

明細表

明細表は各伝票入力 củaデータごとに発行できます。
見積、受注、売上、入金、発注、仕入、支払、入出庫、生産明細表が発行できます。
また、エクスポート処理にてデータの抽出もできます。

※明細表の指示画面の操作方法などは「帳票出力指示画面の基本操作」を参照してください。

以下、各明細表の画面項目にて、表記内容だけではわかりにくい項目を説明します。
※入出庫明細表は在庫管理の「入出庫明細表」のマニュアルを参照してください。

1) 指示画面内容 補足

◆ 受注明細表

(以下、受注明細表を例に説明)

・ 納品状況

受注明細表の場合、受注明細の出荷区分(未納、一部、全数)をチェックし、未納と一部の場合は「受注残」として抜粋します。一部(計上済み分)と全数は「売上済」として判別され出力されます。

例えばある商品にて、受注が10個の明細で4個が売上済みだった場合、

受注残で抜粋 ⇒ 6個

売上済で抜粋 ⇒ 4個

というように集計され、出力されます。

金額も同様ですが、受注残抜粋の場合は、税込出力はできません。

(消費税を数量で按分すると受注金額が正しく出力されないため)

また受注残で出力した場合、帳票タイトルが「受注残明細表」となります。

◆ 売上明細表

・ 受注No (詳細設定画面の明細情報タブ内)

受注No指定して売上データを集計した場合、伝票毎消費税行とリレー売上時に追加した明細行は集計されません。

◆ 全明細表共通

・ 事業所 (詳細設定画面の基本情報タブ)

得意先に設定されている事業所ではなく、データが登録された事業所、すなわち、「伝票入力時に指定された担当者が所属する事業所」が抽出の対象となります。

・ 部課 (詳細設定の基本情報タブ)

事業所と同様、受注入力時に指定された担当者が所属する部課、が抽出の対象となります。

・ 入力者 (詳細設定の基本情報タブ)

ログオンしたときの担当者が、伝票入力者としてデータ保存されており、その担当者が抜粋できます。

・ 得意先締日 (詳細設定のマスタ情報タブ)

得意先マスタに設定してある締日を抜粋条件として指定できます。

例えば末締め of 得意先のみ出力した場合は、「99」を指定し、都度請求の場合は「0」を指定します。

ただし、締日が20日と月末など、複数設定されている得意先の場合、「20」と指定して出力しても

月末締分の明細も出力されます。