# 6. 販売管理日次業務 メニュー



### 6.1 売上伝票の入力

(1) 画面

□ 売上伝票	入力		
上書 担当 得意先「	10-10-08 MITO	売上伝票入力 前 前 前	HNDURIAN V100628 処理年月 201009 [処理] MT 終了 売上日 任意区分 入金方法 税表示
番号	任所 電話   商品コ 区   商   備考	伝票番号       品名     型式       日     仕入先	数量     税     単     価     金     額       仕入単価     税     額
物件名商品コ	  区 商品名	型式	数量税単価余額
	備考 納入先	仕入先	(仕入単価) 単位 今回売上
Fn TIE			

(2) 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売上日

日付の誤りはエラーとなり、先へ進めません。正しく入力してください。当日より先の 日付を入力することはできません。また、当月伝票でないときは、注意が表示されます。

③得意先コードの入力

売上伝票/入金伝票に得意先のコードが記入されていれば、それを使うことができますが、 得意先コードがわからないときは、名前で、得意先をさがすことができます。

 F6
 →
 ( 名前検索画面

④前回請求後の売上明細が画面に表示されます。6行以上の明細があるときは、PF7 PF8 でスクロールさせることができます。 [この機能は削除しました。20050701]

⑤伝票番号/物件名

システムには直接の関わりはありません。

手書き伝票を参考にしたい場合等にご利用下さい。

⑥商品コードの入力

英数字キー、テンキーから8桁以内の商品コードを入力します。

商品コードが不明な場合は、検索画面を使用して下さい。

--商品コード検索画面「F5」の場合--

- a. 「F5」を選択すると、商品マスタメンテナンスで登録されている分類名が表示されます。
- b. 例えば、下図の場合で「8-99器具・部品」を選択すると品名が表示されます。
- c. ここで必要な商品のNOを選択すると売上伝票の商品コード入力が完了できます。



--商品コード検索画面「F6」の場合--

- a. 上段に、商品コードの先頭の何文字かを入力すると、該当する商品リストを表示します。
- b. 上段に何もいれずに、下段に型式の何文字かを入力して、型式で検索することもできます。



検索できたら、該当の [NO] を数字で入力します。

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売上区分の入力

通常は、何も入れずに、[Enter]で進めます。0でも同等です。 「割賦」「現金売上」「伝票取消」を使用する場合に、その番号を入力して下さい。 割賦で売り上げた場合には1を入力します。この場合、これだけでは、 得意先に対して請求することはできません。ここで入力した後で、割賦 データ入力/更新を行う必要があります。「割賦データの入力/更新」 を参照してください。

### [売上伝票の取消]

以前に売り上げた明細に誤りがあるとき、9を入力して取り消すことが できます。この場合は、売上日、商品コード、数量、単価、金額がすべ て同じでなければなりません。すでに請求済みになっている明細は取り 消しできません。入力が有効であるとき、以前に入力した明細にも9が つけられ、このデータは請求書には印字されません。今回の入力データ は、マイナス伝票となり、これも印刷されません。どちらのデータも、 「月末締処理」で削除されます。

### [現金売上を請求書に印字したくないとき]

現金で販売した商品について、請求書に明細を印刷したくないときは、 3を入力します。この売上明細については、現金で販売されたものとみ なされます。この分の入金額は入力する必要はありません。

⑧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。 内容は変更又は新しく入力することができます。 その他、任意の内容を入力することができます。半角で40文字分です。

**⑨数量** 

売上数量を入力します。小数点以下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。

⑩単価

商品マスタに単価が登録がされていれば、ここに表示されます。変更又は新しく入力するこ とができます。少数以下2桁まで入力できます。 処理中の得意先に、「契約単価」が登録されているときには、その単価が表示されます。 マイナス(-)値の入力はしないで下さい。

[消費税区分の指定]

単価の前に、税区分が表示されています。 0:単価は税込みで入力することを示します。 1:単価は消費税を含まずに入力することを示します。 この区分は、「システム定数」と「商品マスタ」の組み合わせで表示されて ます。 伝票入力時に変更してもかまいません。 単価を入力しないで、金額だけで入力した場合も、同じ結果になります。

11金額

数量、単価が入力されていれば自動計算して表示します。単価を入力しない場合は、金額の 入金を行って下さい。マイナス(-)の入力も可能です。単価が、税込みのとき、得意先の 税タイプにより、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	2500	72
外税	50.0	50.0	2428	72

