

売掛金・未収金入力の手引き

売掛金・未収金の増加・減少に関するものは、ここで入力します。

① 日付	② 増・減	③ 内 容	④ 相手科目	⑤ 金額
------	-------	-------	--------	------

⑥ 主な相手科目

売上（税込）	売上（税抜き）	受取消費税	家族収入	期末棚卸資産	事業税	自動車税	支払消費税	その他税金
仕 入	旅費交通費	水道光熱費	通信費	消耗品費	新聞図書費	荷造運賃	給料・賃金	交際費
福利厚生費	地代家賃	保険料	雑費その他	その他	受取利息	受取配当金	臨時収入	保険金収入
雑収入	他特別収入	支払利息	減価償却費	貸倒損失	専従者給与	雑損失		

⑦ 登録	⑧ クリア
------	-------

得意先選択

得意先選択： 売掛金・未収金の入力画面では、「初めの個人事業対照表」で登録した得意先別に増・減金額を入力します。

得意先を変更する場合は、左上の得意先選択のプルダウンメニューから得意先を選択し、クリックしてください。画面が切り替わります。

① 日 付：日付のプルダウンメニューをクリックするとカレンダーが表示されます。カレンダー から増・減のあった日を選択すると、日付が入力されます。

② 増加・減少：商品などの掛け売りによって、その金額が増加したか、売掛代金の回収によって、その金額が減少したかによって「増加／減少」のいずれかを選択します。

（注）売上の増加で、税抜き処理している場合の売掛金の処理

仕訳

- (1) 売掛金 / 売上
- (2) 売掛金 / 受取消費税

③ 内 容：取引の内容を記録する摘要欄です。商品名、店名などを直接入力します。

この摘要欄は空白のままでも構いません。

④相手科目：科目のプルダウンメニューをクリックすると科目一覧が表示されます。

該当科目をクリックすると科目が入力されます。

また、「⑥主な相手科目」に表示された33科目は、当該科目をクリックすることで相手科目欄に入力することができます

- ・科目の入力を間違えたときは、正しい科目を選び直してクリックすると、正しい科目が入ります。
- ・売掛金が普通預金に入金された場合は「普通預金入力」で入力処理してください

⑤金 額：消費税込みの金額を直接入力します。

⑥登 録：入力が済むと、『登録』ボタンをクリックできる状態になり『登録』ボタンをクリックすると、下の一覧表に追加されます。

⑦クリア：入力間違いをした場合、行全部を消去する場合に使用します。

訂正・複写・削除：

「訂正・複写・削除」したいデータがある場合には、一覧表から、その行の「訂正・複写・削除」ボタンをクリックすると、その行に記入されたデータの「訂正・複写・削除」ができます。