

## 請求 月次更新の手順について 170803

月次更新は毎月1日から月末までを1ヶ月とみなし、更新して月を変える業務です。

月次更新はお客様の毎月の売上、入金、残高を繰越して、新たに格納するデータを用意します。車両データをチェックして、在庫予定日(車検・点検日)を書き換えます。車検日から6ヶ月以内になると、次回予定日は自動的に車検日になります。予定日に入庫が無い場合は、1ヶ月経過後に半年先へ移動させます。但し車検の場合は自動で先へは送りません。自賠償の満期が過ぎたデータは、月次更新時に順次整理されて消されます。得意先の残高ヘッダーデータは13ヶ月経つと順次整理され消されます。月次更新が終了すると、処理月が変わります。

順序は

**『請求書の発行』(請求業務)**

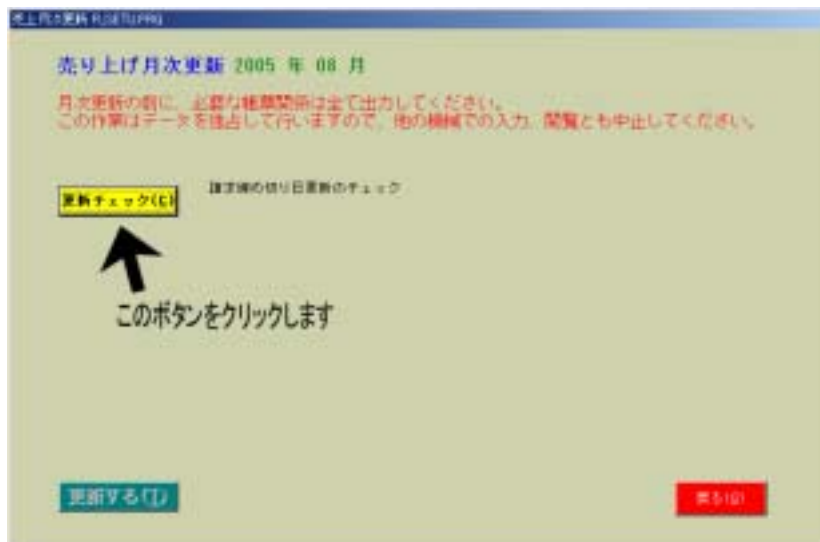
**『締日の更新』(請求締め切り)**

**『残高、請求の繰越処理』(月次更新)**

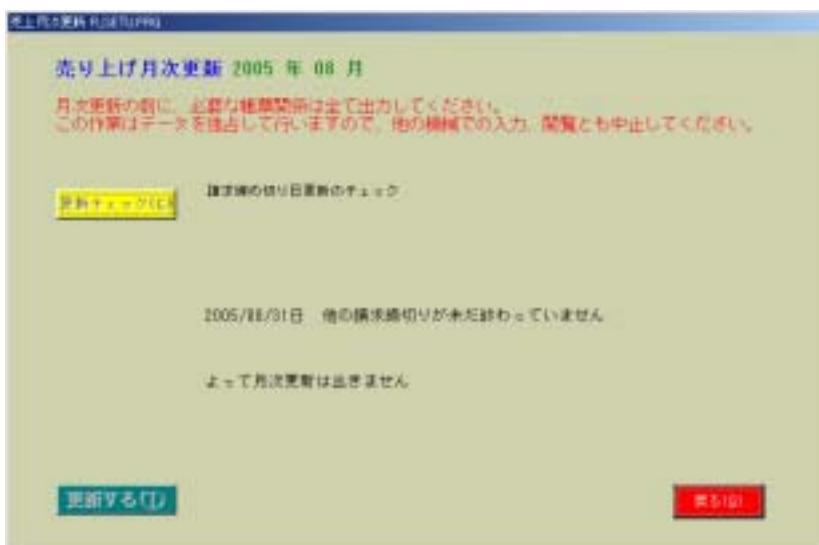
の手順で行います。

『請求書の発行』の手順です。

1. 初期メニューから『月次更新』をクリックすると下記画面が表示されますので、『更新チェック(C)』をクリックします。



『更新チェック(C)』をクリックすると下記画面が表示されます。



この時点では**『請求書の発行』****『請求締め日の更新』**が済んでいないため、月次更新は行えません。この作業を行うことにより、何時の日付で**『請求書の発行』****『請求締め日の更新』**を行えば良いかわかります。日付を確認して**『請求書の発行』****『請求締め日の更新』**を行います。

