

■9-1-5 請求書を発行する

該当月の請求書の発行を行います。請求書を発行する際には「9-1-2 請求締め処理を行う」、「9-1-3 請求書の発行処理を行う」、「9-1-4 請求繰越処理を行う」を連続して処理します。この章は請求書発行の流れだけを解説致しますので、各メニューの詳細はそれぞれの章をご参照下さい。

【ポイント】

- ・請求繰越処理の締日コード「99」は月次更新を行う前の作業となります。請求繰越処理(コード 99 対応)の締日コード「99」を行いますと当月の追加処理が出来なくなります。処理される際は充分にご注意下さい。
- ・この処理を行う前に「9-1-2 請求締め処理を行う」、「9-1-3 請求書の発行処理を行う」、「9-1-4 請求繰越処理を行う」の処理手順を十分にご理解下さい。

【作業の流れ】

		コード	メニュー	チェック欄
1.	締日コード	05	「2-11-2 請求締め処理を行う」	<input type="checkbox"/>
2.	締日コード	05	「2-11-3 請求書の発行処理を行う」	<input type="checkbox"/>
3.	締日コード	05	「2-11-4 請求繰越処理を行う」	<input type="checkbox"/>
4.	締日コード	10	「2-11-2 請求締め処理を行う」	<input type="checkbox"/>
5.	締日コード	10	「2-11-3 請求書の発行処理を行う」	<input type="checkbox"/>
6.	締日コード	10	「2-11-4 請求繰越処理を行う」	<input type="checkbox"/>
7.	締日コード	15	「2-11-2 請求締め処理を行う」	<input type="checkbox"/>
8.	締日コード	15	「2-11-3 請求書の発行処理を行う」	<input type="checkbox"/>
9.	締日コード	15	「2-11-4 請求繰越処理を行う」	<input type="checkbox"/>
10.	締日コード	20	「2-11-2 請求締め処理を行う」	<input type="checkbox"/>
11.	締日コード	20	「2-11-3 請求書の発行処理を行う」	<input type="checkbox"/>
12.	締日コード	20	「2-11-4 請求繰越処理を行う」	<input type="checkbox"/>
13.	締日コード	25	「2-11-2 請求締め処理を行う」	<input type="checkbox"/>
14.	締日コード	25	「2-11-3 請求書の発行処理を行う」	<input type="checkbox"/>
15.	締日コード	25	「2-11-4 請求繰越処理を行う」	<input type="checkbox"/>
16.	締日コード	99	「2-11-2 請求締め処理を行う」	<input type="checkbox"/>
17.	締日コード	99	「2-11-3 請求書の発行処理を行う」	<input type="checkbox"/>
18.	締日コード	99	請求繰越処理の締日コード「99」は請求繰越処理(コード 99 対応)で処理を行います。 詳しくは「2-16-2 請求繰越処理を行う(締日 99 日)」をご参照下さい。	<input type="checkbox"/>

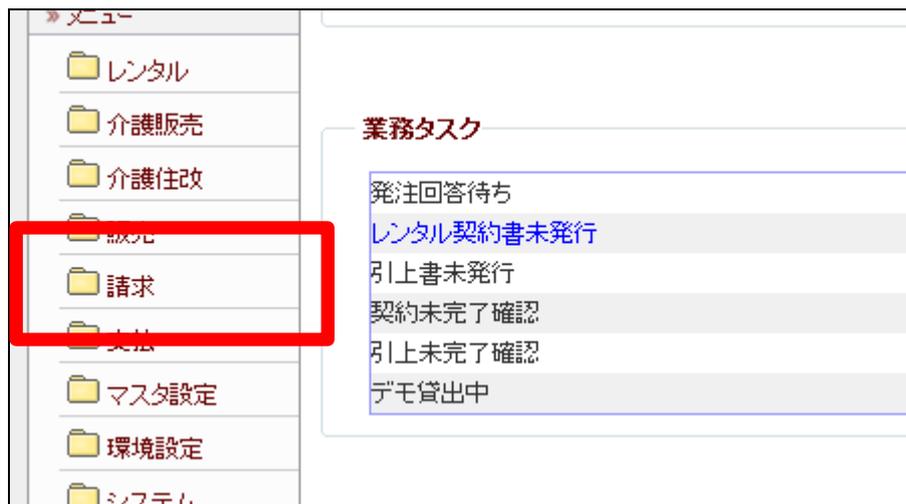
レンタル請求書は被保険者マスタ「入金方法」の下記名称順でご利用者名のあいうえお順にて出力されます。

