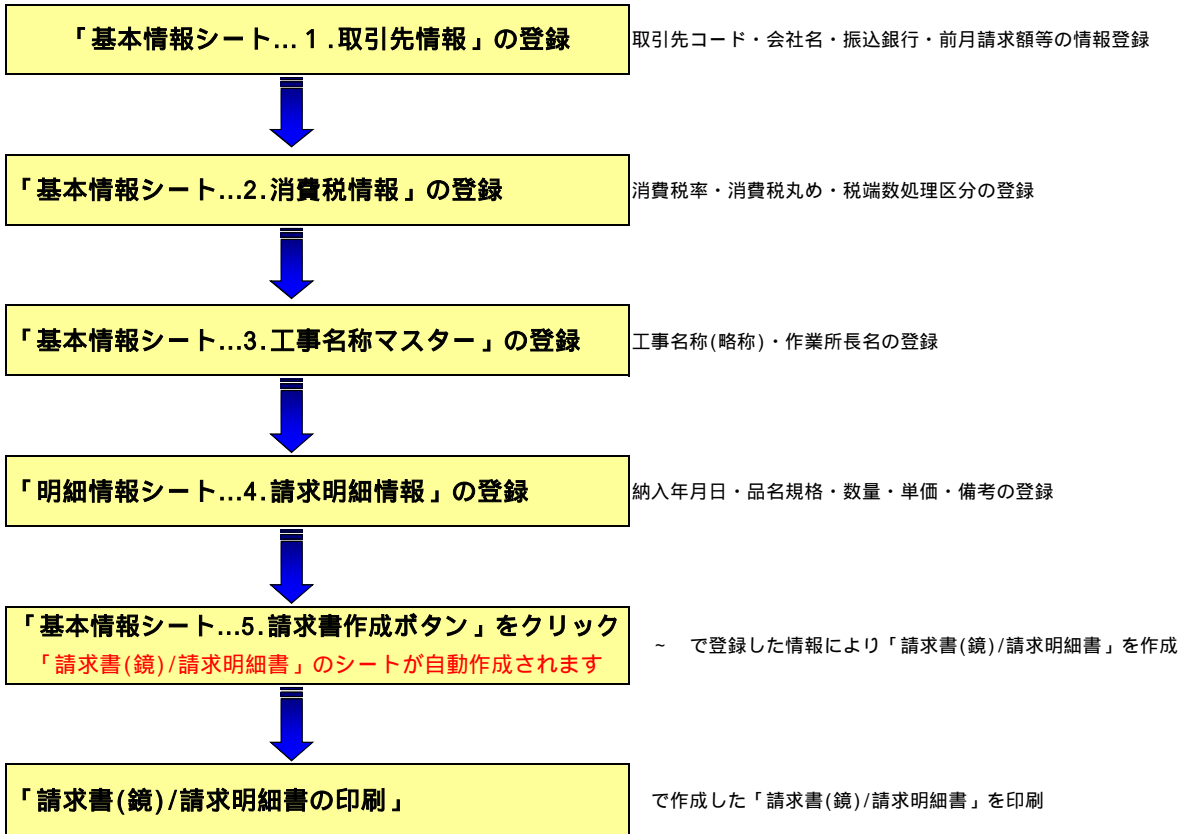


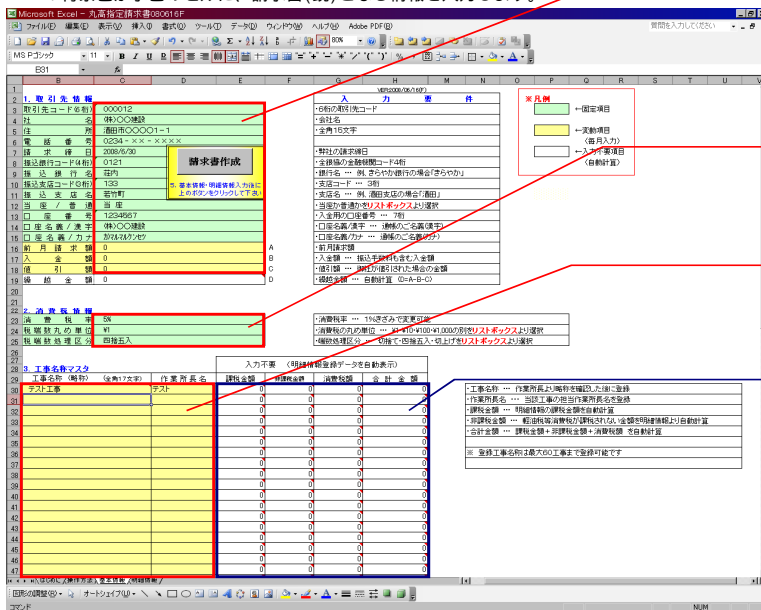
操作方法

一般請求書の「Excel」での作成手順



【基本情報の登録】 シートは、月別に原本のシートから利用し、新規の工事登録から実行する方法にて活用をお願いします。

1. 「基本情報」シートを選択します。
2. 背景色が水色のセルに、請求書(鏡)となる情報を入力します。



取引先情報

- 1.取引先コード 6桁
- 2.会社名
- 3.住所
- 4.振込銀行・預金種目・口座情報
- 5.前月の請求・入金金額

消費税情報