税込み価格は変わりません

単価が、税抜きの場合は、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	2575	75
外税	50.0	50.0	2500	75
	税込み価格は変	をわりません	V	

単価を入れないで、金額だけを入れる場合には、上記の規則に従って下さい。

現在の得意先が、[内税]扱いの場合は、「金額」に含まれる税額を示します。税額を変更 することもできますが、税込みの売上額は変わりません。[外税]扱いの場合は、「金額」 に対する税額を示し、金額+消費税額が税込み額になりますから、変更すると税込み額も変 わります。

12 仕入単価

商品マスタに仕入単価が登録されていれば、それが表示されます。ここで入力すると、 原価として記録され、後で粗利を計算するのに役立ちます。

仕入単価を、「仕入先」から検索することができます。 商品マスタに、仕入先が登録されている場合、次のように表示されています。 ここで、 [検索]をクリックすると、この仕入先からの最近の仕入明細を参照することが できます。

0900110 仕入先 単位 キャノンマーケティングジャパン 9:税無し)

住人先コード 1990110   住人日   20080601 ~   20080825	
NO 仕入先コード 仕入先名 型 式 伝票番号 注文番号	什入単価 什入日
	70200.00 20000701
2 0900110 キャノンマーケティン LBP-3910	70200.00 20080724
■□ 該当するコードがあればそのNOを入力する。	

仕入日付の範囲で、明細を見て、該当するものがあれば、その番号を入力します。

メインの画面の「仕入単価」に反映されます。

数	量 税	単価	ī	金	額
	1.00 1	108000	1.00		108000
(仕.	入単価)	70200	1.00	税額	0
単位		回売上			
ジャパン			0		0

③納入先

処理中の得意先とは別の場所に納品したときに使用できます。得意先コードで入力 するので、あらかじめ登録されたコードでなければなりません。

④仕入先

どこから仕入れたものかを記録しておきたいときに使用できます。仕入先コードで入力 するので、あらかじめ登録されたコードでなければありません。

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。

15行が上に表示されてしまった後に修正が必要ならば、画面左の「番号」欄をクリックします。



**⑥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。

1 消費税に関する注意

商品が税込みであるかないかは、「システム定数」で決めます。「システ ム定数」で税込みとしたときは、その商品の単価は税込みとなります。 特定の商品に対して、「システム定数」と異なる設定をしたいならば、「 商品マスタメンテナンス」で変更します。

得意先ごとに表示のしかたを変えることができます。「システム定数」が 内税であっても、表示を外税にすることなどができます。

消費税の計算を請求書の発行時に行いたいならば、表示された税額を0に しておきます。こうすれば、日計表などには税抜きの金額で印刷され、請 求時に今回の売上合計に対して税額が計算され、その時点で税金が加算さ れます。(得意先マスターにその旨設定が必要です)

- 2 1人の得意先に対して1度に入力できる品目数は30個までです。それ以上の品目が ある場合は、1度「確認」操作を行ってデータの更新/追加を行って下さい。この操 作の後に同一の得意先に対しては、また30品目までの入力が可能です。
- 3 「現金売上」としたときには、売上額に相当する「入金伝票」が作られ、請求済みの 状態になります。従って、請求書や検針票の明細には印字されません。

### 6.2 入金伝票の入力

(1) 画面

🔲 入金データ	入力				
上書 担当 「 得意先「	10-10-08	MITO 入金イ 入金担当	云 票 入 力 前 	処理年月 入金日	MGDNYUKN V100120 201009 [処理] MT 終了 任意区分 入金方法
	電話	(z	票番号		
前月末残 当月売上 当月入金	<u>調査料</u>	部品等			
現在残 差引残 入金区分		1.現金 2.郵便振) 5.自振 6.手形	込 3.銀行振込 4. 7.相殺 9.⊐	小切手 ) コンビニ 8.精算	)
入金額 入金内訳		(合計で入力す)	ると内訳を自動計算し	/ます) 	
値引き	入金合計	_ (1	値引きと手数料も合算	[して表示 )	
手数料 備考	ז ז ז	商品コートZZ020000 C 商品コードZZ040で作用	11FIXしまり。1値引さい 戎します。7イオスに変換	JY17/1直で入力。 きれます	
請求日 請求額		前回請求日前回請求租	入金日 入金額	残高合言	+
Fn 訂正		検索	検索2		

(2) 操作方法

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、ZZO4O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。

