

会計詩 18 操作手引書

INDEX

- 第0章 インストール
 - 0-1 ソフトの導入
 - 0-2 操作説明について
 - 0-3 会計詩の設定
 - 0-4 インストール障害
- 第1章 会計フロー
 - 1-0 会計の流れ
 - 1-1 会計処理の流れ図
 - 1-2 準備作業
 - 1-3 期中作業
 - 1-4 決算作業
 - 1-5 その他の作業
- 第2章 画面構成と基本操作
 - 2-1 画面構成
 - 2-2 メイン画面
 - 2-3 付属画面
- 第3章 個別画面操作
- 第4章 付属資料

作成日：2018年7月

作成者：株式会社エス

会計詩サポートセンター

はじめに

会計詩をお使いになる前に、第1章と第2章だけはお読み下さい。

第1章では、サポートセンターに特に多く寄せられたご質問に触れながら、会計の流れと操作を総括的に解説しています。あまり細かいことは気にせずに、ざっくりと流れと操作を掴んで下さい。

第2章では、会計詩の画面構成や操作の基本的な事項について解説しています。説明の中で、「スプレッド」・「フォーカス」・「行操作」・「パレット」と云う難しそうな用語が出てきますが、左から順に「一覧表」・「マウスでクリックした状態」・「データの一覧表への追加や削除の仕方」・「科目などを選択するための表示板」程度の内容です。

尚、個々の画面の詳しい操作は第3章に記載してありますので、入力中に分からないことが生じましたらその都度お読み下さい。

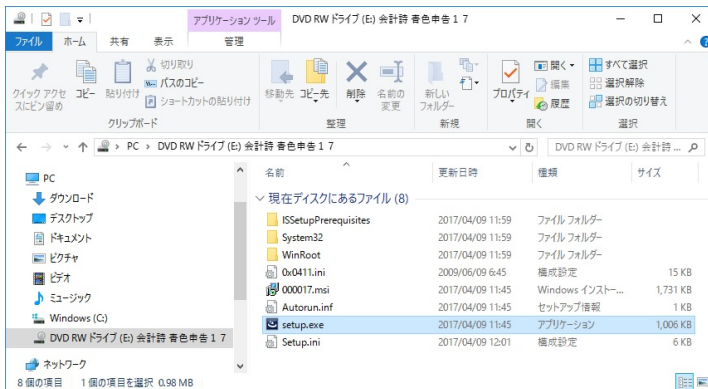
第0章 インストール

0-1 インストール > ソフトの導入

< 説明 >

お手元の CD をコンピュータにセットすると、会計詩のインストールが自動的に開始されますので、以下の手順に従ってインストールを進めてください。

インストールが自動的に開始されない場合には、エクスプローラーで CD の内容を表示し `setup.exe` をダブルクリックしてください。



<インストール手順>

1 SQL Server Express のインストール

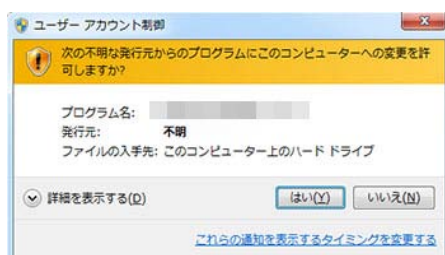
会計詩ではデータベースシステムに SQL Server Express を使用しています。会計詩のプログラムに先行して SQL Server Express がインストールされます。

(1) インストール開始

会計詩に必要なアイテムとして SQL Server Express が表示されます。[インストール] をクリックしてインストールを開始してください。

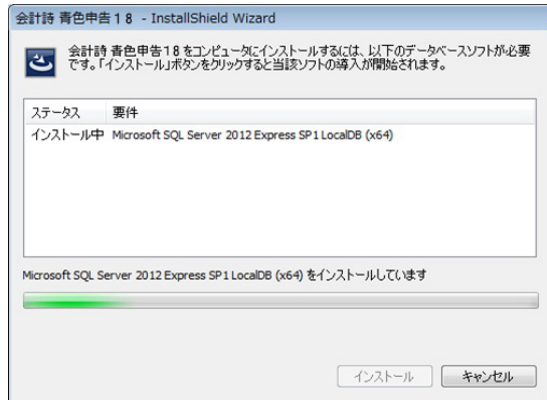


※ご注意 インストールの各段階で“発行元 不明”のウィンドウが開くことがありますが、これは故障やウィルスによるものではありません。お気にすることなく処理を進めてください。



(2) インストール

コンピュータの状態によりませんが、インストールには数分を必要とします。そのままお待ちください。



(3) インストール終了

SQL Server Express のインストールが終了すると、引き続いて会計時のインストールが開始します。

2 会計時のインストール

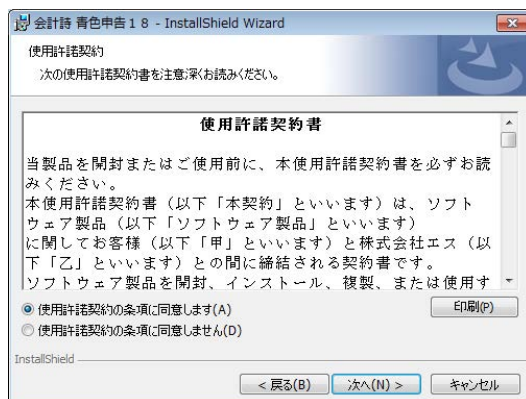
(1) インストール開始

会計時のインストールウィザードが表示されます。[次へ] をクリックしてインストールを開始してください。



(2) 使用許諾契約

使用許諾契約書が表示されます。契約の内容を確認し、[同意します] を選択して [次へ] をクリックしてください。



(3) シリアル番号登録

ユーザー名と所属を確認し、CD に添付されているシリアル番号を入力して「次へ」をクリックしてください。シリアル番号の文字は全て半角です。アルファベットの“0（オー）”は使用していません。この形の文字は全て数字の“0（ゼロ）”です。また、アルファベットは大文字と小文字が別なものとして認識されますので、ご注意ください。



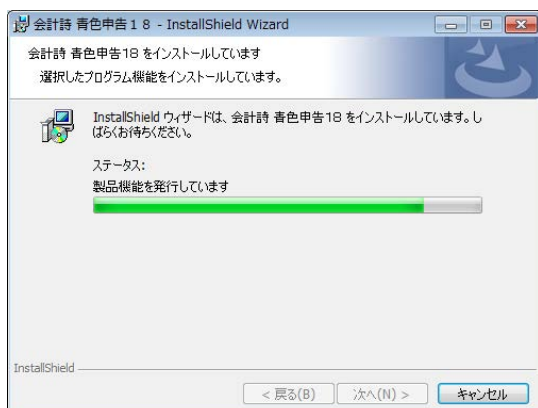
(4) 準備完了

インストールの準備が整いました。表示の内容に誤りがなければ、「インストール」をクリックしてください。



(5) インストール

コンピュータの状態によりませんが、インストールには数分を必要とします。そのままお待ちください。



(6) インストール終了

会計詩のインストール終了が表示されます。[完了] をクリックして、インストール作業は全て終了です。



デスクトップに会計詩のアイコンが作成されていますので、ご確認ください。



3 会計詩の初回起動

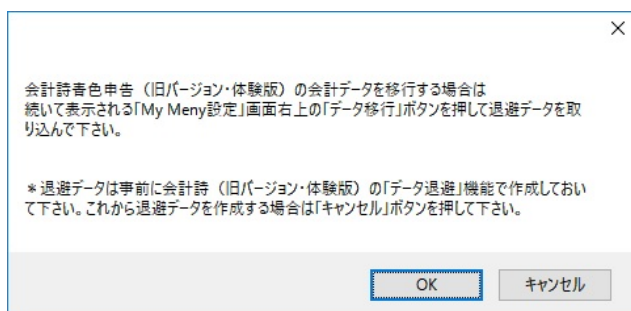
(1) 初期の導入作業

初めて会計詩を起動されると、初期の導入作業を実行します。



(2) 引継ぎデータの準備確認

旧バージョンの会計詩が導入されているパソコンでは、次のメッセージが表示されます。旧バージョンの会計詩で作成された退避データがあれば、データの引継ぎができます。



(3) My Menu 設定

【My Menu 設定】が表示されます。Q1 から Q11 までの各問いにお答え頂くと、内容に応じたメニュー画面が設定されます。

旧バージョンの会計時で作成された退避データがあれば、画面右上の【データ移行】をクリックするだけでスムーズにデータを引継ぐことができます。体験版で作成された退避データも有効に利用できます。

My Menu 設定 ※詳しくは、操作説明を参照して下さい。 **データ移行** ? 操作説明

Q1 簿記の知識はありますか？
☒ ない ☐ 少しある ☐ ある

Q2 伝票の入力をどのように行ないますか？
☐ 仕訳のイメージで入力したい
☒ 素早く入力したい

Q3 所得の種類は下記のどれですか？
☒ 事業所得のみ
☐ 不動産所得のみ
☐ 事業所得と不動産所得の両方

Q4 事業について下記から選択して下さい
☐ 商品の仕入・販売を行っている
☐ 製品の製造・販売を行っている
☒ 役務の提供を行っている

Q5 売上をどのように管理しますか？
☒ 金額だけの管理 ☐ 顧客の取引単位で管理
☐ 顧客単位で管理 ☐ 取引ごとの消し込みまで管理

Q6 仕入をどのように管理しますか？
☒ 金額だけの管理 ☐ 仕入先の取引単位で管理
☐ 仕入先単位で管理 ☐ 取引ごとの消し込みまで管理

Q7 受取手形を管理しますか？
☐ はい ☒ いいえ

Q8 支払手形を管理しますか？
☐ はい ☒ いいえ

Q9 固定資産を管理しますか？
☐ はい ☒ いいえ

Q10 消費税をどのように扱いますか？
☒ 免税業者 ☐ 税込みの本課税
☐ 簡易課税 ☐ 税抜きの本課税

Q11 本年、初めて青色申告をしますか？
☐ はい ☒ いいえ

OK キャンセル

会計詩をインストールすると、会計詩の起動アイコンと共に「操作手引書」の起動アイコンもデスクトップ上に表示されます。会計詩の各メイン画面にも「操作手引書」と「操作説明」のボタンが表示されます。ここでは、この「操作手引書」や「操作説明」について説明します。

1 操作手引書

デスクトップ上並びに各メイン画面上の操作手引書は同一のもので、318頁相当のPDFファイルになります。「操作手引書」をクリックすると、操作手引書のPDFファイルが開かれて表紙が表示されます。

表紙の下に表示される目次ページの各章をクリックするとその説明に飛びます。

※ PDFファイルを表示するには、Adobe Reader 9 以降が必要です。

2 操作説明

各メイン画面の「操作手引書」の隣りに「操作説明」のボタンがあります。操作説明は、操作手引書の「第2章画面構成と基本操作」と「第3章個別画面操作」を抜粋した内容です。尚、「操作説明」のボタンをクリックすると、現在表示中の画面についての説明が直接表示されるようになっています。

(1) 操作説明の構成

「目次」と「キーワード」と言うインデックスにより構成されています。「目次」は章と節ごとに区切られて表示されます。「キーワード」は特に重要な語句により構成され表示されます。

(2) 節を構成する段落について

説明書の各節は、概ね以下の表題に区切られた段落単位に記載されています。それぞれの内容は以下の通りです。

- < 表 示 > 画面を表示するための操作を説明します。
- < 説 明 > 画面の役割や機能の概要になります。
- < 選 択 > 画面から選択できる内容について説明します。
- < 前 提 > 画面を使う上での条件やお勧めしたい事項になります。
- < 手 順 > 検索や登録の操作手順の流れに沿って説明します。
- < 補 足 > その他の補足事項になります。

3 説明の表記

(1) 括弧の表記について

文章中の括弧は、それぞれ以下のことを意味します。

- | | | | | |
|-----|---------------|-----------------|-----|---------------|
| <> | 章や節や段落を表します。 | 例) <0-1 ソフトの導入> | ・・・ | 0章-1 節 ソフトの導入 |
| 【】 | 画面を表します。 | 例) 【会計年度設定】 | ・・・ | 会計年度設定の画面 |
| 『』 | 枠や欄や見出しを表します。 | 例) 『ツールバー』 | ・・・ | ツールバーの枠 |
| | | 例) 『科目分類』 | ・・・ | 科目分類の欄 |
| 「」 | 項目を表します。 | 例) 「金額」 | ・・・ | 金額と云う項目 |
| [] | ボタンを表します。 | 例) [設定] | ・・・ | 設定ボタン |
| ” ” | テキスト文を表します。 | 例) ” はい ” | ・・・ | はいと云う内容 |

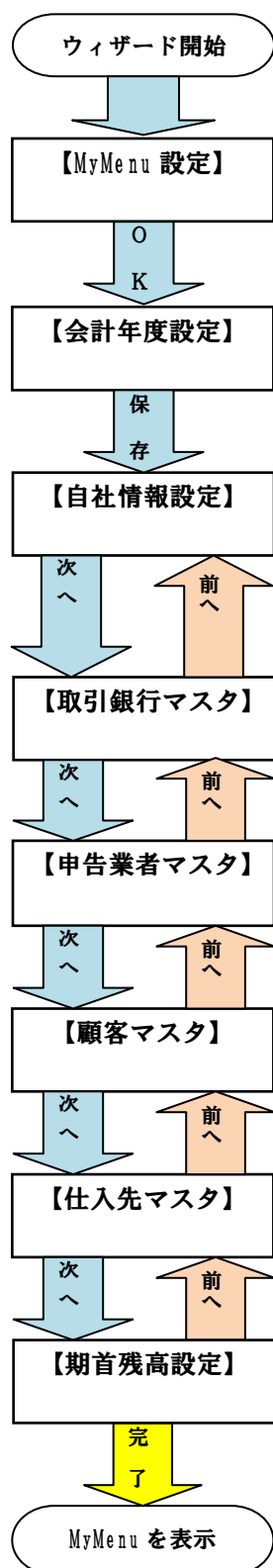
(2) 文章中の赤文字

赤文字で書かれた文は特に注意して頂きたい内容になっています。

< 説 明 >

デスクトップ上の会計時の起動アイコンをクリックすると、会計時での基本的な設定を行う為のウィザード（対話形式で操作できるように工夫された機能）の最初の画面（【MyMenu設定】）が表示されます。このウィザードで設定する内容は、ウィザード終了後でも随時行えますので、お急ぎの場合は途中で入力処理をバイパスして下さい。

< 手 順 >



インストール後に会計時の起動アイコンをクリックします。ウィザードが開始されます。

【MyMenu設定】の各質問に対して回答します。全部の質問に答え終わったら【OK】をクリックして下さい。また、既に会計時の以前のバージョンをお使いの方で移行データをお持ちの場合は、表示されています【データ移行】のボタンをクリックして表示されるサブウィンドウよりデータ移行を行って下さい。この場合はウィザードが終了します。

【会計年度設定】では、処理したい会計年を入力します。個人事業主の所得税の会計年度は、税法により1月1日から12月31日の固定です。従って会計年のみを入力します。【保存】をクリックし終了後のメッセージに回答すると次の設定画面が自動的に現れます。

【自社情報設定】では、事業と会計に関する基本的な事項を入力します。入力後に【保存】をクリックすると、ツールバーに【次へ】と【完了】のボタンが現れます。ここで【完了】をクリックし終了しても、自社情報設定を含めこれ以降の設定は後から登録することができます。

【自社情報設定】では、取引のある銀行口座を登録します。画面表示と同時に【前へ】のボタンが追加されます。これをクリックすると、一つ前の設定画面へと戻ります。

【申告業者マスタ】では、決算書で科目の内訳として記載することになっている個人や業者の情報を登録します。

【顧客マスタ】では、取引のある顧客の情報を登録します。この画面は【MyMenu設定】で顧客を管理するように応えた場合に表示されます。

【仕入先マスタ】では、取引のある仕入先の情報を登録します。この画面は【MyMenu設定】で仕入先を管理するように応えた場合に表示されます。

【期首残高設定】では、前年度に青色申告書を提出した方は、提出した貸借対照表の金額を入力します。また、当期に開業した方は、開業時点の貸借対照表の金額を入力します。

会計時はデータベースに SQL Server Express (Microsoft 社製) を使用しています。このデータベースは安全性は高いのですが、インストール時にいろいろと制約があります。構造的にインストール障害を起こす事例については、あらかじめ処置を施してはありますが、お客様のパソコン環境固有の問題については、お客様自身で対応して頂かなければなりません。以下にインストールに失敗する事例を列記致しますので、インストールに失敗した際は確認並びに対処して下さい。

尚、列記した事例に当てはまらず、やはりインストールができない場合は、サポートセンターにお問い合わせ下さい。

1 管理者権限のないユーザーでのインストール

パソコンに複数のユーザを設定している場合、管理者権限のないユーザーでログインしてインストールはできません。

☆ 確認及び対処

管理者権限付のユーザーでログインしインストールして下さい。

2 ハードディスク空き容量不足

ハードディスク空き容量が 1GB 以上ないとインストールはできません。

☆ 確認及び対処

Cドライブのプロパティを開き(Cドライブ上で右クリック→プロパティ)、[全般]タブの上部にある「空き領域:」欄を確認して下さい。

右端のGBの値が 1.0GB 未満の場合は、不要なファイルを削除して空き容量を 1.0GB 以上に増やしてからインストールを行って下さい。

3 ハードディスクの圧縮

ハードディスクが圧縮されている場合はインストールができません。

☆ 確認及び対処

Cドライブのプロパティを開き(Cドライブ上で右クリック→プロパティ)、[全般]タブの下部にある「ドライブを圧縮してディスク領域を空ける(C)」欄を確認して下さい。

チェックが入っている場合は、チェックを外してインストールを行って下さい。対象は「Cおよびサブフォルダとファイル全て」です。

1 会計とは

会計は、「事実」(取引) → 「認識」 → 「測定」 → 「記録」 → 「報告」の一連の流れに沿って行います。少し難しい話もありますが、[会計とは]・[会計ソフトとは]の概要ぐらいをざっくりと押さえて下さい。

尚、会計知識がある方は、1～3は読み飛ばして、4へ進んで頂いても構いません。

① 事 実

ここで云う「事実」とは、日々発生する現象の内、会計に係わる出来事のことです。これを特に「会計事実」と言います。

例えば、列車に乗ってどこかへ行った場合、業務上の目的なら出張と云うことで「会計事実」に当てはまりますが、個人的な観光目的なら単なる旅行と云うことで「会計事実」には当てはまりません。また、同じ観光旅行でも、全社員を引率して日頃の業務に対する慰安となれば、福利厚生と云うことで「会計事実」に当てはまります。

発生した出来事を、会計として扱うか扱わないかを選別するのが、会計の最初の仕事と云うことになります。厳密に選別するのは難しいことですが、概ね業務上の目的なのか、そうでないのかにより選別することができます。もし、会計としての事実として処理すべきか否かに迷った場合は、迷わず税務署などにお問い合わせ下さい。国税庁の税務相談室などは、質問者の素性などは一切詮索せずに、丁寧に教えてくれますので安心してご相談することをお薦めします。

② 認 識

会計の対象となる事実の選別が終わりましたら、次は「いつ」発生したのかを見定める必要があります。これを会計では「認識」と言い、またその会計上の取り扱いを「認識基準」と言います。

例えば、ある商品の売り上げについてみてみます。まず、お客様から商品のお問い合わせがありました(a)。商品を説明した結果、買いたいと云うことで見積書をお渡ししました(b)。後日、お客様から正式な注文書が届きました(c)。そこで、確かに注文をお預かりした旨の注文請書を返送しました(d)。在庫があったので荷造りをして商品を発送し、商品を受け取ったお客様から中身に間違いがない旨の連絡を貰いました(e)。今回の商品に関する請求書を発行し郵送しました(f)。その後ひと月のちの期日通りに、商品代金が指定口座に入金されました(g)。

商品の売上一つを取ってみても、上記の(a)～(g)までの流れがあり、「いつ」売上として計上するのが問題となります。これを業種(小売業・製造業など)や販売形態(現金売り・掛け売り・割賦販売など)などにより、「いつ」売上として計上するのかを定めたものが認識基準(計上基準)です。少々難しい話になりましたが、小売業で特別な販売形態を行っていないのなら、上記(e)の段階で売上計上し、(g)の段階では債権の消し込み(入金により売上債権が消滅した事実の会計処理)を行うだけになります。

”(e)だろうが(g)だろうが売上を計上することには変わりはないだろう”とは思わないで下さい。(e)が年末で(g)が翌年ならば、当期に申告する所得が変わってきます。また、税務調査でも売上や仕入の認識基準は指摘を受けやすい項目です。

尚、上記はあくまで一般的な例を記載しただけですので、売上等の認識基準についてご心配の方は、①同様に迷わず税務署などにお問い合わせ下さい。

③ 測 定

次に、「いくら」発生したのかを定めるのが「測定」です。”受け取った金額や支払った金額が、その「いくら」に当たるのだろう”と云う応えが返ってきそうですが、必ずしもそうではありません。鉛筆1本を買って100円を支払ったとして、2年間使えたなら当期の費用は50円で翌期の費用は50円です。厳密に言えばこれが正しい費用の測定になります。勿論、会計も税務も鉛筆1本に対して、このように処理するようには求めてはいません。

只、高額な保険料を年末に、数年前前払いして費用計上した場合はどうでしょうか。また、自宅兼事務所で支払った家賃を全て事業用費用として計上した場合はどうでしょうか。さらに高額な機械などの資産を、支払った額だけ費用とする場合はどうでしょうか。答えは、これらの処置を会計も税務も原則的には認めてはいません。

少額な経費は、概ね支払額をもって費用の額(測定値)にしても余り問題はありますが、高額な支払いや数年にまた

がって効果が期待できる物への支出は、厳格に金額を測定する必要があります。また、固定資産（建物や高額な機械）のように税法で取り扱いを定めたものもあります。これについても、ご心配の方は、①同様に迷わず税務署などにお問い合わせ下さい。

④ 記 録

事実を選別し、計上日を認識し、金額を測定したら、それを記録します。この記録の方法が簿記（狭義の定義）と云われるものです。簿記は取引を「どのように運用したか」、「どのように調達したか」が分かるように、1組にして記帳する方法です。

具体的には、左側に「運用形態」、右側に「調達源泉」を勘定科目と云う記号を使って記録していきます。例えば、お金を借りて機械を買った場合、お金は借りると云うことを源泉とし手に入れ、お金は機械として運用されたことになりますので次のように記帳します。

左側（機 械）x x x 円 / 右側（借入金）x x x 円 …… (a)

お金は出てこないではないかと思う方の為に、上記の記帳をもっと詳しく記載します。

左側（現 金）x x x 円 / 右側（借入金）x x x 円 …… (b)

左側（機 械）x x x 円 / 右側（現 金）x x x 円 …… (c)

(b) と (c) を合わせると（現 金）が左右に同額で、出てくるので、相殺した結果が (a) になっています。これを先程の理屈で説明すれば、”借入を源泉とし現金として運用した (b)。現金を源泉とし機械として運用した (c)。”と云うことになります。

もう一つ例をあげます。客先に出向く為に電車を使った場合、お金を源泉として、電車代に運用されたと云うことになりますので次のように記帳します。

左側（交通費）x x x 円 / 右側（現 金）x x x 円

尚、記録については、会計ソフトが最も得意とするところです。会計時も伝票起票後の必要な帳簿への転記や集計は全て自動で行います。

⑤ 報 告

簿記で記録した数値は集計し報告書にまとめます。これが決算書にあたります。決算書には、貸借対照表 (B/S) と損益計算書 (P/L) があります。また、特に重要な勘定科目については、その内訳明細書も報告義務として定められています。記載の仕方に関しては税法等に定めがあり、それに従い記入しなければなりません。只、記載に関しては会計ソフトがほぼ自動的に行いますので、ご安心ください。

2 会計ソフトとは

青色申告に対応した会計ソフトは操作性の違いはありますが、概ね上記の④記録と⑤報告の処理に対応したものになっています。会計時に於いては、操作性を特に重要視し、どの帳簿から入力しても、どの帳簿でも表示され修正できるようにし、また一度どこかで入力したものは、他で使いまわせるように工夫してあります。さらに、上手に使うのであれば決算書においても一切の入力なしで自動集計・自動転記されるようになっています。

只、上記の①～③に関しては、あくまでお客様の判断に委ねられており、会計ソフトはそのヒントや判断の支援を行うに留まっています。会計時でも、【簡易伝票入力】と云う画面をご提供することで、少しでも①～③の判断のお手伝いをしようとしています。個々個人の事業により異なる取引や微妙に違う状況（細かい状況により①～③の取り扱いが違います）を全て網羅することは不可能であり、また網羅すれば、煩雑になりどれを選らばよいか途方に暮れる事態を引き起こしかねません。

出荷時に設定されています取引事例は、あくまで一般的なケースを設定してあるに過ぎませんので、事例に記された文言を拡大解釈して、全ての取引に摘要しないで下さい。

尚、会計時を上手く使うヒントは、この第1章の随所に記載していますので、なるべく第1章は会計時をお使いになる前に読み頂きたくお願い致します。

3 サポートセンターについて

サポートセンターは、会計時のシステム上の不具合や操作上のご質問のみ受け付けております。上記①～③に関する会計上及び税務上のご相談に対するご回答は、責任上・法律上お答えすることができません。このことをお含み頂きお問い合わせ下さいますように、宜しくお願い申し上げます。

また、会計時は電話でのサポートを行っておりません。メールにてお問い合わせに、ご回答することになっています。

4 会計の流れと会計時の操作

会計時で会計処理を行うには、(1) 準備作業、(2) 期中作業、(3) 決算作業、(4) 翌期準備作業の順に操作を行う必要があります。また、必要に応じて(5) その他作業の操作を行います。

(1) 準備作業

まず、コンピュータ上に帳簿を開設します。この帳簿はデータベースと呼ばれる領域になります。ここに、これから処理していく会計年度やお客様の基本的な情報（事業主の名前や住所など）並びに会計処理の方針（消費税の扱いや補助簿の扱い）を設定すると同時にデータ枠（伝票データなどを保存する領域）を確保します。

次に、伝票を起票する際に使用する勘定科目などの設定を行います。既に出荷時に代表的な科目は設定されていますので、必要に応じて科目を設定して下さい。

最後に、これも伝票を起票する際に使用する補助科目（期中使用する科目の内訳となる科目）やマスタ類（銀行・顧客・仕入先など）及び取引事例（入力時に引用する仕訳の雛型）を必要に応じて設定します。少し面倒な作業ですが、頑張って設定して下さい。一度設定すれば、翌期以降は変更が生じた場合のみ追加的に設定すれば済みます。

※)【MyMenu】をお使いの場合は、画面左側の設定欄に相当します。

(2) 期中作業

まず、期首残高を設定します。開業時または前年度末の貸借対照表残高です（詳しくは後ほど説明致します）。

次に、日々の伝票を起票します。会計時での作業の殆どがこの作業になります。また、補助簿として各種の台帳（売上帳・売掛元帳など）が用意されていますので、これをお使いの場合はこの入力作業を日々行います。

確認や修正は起票した画面からでも出来ませんが、主要簿（出納帳・日記帳・元帳など）には起票された伝票が自動転記され一覧表示されますので、主要簿から行う方が便利です。

また、月単位で勘定科目の金額が集計できる試算表もありますので、入力のチェックなどにお使い下さい。

※)【MyMenu】をお使いの場合は、画面中央の日常の業務欄に相当します。

(3) 決算作業

まず、決算書を作成する前に、①決算整理伝票の起票（原価算定など）、②減価償却費の計上、③家事按分の設定を行います（詳しくは後ほど説明致します）。

次に、決算チェック（基本的な論理チェックです）を行います。

最後に、決算書の作成・消費税申告書の作成（必要な方のみ）・確定申告書の作成を行い、申告書等を印刷します。

※)【MyMenu】をお使いの場合は、画面右上の決算欄に相当します。

(4) 翌期準備作業

翌期の帳簿を開設します。この処理を行うと自動的に翌期のデータ枠が取られ、マスタ等のデータが引き継がれ、期末残高の繰越しがなされます。従って翌期以降は、根本的には上記の(2)の期中作業の伝票起票から処理を開始することになります。

※)【MyMenu】をお使いの場合は、画面上部の「ツールバー」に相当します。

(5) その他作業

決算書や申告書以外の帳票は【帳票印刷】より出力します。データのバックアップは【データ退避】より行います。データのリストアは【データ復元】より行います。

※)【MyMenu】をお使いの場合は、画面右下の「BackUP」や画面上部の「ツールバー」に相当します。

1-1 会計フロー > 会計処理の流れ図

(準備作業)

(0-1) 会計年度設定と自社情報設定

(0-2) 勘定科目の設定

入力開始

(準備作業)

(0-3) 補助科目の登録

- A) 期中科目設定
- B) 取引銀行マスタ
- C) 顧客マスタ
- D) 仕入先マスタ
- E) 申告業者マスタ
- F) 固定資産マスタ
- ※) 必要に応じて登録します。

(0-5) 仕訳摘要欄 2 行目

- A) 経費業者マスタ

(補助科目)

(補助科目)

(仕訳摘要欄)

(期中作業)

(1-0) 期首残高設定

※) 前年度に期末繰越処理を実施した場合は不要

伝票起票

(2-0) 伝票入力 (期中)

- A) 簡易伝票入力
- B) 振替伝票入力
- C) 入金伝票入力
- D) 出金伝票入力
- E) 出納帳入力
- F) 大福帳入力

自動転記

(3-0) 伝票チェック・修正

- A) 仕訳日記帳
- B) 取引元帳
- C) 総勘定元帳
- D) 各種出納帳

自動集計

(6-0) 伝票集計

- A) 試算表
- B) 消費税集計表

決算開始

(自動転記)

(準備作業)

(0-4) 取引事例の登録

- A) 簡易伝票事例
- B) 振替伝票事例
- C) 入金伝票事例
- D) 出金伝票事例
- E) 出納帳事例
- ※) 一般的な事例は登録済みです

(0-5) 仕訳摘要欄 1 行目

- A) 摘要事例

(入力支援)

(仕訳摘要欄)

(自動仕訳)

(自動仕訳)

(期中作業-固定資産管理)

(4-1) 資産情報の登録

固定資産マスタ

引き続き

(4-2) 償却情報の登録

償却資産台帳

(自動仕訳)

(自動仕訳)

(期中作業-売上仕入管理)

(5-1) 売上帳・仕入帳

掛け取引

(5-2) 売掛元帳・買掛元帳

(自動仕訳)

(自動仕訳)

(決算作業-決算整理)

(7-1) 決算整理 1

伝票入力 (決算)

(4-3) 決算整理 2

減価償却の計上

(7-2) 決算整理 3

自家消費の計上

(決算作業-申告書類の作成)

書類作成

(8-1) 決算チェック

(8-2) 決算書作成

(8-3) 消費税申告書
作成

(8-4) 確定申告書
作成

翌期準備

(翌期準備作業)

(9-0) 翌期会計の開設

(その他の作業)

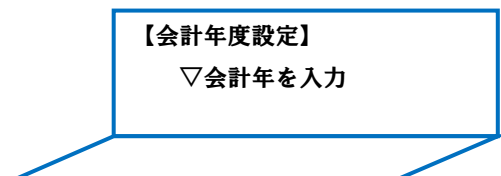
(10-0) 帳票印刷・データ退避
など

1 会計年度の設定

A) 本年度、始めて会計詩をお使いの方

会計詩をインストール際に、【会計年度設定】より会計年度を指定します。

尚、所得税を申告する為の会計年度は、一律に1月1日から12月31日になりますので、年度のみを設定します。



B) 前年度より会計詩をお使いの方

前年度に翌期会計開設処理を行うことで、本年度の会計年度が設定されます。よって、【会計年度設定】は会計詩ご購入時の一度しか使用しません、代わり【翌期会計開設】を使用していきます。

2 自社情報の設定

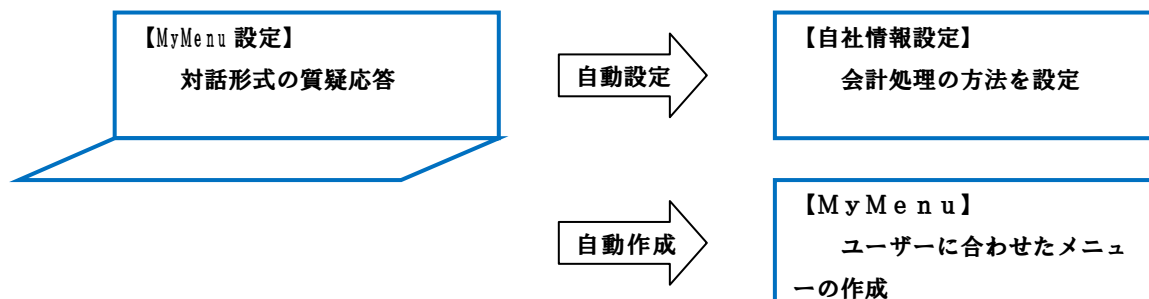
自社情報設定では、事業主の内容や会計処理の方法などを登録並びに設定します。ここで登録する内容は会計処理の根幹を制御するものです。例えば、ここで事業の種類を選択することで表示される勘定科目が変わります。例えば、消費税の設定により消費税が表示されたりされなかったりしますし、集計方法や報告書式も変わってきます。例えば、補助簿の開設をしておかなければ、メニュー画面から売上帳などの補助簿のボタンを押しても全く反応しません。

大変重要な設定になりますので、会計詩では【MyMenu設定】より対話形式での回答を基に自動設定するようになっています。勿論、【MyMenu設定】より設定したのちも、この【自社情報設定】から随時設定内容の変更ができます。

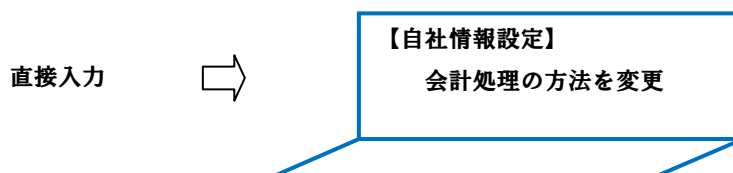
尚、主な設定内容は以下の4項目になります。

- A) [基本設定] 事業主及び事業の内容を登録します。 → 決算書に自動的に転記されます。
- B) [詳細設定] 事業の種類や伝票の採番方法を指定します。
- C) [消費税設定] 消費税の申告方法や処理方法を指定します。
- D) [補助簿設定] 償却資産台帳や売上帳などの補助簿を使用する場合は、チェックマークを付することで該当する帳簿が開設されます。

① 初期設定



② 変更設定



会計詩の勘定科目は、基本的には自由に登録・変更・削除ができます。只、ここでの説明は少し難しい話になります。出荷時に既に設定されている科目体系でも十分に処理できますので、読み飛ばして頂いても構いません。

A) 科目体系

会計詩の科目は、決算科目・期中科目・補助科目からなります。決算科目は、青色申告決算書に集計され表示される科目になります。期中科目は、日々の伝票起票時に使用する科目で、決算科目の明細科目にあたります。補助科目は、いわゆる勘定科目ではなく、一つの科目について中身を分類する時に使用します。すなわち期中科目の明細科目にあたります。

(決算科目) : (期中科目) = 1 : N 及び (期中科目) : (補助科目) = 1 : N

尚、コードは決算科目が3桁、期中科目が3桁、補助科目が7桁の固定です。

B) 科目の属性について

勘定科目の設定の自由度を保持する為に、決算科目を除き、科目自身に固定された属性（報告書への表示位置や集計の方法などの特性）は持っていません。その科目がどういう科目でどういう動きをするのかは、属性値を付与することにより実現しています。科目を新たに登録する場合は、属性値の設定に注意して行って下さい。

a) 決算科目の属性値

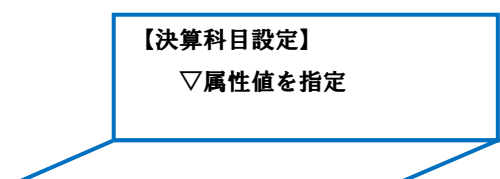
青色表示されている科目は、申告書に対応している科目で変更できません。科目の追加や追加した科目の削除のみ行えます。尚、ここで追加した科目は申告書の損益計算書並びに貸借対照表の空欄に表示されます。

▽科目の属性値の指定

科目の属性値として指定するのは、「貸借区分」だけになります。

資産科目・費用科目の場合は、「借方」を選択します。

負債科目・資本科目・収益科目の場合は、「貸方」を選択します。



b) 期中科目の属性値

青色表示されている科目は、特別な制御をしている科目で変更できません。黒色表示されている科目は変更・削除共に可能です。また科目の追加もできます。

▽科目の属性値の指定

「優先」 仕訳を入力する際に使用する科目パレットの一次表示対象とする時はチェックマークを付します。

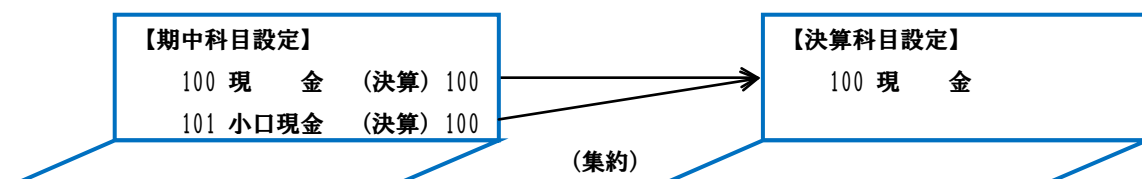
「貸借」 決算科目の設定方法と同様です。

「税区分」 消費税の税区分を設定します。

「出納帳」 以下のどの出納帳の対象科目かを指定します。

- ・ 現金出納帳・預金出納帳・受取手形出納帳・売掛金出納帳
- ・ 支払手形出納帳・買掛金出納帳・経費帳・製造経費帳・不動産経費帳

「決算科目」 どの決算科目に集計されるのかを指定します。



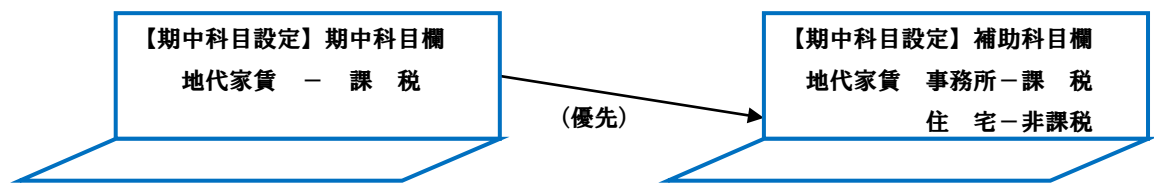
c) 補助科目

補助科目については、＜(0-4) 補助科目の登録＞で詳しく説明致しますので、ここでは属性値の設定についてのみ説明します。

▽科目の属性値の指定

『貸借』 期中科目で選択した貸借区分が固定となります。

『税区分』 『税区分』を期中科目と異なるように設定した場合は、補助科目の『税区分』が優先されます。

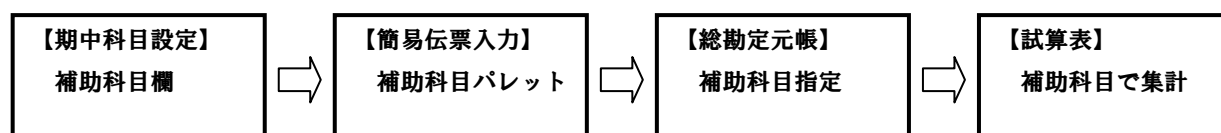


A) 概 要

補助科目とは、勘定科目の内訳にあたる科目です。期中に使用している勘定科目に補助科目を設定できます。補助科目とは、同じ勘定科目でも税区分が異なったり、分類し集計する必要があったり、用途が異なったりしている取引を分類する為に設定します。いわゆる期中科目の内訳にあたる科目です。

補助科目まで指定して伝票を起票すると取引の内容が分かり易く、集計もより簡単に行うことができますので、なるべく補助科目を設定するようにして下さい。

例えば、店舗と自宅兼事務所に設置している電話の料金について、「通信費」科目に「店舗」と「自宅兼事務所」の二つの補助科目を設定します。「通信費」に関する伝票を起票する際には、必ず補助科目として「店舗」か「自宅兼事務所」かを指定するようにします。これにより、店舗の通信費と事務所の通信費が別々に集計されるようになります。



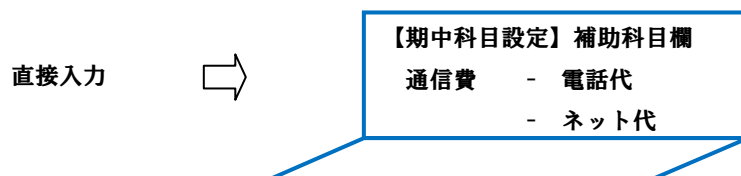
また、費用の家事按分を行う際も、補助科目まで指定して按分率が設定できますので、「店舗」は事業用 100%とし、「自宅兼事務所」は事業用が 40%で家事用が 60%と云うように、別々に実施することもできます。

