

4.9.1 遅収料金の計算

検針売上確定から、指定の日数を経過しても入金がない場合に、「遅収料金」として加算することがあります。本来は、「簡易ガス用」ですが、一般の得意先にも使用可能です。

(a) 画面

(b) 操作手順

- ① 得意先コードの入力
該当する得意先コードの範囲を入力して下さい。省略すると、全てが対象になります。
- ② 料金表
20通りまで指定できます。全部の料金表に対して実施するならば、省略可能です。
- ③ 起算
請求日から（あるいは検針日から）何日経過したものを対象にするか指定します。省略はできません。
請求書を発行しない得意先は、検針伝票を入力した日が請求日になっています。
- ④ 次のものは対象にしない
例えば、口座振替、コンビニ振替などを除外したい場合には、それを指定します。
このコード区分は、「得意先メンテナンス」で登録したものです。
単価契約の得意先を除外したいときには、「単価契約」を[Y]にします。
- ⑤ 確認



開始してよければ、「YES」(F9)とします。

<注意事項>

作成したデータは、「一覧表」に出力されます。同時に、明細が作成されており、以降の請求に載ります。間違っても実行しても、一括取消はできませんので、データの保存を行ってから実行すると良いです。

031021		LPガス	157.0	2.0	2470		5340	06	
031104		自振入金				2870	2470	06	
031121		LPガス	161.0	4.0	3270		5740	06	
040724	ZZ15	遅収料金			98		5838	0000	

この例では、3270円のガス料金に対して、98円が加算されます。

4. 9. 2 領収書の発行

集金に使用するための、領収書を発行します。印刷用紙は、専用のドットプリンタ用紙で、通常は複写用紙です。使用するには、ドットプリンタの用意が必要です。

(a) 画面

(b) 操作手順

① 請求書締切日

検針で請求済みの得意先は、検針伝票を入力したときが、請求日になっています。請求書を発行した得意先は、請求書の締切日が請求日になっています。省略すると、締切日に関係なく、抽出されます。

② 得意先コード

発行したい得意先の範囲を、コードで指定します。省略すると、範囲のチェックを行いません。

③ 集金担当

集金を担当している担当者のコードを指定します。これは、得意先マスタで指定の集金担当と一致していなければなりません。省略すると、担当者のチェックは行いません。

④ 集金日

得意先マスタに登録している集金日を指定します。指定すると、日付が一致している得意先だけを対象にします。省略すると、日付のチェックを行いません。

⑤ 入金方法

メニューから選択します。

- 0. 全対象
- 1. 集金 (得意先マスタで入金方法を「集金」としている)

(以下同様)

⑥条件

口座振替結果の不能者を含むかどうかを指定します。

口座振替の不能者には、別途「自振不能者向け集金票」というプログラムがあるのでそちらも検討下さい。

⑦印刷方法

印刷の順番を指定します。すべて、集金担当別になります。

⑧書式の確認

書式確認

このボタンを押すと印刷書式を、カスタマイズできます。

領収書印刷データ作成

上書 04-10-31 MASAHI 領収書印刷データ作成 HNRYSYU V041026

得意先コード
XXXXXXXXXX XXXXXX XXXX

領収書

〒 999-9999

領収日 年 月 日

請求額 99,999,999

領収額

お知らせ
毎度ありがとうございます。御座います。
右記のとおり領収させて頂きました。

請求額は、〇〇月〇〇日時点のものです。

横浜ガス株式会社
横浜市神奈川区三ツ沢上町1-14
タック三ツ沢202

担当者の領収印のないものは、無効です。

お問い合わせ 045-320-1617

変更できるのは、→ で示した文言です。

社名は、「社名／営業所マスタ」で指定のものが印字されます。


「End」キーを押すと、そのときの内容で記録され、次回にも同じ内容が参照されます。

⑨処理件数が表示されたら、「確認」して下さい。

⑩「印刷開始得意先」を指定すると、抽出された得意先の途中から印字することができます。通常は、指定は不要です。

前回の印刷が用紙切れなどで完了していないときに、途中から印刷するために使用します。

⑪印刷位置を確認するための、テスト印字が行えます



に対して、「Yes」を選択すると、1枚の伝票が印字されます。位置が狂っていたら、手動で印刷用紙の位置合わせを行って下さい。何回でも、繰り返します。位置があったら、「No」にします。

<ネットワークプリンタで使用時の注意>

「試し印刷」を行っても、すぐには印字されません。

「Yes」をしたら、すぐにプログラムを終了して下さい。プリンタに1枚の出力が行われます。次のプログラムを実行したときに、印刷データが残っているという表示がされます。



前回発行した請求書の印刷データが残っています。
前回は完了していれば、YESで続行して下さい。

NOにすれば、「請求書の再印刷」で印刷することができます。

0284



ここで、「No」にすると、前回の印刷画面になりますから、印刷処理だけを継続して下さい。

⑫印刷の完了



というメッセージが、表示されたら、印刷は最後まで実行されました。

ここで、「Yes」とすると、中間データは消えて、再度同じものは印刷できません。

「No」とすると、中間データは残したまま終了します。次回、「データが残っている」旨の警告が表示されます。

4.9.3 納品書の発行

納品書の発行は、用紙1毎づつ行うことを想定しています。ここで記載のプログラムは、レーザープリンタを使用しての納品書の発行であり、用紙は、A5サイズのカット紙を使用しています。
(標準のメニューには適用されていませんので、ご使用になるときは、サポート担当にお問い合わせ下さい)

