

【取扱説明書】



〔11〕仕訳入力

目

	概要	•••••	• • • • • • • •	• • • • •		• • • • •			• • • •		1
	画面全	容		• • • • •	• • • • •		• • • • •	• • • •	• • • •	• • • • •	2
	仕訳入	カ内ファンクション0	D説明	• • • • •				• • • •			3
	入力画	面の初期設定	一表示道	選択(F	- 1+F6)		• • • •	• • • •		4
	入力中	の画面切替		• • • • •				• • • •			6
	伝票入	力について		• • • •			• • • • •	• • • •			7
	摘要の	検索方法 ・・		••••			• • • • •	• • • •	• • • •	• • • • •	7
	仕訳入	カのキー操作	一覧(作	±訳入	. 力)						8
	摘要の	手入力方法		• • • • •				• • • •			9
	その他	の便利な機能		• • • • •							12
	訂正・	削除の方法		• • • • •				• • • •			14
	自動摘	要登録(F6)		• • • • •							15
	諸口入	カの方法(F3)		• • • • •							16
	科目固	定の方法(F4)		• • • • •							17
リスト语	翼択(F1	0)									18
////×	1 彩	•/ 日会計リスト									20
	1. 14	出力サンプル	18年4	≥壮法	い降	法人	⊞				21
			新個	∠ ↓⊞		'ДЛ 					2 2
	2 日	計リスト・	利回ノ	••••							23
	2.口	一クスト									24
											2 5
	5 笛	「易元帳リスト									26
	6 利	<u>匆九根</u> 9八1 日別補助集計									27
	0.14	口加州如未可									2 /
スの曲の	n機能										
	ノ阪肥		<u> </u>								
	科目(§ (<u>F 1</u> +	F4)	••••	• • • • •	• • • • •	• • • • •	• • • •	• • • •	• • • • •	28
	補登銀	录(<u>F8</u>)・	••••• ¬ .	• • • • •	• • • • •	• • • • •	• • • • •	• • • •	• • • •	• • • • •	28
	件数(F1 + F3	3)	•••••	• • • • •	• • • • •	• • • • •	• • • •	• • • •	• • • • •	29
	連・コ	ビー (<u>F</u> 1	+ F 8)	•••	• • • • •	• • • • •	• • • •	• • • •	• • • • •	30
	連・移	動(<u>F1</u> +	F9)	•••	• • • • •	• • • • •	• • • • •	• • • •	• • • •	• • • • •	31
	連 · 削	除(F1 +	F10)	• • •							32

次

摘要入力について ~TACウインドウについて~ ··········· 33

会計伝票発行

睋	要	• • •	• • • •		•••		• • • •		• • • •	• • • •	 	35
機能詞	没定に	つい	て		• • •		• • • •		• • • •		 	37
伝票	発行方	ī法	•••		• • • •		• • • •		• • • •		 • • • • • • • •	38
伝票	発行に	おけ	る	持 殊(作業.	及び	入力	方法	• • •		 • • • • • • • •	40

Windows 子機外字一覧表

[11] 仕訳入力

概要

毎日の伝票入力を行います。入力しながらチェックや試算表・簡易元帳もみることが可能です。 又、月の訂正も簡単に行えます。

更に、大量のデータを削除したり、月を移動したりなどといった機能も搭載されています。

下記の画面が入力画面になります。月日・借方・貸方・金額・摘要の順に入力を行います。

1 電車賃 4 回数券 7 パス代 2 高速料 5 通動費 8 車代 3 通行料 6 定期代 8 タクシー代 頁 [残10] カナ検索・・■ 0.30 [00220 250,000 103 普通 /注 三菱 /注 三菱 102 当座 250.	区点 🛛 :か	な	■:漢字 ■:	補助 ■:自摘 ■	2:語句 🛄:辞書	
2 高速料 5 通動費 8 車代 3 通行料 6 定期代 8 タクシー代 頁 [残10] カナ検索・・■ 0.30 [00020 250,000 103 普通 /注 三菱 /注 三菱 102 当座 250.	1 電車質	4 🖻]数券	7 バス代		
 ○ 通行科 ○ 定期で、 ③ ダクシーで、 〕 力ナ検索・・ ① .30 [00020 250,000 103 普通 /注 三菱 102 当座 250. 	2 高速料	5 通	動費	8 車代	в	
頁 [残10] カナ検索・・■ 0.30/00020 250,000 103 普通 /注 三菱 /注 三菱 102 当座 250,	5 通行料	6 正	プ相共	8 タクシー1	7	
0.30 00020 250,000 103 普通 /注 三菱 /注 三菱 102 当座 250.	頁 [残10]	カナ検索・・■				
The second se	0.30 00020	250,000	103 普通 /ミヒ 三	菱 /注 三菱	102 当座	250,00
0.30100021 10% 22.000 317*旅交通 101 現金 22.	0.30100021	10% 22,000	317*旅交通	旅台	101 現金	22.00
電車賃 3月分		電車賃 3月分	Ser Mild Sea			

仕訳入力には以下の機能があります。

入力

通常入力の他、諸口入力・科目固定・税分離入力・消費税率の切替固定入力ができます。 諸口入力とは、仕訳が2対1などの複数科目になる場合に相手科目を999諸口コードに置き 換えて入力します。諸口設定をしますと999諸口コードが自動的に入力され、貸借のバラン スを機械がチェックします。

税分離入力とは、税込み又は税抜きで入力した金額の消費税を計算し分けて表示します。 (詳しくは財務消費税システムの取扱説明書を参照してください。)

登録

仕訳入力中に登録できるものは、補助登録・摘要登録・科目名登録となります。 銀行補助登録は仕訳入力中にはできませんので、[3]補助登録にて行ってください。

リスト

仕訳入力中に以下をリストすることができます。

・科目計・日計・条件選択・仕訳・簡易元帳・科目別補助リストの6種類を画面で見る、 またはプリントすることができます。(仕訳リストはプリントのみ)

その他の機能

指定した伝票をまとめてコピー・削除・移動することができます。

オプション機能

会計伝票発行ができます。

伝票入力したものを振替・入金・出金伝票の形で出力することができます。

F 6



仕訳入力内ファンクションの説明



<u>F2削除</u>・・・ 仕訳データを削除します。 (P.14)

F3諸 ロ・・・諸ロ入力の際、貸借のバランスチェックしながら入力する機能です。

F4科目間 ··· 科目固定をして仕訳を入力します。

F5終・HOME ・・・ 仕訳入力の終了又は、作業画面の終了をします。

- F6摘登録 ··· よく使用する摘要文字の登録です。
- (P. 15)

(P. 16)

(P. 17)

F7漢 字 ・・・ 摘要欄にカーソルがある時に、FEPより文字を入力する際に使用します。

F8補登録 ・・・ 補助登録及び訂正ができます。

(P. 28)

(P. 5)

F9税分離 ・・・ 税込み又は税抜き金額で入力したデータの金額を外税と消費税とに分けます。 (別冊財務消費税システム取扱説明書参照)

金額欄で / 又は F9税分離 後、F12Lが区分 ···(オプ ション機能) 課税仕入れ仕訳に売上対応 (別冊財務消費税システム取扱説明書参照) 区分マークを入力することができます。

F10以選択 ··· 入力したデータのチェック機能です。

(P. 18)

1. 科目計リスト・・・ 科目の合計やモニター試算表等が確認できます。

- 2. 日 計リスト・・・ 指定科目の日々の計が確認できます。
- 3. 条件選リスト・・・ 指定した条件の仕訳を表示し伝票の訂正・削除ができます。
- 4. 仕訳リスト・・・ 指定した期間の仕訳を出力します。
- 5. 簡易元帳リスト・・・ 指定した科目の元帳を画面で確認、訂正・削除・追加 ができます。出納帳の付け合わせに便利です。
- 6. 科制補助リスト・・・ 指定した科目の補助残高を確認できます。
- **FPキー次へ** (F1)
- **F3件 数 ・・・** 仕訳入力の件数を確認できます。
- |F4科目修|・・・科目登録及び修正ができます。
- F6表示選 ・・・ 各入力の設定を行います。
- |F8連コピ-|・・・ 指定した条件の伝票をまとめて他の月へコピーする機能です。
- **F9連移動・・・**指定した条件の伝票をまとめて他の月へ移動する機能です。
- F10連削除 ··· 指定した条件の伝票をまとめて削除する機能です。

(P. 32)

(P. 29)

(P. 28)

(P. 4)

(P. 30)

(P. 31)

入力画面の初期設定 - 表示選択 (F1+F6)

[11]仕訳入力

入力画面の初期設定 - 月日にカーソルがあるときにF1を押し、表示選(F6)を呼出します。 下図の画面が表示されます。

下記の設定はユーザコード・年度単位に必要になります。

Philosophil ** 表示通訳 ** 福田, 調要表示[1] 1.子動表示 2.自動表示 福助, 調要表示[2] 1.手動表示 2.自動表示 祝台廠入方[1] 1.保放入方 2.自動表示 祝台廠入方[1] 1.保放入方 2.相動表示 祝台廠入方[1] 1.保放入方 2.相動表示 祝台廠入方[1] 1.保放入方 2.相助 現計算(1円片廠,12] 1.四論五元 3.4切り捨て 現出設式[2] 1.4完全 3.4切り捨て 現開書示[2] 1.4完全 3.4切り捨て 現開書示[2] 1.4完全 3.4切り捨て 現計書記書記 1.4完全 3.4切り捨て 現出書記書記 1.4完全 3.4切り捨て ローマ学家感[1] 1.4元会 2.する ローマ学家感[1] 1.1.1.4公 2.する 原建プリント[1] 1.1.1.4公 2.する 原建プリント[1] 1.1.1.4公 2.する	科目表示 仕訳入力時に科目にかりいが止まった際 科目のコート・と科目名を自動表示するか 手動で表示するかを設定します。 (図1参照) 補助・摘要表示 摘要にかりいが止まった際、摘要を自動表示 するか手動で表示するかを設定します。 (図2参照) 消費税の設定については、財務消費税システ
	 五の説明書を参照してくたさい。 更新表示 仕訳入力を呼び出した際、画面に表示する 仕訳を全行(7行)表示するのか1行(2行) 表示するのかを設定します。(図3参照) 諸口解除については、後頁にある諸口入力 方法を参照してください。 ローマ字変換はローマ字入力する場合に設
	定します。詳しくは後頁を参照してください。 伝票発行 詳しくは後頁の会計伝票発行説明書を参照 してください。 購入していない場合は対話を表示しません。 罫線プリント F10 リスト選択を出力する際に罫線を出力
L R R R S R S R S R S R S R S R S R S R S R S S R S	するかしないかを設定します。 借方又は貸方にカーソルが移動すると 左図のように科目コードと名称を参照表示します。 Pagedown(後頁)を押すとページめくりができます。

図 2

<自動表示>とした場合

財務メニュー(2201)		
** 仕訳入力(〒-0.91)** ユーザ:1001 株式会社 東京商事		平成
平成 年 4月 1日~期末修正分		5 % 친~ 卜 ``
	殿 •白摘 殿 •謹句	m · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
1 接待 4 國慶弔慰金 7	御祝	
2 供応 5 御中元 8	御見舞	
3 贈答 6 御歳暮 9	食事代	
1 頁 [残17] カナ検索・・		
期末 00006 10,000 302 給料	101 現金	10,000
高橋		
4.1 00025 10,000 319*交際費	101 現金	10,000
I		
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7	F8 F9	F10
	- 10 - 補 登録 率 設定	リハ選択

<手動表示>とした場合

5430/_1 (2201)	
** 仕訳入力(V-0.91)** ユーザ:1001 株式会社 東京商事	平成
	E 0/ #-1 *
十成14年 4月 1日 一朝不修正力	5 70 t- r
期本:00006: 10,000:302 紹科 : : : 101 現金 :	10,000
高橋	
4.1 00025 10.000 319*交際費 101 現金	10.000
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9	F10
FPキー次ヘ 削 除 諸 口 科目 固 終・HOME 摘 登録 漢 字 捕 登録 率 詐	安定リスト選択

摘要欄にカーソルが移動すると摘要登録で登録 した摘要や補助を参考表示します。

該当する物があれば番号で選択できます。

摘要欄にカーソルが移動しても摘要の画面は 表示しません。

漢字入力する場合は漢字(F7)を押し、FEP(漢字 変換窓)をONにて摘要の文字を入力します。

図 3

仕訳入力を入力する際、画面に表示する伝票表示を切り替えます。

全ては7行表示、1行は2行表示になります。

「全て」と指定した場合は、月が変わるごとに画面表示が切り替わりますので月次入力に適しています。 「1行」と指定した場合は、月が変わっても前行の仕訳はそのまま残りますので年次入力に適していま す。

