

第 12 章 未収管理と入金処理（いろいろな機能）

この章では、未収管理と入金処理についての便利な使い方や、応用的な機能についてご説明します。各センター様の運用や職員様のご利用方法にあわせて、ご活用ください。

もくじー

1. 前受金の処理	1
【前受金の充当（前受金の登録）】	1
1】前受金の入金登録	1
2】過入金を前受金へ登録	2
【前受金充当内容の確認】	3
【前受金充当の取消】	3
【前受金残高の確認】	4
【前受金の引当（前受金から入金登録）】	6
1】前受金から入金登録（前受引当入金）	6
2】前受自動引当	6
【前受金引当内容の確認】	7
【前受金引当の取消】	7
【前受金の返金】	8
【前受金の付替】	9
【前受金付替の取消】	13

1. 前受金の処理

仕事を行う前に入金があった場合や、請求額よりも多く入金された場合に、その金額を前受金として登録しておくことができます。

前受金は、受注に対して登録しますので、事前に受注登録されていることが前提となります。

【前受金の充当（前受金の登録）】

前受金の登録（充当）を行います。→前受金残高が増えます。

1】前受金の入金登録

- (1) 「未収・入金 (M)」－「04. 入金管理」をクリックします。
- (2) **前受入金** ボタンをクリックします。

- (3) 内容を入力し、**保存** ボタンをクリックします。
(前受入金は、青字斜体で表示されます。)

請求番号	[前受処理] という文字がセットされます。
入金日	前受金の入金日を入力します。
入金額	前受金額を入力します。
入金先コード	入金先を選択します。 該当するものが無い場合は、「管理 (X)」メニューの「金融機関管理」にて設定が必要です。 (「金融機関管理」については、P17-9 をご覧ください。)
受注番号	受注番号を入力します。
前受金充当額	(画面を右へスクロールすると表示されます。) 入金額と同額がセットされます。

2】過入金を前受金へ登録

例えば、15,000 円の請求に対して 20,000 円の入金があった場合、過入金の 5,000 円を前受金として登録することができます。(入金登録と同時に前受金の充当を行います。)

- (1) 入金登録にて、過入金も含めた入金額を「入金額」へ入力します。

請求番号	入金日	受注件名	請求先名	請求金額	未収金額	入金額	入金先コード	受注番号	請求年月	前受
2253平成	29年05月20日	送迎ドライバー	野村 多可子	15,000	15,000	20,000		170027	平成29年04月	

- (2) 未収金額に比べて入金額が多いので、右記の確認メッセージが表示されます。

はい ボタンをクリックします。

- (3) 右へスクロールして「前受金充当額」に過入金額（入金額－未収金額の差額）がセットされていることを確認し、入金先コードを選択して **保存** ボタンをクリックします。

(上の画面の続き)

- (4) 右記のメッセージが表示されます。

はい ボタンをクリックします。

【前受金充当内容の確認】

■ 入金明細帳

前受金充当額は、[前受金額] へ表示されます。

[入金額] には、[前受金額] も含めた入金額の合計が表示されます。

入金明細帳												
並び順: [入金日] ⇒ [振込区分] ⇒ [入金先] ⇒ [請求番号] ⇒ [受注番号]												
入金日	請求番号	受注番号	請求先番号	請求先名	請求年月	区分	振	配分金	材料費等	処分費	事務費	交通費等
平成29/05/20	170001		7 野村運送		銀振	01		0	0	0	0	0
平成29/05/20	2253	170027	5 野村 多可子		平成29/04	銀振	01	14,000	0	0	1,000	0
			入金先計:	2件				14,000	0	0	1,000	0
			振込区分計:	2件				14,000	0	0	1,000	0
			入金日計:	2件				14,000	0	0	1,000	0
			総合計:	2件				14,000	0	0	1,000	0

■ 受注・発注者画面

<取引>タブに内容が表示されます。

([入金額] [前受金額] の内容は、入金明細帳と同じです。)

