

*System-V* シリーズ

[11] 仕 訳 入 力  
( 会 計 伝 票 発 行 含 )

( 1 9 . 1 0 )

【取扱説明書】



株式会社タテムラ

# 目 次

## 〔11〕仕訳入力

概要	1
画面全容	2
仕訳入力内アクションの説明	3
入力画面の初期設定—表示選択(F1+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
仕訳入力のキー操作一覧（仕訳入力）	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
諸口入力の方法(F3)	16
科目固定の方法(F4)	17

リスト選択(F10)	18
1. 科目合計リスト	20
出力サンプル 18年会社法以降 法人用	21
新個人用	22
2. 日計リスト	23
3. 条件選択リスト	24
4. 仕訳リスト	25
5. 簡易元帳リスト	26
6. 科目別補助集計	27

## その他の機能

科目修 ( F 1 + F 4 )	28
補登録 ( F 8 )	28
件数 ( F 1 + F 3 )	29
連・コピー ( F 1 + F 8 )	30
連・移動 ( F 1 + F 9 )	31
連・削除 ( F 1 + F 10 )	32
摘要入力について ～TACのイントラについて～	33

## 会計伝票発行

概要	35
機能設定について	37
伝票発行方法	38
伝票発行における特殊作業及び入力方法	40

## Windows 子機外字一覧表

## 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。

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種類を画面で見ると、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。

入力しようとする会社の番号と会社名を表示します。(ユーザコード)

期首年月日の年度を表示します。(和暦で表示)

95%消費税対応データは消個と表示します

仕訳伝票の入力が行える状態

入力している期間を表示します。

① 伝票の月日を入力します。

⑨ 摘要を入力します。(最大入力文字数：漢字32文字)

② 自動表示1ヶ月ごとのデータNo.を表示します。

現在入力中の税率を表示します。

⑦ 貸方で入力した金額を自動表示します。

③ 借方科目を科目コードで入力します。

⑤ 当座預金や普通預金の銀行名を入力します。(銀行補助)

⑥ 貸方科目を科目コードで入力します。

⑦ 金額を入力します。借方金額にも同じ金額が自動で入力

④ 課税課目に対して借方税率を表示します。切替可

⑧ 課税課目に対して貸方税率を表示します。切替可

財務メニュー (pts/4)

\*\* 仕訳入力 \*\* ユーザ: 1001 株式会社 東京商事 令和 消個  
平成 年 4月 1日~期末修正分

:区点 :かな :半カナ :全カナ   
 :漢字 :補助 :自摘 :語句 :辞書  
 ↓

1 電車賃                      4 回数券                      7 バス代  
 2 高速料                      5 通勤費                      8 車代  
 3 通行料                      8 定期代                      9 タクシー代

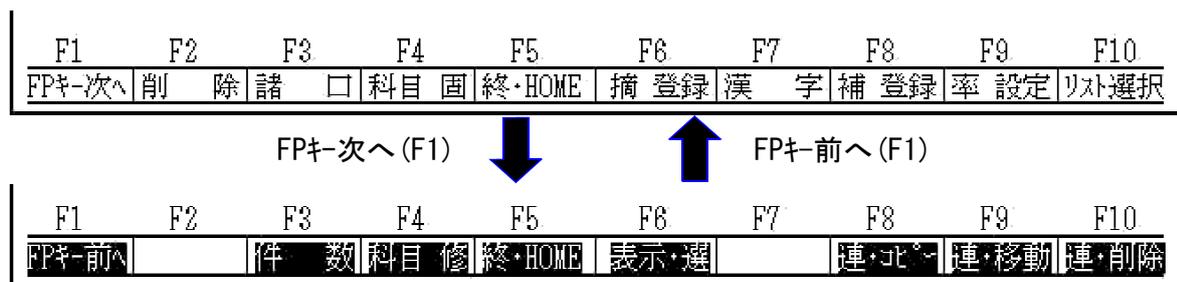
1 頁 [残10]    カナ検索・

10.30 00020	250,000	103 普通	/△△ 三菱	/△△ 三菱	102 当座	250,000
振替						
10.30 00021	10%	22,000	317*旅交通		101 現金	22,000
電車賃 3月分						

F1    F2    F3    F4    F5    F6    F7    F8    F9    F10

FP\*次へ|削 除 諸 口|科目 固 終・HOME|摘 登録|漢 字 補 登録|税 分離|以 選択

# 仕訳入力内ファンクションの説明



**F 2 削除** …… 仕訳データを削除します。

(P. 14)

**F 3 諸口** …… 諸口入力の際、貸借のバランスチェックしながら入力する機能です。

(P. 16)

**F 4 科目固** …… 科目固定をして仕訳を入力します。

(P. 17)

**F 5 終・HOME** …… 仕訳入力の終了又は、作業画面の終了をします。

**F 6 摘登録** …… よく使用する摘要文字の登録です。

(P. 15)

**F 7 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。

(P. 5)

**F 8 補登録** …… 補助登録及び訂正ができます。

(P. 28)

**F 9 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  または **F 9 税分離** 後、**F 12 比率区分** …… (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。

**F 10 リスト選択** …… 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 …… 科目の合計やエラ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. 科目別補助リスト …… 指定した科目の補助残高を確認できます。

**FPキー次へ** (F 1)

**F 3 件数** …… 仕訳入力の件数を確認できます。

(P. 29)

**F 4 科目修** …… 科目登録及び修正ができます。

(P. 28)

**F 6 表示選** …… 各入力の設定を行います。

(P. 4)

**F 8 連北** …… 指定した条件の伝票をまとめて他の月へ北-する機能です。

(P. 30)

**F 9 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。

(P. 31)

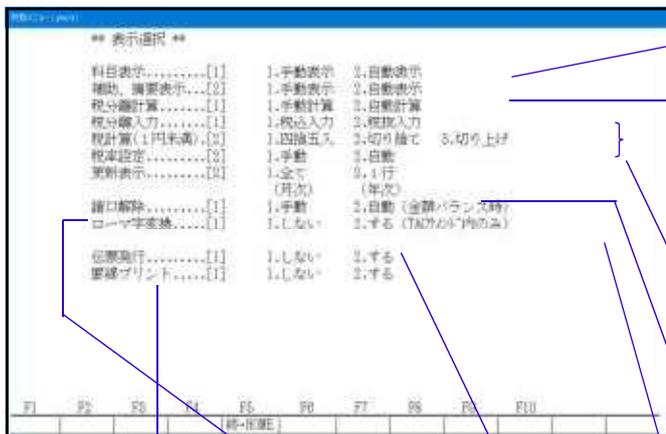
**F 10 連削除** …… 指定した条件の伝票をまとめて削除する機能です。

(P. 32)

入力画面の初期設定 - 月日にかリがあるときに**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。



**科目表示**

仕訳入力時に科目にかリが止まった際科目のコード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**

摘要にかリが止まった際、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、財務消費税システムの説明書を参照してください。

**更新表示**

仕訳入力呼び出した際、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するかしないかを設定します。

図 1

** 科目 **			コード 略称		
コード	科目名	種	コード	科目名	種
101	現金		111	受取手形	
102	当座預金		112	売掛金	
103	普通預金		113	完成工事未収入金	
104	定期積金		114	商品・製品	
105	定期預金		115	半製品	
106	掛行預金		116	原材料	
107	納税預金		117	仕掛品	
108	預金( )		118	貯蔵品	
109	預金( )		119	前渡金	
110	預金( )		120	短期貸付金	
			121	前払費用	
			771	繰延税金資産	
			122	未収入金	
			123	立替金	
			124	仮払金	
			125	***	
			126	***	
			127	仮払消費税	
			128	***	
			129	***	

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 (V-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%↑ト

■:区点 ■2:かな ■3:半角 ■4:全角 ■5:漢字 ■6:補助 ■7:自摘 ■8:語句 ■9:辞書

1 接待 4 慶弔慰金 7 御祝  
 2 供給 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	高橋	101 現金	10,000
4.1 00025	10,000	319*交際費		101 現金	10,000

