

## 8 - 1 . 日常業務 メニュー

---

### 日常業務の流れ～伝票入力

#### ( 1 ) 仕訳の入力

- 貸借が一科目ずつの取引の入力・・・・・・・・・・単一仕訳入力
- 複数の科目にわたる取引の入力・・・・・・・・・・複合仕訳入力
- 現金・預金の入出金に関する取引の入力・・・・・・・・出納帳入力（現金・預金）

#### ( 2 ) 入力した仕訳のチェック

- 現金・預金の入出金に関する取引の出力・・・・・・・・出納帳（現金・預金）
- 入力した伝票の出力・・・・・・・・・・仕訳帳
- 伝票を検索する・・・・・・・・・・伝票検索

### 日常業務の流れ～帳票出力

#### ( 3 ) 入力仕訳の完成と月次帳票の保管

- まだ確定されていない取引（不明勘定 997）を  
調べて確定する・・・・・・・・・・不明勘定一覧
- 総勘定元帳を出力してチェックを行う・・・・・・・・総勘定元帳
- 補助勘定元帳を出力してチェックを行う・・・・・・・・補助元帳
- チェックがOKなら、合計残高試算表を出力・・・・・・・・合計残高試算表
- 月次の締め処理を行う・・・・・・・・・・月次締め指示

## 8 - 2 . 日常業務 単一仕訳入力

伝票の入力について、まずは単一仕訳入力を説明します。  
 日常業務メニューから、単一仕訳入力を選択します。

### < 機能概要 >

入金、出金伝票（借方、貸方が現金科目固定）と貸借 1 行ずつの振替伝票が登録出来ます。  
 出納帳入力、複合仕訳入力で登録した伝票（貸借 1 行の伝票のみ）も修正、削除出来ます。

処理年月など  
 選択エリア

登録済  
 伝票表示エリア

伝票入力エリア

ここに伝票を  
 打っていきます。

処理年月を選択して、  
 一覧表示をクリック  
 すると、右のように  
 登録済の伝票が表示  
 されます。

科目	補助	名称	消費税区分	科目	補助	名称	消費税区分	金額
前着	振替	振替	対象外	振替	振替	振替	消費税	
入金		0		出金		0		現金残高 0

科目	補助	名称	消費税区分	科目	補助	名称	消費税区分	金額
前着	振替	振替	対象外	振替	振替	振替	消費税	
入金		100000		出金		88000		振替 80000
								現金残高 12000

## 8 - 2 . 日常業務 単一仕訳入力

各ボタンなどの説明をします。

The screenshot shows the '伝票入力 (単一仕訳入力)' interface. Callout boxes provide the following explanations:

- 年度の選択を行います。** (Year selection is performed.) - Points to the '年度' dropdown menu.
- 消費税の設定が表示されます** (Consumption tax settings are displayed.) - Points to the '消費税' dropdown menu.
- 月次、決算整理を選択します。** (Monthly, year-end adjustment is selected.) - Points to the '区分' dropdown menu.
- 入力月を選択します。** (Input month is selected.) - Points to the month selection buttons (1月 to 12月).
- 選択した年月の入力済の伝票を一覧表示します。** (List display of inputted vouchers for the selected year and month.) - Points to the '一覧表示' button.
- 入出金区分の選択欄になっています。** (It is a selection field for input/output categories.) - Points to the '科目' column in the table below.
  - 1 : 入金 (Deposit)
  - 2 : 出金 (Withdrawal)
  - 3 : 振替 (Transfer)
- 付箋を貼る時に使用します** (Used when sticking a label.) - Points to the 'パターン' field.
- パターンコードを入力して仕訳パターンを呼び出します。** (Enter pattern code to call up the journal entry pattern.) - Points to the 'パターン' field.

入力欄はEnterキーですべて移動出来ます。

### ファンクションキーの使い方

- |               |   |
|---------------|---|
| F 1 (検索)      | パターン欄、勘定科目、補助科目、部署欄、摘要欄で押すと、コード検索画面が表示されます。 |
| 「複写」          | 選択され表示されている伝票を複写し、新規伝票とします。                 |
| F 4 (削除)      | 選択され表示されている伝票を、削除する事が出来ます。                  |
| F 5 (クリア)     | 選択している行の内容が消去されます。                          |
| F 9 (複合)      | 複合仕訳入力画面を表示します。                             |
| F 10 (パターン登録) | 仕訳パターン登録画面を起動します。                           |
| 「検索修正」        | 伝票の検索修正指示画面を表示します。                          |
| 「一括修正削除」      | 伝票の一括修正削除画面を表示します。                          |

