

## 振替仕訳入力について（共通説明）

この説明書は“らくらく会計”の共通説明書になります。仕訳例は学校法人会計の科目を使っていますのでご了承ください。

メインメニュー ⇒ 振替仕訳入力 に進みます。

### 1. 仕訳入力の概要

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。

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				
9				
10				

① 日付を確認してください。

日付欄でのカーソルポインタの移動は、↑キーまたは↓キーで移動します。

日付欄でエンターキーを押すと、カーソルは借方科目欄に移動します。

仕訳入力 | 仕訳一覧表 | 仕訳検索 | 仕訳点検

1 ひまわり幼稚園

伝票番号 10001 / 0

年月日 2016 年 4 月 22 日

- ② 科目コード欄で科目コードの上1桁または2桁を入れてエンターキーを押すと科目一覧がでます。例えば、”56”と入れてエンターキーを押すと、経費科目の先頭にカーソルポインタが移動して科目一覧が出ますので、必要な科目を選んでください。

仕訳入力 | 仕訳一覧表 | 仕訳検索 | 仕訳点検

1 ひまわり幼稚園

伝票番号 10001 / 0

年月日 2016 年 4 月 22

借方科目コード  
補助科目コード

1	56
2	
3	
4	

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。

表示選択  
 すべて表示  
 選択した科目のみ

code	科目名
55320	職員退職金
56000	経費
56010	消耗品費
56020	教材費
56030	光熱水費
56040	旅費交通費
56050	奨学費
56060	車輛燃料費

- ③ 借方金額欄にカーソルが移動したら金額を入れて、エンターキーを押します。

借方科目コード 補助科目コード	借方金額 消費税区分	貸方科目コード 補助科目コード	貸方金額 消費税区分
156030 光熱水費	50,000		

- ④ 貸方コード欄にカーソルが移動します。ここでも同様に科目コードの上1～2桁を入れてエンターキーを押して科目を選択してください。

仕訳入力 | 仕訳一覧表 | 仕訳検索 | 仕訳点検

1 ひまわり幼稚園

伝票番号 10001 / 0

年月日 2016 年 4 月 22 日

借方科目コード  
補助科目コード

1	56030 光熱水費	50,000	12
2			
3			
4			

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。

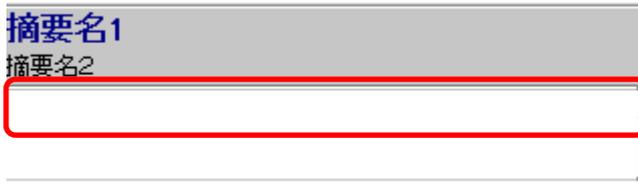
表示選択  
 すべて表示  
 選択した科目のみ

code	科目名
11570	収益事業元入金
11580	長期貸付金
11590	長期前払金
12000	流動資産
12010	現金預金
12020	現金
12030	預金 1
12040	預金 2
12050	預金 3

- ⑤ 貸方金額欄ではエンターキーのみを押すと、借方金額と同額が入ります。

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
156030 光熱水費	50,000	12020 現金	50,000

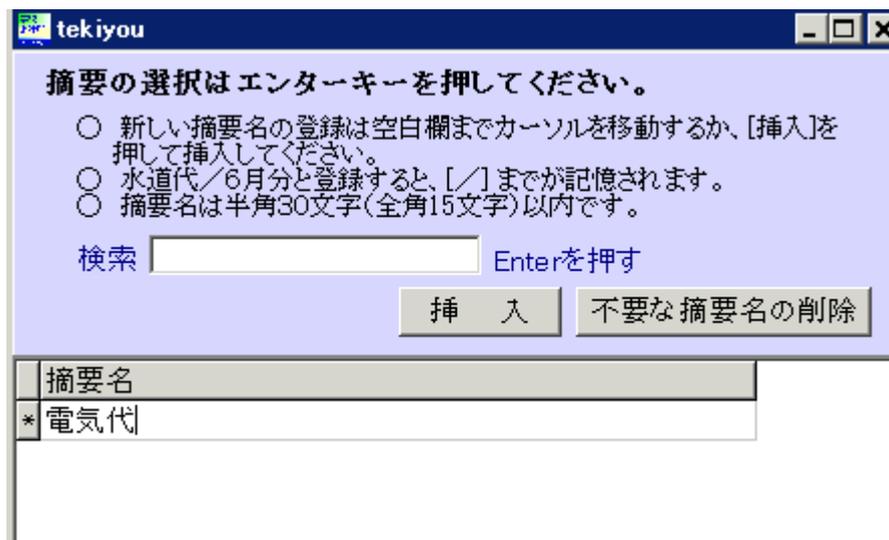
- ⑥ 摘要名欄は、摘要名1と2があり、摘要名1は学習箱があります。何れも全角20文字（半角40文字）まで、入力できます。



