

【9】-5. 請求締切処理、請求書、請求確定処理

1) 概要

- ・請求締切処理は主にレンタルの継続売上を作成するとともに、請求時消費税計算を行います。
⇒請求の仮締め
- ・請求締切した請求先は請求書(月締)と請求一覧表、請求推移表が発行できるようになります。
⇒請求額の確認
- ・一度締切した期間であっても入金や売上などの訂正、追加、削除は可能で、請求締切も何度でもやり直すことができます。
⇒請求内容の調整
- ・請求書や請求一覧で請求額が決定したら請求確定処理を行います。
- ・請求確定した請求先は確定した期間の出荷、売上、返却、入金伝票の更新と締切が不可となります。
⇒請求の確定

2) 請求確定フロー

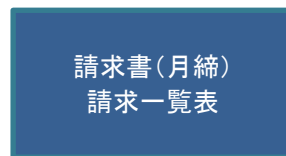
請求締切処理、確定処理、請求一覧表、請求書は以下のフローで処理されます。

◆請求の仮締め



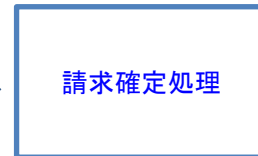
- ・レンタル継続伝票を作成する
(締日までの継続売上計上)
- ・請求時消費税を確定する。
- ・回収予定データを作成する
- ・請求先別に最終請求締切日を更新する
- ・確定分、未確定分の確認が可。
- ・最終請求確定日以前を確定分とし
請求締切不可とする

