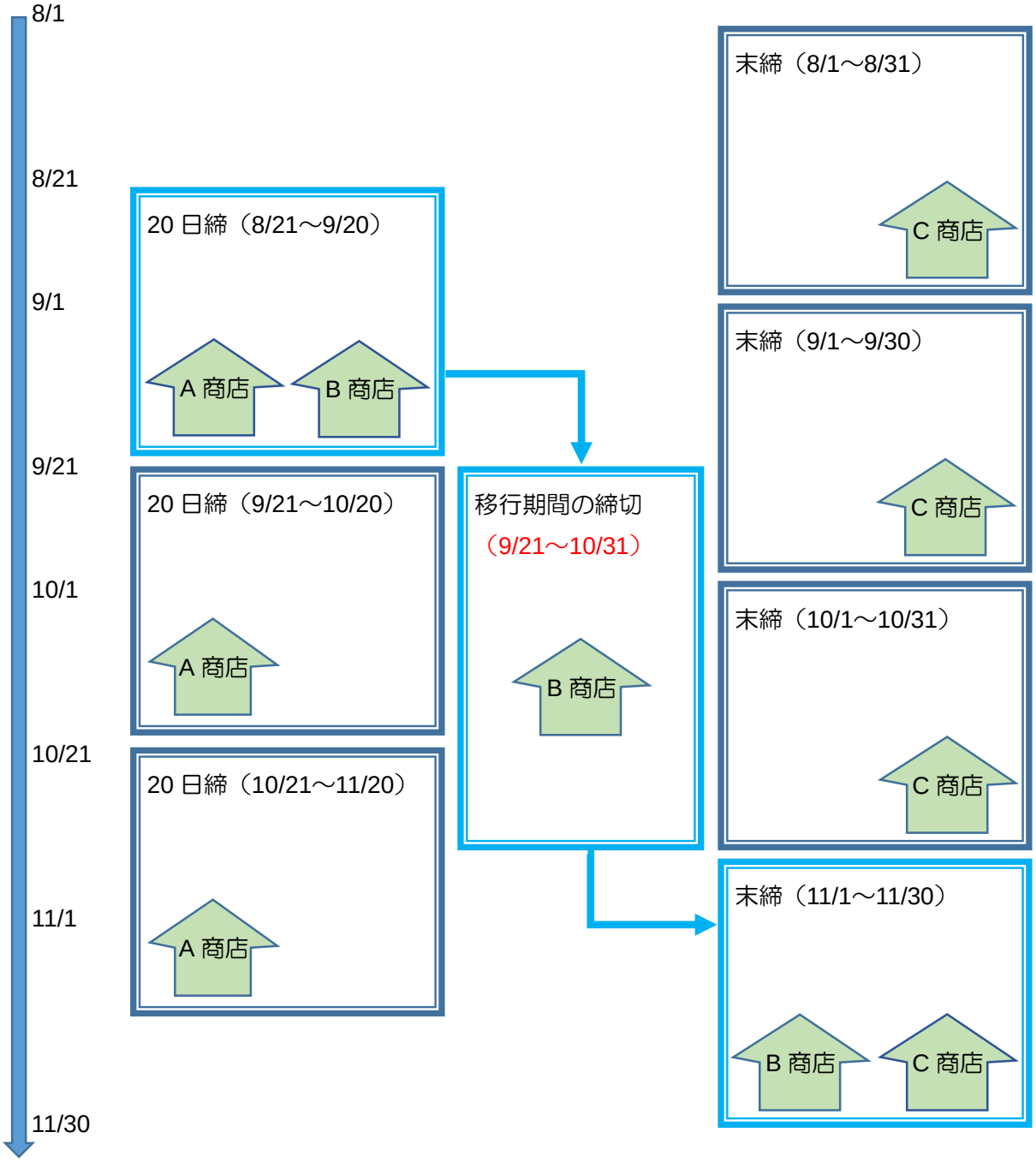
仕入先の締日の変更方法

締日の変更時には、変更する仕入先のみ、通常とは異なる精算期間での精算締切が発生します。
そのため、移行期間は他の仕入先と異なる締切を問題なく行えるように設定変更が必要になります。
ここでは締日変更の手順をご案内します。

例）2016 年 9 月 20 日まで 20 日締で、11 月精算（11 月 30 日精算）分から末締精算に変わる場合。
【イメージ図】B 商店の締日を 20 日から末締に変更。

