

4. 各業務の流れと操作手順

4. 9 仕入在庫管理

- 4. 9. 1 商品仕入伝票入力
- 4. 9. 2 支払伝票入力
- 4. 9. 3 仕入日計表印刷
- 4. 9. 5 商品仕入日計表の印刷
- 4. 9. 6 支払日計表の印刷
- 4. 9. 7 仕入先別仕入明細表
- 4. 9. 8 商品別仕入先別仕入明細表
- 4. 9. 9 仕入台帳
- 4. 9. 10 商品在庫マスターの更新
- 4. 9. 11 商品在庫照会
- 4. 9. 12 棚卸表の印刷
- 4. 9. 13 棚卸し結果の入力
- 4. 9. 14 商品受け払い
- 4. 9. 17 仕入先マスターメンテナンス
- 4. 9. 18 仕入先マスターリスト
- 4. 9. 19 営業所別仕入先別仕入額一覧
- 4. 9. 20 営業所間入出庫一覧
- 4. 9. 22 仕入単価未入力修正(売上)
- 4. 9. 23 仕入単価未入力修正(仕入)
- 4. 9. 25 仕入請求書出力一覧
- 4. 9. 26 仕入請求更新
- 4. 9. 27 仕入請求の取消
- 4. 9. 29 仕入伝票の更新/取消

[仕入処理を行うに当たっての注意]

1. システム定数の [消費税] は、外税 (= 0 1) でなければなりません。
2. 仕入れ先から受け取る請求書は、消費税の記述がいつも同じ方法でなければなりません。あるときは外税表示で、またあるときは内税表示という具合になっていると、伝票の入力がかなりめんどろです。
本体価格と、消費税を分離して入力する必要があるかもしれません。
3. 仕入れ先マスターを作成するとき、通常は、消費税の欄を、外税 (= 1) にします。

外税にしたときは、明細ごとに消費税の計算が行われます。そのまま入力すると、仕入れ先から受け取った消費税額と、食い違うことが生じます。内税の場合も同様です。実際に請求書を受け取ったときに、その差を調整する必要があります。

消費税を、税抜き (= 8) にした場合は、受け取った請求書に記載の消費税を「仕入」として入力します。
4. 商品コードは、商品の型式まで登録します。これをしないと、単品での管理はできません。品名レベルの金額がわかればよいならば、コードは4桁で作成してもかまいません。このとき在庫数量は、どの器具かを特定することはできません。

⑤伝票番号の入力

入力は任意です。

⑥商品コードを入力します。

コードがわからないときは、名前で、検索することができます。



商品コードに何も入力せずに、[Enter] を押したときには、1 伝票の入力は完了したことになります。

⑦型式／備考

商品コードを8桁で入力したとき、型式の登録がされていれば、ここに表示されます。内容は、変更または新しく入力することができます。

⑧数量

仕入れ数量を入力します。少数以下1桁まで入力できます。0及びマイナス（-）の入力も可能です。

⑨単価

商品マスタに仕入れ単価が登録されていれば、ここに表示します。変更または新しく入力することができます。システム定数で、消費税を外税としているときは、税抜きの単価であり、内税としているときは、税込みの単価です。

⑩金額

数量×金額を表示します。表示された金額を訂正することもできます。マイナスの入力も可能です。単価が税抜きのときは、次のように表示されます。

	数量	単価	金額	消費税
内税	50.0	50.0	2625	125
外税	50.0	50.0	2500	125
税抜	50.0	50.0	2500	0

明細の表示上は、内税／外税とも税金を含んだ形で表示されるので同じになります。税抜きは、後で消費税だけ追加入力することになります。

⑪納入先

納品予定の得意先を記録しておけます。

（現在この機能は、他に連動していませんが、売上伝票の処理に連動する予定です）

ここで「Enter」を押すと、1行分が上段に追加され、次の商品の入力になります。

⑫確認



F09	を押すとデータの更新／追加を行います。
F11	を押すと更新／追加は行われません。
F1	を押すと直前の入力項目へ戻り、修正が行えます。

4.9.2 支払い伝票の入力

(a) 画面

(b) 操作説明

- ① 入金を、残高の項目に応じて入力します。
- ② 値引きは、入金値引き（ZZ020000の商品コード）で出力されます。値引きはマイナス（-）で入力して下さい。
- ③ 手数料は、ZZ040の商品コードで出力されます。
この数値は、プラスで入力して下さい。明細は、マイナスの売り上げとして作成されます。

4. 9. 3 仕入日計表印刷

仕入日、または仕入伝票入力日ごとの、仕入金額の日計表を印刷します。

(a) 画面

上書 21-03-01 ACCESS 仕入日計表印刷 SILSIINP V200430
処理年月 21-03-01 終了

範囲 210201 から 210301 まで (年月日、省略不可)
営業所 から まで (省略すると、全営業所)
担当指定 0 (0. 指定なし 1. 営業担当 2. 実施担当 3. 入力担当)
任意区分 0 (0. 指定なし 1. 任意区分1 2. 任意区分2 3. 任意区分3)
販売・卸し X (0. すべて 1. 販売 2. 卸し)
分類方法 0 (0. 分類なし 1. 営業所別)
日付区分 1 (0. 入力日 1. 伝票日付)
通年指示 0 (0. 当月分 1. 通年指示)
先行入力 0 (0. 先行入力を含む 1. 含まない)
税込印字 0 (0. 売上額は税込み 1. 売上額は税抜き)
 印刷する。(しないにするとテキストのみ出力)