## 8 - 2 . 日常業務 単一仕訳入力

### (1)新規伝票入力

#### 新規伝票入力（入金）

現金売上が10,500円（税込み）を例として、説明します。

画面上部の区分、処理年月などを選択後、処理年月の伝票を一覧表示します。

起動時は新規モードで、伝票番号は自動的にセットされていますので、伝票種別欄で入金を表す「1」を入力し、Enterキーを押します。

借方に現金が自動的にセットされ、固定されます。ここで固定される現金は、勘定科目設定で、「現金」を指定した科目のうち、コード順で最初の科目になります。

新規	伝票番号	0000008	伝票種別	1	年月日	2005	1	1	パターン		付箋
科目	補助	名称	消費税区分	科目	補助	名称	消費税区分	金額			
111		現金	対象外								
部署	摘要	固定されます		部署	摘要			消費税			
入金	100000	出金	88000	振替	80000	現金残高	12000				

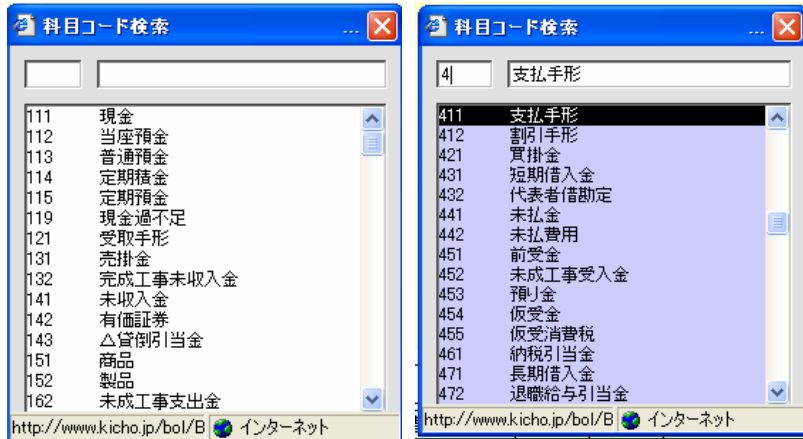
Enterキー操作で、（年月）日、相手方勘定科目、補助科目、金額などを入力して、消費税の項目まで入力を行うと下の画面になります。

尚、消費税は、区分の変更、金額の変更を行う事が出来ます。

新規	伝票番号	0000008	伝票種別	1	年月日	2005	1	1	パターン		付箋
科目	補助	名称	消費税区分	科目	補助	名称	消費税区分	金額			
111		現金	対象外	611	001	売上げ(1) 売上げ(1)1	売上5%-	10500			
部署	摘要	現金売上		部署	摘要	110 現金売上		消費税	500		
入金	100000	出金	88000	振替	80000	現金残高	12000				

また、勘定科目などのコードが分からない場合は、各項目で、F1キーを押すと、下記のように、候補が表示されます。また、コードの上桁が一部分かっている場合は、下記のように、表示されます。

（例は、勘定科目で、「4」を入力後、F1キーを押した場合）。  
選んだ項目で、Enterキーを押すか、ダブルクリックにより選択、入力されます。さらに、科目欄では、キーで、科目の検索をする事が可能になっています。



## 8 - 2 . 日常業務 単一仕訳入力

消費税欄から、Enterキーを押すと、入力が完了し、登録され、中央の伝票表示エリアに表示されます。

0000012	05/01/01	111			対象外	611	001			売上5%	10,500
	入金	現金	現金売上			売上げ(1)	売上げ(1)	1		現金売上	500

新規 伝票番号 0000013 伝票種別 1 年月日 2005 1 1 パターン  付箋

科目	補助	名称	消費税区分	科目	補助	名称	消費税区分	金額
111		現金	対象外				対象外	
工番	摘要	摘要		工番	摘要	摘要		消費税

入金	850500	出金	172000	振替	902000	現金残高	2095000
----	--------	----	--------	----	--------	------	---------

### 新規伝票入力（出金）

同様に買掛金10,500円を支払ったという例で、説明します。

引き続きの入力の場合は、入出にカーソルがあるので、出金を表す「2」を入力します。今度は貸方が固定されます。

新規 伝票番号 0000013 伝票種別 2 年月日 2005 1 1 パターン  付箋

科目	補助	名称	消費税区分	科目	補助	名称	消費税区分	金額
			対象外	111		現金	対象外	
工番	摘要	摘要		工番	摘要	摘要		消費税

入金	850500	出金	172000	振替	902000	現金残高	2095000
----	--------	----	--------	----	--------	------	---------