① 「自動振替」

- ② 「集金」
- ③ 「振込」
- ④ 「郵便振替」
- ⑤ 「確認中」
- ⑥ 集金一覧表

請求書未発行一覧:登録名称が「その他」、若しくは自動振替パターンで銀行登録済みにチェックが入っていない場合に一覧表に表示されます。

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、「請求締処理」メニューを選択します。



3.
請求締め処理の画面が表示されます。

請求締め処理

対象事業者 株式会社

請求の締め処理を行います。

締日コード

今回請求締日付

の請求締め処理を行います。

4.
「次の画面へ」をクリックします。

メニュー

- レンタル
- 介護販売
- 介護住改
- 販売
- 請求
- 支払
- マスタ設定
- 環境設定
- システム

締日コード

今回請求締日付

次の画面へ

5.
締日コード欄に「05」が表示されます。

対象事業者 株式会社

請求の締め処理を行います。

締日コード 05

今回請求締日付 2011/12/05

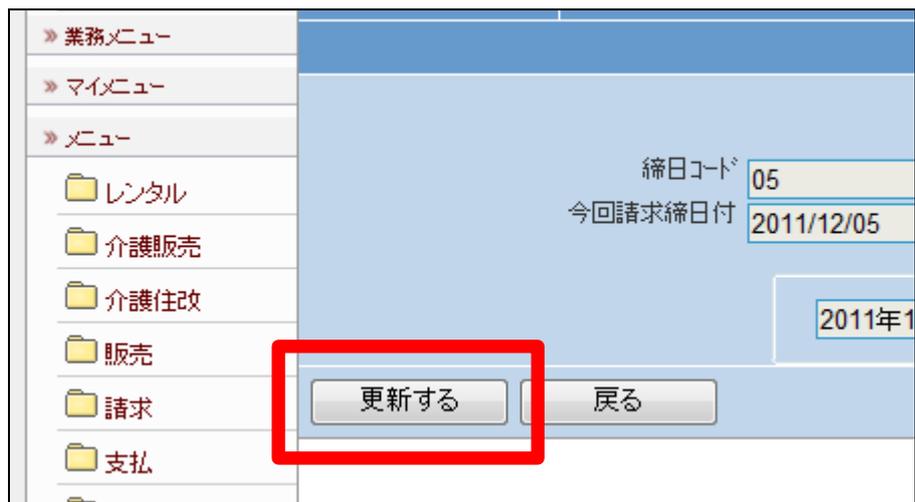
2011年12月05日 の請求締め処理を行います。

戻る

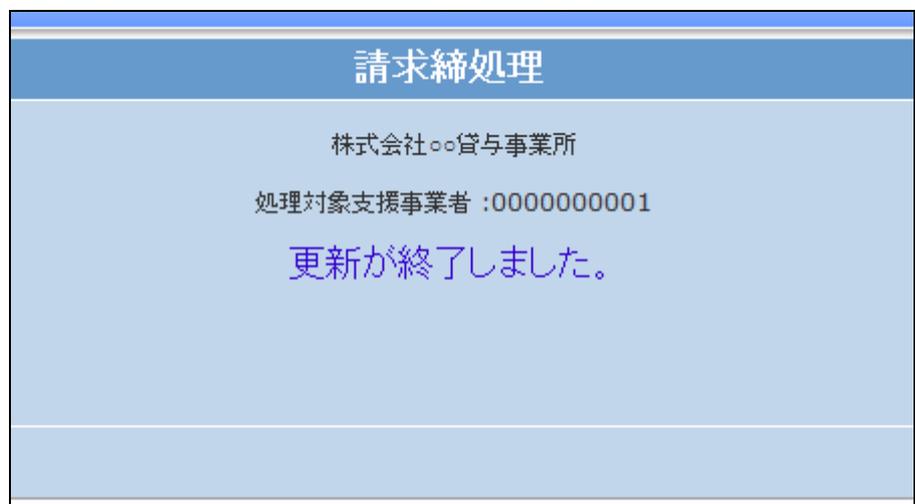
6.
「更新する」をクリックします。

【ポイント】

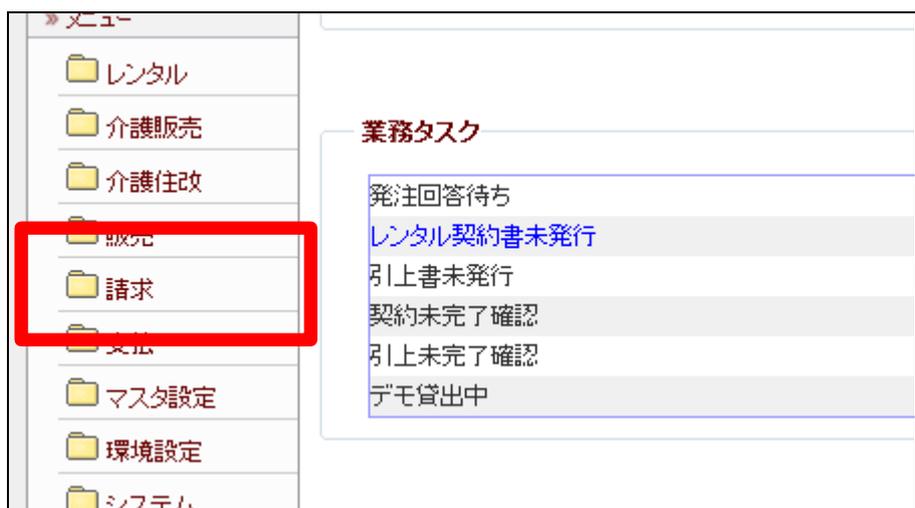
この締め処理は、該当月の5日の売上データの請求締め処理を行っています。



7.
5日の請求締め処理が終了しました。



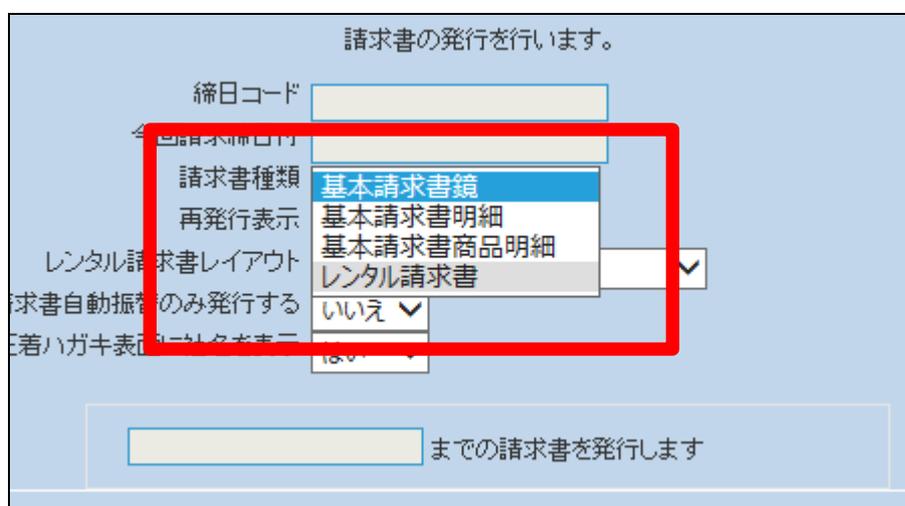
