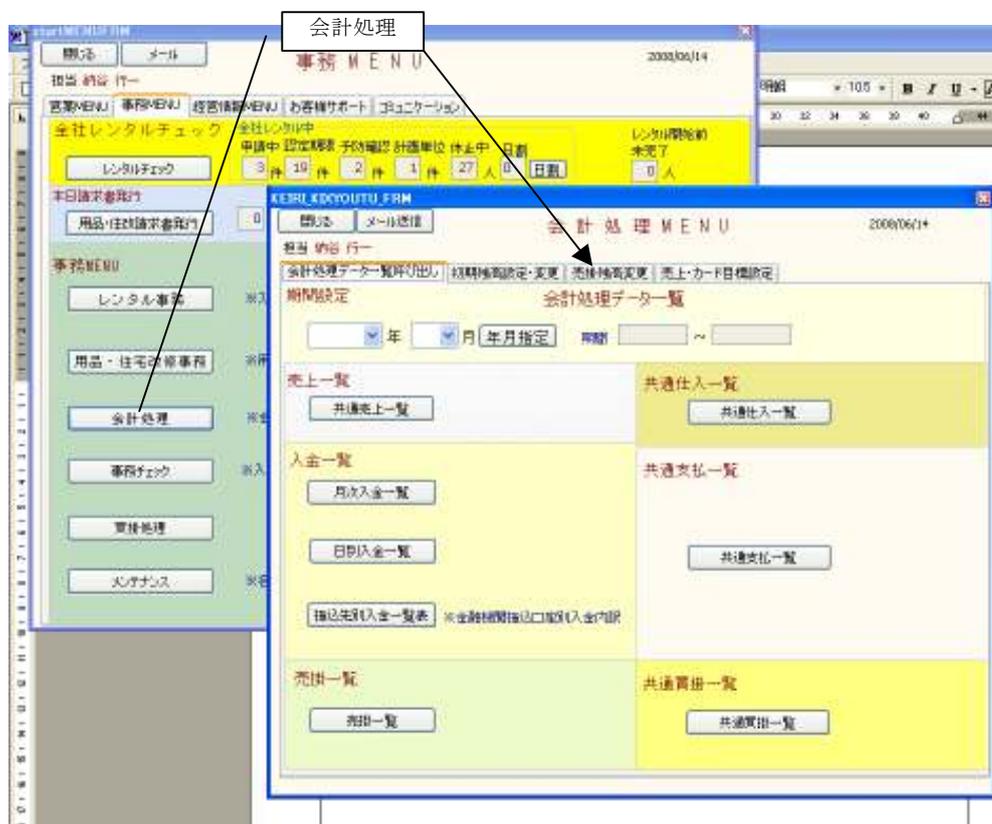


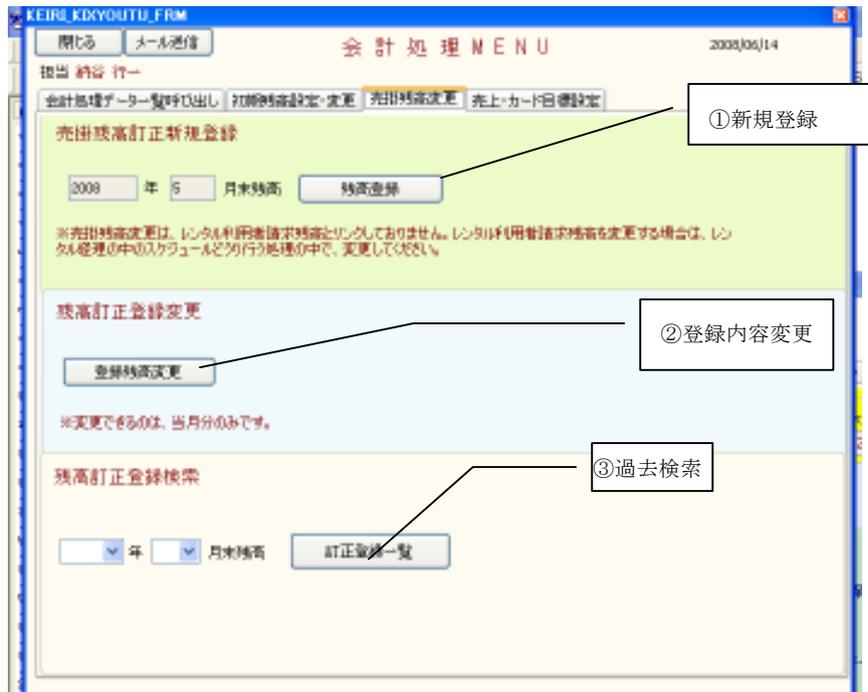
## 会計売掛残高訂正



会計データ（売上一覧、入金一覧、売掛一覧）は、毎月 10 日ごろレンタル経理 MENYU のスケジュール通りに行う処理の中で請求データ作成のとき同時に生成されます。

当システム導入以前からの売掛内容を正しく登録する場合もしくは残高を修正したい場合は、事務 MENYU の会計処理 MENU の売掛残高変更で、システム導入以前分の残高を反映させてください。

