

# 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。

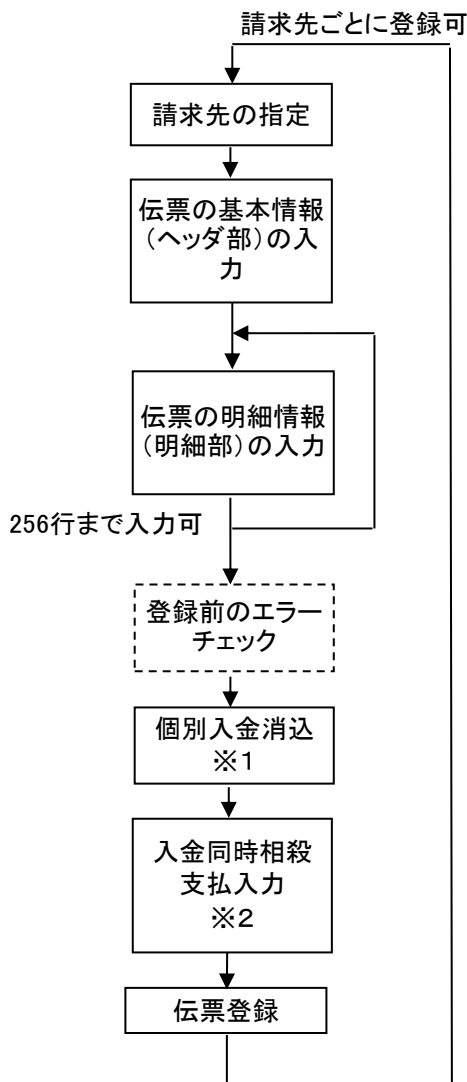
## 1) 入金入力概要

### Point

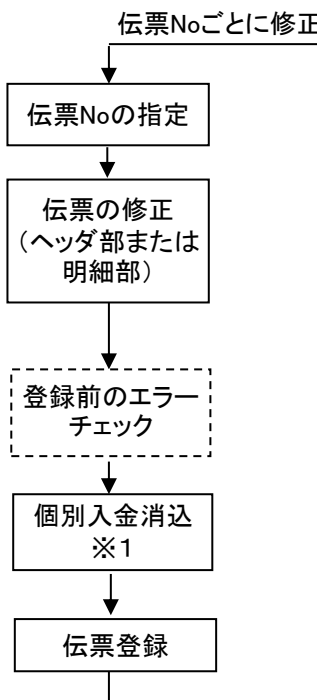
- ・入金入力することにより、以下の業務が可能となります。
  - ① 請求先ごとの売掛残の消し込みが行えます。
  - ② 個別入金消込を行うと売上明細単位での消込が行えます。また消込残金額の管理もできます。
    - ※ 売上明細単位で消込できるのは国内得意先のみです。
    - 海外得意先は伝票単位の消込のみ可能です。明細単位はできません。
  - ③ 入金明細表が作成でき、多角度からの入金データ集計や分析ができます。
- ・入金入力は請求先ごとに行います。(請求先として使用しない得意先では残高金額を行いません)
- ・入金振替処理後の振替元入金伝票は修正できません。削除はできます。削除した場合、振替処理で作成された振替先の入金伝票を全て削除します。
- ・入金振替処理で作成した入金伝票は、入金入力で修正、削除できません。

## ・ 入金入力の操作の流れ (国内請求先)

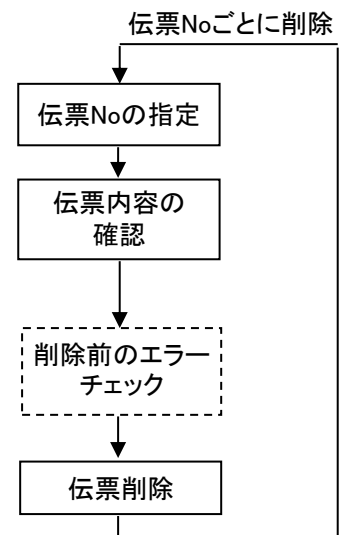
### i) 新規登録



### ii) 伝票修正



### iii) 伝票削除



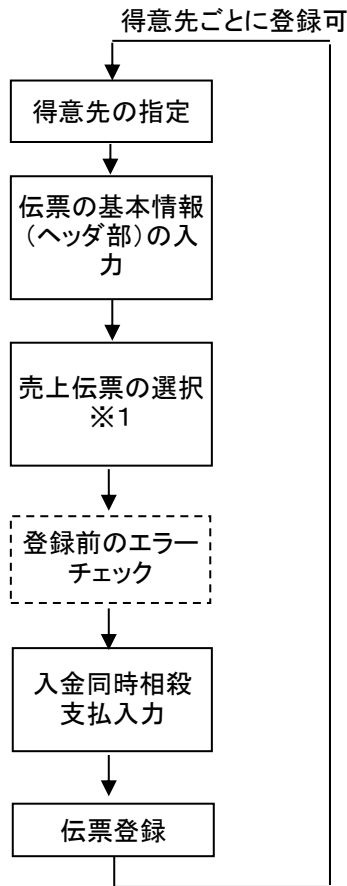
※入金伝票は伝票Noは重複可能です。  
同じ伝票Noが存在した場合は、伝票一覧が表示されるので  
対象伝票を選択してください。

