各種伝票（インボイス対応）→ インボイス非対応各種伝票、インボイスについて、印刷帳票

各種伝票はこんなときに便利です

- 過去の納品データから請求書などを作成したいとき
- 納品データから一部を抽出して、納品書、見積書、請求書を作成したいとき
- 納品データから任意のタイトルの伝票を作成したいとき
- 過去にさかのぼり、納品と入金明細を印刷したいとき
- 顧客を指定して、請求書作成や更新したいとき
- 伝票記録データを読み出して、いろいろな伝票を印刷したいとき
- 見積書を作成したいとき
- その他、様々な伝票作成したいとき

各種伝票を開くには

- 納品一覧で顧客コードと抽出期間を選択して各種伝票(F9)を選ぶ
- 注文納品書で顧客コードを入力し納品データ登録後に各伝(F12)を選ぶ

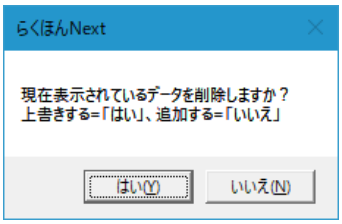
各 種 伝 票 の 編 集

各種伝票で訂正しても元の売掛(納品・入金)データには影響されません

- 商品名、冊数、単価等を変更する
  - 各種伝票で印刷する伝票のために自由に変更できます。
- 不要な行を削除する
  - 繰越額削除：前回繰越額、前回請求額などの行を削除（確認画面なし）
  - 入金削除：入金を削除（確認画面なし）
  - 値引削除：値引、調整を削除（確認画面なし）
  - 行削除：選択中の行を削除（確認画面あり）
- 新しい行を追加
  - 行追加(Ins)：処理日の日付で追加（変更可）
  - 商品コード入力値
    - ZAN　…前月繰越額を入力するとき
    - N　　…入金を入力するとき
    - NE　…値引きを入力するとき
    - （空白）…商品コードのない商品の納品を入力するとき
    - 登録されている雑誌コード、ＩＳＢＮコード、ＪＡＮコードを入力すれば商品名欄に代入されます。
- 再計算(F5)…合計と消費税額を再計算します
  - 掛値引…チェックして再計算ボタンをクリックすると、掛率値引の再計算を行います
  - 外税…チェックして再計算ボタンをクリックすると、外税の消費税計算を行います。
- 呼出(F8)…伝票記録のデータを呼び出します

  右図のように「現在表示されているデータを削除しますか？　上書きする=はい、追加する=いいえ」と表示されます。

  詳しくはヘルプの伝票記録をご覧ください



- 表コピー(F10)

  表示中のデータをコピーしてエクセル等に張り付けることができます。

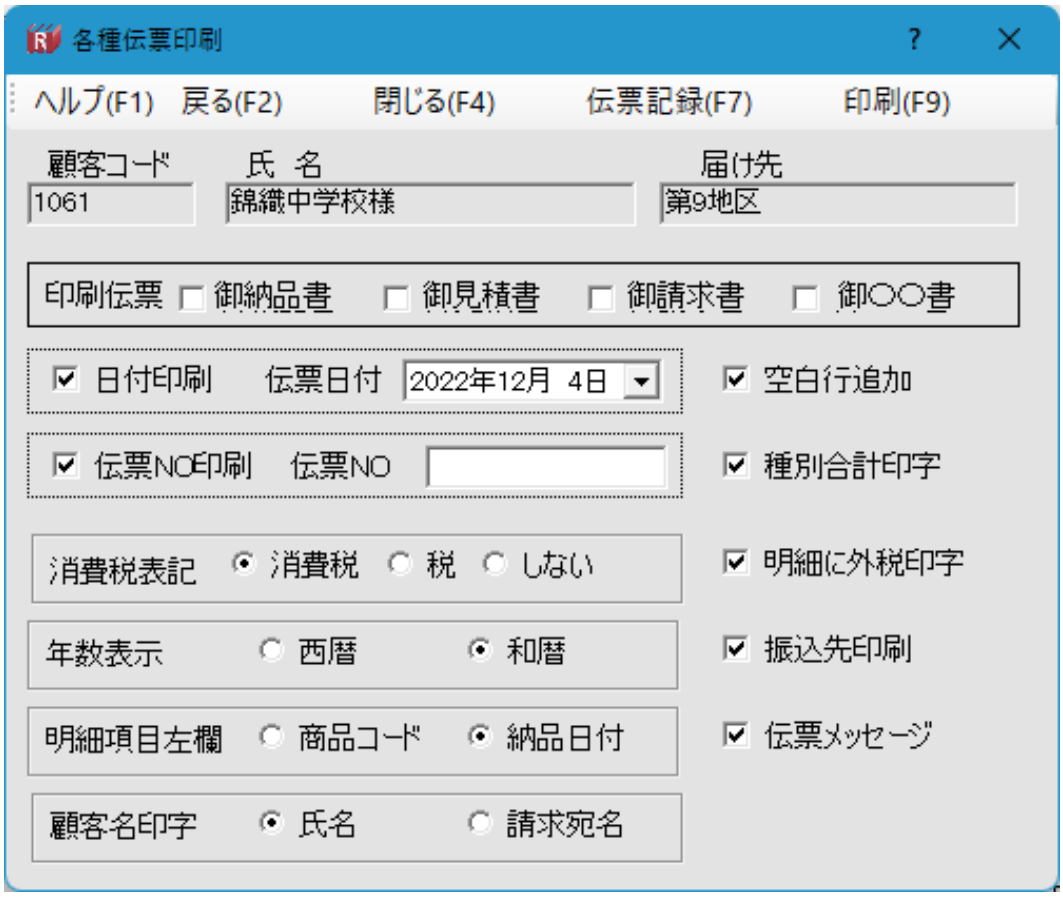
値引きの税処理について
- すでに入力された値引きは税込みとして処理されていますが、外税に変更できます。
- 行追加で値引き入力は、内税・外税のどちらでも選択できます。
- 外税消費税額には外税の場合は値引き分を差し引いて、内税の場合は税計算に含ません
- 伝票には日付が同日の場合、外税の場合は消費税額の前に、内税の場合は後に記載されます。

