

らくらく会計シリーズ

# 青色申告会計 8

## 重要なお願い

この会計ソフトの運用は、WINDOWSパソコンの基本操作が出来ることを前提としています。パソコンの初心者の方はパソコンの基本操作がわかる方に必ず立ち会って頂くか、またはパソコンの基本操作が出来るような指導を受けてください。

有限会社 シンシステムデザイン

721-0907 広島県福山市春日町6-6-5 エバーシャインビル403

Tel 084-946-5253 Fax 084-946-5254

HP [www.ssdesign.co.jp](http://www.ssdesign.co.jp)

## 本ソフトウェアのご利用に関するご同意事項

- (1) 本ソフトおよびマニュアルは著作権法に基づく著作物です。
- (2) 本ソフトウェアの使用許諾は、本ソフトに登録した一つの法人名に対して、ライセンスキーを発行しますので、同一法人であれば複数のパソコンで運用することも可能です。
- (3) 貴法人の会計監査及び会計指導をおこなう会計事務所等において、貴法人の会計指導に限り、必要があれば本ソフトを複製して使うことが出来ます。(ただし貴法人の業務に限る)
- (4) 本ソフトは第三者への譲渡や転貸はできません。
- (5) 本システムを運用した結果や影響については、責任を負いかねますのであらかじめご了承下さい。
- (6) 本システムは万全を期して作成していますが、いまだ発見できないバグ(誤り)もあります。それらに関する情報の提供やシステムを改良することをもって唯一の責任とします。
- (7) 本ソフトに関わる係争が生じた場合は、当社所在地の裁判所を管轄裁判所とします。

データはいつでも復元できるようにバックアップコピーを取りながら運用してください。

### 【お願い】

- ライセンスキーは当社の貴重な財産です。あくまでもソフトウェア的な「キー」ですので、その解析は可能ですが、解析したり、その結果を流布したり、インターネットで公開したり等は、たとえ無償の行為であっても、当社の財産権を侵害することになりますので、そのようなことが無いようにご協力をお願いします。

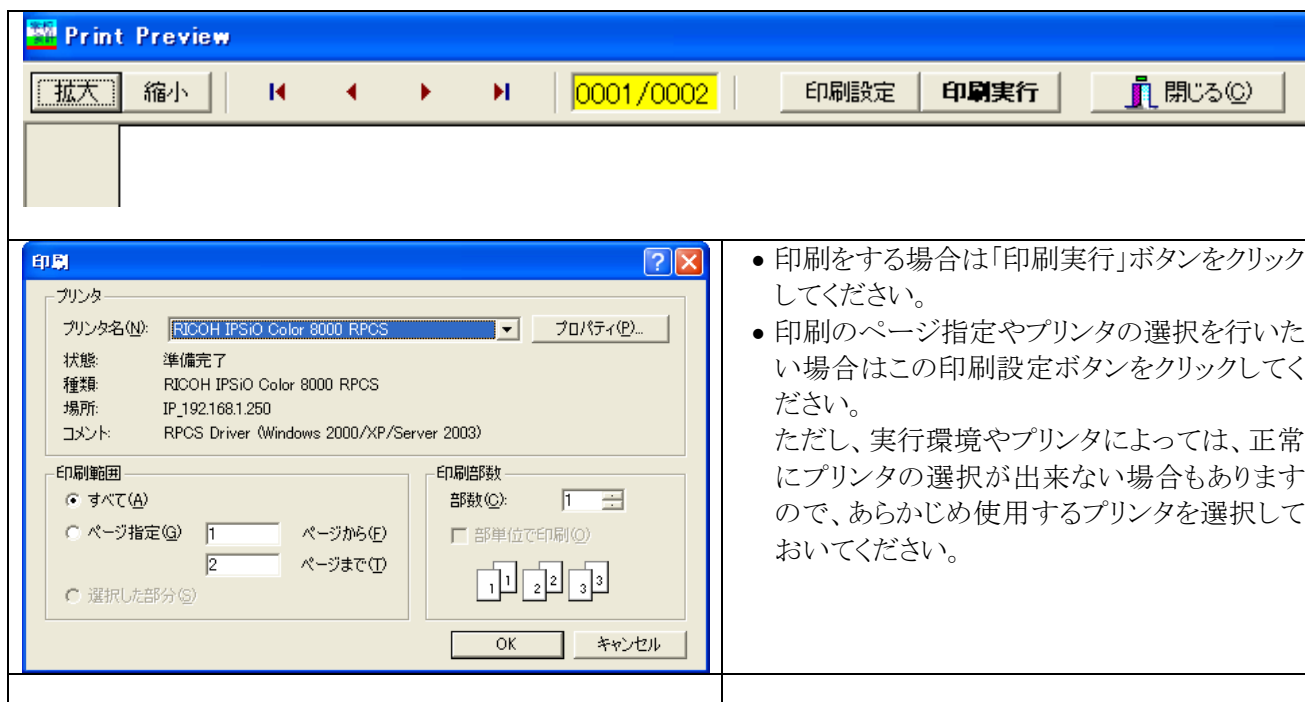
# 本システムの運用につきまして

## パソコン環境

- パソコン Windows7/Vista/XP/2000
- プリンタ A4 サイズ以上の WINDOWS 対応レーザープリンタ  
インクジェットプリンタでは一部の帳票が正常に印刷出来ないこともあります。
- データのバックアップ **MO または、USB メモリスティック等のリムーバブル記憶装置**
- パソコンの実行環境
  - **1024\*768 画面以上(800\*600 では運用できません)**
  - フォントの大きさは **小さいフォント(既定値)で実行してください。**
- その他 表計算ソフト「エクセル」にデータを出力させたい場合はパソコンにエクセルをインストールしておいてください。

## 印刷について

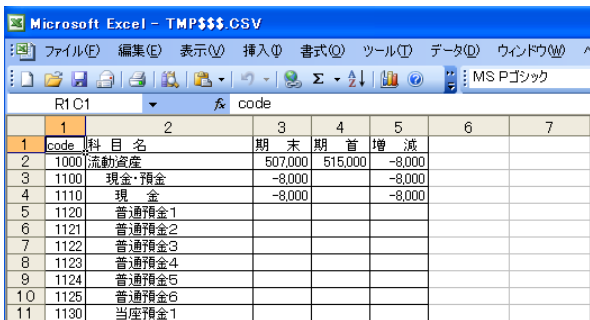
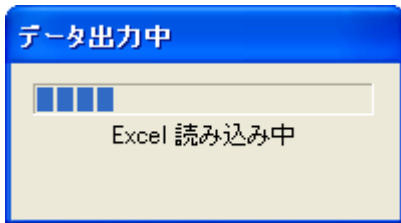
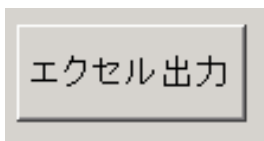
- 印刷のプレビュー画面では、次のような画面になります。
- Windows 操作であらかじめ使用プリンタを設定してから、ソフトを起動してください。



The image shows two screenshots from a Windows application. The top screenshot is the 'Print Preview' window, which includes a toolbar with buttons for '拡大' (Zoom In), '縮小' (Zoom Out), navigation arrows, a page counter '0001/0002', and buttons for '印刷設定' (Print Settings), '印刷実行' (Print), and '閉じる(O)' (Close). The bottom screenshot is the '印刷' (Print) dialog box. It has a 'プリンタ' (Printer) section with a dropdown menu showing 'RICOH IPSiO Color 8000 RPCS' and a 'プロパティ(P)...' button. Below this is the '印刷範囲' (Print Range) section with radio buttons for 'すべて(A)' (All), 'ページ指定(Q)' (Page Range), and '選択した部分(S)' (Selected). The 'ページ指定(Q)' option is selected, with '1' in the 'ページから(E)' field and '2' in the 'ページまで(T)' field. To the right is the '印刷部数' (Print Count) section with a '部数(C):' field set to '1' and a checkbox for '部単位で印刷(O)' (Print by page). At the bottom are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

- 印刷をする場合は「印刷実行」ボタンをクリックしてください。
- 印刷のページ指定やプリンタの選択を行いたい場合はこの印刷設定ボタンをクリックしてください。  
ただし、実行環境やプリンタによっては、正常にプリンタの選択が出来ない場合もありますので、あらかじめ使用するプリンタを選択しておいてください。

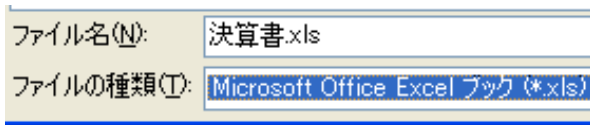
## 表計算ソフト「エクセル」への出力

A screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet window titled "Microsoft Excel - TMP\$\$\$\$.CSV". The spreadsheet has columns for "code", "科目名" (Account Name), "期末" (End of Period), "期首" (Start of Period), and "増減" (Increase/Decrease).