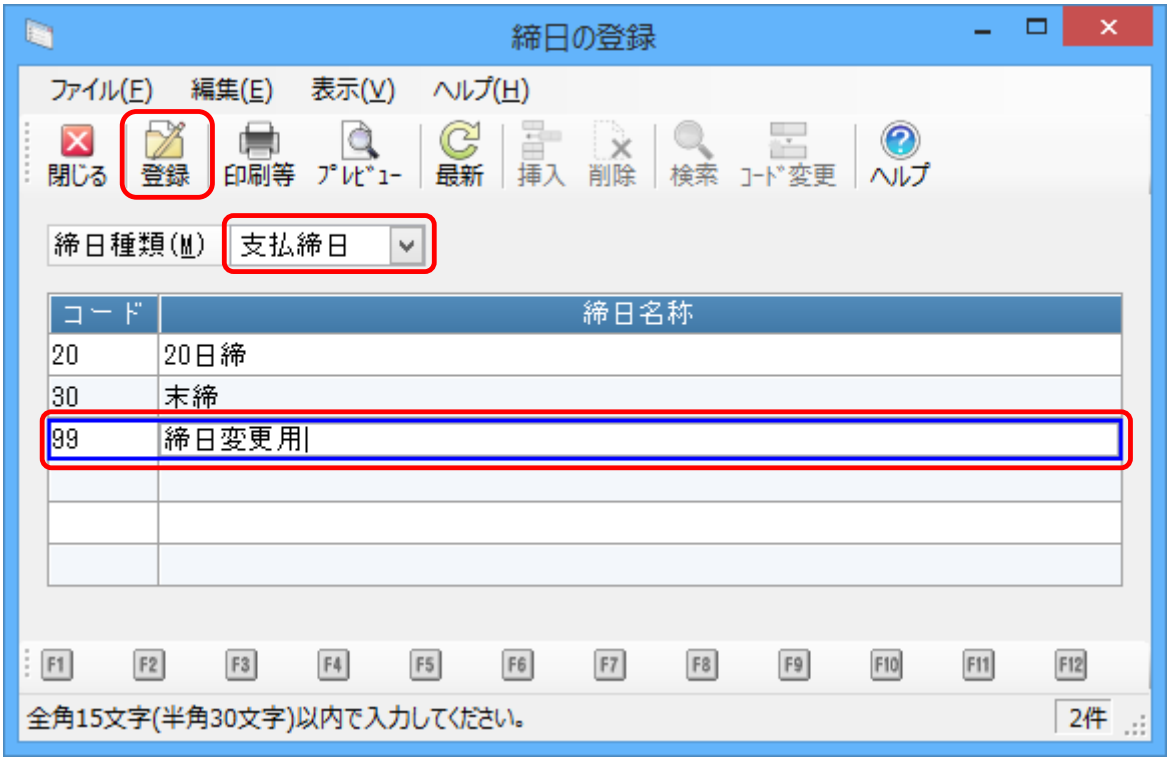


【操作手順】

20 日締から末締に締日が変わる仕入先を例に、操作および精算の手順を説明します。
あらかじめ締日を移行するための「締日コード」を用意しておきます。
締日移行期間は、他の仕入先と一緒に精算締切を行わないように仕入先の「締日コード」を変更します。
最後に新しい締日に移行します。タイミングは他の仕入先の精算処理や訂正が全て終了した後です。