8.
「請求」メニューをクリックします。



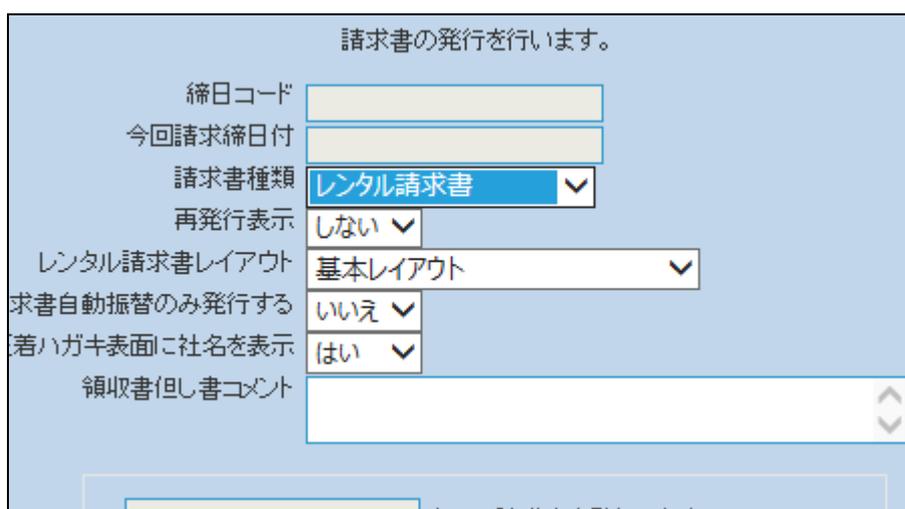
9.
メニューが展開されますので、「請求書発行」メニューを選択します。



10.
請求書発行の画面が表示されます。
請求書種類を選択します。

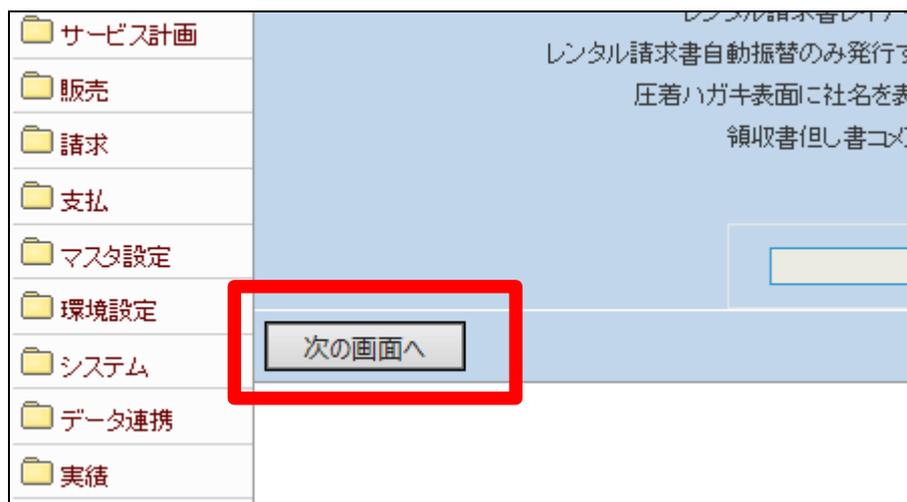


11.
請求書種類はレンタル請求書が
選択されました。



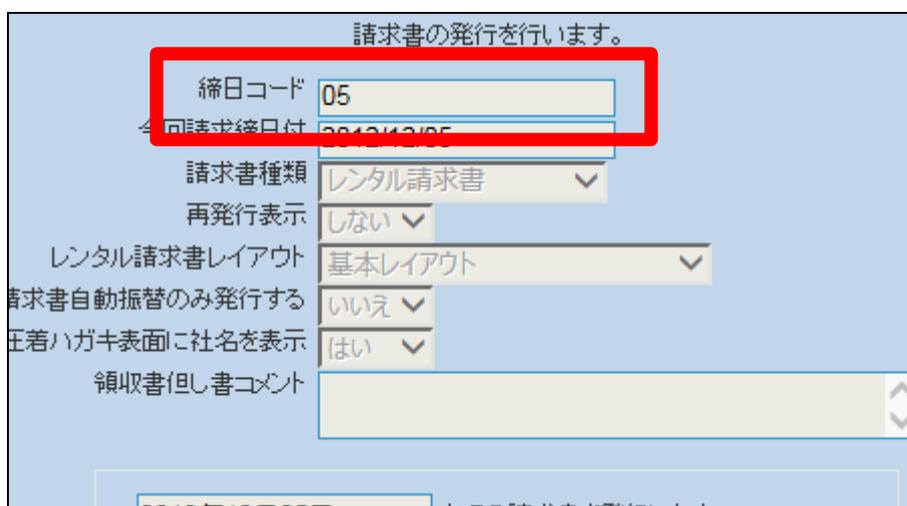
12.

「次の画面へ」をクリックします。



13.

締日コード欄に「05」が表示されます。

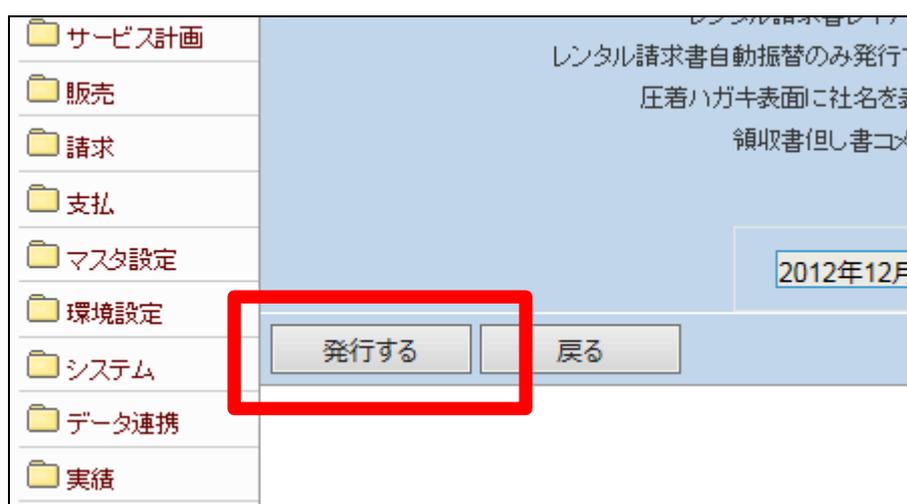


14.