- 未請求更新

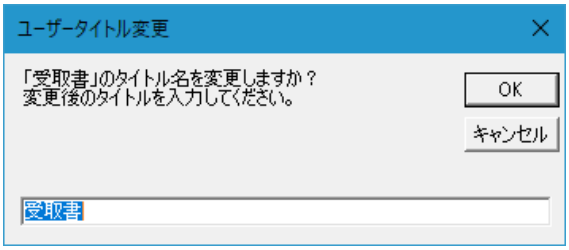
  チェックして「印刷へ(F9)」処理をおこなうと、未請求の納品・入金データを請求済にして、前残高を更新します。
- 印刷へ(F9)

  各種伝票印刷画面が開きます。

各種伝票の印刷



チェック・入力項目



- 印刷伝票：印刷する様式にチェックします。伝票名をクリックして伝票タイトルを変更出来ます。
- 日付印刷
  - チェックすると、伝票日付で設定した日付が印字されます
  - チェックしないと、伝票日付覧には”　　年　　月　　日"と表記されます
- 伝票 No 印刷：伝票ナンバーを印刷するかどうか。チェックすると伝票 No に入力したナンバーが印字されます。伝票記録をした場合はその番号が設定されます。
- 消費税表記：合計覧横の消費税表記を「消費税」「税」とするか表記「しない」かを選択
- 年号表示：西暦か和暦かを選択
- 明細項目左欄：明細行に「商品コード」か「納品日付」のどちらを表記するかを選択
- 顧客名印字：「氏名」「請求宛名」から選択。「請求宛名」にチェックすると顧客元帳登録値を参照します。
- 空白行追加：チェックすると空白行入りタイプの伝票が印刷されます。参考：印刷帳票
- 種別合計印字：チェックを外すと、印刷伝票の下部に税率毎の合計等の種別合計が印字されません
- 明細に外税印字：チェックを外すと、外税商品がある場合、明細行に外税が印字されません
- 振込先印刷：チェックを外すと、店名書式で登録したの振込先が印字されません
- メッセージ印字：チェックを外すと、伝票メッセージが印刷されません

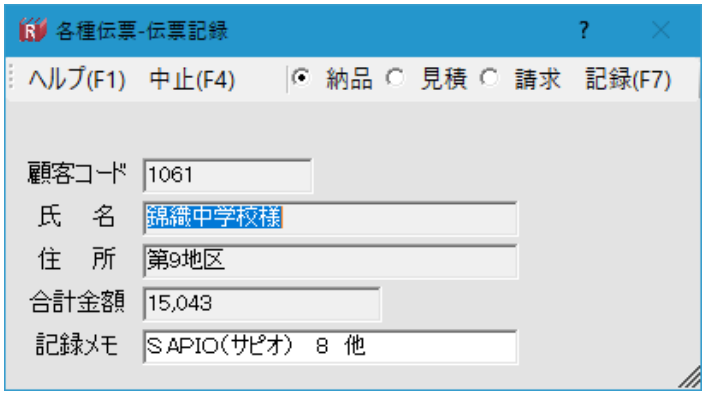
メニューバー

- 戻る(F2)

