

振替仕訳入力について

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

振替仕訳入力のボタンを押すと、次のような画面になります。

伝票入力画面では、エンターキーを押すと、次の項目にカーソルが移動します。

重要な入力項目

伝票番号	入力不要。仕訳の入力順になります。
取引の日付	西暦年月日で入力してください。
借方コード 貸方コード	科目コードの一部を入れると、科目一覧が出ますので選択してください。
借方金額 貸方金額	借方金額を入力してください。 貸方金額はエンターキーのみを押すと、貸方金額と同額が入ります。
摘要名 1 摘要名 2	摘要名 1（上段）は仕訳パターンでの学習箱があります。 摘要名 2(下段)は自由記入です。

2. 仕訳入力概要

詳細は個別に説明しますが、概要は次の通りです。

The screenshot shows the '訂正モード' (Correction Mode) interface. At the top, there are navigation buttons (left, right, home, back) and a menu bar with '補助作業', '雛型登録', '仕訳伝票印刷', and '仕訳日記帳'. Below the menu bar, there are tabs for '伝票入力', '仕訳一覧表', '仕訳検索', and '仕訳点検'. The main input area contains a '伝票番号' field with '343' and '342', a checkbox for '決算整理伝票', and a date field set to '2013年9月12日'. At the bottom, there are buttons for '新規登録モード(F5)', '伝票複写', '書込(F7)', and '伝票削除'.

- 各項目に入力した後、エンターキーを押してください。
- 貸方金額は自動的に入りますので、エンターキーのみを押してください。
- 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。
- 番号検索または左ボタン、右ボタンを押すと、“訂正モード”に変わり、既に入力済みの伝票が表示されます。新規登録モードに戻る場合は、“新規登録モード”のボタンを押してください。
- 仕訳の入力や訂正が終わったら必ず”書込(F7)”ボタンを押してください。このボタンを押すと、データの書き込みが出来ます。
- そのほか、伝票の削除、仕訳の行挿入、行削除、伝票複写などを必要に応じて実行してください。

3. 科目コードの選択

科目コードの先頭の番号を覚えてください。

1	資産科目
2	負債科目
3	純資産科目
4	売上
5	仕入
6	経費

- ▶ 借方科目コード欄で例えば”6”を入れて、エンターキーを押すと、6000 台から始まる科目の選択画面が出ますので、必要な科目を選択してその位置でエンターキーを押すと科目の選択が出来ます。
- ▶ 借方金額を入れてエンターキーを押すと、貸方科目コード欄にカーソルが移動します。
- ▶ 貸方も同様に貸方科目コード欄で”1”を入れてエンターキーを押すと、現金預金などの科目が表示されますので科目を選択してください。
- ▶ 貸方金額欄ではエンターキーのみを押すと、借方と同じ金額が入ります

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																												
16		科目選択																													
2		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。																													
3		<table border="1"><thead><tr><th>code</th><th>科目名</th></tr></thead><tbody><tr><td>6020</td><td>給料手当</td></tr><tr><td>6030</td><td>従業員賞与</td></tr><tr><td>6040</td><td>賞与引当金繰入</td></tr><tr><td>6050</td><td>退職給与引当金繰入</td></tr><tr><td>6060</td><td>法定福利費</td></tr><tr><td>6070</td><td>福利厚生費</td></tr><tr><td>▶ 6080</td><td>旅費交通費</td></tr><tr><td>6090</td><td>交際費</td></tr><tr><td>6100</td><td>通信費</td></tr><tr><td>6110</td><td>荷造運賃</td></tr><tr><td>6120</td><td>水道光熱費</td></tr><tr><td>6130</td><td>広告宣伝費</td></tr><tr><td>6140</td><td>修繕費</td></tr></tbody></table>	code	科目名	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	▶ 6080	旅費交通費	6090	交際費	6100	通信費	6110	荷造運賃	6120	水道光熱費	6130	広告宣伝費	6140	修繕費	
code	科目名																														
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																														
▶ 6080	旅費交通費																														
6090	交際費																														
6100	通信費																														
6110	荷造運賃																														
6120	水道光熱費																														
6130	広告宣伝費																														
6140	修繕費																														
4																															
5																															
6																															
7																															
8																															
9																															