6.3 他センター売上伝票の入力

## 他センター分納品書に印刷される売上の入力です。

操作方法は、6.1の売上伝票入力と変わり有りません。

(1) 画面

🔲 他センター	売上伝票入力			
上書 担当 得意先「	10-10-08 MITO	他センター売上伝票入力 前 売上担当	処理年月 売上日	MTDURIAN V100803 201009 [処理] MT [終了] 任意区分 入金方法 税表示
番号	住所 電話 <u>商品コ 区 商</u> 備考	────────────────────────────────────	数量   称	2 <u>単価 金額</u> 仕入単価 税額
物件名 商品コ	区 商品名 備考 納入先	型式 仕入先	数量税 (仕入単価) 単位 (二	2 単価金額 税額 今回売上
Fn TTT				ÉDRI

### 6. 4 入力データモニタリスト

(1) 画面

🔲 入力データモニタリスト	
上書 10-10-08	MITO 入力データモニタリスト HNDNLSTN V100729 処理年月 201009 <mark>終了</mark>
日付範囲	■01008 から 101008 まで 0 0.伝票を入力した日付 1.伝票日付 0 0.当月のみ検索 1.年間明細も検索
得意先範囲 担当者 商品コード 商品区分	>     1     0. 実施担当     1. 入力担当      >    >
分類方法	2     1.日付順     3.担当別日付順       2.得意先別日付順     4.担当別得意先順
印刷条件	<ul> <li>Y 全伝票</li> <li>検針伝票</li> <li>売上伝票</li> <li>仕入伝票</li> <li>支払伝票</li> <li>振替伝票</li> <li>入金伝票</li> <li>現金</li> <li>郵振</li> <li>銀振</li> <li>小切手</li> <li>自振</li> <li>手形</li> <li>相殺</li> <li>コンドニ</li> <li>保証金</li> <li>(取り出したい伝票種別に「Y」を指定して下さい)</li> <li>(入金の場合、見出しに「Y」を指定すると全種が対象です)</li> </ul>
再印刷 伝票区分	0 0. 印刷済みも出力する 1. 未印刷のみ出力する 2. 印刷済みのみ 0 0. 通常 1. 割賦 3. 現金 9. 取り消し (またに悪のみに方効)
入力炉*17	0 0. チェックなし 1. 手入力 2. ハンディ 3. フロッピー 5. 自動検針 6. 自動牛成
▼印刷する。	(なしのとぎは、テキストのみ出力)

(2) 操作手順

①支所の指定を行います。

省略(=0)すると、全部が対象になります。

②日付範囲の指定

取り出したい日付の範囲を、伝票の入力日または伝票の日付で指定します。どちらで指定す るかは、下の項目で、0(入力日)、1(伝票日付)で指定します。 最初は当日の日付が表示されます。 当月のみか、年間明細も参照するかの指定は、通常は、「当月」で実行します。 年間明細にすると、過去の明細が参照できますが、明細のボリュームにより、取り出し時間 が多くかかります。

③コード範囲の指定

該当する入力日の中で、

- a. ある特定の得意先のみの出力を行いたいとき、得意先コードを指定します。
- b. ある担当者コードで入力したものを出力したいとき、担当コードを指定します。 担当者は、データの入力者と業務の実施者のどちらであるかを選択します。
- c. 検針以外の売上明細で、ある商品コードの明細を出力したいとき、商品コードを指定 します。
- d. 検針以外の売上明細で、ある商品区分の明細を出力したいとき、商品区分を指定しま す。