<受注画面>

【受注】- 登録・変更・照会・削除												
会員・会費(K)	発注者(H)	受注(J)	就業報告・請求(S)	未収・入金(M)	配分金(V)	統計(T)	分析・事業(B)	オプション(O)	管理(X)	カスタマイズ(Y)	スペシャル(Z)	
検索条件	削除	画面固定	保存	閉じる	新規受注	進捗管理	前受付替	スクリーン	見種	配分		
受注番号	170027	送迎ドライバー										帳票・処理を選択してください。
簡易	受注1	受注2	見積	明細	求人	会員	就業	カルテ	請求	取引	契約	
年月日	請求番号	年月分	請求額	入金額	前受金額	当金額	差引残高	前受金残高	入金先	配分金	材料費等	事務費
平成29/04/30	2253	平成29/04	15,000				15,000	0		14,000	0	1,000
平成29/05/20	2253	平成29/04		20,000	5,000		0	0	5,00001			

<発注者画面>

【発注者】- 登録・変更・照会・削除												
会員・会費(K)	発注者(H)	受注(J)	就業報告・請求(S)	未収・入金(M)	配分金(V)	統計(T)	分析・事業(B)	オプション(O)	管理(X)	カスタマイズ(Y)	スペシャル(Z)	
検索条件	削除	画面固定	保存	閉じる	新規受注	進捗管理	前受付替	スクリーン	見種	配分		
発注者番号	5 野村 多可子											帳票・処理を選択してください。
参照	発注者	取引	受注	就業	カルテ	請求書						
年月日	請求番号	受注番号	受注件名	支部	年月分	請求額	入金額	前受金額	当金額	差引残高	前受金残高	
平成26/01/29	1217	1480	屋外雑役作業	本部	平成24/02	22,00				340,500		
平成26/01/29	1286	1549	植木・造園工事	本部	平成24/05	22,00				362,500		
平成26/04/30	2020	5201	パソコン環境設定	本部	平成26/04	5,50				764,000		
平成26/05/10	2020	5201	パソコン環境設定	本部	平成26/04			5,500	0	758,500		
平成29/04/30	2245	170015	除草作業	本部	平成29/04	330,00				1,088,500		
平成29/04/30	2253	170027	送迎ドライバー	本部	平成29/04	15,00				1,103,500		
平成29/05/20	2253	170027	送迎ドライバー	本部	平成29/04		20,000	5,000	0	1,088,500	5,000	

【前受金充当の取消】

前受金充当の入金登録を間違えた場合は、通常の入金登録と同様に取消を行います。

操作手順は、通常の入金登録の取消手順と同じです。P11-14 をご覧ください。

◆ 前受金充当の取消の注意！

前受金の引当入金登録がされている場合、前受金充当の取消を行うことはできません。

(前受金残高がマイナスになるためです。)

先に引当入金登録を取消してから、前受金充当の取消を行ってください。

【前受金残高の確認】

■ 受注・発注者・就業報告画面

各画面で前受金残高を確認することができます。

<受注画面>

受注ごとの前受金残高が確認できます。

The screenshot shows the '受注' (Order) screen with the following details:

- 受注番号: 170001 経理事務 (伝票起票)
- 発注者番号: 7 野村運送
- 請求先番号: 7 野村運送
- 職分: 2630 経理事務員
- 職群: 1000 一般経理事務
- 受注件名: 経理事務 (伝票起票)
- 仕事の内容: 経理事務 (伝票起票)
- 場所区分: 野村先
- 就業場所: 東京都練馬区あさひ台
- 請求区分: 密寄せ
- 請負区分: 請負
- 前受金残高: 50,000 (highlighted in red)

<発注者画面>

請求先ごとの前受金残高が確認できます。

The screenshot shows the '発注者' (Order Issuer) screen with the following details:

- 発注者番号: 7 野村運送
- 発注者名: 野村運送
- 電話番号: 03-000-0007
- 住所: 東京都練馬区あさひ台
- 前受金残高: 50,000 (highlighted in red)

<就業報告画面>

受注の前受金残高が表示されます。

The screenshot shows the '就業報告' (Job Report) screen with the following details:

- 就業年月: 平成29年04月
- 受注番号: 170001
- 前受: 50,000 (highlighted in red)

■ 前受金残高一覧表

前受金残高を一覧で出力します。

請求先ごとに、前受金残高の受注内訳を確認することができます。

出力条件の「基準日」を設定することにより、過去の時点での前受金残高を確認することができます。

前受金残高一覧表							
並び順: 【発注者番号】		基準日: 平成29年 5月31日現在			平成30年 2月 6日 11時15分作成 1/2頁		
請求先番号	請求先名	受注番号	受注件名	支部コード	就業期間	業種分類コード	担当職員
5	野村 多可子	170027	送迎ドライバー	本部	平成29/04/01 ~ 平成29/04/30	家庭	
						請求先計:	1件 5,000
7	野村運送	170001	経理事務 (伝票起票)	本部	平成29/04/01 ~ 平成30/03/31	運輸・通信業	
						請求先計:	1件 50,000
9	野村工務店	16	工具管理	東支部	平成19/12/10 ~ 平成20/03/31	建設業	
						請求先計:	1件 100,000
14	野村配送センター	22010535	包装・梱包作業	本部	平成28/04/01 ~ 平成29/03/31	運輸・通信業	
						請求先計:	1件 64,262

