債権債務管理

債権債務管理のマニュアルでは、メインメニューの「債権債務管理」にある項目について説明します。

1. 債権債務管理の概要

メインメニューにある債権債務管理では、販売管理や購買管理で作成した請求ドキュメントを基にした支払いドキュメントを作成します。

2. 請求の支払いと受取り

販売管理や購買管理で作成した請求ドキュメントは、「支払いと受取り」ウィンドウを使って支払い処理されます。「支払いと受取り」ウィンドウでは、ドキュメントタイプを選択した後、請求を選択して支払いドキュメントを作成します。
また、「料金」の項目を選択して支払いドキュメントを作成したり、「請求」、「受発注」、「料金」を選択せずに支払いドキュメントを作成することもできます。現金とクレジットカードを組み合わせた支払いなど、複数の支払方法を使って支払う場合は、この方法で支払いドキュメントを作成します。
「支払いと受取り」ウィンドウでは、支払いルールに基づいた割引を自動で行います。
「請求」を選択せずに支払いドキュメントを作成した場合は、債権債務管理 > 支払い割当 で支払いと請求を関連付ける必要があります。
「支払いと受取り」ウィンドウでは、請求ドキュメントと異なった通貨を使うことができます。(通貨の交換比率を設定する必要があります)

「支払いと受取り」ウィンドウを表示するには、メインメニューから
債権債務管理 > 支払いと受取り
をクリックしてください。

○ 支払いと受取りタブ

「支払いと受取り」タブの入力項目

ドキュメント番号	表示しているドキュメントの番号です。空欄のままにすると、保存したときに自動で値が設定されます。
銀行口座	現金出納帳ウィンドウのレコードがリスト表示されます。
ドキュメントタイプ	支払いか受取りを選択します。
取引日付	取引を行った日付を設定してください。
会計日付	会計処理が生成された日付を表します
説明	説明を入力してください。この項目の入力は任意です。
ビジネスパートナー	表示している支払いのビジネスパートナーです。ドキュメントタイプで「売掛金受取り」を選択した場合は、販売先を選択してください。「買掛金支払い」を選択した場合は、仕入先を選択してください。

請求	請求を基にして支払いを作成する場合は、この項目を選択します。
受発注	受注、発注を基にして支払いを作成する場合は、この項目を選択します。
プロジェクト	プロジェクトを選択できます。
料金	
キャンペーン	キャンペーンを選択できます。
支払い額	この支払いの金額です。
通貨	この支払いで利用する通貨を選択してください。
割引額	この支払いの割引額です。
帳消し額	この支払いの支払額の内、支払いが行われない金額です。
過剰/不足の支払い	請求の金額との差額です。
支払いタイプ	表示している支払いのタイプを選択してください。この項目を変更すると変更に応じて、入力項目が切り替わります。

請求ドキュメントに対応する支払いを作成する場合は、請求の項目の右側にあるボタンを押してください。
「請求情報」ウィンドウが表示されます。
検索条件を入力して更新ボタンを押すと請求のリストが表示されます。
「請求情報」ウィンドウの「支払済み」チェックボックスをチェックすると、支払済みの請求のみを表示します。チェックしないと、支払い済みでない請求が表示されます。
リストから支払いを選択して OK ボタンを押すか、請求をダブルクリックして請求を選択してください。
「請求」項目に請求が設定されて、「金額」のエリアにある項目が請求のデータに基づいて自動的に設定されます。
請求の支払いに、割引の条件が設定されていて、支払い日付が割引の期限より早いならば、割引が自動的に計算されます。
支払いが複数の請求に対するものだった場合は、請求を選択せずに支払い額のみを入力してください。このタイプの支払いを割り当てる方法は、このマニュアルの後半で説明します。

「過剰/不足の支払い」チェックボックスは、この支払いが、本来支払う金額より過剰または不足の金額を支払う場合にチェックしてください。
このチェックボックスをチェックした場合は、「過剰/不足の支払い」の項目が表示されます。過剰の支払いは、マイナスで、請求に割り当てられていない金額です。請求よりも多い金額を受け取ります。不足の支払いは、プラスで、請求の部分的な支払いです。未払いの金額を「帳消し」したくない場合に、このチェックボックスを使ってください。

「帳消し額」は、回収不可能な額として帳消しにする金額を入力してください。
「支払タイプ」は、支払いの方法(自動電子決済, クレジットカード, 小切手)を選択します。

小切手を選択した場合、追加の入力項目が表示されます。
ルート設定番号は、銀行の番号です。小切手の経路指定と電子取引に使われます。
口座番号は、この口座の口座番号です。
小切手番号は、小切手の番号です。

銀行取引番号は、ルート設定番号、口座番号、小切手番号の組み合わせです。

クレジットカードを選択した場合、クレジットカードのための項目が表示されます。
「クレジットカード」のリストボックスでは、クレジットカードの種類を選択してください。
「カード番号」には、クレジットカードに書かれた番号を空白なしで入力してください。
「カード検証コード」は、カードに記載された検証コードです。
「失効月」は、カードが期限切れになる月です。
「失効年」は、カードが期限切れになる年です。
「口座名」は、クレジットカードの所有者の口座名です。

自動電子決済を選択した場合、自動電子決済のための項目が表示されます。
銀行ルート設定番号(ABA Number)は、銀行の番号です。これは、小切手の経路指定と電子取引に使われます。口座番号は、この口座の口座番号です。