同様に、カーソルの移動に合わせて、借方に必要事項、最後に金額と消費税（修正の必要があれば）を入力します。

新規 伝票番号 0000013 伝票種別 2 年月日 2005 1 1 パターン  付箋

科目	補助	名称	消費税区分	科目	補助	名称	消費税区分	金額
421	001	買掛金 買掛金1	対象外	111		現金	対象外	10,500
工番	摘要	摘要		工番	摘要	摘要		消費税
110		掛仕入				掛仕入		0

入金	850500	出金	172000	振替	902000	現金残高	2095000
----	--------	----	--------	----	--------	------	---------

Enterキーを押すと、登録され、伝票表示エリアに表示されます。

0000013	05/01/01	421	001		対象外	111			対象外	10,500
	出金	買掛金	買掛金1	掛仕入		現金	掛仕入			0

新規 伝票番号 0000014 伝票種別 2 年月日 2005 1 1 パターン  付箋

科目	補助	名称	消費税区分	科目	補助	名称	消費税区分	金額
			対象外	111		現金	対象外	
工番	摘要	摘要		工番	摘要	摘要		消費税

入金	850500	出金	182500	振替	902000	現金残高	2084500
----	--------	----	--------	----	--------	------	---------

## 8 - 2 . 日常業務 単一仕訳入力

### 新規伝票入力（振替）

次に、10,500円（税込み）で掛売したという例で、説明します。

入出に振替を表す「3」を入力します。借方、貸方ともに入力出来る状態になります。

新規 伝票番号 0000014 伝票種別 3 年月日 2005 1 1 パターン  付箋

科目	補助	名称	消費税区分	科目	補助	名称	消費税区分	金額
			対象外				対象外	
工番	摘要	摘要		工番	摘要	摘要		消費税
入金	850500	出金	182500	振替	902000	現金残高	2084500	

年月日以降を入力してみましょう。下記の表示になります。

新規 伝票番号 0000014 伝票種別 3 年月日 2005 1 1 パターン  付箋

科目	補助	名称	消費税区分	科目	補助	名称	消費税区分	金額
131	001	売掛金 売掛金1	対象外	611	001	売上げ(1) 売上げ(1)1	売上5%	10500
工番	摘要	摘要		工番	摘要	摘要		消費税
	110	掛売			120	掛売上		500
入金	850500	出金	182500	振替	902000	現金残高	2084500	

Enterキーを押すと登録され、伝票表示エリアに表示されます。

0000014	05/01/01	131	001	対象外	611	001	売上5%	10500
振替	売掛金 売掛金1	掛売	売上げ(1) 売上げ(1)1	掛売上				500

新規 伝票番号 0000015 伝票種別 3 年月日 2005 1 1 パターン  付箋

科目	補助	名称	消費税区分	科目	補助	名称	消費税区分	金額
			対象外				対象外	
工番	摘要	摘要		工番	摘要	摘要		消費税
入金	850500	出金	182500	振替	912500	現金残高	2084500	

## 8 - 2 . 日常業務 単一仕訳入力

新規伝票入力（登録してある伝票を利用する）  
 現金売上が21,000円あり、先ほど入力した伝票を使って、登録します。

該当の伝票の行をクリックすると、黄色になり、伝票入力エリアに表示されます。  
 変更モード（伝票の修正）になっているので、複写ボタンをクリックします。

0000008	05/01/01	111		対象外	611	001		売上5%-	10500
入金	現金	現金売上			売上げ(1)	売上げ(1)	1	現金売上	500

**変更** 伝票番号 0000008 伝票種別 1 年月日 2005 1 1 パターン  付箋

科目	補助	名称	消費税区分	科目	補助	名称	消費税区分	金額
111		現金	対象外	611	001	売上げ(1) 売上げ(1)	売上5%-	10500
部署	摘要	摘要		部署	摘要	摘要		消費税
		現金売上				現金売上		500

