

請求業務について 160202

請求書発行、締め日の変更、請求書の再発行などの処理を行います。

初期画面より「請求業務(S)」を押して下さい。

ソフトが起動し、下記の画面が表示されます。

から	締め日	請求書No	得意先名
2002/12/28	2003/11/31		自社在庫商品
2002/12/28	2003/11/31		名和電気工事(株)
2002/12/28	2003/11/31		羽木 通夫
2002/12/28	2003/11/31		石杉 重夫
2002/12/28	2003/11/31		高木 宏広
2002/12/28	2003/11/31		近藤 裕是
2002/12/28	2003/11/31		関宮 税一
2002/12/28	2003/11/31		上杉 勝己
2002/12/28	2003/11/31		(有)サイコー社
2002/12/28	2003/11/31		滝沢 建設(株)
2002/12/28	2003/11/31		寺沢 克己
2002/12/28	2003/11/31		(有)大新工業
2002/12/28	2003/11/31		(有)山栄産業
2002/12/28	2003/11/31		永光 建設(株)
2002/12/28	2003/11/31		(有)オルヘン
2002/12/28	2003/11/31		田牧 竜介
2002/12/28	2003/11/31		近藤 政子
2002/12/28	2003/11/31		比嘉 啓志
2002/12/28	2003/11/31		川本 泰夫
2002/12/28	2003/11/31		星谷 芳孝

該当日の残高表

お客様の該当日の残高表を出力します。

一般請求書(試し印刷)

試し印刷を行います。

一般請求書

正式な請求書を発行します。

『残高のあるお客様のみ』は残高のあるお客様のみ請求書を発行します。

『関係なく出力』は登録されているお客様すべてに請求書を発行します。

戻る

メニュー画面に戻ります。

お客様の締め日が来たら請求書を発行します。指定日を入れて、一般請求書を発行します

お客様マスターで「請求書が必要」の印をしたお客様に、連続印刷します。

請求書不要にしたお客様は出てきませんので『個別請求』で行って下さい」

請求書を発行しないと月次更新は出来ません。

『月次更新の仕方』を参照して下さい。

月次更新の仕方1 請求書の発行

月次更新は

『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)

の順序で行います。ここでは『請求書の発行』を説明します。

1. 請求書を発行する日付を『日付指定』で決めて下さい。(当月の末日)
2. 『残高のあるお客様のみ』にチェックを入れ『一般請求書』をクリックして下さい。
3. しばらくすると下記の画面が表示されます。



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



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。

売上傳票(修理伝票)が請求書の場合は『完了』をクリックして下さい。

請求書は発行されません。

4. 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』を行いますので『請求締め切り』の**月次更新の仕方2**へ進んで下さい。

再請求・個別切分について

請求書の再発行・個別切分を行います。

初期画面より「再請求・個別切分」を押して下さい。お客様を選択すると



ソフトが起動し、下記の画面が表示されます。

個別でお客様を呼びだして過去のいつの請求書でも再発行出来ます。

請求日を変更したり、請求書を切り分けをします。

請求書は連続で出力されます。基本は残高があるお客様のみを選んで出力します。



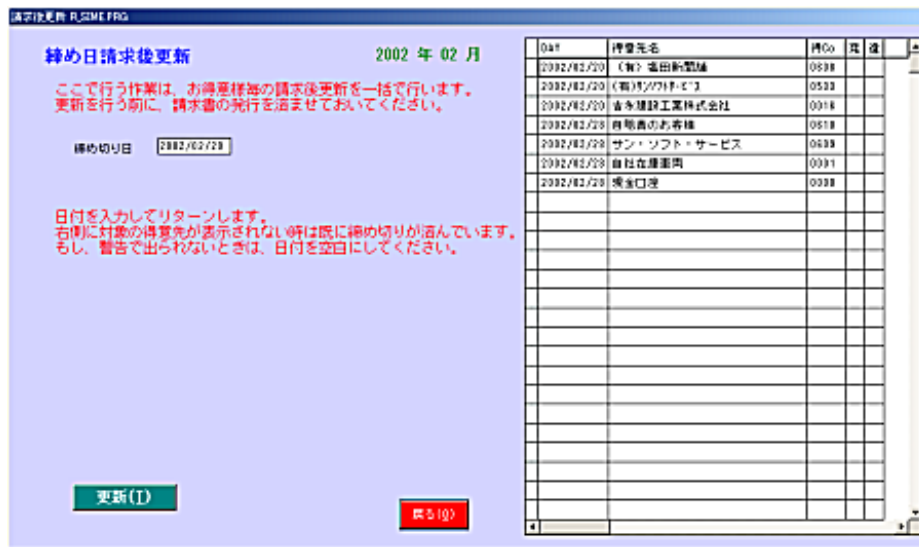
都合により、残高の有無に関係なく請求用紙を出力したい場合は「残高に関係なく出力」側にセットして、印刷指令をお出し下さい

請求締め切りについて

お客様の請求書を一括で行います。

初期画面より「請求締め切り」を押して下さい。

ソフトが起動し、下記の画面が表示されます。



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。

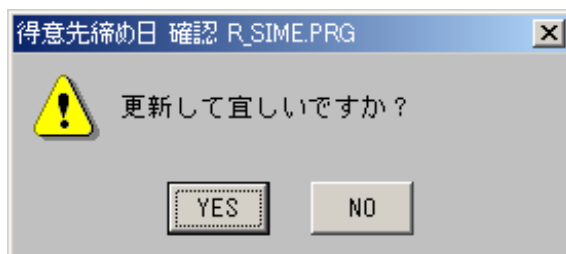
締め切りは、お客様の締日の数だけ行わなければなりませんので、出来るだけ少ない方が有利です。

