

一部の項目だけ領収書を発行する方法について

【質問】

領収書の発行に絡んで、以下のようなことをINCHARGE 7上で簡単にしたいと考えています。
チェックアウトをスムーズに行い、お客様に気持ちよく出発していただくためにも、設定方法を教えてください。

<事例>

領収書を発行する際、入湯税の領収書だけ別に発行したい。あるいは逆に、入湯税を除いた分だけ発行したい。
福利厚生の一環で各種補助金による宿泊代の補填が発生するお客様に対し、補助金代を除いた分だけで領収書を発行したい。

請求・領収書
RECEIPT

東京品川温泉
天王洲ホテル
〒140-8602
東京都品川区東品川
Higashi-shinagawa, Shinagawa-ku, Tokyo

No. 765

お名前 GUEST NAME		山田 太郎 様			
お部屋番号 ROOM NO.	ご到着日 ARRIVAL DATE	ご出発日 DEPARTURE DATE	ご人数 PERSONS	ご体数 PERSONS	係り CLERK
201	2015/10/01	2015/10/02	1	0	システム管理者
日付 DATE	項目 DESCRIPTION	数量 QUANTITY	単価 UNIT PRICE	料料金 CHARGES	備考 REMARKS
2015/10/01	宿泊代	1	10,150	10,150	
	----宿泊小計----			10,150	
	----総計金額----			10,150	
	----(内消費税)----			741	
	----(内入湯税)----			150	
	----総入金額----			0	
	----差引請求額----			10,150	

入湯税のみの領収書を発行したい

入湯税のみ除いた領収書を発行したい

補助金代を除いた領収書を発行したい

領 収 書 RECEIPT
No. 765 2015 年 10 月 02 日

お名前 GUEST NAME		山田 太郎 様	
総合計	10,150	円也	
クーポン・前受金	0	円	
差引領収金額	10,150	円	

印 収
紙 入

東京品川温泉
天王洲ホテル
〒140-8602
東京都品川区東品川
Higashi-shinagawa, Shinagawa-ku, Tokyo

【解決策】

入湯税や補助金など、単独で印字したい(したくない)項目を「科目」として作成し、宿泊代(基本料金)と組み合わせます。

科目は正規の金額のものと、それを打ち消すマイナス金額のもの(ダミー科目)の計2つを用意し、印刷したい項目と印刷したくない項目を領収書編集画面でより分けます。

手順1. 科目系マスタ管理⇒科目一覧ボタンを押し、科目一覧画面を立ち上げます。

手順2. 正規の金額を入れることのできる科目と、それを打ち消すマイナス金額を入れることのできるダミー科目を作成・登録します。

この際、2つの科目は科目分類と部門を同じものとし、名称は内部的には見分けが付くように設定します。

単価は0円に固定、サービス料と領収書印字のチェックは外します。さらに入湯税の場合は、「免税」扱いとします。

科目一覧

コピー Excel出力 行削除 登録 一覧表示 閉じる

表示基準日 2015/10/01 科目分類 コード

6件

科目分類	コード	名称	科目名印字用	印字用(英語)	印字用(中国語)	印字用(韓国語)
600 その他	9990	入湯税	入湯税			
600 その他	9991	入湯税(-)	入湯税			
600 その他	9992	宿泊補助	宿泊補助			
600 その他	9993	宿泊補助(-)	宿泊補助			
600 その他	9998	ご宿泊代	ご宿泊代			
600 その他	9999	ご宿泊代(-)	ご宿泊代			

実際の科目に相当するものと、それを打ち消すダミー科目を 一対として登録する

手順3. プラン一覧ボタンを押し、プラン一覧画面を立ち上げます。

手順4. 本操作を必要とする可能性のある申込先ごとに、ダミープランを作成・登録します。

この際、詳細設定タブにて領収書印字は「印字しない」、サービス料と入湯税は共に「対象外」とし、オプション(利用明細)にて2つの科目を登録します(数量設定「固定」、数量「1」、料金設定「科目マスタの料金」)。

予約詳細

顧客登録 顧客選択 予約コピー プラン入力 料金表 変更履歴 食券発行 予約取消 本予約 仮予約 チェックイン 閉じる

未着 利用開始日 2015/10/01 木 泊数 1 入込時刻 10:00 宿泊人数 1 総人数 1
 出発日 2015/10/02 出発時刻 10:00 日帰人数 0 室数 1

基本情報
 予約名 山田 太郎
 フリガナ ヤマダタロウ 顧客ランク 000 一般
 電話番号 郵便番号 都道府県 99 不明
 住所
 E-Mail

予約者情報
 予約者名 電話番号
 フリガナ FAX番号
 郵便番号
 住所
 E-Mail

料金情報
 宿泊料金 ¥9,259 サービス料 ¥0
 日帰料金 ¥0 消費税 ¥741
 付帯料金 ¥0 入湯税 ¥150
 利用合計 ¥10,150
 入金合計 ¥0
 差引合計 ¥10,150