(a) 画面

(b) 操作手順

①担当、売上担当コードの入力

はじめの担当コードは、この伝票を入力している方の担当コードです。次の売上担当は、業務を行う担当コードです。同じコードでもかまいません。9999を入力すると、得意先規定の担当者になります。

②納品日

売上日と同一です。

③得意先コードの入力

得意先のコードを入力します。
不明の時は、検索画面でさがすことができます。

PF5 → 名前検索画面

④新規か、更新か

新しく納品書を作成する場合には、新規
すでに入力済みの納品書を訂正する場合には、更新
を選択して下さい。

⑤更新の場合には、伝票番号の入力が促されます。

同一の伝票番号を入力して下さい。

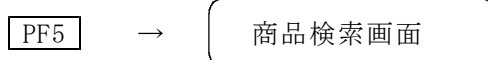
⑥お知らせの入力

この欄は、お客様へのコメントですが、「納品先」としても使用されます。
任意の内容を入力して下さい。

⑦商品の入力

商品コードで入力します。

不明の時は、検索画面でさがすことができます。



型式／備考は、追加入力することができます。

数量、単価、金額を適宜入力して下さい。数量、単価を入力すれば、金額は表示されます。

商品コードに何も入れずに、「Enter」を押すと入力は完了します。それまでは、商品の入力を繰り返します。

⑧納品書の印刷

〔確認〕を促す画面が表示されます。

ここで「Y e s」とすると、納品書が印刷され、明細は、売上に追加されます。

納品書の印刷先は、L P T 2 ポートに割り当てられたプリンタです。
L I P S 搭載のレーザープリンタを使用します。
印刷書式は、それぞれの会社用に作成したものを uses。書式の指定は、メニューで行います。
(ドットプリンタ用には、別のプログラムがあります)

<確認>消費税の組み合わせ

単価	得意先	表示方法
税抜き	外税 1	消費税を加算して表示
	内税 0	消費税を加算して表示
	外税 8	そのまま表示
税込み	外税 1	そのまま表示
	内税 0	そのまま表示
	外税 8	消費税を減算して表示

単価が、税抜きか込みかは、「システム定数」、または「商品マスタ」で指定します。
得意先の表記方法は、「得意先マスタ」で指定します。

4. 9. 6 業務用請求書の印刷

この請求書は、明細行を25行にしたものであり、1頁の明細が一般用より2倍以上になります。従って、毎月の明細が数十行になる卸先などに向けています。

(a) 画面

業務用請求書出力FORLBP

上書 01-12-11 DATA 業務用請求書データ作成 HNLBSEKG V010315

範囲 0 1. 締め日 0 日分

2. 得意先コード から まで

発行日 011211 (請求書上に印刷される発行日付)

お知らせ 0

締め日 000000 (この日付までの明細が請求対象になります。締め指定のみ)

得意先数 0 件

NO

1 検針伝票の形式が変わりました。お名前等に誤りがありましたらお知らせ下さい

2 11月検針より円高による差益還元料金で値下げとなっておりますよろしくお願

3 年末年始のお知らせ 年末は30日まで年始は1月5日より営業 緊急時048

4 検針日の変更をお知らせします。 日前後になります。

5

6 不明な点がありましたら連絡下さい

7 11月1日より料金が改定になります

0

0

0

完了

(b) 操作手順

① 印刷範囲の指定

締め日または得意先コードで印刷する範囲を指定します。締め日と、得意先コードの両方を指定しても、[範囲]で指定した番号しか有効ではありませんから注意して下さい。

お知らせ文は、検針伝票の印刷と同様に任意に選択します。

得意先マスターで、請求書の出力指定をしてある人だけが対象になります。

締め切り日が、一般用に小さい請求書と同じになる場合は、用紙の種類を指定して下さい。省略されると、先に実行したプログラムが処理してしまいます。

請求用紙 2 : 業務用請求書

② 発行日

請求書に印刷されます。始めは当日の日付が表示されていますが、それで不都合なときは、訂正して下さい。

ここで、 を押します。

③ 締め切日の指定

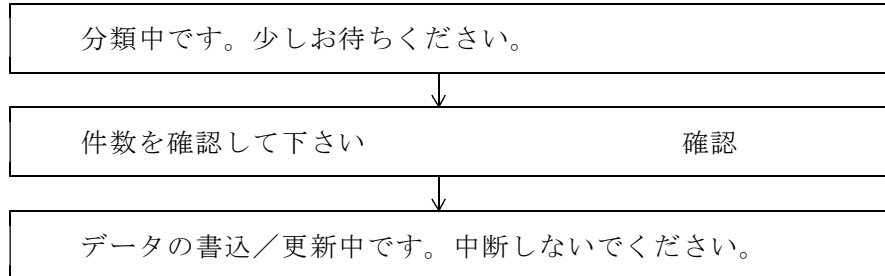
[範囲]で締め日の指定をすると、印刷明細の締め日が表示されます。この日付までに売り上げた分が請求明細に印刷されます。訂正することも可能です。

得意先コード指定の場合は、個々の得意先の締切日で明細を印刷します。従って、締切日がまちまちであってもかまいません。このとき、画面からの締切日の指定はできません。

ここで、 を押します。

④ 中間ファイルへの出力

次のメッセージが表示されます。



中断すると、「データの復旧」からのやり直しが必要になりますので注意してください。

(以下の処理は、4. 2. 3 請求書の印刷 を参照して下さい)