2. 初期メニューから**『請求業務』**をクリックすると下記画面が表示されます。



該当日の残高表(Z)

請求書を発行する前に**『該当日の残高表』**を出力して下さい。

請求書を発行する締め日を入力して**『日付指定』**をクリックして下さい。締め日が複数(20日と月末)あれば同様に行って下さい。

## 一般請求書(S)

- 残高が有るお客様のみ
- 残高に関係なく出力
- 明細請求書
- 合計請求書

『残高のあるお客様のみ』にチェックを入れます。請求書に明細が必要な場合は『明細請求書』を、伝票合計の請求書が必要な場合は『合計請求書』をクリックします。出力される全ての請求書に反映されますのでご注意ください。

混在の請求書は発行できません。

必要なら『再請求・個別切分』より個別に行います。

次に『一般請求書』をクリックします。しばらくすると下記の画面が表示されます。

前月請求金額	当月入金	今回売上額	消費税	当月請求額
9,975	0	183,439		9,170

仕入No	品名	数量	単価	金額
3005/00/00	30048 扉張小袋300子 3-47			3,000
	11900 エンジンオイル換油費			1,000
	77_300 35'13-編索			270
	99994 全消費税			
				4,270
3005/00/00	30008 扉張小袋300子 3-47			3,000
	20020 北2304パンシ修繕			150
	99994 全消費税			
				1,150
3005/00/00	30413 扉張小袋300子 3-47			170,000
	99994 全消費税			6,500
				176,500
3005/00/00	30002 扉張小袋300子 3-47			5,000
	10002 オイル交換修理			280
	99994 全消費税			
				5,280

この処理を行うことでパソコンの中では請求書を発行したことになります。

正式に請求書を印刷する場合は『出力』をクリックすると印刷イメージが表示されますのでこのアイコンをクリックして印刷して下さい。



請求残高のあるお客様すべてが印刷されます。

印刷終了後は『完了』をクリックして下さい。

請求書が不要のお客様は、あらかじめ『お客様マスタ』で請求書不要にしておきます。

請求書 要=1 否=0

請求書欄を「0(ゼロ)」にしておけば請求書は発行されません。

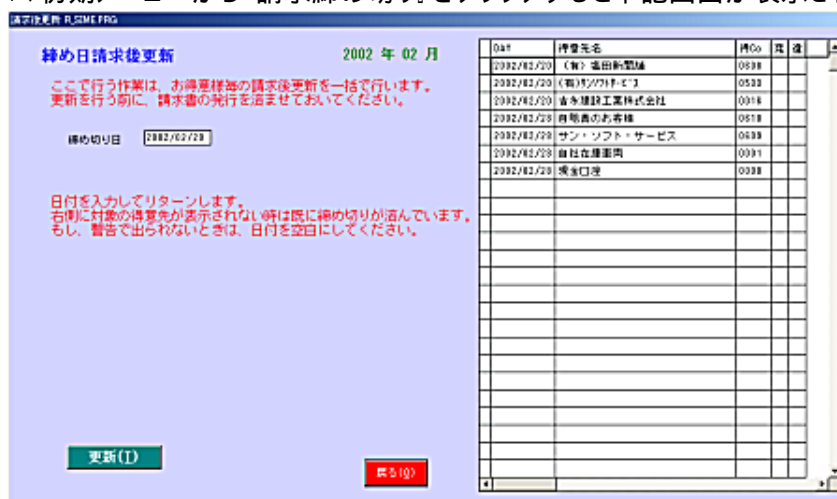
すべての作業が終了したら『戻る』で初期画面に戻ります。

次に『締日の更新』に進んで下さい。

請求締め切りとは、お客様の都合で請求日が決められている日付の更新することです。  
 特に指示の無い場合はお客様の締め切り日は月末「31」としておきます。  
 締め切りは、お客様の締日の数だけ行わなければなりませんので、出来るだけ少ない方が  
 有利です。

