

入金入力、支払入力

入金入力では、請求先(得意先)からの入金を入力し、入金伝票を作成します。

支払入力では、支払先(仕入先)への支払を入力し、支払伝票を作成します。

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

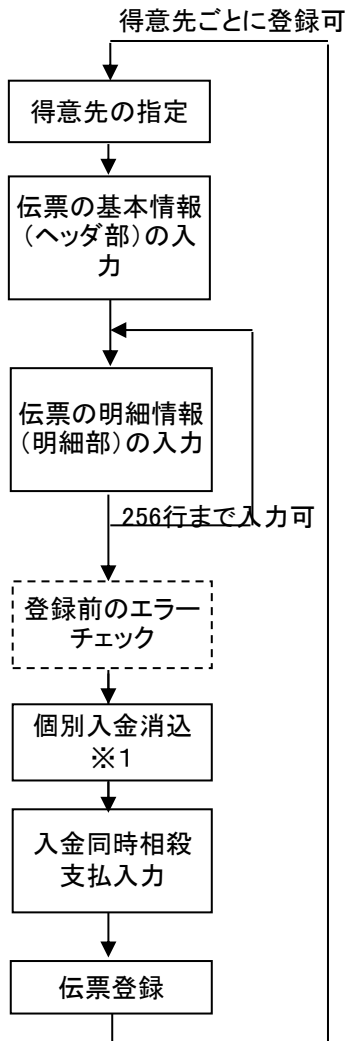
1) 入金入力概要

Point

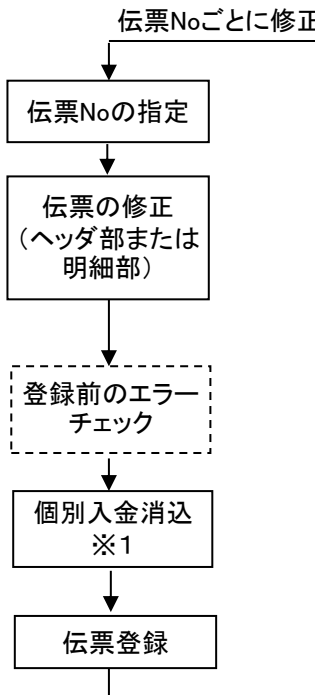
- ・入金入力することにより、以下の業務が可能となります。
 - ① 請求先ごとの売掛残、前受残の消込みが行えます。
 - ② 個別入金消込を行うと売上明細単位での消込が行えます。また消込残金額の管理もできます。
 - ③ 入金明細表が作成でき、多角度からの入金データ集計や分析ができます。
- ・入金入力は請求先ごとに行います。(請求先として使用しない得意先では残高金額を行いません)
- ・入金振替処理後の振替元入金伝票は修正できません。削除はできます。削除した場合、振替処理で作成された振替先の入金伝票を全て削除します。
- ・入金振替処理で作成した入金伝票は、入金入力で修正、削除できません。

・ 入金入力の操作の流れ

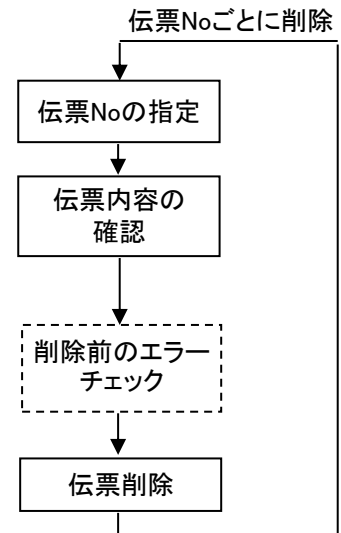
i) 新規登録



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票機能で「同時相殺処理をする」を設定していて、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。

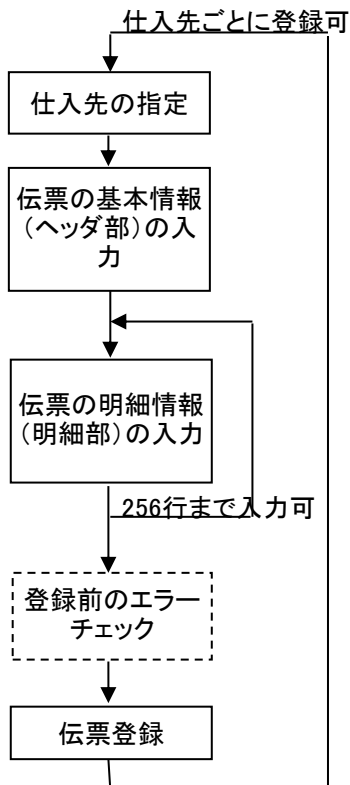
2) 支払入力概要

Point

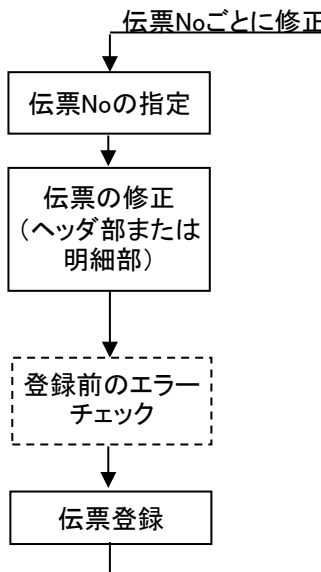
- ・支払入力することにより、以下の業務が可能となります。
 - ① 支払先ごとの買掛残、前払残の消し込みが行えます。
 - ② 個別支払消込を行うと仕入明細単位での消込が行えます。また消込残金額の管理もできます。
 - ③ 支払明細表が作成でき、多角度からの支払データ集計や分析ができます。
- ・支払入力は支払先ごとに行います。(支払先として使用しない仕入先では残高金額を行いません)