説明

1. 営業所別にした場合、得意先コードの先頭2文字が変わったところで小計及び改ページします。
2. 入力日は、伝票を入力したときのコンピュータの日付です。
伝票日付は、その伝票が発生した日付です。
3. 当月分は、前回の月末締め処理以降に、入力された伝票を対象にします。
通年指示は、月次更新に関係なく集計が行なわれます。
4. 先行入力を含まないにすると、伝票日付が処理年月より大きいものは対象にしません。

COUNT: ODBC

(b) 操作説明

- ①範囲には、月初から当日までの日付が表示されます。
必要ならば、変更して下さい。
- ②営業所範囲の入力。必要ならば入力して下さい。
- ③担当指定
 0. 指定無し
 1. 営業担当。営業担当で抽出します。営業担当者コードで範囲を指定して下さい。
 2. 実施担当。仕入を行った担当で抽出します。実施担当者コードで範囲を指定して下さい。
 3. 入力担当。伝票入力を行った担当で抽出します。入力担当コードで範囲を指定して下さい。
- ④任意区分
 0. 指定無し
 1. 任意区分1。任意区分1の区分で範囲を指定して下さい。
 2. 任意区分2。任意区分2の区分で範囲を指定して下さい。
 3. 任意区分3。任意区分3の区分で範囲を指定して下さい。
- ⑤分類方法
 0. 分類なし
 1. 営業所毎に小計を取ります。

⑥日付区分

- 0. 伝票の入力日で抽出します。(日付は、入力日を示します)
- 1. 伝票の実施日で抽出します。(日付は、伝票日付日を示します)

⑦通年指示

- 0. 当月分から抽出します。
- 1. 通年から抽出します。多くの時間を必要とします。

⑧先行入力

- 0. 当日より後の日付の伝票も対象にします。
- 1. 当日より後の日付の伝票は、対象にしません。

⑨税込印字

- 0. 売上額を税込みで印字します。
- 1. 売上額を税抜きで印字します。

4. 9. 5 商品別仕入日計表印刷

仕入日、または仕入伝票入力日で指定の範囲内で、商品コード毎に、仕入金額の日計表を印刷します。

(a) 画面

商品別仕入日計表

上書 21-03-01 ACCESS 商品別仕入日計表 L56 SILSHONP V200507
処理年月 202102 終了

範囲 から まで (年月日)

営業所 から まで

商品コード から まで

販売・卸し (未使用)

分類方法 0 (0. 分類なし 1. 営業所別 2. 地区別 3. 商品区分別)

日付区分 1 (0. 入力日 1. 伝票日付)

当年・通年 0 (0. 当月分 1. 通年指示)

先行分 0 (0. 先行入力を含む 1. 含まない)

税込印字 0 (0. 仕入額は税込み 1. 仕入額は税抜き)

印刷する。(しないにするとテキストのみ出力)

説明

1. 営業所別にした場合、得意先コードの先頭2文字が変わったところで小計及び改ページします
2. 入力日は、伝票を入力したときのコンピュータの日付です。
伝票日付は、その伝票が発生した日付です。
3. 当月分は、前回の月末締め処理以降に、入力された伝票を対象にします。
通年指示は、月次更新に関係なく集計が行なわれます。
4. 先行入力を含まないにすると、伝票日付が処理年月より大きいものは対象にしません。
5. 補助区分=6及び、任意区分3=90,99は、対象にしません。

COUNT: ODBC

(b) 操作説明

- ①範囲には、月初から当日までの日付が表示されます。
必要ならば、変更して下さい。
- ②営業所範囲の入力。必要ならば入力して下さい。
- ③商品コード
必要ならば、商品コードで範囲を指定して下さい。
- ④分類方法
0. 分類なし
1. 営業所毎に小計を取ります。
- ⑤日付区分
0. 伝票の入力日で抽出します。(日付は、入力日を示します)
1. 伝票の実施日で抽出します。(日付は、伝票日付日を示します)
- ⑥当年・通年
0. 当月分から抽出します。
1. 通年から抽出します。多くの時間を必要とします。

⑦先行分

0. 当日より後の日付の伝票も対象にします。
1. 当日より後の日付の伝票は、対象にしません。

⑨税込印字

0. 売上額を税込みで印字します。
1. 売上額を税抜きで印字します。

4. 9. 6 支払日計表印刷

仕入日、または仕入伝票入力日で指定の範囲内で、商品コード毎に、仕入金額の日計表を印刷します。

(a) 画面

上書 21-03-01 ACCESS 支払日計表印刷 L56 SILSIHNP V190207
 処理年月 終了

範囲 から まで (年月日、省略不可)

営業所 から まで (省略すると、全営業所)