「発行する」をクリックします。

【ポイント】

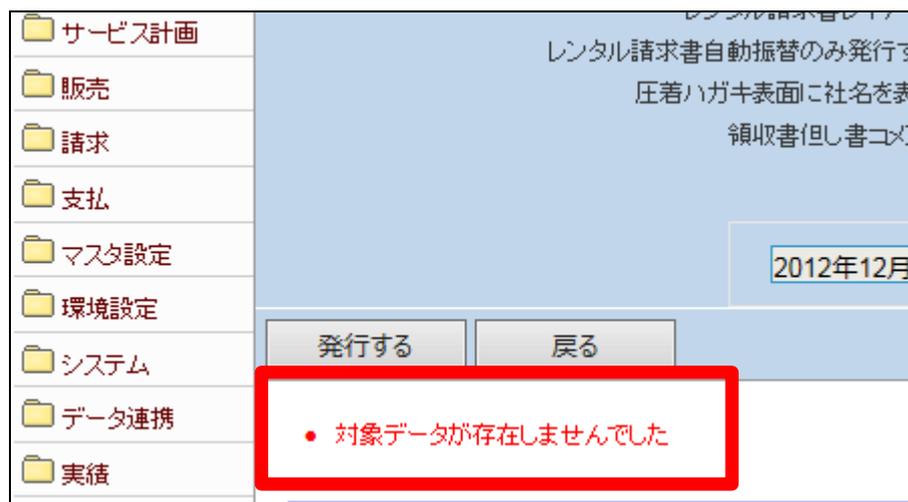
この発行処理は、該当月の5日の売上データの請求書発行を行っています。



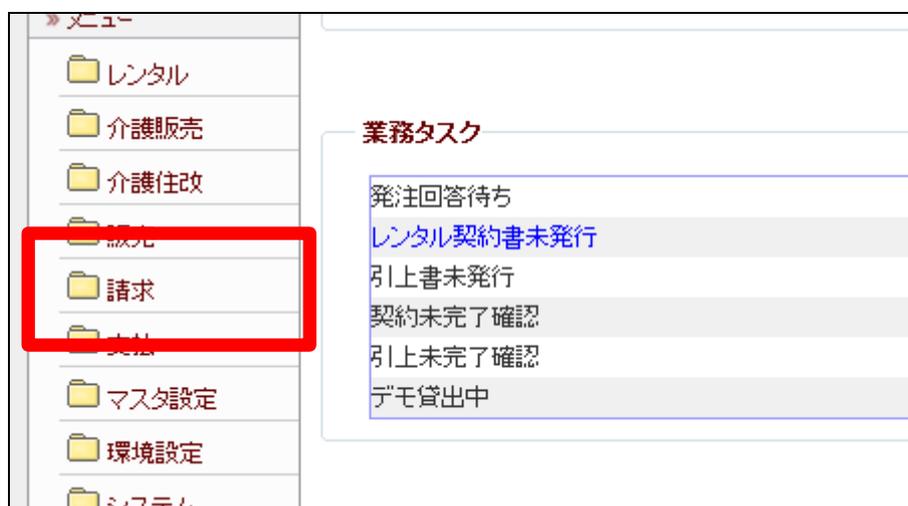
15.
「対象データが存在しませんでした」のエラーメッセージが表示されて、締日コード「05」日の請求書発行処理が完了しました。

【ポイント】

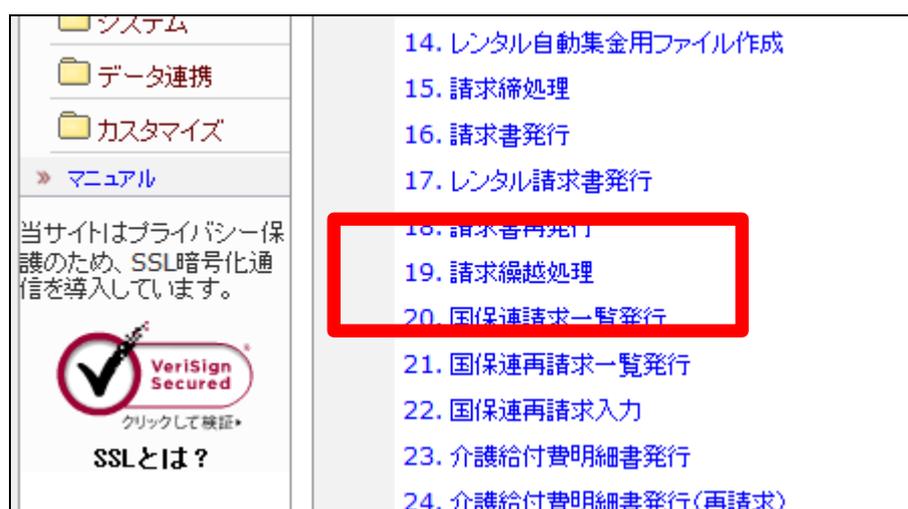
得意先に5日締めの上上が存在しないため、上記のエラーが表示されます。エラー表示されますが処理は終了しております。



