

入金入力

入金入力では、請求先からの入金を入力し、入金伝票を作成します。

※新規登録・修正・削除、キー操作方法などは「伝票入力画面 共通基本操作」を参照してください。

1) 入金入力概要

Point

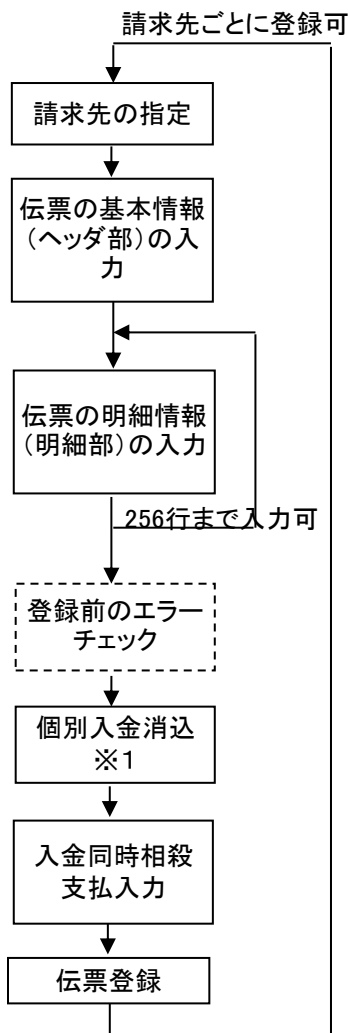
・入金入力することにより、以下の業務が可能となります。

- ① 請求先ごとの売掛残の消し込みが行えます。
- ② 個別入金消込を行うと売上明細単位での消込が行えます。また消込残金額の管理もできます。

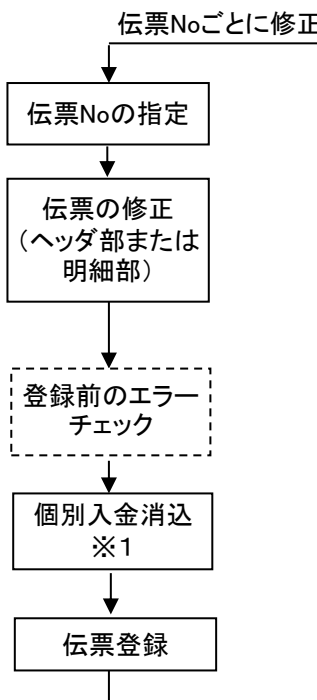
・入金入力は請求先ごとに行います。
得意先は全て請求先になります。

・ 入金入力の操作の流れ

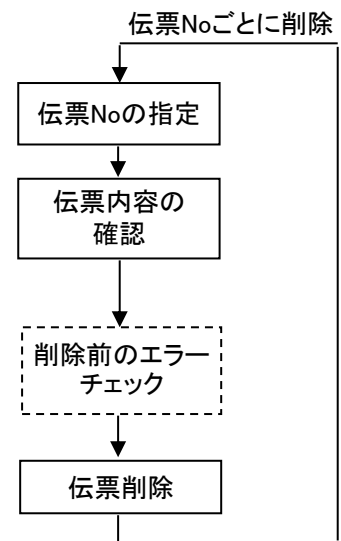
i) 新規登録



ii) 伝票修正



iii) 伝票削除



※入金伝票は伝票Noは重複可能です。
同じ伝票Noが存在した場合は、伝票一覧が表示されるので
対象伝票を選択してください。

※1 個別入金消込は運用設定で「個別入金消込する」を設定
している場合のみ表示されます。

※2 入金同時相殺支払入力は伝区=相殺で入金額と相殺仕入先
を指定した場合のみ表示されます。

2) 基本情報(ヘッダ部) 項目の説明

入力画面の上部にある基本情報をヘッダ物と呼びます。
ヘッダ部には、1伝票共通で設定できる項目が表示され、入力することができます。

項目名称	説明
伝票No	入金伝票No。 採番管理登録の設定によっては重複することもあります。
請求先	入金する請求先コードを指定します。マスタ検索からの選択も可能です。 (SPACEまたはF4キーで検索画面表示) Point ・入金には請求先に対して行うため検索画面は請求先参照が表示されます。 過去に請求先だった得意先の残高を消し込むため、現在請求先としては使用しない得意先を指定する必要がある場合はその得意先コードを直接入力してください。 ・得意先の使用区分を「使用しない」に設定されている得意先は指定できません。
入金日	入金日(伝票日付)を入力。 月日で入力可。 Point ・入金日を入力すると請求締日と回収予定日も、得意先マスタの登録内容から判断して自動で設定されます。 ・また、入金日には、運用設定で指定した入力期間制限を越える日付も指定できません。 どちらも伝票登録時にエラーチェックされます。
締切形式	請求先の設定が初期表示されます。 都度を選択すると請求残高などには反映されません。
請求締日	入金日を入力すると請求先の締日設定から自動で表示されます。 例)・締日が20の得意先の場合 入金日2006/05/16 ⇒ 締日 2006/05/20 ・締日が都度請求の場合 入金日と同じ日が請求締日に設定される。 入金を次々回請求締分にしたい場合などは変更できます。 ただし、請求先に設定されている締日以外の日を指定すると請求締切できないので注意してください。 都度請求の場合は自由に設定できます。

