

Q1 未収金があった場合に、「勘定集計」の管理費の金額が実際の管理費の入金額と一致しない。

A1 管理組合の管理費は、「**発生主義**」での仕訳が原則となっています。

「発生主義」では、管理費はその月に入金されるべき金額は全て入金した
ものとして集計し、「勘定集計」の管理費は未収金分も含めた金額になります。

・では未収金はどこでチェックできるのか？

→未収金は「貸借対照表」シートの未収金で未収金の合計金額が表示されます。

・個別の未収金の金額の把握は？

→ZEN企画の会計ソフトでは未収金集計により、個々の部屋の未収金を集計して
表示していますので「未収金集計」シートでご確認ください。

Q2 区分所有者が入れ替わった時の、管理費等の登録はどのようにすれば良いか？

A2 個別負担金台帳の氏名を変更します。

- ① 「個別負担金台帳」シートの「月」を、区分所有者が入れ替わった月に移動する
- ② 所有者が入れ替わった部屋番号の「**氏名**」を書き換え「データ登録」をクリックする
- ③ 次月以降の書き換えの確認メッセージが表示されるので「はい」をクリック

以上で区分所有者の氏名が変更されます

Q3 区分所有者の入れ代わりで、旧所有者の口座振替の停止が間に合わずに
新・旧の両方からの振替が実行されてしまったが、どのように処理すれば良いか？

A3 個別負担金台帳に、旧所有者の部屋番号を「**ー*****ー2**」などとして追記する
***旧所有者の管理費などの金額は「空白」で登録する**

仕訳帳の登録

- ① 旧所有者からの入金 → 「管理費 個別振込」で**入金金額を登録**する
- ② 旧所有者への返金 → 「管理費 個別振込」で、**金額をマイナスで登録**する
(→返金処理になります)

Q4 仮出金があった場合の仕訳は、どのようにすれば良いでしょうか？

A4 仮出金は、一般の出金を同じように仮出金の金額を出金として登録してください
→なお、仮出金は仕訳帳の**概要欄に「仮出金」と記載**し仮出金を明示してください

仮出金の処理

- ① 仕訳帳の概要欄に仮出金であることを明示する
- ② **仮出金伝票を発行**する→仮出金伝票は他の伝票とは別に区分し精算漏れを防止する
- ③ 仮出金の事象が完了した時点で、精算処理を行う（余りは入金処理、不足は出金処理）

＊その他、ご質問などはZEN企画までメールでご連絡ください

ZEN企画： **info@accounts-soft.com**