① 「前準備」－「会社マスター」－「締日の登録」を開きます。

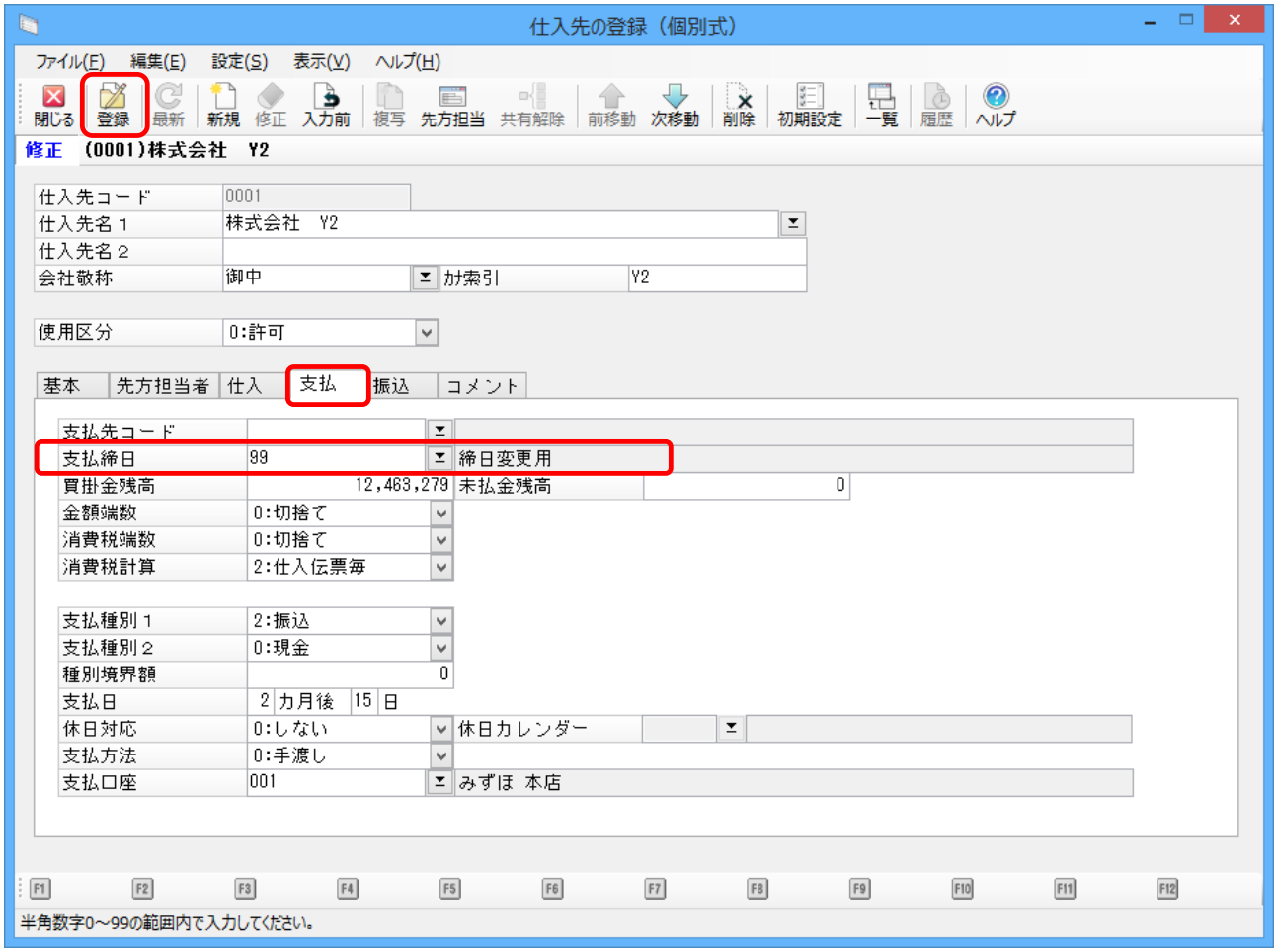
② ［締日種類］を「支払締日」に設定し、コード一覧の中に、締日変更用に使うコードが作成済みかを確認します。
コードがない場合は、［コード］欄に任意のコード番号を入力し、［締日名称］を入力して登録します。
画面例）締日コード 99、名称を「締日変更用」と入力。