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10  
 FPK-次へ 削除 口 科目 固終-HOME 摘登録漢字補登録率設定以外選択

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。

< 手動表示 > とした場合

財務メニュー(2201)  
 \*\* 仕訳入力 (V-0.91) \*\* ユーザ:1001 株式会社 東京商事 平成  
 平成14年 4月 1日~期末修正分 5%↑ト

期末:00006	10,000	302 給料	高橋	101 現金	10,000
4.1 00025	10,000	319*交際費		101 現金	10,000

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10  
 FPK-次へ 削除 口 科目 固終-HOME 摘登録漢字補登録率設定以外選択

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)  
 \*\* 仕訳入力 (V-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%↑ト

4.1 00020	6,000	112 売掛金		999 借口	6,000
			[+02]		
4.1 00021	11,000	999 借口		501 売上高	11,000
			本日売上		
4.1 00022	525,123	401 仕入高		202 買掛金	525,123
			[+02]		
4.25 00023	10,000	112 売掛金		999 借口	10,000
			[+02]		
4.25 00024	10,000	112 売掛金		999 借口	10,000
			[+03]		
4.25 00025	20,000	999 借口		501 売上高	20,000
4.25 00026					

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10  
 FPK-次へ 削除 口 科目 固終-HOME 摘登録漢字補登録率設定以外選択

月が変わると画面は切り替わります。

< 1行 >

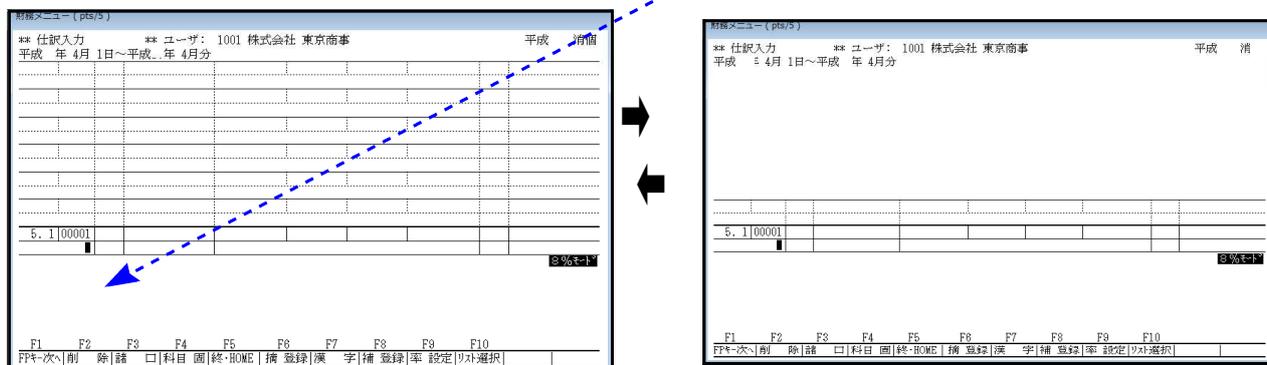
財務メニュー(1501)  
 \*\* 仕訳入力 (V-0.91) \*\* ユーザ:1001 株式会社 東京商事 平成  
 平成 年 4月 1日~期末修正分 5%↑ト

5.25 00001	325,000	112 売掛金		501 売上高	325,000
6.25 00002					

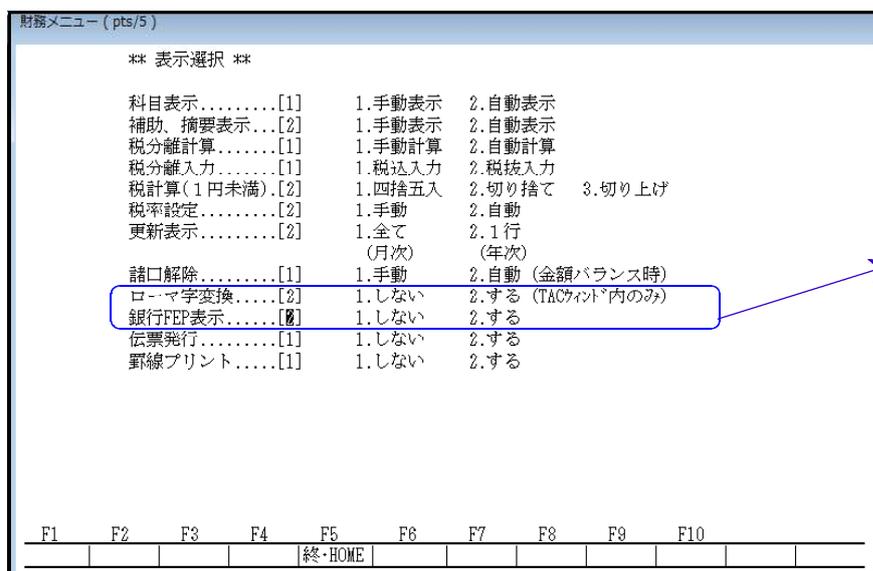
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10  
 FPK-次へ 削除 口 科目 固終-HOME 摘登録漢字補登録率設定以外選択

月が変わっても上段の仕訳をそのまま表示します。

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 $\boxed{*}$ 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 $\boxed{F1}$ を押し、 $\boxed{\text{表示選}}$ (F6)を呼出します。



ローマ字変換する場合は  
2. するを選択します。

また、銀行入力の際、  
FEPを自動表示するか  
しないかの設定をし  
ます。  
銀行名を $\underline{\text{枠}}$ で入力する  
際に 2. するを選択  
してください。  
(ローマ字変換しない場合  
は表示しません。)

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。)

例

出金伝票	1月10日
事務用品 308	
文房具	1,000
合計	1,000

***仕訳入力***							
平成xx年1月1日 ~ 平成xx年1月分							
月日	伝票	金額	借方	借方銀行	貸方銀行	貸方	金額
摘要							
1.10	00001	1,000	308事務			101現金	1,000
文房具							

1.10  308  101  1000   
 摘要番号を選択する。

例

入金伝票	1月15日
普通預金 103	
東京三菱銀行	10,000
引出し	
合計	10,000

***仕訳入力***							
平成xx年1月1日 ~ 平成xx年1月分							
月日	伝票	金額	借方	借方銀行	貸方銀行	貸方	金額
摘要							
1.15	00001	10,000	101現金		/比	103普通	10,000
引出し							

1.15  101  103  比  1000

- ・月が同じ場合は、日付のみ入力してください。
- ・月日や科目が同じ場合は、 でコピーが可能です。

## <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。

1:区点	2:かな	3:半カナ	4:全カナ	6:漢字	7:補助	8:自摘	9:語句	10:辞書
1 接待	2 供応	3 贈答	4 國慶弔慰金	5 御中元	6 御歳暮	7 御祝	8 御見舞	9 食事代
1 頁 [残16]		カナ検索..						