項目名称	説明
担当者、 事業所	<p>営業担当者を選択します。 コードを直接手入力するか、SpaceまたはF4キーにてマスター一覧より選択できます。 得意先マスタの営業担当者が初期表示されます。</p> <p>事業所名は担当者横に表示されています。担当者の所属する事業所が表示されます。 事業所は伝票ごとに保持されていますので、登録後に担当者の所属する事業所が 変更となってもデータにセットされた事業所は変更されません。</p> <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none">・「他事業所データ変更可」(担当者マスタ)の権限がない担当者がログインしている場合は、他事業所の伝票を登録(追加、更新、削除)できません。
手形サイト	請求先に設定されている手形サイトを表示します。
手数料	請求先に設定されている手数料負担(先方/当方)を表示します。
摘要コード 摘要名	<p>摘要を指定します。 コード欄ではSpaceまたはF4キーにて摘要マスタから選択することができます。</p> <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none">・摘要コードを入力せずに摘要名に直接入力することもできます。・マスタより選択後に摘要名を変更した場合、その内容は当伝票にのみ有効となります。 マスタの内容は変更されません。

3) 明細情報(明細部) 項目の説明

入力画面の下部にある明細情報欄の入金額が指定できる箇所を明細部と呼びます。明細部には、入金内容を区分ごとに1伝票256行まで入力することができます。各行を入力すると、画面下部の計行に各項目の総計が自動計算され表示されます。

削除	伝区	取引口座			口座種別	備考	マーク
		手形No	振出日	手形期日			
<input type="checkbox"/>	振込入				0		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	振込料				0		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	現金入				0		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	小切入				0		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	手形入		2018/05/09	2018/05/09	0		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	値引				0		<input type="checkbox"/>

Point

- ・新規の場合、複数の伝区が金額0で初期表示されます。金額が0の明細行は登録されません。
- ・修正の場合、登録済みの明細だけが表示されます。金額が0でも登録されるので明細行を削除する場合は削除チェックをONにしてください。
- ・新規時に初期表示される伝区はSEが導入時に設定します。
- ・運用設定で「入金個別消込する」設定の場合、登録後に個別入金消込画面が表示されます。

項目名称	説明
行No	先頭から自動で行Noが付番されます。(削除チェックONの行を除く) 明細は256行まで入力できます。 「*」マークの行は、まだ何も入力されていない行です。
削除 (ボタン)	行を削除する場合、チェックをONにします。 チェックを入れると行全体がグレー背景となり入力不可となります。 その状態で伝票登録すると、自動的に行削除されます。
伝区 (伝票区分)	以下の伝票区分を選択します。伝区によって入力できる項目が変わります。 上の画像で白色の項目が入力できる項目です。 <ul style="list-style-type: none"> ・現金入 … 現金で入金された時に使用します。 ・小切手 … 小切手で入金された時に使用します。 ・振込入 … 振込入金された時に使用します。 ・手形入 … 手形で入金された時に使用します。 ・振込料 … 振込手数料を入力する時に使用します。 ・値引 … 値引(売上割引など)する時に使用します。 ・相殺 … 相殺する時に使用します。 ・デンサイ … 電子記録債権の処理に使用します。 ・ファクタリ … ファクタリングの処理に使用します。 <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> ・請求書に「調整額」の欄がある場合、値引と相殺は調整額に出力されます。 ・初期表示する伝区は上部メニュー「その他」→「伝票設定」から伝票設定画面を開き、表示/非表示の項目を指定してください。 <p>※ 振込入金型と値引型の伝区は運用設定でそれぞれ最大2つずつまで追加可能です。</p>

