

■9-1-4 請求繰り越し処理を行う

締日コードに該当する請求繰越処理を行います。

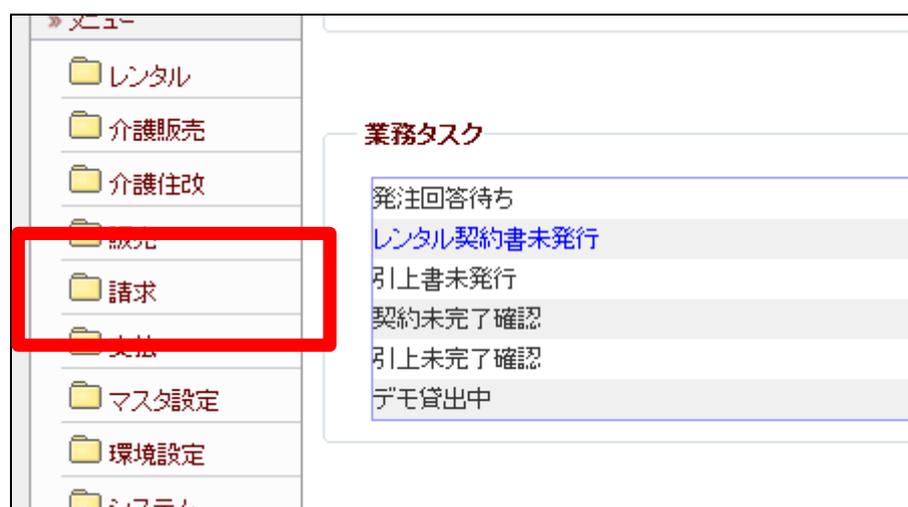
【ポイント】

締日コードは次のように表示されます

5日の場合	→	締日コード「05」
10日の場合	→	締日コード「10」
15日の場合	→	締日コード「15」
20日の場合	→	締日コード「20」
25日の場合	→	締日コード「25」
月末日の場合	→	締日コード「99」は請求繰越処理(コード 99 対応)メニューで処理を行います。 詳細は項目8をご覧ください。

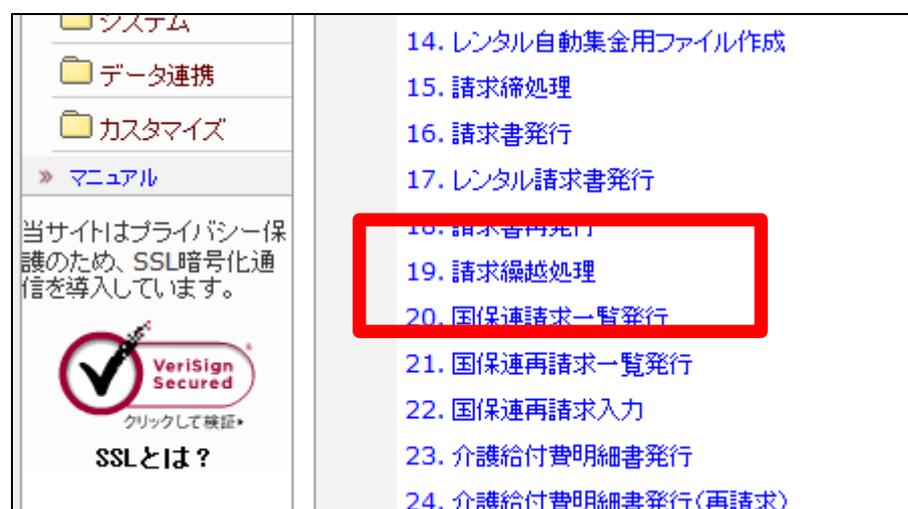
1.

「請求」メニューをクリックします。



2.

