

得意先登録

ふくろう販売管理で使用する得意先を登録します。

登録した全ての得意先は伝票入力や伝票・帳票類などの発行単位として使用できます。

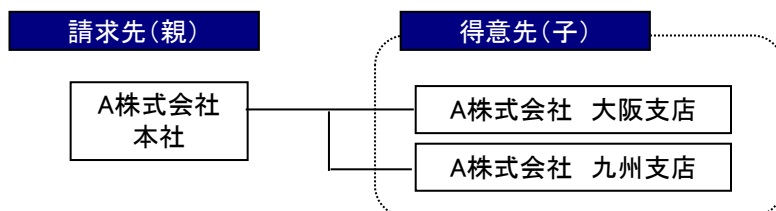
Point

- ・得意先を登録することにより、以下の業務が可能となります。
 - ① 得意先を指定して、現場を登録できます。
 - ② 得意先、現場を指定して、伝票入力・帳票発行ができます。
 - ③ 請求単位ごとに請求締切処理、請求書を発行できます。(再発行可能)
※得意先をそのまま請求先にするのも、別の得意先を請求先に指定することもできます。
 - ④ 帳票にて得意先、請求先ごとの集計、明細が確認できます。
- ④ 各商品に主要得意先を関連づけすることができます。
関連づけされた商品は、伝票入力時にマスタ参照する際、SPACEキーで絞り込み表示ができるようになります。
(運用設定にて絞り込み検索の設定をしている場合)
- ・個別入力画面でラベルが青字の項目はは請求先として使用する得意先のみ設定できます。
請求先を指定して、その得意先は請求先として使用しない場合、指定した請求先の設定が得意先の設定として自動的に反映されます。

a) 請求先について

請求先は売掛残高・請求残高を管理する単位(請求書を発行する単位)で設定します。

例: A株式会社に 本社、大阪支店、九州支店 があり、
売上は 本社、大阪支店、九州支店 に別々に行うが請求先及び入金元は本社が一括で行う場合など。



(以降、請求先を「親」、請求先ではない得意先を「子」と呼びます。)

Point

- ・請求先も得意先として登録します。請求先であることは得意先マスタの1設定項目です。
- ・基本的に帳票の出力は得意先(仕入先)単位ですが、「親子集約」して出力できる帳票もあります。
- ・売掛金管理、請求残高の管理は請求先単位でのみ行います。
子(請求先ではない得意先)では各残高の登録、及び入金入力は出来ません。
- ・以下の帳票は請求先単位のみでの出力になります。
請求書、請求一覧表、請求推移表、売掛残高一覧表、回収予定表、回収状況一覧表、担当者別回収予定表
- ・得意先元帳は得意先別で出力可能ですが、得意先別で出力した場合、残高金額は表示されません。
- ・締日など請求関係の項目は請求先(親)のみ設定可能です。得意先(子)は親の設定が引き継がれます。
- ・入金入力は請求先を指定します。

b) マスタの項目説明

項目名称	説明	桁数	必須
得意先コード*	1～14桁までで指定します。	半角英数14桁	○
名称1 名称2	得意先名を指定します。 各画面に得意先名として表示されます。 伝票入力にてマスタ参照時、この名称にて検索が可能です。 Point ・登録した得意先名は受注入力、売上入力で初期表示されますが、伝票にて名称をすることもできます。 変更した名称はその伝票内のみ有効です。 (得意先マスタに名称の変更は反映されません)	半角英数カナ100桁 全角文字50桁	○ (名称1のみ)
敬称	リストから選択するか入力します。 リストには敬称登録したものが表示されます。 納品書や請求書などの伝票類に印字されます。	半角英数カナ4桁 全角文字2桁	
略名	略名を指定します。 社内帳票では名称ではなくこちらが表示される場合があります。	半角英数カナ20桁 全角文字10桁	○
郵便番号 住所1 住所2	郵便番号、住所を指定します。 請求書や納品書などの宛名に印字されます。	郵便番号: 半角英数カナ8桁 ("ー"含む) 全角文字入力可能 住所: 半角英数カナ100桁 全角文字50桁	

