

◆請求書の前回請求額が、前月の今回請求額と合わない場合の対処方法

(画面例『PCA 商魂シリーズ バージョンDX』使用)

請求金額が前月と変わったという問い合わせのうち、よくある事例についてご説明します。

※作業は必ず2ページ目の注意事項をお読みの上で行ってください。

- (1) 過去の売上传票・入金伝票を修正もしくは削除しているケース
- (2) 得意先の登録にある「繰越残高」を変更しているケース
- (3) 得意先の登録で「金額端数」や「消費税端数」を変更後、過去の伝票を更新しているケース

画面例) 9月と10月の請求書。10月の前回御請求額は1,004円ですが、9月の請求書の控えでは今回御請求額は1,220円になっています。

お客様コードNo. 0036
245-0002
神奈川県横浜市泉区緑園
--***
サンプル商店 様

TEL: 00-000-00000 FAX: 00-000-00000

毎度ありがとうございます。下記の通り御請求申し上げます。

請求書

No. 1
21年10月31日 締切分 (30)

株式会社PCA商事
東京都千代田区富士見1-2-21

前回御請求額	御入金額	調整額	繰越金額	御買上額	今回御請求額
1,004	1,220	0	-216	467	¥261

伝票日付	伝票No.	品名	数量	単位	単価	金額
21/10/8	49	商品B	10		20	200
		商品C	4	がらみ	23.4	93
21/10/20	50	商品A	2	個	70	140
21/10/31	13	[入金(振込)]				[1,220]
		【税抜合計】 (消費税等)				433 34

お客様コードNo. 0036
245-0002
神奈川県横浜市泉区緑園
--***
サンプル商店 様

TEL: 00-000-00000 FAX: 00-000-00000

毎度ありがとうございます。下記の通り御請求申し上げます。

請求書

No. 1-1
21年9月30日 締切分 (30)

株式会社PCA商事
東京都千代田区富士見1-2-21

前回御請求額	御入金額	調整額	繰越金額	御買上額	今回御請求額
237	237	0	0	1,220	¥1,220

伝票日付	伝票No.	品名	数量	単位	単価	金額
21/9/8	45	商品A	1	個	70	70
		商品D	1		860	860
21/9/12	46	商品A	2	個	70	140
		商品B	3	個	20	60
21/9/30	12	[入金(振込)]				[237]
		【税抜合計】 (消費税等)				1,130 90

【注 意】

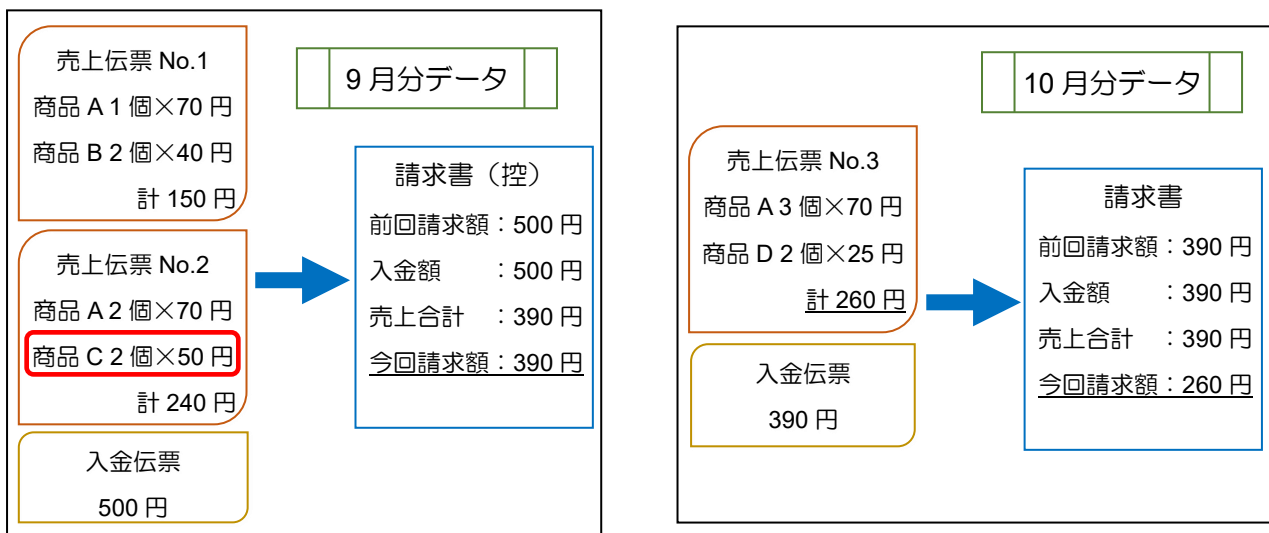
- 作業前に必ずバックアップを取ってください。
バックアップは作業を間違えてしまった場合や、後から過去の金額を確認するために使用する可能性があります。必ず、日常のバックアップとは別の「フォルダ名」を指定して実行してください。
- 指示された資料が手元にない等ということがありましたら、サポートセンターへお問い合わせください。

(1) 過去の売上傳票・入金伝票を修正もしくは削除しているケース

【解 説】

請求書を発行後に『請求した期間の売上傳票・入金伝票の金額を書き換えた、もしくは削除した』場合、翌月の請求書の金額は、変更された伝票の金額を元に計算されます。このため、過去に発行した請求書と今回の請求書の金額が一致せず、金額がずれる場合があります。

㊦ 9月の請求内容を変更せず、10月の請求書を発行した場合。



㊧ 9月の請求書を発行後、誤って伝票を変更（商品Cを削除）したため、10月の前回請求額が減少。



<使用する資料> お手元にご用意ください。

- 過去の請求金額が分かる資料（請求書の控え、前月印刷した請求一覧表 など）
- 過去の売上内容が分かる資料（納品書の控え、請求書品名版の控え、前月印刷した得意先元帳、前月印刷した売上明細表 など）
- 過去の入金状況が分かる資料（請求書の控え、前月印刷した売掛金残高表、前月印刷した得意先元帳など）

