

# 仕訳入力について

メインメニュー ⇒ 振替仕訳入力 に進みます。

## 1. 仕訳入力の画面

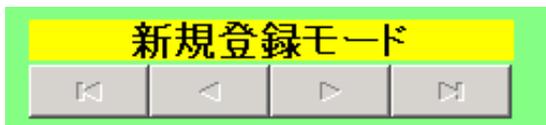
次のような伝票入力画面になります。

The screenshot shows a software window titled "新規登録モード" (New Registration Mode). The interface includes several buttons at the top: "新規モード" (New Mode), "書込 (F7)" (Post (F7)), "伝票削除" (Delete Invoice), "仕訳帳印刷" (Print Journal Ledger), "補助作業" (Auxiliary Work), and "閉じる (C)" (Close (C)). Below these are navigation arrows. The main area contains input fields for "伝票入力" (Invoice Input), "伝票一覧表" (Invoice List), "伝票検索" (Invoice Search), and "伝票の点検" (Check Invoice). The date is set to 2005年8月23日 (August 23, 2005). The "仕訳番号" (Journal Entry Number) is 1, and the "仕訳の総数" (Total Number of Journal Entries) is 0. There are fields for "借方科目" (Debit Account) and "貸方科目" (Credit Account), each with sub-fields for "補助科目" (Sub-account) and "消費税" (Consumption Tax). A "摘要名" (Summary Name) field and a "金額" (Amount) field are also present. A table below shows columns for "仕訳No" (Journal Entry No.), "日付" (Date), "コード" (Code), "借方科目" (Debit Account), "貸方科目" (Credit Account), "金額" (Amount), and "摘要" (Summary). A small text box on the right explains that account codes are entered by typing the first 1-2 digits and pressing Enter, and lists codes for 資産=1, 負債=2, 仕入=5, 売上=4, and 経費=6.

## 2. 仕訳入力の手順

### 新規登録モードになっていることを確認

- 新規登録モードでないときは、「新規モード」のボタンをおします



### 日付の入力

- 日付を入れてください。
- カレンダーからの入力も出来ます。

A close-up of the "仕訳の日付" (Date of Journal Entry) input field. The date "2017/03/02" is entered in the field, and a mouse cursor is pointing at the dropdown arrow on the right side of the field.

## 仕訳番号

- 仕訳番号は自動発行になります。

仕訳番号	仕訳の総数
4	3

## 借方科目コード

- 借方コード欄で科目コードの1桁目の数値を入力すると、その番号の科目から一覧表示されます。
- 目的科目を選択してください。  
例えば、"1"と入れてエンターキーを押すと、科目コード1000番から始まる科目一覧が出ます。

code	科目名
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

## 貸方科目コード

- 貸方科目欄でエンターキーのみ押すと、既に自動学習している相手科目の一覧がでます。目的の科目が無い場合は、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。
- まだ、相手科目を学習していない場合は、科目一覧が出ますので、選択してください。

科目コード	貸方科目名
1010	現金

## 摘要名の入力

- 摘要欄で何も入力しないで、エンターキーを押すと、左図のような摘要名の学習箱が開きます。
- 選択するか、新規に登録してください。
- 学習箱に登録させたくない場合は、この箱は開かないで摘要名の欄に直接摘要名を入力してください。

摘要名			
金額			
訳番号	日付	コード	
1	03/02/05	1010	
2	03/02/05	6040	
3	03/02/05	6100	

tekioyou

摘要の選択はエンターキーを押してください。

- 新しい摘要名の登録は空白欄までカーソルを移動するか、[+]で挿入してください。
- 水道代/6月分と登録すると、[/]までが記憶されます。

← ← → → + 不要な封

摘要名

名古屋で商談

▶ 大阪へ出張

## 金額の入力

- 金額を入力して、エンターキーを押すと、確認表示がでますので、もう一度エンターキーを押すと、書込が完了します。

摘要名	大阪へ出張					
金額	50,000 金額を入れて、エンターキーを押すと、書込が出来ます。					
仕訳番号	日付	コード	借方科目	コード	貸方科目	金
1	03/02/05	1010	現金			
2	03/02/05	6040	旅費交通費			
3	03/02/05	6100	消耗品費			

情報

この伝票を登録します。

はい(Y) いいえ(N)

