2012/08/09

Forestbarwood
ソウゾウをカタチにしよう

目次

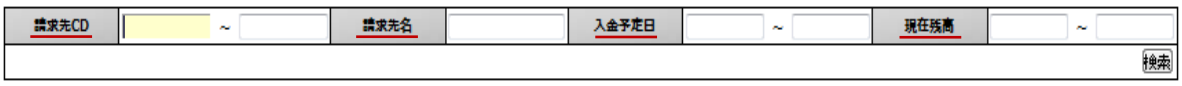
1. 入金 1
(1)入金予定一覧 1
(2)入金入力 2
(3)入金一覧 6
2. 請求書発行業務 7
(1)一括請求データ作成 7
(2)一括請求書発行 9
(3)請求書一覧 12

1．入金

(1)入金予定一覧

■会計メニューより**「入金予定一覧」**を選択すると、下図の画面へ遷移します。

＜入金予定一覧画面＞



入力された検索条件で入金予定が表示されます。（条件がない場合、全件が表示されます）

請求先CD	請求先名	入金予定日	現在残高	直近入力日
1001	かたち物産	2012-08-31	14,637	2012-08-01

「請求先 CD」または**「請求先名」**をクリックすることで**「入金入力画面」**に遷移し、入金入力を行うことができます。

(2)入金入力

■会計メニューより**「入金入力」**を選択すると、下図の画面へ遷移します。

項　目	備　　考
① **請求先 CD**	入金入力を行う請求先 CD を入力します。（請求先名は自動表示されます） **【入力アシスト機能】** **・請求先 CD 欄をダブルクリックすると検索小窓が開きます。**
② **入金日**	入金日の入力を行います（初期値は当日が表示されます） ※８ケタの数字で入力してください（ハイフン、カンマ、ドット等無し） 例：2012 年 1 月 1 日は『**20120101**』と入力します
③ **備考**	備忘録としてご使用ください。
④ **入金項目**	入金項目を入力します **「商品マスタ」**で登録された管理科目 CD を入力してください。

【入力アシスト機能】

・入金項目 CD 欄をダブルクリックすると検索小窓が開きます。

⑤ **口座**	振り込まれた口座を入力します。（プルダウンにて選択します） ※「金融機関マスタ」に登録されている金融機関が選択できます
⑥ **金額**	口座に振り込まれた金額を入力します
⑦ **摘要**	備忘録としてご使用ください。
⑧ **削除**	行を削除します。 ※確定後はできません。
⑨ **確定**	入力した入金を確定します。

<注意>

一度入力が確定された入金情報は「修正」、「削除」はできません。

※修正したい差額を新規で登録し、元伝票の金額を修正または消込してくださ

＜入金入力手順＞

①入金入力を行う請求先 CD を入力します。

「請求先」入力欄でＣＤ照会が必要な場合は、入力欄をダブルクリックすることで、検索小窓が開きます。
請求先 CD を入力後、Enter を押下すると請求先名が自動表示されます。

②入金日を入力します。　（例：2012 年 1 月 1 日は『**20120101**』と入力してください）

③入金項目を入力します。

④自社の振込口座を選択します。**「金融機関マスタ」**に登録されている金融機関名がプルダウン選択に表示され、
金融機関名をクリックすると登録されます。

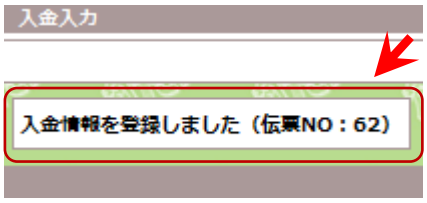
⑤振り込まれた金額を入力します。

調整金額の入力

「商品マスタ」に「調整金」として登録されている管理科目 CD を入力し、調整金額を入力してください。

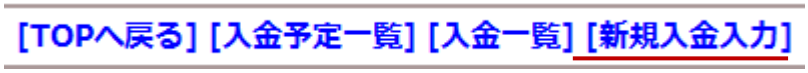
NO	入金項目		口座	金額	摘要	削除
1	501	入金	小平信用金庫	19580		削除
2	502	調整金	-----	420		削除
3			-----	0.00		削除
			入金合計	20000	確定	

⑥入力内容でよろしければ「確定」を押下して、登録が完了します。



※確定された入金入力は「入金予定一覧」には表示されなくなり、「入金一覧」に登録されます。

⑦引き続き別の入金入力を行う場合は、画面上部の「リンクメニュー」より **［新規入金入力］** をクリックします。



<注意>

一度入力が確定された入金情報は「修正」、「削除」はできません。

※修正したい金額を新規で登録し、元の入金伝票の金額を修正または消込をしてください。

(3)入金一覧

■会計メニューより**「入金一覧」**を選択すると、下図の画面へ遷移します。

項 目	備 考
① **請求先 CD**	請求先 CD で絞り込むことができます。 ※範囲検索
② **請求先名**	請求先名で絞り込むことができます。 ※あいまい検索
③ **入力担当者**	担当者で絞り込むことができます。 ※プルダウンで選択
④ **入金日**	入金日で絞り込むことができます。 ※範囲検索
⑤ **入金金額**	入金金額で絞り込むことができます。 ※範囲検索
⑥ **検索**	入力された条件で検索し表示します。 ※条件無しの場合全件を表示します。
⑦ **詳細**	**「入金伝票 NO」「請求先 CD」「請求先名」**をクリックすると 入金情報の詳細（入金入力の内容）画面に遷移します。