16.
「請求」メニューをクリックします。



17.
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。



18.
請求繰越処理の画面が表示されます。

19.
「次の画面へ」をクリックします。

20.
締日コード欄に「05」が表示されます。

21.
「更新する」をクリックします。

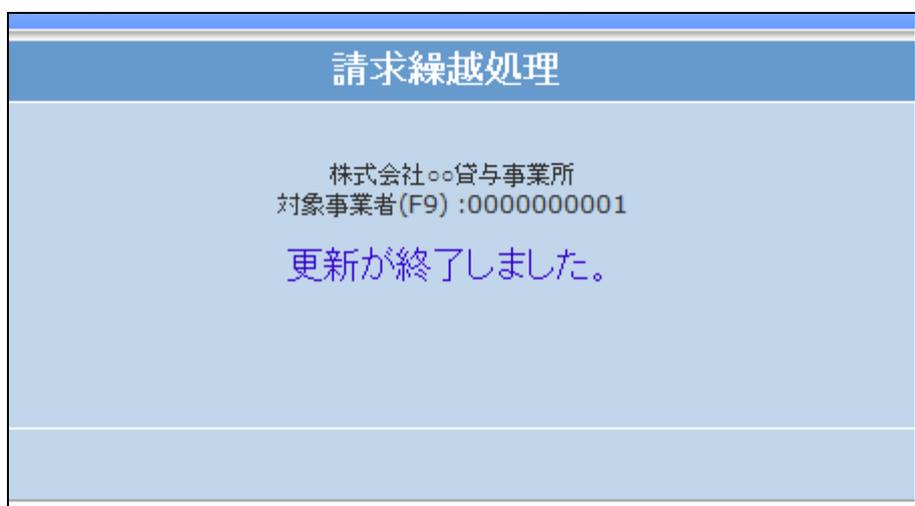
【ポイント】

この処理は、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。



22.
請求繰越処理が完了しました。

この処理のあと、1に戻り「請求締め処理」の締日コード「10」を処理します。



23.
「請求締め処理」メニューの締日コード「10」の画面です。

処理が終われば「請求書発行」メニューへ進みます。

処理メニューと締日コードは必ずご確認下さい。



24.

「請求書発行」メニューの締日コード「10」の画面です。

処理が終われば「請求書繰越処理」メニューへ進みます。

処理メニューと締日コードは必ずご確認下さい。

対象事業者 介護シブノ日本

請求書の発行を行います。

締日コード 10

今回請求締日付 2012/12/10

請求書種類 レンタル請求書

再発行表示 しない

レンタル請求書レイアウト 基本レイアウト

請求書自動振替のみ発行する いいえ

着ハガキ表面に社名を表示 はい

領収書但し書コメント

25.

「請求繰越処理」メニューの締日コード「10」の画面です。

処理が終われば「請求締処理」メニューへ進みます。

処理メニューと締日コードは必ずご確認下さい。

対象事業者 株式会社○○貸

請求の繰越処理を行います。

締日コード 10

今回請求締日付 2012/03/10

締日コード: 10 の得意先の繰越処理を行います

次回請求締日付: 2012年03月31日

26.

「請求締め処理」メニューの締日コード「15」の画面です。

処理が終われば「請求書発行」メニューへ進みます。

処理メニューと締日コードは必ずご確認下さい。

対象事業者 株式会社

請求の締め処理を行います。

締日コード 15

今回請求締日付 2011/12/15

2011年12月15日 の請求締め処理を行います。

戻る

27.

「請求書発行」メニューの締日コード「15」の画面です。

処理が終われば「請求書繰越処理」メニューへ進みます。

処理メニューと締日コードは必ずご確認下さい。

28.

「請求繰越処理」メニューの締日コード「15」の画面です。

処理が終われば「請求締処理」メニューへ進みます。

処理メニューと締日コードは必ずご確認下さい。

29.

「請求締め処理」メニューの締日コード「20」の画面です。

処理が終われば「請求書発行」メニューへ進みます。

処理メニューと締日コードは必ずご確認下さい。

30.

「請求書発行」メニューの締日コード「20」の画面です。

処理が終われば「請求書繰越処理」メニューへ進みます。

処理メニューと締日コードは必ずご確認下さい。

31.

「請求繰越処理」メニューの締日コード「20」の画面です。

処理が終われば「請求締処理」メニューへ進みます。

処理メニューと締日コードは必ずご確認下さい。

32.

更新確認を行うメッセージが表示されます。

処理を行う場合は「はい」をクリックします。処理を中止する場合は「いいえ」をクリックします。

【ポイント】

締日コード「20」の処理時に表示されます。

33.

「請求締め処理」メニューの締日コード「25」の画面です。

処理が終われば「請求書発行」メニューへ進みます。

処理メニューと締日コードは必ずご確認下さい。

34.