B) 登録方法

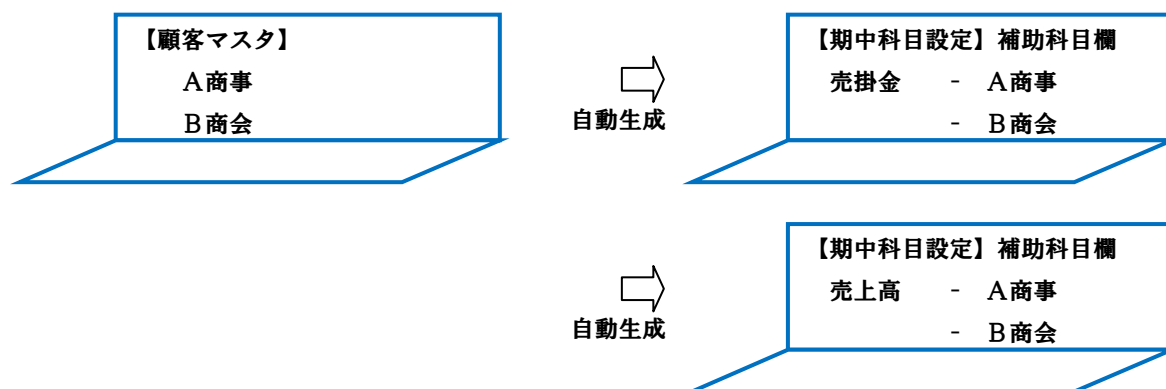
補助科目を登録するには、大きく分けて二つの経路があります。一つは期中科目に直接補助科目を設定する経路です。これは【期中科目設定】より補助科目を設定します。

もう一つは、顧客や仕入先などのマスタに登録する経路です。このようなマスタに登録することで自動的に関連する期中科目に補助科目が設定されます。

a) 経路1 【期中科目設定】より登録



b) 経路2 【マスタ】より登録



この二つの経路の違いは、【期中科目設定】の補助科目欄上段にあります「連結」状態によります。

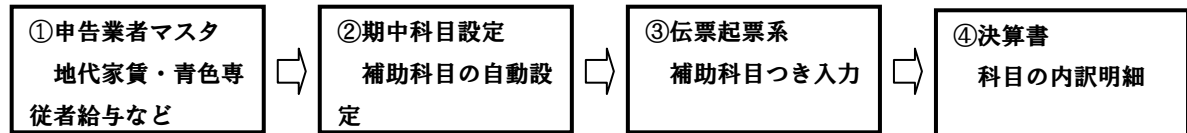
”XXXマスタと連結”と表示されている期中科目は、それに該当するマスタを登録することで自動的に補助科目が設定されること表しています。これを”マスタとの連結なし”にすれば【期中科目設定】から補助科目を直接入力できるようになります。

尚、マスタの役割は、補助科目を自動設定するだけでなく、償却費の明細や決算書の科目内訳欄に必要事項が自動的に転記されることにあります。なるべく連結を外さないようにご使用下さい。

C) 申告業者マスタについて

会計詩の独自の機能として、この「申告業者マスタ」があります。これは決算書の入力をなくし、全て自動集計及び自動転記を実現しようとの目的で設けられたマスタです。決算書は、貸借対照表・損益計算書・科目の内訳明細・減価償却費明細の4つにより構成されていますが、その内の「科目の内訳明細」を自動化したのが、このマスタの役割になります。

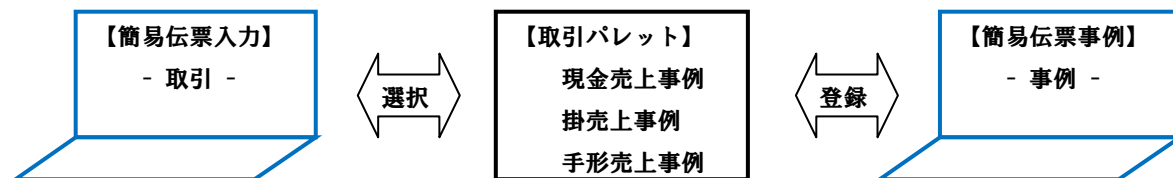
(自動集計及び自動転記の流れ)



- ① 「申告業者マスタ」に店舗用の地代家賃の支払先A社と、事務所用の地代家賃の支払先B社を登録します。
- ② 登録と同時に「地代家賃」科目の補助科目として「A社」科目と「B社」科目が自動設定されます。
- ③ 期中の仕訳を起票する際は、必ず補助科目まで指定します。
- ④ 決算書の科目内訳欄の地代家賃には支払先名や住所などが「申告業者マスタ」から、支払金額は伝票が自動集計されて記載されます。

大福帳を除き、伝票起票系の画面には、それぞれ取引事例が用意されています。只、出荷時の事例はあくまで代表的な取引を例示的に用意しているだけに過ぎません。お客の方で自分の事業に即した事例を登録したり、また出荷時に用意されている事例を変更したり、不要な事例は削除したりしてお使い下さい。

例えば、【簡易伝票入力】と【簡易伝票事例】の関係は以下ようになります。



【簡易伝票入力】の取引フロー図は、【簡易伝票事例】の上段枠のフロー図に相当しております。

つまり、【簡易伝票入力】で「取引」を押した際に表示される事例は、【簡易伝票事例】の上段枠のボタンを押した時に表示される事例と一致していると云うことです。

どの「取引」を押した時に、どのような事例が表示されるようにするのは、お客様が自由に設定できますので、出荷時に設定されています事例配置や事例内容に縛られることなく、適切に改変して下さい。

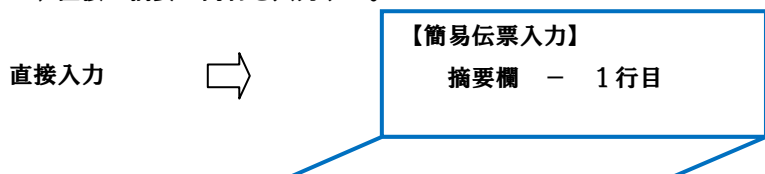
伝票を起票する際は、取引の概要を示す「摘要」を記載する必要があります。この「摘要」の記載方法は、厳密に税法で規定してはいませんが、取引の内容を分かり易く、また原始証憑（領収書などの書類）と付け合わせできるように配慮する必要があります。これを満たしているなら、お客様が採用している方法で摘要欄を記載しても構いませんが、会計時では摘要欄の1行目を取引の内容、2行目を取引の相手先が、事前に登録しておいた内容で埋めることができるようになっております。

尚、登録する摘要を勘定科目と結びつける（最大5科目）ことにより、当該科目が使用された時に摘要文が候補として表示されます。

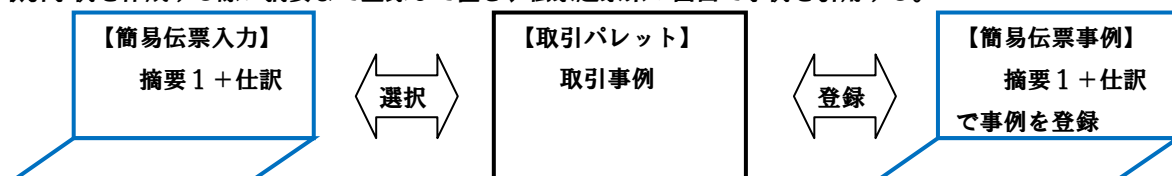
例えば、【簡易伝票入力】から摘要欄を入力する場合は、以下ようになります。

A) 摘要欄1行目（摘要の上段）

- a) 摘要事例を使用せずに、直接に摘要の内容を入力する。

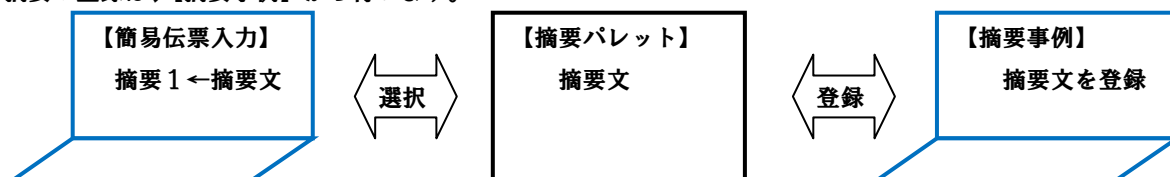


- b) 取引事例を作成する際に摘要まで登録して置き、伝票起票系の画面で事例を引用する。



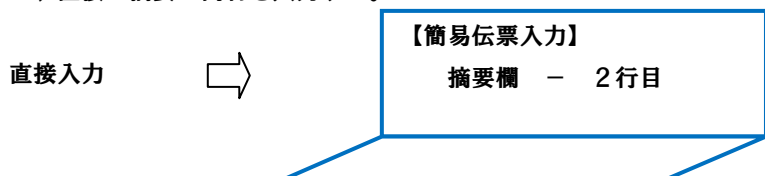
- c) 摘要だけを摘要事例に登録しておいて、伝票起票系の画面で仕訳を入力する際に引用する。

摘要の登録は、【摘要事例】から行います。

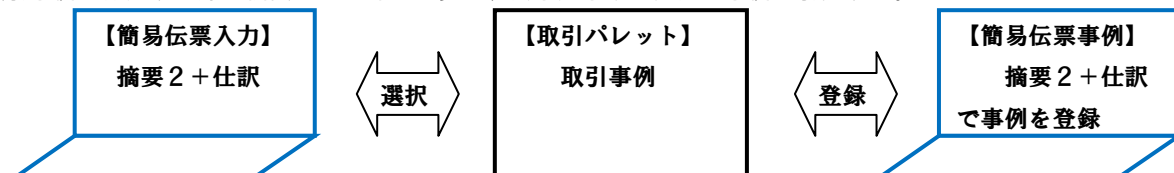


B) 摘要欄2行目（摘要の下段）

- a) 摘要事例を使用せずに、直接に摘要の内容を入力する。

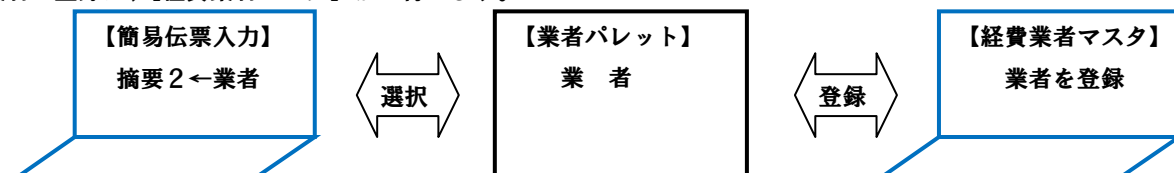


- b) 取引事例を作成する際に摘要まで登録して置き、伝票起票系の画面で事例を引用する。



- c) 経費に関する業者だけを業者マスタに登録しておいて、伝票起票系の画面で仕訳を入力する際に引用する。

業者の登録は、【経費業者マスタ】から行います。



1-3 会計フロー > 期中作業

1-3 (1-0) 会計フロー > 期首残高設定

事前準備が終了しましたら、会計的な入力作業の開始になります。これより日々の伝票を起票することになりますが、その前にまず期首残高を設定します。

当期に開業した方は、開業時点での資産・負債・資本の額（以降は、「貸借対照表残高」と云う）を、昨年度に青色申告した方は、税務署へ申告した貸借対照表残高を設定します。

A) 当期に開業した方

【期首残高設定】より開業時点での貸借対照表残高を入力します。貸借の合計は、決算までに一致させます。

B) 昨年度に青色申告した方

a) 昨年度に会計詩を使用して決算を行った場合

前年度に翌期開設処理を行うことで、当期の期首残高は設定されますので、この作業は不要です。

b) 昨年度に会計詩を使用しないで決算を行った場合

税務署へ申告した貸借対照表残高を、【期首残高設定】より入力します。

▽上記AまたはB-bの方

直接入力



【期首残高設定】

貸借対照表残高を入力

▽上記AまたはB-aの方

【期首残高設定】

貸借対照表残高を入力

自動設定

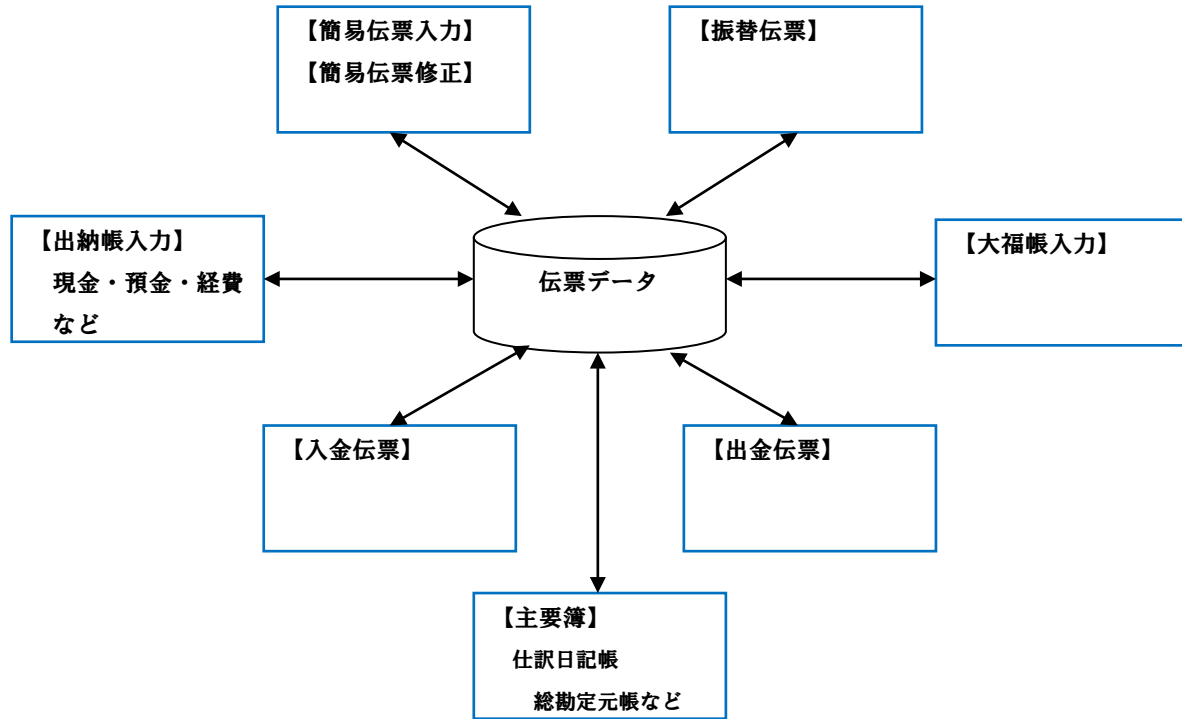
【期首残高設定】

貸借対照表残高は設定済み

A) 伝票の起票

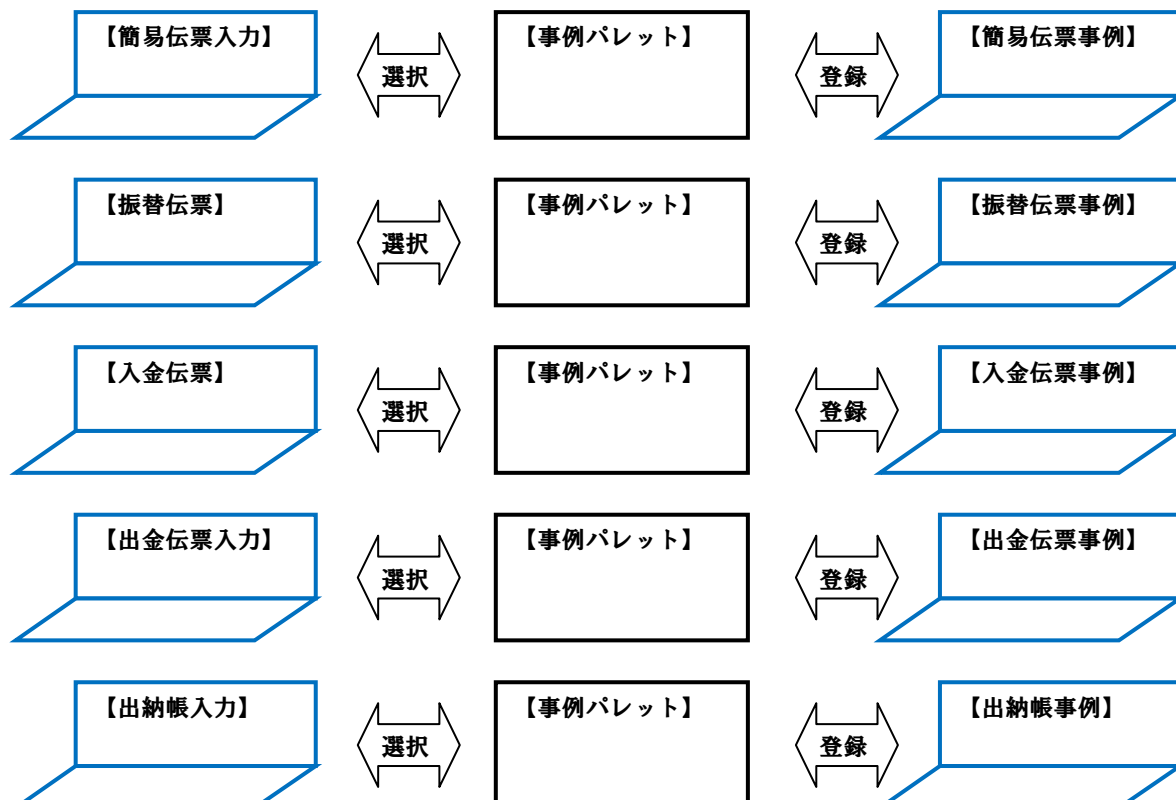
会計時の伝票起票系の画面は、以下の6種類です。どの画面で起票しても、関係する仕訳はどの画面にも表示され修正することができます。入力しやすい画面から伝票を起票して下さい。

また、主要簿（仕訳日記帳など）から修正したデータも、どの伝票起票画面からでも表示され修正できます。



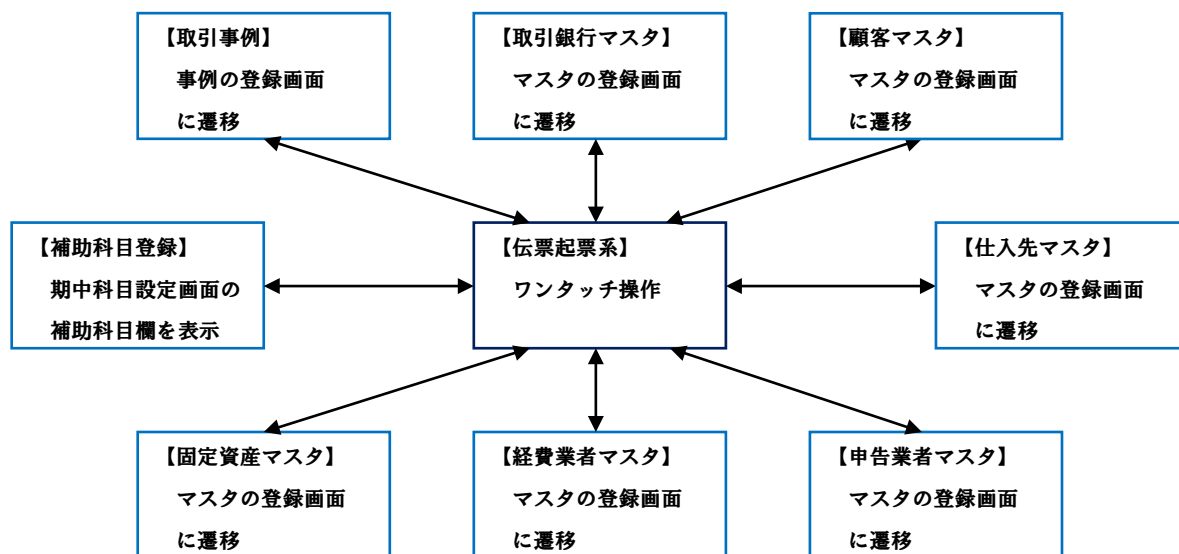
B) 伝票の検索と修正

大福帳入力を除き、会計時の伝票起票系にはそれぞれに対応した取引事例を登録できる画面が用意されています。出荷時には代表的な事例が既に登録されていますが、お客様の用途に合わせて改変して下さい。



C) 伝票起票中の補助科目やマスタの登録

伝票起票中に補助科目や取引事例の登録が必要になった際は、画面上部のツールバーに配置されています補助科目や取引事例のボタンを押せば登録画面が表示されます。



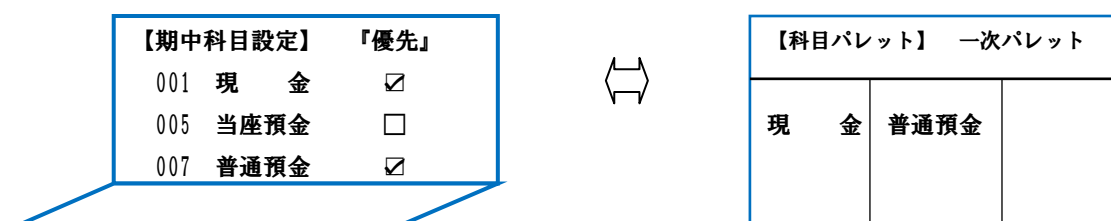
D) バレットの優先表示について

科目や事例などの候補が多い選択は、プルダウンではなくバレットにより行います。バレットを表示すると優先順位の高い内容または高い順で表示されます。ですから、出荷時に設定されています【優先】を、お客様の事業に合わせて変更して下さい。

a) 科目バレットの表示内容を変更する場合

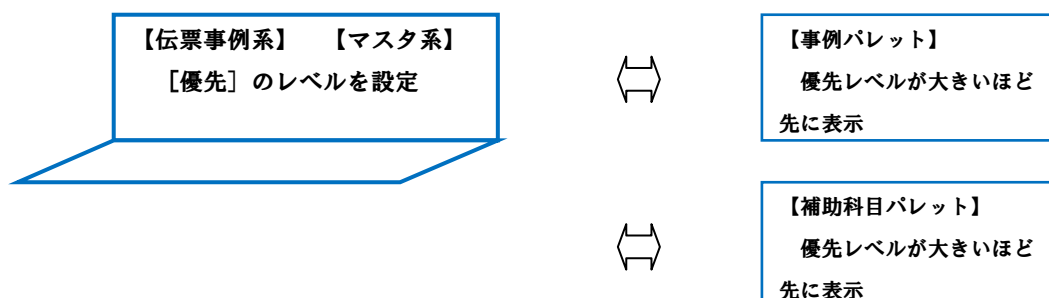
【期中科目設定】で期中科目一覧枠にある『優先』のチェックマークを付せば、一次バレット（[A/C] クリック時に表示されるバレット）に当該期中科目が表示されます。逆にチェックマークを外せば一次バレットに表示されなくなります。

但し、二次バレット（一次バレットの下段にあるボタンをクリックすることで表示）に表示されますので、あまり使わない期中科目は、【期中科目設定】で当該科目の『優先』のチェックマークを外して下さい。このように設定するとお客様固有のすっきりした科目バレットが表示されるようになります。



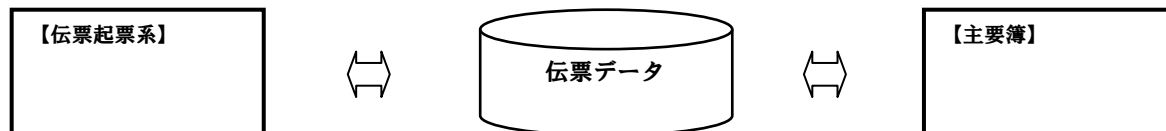
b) 事例やマスタの表示順位を変更する場合

摘要事例を除き、各種の事例には優先度が設定できるようになっています。各種の事例画面の『優先』と云う項目を設定すれば、バレットの表示位置が変更できます。優先度は数値が大きいほど、バレットの始めに表示されます。逆に小さいほどバレットの終わり方に表示されます。このことは、顧客マスタや仕入先マスタについても同様です。



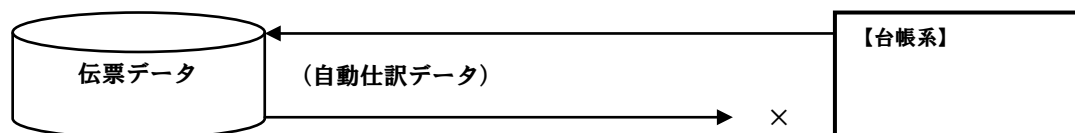
A) 起票伝票データについて

伝票起票系の画面（簡易伝票入力や振替伝票など）より起票された伝票は、主要簿（※）と呼ばれる帳簿に自動転記されます。また、伝票を起票した画面に戻ることなく、どの伝票起票画面からでも修正することができます。これが会計詩の大きな特徴の一つです。※）主要簿：仕訳日記帳・取引元帳・総勘定元帳・出納帳



B) 自動仕訳データについて

台帳（売上帳・売掛元帳・仕入帳・買掛元帳・償却資産台帳）で作成した自動仕訳データは、主要簿からは修正できません。修正や削除する場合は、台帳に戻り行って下さい。逆に主要簿から起票された伝票内容もまた、台帳へは反映されません。これは、主要簿に対する外部媒体としての台帳の独立性を保つ為です。また、主要簿から起票された仕訳データの内容だけでは、補助簿で管理している項目を十分に満すことができないからです。



C) 特殊な日付検索について

会計詩の日付検索の指定は、日単位でもできます。例えば毎月10日～12日頃の取引を一覧表示したり、一覧修正したりすることができます。指定方法は、月を指定せずに日だけを10日～12日と指定します。これにより、毎月10日～12日の伝票だけが一覧表示されます。

【仕訳日記帳】 日付指定 : 10～12

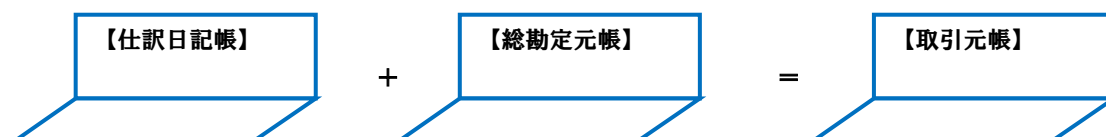
1/10 ○○伝票 1/11 △△伝票 1/12 ××伝票 2/10 □□伝票 …

D) 取引元帳について

仕訳を取引単位で検索できる機能が、この取引元帳になります。総勘定元帳は、科目単位で検索できますが相手科目まで指定して検索することはできません。また、表示も出納帳形式で一覧表に片方の勘定だけが羅列されるだけです。さらに、複合仕訳の場合は相手科目が「諸口」と表示されるだけで、取引内容を見ることもできなければ修正もできません。これとは別に仕訳形式で見れる仕訳日記帳は伝票の単なる羅列で、科目を絞り込んだ表示はできません。

この二つの帳簿を融合させたのが取引元帳です。これも、会計詩のオリジナル機能です。例えば、給与の支払いの取引を仕訳形式で表示し、修正したい場合、借方（給与）／貸方（預金）と検索指定すれば、該当する仕訳に限り一覧形式で表示されます。

また、複合仕訳で、検索条件が借方と貸方に1行に並んでいなくても、その複合仕訳の中に条件に一致する科目が存在すれば表示されますので、表示漏れも起こりません。



A) 資産の計上にあたり

固定資産を登録する場合は、以下の点に留意して行って下さい。

- ▽ 勘定科目が同じでも、資産の形状や品質により耐用年数が異なります。
- ▽ 資産の設置の仕方によっては、複数資産を一括で計上する場合と個々に計上する場合があります。
- ▽ 修理費用として扱うのではなく、資産の金額に含める場合（資本的支出）があります。
- ▽ 税務署への届出して始めて採用できる償却方法があります。
- ▽ 中古資産を計上する場合は、見積額（新規取得の場合の取得価格）を適正に評価する必要があります。
- ▽ 法の特例により、計上基準や償却方法が別に選択できる場合があります。また、固定資産の計上基準や償却方法は近年よく改正があります。

以上により、この資産だから、この計上基準で、この償却方法と、自動的に扱うことができません。登録にあたり困った場合は税務署などにご相談下さい。

B) 減価償却費の計上までの流れ

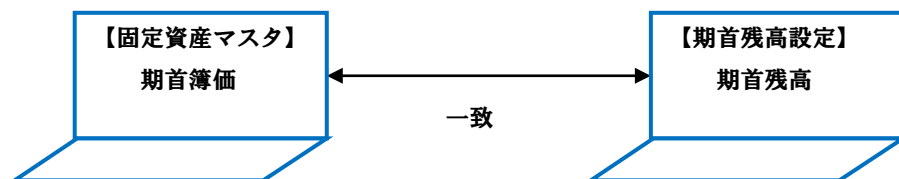
固定資産を取得し、減価償却費を計上するには、次の流れで操作します。

- ① 資産情報の登録 → <4-1>
 - i) 【固定資産マスタ】に資産の情報を登録します。
 - ii) 【固定資産マスタ】で資産の取得に関する自動仕訳を作成します。
- ② 償却情報の登録 → <4-2>
 - i) 【償却資産台帳】に償却の情報を登録します。
- ③ 償却計算の実施 → <4-3>
 - i) 決算にあたり、【償却資産台帳】で償却計算を実施します。
 - ii) 決算にあたり、【償却資産台帳】で減価償却費に関する自動仕訳を作成します。
 - iii) 決算書の減価償却費の明細を自動作成します。

A) 資産の登録

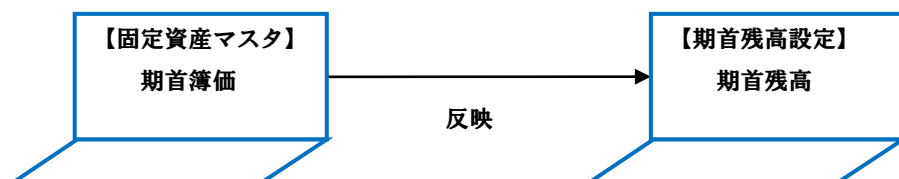
a) 前年度から会計詩をお使いの場合

【固定資産マスタ】には、前年度末の残高が引き継がれて表示されます。



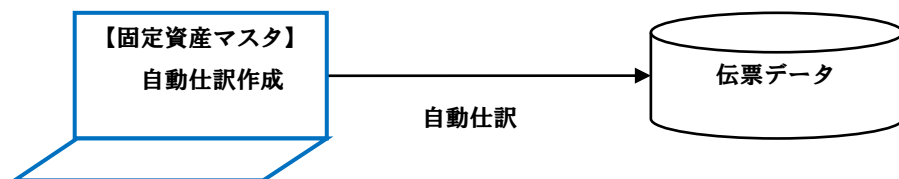
b) 始めて会計詩をお使いの場合

前年度以前に取得した資産も登録して下さい。ここに登録することで、自動的に期首残高も設定されます。

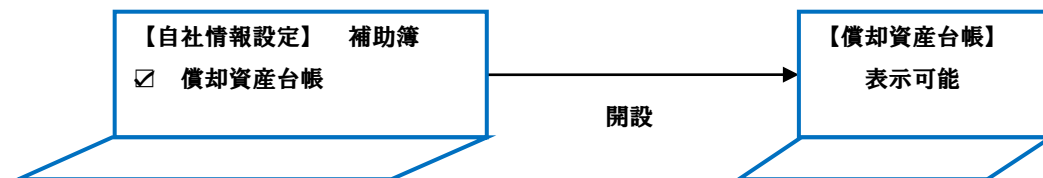


B) 自動仕訳

当期に取得した資産や売却した資産の異動情報を入力し、[自動仕訳] を押すと資産の取得や売却の仕訳が自動的に作成されます。

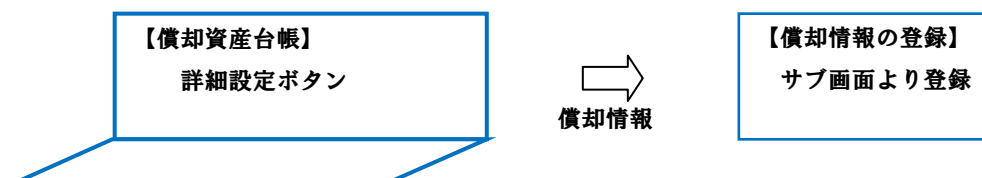


まず、償却資産台帳を使用するには、台帳の開設指示が必要です。【MyMenu設定】で、“固定資産を管理しますか”と云う質問に”はい”で答えた場合は自動的に台帳が開設されますが、そうでない場合は手動で開設する必要があります。【自社情報設定】の【補助簿】インデックスより「償却資産台帳開設」にチェックマークを付して下さい。開設されますと、【メニュー】より【償却資産台帳】のボタンが押せるようになります。



【償却資産台帳】には、【固定資産マスタ】より登録した償却資産（※）が一覧で表示されます。個々の資産ごとに償却情報（耐用年数や償却方法）を設定します。

※）償却資産：土地を除いた固定資産及び繰延資産

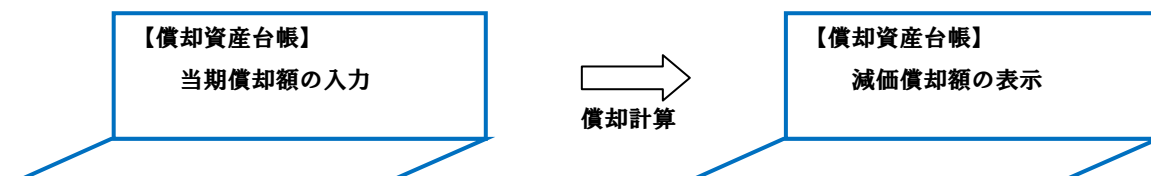


A) 償却計算

【償却資産台帳】より償却計算を行います。(4-2)で登録した償却情報を基に償却費が自動計算されます。尚、開業費(※1)などの繰延資産で選択可能な任意償却(※2)を選択した場合は、当期償却額を直接入力します。

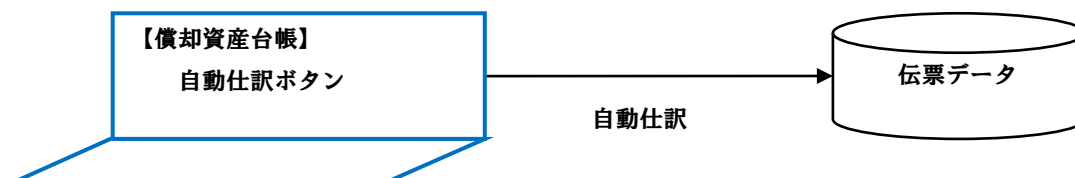
※1) 開業費 : 開業前に事業の為に支出した費用で繰延資産になります。但し、高額な機械や備品など資産となる支出は含んではいけません。これらの資産は開業費ではなく、固定資産として計上しなければなりません。

※2) 任意償却 : いつでも好きな時に好きな額だけ償却計上できる償却方法です。ですから、耐用年数等の償却基礎数値は一切不要と言うことになります。開業費などの繰延資産は税法上、任意償却か均等償却かを選ぶことができます。



B) 自動仕訳

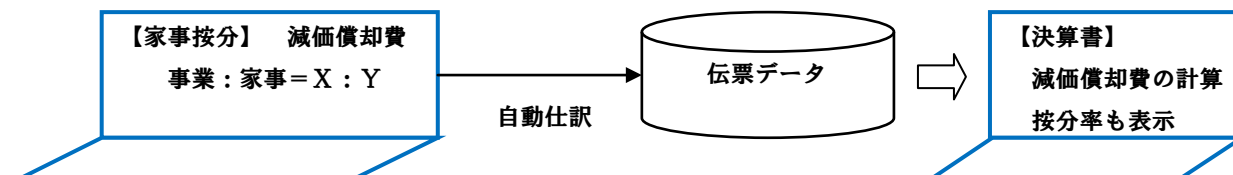
上記Aの償却を実行し、[自動仕訳]を押すと減価償却費の仕訳が自動的に作成されます。



C) 決算書の減価償却費の明細

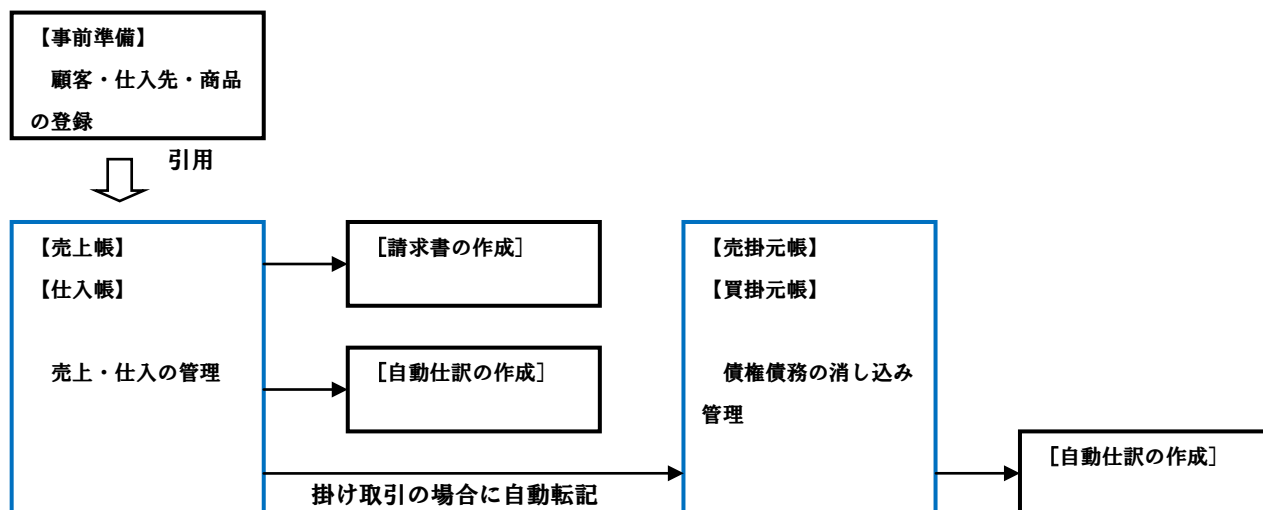
上記の処理をしておけば、決算書の「減価償却費の計算」が自動作成されます。

尚、償却費に家事按分(経費を事業用と個人用に按分)がある場合は、資産単位に家事按分すれば、按分した情報が自動的に「減価償却費の計算」に反映されます。

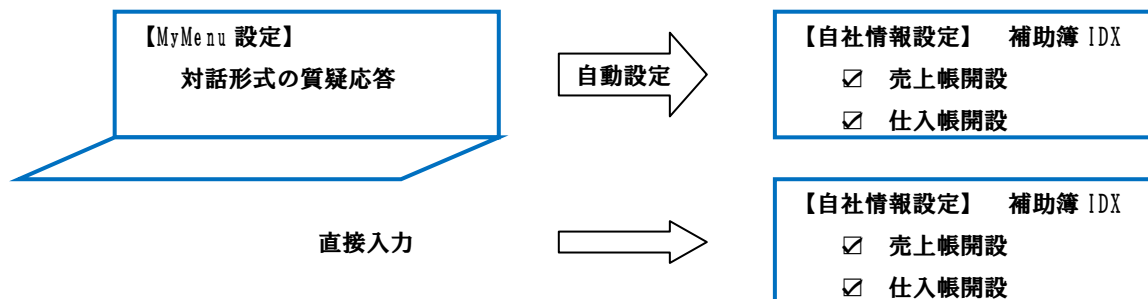


売上仕入管理で行う記帳は、単なる仕訳の転記としての売上出納帳や仕入出納帳とは違います。会計データからは独立して機能し、あくまで取引に関する補助簿の役割を担っています。ですから、売上や売掛金の仕訳を起票しても、この補助簿には反映されません。この補助簿から会計データを送り込む一方通行になります。

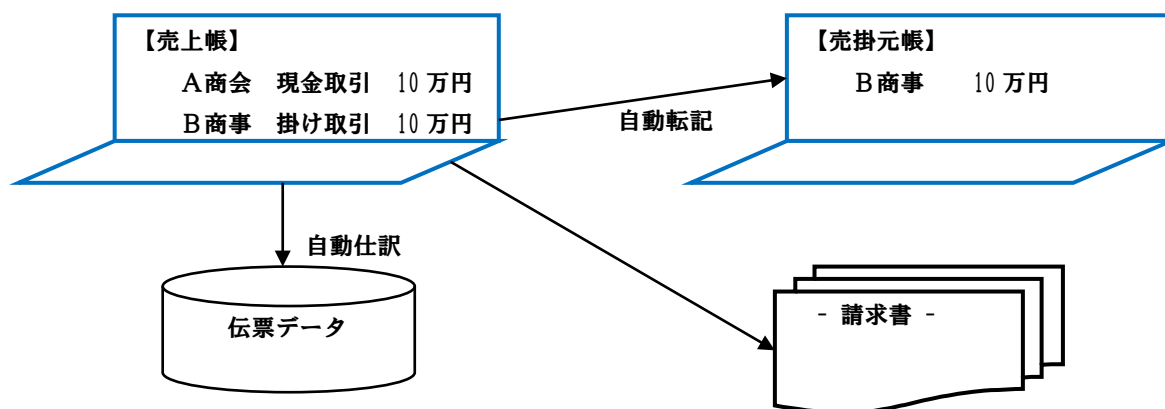
本来は会計ソフトには含まれていない販売管理ソフトや仕入管理ソフトの機能の内、主要簿に連動する重要な機能を抽出しコンパクトに纏めた補助簿です。



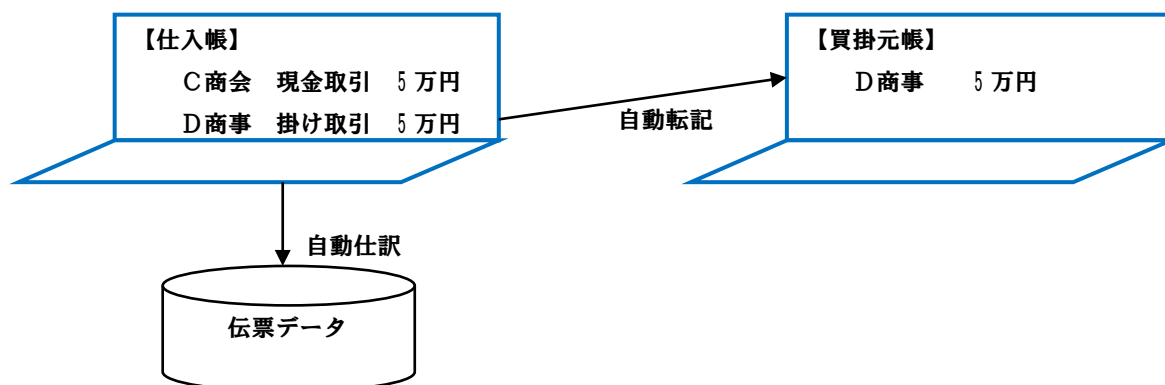
まず、売上帳・仕入帳を使用するには、補助簿の開設指示が必要です。【MyMenu設定】で、“売上や仕入をどのように管理しますか”と云う質問に“取引単位”で、と答えた場合は自動的に台帳が開設されますが、そうでない場合は手動で開設する必要があります。【自社情報設定】の【補助簿】インデックス（補助簿ID X）より『売上帳開設』や『仕入帳開設』にチェックマークを付します。開設されると、【メニュー】より【売上帳】や【仕入帳】のボタンが押せるようになります。