- ▶ 科目選択の基本は以上の通りですが、科目コードを覚えている場合は、4桁のコードを入れると、上記の選択窓は開かずそのまま科目が表示されます。また、11 と入れると流動資産、13 と入れると固定資産科目から始まる科目が表示されます。

4. 仕訳パターンの自動学習

- らくらく会計では、仕訳を行うと、その仕訳のパターンを摘要名も含めて自動学習します。
- 借方コード欄で、エンターキーのみを押すと、このような学習箱が開きますので、科目を選択してください。選択した科目は、次回は先頭に移動します。

借方科目コード 補助科目コード	借方金額 消費税区分	借方科目の自動学習箱													
1		<p>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。</p> <p>不要科目の削除 科目一覧 <input type="button" value="X"/> キャンセル</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>科目コード</th> <th>貸方科目名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▶ 6100</td> <td>消耗品費</td> </tr> <tr> <td>6050</td> <td>通信費</td> </tr> <tr> <td>6030</td> <td>水道光熱費</td> </tr> <tr> <td>6040</td> <td>旅費交通費</td> </tr> <tr> <td>1110</td> <td>現金</td> </tr> </tbody> </table>		科目コード	貸方科目名	▶ 6100	消耗品費	6050	通信費	6030	水道光熱費	6040	旅費交通費	1110	現金
科目コード	貸方科目名														
▶ 6100	消耗品費														
6050	通信費														
6030	水道光熱費														
6040	旅費交通費														
1110	現金														
2															
3															
4															
5															
6															

- 貸方科目も同様に、貸方科目コード欄で、エンターキーを押すと、借方科目に対応する科目の学習箱が開きますので、選択してください。

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	貸方科目の自動学習							
1 6100 消耗品費	3,000		<p>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。</p> <p>不要科目の削除 科目一覧 <input type="button" value="X"/> キャンセル</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>科目コード</th> <th>貸方科目名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▶ 1120</td> <td>普通預金 1</td> </tr> <tr> <td>1110</td> <td>現金</td> </tr> </tbody> </table>		科目コード	貸方科目名	▶ 1120	普通預金 1	1110	現金
科目コード	貸方科目名									
▶ 1120	普通預金 1									
1110	現金									
2										
3										
4										
5										

- もし、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か、科目一覧のボタンを押すと、すべての科目から選択できます。

5. 摘要名の自動学習

- 摘要欄は上下の二つがあり、それぞれ全角 20 文字まで記入できます。
- 摘要欄の上欄は、摘要名の学習機能がありますので、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。
- 必要な摘要名があれば選択し、もしなければ、”+” マークをクリックすると、追加が出来ます。
- この学習された摘要名は仕訳けパターン別に記憶されますので、使い込むほど便利になってきます。
- 摘要箱に記録させたくない場合は、直接摘要名を入力してください。
- また、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。

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 6150 消耗品費		1,000 1110 現金	1,000	
2				
3				
4				
5				
6				
7				

tekijou

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、[+]を押して挿入してください。
- 水道代/6月分と登録すると、[/]までが記憶されます。

← ← → → + 不要な摘要名の削除

摘要名

- 荷造り用品
- 事務用品
- コピー用紙

【補足】

摘要名に定型の文字を入れると、後で説明しますが、摘要名による金額集計が出来ます。例えば、光熱水費の内訳を知りたい場合、一般的には補助科目を設定して仕訳を行います。が、らくらく会計では、摘要名を”電気代”、”水道代”などのようにすると、補助科目を設定しなくてもそれぞれの金額集計が出来ます。

6. 補助科目がある場合

- 補助科目があると、補助科目コード欄にカーソルが移動しますので、空白の状態ですエンターキーを押してください。補助科目コードの一覧が出ますので、選択してください。

	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 補助科目
1	1120 いるか銀行		
2			
3			
4			
5			
6			