入金 110500 出金 88000 振替 80000 現金残高 22500

**複写** F4:削除 F5:クリア F9:複合▲ F10:バック登録▲ 検索修正 一括修正削除

データはそのままで、新規モードになります。年月日、金額などを修正します。

**新規** 伝票番号 0000009 伝票種別 1 年月日 2005 1 1 パターン  付箋

科目	補助	名称	消費税区分	科目	補助	名称	消費税区分	金額
111		現金	対象外	611	001	売上げ(1) 売上げ(1)	売上5%-	10500
部署	摘要	摘要		部署	摘要	摘要		消費税
		現金売上				現金売上		500

入金 110500 出金 88000 振替 80000 現金残高 22500

消費税欄から、Enterキーを押すと、登録されます。

0000008	05/01/01	111		対象外	611	001		売上5%-	10500
入金	現金	現金売上			売上げ(1)	売上げ(1)	1	現金売上	500
0000009	05/01/01	111		対象外	611	001		売上5%-	10500
入金	現金	現金売上			売上げ(1)	売上げ(1)	1	現金売上	500

**新規** 伝票番号 0000010 伝票種別 1 年月日 2005 1 1 パターン  付箋

科目	補助	名称	消費税区分	科目	補助	名称	消費税区分	金額
111		現金	対象外				対象外	
部署	摘要	摘要		部署	摘要	摘要		消費税

入金 121000 出金 88000 振替 80000 現金残高 33000

## 8 - 2 . 日常業務 単一仕訳入力

### (2)伝票修正

#### 伝票修正（個別）

先ほど入力した、21,000円の現金売上が、210,000円だったという修正の説明をします。まず、該当の伝票を選択します。黄色になり、入力エリアに反映されます。

0000015	05/01/01	111			対象外	611	001			売上5%-	10,500
	振替	現金								売上げ(1) 売上げ(1)1	500
0000016	05/01/01	111			対象外	611	001			売上5%-	21,000
	入金	現金 現金売上								売上げ(1) 売上げ(1)1 現金売上	1,000

伝票番号 0000016 伝票種別 1 年月日 2005 1 1 パターン

科目	補助	名称	消費税区分	科目	補助	名称	消費税区分	金額			
111		現金	対象外	611	001	売上げ(1) 売上げ(1)1	売上5%-	21000			
	部署	摘要			部署	摘要		消費税			
		現金売上				現金売上		1000			
入金		882000	出金		182500	振替		10500	現金残高		710000

変更モードになっていますので、金額に210,000円と修正します。

伝票番号 0000016 伝票種別 1 年月日 2005 1 1 パターン

科目	補助	名称	消費税区分	科目	補助	名称	消費税区分	金額			
111		現金	対象外	611	001	売上げ(1) 売上げ(1)1	売上5%-	210000			
	部署	摘要			部署	摘要		消費税			
		現金売上				現金売上		10000			
入金		882000	出金		182500	振替		10500	現金残高		710000

消費税欄から、Enterキーを押すと、登録されます。

0000014	05/01/01	111			対象外	611	001			売上5%-	10,500
	入金	現金 現金売上								売上げ(1) 売上げ(1)1 現金売上	500
0000015	05/01/01	111			対象外	611	001			売上5%-	10,500
	振替	現金								売上げ(1) 売上げ(1)1	500
0000016	05/01/01	111			対象外	611	001			売上5%-	210,000
	入金	現金 現金売上								売上げ(1) 売上げ(1)1 現金売上	10,000

伝票番号 0000017 伝票種別

科目	補助	名称	消費税区分	科目	補助	名称	消費税区分	金額			
			対象外				対象外				
	部署	摘要			部署	摘要		消費税			
入金		1071000	出金		182500	振替		10500	現金残高		899000



## 8 - 2 . 日常業務 単一仕訳入力

### 伝票修正（検索修正）

画面下部の検索修正機能を使ってみましょう。「検索修正」をクリックします。

入金	1071000	出金	182500	振替	10500	現金残高	899000
----	---------	----	--------	----	-------	------	--------

仕訳データ検索の画面で、検索する条件を設定してOKすると、伝票表示エリアに、検索された伝票が表示されます。伝票修正（個別）と同様に、対象の伝票を選択し、修正して下さい。

仕訳データ検索

月次  決算整理

伝票番号  ~

年月日 2005  ~ 2005

金額  ~

勘定科目

補助科目  ~

摘要

簿替  ~

### 伝票修正（一括修正）

画面下部の一括修正機能を使ってみましょう。「一括修正削除」をクリックします。

入金	1071000	出金	182500	振替	10500	現金残高	899000
----	---------	----	--------	----	-------	------	--------

仕訳データ一括修正削除の画面で、修正を選択し、年月、伝票番号を指定する事により、対象の伝票を、指定の年月に変更する事が可能です。また、月次で入力した伝票を、決算整理にする事も可能です。

同様に、削除する機能もあります。

仕訳データ一括修正削除

修正  削除

修正・削除前

月次  決算整理

年月 選択...