<全て	>				
財務メニュー(2201)	0.01) +++ -	+ .¥*·1001 姓士	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -		ज्य त
₩ 11訳人力 (1) 平成 年 4月 1	-0.31) ** - 日~期末修7	エーリ・1001 秋玉 E分	安仁 東京間事		ተው 5 % ቺ-ኑ እ
4. 1 00020	6,000	112 売掛金		999 諸口	6,000
	11.000	000 Ht	[+02]		11 000
4. 1 00021	11,000	999 諸凵	本日金下	: 501 完上局	11,000
4. 1 00022	525,123	401 仕入高		202 買掛金	525,123
			[+02]		
4.25 00023	10,000	112 克掛金	1.02.1	999 諸口	10,000
4.25 00024	10,000	112 売掛金	[+02]	999 諸口	10,000
			[+03]		
4.25 00025	20,000	999 諸口		501 売上高	20,000
4.25 00026					
				-	
F1 F2	F3	F4 F5	F6 F7	F8 F9	9 F10
FPキ-次へ 削 防	諸 口利	斗目 固 終・HOME	摘 登録 漢	字補登録率	役定 リスト選択

月が変わると画面は切り替わります。

< 1 行 > Ma:====(501)			
** 仕訳入力(V-0.91)** 平成 年 4月 1日~期末(* ユーザ:1001 株式会社 修正分	東京商事	平成 5 %モード
5.25 00001 325,0	00 112 売掛金	501 売上高	325,000
6.25 00002			
		à PA Đà	
FI F2 F3 FPキー次へ削除諸 C	14 15 科目 固 終·HOME 摘	6 17 18 登録 漢 字 補登録 5%	F9 F10 分離 リスト選択
月が変わっ	っても上段の	仕訳をそのま	ま表示

月が変わっても工程の任訴をそのまま表示 します。 入力中の画面切替

画面を全行表示から2行表示への切替え-月日にカーソルがある時に*を押します。



ローマ字入力の切替え方法 - 月日にカーソルがあるときにF1を押し、表示選(F6)を呼出します。



ユーザコードおよび年度単位に設定が必要になります。(設定は保存します。)

伝票入力について

[11]仕訳入力

例

	出金伝票		***仕訳入力***
	1	I月10日	平成xx年1月1日~平成xx年1月分
	事效四日 200		
	事務用品 308	4 000	
	乂厉兵	1,000	
		4 000	
	首訂	1,000	
			1 10 Entor 200 Entor
			摘安宙ちを迭折りる。
例	入金伝票		***什訳入力***
17.1		月15日	平成xx年1月1日~平成xx年1月分
		Л	
	普通預金 103		月日 伝 票 金 額 借 方 借方銀行 貸方銀行 貸 方 金 額
	東京三菱銀行	10,000	┃
	引出し		1.15 00001 10,000 101現金 / ミヒ 103普通 10,000
	合 計	10,000	
			1.15 Enter 101 Enter 103 Enter EL 1000 Enter
<u> </u>			<i>i</i>
İ	・日が同じ場合け	日付のみ	い カレてください
i			
l	・月日や科目が同し)場合は、	Enterlでコピーが可能です。
į			

<摘要の検索方法>

*摘要の言葉は、基本的なものは登録しておりますので番号を選択してください。



摘要の続きがまだあります。との表示です。



仕訳入力のキー操作一覧(仕訳入力が検索時)

漢字変換の 表 示 切 替	半角 / 全角 で切替
かな / 英数 の切替キー	<u> </u>
漢字入力	「カナ検索」に文字を入力。画面に該当する文字が表示、番号を入力する
漢字の頁 めくり	^{ゼロ} 0又は PageDown
ページ戻し	PageUp
ひらがな	文字を入力後、F 2
カタカナ	文字を入力後、 <u>F4</u>
半角カタカナ	文字を入力後、F 3
直接入力	□を押して摘要欄で文字を入力
記号入力	キゴウと入力。記号を表示しますので、画面のページをめくり探す。
区点入力	<u>F1</u> を押し、区点番号を入力
後退 (カーソル前の文字を消す	Back space
1文字抹消 (カーソル前の文字を消す	Delete
摘要文字全て 消す	END
摘要に何も 入力しない	<u>スペース</u> Enter 又は F12

摘要の言葉が画面に表示しなかった場合は手入力します。 摘要の手入力はすべて下記の「TACウインドウ」で入力します。

ar 仕訳入力 (ド-7,0) ** ユーザ: 1001 株式会社 東京商事 平成 年 4月 18~版末修正分 ■ 区点 醫:かな 醫:学材 醫:会材 ■:漢字 醫:補助 醫:自携 醫:语句 醫:游書 1 接待 4 闘酸用限金 7 御説 2 供応 5 御中元 8 御見舞 3 闘答 8 御佛是 9 食事代 1 展 [1910] ** 14 世界。
■ICIA ■ICIA 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
10.10/00022 10% 10.000 319+支牌費 10.000

漢字の入力方法 ・・・漢字は文節で区切って入力してください。

(例)「商事」

1.カナ検索において、「ショウジ」と入力します。

2.画面にいろいろな「しょうじ」が表示されますので、該当する番号を選択します。

(例)株式会社 東京商事 を入力する場合

株式会社東京商事と区切って入力してください。

*それでも漢字が見つからない場合は、1文字ずつ入力してください。

ひらがなの入力方法 ... |F 2|

(例)「さくら」

1.カナ検索において、「サクラ」と入力します。

2. F2(ひらがな)を押します。

3.「さくら」が直接摘要に入ります。

カタカナの入力方法 ---- F 4

(例)「スイカ」

1.カナ検索において、「スイカ」と入力します。

2. F4 (カタカナ)を押します。

3.「スイカ」が直接摘要に入ります。

半角がかの入力方法 ... F3

(例)「スイカ」

1.カナ検索において、「スイカ」と入力します。

2. F3(半角がか)を押します。

3.「スイカ」が摘要に入ります。

アルファベットの入力方法 …かな入力の場合

(例)「NTT」

- 1. を押し、「
 か検索」を消してください。
- 2. KANAをマウスクリックしてoff状態にします。
- 3. Shift を押しながら、「NTT」と入力します。(Shiftを押さないと、小文字のnttの表示)
- 4. 直接摘要欄に「NTT」が入ります。(F9 で全角、F10 で半角に切り替えられます。)
- 5.再び漢字を入力するには、 を押し「 か検索」を表示します。

アルファベットの入力方法 … ローマ字入力の場合

(例)「NTT」

- 1.| を押し、「
 け検索」を消してください。
- 2. Shift #-を押しながら、「NTT」と入力します。(Shiftを押さないと、小文字のnttが表示)
- 3. 直接摘要欄に「NTT」が入ります。(|F9|で全角、|F10|で半角に切り替えられます。)
- 4. 再び漢字を入力するには、 を押し「 か検索」を表示します。

数字の入力方法 ・・・「.」「 , 」も同様です。

(例)「4/2」

- 1. を押し、「か検索・・・ 」を消してください。
- 2.「4/2」と入力します。
- 3. 直接摘要欄に「4/2」が入ります。
- 4. 再び漢字を入力するには、 を押し「 が検索」を表示します。

X月分の入力方法

(例)「1月分」

- 1.カナ検索において、「カ」と入力します。
- 2. 画面にいろいろな摘要を表示しますので、「0又はPagedown」にて画面をめくります。 「1月分~12月分」を探し、該当番号を入力します。

記号の入力方法 ・・・「〒」など。

- (例)「〒」
 - 1.カナ検索において、「キゴウ」と入力します。
 - 2. 画面にいろいろな記号を表示しますので、「O又はPagedown」にて画面をめくり 「テマーク」を探し、該当番号を入力します。

区点の入力方法

(例)「」

- 1.カナ検索において、「F1」を押します。
- 2.カナ検索が「区点」に切り替わります。
- 3.区点番号を入力します。「8652」と入力すると直接摘要に、「」を表示します。
- 4. 再びカナ検索に戻すには、「F1」を押します。

摘要の訂正方法

摘要に入っている文字をすべて消す場合、END(訂正)を押します。



その他の便利な機能



各銀行略語を表示しますので該当する銀行略語を入力してください。

30: /J

10: /97

大和銀行

20: /#>>

千葉銀行

消費税マークの入力方法 - 金額を入力後 // を押します。

画面下に税マークを表示します。

仕入 1.四 2.囲 3. 6 4. 圓 5. 内 6. 1 7. 因 0. 削除...[]

売上 1.外 2.罪 3.免 4.團 5.肉 6.潤 0.削除...[]

売上(仮払消費税)仕入(仮受消費税)の両方に関係する科目は、

1.仕入関連 2.売上関連 と表示します。

課税仕入仕訳に売上対応区分マークの入力方法 ォプション機能 - 金額を入力後 // (税分離の場合は F 9)を押します。

ファンクションキーに、<u>F12</u> (ヒカキ区分)を表示しますので<u>F12</u> キーを押します。 画面下に売上対応区分マークを表示します。

借方 1.[ヒ]非課税対応、2.[カ]課税対応、3.[キ]共通対応、0.設定なし...[]

1.[1]有価証券譲渡 0.設定なし...[]

消費税の詳しい内容は、『財務消費税システム』取扱説明書をご参照ください。

訂正・削除の方法

訂正の方法

月日にカーソルがある時に (上向き矢印)を押し、訂正したい仕訳にカーソルを移動し Enterを押します。

1.25 00001	1,000	112売掛	 ! !		501売上	1,000
^			山田	商店		
1.25 00002						

➡

訂正する伝票を呼出しますので、訂正しない箇所は Enter で飛ばし訂正する箇所を入力 します。

1.25	00001	1,000	112売掛	 		501売上	1,000
	山田商店					 	
1.25	00001	1,000	112売掛			501売上	1,000
			山田商店				

削除の方法

月日にカーソルがある時に 🗌 (上向き矢印)を押し、削除したい仕訳にカーソルを移動し Enter を押します。

1.25 0000	1 1,000	112売掛	 ! ! !		501売上	1,000
^		 ! !	山田	商店		
1.25 00002	2					

₽

削除する伝票を呼出しますので、削除(F2)を2回押します。

1.25 00001	25 00001 1,000 112売掛				501売上	1,000
 		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	山田	商店		
1.25 00001	1,000	112売掛			501売上	1,000
		山田商店				

ベルトン ベル ベル

自動摘要登録(F6)

概 要

よく使う摘要を登録します。登録すると入力が楽になります。 税マークや税率も一緒に登録すると切り替えが不要となり便利です。

財務メニュー(1501)						
** 自直	動摘要登録 **					
<u>コート*</u> 30:	昔 方 科 目 自 勤 摘 要 略称 2 給料 101 現金 → 高橋 → 効					
料 期末:00006 期末 00007 <u>F1 F2</u> 税マー2	目指定 0:貸借指定 1:借方指定 2:貸方指定 3:指定なし[0] 10,000 302 給料 101 現金 高橋 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 k%・HOWE 10 10 10 10 10 10					
1.月日にかり	<u></u> 1. <u>月日にかい</u> がある時に 摘登録(F6)を押します。					
2. 摘要の文言	ダにカーソルが止まります。表示している摘要でよければ Enter を押します。					
登録したくない文字が含まれている場合は、Back space や Delete で削除して ください。文字の追加もできます。						
└── 3. <u>「 略称」</u> にか 略称に	ーツルが止まります。 <u>略称2~4</u> 文字を入力し、Enter を押します。 アルファベット使用不可。					
4 科日指定を	を表示しますので、科日に合わせて選択します。					

科目指定	0:貸借指定 画面に表示している借方貸方科目両方に登録 1:借方指定 画面に表示している借方科目のみに登録 2:貸方指定 画面に表示している貸方科目のみに登録 3:指定なし どの科目にも登録されないが略称を入力することで 呼出し可能

できる限り、借方又は貸方のどちらかに登録してください。 現金や当座預金が相手科目に入っていますと現金等を使用した場合に必要のない 摘要を画面に表示してしまいます。 上記項目すべて、科目が違っても「略称」で呼出し可能です。 摘要の整理を行う場合は、[4]自動摘要登録にて行ってください。

諸口入力の方法(F3)

諸口の入力は、2種類あります。

振替伝表								
XX	∓4 /	月25日						
金	額	借方科目	摘	要	貸方科目	金	額	
150,	000	302給与	4月分	ک	101現 金	135	,000	
			源泉秋	Ä	209預り金	15	,000	
150	000		合	言	ł	150	,000	

1.相手科目を999で手入力する方法

1						
4.25 00001	150,000	302 給料			999 諸口	150,000
			給料	4月分		
4.25 00002	150,000	999 諸口			101 現金	150,000
			給料	4月分		
4.25 00003	15,000	999 諸口			209 預り金	15,000
			源泉所得	税4月分		
4.25 00004						