担当指定 (0. 指定なし 1. 営業担当 2. 実施担当 3. 入力担当)
 から まで

任意区分 (0. 指定なし 1. 任意区分1 2. 任意区分2 3. 任意区分3)
 から まで

販売・卸し (0. すべて 1. 販売 2. 卸し)

分類方法 (0. 分類なし 1. 営業所別)

日付区分 (0. 入力日 1. 伝票日付)

通年指示 (0. 当月分 1. 通年指示)

先行入力 (0. 先行入力を含む 1. 含まない)

印刷する。(しないにするとテキストのみ出力)

説明

1. 営業所別にした場合、得意先コードの先頭2文字が変わったところで小計及び改ページします。
2. 入力日は、伝票を入力したときのコンピュータの日付です。
伝票日付は、その伝票が発生した日付です。
3. 当月分は、前月の月末締め処理以降に、入力された伝票を対象にします。
通年指示は、月次更新に関係なく集計が行なわれます。
4. 先行入力を含めないにすると、伝票日付が処理年月より大きいものは対象にしません。

COUNT:

(b) 操作説明

- ①範囲には、月初から当日までの日付が表示されます。
必要ならば、変更して下さい。
- ②営業所範囲の入力。必要ならば入力して下さい。
- ③担当指定
 0. 指定無し
 1. 営業担当。営業担当で抽出します。営業担当者コードで範囲を指定して下さい。
 2. 実施担当。仕入を行った担当で抽出します。実施担当者コードで範囲を指定して下さい。
 3. 入力担当。伝票入力を行った担当で抽出します。入力担当コードで範囲を指定して下さい。
- ④任意区分
 0. 指定無し
 1. 任意区分1。任意区分1の区分で範囲を指定して下さい。
 2. 任意区分2。任意区分2の区分で範囲を指定して下さい。
 3. 任意区分3。任意区分3の区分で範囲を指定して下さい。
- ⑤分類方法
 0. 分類なし
 1. 営業所毎に小計を取ります。

⑥日付区分

0. 伝票の入力日で抽出します。（日付は、入力日を示します）
1. 伝票の実施日で抽出します。（日付は、伝票日付日を示します）

⑦通年指示

0. 当月分から抽出します。
1. 通年から抽出します。多くの時間を必要とします。

⑧先行入力

0. 当日より後の日付の伝票も対象にします。
1. 当日より後の日付の伝票は、対象にしません。

4. 9. 7 仕入先別仕入明細表

仕入日、または仕入伝票入力日で指定の範囲内で、仕入先コード毎に、仕入金額の日計表を印刷します。

(a)画面

上書 21-03-02 ACCESS 仕入先別仕入明細表 L56 SILSIIRE V200210
処理年月 202102 終了

仕入先 コード から コード まで。

締日 0 指定すると該当の仕入先のみを対象とします。

仕入日 年月日 201201 から 年月日 201231 まで。

集計 0 仕入先コード別

明細集計 0 (0:仕入明細のみ 1:支払明細含む)

改ページ 0 (0:改ページ無し 1:コードが変わったら改ページする)

印刷する

(b)操作説明

- ①仕入先
必要ならば、範囲を入力して下さい。
- ②締日
指定すると、登録されている締日の該当する仕入先だけを抽出します。
- ③仕入日
日付で範囲を指定します。当月である必要はありません。
- ④集計
 0. 仕入先別：仕入先コードで集計します。
 1. 請求先別：仕入先の親コードで集計します。
- ⑤明細集計
 0. 仕入明細だけ抽出します。
 1. 支払明細も抽出します。
- ⑥改ページ
 0. 仕入先毎の改ページはしません。
 1. 仕入先毎に改ページします。

4. 9. 8 商品別仕入先別仕入明細表

仕入日、または仕入伝票入力日で指定の範囲内で、商品コード毎に、仕入金額の日計表を印刷します。

(a) 画面

商品別仕入先別仕入明細表

上書 21-03-02 ACCESS 商品別仕入先別仕入明細表 L56 SILSHOMI V150812
処理年月 202102 終了

商品コード コード から コード まで

仕入先 コード から コード まで

締日 指定すると該当の仕入先のみを対象とします。

仕入日 年月日 から 年月日 まで。

印刷する

(b) 操作説明

- ①商品コード
必要ならば、範囲を入力して下さい。
- ②仕入先
特定の仕入先だけを抽出したい場合に、仕入先の範囲を指定します。
- ③締日
指定すると、該当の締日の登録されている仕入先だけを抽出します。
- ④仕入日
抽出したい仕入日で範囲指定します。

- ② 表示したい仕入先コードを入力して下さい。
仕入先コードがわからないときは、名前検索でさがせます。

→

データが表示されるまで、数秒かかります。（データ量によって異なります）

- ③ データが一画面に収まらない場合は、

→

→

として画面をスクロールすることができます。

- ④ 表示されている仕入先を印刷したいときは、[印字]の欄に「1」を入力します。

4. 9. 10 商品在庫マスターの更新

現在の、機器等の在庫状況を更新します。
在庫管理を行う際の、最初の在庫数を登録するためにも使用できます。

(a) 画面

前月在庫数	当月入庫数	当月出庫数	現在庫数
5.00	0.00	0.00	5.00
前月在庫金額	当月入庫金額	当月出庫金額	現在庫金額
321,650	0	0	321,650
	翌月入庫数	翌月出庫数	
	0.00	0.00	
	翌月入庫金額	翌月出庫金額	
	0	0	
前月末単価	仕入単価	適正在庫数	
64330	64330	0	

