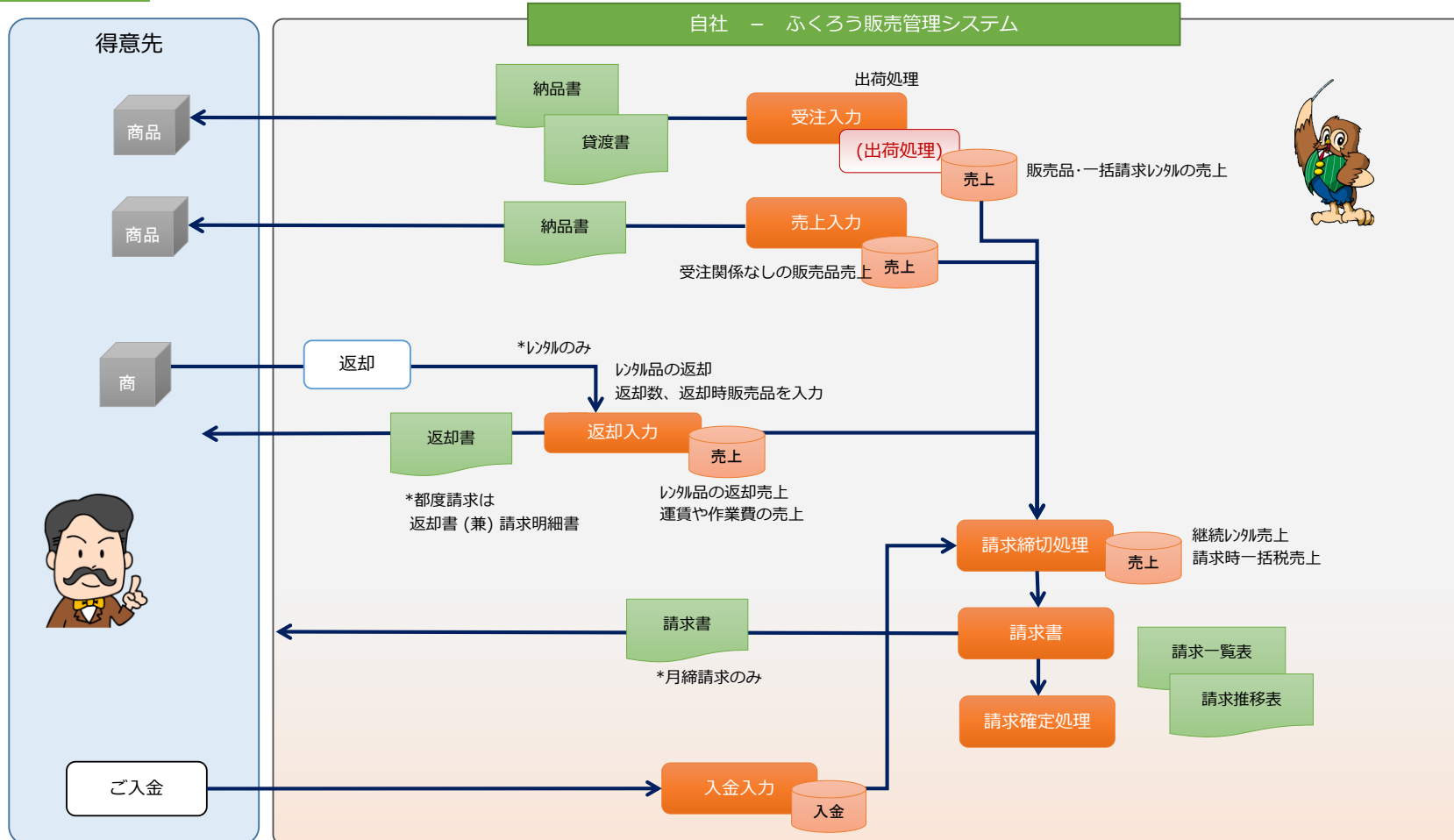


売上した内容から、お客様へ請求内容を決定し、請求書を発行します。お客様から入金があったら入金処理します。
請求額は請求一覧表や請求推移表で請求先別に確認ができます。

