

## 支払報告書明細に立替分の経費を追加したい場合

Q1.【送金明細確認】に立替した家主経費を追加入力したいのですがどのようにしたらよいですか？

①【追加】ボタンをクリックし、経費用入力用の行を作成します。

送金明細確認 永福マンション 月度 2002/09 送金日 2002/09/05

集計  (送金変換  管理料計算  確認  確定  摘要  仮も表示

No.	経費	名目	摘要	税込み金額	備考
101	<input checked="" type="checkbox"/>	家賃		¥100,000	
101	<input type="checkbox"/>	共益費			
102	<input type="checkbox"/>	家賃			
102	<input type="checkbox"/>	共益費			

賃貸管理システム

名目  消費税対象

本体金額 -10,000 + 消費税 0% = 合計金額 -10,000

備考   経費

摘要   業者立替

種別  部屋/区画

契約

仮  預り精算

賃貸料月度   自社経費

入金月度   家主送金

閉じる

②新規に作成された行をダブルクリックして詳細入力画面開きます。

- ・経費名目を選択または直接入力します。(経費集計対象項目にしたい場合は、事前に Menu2→【ガイド編集】→【明細種別】で事前登録しておきましょう。)
  - ・[本体金額]に差し引きたい金額を **マイナス表示** で入力します。消費税対象の場合は
  - ・[種別]には上記の名目と同様の内容を入力してください。
- その他の項目や設定は変更しないようにしましょう。

上記を入力したら[閉じる]ボタンをクリックします。

③[集計]、[送金返還]、[管理料計算]のチェックをはずし、画面下部の【**集計**】ボタンで再度集計を行なってください。