「請求書発行」メニューの締日コード「25」の画面です。

処理が終われば「請求書繰越処理」メニューへ進みます。

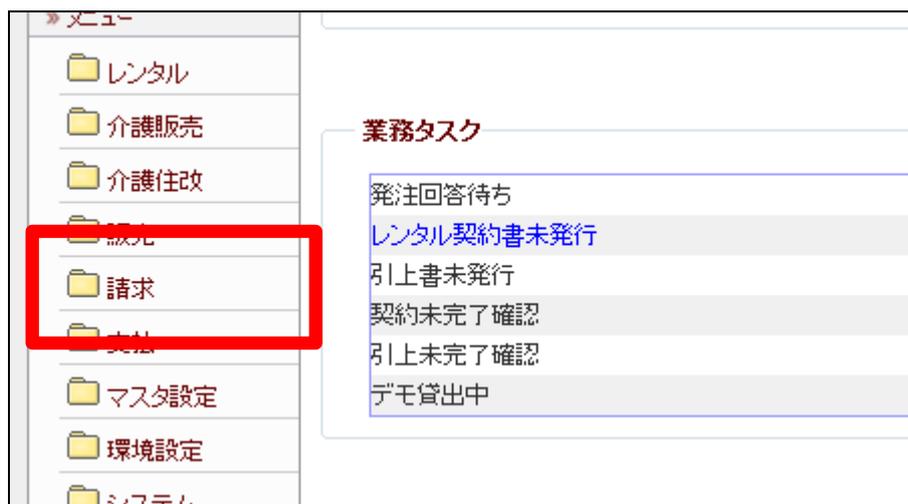
処理メニューと締日コードは必ずご確認下さい。

35.

「請求繰越処理」メニューの締日コード「25」の画面です。

36へ進みます。

36.
「請求」メニューをクリックします。



37.
メニューが展開されますので、「請求締処理」メニューを選択します。



38.
請求締処理の画面が表示されます。

The screenshot shows the '請求締処理' screen. At the top right, it says '対象事業者 株式会社'. Below that, it says '請求の締め処理を行います。'. There are two input fields: '締日コード' and '今回請求締日付'. At the bottom, there is a large input field with the text 'の請求締め処理を行います。'.

39.

「次の画面へ」をクリックします。



40.

「請求締め処理」メニューの締日コード「99」の画面です。



41.

「更新する」をクリックします。

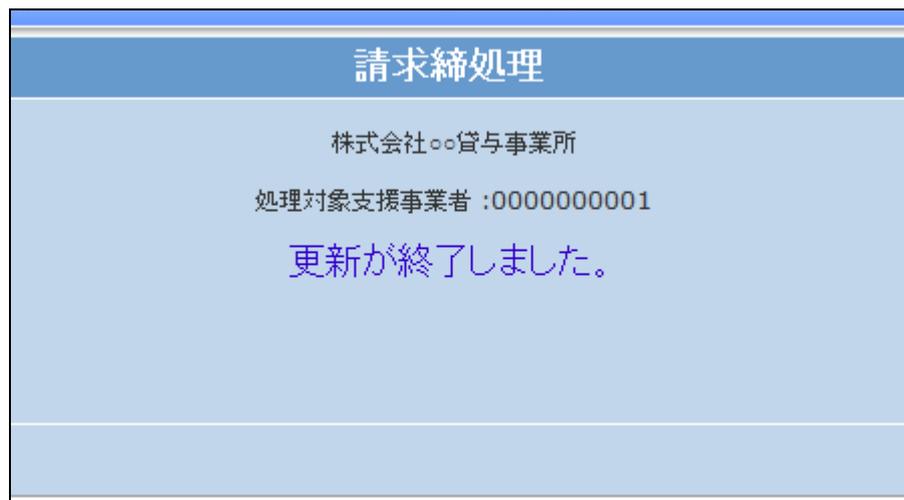
【ポイント】

この締め処理は、該当月の月末日の売上データの請求締め処理を行っています。



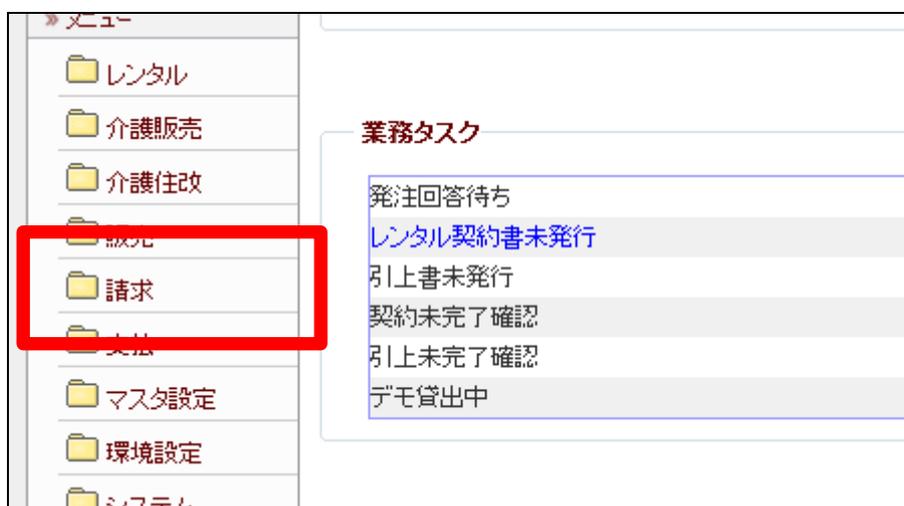
42.