- (1) 発注者検索結果画面または、発注者照会画面の「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリストから、「前受金残高一覧表」をクリックします。



- (2) 出力条件を指定し、**OK** ボタンをクリックします。

(出力条件画面については、P1-27 もあわせてご覧ください。)

基準日	初期設定では、本日の日付がセットされています。 過去の時点での前受金残高を確認する場合は、その日付を入力してください。
------------	--

【前受金残高一覧表】- 出力条件

タイトル

前受金残高一覧表

基準日

平成 29年05月31日

発注者番号

で改ページしない

使用する用紙

A4汎用紙ヨコ

OK (4)

閉じる (12)

- (3) 印刷プレビュー画面が表示されます。**印刷** ボタンをクリックして印刷します。
(印刷の操作については、P1-29 もあわせてご覧ください。)

【前受金の引当（前受金から入金登録）】

未収金額に対して、前受金から入金登録（引当）を行います。→前受金残高が減ります。

1】前受金から入金登録（前受引当入金）

(1) 入金登録にて、[入金日] を入力後、[入金額] [引当金額] を確認・変更し、

保存 ボタンをクリックします。

右へスクロール
(下の画面へ)

(上の画面の続き)

請求番号	入金日	受注件名	請求先名	請求金額	未収金額	入金額	入金コード	受注番号	請求年月	前受
2308平成	29年05月31日	送迎ドライバー	野村 多可子	15,000	15,000	0	前受金	170027	平成29年05月	

前受金	引当可能金額	引当金額	振込手数料支部コード	振込区分	請求先番号	請求先業種分類コード
0	0	5,000	0本部	銀振	5家庭	

入金額	前受金から引当入金する金額とは別に、新たに入金された金額があれば入力します。前受金からの引当入金のみ行う場合は、0にします。 初期設定では、下記の金額がセットされます。 前受金残高が未収金額以上の場合： →0 がセットされます。 前受金残高が未収金額より少ない場合： →「未収金額－前受金残高」の差額がセットされます。 前受金からの引当入金のみ行う場合は、0へ変更してください。
引当可能金額	今回の前受金引当金額を差し引いた後の前受金残高です。
引当金額	前受金から引当入金する金額を入力します。 初期設定では、下記の金額がセットされます。 前受金残高が未収金額以上の場合： →未収金額がセットされます。 前受金残高が未収金額より少ない場合： →前受金残高がセットされます。 引当金額を変更する場合は、保護解除 ボタンをクリックして、金額を変更してください。 ※ 未収金額・前受金残高を超える金額を入力することはできません。 ※ 前受金の引当を行わずに入金登録を行う場合は、[引当金額] を0円にし、[入金額] のみ金額を入力してください。

2】前受自動引当

前受自動引当では、請求データ作成時に自動で前受金の引当入金登録が行われます。

前受自動引当については、P10-7 をご覧ください。

【前受金引当内容の確認】

■ 入金明細帳

前受金引当額は、[引当金額] へ表示されます。

入金明細帳														
並び順: 【入金日】⇒【振込区分】⇒【入金先】⇒【請求番号】⇒【受注番号】										平成30年 2月 6日 12時52分作成 1/1頁				
入金日	請求番号	受注番号	請求先番号	請求先名	請求年月	区分	振	配分金	材料費等	処分費	事務費	交通費等	控除	引当金額
平成29/05/31	2308	170027	5	野村 多可子	平成29/05	振込	60	5,000	0	0	0	0	0	5,000
入金先計:					1件			5,000	0	0	0	0	0	5,000
振込区分計:					1件			5,000	0	0	0	0	0	5,000
入金日計:					1件			5,000	0	0	0	0	0	5,000
総合計:					1件			5,000	0	0	0	0	0	5,000