摘要の続きがまだあります。との表示です。

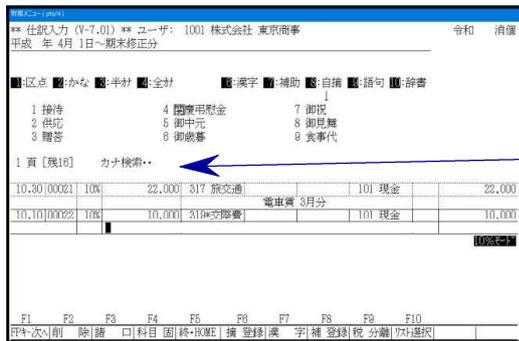
- ・ 摘要の頁めくり .....  (頁めくり)  (頁戻し)  (頁めくり)
- ・ 摘要に何も入力したくない場合..   又は  を押します。

## 仕訳入力の一操作一覧 (仕訳入力検索時)

漢字変換の表示切替	<input type="checkbox"/> 半角 / <input type="checkbox"/> 全角 で切替
かな / 英数の切替キー	<input type="checkbox"/> KANA をクリックして切替
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	<input type="text" value="0"/> 又は <input type="checkbox"/> PageDown
ページ戻し	<input type="checkbox"/> PageUp
ひらがな	文字を入力後、 <input type="checkbox"/> F2
カタカナ	文字を入力後、 <input type="checkbox"/> F4
半角カタカナ	文字を入力後、 <input type="checkbox"/> F3
直接入力	<input type="checkbox"/> を押して摘要欄で文字を入力
記号入力	符号と入力。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	<input type="checkbox"/> F1 を押し、区点番号を入力
後退 (カーソル前の文字を消す)	<input type="checkbox"/> Back space
1文字抹消 (カーソル前の文字を消す)	<input type="checkbox"/> Delete
摘要文字全て消す	<input type="checkbox"/> END
摘要に何も入力しない	<input type="checkbox"/> F12 <input type="checkbox"/> Enter 又は <input type="checkbox"/> F12

## 摘要の手入力方法

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「T A Cウインドウ」で入力します。



ここで文字を入力します。  
画面下の F E P では入力しません。

## 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 … F2

(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 … F4

(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。

## 半角カナの入力方法 ... F3

(例) 「スカ」

1. カナ検索において、「スカ」と入力します。
2. **F3** (半角カナ) を押します。
3. 「スカ」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、「カナ検索」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「カナ検索」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、「カナ検索」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「カナ検索」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、「ｶ検索…」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「ｶ検索」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「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、「0又はPagedown」にて画面をめくり「〒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。

1.10|00001|1.000|308事務  
文房具| | | | |101現金

→

1.10|00001|1.000|308事務| | | | |101現金

▶ 摘要が消えます。

カーソルの前の文字を消す場合、**BackSpace** (後退)を押します。

1.10|00001|1.000|101現金  
引出し| | | | |/サ|102当座

→

1.10|00001|1.000|101現金  
引出| | | | |/サ|102当座

▶ 「し」が消えます。

カーソルの位置の文字を消す場合、**Delete** (1文字抹消)を押します。

1.10|00001|1.000|102当座  
預け入| | | | |101現金

→

1.10|00001|1.000|102当座  
預入| | | | |101現金

▶ 「け」が消えます。

## その他の便利な機能

入力作業を中止し、月日にカーソルを戻す場合、**F11**(再入力) 又は **CTRL** + **A** を押します。

1.10	00001	1,000	102当座	/	山	101現金
------	-------	-------	-------	---	---	-------

→

1.10						
------	--	--	--	--	--	--

上記の仕訳をコピーし、金額までカーソル移動する場合、**←** を押します。

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



1.25	00001		112売掛			501売上	
------	-------	--	-------	--	--	-------	--

← ここにカーソルが止まる為、手入力します。

\* 日付を入力してからでもこの機能は有効です。

上記の仕訳をコピーし、摘要までカーソル移動する場合、**←** を押します。

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

← ここにカーソルが止まる為、手入力します。

\* 日付を入力してからでもこの機能は有効です。  
摘要の訂正に使用すると便利です。

科目の参照方法 - 借方・貸方にカーソルがある時に **←** を押します。

科目名	科目名	科目名
101現金	111受取手形	121前払費用
102当座預金	112売掛金	771繰延税金資産
103普通預金	113完成工事未収入金	122未収入金
104定期預金	114商品・製品	123立替金
105定期預金	115半製品	124仮払金
106日掛預金	118原材料	125***
107納税預金	117仕掛品	126***
108預金( )	119貯蔵品	127仮払消費税
109預金( )	119前渡金	128***
110預金( )	120短期貸付金	129***

TACコード	台	台	台
100	資	産	台
200	負	債	台
600	資	本	台
500	売	上	台
400	仕	入	台
300	経	費	台
900	原	価	台

1. 各科目の頭1桁目を入力すると、その科目に関する科目番号を表示します。
2. 残り2桁を入力します。

\* 該当する科目が表示しなかった場合は、**Pagedown** を押しますと次の画面を表示します。

銀行の参照方法 - **/**を表示したら **←** を押します。

補助名	補助名	補助名
1: /99 三和銀行	11: /10 東海銀行	21: /A A
2: /34 三井住友銀行	12: /91 中央三井信託銀行	22: /B B
3: /31 東京三菱銀行	13: /99 山梨中央銀行	23: /C C
4: /33 三井住友銀行II	14: /90 横浜銀行	24: /D D
5: /79 富士銀行	15: /93 国民銀行	25: /E E
6: /90 第一勧業銀行	16: /94 東和銀行	26: /F F
7: /93 東京都民銀行	17: /94 わかしお銀行	27: /G G
8: /99 あさひ銀行	18: /EE EE	28: /H H
9: /91 あさひ銀行II	19: /91 東日本銀行	29: /I I
10: /99 大和銀行	20: /91 千葉銀行	30: /J J

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。

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.**外** 2.**非** 3.**免** 4.**関** 5.**内** 6.**溜** 7.**因** 0.削除...[ ]

売上 1.**外** 2.**非** 3.**免** 4.**関** 5.**内** 6.**溜** 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 オプション機能  
- 金額を入力後 **/** (税分離の場合は **F9**) を押します。

ファンクションキーに、**F12** (仕訳区分) を表示しますので **F12** 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.**[マ]**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	00001	1,000	112売掛		501売上	1,000
山田商店						
1.25	00002					



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	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						

### < 応用 >

訂正・削除伝票番号がわかっている場合は、 [伝票番号]  を押しますと訂正伝票が呼出し可能です。

月が違った伝票を訂正する場合は、月を入力後、 [.] を入力し、 を押します。

# 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)

\*\* 自動摘要登録 \*\*

コード	借方科目	貸方科目	自動摘要	略称
	302 給料	101 現金	高橋	効

科目指定 0:貸借指定 1:借方指定 2:貸方指定 3:指定なし...[0]

期末 00006	10,000	302 給料	101 現金	10,000
		高橋		
期末 00007				

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10

税マーク 終・HOME

1. 月日にカーソルがある時に **摘登録**(F6)を押します。
2. 摘要の文字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. 「略称」にカーソルが止まります。略称 2 ~ 4 文字を入力し、**Enter** を押します。  
略称にアルファベット使用不可。
4. 科目指定を表示しますので、科目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る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年 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	101現金	135,000
		源泉税	209預り金	15,000
150,000		合計		150,000

## 1. 相手科目を999で手入力する方法

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  999  と入力

999  101  と入力

999  209  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。

月日にカーソルがあるときに、**諸口**(F3)を押します。

4.25:00001	150,000	302 給料		999 諸口	150,000
			給料4月分		
4.25:00002	135,000	999 諸口		101 現金	135,000
			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:		諸口計 借	0 貸	0	0
4.25:00004					

< 借方の入力方法 >

例)     と表示  
    と表示

< 貸方の入力方法 >

例)     と表示  
    と表示

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「0」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**(F1) を押し、**表示選**(F6) を選択します。

** 表示選択 **			
科目表示.....[0]	1.手動表示	2.自動表示	
補助・摘要表示...[2]	1.手動表示	2.自動表示	
税分離計算.....[1]	1.手動計算	2.自動計算	
税分離入力.....[1]	1.税込入力	2.税抜入力	
税計算(1月未満)[2]	1.四捨五入	2.切り捨て	3.切り上げ
税率設定.....[2]	1.手動	2.自動	
更新表示.....[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)	

2. 自動にしますと諸口バランスが一致したときに自動解除となります。

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. 月日にカーソルがある時に、**科目固定**(F4)を押します。

科目コード	科目名	金額	比率	摘要	科目	金額
10.10 00022	10%	10,000	319	交際費	101 現金	10,000
電車賃 3月分						
10.10 00023						