「オンラインアクセス」チェックボックスは、ウェブ経由で支払いの決済を行うことをあらわします。支払い方法をクレジットカードまたは自動電子決済にした場合は、このチェックボックスをチェックしてください。チェックボックスをチェックすると追加の入力項目が表示されます。
音声認証コードは、クレジットカード会社から受け取ったコードです。
元の取引 ID は、取引の保存に使われます。ID が表示されていると取引が保存されていることを表します。

「オンライン処理」ボタンを押すと、オンライン処理を実行します。オンライン処理は、銀行口座の支払いプロセッサーを設定してる場合のみ利用できます。

「結果」の項目は、クレジットカード会社への送信の結果が表示されます。
「応答メッセージ」項目は、クレジットカード会社からの取引結果のメッセージが表示されます。
「参照」の項目は、クレジットカード会社から返された、支払いの参照を表示します。
「認証コード」は、電子取引から返されたコードです。
「郵便番号検証結果」は、郵便番号がクレジットカード会社によって検証されたかどうかを表します。
「住所検証」は、クレジットカード会社によって住所が検証されたかどうかを表します。

ドキュメント状態は、支払いの状態を表示します。状態を変更するには、ドキュメントアクションボタンを使ってください。
ドキュメントアクションボタンを押すとドキュメントアクションウィンドウが表示されます。プルダウンから「完了する」や「無効」を選択することができます。
支払いを完了させると、「未仕訳」ボタンが表示されます。「未仕訳」ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示され、OK を押すと仕訳情報が Adempiere サーバーへ送信されます。

●受注の「前払い注文」

受注のドキュメントタイプが「前払い注文」の場合は、出荷や請求が作成される前に、支払いが作成される必要があります。
前払い注文に対する支払いを作成する場合は、(請求がまだ作成されていないため)請求の項目ではなく受注の項目を選択してください。
「支払いと受取り」ウィンドウの支払いタブで、「受発注」の項目にあるボタンをクリックすると、「注文情報」ウィンドウが表示されます。更新ボタンを押すと選択したビジネスパートナーの受注がリスト表示されます。ドキュメント状態が完了で、請求に割り当てられていない受注が表示されます。

受注レコードを選択してOKボタンを押すと、選択したデータが受注の項目に設定されます。
残りの項目を入力して、「完了」ボタンを押すと、支払いは、「完了」状態になり、出荷と請求が生成されます。
「支払いと受取り」ドキュメントを完了させると、請求ドキュメントと割当が自動で作成されます。

○「支払いと受取り」ウィンドウから要望の作成

「支払いと受取り」ウィンドウから直接、要望を入力することができます。また、既に登録されている要望を見ることもできます。

○支払いと受取りウィンドウの仕訳処理

以下は、支払いと受取りウィンドウの仕訳処理で生成される仕訳のリストです。

・売掛金受取り
借方:銀行資産
　　貸方:未割当現金

・買掛金支払い
借方:支払い選択
　　貸方:銀行資産

・売掛金前払い
借方:銀行資産
　　貸方:顧客前払い

3. 支払いの割当

「請求(仕入先から)」と支払い、「請求(顧客へ)」と受取りのドキュメントが、1対1になっている場合は、「支払いと受取り」ウィンドウで支払いドキュメントを完了したときに、自動で支払いが割り当てられます。
そうでない場合は、手動で割当を行う必要があります。
手動で割当を行うには、「支払いと受取り」ウィンドウの割当タブを表示してください。「割当」タブから、支払いへ割り当てる請求を入力することができます。
(割当タブは、メニューバーのツール>設定で、「アドバンスタブを表示」にチェックが入っていないと表示されません)
割当タブでは、複数の請求をひとつの支払いドキュメントへ割り当てることができます。割当タブで割り当てた金額が支払いタブの「支払い額」より小さい場合は、複数の割当レコードを作成して、複数の請求を割り当てます。複数の請求を割り当てるには、割当タブのツールバーにある新規追加を押してレコードを追加してください。
割当が終わったら、支払いタブのドキュメントアクションボタンでドキュメントを完了させてください。
割当タブを使って支払いを請求に割り当てると、支払い額より大きな額を割り当てることができます。その場合は、割当タブの「残存価格」の金額がマイナスになります。

このマイナスの額は、支払い割当ウィンドウを使って、他の支払いや信用メモへ割り当てることによって差額を解消することができます。

○支払い割当ウィンドウ

「支払いと受取り」ウィンドウでは、ドキュメントが「完了」になると、「割当」のレコードを追加することはできません。
「支払いと受取り」ウィンドウで支払いを入力するときに、請求や受注を選択しなかった場合や、支払いに割り当てる複数の請求がある場合や請求の数が分からない場合、または信用メモ、買掛金請求、売掛金請求の差し引きを行いたい場合は、「支払い割当」ウィンドウを使います。

「支払い割当」ウィンドウを表示するには、メインメニューから
債権債務管理 > 支払い割当
をクリックしてください。

支払い割当ウィンドウでは、条件を入力すると「支払い」と「請求」のエリアに、条件に一致する「支払い」と「請求」がリスト表示されます。割り当てたい支払いと請求を選んで「処理する」ボタンを押すと割当が実行されます。

ビジネスパートナーの入力フィールドにあるボタンを押すと「ビジネスパートナー情報」ウィンドウが開きます。割当対象のビジネスパートナーを選択してください。検索キーを入力してビジネスパートナーを選択することもできます。
「通貨」の項目は、ビジネスパートナー情報で設定した値が初期値になっています。日付は現在の日付が初期値です。「複数通貨」チェックボックスをチェックすると、複数通貨のドキュメントがリストアップされます。