<確認手順>

① お手元に前月の請求金額が分かる資料を用意し、今月の請求書との差額を確認します。

例) 9月の請求書の控えと10月の請求書で比較。

請求書（控）9月分	請求書 10月分
前回請求額 : 300 円	前回請求額 : 864 円
入金額 : 300 円	入金額 : 540 円
繰越金額 : 100 円	繰越金額 : 324 円
税売上 : 500 円	税売上 : 100 円
税込売上計 : 540 円	税込売上計 : 108 円
今回請求額 : 540 円	今回請求額 : 432 円

本来繰越金額は 0 円になるはずですが。しかし請求書では 324 円になっているため、差分の 324 円が差額ということになります。

※前月の印刷物の「前回請求額」も本来表示されるべき金額とずれている場合は、サポートセンターまでお問い合わせください。

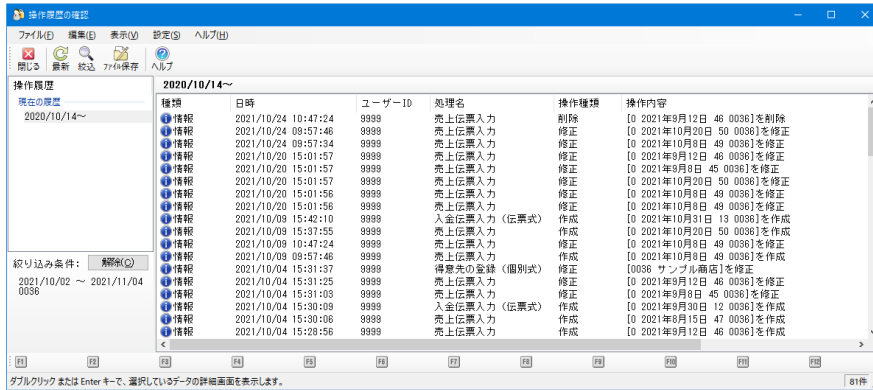
- ② メニューより「セキュリティ」－「操作履歴の確認」を開きます。メニューが見当たらない場合は権限が足りないため確認ができません。ソフトの管理者の方にご相談ください。また、操作履歴の削除を行っている場合は以下の確認は行えません。
- ③ [絞込] ボタンをクリックし、絞り込み条件に「前回請求書を発行した日から現在まで」の期間を入力、[操作内容] に「請求金額が変わっている得意先の得意先コード」を入力して [実行] ボタンをクリックします。

得意先コードを入力します。手入力ですので、間違いがないようご注意ください。

④ 検索結果に画面例のような得意先に関する操作の履歴が表示されます。

[操作内容] に「[0 20XX年X月X日 XXXX XXXX] を修正」などと作業を特定する情報が表示されます。伝票に関する[操作内容]の場合は日付の部分を確認し、前回請求締切日以前の日付の伝票があれば[操作内容]と、伝票の種類をメモし、⑤へ進みます。

該当する結果が表示されない場合は、この操作は行っていませんので、本事例には該当しません。



例) 操作履歴の内容からのメモの作成例 (10月末締で金額不一致のため9月以前の伝票を探します。)

売上伝票入力	削除	[0 2021年9月12日 46 0036]を削除
売上伝票入力	作成	[0 2021年10月8日 49 0036]を作成
売上伝票入力	修正	[0 2021年10月20日 50 0036]を修正
売上伝票入力	修正	[0 2021年9月8日 45 0036]を修正
得意先の登録 (個別式)	修正	[0036 サンプル商店]を修正
入金伝票入力 (伝票式)	作成	[0 2021年10月31日 13 0036]を作成
入金伝票入力 (伝票式)	修正	[0 2021年9月30日 12 0036]を修正

- 1行目・・・9月12日の売上傳票 (伝票No46) を削除しています。メモします。
- 2行目・・・10月の売上傳票を作成しています。メモしません。
- 3行目・・・10月の売上傳票を修正しています。メモしません。
- 4行目・・・9月8日の売上傳票 (伝票No45) を修正しています。メモします。
- 5行目・・・得意先の登録についての履歴なので、メモしません
- 6行目・・・10月の入金伝票を作成しています。メモしません。
- 7行目・・・9月30日の入金伝票 (伝票No12) を修正しています。メモします。

操作内容の見方

処理名	操作内容
売上傳票入力	[伝区 売上日 伝票No 得意先コード]
入金伝票入力 (個別式)	[入金日 伝票No 得意先コード]
入金伝票入力 (一覧式)	
汎用データの受入	[0 20XX年X月X日 XXXX XXXX] または [20XX年X月X日 XXXX XXXX] ※1 [得意先コード 得意先名] ※2

※1・・・3項目なら入金伝票、4項目なら売上傳票の内容です。

※2・・・得意先の登録に関する情報を更新した時の内容です。

- ⑤ ④で売上傳票に関する内容をメモした場合は「過去の売上内容が分かる資料」、入金伝票に関する内容をメモした場合は「過去の入金状況が分かる資料」を用意します。
- ⑥ メニューの「販売管理」－「会計」－「得意先元帳」を起動します。
- ⑦ 出力の種類で「画面」を選び、「集計期間」に④でメモした売上日または入金日が含まれる日付を入力し、得意先コードを入力して「画面出力」ボタンをクリックします。

画面例) 操作履歴に9月日付の伝票の記録が複数あったので、9月の1か月分の期間を入力。得意先コードを指定しています。

条件指示

出力の種類
 画面 (H) 印刷等 (P)

集計条件 (A)
 集計期間 2021年 9月 1日 ~ 2021年 9月 30日
 請求締日
 担当部門
 担当者
 得意先コード 0036 ~ 0036
 期間売上が無く、差引残高が有る得意先の出力 (B)