2. 画面上に、**固**と表示しますので**固定したい科目**を入力し、**Enter**を押します。

例) 現金を固定  
101 **Enter** → **固101現金**  
と表示します。

### <貸方に固定科目がくる場合>

**科目コード** **Enter** → **科目コード** **固定科目** と表示

例) 319 **Enter** → 319 101 と表示

### <借方に固定科目がくる場合>

**科目コード** **—** → **固定科目** **科目コード** と表示

例) 501 **—** → 101 501 と表示

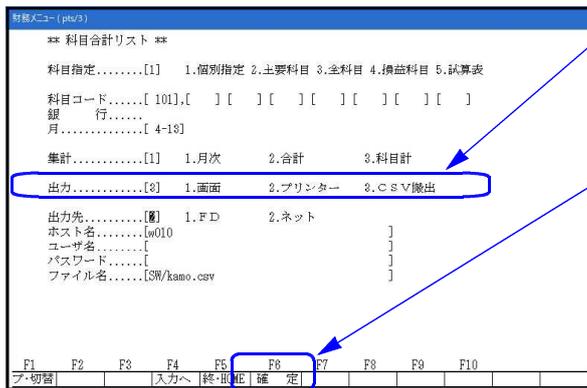
### <科目固定の解除>

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。



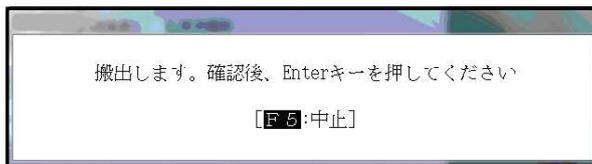
\* CSV搬出機能

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。

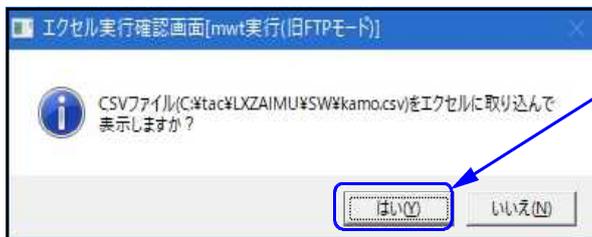


1) 出力を「3. CSV搬出」にします。

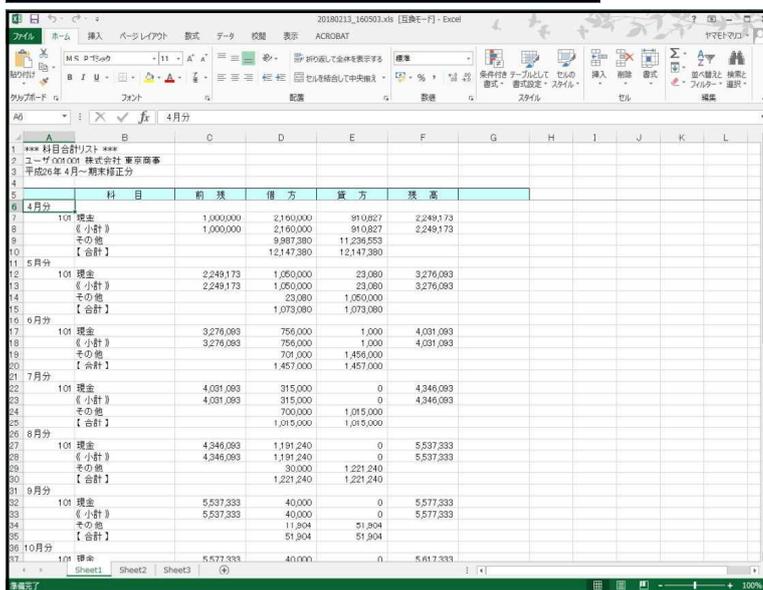
2) 左図の画面を表示しますので、**確定** (F6)を押してください。



3) **Enter** を押してください。



4) **はい** を押してください。



	リスト・ファイル名
1	科目合計リスト kamo.csv
2	日計リスト nikei.csv
3	条件選択リスト joken.csv
4	仕訳データリスト list.csv
5	簡易元帳リスト moto.csv
6	科目別補助集計 shojo.csv

# 1. 科目別合計リスト

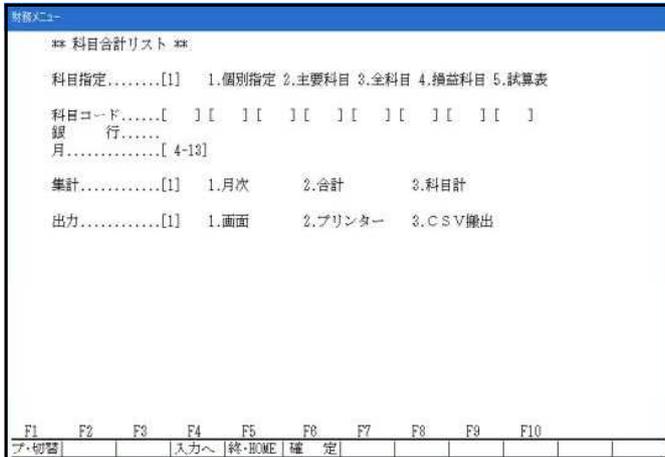
F 10

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。

月日にカーソルがある時に、**リスト選** (F 10) 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



## 科目指定

- 個別指定: 指定した科目リストを表示します。
- 主要科目: 主要科目に設定している科目リストを表示します。
- 全科目: 使用している全科目を表示します。
- 損益科目: 損益科目のみのリストを表示します。
- 試算表: モニター試算表を表示します。

## 集計

- 月次: 月ごとの科目合計を表示します。
  - 合計: 指定期間の合計を表示します。
  - 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。

科目		平成 年 4月～期末修正分			
科目	前 残	借 方	貸 方	残 高	
101 現金	4月分 1,029,891	4,102,185	3,807,863	1,324,093	
	5月分 1,324,093	4,001,240	4,401,231	924,102	
	6月分 924,102	3,354,321	4,039,862	238,581	
	7月分 238,581	4,378,850	4,298,531	318,880	
	8月分 318,880	4,781,310	4,987,651	112,339	
	9月分 112,339	4,546,213	4,552,130	106,422	
	10月分 106,422	4,381,221	4,000,124	487,519	
	11月分 487,519	5,001,234	4,232,785	1,255,968	
	12月分 1,255,968	4,112,340	4,321,510	1,046,798	
	1月分 1,046,798	4,325,021	5,282,366	89,453	
	2月分 89,453	0	0	89,453	

## 科目コード\*

科目番号を入力します。  
\* 当座・普通預金を指定した場合、銀行コードを聞いてきます。  
全銀行を表示する場合  
/ Enter を押します。

## 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。

## 出力

出力方法を指定します。

＜モニター試算表＞ 科目指定を「5.試算表」にします。

科目		期間: 4月～ 期末分			
科目	前 残	借 方	貸 方	残 高	
101 現金	1,029,891	51,859,589	43,924,173	8,965,287	
102 当座預金	23,367,400	282,985,696	286,984,385	19,388,711	
103 普通預金	102,319	0	15,000	87,319	
104 定期預金	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	58,800	0	0	58,800	
119 前渡金	12,080,015	421,712	1,327,783	11,173,984	
121 前払費用	4,585,165	0	1,589,340	3,005,825	
122 未収入金	10,069,665	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	49,790	18,682,883	13,573,285	139,438	
当期損益	貸借: 10,573,885	損益: 10,573,885			

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。

## マーケット (F3)

プリントしたい科目にカーソルを合わせて**マーケット** (F3) を押します。複数指定可。**プリント** (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。