請求の種類には以下の2つがあります。

- ① 都度請求 … 売上の都度、請求する方式です。出荷時は「納品書」に金額、消費税を出力します。返却時には「返却書(兼)請求明細書」を発行して顧客へ請求します。
- ② 月締請求 … 各月の指定された締日ごとに売上を集計して請求する方式です。前月請求済の額から入金済の額を差し引いた請求残も今回請求額に含めることもできます。得意先の設定が「請求時外税」の場合、請求締切処理で消費税伝票が作成され、消費税額が確定します。月締請求に関しては請求一覧表、月締め用の請求書の出力ができます。そのためには請求締切処理が必要となります。

■ 請求から入金フロー



■ 請求に関連する処理と流れ



出荷処理、売上入力、返却入力は業務マニュアル「配送準備から出荷・売上、返却までの流れ」を参照してください。
 以下は請求に関連する、請求締切以降の処理を説明します。

■ 請求締切処理

請求締切日を指定して実行します。
 締切処理が実行され、未返却のレンタル継続売上傳票と、請求時消費税伝票の作成と回収予定データが作成されます。
 締切処理を実行すると、請求書、請求一覧表を発行できます。

締切処理は何度も実行できます。

※ 締切処理で作成されたレンタル継続の売上傳票は、売上入力にて訂正・変更ができます。
 締切処理を再度行っても売上傳票はそのまま残ります。

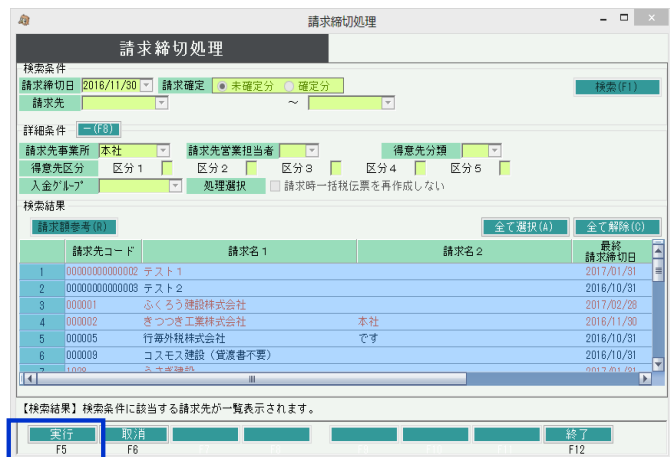
売上傳票の変更を行った後は請求書発行前に必ず請求締切処理を実行してください。

◆ 請求締切処理の操作方法

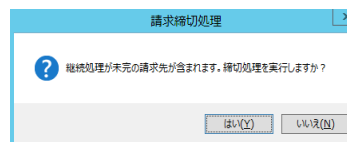
1. 請求締切日を指定して検索ボタンを押します。
 検索する得意先を絞りたい場合は、条件を指定してから検索ボタンをクリックします。



2. 締切処理を行う得意先を選択して、画面下の「実行」ボタンをクリックします。
 得意先はShiftキーやコントロールキーを押しながら複数選択できます。

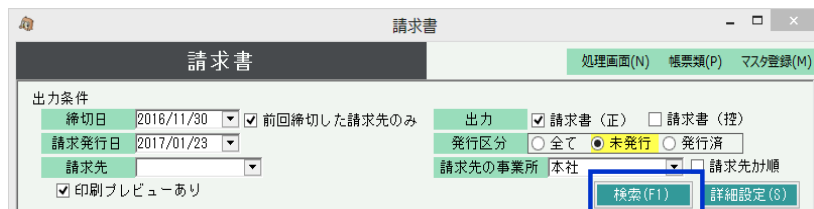


継続処理が未処理の請求先が含まれる場合は以下のメッセージが表示されます。
 処理を継続してよければ「はい」を押下します。



■ 請求書

1. 請求締切日や、その他検索結果を絞り込む条件を指定して検索ボタンを押します。



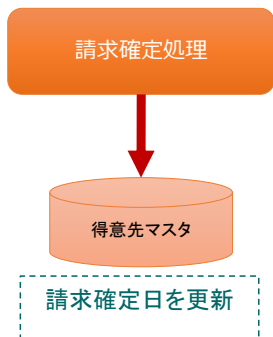
- ・ 検索前に詳細設定ボタンをクリックすると、表示する得意先の条件や印字設定ができます。
(全て0の得意先は表示しない、現場別に改ページする設定など)