項目名称	説明
取引口座	<p>会計連動などで振込銀行を管理する場合は口座を選択します。 口座はあらかじめ口座マスタに登録しておく必要があります。 請求先(得意先マスタ、現場マスタ)の口座が初期表示されます。 SpaceキーまたはF4キーにて口座マスタより選択できます。</p>
手形No 振出日 手形期日	<p>伝区にて「手形入」「デンサイ」「ファクタリ」を選択時のみ入力できます。</p>
入金額	<p>入金額を入力します。マイナスの入力もできます。</p> <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> ・口座や手形情報を入力せずに入金額のみの入力でも登録できます。
備考	<p>明細行の備考として任意の文字列を入力できます。</p>
相殺仕入先	<p>得意先マスタに登録している相殺仕入先が初期表示されます。 SpaceキーまたはF4キーにて仕入先マスタより選択できます。</p> <p>伝区が「相殺」の場合のみ指定可能です。 伝票の新規登録の場合は、相殺仕入先を指定すると入金伝票の登録後に 同時相殺支払入力画面が表示され、同時に相殺仕入先に対して支払入力 できます。</p> <p>※ 修正時は相殺仕入先を指定しても同時相殺支払画面は表示されません。 支払伝票の修正も必要な場合、支払入力より伝票修正してください。 ・仕入先の使用区分を「使用しない」に設定されている仕入先は指定できません。</p>
マーク (ボタン)	<p>マークをマウスでクリックし、チェック状態にすることで明細行にマーク(印) をつけておくことができます。 入金明細表の絞り込み条件にて、マーク(全て、有り、無し)を選択して出力 することができます。</p>

4) 明細情報(計行) 項目の説明

明細部の横に表示されている箇所を、計部と呼びます。

計部では入力できる項目はありません。登録済みの伝票や明細部の情報を集計して、その結果を表示します。

項目名称	説明
回収予定額	ヘッダ部の売上回収予定日で集計した回収予定額を表示します。 該当請求先の分のみ集計して表示します。
当月回収額	ヘッダ部の請求締日が一致する登録済み入金伝票と現在入力中の伝票の 入金合計額を表示します。
入金グループ 回収予定額	伝票の請求先に入金グループが設定されている場合、入金グループ全体の回収 予定額を表示します。 入金グループが設定されていない場合は表示されません。
回収予定 確認ボタン	ボタンをクリックすると入力中の請求先の回収予定データを一覧表示します。
合計金額	伝票の合計入金額を表示します。

5) 入金伝票更新における注意事項

修正

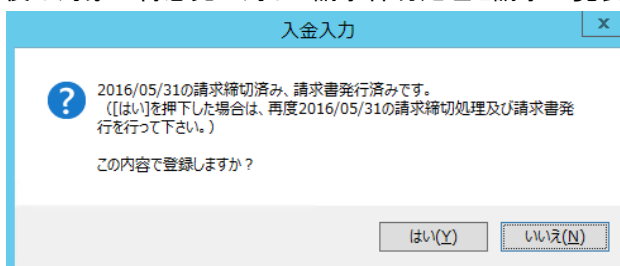
- ・修正で伝票を開いた場合、どの項目も修正していないと伝票登録はできません。
- ・得意先の使用区分を「使用しない」に設定している場合は更新ロックがかかり、更新できません。

削除

- ・得意先の使用区分を「使用しない」に設定している場合は更新ロックがかかり、削除できません。

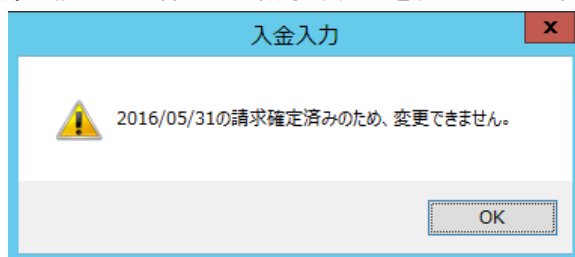
新規、修正、削除 共通

- ・入金日には入力可能年月日を超えた日付を指定できません。
- ・「他事業所データ変更可」(担当者マスタ)の権限がない担当者がログインしている場合は、他事業所の他事業所の伝票を登録(追加、更新、削除)できません。
- ・請求締切後に締切済み期間内の伝票を新規追加、修正、削除しようとした場合、以下のようなメッセージが表示されます。
伝票登録後は対象の得意先に対して請求締切処理と請求一覧表出力を再実行してください。



請求書発行済みかどうかは、請求締切処理後、請求書のプレビューを表示またはプレビューなしで直接印刷したかどうかで判定しています。

- ・仕訳連動オプションを導入している場合、仕訳作成済の伝票に関しても上記の締切処理済みと同様に警告メッセージが表示されます。
運用設定で許可しない設定にしている場合は、仕訳作成済の伝票の修正、削除はできません。
- ・請求確定処理後に、請求確定日以前の伝票を新規追加、修正、削除しようとした場合、以下のようなメッセージが表示され、伝票の更新はできません。(新規登録、削除含む)
請求確定日以前の伝票の登録が必要な場合は、再度請求確定処理を行って、請求確定日を伝票が登録可能な過去締日まで請求確定日に戻して下さい。



請求書、請求一覧と伝票区分の関係

- ・伝票区分が「現金入」「小切入」「振込入」「振込料」の場合は、請求一覧表では「現預金」欄に集計されます。
- ・また、伝票区分が「値引」「相殺」は、請求書では入金額とは別で「調整額」欄に集計されます。