

入金入力について

概要

得意先からの入金情報を登録します。

基本操作

[請求]-[入金入力]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[請求]タブ-[入金入力]メニューを選択します。

●新規登録の場合

1. 入金 NO を未入力の状態で Enter キーを押下し、項目を「新規」表示にします。
2. 入金情報を入力します。
3. 登録(F2)ボタンを押下して、入金を新規登録します。

●変更の場合

1. 入金 NO 入力もしくは入金検索より選択を行い、対象の入金を表示します。
2. 入金情報を変更します。
3. 登録(F2)ボタンを押下して、入金を登録します。

●削除の場合

1. 入金 NO 入力もしくは入金検索より選択を行い、対象の入金を表示します。
2. 削除(F4)ボタンを押下して、入金を削除します。

請求

項目説明

Staff Express - [入金入力 追加(2016/12/02 12:51:58, 000001:管理者) 更新(2018/09/27 16:04:39, 000001:管理者)]

営業(G) 受注(U) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 資金貸与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ 得意先 受注入力 配置照会 配置(日) 配置(月) 勤怠入力 資金台帳 印刷

入金NO 1
 入金日 2016/03/31
 入金先NO 1003 - 000 株式会社いわて
 請求先NO 1003 - 000 株式会社いわて
 入金種別 振込
 入金備考
 現金 0
 小切手 0
 振込 311,040
 手数料 0
 手形 0
 相殺 0
 値引 0
 その他 0 その他区分
 入金合計 311,040
 摘要
 取扱口座NO 0001 みずほ
 手形期日 消込請求NO 12

請求先名	請求締日	未入金額	消込入金額	今回請求
株式会社いわて	2016/04/30(土)	311,040	0	31
株式会社いわて	2016/03/31(木)	0	342,144	34
株式会社いわて	2016/02/29(月)	0	311,040	31

合計 3件 311,040 653,184 96

ヘルプ 登録 削除 再表示 前へ 次へ 画面クリア 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

●入金入力項目

入金入力項目	
入金 NO	入金 NO を直接入力するか「▼」をクリックし、入金検索より選択します。
入金日	入金日を入力します。
入金先 NO	入金先 NO を直接入力するか「▼」をクリックし、得意先検索より選択します。
請求先 NO	請求先 NO を直接入力するか「▼」をクリックし、得意先検索より選択します。
入金種別	入金先 NO で指定された得意先マスタの入金種別を表示します。 入力不可です。
入金備考	入金先 NO で指定された得意先マスタの入金備考を表示します。 入力不可です。
入金金額	該当する入金種別に入金金額を入力します。手数料が差し引かれて入金された場合は、振込 29500 円、手数料 500 と複数の入金種別で入力します。
入金合計	入金合計金額を自動算出します。
摘要	自由入力可能な項目です。
取扱口座 NO	振込された場合は、入金口座を指定します。
手形期日	入金金額で、手形に入力された場合、入力可能となります。

請求

消込請求 NO	消込を行う請求 NO を入力します。どの請求に対する入金なのかを指定します。※画面右側一覧の行をダブルクリックすると、当該請求の請求 NO がセットされます。
詳細項目	
請求先 NO	登録した入金情報が請求と紐づいた場合、請求NOを表示します。
請求先名	請求先 NO に紐づく請求先名を表示します。
請求締日	請求先 NO に紐づく請求締日を表示します。
請求合算キー区分	請求先 NO に紐づく請求合算キー区分を表示します。
請求合算キー	請求先 NO に紐づく請求合算キーを表示します。
未入金額	入金金額に紐づく未入金額を表示します
消込入金額	未入金金額と今回請求額の差額が消込入金額として表示されます。
今回請求額	請求先 NO に紐づく今回請求額を表示します。
今回売上額	請求先 NO に紐づく今回売上額を表示します。
今回消費税額	請求先 NO に紐づく今回消費税額を表示します。
請求開始日	請求先 NO に紐づく請求開始日を表示します。
請求終了日	請求先 NO に紐づく請求終了日を表示します。
請求 No	請求先 NO に紐づく請求 NO を表示します。。

ボタン説明

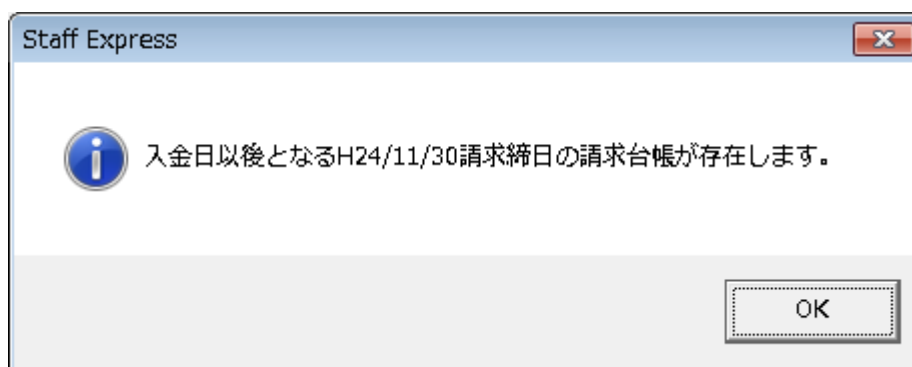
ヘルプ	登録		削除	再表示	前へ	次へ		画面クリア			終了
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[入金入力]のオンラインヘルプが開きます。
登録(F2)	入力内容を登録します。
削除(F4)	表示中の入金データを削除します。
再表示(F5)	画面を再表示します。
前へ(F6)	前の入金データを表示します。
次へ(F7)	次の入金データを表示します。
画面クリア(F9)	入力・表示内容をクリアします。
終了(F12)	[入金入力]画面を終了します。



注意

指定する入金日より未来日付の請求台帳が存在する場合に、入金入力を行った場合、下記メッセージが表示されます。



入金データの登録は可能ですが、未来日付の請求台帳の入金情報、繰越情報は更新されませんのでご注意ください。