◆請求額の確認

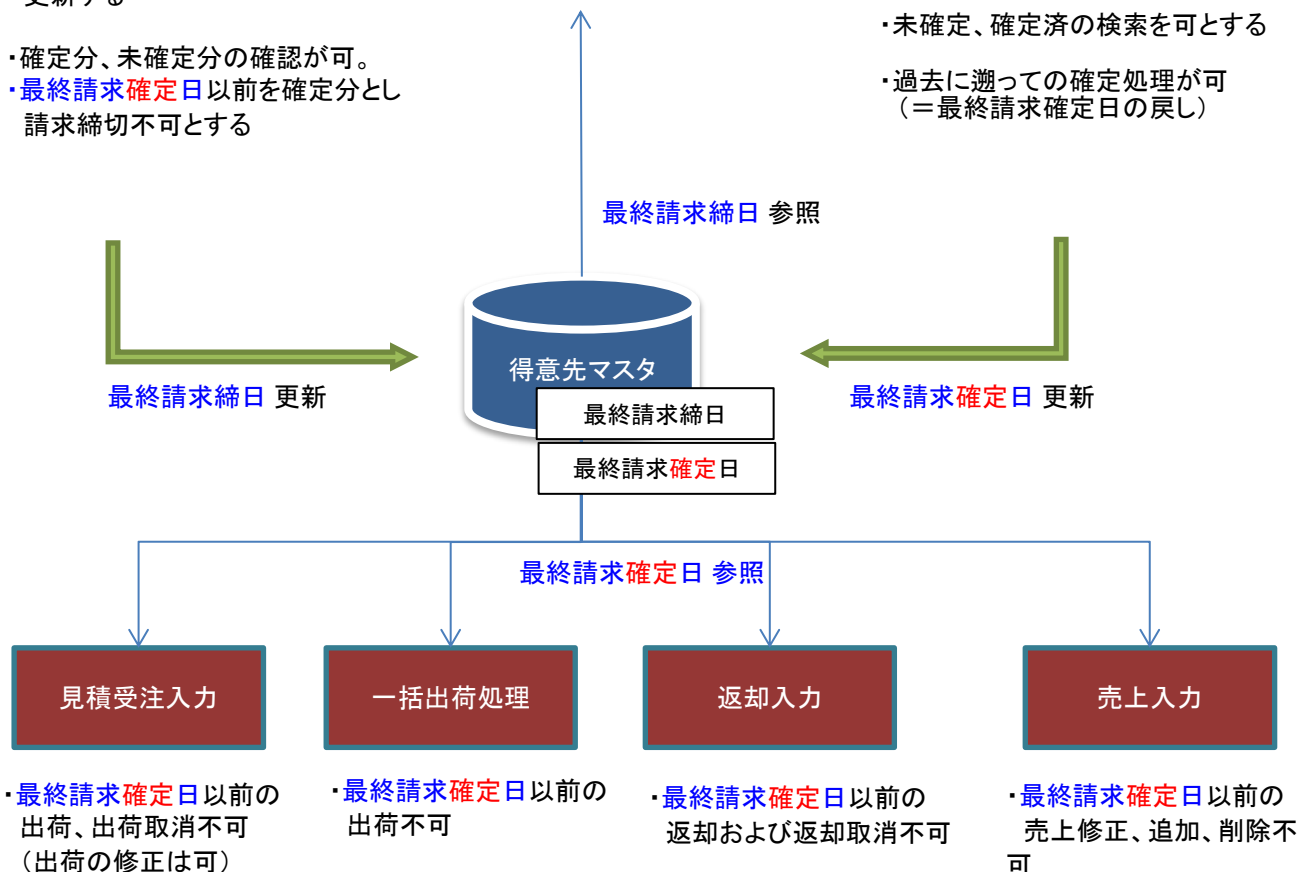


- ・最終請求締切日以前の出荷が可となる。
- ・再発行可(確定処理後も可)
- ・未発行、発行済の検索が可

◆請求の確定



- ・請求先別に最終請求確定日を更新する。
- ・最終請求確定日以前の出荷、売上、入金伝票更新や、請求締切を不可とする。
- ・未確定、確定済の検索を可とする
- ・過去に遡っての確定処理が可
(=最終請求確定日の戻し)



3) 請求締切処理

請求締切処理は、以下の処理を行います。

1. 請求締日時点での未返却分を売上計上し、売上の継続伝票を作成します。
2. 請求締日単位で売上の消費税を確定します。
3. 請求先(得意先)に設定された回収方法にしたがって、回収予定データを作成します。

請求締切処理を行うことにより、請求書を発行することができるようになります。

締日が一致する売上传票がなく、未返却のレンタル品もない場合は、請求締切処理を行う必要はありませんが、請求一覧表、請求書、回収予定表、回収状況一覧表を出力するためには締切処理をする必要があります。

Point

- ・ 請求締切処理は何回でも行えます。
- ・ 締日が一致する売上传票がある場合、請求締切処理にて消費税伝票が自動で作成されます。
- ・ 売上の伝票機能にて、「請求時一括消費税の修正・削除あり」のチェックONの場合、売上入力画面にて、この消費税伝票を修正または削除で呼出、更新することができます。
- ・ 消費税伝票は請求先単位で作成されます。
- ・ 回収方法を指定している請求先の場合、締切時点の請求額で回収予定データを作成します。
- ・ 締切後に締切期間内の売上または入金伝票を修正・削除・新規追加した場合は再度締切処理を行い、消費税額を再計算する必要があります。
その際、前回作成された消費税伝票は削除され、新しく再作成されます。
- ・ 得意先マスタの中間決算、本決算に指定した日付で締切処理を行うと、
 - ・ 月極比較では、翌締日で赤伝票が作成され、件名、備考には「決算時請求分」
 - ・ 月極では、翌締日で0円で売上計上されます。(得意先決算時に月額計上済みのため)
- ・ 種別「一括」レンタルの場合は、初月の場合は継続伝票を作成しません。
2ヶ月目以降は返却するまで、売上単価、金額¥0の継続伝票を作成します。
- ・ 得意先の使用区分を「使用しない」に設定している得意先でも、締切期間内に伝票が存在する場合は締切ができます(一覧に表示されます)。
- ・ 請求締切及び請求書発行(プレビュー表示または印刷)すると、該当の請求先に対して請求書締切済、及び請求発行済のフラグがONの状態となります。
このフラグをチェックし、締切期間内の新規伝票追加、修正、削除の許可・不許可を制御することが可能です。
設定内容やフラグの状態に応じた警告メッセージ内容に関しては「8) 請求書締切済、請求書発行済チェックについて」を参照してください。