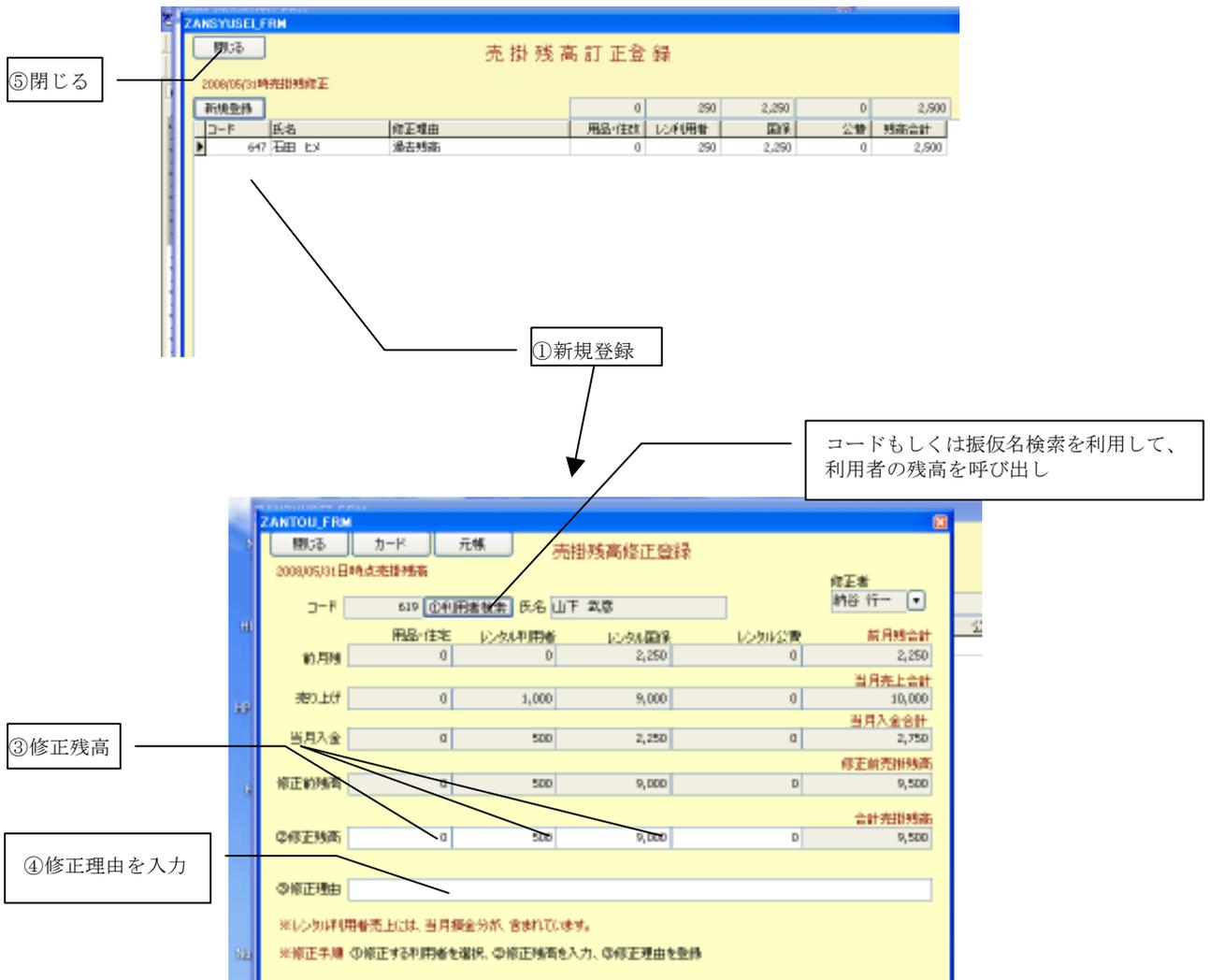
※ 会計の売掛残高とレンタル利用者の請求残高は、リンクしていません。



① 新規登録では、直近で閉めた（前月）時点での残高で修正を、行います。  
現在が 2008 年 8 月にレンタル経理で請求データ作成を、実施した場合前月 2008 年 7 月末時点の残高です。

②登録内容変更では、①で登録した内容のみ変更が、可能です。変更方法は、修正一覧より修正したい利用者をダブルクリックして登録内容の修正を、行ってください。

③過去検索では、年と月を指定すると過去のすべての登録内容が、確認できます。登録内容の一覧印刷が、できます。



### 残高修正登録手順

- ① 新規登録クリック
- ② 売り掛け残高修正登録画面で、残高を修正する利用者をコードまたは、振り仮名で検索すると残高が、表示されます。
- ③ 修正残高項目に修正したい残高を用品・住改、レンタル利用者、レンタル国保、レンタル公費別に登録
- ④ 修正理由を入力 (例...初期残高調整のため)
- ⑤ 登録した最後は、閉じるで終了してください。

### 訂正内容の確認

The screenshot displays the '共通売掛一覧画面' (Common Accounts Receivable List) window. It features a table with columns for 'コード' (Code), '振替簿番号' (Checkbook No.), '氏名' (Name), '前月残' (Previous Month Balance), '当月売上(税込)' (Current Month Sales), 'クレジット売掛' (Credit Receivable), '入金額' (Amount Received), '割引' (Discount), '期日' (Date), '入金合計' (Total Received), '請求残額' (Request Balance), and '訂正' (Correction). The table lists various users and their sales figures.

Two callout boxes provide context:
 

- '残高を訂正した利用者には、訂正と記入' (For users who corrected the balance, correction and entry are recorded).
- '残高訂正確認' (Balance Correction Confirmation).

Two sub-windows are open:
 

- '売掛詳細確認' (Accounts Receivable Detail Confirmation) showing a summary for user '646 佐藤 祥子' with fields for '前月残' (0), '当月売上' (1,190), and '請求残額' (1,190).
- '売掛修正確認' (Accounts Receivable Correction Confirmation) showing a detailed breakdown of corrections for the same user, including '売上上げ' (Sales Increase) and '修正前残高' (Balance Before Correction).

残高訂正は、共通売掛け一覧で、確認できます。残高を訂正した利用者には、訂正と入力されます。確認したい利用者をダブルクリックすると、売掛詳細確認から、残高訂正確認で修正内容を確認できます。