(b) 操作方法

- ①担当
入力担当者を入力します。
- ②営業所コード
現在は機能していません。
- ③商品コード
更新する商品コードを入力します。
- ④数量、金額の入力
カーソルの止まる箇所だけが入力可能です。
- ⑤更新
最後まで入力するか、「E n d」キーを押すと、更新して良いか聞かれるので、応答します。

4. 9. 11 商品在庫の照会

現在の、機器等の在庫状況を参照します。

(a) 画面

商品CD	商品名	型 式	仕入単価	入庫数	入庫金額	在庫営業所	在庫金額
前月末残数	前月末残金額	適正在庫	販売単価	出庫数	出庫金額	在庫数	在庫金額
50001	コンピュータ本体		64330.00			5.00	321650
	5.00	321650	.00				
50002	サーバー		166207.00			24.00	6518934
	24.00	6518934	.00				
50009	MOディスク装置		.00			2.00	
	2.00		.00				
50010	モデム		6310.00			7.00	25471
	7.00	25471	.00				
50014	ハードディスク		15675.00			9.00	187587
	9.00	187587	.00				
50016	内蔵ハードディスク		17280.00			2.00	24490
	2.00	24490	.00				
50017	シーラー (TCS)		323000.00			2.00	646000
	2.00	646000	.00				
50025	液晶ディスプレイ		21325.00			33.00	663672
	33.00	663672	.00				

F7 : 次画面 F8 : 前画面 ↓ : 下行 ↑ : 上行 F5 : 検索

(b) 操作方法

- ① 営業所コード指定
現在は、機能していません。
- ② 先行入力
含まないにすると先行入力された入出庫数・金額は反映されません。
- ③ 商品コード指定
指定すると範囲内の商品のみを表示します。
- ④ 「F7 : 次画面」「F8 : 前画面」「↓ : 下行」「↑ : 上行」で画面をすすめる事も可能です。
「F5 : 検索」で指定したコードから表示することも可能です。

4.9.12 棚卸表の印刷

商品毎に、現在の在庫数を印刷します。
この用紙は、棚卸し結果を記入して、棚卸し数量入力に使用します。

(a) 画面

商品棚卸し表印刷

上書 21-03-02 ACCESS 商品棚卸表 L56 SILSHOTN V150812

終了

営業所

先行入力 (1. 含む 2. 含まない)

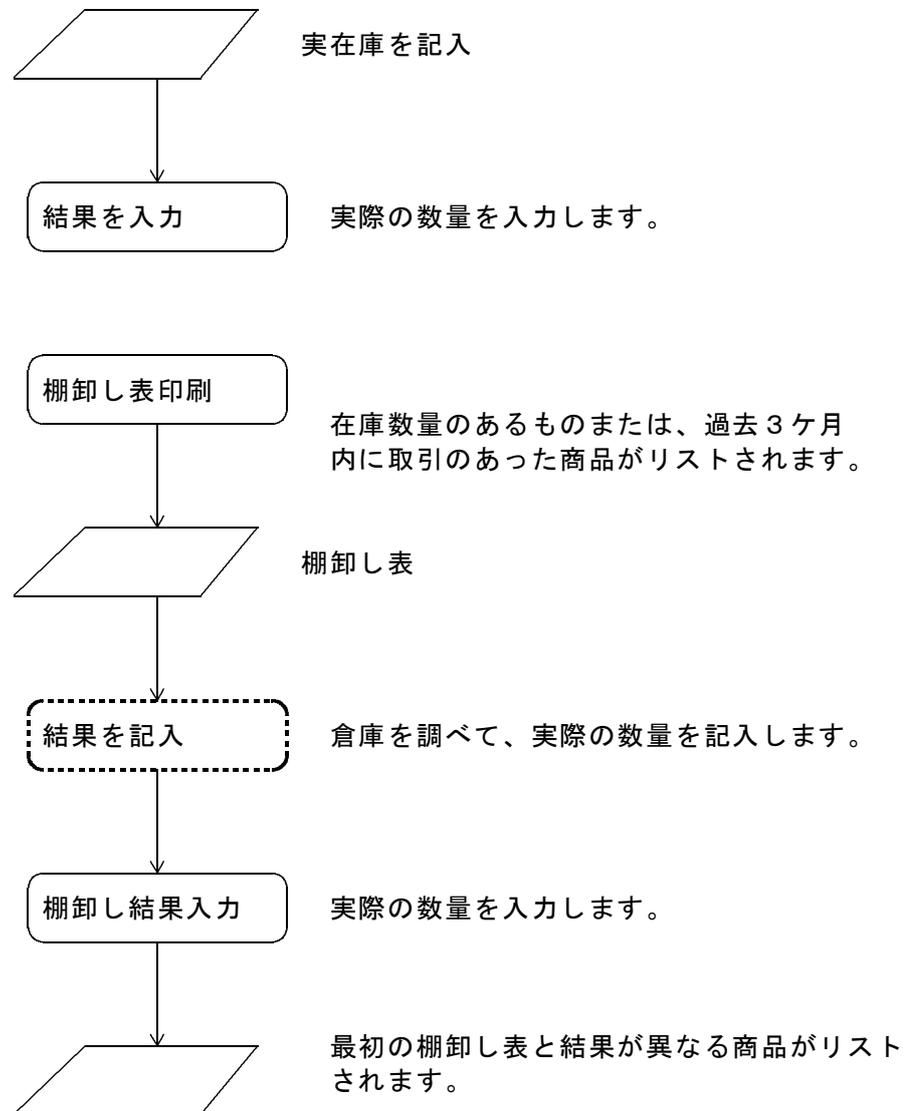
在庫マスタのあるコードだけを対象にします
営業所コードを省略すると、全店所を対象にします。

