、使用する、しないを選択できるものです。  
詳細は「伝票機能設定」マニュアルを参照してください。

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。
税額	<p>伝票毎外税の得意先の場合、「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。</p> <div data-bbox="363 683 582 772" data-label="Image"> </div> <p>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。</p> <div data-bbox="363 828 1228 1137" data-label="Image"> </div> <p>伝票毎内税の得意先の場合、「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、税額の欄は表示されません。</p> <p>伝票毎外税と伝票明細毎外税の違いは以下の通りです。 伝票毎外税・・・明細行毎に消費税を計算(調整税)しますが伝票税は伝票の合計金額で算出します。 伝票明細毎外税・・・明細行毎に算出した消費税の合計が伝票の消費税になります。</p> <p><b>発注リレーして仕入入力しても、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。</b></p>
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。 内税の伝票の場合は、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。
- ・「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が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。
- ・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「一括税伝票の修正・削除する」が「する」の場合、支払締切処理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。