302 Enter 999 Enter	と入力
999 Enter 101 Enter	と入力
999 Enter 209 Enter	と入力

2. 諸口のバランスチェック入力方法 - 諸口のバランスが一致すると「ピッ」と音がします。

<u>月日にカーソル</u>があるときに、 諸口(F3)押します。

4.25 00001	150,000	302 給料			999 諸口	150,000	<借方の入力方法>
	105 000	000 38	給料4	1月分	101	105 000	
4.25;00002	135,000	999 諸山	(全全)	1日公	IUI 現金	135,000	
4.25 00003	15,000	999 諸口	የበተተ	*/1/1	209 預り金	15,000	<u>科目コード Enter 科目コード 9 9 9 </u> と表示
4.05			源泉所得	税4月分			例) 302 Enter 302 999 と表示
4.25		諸口計 借		∩貸	Û		
4.25 00004				д. V			、 岱 亡 の 入 力 亡 辻 、
							、員力の八刀刀広く
F1F2	F3	F4 F5	F6	F7	F8 F	9 F10	料目コート」 [- 999]料目コート」と表示
<u>FPキ-次へ 削</u>	除 諸 口 ヌ	科目 固 終・ID	ME 摘登	録 漢 - 2	킭補 登録 率	設定 リント選択	

諸口のバランスが一致すると「ピッ」と音がし、借方貸方の金額が「²⁰」となります。 (機種によっては音が鳴りません。)

<諸口の解除方法>

月日にカーソルがある時に、再び 諸口(F3) を押しますと、諸口解除となります。

応用入力 - 諸口のバランスが一致すると諸口を自動解除をする場合。

月日にカーソルがある時に、FPキーカヘ (F1)を押し、表示選(F6)を選択します。

₩ 表示選択 ₩				
科目表示[II] 補助、捕要表示[2] 税分離計算[1] 税分離入力[1] 税計算(1円未満).[2] 税率設定[2] 更新表示[1]	 1.手動表示 2.自動表示 2.自動表示 2.自動表示 2.自動計算 1.成込入力 2.(税抜入力 1.四捨五入 2.切り捨て 1.手動 2.自動 1.全て 2.1行 (月次) (<u>年次</u>) 	8.初り上げ	2.自動にしますよ が一致したときに ります。	≤諸ロバランス □自動解除とな
諸口解除[1]	1.手動 🤇 2.自動 (金額)	バランス時)		

この作業は、ユーザコードおよび年度ごとに行ってください。

科目固定の方法(F4)

科目の固定入力をしますと、入力するキーが少なくてすみます。 同じ伝票はできるかぎりまとめて入力すると入力が楽になります。

操作方法

1. <u>月日にカーソル</u>がある時に、<u>科目固定</u>(F4)を押します。

財務XE3-(pts/4)	2 画面上に 固 と表示しますので
** 仕訳入力 ** ユーザ: 1001 株式会社 東京商事 令和 消傷 平成 年 4月 1日〜期末修正分 図 101 現金	2. <u>国面工に、国</u> してながらよりので <u>固定したい科目</u> を入力し、Enter を 押します。
10.101000021.10%/ 10.0001.210.*******	例)現金を固定 101 <u>Enter</u> → <u>固101現金</u> と表示します。
10.10/00022 10% 10.000 313 交除管门 101 况业 10.000 10.000	
10.10 00023	
F1 F2 F3 F4 F5 F8 F7 F8 F9 F10 FP+-次小前 除 諸 口 科目 固 終-HOME 摘< 登録 漢 字 補 登録 菜 設定 次小選択	
く貸方に固定科目がくる場合>	

利	キヨコード	Enter	\rightarrow	科目コード	固定科目	と表示
例)	319	Enter	\rightarrow	319	101	と表示
く借方に	こ固定科目な	ぶくる場合	\geq			

禾	4目コード	\rightarrow	固定科目	科目コード	と表示
例)	501	\rightarrow	101	501	と表示

く科目固定の解除>

月日にカーソルがある時に、科目固定(F4)を2回押しますと固定解除となります。

リスト選択 (F10)



- リスト共通機能
- * 画面に表示した伝票の続きを見る場合は、 PageDown ・ PageUp を押します。

4.1	00007	2,807,987	′ 999 j	諸口			101 ₹	見金	2,807,987
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F	'9 F10
	削	除	入力へ	終·HO]	ν <mark>Έ 7°</mark> ΫΣ	ト漢	字日	計 元	帳 科目·計

* 各リストの出力は <u>プリント</u> (F6)を押してください。

罫線を出力する場合

問題×二ユー(pts/5)	
** 表示選択 **	
科目表示[1] 1.手動表示 2.自動表示	
(相助、摘要表示[2] 1.手動設示 2.目動設示 税分離計算[1] 1.手動計算 2.自動計算	表示・選 (E6)を選択します
税分離入力[1] 1.税込入力 2.税按入力 設計算(1四手端)[2] 1.皿換五3 2.000発定 2.000トビ	
税率設定[2] 1.手動 2.自動	
史新表示[1] 1.全て 2.1行 (月次) (年次)	
諸口解除[1] 1.手動 2.自動 (金額バランス時)	┃ / 罫線プリント「2.する」を指定
ローマ子変換[2] 1.しない 2.する (TAD7/>ト'内のみ) 銀行FEP表示[2] 1.しない 2.する	
伝票施行	します。
DIMONIA DI TITITI A COMPANIZZA DI TITITI	
	リストを出力する除に卦縁を印子
	しまり。(カラーノリングと使用の
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10	
- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	物口はハノーベホしより。)

* CSV搬出機能 各リストを出力する際、データをExcel形式で表示・保存することが可能です。

財務X二ユ-(pts/3)								1)	出力を	гз	3. C	SV搬出」にします
*** 科目合計リスト **							$\boldsymbol{\lambda}$	-				
料目指定[1] 料目コード[10 銀 行 月[4- 集計[1]	1.個別措正 1],[][18] 1.月次	2.土安科目,][][2.合計	3.至科目 4.19][]] 3.科	₩±±#¥1 5.843	7-3X			2)	左図の	画 E	面を (F6	表示しますので、)を押してください。
出力[2]	1.画面	2.プリン	\$- 8.C	sVilk出			1					
出力先[8] ホスト名[w0] ユーザ名[パスワード[ファイル名[SW/	1.FD 0 kamo.csv	2.ネット										
<u>F1 F2 F3</u> プ・切替 入	F4 F5 力へ 終・HQ <mark>HE</mark>	F6 F	7 F8	F9 F	10		_					
	0.000			10	the second			3)	Ente	er	を	押してください。
搬出しま	す。確認	後、Ente	rキーを	押してく	ださい	0						
		[F5:=	Þ <u>(F</u>]									
() () () () () () () () () () () () () (レ(C:¥tac¥LX か?	×τλιμιτ ZAIMU¥S'	W¥kamo.c	sv)をエクセル い <u>(Y)</u>	ルに取り; しい	込んで (N)]	4) [[t	61] を	押してください。
図日 ち・ご・* 27代ル ホーム 挿入 ページレイアウト	数式 データ	校期 表示 A	20180213_160503.xl ICROBAT	s [互換モード] - Excel	4	**	+ 92	3	0 - 0 ? • cts1354	`×. П		リスト・ファイル名
B I U		●・ 計約 目 住 任 目 セル	返して金林を表示する を結合して中央備え ・	₩¥ ∰ • % • *8	· 第一条件付き デ 書式 · 1	-ブルとして セルス 目式設定・スタイル			 ▲ ※ ※ /ul>			科目合計リスト
$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	54月分	103	•	516	r <u>,</u>	2911		セル	56,15,	~	1	kamo.csv
A B 1 ### 科目合計リスト ### 2 ユーザの01001 株式会社 東京商事 3 平成26年 4月~期末修正分 4 5 科目 6 4日分	C 前残	D 借 方	E 貨 方	F 残高	G	н	1	J	K L	-	2	日計リスト nikei csv
7 101 現主 8 《小計》 9 その他	1,000,000 1,000,000	2,160,000 2,160,000 9,987,380	910,827 910,827 11,236,553	2,249,173 2,249,173								
10 【合計】 11 5月分 12 101 現金 13 《小計》 14 その他 15 【合計】	2,249,173 2,249,173	12,147,380 1,050,000 1,050,000 23,080 1,073,080	12,147,380 23,080 23,080 1,050,000 1,073,080	3,276,093 3,276,093							3	奈忤選択リスト joken.csv
16 6月分 17 101 現金 18 《小計》 19 その他 20 「合計】	3,276,093 3,276,093	756,000 756,000 701,000 1,457,000	1,000 1,000 1,456,000 1,457,000	4,031,093 4,031,093							4	仕訳データリスト List csv
21 7月分 22 101 現金 23 《小計》 24 その他 25 【合計】 で 6月分	4,031,083 4,031,083	315,000 315,000 700,000 1,015,000	0 0 1,015,000 1,015,000	4,346,093 4,346,093								間易元帳リスト
27 101 現金 28 《小計》 29 その他 30 【合計】	4,346,093 4,346,093	1,191,240 1,191,240 30,000 1,221,240	0 0 1 221 240 1 221 240	5,537,333 5,537,333							5	moto.csv
31 9月分 32 101 現金 33 《小計》 34 その他 35 [16計] 36 10月分 _	5,537,333 5,537,333	40,000 40,000 11,904 51,904	0 0 51,904 51,904	5,577,333 5,577,333							6	科目別補助集計 shojo.csv
27 101 現金	5.577.333	40.000	0	5.617.333						14		

1.科目別合計リスト F 10 各科目ごとの合計をチェックしたり、モニター試算表を表示するのに使用します。 <u>月日にカーソル</u>がある時に、<u>リスト選</u>(F10)を押します。 画面下に、下記の項目を表示しますので、 1 と押します。 選択...[1] 1.科目計 2.日計 3.条件選 4.仕訳リスト 5.簡易元帳 6.科目別補助 ** 科目合計リスト ** 科目指定 科目指定......[1] 1.個別指定 2.主要科目 3.全科目 4.損益科目 5.試算表 1.個別指定:指定した科目リストを 表示します。 銀 行..... 月......[4-13] 2.主要科目:主要科目に設定している 集計.....[1] 1.月次 2.合計 3.科目計 科目リストを表示します。 出力.....[1] 1.画面 2.プリンター 3.CSV搬出 3.全 科 目:使用している全科目を を表示します。 4.損益科目:損益科目のみのリストを 表示します。 5.試 算 表:モニター試算表を表示 します。 <u>F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9</u> ・切替 | 入力へ |終・HOME | 確 定 | | 集計 科目コート 1.月 次:月ごとの科目合計を表示します。 科目番号を入力します。 2.合 計:指定期間の合計を表示します。 *当座・普通預金を指定した場合、

3.科目計:指定期間の科目計を表示します。 科目指定を「1.個別又は3.全科目」にし、 「3.科目計」で集計すると下図のように 表示します。

オ務メニュー(1701) ** 科目合計 ** 平成 年 4月~期末修正分 ボーマス アガイト IELガ 借
方 4,102,185 3,807,983 12L Ħ 前 借 101 現金 4月分 1,029,891 1,324,093 5月分 1,324,093 4.001.240 4.401.231 924.102 6月分 3,354,321 924,102 4,039,862 238,561 7月分 238,561 4.378.650 4,298,531 318,680 8月分 318,680 4,781,310 4,987,651 112,339 9日分 112,339 106,422 4.546.213 4.552.130 106.422 10月分 4,381,221 4,000,124 487,519 11月分 487,519 5.001.2344.232.785 1.255.968 1,255,968 4,321,510 1,046,798 12月分 4,112,340 1月分 1.046.798 4.325.021 5,282,366 89.453 89,453

月 集計する月を指定します。初期値は 期首月~入力月までを表示します。

銀行コードを聞いてきます。

|Enter | を押します。

全銀行を表示する場合

<u>出力</u> 出力方法を指定します。

くモニター試算表> 科目指定を「5.試算表」にします。

	(1101)				
**	モニター試算表 **		期間:	4月~ 期末:	分 分
⊐ ~}°	科目	前 残	借方	貸 方	残 高
10	現金	1,029,891	51,859,569	43,924,173	8,965,287
102	当座預金	23,367,400	282,985,696	286,964,385	19,388,711
103	普通預金	102,319	0	15,000	87,319
104	定期積金	20,315,000	4,823,150	0	25,138,150
105	定期預金	12,853,401	10,518,000	13,407,473	9,963,928
111	受取手形	30,642,693	132,419,233	139,006,253	24,055,673
112	売掛金	71,823,018	284,737,875	263,096,089	93,464,804
114	商品・製品	5,226,009	6,145,821	5,226,009	6,145,821
118	貯蔵品	56,800	0	0	56,800
119	前渡金	12,080,015	421,712	1,327,763	11,173,964
121	前払費用	4,595,165	0	1,589,340	3,005,825
122	未収入金	10,063,665	11,072,130	10,063,665	11,072,130
123	立替金	104,570	2,420,195	2,096,521	428,244
124	仮払金	49,780	18,662,933	18,573,285	139,428
	当期損益	貸 借:	10,573,885	損益:	10,573,885
			24 25		
F1	FZ F3 F4	F5	F6 F7	F8 F9	9 F10
	仮 金額 マークセット 入力へ	終≪・HOME	<u>ブリント 補助 1</u>	<u> 剰日 計 条件</u>	- 選 元 - 帳