摘要名1  
摘要名2

摘要名1では、直接摘要名を入れることも出来ますが、空白欄でエンターキーのみを押すと、次のような摘要名の学習箱が開きます。

この中に提供名を入れていくと、次に同じ仕訳をした時に学習した摘要名が選択できるようになります。



tekiyou

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、[挿入]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。
- 摘要名は半角30文字(全角15文字)以内です。

検索  Enterを押す

挿入 不要な摘要名の削除

摘要名
*電気代

次に摘要名2で摘要名を入れるか、そのままエンターキーを押すと、次の行にカーソルは移動しますので、次の仕訳をしてください。



摘要名1  
摘要名2  
電気代  
4月分

- ⑦ 一つの伝票に最大20仕訳まで入力できますが、市販の仕訳伝票は7行/ページですのでこれを参考に適切な仕訳行で入力してください。

- ⑧ 一枚の仕訳入力が終わったら、”書込(F7)”ボタンを押して書き込みをしてください。書き込みが終わると、次の伝票に入力できるようになります。

仕訳入力 | 仕訳一覧表 | 仕訳検索 | 仕訳点検

1 ひまわり幼稚園  整理伝票  未決済伝票

伝票番号 10001 / 0  **書込(F7)**

年月日 2016 年 4 月 22 日  予算差異等のポップアップ

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
156030 光熱水費	50,000	12020 現金	50,000	電気代 4月分
256030 光熱水費	30,000	12030 預金1	30,000	ガス代 4月分
356010 消耗品費	6,000	12020 現金	6,000	便防具

### 【補足】

補助科目がある場合は、補助科目コード欄にカーソルが移動しますので、補助科目を選んでください。また、消費税区分が必要な場合も同様に区分を選んでください。

## 2. 入力済みの仕訳の確認や訂正

編集ナビゲーターの左向ボタンを押すか、伝票番号検索に伝票番号を入れてエンターキーを押すと、訂正モードになり、入力済みの伝票が表示されます。

必要な修正をした後で、書込(F7)ボタンを押すと、修正したものが書き込まれます。

新規登録 (F5)ボタンを押すと、新規の登録モードになります。

**訂正モード**

仕訳入力 | 仕訳検索 | 仕訳点検

A公益事業  決算整理伝票  未決済伝票

伝票番号 10039 / 33   **書込(F7)**

年月日 2009 年 11 月 11 日

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 55120 事/消耗品費	5,000	11020 現金	5,000	コピー用紙
2 55120 事/消耗品費	2,000	11020 現金	2,000	事務用品
3 55080 事/旅費交通費	500	11020 現金	500	バス乗車料

### 3. 行挿入・行削除

行挿入をしたい場所にカーソルポインタを置いて、行挿入ボタンを押してください。

仕訳入力 | 仕訳検索 | 仕訳点検

A公益事業  決算整理伝票  未決済伝票

伝票番号 10039 / 83 新規登録(F5) 単票印刷 書込(F7) 伝票削除 伝票番号検索

年月日 2009年11月11日 行挿入 行削除 編集前に戻す

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	摘要名1 摘要名2
1 55120 事/消耗品費	5,000	11020 現金	5,000	コピー用紙
2				
3 55120 事/消耗品費	2,000	11020 現金	2,000	事務用品
4 55080 事/旅費交通費	500	11020 現金	500	バス乗車料

行削除も同様に、削除したい仕訳にカーソルポインタを移動させて、“行削除”のボタンを押してください。行挿入や行削除をした後は、書込(F7)ボタンを押してください。押し忘れると編集内容が失われます。書込(F7)ボタンを押す前に、“編集前に戻す”ボタンを押すと、変更前に戻ります。

### 4. 学習箱について

仕訳を行うと、仕訳パターンが自動的に学習されます。

借方科目コード欄が空白の状態、エンターキーのみを押すと、次のような学習箱が出ますので、必要な科目を選択してください。この学習箱は、辞書の学習機能と同様に使用順に整列されます。