2. 表示された得意先から、請求書を発行する得意先を選択し、画面下の「発行」ボタンをクリックします。



明細行をダブルクリックすると、請求明細を画面で確認できます。
請求明細をダブルクリックすると、売上傳票を表示できます。

■ 請求確定処理



請求締切日を指定して実行します。
 確定処理を行うと、確定日以前の請求額を変更できなくなります。

以下の処理では、入力や削除の制限がかかります。

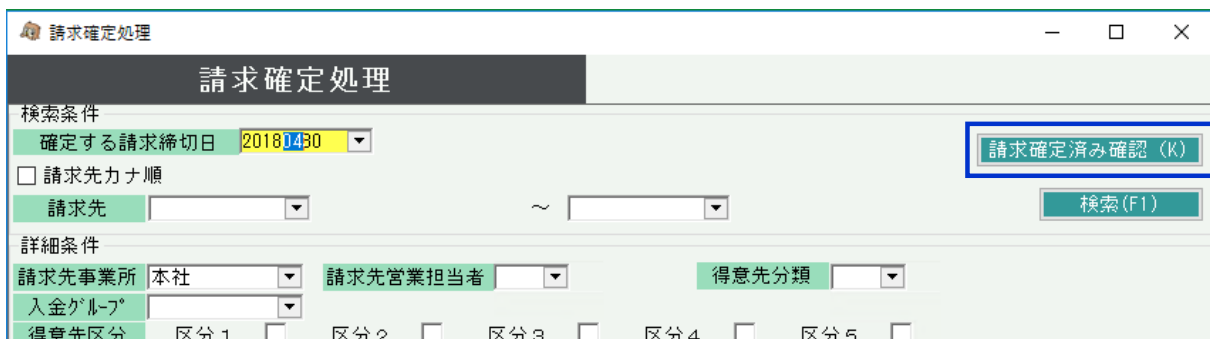
- ・ 受注入力
- ・ 一括出荷処理
- ・ 返却入力
- ・ 売上入力
- ・ 請求締切処理
- ・ 入金入力

◆ 請求確定処理の操作方法

請求締切処理と同じように、確定する請求締切日を指定して検索、実行します。

◆ 請求確定済みの確認、請求確定の解除方法

1. 右上の「請求確定済み確認」ボタンをクリックします。



2. 条件を指定して「検索」ボタンをクリックします。
条件にあう請求先が表示されます。ここで請求確定日の情報を確認できます。

請求確定処理 - 請求確定済み確認

検索条件

請求先 [] ~ []

最終請求確定日 [] / [] / []

検索(F1)

詳細条件

請求先事業所 本社 [] 請求先営業担当者 [] 得意先分類 []

入金グループ []

得意先区分 区分1 区分2 区分3 区分4 区分5

検索結果

請求確定日を前回締日に戻す場合は、その請求先の行をダブルクリックしてください。

	請求先コード	請求名1	請求名2	請求確定日	最終請求締切日	最終請求締切実行日時
1	00008	有限会社エヌ商会		2018/04/30	2018/04/30	2018/04/24 18:00

ダブルクリック

閉じる(Esc)

3. 請求確定を解除する場合は、解除したい請求先の行をダブルクリックします。
解除の確認メッセージが表示されるので、よければ「はい」をクリックします。

例)
 未締めで4/30確定済みの場合
 前回締日の3/31までを確定済みに変更されます。
 これによって、4/30の請求確定が解除されます。

請求確定処理 - 請求確定済み確認

? 請求先 有限会社エヌ商会 (コード: 00008)は
2018/04/30で請求確定済みです
請求確定日を前回締日 2018/03/31に戻しますか?