伝票番号  ~

修正後

月次  決算整理

年月 選択...

## 8 - 3 . 日常業務 複合仕訳入力

複合仕訳入力を説明します。単一仕訳入力の入力画面では、登録済伝票が表示されましたが、複合仕訳入力では、表示画面がひとつの仕訳になります。借方が貸方の両方あるいは、片方が、複数科目必要な仕訳を入力する事が出来ます。

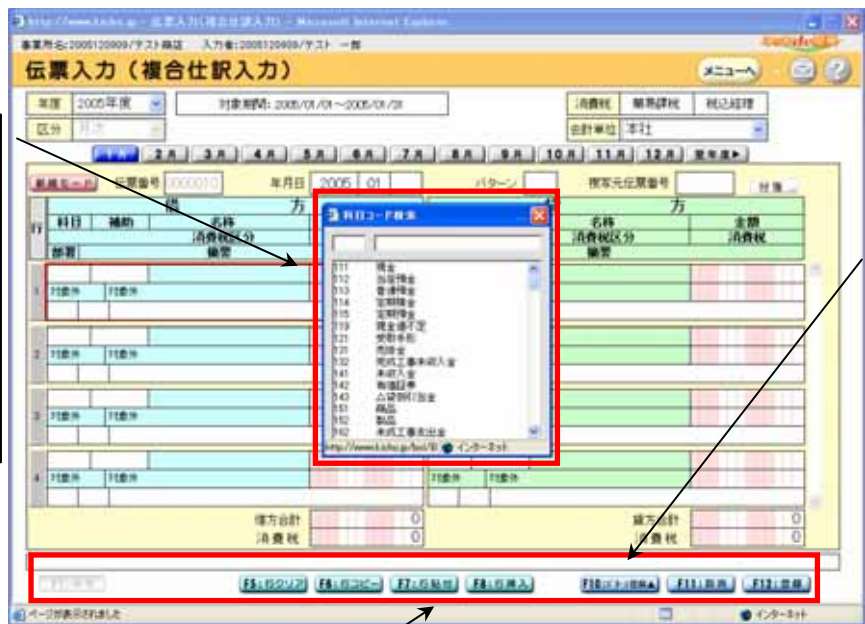
各仕訳はひとつずつ登録します。



画面の表示上は4行ですが、最大40行まで入力出来ます。  
勘定科目ごとに、ひとつずつの枠を入力して行って下さい。  
次項に入力例があります。

1つの仕訳入力をするごとに、「登録」をクリック。

勘定科目・補助科目・部署・摘要コードの各欄でF1キー押下すると、各項目の検索画面が表示されます。(直接入力も可能)



仕訳パターンとして登録しておきたいときにはF10パターン登録ボタンを押すと仕訳パターン登録の画面が起動します。

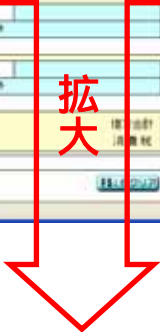
各ファンクションキーで様々な操作が行えます。(画面を参照下さい)

## 8 - 3 . 日常業務 複合仕訳入力

複合仕訳入力例です。ここでは、210,000円の売上があり、100,000円を現金で受取り、110,000が掛売上となった場合です。



対象期間の年月が表示されますので日付けの入力を行います。



勘定科目を前項の F 1 キー検索で選択するか、直接コードを入力します。勘定科目名称は自動的に表示されます。Enterキーで次の項目に移動します。消費税対象科目の場合は、消費税欄が自動的にセットされます。補助科目がある場合は、補助科目欄に移動しますので、同様に入力します。

131	999	売掛金その他	110000
対象外	対象外		0
		掛売上	

摘要を入力します。勘定科目、補助科目と同様に、F 1 検索、コード入力するか、直接文字入力します。Enterキーで次の科目に移動します。

金額を入力します。消費税対象の場合は、消費税の金額も自動的に計算、表示されます。消費税の金額は、手入力で修正する事も可能です。Enterキーで移動します。

同様の操作で、各勘定科目ごとの入力が完了しましたら、借方合計、貸方合計欄の金額が合っている事を確認して登録します。合っていない場合は、合計欄が赤い数字で表示されます。