出力対象とする売上傳票 (C)
 現収 カード その他 外貨

元帳用紙 (D)
 専用用紙<連続> 1 から通番
 出力方法 (E)
 明細欄書式 品名明細
 明細欄分類 全日付順
 納入先名 名称2のみ
 残高の表示 日付毎
 消費税の表示 売上傳票毎

出力項目 (F)
 売上傳票毎の合計金額
 売上傳票の摘要
 摘要欄はネット得意先名称を優先
 入金伝票の摘要
 税込、非課税明細の識別印
 入数/箱数
 単位
 規格・型番、色、サイズ
 備考
 手形番号・記録番号
 決済情報
 税率
 軽減税率マーク

両面印刷設定 (J)
 得意先毎に表面から印刷

起動時にこの画面を表示する

 キャンセル ヘルプ(F1)

- ⑧ 画面に表示された結果と、手元にある前月の売上内容や入金内容が分かる資料とを見比べ、金額が異なる部分や、請求日が異なる部分を探します。

画面例) 先月印刷していた得意先元帳(紙)と、現在の得意先元帳の画面。テスト商品Aの数量が増えていることが確認できます。

(0036) サンプル商店

PGADY家具株式会社 【2021年 9月 1日～2021年 9月30日】 20

年月日	伝票No	入数	箱数	品名	数量	単位	単価	売上金額	受入金額
				【繰越残高】					
21/ 9/ 8	45			商品A	1	個	70	70	8.0%※
				商品D	1		860	860	8.0%※
				消費税等				74	
				伝票計				1,004	
21/ 9/12	51			商品A	1	個	70	70	8.0%※
				商品B	4		20	80	8.0%※
				商品D	1		150	150	8.0%※
				消費税等				24	
				伝票計				324	
21/ 9/27	52			商品B	3		20	60	8.0%※
				商品D	1		399	399	8.0%※
				消費税等				36	
				伝票計				495	
21/ 9/30	12			【入金(振込)】					237
				【期間合計】				1,823	237

得意先元帳

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ヘルプ(H)

閉じる 印刷等 プレビュー 照会切替 集計条件 再集計 スム 行コピー 前得意先 次得意先 入金消込 ヘルプ

集計期間(A) 2021年 9月 1日 ~ 2021年 9月 30日 集計開始(F5)

得意先コード(B) サンプル商店

年月日	伝票No	品名	数量	単価	金額	税率	済	残
		【繰越残高】						
21/ 9/ 8	45	商品A	1	70	70	8.0%※		
		商品D	1	860	860	8.0%※		
		消費税等			74			
		伝票計			1,004			
21/ 9/12	51	商品A	2	70	140	8.0%※		
		商品B	4	20	80	8.0%※		
		商品D	1	150	150	8.0%※		
		伝票計			370			
*21/ 9/27						.0%※		
						.0%※		
21/ 9/30	12							

年月日の日付に「*」マークが付いている伝票は、売上日と請求日が異なります。このような場合は、伝票情報部分をダブルクリックして売上伝票を呼び出し、請求日が正しいのかを確認します。(例) 売上当月の請求なのに、請求日が翌月の日付になっていて正しくないなど。

- ⑨ 過去と現在のデータに違いについて、どちらの情報正しいのかを確認します。過去の情報が正しかった場合は、変更されていた伝票内容を元に戻し、⑩へ進みます。現在の情報が正しい場合は、過去の請求方法を書き換えるため⑩へ進みます。

- 例) ・売上傳票が1枚増えていた場合、不要な伝票であれば削除します。売上日の誤入力だった場合は正しい日付に修正します。
- ・売上傳票の請求日のみを間違えて変更していた場合、本来の請求日に修正します。
 - ・売上傳票の明細欄の内容を変更していた場合、以前の登録内容に戻して登録し直します。
 - ・入金伝票の金額を間違えていた場合、入金額を訂正します。

- ⑩ メニューより「販売管理」－「請求」－「請求書」を開きます。請求形態を[随時請求]にし、該当の得意先コードと、伝票を訂正した請求書の期間を入力し、[実行] ボタンをクリックします。印刷が必要な場合は[印刷等も行う] にチェックをつけます。
- ※複数回分の請求期間に亘って修正が行われていた場合は、複数回分の締切をし直します。

(例えば、8月と9月の伝票を訂正した場合は、古い期間から順番に、8月分と9月分をそれぞれ請求し直します。)

画面例) 9月の請求締切(末締)を、随時締切で行う場合の「条件指示」画面。請求期間は、必ず当時の締日期間と同じ期間に合わせます。

条件指示

請求形態(A)

請求締切 本発行 再発行 仮発行 随時請求

印刷等も行う ⓘ 本発行・再発行・仮発行では必ず印刷等を行います。

締日と期間(B)

請求締日 ▼

請求期間 2021年 9月 1日 ~ 2021年 9月 30日

期間選択(Q)... 今回期間を求める(K)

対象得意先(C)

主担当部門 ▼

得意先コード 0036

請求書様式 F 単票品名版 罫線付き この様式の得意先のみ対象とする

差引請求残高が無い得意先の発行

期間売上が無くても、請求残高がある得意先の発行

出力方法(D)

明細分類 納入先別・日付順 納入先名 名称 2のみ 納入先毎に改ページ

御買上額欄 御買上額+内消費税等

今回請求額欄 差引請求残高

自社名 印字しない

ページ番号 1 から通番

請求先内通し番号 通し番号

通し番号の印字 2枚以上になる場合

【控】の同時印刷

出力項目等(Y)...

合計行(S)...