- 書込が終わると、画面下部の仕訳一覧表に追加されます。

仕訳番号	日付	コード	借方科目	コード	貸方科目	金額	摘要名
1	03/02/05	1010	現金	4010	売上	30,000	
2	03/02/05	6040	旅費交通費	1010	現金	6,000	
3	03/02/05	6100	消耗品費	1010	現金	3,500	
▶ 4	03/02/05	6040	旅費交通費	1010	現金	50,000	大阪へ出張

仕訳入力、以上の繰り返しをしてください。

### 消費税の区分がある場合

- 消費税区分を付けた場合は、消費税欄にカーソルが移動します。
- そのままエンターキーを押すと、左図のようになりますが、非課税取引の場合は、0を入れてください。
- 消費税はすべて内税処理になりますので、仕訳金額は税込額で仕訳をしてください
- 消費税の無い仕訳は消費税欄を空白にしてください。

貸方科目	4010	売 上
補助科目		
消費税	1	課税

### 補助科目がある場合

- 補助科目がある場合は、補助科目欄にカーソルが移動しますので、エンターキーを押すと、左図のように補助科目一覧が出ますから、選択してください。
- 補助科目を付けた場合は、必ずどれかを選択してください。補助科目がないと正常な処理が出来ません

借方科目	1120	売 掛 金	貸方科目	
補助科目			補助科目	
消費税				
摘要名				
金 額		金額を		

仕訳番号	日付	コード	借方科目	コード	補助科目名
1	03/02/05	1010	現 金	001	秋田工房
2	03/02/05	6040	旅 費 交 通	002	岩手鮮魚
3	03/02/05	6100	消 耗 品	003	青森りんご店
4	03/02/05	6040	旅 費 交 通		

補助科目選択

ダブルクリックすると選択できます。

### 3. 摘要名の便利な機能

摘要名による金額集計ができます。

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、事務用品、文房具……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／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。

この処理の出力例は“試算表”をみてください。

### 4. 伝票の修正

- 修正したい伝票を一覧表または、検索画面から探して、カーソルポインタを移動させます。
- 仕訳入力画面にカーソルを移動させると、修正が出来ます。
- 修正したら、書込ボタンを押すか、金額欄でエンターキーを押すと、完了します。

仕訳入力 | 仕訳一覧表 | 仕訳検索 | 仕訳点検 |

仕訳の日付: 2017/03/02 | 仕訳番号: 2 | 仕訳の総数: 9 | 項目の移動は [Enter] または [↑][↓] キー

借方科目	6030	水道光熱費	貸方科目	1110	現金
補助科目			補助科目		
消費税			消費税		

摘要名: 電気代  
空白にする場合は、[↑] キーを押してください。

金額: 35,000 | 金額を入れて、エンターキーを押すと、書込が出来ます。  
修正したい場合は、修正したい仕訳をクリックしてください。

エクセル出力

仕訳No	日付	コード	借方科目	コード	貸方科目	金額	摘要
1	2017/03/02	1110	現金	4010	売上	50,000	
2	2017/03/02	6030	水道光熱費	1110	現金	35,000	電気代
3	2017/03/02	6100	消耗品費	1110	現金	1,500	蛍光灯

## 5. 仕訳帳の印刷

- 仕訳帳印刷のボタンを押すと、次の画面になります。

仕訳日記帳の集計期間

自 2003 年 1 月 1 日

至 2003 年 1 月 31 日

OK

キャンセル

改ページの選択

日次改ページ

連続印刷

- 期間等を設定してください。
- プレビュー画面が出ますので、印刷ボタンを押して印刷してください。

プレビュー

仕訳帳

〇〇商店

平成29年1月1日から平成29年12月31日まで

日付 仕訳番号	借方科目 補助科目	貸方科目 補助科目	描 要	金 額
2017/03/02 1	1110 現金	4010 売上		50,000
2017/03/02 2	8030 水道光熱費	1110 現金	電気代	35,000
2017/03/02 3	8100 消耗品費	1110 現金	蛍光灯	1,500
合 計				88,500

## 6. 仕訳の検索機能

次のような検索が出来ます。

The screenshot shows a software interface for searching accounting entries. At the top, there are navigation tabs: '仕訳入力' (Accounting Entry Input), '仕訳一覧表' (Accounting Entry List), '仕訳検索' (Accounting Entry Search), and '仕訳点検' (Accounting Entry Check). Below the tabs, there are four main search criteria: '検索したい科目コード' (Account Code to Search) with sub-fields for '借方コード' (Debit Code) and '貸方コード' (Credit Code); '摘要名' (Summary Name); '金額範囲' (Amount Range) with the instruction '検索する金額を入れてください。' (Please enter the amount to search for.); and '期間範囲' (Period Range) with date pickers for start and end dates. On the right side, there are buttons for 'エクセル出力' (Excel Output), '印刷' (Print), and '実行' (Execute).

