

入金確定日や支払確定日を（まとめて）入力したい

入金確定日を入力したい

入金確定日を入力する場合は、工事台帳の進行状況も合わせて変更することをおすすめいたします。

- ① TOPメニューから[経理業務]⇒[入出金管理]を開きます。確定日を入力したい案件を抽出します。
 - (1) 入出金区分：「入金」を選択します。
対象日：「予定日」を選択します。
表示期間：指定の期間を入力します。（〇日以降を表示したい場合は、「終」を空欄にしてください）
 - (2) 「顧客選択」をクリックし、顧客名を選択します。
 - (3) 「左記条件で一覧表示する」をクリックします。
 - (4) 確定日を入力する工事件名を選択します。
 - (5) 「工事台帳」をクリックします。

No.	科目種別	顧客名/支払先名	受注番号/現場ID	工事件名/現場名	取引日	予定日	確定日	入金額(税込)	出金額(税込)	税率
1	売上	ぶらすKANAME株式会社	22期-00038	KANAMEマート	2022/02/01	2022/03/31	2022/03/31	2,300,000	0	10%
2	売上	ぶらすKANAME株式会社	22期-00038	KANAMEマート	2022/03/07	2022/04/30	2022/04/30	1,000,000	0	10%
3	売上	ぶらすKANAME株式会社	22期-00045	KANAME薬局	2022/03/13	2022/04/30	2022/04/30	450,000	0	10%
4	売上	ぶらすKANAME株式会社	22期-00042	KANAMEマート	2022/03/30	2022/04/30		1,100,000	0	10%
5	売上	ぶらすKANAME株式会社	22期-00046	KANAME商事	2022/04/22	2022/05/31		55,000	0	10%
6	売上	ぶらすKANAME株式会社	22期-00042	KANAMEマート	2022/04/27	2022/05/31		1,100,000	0	10%

- ② 工事台帳で確定日の入力、進行状況の更新を行います。
 - (1) 進行状況を「完了」に変更します。
 - (2) 完了日に入金日（＝入金確定日）を入力します。
 - (3) 売上情報の「詳細」ボタン **①** をクリックします。
 - (4) 入金確定日に入金日を入力します。
 - (5) 「OK」をクリックします。
 - (6) 「閉じる」をクリックします。工事台帳の画面を閉じると、入出金一覧の画面に戻ります。

- ③ 入出金一覧の画面に戻り、更新情報を再読みします。
 (1) 「再読み」をクリックします。
 工事台帳にて入力した入金確定日が反映されます。

支払確定日をまとめて入力したい

- ① TOPメニューから[経理業務]⇒[入出金管理]を開きます。
 (1) 入出金区分: 「入金」を選択します。
 対象日: 「予定日」を選択します。
 表示期間: 指定の期間を入力します。(○日以降を表示したい場合は、「終」を空欄にしてください)
 (2) 「支払先選択」をクリックし、支払先名を選択します。
 (3) 「左記条件で一覧表示する」をクリックします。
 (※) 金額を確認します。

- (4) 「日付一括設定」をクリックします。
- (5) 設定対象：「確定日」を選択します。
- (6) 設定日（支払った日）を入力します。
- (7) 設定日を反映させたい案件に☑を入れます。（全て反映する場合は「全 ON」をクリックします。）
- (8) 「実行」をクリックします。

「対象データを更新しました」とメッセージが表示され、設定日が反映されます。

日付一括設定を行うと、一括では戻せないのでご注意ください。

確定日を修正する場合は、ひとつひとつ詳細を開いて修正が必要となります。

表示税区分を切り替えることで、金額表示を「税込」or「税別」に切替えることが可能です。