◆請求締切処理画面

- ① 請求締切日を入力します。
例) 月末締めめの請求先の2015年5月末の請求書発行したい場合、2015/05/31を指定
- ② 請求確定で未確定分か確定分かを選択します。
確定分選択時は実行ボタン押下不可となります。
未確定分: 画面の請求締切日 > 請求先ごとの最終請求確定日 の請求先を表示します。
確定分: 画面の請求締切日 <= 請求先ごとの最終請求確定日 の請求先を表示します。
- ③ 検索(F1キー)ボタンをクリックにて検索条件と一致する請求先の一覧が表示されます。
検索ボタンのクリック前に詳細条件を指定すると、請求先を絞込表示できます。
検索後に詳細条件を指定したい場合は「取消」ボタンをクリックして検索を取り消し、絞り込み条件を指定して再度検索ボタンをクリックします。

請求締切処理は請求先単位で行います。

【9】-5. 請求締切処理、請求書、請求確定処理

- ⑤ 表示された全請求先に対して締切処理を行う場合はそのまま「実行」ボタンを押します。
選択したい場合は、対象の行をマウスでクリックして青色反転表示に切り替えます。
選択が終わったら「実行」ボタンにて締切処理を実行します。

Point

検索結果

請求額参考(R) 全て選択(A) 全て解除(C)

	請求先コード	請求名 1	請求名 2	最終請求締切日
1	00001	吹田得意先		2014/04/30
2	00002	きつつき建設		2014/05/31
3	00003	東洋建設		2014/05/31
4	00004	近畿建設		2014/05/31

【検索結果】 検索条件に該当する請求先が一覧表示されます。

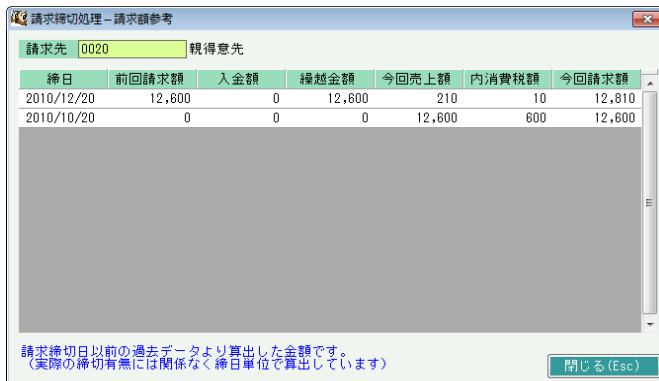
実行 F5 取消 F6 終了 F12

- ・ 同日締切日で未締切の場合は黒、締切り済みの場合、オレンジ色の文字で表示されます。
- ・ 締切処理後に売上または入金に関する変更を行った場合、締切後の変更が「あり」になります。
請求書を発行するためには再度締切処理を実行してください。

4) 締切履歴の確認

請求先の検索結果一覧で請求先を1件のみを選択している場合、「請求額参考」ボタンを使用できます。
「請求額参考」ボタンを押下すると請求先別の過去の締切履歴を確認できます。

※ ここで表示される金額は過去データより算出した値を締日単位で表示しているため、実際の締切有無に関係なく表示されます。



締日	前回請求額	入金額	繰越金額	今回売上額	内消費税額	今回請求額
2010/12/20	12,600	0	12,600	210	10	12,810
2010/10/20	0	0	0	12,600	600	12,600

請求締切日以前の過去データより算出した金額です。
(実際の締切有無には関係なく締日単位で算出しています)

閉じる (Esc)

5) 請求書の発行

請求書を出力するには、必ず先に請求締切処理を行います。
得意先の使用区分を「使用する」「売上停止」に設定している得意先が出力できます。

Point

- 請求書も請求締切処理と同じく請求先単位での出力になります。
詳細設定から設定することにより現場別に改ページすることもできます。
- 画面下部の「請求明細」ボタンをクリックすると、画面に請求明細が表示されます。
表示される項目は請求書と全く同じではありませんが、印刷前に明細を確認することができます。

締切日	2013/01/31	得意先略名	つばめ工業
請求先	01	つばめ工業	
前回請求額	115,710	今回入金額	758,474
繰越金額	-217,672	今回売上額	3,790,812
内消費税額	173,457	今回請求額	3,790,812
伝票枚数	21	発行区分	未発行
事業所略名	周南西営業		