仕訳入力 | 仕訳検索 | 仕訳点検

A公益事業  決算整理伝票  未決済伝票

伝票番号 10040 / 83 単票印刷 書込(F7) 伝票番号検索

年月日 2009年11月11日 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				

借方科目の自動学習テーブル

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 キャンセル

科目コード	貸方科目名
11040	バンダ銀行
11050	こあら銀行
11030	らっこ銀行
55020	事/給料手当
55080	事/旅費交通費
55090	事/通信運搬費
55110	事/消耗什器備品費
55120	事/消耗品費
55140	事/印刷製本費
55150	事/燃料費

貸方科目コード欄でも空白の状態、エンターキーのみを押すと、次のような学習箱が開きます。

借方科目に対する貸方科目のみが学習箱に表示されるので、この機能を使うと、仕訳ミスを防ぐことができます。

何れの学習箱においても、目的の科目がない場合は、目的の科目コードの上ひと桁（ふた桁でも）を入れてエンターキーを押すか、”科目一覧”の赤いボタンを押すと、科目の一覧表が表示されますので、そこから科目を選んでください。

摘要名1の欄が空白の状態ではエンターキーのみを押すと、次のような画面になります。仕訳のパターン毎に摘要名が出ますので、必要な摘要名を選んでエンターキーを押すと、摘要名1に入ります。

必要な摘要名がない場合は、カーソルを最下行に移動して、下向きキーを押すか、”挿入”ボタンを押して、摘要名を入力して最後にエンターキーを押してください。

## 5. 摘要名と摘要名による金額集計

例えば、水道光熱費の摘要名として、次のように摘要名を入力すると

光熱水費 1000 預金 1000 電気代/5月分

光熱水費 2000 預金 2000 電気代/6月分

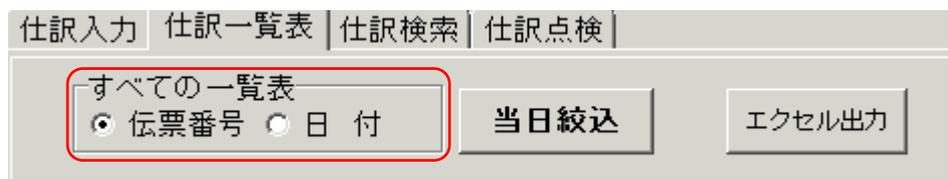
試算表 ⇒ 摘要名集計 の画面で、摘要名の” / ”までの文字で次のような摘要名による金額集計ができます。 また、” / ”がない場合は、摘要名1で集計しますので、摘要名1に電気代、摘要名2に6月分と入力することも出来ます。

このように摘要名を統一した文字で入力すると、例えば、年間の電気代などが簡単に集計できます。

詳しくは” 試算表 ” をご覧ください。

## 6. 仕訳一覧表

- ✚ 仕訳一覧表の見出しをクリックします。
- ✚ 仕訳入力した一覧表が表示されます。
- ✚ 当日のみの仕訳か、全体の降順（最新の仕訳が上部になる）での一覧表になります。
- ✚ カーソルポイントを移動してダブルクリックするかまたは” 仕訳入力 ” のタグをクリックすると、伝票入力の画面になります。



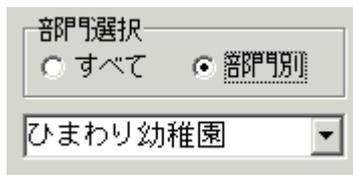
## 7. 仕訳検索

- ✚ 検索条件を入れて、” 検索実行 ” ボタンを押すと、次のような画面になります。
- ✚ この画面でも編集できますが、カーソルポイントを移動してダブルクリックするか” 仕訳入力 ” のタグをクリックすると、伝票入力画面になります。

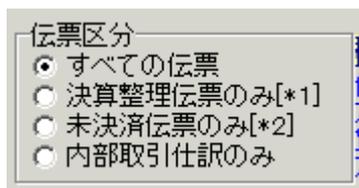


#### ✚ 検索範囲の指定

- ① 検索の範囲を選択します。通常は現在入力している部門となっていますが、必要に応じて部門を変更したり、法人全体からの検索も出来ます。



- ② 次の選択が出来ます。



- ③ 伝票の並び替え順です。



#### ✚ 検索条件の指定

複数の項目を指定する場合は、” And ” 検索になりますが、” 科目 ” の条件に限り、次のようになります。

借方科目 = 貸方科目 “OR”