\*\* モニター試算表 \*\* ユーザ:1003 山田太郎  
 期首:平成 年 1月 1日 期間:1月～期末修正分

コード	科目	前	残	借	方	貸	方	残	高	銀行明細書
101	現金	300,000			4,694,687	2,807,987		2,186,700		
102	当座預金	10,000			6,320,790	8,773,707		10,000		
103	普通預金	3,403,576			6,237,547	5,516,542		950,659		
112	流動資産	598,500			17,253,024	17,098,236		1,319,505		
9501	【流車動運搬資産】	4,312,076						4,466,864		
145	【有形固定資産】	1,742,373						1,742,373		
9503	【有価証券等】	1,742,373						1,742,373		
171	【投資資産】							1,080,000		
9505	【固定資産計】	1,742,373						1,080,000		
9506	【資産の部合計】	6,054,449			18,333,024	17,098,236		2,822,373		
9508	【負債の部合計】							7,289,237		
202	買掛金				1,754,550	1,754,550				
204	短期借入金	1,193,296			400,000	492,827		1,286,123		
205	未払入金	259,500			351,500	651,500		559,500		
209	預り金	6,456				208,560		215,016		
212	【負債の部合計】	1,431,700			329,379	3,107,437		1,102,321		
9512	【負債の部合計】	2,890,952			2,835,429	3,107,437		3,162,960		
600	【元入金】	3,163,497						3,163,497		
9516	【青色控除前の所得金額】					962,780		962,780		
9518	【負債・資本の部合計】	6,054,449			2,835,429	4,070,217		7,289,237		
501	売上高					9,836,047		9,836,047		
512	雑収入					1,073		1,073		
9572	【売上高収入金額】					9,837,120		9,837,120		
401	仕入原価					1,754,550		1,754,550		
9520	【売上引金額】				1,754,550	1,754,550		1,754,550		
9574	【売上引金額】				8,082,570	8,082,570		8,082,570		
321	諸会費				68,250			68,250		
322	租税				90,500			90,500		
313	水光通				105,284			105,284		
317	旅交信通				201,620			201,620		
318	通交際際				221,386			221,386		
319	通交際際				191,012			191,012		
311	保交際際				133,320			133,320		
307	消福品				256,038			256,038		
306	給厚生				35,521			35,521		
302	給厚生				5,400,000			5,400,000		
331	支利				630			630		
315	支利				12,960			12,960		
320	支利				3,255			3,255		
324	支利				48,514			48,514		
326	支利				351,500			351,500		
9576	【経費引金額】				7,119,790			7,119,790		
9581	【経費引金額】				962,780			962,780		
9579	【青色控除前の所得金額】				962,780			962,780		

## 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

**月**

日計残をチェックする月を指定します。

**科目コード**

日計残をチェックする科目番号を指定します。

\* 当座・普通預金を指定した場合  
銀行コードを入力します。

**出力**

出力方法を指定します。

財務メニュー(1701)

\*\* 日計リスト \*\*

科目: 101 現金	月日	借方	貸方	残高
銀行:	繰越			1,029,891
	4. 1	4,102,185	3,801,133	1,330,943
	4. 2	0	6,850	1,324,093
	4. 3	0	0	1,324,093
	4. 4	0	0	1,324,093
	4. 5	0	0	1,324,093
	4. 6	0	0	1,324,093
	4. 7	0	0	1,324,093
	4. 8	0	0	1,324,093
	4. 9	0	0	1,324,093
	4.10	0	0	1,324,093
	4.11	0	0	1,324,093
	4.12	0	0	1,324,093
	4.13	0	0	1,324,093
	4.14	0	0	1,324,093
	4.15	0	0	1,324,093

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10

入力へ 終・HOME プリント 科目計補助集条件選元帳

### 3. 条件選択リスト

F10

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.条件選** 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、**確定** (F6) を押します。  
指定した条件に一致する伝票を呼び出します。

#### アンマッチ

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  
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。

科目	金額	科目	金額	科目	金額
4. 1   00001	1,080,000	101 現金		501 売上高	1,080,000
4. 1   00002	540,000	401 仕入高		101 現金	540,000
4. 1   00003	1,080	319 交際費		101 現金	1,080
食事代					
4. 1   00005	21,800	317 旅交通		101 現金	21,800
電車賃 3月分					
4. 1   00006	21,800	319 交際費		101 現金	21,800
接待					
5. 1   00001	10,000	319 交際費		101 現金	10,000
接待					
5. 1   00002	10,000	319 交際費		101 現金	10,000

#### 科目・計

画面に表示した伝票の科目合計を表示する場合、**科目・計** (F10) を押します。

#### 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下に呼び出します。  
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。  
選択した伝票を画面下に呼び出します。  
**削除** (F2) を 2 回押します。

## 4. 仕訳リスト

F10

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.仕訳リスト** 5.簡易元帳 6.科目別補助

**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。

**科目合計** 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。

**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。

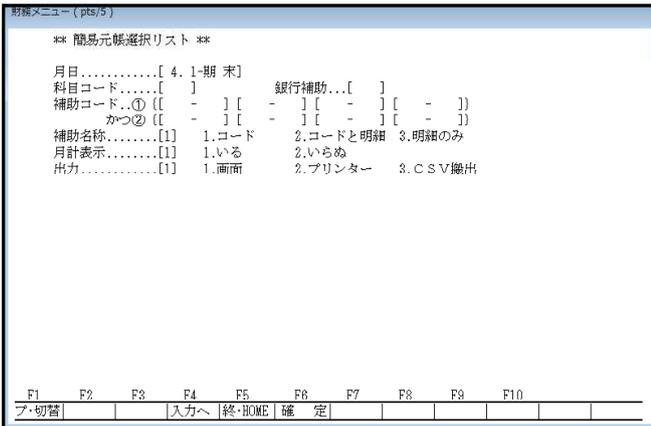
# 5. 簡易元帳リスト

F10

画面で元帳を見ることができます。現金出納帳や当座、普通預金の合わせにも使用できます。さらに伝票をチェックしながら、訂正・削除はもちろん追加伝票入力もできます。

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、**5** と押します。

選択・・・[5] 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



**月 日** 集計する期間を入力します。

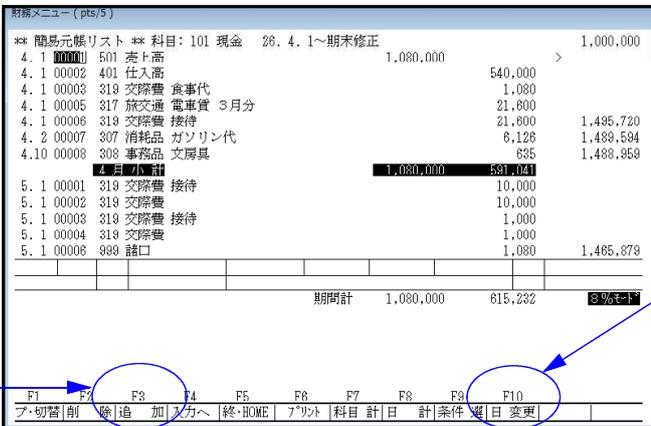
**科目コード** 科目番号を1つ指定します。  
\*当座・普通預金を指定した場合は、銀行コードを入力します。

**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)

**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。

**出 力** 出力方法を指定します。

**月計表示** 月計を表示するか指定します。



課税科目の場合、税率を表示します。  
簡易元帳リスト \*\*科目:313 水光熱 繰越 0  
10.25 101 現金 水道料 10,800 8  
10.25 101 現金 電気代 2,160 \*8  
10.25 101 現金 ガス代 5,500 10 18,460

**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 **追加** (F3) を押します。  
画面下に【追加】と表示しますので、通常通り入力します。  
\*追加入力を終了する場合は、再び **追加** (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移動し、**Enter** を押します。  
選択した伝票を画面下に呼び出します。  
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。  
選択した伝票を画面下に呼び出します。  
**削除** (F2)を2回押します。



# 科目修 ( F1 + F4 )

その他の機能

仕訳入力中に科目名の登録及び修正ができます。

財務メニュー(/dev/typ2)  
\*\* 科目 \*\*

コード	科目名	短縮	略称
324	新聞図書費	新聞図	ン

登録しますよろしいですか?... [1] 1:はい 2:いいえ

4. 1   00020	241,074	103 普通	/9/ 三和 /9/ 三井 103 普通	241,074
4. 1   00022			振替	

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10  
終・HOME

1. 月日にか-ルがある時に **FPキ-次へ** (F1) を押し、**科目修** (F4) を選択します。
2. 左図の画面を表示します。
3. 科目コードを入力します。
4. 科目名を入力します。(出力用) 必ず入力
5. 短縮科目を入力します。(画面用) 必ず入力
6. 科目名の略称を入力します。入力しなくても結構です。
7. 1. はいを選択すると登録完了です。