例 10日 20日 25日 月末 のように切りの良い締め切り日が望ましいです。

1. 初期メニューから『請求締め切り』をクリックすると下記画面が表示されます。



得Co	発	違
0000		

『発』は請求書が発行済みのお客様です。

『違』はいったん請求書が発行後、締め日までの間に伝票発行や入金  
 処理を行ったお客様で、請求金額が違う場合に表示されます。

締め切り日

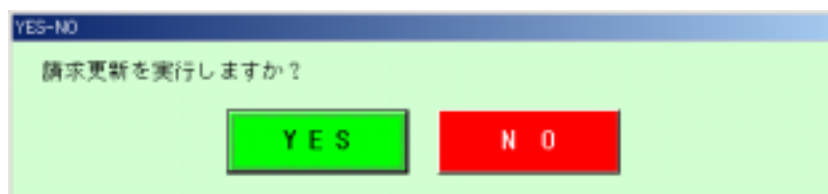
ここへ月毎の締め日を入力します。

『締日の更新』の手順です。

1. 締め切り日を入力して下さい。締め日が複数ある場合は日付事に行います。  
 毎月20日、月末(30、31日)とあれば2回行って下さい。  
 締め日を入力したら『更新』をクリックすると下記の画面が表示されます。

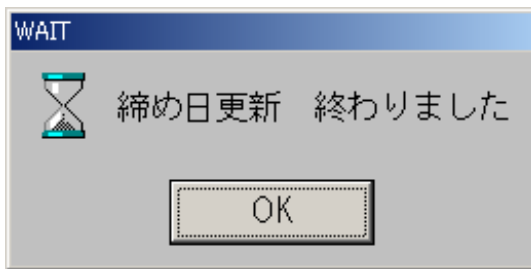


締め日を入力後にクリックします。



『YES』をクリックすると更新処理が行われます。

すでに請求書が発行してあって、正式の締め日時点の残高が違う場合は『発行した請求書  
 と金額が違います。』と警告を出しますので、該当のお客様を調べて下さい。  
 請求書発行後に締め日までの売上傳票や入金処理を行うと起こる現象なので、該当のお  
 客様のみ『再請求・個別切分』で請求書の再発行を行って下さい。