補助科目選択

ダブルクリックすると選択できます。

コード	補助科目名
▶001	No1234567
002	No5588777
003	No7541226

7. 仕訳伝票のひな形登録及び読出

毎月同じ仕訳を入力する場合は、ひな型登録をしておく便利です。

ひな型の登録

登録したい画面を出して、ひな型登録のボタンを押すと次のような画面になります。わかりやすい名前を付けて、ひな型として登録してください。

1. “+”ボタンを押して、一行挿入する。
2. 登録コードと名称を入れる。
3. 登録ボタンを押すとひな形として登録されます。

借方科目コード	借方金額	貸方科目コード	貸方金額	摘要名1
11110 現金	50,000	4010 売上	50,000	
26080 旅費交通費				
36150 消耗品費				
46120 水道光熱費				
001 電気				
5				
6				
7				
8				

ひな型の読出

登録したひな型は、**新規登録モード**で呼び出しが出来ます。呼び出したいひな型を選んで、選択ボタンを押してください。

借方科目コード	借方金額	貸方科目コード	貸方金額	摘要名1
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

8. 仕訳伝票の印刷

仕訳伝票は、伝票形式と日記帳形式で印刷できます。

仕訳伝票印刷

- 仕訳伝票印刷のボタンを押すと、次のような画面が出ます。
- 整列順を選択して、印刷範囲を指定してください。
- 印刷形式を選択します。
- そのほか、入金・出金の表示選択、領収書の表示の有無の選択が出来ます。
- 実行ボタンを押すと、印刷プレビュー画面が出ます。
- ここで設定した印刷条件は記憶されます。

The screenshot shows a dialog box titled '印刷する伝票番号の範囲' (Print Range of Transaction Numbers). It contains the following elements:

- 整列順 (Sort Order):** Radio buttons for '日付順' (Date) and '伝票番号順' (Transaction Number).
- 期間範囲 (Period Range):** Date pickers for '自' (From) and '至' (To). The '自' date is 2016年1月1日, and the '至' date is 2016年12月31日.
- 選択 (Selection):** A list of radio buttons for printing formats: '1伝票印刷/ページ(7行フォーム)', '2伝票印刷/ページ(7行フォーム)', '1伝票印刷/ページ(20行フォーム)', 'A5用紙への印刷', and 'B5用紙への印刷'. The first option is selected.
- 実行 (Execute):** A button labeled '実行' and a button labeled 'キャンセル' with a red 'X' icon.
- 入出金振替別表示 (Display by In/Out):** Radio buttons for 'なし' (None) and 'あり' (Yes). 'なし' is selected.

仕訳日記帳

- 仕訳伝票印刷も仕訳日記帳も中身は同じです。
- 伝票印刷の形式に拘らなければ、日記帳印刷が印刷用紙の節約になります。
- 仕訳日記帳のボタンを押すと、このような画面になります。

The screenshot shows a dialog box titled '仕訳日記帳の集計期間' (Transaction Journal Collection Period). It contains the following elements:

- 期間範囲 (Period Range):** Date pickers for '自' (From) and '至' (To). The '自' date is 2016年1月1日, and the '至' date is 2016年12月31日.
- 実行 (Execute):** A button labeled '実行' and a button labeled '閉じる' (Close) with a red 'X' icon.
- 改ページの選択 (Page Change Selection):** Radio buttons for '日次改ページ' (Daily Page Change) and '連続印刷' (Continuous Printing). '日次改ページ' is selected.

9. 仕訳一覧表

- 仕訳一覧表の画面を開いて、次のような当日の仕訳一覧表が表示されます。
- また、すべての一覧表示したい場合は、伝票番号順または日付順を選んでください。
- カーソルポインタを移動して、伝票入力画面に切り替ええると、カーソルポインタの仕訳が編集できるようになります。