実行(F5) 個別照会(F2) 閉じる ヘルプ(F1)

- ⑪ ⑩に引き続き、今回分の請求締切を行います。請求書が必要な場合は印刷も行います。
- ⑫ メニューより「販売管理」－「請求」－「請求一覧表」を開き、締切をし直した金額が正しいかどうか、お手元の過去の請求金額が分かる資料と見比べて確認します。

画面例) 1件の得意先を指定し、9月～10月の請求金額を確認するための条件指示。

請求金額等間違いがなければ、以上で作業は終了です。

(2) 得意先の登録にある [繰越残高] を変更しているケース

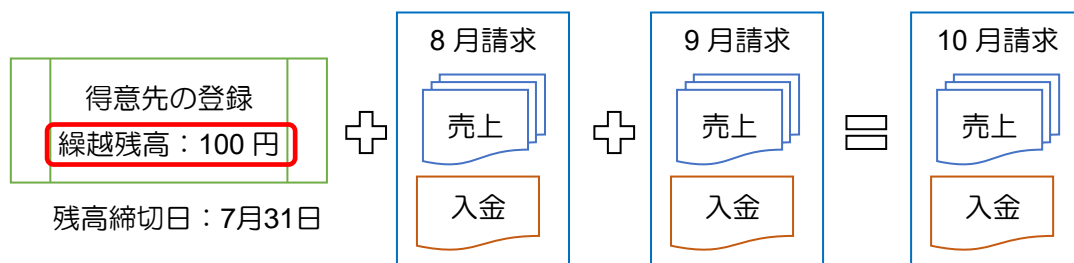
【解 説】

請求書を発行後に『「得意先の登録」の [繰越残高] を書き換えた』場合、翌月の請求書の金額は、変更された繰越残高を元に計算されます。このため、過去に発行した請求書と今回の請求書の金額が一致せず、金額がずれる場合があります。

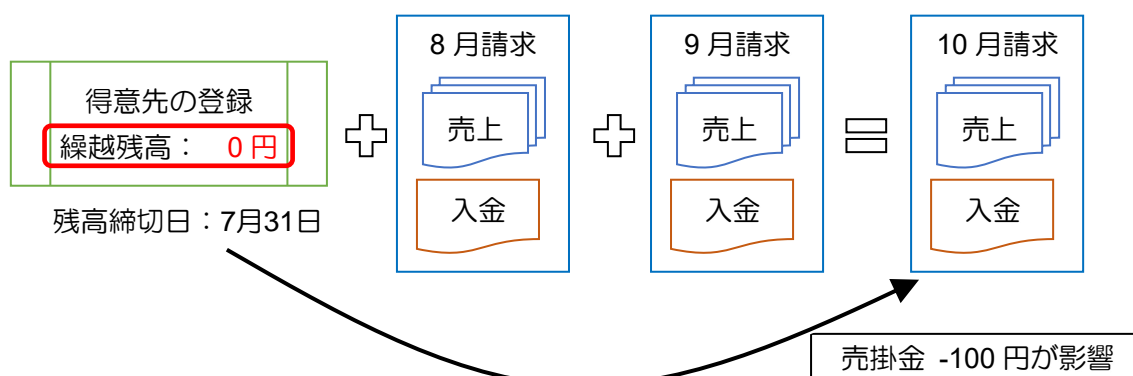
※「得意先の登録」の [繰越残高] とは、[残高締切日] 時点での得意先の売掛金残高を入れる項目です。[残高締切日] が未設定の場合は、得意先の運用開始時点の売掛金残高を入力します。

請求金額の計算イメージ図

Ⓐ 正しい [繰越金額] が得意先の登録に入力されている。



Ⓑ [繰越金額] を書き換えてしまっている。



<使用する資料> お手元にご用意ください。

- 過去の請求金額が分かる資料（請求書の控え、前月印刷した請求一覧表 など）

<確認手順>

- ① 手元に前月の請求金額が分かる資料を用意し、今月の請求書との差額を確認します。
例) 9月の請求書の控えと10月の請求書で比較。

請求書 (控) 9 月分	
前回請求額	: 108 円
入金額	: 108 円
繰越金額	: 0 円
税売上	: 500 円
税込売上計	: 540 円
今回請求額 : 540 円	

請求書 10 月分	
前回請求額	: 440 円
入金額	: 540 円
繰越金額	: -100 円
税売上	: 100 円
税込売上計	: 108 円
今回請求額 : 8 円	

本来繰越金額は 0 円になるはずですが、請求書では-100 円になっているため、差分の-100 円が差額ということになります。

- ② メニューより「セキュリティ」－「操作履歴の確認」を開きます。メニューが見当たらない場合は権限が足りないため確認ができません。ソフトの管理者の方にご相談ください。また、操作履歴の削除を行っている場合は以下の確認は行えません。
- ③ [絞込] ボタンをクリックし、絞り込み条件に「前回請求書を発行した日から現在まで」の期間を入力、[操作内容] に「請求金額が変わっている得意先の得意先コード」を入力して [実行] ボタンをクリックします。

得意先コードを入力します。
手入力ですので、間違いがないようにご注意ください。

- ④ 結果に画面例のように得意先に関する操作の履歴が表示されます。
[操作内容] に「[XXXX 得意先名] を修正」などと作業を特定する情報が表示されます。得意先の登録を変更している記録があれば、操作の[日時]を確認し、⑤へ進みます。
該当する結果が表示されない場合は、この操作は行っていませんので、本事例には該当しません。

種類	日時	ユーザーID	処理名	操作種類	操作内容
情報	2021/11/01 17:10:01	9999	入金伝票入力 (伝票式)	作成	[0 2021年10月31日 13 0036]を作成
情報	2021/10/21 13:08:22	9999	売上伝票入力	作成	[0 2021年10月20日 50 0036]を作成
情報	2021/10/17 17:06:04	9999	得意先の登録 (個別式)	修正	[0036 サンプル商店]を修正
情報	2021/10/09 10:06:11	9999	売上伝票入力	作成	[0 2021年10月8日 49 0036]を作成