1	code	科目名	期末	期首	増減	6	7
2	1000	流動資産	507,000	515,000	-8,000		
3	1100	現金・預金	-8,000		-8,000		
4	1110	現金	-8,000		-8,000		
5	1120	普通預金1					
6	1121	普通預金2					
7	1122	普通預金3					
8	1123	普通預金4					
9	1124	普通預金5					
10	1125	普通預金6					
11	1130	当座預金1					



↓ 変更する



- 総勘定元帳、試算表、決算書などおもな会計出力データについては、表計算ソフト「エクセル」形式のデータとして直接出力できます。ただし、表計算ソフト「エクセル」がインストールされていないとこの機能は使えません。

- 次のようにエクセル出力されます。

- エクセルを「閉じる」前に左図の画面が出ますので、保存知る場合は、「はい」を選択します。

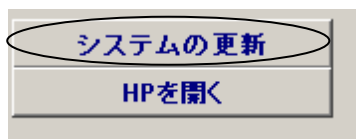
- 規定値では、ファイルの種類がCSVとなつていしますので、エクセル形式で保存したい場合は、ファイルの種類を左図のように変更してください。
- 保存先やファイル名も必要に応じて変更してください。

## データのバックアップ

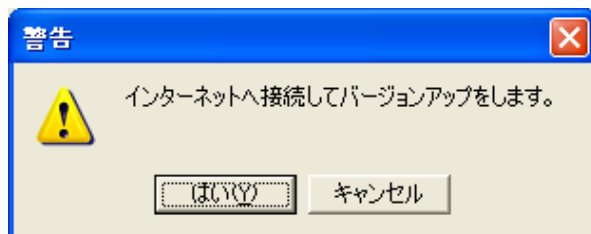
- データのバックアップコピーはデータフォルダを USB メモリ等にWINDOWS操作でコピーしてください。  
会計の登録メニューでデータパス名を「C:¥19nen」にしたときの例です。  
Cドライブにある「19nen」のフォルダを、USB メモリスティックや MO 等にコピーしてください。
- バックアップコピーは、らくらく会計のシステム上からでも出来ます。

## システムのバージョンアップ

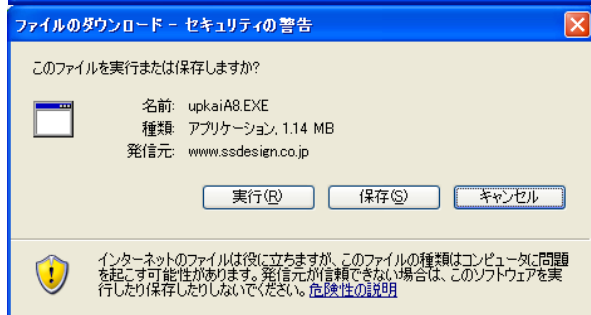
- パソコンがインターネットに接続されていると、次の方法でバージョンアップが出来ます。



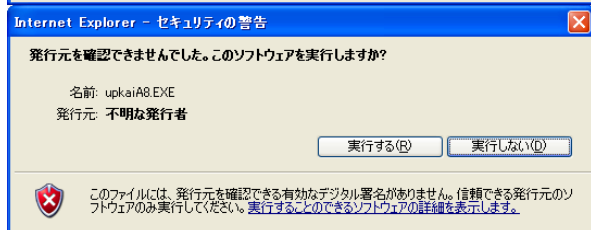
- 「システムの更新」ボタンを押してください。



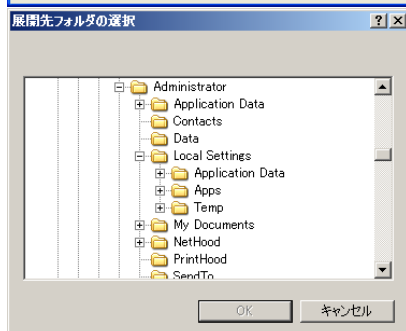
- 「はい」のボタンを押します。



- 「実行」または、「保存」を選んでください。
- 「保存」を選択すると、バージョンアップファイルは保パソコン上にダウンロードされます。



- 左図のような警告が出る場合もありますが、「実行」ボタンを押してください。



- 実行をすると左図のような「展開先フォルダの選択」画面が出ますので、フォルダを指定してください。
- デフォルトでは Cドライブ ⇒ 青色申告会計 です。
- 選択が正しければ、[上書確認]が出来ますので、上書を行ってください。

# 導入手順の概要

## システムのインストール

実行プログラムのインストール先は **C:¥青色申告会計8**



**ショートカットをデスクトップに作る**

実行プログラムは **kaiA8.exe**



## プログラムの実行



**会計の登録メニューに入る。**

会計の名称とデータパス名の設定をする



以上の操作で運用が開始できるようになります。

# 目 次

1.	最初に起動したとき.....	9
	ユーザーパスワードの入力.....	9
	会社名の登録.....	9
	ライセンスキーの入力.....	9
	会計の登録(データフォルダの作成).....	10
	データフォルダの作成手順.....	10
	会計期首などの設定.....	11
	勘定科目の変更.....	11
	繰越金を入力.....	12
	前年実績の入力.....	13
2.	勘定科目の変更.....	14
	勘定科目の操作画面.....	14
	属性区分について.....	14
	科目のコード番号.....	15
	勘定科目の挿入.....	16
	勘定科目の削除.....	16
	小科目の設定方法.....	17
	補助科目の設定.....	18
3.	伝票入力.....	19
	伝票入力画面.....	19
	伝票入力の手順.....	20
	基本操作.....	20
	伝票番号と日付の入力.....	20
	借方科目の選択と金額入力.....	20
	貸方科目の選択と金額入力.....	21
	摘要名を入力.....	21
	伝票入力の学習機能について.....	22
	補助科目がある場合.....	23
	摘要名による金額集計.....	24
	仕訳の雛型登録.....	25
	仕訳伝票の印刷.....	26
	仕訳伝票印刷.....	26
	仕訳日記帳印刷.....	26
	仕訳伝票の一覧表表示.....	27
	伝票の検索.....	28
	伝票入力に関する補助作業.....	29
	伝票の点検.....	30

4.	各帳票の出力操作.....	31
	総勘定元帳の出力 .....	31
	期間指定.....	31
	科目指定.....	31
	期間、科目の変更 .....	32
	仕訳の訂正 .....	32
	総勘定元帳の印刷 .....	32
	試算表の出力.....	33
	印    刷.....	34
	補助科目集計 .....	34
	摘要名集計 .....	34
	会計処理のチェック事項 .....	34
	月別残高集計一覧表.....	35
	決算書の出力.....	36
	決算報告書の作成 .....	36
5.	データのバックアップコピー .....	37
	バックアップの方法 .....	37
6.	新年度更新処理 .....	38
	新年度の更新処理を実行すると、次のようになります。 .....	38
7.	消費税の計算について .....	39
	簡易計算の場合の勘定科目の設定 .....	39
	本則計算の場合の勘定科目の設定 .....	40
8.	PCS販売管理システムとの連携 .....	42
	PCS販売管理での設定 .....	42
	青色申告会計8への取り込み .....	43

# 1. 最初に起動したとき

## ユーザーパスワードの入力

- ユーザーパスワードの既定値は1234になっています。
- **初期設定メニュー** → **会計期首** の画面で、任意のパスワードの設定が出来ます。

## 会社名の登録

- この画面はシステムを導入した初回のみ登録モードです。法人名を入れてください。
- 全角20文字まで入ります。

## ライセンスキーの入力

- 開発元よりライセンスキーを発行します。  
それまでは、空欄のままOKボタンを押して次へ進んでください。
- 正しく入力されると、以後はこの画面は出なくなります。
- 入力するライセンスキーは英数の半角大文字です。

## 会計の登録（データフォルダの作成）

### データフォルダの作成手順

1. メインメニュー ⇒ 会計の登録メニューをクリックすると、次のような画面がでます。

code	会計の名称	データパス名 (データを保存する場所)
0	2012年会計	2012¥
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

2. データパス名はデータを保存する場所です。フォルダは自動作成しますので、既存のフォルダ名とは重複しないようにしてください。既存のフォルダを指定すると、新規のデータフォルダを作成することが出来ません。(既存のフォルダを保護するための処置です。)
3. 新規のデータフォルダを作成した後で、再度オリジナル科目マスタの編集からやり直したい場合は、既存のデータフォルダ(上記の例では2012)をWindows操作で削除してください。
4. 次年度以降については、新年度更新処理を行うと自動的にこの画面に登録されます。
5. 新規にデータパス名を設定すると、会計期首を確認する左図の画面がでます。会計期首を確認してください。そのあとで、右図のような「科目マスターのひな形選択」の画面が出ますので、選択してください。勘定科目の設定はあとで行ってください。

会計期首  
2012/01/01  
例) 2005/01/01

勘定科目の雛形を選択

会計の名称 あいうえお  
データパス名 C:\¥XXnen¥

個人事業  
個人事業製造業  
法人会社  
法人会社製造業  
農業所得  
不動産所得

## 会計期首などの設定

「会計」の選択 → 初期設定メニュー → 会計期首 の順に進むと次のような画面になります。

初期設定 1

ライセンスキー登録

閉じる (C)

**会計期首**  
2012/01/01  
例) 2005/01/01

印刷時の表示選択  
 和暦表示  
 西暦表示

消費税計算  
 本則計算をする  
 消費税計算はしない  
 簡易計算をする

消費税の計算  
 税込計算  
 税抜計算

職印 1  
職印 2  
職印 3  
職印 4  
職印 5

四捨五入  
 切り捨て  
 切り上げ

パスワード(4桁の数値)