③ 通常の 9 月 20 日締が完了するまで、仕入先の設定は 20 日締のコードのまま使用します。

④ 「前準備」－「取引先」－「仕入先の登録（個別式）」を起動し、仕入先を呼び出します。

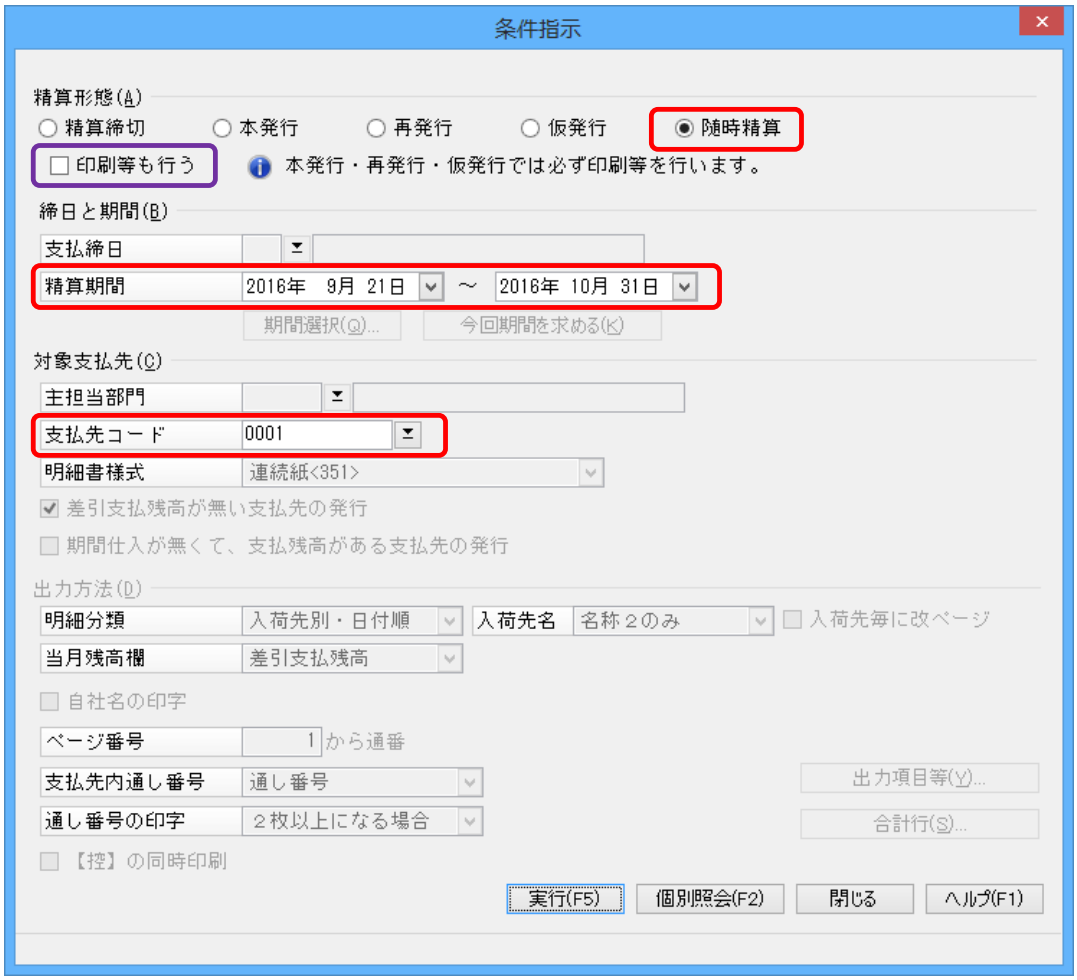
⑤　［支払］タブを選択し、［支払締日］を「20 日締用コード」から「締日変更用のコード」に変更し、［登録］ボタンをクリックします。



⑥　末締の仕入先（末締日用コード）は、8 月末、9 月末、10 月末まで全て通常通り行います。
20 日締の仕入先（20 日締用コード）も、通常通り 10 月 20 日締を行います。

⑦　締日を変更する仕入先で、10 月末の精算書の発行を精算期間 9 月 21 日～10 月 31 日で行います。
「仕入管理」－「仕入締」－「支払明細書」を開きます。

⑧　［精算形態］を「随時精算」に設定し、印刷する場合は［印刷等も行う］にチェックを入れます。
精算期間を「2016 年 9 月 21 日～2016 年 10 月 31 日」に設定し、支払先コードを入力します。