項目名称	説明	桁数	必須
電話番号 FAX番号	電話番号、FAX番号を指定します。 マスタ参照時、電話番号にて検索が可能です。	半角英数カナ15桁 (" _ "含む) 全角文字入力可能	
メール	メールアドレスを指定します。 個別表示の画面で表示されるボタンにて メールソフトが起動可能です。 (メーラーを設定している端末の場合)	半角英数記号50桁 全角文字入力可能	
URL	URLを指定します。 個別表示の画面で表示されるボタンにて webブラウザが起動可能です。 (インターネットに接続している端末の場合)	半角英数記号50桁 全角文字入力可能	
備考	備考を入力します。	半角英数カナ40桁 全角文字20桁	
備考2	備考を入力します。	半角英数カナ40桁 全角文字20桁	
備考3	備考を入力します。	半角英数カナ40桁 全角文字20桁	
カナ名	カナ名を指定します。 マスタ参照時、この名称にて検索が可能です。 Point ・ マスタ参照画面の「あ行」などのボタンをクリックした時に検索対象となります。	半角英数カナ100桁 全角文字50桁	
使用区分	「使用しない」・・・伝票入力時や検索時に表示されません。 登録済み伝票の修正・削除が不可となります。 「売上停止」・・・見積受注、売上入力時に指定できません。 また、登録済み伝票の修正・削除が不可となります。 ただし、入金入力では指定できます。 Point ・返却残が存在する場合は使用区分を変更できません。	(選択)	
営業担当者	この得意先の主担当者を選択します。 各画面の「得意先の担当者」「主担当者」とは、ここで指定した営業担当者を指します。 税処理区分が請求時外税の場合、自動作成される消費税伝票の担当者は営業担当者になります。	(選択)	○
事業所	この得意先を扱う事業所を選択します。	(選択)	○
先方担当者	得意先のご担当者名を入力します。 登録すると受注入力または売上入力に初期表示されます。 伝票で現場を指定した場合、現場の担当者が優先して表示されます。	半角英数カナ20桁 全角文字10桁	
請求先として 使用する	請求先として使用する場合は「請求先として使用する」に チェックを入れます。 請求先として使用すると以下のことができます。 ・売掛残高、請求残高、回収予定の管理 ・継続処理、請求締切処理、請求書の発行 ・入金入力	(選択)	○

項目名称	説明	桁数	必須
	<p>チェックをいれた場合、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自得意先コードが請求先コードに設定されます。 (変更は出来ません) ・締切方法、締日、回収方法、与信限度が入力 できます。 <p>チェックを入れなかった場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・請求先を指定できるようになりますので請求先として 使用する得意先コードを指定してください。 請求先には自分以外の請求先として使用する得意先 のみ指定可能です。 ・締日、回収方法など個別画面で青字の項目は入力でき ません。これらの項目は登録後に請求先の設定で上書 されます。 <p>通常は「請求先として使用する」にチェックを入れますが 別の得意先(本社など)で合算して請求、入金する場合は チェックを入れずに登録します。</p> <p>詳細は「a) 請求先について」を参照してください。</p>		
請求先コード	<p>「請求先として使用する」チェックがOFFの場合のみ 入力できます。チェックONの場合は自得意先が設定 され、変更できません。</p>		
入金グループ	<p>請求締切処理、請求書発行を一緒に処理したい得意先 (請求先)に指定します。 グループ化したい得意先の全てに同じ入金グループ名を指定し ます。 売掛残高、請求残高は請求先単位で管理するが、請求書 の送付先が本社だったり、入金が本社からまとめてある場合 などに使用します。</p> <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> ・請求締切処理や請求書などで入金グループを指定して得意先 (請求先)を検索できます。 ・同一入金グループを指定しておく、入金振替処理にて、本社 からの入金を各請求先に振り替えることができます。 	半角英数カナ20桁 全角文字10桁	○
回収方法	<p>請求金額の回収方法を選択します。 回収予定データは月締めの場合は請求締切処理で、 都度請求の場合は売上傳票登録時に作成されます。</p> <p>月締、都度請求、中間決算、本決算のそれぞれの回収方法 を指定して下さい。</p> <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> ・回収予定データは請求先単位で作成されます。 ・選択したい回収方法がない場合、回収・決済方法登録 より追加登録できます。 ・都度請求以外の場合、回収予定データは請求締切時に 作成されます。 	(選択)	△