- 会計期首を西暦で入力してください。
- 印刷時における決算書や試算表の年号表示を選択してください。
- 必要に応じてユーザーパスワードの変更も出来ます。

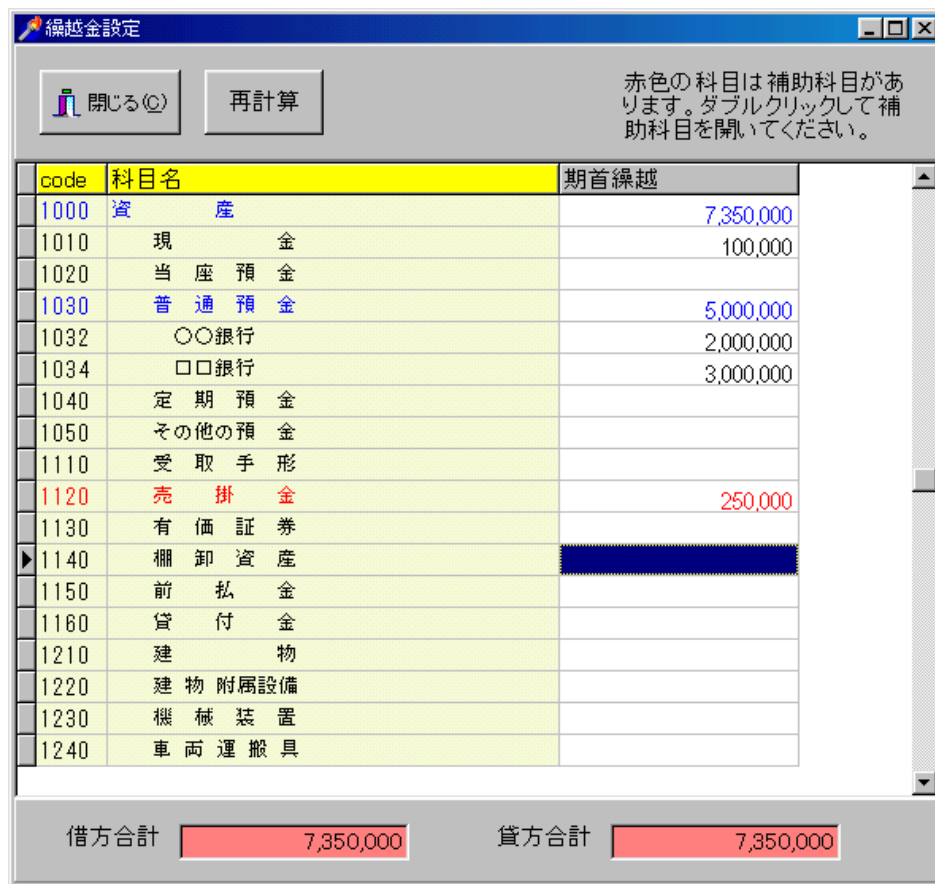
## 勘定科目の変更

「会計」の選択 → 初期設定メニュー → 勘定科目変更 の順に進んでください。

勘定科目の変更は2章で説明します。

## 繰越金の入力

会計の選択 → 初期設定メニュー → 繰越金設定 の順に進んで下さい。



code	科目名	期首繰越
1000	資 産	7,350,000
1010	現 金	100,000
1020	当 座 預 金	
1030	普 通 預 金	5,000,000
1032	〇〇銀行	2,000,000
1034	□□銀行	3,000,000
1040	定 期 預 金	
1050	その他の預 金	
1110	受 取 手 形	
1120	売 掛 金	250,000
1130	有 価 証 券	
1140	棚 卸 資 産	
1150	前 払 金	
1160	貸 付 金	
1210	建 物	
1220	建 物 附 属 設 備	
1230	機 械 装 置	
1240	車 両 運 搬 具	

借方合計 7,350,000      貸方合計 7,350,000

- 繰越金を入れてリターンキーを押すと、画面の下部に借方合計、貸方合計が表示されます。設定の終了時には必ず、貸借合計を一致させてください。
- 補助科目を付けた科目(赤色表示)は補助科目に繰越金を入力してください。補助科目は「ダブルクリック」をしてください。
- 再計算を押すと、大区分、中区分の小計を計算します。

## 前年実績の入力

会計の選択 → 初期設定メニュー → 前年実績 の順に進んで下さい。

- 金額を入力したら必ず、リターンキーを押してください。(押さないと計算しません。)
- 次年度以降は自動的に設定されます。
- ただし、前年実績は入力しないでも運用できます。

code	科目名	前年実績
▶4000	売上金額	52,000,000
4010	売上	50,000,000
4030	雑収入	2,000,000
5000	売上原価	30,000,000
5010	期首商品棚卸高	
5020	仕入	30,000,000
5040	期末商品棚卸高△	
5050	差引金額 1	22,000,000
5060		
6000	経費	9,150,000
6010	租税公課	500,000
6020	荷造運賃	300,000
6030	水道光熱費	400,000
6040	旅費交通費	200,000
6050	通信費	600,000
6060	広告宣伝費	500,000
6070	接待交際費	300,000
6080	損害保険料	150,000
6090	修繕費	
6100	消耗品費	500,000
6110	減価償却費	300,000

借方(支出)合計 52,000,000      貸方(収入)合計 52,000,000

## 2. 勘定科目の変更

### 【注意】

- この設定が正しくないと、正常な会計処理が出来ませんので、注意してください。

### 勘定科目の操作画面



- 科目の挿入はナビゲータの「+」をクリックしてください。
- 科目の削除はナビゲータの「-」をクリックしてください。
- 変更の確定は「レ」または、カーソルポインタを移動してください。
- 科目一覧表の印刷は「印刷」をクリックします。
- 勘定科目のフラグの約束はあとで説明します。
- 勘定科目 (B/S 及び P/L 科目) は科目のコード番号順に整列します。

### 属性区分について

科目の属性については次の通りです。

FlgA	<b>0=仕訳科目</b> 1=小科目計 2=(大)区分計 3=大区分計 4=区分計 <b>FlgAに0が付いた科目は実際に仕訳をおこなう科目となり、勘定元帳が作成されます。</b>
FlgB	1=B/S科目(貸借対照表) 2=P/L科目(損益計算書)
FlgC	0=借方科目 1=貸方科目
小科目	1=小科目 <u>下記の規定値は変更しないで下さい。</u> 10 20 当期の利益 30 31 製造原価計算 40 41 消費税関係の科目
補助科目	1=補助科目を設定
消費税	消費税計算をしたい場合は対象科目に1を設定してください。

## 科目のコード番号

- 科目コードは4桁の数値です。
- 科目コード順に整列します。
- 雛形科目のコード番号は次の通りです。

### 貸借対照表(B/S)の科目コード

1000台	資産科目	2000台	負債科目
		3000台	元金(資本金)科目

### 損益計算書(P/L)の科目コード

4000台	売上
5000台	仕入
6000台	経費
7000台	原価計算科目

科目コードを変更した場合は、「PCS販売管理」⇒「管理マスター」の次の画面で科目コードを連携させてください。詳しくは、「PCS販売管理」のマニュアルを参照してください。

会計連動科目コード		普通預金		銀行名		当座預金		銀行名			
売上	4010	売上送料 (雑収入)	4020	1120	もみじ銀行	1130	◇◇◇銀行	手数料	6170		
売掛	1210	売上手数料 (雑収入)	4020	1121	〇〇〇銀行	1131	〇〇〇銀行	受取手形	1200		
仕入	5020	仕入送料 (荷造運賃)	6110	1122	◇◇◇銀行	1132	もみじ銀行	支払手形	2010		
買掛	2020	仕入手数料 (手数料)	6170	1123		1133		入金調整	4030		
現金	1110			1124		1134		支払調整	5030		
				1125		1135					

## 勘定科目の挿入

- 科目挿入をしたい位置の一つ下にカーソルポインタを移動して、「+」をクリックしてください。次の例のように、一行の空白が出来ますので、ここに新しい科目を入れて下さい。
- 科目コードは前後の科目コード間の数値を決めてください。下記の例では **6045** とします。
- 科目名を入れ、FlgA,FlgB,FlgC 等を入れますが、通常は一つ上のフラグと同一になります。

開じる(Q)

科目印刷 補助科目科目印刷 属性説明

補助科目の設定は補助 = 11にして、ダブルクリック

勘定科目

科目コード	科目名	FlgA	FlgB	FlgC	節	補助	消費税
5050	差引金額 1	4	2	0			
5060			2	0			
6000	経費	3	2	0			
6010	租税公課	0	2	0			
6020	荷造運賃	0	2	0			
6030	水道光熱費	0	2	0			
6040	旅費交通費	0	2	0			
*							
6050	通信費	0	2	0			
6060	広告宣伝費	0	2	0			
6070	接待交際費	0	2	0			
6080	損害保険料	0	2	0			
6090	修繕費	0	2	0			
6100	消耗品費	0	2	0			
6110	減価償却費	0	2	0			
6120	福利厚生費	0	2	0			

## 勘定科目の削除

- 削除したい科目の位置にカーソルポインタを移動して、「-」をクリックしてください。
- 確認表示の後に、削除が実行されます。
- 既に仕訳で使用した科目は削除しないで下さい。削除すると正常な会計処理が出来なくなります。

## 小科目の設定方法

- 次の例は「現金預金」に小科目を設定した例です。
- 「現金預金」科目の FlgA を「1」にします。
- 次の例では現金～その他の預金までの合計金額が「現金・預金」に集計されます。