  編集画面に移ります

- 伝票記録(F7)

  右図の伝票記録画面が開きます。 納品、見積、請求、いずれかにチェックして「記録(F7)」で伝票記録として保存され、伝票呼出で利用できます。

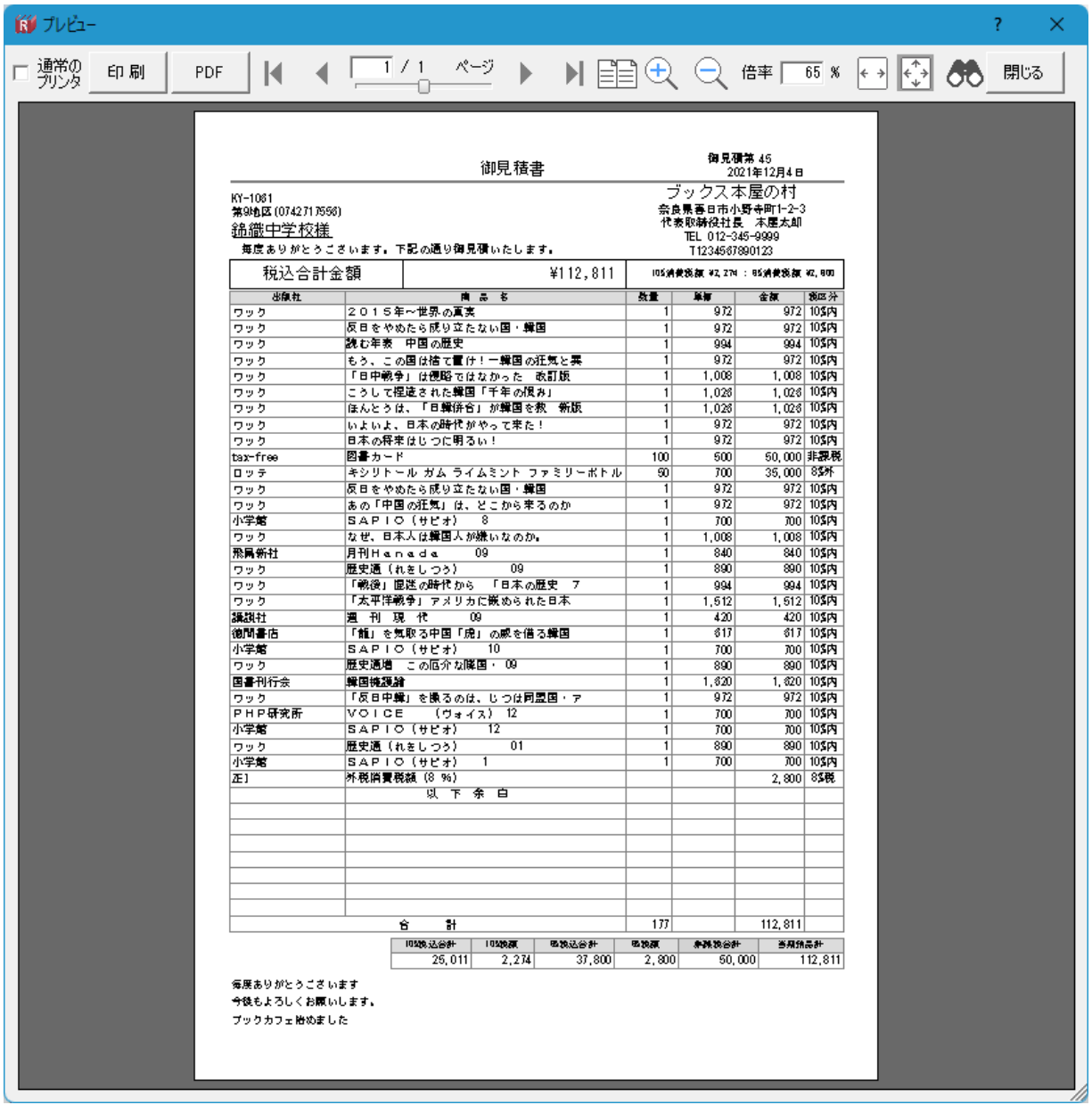


- 印刷(F9)

  印刷伝票様式でチェックした伝票がプレビュー表示され印刷できます。

  参考：印刷帳票

- 閉じる(F4)

  各種伝票を終了します。

  編集画面で「未請求更新」にチェックしたときは、印刷の有無に男関わらず更新し終了します。