プラン・部屋・会場 宿泊者リスト 利用明細 入金明細 その他

10/01 申込先 000 直手配 企画 1 一般 支店 支店電話 支店担当 予約番号

プラン備考	利用区分	プラン明細	人員タイプ	単価設定	人員内女性	単価	割引	税サ区分	入湯税区分	料金	食事条件	夕食ランク	朝食ランク	昼食ランク	食事詳細	付物
設定 0	宿泊	1013 一泊二食	01 大人	H 手入力	1	¥10,000	0%	2 サ込税記	2 別	¥10,150	2食付				設定	設定
設定 0	宿泊	1074 【ダミー】領収書印刷	01 大人	H 手入力	0	0	0%	2 サ込税記	3 対象外	0	2食付				設定	設定

室タイプ 000 和10 室数 1
 部屋 0201 201 大人 1

システム管理者 2.0.0

ダミープランを追加登録
 プランの人数は「0人」に固定

ここまでで初期設定は完了です。以降は実際に事例が発生した時のみの手順となります。

手順6. フロント業務⇒チェックアウトとボタンを押し、チェックアウト画面を立ち上げます。

手順7. 本操作を必要とする予約を一覧から選択し、領収書編集ボタンを押し、領収書編集画面を立ち上げます。

手順8. 明細入力ボタンを押し、利用明細入力画面を立ち上げます。

手順9. 正規科目とダミー科目の2つを設定変更します。

手順10. 正規科目を選択し、数量・単価を入力し、領収書印字を「あり」に変更して明細反映します。

ダミー科目を選択し、数量をマイナス・単価をプラスで入力し、領収書印字を「あり」に変更して明細反映します。

利用明細入力

行削除 明細反映 登録 開じる

2015/10/01 (木)

4件

明細入力

予約形態 0 宿泊

部屋 0201 201

氏名 201508110001 山田 太郎

利用日 2015/10/01 利用区分 0 宿泊

科目分類 600 その他

科目 9991 入湯税(-)

数量 -1

単価 ¥150

部門 999 その他

税区分 2 税込税込

サ強制 1 通常

サービス料 ¥0

消費税 ¥0

料金 -¥150

伝票区分 1 本会計

領収書印字 1 あり

部屋	予約名	利用日	科目分類	科目	数	単価	料金	部門
201	山田 太郎	2015/10/01	その他	入湯税	1	¥150	¥150	その他
201	山田 太郎	2015/10/01	その他	入湯税(-)	-1	¥150	-¥150	その他
	山田 太郎	2015/10/01	その他	宿泊補助	1	¥0	¥0	その他
	山田 太郎	2015/10/01	その他	宿泊補助(-)	1	¥0	¥0	その他

【正規の科目】
数量と単価をプラスの値で入力
領収書印字「なし」⇒「あり」

【ダミー科目】
数量を**マイナスの値**で入力
単価をプラスの値で入力
領収書印字「なし」⇒「あり」

システム管理者 2.0.0

手順11. 登録を行い、領収書編集画面に戻ります。

手順12. 印刷したい項目と印刷したくない項目をドラッグ & ドロップでより分け、領収書を発行します。

領収書編集

領収書追加 明細入力 領収書削除 プレビュー 領収書検索 明細分割 再発行 領収書発行 登録 一括会計 開じる

宿泊情報(Pt-0)
氏名 山田 太郎 加 ヤマダタロウ
利用日 2015/10/01 (木) ~ 1 泊
備考

領収書 1 本会計(1)
宛名 山田 太郎

日付	部屋	品名	数	料金
10/01		宿泊代	1	¥10,150
10/01	201	入湯税	-1	-150

(内消費税 ¥741)
(内入湯税 ¥150)
利用金額 ¥10,000
入金 ¥0
請求金額 ¥10,000

入金一覧

入金内訳	売掛先	金額	入金日	計上日	備考	領収書
		¥0		2015/10/01		

本会計(1)

日付	部屋	品名	数	料金
10/01		宿泊代	1	¥10,150
10/01	201	入湯税	-1	-¥150

(内消費税 ¥741)
(内入湯税 ¥150)
利用金額 ¥10,000
入金 ¥0
請求金額 ¥10,000

本会計(2)

日付	部屋	品名	数	料金
10/01	201	入湯税	1	¥150

(内消費税 ¥0)
(内入湯税 ¥0)
利用金額 ¥150
入金 ¥0
請求金額 ¥150

総利用額 ¥10,150 総入金額 ¥0 差引請求額 ¥10,150

システム管理者 2.0.0

印刷したい
項目と
印刷したくない
項目を
それぞれ1枚に
まとめる

具体的な操作方法は、オペレーションマニュアル・マスタ設定マニュアル及びe-ラーニングを参照ください。

<参考>オペレーションマニュアル

第7章:フロント業務 ⇒ 7-3:チェックアウト操作を行う ⇒ 領収書を編集する (「領収書の分割」まで)

<参考>マスタ設定マニュアル

第2章:科目系マスタ ⇒ 2-2:科目マスタ

第2章:科目系マスタ ⇒ 2-4:プランマスタ

<参考>e-ラーニング

フロント業務 ⇒ 領収書を科目ごとに分ける