### 勘定科目検索

- 科目コードの一部を入れてリターンキーを押すと、科目一覧が出来ますので、目的の科目を選んで、もう一度リターンキーを押すと、伝票が選択されます。

### 摘要名検索

- 摘要名に対して、部分一致包含による検索をして一覧表が表示されます。  
例えば、「電気」と入れてリターンキーを押すと電気の文字が入った伝票がすべて選択されます。
- 編集したい行にカーソルポインタを移動して、伝票入力画面に戻ってください。

### 金額検索

- 検索したい金額を入れて実行キーを押すと、指定した範囲の金額伝票を選択します。
- 例えば、175円合わない場合は、次のようにして実行すると、175円の伝票のみ選択されます。

This close-up shows the '金額範囲' (Amount Range) input field. The title '検索したい金額' (Amount to Search For) is highlighted in yellow. Below it, the instruction '検索する金額を入れてください。' (Please enter the amount to search for.) is displayed. The input field contains the number '175' followed by a tilde '~' and another '175' in a separate box, indicating a search range from 175 to 175.

## 7. 仕訳点検

- 伝票点検のボタンを押すと、このような画面になります。

2013年会計

カーソルポインタを移動させて、「伝票入力」画面に切り替えると、その伝票の編集が出来ます。

新規登録モード

伝票入力 | 仕訳一覧表 | 仕訳検索 | 仕訳点検

伝票No	枝番	日付	借方科目コード	借方補助科目	貸方科目コード	貸方補助科目	メモ

仕訳の点検

「点検」ボタンを押してください。リストアップされなければ正常です。

- “仕訳点検”のボタンを押すと、問題のある仕訳が見つかりましたら次のような画面になります。

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

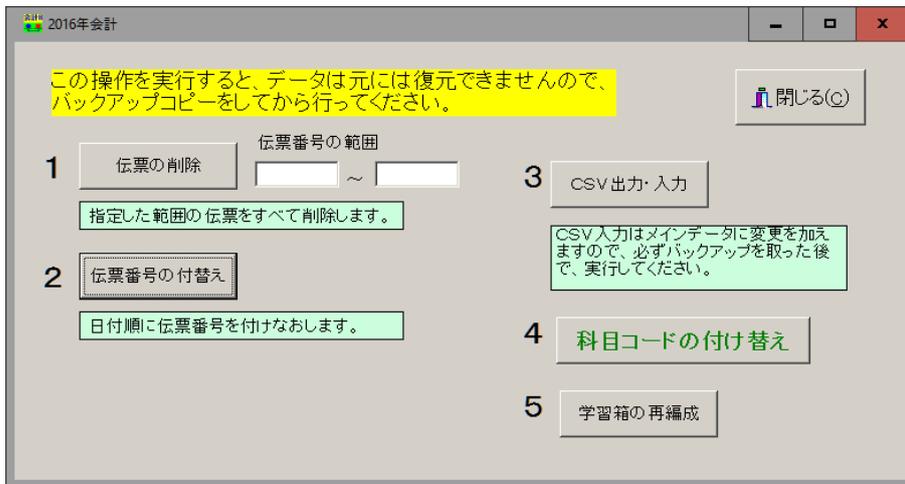
- カーソルポインタを移動して、伝票入力の画面に入ると、仕訳の修正が出来ます。
- すべての修正が終わったら、再度”伝票点検“のボタンを押して確認してください。

### 【補足】

ここでの点検は、形式点検のみです。内容に関する点検は、試算表などで金額の確認をしてください。

## 8. 補助作業の機能

- 補助作業のボタンを押すと、次のような画面になります。
- ここでの作業は、事前にデータのバックアップコピーを取ってから行ってください。



### 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. CSV ファイルでの入出力

仕訳伝票データをCSV形式で入出力できます。ただし、操作を間違えると会計データを失うこととなりますので、特に必要の無い場合は実行しないで下さい。

まだ、摘要名などに半角のカンマがあると、項目の区切りになりますので、正常な入力が出来ません。

### 4. 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。

### 5. 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。