何も指定しない場合には、得意先全てが対象となります。

指定した項目が複数ある場合には、その条件全部に合致する明細を出力します。

④分類方法

取り出したいリストの印刷順序を指定します。省略はできません。 ⑤印刷条件

印刷したい伝票種別にアルファベットの「Y」を入力します。省略した場合は何も印刷されません。

入金は、 Y 入金

とすると、すべての入金伝票が印刷されます。ここにYを入れずに、入金種別(例えば、現 にY)とすると、現金入金だけ印刷します。

 現=現金
 郵=郵便振込
 銀=銀行振込
 小=小切手

 自=自動振替
 手=手形
 相=相殺

⑥伝票区分

割賦や、現金として入力した伝票を探したいときに指定します。

⑦入力炸化

どの方法で入力された伝票かを指定します。省略すると、入力メディアに関係なく処理します。

⑧印刷する/しない

通常は、プリンタへの印刷を行いますが、この指定により、印刷しなくてもテキストファイ ルへの出力が行えます。出力先は、下記の通りです。

C:¥LPG¥HNDNLSTN. TXT

(HOM STN)	入力データモニタリスト	10. 9. 1	> 10. 9.15	11年	1月12日 13:26	12 д
	< 売上伝真 >>					
人力日 伝属日 總實先1 注文著号伝篇N( 仕入先)		部部の 第1980 第1980 第 第 第 第 第	# #	性 革 備 仕 入 単 値	地 中 御 御 御	植素 当区
0		88001 4/ 46				÷
10. 9.29 10. 9. 1 0100337 0	0000000	分割納入調査料 88001 4/46	1.00		8.400	`ø
10. 9.29 10. 9. 1 0100338 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	分割納入調査料 88001 4/46	1.00		59.700	`ø
10. 9.29 10. 9. 1 0100340 0	000000000	分割納入調査料 88001 4/46	1.00		11.700	<b>`</b> ø
10. 9.29 10. 9. 1 0100341 0	00000000000	分割納入関告料 88001 4/46	1.00		21.500	`ø
10. 9.29 10. 9. 1 0100342 0	0 0 0 0 0 0 0	分割納入調査料 88001 6/48	1.00		18.600	`ø
10. 9.29 10. 9. 1 0100343 0	0 0 0 0 0	分割納入調査料 88001 4/46	1.00		12.200	`ø
10. 9.12 10. 9.12 0100352	0 0 0 0 0 0 0	11 25 年島 03001	41.00	2.310.00	94.710	/ 6666
10. 9.12 10. 9.12		施国供給 03002	1.00	2.310.00	2.310	/ 6666
10. 9.12 10. 9.12		未   スパンド 00001	14.00	84.00	1.176	/ 6666
10. 9.12 10. 9.12		ゴム管(0.3~0.4) 00012	1.00	504.00	504	/ 6666
10. 9.12 10. 9.12		⊐	5.00	609.00	3.045	/ 6666
10. 9.12 10. 9.12		ゴム管(1.0~1.4) 00014	1.00	714.00	714	/ 6666
10. 9.12 10. 9.12 0101016	000000000000000000000000000000000000000	<b>第 台 本 智 ( 音 邦 )</b> 03003	1.00		•	/ 6666
10. 9.12 10. 9.12		11 24 年間 03001	8.00	2.310.00	18.480	/ 6666
10. 9.12 10. 9.12		集团供給 03002	2.00	2.310.00	4.620	/ 6666
10. 9.12 10. 9.12		未   スパンド 00001	6.00	84.00	504	/ 6666
10. 9.12 10. 9.12		⊐1.44#**(0.5~0.9) 00013	3. 00	609. 00	1.827	/ 6666

(3) 印字サンプル

(1) 画面



(2) 操作手順

①支所の指定を行います。

省略(=0)すると、全部が対象になります。

②範囲の指定

画面に前回月末締処理を行った日付と、当日が表示されています。必要ならば日付を変更 して下さい。

③分類方法の指定 事業所別にしたときは、得意先コードの先頭文字で分類し、その単位で小計を印刷します。

出力を [入力日] にするか、 [伝票日付] にするかは、次のような違いがあります。 どちらを使用するかは、「システム定数」で指定しますが、この画面で一時的に変更する こともできます。

入力日: 伝票を入力したコンピュータ上の日付で集計します。例えば、3日分をまとめ て入力したとしても、当日として集計されます。 伝票の入力誤りをチェックするには、この方法で出力したほうがよいでしょう。

伝票日付:売上伝票/入金伝票の日付で集計します。会計処理上は、伝票日付のほうがよいでしょう。
 但し、例えば、3日分をまとめて入力した場合、3日前の日計表から出力しなおさないと、累計の印刷が昨日までの合計+今日の合計とはなりません。