借方科目 ≠ 貸方科目 “And”



- ① 科目や補助科目を指定したい場合は、科目コードの一部を入れると、科目の選択画面が出ますので、選んでください。この例は、光熱水費だけの検索をしたい場合です。



- ② 集計期間の指定



③ 金額の指定

金額指定をしない場合は空白にします。

金額範囲	
<input type="text"/>	から
<input type="text"/>	まで

④ 摘要名

摘要名に、指定した文字を含む仕訳を検索します。

摘要名
<input type="text" value="コピー用紙"/>

✚ 検索例 1

“コピー用紙”を含む仕訳を検索します。

科目	補助科目	期間範囲	金額範囲
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2016/04/01 から	<input type="text"/> から
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2017/03/31 まで	<input type="text"/> まで
摘要名 <input type="text" value="コピー用紙"/>		検索実行	

✚ 検索例 2

消耗品費の中で、5,000円以下の物を検索します。

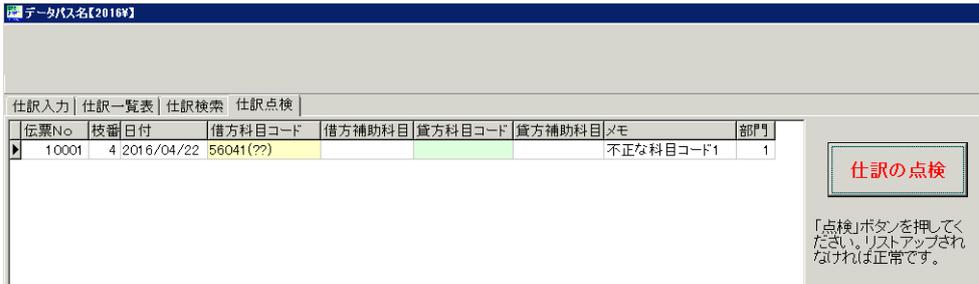
科目	補助科目	期間範囲	金額範囲
借方 56010 消耗品費	<input type="text"/>	2016/04/01 から	<input type="text" value="0"/> から
貸方 56010 消耗品費	<input type="text"/>	2017/03/31 まで	<input type="text" value="5000"/> まで
摘要名 <input type="text"/>		検索実行	

## 8. 仕訳点検

“仕訳点検”のボタンを押すと、次のように不正な仕訳があると検索されます。

ここでの不正な仕訳とは、科目マスターに無い科目コードがある場合とか、補助科目がある科目の仕訳において補助科目が選択されていない場合の事です。会計上の仕訳の間違いを見つけるものではありません。

不正な仕訳が見つかったら、カーソルポインタを移動させて、“仕訳入力”の画面に入って修正してください。



The screenshot shows a software window titled "データベース名【2016】". It contains a menu bar with "仕訳入力", "仕訳一覧表", "仕訳検索", and "仕訳点検". Below the menu is a table with the following data:

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	部門
▶ 10001	4	2016/04/22	56041(??)				不正な科目コード1	1

To the right of the table is a button labeled "仕訳の点検". Below the button is a message: "「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。"

## 9. 仕訳伝票のひな型登録

次の例のような給与の仕訳は毎月ほぼ同じ仕訳になります。そのような仕訳は仕訳のひな型登録をしておくで大変便利です。

⑨ ひな型登録をしたい仕訳を画面に出します。

データベース【2016年】

訂正モード

補助作業 雛型登録 伝票印刷 日記帳印刷

仕訳入力 | 仕訳一覧表 | 仕訳検索 | 仕訳点検

1 ひまわり幼稚園  整理伝票  未決済伝票

伝票番号 10002 / 2  新規登録(F5)  単票印刷  書込(F7)  伝票削除

年月日 2016 年 4 月 22 日  予算差異等のポップアップ

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
155040 教員人件費/本俸	3,000,000			
255060 教員人件費/その他の手	500,000			
355070 教員人件費/所定福利費	600,000			
4		12030 預り金1	3,650,000	
5		22410 預り金(所得税)	100,000	
6		22420 預り金(住民税)	120,000	
7		22430 預り金(私学共済)	200,000	
8		22440 預り金(雇用保険)	30,000	

⑩ ひな型登録のボタンを押すと次のような画面が出ますので、登録コードと名称を入れて、登録ボタンをひな型として登録されます。このひな型は、「全体で使うか、現在の部門のみで使うか」の選択が出来ます。