画面下に貸借と損益を表示しますので、 諸口のバランス確認もできます。

仮 金額 (F2)

仕訳を訂正せずに仮の試算表を作成できます。 科目コード・前残・借方・貸方の順に金額を入力 します。

Pマークセット (F3)

プリントしたい科目にカーソルを合わせて <u>Pマークセット</u>(F3)を押します。 複数指定可。 <u>プリント</u>(F6)を押すと、指定した科目の 前残借方貸方残高を印刷します。

		$\begin{array}{c} 105,284\\ 12,960\\ 12,960\\ 201,820\\ 221,886\\ 3,255\\ 3,255\\ 68,256\\ 68,256\\ 68,256\\ 68,256\\ 68,256\\ 68,256\\ 7,119,160\\ 7,119,160\\ 962,337\end{array}$	709 364 1,073 630 630 962,780	962,780 50,000 50,000 4,000 908,780		10,000 949,659			
			709 364 1,073	2,000		8,774,707			
		105,284 12,960 12,960 201,620 221,386 131,012 3,255 68,250 68,250 48,514 48,514 48,514 48,514 48,514 48,514 48,514 48,514 48,514 48,514	630 630 962,780	962,780 50,000 50,000 6,000 8,000 908,780		6,320,790			
					銀 行 明	10,000 3,403,576			
		818 815 水向 516 818 818 818 81	511 承 現 赵 词 513 雑 長 大 9528 [宮 姚 卒 長 社] 331 女 乾 赵 通 9528 [宮 渊 卒 趙 通] 9564 [裔 弟 華 祖]	9888 【税引前当期税捐益】 720 法 人 税 第 第 9830 [法人 税 第 合 計] 751 法人税等调整簿 9832 [当 期 純 損 益]		102当座 /2t 東京三菱銀行 103普通 /2t 東京三菱銀行			
		残 2,183,200 2,183,200 843,655 1,313,505 4,415,384 1,742,373 1,742,373 1,742,373 1,742,373 1,742,373 1,742,373 1,076,000 2,818,873 2,818,873 2,818,873	,,200,101 558,123 559,500 1,152,321 1,152,321	3,218,060 3,218,060 3,200,000 20,000 10,000 10,000 80,000		1,016,827 1,016,827 1,023,777 $\Delta 4,000$	4,048,777 2,900 2,900 4,052,677 7,268,737	9,838,047 9,836,047 1,754,550 1,754,550 8,081,497	5,400,000 35,521 256,038 133,320
		首 2,825,487 8,774,707 5,516,542 17,116,736 4,000 4,000 4,000	1,754,550 1,754,550 851,500 208,560 208,560 50,000	3,160,537 3,160,537 20,000 20,000 10,000 30,000	8, 850 2,000 851, 330	908,780 853,330 860,280	890,280 2,900 2,900 893,180 4,053,717	9,836,047 9,836,047	
戏会社 東京商事		(音	1,754,550 400,000 351,500 329,379	2,835,429 2,835,429		4,000	4,000 2,839,429	1,754,550 1,754,550 8,081,497	5,400,000 35,521 256,038 133,320
ユーザ:008001 株5	澗:4月~4月分	前 第 300,000 3,403,576 598,500 4,312,076 1,742,373 1,742,373 1,742,373 1,742,373	1,133,236 253,500 8,456 1,431,700	2,890,952 2,890,952 3,000,000	163,497	163,497 163,497	3,163,497 3,163,497 6,054,449		
業 おけなっ試算表 素	期首:平成 年4月1日 其	・ 101 102 102 103 110 110 110 110 111 111 111	505 2004 西国 西 2005 米福 2005 米福 2005 米福 2005 米福 2005 米 2005 米 20	2013 2015 2015 2017	620 [考 祺 祥 靖 金] 621 別 祕 樹 以 金 9598 [編樾利甘剰余金]	8584 (うち当期に指揮) 8674 [ふのきやば剰余金] 8514 [割 単 米 金] 654 首 口 禁 以	9688 【株 王 宮 本 店 計 】 652 その他有価証券差額金 9689 【評価・換算差額等合計 】 9518 【純 資 産 合 計 】 9518 【負・純資産合計 】	201 部 ト 副 3618 (満 市 ト 副 401 年 人 一 回 3520 [池 上 湾 画 3528 [池 上 湾 画] 3682 [池 上 湾 画]	302 部 萃 306 論 芝 词 十 307 溢 词 印 十 311 余 深 四 311 余 深

く出力サンプル>

		10,000	820, 261 130, 398							
			8, 617, 270 156, 437							
			6, 112, 182 208, 608							
	親行	10.000	3, 325, 349 78, 227							
		102当座預金/75 あさひ銀	103普通預金/75 あさひ銀 103普通預金/97 大和銀行							
	残 高 2.186.700	10,000	$\begin{array}{c} 1, 319, 505 \\ 4, 466, 864 \\ 1, 742, 373 \\ 1, 742, 373 \\ 1, 742, 373 \end{array}$	$\begin{array}{c} 1.080.000\\ 1.080.000\\ 2.822.373\\ 7.289.237\end{array}$	1, 286, 123 559, 500 915, 016	1, 102, 321 3, 162, 960	3, 163, 497 962, 780 7, 289, 237	9. 836. 047 1. 073 9. 837. 120 1. 754. 550 1. 754. 550 8. 082. 570	68, 250 90, 500 105, 284 201, 620 221, 386 191, 012 133, 320 256, 038 35, 521 335, 521 35, 521 35, 521 35, 521 35, 521 35, 521 35, 500 35, 514 351, 500 790 790 790 790	962, 780
	貸 方 2.807.987	8, 773, 707	5, 516, 542 17, 098, 236	17, 098, 236	1, 754, 550 492, 827 651, 500 208, 560	3, 107, 437	962, 780 4, 070, 217	9, 836, 047 1, 073 9, 837, 120		
Eth	借 方 4.694.687	6, 320, 790	6, 237, 547 17, 253, 024	1, 080, 000 1, 080, 000 1, 080, 000 18, 333, 024	1, 754, 550 400, 000 351, 500	329, 379 2, 835, 429	2, 835, 429	1, 754, 550 1, 754, 550 8, 082, 570	68.250 90.500 105.284 201.620 221.386 191.012 133.320 256.038 35.521 35.521 35.521 35.521 35.521 35.521 35.521 35.521 35.521 35.5500 35.5500 35.5500 35.5500 35.5500 35.5500 35.5500 35.5500 35.5500 35.55000 35.55000 35.550000000000	962,780
間:1月~期末修〕	前 残 300.000	10,000 3,403,576	$\begin{array}{c} 598, 500 \\ 4, 312, 076 \\ 1, 742, 373 \\ 1, 742, 373 \\ 1, 742, 373 \end{array}$	1. 742. 373 6. 054. 449	1, 193, 296 259, 500 6, 456	1, 431, 700 2, 890, 952	3, 163, 497 6, 054, 449			
期首:平成年1月1日期	J-h, 科 目 101 現 金	102 当 座 預 金 103 普 通 預 金	112 売 掛 金 9501 [流動 資 産] 145 車輛 運獲 良 9503 「 有 形 団 ご 管 産]	171 有 6 前 2 米 9505 [投 承 承 4 4] 9506 [函 汎 対 融] 9508 【 頌 問 の 昭 合 哶 】	202 買 単 金 (504 焙 期 借 入 金 (505 未 ガ 合 (506 者 506 年 506 100 100 100 100 100 100 100 100 100 1	215 x 、 ** 9512【負債の部合計】	600 [元 入 金] 9516 [青色控除前の所得金額] 9518 [負債・資本の部合計]	501 売 上 高 512 雑 収 入 9572 [売上〈収入〉金額〕 401 仕 入 9520 [売 上 原 値〕 9574 【差 引 金 麵】	 321 322 323 323 323 324 326 330 331 332 332 332 332 333 333 333 333 333 333 331 332 332 331 332 331 332 333 333 333 333 334 335 336 337 338 338 338 336 337 338 /ul>	9579【青色控除前の所得金額】

ユーザ:1003 山田太郎

** モニター試算表 **

2. 日計リスト

F10

- 指定月の指定科目の日計残をチェックできます。
 当座預金や普通預金の残高合わせにも使用できます。
 - ① 月日にカーソルがある時に、 リスト選 (F10)を押します。
 - ② 画面下に、下記の項目を表示しますので、 2 と押します。

選択…[2] 1. 科目計 2. 日計 3. 条件選 4. 仕訳リスト 5. 簡易元帳 6. 科目別補助



財務メニュー(1701) ** 日計リスト ** 借方 14 方 残 高 科目: 101 現金 ■繰 越 1,029,891 銀行: 4.1 4,102,185 3,801,133 1,330,943 4.2 6,850 Û 1,324,093 4.3 Û 0 1,324,093 4.4 Û Û 1,324,093 1,324,093 4.5 Û Û 4.6 0 0 1,324,093 4.7 0 0 1,324,093 4.8 Û 0 1.324.093 4.9 Û Û 1,324,093 4.10 Û 1,324,093 0 0 4.11Û 1,324,093 4.120 Û 1,324,093 4.13Û 0 1,324,093 4.14Û Û 1,324,093 Û 4.15Û 1,324,093 F2F3 -F5 F7F1 F4 F6F8 F9 F10 カヘ 終・HOME プリント |科目 計||補助 集||条件 選||元 ¥ 帷

3.条件選択リスト F 10 伝票を入力した順にチェックします。チェックしながら訂正・削除も行えます。 月日にカーソルがある時に、「リスト選」(F10)を押します。 画面下に、下記の項目を表示しますので、3 と押します。 選択…[3] 1.科目計 2.日計 3.余件選 4.仕訳リスト 5.簡易元帳 6.科目別補助 左図の画面にて条件とする項目を指定し、 」] 銀行補助...[] 1.借方 2.貸方 3.両方...[3]] 銀行補助...[] 確 定 (F6)を押します。 4. 相手コート・・・・・・」」銀行補助・・・・」」1.4倍方 2.省方 3.両方・・・[3] 5. 金額・・・・・・・「」」1.4倍方 2.省方 3.両方・・・[3] 6. 税額・・・・・・「」1.4倍方 2.省方 3.両方・・・[3] 7. 税マーク・・・・・・「]1.[].[].[].[]1.(首方 2.省方 3.両方・・・[3] 指定した条件に一致する伝票を呼び出します。 売上対応区分.....[].[].[].[].[] 1.借方 2.貸方 3.両方...[3] 8. 補助コード...① {[-][-][-][-]} かつ② {[[-][-][-][-]] 8. 補助名称.......[1] 1.コード 2.コードと明細 3.明細のみ 10. 摘要......... 1 アンマッチ 11. 税分離やド*......[] 1.全税率 2.3% 3.5% 4.8% 5.*8%(軽減税率) 6.10% 12. 出力順.......[] 1.入力順 2.日付順 13. 出力........[] 1.画面 2.プリンター 3.<u>CS</u>以機用 指定した項目以外を条件とする場合は、 |アンマッチ|(F3) を押します。 例)現金以外 と指定する場合 F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 ブ・切替 「アンペガースカー」終・HOME | 確定|項目N0 | | | | | 科目コードに「101」と入力して アンマッチ (F3)を押すと、101 が反転 します。 ×ニュー (pts/5) ** 条件選択リスト ** 4.1 00001 1,080,000 101 現金 501 売上高 8% 1,080,000 4.100002 8% 540,000 401 仕入高 540,000 101 現金 4.1 00003 8% 1,080 319 交際費 101 現金 1,080 食事 4.1 00005 8% 21,600 317 旅交通 101 現金 21,600 4.1 00006 8% 21,600 319 交際費 101 現金 21,600 科目・計 接待 5.100001 8% 10,000 319 交際費 | 101 現金 10,000 画面に表示した伝票の科目合計を表示 接待 5.100002 8% 10,000 319 交際費 101 現金 10,000 する場合、| 科目・計 | (F10) を押します。 8%t-ド F4 F5 F8 F7 F8 F9 F10 入力へ 終・HOME プリント 漢 字|日 計|元 (帳|科目・計|) <u>F1 F2</u> プ·切替|削 除|

伝票の訂正方法	訂正する伝票にカーソルを移動し、 Enter を押します。
	選択した伝票を画面 <u>下に呼び</u> 出します。
	訂正しない箇所は Enter で飛ばし、訂正する箇所に入力します。