操作内容の見方

処理名 ※	操作内容
得意先の登録（個別式）	[得意先コード 得意先名]
得意先の登録（一覧式）	
汎用データの受入	[得意先コード 得意先名] [0 20XX年X月X日 XXXX XXXX] または [20XX年X月X日 XXXX XXXX] ※1

※ …処理名に「伝票」と記載があるものは本件に該当しない履歴になります。

※1…各種伝票に関わる情報になるので、関係のない操作履歴になります。

- ⑤ メニューより「前準備」－「取引先」－「得意先の登録（個別式）」を開き、得意先の詳細画面を開きます。
- ⑥ [請求] タブの中の [繰越残高] の欄を確認し、④で確認した [日時] 以前の内容と金額が変わっていないかを確認します。

The screenshot shows a software window titled '得意先の登録 (個別式)'. It has a menu bar with 'ファイル(F)', '編集(E)', '設定(S)', '表示(V)', and 'ヘルプ(H)'. Below the menu is a toolbar with icons for '開じる', '登録', '更新', '新規', '修正', '入力前', '複写', '先方担当', '共有解除', '前移動', '次移動', '削除', '初期設定', '一覧', '履歴', and 'ヘルプ'. The main area shows customer details for '参照 (0036) サンプル商店'. Fields include '得意先コード' (0036), '得意先名1' (サンプル商店), '得意先名2', '会社敬称' (様), '加索引' (サンプル), and '使用区分' (0:許可). Below this are tabs for '基本', '先方担当者', '販売', '請求', and 'コメント'. The '請求' tab is active, showing a table with fields like '請求先コード', '請求締日' (30), '与信限度額', '金額端数' (0:切捨て), '消費税端数' (0:切捨て), '消費税通知' (1:請求書一括), '請求書用紙' (連続紙品名版<311>), and '請求書社名' (印字しない). A red box highlights the '繰越残高' field with the value '0'.

以前の金額が不明な場合は、以下のどちらかの手順で確認をします。

どちらの確認も行えない場合は、サポートセンターまでお問い合わせください。

(1) 得意先の更新履歴を記録している場合

メニューより「監査」－「更新履歴の確認」を開き、得意先の更新履歴から、④で確認した [日時] に更新した内容を確認します。(※記録していない場合は表示されません。)

(2) ④で確認した [日時] 以前の日付のバックアップが残っている場合

④で確認した [日時] 以前の日付のバックアップデータを、新規領域にリカバリを行い、現在の領域と過去の得意先データを見比べます。

※必ず新規領域を選択してリカバリを行ってください。

例) 今回のケースでは10/17以前のバックアップデータが該当します。

- ⑦ ⑥で「繰越残高」が変わっていることが確認できた場合、得意先の登録に元の「繰越残高」を入力し、登録します。
- ⑧ メニューより「販売管理」－「請求」－「請求書」を開き、「随時請求」を選んで今月の請求期間を指定して締切し直します。請求書が必要な場合は印刷も行います。
- ⑨ 請求書の金額が正しいかを確認します。⑧で印刷も行った場合は、印刷物の金額内容で確認します。印刷を行わなかった場合は、メニューより「販売管理」－「請求」－「請求一覧表」を開き、締切をし直した請求書の内容が正しいかどうかを確認します。