【売上帳】では、日々の売上を顧客・取引方法（現金・掛・手形）単位で入力します。『請求書』は顧客単位で自由に締め切り日を設定し出力することができます。また、入力された売上データは、【自動仕訳】により伝票として起票されます。尚、取引方法が掛取引の場合は、自動的に売掛元帳に転記されます。

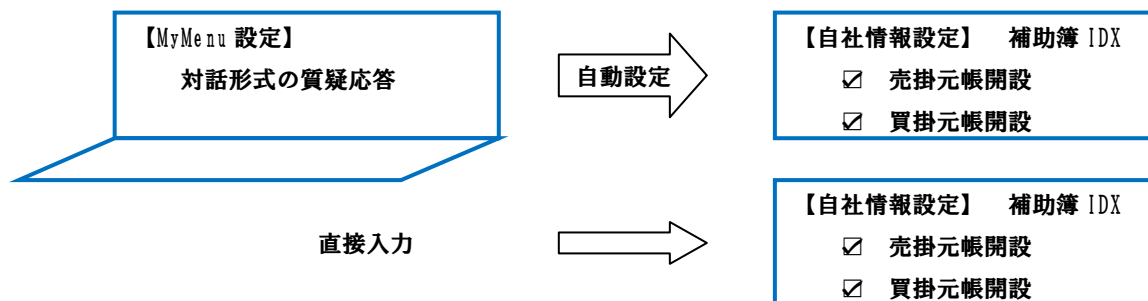


【仕入帳】では、日々の仕入を仕入先・取引方法（現金・掛・手形）単位で入力します。また、入力された仕入データは、【自動仕訳】により伝票として起票されます。尚、取引方法が掛取引の場合は、自動的に買掛元帳に転記されます。



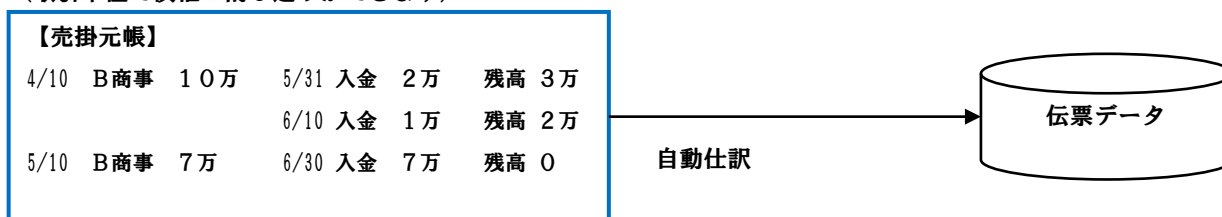
まず、売掛元帳・買掛元帳を使用するには、補助簿の開設指示が必要です。

【MyMenu設定】で、“売上や仕入をどのように管理しますか”と云う質問に“取引ごとの消込”で、と答えた場合は自動的に台帳が開設されますが、そうでない場合は手動で開設する必要があります。【自社情報設定】の【補助簿】インデックス（補助簿IDX）より【売掛元帳】や【買掛元帳】にチェックマークを付して下さい。開設されますと、【メニュー】より【売掛元帳】や【買掛元帳】のボタンが押せるようになります。



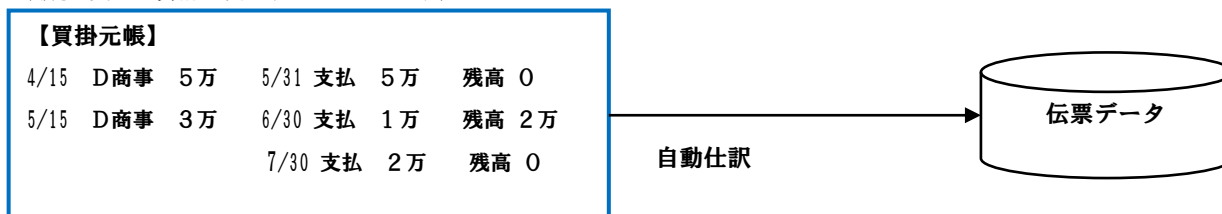
【売掛元帳】の画面には、既に売上帳で掛取引とした売上データが一覧表示されています。一つ一つの売上に対して消し込み（入金などの顛末）を行うのがこの画面の役割です。また、一つの売上データに対して分割されて入金された場合でも、消し込みデータを複数入力できますので、後日にどの売上にくら未収があるのかも一瞥で分かります。また、入力された消し込みデータは、【自動仕訳】により伝票として起票されます。

（取引単位で債権の消し込みができます）



【買掛元帳】の画面には、既に仕入帳で掛取引とした仕入データが一覧表示されています。一つ一つの仕入に対して消し込み（支払などの顛末）を行うのがこの画面の役割です。また、一つの仕入データに対して分割して支払う場合でも、消し込みデータを複数入力できますので、後日にどの仕入にくら未払があるのかも一瞥で分かります。また、入力された消し込みデータは、【自動仕訳】により伝票として起票されます。

（取引単位で債務の消し込みができます）



A) 試算表

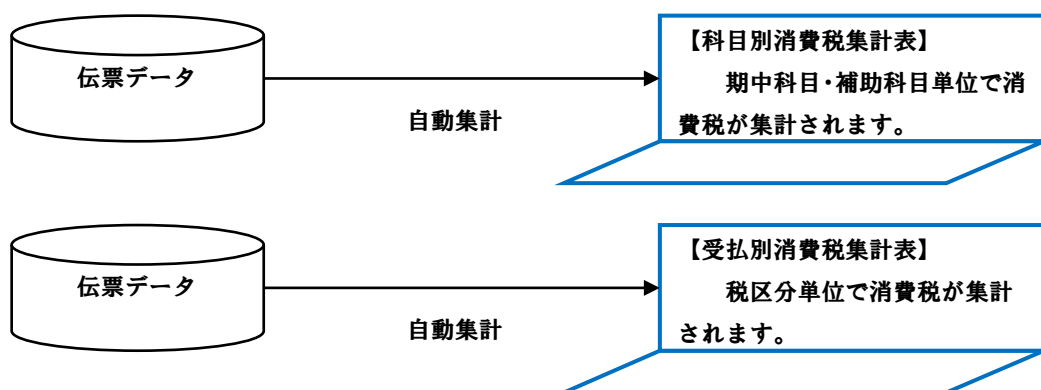
起票された伝票並びに自動仕訳された伝票は、自動集計され【試算表】に表示されます。



(注意) 試算表の貸借対照表と損益計算書で「青色申告特別控除前の所得金額」が一致しない場合は、【期首残高設定】の貸借合計を一致させて下さい。

B) 消費税集計表

上記Aと同様に伝票は自動集計され【科目別消費税集計表】及び【受払別消費税集計表】に表示されます。



1-4 会計フロー > 決算作業

1-4 (7-1) 会計フロー > 伝票入力 (決算)

決算にあたり、以下のような事項を整理し伝票を起票します。尚、以下に記載した内容は決算整理の代表的な事項であり、全てを網羅している訳ではありません。お客様の事業に合わせて、その他必要な事項は整理し伝票を起票して下さい。

伝票を起票する画面は、【簡易伝票入力】や【振替伝票】になります。また、整理する事項によっては、【償却資産台帳】や【家事按分】の画面より自動仕訳（入力操作することにより自動的に起票される伝票）で起票することもできます。

▽ 商品販売の原価算定と期末棚卸の計上

期中に商品の入出庫をどのように記録してきたか、また期末の棚卸をどのように算定するのかにより原価算定及び期末棚卸金額は異なります。

ここでは、一般に多く採用されています商品の入出庫を継続記録法（商品の入出庫をその都度に記録）、期末に商品の実地棚卸を実施する場合について記載します。

A) 期首の商品残高を、売上原価に算入する仕訳を起票します。

a) 【簡易伝票入力】から起票する場合

自社枠内の振替ボタンより、” 決算整理 期首の商品在庫の振替 ” を選択し入力します

b) 【振替伝票】から起票する場合

(期首商品棚卸) x x x / (商 品) x x x の仕訳を入力します。

→売上原価算入 →資産の消滅

B) 期末の実地棚卸をした際の商品残高を、売上原価から控除し、期末商品在庫を資産計上する仕訳を起票します。

a) 【簡易伝票入力】から起票する場合

自社枠内の振替ボタンより、” 決算整理 期末の商品棚卸の計上 ” を選択し入力します

b) 【振替伝票】から起票する場合

(商 品) x x x / (期末商品棚卸) x x x の仕訳を入力します。

→資産の計上 →売上原価控除

▽ 費用や収益の見越し額や繰り延べ額の計上

見越しとは、費用や収益を当期分として算入することであり、繰り延べとは費用や収益を当期分から控除することを云います。少し難しい内容ですが、次のような例で理解して下さい。

例 1) 当期中に事務消耗品を購入し使用していたが、代金の支払いは来期になる場合は、この費用を当期分として計上します。支払いは確かに来期ですが、使用していたのは当期であり、当期の売上に貢献した費用ですので、当期の経費として計上します。これが費用の見越しにあたります。

起票する仕訳 : (事務消耗品費) x x x / (未払費用) x x x

→経費の計上 →債務の計上

例 2) 来期の仕事の着手金を当期に受け取った場合は、この収益を来期分として計上します。一部の入金はなされていますが、実体として未だ仕事は一切していない訳ですので、来期の収益として計上します。これが収益の繰り延べにあたります。

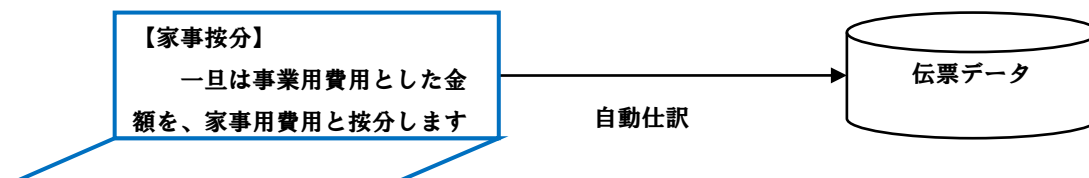
起票する仕訳 : (現 金) x x x / (前受収益) x x x

→資産の計上 →債務の計上

以上のようなケースが厳密には見越しや繰り延べにあたりますが、お客様個々の事業に応じて税法上その取り扱いに規定がありますので、計上される場合は、税理士さんや税務署の方にご相談下さい。

決算整理の最後に家事按分を実施します。これは一端は事業用の費用として計上した経費を、実体に合わせて事業用か家事用に按分する処理になります。

尚、同一期中科目でも按分率が違う用途がある場合は、補助科目を設定し伝票を起票しておいて、補助科目別に家事按分する必要があります。例えば、店舗用の地代家賃は全て事業用だが、事務所の地代家賃は自宅兼用だと云う場合、同じ地代家賃でも按分率が異なります。尚、按分率の設定が終了したら、自動仕訳を行って下さい。



決算における以下のような基本的なチェックを行います。このチェックは決算書の実体が正しいかどうかをみるものではなく、論理的におかしいのではと疑える事項を警告するだけです。メッセージがエラーで表示される場合を除き、内容を確認して宜しければ無視して構いません。

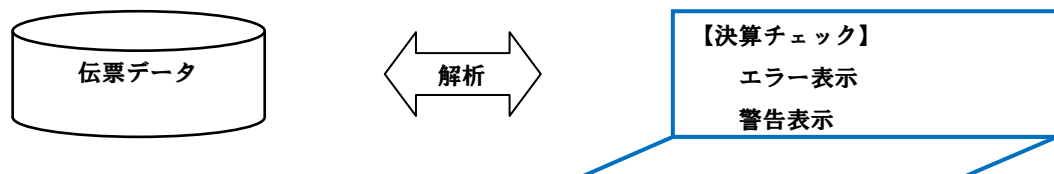
例) エラー表示 : 期首残高の貸借合計が不一致

警告表示 : 売掛金の回収があるのに売上の計上がない

現金勘定がマイナスになっている

任意償却以外の償却資産があるのに減価償却費が計上されていない

仕入勘定があるのに期末棚卸残高がない

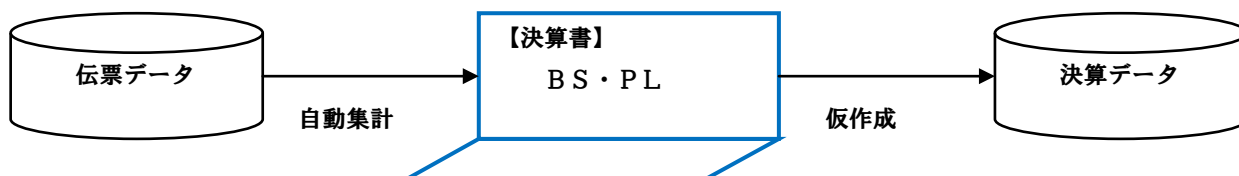


決算書は、事業所得の場合は【決算書】、不動産所得の場合は【不動産所得決算書】より作成します。各々の画面を表示した際に既に集計され転記されているはずですが、【自社情報設定】で事業主の情報が設定されていなかったり、【申告業者マスタ】に青色専従者などの情報が設定されていなかったり、【償却資産台帳】を使用しなかったりした場合は、自動転記や自動集計等がされていません。

設定し直してから再度、【決算書】等の画面に戻っても構いませんが、この画面から必要事項を直接入力することもできます。

A) 貸借対照表・損益計算書

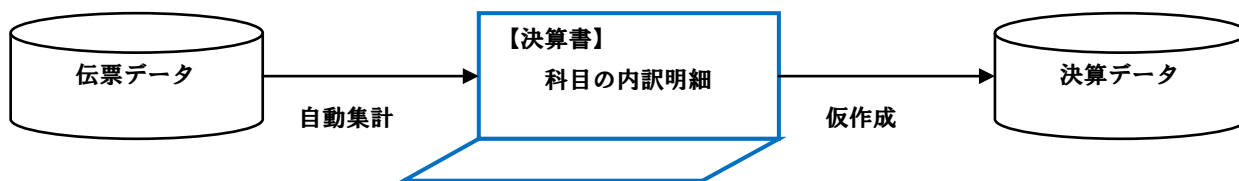
自動集計され表示されます。



B) 科目の内訳明細

申告業者を設定して、期中の伝票を起票している場合は自動集計され表示されます。

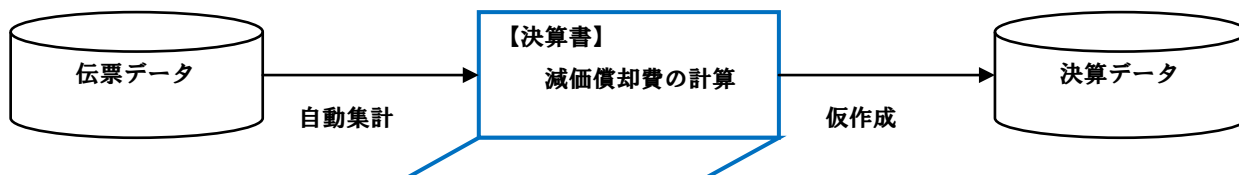
申告業者を設定していない場合は、【一般決算書】や【不動産所得決算書】より入力します。



C) 減価償却費の計算

償却資産台帳より償却計算と自動仕訳を実施している場合は、自動集計され表示されます。

それ以外は、【一般決算書】や【不動産所得決算書】より入力します。



D) 決算書の保存

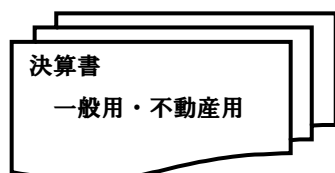
決算書の内容をプレビューや印刷などから確認して、宜しければ【保存】します。この【保存】により内部的には「決算データ」が作成されます。それまでは「伝票データ」等を表示しているに過ぎません。

尚、【保存】後に伝票修正等を行った場合は、【決算書再作成】を行います。これにより修正分が「決算データ」に反映されます。

E) 決算書の印刷

決算書は控え用・提出用共に、税務署の雛型に合わせたオリジナル帳票となります。

様式の項目・配置共に正確に再現しておりますので、安心してご提出下さい。



前々年度の売上が一千万を超える場合は、消費税の申告が必要になります。消費税の取り扱いを設定し申告書を作成するには以下の操作を行います。

① 消費税の設定

消費税の取り扱いに関する以下の設定を行います。

- a) 申告方法 …… 免税・簡易課税・本則課税
- b) 処理方法 …… 税込・税抜
- c) 入力方法 …… 内税・外税・別記
- d) 端数処理 …… 四捨五入・切捨・切上

これらの設定は、【自社情報設定】の【消費税設定】インデックスより行います。

尚、消費税について勘違いが多いのが次の事項です。

▽ 税区分（課税売上や非課税売上などの区分）と上記の処理方法及び入力方法を混同されているケース

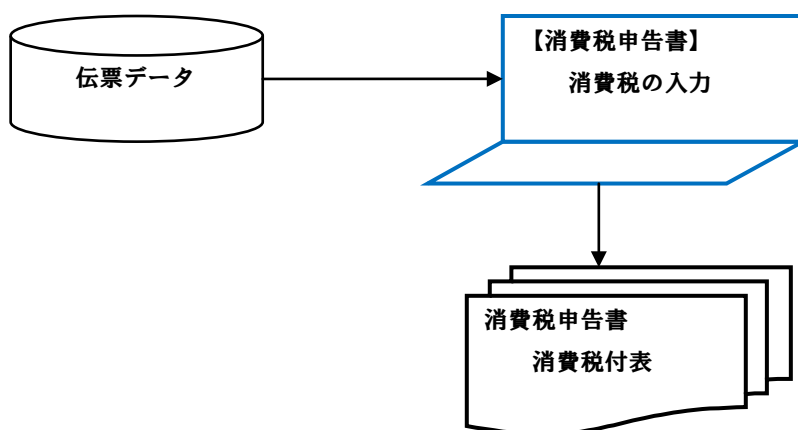
税区分は当該取引が消費税上どのような扱いになるのかを設定していますので、個々の仕訳の勘定科目や補助科目単位で設定します。税としての取り扱い（課税・非課税など）を分類し集計する役割を持っています。一方、処理方式や入力方法は、消費税を形式上どのように処理したり入力したりするのかを設定しているだけで、実質的な消費税の算定計算には無関係です。

【自社情報設定】 補助簿 IDX
消費税の設定

② 申告書の作成

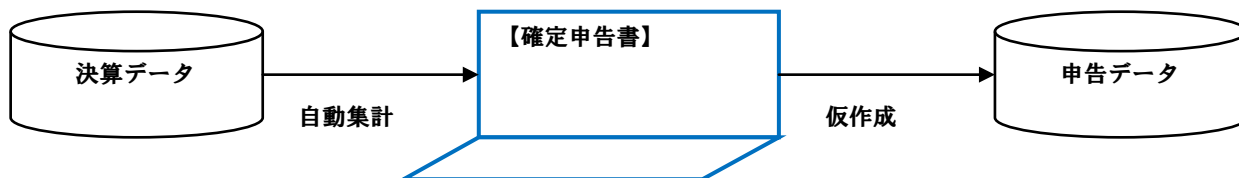
殆どの項目は自動集計されて表示されますが、以下の項目等について必要に応じて入力して下さい。

- ▽ 基準期間の課税売上高（会計詩で2年前から青色申告されている場合は表示されています）
- ▽ 年度の中間に納付した消費税がある場合の納付金額（中間納付税額や中間納付譲渡割額）
- ▽ その他、必要な項目



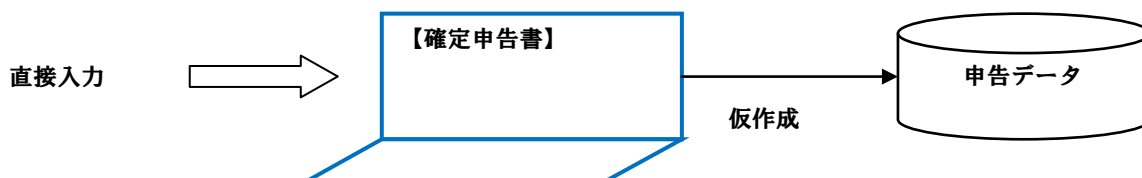
① 決算情報の反映

会計詩は事業所得及び不動産所得専用の申告ソフトですので、これ以外の所得がある場合は【確定申告書】より入力します。尚、『決算データ』が保存されていないと、決算情報が反映されませんので、必ず【一般決算書】または【不動産所得決算書】より【保存】してから、この画面を表示して下さい。



② 事業及び不動産所得以外の情報の入力

会計詩は事業所得及び不動産所得専用の申告ソフトですので、これ以外の所得がある場合は【確定申告書】より入力します。また、生命保険料や医療費控除などの所得控除がある場合も入力します。

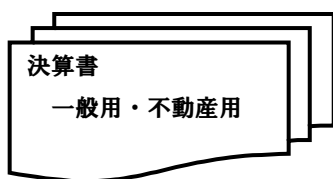


③ 申告書の保存

申告書の内容をプレビューや印刷などから確認して、宜しければ【保存】します。この【保存】により内部的には『申告データ』が作成されます。それまでは『決算データ』等を表示しているに過ぎません。尚、【保存】後に決算書の内容を変更した場合は、【申告書再作成】を行います。これにより修正分が『申告データ』に反映されます。

④ 申告書の印刷

申告書は控え用・提出用共に、税務署の雛型に合わせたオリジナル帳票となります。様式の項目・配置共に正確に再現しておりますので、安心してご提出下さい。



A) 翌期会計開設処理

a) 通常開設処理

次年度の会計を入力するには、「翌期会計開設処理」を行う必要があります。操作は、【翌期会計開設】の右上の【作成】を押すだけです。処理が終了するまで多少時間がかかりますが、次のことをプログラムは実行しています。

- ① 既に翌期データが作成されている場合は全て削除します（※）。
- ② 翌期データ保存領域の枠取りをします。
- ③ 科目データ・マスタデータ・取引事例データを前年度より引き継ぎます。
- ④ 台帳系データ（償却資産台帳・売掛元帳・買掛元帳など）を前年度より引き継ぎます。
- ⑤ 期末残高の繰越（固定資産の適正な期首簿価の算定や、翌期首の元入金残高の算定を含む）を行います。

※）翌期会計開設処理は何度でも実行できますが、その都度データを削除して新しく作成します。翌期のデータを削除する際に、既に登録されている伝票データ（自動仕訳データを除く）については、再度登録頂かなくても良いように削除の対象外としています。但し、翌期において新たに科目が追加され当該科目を使用している伝票データが存在する場合には、当期の情報で置き換えられる科目データとの間に不整合が生じるため、翌期会計開設処理はエラーとなり実行できません。

→ エラーと検知された科目がメッセージと共に表示されますので、翌期の伝票データ及び科目データから該当する科目に関する情報を削除した後に、翌期会計開設処理を実行して下さい。



b) 特殊開設処理

当期の会計残高を翌期に繰り越さずに、科目・マスタ・取引事例データのみ引き継ぐことができるようになりました。サポートセンターへのお問い合わせで、“前年度は青色申告を断念しました。前年度の残高を繰り越さずに、せっかく登録した顧客マスタや仕入先マスタだけを引き継ぎできませんか”にお応えして作った機能です。上記で云えば①～③までのを実行する処理です。但し、固定資産マスタは適正な期首簿価を算出し期首残高として設定しなければなりませんので、ご注意下さい。



B) 期末残高繰越処理

翌期会計開設処理後に、残高だけを繰り越す場合に使用する機能です。この機能は、主に翌期会計開設処理後に当期の決算と翌期の入力を並行して行っている場合に、当期の決算が終了し確定した残高を翌期に反映させるために使用します。また、期末残高繰越処理は何度でも行うことができます。期末残高繰越処理は、概ね上記Aの④・⑤の処理のみプログラムは実行します。詳しい処理は以下の内容になります。

- i) 固定資産マスタ及び台帳系（償却資産台帳・売上帳・売掛元帳・仕入帳・買掛元帳）から既に翌期の自動仕訳が作成されている場合は、この伝票を自動削除します。期末残高繰越処理が終了した後に、もう一度自動仕訳を実施して下さい。
- ii) 翌期の台帳系データの内、以下のデータを除き削除し、当期から引き継ぐ台帳系データを設定します。
 - ▽ 翌期の取得日が設定されている固定資産に関する償却資産台帳は削除されません。
 - ▽ 翌期の売上日が設定されている売上帳・仕入帳は削除されません。
 - ▽ 翌期の売上日が設定されている売掛元帳・買掛元帳は削除されません。
- iii) 固定資産マスタ及び償却資産台帳より翌期の期首簿価を設定します。
- iv) 翌期首の元入金残高を算定し設定します。
- v) その他の貸借対照表残高を設定します。

(注意) 台帳系のデータ（償却資産台帳・売上帳・売掛元帳・仕入帳・買掛元帳）も繰越対象ですので、翌期の入力を並行して行う場合は、当期の決算が確定する迄、なるべく翌期の台帳系の入力は避けて下さい。また、以下の場合はエラーとなりますので、適切に処理を行って下さい。

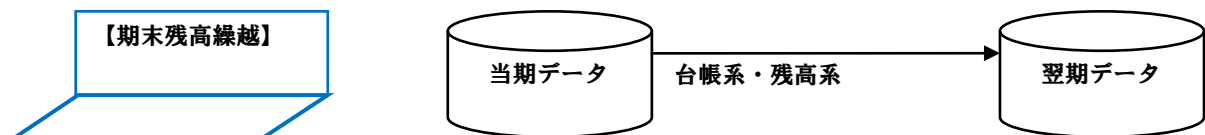
a) 翌期会計開設処理を行った後に、引き継ぎ残高のある科目を変更した場合は、当期と翌期のどちらの科目を変更していても、引き継ぐ残高の科目がありませんのでエラーとなります。

→ 期末残高繰越処理中にメッセージが表示されますので、これに従い適切に処理して下さい。

b) 引き継ぐ台帳系データで使用しているマスタ（顧客や仕入先など）が翌期に設定されていない場合はエラーとなります。

→ 引き継ぐ台帳系データで使っています顧客や仕入先などを翌期のマスタに設定して下さい。

→ または、翌期の入力が少ない場合は、翌期会計開設処理を行い改めて入力し直して下さい。



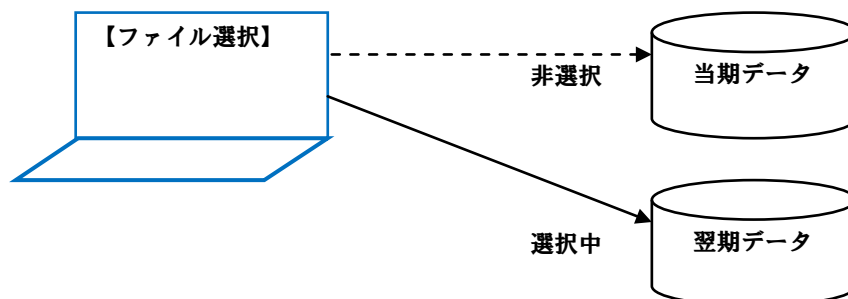
C) 翌期開設のポイント

上記は、少々難しい内容でしたが、次のことだけを抑えて頂ければ結構です。

- ① 始めて翌期を開設する場合は、翌期会計開設処理（通常開設処理）を行う。
- ② 当期と翌期を並行して入力する場合は、翌期の入力は伝票起票程度にし、翌期の科目・マスタ・台帳の登録や変更は、当期の決算が終了するまで保留しておく。
- ③ 当期の決算が終了した時は、翌期会計開設処理は行わずに、期末残高繰越処理を行う。

D) ファイル選択

翌期会計開設処理や期末残高繰越処理を終了したのち、翌期に切り替える場合は、【ファイル選択】で行います。これにより、会計年度はいつでも切り替えることができます。



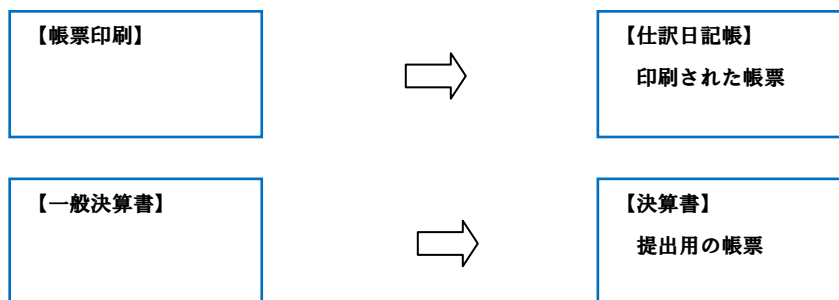
A) 帳票の印刷

仕訳日記帳・出納帳・総勘定元帳・試算表が印刷できます。

→ 【帳票印刷】より編集方法を指定し出力します。

決算書・申告書等の印刷ができます。

→ 【一般決算書】・【不動産所得決算書】・【消費税申告書】・【確定申告書】より出力します。



B) データ退避と復元

会計詩の入力内容はデータベースと呼ばれる領域に保存されていきます。会計詩では、少々重たいのですが安全性にすぐれた SQLServer (Microsoft 社製) と云うデータベースを採用しております。それでも、予期せぬ障害でデータベースがクラッシュ (※) したり、データ破壊や喪失が起こることがあります。これに備えてこまめにデータの退避を行うようにして下さい。データ退避の最低の目安は、1日の入力作業の中間点で1回、終了時に1回ぐらいです。

尚、万が一障害が発生しデータが読めなくなった場合は、データ復元により直前にデータ退避した時点までは内容を復元することができます。

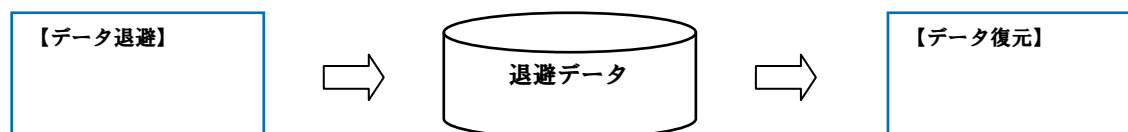
(退避されたデータのファイル名)

▽ 【自社情報設定】で【屋号略称】を登録した場合

ファイル名: AC DATA_屋号略称_保存年月日_保存時分秒

▽ 【自社情報設定】で【屋号略称】を登録していない場合

ファイル名: AC DATA_保存年月日_保存時分秒



※) データベースがクラッシュした場合は、会計詩そのものが以下のようなエラーメッセージを表示し起動しなくなります。この場合の対処方法は、＜第5章障害と思ったら！＞をご覧ください。

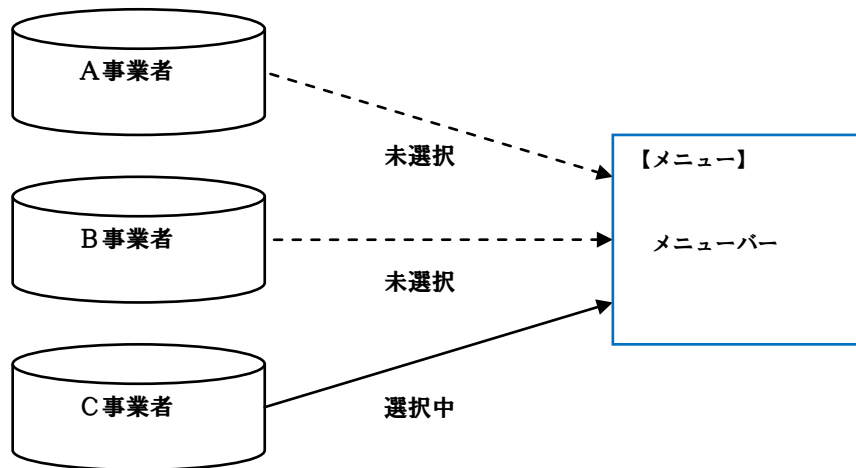
C) データの搬出と搬入

データの搬出と搬入機能は、本来、他のシステムとのデータ連動を実現する為に用意されている機能です。一般的には、殆ど使いませんので以下の文章は読み飛ばして頂いても構いません。

データの搬出とは、データベースの中身をファイル単位で出力することをいいます。出力形式はCSVですのでEXCELより見るすることができます。EXCELを使って登録している顧客の情報を見たり、経営状態の分析をしたりする時な

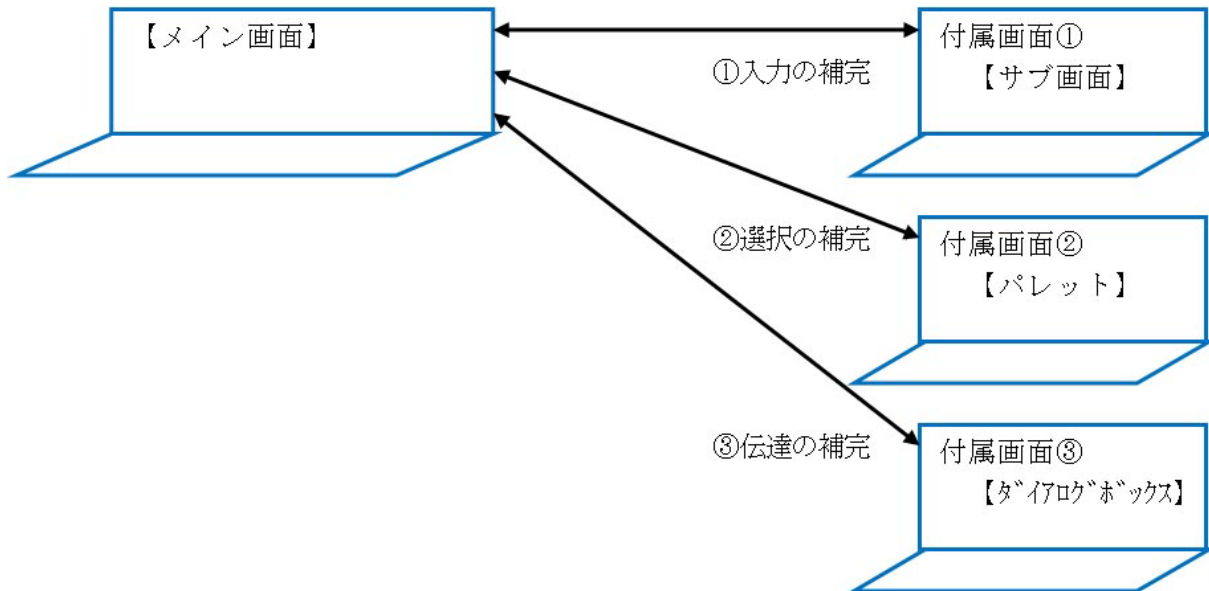
D) 複数事業所の設定

会計詩一つで複数の事業所（事業者）を扱えるようになりました。取り扱える事業所の最大数は千件になります。



< 構成 >

会計詩の画面は、メイン画面と付属画面より構成されています。



< 役割 >

1 メイン画面

入力や表示の中心になります。主な操作はこの画面で行いますが、「詳細な入力」や「選択肢が多い内容からの指定」や「警告などの情報伝達」する際は、付属画面を使用しています。

2 付属画面

「サブ画面」と「パレット」と「ダイアログボックス」があります。メイン画面より呼び出されたり、メイン画面の状況に応じて自動的に表示されたり、と補助的な役割を果たします。

2-2 画面構成と基本操作 > メイン画面

会計時 青色申告 13 2012年度 タイトルバー 2012/01/01 ~ 2012/12/31 税込経理 内税入力

ファイル・設定・マスタ・事例・取引・台帳・帳簿メニューバー・分析・

ツールバー 操作指示フィールド 削除

仕訳日記帳 メインフォーム

登録区分 一全一

検索条件フィールド

計上日	摘要 1	借方 期中科目	金額	貸方 期中科目	金額	借方 税区分	貸方 税区分
01/01	【資産の取得】	114 工具	360,000	007 普通預金	360,000	課税仕入	不課税
伝票No 635		備物工具一式A SUB		さつき銀更衣__普 SUB			
01/05		604 仕入高	1,050,000	210 買掛金	1,050,000	課税仕入	不課税
277		西陣綿織		西陣綿織			
01/05		604 仕入高	1,050,000	210 買掛金	1,050,000	課税仕入	不課税
278		加賀綿織		加賀綿織			
01/05	借入金の返済(事業)	300 長期借入金	200,000	007 普通預金	220,000	不課税	不課税
684	さつき銀行	さつき銀行__普		さつき銀行__普			
		794 利子割戻料				非課税仕入	
	借入金の返済(不動産)	300 長期借入金	100,000	007 普通預金	110,000	不課税	不課税
	はづき銀行	はづき銀行__普		はづき銀七ヶ__普			
		858 不)借入金利子	10,000			非課税仕入	
	借入金の返済(事業)	310 第三者長期借入金	100,000	007 普通預金	120,000	不課税	不課税
	東山金融	東山金融		さつき銀更衣__普			
		796 第三者利子割戻料	20,000			非課税仕入	
計上日	01/01	借方金額合計	360,000	貸方金額合計	360,000		
伝票No	635	借方不足額	0	貸方不足額	0		

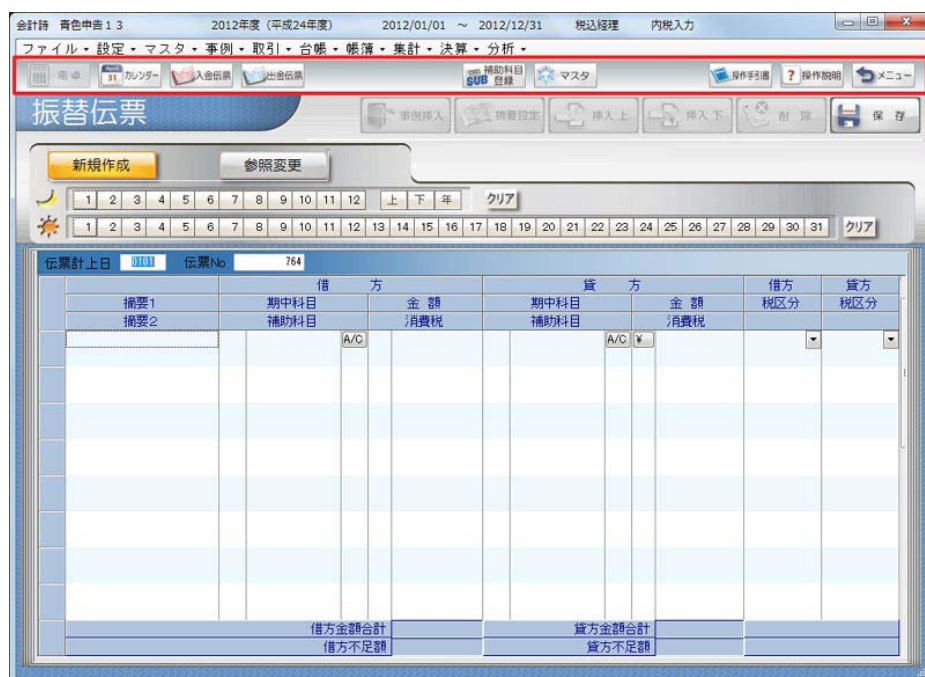
編集表示フィールド

画面は上部から次のように構成されています。

① タイトルバー	<p>最上部の青色部分です。ここには、選択中の会計年度や消費税の取り扱いなどが表示されます。また、Windows を操作する為の標準ボタン（最小化：一，最大化：□，終了：×）が配置されていますが、終了ボタンについてはデータを安全に取り扱うために、メインメニュー及びMy Menuを除いて使用できなくしてあります。</p> <p>尚、複数事業所（事業主）を扱う際は、現在処理中の事業所が表示されます。</p>
② メニューバー	<p>上部2段目の部分です。ここには、会計時のメインメニューが文字形式で表示されています。文字の部分をクリックすると表示したい画面の詳細なメニューが表示されます。但し、ここから他の画面に移動しても、ここには戻ってきません。</p>
③ ツールバー	<p>上部3段目の部分です。ここには、電卓・カレンダー・画面切替・サイズ切替・印刷・操作説明・メニューなどのボタンが必要に応じて配置されています。</p>
④ メインフォーム	<p>入力や表示の中心となる画面領域です。メニュー系の画面を除き、概ね上から「操作指示フィールド」・「検索条件フィールド」・「編集表示フィールド」で構成されています。また、機能的にはメニュー系画面・固定系画面・索引系画面・一覧入力系画面・一覧表示系画面の5種類があります。特に、一覧表のようにデータを表示したり入力したりする形式になっている「編集表示フィールド」をスプレッドと言います。</p>
⑤ 送受信領域	<p>メニュー画面の最下段にだけ存在する領域です。お客様とサポートセンターとの情報交換を行います。お知らせなどを表示するインフォメーション領域（上部）と、会計時のホームページに接続するHP接続領域（下部）により構成されています。</p>