その他の消費税の設定等は仕訳入力内では変更できません。  
[ 2 ] 科目登録で行ってください。

# 補登録 ( F8 )

仕訳入力中に補助登録及び修正ができます。

財務メニュー(/dev/typ2)  
\*\* 補助登録 \*\*

コード	補助名	略称
0061 +06	中村商事	中

4. 1 | 00020 | 241,074 | 103 普通 /9/ 三和 /9/ 三井 103 普通 241,074

4. 1 | 00022 | 振替

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10  
終・HOME

1. 月日にか-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。
7. 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。

件数 ( F1 + F3 )

その他の機能

仕訳入力がどのくらい入っているのか確認します。

財務メニュー(1501)

\*\* 仕訳データ件数リスト \*\*

期 間	入 力	削 除	予 備	合 計	単 位	件
期首繰越	12	3	58	73		
4. 1~ 4.30	26	0	274	300		
5. 1~ 5.31	23	0	272	300		
6. 1~ 6.30	34	0	266	300		
7. 1~ 7.31	30	0	270	300		
8. 1~ 8.31	24	0	276	300		
9. 1~ 9.30	18	0	282	300		
10. 1~10.31	22	0	278	300		
11. 1~11.30	29	0	271	300		
12. 1~12.31	35	0	265	300		
1. 1~ 1.31	0	0	300	300		
2. 1~ 2.28	0	0	300	300		
3. 1~ 3.31	13	1	286	300	総入力件数	276
期末修正	5	20	25	50	総削除件数	24
補助データ	68		99	167		
摘要データ	479		100	579		

F・5キーを押して下さい

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10

終・HOME

1. 月日にかリルがある時にFPキ-次へ(F1)を押し、件数 (F3) を選択します。
2. 左図の画面を表示します。  
現在の入力件数、削除件数、合計を確認することができます。

削除したデータは永久欠番となります。(削除したデータNo.を復活させることはできません。)



# 連・移動 ( F1 + F9 )

その他の機能

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。

財務メニュー ( /ph04 )

\*\*\* 連結仕訳データ移動 \*\*\*

移動元データ指定

1. 月日.....[ 4. 1- 4.30 ]

2. 伝票NO.....[ ]

3. 科目コード.....[ ] 銀行補助...[ ] 1.借方 2.貸方 3.両方...[ ]

4. 相手コード.....[ ] 銀行補助...[ ]

5. 金額 (借・貸).....[ ]

6. 補助コード...① [ - ] [ - ] [ - ] [ - ] [ - ] [ - ] [ - ] [ - ] [ - ] [ - ]

      かつ② [ - ] [ - ] [ - ] [ - ] [ - ] [ - ] [ - ] [ - ] [ - ] [ - ]

7. 摘要.....[ ]

8. 税分離コード.....[ ] 1.全税率 2.3% 3.5% 4.8% 5.\*8% (軽減税率) 6.10%

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)

9. 月.....[ ] 日.....[ ]

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10

ゾ・切替 アンマツ 入力へ 終・HOME 確 定 項目NO

1. 月日にカーソルがある時に、**FPキ次へ** ( F 1 ) を押し、**連・移動** ( F 9 ) を選択します。
2. 左図の画面を表示します。
3. 移動する伝票の期間指定をします。
4. 移動する伝票番号等の必要条件を入力します。
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

財務メニュー ( /dev / ttp2 )

\*\*\* 連結仕訳データ移動 \*\*\* 移動先 5月

4. 1   00016	22,630	322 租税公		101 現金	22,630
			法人事業税		
4. 1   00017	285,870	329 雑費		101 現金	285,870
			顧問料		
4. 1   00018	83,639	101 現金		512 雑収入	83,639
			戻入		
4. 1   00019	384,575	331 払利息		101 現金	384,575
			借入利息		
4. 1   00020	241,074	103 普通	/オ 三和 /ミ 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
			法人事業税		

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10

対 象 外 入力へ 終・HOME 実 行 先頭頁 最終頁

6. 左図の画面を表示します。
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、伝票にかマスを止めて、**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. ~ の作業を繰り返して行ってください。終了する場合は **終・HOME** ( 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」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		2/21 ~ 3/20	3/21 ~ 4/20	期末修正

「4月30日」のデータを「6月30日」へ移動させる時 ... 月指定は「7月」になります。  
「5月1日」のデータを「6月1日」へ移動させる時 ... 月指定は「6月」になります。

# 連・削除 ( F1 + F10 )

その他の機能

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。

財務メニュー (psu4)

\*\* 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NO.....[ ]
3. 科目コード.....[ ] 銀行補助...[ ] 1.借方 2.貸方 3.両方...[ ]
4. 相手コード.....[ ] 銀行補助...[ ]
5. 金額 (借・貸).....[ ]
6. 補助コード...① [ [ - ] [ - ] [ - ] [ - ] ]
7. 摘要.....[ ]
8. 税分離コード.....[ ] 1.全税率 2.3% 3.5% 4.8% 5.\*8%(軽減税率) 6.10%

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10

フ・切替 ア・マシ 入力へ 終・HOME 確定 項目NO

1. 月日にカーソルがある時に、**FPキ次へ** ( F 1 ) を押し、**連・削除**( F 10)を選択します。
2. 左図の画面を表示します。
3. 移動する伝票の期間指定をします。
4. 移動する伝票番号等の必要条件を入力します。
5. 指定条件が確定したら、**確定**(F6)を押します。

財務メニュー (dev/typ2)

\*\* 連結仕訳データ削除 \*\*

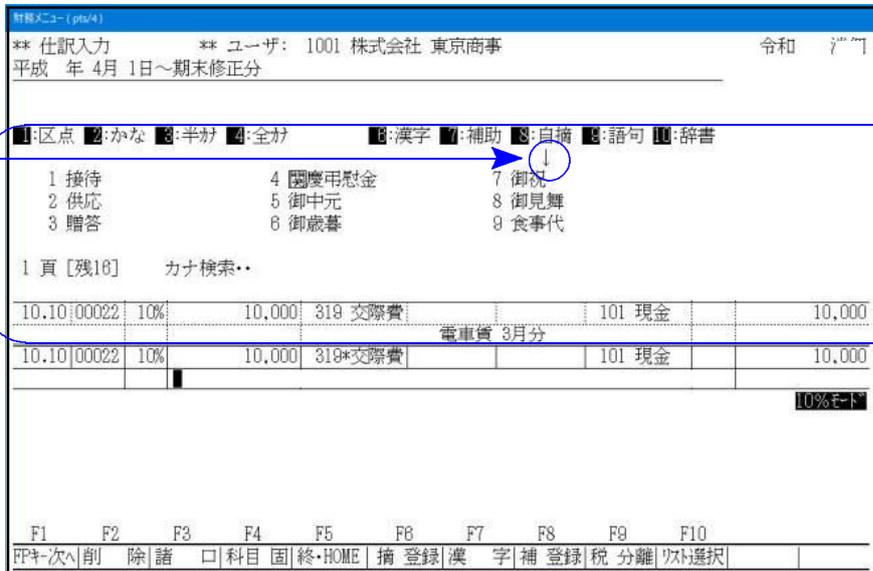
4. 1   00016	22,630	322 租税公		101 現金	22,630
			法人事業税		
4. 1   00017	285,870	329 雑費		101 現金	285,870
			顧問料		
4. 1   00018	83,639	101 現金		512 雑収入	83,639
			戻入		
4. 1   00019	364,575	331 払利息		101 現金	364,575
			借入利息		
4. 1   00020	241,074	103 普通	/妙 三和 /妙 三井	103 普通	241,074
			振替		
4. 1   00022	190,770	319 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
			法人事業税		

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10

対象外 入力へ 終・HOME 実行 先頭頁 最終頁

6. 左図の画面を表示します。
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、**対象外** (F2)を押します。  
番号が反転します。
8. 削除を実行する場合は、**実行**(F7)を押します。
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. ~ の作業を繰り返して行ってください。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。 摘要入力の画面をTACウインドウと呼びます。



この部分が  
TACウインドウです

## 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)

- 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。
- 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。
- 語句** (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**補助** (F8)~**辞書** (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)



1. ｶ検索にｶｰﾙがある時に、**漢字** (F6) を押します。
2. 画面にFEPが表示されます。
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。
4. 左図の画面を表示します。
5. 該当する文字の番号を選択します。
6. 再度、**漢字** (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

1:区点 2:かな 3:半角 4:全角 6:漢字 7:補助 8:自摘 9:語句 10:辞書  
↓

1 小口現金	4 戻入
2 預け入れ	5 受取小切手
3 引き出し	6 本日売上

1 頁 カナ検索..