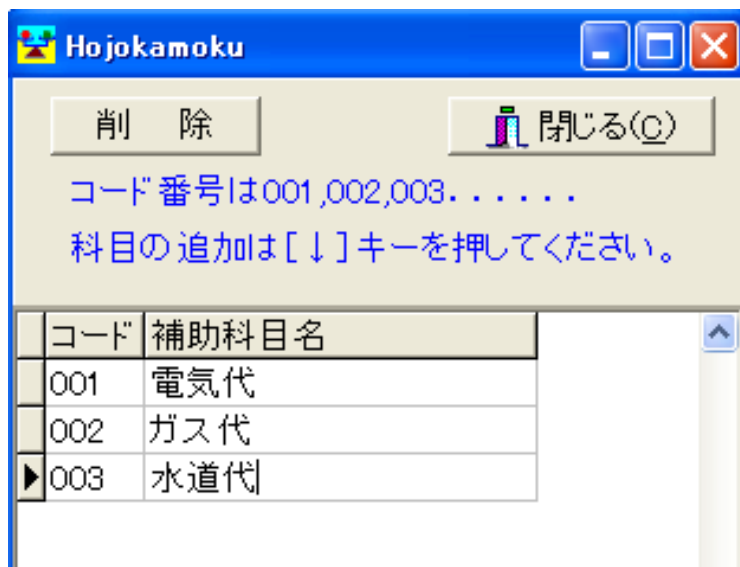
勘定科目							
科目コード	科目名	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	補助科目	消費税
1000	流動資産	3	1	0			
1100	現金・預金	1	1	0			
1110	現金	0	1	0	1		
1120	当座預金	0	1	0	1		
1140	普通預金 1	0	1	0	1		
1150	普通預金 2	0	1	0	1		
1160	普通預金 3	0	1	0	1		
1170	定期預金	0	1	0	1		
1180	その他の預金	0	1	0	1		
1200	受取手形	0	1	0			
1210	売掛金	0	1	0			

## 補助科目の設定

- 補助科目を付けたい科目の「補助科目欄」に1を入れると行が赤色にかわります。
- この行でダブルクリックをすると、次のような補助科目の設定画面が出ます。

勘定科目								
科目コード	科目名	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	補助科目	消費税	
6090	交 際 費	0	2	0				
6100	通 信 費	0	2	0				
6110	荷 作 運 賃	0	2	0				
6120	水 道 光 熱 費	0	2	0		1		
6130	広 告 宣 伝 費	0	2	0				
6140	修 繕 費	0	2	0				

- コード番号は 例のように 3 桁で、科目毎に 001 番から順番に付けてください。
- 科目名は全角10文字まで入ります。



### 【注意】

- 補助科目の設定解除は「補助」欄の1を削除すると出来ませんが、その前に必ず補助科目を削除してから設定を解除してください。(使われない補助科目が残りますので)

### 3. 伝票入力

#### 伝票入力画面

有限会社 ○○○(16年度会計)

新規登録モード

補助作業 雛型読出 仕訳伝票印刷 仕訳日記帳印刷 閉じる(C)

伝票入力 仕訳一覧表 伝票検索 伝票点検

伝票番号 1 / 0  決算整理伝票 伝票番号検索

年月日 2004年10月31日 書込(F7) 行挿入 行削除

借方科目コード 補助科目コード	借方金額 消費税区分	貸方科目コード 補助科目コード	貸方金額 消費税区分	摘要名1 摘要名2
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

0 0

#### 伝票入力の注意事項

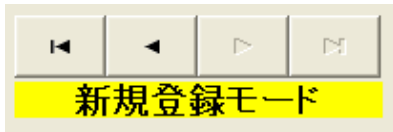
- 1対N、N対1、M対Nの複合仕訳の場合、相手科目は自動的に諸口となります。
- 1枚の伝票には最大20仕訳まで入力できますが、7行までにすると、画面をスクロールすることなく一覧できます。
- 決算整理仕訳は、このチェックを付けて仕訳を行ってください。

決算整理伝票

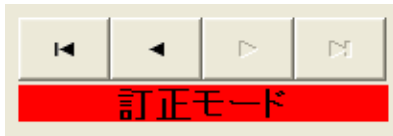
試算表の作成時に、決算整理試算表が作成できます。

## 伝票入力の手順

### 基本操作



- この表示が出ていれば、新規の登録モードです。



- この場合は、次の「新規登録モード」のボタンを押してください。



- **新規登録モード**をクリックすると、新規の伝票入力モードになります。
- 新規入力や訂正をした後は、「書込」を押してください。ファンクションキーのF7でも書込みができます。

### 伝票番号と日付の入力

伝票番号	伝票総数
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>
2004 年 9 月 12 日	

- 伝票番号は自動的に発生します。
- 日付は西暦で入力してください。
- 日付欄で **EnterKey** を押すと、借方コード欄にカーソルポインタが移動します。
- カーソル移動は↑または↓キーを押してください。

### 借方科目の選択と金額入力

借方科目コード	借方金額
補助科目コード	消費税区分
1 6	

- 借方コードの欄で科目コードの一部を入れてエンターキーを押すと、右図のような**勘定科目の一覧表(科目印箱)**が出ます。目的の科目でエンターキーを押すと、科目の選択が出来ます。

科目選択

科目の選択はエンターキーを押してください。  
科目コードの一部を入れてエンターキーを押すと直近の科目にジャンプできます。

code	科目名
5210	
6000	経 費
6010	役 員 報 酬
▶6020	給 料 手 当
6030	従 業 員 賞 与
6040	賞 与 引 当 金 繰 入
6050	退 職 給 与 引 当 金 繰 入
6060	法 定 福 利 費
6070	福 利 厚 生 費

借方科目コード	借方金額
補助科目コード	消費税区分
1 6080	旅費交通費
	6,000
	1 内税(5%)

- エンターキーを押すと、金額欄にカーソルが移動しますので、金額を入力してください。消費税は後で説明します。

## 貸方科目の選択と金額入力

貸方科目コード		貸方金額	
補助科目コード		消費税区分	
1			

科目選択	
<p>科目の選択はエンターキーを押してください。 科目コードの一部を入れてエンターキーを押すと直近の科目にジャンプできます。</p>	
code	科目名
1000	流動資産
1100	現金・預金
▶1110	現金
1120	普通預金 1
1121	普通預金 2
1122	普通預金 3
1123	普通預金 4

貸方科目コード		貸方金額	
補助科目コード		消費税区分	
1110	現金		6,000

- 借方金額の入力が終わると、カーソルは貸方科目に移動します。
- 科目コードの一部を入れて、エンターキーを押すと、借方科目と同様に科目一覧が出ますので、必要な科目を選択してください。
- 必要な科目を選択して、エンターキーを押してください。

- 貸方の金額欄では、エンターキーのみ押すと、借方と同額の金額が自動的に入ります。

## 摘要名の入力

摘要名1
摘要名2
営業打ち合わせ
大阪

- 上下2段になっています。上段は摘要名の学習箱があります。
- 摘要名を入れてください。
- 上段で空白の状態ではエンターキーを押すと、学習箱が開きますので、この中に摘要名を入力すると、自動学習します。
- 一度しか使わない摘要名は学習箱を開かずにそのまま、摘要名を入力してください。

## 伝票入力の学習機能について

- 一度仕訳を行うと、摘要名も含めて仕訳パターンを自動学習します。
- そのためある程度伝票入力を行うと、自動学習した仕訳パターンを選ぶことにより能率よく入力出来るようになります。

### 借方科目

借方科目の自動学習

科目の選択はエンターキーを押してください。  
必要な科目がない場合は、[科目一覧]を押すか、科目コードの一部を入れてエンターキーを押してください。

不要科目の削除 科目一覧 X キャンセル

科目コード	貸方科目名
▶6080	旅費交通費
6010	役員報酬
6020	給料手当
6060	法定福利費
6070	福利厚生費
1110	現金

- 借方コード欄でエンターキーのみを押すと、左図のような学習している科目一覧[学習印箱]がでますので、科目を選んでください。
- 必要な科目が無い場合は科目コードの一部を入れてエンターキーを押すと、勘定科目の一覧表が表示されます。
- 辞書の学習機能と同様に、直近に使用した科目が先頭に出ます。
- 間違っして学習した科目は、その科目にカーソルを移動させて「不要科目の削除」を押してください。

### 借方科目

借方科目の自動学習

科目の選択はエンターキーを押してください。  
必要な科目がない場合は、[科目一覧]を押すか、科目コードの一部を入れてエンターキーを押してください。

不要科目の削除 科目一覧 X キャンセル

科目コード	貸方科目名
▶1110	現金

- 貸方コード欄でエンターキーのみを押すと、左図のような学習している科目一覧[学習印箱]がでますので、科目を選んでください。
- このとき学習箱に出る科目は、借方科目に対応するか貸方科目のみです。
- 必要な科目が無い場合は科目コードの一部を入れてエンターキーを押すと、科目一覧表がでますから、ここから選択してください。

### 摘要名

不要な摘要名の削除

摘要名
▶フィルム代
パンダー
筆記用具
コピー用紙

- 摘要欄でエンターキーのみを押すと、摘要名の学習箱が開きます。最初は空白ですが、この摘要学習箱へ摘要名を記入してエンターキーを押すと、学習箱に記憶されると同時に摘要欄に記入されます。この学習された摘要名は仕訳パターン別に記憶されますので、使い込むほど段々便利になってきます。
- 登録を追加する場合はカーソルを最下行に移動するか、[+]を押してください。
- 直接摘要名欄に入力した摘要名は学習されません。
- 摘要学習箱に次のように入力すると、学習箱に記憶される文字は“電気代/”までで、「/」以降の文字は記憶されません。  
電気代/6月分 ⇒ 電気代/

