

【4】-6. 請求先残高登録

請求先ごとに売掛金や請求額の開始残高が登録できます。
残高日は月末日以外も設定することができ、設定した日以降の残高に反映されます。

また、売掛残高一覧や得意先元帳の残高計算では、ここで指定した残高日以前の伝票はすべて無視され、
残高日以降のデータのみが残高に集計されます。

1) 登録方法

- ①得意先を絞り込みます。
 - ・空白の場合すべて表示されます。

Point

- ・残高登録は請求先単位で行います。

- ②表示を押すと一覧が表示されるので必要情報を入力してください。

入力が終了したら「登録」ボタンにて登録します。

Point

- ・残高日をコピーしたい場合、コピーしたい年月日を全選択して青色反転し、Ctrl + Cボタンにてコピーします。
その後、コピー先にてCtrl + V ボタンで年月日を貼り付けできます。複数貼り付ける場合はCtrl + V の
貼り付けを連続で行えます。
金額も同じ方法でコピー可能です。(売掛残高と請求残高が同じ場合など)
- ・売掛残高日をいつにするかは、伝票入力の開始をいつにするかで決定します。
例) 2006年5月1日より伝票入力開始する場合は2006年4月30日にする。
- ・請求残高日をいつにするかは、最初の請求書作成をいつにするかで決定します。
請求残高日は得意先の締日の指定と同じ日にします。
例) 20日締めの得意先で、2006年5月20日の請求書から作成する場合・・・
請求残高日は2006/04/20とし、4月発行の請求書の今回請求額を請求残に入力します。

2) インポート

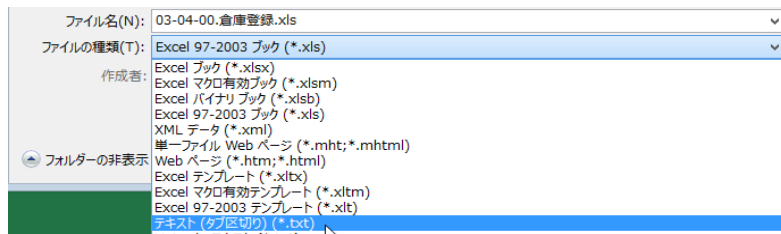
タブ区切りのテキストファイルから、請求先残高をインポートすることができます。

インポート手順

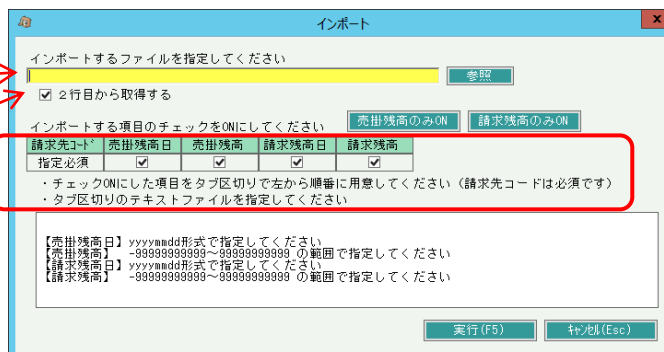
① 読み込むタブ区切りテキストファイルを作成します。

Point

- ・ ファイルには 請求先コード/売掛残高日/売掛残高/請求残高日の順番で項目を指定して下さい。
※ 請求先コードは指定必須です。
※ 請求先コード以外の項目は、インポート画面でチェックONした項目のみを指定します。
- ・ 項目の間はタブで区切って下さい。
エクセルでデータを作成する場合は、ファイルの保存時に「ファイルの種類」で「テキスト(タブ区切り)」を選択してください。



② 請求先残高登録画面で「インポート(F7)」をクリックしてインポート画面を表示します。



③ ①で用意したファイルの項目に合わせて、インポートする項目をチェックONします。

①で用意したファイルに項目タイトルを含めている場合(2行目からがデータの場合)は、「2行目から取得する」チェックをONにします。

④ ①で用意したファイルを、フルパスで指定し「実行(F5)」ボタンをクリックしてください。

「参照」ボタンをクリックすると、ファイル参照画面が開くので、そこからファイルを指定することもできます。

⑤ 「XX行 インポートしました」のメッセージが表示されたら終了です。