(b) 操作説明

- ① 営業所
出力したい営業所コードを入力します。
(設定により、機能が存在しない場合があります)
- ② 先行入力
 1. 先日付のデータも含みます。
 2. 先日付のデータは含みません。

4. 9. 13 棚卸結果入力

棚卸しは、「棚卸し表」を印刷し、それをもとに実際の商品の保管状況を調べ、「商品棚卸し結果入力」で入力します。最初に設定するデータは、「商品在庫マスター更新」で入力します。



在庫マスターの先頭の商品が最初に表示されます。これは、「棚卸し表」を見ながら入力することを前提としているためです。

(a) 画面

商品棚卸結果入

上書 21-03-02 ACCESS 棚卸結果入力 SIDTANAO V150812
 営業所コード 00 ***** 処理年月 202102 終了

商品コード	品名	型式	当月入庫		当月出庫		現在庫 差数量
			残数量	残金額	仕入単価	棚卸数量	
50001	コンピュータ本体		0.0		0.0		5.0
	5.0 321,650	0	5.0		321650		0.0
50002	サーバー		0.0		0.0		24.0
	24.0 6,518,934	0	24.0		6518934		0.0
50009	MOディスク装置		0.0		0.0		2.0
	2.0 0	0	2.0		0		0.0
50010	モデム		0.0		0.0		7.0
	7.0 25,471	0	7.0		25471		0.0
50014	ハードディスク		0.0		0.0		9.0
	9.0 187,587	0	9.0		187587		0.0
50016	内蔵ハードディスク		0.0		0.0		2.0
	2.0 24,490	0	2.0		24490		0.0
50017	シーラー(TCS)		0.0		0.0		2.0
	2.0 646,000	0	2.0		646000		0.0
50025	液晶ディスプレイ		0.0		0.0		33.0
	33.0 663,672	0	33.0		663672		0.0

F7:次画面 F9:更新 ↓:下行 ↑:上行 行追加

更新する数量/金額は前月末時点のものです。

(b) 操作手順

- ① 商品在庫マスターの先頭の商品が最初に表示されます。これは、「棚卸し表」を見ながら入力することを前提としているためです。
- ② 実際の数量および金額を入力して下さい。
- ③ 画面に表示されている商品全ての入力が終わると入力された内容で更新して、次のデータを表示します。入力途中で更新をする時は更新ボタンで行います。更新ボタンを押さずに終了した場合は途中までの入力分のデータは更新されません。

4. 9. 14 商品受払表

商品ごとに、当月どれだけの数量／金額が入庫（仕入）し、どれだけの数量／金額が出庫（販売）されたかを印刷し管理します。現在残高も印刷されます。

(a) 画面

商品受払表印刷

上書 21-03-02 ACCESS 商品受払表 L56 SILUKEHA V150812 終了

営業所

キー範囲 1. 商品コード

から まで

日付範囲 1. 伝票日付

210201 から 210302 まで

印刷 印刷する (しないにするとテキストのみ出力)

処理年月 202102

前月締め処理後の商品受け入れと払い出しの数量を印刷し、現在の在庫数と金額を印刷します。

(b) 操作方法

- ① 指定する商品コードがあれば「～から～まで」に入力します
- ② 日付を指定します、「enter」で進めるとそのまま印刷にいきます。
 1. 伝票日付 : 仕入、出庫、した日付での抽出を行います。
 2. 伝票入力日付 : 伝票入力した日付での抽出を行います。

4. 9. 17 仕入先マスターメンテナンス

仕入管理を行うには、仕入マスタを作る必要があります。得意先マスタと同様ですが、登録する内容は、少ないです。

(a) 画面

(b) 操作方法

- ① 担当者が必須の場合があります。カーソルが止まったら入力して下さい。
- ② [登録] [更新] [削除] [参照] のいずれかを選択します。
- ③ 仕入先コードを入力します。
登録時は、既存コードの入力はできません。
その他は、既存コードを入力して下さい。
- ④ 必要箇所の登録をして下さい。
[業務] = 9 にしないと、仕入伝票などの入力できません。