## 補助科目がある場合

	コード	借方科目名 (補助科目名)	金額
1	1140	普通預金	

- 預金1に補助科目がある場合は、科目コード欄の下にカーソルが移動しますので、ここで、エンターキーを押してください。
- 補助科目の一覧表が出ますので、カーソルを移動して必要な科目を選択してください。

- 補助科目の一覧が出ますので、必要な科目を選択します。
- 補助科目の追加は、「勘定科目の設定」で行ってください。  
初期設定メニュー ⇒ 勘定科目設定

	コード	借方科目名 (補助科目名)	金額
1	1140	普通預金	30,000
	002	◇◇銀行	

- 補助科目が設定されて、金額欄にカーソルが移動します。

## 摘要名による金額集計

例えば「消耗品費」の内訳を知りたい場合、今まではコピー用紙代・事務用品代、電器具消耗品代……など、沢山の補助科目を設定しないと内訳集計ができませんでした。

このような不便を解消する方法として、本システムは次のような機能を持っています。

### 摘要記入例

コピー用紙／アップルハウスで10包仕入単価 500 円

蛍光灯／事務室の蛍光管を取り替え

書類保管用フォルダ／単価 600 円＊10本

この例のように区切記号「／」までを約束した文字で入力し、試算表出力画面で「摘要名集計」を実行すると、コピー用紙や蛍光灯など／までの文字を識別文字として、金額集計が出来ます。

もちろん、預り金など正確な集計が必要な場合は補助科目を使うべきですが、上記の例や水道光熱費の内訳など多少アバウトでもよいけど用途別の金額を把握したい場合などは、補助科目を付けなくても簡単に金額集計が出来ます。

(注)アバウトとは「電気代」と「電気料」は異なる識別文字になりますので別々に金額集計されると言う意味です。用語を統一すれば正確な集計になります。

## 仕訳の雛型登録

- 毎月同じ仕訳をおこなう給与の仕訳等を雛型登録すると便利です。

訂正モード

整列  
● 伝票番号  
○ 日付

補助作業 雛型登録

伝票入力 | 仕訳一覧表 | 伝票検索 | 伝票点検

伝票番号 1 伝票総数 1  決算整理伝票

2004年9月11日 新規登録モード(F5) 書込(F7)

- 訂正モードでは左のような画面になります。
- 登録したい伝票を画面に表示させた後で、**雛型登録**のボタンをクリックすると、下図のような画面がでます。

shiwakeMem

↓キーを押して追加登録が出来ます。登録したい場所にカーソルポインタを移動させて、「登録」ボタンを押してください。

登録コード	名称
1	一時記憶
2	給与
3	社会保険料

登録

キャンセル

- 仕訳の雛型名称メニュー画面が出ます。
- 記憶させたい名称にカーソルを合わせて登録ボタンをクリックしてください。上書きは何度でも出来ます。
- 記憶させたい名称がない場合は新しく作って下さい。

## 仕訳の雛型読出

新規登録モード

補助作業 雛型読出

伝票入力 | 仕訳一覧表 | 伝票検索 | 伝票点検

伝票番号 2 伝票総数 1  決算整理伝票

2004年9月11日 書込(F7)

- 登録した雛型の読出は、新規登録モードのみに有効になります。
- 新規登録モードにすると、次の画面になりますので、雛型読出しをクリックしてください。

shiwakeMem

↓キーを押して追加登録が出来ます。登録したい場所にカーソルポインタを移動させて、「登録」ボタンを押してください。

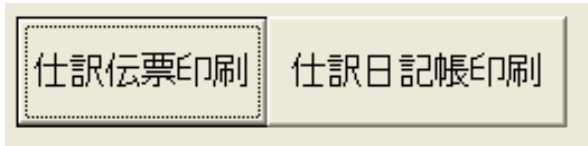
登録コード	名称
1	一時記憶
2	給与
3	社会保険料

選択

キャンセル

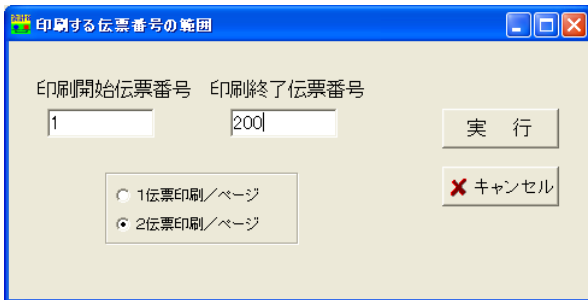
- 雛型を登録した画面が出ますので選択して、「選択」ボタンをクリックしてください。
- 読み出した雛型仕訳は、編集して登録してください。

## 仕訳伝票の印刷



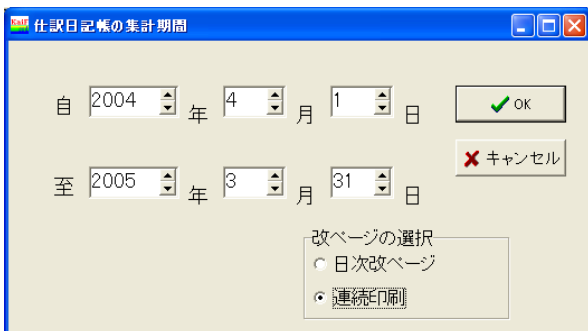
- 「仕訳伝票印刷」は、伝票番号順に印刷します。
- 仕訳日記帳は、日付順に日単位で印刷します。

## 仕訳伝票印刷



- 印刷したい範囲を伝票番号で指定して実行すると、印刷プレビュー画面がでます。

## 仕訳日記帳印刷



- 印刷したい範囲を期日で指定して実行すると、印刷プレビュー画面がでます。

## 仕訳伝票の一覧表表示

伝票入力 | 仕訳一覧表 | 伝票検索 | 伝票点検

整列

伝票番号  日付

伝票番号	枚数	日付	コード	借方科目名	借方金額	コード	貸方科目名	貸方金額
511	2	04/03/31	55030	郵便貯手当	121,870	21020	未払金	121,870
511	3	04/03/31	56990	雑費	8,400	21020	未払金	8,400
511	4	04/03/31	57040	水道光熱費	22,701	21020	未払金	22,701
511	5	04/03/31	65030	経理区分間繰入金支	1,050,000	21020	未払金	1,050,000
511	6	04/03/31	65030	経理区分間繰入金支	287,574	21020	未払金	287,574
511	7	04/03/31	65030	経理区分間繰入金支	650,000	21020	未払金	650,000
512	1	04/03/31	65030	経理区分間繰入金支	359,200	21020	未払金	359,200

- 一覧表のタグをクリックします。
- 整列方法を選択すると、一覧表で表示されます。
- カーソルポインタを移動させて、「伝票入力」のタグをクリックすると、その仕訳の編集が出来ます。

## 伝票の検索

- 必要な条件を入れて検索してください。
- 検索条件を組み合わせる(科目コードと摘要名等)と、AND 検索になります。

伝票入力 | 仕訳一覧表 | 伝票検索 | 伝票点検

検索したい科目      検索したい摘要名      検索方法      検索したい金額  
借方       貸方        部分一致      検索する金額を入れてください。  
 先頭一致       ~   
 完全一致           

- 検索結果は画面の下部に次のような件数、金額表示が出来ます。

件数       借方合計       貸方合計

### 科目による検索例

検索したい科目

借方       貸方

旅費

- 検索タグをクリックして、このように入れて、実行ボタンを押すと、借方にある「旅費」のみの仕訳を選択します。
- 貸方も同様になります。

検索したい科目

借方       貸方

預り金(健康保険)      預り金(健康保険)

- 借方と貸方に同一の科目を入れて検索すると、借方・貸方何れにあっても「預り金」の科目で検索します。

検索したい科目

借方       貸方

普通預金      預り金(健康保険)

- 借方と貸方の科目が異なる場合は、この仕訳パターンのみの仕訳を検索します。

### 摘要名による検索例

検索したい摘要名

検索方法  
 部分一致  
 先頭一致  
 完全一致

- 摘要名を入力して、実行ボタンを押すと、この例では、「写真」の文字を含むすべての仕訳を検索します。
- 検索方法は、部分一致、先頭一致、完全一致が選択できます。

### 金額による検索例

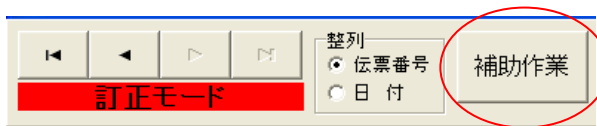
検索したい金額

検索する金額を入れてください。

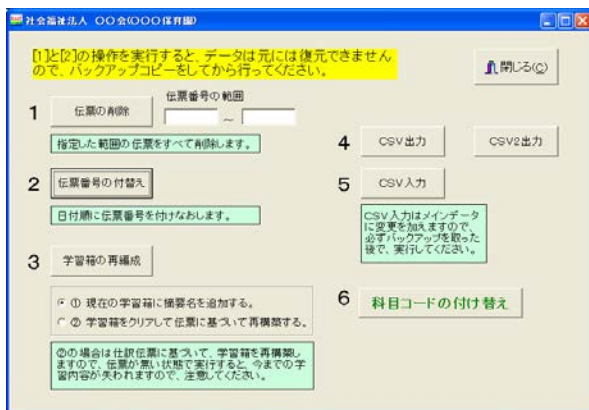
~

- 検索したい金額範囲を入力して、実行ボタンを押すと、該当する仕訳を検索します。

## 伝票入力に関する補助作業



- 補助作業のボタンをクリックしてください。



### 1. 伝票の削除

- 削除したい伝票番号の範囲指定を行って実行してください。
- 削除された伝票の番号は欠番になりますので、連続番号にするには、次の伝票番号の付け替え実行してください。