※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。

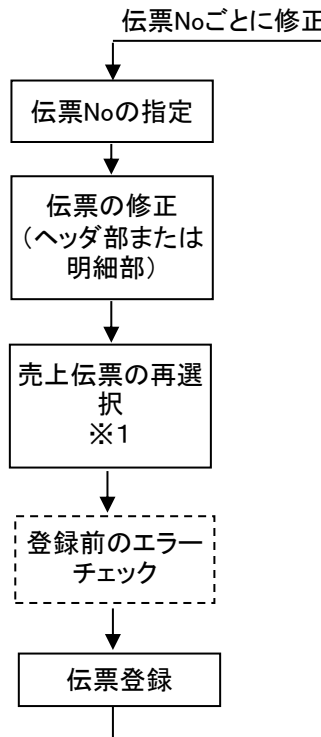
※2 入金同時相殺支払入力は 伝区=相殺で入金額と  
相殺仕入先を指定した場合のみ表示されます。

・ 入金入力の操作の流れ（海外請求先）

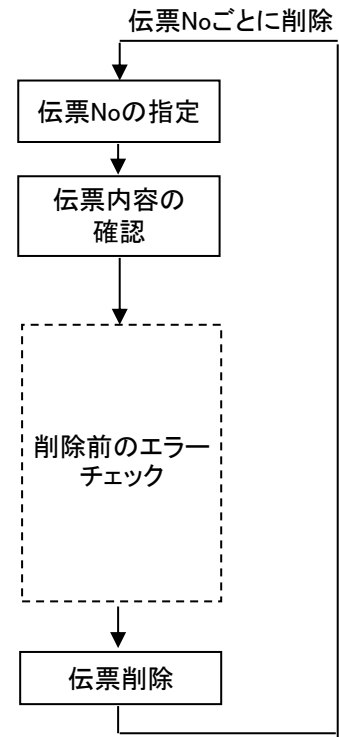
i) 新規登録



ii) 伝票修正



iii) 伝票削除



※1 海外請求先では入金入力時に、消込対象の売上传票を選択します。

- ・ 同一通貨の売上传票のみ選択できます。
- ・ 入金伝票の通貨は売上传票の通貨に従います。(変更できません)  
売上传票を選択しない場合は、得意先マスタの通貨になります。
- ・ 売上传票の外貨合計額、日本円合計額と、入金時レートより、振込額および為替差損/為替差益を自動計算します。

例) 売上传票の外貨合計額 = 360ドル  
 売上传票の日本円合計額 = 36,000円  
 入金時のレート = 98円/ドル  
 外貨手数料 = 5ドル

行	伝区	入金額
1	振込入	35,280
2	振込料	490
3	為替損	230
合計		36,000

← 360ドル × 98円/ドル

← 5ドル × 98円/ドル

← 売上額 36000円 - 振込料 35280円 - 振込手数料 490円  
 = 選択した売上传票の日本円合計額

- ・ 売上額-振込料-振込手数料 ≥ 0 の場合、伝区には「為替益」が設定されます。
- ・ 売上額-振込料-振込手数料 < 0 の場合、伝区には「為替損」が設定されます。
- ・ 自動計算後の金額を手入力にて変更しても、選択された売上传票は全額消込されます。
- ・ 売上传票の外貨合計額、日本円合計額と、入金時レートより、振込額および為替差損/為替差益を

## 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です。 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)  <b>Point</b> ・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。
入金伝区種類	売掛に対する入金の場合、通常入金を選択します。 前受に対する入金の場合、前受入金を選択します。 前受金を売掛金に振り替える場合、前受振替を選択します。  請求先の現掛区分の設定により初期設定されます。(掛売上→通常入金) 新規伝票入力時のみ初期設定とは違う値に変更できます。 請求先入力後Enterキーを押下すると基本情報の入力に移ってしまうので変更したい場合は「取消」ボタンで請求先指定に戻るか、請求先入力後にEnterキーをせずマウスで変更してください。
入金日	入金日(伝票日付)を入力。 月日で入力可。  <b>Point</b> ・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。 ・海外得意先の場合、入金日でレートを取得します。 入金日が変わるとレートが変わる可能性があります。
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><b>Point</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「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で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。</li> </ul>
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><b>Point</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
売上傳票 指定 ボタン	<p>海外得意先のみ使用できます。 ボタンをクリックすると入力中の請求先の売上傳票指定画面を表示します。</p>