伝票の削除方法	削除する伝票にカーソルを移動し、Enter を押します。 <u>選択し</u> た伝票を画面下に呼び出します。
)除 (F2)を2回押します。

4. 仕訳リスト

指定期間の仕訳リストを出力します。

月日にカーソルがある時に、

リスト選 (F10)を押します。

画面下に、下記の項目を表示しますので 4 と押します。

選択…[2] 1.科目計 2.日計 3.条件選 4. 任职队 5. 簡易元帳 6. 科目別補助

*	* 仕訳デー	・タリスト	**						
F	目	[4.1-期 末]						
*	輔助名称	[1]	1.⊐	к 2.⊐	ードと明約	田 3.明彩	町のみ		
禾	4目合計	[1]	1.いる	2.\^	らぬ				
E	8方順	[1]	1.入力	順 2.日	何順				
ŧ	凝率	[2]	1.いる	2.0	500	- 94 157.421	ب د د دان مان را	r ute	
E	出力	[1]	※CS 1.プリ	∨搬出の場合 ンター 2.C	SV搬出	-祝华がと	出力される	к 7.	
F1	F2	F3	F4 F	5 F6	F7	F8	F9	F10	

月日 出力する期間を入力します。
─補助名称 補助コードのコード番号と 明細を表示するか指定します。
<u>科目合計</u> 集計期間の科目合計を出力 するか指定します。
出力順 入力順、日付順いずれかを 指定します。
<u></u>
税率 税率を表示するか指定します。

出力出力方法を指定します。

F 10

5.簡易元帳リスト	F 10
画面で元帳を見ることができます。現金出納 さらに伝票をチェックしながら、訂正・削除	ウ帳や当座、普通預金の合わせにも使用できます。 ≩はもちろん追加伝票入力もできます。
<u>月日にカーソル</u> がある時に、 <mark>リスト選</mark> 画面下に、下記の項目を表示しますので、	(F 10)を押します。 、 <u>5</u> と押します。
選択・・・ [5] 1.科目計 2.日計 3.条件選	4.仕訳IJスト 5.簡易元帳 6.科目別補助
財務メニュー(pks/5) ** 簡易元帳選択リスト ** 月日	月 日 集計する期間を入力します。
補助コード① [[-] [-] [-] [-]] かつ② [[-] [-] [-] [-]] 補助名称[1] 1.コード 2.コードと明甜 3.明貓のみ 月計表示[1] 1.いる 2.いらぬ 出力[1] 1.両而 2.プリンター 3.CSV線出	
<u>F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10</u> マー切替 1.入力へ 1終-1100回 確 定	補助コード 集計する補助コードを入力 します。(補助簿を見る場合は1コードのみ 指定してください)
出力出力方法を指定します。	<u>補助名称</u> 補助コードのコード番号と明細 を表示するか指定します。
	月計表示」月計を表示するか指定します。
R換入ニュ-(pts/5) ** 間息元帳リスト ** 科目: 101 現金 26.4.1~期末修正 1,000,000 4.1 0002 401 行入高 540,000 4.1 0002 401 行入高 540,000 4.1 00005 319 交際費 食事代 1,080 4.1 00005 319 交際費 接待 21,600 4.1 00005 319 交際費 接待 21,600 4.1 00007 307 消耗品 ガンリン代 6,128 1,489,594 4.10 0008 308 事務品 文房具 635 1,488,359 635 1,488,359 74107 51,104 5.1 00001 319 交際費 接待 10,000 5.1 00003 219 交際費 接待 10,000	課税科目の場合、税率を表示します。 ^{簡易元帳リスト} **相:313 水漁 繰越 0 10.25 101 鴉金 水灘 10,800 10.25 101 鴉金 電紙 2,160 *8 10.25 101 鴉金 かえ代 5,500 10 18,460
5.1 0000 939 諸□ 1,080 5.1 0000 939 諸□ 1,080 期間計 1,080,000 615,232 野口 F1 F2 F2 F4 F5 F6 F7 F8 F10 ブ・切替 剤 (4,100)	日 変更 確認したい日付を指定し、表示を 切り替えることができます。 日変更 (F10) を押し日付を指定します。 (伝票の日付訂正ではありません)
伝票の追加方法 仕訳を追加する場合は 追 画面下に【追加】と表示し *追加入力を終了する場合は	<u>■加</u> (F3) を押します。 /ますので、通常通り入力します。 t、再び <u>追加</u> (F3) を押してください。
伝票の訂正方法 訂正する伝票にカーソルを 選択した伝票を画面下に呼る 訂正しない箇所は Enter	※移動し、「Enter」を押します。 び出します。 」で飛ばし、訂正する箇所に入力します。
 伝票の削除方法 削除する伝票にカーソルを 選択した伝票を画面下に呼 削除 (F2)を 2 回押します 	

6.科目別補助集計

画面で科目別補助集計を見ることができます。 <u>月日にカーソル</u>がある時に、<u>リスト選</u>(F10)を押します。 画面下に、下記の項目を表示しますので、6と押します。

選択···[6] 1.科目計 2.日計 3.条件選 4.仕訳URF 5.簡易元帳 6.科目別補助



**	科目別補助	助集計表※※	(P. 1
ユーザ:1001 株式会社 東京	商事			
科 目:112 売掛≦	à i	期間: .1.1	一 期末修正	
コード 明細 +01 東京工業(株) +02 神田商事(株) +03 渋谷商店 +04 (株) 中央物産 +05 名古屋建材 +06 名古屋建材 +08 四季ず務所 +09 四台酒店 +01 千代田工業(有) +11 立川産業(株) +12 昭島交通 小<計	前 残 1,928,600 575,500 226,400 202,000 1,185,350 600,000 230,000 234,000 234,000 234,000 235,000 2,94,000 6,921,850 0	借方 13,803,500 7,008,000 3,334,100 4,806,754 11,528,141 9,696,800 1,969,041 4,414,500 4,948,333 3,219,000 3,112,000 0,7,839,169 0	貸方 10,377,300 4,872,000 1,962,100 2,572,754 4,921 5,317,800 5,317,800 5,054,833 3,135,000 2,760,000 2,760,000 0 50,343,319 0	残高 4.754,800 2.711,000 1.598,400 2.436,000 4.319,000 4.379,000 355,500 380,000 381,000 3727,000 268,000 24,417,700 0

「その他」の借方・貸方に金額を表示して いる場合は、補助コードがついていない 仕訳が存在しています。 ([F8]補助管理のP.19を参照してください) 補助コードを全て入力している場合は表示 しません。

売掛金の期首残と補助の相殺金額が一致 していない場合、その他の前残に金額を 表示します。

補助を使用しないデータがある場合 –
 補助コードの入力忘れをチェックするため、補助を入力しなくてよい仕訳データを
 「+99その他」として入力しますと、補助コードのつけ忘れかどうかの区別になります。

F 10



仕訳入力中に科目名の登録及び修正ができます。



補登録(F8)

仕訳入力中に補助登録及び修正ができます。



- 1. 月日にカーソルがある時に 補 登録 (F8) を選択します。
- 2. 左図の画面を表示します。
- 3. 補助コードを入力します。
- 4. 補助名称を入力します。
- 5. 補助の略称を入力します。 検索時に使用しますので入力して ください。
- 6. ENTER を押すと登録完了です。
- 続けて登録する場合は、3.~の作業 を繰り返します。 終了する場合は 終·HOME を押します。



仕訳入力がどのくらい入っているのか確認します。



連・コピー(F 1 + F 8)

毎月同じ伝票が発生し毎回入力する場合に、伝票をまとめてコピーできます。 日付の指定もできます。

あらかじめ、コピーする伝票の番号を調べておきます。



財務メニュー(/dev/t	typ2)					
** 連結仕	訳データ	コピー **	ĸ	=	1ピー先 5月	
4. 1 00016	22,630	322 租税公			101 現金	22,630
	g		法人7	事業税		
4. 1	265,870	329 雑費			101 現金	265,870
			雇们	 問料		
4.1 18	83,639	101 現金			512 雑収入	83,639
			戻	认		
4.100019	364,575	331 払利息			101 現金	364,575
	跙		借入	利息		
4. 1 00020	241,074	103 普通	/サン 三和	/ミッ 三井	103 普通	241,074
			振	替		
4. 1 00022	190,770	319 交際費			101 現金	190,770
			食?	事代		
4. 1 00023	22,630	322 租税公			101 現金	22,630
	g	/	法人和	事業税		
					_	
F1 F2	F3	F4 F5	F6	FT	10	<u>F9 F10</u>
(対象	<u>外))</u>	<u>、力へ 終・IIC</u>	DME	(実 行	計) 一先	頭頁 最終頁
					/	

- 1. <u>月日にカーソル</u>がある時に、<u>FPキー冰</u>(F1)を 押し、<u>連・コピー</u>(F8)を選択します。
- 2. 左図の画面を表示します。
- 3. コピーする伝票の期間指定をします。
- 4. コピーする伝票番号等の必要条件を入力します。
- 5. コピー先の月日を指定します。 指定月にもコピー可 月のみ指定...日付はそのままで指定月へ コピー 月日を指定...指定した月日へコピー
- 6. 左図の画面を表示します。
- 7. 伝票を確認してください。 コピーしたくない伝票があった場合、伝票 にカーソルを止めて、対象外 (F2)を押します。 番号が反転します。
- 8. 北[°]-を実行する場合は、実行(F7)を押します。
- 9. 北[°]-が終了すると最初の選択画面に戻ります。
- 10. 続けてコヒ[°]-する場合は、3.~の作業を繰り返し 行ってください。終了する場合は <u>終・HOME</u>(F5) を押します。

	期首日が 1	日以外の場合						
	期首日が1日	以外の場合で	「月のみを指定	<u>5</u> 1	する	時は指定月に	注意が必要です	•
	例)期首日	:4月21日						
	5月	6月	7月	}	\sum	3月	4月	13月
	4/21 ~ 5/20	5/21~6/20	6/21~7/20		~~~~	2/21~3/20	3/21~4/20	期末修正
	「4月30日」 「5月1日」	のデータを\6 のデータを\6	7 月30日」へコヒ 月1日」へコヒ	ة – <u>م</u> 2 – 2	する	9時 月指定 9時 月指定	は「7月」になり は「6月」になり)ます。)ます。

連·移動(F1+F9)

月を間違えて入力した場合にまとめて月を変更できます。 日付の指定もできます。

あらかじめ、移動する伝票の番号を調べておきます。

NBCC-(#44) ** 連結仕訳データ移動 ** 移動元データ指定 1. 月日	1. <u>月日にカーソル</u> がある時に、FP 1 -次(F 1)を 押し、 <u>連・移動</u> (F 9)を選択します。
2. [な原N0」 」銀行補助[」1.借方 2.賃方 3.両方[」 4. 相手コード[」銀行補助[」1 5. 全額(借 貸)[] 6. 補助コード①([-][-][-][-]]	2. 左図の画面を表示します。
がつじん - 」 - 」 L - 」 L - 」 L - 」 J 7. 摘要	3. 移動する伝票の期間指定をします。
移動先データ指定(※期首日が1日以外の場合は説明書参照) 8. 月[]日[]	4. 移動する伝票番号等の必要条件を入力します。
<u>F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10</u> ブ・切替 7ンペガ 入力へ 終・HOME 確 定 項目N0	5.移動先の月日を入力します。 月のみ指定…日付はそのままで指定月へ移動 月日を指定…指定した月日へ移動
	6. 左図の画面を表示します。
(三) (三) <th([]< th=""> (三) <th(< td=""><td> 7. 伝票を確認してください。 移動したくない伝票があった場合、伝票に カーツルを止めて、対象外(F2)を押します。 番号が反転します。 8. 移動を実行する場合は、実行(F7)を押します。 9. 移動が終了すると最初の選択画面に戻ります。 10. 続けて移動する場合は、3. ~ の作業を繰り返し 行ってください。終了する場合は <u>終・HOME(F5)</u> </td></th(<></th([]<>	 7. 伝票を確認してください。 移動したくない伝票があった場合、伝票に カーツルを止めて、対象外(F2)を押します。 番号が反転します。 8. 移動を実行する場合は、実行(F7)を押します。 9. 移動が終了すると最初の選択画面に戻ります。 10. 続けて移動する場合は、3. ~ の作業を繰り返し 行ってください。終了する場合は <u>終・HOME(F5)</u>
期首日が1日以外の場合	2 JT U & Y .
期首日が1日以外の場合で「月のみを指定	」する時は指定月に注意が必要です。
例)期首日:4月21日	
5月 6月 7月	3月 4月 13月
4/21 ~ 5/20 5/21 ~ 6/20 6/21 ~ 7/20	<pre></pre>
「4月30日」のデータを、6月30日」へ移動 「5月1日」のデータを「6月1日」へ移動	させる時 月指定は「7月」になります。 させる時 月指定は「6月」になります。