### 2. 伝票番号の付け替え

- 伝票番号を日付順に付け直すことも出来ます。

### 3. 学習箱の再編成

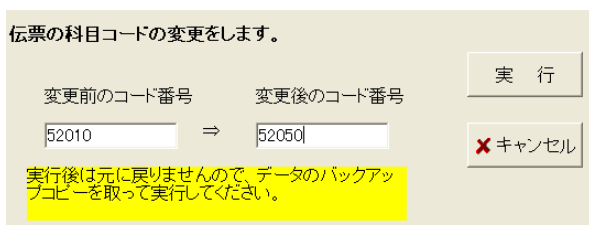
- 仕訳した仕訳伝票をもとに、学習箱を再編成します。

### 4. CSVファイルの入出力

- 仕訳伝票データをCSV形式で出入力できます。ただし、操作を間違うと会計データを失うことになりますので、特に必要の無い場合は実行しないで下さい。

### 6. 科目コードの付け替え

- 例えば、仕訳のミスを一括して修正したい場合などに活用できます。



## 伝票の点検

伝票入力	仕訳一覧表	伝票検索	伝票点検
伝票No	枝番	借方科目コード	貸方科目コード

- 「伝票点検」のタグをクリックします。
- 「伝票の点検」ボタンを押してください。

- 下記の例は、

科目コードが間違っている例

補助科目が欠落している例

伝票入力	仕訳一覧表	伝票検索	伝票点検				
伝票No	枝番	借方科目コード	貸方科目コード	日付	借方補助科目	貸方補助科目	メモ
▶ 6	1	11030		2004/09/12	???		補助科目がない
7	2	56012(??)		2004/09/12			不正な科目コード
7	3	11030		2004/09/12	???		補助科目がない

## 4. 各帳票の出力操作

### 総勘定元帳の出力

メインメニュー → 会計の選択 → 総勘定元帳 の順に進むと次のような画面が出ます。

#### 期間指定

- メインメニューで「勘定元帳」のボタンをクリックします。
- 集計期間を設定する画面がでますので、期日設定をしてください。

- 税抜計算の場合は次のようになります。

#### 科目指定

code	科目名
1000	流動資産
1100	現金・預金
▶1110	現金
1120	当座預金
1140	普通預金
1150	普通預金 2
1160	普通預金 3
1170	定期預金
1180	その他の預金

- 科目選択の画面が出ますので、伝票入力時と同じ要領で科目を選択して下さい。
- 例：旅費交通費を出したいとき  
6 と入力して、エンターキーを押すと経費の科目へ飛びます。そこからカーソルで交通費を選んで下さい。
- 科目を選択したら、リターンキーを押すか、その科目の上でダブルクリックをして下さい。

## 期間、科目の変更

期間変更 科目選択 現金  
2004/04/01 ~ 2005/03/31 補助科目

- 集計期間の変更、科目選択、印刷はそれぞれのボタンを押してください。補助科目がある場合は補助科目関連のボタンが画面にでます。

## 仕訳の訂正

印刷 エクセル出力 伝票の訂正  
日付を変更した場合は「期間変更」ボタンを押して、再計算してください。

- 訂正したい場所にカーソルを合わせて、伝票の訂正ボタンを押すと、その伝票画面が出ますので、変更して書き込みをして下さい。伝票入力画面を閉じると、総勘定元帳画面へ戻ります。

## 総勘定元帳の印刷

科目選択 普通預金1  
補助科目 印刷

- 印刷のボタンをクリックすると次のような画面になります。

選択  
用紙選択  
A4用紙【縦】  
A4用紙【横】  
印刷範囲の選択1  
画面に表示されている科目を印刷する。  
勘定科目を範囲指定して、連続印刷をする。  
補助科目を範囲指定して、連続印刷をする。  
OK  
キャンセル

- 摘要名が概ね全角20文字以内の場合はA4用紙縦で印刷し、20文字を超える場合はA4用紙横で印刷すると摘要名が見やすくなります。

印刷開始科目 印刷終了科目  
1110 現金 6810 法人税・住民税及び事業税

- 印刷範囲を選択してください。  
連続印刷を選択した場合は印刷の開始科目と印刷終了科目を選択してください。また、連続印刷の場合はプレビュー画面が省略されて直接プリンタに出力します。
- 「OK」ボタンをクリックすると、印刷が実行されます。

## 試算表の出力

メインメニュー → 会計の選択 → 試算表 の順に進むと次のような画面が出ます。

- メインメニューで「試算表」のボタンをクリックするとまず、左図のような集計期間を設定する画面がでますので、期日設定をしてください。
- 税込計算か、税抜計算かを選択してください。

code	科目名	前残高	借方	貸方	当残高(A)	前年実績(B)	(A) - (B)
▶4000	売上金額						
4010	売上						
4030	雑収入						
5000	売上原価						
5010	期首商品棚卸高						
5020	仕入						
5040	期末商品棚卸高△						
5050	差引金額 1						
5060							
6000	経費						
6010	租税公課						
6020	荷造運賃						
6030	水道光熱費						
6040	旅費交通費						
6050	通信費						

- 試算表の出力画面がでます。
- タグをクリックすると、それぞれの財務表の試算表に切り替わります。
- 集計期間の変更、印刷、エクセル への出力はそれぞれのボタンをクリックしてください。
- 補助科目を設定した科目は「赤色」表示になります。

## 印 刷

集計期間	補助科目集計	印 刷 A	印 刷 B	エクセル出力
2004/01/01 ~ 2004/12/31	摘要名集計			

- **印 刷**をクリックしてください。  
印刷A、B. . . は、印刷フォームが異なります。印刷フォームは予告無く改善することがありますので、ご了承ください。

## 補助科目集計

<b>補助科目集計</b>
摘要名集計

- 補助科目を付け科目(赤色)にカーソルポイントを置いて、**補助科目集計**を実行します。

## 摘要名集計

補助科目集計
<b>摘要名集計</b>

- 任意の科目にカーソルポイントを移動して、摘要名集計を実行すると、摘要名の先頭より全角10文字を識別文字として金額集計をします。
- 例えば、電気代、ガス代、水道代の集計などアバウトな金額集計がきわめて簡単に出来ますが、摘要名の用語統一には注意してください。

## 会計処理のチェック事項

次の事項を確認してください。

- 手持現金と現金残高の照合 及び 預貯金通帳と預貯金残高の照合をしてください。
- 次に各試算表の次の金額が一致していることを確認してください。

借方合計	11,489,222	貸方合計	11,489,222
------	------------	------	------------

- 貸借対照表の貸借合計

借方合計	18,959,863	貸方合計	18,959,863
------	------------	------	------------

- 損益計算書の貸借合計

## 月別残高集計一覧表

メインメニュー → 会計の選択 → 月別集計 の順に進むと次のような画面が出ます。

code	科目名	04/01	04/02	04/03	04/04	04/05
400	売上金額					
401 0	売上					
403 0	雑収入					
500 0	売上原価					
501 0	期首商品棚卸高					
502 0	仕入					
504 0	期末商品棚卸高△					
505 0	差引金額 1					
506 0						
600 0	経費					
601 0	租税公課					
6020	荷造運賃					
6030	水道光熱費					
6040	旅費交通費					
6050	通信費					
6060	広告宣伝費					
6070	接待交際費					
6080	損害保険料					
6090	修繕費					
6100	消耗品費					
6110	減価償却費					
6120	福利厚生費					
6130	給料賃金					

- 貸借対照表と収支計算書の科目切り替えはタグ(見出し)をクリックしてください。
- **残高集計**と**累計集計**が選択できます。
- データのグラフ化など必要に応じて「エクセル」に出力してご活用下さい。

月別残高集計は実際に仕訳を行った科目のみの集計になりますので、資金収支科目は作成できません。

## 決算書の出力

メインメニュー → 会計の選択 → 決算書 の順に進むと次のような画面が出ます。

- 集計期間の範囲指定をします。

code	科目名	期末	期首	増減
▶1000	資 産			
1010	現 金			
1020	当 座 預 金			

- 財務表の切り替えはタグをクリックしてください。
- 表計算「エクセル」への出力は「エクセル出力」ボタンをクリックしてください。
- 印刷様式の改良は予告なく変更することがあります。

## 決算報告書の作成

利益処分額	配当金	¥5,000,000
	役員賞与	¥3,000,000
	任意積立金	¥2,000,000

- 決算報告書に必要な事項を記入してください。
- 次のボタンを押すと、決算報告書が作成できます。

表紙印刷

貸借対照表

損益計算書

製造原価計算書

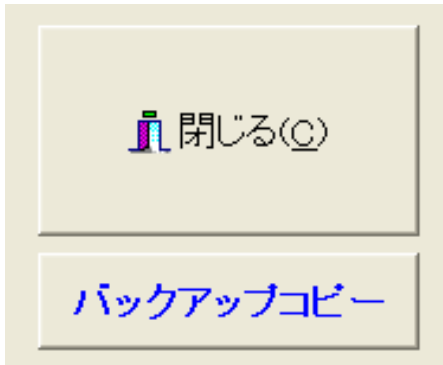
利益処分計算書

## 5. データのバックアップコピー

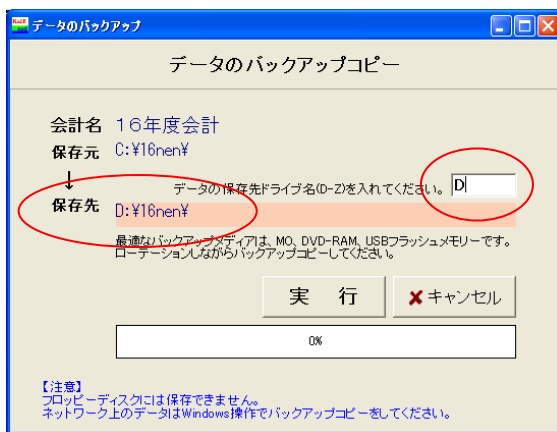
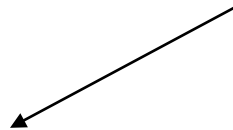
### バックアップの方法