売上傳票指定画面

消込する(入金された)売上傳票を選択して下さい。

**Point**

- ・ 選択した売上傳票で入金伝票の通貨が決まります。
- ・ 選択した売上傳票は入金伝票を登録すると全額消込されます。
- ・ 選択した売上傳票の合計金額が全額入金されたとみなして入金額を逆算出します。  
※ 明細に表示された入金額を手で変更することもできます。  
但し、入金額を変更しても売上傳票は全額消込されます。
- ・ 一度に選択する売上傳票は同一通貨でなければいけません。

算出される入金額については S08-06-02 「・ 入金入力の操作の流れ (海外請求先)」を参考にしてください。

項目名称	説明
売上合計 (円)、 (外貨) 通貨	選択した売上傳票の合計額(円、外貨)および、売上傳票の通貨を表示します。
外貨手数料	海外得意先のみ使用できます。 外貨での振込手数料を入力すると、明細に「振込料」の伝区で 外貨手数料×レート が 入金額に設定されます。
レート	海外得意先のみ使用できます。 入金日のレートを表示します。

## 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	回収予定額
		手形No	振出日	手形期日	変換手形期日				
<input type="checkbox"/>	振込入					0		<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	振込入					0		<input type="checkbox"/>	0

回収予定確認 (V)

合計金額 0

## 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。
- ・海外の得意先の場合、売上傳票選択後に「振込入」「振込料」「為替益(または為替損)」の伝区が表示されます。金額は選択した売上傳票とレートによって自動算出されます。

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。

項目名称	説明
伝区 (伝票区分)	<p>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。</p> <p>※入金伝区種類で「前受入金」や「前受振替」を選択した場合は、下記の説明を「振込入」→「前振込」のように読み替えてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・振込入 …… 振込入金された時に使用します。</li> <li>・振込料 …… 振込手数料を入力する時に使用します。</li> <li>・現金入 …… 現金で入金された時に使用します。</li> <li>・小切入 …… 小切手で入金された時に使用します。</li> <li>・手形入 …… 手形で入金された時に使用します。</li> <li>・値引 …… 値引(売上割引など)する時に使用します。</li> <li>・相殺 …… 相殺する時に使用します。</li> </ul> <p><b>Point</b> 相殺仕入先を指定している場合、伝票登録後に入金同時相殺支払入力が表示され、相殺仕入先に同金額の支払入力ができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・為替損/為替益 …… 海外得意先でレート計算により差額が発生した時に使用します。</li> <li>・売掛振 …… 入金振替処理で作成された伝票でのみ使用されます。入力時は指定できません。</li> </ul>
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)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 変換手形期日	<p>伝区にて「手形入」を選択時のみ入力できます。</p>
口座種別	<p>取引口座が選択された場合に、マスタ登録タブ「口座登録」において登録された口座の種別(当座/普通)が表示されます。</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><b>Point</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
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><b>Point</b></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

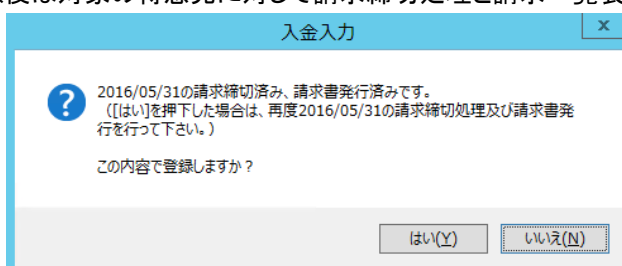
- ・修正で伝票を開いた場合、どの項目も修正していないと伝票登録はできません。
- ・同時相殺は新規登録時のみ動作します。修正時は同時相殺支払入力画面は表示されません。  
同時相殺の支払伝票は支払入力画面より修正してください。
- ・得意先の使用区分を「使用しない」に設定している場合は更新ロックがかかり、更新できません。
- ・入金振替処理で元伝票に指定して、振替伝票を作成済みの伝票は修正できません。
- ・入金振替処理で作成された振替伝票を入金入力から指定して修正することはできません。

## 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。
- ・入金振替処理で元伝票に指定して、振替伝票を作成済みの伝票を削除した場合、その伝票を元に作成された全ての振替伝票を削除します。
- ・入金振替処理で作成された振替伝票を入金入力から指定して削除することはできません。

## 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。

- ・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。