項目名称	説明	桁数	必須
締切	<p>月締め、都度請求 のどちらかを選択します。</p> <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> 都度請求の場合 <ol style="list-style-type: none"> 締切処理および請求書の発行はできません。 税処理区分に「請求時外税」を選択できません。 納品書、返却書に金額が印字されます。 返却書のタイトルは「返却書兼請求明細書」になります。 回収予定データは売上傳票登録時に作成されます。 貸出が1ヶ月を超えても月ごとの継続伝票は作成されません。返却時に開始日～終了日までの金額がまとめて売上計上されます。 	(選択)	○
締日	<ul style="list-style-type: none"> 月締め 毎月の締日(1~27または99)を指定します。 売上傳票では売上日の期間を含む締日が初期設定されます。 (20締で売上日4/11の場合4/20が設定されます) 都度請求 締日は0になります。設定できません。 中間決算、本決算も登録できません。 売上傳票では売上日が請求締日に初期設定されます。 	締日は半角数2桁 (1~27、99 月末日は99を指定)	○
中間決算、 本決算	<p>中間決算月日、本決算月日を設定できます。 (都度請求の得意先は設定できません)</p> <p>中間決算月日、本決算月日 月は1~12、日は1~27、99で指定します。</p> <p>回収方法 中間決算月日、本決算月日を指定した場合は必ず 対応する回収方法を指定します。</p> <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> 中間決算月日または本決算月日を指定すると (通常の)締日<売上日≤中間決算月日 (通常の)締日<売上日≤本決算月日 のときに請求締日に中間決算月日(本決算月日)が設定 されます。 得意先から通常の締日ではなく本決算日に請求書の出力 を求められた場合に使用します。 レンタル品は中間決算または本決算で区切って売上計上 されます。 	月日 (日は1~27、99)	
回収予定確認 ボタン	<p>(請求先として使用する得意先のみ使用可能)</p> <p>クリックするとその請求先の過去分も含めた回収予定を 表示します。</p> <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> 月締めの場合、回収予定データは締切時に作成されます。 再度締切した場合は新しい金額で再作成されます。 <p>締日の変更などによって回収予定データが残った状態に なった場合、回収予定一覧画面から削除することができます。</p>	-	

項目名称	説明	桁数	必須
終了日 与信限度額 (常備、臨時)	<p>与信管理が終了する年月日および与信額を入力します。</p> <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> 与信限度額はその得意先に紐づく現場も含めた金額を設定してください。 与信限度額を指定すると「売上管理」-(2ページ目)「与信管理表」にて与信残高などを確認することができます。与信終了日が登録されていないと与信限度額は反映されませんので、与信限度額を設定する場合は与信終了日も指定してください。 <p>無期限の場合、与信終了日には「9999/12/31」を指定してください。</p>	<p>終了日 半角数8桁 与信限度額 半角数12桁</p>	
税処理区分	<p>税の算出処理方法を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 請求時外税 単価は税抜が採用されます。 締切処理で締め切った全売上額から算出した額で消費税伝票を作成します。 ※都度請求の得意先は請求時外税を設定できません。 行毎外税 単価は税抜が採用されます。 明細行単位で消費税を計算、確定します。 税計算なし 単価は外税が採用されます。 社内売りなどで税計算しない場合に選択します。 <p>税計算なしを除き、内部的には明細行単位で算出した消費税額(調整税)を保持しています。 請求書には締切単位で算出した消費税(一括税)が表示されます。</p> <p>いくつかの帳票では一括税/調整税を選択して出力できます。 まだ締切処理をしていない得意先でも調整税で出力することにより、税込の概算額を知ることができます。</p>	(選択)	○
金額端数区分	<p>伝票入力時、金額の算出(単価×数量)で円未満の端数が発生した場合の端数処理方法を選択します。 (切り上げ、切り捨て、四捨五入)</p>	(選択)	○
税端数区分	<p>伝票入力時、消費税の算出(金額×税率)で円未満の端数が発生した場合の端数処理方法を選択します。 (切り上げ/切り捨て/四捨五入)</p>	(選択)	○
得意先種別	<p>通常得意先か自社かを選択します。 売掛残高一覧表などで自社出力「なし」を選択すると自社分を除外して出力できます。</p>	(選択)	○
請求書種類	<p>請求書の出力方式を選択します。 不要にした場合、請求書は出力されません。</p>	(選択)	○