支払いのエリアには、選択したビジネスパートナーの完了した支払いが表示されます。割り当てたい支払いを選択してください。
請求のエリアには、選択したビジネスパートナーの処理中の請求が表示されます。割り当てたい請求を選択してください。
支払いと請求を選択したら、金額の差異を確認してください。（通常は差額は、0になります）
OK ボタンを押すと処理が開始されます。

部分的な支払いを作成したい場合は、「自動帳消し」チェックボックスの選択を解除してください。
チェックを入れていると請求の金額と支払いの金額の差額は、「帳消し」額として、支払いの全額が処理されます。
チェックボックスを解除すると「適用済み」の項目に部分的な支払いの額が設定され、残りの金額を請求または支払いの残高にすることができます。

支払いが、どのビジネスパートナーに割り当てられたかを見るには、メインメニューから
債権債務管理 > 割当
のレポートをクリックしてください。
ビジネスパートナーを入力すると表示内容を絞り込めます。請求の項目を空にすると、選択したビジネスパートナーの請求をすべて表示します。
どの請求と支払いが割り当てられているかが表示されます。

4. 割当表示

「割当表示」ウィンドウは、「支払いと受取り」ドキュメントと、仕入先請求または販売先請求の割当に関する情報を表示するウィンドウです。
「割当表示」のレコードは、「支払いと受取り」ウィンドウで請求を選択して完了した場合、支払い選択ウィンドウで請求を選択して、「支払い印刷/エクスポート」ウィンドウで処理した場合に作成されます。
また、ドキュメントを完了させると割当に関する仕訳を送信する仕訳ボタンが表示されます。

割当表示ウィンドウを表示するには、メインメニューから
債権債務管理 > 割当表示
をクリックしてください。

〇割当タブ
割当表示ウィンドウは、請求が支払いに割り当てられたことを示す表示専用のレコードです。取引日付、会計日付、通貨は支払いの情報を基に設定されます。承認額は、割り引きまたは帳消しで支払われなかった額を示します。

〇割当明細タブ

割当明細タブでは、この支払い割当の明細情報を表示します。割り当てられた支払いと請求、およびその請求に組み合わされている受発注を表示します。また、金額、割引額、帳消し額、過剰/不足の支払いも表示します。

●支払い割当を元に戻す

間違った請求に支払いを割り当ててしまった場合は、「割当表示」ウィンドウのドキュメントアクションボタンで元に戻すことができます。
元に戻す処理をするには、割当タブで、ドキュメントアクションボタンをクリックしてください。
(ドキュメントアクションボタンは、ドキュメント状態によって「完了する」、「締め切る」などと表示されているボタンです)
ドキュメントアクションボタンで、「元に戻す - 訂正」を選択して OK ボタンを押してください。
処理が実行されると支払いと請求の結びつきが解除されて、割当の状況が元に戻ります。また、割当処理で実行された会計仕訳も元に戻されます。
割当を元に戻した後は、支払い割当処理で他の請求に割り当てることができるようになります。

〇支払い割当の仕訳処理

以下は、支払い割当ウィンドウの仕訳処理で生成される仕訳のリストです。

・売掛金受取り
借方:銀行資産
借方:割引費用
借方:帳消し

貸方:売掛金

・売掛金現金受取り
借方:送金中現金
借方:割引費用
借方:帳消し
貸方:売掛金

・売掛金前払い
借方:顧客前払い
借方:割引費用
借方:帳消し
貸方:売掛金

・買掛金支払い
借方:買掛金
貸方:割引収益
貸方:帳消し
貸方:支払い選択

・買掛金現金支払い
借方:買掛金
貸方:割引収益
貸方:帳消し
貸方:送金中現金

会計基準が現金主義の設定になっていると、支払い割当の仕訳に、収益と費用の仕訳が追加されます。
会計基準の設定で、合意会計(コミットメント会計)が有効になっていた場合、製品費用に使われる勘定科目は、製品ウィンドウで定義されます。合意会計に使われる勘定科目は、会計基準で定義されます。ドキュメントの仕訳タイプは、合意(コミットメント)になります。

・買掛金支払い
借方:合意差引
貸方:製品費用

○「割当をリセット」処理

「割当をリセット」処理では、条件を指定して、支払いと請求の割り当てを解除することができます。日付、日付範囲、ビジネスパートナー、ビジネスパートナーグループが共通していれば、割当を一度に削除することができます。
選択された支払い割当を削除する機能と自動で支払いを請求へ一致させる機能があります。支払い割当が削除されるとすべての対応する会計仕訳は削除され、割当をしなかった状態と同じになります。
最初に行った支払い割当の記録を残しておく必要がある場合は、割当表示で説明した「元に戻す」処理を使ってください。

支払い割当を削除したりリセットするには、メインメニューから「割当をリセット」処理をクリックしてください。
OK ボタンを押すと、割当リセットに使われるパラメーターを設定するダイアログが表示されます。
ビジネスパートナーグループ、ビジネスパートナー、会計日付の範囲を選択して、削除する支払い割当レコードを絞り込んでください。
すべてのパラメータを空白にすると、締め切っていない期間のすべての支払い割当レコードが削除されます。
OK ボタンを押すと、割当リセット処理が開始されます。
処理が完了すると以下のメッセージダイアログが表示されます。
これで支払いと請求は、再び割当を行うことが出来るようになります。

○「自動割当」処理

割当リセットの処理は、支払いと請求を関連付けているデータを削除します。
すでに説明した、支払い割当を使ってこれらを手動で再割当することができます。また、自動割当処理を使うこともできます。
自動割当は、未割当の請求と支払いを組み合わせようとします。