■ 受注・発注者画面

<取引情報>タブに内容が表示されます。

<受注画面>

【受注】-登録・変更・照会・削除														
会員・会費(K)	発注者(H)	受注(I)	就業報告・請求(S)	未収・入金(M)	配分金(V)	統計(T)	分析・事業(B)	オプション(O)	管理(X)	カスタマイズ(Y)	スペシャル(Z)	検索条件	削除	画面固定
受注番号 170027 送迎ドライバー										帳票・処理を選択してください。				
年月日	受注1	受注2	見積	明細	求人	会員	就業	カルテ	請求書	取引	契約	引当金額	引当残高	前受金残高
平成29/04/30	2253	平成29/04	15,000							0		15,000	0	0
平成29/05/20	2253	平成29/04	20,000							5,000		0	5,000	01
平成29/05/31	2308	平成29/05	15,000									15,000	5,000	060
平成29/05/31	2308	平成29/05	0							5,000		10,000		

<発注者画面>

【発注者】-登録・変更・照会・削除														
会員・会費(K)	発注者(H)	受注(I)	就業報告・請求(S)	未収・入金(M)	配分金(V)	統計(T)	分析・事業(B)	オプション(O)	管理(X)	カスタマイズ(Y)	スペシャル(Z)	検索条件	削除	画面固定
発注者番号 5 野村 多可子										帳票・処理を選択してください。				
年月日	請求番号	受注番号	受注件名	支部	年月分	請求額	入金額	前受金額	引当金額	引当残高	前受金残高	引当残高	前受金残高	引当残高
平成26/01/29	1310	1573	植木・造園工事	本部	平成24/08	22,000						384,500		
平成26/01/29	1333	1596	植木・造園工事	本部	平成24/10	22,000						406,500		
平成26/01/29	1363	1626	植木・造園工事	本部	平成24/12	22,000						428,500		
平成26/01/29	1388	1651	植木・造園工事	本部	平成25/03	22,000						450,500		
平成29/04/30	2253	170027	送迎ドライバー	本部	平成29/04	15,000						1,103,500		
平成29/05/20	2253	170027	送迎ドライバー	本部	平成29/04		20,000	5,000	0			1,088,500	5,0	
平成29/05/31	2308	170027	送迎ドライバー	本部	平成29/05	15,000						1,103,500	5,0	
平成29/05/31	2308	170027	送迎ドライバー	本部	平成29/05			0	5,000			1,088,500		

