ひな型科目の登録・読出し

給与の仕訳や光熱水費など、毎回よく使う仕訳は、仕訳伝票をひな型として登録すると便利です。 この機能は、"訂正モード"で既に入力してある仕訳を登録し、"新規登録モード"ひな型として登録 した伝票を読出しします。

仕訳伝票のひな型登録

ひな型の登録は、"訂正モード"で、ひな型登録のボタンを押してください。次のような画面になり ます。追加ボタン(+)を押して、登録コードと名称を入れ登録ボタンを押すと、現在画面に表示され ている仕訳伝票がひな型として記憶されます。

	補助	作業 2000年1月10日1月11日1日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11	伝票印刷	日記帳印刷	仕訳例は、ここを タブルクリック
1 ばんだ保育圏 伝票番号 10209 年月日 2014 年月日 2014 年月日 月31	 「整理 新規登i 予算者 借方金額 	ShiwakeMem3 Image: ShiwakeMem3<	▶ ▶ ▲ 1000 登録が出来ます 登録」ボタンを持	 してください。	_ □ × ニカーソルポイ
補助中日□-F 156240 事業費/水道光熱費 256240 事業費/水道光熱費 356240 事業費/水道光熱費	消費税区分 223,36 1課税 94,88 1課税 35,8C	登録□-ド名 称 1 給与 2 水道光熱 3 給食費	費	<u> 部門]</u> 1 1 1	選択 で全体 で音呼切り
 ▲ 57200 事務費/通信運搬費 ■ 557260 事務費/業務委託費 	1課税 3,65 1課税 1,4C 1課税				登録
657380 <mark>事務費/保守料</mark>	18,55 0 <mark>非課税</mark>				★ キャンセル

"選択"のグループボタンで"全体"を選択すると部門別のグループになります。この場合、登録コードは例えば"2"を入れても"40002"と入れても登録コードは"40002"となります。

🗱 Shiwake Mem 3			<u> </u>
↓キーを押して追加登録が出来ます。登 ンタを移動させて、「登録」ボタンを押して	縫したい場所 ください。	行にカーソルポイ	
登録コード 名 称	部門 🔺	~	
▶ 40001 光熱水費	4 —	0 全体	
40002 消耗品費	4	☞ 塗膠門豆川	

【補足】

・ "全体"で登録しても、読出しにおいて"部門別"にすると、自動的に該当部門のみから読出しが 出来ます。

読出し

登録したひな型は、新規登録モードで読み出すことが出来ます。

選択グループで、"全体"を選ぶと、どの部門で登録したひな型でも読出しが出来ます。また、登録 したひな型が多い場合、あるいは部門固有のひな型登録がある場合は、"部門別"を選ぶと、選択し やすくなります。

ひな型を読み出す場合、金額が不要な場合は、"金額は0円にする"を選択してください。

7	ShiwakeM	lem3			_ 🗆 🗙			
	↓キーを ンタを移動	押して追加登録が出来ます。登 動させて、「登録」ボタンを押して	登録したし ください。	∖場所	行にカーソルポイ			
	登録コード	名 称	部門					
Þ	1	給与	1					
	2	水道光熱費	1					
	3	給食費	1					
	40001	光熱水費	4					
	40002	消耗品費	4		⊙ 金額も含む複写			
					○ 金額は0円にする			
					選 択			

[Q&A]

- **伝票番号が全体連番の場合は、部門の列や選択のグループボックスが無くなるのはなぜですか。**伝票番号が全体連番の場合は、一つの伝票に仕訳ごとに部門指定が出来ることを想定していますので非表示にしています。
- ➡ 部門の登録画面で、部門を追加または削除して部門コードが変わった場合、ひな型登録の部門グル ープも変わりますか。

連動しては変わりません。取りあえずは、"全体"の中で選んで必要に応じて手動で削除や登録を してください。

↓ ひな型のデータをすべて削除したい場合はどうすればよいか。

一番簡単な方法は、WKDataのフォルダの中にある次の4つのファイルを削除してください。

🕙 DMem.dat

- 🔄 DMem.idx
- 🕄 DMemH.dat

🔄 DMem H.idx