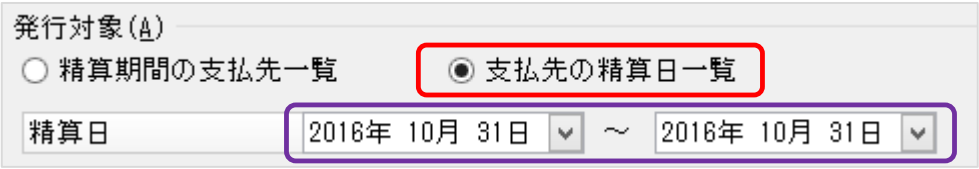


⑨　［実行］ボタンをクリックして、締切処理を行います。
※［印刷等も行う］にチェックを入れた場合はそのまま印刷まで実行します。

⑩　10 月末締の支払先全件の精算が完了し、訂正も終えて精算金額が確定するまで、仕入先の締日を「締日変更用」の設定のまま維持します。

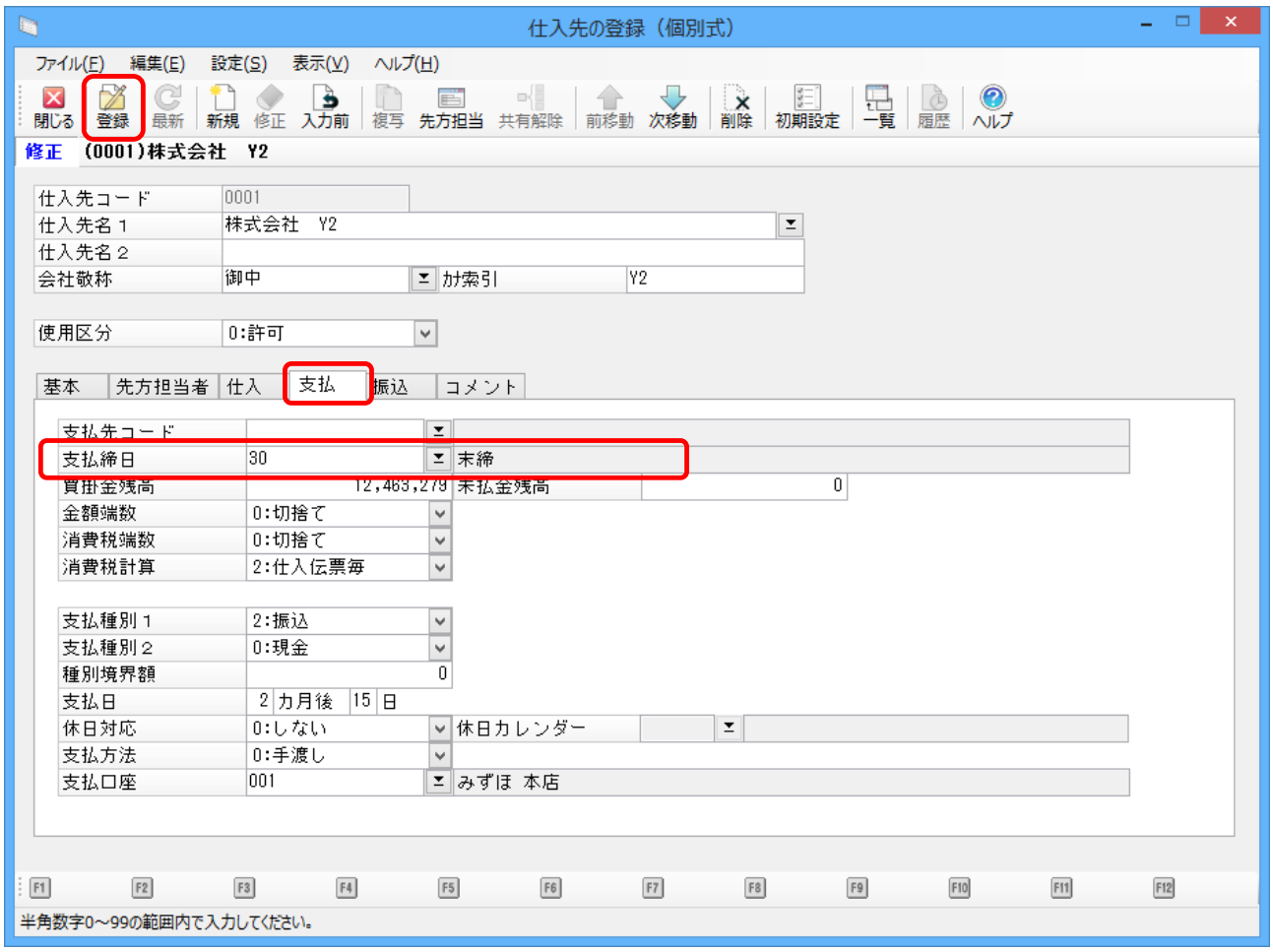
【参　考】
締日を移行している期間に精算一覧表を見る場合は、［発行対象］を［支払先の精算日一覧］に設定し、出力範囲等で範囲を絞ってご覧ください。

画面例）



⑪　10 月末の精算業務が訂正・再発行も完了した後に、仕入先の登録で末締に移行する仕入先の設定を変更します。
「前準備」－「取引先」－「仕入先の登録（個別式）」を起動し、仕入先を呼び出します。

⑫　［支払］タブを選択し、［支払締日］を「締日変更用のコード」から「末締用コード」に変更し、［登録］ボタンをクリックします。



⑬　11 月末日の精算締より、通常の末締として精算締切を開始します。

手順は以上です。