誤って月伝票を入力してしまった場合にまとめて削除できます。

あらかじめ、削除する伝票の番号を調べておきます。

** 連結仕訳データ削除: ** 削除データ指定 1、月日[4.1-4.30] 2. 伝票N0[] 3. 科目コード[] 退行補助[]1.借方 2.貸方 3.両方[] 4. 相手コード[] 〕銀行補助[] 5. 金額(借・貸)[] 8. 補助コード0[[-][-][-][-]] 7. 摘要[] 1.全税率 2.3% 3.5% 4.8% 5.*8%(軽減税率) 6.10%	 月日にカーソルがある時に、FPキー(F1)を押し、連・削除(F10)を選択します。 左図の画面を表示します。 移動する伝票の期間指定をします。 移動する伝票番号等の必要条件を入力します。
<u>F1 F2 F3 F4 F5 F8 F8 F9 F10</u> ブ・切替 7パッガ 入力へ 終・HOMEL 確 定 項目N0	↓ 5. 指定条件が確定したら、 <u>(確定</u> (F6)を押します。] -
财務 <u>チュ→(/dev/ttyp2)</u> *** 連結仕訳データ削除 ***	6. 左図の画面を表示します。
4.1 10016 22,630 322 租税公 101 現金 22,630 4.1 111 111 111 111 111 111 111 4.1 111 111 111 111 111 111 111 4.1 111 111 111 111 111 111 111 4.1 111 111 111 111 111 111 4.1 10019 364,575 331 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111	7. 伝票を確認してください。 削除したくない伝票があった場合、伝票に カーソルを止めて、 <u>対象外</u> (F2)を押します。 番号が反転します。
4.1 100020 241,074 103 音通 1/37 三杆 103 音通 241,074 4.1 00022 190,770 19 交際費 101 現金 190,770 4.1 00022 190,770 19 交際費 101 現金 190,770 4.1 00023 22,630 322 租税公 101 現金 22,680 法人工業業項 101 現金 101 現金 22,680 101 現金 101 現金 101 現金	8. 削除を実行する場合は、 <u>実行</u> (F7)を押します。
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 [対象 外] 入力へ [終・HDME] [実 行] 「朱確首 最終音	9. 削除が終了すると最初の選択画面に戻ります。
	10. 続けて削除する場合は、3.~の作業を繰り返し 行ってください。終了する場合は 終・HOME(F5) を押します。

摘要入力においては様々な機能があります。 摘

摘要入力の画面をTACウインドウと呼びます。

1	接待	8 m 10	4 國	慶弔慰金	_	御祝						この部分カ TACウインドウ
3	1代心 贈答		5個 6御	成暮	ç) 命兒舜						
頁	[残16]	カナ	検索・・									
0.10	00022	10%	10,000	319 交際費	委書係	9번즈	101 現会	À	1	0,000	$\left \right\rangle$	
0.10	00022	10%	10,000	319*交際費	电单貝	어가	101 現金	Å	1	0,000		
			0						109	%E-卜"		
									109	% E -1**		

TACウインドウの様々な機能

(F1)~(F4)については、前頁で説明した通りです。(P.9、10を参照)

<u>漢 字(F6)・・・ 自動摘要登録している文字を、読み仮名ではなく漢字で検索します。</u>

補 助(F7)・・・ 補助登録している名称を表示します。

自 摘(F8)・・・ 自動摘要登録してある内容を表示します。

<u>語 句</u>(F9) ・・・ [930]語句登録で登録した内容を表示します。(あらかじめ登録若干有り) 辞 書(F10) ・・・ 記憶している語句を表示します。

画面上に表示している矢印(↓)について

-ファンクションキー<u>補助</u>(F8)~<u>辞書</u>(F10)の下に表示する矢印(↓)は摘要参照時に表示している内容を 意味します。

補助登録→自動摘要登録→語句登録→辞書の優先で検索します。

すぐに辞書より検索したい場合は、辞書(F10)を押すと矢印(↓)が辞書に移動します。

漢字検索(F6)

■:区点 ■:かな ■:半肘 ■:全肘 ■:漢字 ■:補助 ■:自摘 ■:語句 10:辞書	1.	か検索にカーソルがある時に、 <u>漢字</u> (F6) を押します。
1 按付 4 國際印刷金 7 御枕 2 供応 5 御中元 8 御見舞 3 贈答 6 御歳暮 9 食事代	2.	画面にFEPが表示されます。
1 頁 [残17] カナ検索・・	_{3.}	検索したい漢字の文字を入力します。 例)税を検索します。
■:区点 ■:かな ■:半財 ■:全財 ■:漢字 ■:補助 ■:自摘 ■:語句 10:辞書	4.	左図の画面を表示します。
1 源泉税 4 事業税 7 固定資産税 2 都民税 5 法人税 8 重量税 3 市町村税 6 償却資産税 9 國法人事業税	5.	該当する文字の番号を選択します。
1 頁 [残27] 漢字検索・・税	6.	再度、 <u>漢字</u> (F6)を押し、FEPを消します。

摘要登録している文字を利用しての手入力

登録している摘要を利用して、未登録の摘要を入力することができます。

例)『本日売上』を利用して『売上』を入力する場合

■:区点 ■:かな ■:半肘 ■:全肘	1. カナ検索にカーソルがある時に、上向る	き矢印を
1 小口現金 4 戻入	押します。	
2 預け入れ 5 受取小切手		
1頁 カナ検索・・		
	2 左図のように番号が反転します。	
■:区点 2:かな 8:半対 2:全対 6:漢字 2:補助 2:自済 2:語句 10:辞書		
	? は田オス協西の釆只た入力」ます	
	19 ¹) 0	
1 頁 カナ検索・・		
u		
	4. 番号を指定した摘要の頭文字が反応	5
	します。	
2 預り入れ 5 受視/小切子 3 引き出し 6 本日 録 上	5 左向き矢印()で日的の文字まで+	
		<i>או ו</i> – ו
	を移動します。	
財務メニュー(/dev/ttyp1)		
*** 仕訳入力 *** ユーザ:1001 株式会社 東京商事 平成	6. 目的の文字に移動しましたら、下「	向き矢印
平成 年 4月 1日~期木修止分 4 1:00022: 190.770:319 交際書: 101 現会: 190.770	(1)を押します。	
111100002 100100 010 5000 101 100100 100 100 100		
4.1:00023 22,630 322 租税公 101 現金 22,630 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	7 協再問に立つた 1 カレまま	
4.1:00024 265,870 329 雑費 101 現金 265,870	/ 摘安順に又子を八刀しま9。	
顧問料		
4.1:00025: 63.059:101 現金: 512 難収入 83.639	8. 全て入力が終了したら、 <u>Enter</u> を打	押します。
4.1:00026 364,575 331 払利息 101 現金 364,575		
	9. 左図のように計検索が消えます。	
振替	結けて文字を入力する場合け トイ	ΈFΠ(↑)
┃ <u>4.1 00028 1,000 101 現金 501*売上高 1,000</u> 		
	を押りと、加快家を表示します。	
	終了の場合は、 <u>Enter</u> lを押します。	
<u>F1 F4 F3 F4 F5 F5 F7 F8 F3 F10</u> FP3-次√ 削 除 諸 □ 科目 固 終・H0ME 摘 登録 漢 字 補 登録 5% 分離)以入選択		

会計伝票発行

概要

- ・会計伝票発行は、[11]仕訳入力したデータを振替伝票・入出金伝票の形で印刷します。 プリントはページプリンタのみ印刷し、白紙A4用紙使用します。
- ・振替伝票は白紙A4用紙-1枚に3枚分、入出金伝票は、白紙A4-1枚に4枚分を印刷 します。(別売A4三ツ切りミシン目入り用紙及び四ツ切りミシン目入り用紙があります。)



・各伝票は同一の日付で伝票番号がつがっていれば1枚の伝票にまとめて印刷することも できますし、1枚1枚印刷することもできます。 但し、諸口伝票は1枚にまとまるように印刷します。(伝票番号が連続の場合)

\$	7				酒	湏	借方科目	摘要	貸方科目		金					客	<u>ă</u>
\square	3	4	5	4	6	10%	312 修繕費	修繕費	101 現金			3	8	0	0	0	
		3	4	5	4	四											
	8	0	0	0	0		102 当座三菱UF	修繕費	171 有価証券			8	0	0	0	0	IJ
	1	2	6	0	0	10%	313 水道光熱費	修繕費	101 現金			1	3	8	6	0	
		1	2	6	0	泅											
		1	7	6	0	*8%	325 新聞図書費	新聞代	101 現金				1	7	6	0	
	E	n	n	n	n	啣	319 交際費	御祝	101 現金			1	n	n	n	n	
1	4	3	6	2	n				計	223	1	4	2	6	2	ñ	