自動的に支払いと請求を割り当てるには、メインメニューの「自動割当」プロセスをクリックしてください。
OK ボタンを押すと、自動割当に使われるパラメーターを設定するダイアログが表示されます。
ビジネスパートナーグループまたはビジネスパートナーを選択すると、支払いに割り当てる請求の数を絞り込むことができます。
売掛金、買掛金の選択では、売掛金のみ、買掛金のみ、売掛金と買掛金の中から選択してください。
「最も古いものから割当」チェックボックスをチェックすると、支払いを古い請求から順に割り当てます。(直接組み合わせの処理をした後の組み合わせ条件です)
自動割当処理は、パラメーターを空のままにすると、すべての未割当の支払いと請求を組み合わせを試みます。
請求と支払いの未割当価格が 0 の場合は、自動ですべてのレコードが割当済みとしてマークされます。
処理が完了すると、メッセージが表示されます。
自動割当の処理では、以下の順序で支払いと請求を検索して割り当てます。

1. 請求を参照している支払いは、その請求へ割り当てます。これは、請求が「支払いと受取り」ウィンドウで選択された時の状態です。

2.「支払い選択」ウィンドウで参照されているすべての請求は、その支払いへ割り当てられます。これは、支払い選択で、支払い対象の請求が選択されて処理が実行された時の状況です。

3. ビジネスパートナーの取引残高が 0 の場合は、自動割当のプロセスは、すべての請求を未割当の支払いへ割り当てます。これは、支払い割当ウィンドウで、支払いが請求へ割り当てられた時の状態です。

4.上記の 3 パターンで割り当てられなかった、金額が同じ請求と支払いが割り当てられます。これは、「支払い割当」ウィンドウを使って、支払いが請求に割り当てられた場合か、同じ金額の請求と

信用メモがあった場合の状態です。

5.「古いものから割当」チェックボックスがチェックされていると、未割当の請求か支払いがなくなるまで支払いを請求へ割り当てます。この処理は、部分的に割り当てられた支払いや請求が出来たり、割り当てられない支払いや請求が出来る可能性があります。

●割当リセットの注意点
割当リセット処理は、割当レコードを削除するため、実行する前にデータベースのバックアップを取った方が安全です。
まずテスト環境で、割当リセットと自動割当処理を実行して、どのくらいの数のレコードが削除されたり、自動割当されるのかを確認してください。これにより、間違った割当を元に戻したり、手動での再割当が簡単になります。
割当リセットは、締め切られた会計期間の仕訳に関する割当は削除しません。
現金仕訳帳レコードに関連付けられた支払い割当レコードは削除されません。
自動割当処理が、ビジネスパートナーの取引残高が 0 の状態に基づいて、支払いを請求に割り当てたときは、割引や帳消しは考慮されません。

●「支払いと受取り」ウィンドウでの小切手印刷

「支払いと受取り」ウィンドウの仕入先に対する支払いでは、印刷機能を使って小切手の印刷をすることができます。支払いを新規作成して、複数の仕入先請求を選択すると小切手印刷のデータを作成できます。

仕入先に対する支払いは、「支払いと受取り」ウィンドウで、ドキュメントタイプを「買掛金支払い」にして入力します。
この方法は、主に、すぐに小切手を生成する必要があるときや、小切手が手書きで作成された場合に、支払いを記録するために使います。
手順は以下のとおりです。
- 支払う仕入先請求を選択します
- 支払いを作成します
- 小切手を印刷します

売掛金受取りでの説明と同じように支払いを作成します。メインメニューから「支払いと受取り」ウィンドウを開いてください。
ドキュメントタイプで、買掛金支払いを選択してください。
ビジネスパートナーと請求と選択してください。請求選択のウィンドウでは、販売請求でないレコードが表示されます。
ドキュメントタイプで買掛金支払いが選択されると、請求情報ウィンドウの「販売取引」チェックボックスのチェックがはずれます。請求を選択すると、仕入先請求が選択されたかどうかを、システムが検証します。

「支払いと受取り」ウィンドウで「料金」を選択して小切手を印刷することもできます。
他の入力項目は、このマニュアルにある「支払いと受取り」ウィンドウの説明のとおりです。
入力が終わったら、保存ボタンを押した後、ドキュメントを完了させてください。
この支払いを小切手に印刷をしたい場合は、ツールバーの印刷ボタンを押してください。
小切手印刷のフォーマットが選択されていない場合は、リストボックスからフォーマットを選択してく

ださい。
この支払い方法と小切手の印刷は、毎月の家賃や備品などの料金を支払うためにも使われます。その場合は、ビジネスパートナーと料金の勘定科目、金額を選択してください。これにより、仕入先請求がない時に、支払いの入力と小切手の印刷をすることができます。

5. 銀行

銀行口座の設定は、「銀行」ウィンドウで行います。1つの銀行レコードに、複数の銀行口座を設定することができます。銀行ウィンドウで設定したデータは、メインメニューの、債権債務管理 > 銀行取引明細や、パートナー関連 > ビジネスパートナーの銀行口座タブで利用します(ビジネスパートナーの銀行口座タブでは、「自動決済システム」をチェックしたときに選択できるようになります)。

「銀行」ウィンドウでは、利用するドキュメントの設定(および印刷フォーマットの設定)、ウェブ決済で利用する支払いプロセッサーの設定、銀行口座に関連する勘定科目の設定なども行います。
銀行の設定をするには、メインメニューから
システム管理設定 > 組織ルール > 銀行
をクリックしてください。「銀行」ウィンドウが表示されます。