メニューが展開されますので、「請求繰越処理」メニューを選択します。



3.
請求書繰越処理画面が表示されます。

4.
「次の画面へ」をクリックします。

5.
締日コード欄に「05」が表示されます。

【ポイント】

この繰越処理は、該当月の5日の売上データの請求繰越処理を行っています。

6.
5日の請求繰越処理を行います。

5日の請求繰越処理を行う場合は
「更新する」をクリックします。

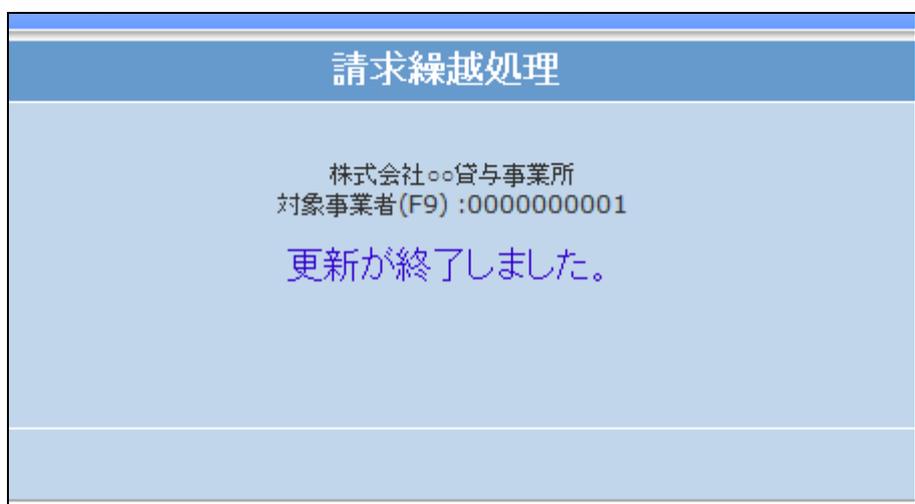
請求繰越処理を中止する場合は
「戻る」をクリックします。



7.
5日の請求繰越処理が完了しました。

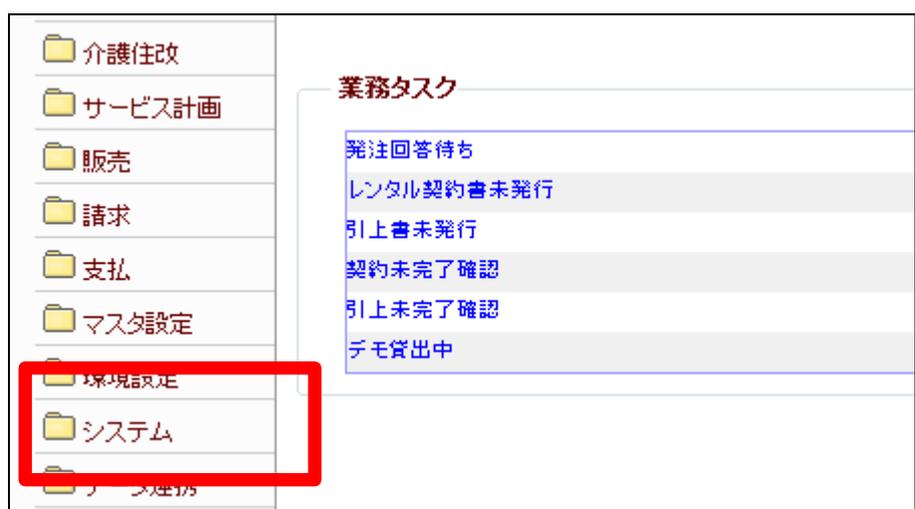
【ポイント】

このあと「9-1-2 請求締め処理を行う」と「9-1-3 請求書の発行を行う」を処理した後、この章の1に戻り処理を進めると締日コードは「10」に変わっています。



8.
締日コード「99」の処理。

「システム」メニューをクリックします。



9.
「システム」メニューの「請求繰越
処理(コード99対応)」メニューから
処理を行います。

【ポイント】

コード「99」の請求繰越処理は、
「2-16-2 請求繰越処理を行
う(締日99)」をご参照下さい。