伝票発行するには



初期設定

** 仕訳入力	** ユーザ:	1001 株式会	社 東京商事		(distanting))	令和 消個
平成 年 4月 1日~1	期末修正分	010 ////		101 78 4	振替(金行)
10.1:00014:10%	34,546	312 修繕賓	1 2000 - 100	101 現金		38,000
10 1:00015	0,404	109 12100	10 棺質 1 ハレ 二素 1	171 士武光		80.000
10.1:00010	80,000	102 当座	/ <l <br="" 二変="">修繕豊</l>	111 月記分	7 613	00,000
10.1.00018 10%	12 800	313 水光熱		101 現全	- 1999	13.860
101 1100010 100	1.280	010 1310 05	修繕費	1 101 1001		10,000
10.1 00017 * 8%	1,760	325 新聞図		101 現金		1,760
			新聞代			
10.1 00018	10,000	319 交際費		101 現金		10,000
図			御祝			
10.1 00019 10%	1,100	319 交際費		101 現金		1,100
10 1100005			食事代			
10.100025						
						100/ 2 10
						1070C IN
F1 F2 I	F3 F4	F5 F	6 F7 F8	F9 F	10	
The second	mel statutes mostly.			A hard I water of the automation of the	100000000	
Pキー次へ 削 除 諸	山村目 固 🕅	冬·HOME 摘	登録 漢 字 補予	翻 率 設定 以	·選択	
Pキ-次ヘ 削 除 諸	□ 料目 直 #	冬•HOME 摘	登録 漢 字 補音	登録 率 設定 以下	·選択	
Pキ-次へ 削 除 諸 務メニュー(pts/5)	山 科日 直 *	&•HOME 摘	登録 漢 字 補 登	證録 率 設定 次	速状	
Pキ-次へ 削 除 請 M務メニュー(pts/5)		&•HOME 摘	登録 漢 字 補 登	登録 率 設定 火	選択	
P¥-次< 削除 諸 M器メニュー(pts/5) ** 伝票出;	山 科日 歯 * り形式設定 **	&•HOME 摘	登録 漢 字 補 到	登録 率 設定 火ト	送沢	
Pキ-次へ[削] 除 諸 M器メニュー(pts/5) ** 伝票出: 1 プリンム形式	□ 料日 直 巻 力形式設定 ** [1] 1 1 473	§•HOME 摘 ●ULント りィ	登録 漢 字 補 ₹	證録 率 設定 以	"選択	
PA-次へ 削 除 諸 PARメニュー(pts/5) ** 伝票出7 1.7°リント形式	□ 料目 直 巻 カ形式設定 ** [1] 1.1行7 (接要金	&・HOME 摘 *リント 2.⊴ ☆行表示) (#	登録 漢 字 補 3	Ê録 率 設定 穴	透沢	
PF-次へ 削 除 諸 WWFユー(pts/5) ** 伝票出7 1.7°リント形式 2 計名印字	□ 料目 菌 * b形式設定 **[1] 1.1行7 (摘要全 [1] 1 する	&・HOME 摘 *リント 2.4 :行表示)(掲 2 しない	登録 漢 字 補著 全行プリント 奇要 2 行まで) (λ・H会伝要は)	2 ト [*] のみ7 [°] リント)	透沢	
PF-次へ 前) 除 諸 7番メニュー(pts/5) ** 伝票出 1.7°リント形式 2.社名印字 3.マート*、復意先名印	山料日 園 * 力形式設定 ** [1] 1.1行フ (摘要全 [1] 1.する	&・HOME 摘 *リント 2.4 ☆行表示)、ぼ 2.しない 2.しない	登録 <i>漢</i> 字 補 登録 <i>漢</i> 字 補 注行プリント 前要2行まで) (入・出金伝要の (入・出金伝要の	z→ト*のみ7°リント) み7°リント – 区切記	·透沢	
ドキ-次へ们 除 諸 第家メニュー(pts/5) ** 伝票出; 1.7°リント形式 2.社名印字 3.3~ト [*] ・得意先名印 4.5料日ユード印字.	山料日 園 * カ形式設定 ** [1] 1.1行フ (摘要全 [1] 1.する 字[1] 1.する	&-HOME 摘 [®] リント 2.4 :行表示)い 2.しない 2.しない 2.しない	登録 <i>漢</i> 字 補 登録 <i>漢</i> 字 補 注行プリント	24年 卒 設定 以 コート*のみ7°リント) み7°リント – 区切記	·透沢 号)	
(社-次へ前)除計 (第メニュー(pts/5) ** 伝票出) 1.7°リント形式 2.社名印字 3.3・ド・得意先名前 4.料目コード印字 5.詰口コード印字	山料日 園 か形式設定 ** [1] 1.1行フ (摘要全 [1] 1.する 字[1] 1.する [1] 1.する	&-HOME 摘 *リント 2.4 :行表示) (扌 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない	^{登録} <i>漢</i> 字 補著	±録 率 設定 以 コート*のみ7°リント) み7°リント − 区切記	·選択 号)	
P4-次へ[前] 除 諸 期務×ニュー(pts/5) ** 伝票出; 1.7°リッド式 2.社名印字 3.コード、得意先名印 4.料目コード印字. 5.諸ロコード印字 5.諸ロコード印字.	山料目 園 * か形式設定 ** [1] 1.1行7 (摘要を [1] 1.する [1] 1.する [1] 1.する [1] 1.する	&-HOME 摘 [®] リント 2.4 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない	^{登録} 漢 字 補 著 注 プ リント	±線 率 設定 以 コート*のみ7°リント) み7°リント − 区切記	選択	
P4-次へ前 除 語 関数スニュー(pts/5) ** 伝票出) 1.7°リント形式 2.社名印字 3.オト [*] 、得意先名印 5.諸ロコード印字. 8.伝票番号印字 7. 補助変換	山料目 直縁 カ形式設定 ** [1] 1.1行7 (精要全 [1] 1.寸る [1] 1.寸る [1] 1.寸る [1] 1.寸る [1] 1.寸る	 ◆HOME 摘 ◆リント 2.4 ◇行表示) (引 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない -ト* 2.なし 	登録 <i>漢</i> 字 補 登録 <i>漢</i> 字 補 注行プリント 満要 2行まで) (人・出金伝票は (人・出金伝票の	±録 楽 設定 以ト コート*のみプリント) みプリント – 区切記	選択	
P4-次へ前 除一請 閉塞メニュー(pts/5) ** ** 伝票出; 1.7°ツ小形式	山料目 <u>画</u> か形式設定 ** [1] 1.1行フ (摘要全 [1] 1.する [1] 1.する [1] 1.する [1] 1.する [1] 1.する [1] 1.全コー 3.一部[^e ·HOME 摘 ^e ·Jント 2.4 2.1 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない -ド 2.なし -][登録 漢 字 補 著 注行プリント (入・出金伝票で) (入・出金伝票の) -][- 	230F*のみ7*リント) コート*のみ7*リント) み7*リント – 区切記]	·選択 号)	
	山料日 園* か形式設定 ** [1] 1.1行2 (摘要全 [1] 1.する [1] 1.する [1] 1.する [1] 1.する [1] 1.する [1] 1.する [1] 1.する [1] 1.する	⁸ ·HOME 摘 ⁹ リント 2.4 ² ² ² ² ¹ ² ² ² ¹ ² ² ² ² ¹ ²	 ²登録 凍 字 補 著 É行プリント â爾要2行まで) (入・出金伝葉は (入・出金伝葉は (入・出金伝葉の 1[- 	録》 学 設正 以ト コート*のみプワレント) みプワレント - 区切記]	選択	
注:-次八前 除: 諸 「諸菜×ニュー(pts/5) ** 伝票出; 1.7°リント形式 2. 社名印字 3.3~トド、得意た名昭 3.3~トド、得意た名昭 5. 諸口コード印字. 5. 諸口コード印字 6. 伝宗番号印字 7. 補助変換 7. プリンター 7. プリンター	山料目 園* か形式設定 ** (積要 (清要 (清要 (清要 (1) 1.寸る [1] 1.寸る [1] 1.寸る [1] 1.寸る [1] 1.寸る [1] 1.寸る [1] 1.寸る [1] 1.寸る [1] 1.寸る [1] 1.寸る	 ペリント 2.4 パ行表示) (引 2.しない 2.しない 2.しない 2.しないい 2.しない・ド 2.ないし ・ド 2.なしし マニョー 	 登録 壊 字 補 注行プリント 商要2行まで) (人・出金伝票は (人・出金伝票の) -][- ドと明細 2.ページ(空欄印刷 	録録 単 設定 以上 コート [*] のみ7 [*] リット) み7 [*] リット – 区切記] 1)	選択	
注一次へ们 除: 諸 3国メニュー(pts/5) ** 伝票出; 1.7°リント形式 2.社名印字 3.3~トド、得意先名印 5.諸出コード印字 5.諸出コード印字 5.諸出コード印字 6. 伝票番号印字 7.補助変換 7.プリンター 8.印字左右調整	山料目 直移 か形式設定 ** [1] 1.1行了 (携要全 [1] 1.する 「[1] 1.する [1] 1.する [1] 1.する [1] 1.する [1] 1.する [1] 1.する [1] 1.年二 3.一部[[1] 1.明編の [1] 1.6~6~6	&-HOME 摘 *リント 2.4 行表示)(2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 3.しない 3.しない 3.しない 1.しない 3.したるい 3.したるい 3.したるい 3.したるい 3.したるい 3.したるい 3.したるい 3.したるい 3.したるい 3.したるい 3.したるい 3.0000 3.0000 3.0000 3.00000 3.00000 3.00000 3.000000 3.00000 3.000000 3.0000000 3.0000000000	 登録 壊 字 補 注行プリント 奇要2行まで) (入・出金伝票で) (入・出金伝票の) -][- F と UA* ジージャ(空欄印刷 シュ 	 (1) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	選択	
注:人次人们 除: 諸 「猪メニュー(pts/5) ** 伝票出; 1.7*リンド式 2.社名印字 3.3-1*「将意先名印 4.料目コード印字 5.諸ロコード印字 6.伝雲晋毎日 7.プリンター 8.印字左右調整	山料日 園* 小川1 1.172 (病要全 [1] 1.173 [1] 1.する [1] 1.6 (1) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5	 *HOME 摘 *1)ント 2.4 注行表示)(2.1)ない 2.1)ない 3.1)ない <li< td=""><td> 登録 凍 字 補 著 会社行プリント 南要2行まで) (入・出金伝葉は (人・出金伝葉の へ、し、出金伝葉の 1[-</td><td> 録/ 単 設正 以上 コート*のみプワリント) みプ゚リント - 区切記]) f) </td><td>·選択 </td><td></td></li<>	 登録 凍 字 補 著 会社行プリント 南要2行まで) (入・出金伝葉は (人・出金伝葉の へ、し、出金伝葉の 1[-	 録/ 単 設正 以上 コート*のみプワリント) みプ゚リント - 区切記]) f) 	·選択	
注:-次八前 除: 諸 講羅×ニュー(pts/5) ** 伝票出; 1.7°切2ト形式 2.社名印字 2.社名印字 3.3~トト、得意た日之、日口、日子、日子、日子、日子、日子、日子、日子、日子、日子、日子、日子、日子、二、5.諸口コード印字 5.諸口コード印字 7.補助変換 7.対切2ター 8.印字左右調整	山料目 園* か形式設定 ** [1] 1.1行2 (積要全 [1] 1.する [1] 1.する [1] 1.する [1] 1.する [1] 1.する [1] 1.4 3.一部[[1] 1.4 [1] 1.4 3.一部 [1] 1.4 [1] 1.4 3.一部 [1] 1.4 [1] 1.4 [8-HOME 摘 (ワント 2.3) (行表示)(f) 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 3.しない 3.000 (m) 5.000 (m) 4.000 (m) 4.000 (m) 4.000 (m) 4.000 (m) 4.000 (m) 5.0000 (m) 5.000 (m) 5.000 (m) 5.00000 (m) 5.0000 (m) 5.0000 (m) 5.0000 (m) 5.00000 (m) 5.0000 (m) 5.00000 (m) 5.00000 (m) 5.00000 (m) 5.00000 (m) 5.00000 (m) 5.00000 (m) 5.00000 (m) 5.00000 (m) 5.00000 (m) 5.000000 (m) 5.000000 (m) 5.0000000 (m) 5.00000000000 (m) 5.000000000000000000000000000000000000	 登録 壊 字 補 注行プリント 商要2行まで) (人・出金伝票は (人・出金伝票の) -][- ドと明細 2.ヘ²-ジ(空欄印刷 立 	録》 単 設正 以) コード [*] のみ7 [*] リット) み7 [*] リット - 区切記] (有)	→選択 号)	
注:-次へ们 除: 諸 (第×ニュー(pts/5) *** 伝票出) *** 伝票出) *** 伝票出) 1.7°リント形式 2.社名印字 3.3~15°、行意先名印 5.諸出コード印字 5.諸出コード印字 6. 伝票番号印字 7.補助変換 7. 7.プリンター 8. 印字左右調整	□ 1科目 <u> </u> 1 1.1行了 (摘要全 [1] 1.寸る [1] 1.寸る [1] 1.寸る [1] 1.寸る [1] 1.寸る [1] 1.寸る [1] 1.寸る [1] 1.全コー 3.一部[[1] 1.明編の [1] 1.ペーツ	8-HOME 摘 (リント 2.:2) (行表示)(2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない - 1[(功み)2.コー (初の)5mm単(約0.5mm単()	登録 壊 字 補 至 会行プリント 高要2行まで) (入・出金伝票で) (入・出金伝票の ・ 二 こ) (入・出金伝票の 、 、 ・ 出金伝票の 、 、 ・ 出金伝票の 、 、 ・ 出金伝票の 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	録録 単 設定 以上 コート*のみフ*リント) みフ*リント - 区切記] 有)	考)	
(オー次へ们)除」請 請 加工・(ロサング) (1.7°リン)形式 (1.7°リン)形式 (1.7°リン)形式 (1.7°リン)形式 (1.7°リン) (1.7°リンター (1.7°リンター (1.7°リンター (1.7°リンター (1.7°リンター (1.7°リンター)	山村日 園* 小形式設定 ** [1] 1.1行で (情要全 [1] 1.する [1] 1.する	8-HOME 摘 行表示) (i 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない × 2.しない × 2.しない × 2.しない × 2.しない × 3.しない × 5.0 × 1.0 × 1	登録 漢 字 補 至	録録] ² 設正 <u>い</u> ト コート [*] のみフ [*] リント) みフ [*] リント - 区切記] 「有)	∃選択 号)	
マキー次へ们 除 諸 「 「 「 「 「 「 「 」 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	山料目 園 ・ (積要 ・ (1] 1.行つ (積要 ・ … 1.寸る … 1.寸る … 1.寸る … 1.寸る … 1.寸る … … 1.寸る … 1.寸る … … 1.寸る 3.一間 … 1.寸る … … 1.寸る … … 1.寸る 3.一間 … 1.寸る 3.一 … 1.寸る … … 1.寸る … … 1.寸る … … … … … … … … … … … … …	8-HOME 摘 (リント 2.3 (行表示)(f) 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 3.した 3.した 3.した 3.した 3.した 3.した 3.した 3.した	登録 壊 字 補 ≤ 注行プリント (人・出金伝票は) (人・出金伝票は) (人・出金伝票の) -][-][-][-][-]] Kと明細 2.ヘ ⁵ -ŷ [*] (空欄印刷	((()) ()) () ()) ()) ()) ())) ())) ()) ())) ())) ())) ())) ())) ()))))))))))))	考)	
(キー次へ们)除: 諸 援メニュー(pts/5) *** 伝票出; 1.7°リンド形式 2.社名印字 3.3・ド、得意先名印 4.料目コード印字 5.諸ロコード印字 8.伝要番号印字 7.補助変換 7.プリンター 8.印字左右調整	山料目 園 * 小形式設定 ** [1] 1.1行7 (摘要全 [1] 1.する [1] 1.する [1] 1.する [1] 1.する [1] 1.する [1] 1.する [1] 1.する [1] 1.4コー 3.一間 1.明猫の [1] 1.ペッパ [1] 1.ペッパ [1] 0] -6~ 6	8-HOME 摘 *リント 2.4 行表示) (f 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 3.しない 2.しない 3.しない 5.しない 5.しない 5.しない 5.しない 5.しない 5.したない 5.した 5.した 5. 5.した 5. 5.0 5.0 5.0 5.0 5.0 5.0 5.0 5.0 5.0	 登録 壊 字 補 注行プリント 商要2行まで) (入・出金伝票で) (入・出金伝票の) -][- ドと明細 2.ページ(空欄印刷 立 	録》	考)	
P+-次へ[]] 除 諸 標課スニュー(pts/5) ** 伝票出; 1.7 [*] リット形式 2.社名印字 3.¬+ ¹ ・7(考読名名印 4.料目コード印字. 5.諸口コード印字. 5.諸口コード印字. 7.清助変換 7.プリンター 8.印字左右調整	山村日 園本 小形式設定 ** (情要全 .[1] 1.1行2 (情要全 .[1] 1.する .[1] 1.する	8-HOME 摘 行表示) (i 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない ド 2.ない 3.しない ド 2.ない 1.しない 第0.5mm単(約0.5mm単(登録 漢 字 補 至	(((((((((((((選択	
P+-次へ[]] 除]請 糖霉×ニュー(pts/5) ** 伝票出; 1.7°リント形式 2.社名印字 3.3+1°.4億意先名印 5.諸ロコード印字 5.諸ロコード印字 7.補助変換 7.プリンター 8.印字左右調整	□ 14日 園* か形式設定 ** [1] 1.1行2 .(積要全 [1] 1.する [1] 1.する [1] 1.する [1] 1.する [1] 1.する [1] 1.する [1] 1.54コー 3.一部[[1] 1.54コー 1.54コー 3.一部 [1] 1.54コー 3.一部 [1] 1.54コー 5.一部 [1] 1.54コー 5.一部 [1] 5.54 [1] 1.543 [1] 1.555 [1] 1.5555 [1] 1.555 [1] 1.5555 [1] 1.5555 [1] 1.	8-HOME 摘 「リント 2.3 「行表示」(2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 2.しない 3.しない 3.しない 5.0 第 9.0 9.0 9.0 9.0 9.0 9.0 9.0 9.0 9.0 9.0	 登録 壊 字 補 注行プリント 商要2行まで) (人・出金伝票は (人・出金伝票の) -][- ドと明細 2、^ペー³"(空欄印刷 立) 6 F7 F8 	 (球) 学 設定 (以) コート[*]のみ7[*]リット) カ7[*]リット - 区切記 」 」 (有) F9 F 	<u>遠祇(</u>	