伝票入力 仕訳一覧表 伝票検索 伝票点検									
すべての一覧表		当日絞込		エクセル出力		印刷			
<input type="radio"/> 伝票番号		<input type="radio"/> 日付							
伝票番号	枝番	日付	コード	借方科目	借方金額	コード	貸方科目	貸方金額	摘要名
▶ 1	1	13/01/21	1121	普通預金2	120,000	4010	売上	1,748,000	
	2	13/01/21				4020	雑収入	25,000	
	3	13/01/21	5020	仕入	650,000				
	4	13/01/21	6010	役員報酬	450,000				
	5	13/01/21	6020	給料手当	375,000				
	6	13/01/21	6070	福利厚生費	20,000				
	7	13/01/21	6080	旅費交通費	10,000				
	8	13/01/21	6100	通信費	25,000				
	9	13/01/21	6110	荷造運賃	12,000				
	10	13/01/21	6120	水道光熱費	30,000				
	11	13/01/21	6120	水道光熱費	20,000				
	12	13/01/21	6120	水道光熱費	15,000				
	13	13/01/21	6150	消耗品費	46,000				

10. 仕訳の検索

- 検索条件を入れて、検索したい場合は、“仕訳検索”の画面を出してください。
- 下記の赤い枠の項目に検索条件を入れて、実行ボタンを押すと検索されます。
- 下記の例は”売上”科目で検索したものです。

伝票入力 仕訳一覧表 伝票検索 伝票点検									
検索したい科目コード		摘要名		金額範囲		期間範囲		実行	
借方コード		貸方コード		検索する金額を入れてください。					
4010		売上		~		2013/01/01 ~		2013/09/21	
伝票番号	枝番	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	摘要名
1	1	13/01/21	1121	普通預金2	120,000	4010	売上	1,748,000	
2	1	13/02/21	1121	普通預金2	150,000	4010	売上	1,503,000	
3	1	13/03/21	1121	普通預金2	100,000	4010	売上	1,803,000	
▶ 4	1	13/03/21	1121	普通預金2	100,000	4010	売上	1,803,000	
5	1	13/04/21	1121	普通預金2	100,000	4010	売上	1,803,000	

- 検索条件の設定について

科目コード	借方科目と貸方科目が同一の場合は、借方でも貸方でもどちらかにあると検索されます。 異なる場合は、両方に一致するものが検索になります。
摘要名	包含検索になります。例えば、“電気”と入れると、摘要名に電気を含む仕訳がすべて検索されます。
金額範囲	指定した金額の範囲が検索されます。
集計期間	指定した期間の仕訳が検索されます。

11. 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

閉じる(C)

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

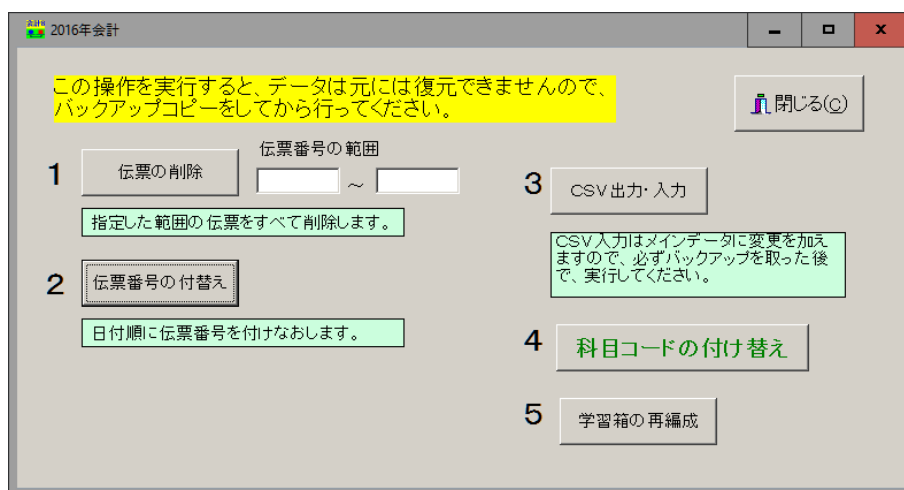
- カーソルポインタを移動して、伝票入力の画面に入ると、仕訳の修正が出来ます。
- すべての修正が終わったら、再度”伝票点検”のボタンを押して確認してください。

【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。

12. 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。