

【介護レンタル・介護販売・住改・設備の支払いに来られた場合】

支払い時の流れイメージ



---代金受け取りから領収書お渡しまでの流れ---

お客様が請求書をお渡ししてくださった場合、それを元に以下の作業を進めます。

- ① 請求書を確認させてもらい、×月を確認する。

※請求書を持参されていなかった場合、「スプレッドシート」の『令和〇年度住宅設備（売上高・粗利）』を開き、
お名前・住所・請求金額を確認します。

- ② 代金を受け取り、清算します。

- ③ 領収書を記入してお渡しします。以上で代金受取業務は完了です。

※但し書き、日付、収入印紙（5万円以上）・収入印紙割り印が抜けない様に気をつけてください。

※請求書を持参されなかった場合の「但し書き」は、「スpreadsheet」の『令和〇年度住宅設備（売上高・粗利）』
の「件名」を記入してください。

- ④ 会社控えの請求書には「領収済」印を押印、日付を記入します。顧客ファイルにファイリングします。

※設備の請求書控えは大東事務所にはありません。

- ⑤ 入金伝票を記入します。（※入金伝票の書き方マニュアル参照）伝票は所定の場所へ入れます。

- ⑥ 売上表の必要項目に入力します。（※入力先は下記参照）

【設備の支払い】

スプレッドシートを開きます。<https://docs.google.com/spreadsheets/u/0/>
スプレッドシート内にある 令和〇年度住宅設備（売上高・粗利） を開きます。

【介護レンタルの支払い】

スプレッドシートを開きます。<https://docs.google.com/spreadsheets/u/0/>
スプレッドシート内にある 令和〇年度レンタル（粗利+実人數） を開きます。

【介護販売・住改の支払い】

スプレッドシートを開きます。<https://docs.google.com/spreadsheets/u/0/>
スプレッドシート内にある 令和〇年度 住改、販売（売上・粗利） を開きます。

- 売上表の各該当月のタブを確認する。
 - ・設備なら、請求書のヶ月の該当月タブ。
 - ・介護レンタルなら、請求書の内容を確認（いつからの請求なのか記載されています。）
 - ・介護販売・住改なら、請求書のヶ月の該当月タブ。
- 売上表内にある顧客名、金額などを確認して、請求内容が間違いないか確認する。
- 下記内容を入力します。

「請求状況欄」⇒“領収済”、「入金状況欄」⇒“現金”、「売掛額」⇒“売掛になっている金額（当月払いされれば¥0”、「入金日」⇒“領収日”を入力する。