日付	伝票番号	品名	種別	数量	単価	日数	売上金額	入金額	期間	休機	伝区
2013/01/08	378	汎用品①	販売	1	120.0		120				掛売上
		伝票計					120				
2013/01/16	285	4.5KVA発電機	日極	1	2,000.0	10	20,000		13/01/07~13/01/16	0	掛売上
		基本料	基本	1	10,000.0		10,000				掛売上
		補償料	補償	1	0.0		1,000				掛売上
		汎用品① ガソリン	販売	100	120.0		12,000				掛売上
		伝票計					43,000				
2013/01/20	1	現金入金						333,612			現金入金

- 締切処理後、売上または入金に関係する変更を行っている場合、請求書は発行できません。
表示されるメッセージにしたがって、再度締切処理を行なって下さい。

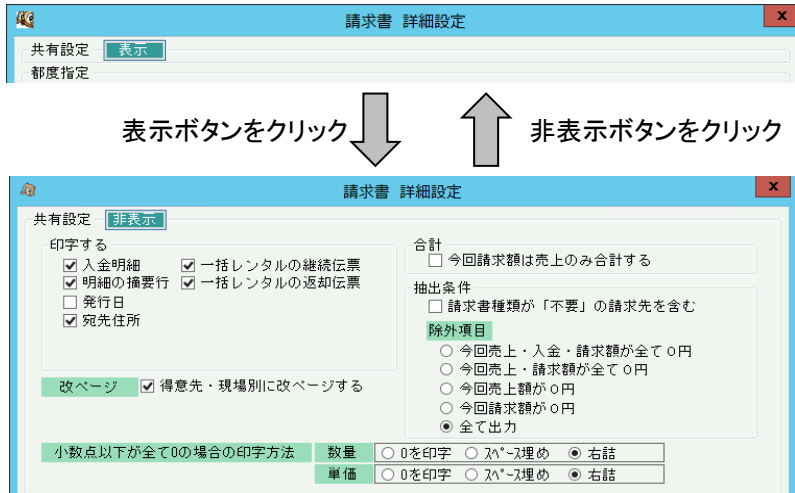
以下は印刷指示画面 上部に表示される項目の補足です。

- ① 前回締切日
直前に締切処理した請求締切日が表示されます。
- ② 「前回締切した請求先のみ」チェック
 - ・チェックON ⇒ 直前に請求締切した請求先のみが出力対象となります。
 - ・チェックOFF ⇒ 締切日欄に指定した日と、最終締切日が同一である請求先全てが出力対象となります。
 ※チェックOFF時は、締切日を指定できるようになります。
- ③ 請求先
「前回締切した請求先のみ」のチェックをはずすと指定することができます。
- ④ 請求先の事業所
得意先登録(請求する現場の場合は請求先登録)で設定した請求先の事業所です。
伝票の事業所ではないので注意してください。

以下は詳細指定ボタンにて表示される項目の補足です。

Point

- ・ 詳細設定画面の共有設定は閉じた状態で初期表示されます。「表示」ボタンを押下すると設定項目が表示されます。共有設定は端末ごとの設定ではなくシステム全体での設定になります。



- ⑤ 印字する
印字したい項目はチェックをON、印字したくない項目はチェックをOFFにします。
- ⑥ 改ページ
チェックをONにすると、現場別に改ページされます。
- ⑦ 今回請求額は売上のみ合計する のチェック
チェックON …… 前回請求額～差引繰越額が印字されません。
今回ご請求額には今回売上額と同額が印字されます。
チェックOFF …… 前回請求額～差引繰越額が印字されます。
前回請求額に今回入金額、今回売上額を差し引きして今回請求額が計算されます。
- ⑧ 請求書印刷区分が不要の得意先を含む、除外項目
チェックOFFの場合、得意先マスタにて請求書種類を「不要」にしている請求先は除外されます。
- ⑨ 小数点以下が全て0の場合の印字方法
単価や数量はシステムで設定した小数点以下まで入力できますが、印字する際には
どうするかを指定します。
数量＝1、桁数＝2の場合
0を印字…… 「1.00」 になります。
スペース埋め…… 「1 」 になります。
右詰…… 「1」 になります。
- ⑩ 入金グループ
指定した入金グループの請求先のみ検索結果に表示されます。
- ⑪ 合計請求書出力チェック
ONにすると、同一入金グループを選択して出力している場合、入金グループ単位で合計請求書が
印刷されます。