【前受金引当の取消】

前受金引当入金登録を間違えた場合は、通常の入金登録と同様に取消を行います。

操作手順は、通常の入金登録の取消手順と同じです。P11-14 をご覧ください。

【前受金の返金】

前受金を返金する場合は、前受入金登録（充当）をマイナス金額で行います。

- (1) 入金管理画面にて、**前受入金** ボタンをクリックします。

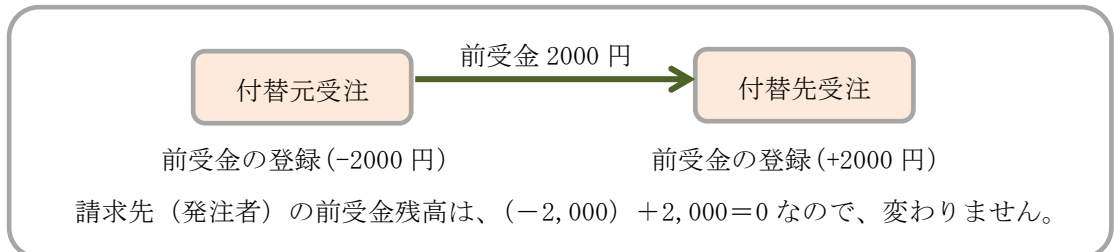
- (2) 先に、[入金日] [入金先コード] [受注番号] を入力します。

- (3) 最後に [入金額] へマイナスで返金額を入力し、**保存** ボタンをクリックします。

【前受金の付替】

年度替わりで受注番号を新しく取り直す場合や、同一請求先のほかの受注へ前受金を付ける場合は、前受金の付替を行います。

前受金の付替は、付替元受注から前受金を減らし、付替先受注へ前受金を登録（充当）し直します。



前受付替 ボタンをクリックすると、画面に従って、前受金の付替を行うことができます。

■ 前受金付替手順

- (1) 入金管理画面にて、**前受付替** ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '入金管理画面' (Payment Management Screen) with the title bar '【入金】- 登録・変更・照会・削除'. The menu bar includes '会員・会員(K)', '発注者(H)', '受注(I)', '就業報告・請求(S)', '未収・入金(M)', '配分金(V)', '統計(T)', '分析・事業(B)', 'オプション(O)', '管理(X)', 'カスタマイズ(Y)', and 'スペシャル(Z)'. The toolbar contains buttons for '検索条件', 'クリア', '閉じる', '請求検索', '取込', '前受入金', and '前受付替'. The '前受付替' button is highlighted with a red box. Below the toolbar, there are input fields for '選択済数' and '総件数', and a dropdown menu for '帳票・処理を選択してください。'. A table with columns '請求番号', '入金日', '受注件名', '請求先名', '請求金額', '未収金額', '入金額', '入金先コード', '受注番号', '請求年月', and '前受' is visible at the bottom.

- (2) 付替元受注を検索します。

条件を入力し、**検索実行** ボタンをクリックします。

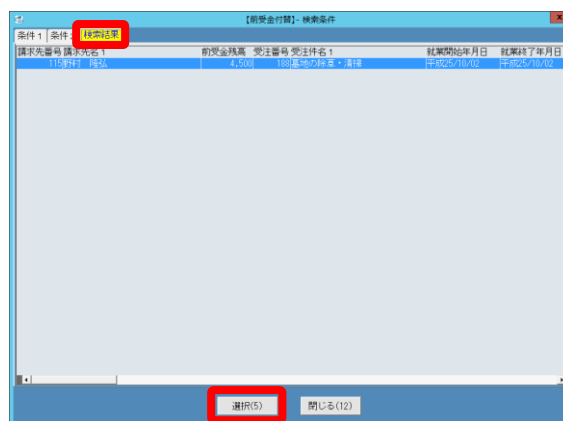
The screenshot shows the '前受金付替 - 検索条件' (Advance Payment Transfer - Search Conditions) dialog box. It has two tabs: '条件 1' and '条件 2'. The '条件 1' tab is active. It contains various search criteria fields: '受注番号' (Invoice Number), '受注件名' (Invoice Name), '継単区分' (Continuation Unit Division), '就業開始年月日' (Start Date of Employment), '就業終了年月日' (End Date of Employment), '請求先番号' (Customer Number), '請求先電話番号' (Customer Phone Number), '請求先検索名' (Customer Search Name), '請求先名' (Customer Name), '請求先分類コード' (Customer Classification Code), '職業分類コード' (Occupation Classification Code), '職群コード' (Job Group Code), '担当職員' (Responsible Staff), '支部コード' (Branch Code), '地域班コード' (Regional Class Code), '請求区分' (Request Division), '予約区分' (Reservation Division), and '前受金残高' (Advance Payment Balance). At the bottom, there are two buttons: '検索実行(4)' (Search Execute (4)) and '閉じる(12)' (Close (12)). The '検索実行(4)' button is highlighted with a red box.

(3) 検索結果から付替元受注を選択します。

1 件の場合→ 該当データをダブル
クリックします。

複数件の場合→ 該当データ選択後、
選択 ボタンをクリック
します。

(複数件が選択できる
のは、同一請求先の受注
です。)



(4) <前受金付替>タブが表示されます。各項目へ内容を入力します。



① 入金日・入金先コード

前受金付替登録（付替元のマイナス前受入金・付替先の前受入金）の

[入金日][入金先コード]を入力します。(入金日には、付替日を入力します。)

◆ 前受付替の入金先について！

前受付替の場合でも、通常の前受入金と同様に領収証が発行できてしまいます。

誤って付替データの領収証を出力しないように、前受付替については入金先へ
「前受付替」などを設定し、区別できるようにしておくことをお勧めします。

前受付替専用の入金先コードを登録する手順は、

「前受自動引当用の入金先コードの登録」(P10-9 ～10)と同様です。

前受金の支店として「付替」を新規で追加してご利用ください。

② 付替元の設定

付替元受注の「前受金付替金額」へ、前受金を減らす金額を**マイナス**で入力します。

初期設定では、(3)で選択した受注の「前受金付替金額」へ、前受金残高のマイナス金額がセットされます。必要があれば金額を変更してください。

また、同一請求先で前受金残高のある受注が一覧表示されますので、あわせて付替金額(減らす額)を入力することができます。

付替元受注から減らす前受金額をマイナスで入力します。

付替元受注から減らす前受金額の合計です。

付替元合計 -4,500

③ 付替先の設定

付替先受注の「前受金付替金額」へ、前受金を充当する額(前受金を増やす金額)を入力し、[Enter] キーを押します。(複数の受注へ分けて入力することもできます。)