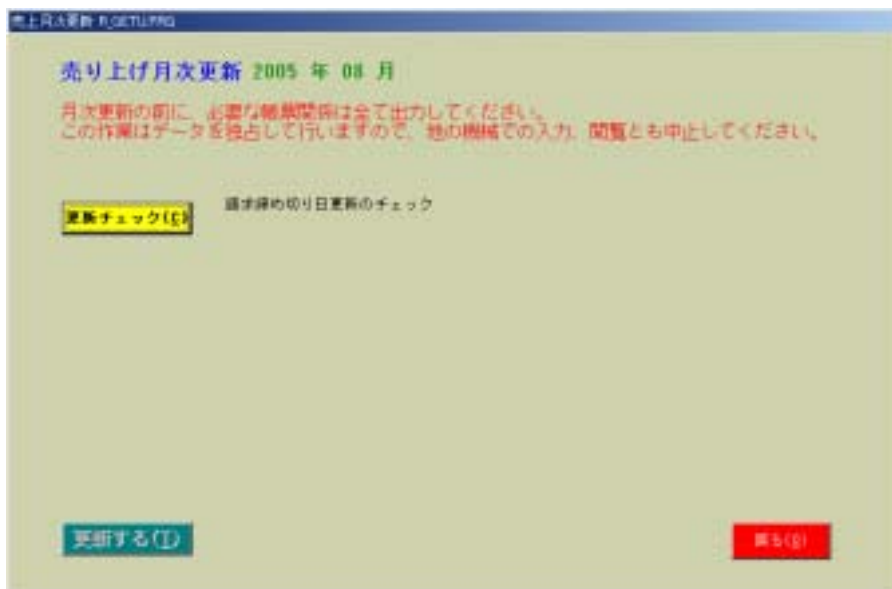


締め日更新が終了すると左記画面が表示されますので『OK』をクリックすると初期画面に戻ります。

すべての作業が終了したら次に『残高、請求の繰越処理』を行いますので『月次更新』の『残高、請求の繰越処理』へ進んで下さい。

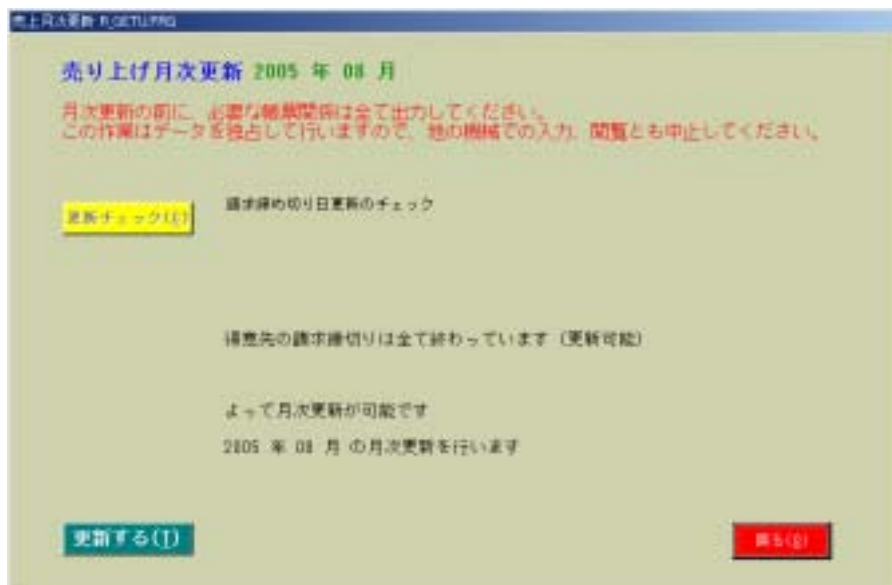
**『残高、請求の繰越処理』**の手順です。

1. 初期画面より『月次更新 (G)』を押すと下記の画面が表示されます。



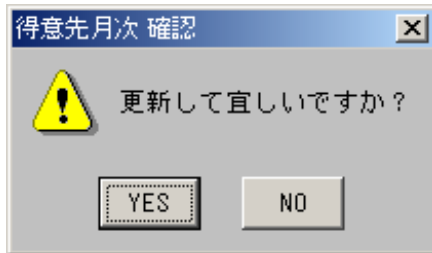
『更新チェック』をクリックして下さい。

請求書の発行、締日の更新が滞りなく行われていれば下記が表示されます。

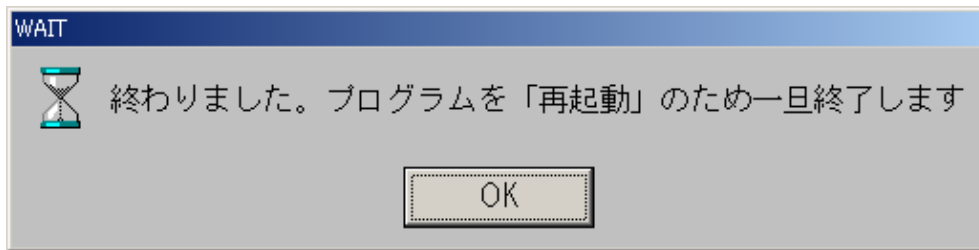


この画面が表示されれば月次更新が行えます。

『更新する』をクリックすると次ページの表示が出ます。

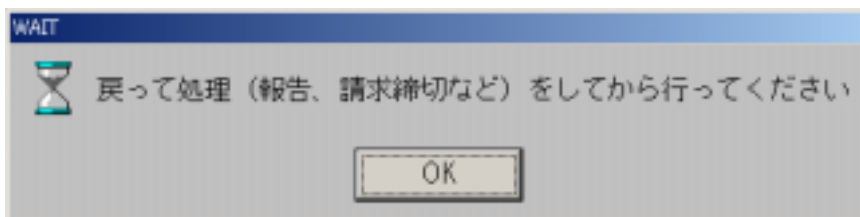
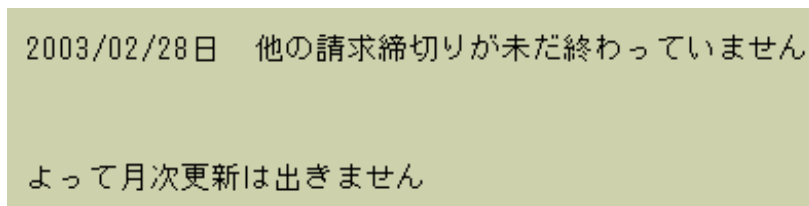


『YES』をクリックすると月次更新が開始され、下の2個の表示が出れば月次更新は終わりです。



『OK』をクリックすると自動車整備システムが終了しますので、続けて作業を行う時は再度アイコンをクリックして自動車整備システムを起動して下さい。軌道したら月が変わっているか確認して下さい。

請求書が未発行、締め日の更新が終わっていない場合は下記の表示が出ます。



この場合は再度確認して請求書発行、締日処理を行い『更新チェック』をやり直して下さい。