< 説明 >

会計詩を操作する上での便利な機能や画面間の共通的な機能が、ボタンとして配置されています。



< 構成 >

必要に応じて以下のボタンが配置されています。

① 電卓		メイン画面上の金額項目にカーソルがある場合に使用できます。計算結果が[OK]をクリックすると当該項目にセットされます。
② カレンダー		メイン画面上の日付項目にカーソルがある場合に使用できます。表示されたカレンダーの日付をクリックすると当該項目にセットされます。
③ 画面名		よく使う画面への移動ボタンです。
④ 請求書		売上帳において請求書を発行するウィンドウが表示されます。
⑤ 操作説明		表示中の画面に関する操作説明が表示されます。
⑥ メニュー		メニューへと戻ります。
⑦ 補助科目登録		本来、【期中科目設定】で行う補助科目の登録が、このボタンをクリックすることで表示中の画面で行うことができます。
⑧ マスタ登録		本来、各種のマスタで行う登録が、このボタンをクリックすることで表示中の画面で行うことができます。

< 説明 >

メイン画面には大きく分けて、メニュー系・固定系・索引系・一覧入力系・一覧表示系の5種類があります。
ここでは、各画面の概要と操作の要点を説明致します。詳しい操作方法是個別の画面説明をご覧ください。

1 メニュー系画面

入力画面や照会画面を表示する為のボタンだけで構成されている画面をメニュー系画面と言います。

メイン画面の中は表示したい画面へと移動する為のボタンだけが配置されています。

尚、ボタンの状態により次のことを示しています。

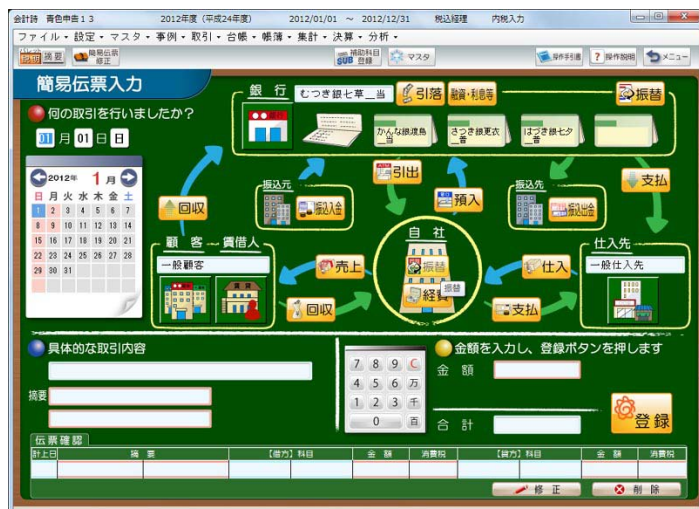
- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| ① ボタンにカーソルを移動すると枠取りされる。 | → 使用できる機能です。 |
| ② ①の状態であるがクリックするとメッセージが表示される。 | → 機能のダウンロードが必要です。 |
| ③ ボタンに色が付いているがカーソルを移動しても枠取りされない。 | → 体験版により使えない機能です。 |
| ④ ボタンが白黒になっている。 | → ご購入の製品では使えない機能です。 |



2 固定系画面

メイン画面上に項目やボタンなどが、固定で表示されている画面を固定系画面と言います。この形式に属する画面は、簡易伝票入力やデータ退避などになります。

メイン画面の中は『操作指示フィールド』と『編集表示フィールド』（固定項目で構成）で構成されています。必要な内容を入力し、登録や実行などのボタンをクリックすることで一連の作業が完結します。また引き続き次のデータやファイル処理を行う場合は、上書き入力し登録や実行などのボタンをクリックします。



3 索引系画面

メイン画面の上部に索引ボタンが、横一列に配置されている画面を索引系画面と言います。この形式に属する画面は、自社情報設定や一般決算書などになります。

メイン画面の中は索引ボタン・『操作指示フィールド』・『編集表示フィールド』（固定項目で構成）で構成されています。索引ボタンをクリックすると表示内容が変わります。順次に索引ボタンを切り替えて必要事項を入力します。保存する場合はどの索引を表示中でも、全ての索引の入力内容が保存されます。

4 一覧入力系画面

メイン画面の上部に表示内容进行操作する『操作指示フィールド』や検索条件を指定する『検索条件フィールド』があり、その下の『編集表示フィールド』が一覧形式のデータを表示したり入力したりするスプレッドになっている画面を一覧入力系画面と言います。この系列は一覧内容をひと括りて更新する一括更新形式と、行単位で更新する個別更新形式があります。

a) 一括更新形式に属する画面は、振替伝票入力や入出金伝票などになります。

データを表示させるには、『検索条件フィールド』の該当するボタンをクリックします。データを登録するには、『操作指示フィールド』に配置されたボタンを使い、一覧形式のフィールドに内容を入力します。編集が終了したなら、[保存]をクリックすることで、全ての行が一括で保存されます。

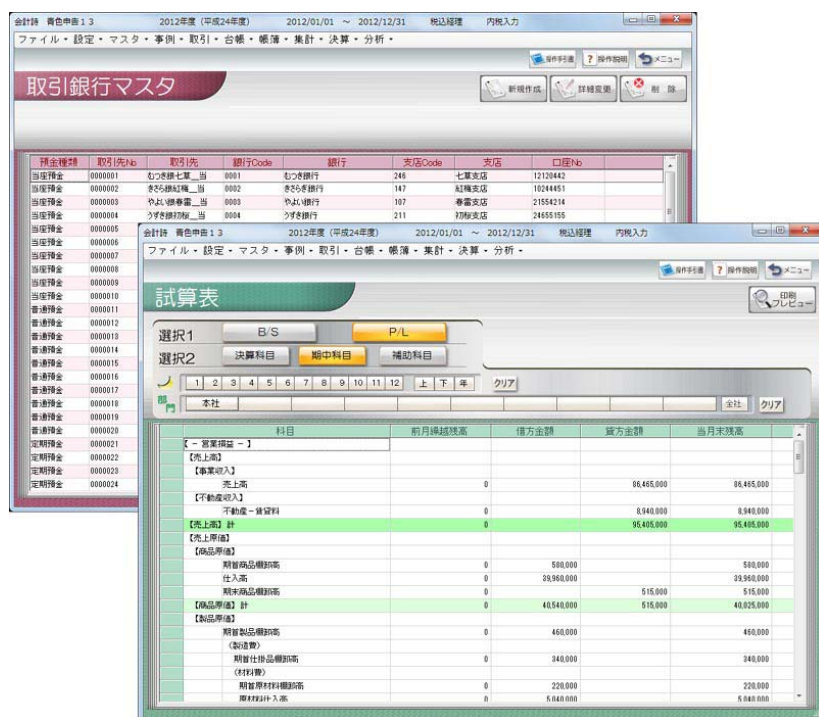
b) 個別更新形式に属する画面は、事例入力や各種帳簿などになります。

データを表示させるには、『検索条件フィールド』の該当するボタンをクリックします。データを登録するには、『操作指示フィールド』に配置されたボタンを使い、一覧形式のフィールドに内容を入力します。改行するたびに1行1行が個別に保存されていきます。

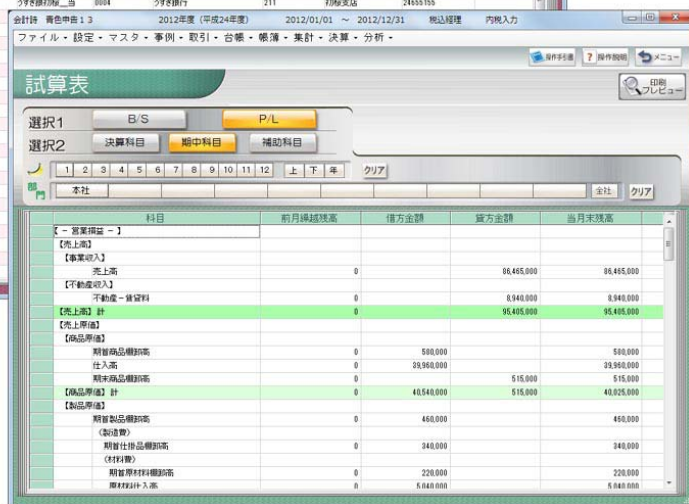
5 一覧表示系画面

メイン画面の上部に表示内容を操作する『操作指示フィールド』や抽出条件を指定する『検索条件フィールド』があり、その下の『編集表示フィールド』が一覧形式のデータを表示するスプレッドになっている画面を一覧表示系画面と言います。

この形式に属する画面は、顧客や仕入先などのマスタ類や試算表など集計表などになります。データを表示させるには、『検索条件フィールド』の該当するボタンをクリックします。尚、一覧からの入力是不可能的。データを登録するには、『操作指示フィールド』に配置された登録用のボタンをクリックし、サブ画面を表示後入力します。



The screenshot displays the '取引銀行マスタ' (Bank Master) screen. The top menu bar includes 'ファイル', '設定', 'マスタ', '事例', '取引', '台帳', '帳簿', '集計', '決算', '分析'. The main title is '取引銀行マスタ'. Below the title, there are buttons for '新規作成', '詳細検索', and '印刷'. The table lists bank accounts with columns: '種別', '取引先名', '取引先', '銀行Code', '銀行', '支店Code', '支店', and '口座No'. The table contains several rows of data, including '当座預金' and '定期預金' for various banks like '七尾銀行' and 'やまぐち銀行'.



The screenshot displays the '試算表' (Trial Balance) screen. The top menu bar is the same as the previous screen. The main title is '試算表'. Below the title, there are buttons for '選択1', 'B/S', 'P/L', '選択2', '決算科目', '期中科目', and '補助科目'. The table shows a detailed financial statement with columns: '科目', '前月繰越残高', '借方金額', '貸方金額', and '当月末残高'. The table is divided into sections: '【売上】', '【売上高】', '【売上原価】', '【商品原価】', and '【製品原価】'. The data shows various income and expense items with their respective amounts.

< 説明 >

『操作指示フィールド』には、入出力フィールド（スプレッド）を操作する為の機能が、ボタンとして配置されています。



< 構成 >

1 サブ画面を表示するボタン

ボタンをクリックすることで、サブ画面を表示します。

(1) 各種の画面で使用するボタン








①科目設定		自動仕訳作成時に使用する科目などを設定します。	大福帳入力など
②分類設定		マスターデータの分類を設置します。	顧客マスターなど
③新規作成		マスターに新規データを登録します。	顧客マスターなど
④詳細変更		マスターデータを変更します。	顧客マスターなど
⑤仕訳修正		諸口表示の仕訳を修正します。	総勘定元帳など

(2) 振替伝票事例や出納帳事例の画面で使用するボタン

①共通事例		自出納帳の事例を共通化を図ります。	出納帳事例
②個別登録		振替伝票事例の個別登録を行います。	振替伝票事例
③ラベル付		振替伝票事例の分類を設定します。	振替伝票事例

2 処理を実行するボタン



ボタンをクリックすることで、該当する処理を実行します。尚、サブ画面の使い方に関しては、画面ごとの操作説明に詳しく記載されています。

①プレビュー		決算書などのプレビューを表示します。	一般決算書など
②印刷		決算書などを印刷します。	一般決算書など
③保存		入力内容を一括で登録します。	振替伝票など
④データ退避		データ退避の処理を行う為の実行ボタンです。	データ退避
⑤データ復元		データ復元の処理を行う為の実行ボタンです。	データ復元
⑥OK		入力内容の確定を指示します。	My Menu
⑦自動仕訳		自動仕訳データを作成します。	家事按分など







3 スプレッドの編集操作を行うボタン（編集ボタン）

表形式の明細行（スプレッド）に事例を挿入したり、空行を追加したり、行を削除したりと表中の行を操作する場合に使用します。また、スプレッドの左端にある行制御バーを右クリックすることでも同様の処理が行えます。

（1）パレットを表示するボタン

①事例挿入		伝票事例などを選択します。	振替伝票など
②摘要設定		摘要事例を選択します。	一般決算書など

（2）明細行の編集操作（行操作）を行うボタン

①事例挿入		フォーカスが当たっている行の下に事例を挿入するボタンです。
②摘要設定		フォーカスが当たっている行に摘要を設定するボタンです。
③挿入上		フォーカスが当たっている行の上に空白行を作成するボタンです。
④挿入下		フォーカスが当たっている行の下に空白行を作成するボタンです。
⑤追 行		表示されている仕訳に伝票を追加する時に使用するボタンです。フォーカスが当たっている行の下に空白行を作成します。
⑥削 除		フォーカスが当たっている行を削除するボタンです。

< 説明 >

メイン画面の上部に位置し、少し窪んだ部分に当たります。下部のスプレッドに表示するデータの条件を指定します。会計時では検索条件の入力を煩わしいキーボード操作を排し、全てボタンで指定できるように工夫されています。



< 操作 >

表示するデータによって検索項目は変わります。ここでは共通して使用されている検索ボタンを取り上げて説明します。各検索条件の指定の仕方はそれぞれ個別の画面の操作説明を参照して下さい。

1 計上日指定

(1) 上下年バー

- ① [上] : 計上日が上期 (1/1～6/30) に属するデータを表示する。
- ② [下] : 計上日が下期 (7/1～12/31) に属するデータを表示する。
- ③ [年] ; 登録した全データを対象に表示する。



(2) 月バー

単月だけでも連続した月でも指定できます。連続した月を指定するには、開始月をクリックした後、終了月までドラッグして下さい。また、指定月を変えるかクリアボタンをクリックすれば、今の指定が解除されます。



(3) 日バー

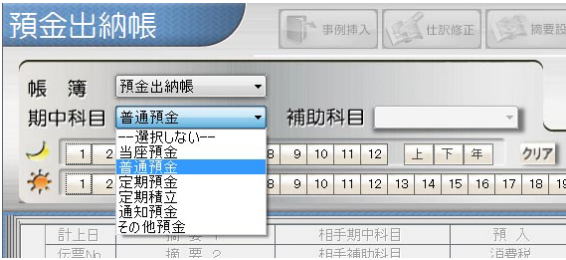
一日だけでも連続した日でも指定できます。連続した日を指定するには、開始日をクリックした後、終了日までドラッグして下さい。直ぐに対象となるデータが表示されます。尚、月指定をせずに日だけの指定をすれば各月を跨り指定した日のデータが表示されます。また、指定日を変えるかクリアボタンをクリックすれば、今の指定が解除されます。



2 科目指定

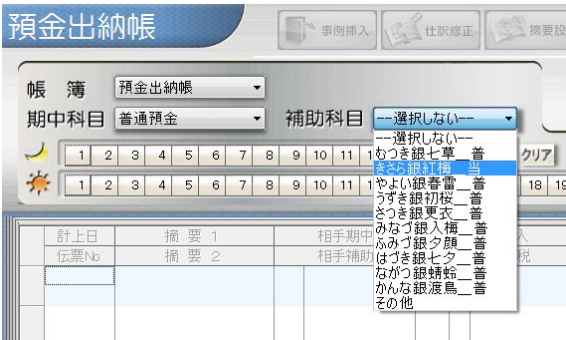
(1) 勘定科目欄

その画面のスプレッドで表示可能な科目が、選択肢としてプルダウンまたはパレットで表示されます。



(2) 補助科目欄

指定した期中科目に補助科目が設定されている場合に、選択肢としてプルダウンまたはパレットで表示されます。



3 科目分類選択

決算科目設定及び期中科目設定において、画面左側に表示している科目分類の位置付けを切り替えることができます。指定できるカテゴリは、貸借対照表（B／S）科目の3分類と、損益計算書（P／L）科目の2分類です。選択の方法は、分類を指定する方法と開始位置を指定する方法の2種類があります。



(1) 分類を指定

左クリックすると、指定された大分類に属する科目分類のみが表示されます。

例) 〔負債〕を左クリック → 負債に関する科目分類のみを表示



(2) 開始位置を指定

右クリックすると、指定された大分類以降の全ての科目分類が表示されます。

例) 〔負債〕を右クリック → 負債に関する科目分類以降を表示

会計持 青色申告 13

2012年度（平成24年度）

2012/01/01 ~ 2012/12/31

税理士 内税入力

ファイル・設定・マスター・事例・取引・帳簿・帳簿・集計・決算・分析・

保存印刷 ? 操作説明 メニュー

決算科目設定

挿入上 挿入下 削除

B/S 資産 負債 資本

P/L 営業損益 引当金等

科目分類	大分類	中分類	小分類	Code	略 称	正式名称	貸借区分	期首残高
負債	流動負債	流動負債	200	支払手形	支払手形	貸方	1,890,000	
			210	買掛金	買掛金	貸方	2,100,000	
			214	短期借入金	短期借入金	貸方	3,000,000	
			226	未払金	未払金	貸方	11,000	
	固定負債	固定負債	232	未払費用	未払費用	貸方		
			236	預り金	預り金	貸方	700,500	
	事業主勘定	事業主借	252	預り保証金	預り保証金敷金	貸方	5,690,000	
			254	前受金	前受金	貸方		
	資本	資本	256	前受収益	前受収益	貸方	745,000	
			258	戻受金	戻受金	貸方		
260			未払税金	未払税金	貸方			
290			その他流動負債	その他流動負債	貸方			
298			留保引当金	留保引当金	貸方	313,500		
299			戻受消費税	戻受消費税	貸方			
期首残高合計							14,450,000	

いずれの場合でも、画面右側に明細表示される対象は、指定された大分類のうち先頭位置にある小分類に属する勘定科目です。上記の例では、「大分類＝負債、中分類＝流動負債、小分類＝短期債務」が画面左側の科目分類の表示対象となり、それに属する勘定科目「支払手形」が画面右側の勘定科目情報の先頭となります。

< 説明 >

会計詩の『編集表示フィールド』の多くは、スプレッド（一覧表）と呼ばれる領域で構成されています。『編集表示フィールド』が一つのスプレッドで構成されている画面が殆どですが、中には3つのスプレッドで構成されている画面もあります。

スプレッドとは、情報を表示したり文字や数値情報を入力したりするためのセルが、縦横両方向へと表形式に並べられたフィールドのことを云います。セルは文字情報の表示やキーボードからの入力を受け付ける他に、チェックボックスや項目ボタン等の機能が配置されていることもあります。

会計詩の各画面に於いては、スプレッドの中でセルが横方向に並べられた「行」を単位として処理を行います。また、入力に際し、半角文字・漢字・数字のみというような入力文字の切り替えは自動的に行われます。

1 行の種類とフォーカス

行の種類は、単純に一段で構成されているもの（一段一行形式）と上下二段で構成されているもの（二段一行形式）に分けられます。いずれの場合でも、各画面において処理の対象となるのは、黒い線で囲まれた行になります。この「黒い線で囲まれている」状態のことを、「フォーカスが当たっている」と云います。このフォーカスを当てるには、行のどこでも構いませんので一度クリックします。そうすることで、黒い線で囲まれた行になります。会計詩は、このフォーカスが当たっている行に対して処理を行います。

A) 一段一行のスプレッド

以下の画面は、3つのスプレッド（科目分類・期中科目・補助科目）で構成され、各スプレッドは一段一行形式です。

B) 二段一行形式のスプレッド

以下の画面は、1つのスプレッドで構成され、スプレッドは一段二行形式です。

2 行操作

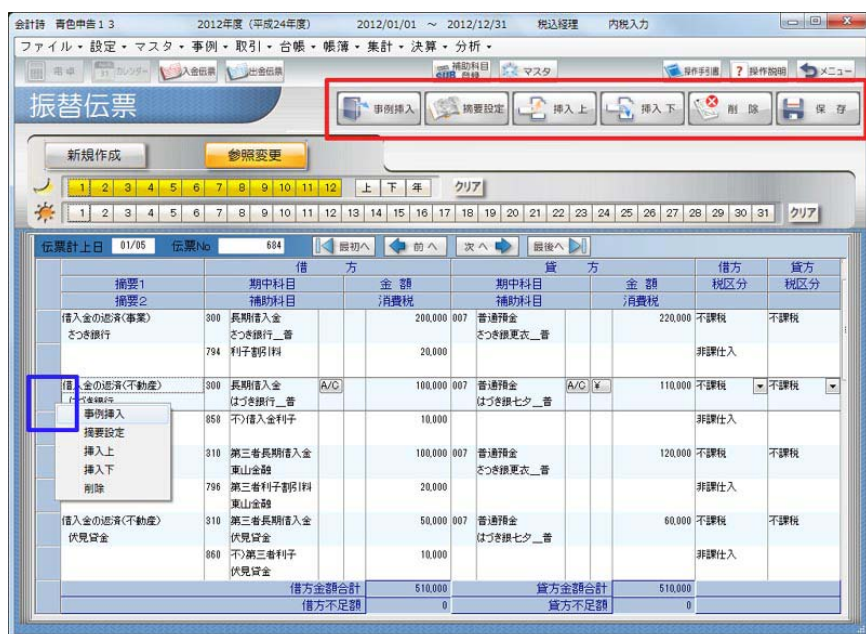
A) スプレッドに直接入力するタイプの操作（スプレッド入力型）

① 行の指定

スプレッドにおいて登録・変更・削除などの作業を行うためには、先に作業の対象としたい行にフォーカスを当てます。フォーカスを当てることで、項目への入力や各種の操作ボタンを使用することができるようになります。つまり、操作ボタンを押してから行を指定するのではなく、行を指定してから操作ボタンを押します。

② 使用できるボタン

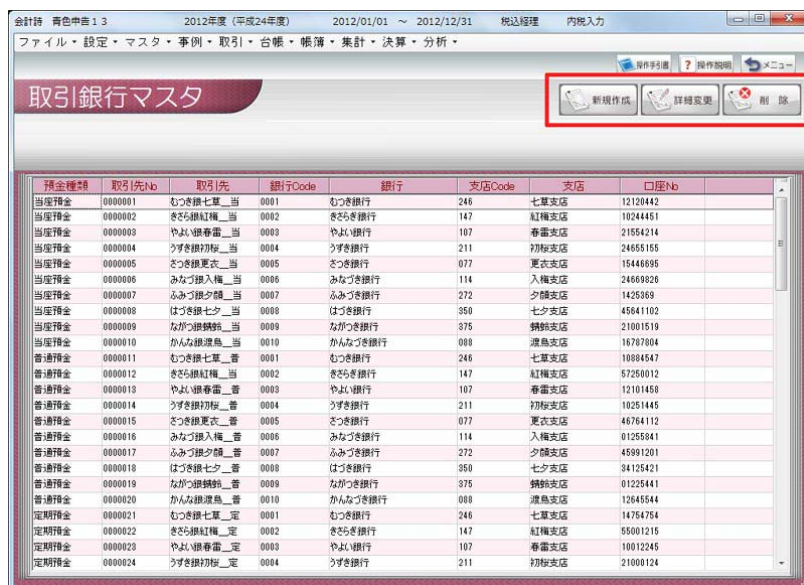
フォーカスが当てられた行に対して使用できるボタンが「操作指示フィールド」に配置されています。ここに配置されているボタンの多くは、行に対する操作を行います。また、スプレッド上の左端にある行の制御バー（下の図の青く囲まれた部分）を右クリックすると、ボタンに相当する用語が表示されます。『操作指示フィールド』のボタンに代えて、ここから同様に操作することもできます。



B) サブ画面に入力するタイプの操作（サブ画面入力型）

各種マスタ画面などでは、今までに登録されている情報が一覧で表示されますが、この画面から直接内容を入力することはできません。内容を確認・変更するためには、対象となるデータにフォーカスを当てた後、『操作指示フィールド』に配置されている「[詳細変更]」をクリックしてサブ画面を表示します。

同様に「[削除]」も配置されています。こちらも削除したいデータにフォーカスを当てた後、クリックします。





3 データのチェックと保存


スプレッド入力型では、入力されたデータに対するチェックや保存は、一行単位に行われる場合と複数行で括って行われる場合とスプレッドに表示された全行一括で行う場合の3種類が存在します。

A) 一行単位に保存されるスプレッド

【期中科目設定】などの画面では、入力中の行からフォーカスが移動すると同時にデータのチェックが行われ、エラーがなければ保存されます。従って、後から入力に対するキャンセルは行えません。元に戻す場合は、追加の場合は削除を、変更の場合は上書きで変更を行います。

会計ソフト 青色申告 13 2012年度 (平成24年度) 2012/01/01 ~ 2012/01/31 税込経理 内税入力  

ファイル・設定・マスタ・事例・取引・台帳・帳簿・集計・決算・分析・

 用事

期中科目設定

B/S 資産 負債 資本

P/L 営業損益 引当金等

科目分類

大分類	中分類	小分類	Code	略称	正式名称	優先	貸借	税区分	出納帳	期首残高	決算科目
資産	流動資産	001	現金	現金	借方	不課税	現金	1,000,000	現金		
		005	当座預金	当座預金	借方	不課税	預金	6,000,000	当座預金		
		007	振込預金	振込預金	借方	不課税	預金	15,000,000	振込預金		
		009	定期預金	定期預金	借方	不課税	預金	1,000,000	定期預金		
		011	定期預金	定期預金	借方	不課税	預金	0,000,000	その他預金		
	固定資産	012	通知預金	通知預金	借方	不課税	預金	1,000,000	その他預金		
		013	内容変更	新し科目	借方	不課税	現金	0	その他預金		
		019	その他預金	その他預金	借方	不課税	預金	0	その他預金		
		020	受取手形	受取手形	借方	不課税	受取手形	1,575,000	受取手形		
		021	受取手形	受取手形	借方	不課税	受取手形	1,575,000	受取手形		
繰延資産	繰延資産										
事業主勘定	事業主勘定										
負債	事業主貸	事業主貸									
資本	流動負債	0000021	むつき銀七草_定	むつき銀七草	不課税		500,000				
		0000022	きさら銀紅梅_定	きさら銀紅梅	不課税		0				
		0000023	やよい銀春雷_定	やよい銀春雷	不課税		0				
		0000024	うずき銀初桜_定	うずき銀初桜	不課税		0				
		0000025	さつき銀更衣_定	さつき銀更衣	不課税		0				
	固定負債	9999999	その他	その他	不課税						

期中科目

Code	略称	正式名称	優先	貸借	税区分	出納帳	期首残高	決算科目
001	現金	現金	借方	不課税	現金	現金	1,000,000	現金
005	当座預金	当座預金	借方	不課税	預金	預金	6,000,000	当座預金
007	振込預金	振込預金	借方	不課税	預金	預金	15,000,000	振込預金
009	定期預金	定期預金	借方	不課税	預金	預金	1,000,000	定期預金
011	定期預金	定期預金	借方	不課税	預金	預金	0,000,000	その他預金
012	通知預金	通知預金	借方	不課税	預金	預金	1,000,000	その他預金
013	内容変更	新し科目	借方	不課税	現金	現金	0	その他預金
019	その他預金	その他預金	借方	不課税	預金	預金	0	その他預金
020	受取手形	受取手形	借方	不課税	受取手形	受取手形	1,575,000	受取手形
021	受取手形	受取手形	借方	不課税	受取手形	受取手形	1,575,000	受取手形
	期首残高合計		借方計	113,000,000	貸方計		108,450,000	差額
								5,550,000

補助科目

Code	略称	正式名称	税区分	期首残高
0000021	むつき銀七草_定	むつき銀七草	不課税	500,000
0000022	きさら銀紅梅_定	きさら銀紅梅	不課税	0
0000023	やよい銀春雷_定	やよい銀春雷	不課税	0
0000024	うずき銀初桜_定	うずき銀初桜	不課税	0
0000025	さつき銀更衣_定	さつき銀更衣	不課税	0
9999999	その他	その他	不課税	0
	期首残高合計			1,000,000

取引銀行マスと連結

B) 複数行で括って保存されるスプレッド

【仕訳日記帳】などの画面では、複数行で一つのグループを構成している場合があります。例えば、借方や貸方に複数の科目が現われる伝票データ（複合仕訳）が、このグループに該当します。このようなグループを扱うスプレッドでは、グループ内の行であればフォーカスが移動しても入力中と見做し保存されません。フォーカスがグループ内の行から離れて始めて入力が完了したと見做しデータの内容をチェックし保存を行います。こも場合もまた、後から入力に対するキャンセルは行えません。元に戻す場合は、追加の場合は削除を、変更の場合は上書きで変更を行います。

会計特 青色申告 13 2012年度 (平成24年度) 2012/01/01 ~ 2012/12/31 税込処理 内換入力

ファイル・設定・マスタ・事例・取引・台帳・帳簿・集計・決算・分析・

仕訳日記帳

登録区分 一全一

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 上 下 年 クリア

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 クリア

計上日		摘要		借方		貸方		借方		貸方	
伝票No	摘要	期中科目 補助科目	金額 消費税	期中科目 補助科目	金額 消費税	税区分	税区分				
01/01	【資産の取得】	114 工具	360,000	007 普通預金	360,000	課税仕入	不課税				
635		備物工具一式A		さつき更衣室_書							
01/01	商品販売(現金)	001 現金	50,000	500 売上高	50,000	不課税	課税売上				
762				一般販売							
01/05		604 仕入高	1,050,000	210 買掛金	1,050,000	課税仕入	不課税				
277		西陣絹織		西陣絹織							
01/05		604 仕入高	1,050,000	210 買掛金	1,050,000	課税仕入	不課税				
278		加賀絹織		加賀絹織							
01/05	借入金の返済(事業)	300 長期借入金	300,000	007 普通預金	320,000	不課税	不課税				
684	さつき銀行	さつき銀行_書		さつき更衣室_書							
		794 料子教科料	20,000			非課税仕入					
		A/C		A/C							
	借入金(個人用)の返済	300 長期借入金	100,000	007 普通預金	110,000	不課税	不課税				
	はづき銀行	はづき銀行_書		はづき銀行七タ_書							
		858 不付借入金利息	10,000			非課税仕入					
	借入金(事業)	310 第三者長期借入金	100,000	007 普通預金	120,000	不課税	不課税				
計上日	01/05	借方金額合計	610,000	貸方金額合計	610,000						
伝票No	684	借方不足額	0	貸方不足額	0						

C) スプレッドに表示された全行一括で保存されるスプレッド

【振替伝票】などの画面では、表示されている全ての行が一つのグループとなっています。このようなスプレッドでは、**【保存】**をクリックすると、全体的なチェックを行い、エラーがなければデータが保存されます。但し、入力後に**【保存】**をクリックせずに画面を移動した場合は入力内容が失われます。

摘要1	期中科目	借方	金額	貸方	金額	借方	金額	税区分	貸方
原材料仕入	686 製材料仕入	借	420,000	貸	420,420	原材料仕入	420,420	課税仕入	不課税
製造材料	774 支払手数料	借	420	貸		製造材料		課税仕入	
			借方金額合計	420,420	貸方金額合計	420,420			
			借方不足額	0	貸方不足額	0			

< 説明 >

送受信領域は、【メニュー】の最下段にあり、『インフォメーション領域』と『HP接続領域』からなります。

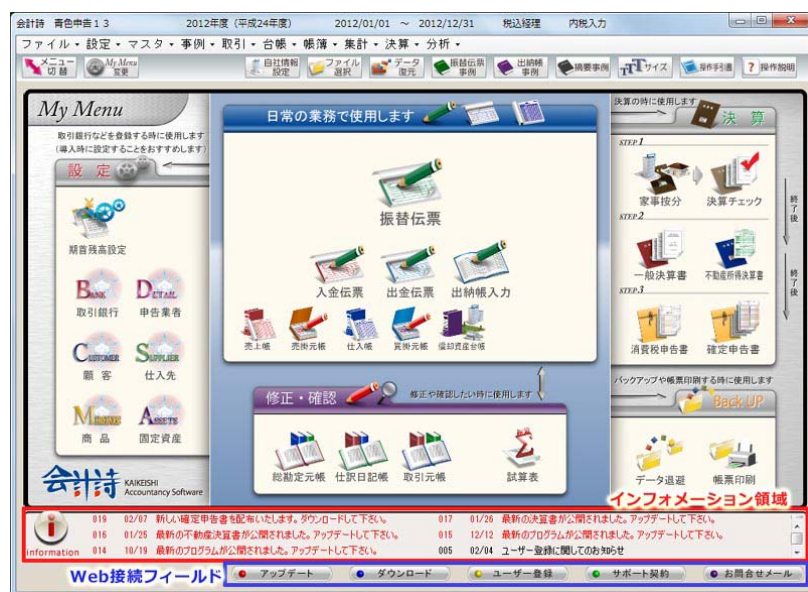
1 インフォメーション領域

サポートセンターからの通知や案内の見出しを表示する領域です。プログラムに対するアップデート情報や、新しい書式に関するダウンロード対応など、重要なお知らせをお伝え致します。

2 HP接続領域

アップデート・サービスパックや新規決算書の取得の為のダウンロード・ユーザー登録・サポート契約のボタンが配置されています。クリックすると該当するホームページのサイトに繋がります。

※注意 ユーザー登録がされていない場合やサポート期限が終了している場合はダウンロードサービスが受けられません。詳しくはユーザー登録のご案内及びサポート契約のご案内をお読み下さい。



メイン画面に付属して表示され、入力操作や情報伝達などを補完する画面です。

① サブ画面	操作ボタンをクリックした時などに現れる補助入力的な画面です。
② パレット	入力内容の一つまたは複数選択する場合に表示される画面です。
③ ダイアログボックス	警告や確認を伝達する場合に表示される画面です。

1 サブ画面

メイン画面に重ねて表示される画面です。主にメイン画面が一覧表である場合、詳細な内容を登録したり変更したり（例えば、諸口となっている仕訳を変更する：仕訳修正）、またメイン画面の見出しやデータを分類するコードを設定（分類設定）したりする場合に使用します。

分類設定

分類CD	分類名称
100	商店(卸売)
200	個人(小売)
300	百貨店(製品売)
400	印刷・製本

顧客

開始事例Code	優先
000	優先
100	売上
200	回収
300	仕入
400	支払
500	経費
600	預金入
700	預金出
800	振替
900	家事

銀行設定

取引先No 0000001 取引先名称 有限会社 〇〇〇

口座情報

保存済銀行をコピー

銀行Code 0001 銀行名 むつき銀行

銀行名(略称) むつき銀

支店Code 246 支店名 七草支店

支店名(略称) 七草

預金種類 当座預金

口座番号 12120442

口座名義 会計士工房

保存

キャンセル

2 パレット

コードや名称を選択する場合、従来のプルダウン表示では選択肢が多いと使いづらいと云う欠点を解消し、できるだけ一覧表示するように開発された会計時オリジナルの機能です（ネーミングも付与）。

会計時に於いては、事例パレット・科目パレット・相手先パレットなど、選択肢が多いケースはパレットで選択するように設計されています。但し、スクロールが不要なほど選択肢が少ない場合は従来のプルダウンで表示しています。