・ 支払入力の操作の流れ

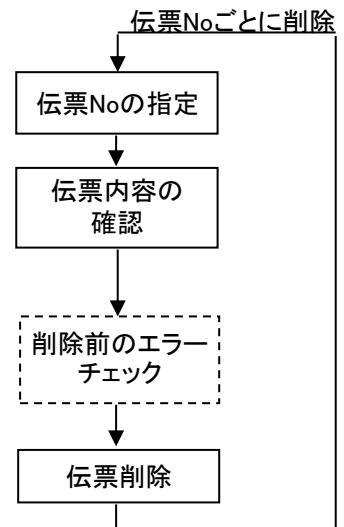
i) 新規登録



ii) 伝票修正



iii) 伝票削除



※支払伝票は伝票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。

3) 基本情報(ヘッダ部) 項目の説明

※入金、支払ともに内容はほぼ同じです。以下、入金入力を例に説明します。

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。
締切 (入金入力のみ)	都度、月締のどちらに対する入金を指定します。 Point ・月締に対する入金を行うと、請求書のご入金額に反映されます。
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。
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10と20の得意先の場合 入金日2006/05/05 ⇒ 締日 2006/05/10 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	営業担当者を選択します。 初期表示される担当者は運用設定の登録内容により異なります。 当伝票がどの事業所の入金であるかは、担当者が所属する事業所で決定します。 事業所名は担当者横に表示されています。 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となりません。
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1,2	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。 Point ・摘要コードを入力せずに摘要名1, 2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1, 2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。

4) 明細情報(明細部) 項目の説明

※入金、支払ともに内容はほぼ同じです。以下、入金入力を例に説明します。

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。



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。
- ・相殺伝区を指定時、伝票機能で「同時相殺処理をする」設定の場合、新規登録後に入金同時相殺支払入力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(入金入力) ... 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。 <p>Point 伝票機能で「同時相殺処理をする」を設定していると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"> ・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。 ・振込料(支払入力) ... 振込手数料を入力する時に使用します。 <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> ・振込料は買掛残高に影響しません。 したがって買掛残高一覧表や仕入先元帳では表示されません。 ・未払金管理オプション利用時に振込料を登録(口座登録)している場合、仕入先のFB銀行情報と照らし合わせて金額が自動計算されます。 FBデータ作成処理では振込払-振込料が支払額として設定されます。 ・手数料が当方負担の場合、振込料は入力できません

項目名称	説明
取引口座	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。 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。
手形No 振出日 手形期日	伝区にて「手形入」を選択時のみ入力できます。
入金額	入金額を入力します。マイナスの入力もできます。 Point ・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	明細行の備考として任意の文字列を入力できます。
相殺仕入先	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。
マーク (ボタン)	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)をつけることができます。 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。

5) 明細情報(計行) 項目の説明

明細部の下に横並びに表示されている箇所を、計行と呼びます。

計行では入力できる項目はありません。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	入金日で集計した回収予定額を表示します。 該当得意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 (入金入力のみ)	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。 Point ・ 伝票の請求先に入金グループを設定している場合、入金グループ全体の 回収予定額を表示します。
合計金額	伝票の合計入金額を表示します。

6) 入金伝票更新における注意事項

修正

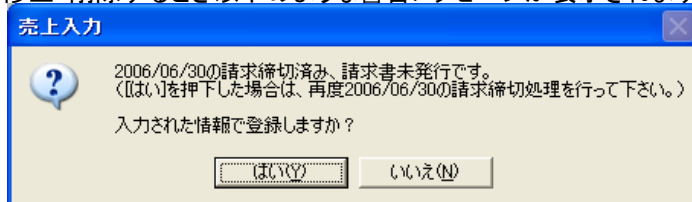
- ・修正で伝票を開いた場合、どの項目も修正していないと伝票登録はできません。
- ・同時相殺は新規登録時のみ動作します。修正時は同時相殺支払入力画面は表示されませんので同時相殺の支払伝票は支払入力画面より修正してください。
- ・入金振替処理で元伝票に指定して、振替伝票を作成済みの伝票は修正できません。
- ・入金振替処理で作成された振替伝票を入金入力から指定して修正することはできません。

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

- ・運用設定の請求済許可が「しない」の場合、最終請求締切日以前の伝票は登録できません。
(最終請求締切日は得意先登録で確認できます)
登録したい場合は、請求済許可を「する」に変更してから伝票登録してください。
- ・運用設定の請求済み許可が「する」の場合、最終請求締切日以前の日付の伝票を新規追加・修正・削除するとき以下のような警告メッセージが表示されます。



登録してもよければ「はい」をクリックしてください。

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することをおすすめします。

請求書は請求書のプレビューを表示または印刷した場合に発行済になります。
(得意先登録で発行状態を確認できます)

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」の場合は、請求書では入金額とは別で、「調整額」欄に集計されます。