- 1.消費税率
- 2.消費税の端数丸め単位

工事名称マスタ

- 1.工事名称(略称)
- 2.作業所長名

金額情報(明細情報の金額を工事別に自動集計)

- 1.課税金額
- 2.非課税金額
- 3.消費税額
- 4.合計金額

全て入力不要な項目です

工事名称(略称)は「工事名称マスタ」の欄に最大60工事まで入力可能です。

当月請求が発生しない工事は「工事名称マスタ」に登録しないでください。

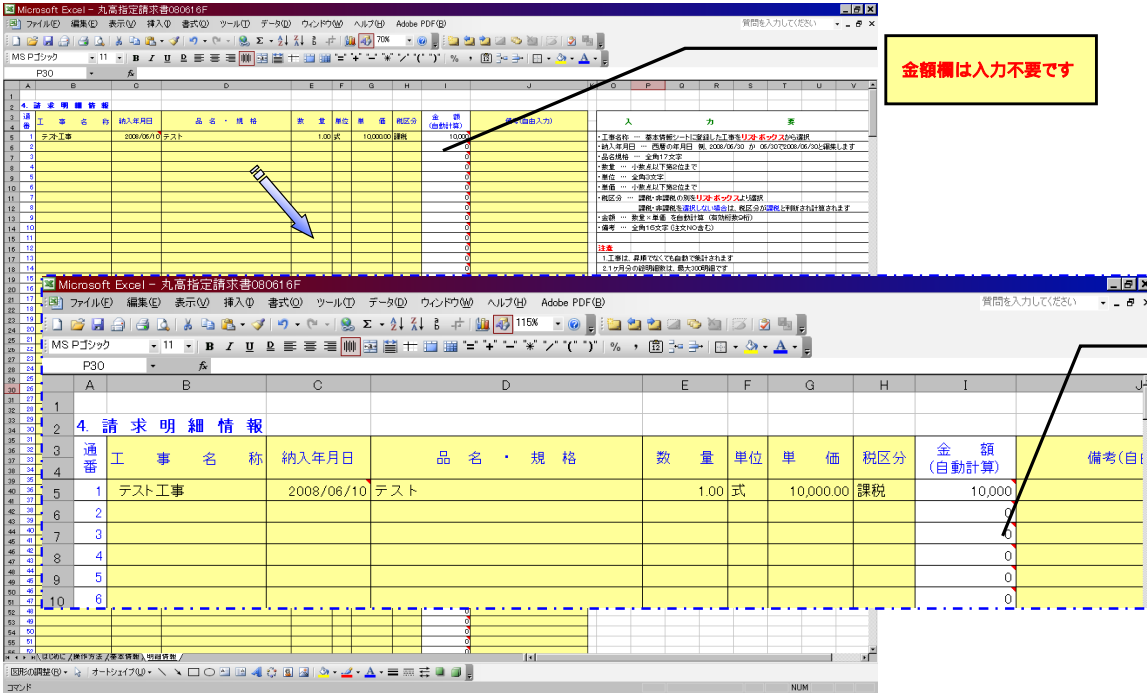
背景色が色塗りされている箇所のみ入力又はリストボックスより選択ができます。その他部分は入力・削除等は出来ません。