010 現金の引き出し

001 前受家賃の計上

002 家賃収益の計上

003 資金移動

004 給与の支払い

005 青色専従者給与

006 地代家賃の支払い

007 支払手形の決済

008 受取手形の決済

009 決算整理 原価算

010 原材料仕入

011 借入金返済

012 社会保険納付

013 製本の売上

014 貸与の支給

015 現金の引き出し

016 前受家賃の計上

017 家賃収益の計上

018 資金移動

019 給与の支払い

020 青色専従者給与

021 地代家賃の支払い

022 支払手形の決済

023 受取手形の決済

024 決算整理 原価算

025 原材料仕入

026 借入金返済

027 社会保険納付

028 製本の売上

029 貸与の支給

030 現金の引き出し

031 前受家賃の計上

032 家賃収益の計上

033 資金移動

034 給与の支払い

035 青色専従者給与

036 地代家賃の支払い

037 支払手形の決済

038 受取手形の決済

039 決算整理 原価算

040 原材料仕入

041 借入金返済

042 社会保険納付

043 製本の売上

044 貸与の支給

045 現金の引き出し

046 前受家賃の計上

047 家賃収益の計上

048 資金移動

049 給与の支払い

050 青色専従者給与

051 地代家賃の支払い

052 支払手形の決済

053 受取手形の決済

054 決算整理 原価算

055 原材料仕入

056 借入金返済

057 社会保険納付

058 製本の売上

059 貸与の支給

060 現金の引き出し

061 前受家賃の計上

062 家賃収益の計上

063 資金移動

064 給与の支払い

065 青色専従者給与

066 地代家賃の支払い

067 支払手形の決済

068 受取手形の決済

069 決算整理 原価算

070 原材料仕入

071 借入金返済

072 社会保険納付

073 製本の売上

074 貸与の支給

075 現金の引き出し

076 前受家賃の計上

077 家賃収益の計上

078 資金移動

079 給与の支払い

080 青色専従者給与

081 地代家賃の支払い

082 支払手形の決済

083 受取手形の決済

084 決算整理 原価算

085 原材料仕入

086 借入金返済

087 社会保険納付

088 製本の売上

089 貸与の支給

090 現金の引き出し

091 前受家賃の計上

092 家賃収益の計上

093 資金移動

094 給与の支払い

095 青色専従者給与

096 地代家賃の支払い

097 支払手形の決済

098 受取手形の決済

099 決算整理 原価算

100 原材料仕入

101 借入金返済

102 社会保険納付

103 製本の売上

104 貸与の支給

105 現金の引き出し

106 前受家賃の計上

107 家賃収益の計上

108 資金移動

109 給与の支払い

110 青色専従者給与

111 地代家賃の支払い

112 支払手形の決済

113 受取手形の決済

114 決算整理 原価算

115 原材料仕入

116 借入金返済

117 社会保険納付

118 製本の売上

119 貸与の支給

120 現金の引き出し

121 前受家賃の計上

122 家賃収益の計上

123 資金移動

124 給与の支払い

125 青色専従者給与

126 地代家賃の支払い

127 支払手形の決済

128 受取手形の決済

129 決算整理 原価算

130 原材料仕入

131 借入金返済

132 社会保険納付

133 製本の売上

134 貸与の支給

135 現金の引き出し

136 前受家賃の計上

137 家賃収益の計上

138 資金移動

139 給与の支払い

140 青色専従者給与

141 地代家賃の支払い

142 支払手形の決済

143 受取手形の決済

144 決算整理 原価算

145 原材料仕入

146 借入金返済

147 社会保険納付

148 製本の売上

149 貸与の支給

150 現金の引き出し

151 前受家賃の計上

152 家賃収益の計上

153 資金移動

154 給与の支払い

155 青色専従者給与

156 地代家賃の支払い

157 支払手形の決済

158 受取手形の決済

159 決算整理 原価算

160 原材料仕入

161 借入金返済

162 社会保険納付

163 製本の売上

164 貸与の支給

165 現金の引き出し

166 前受家賃の計上

167 家賃収益の計上

168 資金移動

169 給与の支払い

170 青色専従者給与

171 地代家賃の支払い

172 支払手形の決済

173 受取手形の決済

174 決算整理 原価算

175 原材料仕入

176 借入金返済

177 社会保険納付

178 製本の売上

179 貸与の支給

180 現金の引き出し

181 前受家賃の計上

182 家賃収益の計上

183 資金移動

184 給与の支払い

185 青色専従者給与

186 地代家賃の支払い

187 支払手形の決済

188 受取手形の決済

189 決算整理 原価算

190 原材料仕入

191 借入金返済

192 社会保険納付

193 製本の売上

194 貸与の支給

195 現金の引き出し

196 前受家賃の計上

197 家賃収益の計上

198 資金移動

199 給与の支払い

200 青色専従者給与

201 地代家賃の支払い

202 支払手形の決済

203 受取手形の決済

204 決算整理 原価算

205 原材料仕入

206 借入金返済

207 社会保険納付

208 製本の売上

209 貸与の支給

210 現金の引き出し

211 前受家賃の計上

212 家賃収益の計上

213 資金移動

214 給与の支払い

215 青色専従者給与

216 地代家賃の支払い

217 支払手形の決済

218 受取手形の決済

219 決算整理 原価算

220 原材料仕入

221 借入金返済

222 社会保険納付

223 製本の売上

224 貸与の支給

225 現金の引き出し

226 前受家賃の計上

227 家賃収益の計上

228 資金移動

229 給与の支払い

230 青色専従者給与

231 地代家賃の支払い

232 支払手形の決済

233 受取手形の決済

234 決算整理 原価算

235 原材料仕入

236 借入金返済

237 社会保険納付

238 製本の売上

239 貸与の支給

240 現金の引き出し

241 前受家賃の計上

242 家賃収益の計上

243 資金移動

244 給与の支払い

245 青色専従者給与

246 地代家賃の支払い

247 支払手形の決済

248 受取手形の決済

249 決算整理 原価算

250 原材料仕入

251 借入金返済

252 社会保険納付

253 製本の売上

254 貸与の支給

255 現金の引き出し

256 前受家賃の計上

257 家賃収益の計上

258 資金移動

259 給与の支払い

260 青色専従者給与

261 地代家賃の支払い

262 支払手形の決済

263 受取手形の決済

264 決算整理 原価算

265 原材料仕入

266 借入金返済

267 社会保険納付

268 製本の売上

269 貸与の支給

270 現金の引き出し

271 前受家賃の計上

272 家賃収益の計上

273 資金移動

274 給与の支払い

275 青色専従者給与

276 地代家賃の支払い

277 支払手形の決済

278 受取手形の決済

279 決算整理 原価算

280 原材料仕入

281 借入金返済

282 社会保険納付

283 製本の売上

284 貸与の支給

285 現金の引き出し

286 前受家賃の計上

287 家賃収益の計上

288 資金移動

289 給与の支払い

290 青色専従者給与

291 地代家賃の支払い

292 支払手形の決済

293 受取手形の決済

294 決算整理 原価算

295 原材料仕入

296 借入金返済

297 社会保険納付

298 製本の売上

299 貸与の支給

300 現金の引き出し

301 前受家賃の計上

302 家賃収益の計上

303 資金移動

304 給与の支払い

305 青色専従者給与

306 地代家賃の支払い

307 支払手形の決済

308 受取手形の決済

309 決算整理 原価算

310 原材料仕入

311 借入金返済

312 社会保険納付

313 製本の売上

314 貸与の支給

315 現金の引き出し

316 前受家賃の計上

317 家賃収益の計上

318 資金移動

319 給与の支払い

320 青色専従者給与

321 地代家賃の支払い

322 支払手形の決済

323 受取手形の決済

324 決算整理 原価算

325 原材料仕入

326 借入金返済

327 社会保険納付

328 製本の売上

329 貸与の支給

330 現金の引き出し

331 前受家賃の計上

332 家賃収益の計上

333 資金移動

334 給与の支払い

335 青色専従者給与

336 地代家賃の支払い

337 支払手形の決済

338 受取手形の決済

339 決算整理 原価算

340 原材料仕入

341 借入金返済

342 社会保険納付

343 製本の売上

344 貸与の支給

345 現金の引き出し

346 前受家賃の計上

347 家賃収益の計上

348 資金移動

349 給与の支払い

350 青色専従者給与

351 地代家賃の支払い

352 支払手形の決済

353 受取手形の決済

354 決算整理 原価算

355 原材料仕入

356 借入金返済

357 社会保険納付

358 製本の売上

359 貸与の支給

360 現金の引き出し

361 前受家賃の計上

362 家賃収益の計上

363 資金移動

364 給与の支払い

365 青色専従者給与

366 地代家賃の支払い

367 支払手形の決済

368 受取手形の決済

369 決算整理 原価算

370 原材料仕入

371 借入金返済

372 社会保険納付

373 製本の売上

374 貸与の支給

375 現金の引き出し

376 前受家賃の計上

377 家賃収益の計上

378 資金移動

379 給与の支払い

380 青色専従者給与

381 地代家賃の支払い

382 支払手形の決済

383 受取手形の決済

384 決算整理 原価算

385 原材料仕入

386 借入金返済

387 社会保険納付

388 製本の売上

389 貸与の支給

390 現金の引き出し

391 前受家賃の計上

392 家賃収益の計上

393 資金移動

394 給与の支払い

395 青色専従者給与

396 地代家賃の支払い

397 支払手形の決済

398 受取手形の決済

399 決算整理 原価算

400 原材料仕入

401 借入金返済

402 社会保険納付

403 製本の売上

404 貸与の支給

405 現金の引き出し

406 前受家賃の計上

407 家賃収益の計上

408 資金移動

409 給与の支払い

410 青色専従者給与

411 地代家賃の支払い

412 支払手形の決済

413 受取手形の決済

414 決算整理 原価算

415 原材料仕入

416 借入金返済

417 社会保険納付

418 製本の売上

419 貸与の支給

420 現金の引き出し

421 前受家賃の計上

422 家賃収益の計上

423 資金移動

424 給与の支払い

425 青色専従者給与

426 地代家賃の支払い

427 支払手形の決済

428 受取手形の決済

429 決算整理 原価算

430 原材料仕入

431 借入金返済

432 社会保険納付

433 製本の売上

434 貸与の支給

435 現金の引き出し

436 前受家賃の計上

437 家賃収益の計上

438 資金移動

439 給与の支払い

440 青色専従者給与

441 地代家賃の支払い

442 支払手形の決済

443 受取手形の決済

444 決算整理 原価算

445 原材料仕入

446 借入金返済

447 社会保険納付

448 製本の売上

449 貸与の支給

450 現金の引き出し

451 前受家賃の計上

452 家賃収益の計上

453 資金移動

454 給与の支払い

455 青色専従者給与

456 地代家賃の支払い

457 支払手形の決済

458 受取手形の決済

459 決算整理 原価算

460 原材料仕入

461 借入金返済

462 社会保険納付

463 製本の売上

464 貸与の支給

465 現金の引き出し

466 前受家賃の計上

467 家賃収益の計上

468 資金移動

469 給与の支払い

470 青色専従者給与

471 地代家賃の支払い

472 支払手形の決済

473 受取手形の決済

474 決算整理 原価算

475 原材料仕入

476 借入金返済

477 社会保険納付

478 製本の売上

479 貸与の支給

480 現金の引き出し

481 前受家賃の計上

482 家賃収益の計上

483 資金移動

484 給与の支払い

485 青色専従者給与

486 地代家賃の支払い

487 支払手形の決済

488 受取手形の決済

489 決算整理 原価算

490 原材料仕入

491 借入金返済

492 社会保険納付

493 製本の売上

494 貸与の支給

495 現金の引き出し

496 前受家賃の計上

497 家賃収益の計上

498 資金移動

499 給与の支払い

500 青色専従者給与

501 地代家賃の支払い

502 支払手形の決済

503 受取手形の決済

504 決算整理 原価算

505 原材料仕入

506 借入金返済

507 社会保険納付

508 製本の売上

509 貸与の支給

510 現金の引き出し

511 前受家賃の計上

512 家賃収益の計上

513 資金移動

514 給与の支払い

515 青色専従者給与

516 地代家賃の支払い

517 支払手形の決済

518 受取手形の決済

519 決算整理 原価算

520 原材料仕入

521 借入金返済

522 社会保険納付

523 製本の売上

524 貸与の支給

525 現金の引き出し

526 前受家賃の計上

527 家賃収益の計上

528 資金移動

529 給与の支払い

530 青色専従者給与

531 地代家賃の支払い

532 支払手形の決済

533 受取手形の決済

534 決算整理 原価算

535 原材料仕入

536 借入金返済

537 社会保険納付

538 製本の売上

539 貸与の支給

540 現金の引き出し

541 前受家賃の計上

542 家賃収益の計上

543 資金移動

544 給与の支払い

545 青色専従者給与

546 地代家賃の支払い

547 支払手形の決済

548 受取手形の決済

549 決算整理 原価算

550 原材料仕入

551 借入金返済

552 社会保険納付

553 製本の売上

554 貸与の支給

555 現金の引き出し

556 前受家賃の計上

557 家賃収益の計上

558 資金移動

559 給与の支払い

560 青色専従者給与

561 地代家賃の支払い

562 支払手形の決済

563 受取手形の決済

564 決算整理 原価算

565 原材料仕入

566 借入金返済

567 社会保険納付

568 製本の売上

569 貸与の支給

570 現金の引き出し

571 前受家賃の計上

572 家賃収益の計上

573 資金移動

574 給与の支払い

575 青色専従者給与

576 地代家賃の支払い

577 支払手形の決済

578 受取手形の決済

579 決算整理 原価算

580 原材料仕入

581 借入金返済

582 社会保険納付

583 製本の売上

584 貸与の支給

585 現金の引き出し

586 前受家賃の計上

587 家賃収益の計上

588 資金移動

589 給与の支払い

590 青色専従者給与

591 地代家賃の支払い

592 支払手形の決済

593 受取手形の決済

594 決算整理 原価算

595 原材料仕入

596 借入金返済

597 社会保険納付

598 製本の売上

599 貸与の支給

600 現金の引き出し

601 前受家賃の計上

602 家賃収益の計上

603 資金移動

604 給与の支払い

605 青色専従者給与

606 地代家賃の支払い

607 支払手形の決済

608 受取手形の決済

609 決算整理 原価算

610 原材料仕入

611 借入金返済

612 社会保険納付

613 製本の売上

614 貸与の支給

615 現金の引き出し

616 前受家賃の計上

617 家賃収益の計上

618 資金移動

619 給与の支払い

620 青色専従者給与

621 地代家賃の支払い

622 支払手形の決済

623 受取手形の決済

624 決算整理 原価算

625 原材料仕入

626 借入金返済

627 社会保険納付

628 製本の売上

629 貸与の支給

630 現金の引き出し

631 前受家賃の計上

632 家賃収益の計上

633 資金移動

634 給与の支払い

635 青色専従者給与

636 地代家賃の支払い

637 支払手形の決済

638 受取手形の決済

639 決算整理 原価算

640 原材料仕入

641 借入金返済

642 社会保険納付

643 製本の売上

644 貸与の支給

645 現金の引き出し

646 前受家賃の計上

647 家賃収益の計上

648 資金移動

649 給与の支払い

650 青色専従者給与

651 地代家賃の支払い

652 支払手形の決済

653 受取手形の決済

654 決算整理 原価算

655 原材料仕入

656 借入金返済

657 社会保険納付

658 製本の売上

659 貸与の支給

660 現金の引き出し

661 前受家賃の計上

662 家賃収益の計上

663 資金移動

664 給与の支払い

665 青色専従者給与

666 地代家賃の支払い

667 支払手形の決済

668 受取手形の決済

669 決算整理 原価算

670 原材料仕入

671 借入金返済

672 社会保険納付

673 製本の売上

674 貸与の支給

675 現金の引き出し

676 前受家賃の計上

677 家賃収益の計上

678 資金移動

679 給与の支払い

680 青色専従者給与

681 地代家賃の支払い

682 支払手形の決済

683 受取手形の決済

684 決算整理 原価算

685 原材料仕入

686 借入金返済

687 社会保険納付

688 製本の売上

689 貸与の支給

690 現金の引き出し

691 前受家賃の計上

692 家賃収益の計上

693 資金移動

694 給与の支払い

695 青色専従者給与

696 地代家賃の支払い

697 支払手形の決済

698 受取手形の決済

699 決算整理 原価算

700 原材料仕入

701 借入金返済

702 社会保険納付

703 製本の売上

704 貸与の支給

705 現金の引き出し

706 前受家賃の計上

707 家賃収益の計上

708 資金移動

709 給与の支払い

710 青色専従者給与

711 地代家賃の支払い

712 支払手形の決済

713 受取手形の決済

714 決算整理 原価算

715 原材料仕入

716 借入金返済

717 社会保険納付

718 製本の売上

719 貸与の支給

720 現金の引き出し

721 前受家賃の計上

722 家賃収益の計上

723 資金移動

724 給与の支払い

725 青色専従者給与

726 地代家賃の支払い

727 支払手形の決済

728 受取手形の決済

729 決算整理 原価算

730 原材料仕入

731 借入金返済

732 社会保険納付

733 製本の売上

734 貸与の支給

735 現金の引き出し

736 前受家賃の計上

737 家賃収益の計上

738 資金移動

739 給与の支払い

740 青色専従者給与

741 地代家賃の支払い

742 支払手形の決済

743 受取手形の決済

744 決算整理 原価算

745 原材料仕入

746 借入金返済

747 社会保険納付

748 製本の売上

749 貸与の支給

750 現金の引き出し

751 前受家賃の計上

752 家賃収益の計上

753 資金移動

754 給与の支払い

755 青色専従者給与

756 地代家賃の支払い

757 支払手形の決済

758 受取手形の決済

759 決算整理 原価算

760 原材料仕入

761 借入金返済

762 社会保険納付

763 製本の売上

764 貸与の支給

765 現金の引き出し

766 前受家賃の計上

767 家賃収益の計上

768 資金移動

769 給与の支払い

770 青色専従者給与

771 地代家賃の支払い

772 支払手形の決済

773 受取手形の決済

774 決算整理 原価算

775 原材料仕入

776 借入金返済

777 社会保険納付

778 製本の売上

779 貸与の支給

780 現金の引き出し

781 前受家賃の計上

782 家賃収益の計上

783 資金移動

784 給与の支払い

785 青色専従者給与

786 地代家賃の支払い

787 支払手形の決済

788 受取手形の決済

789 決算整理 原価算

790 原材料仕入

791 借入金返済

792 社会保険納付

793 製本の売上

794 貸与の支給

795 現金の引き出し

796 前受家賃の計上

797 家賃収益の計上

798 資金移動

799 給与の支払い

800 青色専従者給与

801 地代家賃の支払い

802 支払手形の決済

803 受取手形の決済

804 決算整理 原価算

805 原材料仕入

806 借入金返済

807 社会保険納付

808 製本の売上

809 貸与の支給

810 現金の引き出し

811 前受家賃の計上

812 家賃収益の計上

813 資金移動

814 給与の支払い

815 青色専従者給与

816 地代家賃の支払い

817 支払手形の決済

818 受取手形の決済

819 決算整理 原価算

820 原材料仕入

821 借入金返済

822 社会保険納付

823 製本の売上

824 貸与の支給

825 現金の引き出し

826 前受家賃の計上

827 家賃収益の計上

828 資金移動

829 給与の支払い

830 青色専従者給与

831 地代家賃の支払い

832 支払手形の決済

833 受取手形の決済

834 決算整理 原価算

835 原材料仕入

836 借入金返済

837 社会保険納付

838 製本の売上

839 貸与の支給

840 現金の引き出し

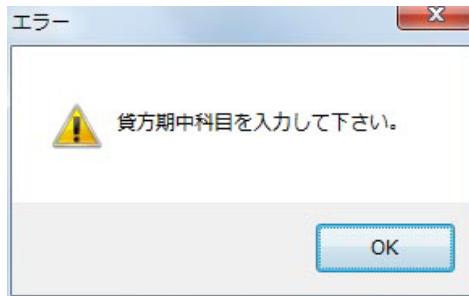
841

3 ダイアログボックス

ユーザーの操作に対するエラーや警告並びに確認などを伝達する為に表示される画面です。

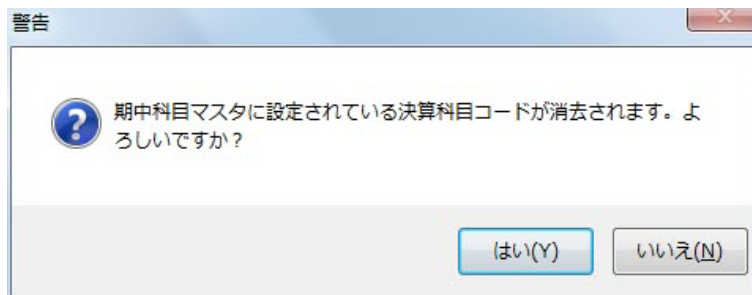
(1) エラー表示

当該操作が適切ではない時に表示されます。エラー箇所を修正しない限り処理は続行しません。



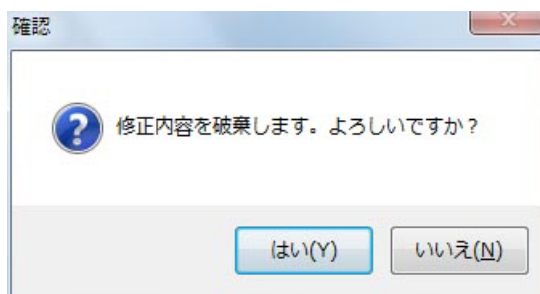
(2) 警告表示

当該操作が推奨できない場合に表示されます。無視して操作を続行できます。



(3) 確認表示

当該操作を実行する前に、もう一度確認することをお薦めする場合に表示されます。



2-3-1 画面構成と基本操作 > 付属画面 > サブ画面

2-3-1-1 画面構成と基本操作 > 付属画面 > サブ画面 > 仕訳修正

< 説 明 >

仕訳修正のサブ画面は、総勘定元帳などで勘定科目が諸口（複合仕訳で相手勘定科目が複数存在している場合に、1行で表示する際の仮りの名前）表示されている場合に、その複合仕訳を全体で表示します。

< 前 提 >

仕訳修正のサブ画面では、貸借の合計が一致する範囲で表示します。そのため、伝票内の全ての仕訳が表示される訳ではありません。伝票全体を確認しながら修正したい場合には、振替伝票から修正してください。

<<項目説明>>

入力する項目は、以下の通りです。スプレッドに直接情報を入力します。入力後に『操作指示フィールド』の【保存】をクリックすると登録が完了します。

項 目	必須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
伝票計上日	○	
伝票No	○	
摘要1		取引の内容やタイトルを入力します。『操作指示フィールド』の【摘要設定】を使用することもできます。
摘要2		取引の相手や補助的な情報を入力します。『操作指示フィールド』の【摘要設定】を使用することもできます。
期中科目	○	期中科目コード（3桁）を指定します。スプレッドの【A/C】をクリックして、科目パレットから選択することができます。
補助科目		補助科目が設定されている期中科目でも、必ず指定する必要はありません。スプレッドの【SUB】ボタンをクリックして、科目パレットから設定することができます
金額	○	スプレッドの【¥】ボタンをクリックすると、同じ行の借方金額をコピーします
消費税		自社情報設定の消費税設定タグの内容に応じて処理されます。
税区分	○	選択された科目の税区分が表示されます。変更することも可能です。

< 説 明 >

分類設定のサブ画面は、【顧客マスタ】【顧客マスタ】、【仕入先マスタ】及び【商品マスタ】において、グループ分けをしたい場合にその見出しを設定するために使用します。

尚、分類は補助科目のように集計単位ではありません。マスタに登録した顧客などを、整理したり、分類単位で表示したりする際に、ご活用ください。

< 手 順 >

1 初期表示

【分類設定】をクリックすると分類設定用のサブ画面が開きます。一覧部分が空の状態が表示されます。空白行に数字3桁の分かり易いコード（分類CD）を付し、分類名称を入力します。既に登録している場合は、分類コードの昇順に表示されます。

分類CD	分類名称
100	商店<卸売>
200	個人<小売>
300	百貨店<製品売>
400	印刷・製本

保存 削除 キャンセル

2 更 新

登録 : 空白行に分類コードと分類名称を入力し、[保存] をクリックします。

変更 : 表示されている分類コードあるいは分類名称を上書き入力し、[保存] をクリックします。

削除 : 表示行にカーソルを合わせ、[削除] ボタンをクリックします。

尚、[キャンセル] をクリックすると、上記の入力や操作は全て破棄されます。

2-3-2 画面構成と基本操作 > 付属画面 > パレット

2-3-2-1 画面構成と基本操作 > 付属画面 > 科目パレット

< 説明 >

期中科目（日常の仕訳処理で使用可能な勘定科目）及びその内訳である補助科目を、パレットとして一覧表示します。
一覧表示から選択した科目は、パレットを呼び出したフィールドにセットされます。

< 前提 >

以下の操作により、科目パレットは表示されます。

- ▽ 各処理画面の検索条件である【期中科目】がクリックされた → 期中科目一覧を表示
- ▽ 各処理画面の検索条件である【補助科目】がクリックされた → 補助科目一覧を表示

- ▽ 仕訳を入力する画面において【A/C】がクリックされた → 期中科目一覧を表示

- ▽ 仕訳を入力する画面において【SUB】がクリックされた → 補助科目一覧を表示

< 手順 >

1 初期表示

① 期中科目一覧

期中科目設定において、優先マークが付加された科目を対象として、パレット表示されます。

期中科目は3分類に分けられて、コードと略称が一覧表示されます。

資産		負債・資本		収入・費用			
001 現金	060 前渡金	200 支払手形	399 事業主借	500 売上高	604 仕入高	730 接待交際費	764 損害保険料
005 当座預金	062 立替金	210 買掛金	499 元入金	504 売上値引	606 仕入値引	732 会議費	772 地代家賃
007 普通預金	064 未収入金	214 短期借入金		506 売上戻り	608 仕入戻し	734 旅費交通費	774 支払手数料
009 定期預金	066 短期貸付金	224 第三者短期借入金		510 製品売上高	704 給与手当	736 通信費	776 礼金更新料
012 通知預金	076 仮払金	226 未払金		512 製品売上値引	706 賞与	738 採用教育費	778 保管料
013 内容を変更	078 仮払税金	232 未払費用		514 製品売上戻り	708 雑給	740 販売手数料	790 租税公課
019 その他預金	110 機械装置	236 預り金		520 役務収益	712 法定福利費	744 売上割戻	782 雑費
020 受取手形	112 車両運搬具	244 源泉所得税預り金		530 雑収入	714 福利厚生費	748 消耗品費	794 利子割引料
024 売掛金	114 工具	246 社会保険料預り金		532 固定資産売却益	716 外注費	750 事務用品費	796 第三者利子割引料
028 不)未収賃賃料	116 器具備品	254 前受金		579 家事消費額	718 人材派遣料	752 印刷製本費	800 不)給与手当
030 有価証券	130 電話加入権	256 前受収益		580 不)賃賃料	720 水道光熱費	754 新聞図書費	802 不)賞与
040 商品	164 敷金	258 仮受金		582 不)収入戻り高	722 修繕費	756 諸会費	806 不)法定福利費
044 製品	174 長期前払費用	260 未払税金		584 不)礼金権利金	724 減価償却費	758 支払報酬	808 不)福利厚生費
048 仕掛品	199 事業主貸	300 長期借入金		586 不)更新料	726 荷造発送費	760 車両費	810 不)支払保険料
050 原材料		310 第三者長期借入金		592 不)雑収入	728 広告宣伝費	762 リース料	812 不)水道光熱費
科目指定無し		資産	負債	資本	営業損益	引当金等	製造

② 補助科目一覽

期中科目に対して設定されている補助科目名称が一覧表示されます。

[illegible]

2 その他表示

優先マークを付加していない期中科目を表示させる場合は、パレットの下段にある分類ボタンを押下してください。

資産	負債・資本	収入・費用			
001 現金	060 前渡金	500 売上高	604 仕入高	730 接待交際費	764 損害保険料
005 当座預金	062 立替金	504 売上引值	608 仕入引值	732 会議費	772 地代家賃
009 普通預金	064 未収入金	506 売上戻り	608 仕入戻し	734 旅費交通費	774 支払手数料
009 定期預金	066 短期貸付金	510 製品売上高	704 給与手当	736 通信費	776 礼金更新料
012 通知預金	076 仮払金	512 製品売上引値	706 賞与	738 採用教育費	778 保管料
013 内容変更	078 仮払税金	514 製品売上戻り	708 雑給	740 販売手数料	780 租税公課
019 その他預金	110 機械装置	520 役務収益	712 法定福利費	744 売上割戻	782 雑費
020 受取手形	112 車庫運搬具	530 雑収入	714 福利厚生費	748 消耗品費	794 利子割引料
024 売掛金	114 工具	532 固定資産売却益	716 外注費	750 事務用品費	796 第三者利子割引料
028 不) 未収賃貸料	116 器具備品	579 家事消費費額	718 人材派遣料	752 印刷製本費	800 不) 給与手当
030 有価証券	130 電話加入権	580 不) 賃料	720 水道光熱費	754 新聞図書費	802 不) 賞与
040 商品	164 敷金	582 不) 収入戻り高	722 修繕費	756 議会費	806 不) 法定福利費
044 製品	260 長期前払費用	584 不) 礼金権利金	724 減価償却費	758 支払報酬	808 不) 福利厚生費
048 仕制品	300 長期借入金	586 不) 更新料	726 荷送発送費	760 車両費	810 不) 支払保険料
050 原材料	316 第三者借入金	588 不) 雑収入	728 衛生管理費	762 不) 燃料	812 不) 水道光熱費
科目指定無し	資 産	負 債	資 本	営業損益	引当金等
					製造

選択された分類に属する勘定科目について、コードと略称が全て一覧表示されます。

下図は「資産」を選択した場合の例です。

資産					
001 現金	005 当座預金	007 普通預金	009 定期預金	011 定期積立	012 通知預金
013 内容を変更	019 その他預金	020 受取手形	024 売掛金	026 積立売掛金	028 不)未収賃貸料
030 有価証券	032 その他当座資産	040 商品	042 積送品	044 製品	048 仕掛品
050 原材料	052 貯蔵品	058 その他棚卸資産	060 前渡金	062 立替金	064 未収入金
066 短期貸付金	072 未収収益	074 前払費用	076 仮払金	078 仮払税金	086 その他流動資産
089 仮払消費税	100 土地	102 建物	104 付属設備	106 構築物	108 船舶
110 機械装置	112 車両運搬具	114 工具	116 器具備品	118 一括償却資産	130 電話加入権
132 借地権	136 施設負担金	138 特許権	140 実用新案権	142 商標権	144 意匠権
150 ソフトウェア	152 投資有価証券	164 敷金	166 差入保証金	168 長期貸付金	174 長期前払費用
178 リサイクル預託金	182 開業費	199 事業主貸			

戻る	資産	負債	資本	営業損益	引当金等	製造
----	----	----	----	------	------	----

この状態から下段にある分類ボタンを使用して、さらに他の分類に切り替えることも可能です。

3 科目選択

カーソル位置に合わせて科目情報が赤色で表示されますので、該当する科目を選択してください。選択された科目情報が、フィールドにセットされます。

また、選択された期中科目に対し補助科目が設定されている場合には、続けて補助科目一覧が展開されます。

< 説明 >

伝票データの入力作業を省力化するための事例を、パレットとして一覧表示します。

一覧表示から選択した事例の持つ仕訳情報を、パレットを呼び出した画面に表示します。

< 前提 >

以下の操作により、事例パレットは表示されます。

▽ 仕訳を入力する画面において「事例挿入」がクリックされた場合



▽ 簡易伝票入力画面において「取引」がクリックされた場合



< 手順 >

1 初期表示

パレットを呼び出した画面に応じた事例が、事例に設定されている優先度順に一覧表示されます。



2 事例選択

カーソル位置に合わせて事例情報が赤色で表示されますので、該当する事例を選択してください。選択された事例の持つ仕訳情報が、呼び出した画面にセットされます。

会計簿 青色申告 132012年度 (平成24年度)2012/01/01 ~ 2012/12/31税込経理 内税入力

ファイル・設定・マスタ・事例・取引・台帳・帳簿・集計・決算・分析

振替伝票

新規作成参照変更

123456789101112上下年クリア

13141516171819202122232425262728293031クリア

伝票計上日01/01伝票No764

借方		貸方		借方		貸方	
摘要1	期中科目	金額	期中科目	金額	税区分	税区分	
摘要2	補助科目	消費税	補助科目	消費税			
はぎ銀行→現金	001 現金	A/C	700,000	007 普通預金	A/C	700,000	不課税
はぎ銀行→現金	001 現金		100,000	007 普通預金		100,000	不課税
はぎ銀行→現金				はぎ銀行→現金			
借方金額合計		800,000	貸方金額合計		800,000		
借方不足額		0	貸方不足額		0		



< 説明 >

会計詩には、【MyMenu】と【メインメニュー】の二つのメニュー画面が存在します。【MyMenu】はユーザーの業務や会計処理方式に合わせて、【メインメニュー】から機能を抜粋して表示されます。従って、両メニュー上に配置されているボタンをクリックして表示される処理画面には、一切の相違はありません。

【MyMenu】と【メインメニュー】は、両画面の左上に付いています「メニュー切替」のボタンをクリックすることでメニューが切り替わります。【MyMenu】に表示されていない機能を使用する場合は、随時切り替えて下さい。

尚、＜3-1＞以降の個別操作の説明は、メインメニュー単位で記載されています。

< 説明 >

1 MyMenu 設定

MyMenu の画面構成を変更することができます。画面左上の【MyMenu変更】ボタンをクリックすると、設定用のウィンドウが開きます。Q & A形式の11の設問に回答して頂くと、その内容に応じてMyMenuの構成が変更されます。

Q 1 簿記の知識はありますか？

ない : 初心者向けに取引の流れ図に沿って入力できる【簡易伝票入力】と【簡易伝票修正】が用意されます。
 少しある : 【簡易伝票入力】と【簡易伝票修正】の他に、【総勘定元帳】・【仕訳日記表】が用意されます。
 ある : Q 2に進んで伝票の入力方法を選択します。

Q 2 伝票の入力をどのように行いますか？

仕訳のイメージ : 【振替伝票】や【出納帳入力】が用意されます。
 素早く入力 : 上記に加え【大福帳入力】が用意されます。

Q 3 所得の種類は下記のどれですか？

所得の種類を指定します。使用できる勘定科目や決算書の種類が決まります。
 また、「不動産所得」を選択すると【賃貸契約マスタ】が用意されます。

Q 4 事業の種類について下記から選択してください

事業の内容をお答えください。尚、「役務の提供」とは、商品の販売や資産の貸付けなどに限らず、事業として行っている「サービスの提供」を意味します。例えば、フリーランスで活動されている方の多くは、こちらに該当します。

Q 5 売上をどのように管理しますか？

取引を管理するレベルをお答えください。

- ▽ 金額だけの管理 : 特に、顧客に関する設定を行いません。
- ▽ 顧客単位で管理 : 顧客を売上関連科目の補助科目として設定します。
- ▽ 顧客の取引単位で管理 : 【売上帳】が用意されます。
- ▽ 取引ごとの消し込みまで管理 : 【売上帳】に加え、【売掛元帳】が用意されます。

Q 6 仕入をどのように管理しますか？

- ▽ 金額だけの管理 : 特に、仕入先に関する設定を行いません。
- ▽ 顧客単位で管理 : 仕入先を仕入関連科目の補助科目として設定します。
- ▽ 顧客の取引単位で管理 : 【仕入帳】が用意されます。
- ▽ 取引ごとの消し込みまで管理 : 【仕入帳】に加え、【買掛元帳】が用意されます。

Q 7 受取手形を管理しますか？

青色申告版では、選択できません。

Q 8 支払手形を管理しますか？

青色申告版では、選択できません。

Q 9 固定資産を管理しますか？

会計詩で固定資産を管理するかどうかの選択になります。”はい”を選択すると 【固定資産マスタ】・【償却資産台帳】が用意されます。

Q 10 消費税をどのように扱いますか？

消費税の取扱いについてお答えください。尚、簡易課税を選択される場合には、【自社情報設定】で消費税の仕入控除に関する事業区分の選択を行ってください。

Q 11 本年、初めて青色申告をしますか？

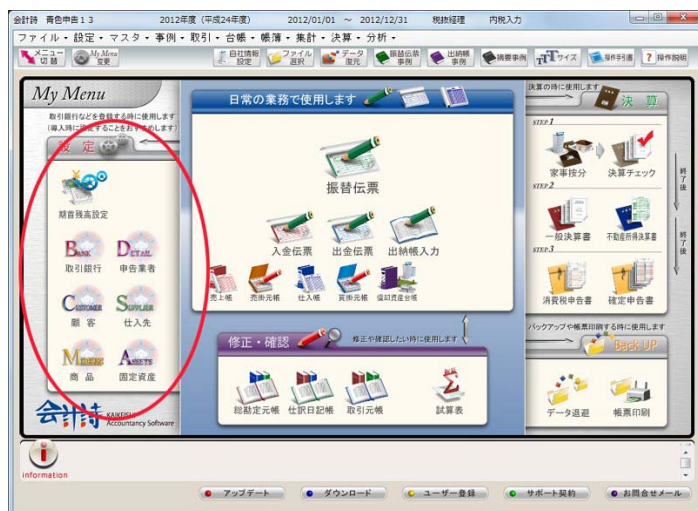
- はい : 初めて青色申告をする、数年ぶりに青色申告をする方が対象です。
- いいえ : 昨年に引き続き青色申告をする方が対象です。
- ⇒ 昨年度末の残高を期首残高として設定してください。

2 MyMenuについて

MyMenu設定の内容にしたがって、あなたの業務や会計処理方式にあったメニューが提供されます。このメニューは、メインフィールドに表示された5つのサブフィールドと、ツールバーのボタンによって構成されます。それぞれのサブフィールドは、次のように切り分けられています

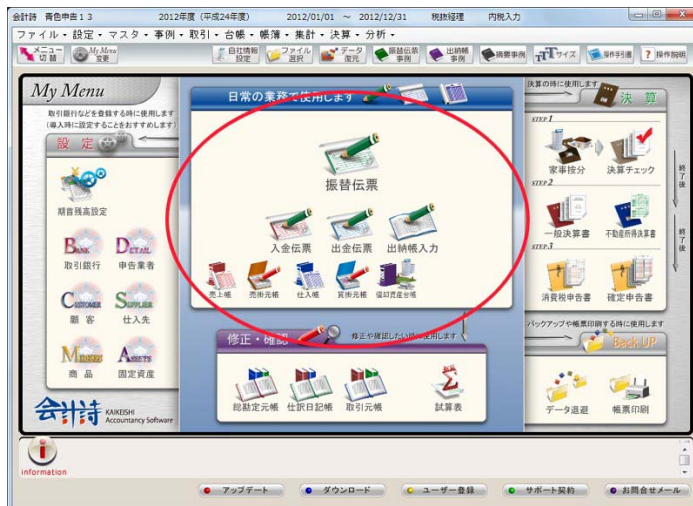
(1) 「設定」欄

取引のある銀行や顧客などを登録します。登録しておくと、伝票に入力する勘定科目の補助科目として活用できます。新しい取引先などが発生した場合などには、忘れずに登録してください。



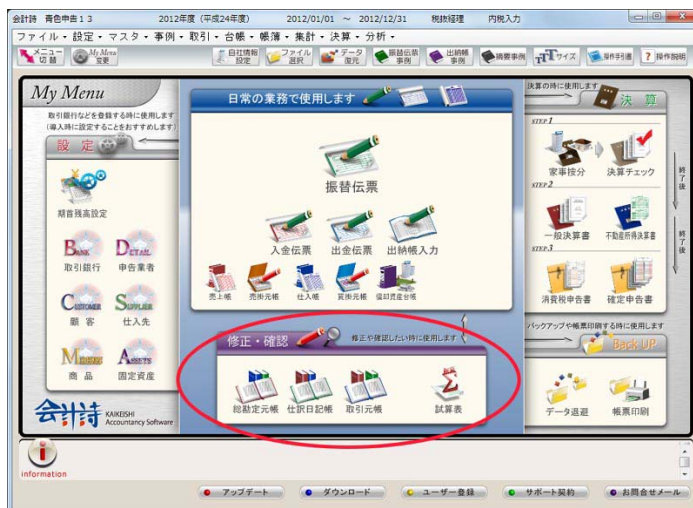
(2) 「日常の業務で使用します」欄

日常の業務は、このフィールドだけで概ねことができます。



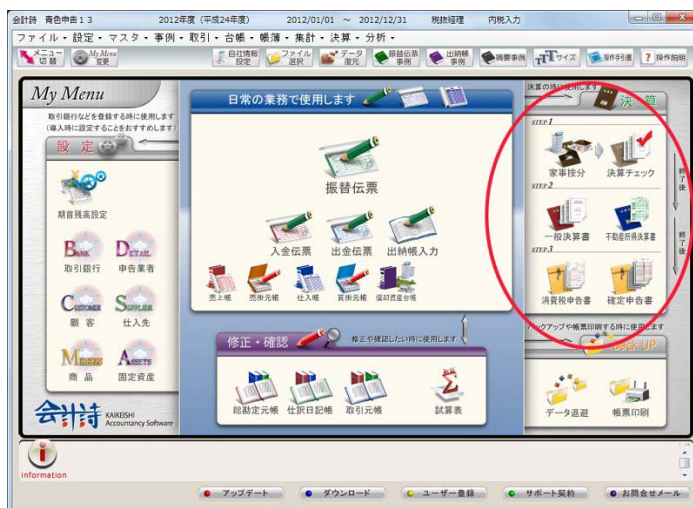
(3) 「修正・確認」欄

登録された取引は、帳簿の形で管理されています。



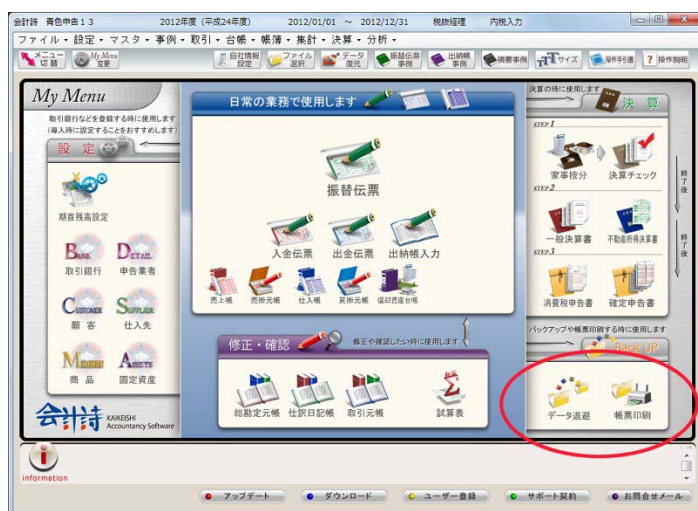
(4) 「決算」欄

STEP 1 から 2・3 へと、順序に従って決算を行います。



(5) 『BackUP』欄

- ① データ破壊に備えて、バックアップを行います。
- ② 備えておかなければならない帳簿の出力を行います。





< 説明 >

会計詩のメインメニューは体系的に構成されています。第一レベルは、処理を行うタイミングにより分割され、『基本設定や準備作業』・『日常の入力業務』・『集計及び決算業務』・『分析業務』の4つで構成されています。第二レベルは、業務の目的により、第一レベルを細分化し構成されています。

メインメニューの画面は、上段枠を第一レベルで分けし、その中に第二レベルのボタンを配置しています。ボタンはタブやインデックスに相当しますので、クリックすると下段枠の内容が切り替わり、処理画面を表示するボタンが現われます。

(1) 基本設定や準備作業のメニュー

必要に応じて、随時使用する『ファイル』・『設定』・『マスタ』・『事例』の4つの処理メニューにより構成されています。



(2) 日常の入力業務のメニュー

日々の入力や確認作業で使用する『取引』・『台帳』・『帳簿』の3つの処理メニューにより構成されています。



(3) 集計及び決算業務のメニュー

月次の集計や年間の決算業務で使用する『集計』・『決算』の2つの処理メニューにより構成されています。



(4) 分析業務のメニュー

この機能は、青色申告版では使用できません。

3-1 個別画面操作 > ファイルメニュー



< 説明 >

会計年度の切替（ファイル選択）、データの退避や復元、並びに帳票の印刷の処理メニューです。

< 選択 >

このメニューからは以下の処理が選択できます。

処 理 名	処 理 内 容
ファイル選択	入力または閲覧したい会計年度を選択します
データ退避	ファイルのバックアップを作成します
データ復元	バックアップからファイルを復元します
搬出指示	データを個別にシステムから搬出します
帳票印刷	仕訳日記帳・出納帳・総勘定元帳・試算表・固定資産台帳を印刷します
複数事業所	1台のパソコンで複数の事業所のデータを管理します
補助ツール	会計詩を使用する上での補助的なルーツ集です

< 表 示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【ファイル】をクリック → 下段枠の【ファイル選択】をクリック
→ 【ファイル選択】が表示されます。
- ◇ 【MyMenu】の「ツールバー」の【ファイル選択】をクリック → 【ファイル選択】が表示されます。

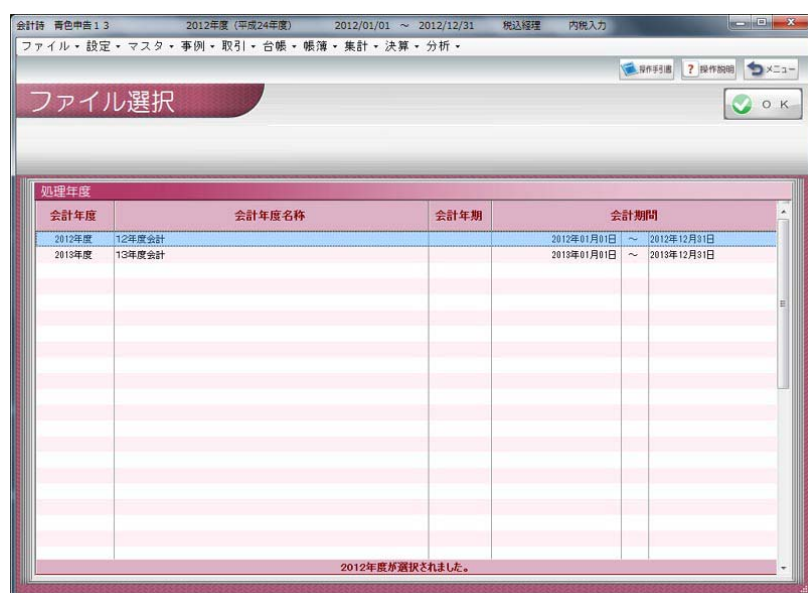
< 説 明 >

会計年度（会計期間）を切り替える為の画面です。会計時はいつでも過去のデータを、閲覧したり変更したりすることができます。但し、過去のデータを変更する場合は、自動で現在のデータへは反映されませんので、【期末残高繰越】を行って、変更した残高等を引き継いで下さい。

< 手 順 >

1 初期表示

会計年度が古い順に一覧で表示されます。また、現在処理中の会計年度の行にフォーカスが当たっています。



2 会計年度の選択

- ① 一覧から処理したい会計年度を選び、その行のどこでも構いませんのでクリックします。
- ② 選択した行が反転表示（背景が灰色状態）したのを確認し、【OK】をクリックします。
- ③ 【メニュー】に自動的に戻りますので、画面右側に表示されている「会計年度」枠内をご確認下さい。



< 表 示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【ファイル】をクリック → 下段枠の【データ退避】をクリック → 【データ退避】が表示されます。
- ◇ 【MyMenu】の『BackUP』枠の【データ退避】をクリック → 【データ退避】が表示されます。

< 説 明 >

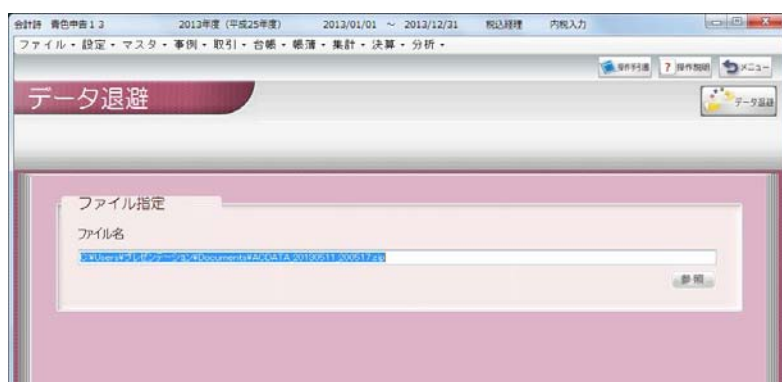
会計時への入力データ（起票した伝票データなど）は、全てパソコン内のデータベースと呼ばれる領域に保存されていきます。只、データベースも万全ではありません。時としてデータの不整合が生じたり、クラッシュしたりする場合があります。この万が一の事態に備えてデータを別の場所にも保管しておく作業がデータ退避です。入力作業をした日は、少なくとも終了時に1回は、行うようにして下さい。