2. 請求書発行業務

(1)一括請求データ作成

■会計メニューより**「一括請求データ作成」**を選択すると、下図の画面へ遷移します。

請求書を発行する為の伝票を確定します。　　※販売確定された伝票が対象となります。

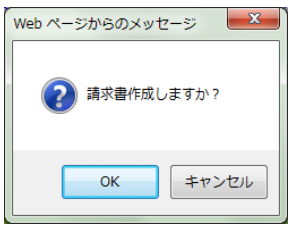
【注意】

・一度作成された請求データの修正はできません

修正、変更等は赤黒の請求書をさらに発行してください

①　締め日を選択し、**「作成」**をクリックします。

②以下のメッセージが表示されますので、よろしければ、**「ＯＫ」**ボタンをクリックしてください。



※選択した締日の請求データが確定されます。

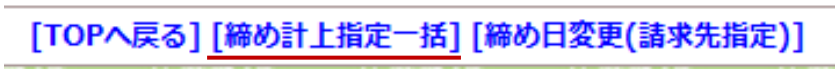
請求データが作成されたので選択した締日は「一括請求データ作成」画面に表示されなくなります。

※確定情報が表示されます。

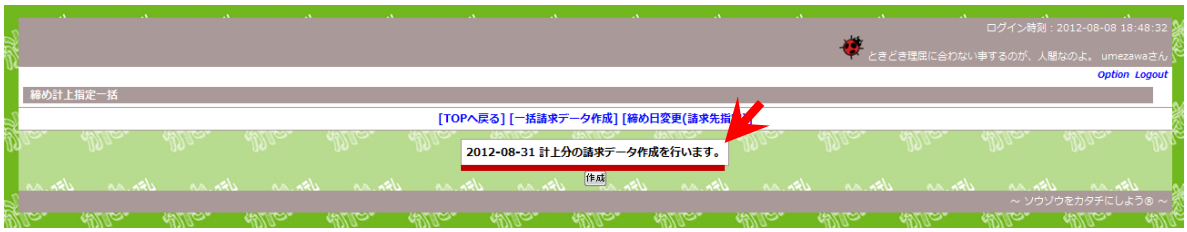
(2)締計上指定一括

※締日の変更は行わず、前もって売り上げを締めてしまいたい場合、画面上部の「リンクメニュー」より

［締め計上指定一括］をクリックします。



以下の画面に遷移します。　（例：2012 年 8 月 31 日を前もって締める場合です）



請求書を発行する為の伝票を確定します。　　※販売確定された伝票が対象となります。

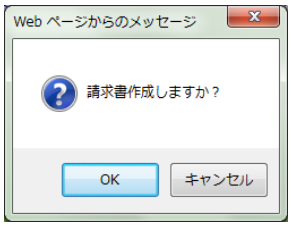
【注意】

・一度作成された請求データの修正はできません

修正、変更等は赤黒の請求書をさらに発行してください

①　締め日を確認し、**「作成」**をクリックします。

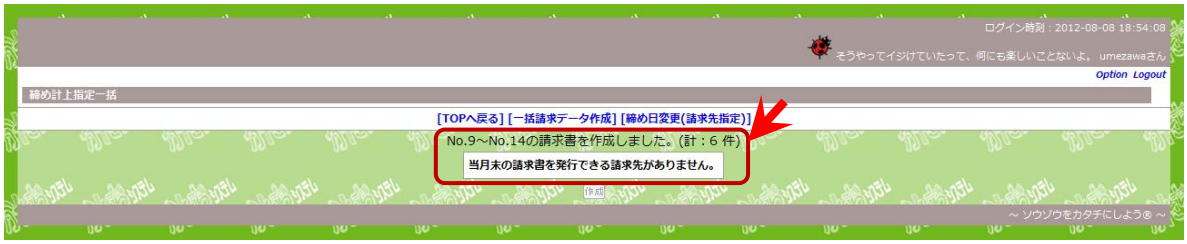
②　以下のメッセージが表示されますので、よろしければ、**「ＯＫ」**ボタンをクリックしてください。