[消費税] は、いずれかを選びます。
0. 伝票入力時に計算 (税込みで入力)
1. 伝票入力毎に計算 (税抜きで入力)
8. 請求時 (月次更新のタイミング) に計算
9. 計算しない

4. 9. 18 仕入先マスターリスト

登録されている、仕入マスタの一覧表を印刷します。

(a) 画面

上書 21-03-03 ACCESS 仕入先マスターリスト L56 SILMASTR V210303

取り出し範囲

担当 [] ---> [] (営業担当)

仕入先 [] ---> []

地区CD [] ---> []

登録日 [] ---> []

更新日 [] ---> []

郵便番号 [] ---> []

サイト [] ---> []

締め日 []

集金日 []

支払方法 []

請求書 []

任意区分1 [] ---> []

任意区分2 [] ---> []

任意区分3 [] ---> []

分類方法 1 1. 仕入先コード順 3. 担当別仕入先コード順

2. 五十音順 4. 担当別五十音順

印刷する (なしのときは、テキストのみ出力)

(b) 操作方法

- ①担当指定
営業担当コードで範囲を指定します。
- ②仕入先
仕入先コードで範囲を指定します。
- ③地区CD～請求書
取り出したい範囲を任意に指定します。
指定された箇所だけが比較対象になります。
- ④分類方法
印刷順を指定します。

4. 9. 19 営業所別仕入先別仕入額一覧

年度の初めから、当月末日までの仕入金額を、仕入先毎に印字します。

(a) 画面

上書 21-03-03 ACCESS 営業所別仕入先別仕入額一覧 L56 AKLSIIRE V200714 終了

処理年月 202102

摘要日付 210228 (YYMMDD)

年度の開始から、摘要日付までの仕入合計を抽出します
営業所間の、入在庫は対象にしません

ODBC

印刷する

(b) 操作方法

① 摘要日付

処理年月の末尾を表示します。

通常はそのまま実行しますが、変更することも可能です。例えば、前月までの合計を印字したいときは、変更して下さい。

営業所間で、出庫、入庫したものは対象にしません。

4. 9. 20 営業所間入出庫一覧

年度の初めから、当月末日までの営業所間での「出庫」「入庫」の金額を、営業所毎に印字します。

(a) 画面

営業所間入出庫一覧

上書 21-03-03 アキマ 営業所間入出庫一覧 L56 AKLNYSYU V200312 終了

処理年月 202010

摘要日付 210303 (YYMMDD)

ODBC

印刷する (しないにするとテキストに出力)

(b) 操作方法

① 摘要日付

当日を表示します。

通常はそのまま実行しますが、変更することも可能です。例えば、前月までの合計を印字したいときは、変更して下さい。

4. 9. 22 仕入単価未入力修正(売上)

売上明細の仕入単価未入力がある明細のリストを画面に表示します。
表示される明細は月末締処理のされていない明細が対象になります。
選択した明細を修正することが出来ます。
表示した一覧を印刷することも出来ます。

(a) 画面

売上伝票原価未入力リスト

上書 06-12-25 TAMA 売上伝票原価未入力リスト GSDURLST V061006

営業所 終了

得意先コード ~

日付指定 (1. 伝票日付 2. 入力日付)

61201 ~ 61225

商品コード範囲 ~ ZZ

担当者指定

売上伝票で仕入単価が未入力の明細を、表示します。
範囲の指定が無ければ全ての明細を検索します。
伝票日付をクリックすると修正画面が起動します。
続きのデータがある場合は【↑・↓】ボタンまたは【次頁・前頁】で切り替えが出来ます。
【印刷】ボタンで明細リストの印刷が出来ます。

伝票日付	伝票番号	得意先コード	得意先名	商品CD	商品名	担当	入力日付

Fn 訂正 次頁 前頁 ↑上行 ↓下行 印刷

(b) 操作手順

- ① 営業所の指定をします。
指定のない場合は全営業所を対象とします。
- ② 得意先の範囲指定をします。
指定のない場合は全得意先を対象とします。
- ③ 日付範囲を指定します。
伝票日付または入力日付の選択後に日付範囲を入力します。
- ④ 商品コードの範囲の指定をします。
指定のない場合は全ての商品を対象とします。
システム標準のコードも含む場合はZZをクリアしてください。
- ⑤ 担当者の指定をします。
伝票の入力担当で指定します。指定のない場合は全てを対象とします。

明細が表示しきれない場合は続きのデータがありますとメッセージが出ます。

【前頁】【次頁】【↑】【↓】で表示の切替が出来ます。

伝票日付	伝票番号	得意先コード	得意先名	商品CD	商品名	担当	入力日付
20061201	2309	0203503	佛山 武 PC事	01852001	魔法瓶 N2	203	20061201
20061204	2335	0201522	大同整線 株式会社	01852001	魔法瓶 N2	203	20061202
20061205	3813	0100542	県立川崎工業高等学校	17999		101	20061205
20061207	2455	0203503	佛山 武 PC事	01852001	魔法瓶 N2	208	20061206
20061207	4001	0101033	三興工事株式会社	17999		101	20061207
20061207	2468	0207002	笹生 寛志 諸口	03920031	キャプタイヤ	208	20061208
20061208	2551	0201304	佛清 和 産 業	01126150	ボタン	202	20061208
20061208	2553	0203505	佛山 武 湘南工	02354024	ウエルTIG棒	203	20061208
20061211	2561	0202903	南豊 工 商 事	01852001	魔法瓶 N2	208	20061208
20061211	2562	0203503	佛山 武 PC事	01852001	魔法瓶 N2	208	20061208