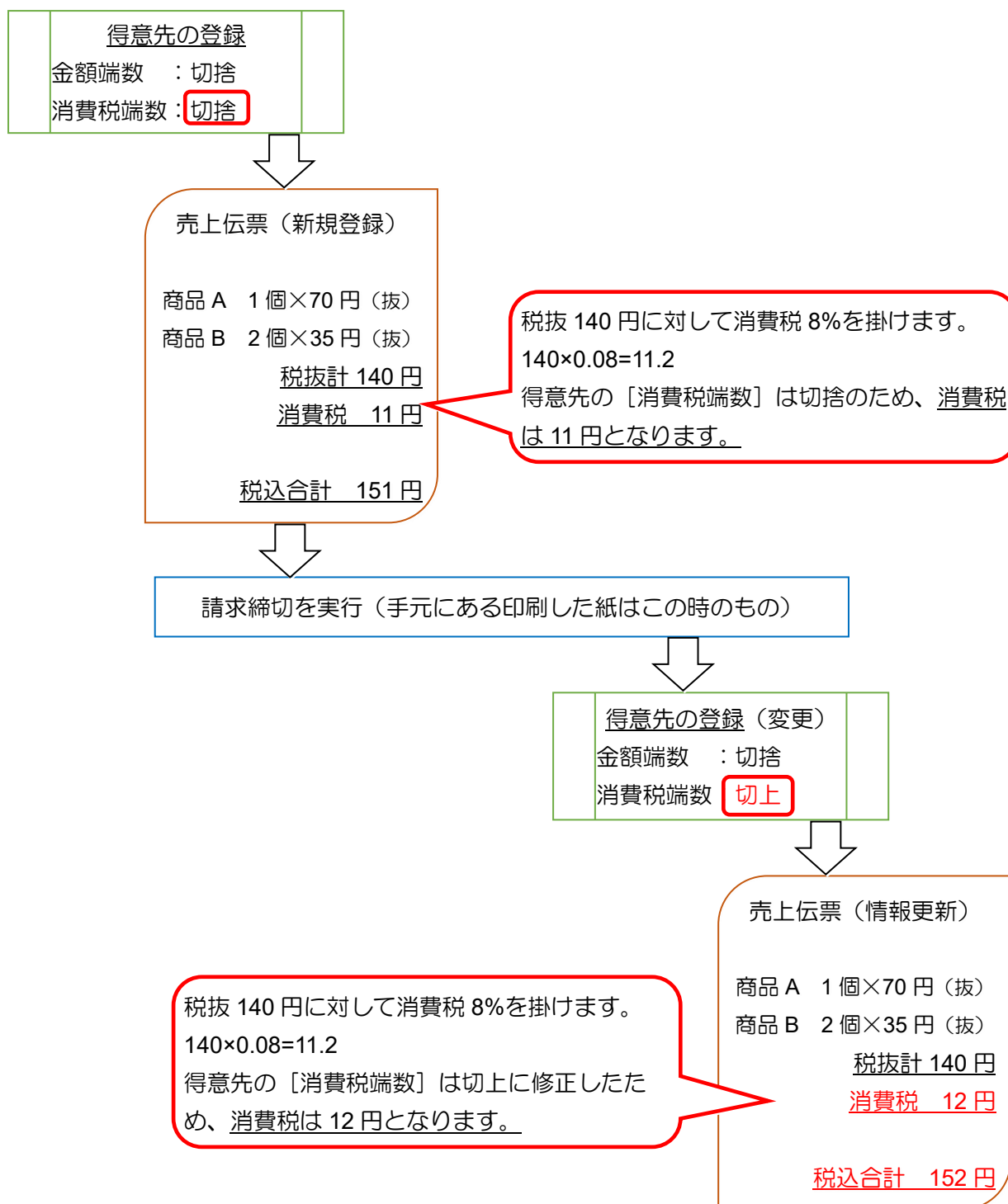
請求金額等に間違いがなければ、以上で作業は終了です。

(3) 得意先の登録で [金額端数] や [消費税端数] を変更後、過去の伝票を更新しているケース

【解 説】

請求書を発行後に『「得意先の登録」の [金額端数] や [消費税端数] を書き換え、さらに請求締切済みの期間の売上傳票を更新した』場合、売上傳票の税抜金額または消費税額が再計算され、翌月の請求書の「前回御請求額」に加味されます。このため、過去に発行した請求書と今回の請求書の金額が一致せず、金額がずれる場合があります。

例) 得意先の [消費税端数] を [切捨] から [切上] にした場合。(消費税通知は納品書毎)

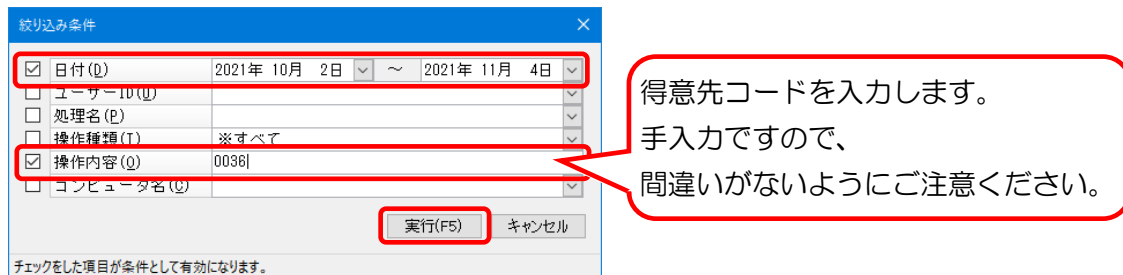


<使用する資料> お手元にご用意ください。

- 過去の請求金額が分かる資料（請求書の控え、前月印刷した請求一覧表 など）
- 過去の売上内容が分かる資料（納品書の控え、請求書品名版の控え、前月印刷した得意先元帳、前月印刷した売上明細表 など）

<確認手順>

- ① メニューより「セキュリティ」－「操作履歴の確認」を開きます。メニューが見当たらない場合は権限が足りないため確認ができません。ソフトの管理者の方にご相談ください。また、操作履歴の削除を行っている場合は以下の確認は行えません。
- ② [絞込] ボタンをクリックし、絞り込み条件に「前回請求書を発行した日から現在まで」の期間を入力、[操作内容] に「請求金額が変わっている得意先の得意先コード」を入力して [実行] ボタンをクリックします。



- ③ 結果に画面例のように得意先に関する操作の履歴が表示されます。この内容で [操作内容] より作業を特定する情報を確認します。
下記の表を参考に、得意先の登録を修正後、請求済み期間の売上傳票を修正している履歴かどうかを確認します。
該当する結果が表示されない場合は本事例には該当しません。

種類	日時	ユーザーID	処理名	操作種類	操作内容
情報	2021/11/02 15:02:39	9999	売上傳票入力	作成	[0 2021年11月2日 46 0036]を作成
情報	2021/10/20 16:53:31	9999	売上傳票入力	修正	[0 2021年9月8日 45 0036]を修正
情報	2021/10/13 17:06:11	9999	売上傳票入力	作成	[0 2021年10月8日 49 0036]を作成
情報	2021/10/13 11:29:16	9999	得意先の登録 (個別式)	修正	[0036 サンプル商店]を修正
情報	2021/10/12 17:09:22	9999	売上傳票入力	作成	[0 2021年10月20日 50 0036]を作成

例) 操作履歴の読み取り方 (10月末締で金額不一致のため、9月以前の伝票を探します。)

操作履歴画面

日時	ユーザーID	処理名	操作種類	操作内容
2021/11/02 15:02:39	9999	売上傳票入力	作成	[0 2021年11月2日 46 0036]を作成
2021/10/20 16:53:31	9999	売上傳票入力	修正	[0 2021年9月8日 45 0036]を修正
2021/10/13 17:06:11	9999	売上傳票入力	作成	[0 2021年10月8日 49 0036]を作成
2021/10/13 11:29:16	9999	得意先の登録 (個別式)	修正	[0036 サンプル商店]を修正
2021/10/12 17:09:22	9999	売上傳票入力	作成	[0 2021年10月20日 50 0036]を作成

10月13日に得意先の情報を変更。(どの項目を変更したかはここでは分かりません。)