1. カナ検索にカーソルがある時に、上向き矢印を押します。

1:区点 2:かな 3:半角 4:全角 6:漢字 7:補助 8:自摘 9:語句 10:辞書  
↓

1 小口現金	4 戻入
2 預け入れ	5 受取小切手
3 引き出し	6 本日売上

1 頁 カナ検索..

2. 左図のように番号が反転します。

3. 使用する摘要の番号を入力します。  
例) 6

1:区点 2:かな 3:半角 4:全角 6:漢字 7:補助 8:自摘 9:語句 10:辞書  
↓

1 小口現金	4 戻入
2 預け入れ	5 受取小切手
3 引き出し	6 本日売上

1 頁 カナ検索..

4. 番号を指定した摘要の頭文字が反転します。

5. 右向き矢印(→)で目的の文字までカーソルを移動します。

財務メニュー(/dev/tty1)

\*\* 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

4. 1:00022	190,770	319 交際費	101 現金	190,770
4. 1:00023	22,830	322 租税公	101 現金	22,830
4. 1:00024	265,870	329 雑費	101 現金	265,870
4. 1:00025	83,839	101 現金	512 雑収入	83,839
4. 1:00026	364,575	331 払利息	101 現金	364,575
4. 1:00027	241,074	103 普通	103 普通	241,074
4. 1:00028	1,000	101 現金	501*売上高	1,000
		売上		

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10  
F1:次へ F2:削除 F3:語 F4:科目 F5:終 HOME F6:摘登録 F7:漢字 F8:補登録 F9:分離 F10:外選択

6. 目的の文字に移動しましたら、下向き矢印(↓)を押します。

7. 摘要欄に文字を入力します。

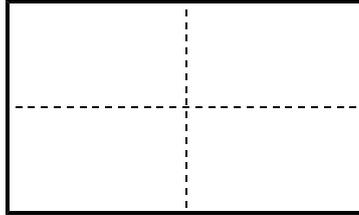
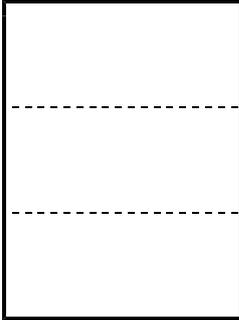
8. 全て入力が終了したら、**Enter** を押します。

9. 左図のようにカナ検索が消えます。  
続けて文字を入力する場合は、上矢印(↑)を押すと、カナ検索を表示します。  
終了の場合は、**Enter**を押します。

# 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A4三ツ切りシジ目入り用紙及び四ツ切りシジ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)

振替伝票		(001001:株式会社 東京商事)		No. 00014		年月日	
令和 年 10 月 1 日							
借方	金額	借方科目	摘要	貸方科目	金額	貸方	金額
34548	10%	312 修繕費	修繕費	101 現金	38000		
34548	四捨						
80000		102 当座三菱UF	修繕費	171 有価証券	80000		四捨
12600	10%	313 水道光熱費	修繕費	101 現金	13860		
12600	四捨						
1760	*8%	325 新聞図書費	新聞代	101 現金	1760		
10000	四捨	319 交際費	御祝	101 現金	10000		
143820		合 計			143820		

## 伝票発行するには



1. 月日にかががある時に、**FPキ-次へ** (F1)を押し、**表示選** (F6)押します。
2. 左図の画面を表示します。
3. 伝票発行『2.する』を選択します。

この設定はユーザコードごとに行ってください。行わないと次頁以降の対話が表示されません。

# 初期設定

印刷メニュー (pts/4)

\*\* 仕訳入力 \*\* ユーザ: 1001 株式会社 東京商事 令和 消個  
平成 年 4月 1日 ~ 期末修正分

10.1.00014	10%	34,548	312	修繕費		101	現金		38,000
		3,454		修繕費					
10.1.00015		80,000	102	当座	/ 三菱	171	有証券		80,000
				修繕費					
10.1.00018	10%	12,800	313	水光熱		101	現金		13,880
		1,280		修繕費					
10.1.00017	* 8%	1,760	325	新聞代		101	現金		1,760
				新聞代					
10.1.00018		10,000	319	交際費		101	現金		10,000
				御祝					
10.1.00019	10%	1,100	319	交際費		101	現金		1,100
				食事代					
10.1.00025									

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10  
F5: 終・HOME

- 仕訳入力の画面において、月日にかリがあることを確認し、『.』(小数点の点)を押します。

印刷メニュー (pts/5)

\*\* 伝票出力形式設定 \*\*

1. プリント形式.....[1] 1. 1行プリント 2. 全行プリント  
(摘要全行表示) (摘要2行まで)

2. 社名印字.....[1] 1. する 2. しない (入・出金伝票はコードのみプリント)

3. コード・得意先名印字[1] 1. する 2. しない (入・出金伝票のみプリント-区切記号)

4. 科目コード印字...[1] 1. する 2. しない

5. 諸口コード印字...[1] 1. する 2. しない

6. 伝票番号印字.....[1] 1. する 2. しない

7. 補助変換.....[1] 1. 全コード 2. なし  
3. 一部 [ - ] [ - ] [ - ]

[1] 1. 明細のみ 2. コードと明細

7. プリンター.....[1] 1. へーダ(空欄印刷無) 2. へーダ(空欄印刷有)

8. 印字左右調整.....[ 0 ] -8 ~ 8. 約0.5mm単位

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10  
F5: 終・HOME

- 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。

- 全ての設定が終了したら、『終・HOME』(F5)を指定します。



# 伝票発行方法 FPキ-次へ (F1) + 連伝票発行 (F7)

伝票発行を行います。

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
FPキ-前へ	件数	科目	修	終・HOME	表示・選	連・伝票	連・3セ	連・移動	連・印刷

財務メニュー(1102)

\*\* 連結伝票発行 \*\*

1. 月日.....[ 4. 1-期末 ]

2. 伝票NO.....