続きのデータがあります。

000011/000888

また【印刷】で検索した明細の一覧を印刷することが出来ます。

修正する明細の日付をクリックすると、修正プログラムが起動します。

修正プログラムが起動中は修正PGしか操作できません。

■ 売上傳票原価未入力修正

上書 06-12-25 TAMA 高圧ガス売上傳票修正入力 GSDURRCV V061006

終了

営業所 02 アキヤマ株式会社
 得意先コード 0203503 佛山 武 PC事業部 購買G

入力担当 203 相馬 徹 売上担当 202 笹生 寛志

伝票日付 061201 商品名 入力日付 061201
 商品コード 01852001 魔法瓶 N2
 型式
 備考 24-537X

数量	単価	仕入単価	金額
10.00	500.00	.00	5000

仕入単価を入力してください。

仕入単価を入力してENTERを押すと確認ボタンが出ます。

YESでデータの更新が実行されます。

更新が終わるとプログラムは終了しリスト画面に戻ります。

同じ明細を選択しなおせばもう一度修正することが出来ます。

* 仕入単価を0に戻すことは出来ません。

* 仕入単価以外は修正できません。

4. 9. 23 仕入単価未入力修正(仕入)

仕入明細の仕入単価未入力がある明細のリストを画面に表示します。
表示される明細は月末締処理のされていない明細が対象になります。
選択した明細を修正することが出来ます。
表示した一覧を印刷することも出来ます。

(a) 画面

■ 仕入伝票仕入単価未入力リスト

上書 06-12-25 TAMA 仕入伝票仕入単価未入力リスト SIDS1LST V060607

営業所 終了

得意先コード ~

日付指定 (1. 伝票日付 2. 入力日付)

61201 ~ 61225

商品コード範囲 ~ ZZ

担当者指定

仕入伝票で仕入単価が未入力の明細を、表示します。
。範囲の指定が無ければ全ての明細を検索します。
伝票日付をクリックすると修正画面が起動します。
続きのデータがある場合は【↑・↓】ボタンまたは
【次頁・前頁】で切り替えが出来ます。
【印刷】ボタンで明細リストの印刷が出来ます。

伝票日付	伝票番号	得意先コード	得意先名	商品CD	商品名	担当	入力日付

Fn

(b) 操作手順

- ① 営業所の指定をします。
指定のない場合は全営業所を対象とします。
- ② 仕入先の範囲指定をします。
指定のない場合は全仕入先を対象とします。
- ③ 日付範囲を指定します。
伝票日付または入力日付の選択後に日付範囲を入力します。
- ④ 商品コードの範囲の指定をします。
指定のない場合は全ての商品を対象とします。
システム標準のコードも含む場合はZZをクリアしてください。
- ⑤ 担当者の指定をします。
伝票の入力担当で指定します。指定のない場合は全てを対象とします。

明細が表示しきれない場合は続きのデータがありますとメッセージが出ます。

【前頁】【次頁】【↑】【↓】で表示の切替が出来ます。

伝票日付	伝票番号	得意先コード	得意先名	商品CD	商品名	担当	入力日付
20061201	2309	0203503	佛山 武 PC事	01852001	魔法瓶 N2	203	20061201
20061204	2335	0201522	大同整線 株式会社	01852001	魔法瓶 N2	203	20061202
20061205	3813	0100542	県立川崎工業高等学校	17999		101	20061205
20061207	2455	0203503	佛山 武 PC事	01852001	魔法瓶 N2	208	20061206
20061207	4001	0101033	三興工事株式会社	17999		101	20061207
20061207	2468	0207002	笹生 寛志 諸口	03920031	キャプタイヤ	208	20061208
20061208	2551	0201304	佛清 和 産 業	01126150	ボタン	202	20061208
20061208	2553	0203505	佛山 武 湘南工	02354024	ウエルTIG棒	203	20061208
20061211	2561	0202903	南豊 工 商 事	01852001	魔法瓶 N2	208	20061208
20061211	2562	0203503	佛山 武 PC事	01852001	魔法瓶 N2	208	20061208

続きのデータがあります。

000011/000888

また【印刷】で検索した明細の一覧を印刷することが出来ます。

修正する明細の日付をクリックすると、修正プログラムが起動します。

修正プログラムが起動中は修正PGしか操作できません。

■ 仕入伝票仕入単価入力修正

上書 06-12-25 TAMA 仕入伝票仕入単価入力修正 SIDSIRCV V060609

終了

営業所 01 アキヤマ株式会社
仕入先コード 0180120 岩谷産業(株)