< 手 順 >

1 初期表示

データの退避先（宛先）が、既に『ファイル指定』欄のファイル名としてセットされています。

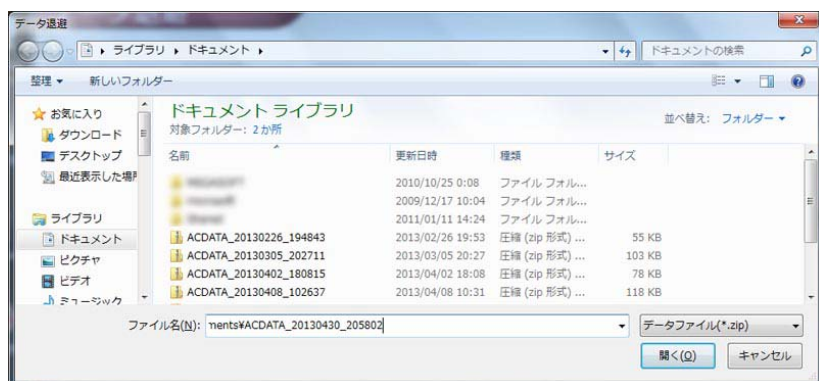
▽ ファイル名の構成 : ACDATA_yyyymmdd_hhmmss (ACDATA : 固定 yyyymmdd : 年月日 hhmmss : 時分秒)



2 宛先の変更

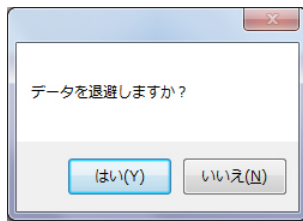
宛先を変更する場合には、次のように操作します。

- ① 「ファイル指定」の【参照】をクリックします。
- ② 【エクスプローラ】の小ウィンドウが重なり表示されます。
- ③ 宛先のフォルダーを指定し、下段の【開く】をクリックします。
- ④ 【エクスプローラ】の小ウィンドウが閉じ、「ファイル指定」のファイル名がセットされます。



3 データの退避

- ① 宛先のファイル名を確認にし、[データ退避] をクリックします。
- ② 確認メッセージに” はい” と応答すると、データ退避が行われます。



< 補 足 >

ファイル名の先頭 ACDATA_ を変更すると、【データ復元】において対象外とされます。

< 表 示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【ファイル】をクリック → 下段枠の【データ復元】をクリック
→ 【データ復元】が表示されます。
- ◇ 【MyMenu】の「ツールバー」の【データ復元】をクリック → 【データ復元】が表示されます。

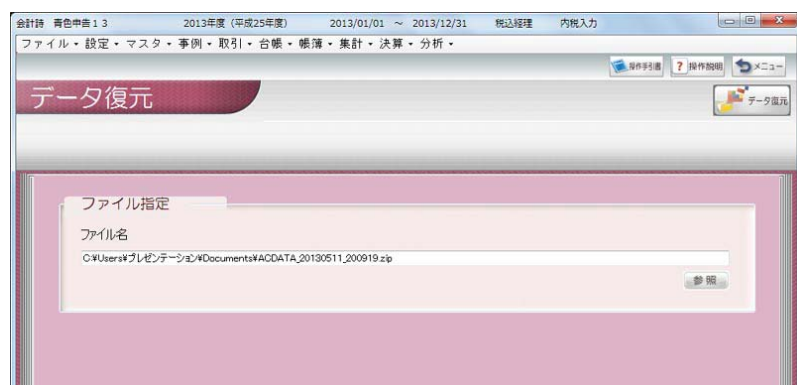
< 説 明 >

入力作業中に誤って必要なデータを大量に削除してしまった場合や、データベースに異常をきたした場合などに、退避データからデータを復元する作業です。データ退避を行った時点までの状態に、データベースは回復します。

< 手 順 >

1 初期表示

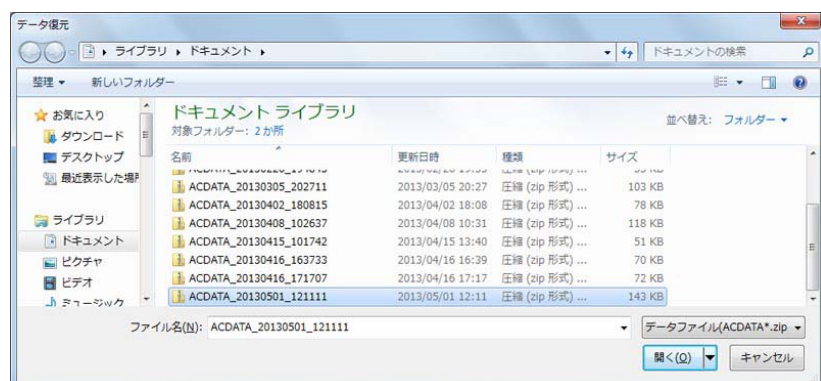
【データ退避】でデータを退避する際に宛先を変更していない場合は、「ファイル指定」には直前に取ったファイル名がセットされています。また、当該画面で宛先を変更した場合は、宛先を変更する迄の間で一番新しいファイル名がセットされています。



2 ファイル名の指定

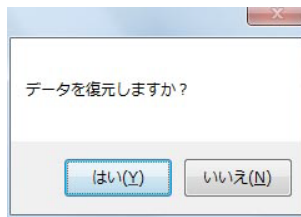
宛先を変更する場合には、次のように操作します。

- ① 「ファイル指定」の【参照】をクリックします。
- ② 【エクスプローラ】の小ウィンドウが重なり表示されます。
- ③ 宛先のファイル名（復元用データ）を指定し、下段の【開く】をクリックします。
- ④ 【エクスプローラ】の小ウィンドウが閉じ、「ファイル指定」のファイル名がセットされます。



3 データの復元

- ① 宛先のファイル名（復元用データ）を確認にし、[データ復元] をクリックします。
- ② 確認メッセージに” はい” と応答すると、データの復元が行われます。



< 表示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【ファイル】をクリック → 下段枠の【搬出指示】をクリック
→ 【搬出指示】が表示されます。

尚、【MyMenu】からは直接表示できません。



< 説明 >

【搬出指示】は、選択したデータをテキストファイルにエクスポート（書き出し）します。

エクスポートしたテキストファイルは表計算ソフトなどで読み込んで利用することができます。読み込み方法についてはお使いのソフトのマニュアルや操作説明を参照して下さい。

< 手順 >

1 初期表示

初期状態として、マイドキュメントフォルダに 日付_データ名.CSV のファイルを作成するように設定されています。

2 対象選択

搬出したいデータをチェックします。



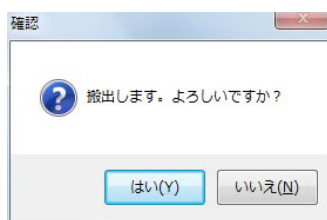
3 宛先の変更

宛先を変更される場合には、次のいずれかの方法で行って下さい。

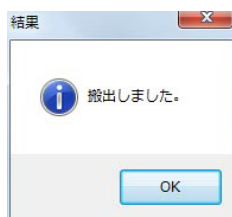
- ▽ 表示されている『ファイル名』を直接変更する。
- ▽ 【参照】をクリックしてファイルの宛先を指定する。

4 ファイル出力

- ① 宛先のファイル名を確認にし、[搬出] をクリックします。
- ② 確認メッセージに” はい” と応答すると、データの搬出が行われます。



- ③ 結果メッセージが表示されるまでお待ち下さい。



- ④ 搬出したデータ件数が表示されます。



<出力項目>

帳簿：伝票データ

No	項 目	桁数	型	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
1	会計年度	4	数字	西暦 4 桁
2	会計期	1	文字	青色申告版はスペースです。
3	計上日	8	数字	西暦年月日 例：20110315
4	承認マーク	1	数字	青色申告版は"1"です。
5	伝票No	9	数字	
6	仕訳No	9	数字	システム自動設定値です。
7	仕訳連番	3	数字	システム自動設定値です。
8	登録方法	1	文字	システム自動設定値です。
9	登録月	2	文字	システム自動設定値です。
10	摘要 1	15	文字	
11	摘要 2	15	文字	
12	借方期中科目コード	3	数字	
13	借方期中科目略称	8	文字	
14	借方補助科目コード	7	数字	
15	借方補助科目略称	8	文字	
16	借方本体金額	11	数字	
17	借方消費税額	11	数字	
18	借方税区分コード	2	数字	
19	借方部門コード	2	数字	青色申告版はスペースです。
20	借方仕訳件数	3	数字	システム自動設定値です。
21	貸方期中科目コード	3	数字	
22	貸方期中科目略称	8	文字	
23	貸方補助科目コード	7	数字	
24	貸方補助科目略称	8	文字	
25	貸方本体金額	11	数字	
26	貸方消費税額	11	数字	
27	貸方税区分コード	2	数字	
28	貸方部門コード	2	数字	青色申告版はスペースです。
29	貸方仕訳件数	3	数字	システム自動設定値です。
30	更新日時	23	文字	システム自動設定値です。
31	ユーザーID	8	文字	システム自動設定値です。

< 表示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【ファイル】をクリック → 下段枠の【帳票印刷】をクリック → 【帳票印刷】が表示されます。
- ◇ 【MyMenu】の『BackUP』枠の【帳票印刷】をクリック → 【帳票印刷】が表示されます。

< 説明 >

仕訳日記帳・出納帳・総勘定元帳・試算表は、直接に印刷するほかにEXCELにも出力できます。印刷やEXCELに出力する際は、出力対象とする日付の範囲（印刷期間）や、科目の範囲など（出力オプション）を指定します。一度に出力できる帳簿は一つです。

< 手順 >

1 初期表示

印刷期間を除き、各帳票の出力プッシュンは既にセットされていますが、必要に応じて変更して下さい。



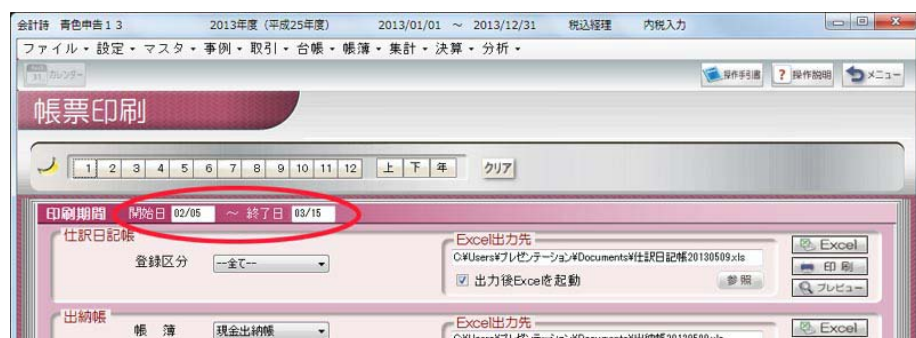
2 印刷期間及び作成日

(1) 印刷期間

画面上部にある年月バーやそのすぐ下にある『印刷期間』で、出力対象とする日付の範囲を指定します。

例えば1年分の伝票を対象に出力したい場合は、年月バーの【年】をクリックします。例えば、年月バーで2月・3月と指定すれば、計上日が2月1日～3月31日までの伝票を対象として帳票などが印刷されます。また、細かく2月5日から3月15日までの伝票を対象としたい場合などは、『印刷期間』の開始日と終了日に直接日付を入力します。

尚、年月バーの詳しい操作方法は検索条件フィールドを参照して下さい。



(2) 作成日

作成日は、操作する当日が表示されていますが、変更することもできます。例えば、昨年印刷した帳簿が破損した場合など、その当時の出力した日を設定したい場合は日付を変更して下さい。

3 出力オプション

(1) 仕訳日記帳

伝票起票系の画面（簡易伝票入力や振替伝票入力や自動仕訳）の内、特定の画面から起票した伝票のみを対象として出力することもできますし、全ての伝票を対象として出力することもできます。

例えば、【売上帳】で自動仕訳した伝票だけを出力したい場合は、『登録区分』を”売上帳”と選択します。例えば、【簡易伝票入力】から起票した伝票だけを出力したい場合は、『登録区分』を”簡易入力”と選択します。全ての伝票を対象としたい場合は、『登録区分』を”全て”と選択して下さい。

(2) 出納帳

出納帳には現金出納帳・預金出納帳・経費帳など数多くの帳票があります。

まず、何の出納帳を出力するのかを『帳簿』欄から選びます。

次に、その出納帳に属する科目を指定します。全ての科目を出力したい場合は、『科目範囲』欄を”全ての科目”と指定します。特定の科目を出力したい場合は、『科目範囲』欄を”指定科目のみ”と指定します。

科目範囲を指定した場合はさらに対象とする科目を、『期中科目』欄に表示される科目より指定します。また、その期中科目に補助科目がある場合は、さらに『補助科目』欄より補助科目の指定ができます。少し分かりづらい説明になりましたが、次の例でお理解下さい。

(例) 預金出納帳の内、X X銀行普通預金出納帳を出力したい。

『帳簿』欄 → ”預金出納帳”

『科目範囲』欄 → ”指定科目のみ”

『期中科目』欄 → ”普通預金”

『補助科目』欄 → ”X X銀行__普通”

(3) 総勘定元帳

総勘定元帳の出力オプションは、出力順序と科目範囲の指定です。まず、『出力順序』欄を”期中科目順”にした場合は、期中科目の計上日順に印刷されます。『出力順序』欄を”期中科目・補助科目順”にした場合は、期中科目の補助科目の計上日順に印刷されます。

次に、総勘定元帳に出力する科目を指定します。全ての科目を出力したい場合は、『科目範囲』欄を”全ての科目”と指定します。特定の科目を出力したい場合は、『科目範囲』欄を”指定科目のみ”と指定します。

科目範囲を指定した場合はさらに対象とする科目を、『期中科目』欄に表示される科目より指定します。また、その期中科目に補助科目がある場合は、さらに『補助科目』欄より補助科目の指定ができます。この指定の仕方は上記の出納帳の指定の仕方と同じです。

(4) 試算表

試算表では出力単位を指定します。『出力単位』欄を”決算科目”（税務署への提出用科目）・”期中科目”・”補助科目”より選択し指定します。

4 出力媒体の指定

印刷期間・出力オプションを指定したら、最後に出力媒体を指定します。各帳簿の枠内にある【EXCEL】・【印刷】・【プレビュー】（画面上に印刷イメージを表示）のどれか一つをクリックします。

Excelファイルの宛先を変更される場合には、次のいずれかの方法で行って下さい。

▽ 表示されている『ファイル名』を直接変更する。

▽ 【参照】を押下して宛先を指定する。

< 表 示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【ファイル】をクリック → 下段枠の【複数事業所】をクリック
→ 【複数事業所】が表示されます。

尚、【MyMenu】から直接には表示はできません。



< 説 明 >

1 台のパソコンで複数の事業に関して処理する場合に使用する画面です。会計詩のバックアップデータである退避データを介して新しい事業所を登録、また、登録済みの別の事業所への切り替えを行います。

< 手 順 >

1 事業所の登録

登録する方法を次の何れかから選択し【登録】を押下します。

A) 現状から登録する

現在PCで管理しているデータを、ひとつの事業所として登録します。入力された『事業所コード』及び『事業所名』を付加した退避データを作成します。

B) 新しい事業所を登録する

現在管理している事業所に加えて、全く新しい事業所の登録を開始します。初めて会計詩をインストールした時と同様に、【会計年度設定】から始まる一連の導入ウィザードが開始されます。

現在管理しているデータが、事業所として登録されている必要があります。登録を開始するに当り現在の事業所の退避データを作成しますが、新しい事業所に対する退避データは当処理では作成しません。仕訳情報を登録した後等に必要に応じて【データ退避】により退避データを作成して下さい。

C) 他のPCで作成されたファイルを登録する

他のPCで作成された会計詩の退避データを、ひとつの事業所として登録します。ベースとなる退避データを、【参照】で開かれるウィンドウから選択して下さい。入力された『事業所コード』及び『事業所名』を付加した退避データを作成します。

2 事業所の切り替え

『登録事業所一覧』に表示されている事業所を選択し〔事業所切り替え〕を押下します。

A) 事業所の切り替え

現在管理している事業所が、『登録事業所一覧』に青字で表示されています。切り替えたい事業所の『選択』にマークを付けて〔事業所切り替え〕を押下することで事業所を切り替えます。切り替えを開始するに当り現在の事業所の退避データを作成します。

選択された事業所の『最新ファイル名』に表示されている退避データを復元することで、切り替えは完了します。『最新ファイル名』には当該事業所に関する最新の退避データが表示されていますが、〔参照〕で開かれるウィンドウから表示以外のデータを選択できます。但し、異なる事業所のデータを選択することはできません。

B) 事業所の削除

管理する必要がなくなった事業所は、『削除』にマークを付けて〔削除〕を押下することで『登録事業所一覧』に表示されなくなります。尚、当該事業所に対して作成されている退避データは、そのまま残ります。

< 表 示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【ファイル】をクリック → 下段枠の【補助ツール】をクリック
→ 【補助ツール】が表示されます。

尚、【MyMenu】から直接には表示はできません。

< 説 明 >

会計詩を使用する上での補助的なルーツ集です。

< 手 順 >

1 会計年度の修正



インストール時に誤って設定された会計年度を修正します。

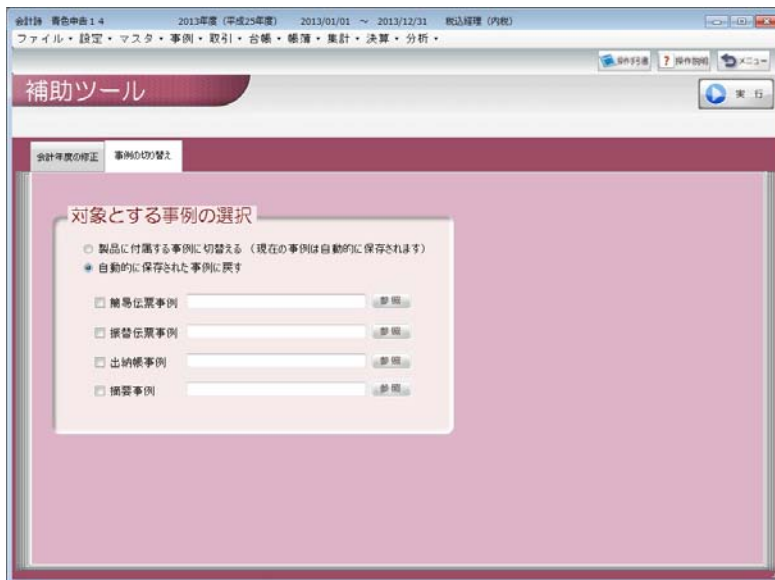
- (1) 正しい会計年度を入力し【完了】を押下します。

本来設定すべき会計年度を入力します。『決算期』及び『会計年度名称』は現在登録されている内容が表示されていますが、変更することも出来ます。『会計開始日』及び『会計終了日』は入力された『会計年度』に応じて表示され、変更することは出来ません。

※ご注意 当機能は、インストール時の【会計年度設定】における設定ミスのカバーするものです。そのため次の様な状況ではエラーとなり実行できません。

- ・ 【翌期会計開設】により会計年度が複数期に亘り登録されている
- ・ 伝票による仕訳情報が既に登録されている
- ・ 自動仕訳機能を持つ台帳（売上帳・仕入帳、売掛元帳・買掛元帳、償却資産台帳）が登録されている

2 事例の切り替え



処理中の会計年度について、事例の切り替えを行います。

A) 製品に付属する事例に切替える

会計詩ではバージョンを上げる毎に事例を強化していますが、以前のバージョンから退避データによるデータ移行を行うと事例もそのまま移行されてしまうため、新しいバージョンの事例を使用できません。

製品が本来持っている事例に切替える場合は、対象とする事例にチェックマークを付けて「実行」を押下します。切替え前の事例は保存され、新しいバージョンの事例が使用可能となります。

▽ 保存ファイル名の構成 : yyyy-mm-dd_各事例の名称.CSV (yyyy-mm-dd:年月日)

※ご注意 個人で登録された事例は保存データには含まれますが、新しいバージョンの事例には反映されません。

B) 自動的に保存された事例に戻す

前述A)の処理により作成された保存ファイルの状態に事例に戻す場合は、対象とする事例にチェックマークを付け「参照」により保存ファイルを指定し「実行」を押下します。

※ご注意 戻す前の事例は保存されません。

3-2 個別画面操作 > 設定メニュー



< 説明 >

始めて会計詩をお使いになる場合の会計年度や期首残高の設定、翌期に残高を繰り越して会計年度を開設する為の設定、事業主や事業所の情報の設定、お使いになる勘定科目の設定など、会計詩を操作する上で制御や基準となる設定を行う処理メニューです。

< 選択 >

このメニューからは以下の処理が選択できます。

処 理 名	処 理 内 容
会計年度設定	始めて会計詩をお使いになる場合の会計年度を開設します。所得税の会計期間は一律に1月1日から12月31日までになりますので、年度のみを設定します。開設されると、勘定科目や取引事例などは出荷時の内容になります。
自社情報設定	事業主や事業所の内容を詳しく設定します。ここで設定した内容は、決算書の1頁などに自動転記されます。
決算科目設定	決算書に表示される科目を設定します。科目を追加や変更する場合は、税法上認められている勘定科目を登録します。また、決算科目は期中科目の集計単位になっていますので、期中科目との連携を必ず取るようにして下さい。
期中科目設定	期中に使用する勘定科目を設定します。新たに科目を追加する場合は、どの決算科目に集計されるかを設定します。また、用途に応じて補助科目の設定を行います。
期首残高設定	会計詩を始めてお使いになる場合に、開業時の貸借対照表残高または前年の貸借対照表期末残高を設定します。
翌期会計開設	当期に会計詩をお使いになり、翌年以降の会計年度を開設する場合は、上記の「会計年度設定」ではなく、この「翌期会計開設」より行います。この処理を行うことにより、当期の勘定科目や事例などの設定内容並びに貸借対照表期末残高が翌期に引き継がれます。
期末残高繰越	本年度の期末残高を翌期の期首残高に反映します。残高のみを反映しますので、既に「翌期会計開設」により入力していた翌期の伝票データなどには影響はありません。

< 表 示 >

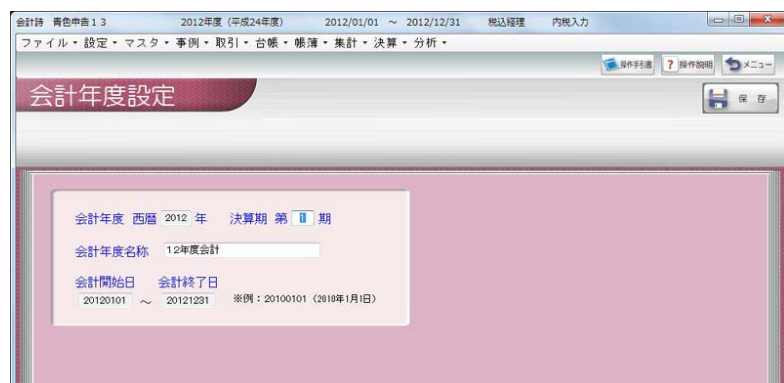
◇ 導入ウィザードより

会計詩インストール → デスクトップの【会計詩】をクリック → 【会計年度設定】が表示されます。

◇ 導入後より

【メインメニュー】の上段枠の【設定】をクリック → 下段枠の【会計年度設定】をクリック
→ 【会計年度設定】が表示されます。

尚、【My Menu】から直接には表示はできません。



< 説 明 >

会計は1年ごとに、資産状態や損益状況を記録し報告しなければなりません。その1年1年を会計年度と呼びます。個人事業主の場合、会計年度は毎年1月1日を開始日とし12月31日を終了日とすることが決められています。

従いまして、年度のみを指定します。

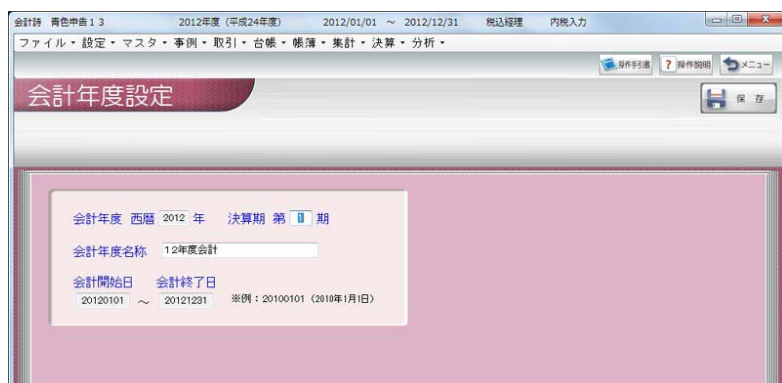
< 前 提 >

【会計年度設定】での処理は、導入の際に一度だけ行います。翌年以降の会計年度の設定は、【翌期会計開設】より行います。

※ご注意 会計年度を再設定した場合、それまでに入力した伝票並びに各種の設定内容は全て削除され、出荷時の状態に戻ります。このことを踏まえて、再設定の操作を行って下さい。

< 手 順 >

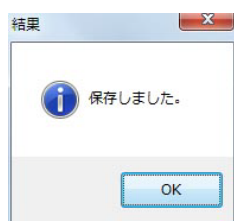
(1) メインフォームに表示されている項目を入力して下さい。



項 目	必 須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
会計年度	○	西暦4桁で入力します。
決算期	○	事業を始めた年を第1期として、今回は第何期目に当たるかを入力します。
会計年度名称		「第XX期会計」など分かり易い名前を自由に付けます。
会計開始日～ 会計終了日	×	西暦年 + 0101 ～ 西暦年 + 1231 で固定表示されます。

(2) 入力終了したなら、[保存] をクリックして下さい。

※ご注意 この処理は1会計年度の全ファイルの枠取りを行っていますので、数分かかる場合があります。



< 表 示 >

◇ 導入ウィザードより

【会計年度設定】の処理終了後 → 【自社情報設定】が表示されます。

◇ 導入後より

▽ 【メインメニュー】の上段枠の【設定】をクリック → 下段枠の【自社情報設定】をクリック
→ 【自社情報設定】が表示されます。

▽ 【MyMenu】の「ツールバー」の【自社情報設定】をクリック → 【自社情報設定】が表示されます。

< 説 明 >

会計処理を行う為に必要な、次のような事業の基本的事項を登録します。

- A) 基本設定 . . . 決算書や申告書に記載される事業主の名前や住所などの事項
- B) 詳細設定 . . . 伝票ナンバーの付番の仕方や事業の種類
- C) 消費税設定 . . . 消費税の取扱い
- D) 補助簿設定 . . . 補助簿を使用するか否かの選択

< 前 提 >

特に必須項目はありませんが、指定しないと出荷時に設定された内容に、【MyMenu設定】で選択した内容を加味した状態で今後の会計処理が行われることになります。全体を通して、設定内容に相違がないかを必ず確認して下さい。

< 手 順 >

1 索引の切り替え

メインフォームの上部にある【基本設定】・【詳細設定】・【消費税設定】・【補助簿設定】は索引になっており、クリックすると該当する内容が表示されます。順次に索引を切り替えながら入力します。

2 各索引の入力

(1) 基本設定

屋号・住所・事業主名など決算書に記載する内容を登録します。

個人事業開廃業等届出書に記載した内容を参考に入力して下さい。

項 目		項 目 に つ い て の 説 明 事 項
屋 号	屋号名	社名を入力します。 決算書に表示されます。
	屋号名（略称）	社名の略称を入力します。
	屋号名（カナ）	社名をカナ入力します。
	代表業種	業種を選択します。
	郵便番号	郵便番号を‘999-9999’の形式で入力します。
	都道府県	決算書に表示されます。
	市区町村	
	丁目等	
	ビル名等	
	代表TEL	局番の区切に、ハイフン ‘-’ や括弧 ‘()’ が使用できます。
	代表FAX	
	加入団体	決算書に表示されます。
	所 轄	確定申告書に表示されます。
事 業 主	役 職	役職を入力します。
	事業主氏名	決算書に表示されます。
	事業主カナ	決算書に表示されます。
	事業主TEL	局番の区切に、ハイフン ‘-’ や括弧 ‘()’ が使用できます。
	事務所TEL	
	郵便番号	郵便番号を‘999-9999’の形式で入力します。
	都道府県	決算書に表示されます。
	市区町村	
	丁目等	
	ビル名等	
	自宅TEL	局番の区切に、ハイフン ‘-’ や括弧 ‘()’ が使用できます。
	自宅FAX	
	担当者役職	経理担当者を入力します。
	担当者氏名	
	担当者TEL	
税 理 士	氏 名	依頼税理士を入力します。 決算書に表示されます。
	所在地	
	TEL	

(2) 詳細設定

計上日を入力する際の初期値・事業の種類・伝票N Oや顧客N Oの採番方法などの操作上の取り扱いについて設定します。事業の種類については My Menu 設定で指定した内容が既に反映されていますが、ここで変更することもできます。

尚、製造勘定や不動産勘定を使用する場合は以下の様に設定して下さい。

- ▽ 製造勘定 : 「製造勘定科目を使用する」をチェックします。
- ▽ 不動産勘定 : 「不動産所得」あるいは「一般所得及び不動産所得」を選択する。



項 目	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
計上日として当日を初期表示する	チェックすると伝票の計上日に当日が表示されます。 チェックをはずすと直前に登録した伝票と同じ計上日が表示されます。
所得	所得の種類を指定します。事業所得と不動産所得がある場合は、「一般所得及び不動産所得」を指定します。
中間決算	青色申告版では「有り」を指定できません。
伝票N o 採番	「手動」はご自身で入力します。 「年単位で自動」は1年間通しの番号で伝票N o を表示します。 「月単位で自動」は1月間通しの番号で伝票N o を表示します。
マスタの番号を自動で採番する	各マスタの No や Code を自動設定します。

(3) 消費税設定

消費税の取り扱いについて設定します。

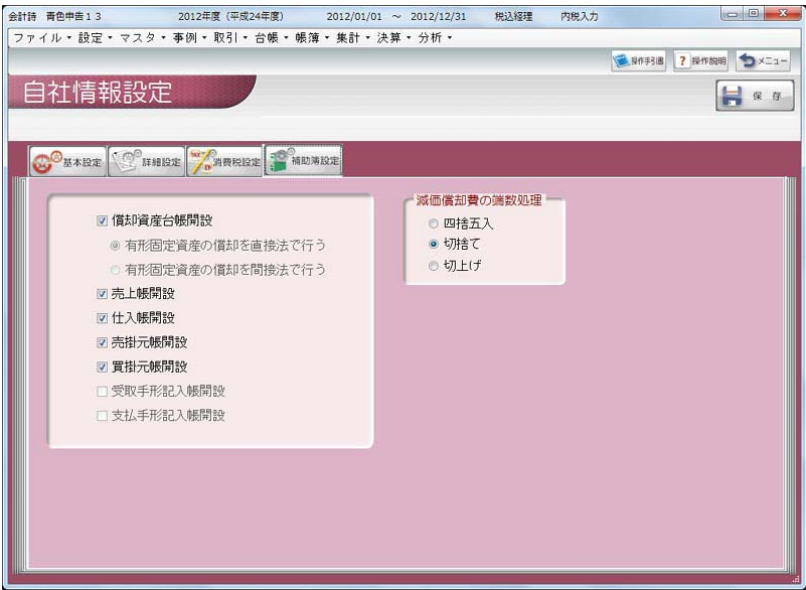


項 目	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
税申告方法	「免税」 課税売上高が 1000 万円以下の事業所が選択でき、消費税の申告が免除されます。 「簡易課税」 課税売上高が 5000 万円以下の事業所が選択できます。 「本課税」 課税売上高が 5000 万円を超える場合に選択します。
税処理方法	「税込み」 消費税を含む総額で経理処理を行う場合選択します。税入力方法は「内税」になります。 「税抜き」 消費税額は仮受・仮払消費税の科目に集計され、科目は消費税抜きで集計されます。税入力方法は「内税」・「外税」・「別記」が選択できます。
税入力方法	「内税」 消費税を含む総額で金額を入力する場合選択します。 「外税」 消費税を除く本体金額で入力する場合選択します。 「別記」 仮受消費税、仮払消費税を別途入力する場合選択します。
端数処理	消費税の端数処理方法を選択します。

※ご注意 簡易課税方式を選択した場合（【MyMenu設定】で選択した場合も同様）は、消費税の仕入控除に関する事業区分から少なくとも1つ以上を選択します。事業区分については消費税の申告手引きなどを参考にして下さい。
また、不明な場合は所轄税務署に確認して下さい。

(4) 補助簿設定

会計時に於ける補助簿は、単に伝票入力のための出納帳・経費帳のたぐいではありません。一つ一つの取引の発生から顛末までを管理する帳簿です。チェックすると台帳メニューの各補助簿が使用できます。



項 目	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
償却資産台帳開設	チェックすると【償却資産台帳】が使用できます。 償却額の表示方法は「直接法」に限定しています。
売上帳開設	チェックすると【売上帳】が使用できます。
仕入帳開設	チェックすると【仕入帳】が使用できます。
売掛元帳開設	チェックすると【売掛元帳】が使用できます。
買掛元帳開設	チェックすると【買掛元帳】が使用できます。
受取手形記入帳開設	※ 青色申告版では使用できません。
支払手形記入帳開設	※ 青色申告版では使用できません。
減価償却費の端数処理	減価償却費の端数処理方法を選択します。

3 保 存

入力が終わったなら、[保存] をクリックします。どの索引を処理中でも、それまでの入力内容が一括して保存されます。

尚、導入ウィザードで【自社情報設定】を表示された場合は、保存メッセージ表示後に、『ツールバー』に以下のようなボタンが現れます。ここで導入作業を終了する場合は[完了]を、続ける場合は[次へ]をクリックします。なるべく[次へ]をクリックし、導入の際に分かるものは設定して下さい。



< 表 示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【設定】をクリック → 下段枠の【決算科目設定】をクリック

→ **【決算科目設定】**が表示されます。

尚、【MyMenu】から直接には表示はできません。

会計時 青色申告 13 2012年度 (平成24年度) 2012/01/01 ~ 2012/12/31 税込処理 内税入力

ファイル・設定・マスタ・事例・取引・台帳・帳簿・集計・決算・分析・

決算科目設定

B/S 資 産 負 債 資 本
 P/L 営業損益 引当金等

科目分類			決算科目				
大分類	中分類	小分類	Code	略 称	正式名称	貸借区分	期首残高
資 産	流動資産		001	現 金	現 金	借方	1,000,000
			005	当座預金	当座預金	借方	6,000,000
		当座資産	007	普通預金	普通預金	借方	10,000,000
		銀行預金	009	定期預金	定期預金	借方	1,000,000
		其他流動資産	019	その他預金	その他預金	借方	2,000,000
	固定資産		020	受取手形	受取手形	借方	1,575,000
		有形固定資産	024	売掛金	売掛金	借方	5,460,000
		無形固定資産	028	下り未収買掛金	未収買掛金	借方	
		投資その他資産	030	有価証券	有価証券	借方	400,000
	繰延資産		032	その他当座資産	その他当座資産	借方	
		繰延資産					
	事業主勘定	事業主貸					
負 債	流動負債						
		流動負債					
	固定負債						
		固定負債					
	事業主勘定	事業主借					
資 本		事業主借					
期首残高合計							27,435,000

＜ 説 明 ＞

決算科目はあらかじめ出荷時に設定されています。特別な事情がない限り触る必要はありませんが、変更したい場合は以下の説明内容をよく理解した上で操作して下さい。

1 科目について

会計詩では、「決算科目」・「期中科目」・「補助科目」と云う3種類の勘定科目を用意しています。

- A) 決算科目・・・決算書に表示される科目です。
- B) 期中科目・・・日常の取引を処理する科目で、伝票を入力する際に使用する科目になります。また、決算科目：期中科目=1:Nの関係になります。

C) 補助科目・・・期中科目を用途や取引先に分けて管理する際、補助的に設定する科目になります。

尚、期中科目：補助科目＝1：Nの関係になります。

上記のように3つの階層を持っています。日常の取引に使用される期中科目は、決算処理において決算科目へと自動的に集計されます。

2 画面の構成について

【決算科目設定】のメインフォームは、「科目分類」・「期中科目」の2つのスプレッド（一覧表）により構成されています。

- A) 科目分類枠・・・表示中の決算科目が、貸借対照表や損益計算書上、どの分類に属するかを示しています。
- B) 決算科目枠・・・現在設定されている決算科目の状態を表示しています。

< 前提 >

決算科目の登録は科目分類を指定した上で行う必要があります。大分類、中分類、小分類の分類がありますので、分類を間違えないよう注意して下さい。尚、分類名称の変更はできません。

< 手 順 >

登録や変更はマスタ系画面のようにサブウィンドウを開いて入力するのではなく、メインフォームのスプレッドから直接に入力します。尚、[保存]のボタンは押しません。フォーカスが移動した時に自動的に保存されます。

1 表示の切替

(1) 大分類の指定

追加または変更したい決算科目が属する「科目分類」を選択します。

検索条件フィールドの [資産]・[負債]・[資本]・[営業損益]・[引当金等] をクリックして下さい。指定された大分類が「科目分類」の先頭に配置され、直近の小分類に属する決算科目が表示されます。

科目分類	大分類	中分類	小分類	Code	略 称	正式名称	貸借区分	期首残高
資産	流動資産			001	現金	現金	借方	1,000,000
				005	当座預金	当座預金	借方	6,000,000
				007	普通預金	普通預金	借方	10,000,000
				009	定期預金	定期預金	借方	1,000,000

(2) 小分類の指定

表示された決算科目とは別の科目を選びたい場合は、科目分類欄の該当する小分類をクリックします。指定した小分類に属する決算科目が表示されます。

科目分類	大分類	中分類	小分類	Code	略 称	正式名称	貸借区分	期首残高
負債	流動負債			060	前払金	前払金	借方	70,000
				062	立替金	立替金	借方	300,000
				064	未収入金	未収入金	借方	240,000
				066	貸付金	短期貸付金	借方	
				072	未取収益	未取収益	借方	
				074	前払費用	前払費用	借方	
				096	その他流動資産	その他流動資産	借方	
				099	戻払消費税	戻払消費税	借方	

2 決算科目の登録

A) 決算科目の追加

科目を追加したい場合は、空白行に入力するか、『ツールバー』の [挿入上]・[挿入下] で空白行を挿入して入力します。フォーカスが移動した時に自動的に保存されます。

科目分類	大分類	中分類	小分類	Code	略 称	正式名称	貸借区分	期首残高
負債	流動負債			001	現金	現金	借方	1,000,000
				005	当座預金	当座預金	借方	6,000,000
				007	普通預金	普通預金	借方	10,000,000
				009	定期預金	定期預金	借方	1,000,000
				013	新し(決算科目)			
				019	その他預金	その他預金	借方	2,000,000
				020	受取手形	受取手形	借方	1,575,000
				024	売掛金	売掛金	借方	5,460,000
				028	未収消費税	未収消費税	借方	

B) 決算科目の変更

科目の内容を変更したい場合は、該当する行をクリックしてフォーカス状態になるのを確認します。上書きで内容を変更します。フォーカスが移動した時に自動的に保存されます。

決算科目設定

B/S 資産 負債 資本
P/L 営業損益 引当金等

科目分類	大分類	中分類	小分類	Code	略 称	正式名称	貸借区分	期首残高
流 産				001	現 金	現 金	借方	1,000,000
				005	当座預金	当座預金	借方	6,000,000
		当座資産		007	普通預金	普通預金	借方	10,000,000
		債権的資産		009	定期預金	定期預金	借方	1,000,000
		その他流動資産		013	新設流動資産	新設流動資産	借方	
固定資産				019	その他預金	その他預金	借方	2,000,000
		有形固定資産		020	受取手形	受取手形	借方	1,575,000
		無形固定資産		024	売却金	売却金	借方	5,480,000
		投資その他の資産		028	(不)非流動資産	非流動資産	借方	

C) 決算科目の削除

科目の内容を変更したい場合は、該当する行をクリックしてフォーカス状態になるのを確認します。「ツールバー」の[削除]をクリックします。

※ご注意 決算科目の多くは削除ができないように予め設定されています。誤って登録した決算科目を除いて、不必要な科目についても削除することなく、そのままお使い頂くことをお勧めします。

項 目	必 須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
コード	○	決算科目コードを3桁数字で入力します。
略称	○	期中科目設定の決算科目に表示されます。
正式名称	○	試算表、決算書に表示されます。
貸借区分	○	「借方」／「貸方」を選択します。
期首残高	×	(入力不可) B／S科目は期中科目の集計額が表示されます。 P／L科目は表示されません。

< 表示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【設定】をクリック → 下段枠の【期中科目設定】をクリック
→ 【期中科目設定】が表示されます。