操作方法

【明細情報の登録】

1. 「明細情報」シートを選択します。
2. 背景色が黄色のセルに、請求明細の情報を入力します。

背景色が白色のセルには計算式がありますので入力不要です。



金額欄は入力不要です

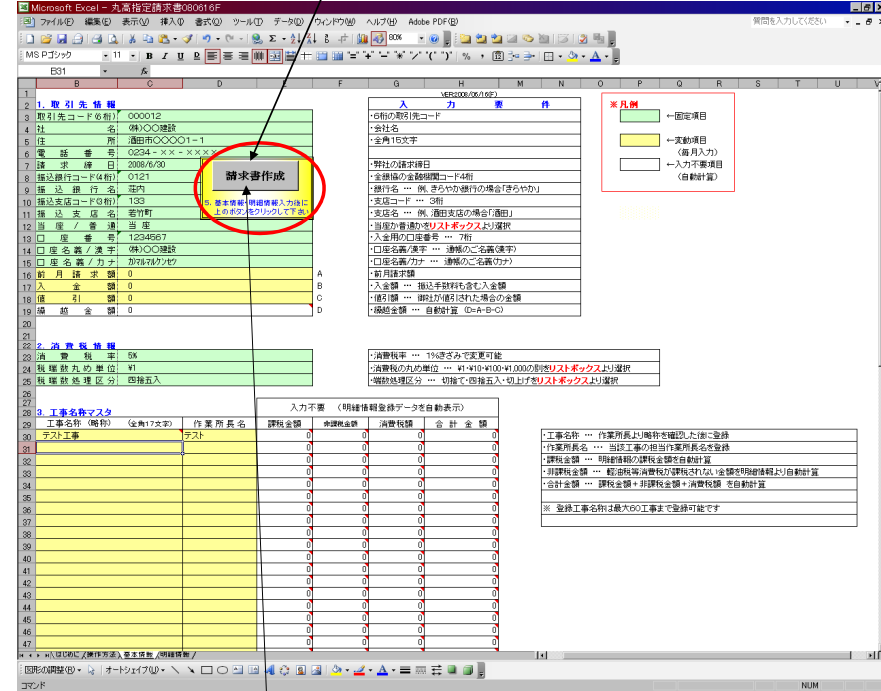
金額欄は入力不要です

工事名称は「基本情報」シートに登録済みのもののみ入力可能です。

【請求書(鏡) / 請求明細書の作成】

1. 基本情報と明細情報を登録後に「請求書作成」ボタンをクリックすると

「請求書(鏡)」と「請求明細書」の提出用が自動的に作成されます。



明細情報等を変更後に再度「請求書作成」ボタンを押すことで、請求書の再作成が可能です。

操作方法

【請求書(鏡) / 請求明細書の印刷】

1. 作成された請求書(鏡)と請求明細書の内容を確認し、
内容に問題がなければ必要部数印刷してください。

・請求書(鏡) (一般用)

・請求書(鏡) (一般用) ... 1枚

但し、1回の請求で20工事を超過する場合は、
請求書(鏡)の枚数は2枚以上作成されます。

MAX. 60工事の時は3枚作成します。

貴社 経理(控)

・請求明細書 (一般)

・請求明細書 1工事につき2枚で1セットです

但し、15明細を超える場合、請求明細書は
次ページに作成されます。

貴社 請求書(添付) 経理(控)

貴社 請求書(添付) 経理 作業所長(控)

注意、必ず2枚提出をお願いします！