※選択した締日の請求データが確定されます。

③　2012 年 8 月 31 日締めの請求データが 6 件（NO.9～NO.14）作成されました。

④　すべて締まりましたので「発行できる請求先」はないと、表示されます。



※以降は「一括請求書発行」に進み、請求書を発行（印刷）してください。

(3)締め日変更（請求先指定）

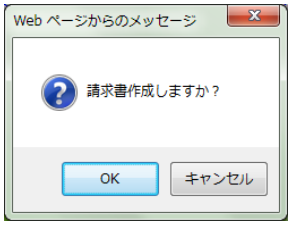
※本来の締日を変更し指定請求先で売上を締めて請求書を発行したい場合は、
画面上部の「リンクメニュー」より **［締め日変更(請求先指定)］** をクリックします。

[TOPへ戻る] [締め計上指定一括] [締め日変更(請求先指定)]

① 請求先 CD を入力すると、請求先名が表示され、同時に通常の次回締め日が表示されます。
ここで締め日を変更します。

② 任意の締め日に変更入力して、**「作成」**ボタンをクリックしてください。

⑤ 以下のメッセージが表示されますので、よろしければ、**「ＯＫ」**ボタンをクリックしてください。



※変更した締日の請求データが確定されます。

※**「前回の締め日以前」「現在日以降の締め日」**は指定できません。

⑥ 作成が終わると下記の表示がされます。

※以降は「一括請求書発行」に進み、請求書を発行（印刷）してください。

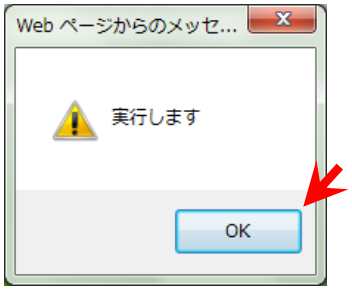
(4)一括請求書発行

「一括請求データ作成」により確定された請求データの請求書を発行します。

■会計メニューより**「一括請求書発行」**を選択すると、下図の画面へ遷移します。

①締日を選択して、**「請求書一括発行ボタン」**をクリックします。

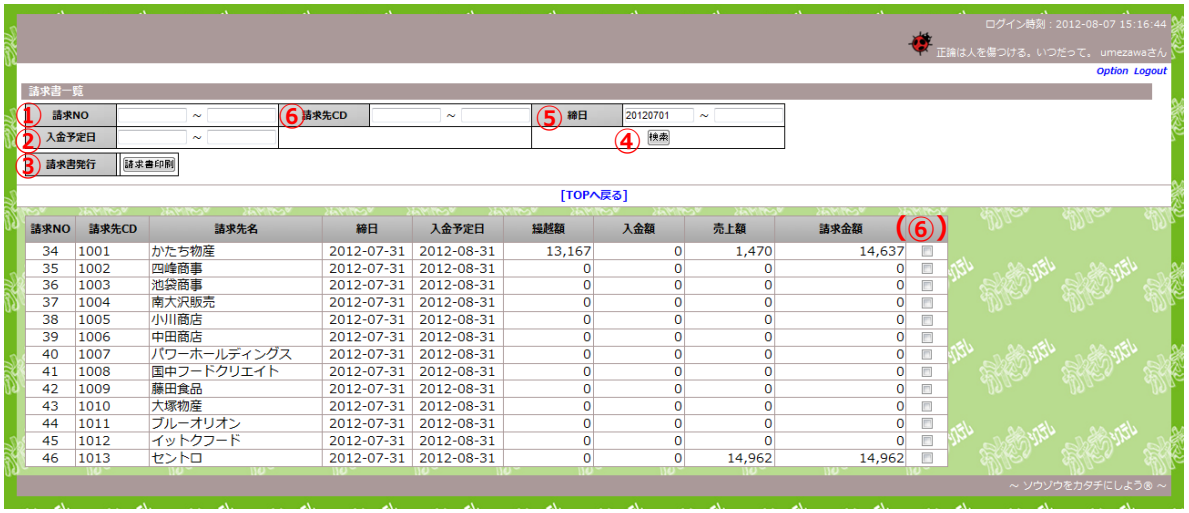
②以下のメッセージが表示されますので、よろしければ、**「ＯＫ」**ボタンをクリックしてください。



(5)請求書一覧

発行された請求書を一覧画面で確認、再発行（印刷）できます。

■会計メニューより**「請求書一覧」**を選択すると、下図の画面へ遷移します。



項　目	備　　考
① **請求 NO**	請求 NO で絞り込むことができます。　※範囲検索
② **請求先 CD**	請求先 CD で絞り込むことができます。　※範囲検索
③ **締日**	締日で絞り込むことができます。　※範囲検索
④ **入金予定日**	入金予定日で絞り込むことができます。　※範囲検索
⑤ **検索**	入力された条件で検索し表示します。　※条件無しの場合全件を表示します。
⑥ **請求書発行**	一覧の右部（⑥）に✓が入った請求書を印刷します。 ※繰越、入金、売上が０円であっても請求書は作成されます。