ShiwakeMem3

詳細説明、ここをダブルクリック

↓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	部門
* 10	給与	

選択

全体

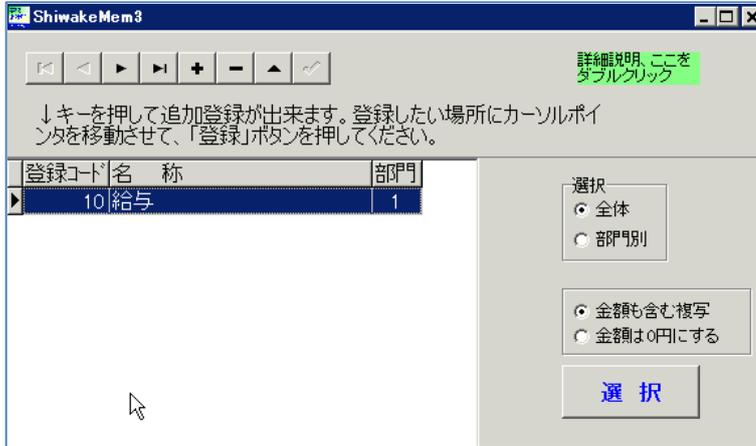
部門別

登録

キャンセル

⑪ 登録したひな型の読込

新規の登録モードで、ひな型読込のボタンを押すと、次のような画面になります。この場合、金額を含めるか、金額を無くすかの詮索も出来ます。読み込みたい仕訳を選んで、“選択”ボタンを押すと、新規登録画面に仕訳が表示されます。



⑫ 金額を0にして読み込んだ例です。金額を入れて、書き込みボタンを押してください。なお、この例は摘要名を省略していますが、摘要名もちろん登録されます。



## 10. 仕訳伝票の印刷

仕訳伝票の印刷ボタンを押すと、次のような画面がでます。

各種の印刷モードを用意していますので、いろいろ試してみてください。

振替伝票

伝票番号 20003-1  
2015年04月09日


学校法人 ○○学園
ひまわり幼稚園

金額	借方科目	補助科目	摘要名	貸方科目	補助科目	金額
100,000	56030 光熱水費	ひまわり幼稚園 電気代		12030 預金1		100,000
70,000	56030 光熱水費	ひまわり幼稚園 水道代		12030 預金1		70,000
50,000	56030 光熱水費	ひまわり幼稚園 ガス代		12030 預金1		50,000
30,000	56040 旅費交通費	ひまわり幼稚園 研修会参加旅費		12030 預金1		30,000
250,000			合計			250,000

## 11. 仕訳日記帳

仕訳日記帳のボタンを押すと、次のような画面になります。出力内容は、仕訳伝票と同じですが、こちらの方が印刷の用紙は大幅に節約できます。

仕訳日記帳の集計期間

自 2016 年 4 月 1 日 実行

至 2017 年 3 月 31 日 × キャンセル

会計部門の選択  
ひまわり幼稚園

改ページの選択  
 日次改ページ  
 連続印刷

### 仕訳日記帳(仕訳伝票)

					平成27年04月01日 ~ 平成28年03月31日
					学校法人 ○○学園
					ひまわり幼稚園

日付 伝票番号	金額	借方科目 補助科目	摘要名	貸方科目 補助科目	金額
<b>2015-04-09</b> 20003 - 1	100,000	56030 光熱水費	ひまわり幼稚園 電気代	12030 預金1	100,000
- 2	70,000	56030 光熱水費	ひまわり幼稚園 水道代	12030 預金1	70,000
- 3	50,000	56030 光熱水費	ひまわり幼稚園 ガス代	12030 預金1	50,000
- 4	30,000	56040 旅費交通費	ひまわり幼稚園 研修会参加旅費	12030 預金1	30,000
	250,000		日 合 計		250,000
<b>2015-04-10</b> 20001 - 1	4,300,000	12030 預金1	ひまわり幼稚園	51110 授業料	4,300,000
- 2	10,000,000	12030 預金1	ひまわり幼稚園	51120 入学金	10,000,000
	14,300,000		日 合 計		14,300,000
<b>2015-05-10</b> 20002 - 1	4,500,000	12030 預金1	ひまわり幼稚園	51110 授業料	4,500,000
	4,500,000		日 合 計		4,500,000
	19,050,000		合 計		19,050,000