月末日の請求締め処理が終了しました。



43.

「請求」メニューをクリックします。



44.

メニューが展開されますので、「請求書発行」メニューを選択します。



45.
請求書発行の画面が表示されます。
発行する請求書種類を選択します。

請求書の発行を行います。

締日コード

今回請求締日付

請求書種類 レンタル請求書 ▼

再発行表示 しない ▼

レンタル請求書レイアウト 基本レイアウト ▼

請求書自動振替のみ発行する いいえ ▼

着ハガキ表面に社名を表示 はい ▼

領収書但し書コメント

46.
レンタル請求書を発行する場合は、領収証但し書コメントを入力できます。
入力を行われたコメントは領収証の但し書として表示されます。

請求書の発行を行います。

締日コード

今回請求締日付

請求書種類 レンタル請求書 ▼

再発行表示 しない ▼

レンタル請求書レイアウト 基本レイアウト ▼

請求書自動振替のみ発行する いいえ ▼

着ハガキ表面に社名を表示 はい ▼

領収書但し書コメント

47.
コメント表示が必要な場合は入力を行います。

【ポイント】

- 入力されたコメントは領収証が添付される場合のみコメント表示が行われます。

請求書の発行を行います。

締日コード

今回請求締日付

請求書種類 レンタル請求書 ▼

再発行表示 しない ▼

レンタル請求書レイアウト 基本レイアウト ▼

請求書自動振替のみ発行する いいえ ▼

着ハガキ表面に社名を表示 はい ▼

領収書但し書コメント 2012年12月分レンタル売上として

48.
領収証但し書コメントの表示イメージ。

英国 渡 様	
金額	¥ 3,900-
上記の金額を	口座振替により領収致しました
2012年2月分レンタル売上として	収入印紙

49.
「次の画面へ」をクリックします。

<ul style="list-style-type: none"> サービス計画 販売 請求 支払 マスタ設定 環境設定 システム データ連携 実績 	<p>レンタル請求書自動振替のみ発行する 圧着ハガキ表面に社名を表示 領収書但し書コメント</p> <p style="text-align: right;">2012年12月</p> <p style="text-align: center; border: 2px solid red; padding: 5px;">次の画面へ</p>
--	--

50.
「請求書発行」メニューの締日コード「99」の画面です

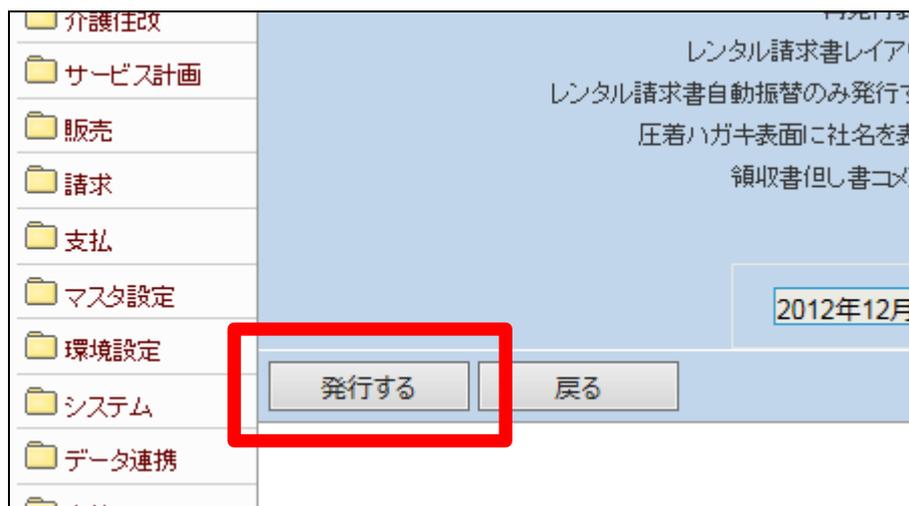
請求書の発行を行います。	
締日コード	99
今回請求締日付	2012/12/31
請求書種類	レンタル請求書
再発行表示	しない
レンタル請求書レイアウト	基本レイアウト
請求書自動振替のみ発行する	いいえ
圧着ハガキ表面に社名を表示	はい
領収書但し書コメント	2012年12月分レンタル売上として

51.
「発行する」をクリックします。

【ポイント】

この発行処理は、該当月の月末日の売上データの請求書発行を行っています。

この後、請求繰越処理(コード 99 対応)の締日コード「99」は処理しないで下さい。締日コード「99」は月次更新を行う前の作業となります。ご注意下さい。



52.
レンタル請求書が発行されます。

発行が可能となると画面中央に「保存する場合は、ここを右クリック「対象をファイルに保存(A)...」を選択して下さい。」と表示されます。

左クリックを行うと画面上に帳票(PDF)が表示されます。
右クリックを行うとパソコンに帳票が保存されます。