その後、10月20日に請求書を発行済みの売上傳票 (売上日9月8日、伝票No.45) を修正しています。

以上より、この操作履歴は『得意先の登録を修正後、請求済み期間の売上傳票を修正している』履歴だと確認ができるため、本事例に該当するということがわかります。

操作内容の見方

処理名	操作内容
売上傳票入力	[伝区 売上日 伝票No 得意先コード]
入金伝票入力 (個別式)	[入金日 伝票No 得意先コード]
入金伝票入力 (一覧式)	[入金日 伝票No 得意先コード]
汎用データの受入	[0 20XX年X月X日 XXXX XXXX] または [20XX年X月X日 XXXX XXXX] ※1 [得意先コード 得意先名] ※2
得意先の登録 (個別式)	[得意先コード 得意先名]
得意先の登録 (一覧式)	[得意先コード 得意先名]

※1…3項目なら入金伝票、4項目なら売上傳票の内容です。

※2…得意先の登録に関する情報を更新した時の内容です。

- ④ ③で確認した、得意先の登録を修正した後に修正をしている売上傳票の [操作内容] を確認し、請求済み期間の売上日付の売上傳票の [操作内容] をメモします。

例) ③の例では『 [0 2021年9月8日 45 0036] を修正』という部分が該当しますので、メモします。

- ⑤ お手元に9月の売上内容の分かる資料を用意します。使用するのは④でメモした内容に該当する情報です。
- ⑥ メニューより「販売管理」－「売上」－「売上傳票入力」を開き、検索ボタンをクリックします。

- ⑦ 検索条件に④でメモした内容から「売上日」「伝票No」「得意先コード」を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

※メモした対象伝票が複数件ある場合は、1件ずつ⑥～⑧の手順を繰り返して確認を行います。

伝票検索

一覧表示 (A)
 検索結果を一覧表示する 表示順 登録順

検索条件 (S)
伝区

売上日 2021年 9月 8日 ~ 2021年 9月 8日

伝票No 45 ~ 45

得意先コード 0036 ~ 0036

得意先名

商品コード ~

商品名

※指定なし

※指定なし

※指定なし

選択項目のロック (L)

入力期間 (I)
~

入力担当者 (Q)
※指定なし

フセン (Q)
 フセン伝票のみ

出力する承認区分の選択 (E)
 全伝票 承認済み伝票 未承認伝票

伝票入力処理を起動中は検索条件を保持する

条件消去(X) 実行(F5) キャンセル ヘルプ(F1)

- ⑧ 表示された売上傳票の内容と、お手元に用意した売上内容が分かる資料とを見比べ、金額が変わっているかを確認します。金額が変わっている場合、現在と過去どちらの金額が正しいのかを確認します。

画面例) 売上傳票の内容と、当時の納品書の控え。

お客様No. 0036

納品書(控) No. 45

21年 9月 8日

株式会社 PCA商事

東京都千代田区富士見1-2-21

245-0002 神奈川県横浜市泉区緑園

サンプル商店様 (000) 担当:

TEL:00-000-00000 FAX:00-000-00000

税抜合計	消費税等	合計
¥140	¥11	¥151

品番・品名	数量	単価	金額	備考
(0096) 商品A	1 個	70	70	8.0%※
(0099) 商品B	2 個	35	70	8.0%※
税率 課税対象額 消費税等				
8.0% ¥140				¥11

注) ※印は軽減税率(8%)適用商品

- ⑨ ⑧の結果、過去の金額が正しい場合は〔得意先の登録〕を一時的に過去の状態に戻したの上で、伝票の金額を修正します。
- 以前の〔得意先の登録〕状況が分からない場合は⑩へ進みます。
- 以前の〔得意先の登録〕の登録状況が分かる場合は⑩を飛ばして⑪へ進みます。

⑩ 以下のどちらかの方法で以前の登録状況を確認します。

(1) 得意先の更新履歴を記録している場合

メニューより「監査」－「更新履歴の確認」を開き、得意先の更新履歴から、③で確認した得意先の情報を変更した〔日時〕に更新した内容を確認します。

(※記録していない場合は表示されません。)

(2) 当時の売上内容と現在の売上傳票の内容から推測する場合

当時の売上内容と現在の売上傳票の金額を比較し、〔金額端数〕と〔消費税端数〕が変更されているかどうかを推測します。

(例1) ⑧の画面例では、消費税の金額が1円増えています。

税抜合計140円に対して、消費税8%をかけると、151.2円となります。

〔消費税端数〕の設定が〔切捨〕または〔四捨五入〕の設定であれば、切捨で税込151円、消費税11円。〔消費税端数〕の設定が〔切上〕の設定であれば、切上で税込152円、消費税12円。

このことから、現在の〔消費税端数〕は〔切上〕ですが、以前は〔切捨〕または〔四捨五入〕であったことが分かります。

金額の変わった伝票が複数枚ある場合はそれぞれ計算し、〔切捨〕か〔四捨五入〕のどちらが本来の設定かを判断します。どちらの設定でも当時と同じ計算結果になる場合は、⑫でどちらかの設定を入力します。

(例2) 税抜金額が変わっている場合。

〔数量〕または〔単価〕が小数点まで含んでいる場合、〔数量〕×〔単価〕の計算結果が小数を含んでいると、得意先の〔金額端数〕の設定に合わせて端数を調整します。

例えば、〔数量〕3個、〔単価〕20.5円の時、金額は $3 \times 20.5 = 61.5$ 円となります。

商品毎の金額は必ず整数となりますので、〔金額端数〕が〔切捨〕ならば、計算結果は61円。〔金額端数〕が〔切上〕または〔四捨五入〕ならば、62円となります。

この計算結果を元に、現在と以前の〔金額端数〕の設定が何であったのかを推測します。

⑪ メニューより「前準備」－「取引先」－「得意先の登録（個別式）」を開き、金額の変わってしまった得意先の詳細情報を呼び出します。

⑫ 〔請求〕タブの中の〔消費税端数〕〔金額端数〕を⑨～⑩で確認した以前の設定に戻し、〔登録〕ボタンをクリックします。

得意先の登録 (個別式)