○銀行タブ
銀行タブでは、口座を持っている銀行の登録を行います。

「銀行」タブの入力項目

名前	この銀行の名前です。
説明	この銀行の説明です。
アクティブ	この銀行のデータが有効かどうかを表します。
住所	この銀行の住所です。
取引銀行	Adempiere を利用する事業者の取引銀行かどうかを表します。
ルート設定番号	ルート設定番号(ABA 番号)は、小切手や電子決済の時に使われる銀行の ID です。
Swift コード	Swift コード (Society of Worldwide Interbank Financial Telecommunications)は、国際的な送金の時に使われる ID です。

○銀行口座タブ
銀行口座タブでは、銀行タブで登録した銀行の銀行口座を登録します。

「銀行口座」タブの入力項目

銀行	銀行タブで設定した、この銀行口座の銀行名です。
口座番号	この口座の説明です。
BBAN	Basic Bank Account Number です。
IBAN	International Bank Account Number です。

説明	この銀行口座の説明です。
アクティブ	この銀行口座が有効かどうかを表します。
デフォルト	このチェックボックスをチェックするとデフォルト値として使われます。
通貨	この銀行口座の通貨（日本円（JPY）、米ドル（USD）など）です。
銀行口座タイプ	普通預金または当座預金を選択してください。
信用限度額	この口座の信用限度額です。
現在の残高	現在の残高は、この口座の残高です。

○「銀行口座ドキュメント」タブ

銀行口座ドキュメントタブは、この銀行口座で使われるドキュメントを設定します。小切手、クレジットカード、現金、銀行振込などの支払いルールと印刷フォーマットを指定できます。
「銀行口座」は、読み取り専用です。銀行口座タブの名前と口座番号が設定されます。
名前には、銀行口座ドキュメントの名前を入力してください。
説明の入力は任意です。
「次の数字」では、作成されるドキュメントに使われる番号です。
支払いルールは、この銀行口座ドキュメントを使ったときに、どの支払いが作成されるかを表します。
支払いルールが小切手の場合、ドキュメントを印刷するために、小切手印刷フォーマットを設定する必要があります。
小切手の印刷では、金額、受取人、日付、送金通知を印刷します。

○支払いプロセッサー

支払いプロセッサータブは、電子決済に必要な情報を設定します。ここで設定を行うことにより、Adempiere で処理と同時に決済サイトにアクセスして、決済を行うことができるようになります。

「支払いプロセッサー」タブの入力項目

名前	利用する支払いプロセッサーの名前を入力してください。
説明	この支払いプロセッサーの説明です。説明の入力は任意です。
アクティブ	この銀行口座が有効かどうかを表します。
ホストアドレス	支払いプロセッサーがアクセスするホストのアドレス（URL）を入力してください。
ホストポート	支払いプロセッサーがアクセスするホストのポート番号です。
パートナー ID	支払いを行うパートナーの ID です。
仕入先 ID	支払いを行う仕入先の ID です。
ユーザー ID	決済システムにアクセスするためのユーザー ID です。
パスワード	決済システムにアクセスするためのパスワードです。
プロキシアドレス	代理サーバーを経由してホストにアクセスするときのアドレスです。通信経路にファイアウォールがある場合などに必要になります。

プロキシポート	代理サーバーを経由してホストにアクセスするときのポート番号です。
プロキシログオン	代理サーバーの認証に使う ID です。
プロキシパスワード	代理サーバーの認証に使うパスワードです。
マスターカードを受け入れ	支払方法でマスターカードのクレジットカードを利用するときにチェックします。
最小金額	
通貨を限定	選択した通貨のみを許可します。
クレジットカード検証コードを要求	
連続番号	ドキュメントを新規作成するときに使われるドキュメント番号です。
支払いプロセッサーのクラス	支払いを処理するときに使われる Java クラスです。
手数料	パーセントで表された、支払われる手数料です。
1 取引あたりの費用	取引ごとにかかる固定費です。

「クレジットカード検証コードを要求」チェックボックスは、銀行口座がクレジットカード決済の時に検証コードを必要とする場合はチェックを入れてください。検証コードは、一般的には、クレジットカードに記載されている3～4桁の数字です。

○会計タブ

会計タブでは、会計情報を設定します。

「会計」タブの入力項目

銀行資産	「銀行取引明細」ウィンドウで仕訳処理をする時に使われる勘定科目です。
処理中銀行口座	「銀行取引明細」や「支払いと受取り」ウィンドウで、処理中の取引の勘定科目として使われます。
未割当現金	「割当表示」ウィンドウで、請求に割り当てられていない支払いのための勘定科目として使われます。
銀行未確認入金	現時点では使われません。
支払い選択	買掛金支払いの時に使う振替勘定科目です。
銀行費用	料金の勘定科目が特定されていない場合に使われます。
銀行支払利息	銀行に対する支払利息のための勘定科目です。
銀行受取利息	銀行からの受取利息のための勘定科目です。
預金為替再評価利益	現時点では使われていません。
預金為替再評価損失	現時点では使われていません。
銀行解決利益	現時点では使われていません。

銀行解決損失	現時点では使われていません。

6. 現金出納帳

○現金出納帳

現金出納帳ウィンドウでは、小口現金を処理するときの勘定科目を設定します。1つの組織に対して1つ以上の現金出納帳を設定する必要があります。
作成した現金出納帳レコードは、債権債務管理 > 現金仕訳帳 ウィンドウで選択できるようになります。
現金出納帳ウィンドウを表示するには、メインメニューから
システム管理設定 > 組織ルール > 現金出納帳
をクリックしてください。