例 10日 20日 25日 月末 のように最大4つの締め切り日が望ましいです。

月次更新の仕方2 締日の更新

ここでは『締日の更新』を説明します。

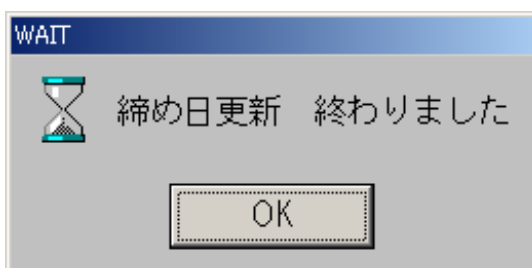
1. 締め切り日を入力して下さい。締め切り日が複数ある場合は日付事に行ってください。
例 . 毎月20日、月末(30、31日)とあれば2回行って下さい。
処理月が9月であれば『20 / 09 / 20』、『20 / 09 / 30』となります。
2. 締め切り日を入力したら『更新』をクリックすると下記の画面が表示されます。



『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。

締日を過ぎてから売上傳票を発行すると起こりますので『再請求・個別切分』で該当のお客様のみ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。

請求の繰越処理』を行いますので『月次更新』の

月次更新の仕方3へ進んで下さい

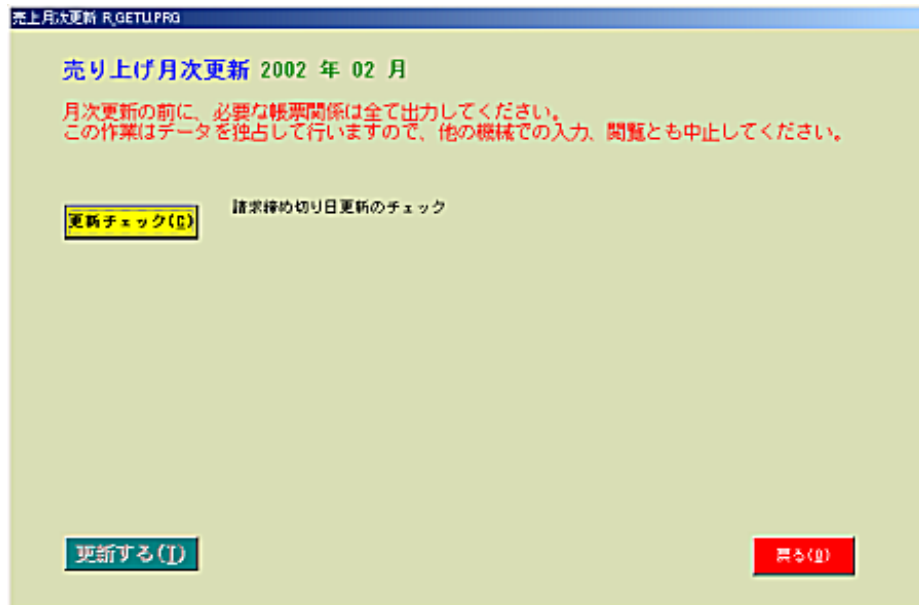
3. すべての作業が終了したら次に『残高、

月次更新について

残高、請求残高の繰越処理を行います。

初期画面より「**月次更新(G)**」を押して下さい。

ソフトが起動し、下記の画面が表示されます。



月次更新では

お客様の毎月の数字を繰越して、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。

予定日に在庫が無い場合は、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。

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。

月次更新の仕方3 残高、請求の繰越処理

ここでは『残高、請求の繰越処理』を説明します。

1.『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。

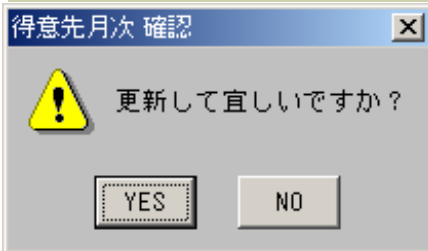
請求締め切り日更新のチェック

得意先の請求締切りは全て終わっています（更新可能）

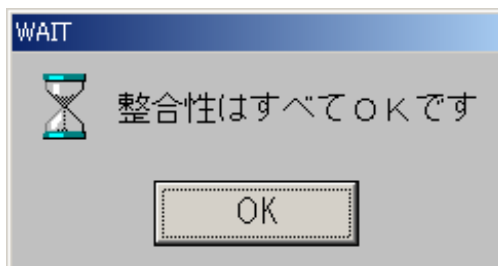
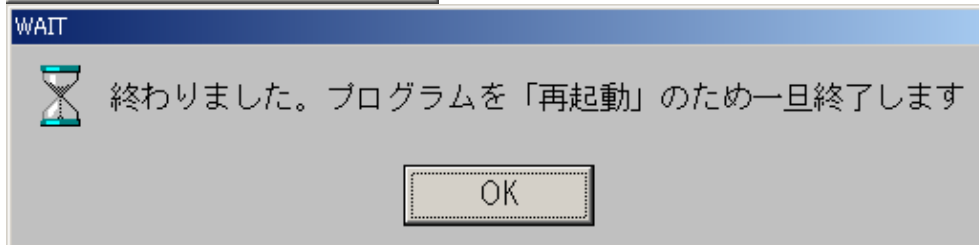
よって月次更新が可能です

2003 年 01 月 の月次更新を行います

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。

もし、エラー表示があった場合は下記のような表示が出ます。

2003/02/28日 他の請求締切りが未だ終わっていません

よって月次更新は出きません



この場合は次のような原因が考えられます。

「請求書が必要なお客様に対して請求書が発行してありますか？」

「お客様の締め切り(請求日の締め切り更新)がしてありますか？」

「締切日が2日以上ある場合に片方を忘れていませんか？」

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。