ファイル(F) 編集(E) 設定(S) 表示(V) ヘルプ(H)

閉じる 登録 更新 新規 修正 入力前 複写 先方担当 共有解除 前移動 次移動

修正 (0036) サンプル商店

得意先コード 0036
得意先名1 サンプル商店
得意先名2
会社敬称 様 加索引 別当

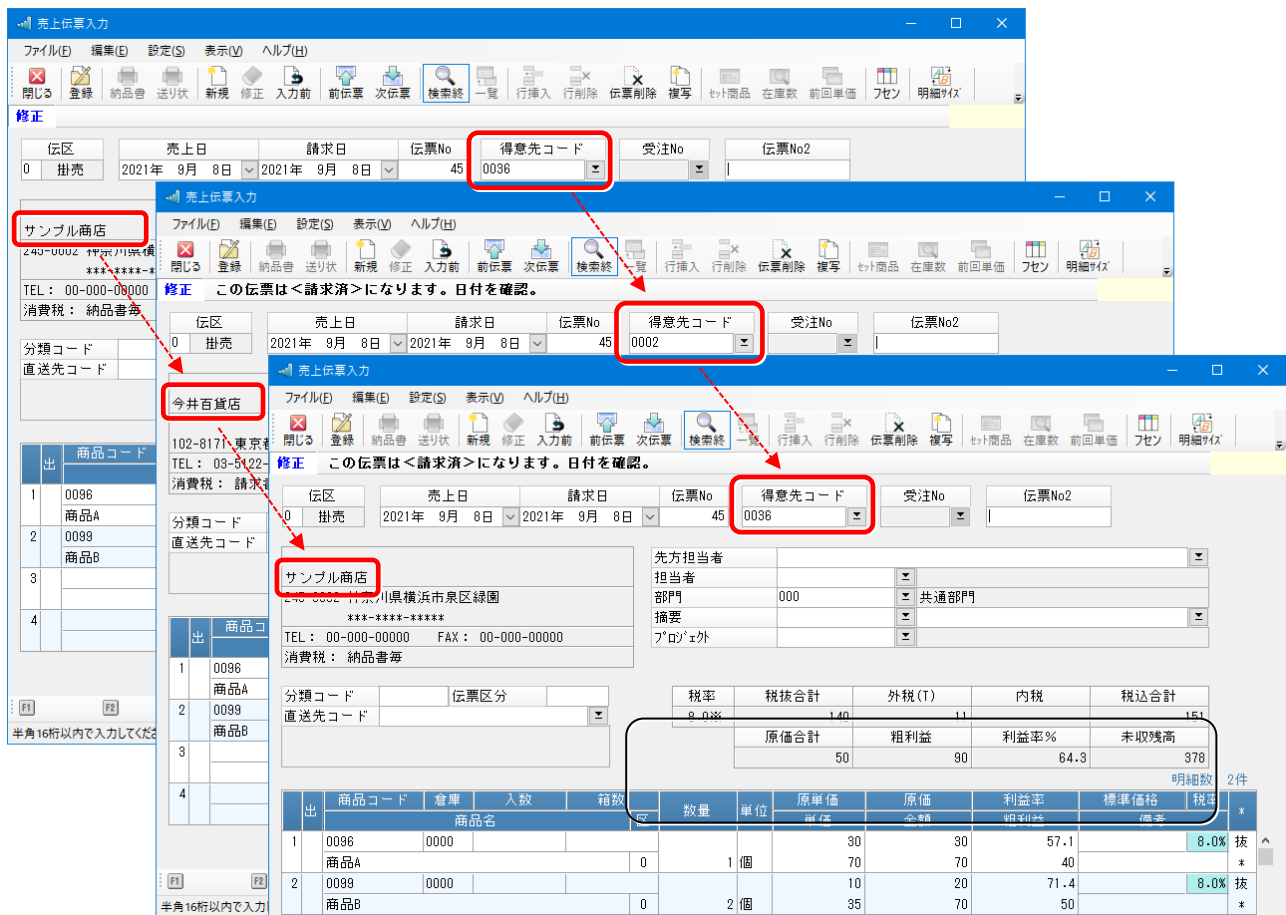
使用区分 0:許可

基本 先方担当者 販売 請求 コメント

請求先コード
請求締日 30 未締
伝票種別 繰越残高

金額端数 0:切捨
消費税端数 0:切捨
消費税税率 2:納品書

- ⑬ メニューより「販売管理」－「売上」－「売上傳票入力」を開き、金額の変わっていた売上傳票を検索で呼び出します。
- ⑭ 得意先コードを別の得意先コードに変更し、画面左部に表示される得意先名が変わることを確認します。得意先名が変わったことを確認した上で、元の得意先コードを入力し直し、得意先名も元の表記に変わることを確認します。この時点で伝票の合計金額欄を見て、金額が請求当時の金額に戻っていることを確認し、金額に間違いがなければ「登録」ボタンをクリックします。



- ⑮ メニューより「販売管理」－「請求」－「請求書」を開き、[随時請求]を選んで今月の請求期間を指定して締切し直します。請求書が必要な場合は印刷も行います。
- ⑯ 請求書の金額が正しいかを確認します。⑮で印刷も行った場合は、印刷物の金額内容で確認します。印刷を行わなかった場合は、メニューより「販売管理」－「請求」－「請求一覧表」を開き、締切をし直した請求書の内容が正しいかどうかを確認します。
- ⑰ 「得意先の登録」を、現時点での正しい設定に戻します。
※当時の得意先の設定が正しい場合は得意先の設定はそのまま、[得意先の登録]を変更した後に入力した売上傳票全てを⑭の手順で1枚ずつ修正登録します。

以上で作業は終了です。