- データフォルダ(例 15nen)を **Windows** 操作で、**MO** などのメディアにコピーする方法と、
- 会計ソフト上から行う方法があります。

パソコン操作に不慣れな方は次の方法で、データのバックアップを取ってください。



- MOなどをセットします。
- 会計を選びます。
- 「データのバックアップ」ボタンを押します。



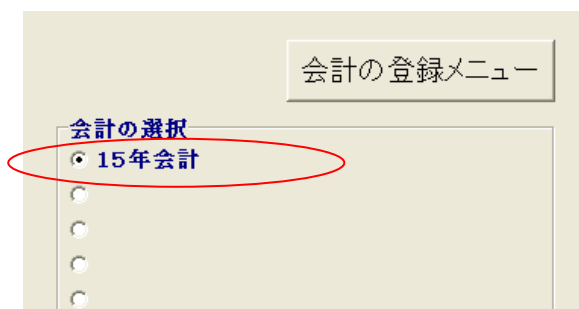
- この画面で、保存もとの会計を確認してください。
- MO など外部メディアのドライブ名(D-Z)を入れてください。Dドライブの例です。
- 保存先のパス名を確認した後に実行ボタンを押してください。
- 保存先にデータフォルダが存在しない場合は、自動的に作成しますので、あらかじめ用意する必要はありません。
- 指定したドライブ名は、保存されますので、次回からは、確認ののちに「実行」ボタンを押すだけで、データのバックアップが出来ます。

## 6. 新年度更新処理

新年度の更新処理を実行すると、次のようになります。

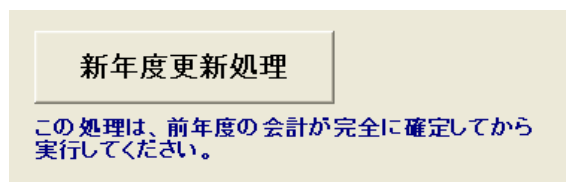
- 前年度の伝票はすべて、削除され、会計期首以降の新年度の伝票は残ります。
- 会計年度末の貸借対照表の残額が繰り越されて新年度の繰越金になります。
- 会計の期首年月日は自動的に新年度になります。

新年度更新処理を行っても、旧年度の会計データは失われることはありませんが、処理の途中で電源ダウンなどが発生すると、データファイルが壊れることもありますので、バックアップコピーを取ってから実行してください。

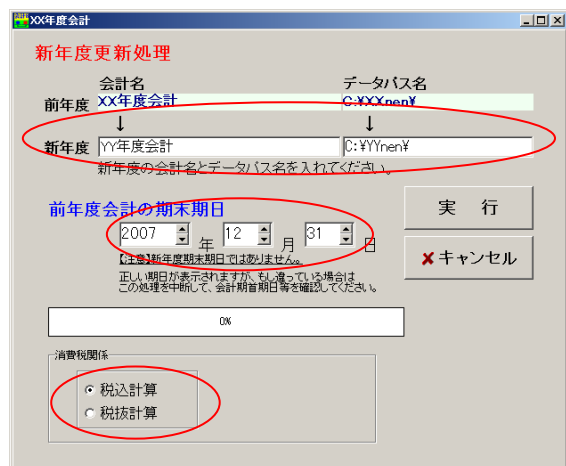


### XX 年会計から YY 年会計へ移行する例

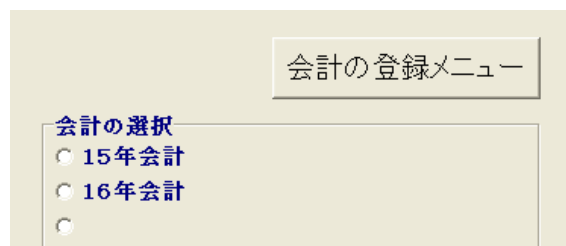
- ➡ メインメニューで 15 年度会計を選択します。



- ➡ 「補助作業メニュー」に入り、「新年度更新処理」のボタンを押します。



- 左図の画面になりますので、下図のように新年度の会計名とデータパス名に変更してください。
- 期末期日は、前年度会計の期末期日で、旧年度の新年度の境になる期日です。
- 消費税の税抜計算をしている場合は、「税抜計算」を選択してください。  
ただし、もし間違っって新年度更新処理をした場合は、「繰越金設定」を修正してください。



- 新年度更新処理が終わると、自動的に新年度の会計メニューに登録されます。
- 初期設定メニューに入って、繰越金などを確認してください。

## 7. 消費税の計算について

消費税の計算は、簡易計算及び本則計算が出来ます。

初期設定メニュー ⇒ 会計期首 の中にある次のどれかを選択してください。

<b>消費税計算</b> <input checked="" type="radio"/> 本則計算をする <input type="radio"/> 消費税計算はしない <input type="radio"/> 簡易計算をする	<b>消費税の計算</b> <input checked="" type="radio"/> 税込計算 <input type="radio"/> 税抜計算
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

ただし、消費税計算が不要な場合場合は“消費税計算はしない”を選択して、以下の設定は何もしないでください。

### 簡易計算の場合の勘定科目の設定

- 上記の”会計期首”の画面で、「簡易計算をする」にチェックをします。
- 勘定科目の設定画面で、課税対象の収入科目に次の例のような消費税区分を設定してください。

科目コード	科目名	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	補助科目	消費税
4000	売上高	3	2	1			
4010	売上	0	2	1			3
4020	雑収入	0	2	1			3
4030	売上値引△	0	2	1			3
5000	売上原価	3	2	0			

- 消費税区分は次のようになります。

#### 【消費税の簡易計算】

- 仕入科目は空白にしてください。
- 課税売上科目に次の区分を入れる。
  - 見込仕入率90%
  - 見込仕入率80%
  - 見込仕入率70%
  - 見込仕入率60%
  - 見込仕入率50%

税区分は仕訳時に個別変更ができます。

- 仕訳の入力画面で、消費税区分の位置にカーソルが移動します。この時点で、消費税区分の変更もできます。

借方科目コード	借方金額	貸方科目コード	貸方金額
補助科目コード	消費税区分	補助科目コード	消費税区分
1 1110 現金	50,000	4010 売上	50,000
		3 仕入率70%	

- メインメニューの中にある”消費税計算”のボタンを押すと、計算されたものが出ます。

#### 【注意】

簡易計算は、課税売上から推測して、消費税の計算を行いますので、課税売上の科目のみに消費全区分を設定してください。見込仕入率は、業種などにより異なります。

複数の見込税率がある場合は、売上科目を複数用意してください。

## 本則計算の場合の勘定科目の設定

1. 会計期首の画面で、本則計算を選択します。
2. 次に、税込計算か税抜計算の何れかの選択が出来ますが、通常は”税抜会計”を選択してください。
3. 幹事科目の設定画面で、課税対象の収入科目支出科目の”消費税区分”に「1」を入れます。  
消費税計算をする場合のみ、次の例のように消費税の対象科目に1を設定をしてください。

科目コード	科目名	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	補助科目	消費税
4000	売上金額	3	2	1			
4010	売上	0	2	1			1
4030	雑収入	0	2	1			1
5000	売上原価	3	2	0			
5010	期首商品棚卸高	0	2	0			
5020	仕入	0	2	0			1
5040	期末商品棚卸高△	0	2	0			
5050	差引金額 1	4	2	0			
5060			2	0			
6000	経費	3	2	0			
6010	租税公課	0	2	0			
6020	荷造運賃	0	2	0			1
6030	水道光熱費	0	2	0			1
6040	旅費交通費	0	2	0			1
6050	通信費	0	2	0			1
6060	広告宣伝費	0	2	0			1
6070	接待交際費	0	2	0			1
6080	損害保険料	0	2	0			1
6090	修繕費	0	2	0			1
6100	消耗品費	0	2	0			1
6110	減価償却費	0	2	0			
6120	福利厚生費	0	2	0			1
6130	給料賃金	0	2	0			1
▶6140	利子割引料	0	2	0			1
6150	地代家賃	0	2	0			1

仮払消費税、仮受消費税の科目があることを確認してください。

勘定科目							
科目コード	科目名	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	補助科目	消費税
1250	工具器具備品	0	1	0			
1260	土地	0	1	0			
1310		0	1	0			
1320	仮払消費税	0	1	0	40		
1420	事業主貸	0	1	0			
1489	[諸口]	0	1	0			
1490	資産合計	4	1	0			

勘定科目							
科目コード	科目名	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	補助科目	消費税
2210	債権償却特別勘定	0	1	1			
2220	貸倒引当金	0	1	1			
2230		0	1	1			
2240	仮受消費税	0	1	1	41		
2310	事業主借	0	1	1			
2330	負債合計	4	1	1			