はい(Y) いいえ(N)

■ 入金処理

顧客から入金があったら、入金処理を行います。入金処理は入金入力画面で処理できます。

入金処理すると、売掛金が減少します。

個別入金消込を使用すると、売上データの未入金、入金済がチェックできるようになります。

◆ 事前処理

入金入力するためには以下の事前処理が必要となります。

各操作マニュアルを参照して登録、設定をしてください。

- ・ 入金対象となる得意先の登録
- ・ 会計連動オプション導入時は、会社口座の登録
- ・ 同時相殺処理をする場合の、相殺先の仕入先の登録

◆ 入金入力

入金データを入力するには、「売上管理」タブの「入金入力」で処理します。

入力方法詳細は各操作マニュアルか、「伝票入力、検索画面の基本操作」マニュアルを参照してください。

得意先を選択して新規モードで画面を開き処理してください。

◇ 主要項目の補足説明

入金日・・・ 入金された日を指定します。売掛金が減算される日です。
 入金日で自動的に請求締日が決まります。
 請求締日は入力する必要はありません。

当月回収額・・・ 請求締日が一致する入金済額と、現在入力中の
 入金額の合計を表示します。

回収予定額・・・ 請求締切時に作成されている回収予定データの回収予定日と、
 現在入力中の入金日が一致する回収予定額を表示します。

回収予定確認・・・ クリックすると、回収予定の一覧が表示されます。

明細情報・・・ 入金方法が一致する伝区を選んで入金額を入力します。
 振込と手形は口座の指定ができますが、
 会計連動をしている場合は、口座を指定することで
 預金科目の補助科目が採用されます。
 新規伝票作成時は金額が0以外の行のみ更新されます。

◆ 個別入金消込

個別入金消込では、入金伝票の入金額を売上傳票の消込金額に分配し、各売上傳票が入金済か未入金か一部入金済かをチェックできるようにします。消込機能を使っている場合は得意先元帳に消込欄が表示され未消込金額や最終消込日が表示されます。

個別入金消込はメインメニューから起動できます。

運用設定で「入金個別消込」を「する」に設定していると、入金入力の更新(新規、修正)時に個別入金消込画面が自動で表示されます。

操作方法の詳細は、個別入金消込の操作マニュアルでご確認ください。

◆ 同時相殺処理

明細の伝区「相殺」の行に金額を指定し、かつ、仕入先を指定した場合、伝票更新・個別消込の処理の後、同時支払相殺入力画面が開きます。

明細情報

行No	削除	伝区	取引口座	口座種別	備考	回収予定額
		手形No	振出日	手形期日	相殺仕入先	
6	<input type="checkbox"/>	値引				648,000
7	<input type="checkbox"/>	相殺			648,000 心くろう販売株式会社	648,000
*	<input type="checkbox"/>	振込入				0
						合計金額
						648,000

【相殺仕入先】伝区が相殺の場合のみ有効です。入力することで同時相殺処理の対象になります

更新 F5 取消 F6 新規 F7 修正 F8 削除 F9 複写 F10 終了 F12

相殺仕入先は、得意先マスタに相殺先を指定していると自動表示されます。検索画面からの選択もできます。

支払入力

入金同時支払相殺入力

伝票指定
伝票No 19

支払先 T-01 心くろう販売株式会社 吹田営業所

基本情報
支払日 2018/11/30 支払締日 2018/11/30 仕入支払予定日 2018/11/30 決済予定確認(Y)

担当者 0001 田中 太郎 事業所 本社 手形サイト 0日 手数料 先方負担

明細情報

行No	削除	伝区	取引口座	口座種別	備考	支払予定額
		手形No	振出日	手形期日	相殺得意先	
1	<input type="checkbox"/>	相殺			648,000 心くろう販売株	0
						当月支払額
						648,000

支払先には、明細で指定した相殺仕入先が自動設定され、金額も相殺入金額が自動セットされて表示されます。

更新すると相殺支払が完了し、買掛金も減算されます。