○現金出納帳タブ

「会計」タブの入力項目

名前	現金出納帳の名前を入力してください。
説明	説明を入力してください。この項目の入力は任意です。
アクティブ	この会計レコードが有効かどうかを表します。
デフォルト	チェックすると参照されたときに初期値として使われます。
通貨	この現金出納帳で利用する通貨を選択してください。

○会計タブ

会計タブでは、現金出納帳に関する会計情報を設定します。
「現金出納帳資産」は、この現金出納帳の入金と出金を記録するために使われます。
「現金出納帳差異」は、この現金出納帳に影響する差異を記録するために使われます。
「送金」は、現金で支払われた請求を記録するための交換勘定科目として使われます。
「現金出納帳費用」は、現金で支払われた費用を記録するための勘定科目です。
「現金出納帳収入」は、現金で受け取った収入を記録するための勘定科目です。

7. 現金仕訳帳

○現金仕訳帳

現金仕訳帳は、小口現金の支払いや受け取りなど、現金の取引を記録するために使われます。受注や発注の請求ドキュメントで支払いを現金にすると、現金仕訳帳のレコードが自動で作成されます。請求ドキュメントで支払方法を変更した場合には、現金仕訳帳の明細が自動で更新されます。手動で請求、料金、銀行口座振込を追加する場合にも、現金仕訳帳を使います。
現金仕訳帳ウィンドウを表示するには、メインメニューから
債権債務管理 > 現金仕訳帳

をクリックしてください。
現金仕訳帳ウィンドウを表示すると、現金出納帳ウィンドウで設定した現金出納帳のデータが「現金出納帳」に表示されます。
「新規レコード」ボタンを押すと、新しいレコードを追加できます。「名前」には、自動で現在の日付が入ります。名前は変更可能です。
説明の入力は任意です。
「文書日付」と「会計日付」も、現在の日付が初期値として設定されます。文書日付は、文書が処理される日付です。
会計日付は、このドキュメントから生成される総勘定元帳のデータに使われる日付です。
「開始残高」は、支払いの計算を行う前の残高です。
「文書残高差異」は、文書の終了残高と実際の終了残高の差額を表示します。
終了残高は、支払いの計算を行った後の残高です。

現金仕訳帳にデータを追加するには、「現金明細」のタブに移動して新規作成ボタンを押してください。
「現金タイプ」で、一般収入、一般経費、差異、料金、請求書、銀行口座振込の中から現金タイプを選択してください。
「金額」で金額を入力してください。
入力した現金タイプに応じて、表示項目が変化します。現金タイプが請求書の場合は、「請求」「割引額」「帳消し額」が表示されます。現金タイプが「料金」の場合は、「料金」が表示されます。
現金タイプが「銀行振込」の場合は、「銀行口座」が表示されます。
現金仕訳帳タブに戻って、「完了する」ボタンを押すとドキュメントを完了させることができます。
（注）現金で支払われた受注は、現金仕訳帳が処理されるまで、債権債務管理のレポートに表示されます。
処理が行われると残高が更新されて「未仕訳」ボタンが表示されます。
「未仕訳」ボタンを押すと仕訳データが記録されます。

○現金仕訳帳の仕訳処理

以下は、現金仕訳帳の仕訳処理です。
使われる勘定科目は、「現金仕訳帳」タブで選択した「現金出納帳」によって変わります。利用する勘定科目の設定は、「現金出納帳」ウィンドウで行います。

・支出
借方：現金費用
　　貸方：現金資産

・収入
借方：現金資産
　　貸方：現金収入

・料金
借方：現金費用
　　貸方：現金資産

・差異

借方:現金差異
　　貸方:現金資産

・売掛金請求
借方:現金資産
　　貸方:現金送金

・買掛金請求
借方:現金送金
　　貸方:現金資産

・銀行へ送金
借方:銀行送金中
　　貸方:現金資産

・銀行から送金
借方:現金資産
　　貸方:銀行送金中

8. 銀行取引明細

銀行取引明細では、「支払いと受取り」ウィンドウで作成された支払いのデータと銀行取引明細を関連付けて、Adempiere システム内の銀行口座の残高を変更します。
また、銀行が実際に発行した取引明細との照合にも使われます。

〇銀行取引明細ウィンドウ
銀行取引明細ウィンドウを表示するには、メインメニューから、
債権債務管理 > 銀行取引明細
をクリックしてください。

「銀行口座」の項目では、利用する銀行口座を選択します。
「名前」は現在の日付が初期値になっています。
「開始残高」は、作成した銀行取引明細の金額を計算する前の銀行口座の残高です。
「取引明細合計額」は、「明細書詳細」タブにある「明細書金額」、「取引額」、「料金金額」、「利息額」を使って計算されます。入金は正の数(+)、出金は負の数(-)で表示されます。
「終了残高」は、作成した銀行取引明細の金額を計算した後の銀行口座の残高です。
「電子資金決済明細参照」と「電子資金決済明細日付」は、システムが管理します。これらの値は、実際の銀行取引明細書を読み込んだときに更新されます。

「明細の作成元を選択」ボタンでは、銀行取引明細と組み合わせていない「支払いと受取り」のデータを使って、明細を作成します。
「銀行取引明細の組み合わせ」ボタンを押すと、インポートした実際の銀行取引明細書を支払いと組み合わせる処理を実行します。
組み合わせ処理は、