1. 仕訳入力の画面において、月日にカーソルがある ことを確認し、『.』(小数点の点)を押しま す。

2. 左図の画面を表示します。

詳しい機能は次頁以降を参照してください。

3. 全ての設定が終了したら、 <u>終・HOME</u> (F5) を指定します。

機 能 設 定に つ い て

1.プリント形式

1行プリント・・・各種伝票を1仕訳ずつ1伝票に印刷。 全行プリント・・・各種伝票を同一の日付で伝票番号が続いていれば、1枚に入りきる行数を まとめて印刷。

< 1 行プリント >

< 全行プリント >

省	子	17平	「成	劳	Ę	年	۹ د	101	100	л 4	- F	村	τ3	8	私 1	9	E	式 I	- EFF	爭	J	٩o	0	000)1			京 188 日子										印刷					
		金	ì				溶白	Į	7	Ν	偗	ŧ,	秫	Ŧ	ŧ				招	ij				要	Ē			貸	方	科	Ħ			金	ì				荐	頂			
_	1	0	8	0	0	0	0	/	/		10 現	11 【会	L.L.															50 売	1 上	高			1	0	8	0	0	0	0		8%		
-							/	/															 																				
_						/																																			_		
					/																																L						
				/																																							
			Ζ																																								
_	1	ø	8	0	0	0	0									4	÷	-								Ē	ŧ	-					1	0	8	0	0	0	0				

替伝票 (001001:株式会社 東京商事) No. _00001 4 月 借方科目 管方科目 101 現金 501 売上高 0 8 0 0 0 101 現金 101 現金 8% 319 交際費 食事代 102 当座三菱東 101 現金 103 普通三菱東 振替 8% 317 旅費交通費 電車賃 3 月分 1 6 0 0 8% 319 文際費 101 現金 接待 914280 合 計 1914280

2. 社名印字

伝票印刷字に社名を印刷するかどうかの指定。(入・出金伝票はユーザコードのみ印刷。)

3. コード・得意先名印字

仕訳摘要入力時に区切りマーク(×)で囲った摘要の文字を入・出金の得意先欄に印刷するかの 指定。(詳しくは、P.40参照)

4. 科目コード印字

科目コードを各伝票に印刷するかどうかの指定。

5. 諸口コード印字

諸口コードを各伝票に印刷するかどうかの指定。(999諸口を印刷するかどうかの指定)

振	寄	ſz	5	軣	Ŗ		C	1001	:株式会社 東)	京商事) No.	00042	求 訳						降		Π
		म	成	Ì		곀	Ē.		4月 301	Ħ		Ĥ			_			f		J
		金					10.0	湏	借方科目	摘	要	貸方科目	1	金					額	
		2	0	0	0	ļo	ļo	ļ	112 売掛金	東京商会		999 諸口								
		1	0	0	0	0	0		111 受取手形	東京商会		999 諸口								_
									999 諸口	東京商会		501 売上高		3	0	0	0	ö	0	
																				-
																				-
		3	0	0	0	0	0		1	≩	7	÷		3	0	0	0	0	0	

6. 伝票番号印字

伝票番号を印刷するかどうかの指定。(実際にデータが書き込まれている伝票番号の先頭を印刷 よって番号が飛び飛びになることもあります。)

7. プリンタ

伝票を出力した際に、余白ができてしまった場合に罫線のみ印刷し、空欄の伝票用紙を出力 するかそれとも白紙のままにしてしておくかの指定。

8. 印字左右調整

印刷する位置をずらす場合に設定します。

伝票発行方法 FP+-次へ (F1) + 連伝票発行 (F7)

伝票発行を行います。



ᆉ

財務メニュー(1102)
** 連結伝票発行 **
1. 月日[4.1-期末] 2. 伝票N0 [][][][][][][][][][][][][][
[1] 1:明編のみ 2:コードと明細 7. プリンタ[1] 1:ページ(空欄印刷無) 2:ページ(空欄印刷有)
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 ブ・切替 アンマッチ 入力へ 終・HOME 確 定し項目N0

1. 月日

伝票発行する日付を指定します。

2. 伝票NO.

任意の伝票番号を出力する場合に指定します。指定しない場合は、|Enter | で飛ばします。

3. 科目コード

任意の科目のみを出力する場合に指定します。指定しない場合は、Enterで飛ばします。

4. 相手コード

3.で指定した科目の相手科目を指定します。指定しない場合は、Enterで飛ばします。

5. 伝票の種類

振替伝票、出金伝票、入金伝票いずれかの伝票を指定します。 出金・入金伝票を指定した場合、指定した伝票に現金以外の取引が含まれていた場合でも 現金以外は出力しません。 又、出金・入金伝票を指定した場合、諸ロデータは対象外となります。

6. 補助変換

補助を変換対象とする補助を指定します。

7. プリンタ

伝票を出力した際に、余白ができてしまった場合に罫線のみ印刷し、空欄の伝票用紙を出力 するかそれとも白紙のままにしておくかの指定。

その他の機能

<u>プ・切替</u>(F1)・・・ 出力するプリンタを変更することができます。

<u>
 アンマッチ</u>
 (F3) ・・・ 伝票NO. ・科目コート・相手コートにおいて、指定したもの以外の出力を行う 場合に指定します。例)現金以外の場合は、101<u>アンマッチ</u>
 (F3)を押します。

- |入力へ| (F4) ・・・ 仕訳入力画面に戻る場合に押します。
- 終·HOME (F5)・・・伝票発行画面を終了する場合に押します。
- <u>確</u>定 (F6)・・・全ての指定を確定して伝票発行の画面を表示します。

伝票発行における特殊作業及び入力方法

入金・出金伝票の出力における特殊作業 - × 区切記号

仕訳入力をする際に区切記号と区切記号の間に入力した摘要の文字や補助コードを 入金先(出金先)へ印刷します。

区切記号は、仕訳リストや元帳などにもそのまま印刷しますので予めご了承ください。

財務メニュ~(1102) *** 仕訳入力	式会社東京商事 平成 現者(二行)
■:区点 ■:かな ■:半カカ ■:全カカ 1 m:伝票改行記号 2 m:伝票区切記号	■【读字 ■】:補助 ■3:自摘 ■3:語句 ■1:辞書 ↓
1頁 カナ検索・・ 1.30:00044 300,000 999 諸ロ 4.100045 10.500 101 理会	501 売上高 300,000 [+01]
4.100045 10,500 101 現金 10,500 101 現金 東京商会 FL F2 F3 F4 F5 FP4-次\削 除 諸 □ 料目 固終-H0M	F6 F7 F8 F9 F10 E 摘 登録 漢 字 補 登録 5% 分離 934選択 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 3 2 3
1	



1. 摘要にカーソルがある時に、

<u>かな入力の場合</u>は、『[°]』を押します。 左図のように、マークを表示します。

<u>ローマ字入力の場合</u>は、区点 (F1)を 押し、『8749』を押しますと、『×』 を表示します。区点を終了するには、 再度 区点(F1)を押します。

2. 左図のように摘要又は補助コードを区切り 記号で挟みます。

左図のように 補助コード は『コード』へ 摘要又は補助名称は『入金先(支払先)』へ 出力します。

入金先(支払先)に印刷しない場合は、 P.37の設定を行ってください。

摘要出力における特殊作業 - 🗍 改行記号

摘要の文字を出力する際に、 2 改行記号を入力することにより任意の場所で改行することが できます。 改行マークを入力しない場合は規定文字数で自動的に改行します。

改行記号は、仕訳リストや元帳などにもそのまま印刷しますので予めご了承ください。

H237,1= (1100)	1	
*** 仕訳入力 *** ユーザ:1001 株式会社 東京商事 平成 平成 年 4月 1日~期末修正分 顕音(1行)	1.	摘要にカーン
■:区点 10:かな 10:半肘 10:全肘 10:漢字 10:補助 10:自摘 10:語句 10:辞書 1 10:伝票吸行記号 2 10:伝票区切記号		<u>かな入力の</u> 左図のよう
1 頁 カナ検索・・。 4.1100048 10.500 6 6 4.1100047 10.500 101 現金 501 売上高 4.1100047 10.500 101 現金 501*売上高 10.500 101 現金 本目売上[+01] 10.500 東京商会 10.500		<u>ローマ字/</u> 押し、『8 を表示しま 区点(F1) 3
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 FPF-次へ前 除諸 口和目 国終・HDME 摘 登録 漢 字 補 登録 53 分離 リスト選択	2.	左図のよう 記号を入え
広宗死行9ると 振替伝票 (1001:株式会社 東京商事) No. 00047 $_{\underline{Frd}}$ 年 4月 1日 $\frac{+rd}{2}$ 額 (借方科目 塩 要 (當方科目 金 1005000 100 100 100 100 100 100 100 100	¥ PP - 額 - 0 	左図のよ ます。

골[·

1. 摘要にカーソルがある時に、

かな入力の場合は、『゜』を押します。 左図のように、マークを表示します。

<u>ローマ字入力の場合</u>は、区点 (F1)を 押し、『8750』を押しますと、『』』 を表示します。区点を終了するには、再度 区点(F1)を押します。

2. 左図のように改行したいところで改行 記号を入力します。

左図のように 指定した所で摘要を改行し ます。

消費税のデータについて

仕訳入力において、外税で入力したデータ(例 外)と消費税データ() **7**)データが連続して入力してある場合に下記のようにまとめて伝票を発行します。

	振	萫	亻	Þ	ļ	II T	Į		(1	001	1.2	株式会社	t 東	京商事)	lo0	0048	录 욄								¥.		
		_	ĩ	Ë,	戎		1	Ŧ			,	4月	1	Ħ			Ĥ								Ĥ		
			44	È					Ż	湏		借方科	相	摘		要	貸方科	相			金	1				額	ł
			I	1)	0	0			101 現金		本日売上			501 売上福	5				1	0	0	0	0	汴
		Τ	T	Ι	Ι	-	5	0	0		Τ	101 現金		消費税			501 売上語	5		Γ				5	0	0	
_		Τ	T	T		T																					
		T	T	Ī	T	T																					
		Τ	T	Ī	Ι	T	Ι				Τ									Γ					Τ	Τ	
		T	t	T	Ī	t	T				T									Ī	T				1	T	
		T	t	T	T	t	T				T								T	l					T	T	
		T	t	1	. 0) 5	5	0	0		t		1	≙`		8	н- Н-			t	T	1	0	5	0	0	

Â

諸口伝票において

諸口入力した伝票は、連続して入力してある場合はまとめて1枚に伝票を発行します。 (データが多い場合は2枚に以上になる場合もあります。)

諸口のバランスエラーも出力します。(諸口の伝票番号が離れている場合はバランスエラーと なりますのでご注意ください。)

	振種	黏		正 大 t	長	年	(10)1:	·株式 4 り	代会社 目	±東 1	京商刊	≸)	No.	000	50	未設 住) A		
	-	1	£				額		借	方科	目		摘		ġ	ŧ	í	方科	相			金				첋	<u></u>
	-	1	5	0	0	0	0		30 新合	2 料子	当																
	-											源	泉所後	导税及	もび住	民税	20 70	9 jり全	4	•	Ì			0	0	0	
_												給	54 8)	月分			10 現	1 金				1	2 () (0	0	
	-																										
	-																										
	_																								L		
	-																										
			5	0	0	0	0				1	ŝ				큥	ŀ					1	5 0	0	0	0	

	振替伝票 ⑴	1001:株式会社 東京和	흌事) _{No00050}	1. A		Ř.
	<u>一 平成 年</u> 金	4月 1 日 領 借方科目	摘 要			顏
	150000	302 給料手当		999 諸口		
		999 諸口 洗	原泉所得税及び住民税	209 預り金	3 0	0 0 0
_						
	15000	合	. ກຳອັນລະອະ 120,000 ອ	÷	3 0	00

バランスエラーがある場合は 左図のように表示します。