尚、【My Menu】から直接には表示はできません。

< 説明 >

期中科目はあらかじめ出荷時に設定されています。特別な事情がない限り触る必要はありませんが、変更したい場合は以下の説明内容をよく理解した上で操作して下さい。

1 科目について

会計詩では、「決算科目」・「期中科目」・「補助科目」と云う3種類の勘定科目を用意しています。

A) 決算科目・・・決算書に表示される科目です。

B) 期中科目・・・日常の取引を管理する科目で、伝票を入力する際に使用する科目になります。また、決算科目：期中科目 = 1 : Nの関係になります。

C) 補助科目・・・期中科目を用途や取引先に分けて管理する際、補助的に設定する科目になります。また、期中科目：補助科目 = 1 : Nの関係になります。

上記のように3つの階層を持っていますが、入力には期中科目だけでも構いません。決算科目は自動的に集計されますし、補助科目も不必要なら設定しなくても構いません。

補足) 略称の先頭に"不"と表記されている科目は、不動産所得を管理する科目です。また先頭に"製"と表記されている科目は、製造を管理する科目です。

2 画面の構成について

【期中科目設定】のメインフォームは、『科目分類』・『期中科目』・『補助科目』の3つのスプレッドにより構成されています。

A) 科目分類欄・・・表示中の期中科目が、貸借対照表や損益計算書上、どの分類に属するかを示しています。

B) 期中科目欄・・・現在設定されている期中科目の状態を表示しています。

C) 補助科目欄・・・フォーカス状態（行が囲み線で枠取りされている状態）の期中科目に設定されている補助科目の内容を表示しています。

1 期中科目について

科目分類		期中科目		決算科目									
大分類	中分類	小分類	Code	略称	正式名称	優先	償借	税区分	出納帳	期首残高	決算科目		
資産			001	現金	現金					1,000,000	現金		
	流動資産		005	当座預金	当座預金	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	不課税	預金	6,000,000	当座預金		
			007	普通預金	普通預金	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	不課税	預金	10,000,000	普通預金		
			010	定期預金	定期預金	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	不課税	預金	1,000,000	定期預金		
		その他流動資産	011	定期預立	定期預立	<input type="checkbox"/>	借方	不課税	預金	1,000,000	その他預金		
	固定資産		012	通知預金	通知預金	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	不課税	預金	1,000,000	その他預金		
		有形固定資産	019	その他預金	その他預金	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	不課税	預金	0	その他預金		
		無形固定資産	020	受取手形	受取手形	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	不課税	受取手形	15,750,000	受取手形		
		投資その他資産	024	売掛金	売掛金	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	不課税	売掛	5,400,000	売掛金		
繰延資産			期首残高計				借方計		貸方計	108,450,000	差額	0	

2 補助科目について

A) あらかじめ設定されている期中科目（直接設定）・・・ 福利厚生費・接待交際費・通信費など

商品原価	720	水道光熱費	水道光熱費	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	課税仕入	経費帳	水道光熱費
製品原価	722	修繕費	修繕費	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	課税仕入	経費帳	修繕費
販売管理費	724	減価償却費	減価償却費	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	不課税	経費帳	減価償却費
	726	消通免送費	消通免送費	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	課税仕入	経費帳	消通免送費
事業用	728	広告宣伝費	広告宣伝費	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	課税仕入	経費帳	広告宣伝費
不動産用	730	接待交際費	接待交際費	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	課税仕入	経費帳	接待交際費

補助科目				
福利厚生費			マスタとの連結なし	
Code	略称	正式名称	税区分	
0000001	通 常	通 常	課税仕入	▼
0000002	康平金	康平金	不課税	
0000003	康平品	康平品	課税仕入	
0000004	社宅費	社宅費	非課税仕入	
0000005	国内慰安旅行	国内慰安旅行	課税仕入	
0000006	海外慰安旅行	海外慰安旅行	不課税	
9999999	その他	その他	課税仕入	

a) 取引銀行マスタが補助科目になっている科目	・ 当座預金・普通預金・定期預金など
b) 顧客マスタが補助科目になっている科目	・ 受取手形・売掛金・売上高など
c) 仕入先マスタが補助科目になっている科目	・ 支払手形・買掛金・仕入高など
d) 申告業者マスタが補助科目になっている科目	・ 青色専従者給与・地代家賃・給与手当など
e) 固定資産マスタが補助科目になっている科目	・ 土地・建物・減価償却費など
f) 賃貸契約マスタが補助科目になっている科目	・ 不) 未収賃貸料・不) 賃貸料・不) 更新料など

	\$10	製品売上高	製品売上高	<input checked="" type="checkbox"/>	貸方	課税売上	売上高	
	\$12	製品売上引当	製品売上引当	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	課税仕入	売上高	
	\$14	製品売上戻り	製品売上戻り	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	課税売上	売上高	
	\$20	受取収益	受取収益	<input checked="" type="checkbox"/>	貸方	課税売上	売上高	
	\$30	雑収入	雑収入	<input checked="" type="checkbox"/>	貸方	課税売上	雑収入	
	\$32	固定資産売却益	固定資産売却益	<input checked="" type="checkbox"/>	貸方	課税売上	雑収入	

補助科目							
製品売上高						顧客マスタと連結	
	Code	略称	正式名称	税区分			
	1000001	和食店	和食店	課税売上			
	1000002	南木商事	南木商事	課税売上			
	1000003	空輝商店	空輝商店	課税売上			
	1000004	夕顔鳥屋	夕顔鳥屋	課税売上			
	1000005	若菜和味店	若菜和味店	課税売上			
	1000006	米蓮花園物	米蓮花園物	課税売上			
	9999999	一般販売	一般販売	課税売上			

< 手順 >

登録や変更はマスタ系画面のようにサブウィンドウを開いて入力するのではなく、メインフォームのスプレッドから直接に入力します。

尚、[保存] のボタンは押しません。フォーカスが移動した時に自動的に保存されます。

1 表示の切替

(1) 大分類の指定

追加または変更したい期中科目が属する『科目分類』を選択します。

検索条件フィールドの [資産]・[負債]・[資本]・[営業損益]・[引当金等] をクリックします。指定された大分類が『科目分類』の先頭に配置され、直近の小分類に属する期中科目が表示されます。

会計ソフト 青色申告 13 2012年度 (平成24年度) 2012/01/01 ~ 2012/12/31 帳込経理 内帳入力

ファイル・設定・マスタ・事例・取引・台帳・帳簿・集計・決算・分析・

期中科目設定

資産 負債 資本
営業損益 引当金等

科目分類 期中科目

大分類	中分類	小分類	Code	略称	正式名称	優先	借借	税区分	出納帳	期首残高	決算科目
資産			001	現金	現金	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	不課税	現金	1,000,000	現金
	流動資産		005	当座預金	当座預金	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	不課税	預金	6,000,000	当座預金
		当座資産	007	普通預金	普通預金	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	不課税	預金	10,000,000	普通預金
		定期資産	009	定期預金	定期預金	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	不課税	預金	1,000,000	定期預金

(2) 小分類の指定

表示された期中科目とは別の科目を選びたい場合は、『科目分類』の該当する小分類をクリックします。指定した小分類に属する期中科目が表示されます。

B/S

資 産

負 債

資 本

P/L

営業損益

引当金等

(3) 期中科目の指定

さらに、補助科目を表示したい場合は、該当する「期中科目」をクリックします。『補助科目』の左上に選択された「期中科目」が見出しとして、また設定されている補助科目の内容がスプレッド上に表示されます。

固定資産		011	定期積立	定期積立	<input type="checkbox"/>	借方	イ簿帳	貸金	1,000,000	その他貸金
	有形固定資産	012	通知預金	通知預金	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	不課税	貸金 <td>1,000,000</td> <td>その他貸金</td>	1,000,000	その他貸金
	無形固定資産	019	その他貸金	その他貸金	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	不課税	貸金	0	その他貸金
	投資その他資産	020	受取手形	受取手形	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	不課税	受取手形	1,576,000	受取手形
		024	前払金	前払金	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	不課税	売掛金	5,460,000	売掛金
繰延資産			期首残高計			借方計		貸方計	108,450,000	差額 0
事業主別			補助科目							
事業主別			顧客マスタと連結							
			売掛金							
			Code	略称	正式名称	税区分			期首残高	
			1000001	和歌商店	和歌商店	不課税			630,000	
			1000002	南木商事	南木商事	不課税			0	
			1000003	空輝商会	空輝商会	不課税			525,000	
			1000004	夕顔鳥居	夕顔鳥居	不課税			630,000	
			1000005	若菜和紙店	若菜和紙店	不課税			0	
			9999999	一般販売	一般販売	不課税			0	
									期首残高合計	5,460,000

2 期中科目の登録

A) 期中科目の追加

科目を追加したい場合は、空白行に入力するか、『ツールバー』の[挿入上]・[挿入下]で空白行を挿入して入力します。フォーカスが移動した時に自動的に保存されます。

B/S		資 産	負 債	資 本							
P/L		営業損益	引当金等								
科目分類		期中科目									
大分類	中分類	小分類	Code	略称	正式名称	優先	貸借	税区分	出納帳	期首残高	決算科目
資産			001	現金	現金	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	不課税	現金	1,000,000	現金
流動資産			005	当座預金	当座預金	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	不課税	預金	6,000,000	当座預金
			007	普通預金	普通預金	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	不課税	預金	10,000,000	普通預金
			009	定期預金	定期預金	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	不課税	預金	1,000,000	定期預金
			011	定期積立	定期積立	<input type="checkbox"/>	借方	不課税	預金	1,000,000	その他預金
固定資産			013	新し科目	新し科目	<input checked="" type="checkbox"/>					
			012	通知預金	通知預金	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	不課税	預金	1,000,000	その他預金
			019	その他預金	その他預金	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	不課税	預金	0	その他預金
			020	受取手形	受取手形	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	不課税	受取手形	1,575,000	受取手形
繰延資産											
	繰延資産			期首残高計			借方計		108,450,000	貸方計	108,450,000
										差額	0

B) 期中科目の変更

科目の内容を変更したい場合は、該当する行をクリックしてフォーカス状態になるのを確認します。上書きで内容を変更します。フォーカスが移動した時に自動的に保存されます。

B/S		資 産	負 債	資 本							
P/L		営業損益	引当金等								
科目分類		期中科目									
大分類	中分類	小分類	Code	略称	正式名称	優先	貸借	税区分	出納帳	期首残高	決算科目
資産			001	現金	現金	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	不課税	現金	1,000,000	現金
	流動資産		005	当座預金	当座預金	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	不課税	預金	6,000,000	当座預金
			007	普通預金	普通預金	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	不課税	預金	10,000,000	普通預金
			009	定期預金	定期預金	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	不課税	預金	1,000,000	定期預金
		その他流動資産	011	定期積立	定期積立	<input type="checkbox"/>	借方	不課税	預金	1,000,000	その他預金
	固定資産		013	新し科目	新し科目	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	不課税	現金		その他預金
		有形固定資産	012	通知預金	通知預金	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	不課税	預金	1,000,000	その他預金
		無形固定資産	019	その他預金	その他預金	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	不課税	預金	0	その他預金
		投資その他の資産	020	受取手形	受取手形	<input checked="" type="checkbox"/>	借方	不課税	受取手形	1,575,000	受取手形
	繰延資産			期首残高計			借方計		108,450,000	貸方計	108,450,000
		繰延資産								差額	0

C) 期中科目の削除

科目の内容を変更したい場合は、該当する行をクリックしてフォーカス状態になるのを確認します。『ツールバー』の[削除]をクリックします。

※ご注意 削除しようとする期中科目を使用して、既に伝票が起票されている場合は削除できません。

項 目	必 須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
コード	○	期中科目コードを3桁数字で入力します。
略称	○	科目パレット、各画面の期中科目で表示されます。
正式名称	○	試算表、決算書に表示されます。
優先		チェックすると科目パレットに優先表示されます。 チェックなしは科目パレットの分類別ボタンで表示されます。
貸借	○	「借方」／「貸方」を選択します。
税区分		課税区分を選択します。 選択がない場合には「不課税」として取り扱われます。
出納帳		「取引」メニューの出納帳で使用する科目は出納帳帳簿を選択します。
期首残高		B／S科目は期首残高の修正ができます。 P／L科目は表示されません。
決算科目		期中科目がどの決算科目に集計されるかを選択します。選択がない場合には「未設定」として取り扱われます。「未設定」の状態でも伝票の起票はできますが、試算表や決算書を作成する際にエラーになります。

3 補助科目の登録

A) 直接に設定する方法

まず、補助科目を設定したい「期中科目」を選びます。該当する「期中科目」の行をクリックしてフォーカス状態になるのを確認します。次に期中科目の枠のすぐ下にある補助科目枠内の左上の見出し表示が、指定した期中科目になったのを確認します。見出しがOKなら、補助科目の枠内の操作を行います。

a) 補助科目の追加

科目を追加したい場合は、空白行に入力するか、『ツールバー』の[挿入上]・[挿入下]で空白行を挿入して入力します。フォーカスが移動した時に自動的に保存されます。

※ご注意 補助科目を始めて登録すると、併せて"その他"と云う補助科目が表示されます。"その他"は期中科目の期首残高と補助科目の期首残高合計の差額を管理します。尚、全ての補助科目が削除されると自動的に"その他"も削除されます。

b) 補助科目の変更

科目の内容を変更したい場合は、該当する行をクリックしてフォーカス状態になるのを確認します。上書きで内容を変更します。フォーカスが移動した時に自動的に保存されます。

c) 補助科目の削除

科目の内容を変更したい場合は、該当する行をクリックしてフォーカス状態になるのを確認します。『ツールバー』の[削除]をクリックします。

※ご注意 削除しようとする補助科目を使用して、既に伝票が起票されている場合は削除できません。

項 目	必 須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
マスタ連結		マスタを選択すると各マスタの登録データを補助科目として登録します。 伝票データがある場合はマスタを変更できません。
コード	○	補助科目コードを7桁数字で入力します。
略称	○	補助科目バレット、各画面の補助科目で表示されます。
正式名称	○	試算表、決算書に表示されます。
税区分	○	課税区分を選択します。
期首残高		B／S科目は期首残高の修正ができます。 P／L科目は表示されません。

B) マスタと連結して設定する方法

- ① まず、補助科目を設定したい「期中科目」を選びます。該当する期中科目の行をクリックしてフォーカス状態になるのを確認します。
- ② 補助科目欄の上部に配置されたプルダウンを開き、連結したいマスタを指定します。
- ③ フォーカスが移動した時に自動的に保存されます。

補足) マスタとの連結

会計時には『取引銀行マスタ』をはじめ、数多くのマスタが存在します。マスタはそれ自体、管理台帳の役目を果たしている訳ですが、マスタで管理している内容と会計帳簿が別々に存在しているのでは、大変な不効率です。そこで、期中科目の補助科目としてマスタを指定することで両者を一元管理するようにしました。

連結の方法は、前述のように補助科目欄でマスタを指定するだけです。

但し、指定した以降は、期首残高を除き、補助科目の追加・変更・削除はマスタ側で行うことになります。すなわち、マスタ側で行うことにより自動で補助科目に更新内容が反映されます。

< 表 示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【設定】をクリック → 下段枠の『期首残高設定』をクリック
→ 【期首残高設定】が表示されます。
- ◇ 【MyMenu】の設定の【期首残高設定】をクリック → 【期首残高設定】が表示されます。

< 説 明 >

期中科目、補助科目の期首残高を登録、修正したい場合に使用します。期中科目設定でもできますが、多くの科目が一覧表示されていますので、初期導入時にはこの画面からの登録が便利です。

尚、期中科目、補助科目の追加登録、削除、Code、名称の変更はできません。【期中科目設定】で行って下さい。補助科目の「その他」は自動設定される内容ですので変更はできません。補助科目が全てなくなった際に自動で消去されます。

< 手 順 >

1 初期表示

貸借対照表（B／S）科目が一覧表示されます。左側が期中科目スプレッド、右側が補助科目スプレッドになります。

分類	Code	名称	借方期首残高	貸方期首残高
資産	001	現金	1,000,000	
	005	当座預金	6,000,000	
	007	普通預金	10,000,000	
	009	定期預金	1,000,000	
	011	定期積立	1,000,000	
	012	通知預金	1,000,000	
	013	内容を欠更	0	
	019	その他預金	0	
	020	受取手形	1,575,000	
	024	売掛金	5,460,000	
	026	繰上売掛金	0	
	028	不収未収貸料	0	
	030	有価証券	400,000	
	032	その他当座資産	0	
	040	商品	580,000	
	042	積込品	0	
	044	製品	460,000	
	048	仕掛品	340,000	
	050	原材料	220,000	
	052	貯蔵品	65,558	
	058	その他債権資産	0	
	060	前渡金	70,000	
	062	立替金	300,000	
期首残高合計			108,450,000	108,450,000

Code	名称	期首残高
0000011	むつぎ銀七郎_香	0
0000012	きんぎょ銀七郎_当	0
0000013	やよい銀七郎_香	0
0000014	うずま銀七郎_香	0
0000015	さつき銀七郎_香	8,000,000
0000016	みづき銀七郎_香	0
0000017	なづき銀七郎_香	0
0000018	はづき銀七郎_香	2,000,000
0000019	なづき銀七郎_香	0
0000020	かんき銀七郎_香	0
9999999	その他	0
期首残高合計		10,000,000

2 期中科目 期首残高の登録

左側の期中科目スプレッドで残高を設定したい期中科目を指定します。借方金額、貸方金額を直接入力して下さい。行を移動すると登録されます。

(期中科目スプレッドの項目)

項 目	必須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
分類		勘定科目の大分類が表示されます。
C o d e		期中科目コードが表示されます。
名称		期中科目の略称が表示されます。
借方期首残高		期首残高を入力します。
貸方期首残高		期首残高を入力します。

3 補助科目 期首残高の登録

指定した期中科目に補助科目がある場合は、右側の補助科目欄に表示されます。表示された補助科目の期首残高を直接入力して下さい。行移動、または左側の期中科目スプレッドへ移動すると登録されます。

(補助科目スプレッドの項目)

項 目	必須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
C o d e		補助科目コードが表示されます。
名称		補助科目の略称が表示されます。
期首残高		補助科目の期首残高を入力します。

< 表 示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の「設定」をクリック → 下段枠の「翌期会計開設」をクリック
→ 【翌期会計開設】が表示されます。
- ◇ 【MyMenu】の「ツールバー」の「翌期会計開設」をクリック → 【翌期会計開設】が表示されます。

< 説 明 >

『通常開設』を選択すると、現在処理している当期会計年度の全てのデータを基準として、翌期分の会計年度データを作成します。当期の期末残高は翌期の期首残高として自動的に設定されます。

『特殊開設』を選択すると、当期会計年度のうち科目データ・マスタデータ・取引事例データのみを対象として、翌期分の会計年度データを作成します。

< 手 順 >

1 初期表示

次会計年度、次決算期及び会計期間が表示されます。

2 翌期会計情報の開設

必須となっている項目を入力・指定し【作成】を押して下さい。処理が完了するとメニュー画面に戻ります。

項 目	必 須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
次会計年度	×	(入力不可) 現在処理中の会計年度の翌年が表示されます。
次決算期	×	(入力不可) 現在処理中の決算期の翌期が表示されます。
次会計年度名称	○	翌年の会計年度名称を入力します。
会計開始日	×	(入力不可) 翌期会計の開始年月日 (1 月 1 日) が表示されます。
会計終了日	×	(入力不可) 翌期会計の終了年月日 (12 月 31 日) が表示されます。

複数の年次に亘って会計情報を引き継いでいく開設方法です。台帳データ・科目データ・マスタデータ・取引事例データといった全ての情報が翌期に引き継がれます。さらに、当期に入力された仕訳による期末の残高が、翌期の期首残高として自動的に設定されます。

3 翌期データの取扱い

開設について、処理回数の制限は設けられていません。一度開設した会計期に対しても、その前期に戻って何回でも開設することが可能ですが、開設される翌期側のデータは次のように取り扱われます。

尚、伝票データを追加・変更したことにより、残高情報のみを翌期に反映する必要がある際には【期末残高繰越】をご使用下さい。

A) 伝票データ

各取引画面から入力された伝票データ、及び、固定資産マスタ及び台帳系（償却資産台帳・売上帳・売掛元帳・仕入帳・買掛元帳）から自動仕訳により作成された伝票データは、全て削除されます。

開設処理が終了した後に、翌期の処理において伝票データの登録、及び、自動仕訳を再度実行して下さい。

B) 伝票以外のデータ

台帳データ・科目データ・マスタデータ・取引事例データは、全て当期側の情報を基準に置き換えられます。

※ご注意 翌期において新たに登録された情報は全て破棄されます。

常に当期末の状況を基準とした、新しい期を開設します。

4 翌期会計への切り替え

この画面では翌会計期間を開設するのみで、会計期間の切替えは行いません。

会計期間を切替える場合には、【ファイル選択】を行って下さい。

< 表 示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【設定】をクリック → 下段枠の『期末残高繰越』をクリック
→ 【期末残高繰越】が表示されます。

< 説 明 >

当期期末の貸借対照表残高から翌期の期首残高を更新します。【翌期会計開設】を実行した後で当期伝票データの追加、変更により期末残高が変わったときに実行します。尚、一度も【翌期会計開設】を実行していない場合は、使用できません。

< 手 順 >

1 初期表示

処理中の会計年度が今期情報として、また残高を引継ぐ先の会計年度が次期情報として表示されます。

2 期末残高の繰越

処理対象に間違いがないかご確認ください。【実行】を押下すると、繰越処理が行われます。更新完了のメッセージが表示されましたら、メニューにお戻り下さい。

3 翌期データの取扱い

繰越しについて、処理回数の制限は設けられていませんが、繰越しされる翌期側のデータは次のように取り扱われます。

A) 伝票データ

固定資産マスタ及び台帳系（償却資産台帳・売上帳・売掛元帳・仕入帳・買掛元帳）から自動仕訳により作成された伝票データは、全て削除されます。繰越処理が終了した後に、翌期の処理において再度自動仕訳を実行して下さい。

B) 台帳データ

台帳系データの内、以下のデータを除き削除し、当期から引き継ぐ台帳系データを設定します。

- ▽ 翌期の取得日が設定されている固定資産に関する償却資産台帳は削除されません。
- ▽ 翌期の売上日が設定されている売上帳・仕入帳は削除されません。
- ▽ 翌期の売上日が設定されている売掛元帳・買掛元帳は削除されません。

C) その他のデータ

伝票データ及び台帳データ以外のデータは、何も変更されません。

※ご注意 【翌期会計開設】を行った後に、引き継ぎ残高のある科目を変更した場合は、当期と翌期のどちらの科目を変更していても、引き継ぐ残高の科目がありませんのでエラーとなります。同様に、引き継ぐ台帳系データで使用しているマスタ（顧客や仕入先など）が翌期に設定されていない場合はエラーとなります。

エラーと検知された科目・コードがメッセージと共に表示されますので、それらに対して適切な処理を実行して下さい。あるいは、翌期の入力が少ない場合には、翌期会計開設処理を実行し改めて入力して下さい。

< 補 足 >

【ファイル選択】で処理対象の会計年度を翌期に切替え、【期首残高設定】で結果を確認して下さい。

3-3 個別画面操作 > マスタメニュー



< 説明 >

会計詩では、8種類のマスタを扱っています。マスタは次のような働きをしますので、登録することにより、作業の効率化が図れます。

- ▽ 関連する勘定科目の補助科目として設定される。
 - ▽ 台帳（売上帳や償却資産台帳など）管理の基礎情報となる。
 - ▽ 決算書の内訳科目の記載内容として自動転記される。
 - ▽ 伝票の摘要欄として流用される。
- など

< 選択 >

このメニューからは以下の処理が選択できます。

処 理 名	処 理 内 容
取引銀行マスタ	台帳（売上帳や償却資産台帳など）管理の基礎情報となる内容を登録します。登録された内容は期中科目の補助科目にも自動で設定されます。
顧客マスタ	
仕入先マスタ	
賃貸契約マスタ	
固定資産マスタ	
申告業者マスタ	決算書の内訳科目に記載する個人及び業者を登録します。
経費業者マスタ	伝票の摘要欄に記入する業者を登録します。
商品マスタ	売上帳や仕入帳で取り扱う商品を登録します。

< 表示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【マスタ】をクリック → 下段枠の【取引銀行マスタ】をクリック → 【取引銀行マスタ】が表示されます。
- ◇ 【MyMenu】の設定枠の【取引銀行マスタ】をクリック → 【取引銀行マスタ】が表示されます。

< 説明 >

現金の引き出しや預け入れ、また、売上金額の回収や仕入金額・経費の支払いなど、事業を運営する上で使用している金融機関を取引銀行といいます。ここでは、これらの取引銀行の登録を行います。

登録した取引銀行は、【期中科目設定】の補助科目の枠内で、“取引銀行マスタと連結”と表示されている「期中科目」の補助科目に自動的に設定されます。

出荷時では、当座預金・普通預金・定期預金・定期積立・その他預金の各科目が、“取引銀行マスタと連結”になっています。従いまして、出荷時の指定によれば、マスタに登録した取引銀行はこれらの補助科目になる訳です。

< 前提 >

取引銀行をマスタに登録して始めて補助科目となり、仕訳を登録する際の補助科目パレットに現れます。登録前に起票した伝票には自動的にがセットされませんので、必要があれば仕訳の修正（補助科目の付加）をして補助科目をセットしてやる必要があります。ですから、伝票を起票する前に取引銀行を登録することをお勧めします。

< 手順 >

取引銀行の登録方法について説明します。取引銀行の入力は、全てサブフォームから行います。メイン画面は表示のみで、スプレッドへの直接入力はできません。

1 取引銀行の登録

取引銀行の登録は以下の手順で行います。

- (1) フォーカス状態が、どこにあっても構いません。

預金種類	取引先No	取引先	銀行Code	銀行	支店Code	支店	口座No
当座預金	0000001	むつき銀七草_当	0001	むつき銀行	246	七草支店	12120442
当座預金	0000002	きさらぎ銀紅梅_当	0002	きさらぎ銀行	147	紅梅支店	10244451
当座預金	0000003	やよい銀春雷_当	0003	やよい銀行	107	春雷支店	21554214
当座預金	0000004	うずき銀初桜_当	0004	うずき銀行	211	初桜支店	24655155
当座預金	0000005	さつき銀更衣_当	0005	さつき銀行	077	更衣支店	15446695

- (2) 「操作指示フィールド」にある【新規作成】をクリックします。

- (3) 【銀行設定】のサブフォームが表示されます。基本的には青文字で書かれた項目と、始めから何かしらの内容が表示されている項目が、登録時に必須の項目となります。始めから表示されている内容に相違がある場合は、適切に変更して下さい。各項目の詳しい説明は、末尾の項目説明を参照して下さい。



銀行設定

取引先No 0000051 取引先名称 東西中央_普

口座情報

保存済銀行をコピー

銀行Code 1234 銀行名 東西銀行
銀行名(略称) 東西

支店Code 001 支店名 中央支店
支店名(略称) 中央

預金種類 普通預金

口座番号 1234567

口座名義 カイケイコウボウ

保存 キャンセル

- (4) 入力が終了したなら、[保存] をクリックして下さい。サブフォームが閉じるとメインフォームに登録した取引銀行が表示されます。これで登録作業は完了です。



口座番号 1234567

口座名義 カイケイコウボウ

保存 キャンセル



預金種類	取引先No	取引先	銀行Code	銀行	支店Code	支店	口座No
普通預金	0000051	東西中央_普	1234	東西銀行	001	中央支店	1234567
定期預金	0000021	むつき銀七草_定	0001	むつき銀行	246	七草支店	14754754
定期預金	0000022	きさらぎ銀_定	0002	きさらぎ銀行	147	紅梅支店	55001215
定期預金	0000023	やよい銀春雷_定	0003	やよい銀行	107	春雷支店	10012245
定期預金	0000024	うずき銀初桜_定	0004	うずき銀行	211	初桜支店	21000124

2 取引銀行の変更

登録内容の誤りを訂正したり、取引銀行の情報を変更したりする場合は、以下の手順で行います。

- (1) 訂正や変更したい取引銀行を、スプレッドより指定します。
- ① 対象となる取引銀行が表示されている行にカーソルを移動しクリックします。
 - ② その行がフォーカス状態になるのを確認して下さい。



預金種類	取引先No	取引先	銀行Code	銀行	支店Code	支店	口座No
普通預金	0000051	東西中央_普	1234	東西銀行	001	中央支店	1234567
定期預金	0000021	むつき銀七草_定	0001	むつき銀行	246	七草支店	14754754
定期預金	0000022	きさらぎ銀_定	0002	きさらぎ銀行	147	紅梅支店	55001215
定期預金	0000023	やよい銀春雷_定	0003	やよい銀行	107	春雷支店	10012245
定期預金	0000024	うずき銀初桜_定	0004	うずき銀行	211	初桜支店	21000124

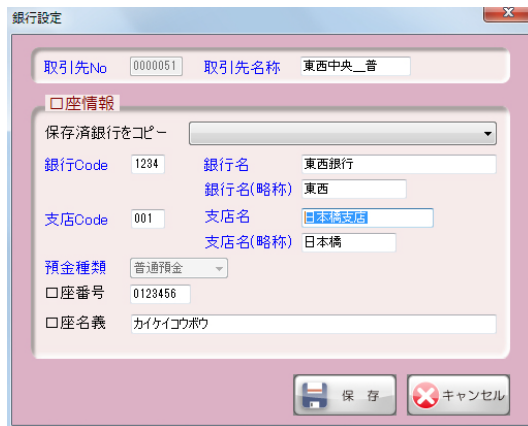
- (2) 『操作指示フィールド』にある【詳細変更】をクリックします。



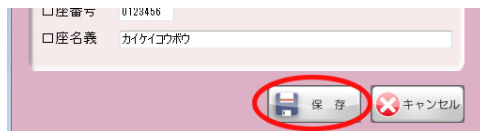
預金種類	取引先No	取引先	銀行Code	銀行	支店Code	支店	口座No
普通預金	0000051	東西中央_普	1234	東西銀行	001	中央支店	1234567
定期預金	0000021	むつき銀七草_定	0001	むつき銀行	246	七草支店	14754754
定期預金	0000022	きさらぎ銀_定	0002	きさらぎ銀行	147	紅梅支店	55001215
定期預金	0000023	やよい銀春雷_定	0003	やよい銀行	107	春雷支店	10012245
定期預金	0000024	うずき銀初桜_定	0004	うずき銀行	211	初桜支店	21000124

(3) 【銀行設定】のサブフォームが表示されます。

訂正したい項目にカーソルを移動し内容を書き換えます。



(4) 入力が終了したなら、[保存]をクリックします。サブフォームが閉じるとメインフォーム上の内容も変更されます（スプレッド上にタイトルがない項目は表示されません）。これで変更作業は完了です。



取引銀行マスタ								新規作成	詳細変更	削除
預金種類	取引先No	取引先	銀行Code	銀行	支店Code	支店	口座No			
普通預金	0000051	東西中央_普	1234	東西銀行	001	日本橋支店	0123456			
定期預金	0000021	むつき銀七草_定	0001	むつき銀行	246	七草支店	14754754			
定期預金	0000022	きさらぎ銀紅梅_定	0002	きさらぎ銀行	147	紅梅支店	55001215			
定期預金	0000023	やよい銀春雷_定	0003	やよい銀行	107	春雷支店	10012245			
定期預金	0000024	うずき銀初桜_定	0004	うずき銀行	211	初桜支店	21000124			

3 取引銀行の削除

間違えて登録した場合やマスタ管理から外したい場合など、データを削除する場合は以下の手順で行います。

(1) 削除したい取引銀行を、スプレッドより指定します。

- ① 対象となる取引銀行が表示されている行にカーソルを移動しクリックします。
- ② その行がフォーカス状態になるのを確認します。

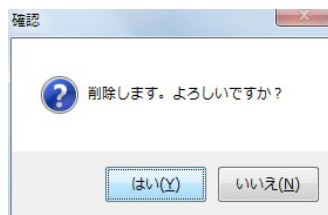


- ③ 「操作指示フィールド」にある【削除】をクリックします。



- ④ メッセージが表示されますので、削除する場合は”はい”をクリックします。また、キャンセルしたい場合は”いいえ”をクリックします。

※ご注意 削除しようとしている取引銀行が補助科目となって伝票が起票されている場合は削除できません。この場合は当該仕訳を削除すれば取引銀行の削除もできます。



- ⑤ 削除が終了するとメインフォーム上から該当データが消えます。



<<項目説明>>

項 目	必 須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
取引先 No	○	数字を入力します。詳細変更でも修正できません。削除のみ可能です。 '9999999' は指定できません。
取引先名称	○	「口座情報」を入力すると自動的に表示されます。 補助科目の略称となります。
保存済銀行をコピー		すでに登録され保存されている取引銀行から、銀行情報・支店情報をコピーします。
銀行 Code	○	銀行コード 4 桁を入力します。
銀行名	○	銀行名を入力します。
銀行名 (略称)	○	銀行名 (略称) + 支店名 (略称) で補助科目の正式名称となります。
支店 Code	○	支店コード 3 桁を入力します。
支店名	○	支店名を入力します。
支店名 (略称)	○	銀行名 (略称) + 支店名 (略称) で補助科目の正式名称となります。
預金種類	○	預金種類を選択します。選択した預金種類の補助科目となります。 預金種類の変更はできません。
口座番号		口座番号を入力します。

< 表 示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【マスタ】をクリック → 下段枠の「顧客マスタ」をクリック → 【顧客マスタ】が表示されます。
- ◇ 【My Menu】の設定枠の【顧客マスタ】をクリック → 【顧客マスタ】が表示されます。



< 説 明 >

小売業や卸売業にとっての商品の販売先、製造業にとっての製品の納入先、サービス業に於ける役務の提供先（例えばカメラマンでしたら写真の提供先）を顧客といいます。ここでは、これらの顧客の登録を行います。

登録した顧客は、【期中科目設定】の補助科目の枠内で、“顧客マスタと連結”と表示されている「期中科目」の補助科目に自動的に設定されます。

出荷時では、受取手形・売掛金・売上高・売上値引などの科目が、“顧客マスタと連結”になっています。従いまして、出荷時の指定によれば、マスタに登録した顧客はこれらの補助科目になる訳です。

< 前 提 >

顧客をマスタに登録して始めて補助科目となり、仕訳を登録する際の補助科目パレットに現れます。登録前に起票した伝票には自動的にがセットされませんので、必要があれば仕訳の修正（補助科目の付加）をして補助科目をセットしてやる必要があります。ですから、伝票を起票する前に顧客を登録することをお勧めします。

< 手 順 >

顧客の登録の手順を説明する前に、顧客の分類について説明します。顧客は、顧客自身の業種や、その顧客に販売する商品や、その顧客との取引状況などにより自由に分類することができます。もちろん分類しなくても構いませんが、多くの顧客を登録する場合は分類しておけば検索もスムーズに行うことができます。

1 顧客の分類の設定

以下の手順で分類の設定をします。

- (1) 『操作指示フィールド』の左端にある【分類設定】をクリックします。
- (2) 【分類設定】のサブフォームが表示されます。
- (3) 3桁の分類コードと分類名称を入力します。

変更する場合は該当する行をクリックし、フォーカス状態になることを確認し、内容を上書きします。

削除する場合は該当する行をクリックし、フォーカス状態になることを確認し、【削除】をクリックします。

- (4) このサブフォームの内容は行単位ではなく、表示されている内容が一括で更新されます。

表示内容が宜しければ【保存】をクリックします。初期表示した状態に戻したい場合は【キャンセル】をクリックします。

顧客管理

顧客No. 0000010 分類 品店 (卸売) 事業区分 優先 5

顧客情報

顧客 徳川製油所
顧客(略称) 徳川製油 顧客(カナ) トカワセイブウ
業種 製造業

☒ 法人 ☐ 個人

住所
〒 _____
都道府県 _____
市区町村 _____
丁目等 _____
ビル名等 _____
代表TEL _____
代表FAX _____

担当者
役職 _____
氏名 _____
TEL _____

保存 キャンセル

- (4) 入力終了したら、[保存] をクリックして下さい。サブフォームが閉じるとメインフォームに登録した資産が表示されます。これで登録作業は完了です。

顧客マスタ 分類設定 新規作成 詳細変更 削除

表示順 顧客No 分類 顧客(カ)

顧客No	分類	顧客	略称	カナ	〒	住所	担当者	TEL	優先
0000010	100	商店(卸売) 徳川製造所	徳川製造	トカワセ					5
1000001	100	商店(卸売) 和查商店	和查商店	キツネ					7
1000002	100	商店(卸売) 帯木商事	帯木商事	ハルキギ					3
1000003	100	商店(卸売) 空神商会	空神商会	クワベシ					7
1000004	100	商店(卸売) 夕顔島屋	夕顔島屋	ユウガオ					7

3 顧客の変更

登録内容の誤りを訂正したり、顧客の情報を変更したりする場合は、以下の手順で行います。

- (1) 訂正や変更したい顧客を、スプレッドより指定します。

- ① 対象となる顧客が表示されている行にカーソルを移動しクリックします。
- ② その行がフォーカス状態になるのを確認して下さい。

顧客マスタ 分類設定 新規作成 詳細変更 削除

表示順 顧客No 分類 顧客(カ)

顧客No	分類	顧客	略称	カナ	〒	住所	担当者	TEL	優先
0000010	100	商店(卸売) 徳川製造所	徳川製造	トカワセ					5
1000001	100	商店(卸売) 和查商店	和查商店	キツネ					7
1000002	100	商店(卸売) 帯木商事	帯木商事	ハルキギ					3
1000003	100	商店(卸売) 空神商会	空神商会	クワベシ					7
1000004	100	商店(卸売) 夕顔島屋	夕顔島屋	ユウガオ					7

- ③ 操作指示フィールドにある【詳細変更】をクリックします。

顧客マスタ 分類設定 新規作成 詳細変更 削除

表示順 顧客No 分類 顧客(カ)

顧客No	分類	顧客	略称	カナ	〒	住所	担当者	TEL	優先
0000010	100	商店(卸売) 徳川製造所	徳川製造	トカワセ					5
1000001	100	商店(卸売) 和查商店	和查商店	キツネ					7
1000002	100	商店(卸売) 帯木商事	帯木商事	ハルキギ					3
1000003	100	商店(卸売) 空神商会	空神商会	クワベシ					7
1000004	100	商店(卸売) 夕顔島屋	夕顔島屋	ユウガオ					7

- ④ 【顧客設定】のサブフォームが表示されます。

訂正したい項目にカーソルを移動し内容を書き換えて下さい。

顧客設定

顧客No 0000010 分類 商店(卸売) 事業区分 優先 5

顧客情報

顧客 徳川製造所
 顧客(略称) 徳川製 顧客(カナ) トカワセ
 業種 製造業
☒ 法人 ☐ 個人

住所
 〒 _____
 都道府県 _____
 市区町村 _____
 丁目等 _____
 ビル名等 _____
 代表TEL _____
 代表FAX _____

担当者
 役職 _____
 氏名 _____
 TEL _____

保存 キャンセル

- ⑤ 入力終了したら、[保存] をクリックして下さい。サブフォームが閉じるとメインフォーム上の内容も変更されます（スプレッド上にタイトルがない項目は表示されません）。これで変更作業は完了です。

顧客マスタ									
表示順 顧客No 分類 顧客 (カ)									
顧客No	分類	顧客	略称	カナ	〒	住所	担当者	TEL	優先
0000010	100	商店(卸売) 豊田製作所	豊田製作	オガセイ					5
1000001	100	商店(卸売) 桐葉商店	桐葉商店	キツバタ					7
1000002	100	商店(卸売) 常木商事	常木商事	ハルキ					3
1000003	100	商店(卸売) 空神商会	空神商会	クワセシ					7
1000004	100	商店(卸売) 夕顔興業	夕顔興業	ユウガウ					7

4 顧客の削除

間違えて登録した場合やマスタ管理から外したい場合など、データを削除する場合は以下の手順で行います。

(1) 削除したい顧客を、スプレッドより指定します。

- ① 対象となる顧客が表示されている行にカーソルを移動しクリックします。
- ② その行がフォーカス状態になるのを確認して下さい。

顧客マスタ									
表示順 顧客No 分類 顧客 (カ)									
顧客No	分類	顧客	略称	カナ	〒	住所	担当者	TEL	優先
0000010	100	商店(卸売) 豊田製作所	豊田製作	オガセイ					5
1000001	100	商店(卸売) 桐葉商店	桐葉商店	キツバタ					7
1000002	100	商店(卸売) 常木商事	常木商事	ハルキ					3
1000003	100	商店(卸売) 空神商会	空神商会	クワセシ					7
1000004	100	商店(卸売) 夕顔興業	夕顔興業	ユウガウ					7
1000005	100	商店(卸売) 若菜和店	若菜和店	ワカナ					7
1000006	100	商店(卸売) 末達花産物	末達花産物	スエムハ					3
1000007	100	商店(卸売) 紅葉製菓店	紅葉製菓店	モシノガ					3
1000008	100	商店(卸売) 花菱商店	花菱商店	ナノハ					3
1000009	100	商店(卸売) 美商會	美商會	アオイ					5
1000010	100	商店(卸売) 賢木産物	賢木産物	サキキ					5

- ③ 「操作指示フィールド」にある[削除] をクリックします。

顧客マスタ									
表示順 顧客No 分類 顧客 (カ)									
顧客No	分類	顧客	略称	カナ	〒	住所	担当者	TEL	優先
0000010	100	商店(卸売) 豊田製作所	豊田製作	オガセイ					5
1000001	100	商店(卸売) 桐葉商店	桐葉商店	キツバタ					7
1000002	100	商店(卸売) 常木商事	常木商事	ハルキ					3
1000003	100	商店(卸売) 空神商会	空神商会	クワセシ					7
1000004	100	商店(卸売) 夕顔興業	夕顔興業	ユウガウ					7
1000005	100	商店(卸売) 若菜和店	若菜和店	ワカナ					7
1000006	100	商店(卸売) 末達花産物	末達花産物	スエムハ					3
1000007	100	商店(卸売) 紅葉製菓店	紅葉製菓店	モシノガ					3
1000008	100	商店(卸売) 花菱商店	花菱商店	ナノハ					3
1000009	100	商店(卸売) 美商會	美商會	アオイ					5
1000010	100	商店(卸売) 賢木産物	賢木産物	サキキ					5