システム管理設定 > 組織ルール > 銀行取引明細の組み合わせ方法
で指定したアルゴリズム（Java クラス）を使って実行されます。

○明細書詳細タブ
明細書詳細タブでは、銀行取引明細の詳細を表示します。

「明細番号」は、複数の明細書詳細レコードを作ったときの連続番号です。
「説明」の入力は、任意です。
明細書日付、会計日付、発効日は、自動で値が設定されます。これらの日付は変更が可能です。
明細書金額には、銀行から取得した実際の取引明細に書かれている金額を入力してください。
「支払い」の項目の右にあるボタンを押すと、銀行取引明細に関連付けられていない支払いを指定することができます。支払いのレコードを選択すると明細書詳細タブの項目が更新されます。
「支払い」の項目は支払いレコードを参照しています。「明細書金額」と「取引額」に差異があった場合は、その金額は料金の項目に移動します。

「料金金額」に値が入力されると、「料金」の項目が表示されます。料金金額を記録するための勘定科目を選択してください。

ビジネスパートナーと請求の項目を選択して保存すると、「支払いを作成」ボタンで支払いを作成することができます。「支払いを作成」ボタンを押すと、選択した請求のための支払いレコードが生成されます。
処理が完了すると、支払いが作成され、明細書詳細にある「支払い」の項目に支払いが設定されます。
「支払い」の項目でマウスを右クリックして「関連情報表示」をクリックすると、「支払いと受取り」ウィンドウのレコードが表示されます。
表示された支払いでは、明細書詳細タブで選択した請求の金額が設定され、請求への割当も行われています。
「明細書金額」の値を 0 のままにしておくと、請求ドキュメントの金額で支払いが作成されます。請求ドキュメントの金額と一致しない額を「明細書金額」に入力すると、支払いレコードの「過剰/不足の支払い」にその額が設定されます。
複数の請求へ割り当てる支払いや、割引のある請求へ割り当てる支払いを入力する場合は、取引額とビジネスパートナーを入力して、請求は空白のままにしてください。この状態で、「支払いを作成」処理をすると、入力した金額とビジネスパートナーの支払いが作成されます。作成された支払いは、「支払い割当」を使って、適切な請求へ割り当ててください。

明細書詳細タブでは、ツールバーの新規作成ボタンでレコードを追加することもできます。この方法は、利息や銀行手数料の情報を入力するために使います。

明細書詳細タブでの入力が完了したら、銀行取引明細タブに戻り、「完了する」ボタンを押して、ドキュメントを完了済みにしてください。
期末残高が更新されて、ドキュメント状態が「完了」になります。

○銀行取引明細の仕訳処理

銀行取引明細が「完了」になると、仕訳ボタンが表示されます。ボタンを押すことにより、ドキュメントの仕訳処理をアプリケーションサーバーに送信することができます。

以下は、銀行取引明細の会計取引で生成される仕訳です。

・料金(収入)
借方:銀行資産
　　貸方:料金収入

・料金(支出)
借方:料金支出
　　貸方:銀行資産

・利息(収入)
借方:銀行資産
　　貸方:銀行利息収入

・利息(支出)
借方:銀行利息支出
　　貸方:銀行資産

・受取り(売掛金)
借方:銀行資産
　　貸方:処理中銀行取引

・支払い(買掛金支出)
借方:処理中銀行取引
　　貸方:銀行資産

9. 支払い選択

支払い選択は、買掛金請求の支払いのための機能です。支払い選択ウィンドウを使って処理すると、条件にあった同じ仕入先の複数の請求をまとめて支払いを作成することができます。
支払い選択ウィンドウで処理をしたあと、「支払い印刷/エクスポート」ウィンドウでデータを出力すると、「支払いと受取り」ウィンドウの支払いドキュメントが自動で作成されます。

支払い選択ウィンドウは、支払いを行いたい請求を選択して処理することができます。
債権債務管理 > 支払い選択 をクリックして、支払い選択ウィンドウを開いてください。
債権債務管理 > 支払い選択(手動)

支払い選択タブは、銀行口座をの設定と支払い日を設定します。
支払い選択タブでは、新しく支払いを作成することもできます。
「支払いを作成」ボタンを押してください。処理を実行するためのダイアログウィンドウが表示されます。
処理対象にするビジネスパートナーやビジネスパートナーグループを選択することができます。
割引や満期の請求だけに対して支払いを作成したい場合は、「割引のみ」や「満期のみ」をチェックしてください。
「議論中を含む」のチェックボックスをチェックすると、「議論中」のフラグが On になっている請求の

支払を作成します。
処理対象を、選択なし、発注、仕入、発注と仕入、の中から選択してください。
選択した内容と一致する請求に対して処理が行われます。
「組み合わせ」については、購買管理のマニュアルを参照してください。
特定の支払いルールの支払いを作成したい場合は、「支払いルール」を選択してください。空にしておくとすべての支払いルールが対象になります。

○支払い選択明細タブ

支払い選択明細タブは、組織がこの支払いで仕入先に支払う、個々の請求が表示されます。支払い額は修正することができます。
特定の請求への支払いを行いたくない場合は、支払い選択明細のレコードを削除してください。

○「準備された支払い」タブ

「準備された支払い」タブは、支払い選択で作成された支払いを表示します。
複数の請求が同じビジネスパートナーへ支払われる場合は、ひとつの支払いが生成されます。

○「支払い印刷/エクスポート」ウィンドウ

支払いが作成されたら、「支払い印刷/エクスポート」ウィンドウで、小切手に印刷、または実際の支払いをエクスポートします。
メインメニューの
債権債務管理 > 支払い印刷/エクスポート
から「支払い印刷/エクスポート」ウィンドウを開いてください。
支払い選択と支払いルールを選んでください。
出力方法には以下の3つがあります。

- 印刷 (小切手用)
- エクスポート (csv ファイル)
- 電子資金決済 (csv ファイル)

