

## 預り金の入金処理の仕方

### Q1.預り金になってしまった金額を入金処理するには？

A1. 本システムでは、預り金は以下の通りに扱われることをご了承願います。

- 過剰入金・過小入金とも、[預り金]として管理されます。
  - ・過剰入金とは、10万円の賃料に対して11万円の入金処理をした場合です。10万円については入金済となり、1万円が[預り金]となります。
  - ・過小入金とは、10万円の賃料に対して9万円しか入金されない場合です。この場合9万円を入金処理すると、その9万円が[預り金]とされます。

入金処理は、以下2つの方法があります。

#### ○ [預り金] の自動入金

Menu1の【請求書作成】または【延滞一覧】の起動時に、「預り金充当処理を行ないますか？」とのメッセージが表示されます。

この時に[はい]を選択すると、その時点での請求総額以上の[預り金]がある場合に、その処理した日付で自動入金を行ないます。

※この場合、「この契約は預り金の入金処理をしたいが、あの契約はしたくない」という選択ができません。特定の契約の預り金入金処理は、以下の通りになります。

#### ○ [ゼロ円] の入金処理

※請求総額以上の[預り金]があることが前提です。

Menu1の【入金処理】から通常の入金処理同様の手順で「入金」画面を開きます。

画面右上の「預り金」欄に、画面右下の「合計」欄以上の数値があることを確認し、

「金額」欄をゼロ円のままにしておく以外通常の入金処理を行ないます。

「入金」画面から該当の請求が消え、その分「預り金」欄から同額の数値が減り、預り金充当されます。

### Q2.預り金になってしまった金額を、預り金発生前(=入金処理前)に戻せないか？

A2. 【入金集計】から入金処理を取り消すことによって預り金発生前に戻すことができます。

Menu1の【入金集計】をクリックして開く「入金集計期間」画面の「開始」欄と「終了」欄に、

預り金発生の原因となる該当の入金処理をした日付を入れ「OK」をクリックします。

「入金集計」画面が開くので、取り消したい入金の行を選んで(左端▲が付くところをワンクリック)キーボード上の「Delete(または Del)」キーを押します。

「選択した入金を取り消します」という画面が開くので「はい」をクリックします。

「入金集計」画面から該当の行が消え、預り金発生前(=入金処理前)に戻ります。

### Q3.不要な預り金を削除してしまいたい

A3. 該当の契約が退去済等かなり古いもので、入金処理はしたくない、入金日も不明なため取り消せない、という場合、預り金の記録を削除することができます。

※頻繁に行なうことはお勧めできません。あくまでも最終手段としてお使い下さいますようお願い致します。該当の契約の「契約内容」画面から行ないます。

「入金状況」をクリックして開く「入金状況」画面下部に「契約者預り金現在高」欄があります。

預り金がある場合、この欄に数値が表示されますが「修正」をクリックすると、その数値を直すことができます。

その際「履歴に残すか？」と聞いてくるので念のため「はい」を選んで残しておくようお願い致します。

(履歴も「履歴」をクリックして開く画面で削除することができます)