3. 科目コード.....[ ] 銀行補助...[ ] 1.借方 2.貸方 3.両方...[ ]

4. 相手コード.....[ ] 銀行補助...[ ]

5. 伝票の種類.....[1] 1:振替 2:出金 3:入金

6. 補助変換.....[1] 1:全コード 2:なし  
3:一部 [ - ] [ - ] [ - ]

7. プリンタ.....[1] 1:明細のみ 2:コードと明細

1:ハーツ(空欄印刷無) 2:ハーツ(空欄印刷有)

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
ア・切替	タッチ	入力へ	終・HOME	確	定	項目NO			

1. 月日にカールがある時に、FPキ-次へ (F1) を押し、連伝票発行 (F7) 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、確定 (F6) を押します。

4. 左図の画面を表示します。

5. 伝票発行したくないデータがあった場合は、カールを移動し、対象外(F2)を選択します。

6. 出力するデータが確定したら、実行(F7)を押します。  
中止する場合は、終・HOME (F5)を押します。

7. 「プリント出力：×××伝票をセットしてください」と表示しますので Enter を押すと伝票発行を開始します。

財務メニュー(1104)

\*\* 伝票発行 \*\*

伝票NO	科目	金額	相手	金額	伝票NO	科目	金額	相手	金額
10.1 00014	10%	34,548	312 修繕費		101 現金			38,000	
		3,454	修繕費						
10.1 00015		80,000	102 当座 /SE 三菱		171 有証券			80,000	
			修繕費						
10.1 00018	10%	12,800	313 水光熱		101 現金			13,880	
		1,280	修繕費						
10.1 00017	※	1,780	325 新聞代		101 現金			1,780	
			新聞代						
10.1 00018		10,000	318 交際費		101 現金			10,000	
			御祝						
10.1 00019	10%	1,100	318 交際費		101 現金			1,100	
			1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1						
10.30 00020		250,000	103 普通 /SE 三菱		102 当座			250,000	
			振替						

10%

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
	対象外	入力へ	終・HOME		実行	科目・計	先頭頁	最終頁	

## < 出力サンプル >

振替伝票 (001001:株式会社 東京商事) No. 00001									
平成 年 4 月 1 日									
金額	借方科目	摘要	貸方科目	金額					
1 0 8 0 0 0 0	101 現金		501 売上高	1 0 8 0 0 0 0					
				合計	1 0 8 0 0 0 0				
振替伝票 (001001:株式会社 東京商事) No. 00002									
平成 年 5 月 1 日									
金額	借方科目	摘要	貸方科目	金額					
5 4 0 0 0 0 0	401 借入金		101 現金	5 4 0 0 0 0 0					
				合計	5 4 0 0 0 0 0				
振替伝票 (001001:株式会社 東京商事) No. 00003									
平成 年 4 月 1 日									
金額	借方科目	摘要	貸方科目	金額					
1 0 8 0 0 0 0	313 交際費	食事代	101 現金	1 0 8 0 0 0 0					
				合計	1 0 8 0 0 0 0				

<p>出金伝票 (001001) No. 00002</p> <p>平成 年 4 月 1 日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>振込科目</th> <th>摘要</th> <th>金額</th> <th>振込</th> </tr> <tr> <td>401 借入金</td> <td></td> <td>5 4 0 0 0 0 0</td> <td>54</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td>5 4 0 0 0 0 0</td> <td></td> </tr> </table>	振込科目	摘要	金額	振込	401 借入金		5 4 0 0 0 0 0	54	合計		5 4 0 0 0 0 0		<p>出金伝票 (001001) No. 00003</p> <p>平成 年 4 月 1 日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>振込科目</th> <th>摘要</th> <th>金額</th> <th>振込</th> </tr> <tr> <td>313 交際費</td> <td>電車賃 3月分</td> <td>2 1 6 0 0 0 0</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td>2 1 6 0 0 0 0</td> <td></td> </tr> </table>	振込科目	摘要	金額	振込	313 交際費	電車賃 3月分	2 1 6 0 0 0 0	21	合計		2 1 6 0 0 0 0	
振込科目	摘要	金額	振込																						
401 借入金		5 4 0 0 0 0 0	54																						
合計		5 4 0 0 0 0 0																							
振込科目	摘要	金額	振込																						
313 交際費	電車賃 3月分	2 1 6 0 0 0 0	21																						
合計		2 1 6 0 0 0 0																							
<p>出金伝票 (001001) No. 00004</p> <p>平成 年 4 月 1 日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>振込科目</th> <th>摘要</th> <th>金額</th> <th>振込</th> </tr> <tr> <td>313 交際費</td> <td>食事代</td> <td>1 0 8 0 0 0 0</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td>1 0 8 0 0 0 0</td> <td></td> </tr> </table>	振込科目	摘要	金額	振込	313 交際費	食事代	1 0 8 0 0 0 0	10	合計		1 0 8 0 0 0 0		<p>出金伝票 (001001) No. 00005</p> <p>平成 年 4 月 1 日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>振込科目</th> <th>摘要</th> <th>金額</th> <th>振込</th> </tr> <tr> <td>313 交際費</td> <td>振替</td> <td>2 1 6 0 0 0 0</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td>2 1 6 0 0 0 0</td> <td></td> </tr> </table>	振込科目	摘要	金額	振込	313 交際費	振替	2 1 6 0 0 0 0	21	合計		2 1 6 0 0 0 0	
振込科目	摘要	金額	振込																						
313 交際費	食事代	1 0 8 0 0 0 0	10																						
合計		1 0 8 0 0 0 0																							
振込科目	摘要	金額	振込																						
313 交際費	振替	2 1 6 0 0 0 0	21																						
合計		2 1 6 0 0 0 0																							

財務メニュー(1102)

\*\*\* 連結伝票発行 \*\*\*

1. 月日.....[ 4. 1-期 末]

2. 伝票NO.....  
[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

3. 科目コード.....[ ] 銀行補助...[ ] 1.借方 2.貸方 3.両方...[ ]

4. 相手コード.....[ ] 銀行補助...[ ]

5. 伝票の種類.....[1] 1:振替 2:出金 3:入金

6. 補助変換.....[1] 1:全コード 2:なし  
3:一部 [ - ] [ - ] [ - ] [ - ]

7. プリンタ.....[1] 1:明細のみ 2:コードと明細  
[1] 1:ヘッダ(空欄印刷無) 2:ヘッダ(空欄印刷有)

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
プ・切替	アマツチ	入力へ	終・HOME	確	定	項目NO			

### 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、諸口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

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

**アマツチ** (F3) ... 伝票NO.・科目コード・相手コードにおいて、指定したもの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 **アマツチ** (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。

**確 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 - x 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。

財務メニュー(1102)  
 \*\* 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 振替(発行)

:区点 :かな :半角 :全角 :漢字 :補助 :自揃 :語句 :辞書  
 ↓  
 1  :伝票改行記号  
 2  :伝票区切記号

1 頁 カナ検索...

4.30:00044	300,000	999 諸口		501 売上高	300,000
			[+01]		
4.1:00045	10,500	101 現金		501*売上高	10,500
			[+01]		

東京商会

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10  
 F1:次へ F2:削除 F3:諸口 F4:科目 F5:終了 HOME F6:摘登録 F7:漢字 F8:補登録 F9:5%分離 F10:以外選択

1. 摘要にカーブがある時に、

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。

ローマ字入力の場合は、区点 (F1)を  
 押し、『8749』を押しますと、『x』  
 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。



伝票発行すると

入金伝票

(1001) No. 00045 振替  
 平成 年 4月 1日 印

コード	+01	入金先	東京商会	種別	雑
勘定科目	摘要	金額			
501 売上高		1	0	5	00
合	計	1	0	5	00

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、 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。

財務メニュー(1102)  
 \*\* 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  振替(発行)

:区点 :かな :半角 :全角 :漢字 :補助 :自摘 :語句 :辞書

1 :伝票改行記号  
 2 :伝票区切記号

1 頁 カナ検索...

4.1 00046	10,500	101 現金		501 売上高	10,500
4.1 00047	10,500	101 現金	株式会社 やまだ	501*売上高	10,500
本日売上 [+01] <input type="checkbox"/> コンピューター式 東京商會					

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10  
 PPキ次へ 削 除 諸 口 科目 固 終 HOME 摘 登録 漢 字 補 登録 5% 分離 リスト 選択

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。

ローマ字入力の場合は、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。



伝票発行すると

振替伝票 (1001:株式会社 東京商事) No. 00047

平成 年 4月 1日

金額	借方科目	摘要	貸方科目	金額
10500	101 現金	本館と [+01] 印刷給 コンピューター式	501 売上高	10500
10500	合 計			10500

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(外 外)と消費税データ(消 消)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。

振替伝票 (1001:株式会社 東京商事) No. 00048

平成 年 4月 1日

金額	借方科目	摘要	貸方科目	金額
10000	101 現金	本日売上	501 売上高	10000
500	101 現金	消費税	501 売上高	500
10500	合 計			10500