[INCHISTICAL	*	-		商品別売上日計委 <sup>848</sup>	10.09.01> 1	0. 09. 30	<b>南 以 訪 開</b>	11年1月12日 13:29 >	
. 1-1 8 章	\$			료 4 <u> </u>	1 48 20 30	進 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	# # # #	<b>第十 会</b> 编	¥
0000012 0000112 000013 00015 00015				米 北 山 山 山 山 山 山 山 山 山 山 山 山 山	2. 652.00 161.00 2.92.00 2.92.00 10.00 11.00 13.00	222.768 12.688 14.1.389 14.1.389 18.1.389 18.888 1.3888 1.3888 1.3888 1.3888 2.7348 2.730	2.691.0 1511.0 1511.0 8695.0 8695.0 131.0 131.0	22 6 22 6 22 6 23 6 24 6 23 6 24 7 24 7	62.440 62.423 247.824 17.677 3.092 1.146
	*	古際の	*			1. 021. 461		1, 035, 993	334.778
03002 03002 03005 03006 03006 03008 0008000000				<b>回翅供能</b> 建在供能 体在使能量 在 大大技型能量 合 合 合 合 合 合 合 合 合 合 合 合 合 合 合 合 合 合 合	1, 721, 00 552,000 450,00 15,000 16,000 16,000 11,000 11,000	3. 975. 510 1. 506. 120 154. 350 68. 250 110. 250 26. 250 26. 250	1. 834. 0 837. 0 51. 0 16. 0 16. 0 1. 0 1. 0	4, 236, 540 1, 545, 390 160, 650 168, 250 110, 250 26, 250 26, 250	
	*	計 服 う	*			6. 050. 730		6, 357, 330	
60000000000000000000000000000000000000				補減減減減減減減減減減減減減減減減減減減減減減減減減減減減減減減減減減減 なのののののののののの	00000000000000000000000000000000000000	00000400004000000000000000000000000000		4-4-90000000000000000000000000000000000	
	*	ま 服 か	*			507, 150		521, 325	
05 00 1				消费機 總関 违	215.00	496, 650	215.0	496.650	
	*	古版の	*			496, 650		496, 650	
10008				警報器 取付 料	17.00	8,925	17.0	8, 925	
	*	古 腰 ク	×			8,925		8, 925	

#### 6.6 得意先別売上日計表の印刷

(1) 画面

■ 得意先売上日計表		
上書 10-10-08 MITO 得意先別売上日計表	HNLTOKNP	V100319 終了
範囲 日付 🛛 🕅 🕅 00929 から 101008 まで (年月日)		
得意先コード から まで		
未使用		
<ul> <li>分類 0 (0.入力日 1.伝票日付)</li> <li>0 (0.当月分 1.通年指示)</li> <li>0 1.得意先コード順 2.検針順</li> <li>3.五十音順 4.営業担当別得意先コード順</li> <li>5.担当別得意先コード順 6.担当別検針順</li> <li>7.担当別五十音順</li> </ul>		
説明 1. 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。(売上日/入金日) 2. 通年指示をした場合は、月末締め処理に関わりなく、指定された 日付の範囲で明細の印刷が行なわれます。		

(2) 操作方法

①支所の指定を行います。
 省略(=0)すると、全部が対象になります。

②範囲の指定

画面に、当日が表示されています。必要ならば日付を変更して下さい。

③分類方法の指定

出力を[入力日]にするか、[伝票日付]にするかは、次のような違いがあります。 どちらを使用するかは、「システム定数」で指定しますが、この画面で一時的に変更する こともできます。

入力日: 伝票を入力したコンピュータ上の日付で集計します。例えば、3日分をまとめて 入力したとしても、当日として集計されます。 伝票の入力誤りをチェックするには、この方法で出力したほうがよいでしょう。

伝票日付:売上伝票/入金伝票の日付で集計します。会計処理上は、伝票日付のほうがよいでしょう。
 但し、例えば、3日分をまとめて入力した場合、3日前の日計表から出力しなおさないと、累計の印刷が昨日までの合計+今日の合計とはなりません。