6) 合計請求書

請求書を発行するとき「合計請求書出力」チェックをONにすると、各請求先への請求書の間に合計請求書が差し込まれます。

Point

- ・ 合計請求書を発行するためには、得意先登録で入金グループを設定する必要があります。
- ・ 「発行」ボタンクリック時に、同一入金グループの請求先を2つ以上同時に選択している場合、合計請求書が作成されます。
- ・ 合計請求書の宛名、住所は、同一入金グループの先頭コードの請求先が印字されます。
- ・ 合計請求書を発行するためには、同一グループの請求書発行は同一タイミングで行って下さい。
バラバラに請求書を発行すると、合計請求書は印刷されません。

例) 請求書の検索結果から下記の全ての請求先を選択して「発行」した場合…

請求先	前回請求額	今回入金額
請求先A		
請求先B		
請求先C		
請求先D		
請求先E		
請求先F		
請求先G		
請求先H		

入金グループ
ふくろう
ふくろう
ふくろう
きつつき
きつつき

枚目	出力内容
1	請求先Aの請求明細書
2	入金グループ="ふくろう"の合計請求書。宛名は請求先B
3	請求先Bの請求明細書
4	請求先Cの請求明細書
5	請求先Dの請求明細書
6	請求先Eの請求明細書
7	入金グループ="きつつき"の合計請求書。宛名は請求先G
8	請求先Fの請求明細書
9	請求先Gの請求明細書
10	請求先Hの請求明細書

ふくろう
入金グループ

きつつき
入金グループ

7) 請求確定処理

請求確定処理は、以下の処理を行います。

- 締日単位で請求確定処理し、請求先別に確定した期間の伝票更新が不可となります。
- 確定処理を行うことにより確定処理した請求先＋請求締日の請求締切は不可となります。
- 請求締日ごとの未確定、確定済の請求先確認が可能です。
- 請求確定は過去に遡って確定ができます。例えば4月30日の確定処理を解除したい場合は、3月30日で確定処理することで解除したことになります。

Point

- ・請求確定により確定した請求締切日以前の以下の処理が不可となります。
 - ・見積受注入力からの出荷、出荷取消
 - ・一括出荷処理からの出荷
 - ・返却入力および返却入力での返却履歴削除
 - ・売上入力での新規、修正、削除
 - ・入金入力での新規、修正、削除
 - ・請求締切処理
- ・更新のロックは運用設定の「請求済伝票の修正」項目で解除できます。
当項目を「する」に変更すると解除されます。

◆請求確定処理画面

操作説明

【確定方法&未確定確認方法】

- ・処理する請求締切日を指定し確定条件から「未確定」を選択、必要な検索条件を入力後、「検索」ボタンを押下します。
- ・対象となる請求先一覧が表示されるので、一覧から請求先選択し、「F5: 確定」ボタン押下で確定完了です。

【確定済確認方法】

- ・処理する請求締切日を指定し確定条件から「確定済」を選択、必要な検索条件を入力後、「検索」ボタン押下すると一覧表示されます。

- ・F8ボタン押下すると詳細検索条件の箇所の表示・非表示が切替となります。
表示される検索条件は請求締切処理と同様となります。

機能説明

- ・検索条件は、以下となります。

【未確定で検索の場合】

指定した請求締切日以上、かつ、指定した請求締切日未満の最終請求確定日を持つ請求先(すなわち、指定した請求締切日に対して、**請求締切済**、かつ、**請求未確定** である請求先)

【確定済で検索の場合】

請求締切処理と同様の抽出条件、かつ、指定した請求締切日以上、かつ、指定した最終請求確定日を持つ請求先(すなわち、指定した請求締切日に対して、**請求確定済** である請求先)

- ・更新(確定)内容は、以下となります。
 - ・選択した請求先の最終請求確定日を更新