出力方法が小切手への印刷の場合は、小切手の印刷フォーマットと送金通知は、選択した銀行口座のものである必要があります。

10. 督促実行

督促実行の機能では、支払い期限が過ぎた支払いに対して督促状を送信します。
顧客へ督促を送るかどうかや文書の形式を設定することができます。
督促実行を開始するには、メインメニューから
債権債務管理 > 督促実行
を選択してください。督促実行ウィンドウが表示されます。

○督促実行タブ
「督促日付」は、どの請求に対して督促状を生成するかの計算に使われます。
「督促レベル」を選択してください。
「督促レベル」は、パートナー関連 > ビジネスパートナールール > 督促設定 で設定された値が表示されます。
※督促設定ウィンドウの値は、パートナー関連 > ビジネスパートナー ウィンドウの顧客タブでも値が参照されます。この項目はビジネスパートナーに督促するかどうかを決定します。
「説明」は督促実行レコードの説明を入力できます。

「督促実行を作成」ボタンを押すと、対象を絞り込む入力項目が表示されます。入力した条件にあった請求に対して督促エントリーと明細が作成されます。
「議論中を含む」チェックボックスをチェックすると、「議論中」になっている請求が対象に含まれます。
「販売請求のみ」チェックボックスをチェックすると、買掛金請求は対象からはずされます。
「デフォルトの販売担当者」と「督促通貨」は督促状で使われます。
ビジネスパートナーとビジネスパートナーグループを選択すると絞り込みが行われます。
OK ボタンを押すと督促実行処理が開始されます。
処理が完了すると、督促実行ウィンドウの下にあるステータスバーに結果が表示されます。

エントリータブをクリックすると、督促対象になっているビジネスパートナーが表示されます。
各ビジネスパートナーは、1レコードとして表示されます。連絡先の情報と金額は、督促状に印刷されます。「数量」は、対象になる請求と支払いの数量です。
「メモ」に書いた文字は督促状に印刷されます。
明細タブは、エントリーで表示された各ビジネスパートナーの督促の対象になる請求と支払いを表示します。
督促状の送信に含めたくないレコードがある場合は、ここでレコードを削除してください。エントリータブの金額と数量に、変更が反映されます。
エントリータブに戻って、ツールバーの印刷ボタンを押すと、督促状を印刷できます。
印刷ボタンを押すと督促状が表示されます。PDF などのファイルとしてエクスポートしたり、電子メールで送信することもできます。

督促実行で生成された督促状は、バッチ処理で印刷することもできます。
督促実行を開始するには、メインメニューから
債権債務管理 > 督促状を印刷
をクリックしてください。
「開始」ボタンをクリックすると、印刷またはメール送信の処理が開始されます。
「PDF をメール」をチェックすると、PDF を添付したメールを送信します。ビジネスーパートナーに正しいメールアドレスが設定されていないとメールが送信できないので注意してください。
「PDF をメール」をチェックした場合は、メールテンプレートを選択してください。
「督促実行」は必須項目です。
「開始」ボタンを押すと処理が開始されます。
処理が完了すると、督促状が生成された件数を含むメッセージが表示されます。
督促実行が、印刷/処理されると、督促された請求の回収状態が、督促に更新されます。

11. 債権債務管理のレポート

債権債務管理には、現金の受取りと債権債務に関するレポートが設定されています。他のレポートと同様に、配置や内容を修正することができます。

〇債権債務管理に関するレポート

債権債務管理に関するレポートは、メインメニューにある以下の項目です。

債権債務管理 > 現金仕訳帳の詳細
このレポートは、現金仕訳帳の明細を表示します。現金出納帳、組織、会計日付を選んで「開始」ボタンを押してください。

債権債務管理 > 未払いの請求
このレポートは、「支払いと受取り」に関連付けられていない請求をすべて表示します。ビジネスパートナー、支払期限日数の範囲、回収状態を指定して、「開始」ボタンを押してください。
支払期限日数でマイナスの値を入力すると、将来の期日を表します。プラスの日数は、すでに期日が過ぎていることを表します。
「販売取引」チェックボックスは、販売先請求のレポートを生成するときにチェックしてください。「販売取引」チェックボックスをチェックしないと、仕入先請求のレポートを生成します。現金で支払われた請求は、現金仕訳帳が処理されるまで、このレポートに表示されます。

債権債務管理 > 経過時間のレポート
このレポートは、支払い期日の範囲ごとに未処理の請求を表示します。期日の範囲には、1-7 日、8-30 日、31-60 日、>31 日、>61 日があります。
文書日付、通貨、ビジネスパートナーグループ、ビジネスパートナーを選択してください。
「請求のリスト」をチェックすると個々の請求を表示します。
「販売取引」のチェックボックスをチェックすると、顧客請求取引のレポートを生成します。「販売取引」チェックボックスをチェックしないと、仕入先請求取引のレポートを生成します。
レポートの中には、複数の"期間の範囲"が表示されます。
期間の範囲は、レポートのカスタマイズで修正することができます。

債権債務管理 > 割当
このレポートは、割当表示ウィンドウのレコードを一覧表示します。表示項目は、支払い、現金仕訳帳明細、請求、支払い割当、金額、帳消し額、割引額などです。支払いが請求と関連付けられていない場合は、請求の項目は空白です。
ビジネスパートナー、請求、支払い、ドキュメント状態を選択するとレポートの表示件数を絞り込めます。

債権債務管理 > 照合していない支払い
このレポートは、銀行取引明細ウィンドウで処理されていないすべての支払いを表示します。