付替先受注へ充当する前受金額の合計です。

付替先合計 4,500

(5) 差額が“0”であることを確認し、**付替** ボタンをクリックします。

※ “0”以外になっている場合は、[付替元合計][付替先合計]の金額が一致していないので、金額を見直してください。

【付替元合計】と【付替先合計】の差額です。“0”であることを確認します。

付替元合計 -4,500

付替先合計 4,500

差額 0

付替 (5) 閉じる (12)

- (6) 付替元受注に対するマイナスの前受入金行と、付替先受注に対する前受入金行が追加されます。**保存** ボタンをクリックします。

(→保存処理で、前受金の付替処理が完了します。)

請求番号	入金日	受注件名	請求先名	請求金額	未収金額	入金額	入金先コード	受注番号	請求年月	前受
前受処理 平成	30年03月31日	草地の除草・清掃	野村 隆弘	---	---	-4,500	前受金 付替	188	---	---
前受処理 平成	30年03月31日	送迎ドライバー	野村 隆弘	---	---	4,500	前受金 付替	170144	---	---

■ 発注者画面・受注画面からの前受金付替

発注者画面・受注画面から前受金の付替を行うことができます

<発注者画面>

発注者画面から前受金付替を行うと、付替元受注の選択から行うことができます。

- (1) 該当の発注者の照会画面を開き、**前受付替** ボタンをクリックします。

請求先未入金額	前受金残高
78,100	4,500

請求年月	請求番号	受注番号	受注件名	年月分	請求額	未収額
平成29/04/30	2260	170034	送迎ドライバー	平成29/04	16,500	16,500
平成29/04/30	2302	170345	家事援助サービ	平成29/04	55,000	55,000

- (2) 発注者が請求先となっている前受金残高のある受注が表示されますので、付替元受注を選択します。

→以降の手順は、P12-10 (3) ～ をご覧ください。

前受金残高	受注番号	受注件名
4,500	170034	送迎ドライバー

請求先番号	請求先名	就業開始年月日	就業終了年月日
115	野村 隆弘	平成29/10/02	平成29/10/02

<受注画面>

受注画面から前受金付替を行うと、<前受金付替>タブの入力から行うことができます。

- (1) 付替元受注の照会画面を開き、**前受付替** ボタンをクリックします。

- (2) (1) の受注の「前受金付替額」へ前受金残高のマイナス金額がセットされた状態で、<前受金付替>タブが開きます。

→以降の手順は、P12-10 (4)～ をご覧ください。

受注番号	受注件名	前受金額	前受金付替金額	就業開始年月日	就業終了年月日	最終就業年月	予約区分	担当
188	墓地の除草・清掃	4,500	-4,500	平成25/10/02	平成25/10	平成25/10	通常	野村

付替元合計 -4,500

受注番号	受注件名	前受金額	前受金付替金額	就業開始年月日	就業終了年月日	最終就業年月	予約区分
170144	送迎ドライバー	0	0	平成30/03/01	平成30/03	平成30/03	通常
170134	送迎ドライバー	0	0	平成30/02/01	平成30/02	平成30/02	通常
170124	送迎ドライバー	0	0	平成30/01/01	平成30/01	平成30/01	通常
170114	送迎ドライバー	0	0	平成29/12/01	平成29/12	平成29/12	通常
170321	お墓の清掃	0	0	平成29/12/01	平成29/12	平成29/12	通常
170104	送迎ドライバー	0	0	平成29/11/01	平成29/11	平成29/11	通常
170195	訪問パソコン設定	0	0	平成29/11/01	平成29/11	平成29/11	通常
170094	送迎ドライバー	0	0	平成29/10/01	平成29/10	平成29/10	通常

付替先合計 0 差額 4,500

【前受金付替の取消】

P12-12 (6) で登録された、付替元受注のマイナス前受入金と付替先受注の前受入金の登録を取消します。

操作手順は、通常の入金登録の取消手順と同じです。P11-14 をご覧ください。

◆ 取消する際の注意！

付替先受注に対して、前受金の引当入金登録がされている場合、付替先受注に対する前受金登録の取消を行うことはできません。(前受金残高がマイナスになるためです。) 先に引当入金登録を取消してから、付替先受注に対する前受金登録の取消を行ってください。

このページは白紙です。