④印刷順の指定

1~6の分類方法を指定します。省略は不可です。

M 000-21 007	日付 入会議	9. 30 32. 000	9. 21 26. 000 9. 21 15. 756	9. 21 23. 500 9. 21 2. 415	9. 24 100. 000 9. 21 175. 969				9. 27 59. 955	9.30 45.819 9.21 23.000	9.21 12.600 9.21 21.867	9.30 2.310	9.21 82.000 9.22 -15.890	
11年1月1	8	2.000 5.0000 5.0000 5.0000 5.0000 5.0000 5.0000 5.0000 5.0000 5.0000 5.0000 5.0000 5.0000 5.00000 5.00000000	60000 00000 00000 00000 00000 00000 00000	2000	40004	000004 1000004 1000004 1000004 1000004 1000004 1000004 1000004 1000004 1000004 1000004 1000004 10000004 10000004 10000004 10000004 10000004 10000004 10000004 10000004 10000004 100000000	2.310	2.3105	00000 47330 60000 781330 781330 781330 781330 781330 781330 78100 781000 78100 78100 78100 78100 78100 78100 781000 781000 781000 781000 781000 78100000 7810000 7810000000000		000000 000000 000000	4 8028 8108	2002 3002 3002 5002	4.800
1> 10. 9.30	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	~ 	000000 0000000 00000000000000000000000	9900	999990 999990 999990 999990 999990 999990 999990 999990 999990 999990 999990 999990 999990 999990 999990 999990	,000000	0000 11000 11000 11000 1000 1000 1000			22 22		0000		
截圖 10.9.	2 四 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	<ul> <li>9.1 公置家入置掛革</li> <li>9.30 ホーズパンド</li> <li>9.30 エム音</li> <li>0.30 エム音</li> <li>0.30 ゴム音</li> <li>0.50 ゴム母</li> </ul>	9.30 唐招 9.1 分割除入調査 9.1 分割除入調査 9.1 分割除入調告 9.1 分割除入調告	9. 1 - 学者時入職者本 9. 1 - 学者時入職者本 9. 30 百 至 宋 略	9、10、留話 9、1、強約、関係 9、1、波納、関係 9、1、分割が入留者 9、30 ホースパンド	9.30 4 4 2 7 30 11 4 4 6 0 5 7 0 5 7 9 30 11 2 4 4 6 0 5 7 9 5 0 11 2 4 4 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7	9.30 唐旭 9.1 少智龄入臨清料 9.30 阿迩供給	9.30 建酒 9.30 加 逆 供 問 9.30 通 酒	9.12 町 筆森都 9.30 山 4 書人、ソ 7 9.30 町 4 書人 0 、 5 ~ 0	9.0.0.19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 1	9、00 百 9 年 8 9、10 1 1 分 普 2 年 8 9、1 2 分 普 2 年 2 年 2 年 2 年 2 年 2 年 2 年 2 年 2 年 2	9,30 画省 30 十 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2	9.30 国道 英格 9.1 分割整入 雪塔 女 9.30 百道 在高 9.30 百道 年高	3、30、周辺 0、1、4、留体、留体性
事業先別先上日計表	ガスメーター楽上													
-	****	0000000000	0 000 0000 0000 0000 0000 0000		0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		0000	0000000000	00000000000		0 00 000 000 000 000 000	00000000000	00 00 00 00 00 00	
	# # #	01 00001	0100002 0100003 0100006 0100006	0100008	0100014		01 00018	01 00020	01 00021	0100026	0100029 0100030 0100035	01 00036	01 00038	

### 6.7 入力伝票の更新/取り消し

間違って入力された伝票を、直接更新します。 請求書を発行した後では、修正は行えません。「請求書の発行取り消し」を行ってから この画面を使用して下さい。

(1) 画面

11 入力伝票更新			
上書 11-01-12 MIT	0 入力伝票の更新/取り消し	HNDUPDAT V090	)914
担白      得意先コード 氏名・住所	電話	日付指定(伝票日付)	処理年月 201012 [終了]
0100001 000000	00000  123-22	21-5954	
NO 入力日   伝票番   商	品	修   数 量   単 価	金額 消費税 車番
- 売上日 型 式	備考	仕入単価	担当相当名
1 101224 0 88	001   分割納入調査料	1.00	32000 0
101201	7/ 46		
2 101228	現金入金		32000
101228			
3			
7			
5			
6			
7			
8			
		<b>新县 部 単体</b>	△ 茹
표 국			「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」」「」」
<u>エ ハ</u>	1010122.73		
ll "" +	ゴス 器具 油類 工事	リース その他 割賦	入金合計
	検索 検索2 次頁	[ 前頁 ]	

(2) 操作手順

①得意先コードで販売店コードを入力します。

- ②日付には、訂正したい伝票の日付を入力します。この日付を省略すると、前回請求後の明細 がすべて対象になります。
- ③はじめに、8行の明細が表示されます。たくさんあるときは、「F7」「F8」キーでスクロ ールして参照してください。

④左側の、番号を「対象」欄に入力します。

- [修]には、0. 修正のキャンセル(この画面で入力したものを取り消す)
  - 1. 伝票の修正 書き換えを行うことができます。
     2. 伝票の削除 ファイル上から削除します。

⑤売上伝票と同様に、日付、商品コード以降を入力して下さい。

⑥「対象」欄に何も入力せずに、「Enter」を押すと、更新してよいか聞かれます。 「YES」とすると、実際の更新を行います。