入力担当 9999 仕入担当

伝票日付 061225 商品名 酸素ガス 入力日付 061225
商品コード 01001015
型式 ハ71.5M3
備考

数量	単価	仕入単価	金額
1.00	.00	.00	290

仕入単価を入力してください。

仕入単価を入力してENTERを押すと確認ボタンが出ます。

YESでデータの更新が実行されます。

更新が終わるとプログラムは終了しリスト画面に戻ります。

同じ明細を選択しなおせばもう一度修正することが出来ます。

* 仕入単価を0に戻すことは出来ません。

* 仕入単価以外は修正できません。

4. 9. 25 仕入請求書出力一覧

毎月締め処理を行う仕入先マスタを一覧します。

(a) 画面

(b) 操作方法

①締日

登録されている締日を指定します。
省略すると、締日に関係なく抽出します。

②得意先コード

仕入先のコードで範囲指定します。
省略すると、全部を対象にします。

③担当

1. 営業担当者で範囲指定を行います。
0. 担当者での指定を行いません。
省略すると、全部を対象にします。

◎検針担当、集金担当は、仕入なので意味がありません。

④集金日

登録されている集金日を指定します。
省略すると、集金日に関係なく抽出します。

⑤条件

1. 無条件に抽出します。

4. 親子関係になっているものだけを抽出します。

◎ 2, 3 は、仕入なので意味がありません。

⑥条件 2、条件 3

◎意味がありません。

4.9.26 仕入請求更新

仕入先に対して、仕入内容の締め処理を行います。
その時点での請求額が、仕入先からの請求書と一致するかどうかのチェックに使用できます。
用紙の印刷はありません。

(a) 画面

仕入れ請求更新

上書 21-04-08 TS-デモ 仕入請求更新 SILSEIKY V210120
処理年月 202102 終了

範囲 1. 締日 日分

2. 仕入先コード から まで

締め日指定のときは、仕入先コードでの範囲も有効です。
仕入先コードのみで指定したときは、仕入先マスタの[締日]を想定します。

締切日 (この日付までの明細が請求対象になります。締日指定のみ)

仕入先数 件

発行日 (処理日)

(b) 操作方法

① 範囲

締日指定か、コード指定かを選択して下さい。
締日指定の場合は、コードでの範囲指定も有効です。

② 締日

登録されている締日を指定します。
例えば、20日と指定すると、先月の21日から、今月の20日までの仕入明細に対して締め処理を行います。
省略すると、締日に関係なく抽出します。

③ 仕入先コード

仕入先のコードで範囲指定します。締日指定をしない場合は、その仕入先マスタに登録されている「締日」が使用されます。
締日指定と併用すると、指定の締日&コードでの範囲指定になります。

省略すると、全仕入先を対象にします。

④ 締切日

締日指定の場合に表示されます。日付は任意に変更することができます。

4. 9. 27 仕入請求の取消

間違って、仕入請求締め処理を行った仕入先に対して、締め処理の取消を行います。

(a) 画面

上書 21-04-08 TS-テモ 仕入請求の更新誤り訂正 SISEIRCV V210408
処理年月 202102 終了

処理担当

営業所

請求締切日 (年月日)
締日 (指定すると指定の締日の顧客を処理します)

特定仕入先 (指定するとその仕入先だけが対象になります)
(省略すると、締切日に該当する仕入先をさがします)

仕入先名	処理件数
<p>締切日には、仕入先ごとに決めてある「締日」を指定します。但し、請求書の発行時に締切日を変更していたら、その日付を指定して下さい。締切日は、「得意先状況問い合わせ」で確認できます。</p> <p>親子関係になっているときは、親コードを指定します。仕入先指定の場合は、請求書発行でない仕入先の取り消しも可能です。</p> <p>実行が不安なときは、サポート担当者に確認してから実行して下さい。</p>	

(b) 操作方法

- ① 処理担当
システムにより、「処理担当」の必須入力場合があります。
- ② 営業所
省略すると、全部の営業所が対象になります。
- ③ 請求書締切日
「仕入請求更新」で実施した、請求締切日を指定します。
- ④ 締日
仕入先マスタに登録している締日を指定します。
- ⑤ 特定仕入先
1件だけ指定できます。
指定すると、その仕入先だけを対象にします。

4. 9. 29 仕入伝票の更新／取消

間違っ、仕入入力した伝票を、訂正または取消します。

(a) 画面

(b) 操作方法

- ①処理担当
システムにより、「処理担当」の必須入力場合があります。
- ②仕入先コード
訂正したい仕入先を指定します。必須です。
- ③仕入先が表示され、日付の入力が要求されます。
日付を入力すると、その日の仕入内容が表示されます。
日付の入力を省略すると、未請求（及び月次更新されていない）の明細が全部表示されます。
- ④「対象」で、訂正したい画面上の「No」を入力します。
- ⑤入力欄にデータがコピーされます。
[修]=0とするとデータの更新が行えます。
=1とするとデータの削除が行えます。
- ⑥「対象」=0とすると、更新して良いか聞かれるので、応答して下さい。