

家主送金及び自社送金の設定について その1

Q1. “送金区分”で[家主]を設定しているのに「送金明細確認」の集計では計上されてこないのですが？

Q2. “送金区分”で[自社]を設定しているのに「送金明細確認」の集計で計上されてしまうのですが？

【確認ポイント】

- ①「送金明細確認」での集計条件の基本設定は「管理委託契約」の[管理/非管理]の設定が“管理”となっており、[形態]が必ず設定されていることが必要です。

- ②次に[送金/管理料率設定]で各請求項目の[送金区分]を、「送金明細」に計上したい項目は、“家主”に設定します。また「送金明細」に計上したくない項目は、“自社”に設定します。

基本設定は、上記ですが、設定をしてあるにもかかわらずその通りに集計されない場合は以下のケースが考えられます。

A: Menu 2 の[物件登録]→[部屋一覧]の各部屋の「管理」にチェックがついていない場合です。この場合は「管理」のチェックボックスにチェックをつけてから「送金明細確認」で再集計してください。

B: 既に“契約決定”または“請求作成”を行ってから上記設定を変更した場合。この場合は次ページを参照してください。

Q3. 既に“契約決定”または“請求作成”をしてしまった請求の送金区分を変更したいのですが？

- ①<その1>の内容を確認し必要な設定を行ないます。
- ②次にMenu1「契約確認」→「契約詳細」で「契約内容」の画面を開きます。
- ③[請求状況]をクリックし[請求エディタ]の画面を開きます。変更したい月度を選択し、送金区分を変更する名目をダブルクリックし詳細画面を開きます。その後[区分]を“家主送金”（送金明細に計上する）、または“自社請求分”（送金明細に計上しない）を設定し、変更したら[閉じる]ボタンで終了します。これを区分変更したい各名目について行ないます。

- ⑤[賃貸料]のをクリックし[契約賃貸料]の画面を開きます。[修正]ボタンをクリックし、“区分”を変更したい名目の金額を再度入力しなおします。メッセージにしたがい変更する月度を選択してください。再度請求明細を作成しなおしますので“送金区分”も新しい[送金/管理料率設定]の内容に基づき作成します。但し“入金済み”のものは再作成できませんので上記操作で修正してください。

変更したい各名目毎に金額を再入力してください。本作業により指定した月度以降の請求明細の全てが再作成されます。

- ⑥上記作業を行なった後、[送金明細確認]で再集計してください。