項目名称	説明	桁数	必須
現掛区分	<p>売上方法(掛売上/現金)を選択します。</p> <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現金売上を選択時、締切形式に「月締」は選択できません。 ・現金売上の伝票は請求締切処理、請求書発行ができません。 <p>また、入金消込の対象にもなりません。</p>	(選択)	○
手数料負担	<p>当方が先方かを選択します。</p> <p>入金入力画面に参考として表示されます。</p>	(選択)	○
手形サイト	<p>手形の回収がある場合、その手形サイトを指定します。</p> <p>入金入力にて伝票区分で「手形入金」を選択すると、伝票日付と、当サイトから手形期日を自動計算して初期表示されます。</p> <p>入金入力画面に、手形サイトは参考として表示されます。</p>		
取引口座	<p>指定した口座が入金入力で初期表示されます。</p> <p>選択したい口座がリストにない場合は、口座登録が必要です。</p>	(選択)	
相殺仕入先	<p>この得意先の金額を相殺する仕入先を指定します。</p> <p>通常は支払先を指定しますが、コードを手入力することにより仕入先を指定することもできます。</p>	(選択)	
保証請求区分	<p>受注伝票で保証日数を指定し、貸出日数<保証日数の場合保証日数を「出庫(出荷)時」に請求するか「入庫(返却)時」を設定します。</p> <p>出庫時 …… 初月の売上傳票で保証日数分を請求します。 入庫時 …… 返却月の売上傳票で保証日数分を請求します。</p>	(選択)	○
販売単価種類	<p>受注伝票、売上傳票入力の明細行にて種別=販売(または商品種別分類が「販売」)の商品指定時に初期表示する単価を選択します。</p> <p>※単価採用優先度(上から順に優先度高)</p> <ol style="list-style-type: none"> ①現場別単価 ②得意先別単価 ③得意先マスタの単価種類で選択した、商品マスタの販売単価 	(選択)	○

項目名称	説明	桁数	必須
単価掛率	種別＝販売(または商品種別分類が「販売」)で、得意先別売上単価を採用しない場合(商品マスタの販売単価を採用する)場合のみ、当項目で設定した掛率を乗じた単価を初期表示します。 Point ・ 商品マスタの項目にて掛率使用要否「不要」とした商品には当掛率は適用されません。		
レンタル単価種類	伝票入力の詳細行にてレンタル系の種別の商品指定時に初期表示する単価を選択します。	(選択)	○
レンタル単価掛率	レンタル系の商品種別の場合、当項目で設定した掛率を乗じた単価を初期表示します。 Point ・ 商品マスタの項目にて掛率使用要否「不要」とした商品には当掛率は適用されません。		
納品書種類	納品書の出力レイアウトを選択します。 不要にした場合、出力されません。	(選択)	○
貸渡書種類	貸渡書の出力レイアウトを選択します。 不要にした場合、出力されません。	(選択)	○
出荷指示書種類	出荷指示書の出力レイアウトを選択します。 不要にした場合、出力されません。	(選択)	○
得意先分類	帳票出力やマスタ検索時の絞り込みに利用します。 選択リストは「補助分類登録」→「得意先分類」から登録します。	(選択)	○
得意先区分	区分を使用する場合、1桁の半角英数字を指定できます。 同じグループごとに同じ文字を設定しておく と検索、帳票などで絞り込むことができます。	半角英数字1桁	