## 伝票の入力

税込でも税抜でも仕訳で入力する金額は、税込の金額を入力してください。

消費税の対象科目では消費税欄にカーソルが移動しますので、そのまま **Enter key** を押してください。通常は課税科目であるが、仕訳によっては、課税対象外になるものは、消費税欄で0を入れると、非課税区分になります。

仕訳例

”税抜”を選んだ場合でも、税込金額で入力しますが、出力金額は税抜計算になります。

1は通常の課税売上

2は通常の課税仕入(経費)

3は非課税仕入(経費)

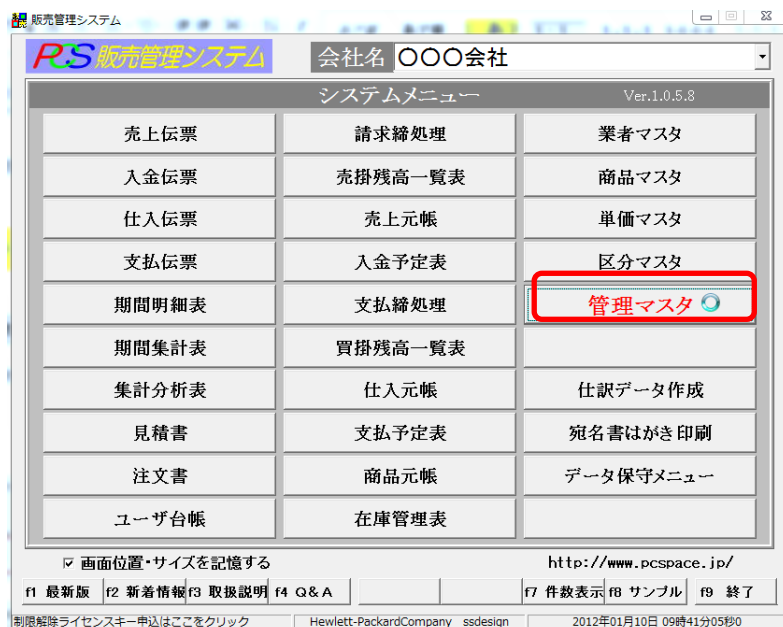
借方科目コード 補助科目コード	借方金額 消費税区分	貸方科目コード 補助科目コード	貸方金額 消費税区分
1 1110 現金	10,000	4010 売上	10,000
			1課税
2 6120 水道光熱費	30,000	1110 現金	30,000
	1課税		
3 6090 交際費	3,000	1110 現金	3,000
	0非課税		

## 8. PCS販売管理システムとの連携

### PCS販売管理での設定

PCS販売管理ソフトで、次のような設定をしてください。

1. PCS販売管理のメニューから“管理マスタ”を開きます。



2. この画面で、“青色申告会計8”の科目コードを設定し、“保存”を押してください。

↓仕訳データを作成する場合は、科目コードを設定して下さい。(会計ソフトと連動しない場合は、設定不要です)

会計連動科目コード		普通預金		銀行名		当座預金		銀行名	
売上	4010	売上送料 (雑収入)	4020	1120	東京銀行	1130	東京当座	手数料	6170
売掛	1210	売上手数料 (雑収入)	4020	1121	横浜信用	1131		受取手形	1200
仕入	5020			1122		1132		支払手形	2010
買掛	2020	仕入送料 (荷造運賃)	6110	1123		1133		入金調整	4030
現金	1110	仕入手数料 (手数料)	6170	1124		1134		支払調整	5030
				1125		1135			

f1 保存 f2 参照 f3 削除 f5 中止 f6 記憶 f9 終了

この項目は必ず入力して下さい。 修正 2012年01月10日 09時44分21秒0

PCS販売管理システムとの連携科目は次の通りです。

1120～1125	普通預金
1130～1135	当座預金
1120	受取手形
1130	売掛金
2010	支払手形
2020	買掛金
4010	売上
4020	売上雑収入
4030	売上値引△
5020	仕入
5030	仕入値引△
6110	荷造運賃
6170	支払手数料

3. “仕訳データ作成”の画面に入り、**集計期間**を指定して、“f1作成”ボタンを押すと、次のような画面になります。この画面を閉じると、“青色申告会計8”に取り込みが出来るデータが作成されます。左列の“更新”のデータが取り込み出来ます。“済”は既に取り込んでいるデータです。

【001：〇〇〇会社あ】

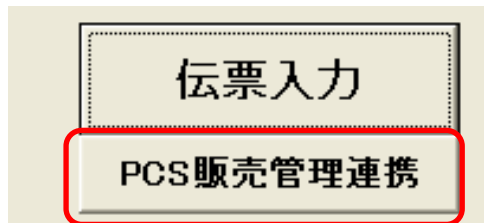
作成期間 2012/01/01 ~ 2012/01/31 表示条件 全て ※科目コードは管理マスタで変更可能です

更新	伝票日付	管理番号	行	科目	補助	借方科目	借方金額	国	摘要1	摘要2	科目	補助	貸方科目	貸方金額	国	会計番号	行
更新	2012/01/10	112-00000003	1	1210		売掛	179,900	1	ああああ	会計ソフト	4010		売上	179,900	1	1	1
済	2012/01/10	112-00000004	1	1210		売掛	350,000	1	ああああ	パソコン	4010		売上	350,000	1	2	1
済	2012/01/10	112-00000005	1	1210		売掛	175,000	1	ああああ	てれび	4010		売上	175,000	1	3	1
済	2012/01/10	112-00000006	1	1210		売掛	100,000	1	ああああ	ノート	4010		売上	100,000	1	5	1
済	2012/01/10	112-00000006	999	1210		売掛	5,000	1	ああああ	消費税	4010		売上	5,000	1	5	2
済	2012/01/10	112-00000007	1	1210		売掛	1,000	1	ああああ	福山	4010		売上	1,000	1	6	1
済	2012/01/10	112-00000007	999	1210		売掛	50	1	ああああ	消費税	4010		売上	50	1	6	2
済	2012/01/10	112-00000008	1	1210		売掛	420	1	ああああ	広島	4010		売上	420	1	7	1
済	2012/01/10	112-00000008	999	1210		売掛	21	1	ああああ	消費税	4010		売上	21	1	7	2
済	2012/01/10	312-00000001	1	1110		現金	300,000		ああああ	現金入金	1210		売掛	300,000		4	1
済	2012/01/10	312-00000001	2	1120		東京銀行	200,000		ああああ	振込入金	1210		売掛	200,000		4	2
済	2012/01/10	312-00000001	3	4030		入金調整	1,000		ああああ	繰引調整	1210		売掛	1,000		4	3
済	2012/01/10	312-00000001	4	1200		受取手形	90,000		ああああ	手形入金	1210		売掛	90,000		4	4
済	2012/01/10	312-00000001	5	2020		買掛	600		ああああ	相殺入金	1210		売掛	600		4	5
更新	2012/01/11	112-00000009	1	1210		売掛	80,000	1	ああああ	小沢	4010		売上	80,000	1		
更新	2012/01/11	112-00000009	999	1210		売掛	4,000	1	ああああ	消費税	4010		売上	4,000	1		

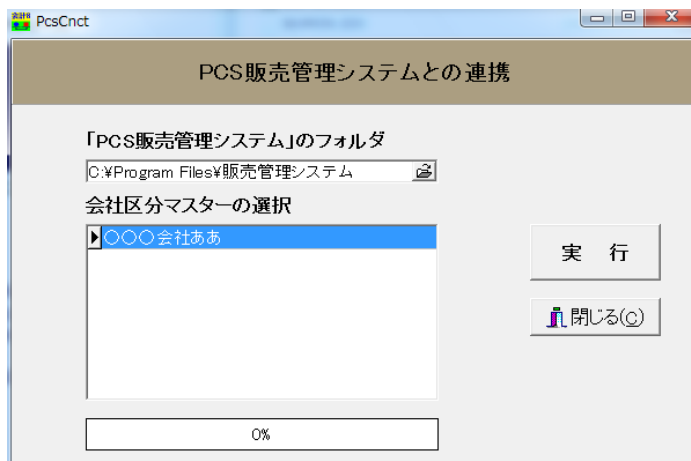
f1 作成 f3 修正 f4 印刷出力 f5 中止 f7 CSV読込 f8 CSV出力 f9 終了

## 青色申告会計8への取り込み

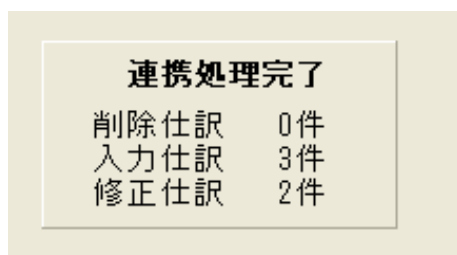
1. “青色申告会計8”の次のボタンを押してください。



2. 次の画面で、“PCS販売管理システム”の場所を指定してください。正しく設定されると、会計区分マスターの選択に会社名が表示されます。



3. 「実行」ボタンを押すと、仕訳伝票が自動的に入力されます。入力済みの仕訳についても、「PCS販売管理システム」で、修正・や削除すると、「らくらく会計」自動で更新されます。



## 勘定科目コード早見表

以下の二桁の数字を打ってエンターキーを押すとその科目の先頭に飛びます。間違えた場合は、その場でもう一度新しい数字を打ってエンターキーを押してください。

---

**1:資産** 例) 現金 預金 売掛金 未収金 建物 什器備品

---

**2:負債** 例) 借入金 買掛金 未払金

---

**3:元入金**

---

**4:売上**

**6:経費**