- ④ メッセージが表示されますので、削除する場合は”はい” をクリックします。また、キャンセルしたい場合は”いいえ” をクリックします。

※ご注意 削除しようとしている顧客が補助科目となって伝票が起票されている場合は削除できません。この場合は当該仕訳を削除すれば顧客の削除もできます。

- ⑤ 削除が終了するとメインフォーム上から該当データが消えます。

顧客マスタ									
表示順		顧客No	分類	顧客(カナ)					
顧客No	分類	顧客	略称	カナ	〒	住所	担当者	TEL	優先
1000001	100	商店(卸売) 桐堂商店	桐堂商店	桐ノ本					7
1000002	100	商店(卸売) 南木商事	南木商事	ハルキ					3
1000003	100	商店(卸売) 空輝商会	空輝商会	クハシ					7
1000004	100	商店(卸売) 夕陽興販	夕陽興販	コフガ					7
1000005	100	商店(卸売) 若菜和成店	若菜和成店	ワカナ					7
1000006	100	商店(卸売) 末雄花産物	末雄花産物	スエムハ					3
1000007	100	商店(卸売) 紅葉實商店	紅葉實商店	モシノ					3
1000008	100	商店(卸売) 花葉商店	花葉商店	ナノ					3
1000009	100	商店(卸売) 美商會	美商會	アミ					5
1000010	100	商店(卸売) 賢木産物	賢木産物	サキ					5
2000001	200	個人(小売) 天智天皇	天智天皇	テンチ					6

項目説明

項 目	必 須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
顧客 No	○	数字を入力します。‘9999999’は指定できません。
分類		分類を選択します。 あらかじめ分類設定する必要があります。
事業区分		税申告方法で「簡易課税」を選択している場合は、あなたの会社のどの事業区分で取引のある顧客か選択します。
優先	○	9（高）～1（低）を選択します。先が高い顧客の順に補助科目パレットに表示されます。
顧客	○	補助科目の正式名称となります。
顧客（略称）	○	補助科目の略称となります。
顧客（カナ）		スプレッドの表示順で使用します。
業種		顧客の業種を選択します。
法人／個人		顧客が「法人」か「個人」か選択します。
住所		顧客の住所等を入力します。
担当者		顧客の担当者を入力します。

5 表示の切替

直接に1件だけ顧客を呼び出す機能はありませんが、顧客の表示順を変えることはできます。

検索条件フィールドのボタンをクリックすれば該当する項目の昇順に顧客が並びます。但し、「分類」や「顧客カナ」が登録されていない場合は、ボタンを押しても表示状態に変わりはありません。

顧客マスタ									
表示順		顧客No	分類	顧客(カナ)					
顧客No	分類	顧客	略称	カナ	〒	住所	担当者	TEL	優先
1000001	100	商店(卸売) 桐堂商店	桐堂商店	桐ノ本					7
1000002	100	商店(卸売) 南木商事	南木商事	ハルキ					3
1000003	100	商店(卸売) 空輝商会	空輝商会	クハシ					7
1000004	100	商店(卸売) 夕陽興販	夕陽興販	コフガ					7
1000005	100	商店(卸売) 若菜和成店	若菜和成店	ワカナ					7
1000006	100	商店(卸売) 末雄花産物	末雄花産物	スエムハ					3
1000007	100	商店(卸売) 紅葉實商店	紅葉實商店	モシノ					3
1000008	100	商店(卸売) 花葉商店	花葉商店	ナノ					3
1000009	100	商店(卸売) 美商會	美商會	アミ					5
1000010	100	商店(卸売) 賢木産物	賢木産物	サキ					5
2000001	200	個人(小売) 天智天皇	天智天皇	テンチ					6

顧客マスタ									
表示順		顧客No	分類	顧客(カナ)					
顧客No	分類	顧客	略称	カナ	〒	住所	担当者	TEL	優先
1000009	100	商店(卸売) 美商會	美商會	アミ					5
2000007	200	個人(小売) 阿佐仲成店	阿佐仲成店	アサナ					5
1000003	100	商店(卸売) 空輝商会	空輝商会	クハシ					7
2000006	200	個人(小売) 大津家持	中野官家持	オナキ					5
2000009	200	個人(小売) 小野小町	小野小町	オノコ					5
2000003	200	個人(小売) 林本人商店	林本人商店	ハヤシ					7
2000008	200	個人(小売) 香保造形	香保造形	カベ					5
1000001	100	商店(卸売) 桐堂商店	桐堂商店	桐ノ本					7
3000002	300	百貨店(卸売) 玄武百貨店	玄武百貨店	クワビ					7
1000010	100	商店(卸売) 賢木産物	賢木産物	サキ					5
2000005	200	個人(小売) 浅九大夫	浅九大夫	アサ					5

< 表示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【マスタ】をクリック → 下段枠の【仕入先マスタ】をクリック
→ 【仕入先マスタ】が表示されます。
- ◇ 【My Menu】の設定枠の【仕入先マスタ】をクリック → 【仕入先マスタ】が表示されます。



< 説明 >

小売業や卸売業にとっての商品の購入元、製造業にとっての原材料の購入元、サービス業に於ける資材の購入元（例えばカメラマンでしたらフィルムや印画紙の購入元）を仕入先といいます。ここでは、これらの仕入先の登録を行います。

登録した顧客は、【期中科目設定】の補助科目の枠内で、“仕入先マスタと連結”と表示されている「期中科目」の補助科目に自動的に設定されます。

出荷時では、支払手形・買掛金・仕入高・仕入値引などの科目が、“仕入先マスタと連結”になっています。従いまして、出荷時の指定によれば、マスタに登録した仕入先はこれらの補助科目になる訳です。

< 前提 >

仕入先をマスタに登録して始めて補助科目となり、仕訳を登録する際の補助科目パレットに現れます。登録前に起票した伝票には自動的にがセットされませんので、必要があれば仕訳の修正（補助科目の付加）をして補助科目をセットしてやる必要があります。ですから、伝票を起票する前に仕入先を登録することをお勧めします。

< 手順 >

仕入先の登録の手順を説明する前に、仕入先の分類について説明します。仕入先は、仕入先自身の業種や、その仕入先から購入する商品や、その仕入先との取引状況などにより自由に分類することができます。もちろん分類しなくても構いませんが、多くの仕入先を登録する場合は分類しておけば検索もスムーズに行うことができます。

1 仕入先の分類の設定

以下の手順で分類の設定をします。

- (1) 『操作指示フィールド』の左端にある【分類設定】をクリックします。
- (2) 【分類設定】のサブフォームが表示されます。
- (3) 3桁の分類コードと分類名称を入力します。
変更する場合は該当する行をクリックし、フォーカス状態になることを確認し、内容を上書きします。
削除する場合は該当する行をクリックし、フォーカス状態になることを確認し、【削除】をクリックします。
- (4) このサブフォームの内容は行単位ではなく、表示されている内容が一括で更新されます。表示内容が宜しければ【保存】をクリックします。初期表示した状態に戻したい場合は【キャンセル】をクリックします。

分類設定

分類CD	分類名称
100	結露物
200	結露物
300	毛皮(厚材料)
400	和歌集
500	家電

保存 削除 キャンセル

2 仕入先の登録

実際の仕入先の登録方法について説明します。仕入先の入力、全てサブフォームから行います。メイン画面は表示のみで、スプレッドへの直接入力できません。仕入先の登録は以下の手順で行います。

(1) フォーカス状態が、どこにあっても構いません。

仕入先マスタ

表示順 仕入先No 分類 仕入先(カ)

仕入先No	分類	仕入先	略称	カナ	〒	住所	担当者	TEL	優先
1000001	100	山崎西陣織物	西陣織物						5
1000002	100	加賀友禅協会	加賀織物						5
2000001	200	三河木綿問屋	三河織物						5
2000002	200	播州織物組合	播州織物						5
2000003	200	ランカシャー綿加工	英国織物						5

新規作成 詳細変更 削除

(2) 『操作指示フィールド』にある【新規作成】をクリックします。

仕入先マスタ

表示順 仕入先No 分類 仕入先(カ)

操作指示フィールド: 新規作成 (赤丸で囲まれている)

仕入先No	分類	仕入先	略称	カナ	〒	住所	担当者	TEL	優先
1000001	100	山崎西陣織物	西陣織物						5
1000002	100	加賀友禅協会	加賀織物						5
2000001	200	三河木綿問屋	三河織物						5

新規作成 詳細変更 削除

(3) 【仕入先設定】のサブフォームが表示されます。基本的には青文字で書かれた項目と、始めから何かしらの内容が表示されている項目が、登録時に必須の項目となります。始めから表示されている内容に相違がある場合は、適切に変更して下さい。各項目の詳しい説明は、末尾の項目説明を参照して下さい。

仕入先設定

仕入先No: 0000002 分類: 家電 優先: 5

仕入先: 中野電気店

仕入先(略称): 中野電気 仕入先(カナ): ナカノデンリ

業種:

法人: ☐ 個人: ☐

住所:

〒:

都道府県:

市区町村:

丁目等:

ビル名等:

代表TEL:

代表FAX:

担当者:

役職:

氏名:

TEL:

振込先銀行:

銀行名:

支店名:

預金種類:

口座番号:

口座名義:

銀行Code:

支店Code:

保存 キャンセル

- (4) 入力終了したら、[保存] をクリックして下さい。サブフォームが閉じるとメインフォームに登録した資産が表示されます。これで登録作業は完了です。

仕入先マスタ

表示順: 仕入先No | 分類 | 仕入先 (カ)

仕入先No	分類	仕入先	略称	カナ	〒	住所	担当者	TEL	優先
0000002	家電	中野電気店	中野電気	ナカノデン					5
1000001	緑建物	山崎西陣建物	西陣緑園						5
1000002	緑建物	加賀友禅協会	加賀緑園						5
2000001	緑建物	三河木綿問屋	三河緑園						5
2000002	緑建物	播州緑園物産組合	播州緑園						5

3 仕入先の変更

登録内容の誤りを訂正したり、仕入先の情報を変更したりする場合は、以下の手順で行います。

- (1) 訂正や変更したい仕入先を、スプレッドより指定します。

- ① 対象となる仕入先が表示されている行にカーソルを移動しクリックします。
- ② その行がフォーカス状態になるのを確認して下さい。

- ③ 「操作指示フィールド」にある[詳細変更] をクリックします。

- ④ 【設定】のサブフォームが表示されます。

訂正したい項目にカーソルを移動し内容を書き換えて下さい。

仕入先設定

仕入先No: 0000002 | 分類: 家電 | 優先: 5

仕入先: 中野電気店

仕入先(略称): 中野電気 | 仕入先(カナ): ナカノデン

業種: [選択]

☒ 法人 ☐ 個人

住所

〒: []

都道府県: []

市区町村: []

丁目等: []

ビル名等: []

代表TEL: []

代表FAX: []

担当者

役職: []

氏名: []

TEL: []

振込先銀行

銀行名: [] | 銀行Code: []

支店名: [] | 支店Code: []

預金種類: []

口座番号: []

口座名義: []

保存 | キャンセル

- ⑤ 入力終了したなら、[保存] をクリックして下さい。サブフォームが閉じるとメインフォーム上の内容も変更されます（スプレッド上にタイトルがない項目は表示されません）。これで変更作業は完了です。

仕入先マスタ

表示順: 仕入先No | 分類 | 仕入先 (力)

仕入先No	分類	仕入先	略称	カナ	〒	住所	担当者	TEL	優先
0000002	500	家電	渋谷電気店	渋谷電気	1234567				5
1000001	100	緑園物	山崎西陣物産	西陣物産					5
1000002	100	緑園物	加賀友禅協会	加賀物産					5
2000001	200	緑園物	三河木綿問屋	三河物産					5
2000002	200	緑園物	播州緑園物産組合	播州物産					5

4 仕入先の削除

間違えて登録した場合やマスタ管理から外したい場合など、データを削除する場合は以下の手順で行います。

- (1) 削除したい仕入先を、スプレッドより指定します。

- ① 対象となる仕入先が表示されている行にカーソルを移動しクリックします。
- ② その行がフォーカス状態になるのを確認して下さい。

会計簿 青色申告 1.3 2012年度 (平成24年度) 2012/01/01 ~ 2012/12/31 税込経理 内税入力

ファイル・設定・マスタ・事例・取引・台帳・帳簿・集計・決算・分析

仕入先マスタ

表示順: 仕入先No | 分類 | 仕入先 (力)

仕入先No	分類	仕入先	略称	カナ	〒	住所	担当者	TEL	優先
0000002	500	家電	渋谷電気店	渋谷電気	1234567				5
1000001	100	緑園物	山崎西陣物産	西陣物産					5
1000002	100	緑園物	加賀友禅協会	加賀物産					5
2000001	200	緑園物	三河木綿問屋	三河物産					5
2000002	200	緑園物	播州緑園物産組合	播州物産					5
2000003	200	緑園物	ランカシャー線加工	英国物産					5
2000004	300	毛皮(原材料) 獣毛絨	獣毛羊毛						5

- ③ 「操作指示フィールド」にある[削除] をクリックします。

会計簿 青色申告 1.3 2012年度 (平成24年度) 2012/01/01 ~ 2012/12/31 税込経理 内税入力

ファイル・設定・マスタ・事例・取引・台帳・帳簿・集計・決算・分析

仕入先マスタ

表示順: 仕入先No | 分類 | 仕入先 (力)

仕入先No	分類	仕入先	略称	カナ	〒	住所	担当者	TEL	優先
0000002	500	家電	渋谷電気店	渋谷電気	1234567				5
1000001	100	緑園物	山崎西陣物産	西陣物産					5
1000002	100	緑園物	加賀友禅協会	加賀物産					5
2000001	200	緑園物	三河木綿問屋	三河物産					5
2000002	200	緑園物	播州緑園物産組合	播州物産					5
2000003	200	緑園物	ランカシャー線加工	英国物産					5
2000004	300	毛皮(原材料) 獣毛絨	獣毛羊毛						5

- ④ メッセージが表示されますので、削除する場合は”はい” をクリックします。また、キャンセルしたい場合は”いいえ” をクリックします。

※ご注意 削除しようとしている仕入先が補助科目となって伝票が起票されている場合は削除できません。この場合は当該仕訳を削除すれば仕入先の削除もできます。

確認

削除します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

- ⑤ 削除が終了するとメインフォーム上から該当データが消えます。

仕入先No	分類	仕入先	略称	カナ	〒	住所	担当者	TEL	優先
1000001	100	山崎西陣織物	西陣織物						5
1000002	100	加賀友禅協会	加賀織物						5
2000001	200	三河木綿問屋	三河織物						5
2000002	200	播州織物組合	播州織物						5
2000003	200	ランカシャー織加工	英国織物						5
3000001	300	毛皮(原材料)野鹿牧場	野鹿羊毛						5

<<項目説明>>

項 目	必 須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
仕入先 No	○	数字を入力します。 ‘9999999’ は指定できません。
分類		分類を選択します。 あらかじめ分類設定する必要があります。
優先	○	9（高）～1（低）を選択します。 優先が高い仕入先の順に補助科目バレットに表示されます。
仕入先	○	補助科目の正式名称となります。
仕入先（略称）	○	補助科目の略称となります。
仕入先（カナ）		スプレッドの表示順で使用します。
業種		仕入先の業種を選択します。
法人／個人		仕入先が「法人」か「個人」か選択します。
住所		仕入先の住所等を入力します。
担当者		仕入先の担当者を入力します。
振込先銀行		仕入先の振込先銀行を入力します。

<<表示切替>>

直接に1件だけ仕入先を呼び出す機能はありませんが、仕入先の表示順を変えることはできます。

検索条件フィールドのボタンをクリックすれば該当する項目の昇順に仕入先が並びます。但し、「分類」や「仕入先カナ」が登録されていない場合はボタンを押しても表示状態に変わりはありません。

仕入先No	分類	仕入先	略称	カナ	〒	住所	担当者	TEL	優先
1000001	100	山崎西陣織物	西陣織物	ヤマザキ					5
1000002	100	加賀友禅協会	加賀織物	カガ					5
2000001	200	三河木綿問屋	三河織物	ミナト					5
2000002	200	播州織物組合	播州織物	ハルノ					5
2000003	200	ランカシャー織加工	英国織物	イギリス					5
3000001	300	毛皮(原材料)野鹿牧場	野鹿羊毛						5

仕入先No	分類	仕入先	略称	カナ	〒	住所	担当者	TEL	優先
1000002	100	加賀友禅協会	加賀織物	カガ					5
2000001	200	三河木綿問屋	三河織物	ミナト					5
1000001	100	山崎西陣織物	西陣織物	ヤマザキ					5
2000002	200	播州織物組合	播州織物	ハルノ					5
2000003	200	ランカシャー織加工	英国織物	イギリス					5
3000001	300	毛皮(原材料)野鹿牧場	野鹿羊毛						5

< 表示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【マスタ】をクリック → 下段枠の【申告業者マスタ】をクリック → 【申告業者マスタ】が表示されます。
- ◇ 【My Menu】の設定枠の【申告業者】をクリック → 【申告業者マスタ】が表示されます。

< 説明 >

申告業者は、決算書の内訳科目の記載に必要な個人及び業者を登録します。具体的には、給与を支払う社員やアルバイト・青色専従者となる方・金融機関以外の借入先・地代家賃の支払先・税理士や弁護士になります。

< 手順 >

1 初期表示

登録済みの申告業者が、業者 Code の順に表示されます。

Code	業者名	決算書内訳	期中科目1	期中科目2	期中科目3	期中科目4	期中科目5	TEL
9000001	宮城 龍津造	社員・バイト	源泉所得税預り金	給与手当	賞与	雑給	通信費	
9000002	吉備 真備	社員・バイト	源泉所得税預り金	給与手当	賞与	雑給		
9000016	阿倍 比理夫	社員・バイト	源泉所得税預り金	給与手当	賞与	雑給		
9000017	春日 真人	社員・バイト	源泉所得税預り金	給与手当	賞与	雑給		
9000018	越智 用忠	社員・バイト	源泉所得税預り金	給与手当	賞与	雑給		
9000019	三輪 達	社員・バイト	源泉所得税預り金	給与手当	賞与	雑給		
9000020	寒 沢勝	社員・バイト	源泉所得税預り金	給与手当	賞与	雑給		
9000021	穂積 隆重	社員・バイト	源泉所得税預り金	給与手当	賞与	雑給		
9000003	左原 小町	青色専従者	源泉所得税預り金	青色専従者給与	青色専従者賞与			
9000004	阿保 親王	青色専従者	源泉所得税預り金	青色専従者給与	青色専従者賞与			
9000005	左原 様梁	青色専従者	源泉所得税預り金	青色専従者給与	青色専従者賞与			
9000006	左原 滔春	青色専従者	源泉所得税預り金	青色専従者給与	青色専従者賞与			
9000022	左原 蘭	青色専従者	源泉所得税預り金	青色専従者給与	青色専従者賞与			

2 明細情報の登録

スプレッドから直接入力できません。

- ▽ 新規登録は、『操作指示フィールド』の【新規作成】をクリックして表示されるサブフォームから入力します。
- ▽ 修正は、スプレッドで対象データを選択し、『操作指示フィールド』の【詳細変更】をクリックして表示されるサブフォームから入力します。
- ▽ 削除は、スプレッドで対象データを選択し、『操作指示フィールド』の【削除】を押します。

3 サブフォーム

『決算書内訳』の指定により、業者情報／社員情報の表示など下部の入力項目が変わります。

<< 項 目 >>

項 目	必 須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
Code	○	(入力不可) 自動的に設定されます。
決算書内訳	○	決算書の内訳を選択します。 選択した内訳により対象科目が表示されます。
対象科目	○	期中科目を5つまで選択します。 伝票データがある場合は変更できません。
業者名 社員名	○	決算書の内訳、伝票の摘要2欄に表示されます。
略称	○	補助科目の略称として表示されます。
住所		業者、社員の住所を入力します。
生年月日		決算書内訳で「社員」・「専従者」を選択した場合、入力できます。 決算書の年齢表示に使用します。
続柄		決算書内訳で「専従者」を選択した場合、入力できます。 決算書内訳に表示されます。
賃借物件		決算書内訳で「地代家賃」を選択した場合、入力できます。 決算書内訳に表示されます。
賃借契約		決算書内訳で「地代家賃」を選択した場合、選択できます。 契約の種類を選択します。補助科目の税区分を設定で使用します。

< 補 足 >

決算書内訳はサブフォーム、スプレッド、決算書で以下の対応をしています。

サブフォームの項目	スプレッドの表示	青色申告決算書の内訳
使用人の登録	社員・バイト	給与賃金の内訳
専従者の登録	青色専従者	専従者給与の内訳
金融機関外の借入先	金融機関外借入先	利子割引料の内訳（金融機関を除く）
地代家賃の支払先	家賃の支払先	地代家賃の内訳
税理士・弁護士の登録	税理士等	税理士・弁護士の報酬・料金の内訳

< 表示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【マスタ】をクリック → 下段枠の【経費業者マスタ】をクリック → 【経費業者マスタ】が表示されます。
- ◇ 【MyMenu】の設定枠の【経費業者】をクリック → 【経費業者マスタ】が表示されます。

< 説明 >

経費業者マスタは補助科目としての管理は不要だが、日常よく使う業者で摘要欄に記載したい業者を登録します。具体的には【簡易伝票入力】の【業者】をクリックした際に業者パレットに表示され、指定すると伝票の摘要欄の2行目に記載されます。

< 手順 >

1 初期表示

登録済みの経費業者が、業者 Code の順に表示されます。特定業者は決算書内訳欄に表示のある業者です。

2 明細情報の登録

スプレッドから直接入力できません。

- ▽ 新規登録は、『操作指示フィールド』の【新規作成】をクリックして表示されるサブフォームから入力します。
- ▽ 修正は、スプレッドで対象データを選択し、『操作指示フィールド』の【詳細変更】をクリックして表示されるサブフォームから入力します。
- ▽ 削除は、スプレッドで対象データを選択し、『操作指示フィールド』の【削除】を押します。

3 サブフォーム

<< 項 目 >>

項 目	必 須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
Code	○	数字を入力します。0～89999999 の範囲で指定して下さい
対象科目	○	期中科目を選択します。 5つまで指定できます。
業者名称	○	伝票の摘要2欄に表示されます。
住所		業者の住所を入力します。

< 表示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【マスタ】をクリック → 下段枠の【商品マスタ】をクリック → 【商品マスタ】が表示されます。
- ◇ 【MyMenu】の設定枠の【商品マスタ】をクリック → 【商品マスタ】が表示されます。

商品マスタ

分類設定

新規作成

詳細変更

削除

表示順

コード

分類

名称

Code	商品分類	商品	カナ	上代	下代	単位	型番・記号	JAN Code	備考
1000001	100 練産物	西陣産		315,000	210,000	枚			5
1000002	100 練産物	加賀友洋		315,000	210,000	枚			5
2000001	200 練産物	練産物(国内)		105,000	60,000	番			5
2000002	200 練産物	練産物(英国)		105,000	60,000	番			5
3000001	300 毛織物	毛織物製品		105,000		番			5

< 説 明 >

小売業や卸売業において、仕入や販売の対象となる商品を登録します。登録した商品は、【売上帳】や【仕入帳】において活用します。尚、会計詩18では、商品有高帳などの在庫管理サブシステムはついておりません。

＜手順＞

商品の登録の手順を説明する前に、商品の分類について説明します。商品は、商品そのものの種類や特徴、その商品を取り扱う顧客や仕入先などにより自由に分類することができます。もちろん分類しなくても構いませんが、多くの商品を登録する場合は分類しておけば検索もスムーズに行うことができます。

1 商品の分類の設定

商品を自由に分類することができます。もちろん分類しなくても構いませんが、多くの商品を登録する場合は分類しておけば検索もスムーズに行うことができます。以下の手順で分類の設定をします。

- (1) 『操作指示フィールド』の左端にある[分類設定]をクリックします。
- (2) [分類設定]のサブフォームが表示されます。
- (3) 3桁の分類コードと分類名称を入力します。

変更する場合は該当する行をクリックし、フォーカス状態になることを確認し、内容を上書きします。

削除する場合は該当する行をクリックし、フォーカス状態になることを確認し、[削除] をクリックします。

- (4) このサブフォームの内容は行単位ではなく、表示されている内容が一括で更新されます。

表示内容が宜しければ[保存]をクリックします。初期表示した状態に戻したい場合は、[キャンセル]をクリックします。

分類CD	分類名称
100	綿織物
200	緑織物
300	毛織物
400	製本
900	羊毛

▶
E
▼

保 存
 刪 除
 キャンセル

2 商品の登録

実際の商品の登録方法について説明します。商品の入力、全てサブフォームから行います。メイン画面は表示のみで、スプレッドへの直接入力是不可能。商品の登録は以下の手順で行います。

(1) フォーカス状態が、どこにあっても構いません。

商品マスタ

表示順: コード, 分類, 名称

Code	商品分類	商品	カナ	上代	下代	単位	型番・記号	JAN Code	優先
1000001	100	綿密物	西陣産	315,000	210,000	枚			5
1000002	100	綿密物	加賀友禅	315,000	210,000	枚			5
2000001	200	綿密物	綿密物(国内)	105,000	63,000	着			5

(2) 『操作指示フィールド』にある【新規作成】をクリックします。

商品マスタ

表示順: コード, 分類, 名称

Code	商品分類	商品	カナ	上代	下代	単位	型番・記号	JAN Code	優先
1000001	100	綿密物	西陣産	315,000	210,000	枚			5
1000002	100	綿密物	加賀友禅	315,000	210,000	枚			5
2000001	200	綿密物	綿密物(国内)	105,000	63,000	着			5

(3) 【商品設定】のサブフォームが表示されます。基本的には青文字で書かれた項目と、始めから何かしらの内容が表示されている項目が、登録時に必須の項目となります。始めから表示されている内容に相違がある場合は、適切に変更して下さい。各項目の詳しい説明は、末尾の項目説明を参照して下さい。

商品設定

Code: 0000005

商品分類: 筆記用具

名称: ボールペン 黒 0.7

カナ: ボールペン 黒 0.7

単価: 1,200 下代: 720

単位: ダース

型番・記号:

JAN Code:

優先: 5 (9:高 ~ 1:低)

保存 キャンセル

(4) 入力が終了したなら、【保存】をクリックして下さい。サブフォームが閉じるとメインフォームに登録した資産が表示されます。これで登録作業は完了です。

JAN Code

優先: 5 (9:高 ~ 1:低)

保存 キャンセル

商品マスタ

表示順: コード, 分類, 名称

Code	商品分類	商品	カナ	上代	下代	単位	型番・記号	JAN Code	優先
0000005	500	筆記用具	ボールペン 黒 0.7	1,200	720	ダース			5
1000001	100	綿密物	西陣産	315,000	210,000	枚			5
1000002	100	綿密物	加賀友禅	315,000	210,000	枚			5
2000001	200	綿密物	綿密物(国内)	105,000	63,000	着			5
2000002	200	綿密物	綿密物(国内)	105,000	63,000	着			5
3000001	300	毛織物	毛織物製品	105,000		着			5
4000001	400	製本	和歌集	5,250		冊			5

3 商品の変更

登録内容の誤りを訂正したり、商品の情報を変更したりする場合は、以下の手順で行います。

(1) 訂正や変更したい商品を、スプレッドより指定します。

- ① 対象となる商品が表示されている行にカーソルを移動しクリックします。
- ② その行がフォーカス状態になるのを確認して下さい。



Code	商品分類	商品	カナ	上代	下代	単位	型番・記号	JAN Code	優先
0000005	500	筆記用具	ボールペン 黒 0.7	1,200	720	ダース			5
1000001	100	綿密物	西陣織	315,000	210,000	枚			5
1000002	100	綿密物	加賀友禅	315,000	210,000	枚			5
2000001	200	綿密物	綿密物(国内)	105,000	63,000	着			5
2000002	200	綿密物	綿密物(英国)	105,000	60,000	着			5

③ 「操作指示フィールド」にある「詳細変更」をクリックします。



Code	商品分類	商品	カナ	上代	下代	単位	型番・記号	JAN Code	優先
0000005	500	筆記用具	ボールペン 黒 0.7	1,200	720	ダース			5
1000001	100	綿密物	西陣織	315,000	210,000	枚			5
1000002	100	綿密物	加賀友禅	315,000	210,000	枚			5
2000001	200	綿密物	綿密物(国内)	105,000	63,000	着			5
2000002	200	綿密物	綿密物(英国)	105,000	60,000	着			5

④ 【商品設定】のサブフォームが表示されます。

訂正したい項目にカーソルを移動し内容を書き換えます。



⑤ 入力が終了したなら、[保存]をクリックして下さい。サブフォームが閉じるとメインフォーム上の内容も変更されます（スプレッド上にタイトルがない項目は表示されません）。これで変更作業は完了です。



Code	商品分類	商品	カナ	上代	下代	単位	型番・記号	JAN Code	優先
0000005	500	筆記用具	三角定規セット	500	270	個			5
1000001	100	綿密物	西陣織	315,000	210,000	枚			5
1000002	100	綿密物	加賀友禅	315,000	210,000	枚			5
2000001	200	綿密物	綿密物(国内)	105,000	63,000	着			5
2000002	200	綿密物	綿密物(英国)	105,000	60,000	着			5
3000001	300	毛織物製品	毛織物製品	105,000					5
4000001	400	製本	和歌集	5,250		冊			5

4 商品の削除

間違えて登録した場合やマスタ管理から外したい場合など、データを削除する場合は以下の手順で行います。

(1) 削除したい商品を、スプレッドより指定します。

- ① 対象となる商品が表示されている行にカーソルを移動しクリックします。
- ② その行がフォーカス状態になるのを確認します。



Code	商品分類	商品	カナ	上代	下代	単位	型番・記号	JAN Code	販売
0000005	500	筆記用具	三角定規セット	500	270	個			5
1000001	100	綿着物	西陣着	315,000	210,000	枚			5
1000002	100	綿着物	加賀友禅	315,000	210,000	枚			5
2000001	200	綿着物	綿着物(国内)	105,000	63,000	着			5
2000002	200	綿着物	綿着物(英国)	105,000	60,000	着			5
3000001	300	毛着物	毛着物製品	105,000		着			5
4000001	400	製本	和歌集	5,250		冊			5

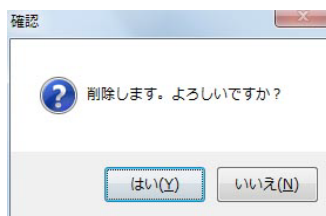
- ③ 「操作指示フィールド」にある「削除」をクリックします。



Code	商品分類	商品	カナ	上代	下代	単位	型番・記号	JAN Code	販売
0000005	500	筆記用具	三角定規セット	500	270	個			5
1000001	100	綿着物	西陣着	315,000	210,000	枚			5
1000002	100	綿着物	加賀友禅	315,000	210,000	枚			5
2000001	200	綿着物	綿着物(国内)	105,000	63,000	着			5
2000002	200	綿着物	綿着物(英国)	105,000	60,000	着			5
3000001	300	毛着物	毛着物製品	105,000		着			5
4000001	400	製本	和歌集	5,250		冊			5

- ④ メッセージが表示されますので、削除する場合は”はい”をクリックします。また、キャンセルしたい場合は”いいえ”をクリックします。

※ご注意 削除しようとしている商品が【売上帳】や【仕入帳】で使用されている場合は削除できません。この場合は当該情報を削除すれば商品の削除もできます。



確認

削除します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

- ⑤ 削除が終了するとメインフォーム上から該当データが消えます。



Code	商品分類	商品	カナ	上代	下代	単位	型番・記号	JAN Code	販売
1000001	100	綿着物	西陣着	315,000	210,000	枚			5
1000002	100	綿着物	加賀友禅	315,000	210,000	枚			5
2000001	200	綿着物	綿着物(国内)	105,000	63,000	着			5
2000002	200	綿着物	綿着物(英国)	105,000	60,000	着			5
3000001	300	毛着物	毛着物製品	105,000		着			5
4000001	400	製本	和歌集	5,250		冊			5
9000009	900	羊毛	羊毛		21,000	羽			5

<<項目説明>>

項 目	必 須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
商品 Code	○	数字を入力します。 ‘9999999’ は指定できません。
商品分類		分類を選択します。 あらかじめ分類設定する必要があります。
名称	○	売上帳・仕入帳での商品名称となります。
カナ		スプレッドの表示順で使用します。
単価 上代		売上帳での商品単価となります。
単価 下代		仕入帳での商品単価となります。
単位		商品の取扱単位を選択します。
型番・記号		商品の管理番号を入力します。
JAN Code		商品の管理番号を入力します。
優先	○	9（高）～1（低）を選択します。 優先が高い商品の順にパレットに表示されます。

<<表示切替>>

直接に1件だけ商品呼び出す機能はありませんが、商品の表示順を変えることはできます。

『検索条件フィールド』のボタンをクリックすれば該当する項目の昇順に商品が並びます。但し、『分類』や『カナ名称』が登録されていない場合はボタンを押しても表示状態に変わりはありません。



< 表 示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の「マスタ」をクリック → 下段枠の「固定資産マスタ」をクリック
→ 【固定資産マスタ】が表示されます。
- ◇ 【My Menu】の設定枠の「固定資産マスタ」をクリック → 【固定資産マスタ】が表示されます。

Code	追番	資産	種類	数量	単位	取得年月日	取得価額	償却有無	資産資産区分	所在地
0033	000	アパート地	土地	1.00	個	1980/01/01	10,000,000	非償却資産		
0001	000	事務機器	器具備品	1.00	式	1999/04/01	1,350,000	償却資産		
0002	000	無線電電源	器具備品	1.00	台	2007/04/01	400,000	償却資産		
0003	000	保冷ケース	器具備品	1.00	台	2008/01/01	400,000	償却資産		
0004	000	電話加入	電話加入権	1.00	式	2009/04/01	388,000	非償却資産		
0007	000	測定器	器具備品	1.00	台	2009/06/20	378,000	償却資産		
0020	000	開業費	開業費	1.00	個	2010/01/01	5,000,000	償却資産		
0008	000	実用新案権	実用新案権	1.00	式	2010/04/01	500,000	償却資産		
0005	000	応接セット	一括償却資産	1.00	式	2010/05/20	1,980,000	償却資産		
0006	000	加算器	一括償却資産	2.00	台	2010/10/10	155,000	償却資産		
0009	000	商標	商標権	1.00	式	2010/10/10	750,000	償却資産		
9001	000	大和ビル	建物	1.00	個	2011/01/01	40,000,000	償却資産	資産簿	
9002	000	飛鳥コーポ	建物	1.00	個	2011/01/01	20,000,000	償却資産	資産簿	
0010	000	パルコ	一括償却資産	1.00	式	2011/01/20	112,000	償却資産	資産簿	
0012	000	プレス機	機械装置	1.00	台	2011/02/02	480,000	償却資産		
0013	000	測速機器	機械装置	3.00	台	2011/03/01	250,000	償却資産		
0014	000	カメラプリンタ	機械装置	1.00	台	2011/04/01	920,000	償却資産		
0017	000	トラック	車両運搬具	1.00	台	2011/05/10	2,300,000	償却資産		
0018	000	案内用案内	車両運搬具	1.00	台	2011/06/01	1,800,000	償却資産		
0011	000	パーサー	一括償却資産	1.00	台	2011/07/25	150,000	償却資産		
0019	000	営業車両	車両運搬具	1.00	台	2011/07/31	2,160,000	償却資産		
0021	000	搬物工具一式A	工具	1.00	個	2012/01/01	860,000	償却資産		
0022	000	搬物工具一式B	工具	1.00	個	2012/02/01	860,000	償却資産		
0023	000	搬物工具一式C	工具	1.00	個	2012/03/01	860,000	償却資産		

< 説 明 >

建物や機械の有形の資産や、特許権や敷金などの無形の資産などを固定資産と云います。ここでは、これらの資産の登録を行います。

登録された資産は、各勘定科目の補助科目として設定され、伝票入力の際に選択できるようになります。

例) トラックを登録 → (勘定科目) 車両運搬具 (補助科目) トラック

ワゴン車を登録 → (勘定科目) 車両運搬具 (補助科目) ワゴン車 補助科目ごとに帳簿が管理できます。

また、有形の資産や一部の無形の資産の内、法令で償却対象になっている資産については、登録しておくことで、自動的に【償却資産台帳】に転記され、減価償却計算が行えるようになります。

< 前 提 >

ここに登録する資産の種類については、【期中科目設定】の分類でいう固定資産と繰延資産に該当する勘定科目の資産です。

※ヒント 全ての固定資産を登録するのは大変です。そこで償却資産だけでも登録しておきましょう。特に以下の償却資産はなるべく登録しましょう。

建物 建物付属設備 構築物 船舶 機械装置 車両運搬具 工具 器具備品 施設負担金 開業費

※ご注意 出荷状態では、固定資産マスタと補助科目が連結するように設定されています。これは【期中科目設定】で、該当する科目の補助科目欄が、“固定資産マスタと連結”になっているからです。“マスタとの連結なし”に変更すると、固定資産を登録しても補助科目になりませんのでご注意ください。

< 手 順 >

固定資産の登録・変更・削除並びに仕訳データの作成方法について説明します。固定資産の入力は、全てサブフォームから行います。メイン画面は表示のみで、スプレッドへの直接入力はできません。

1 固定資産の登録

固定資産の登録は以下の手順で行います。

(1) フォーカス状態が、どこにあっても構いません。



(2) 「操作指示フィールド」にある「新規作成」をクリックします。



(3) 【設定】のサブフォームが表示されます。基本的には青文字で書かれた項目と、始めから何かしらの内容が表示されている項目が、登録時に必須の項目となります。始めから表示されている内容に相違がある場合は、適切に変更して下さい。各項目の詳しい説明は、末尾の項目説明を参照して下さい。尚、次のような状況の資産を登録する場合は、当該項目も必須入力になります。

a) 当年度に取得した資産の場合


「取得時の決済科目」 ← 現金や預金など、何で支払ったかを指定します。

償却情報欄の「取扱状況」 ← "新規"を指定します。

b) 前年以前に取得した資産

「期首簿価」 ← 前年まで実施した減価償却後の帳簿価格

償却情報欄の「取扱状況」 ← "償却中"を指定します。



- (4) 入力終了したら、[保存] をクリックして下さい。サブフォームが閉じるとメインフォームに登録した資産が表示されます。これで登録作業は完了です。

價却有無 ☐ 價却資産
 取扱状況 ☐ 價却中
 減少年月日 売却金額 0
 スクラップなど貯蔵品としての価値 0
 減少時の決済科目

保存 **キャンセル**

固定資産マスタ										
Code	追番	資産	種類	数量	単位	取得年月日	取得価額	價却有無	資産資産区分	所在地
0035	000	カラープリンター	機械装置	1.00	台	2011/01/01	250,000	價却資産		
9001	000	大和ビル	建物	1.00	個	2011/01/01	40,000,000	價却資産	貸店舗	
9002	000	飛鳥コーポ	建物	1.00	個	2011/01/01	20,000,000	價却資産	貸マンション	
0010	000	パソコン	一括價却資産	1.00	式	2011/01/20	112,000	價却資産		
0012	000	プレス機	機械装置	1.00	台	2011/02/02	400,000	價却資産		

2 固定資産の変更

登録内容の誤りを訂正したり、固定資産を売却または除却した場合などは、変更入力を行います。固定資産の変更は以下の手順で行います。

- (1) 訂正や変更したい資産を、スプレッドより指定します。

- ① 対象となる資産が表示されている行にカーソルを移動しクリックします。
- ② その行がフォーカス状態になるのを確認して下さい。

固定資産マスタ										
Code	追番	資産	種類	数量	単位	取得年月日	取得価額	價却有無	資産資産区分	所在地
0035	000	カラープリンター	機械装置	1.00	台	2011/01/01	250,000	價却資産		
9001	000	大和ビル	建物	1.00	個	2011/01/01	40,000,000	價却資産	貸店舗	
9002	000	飛鳥コーポ	建物	1.00	個	2011/01/01	20,000,000	價却資産	貸マンション	
0010	000	パソコン	一括價却資産	1.00	式	2011/01/20	112,000	價却資産		
0012	000	プレス機	機械装置	1.00	台	2011/02/02	400,000	價却資産		

- ③ 「操作指示フィールド」にある[詳細変更] をクリックします。

固定資産マスタ										
Code	追番	資産	種類	数量	単位	取得年月日	取得価額	價却有無	資産資産区分	所在地
0035	000	カラープリンター	機械装置	1.00	台	2011/01/01	250,000	價却資産		
9001	000	大和ビル	建物	1.00	個	2011/01/01	40,000,000	價却資産	貸店舗	
9002	000	飛鳥コーポ	建物	1.00	個	2011/01/01	20,000,000	價却資産	貸マンション	

- ④ 【設定】のサブフォームが表示されます。

a) 訂正の場合

訂正したい項目にカーソルを移動し内容を書き換えて下さい。但し、内容によってはデータの整合性を保持するために、変更ができない場合があります。例えば、取得年月日より以前の減少年月日の設定のような矛盾した入力の場合などです。各項目の詳しい説明は、末尾の項目説明を参照して下さい。

b) 売却による変更の場合

売却する場合は次の項目も指定します。

- | | | |
|------------|---|---|
| 「取扱状況」 | ← | "売却" を指定します。 |
| 「減少年月日」 | ← | 売却日を入力します。 |
| 「売却金額」 | ← | 売却金額を入力します。売却損益はここでは加味しません。 |
| 「減少時の決済科目」 | ← | 受け取った金額の種類を入力します。小切手と振込など複数種類で受け取った場合は一番大きな金額の種類を指定します。 |

設定

Code 0035 追番 000

基本情報

資産種類 機械装置 ☒ 事業 ☐ 不動産 ☐ 製造

資産名称 事務用パソコン

所在地

貸貨資産

数量 1.00 単位 台

詳細情報

取得年月日 2007/01/01 供用開始日 2007/01/01

取得価額 350,000 圧縮記帳額 0

期首簿価 150,000

取得時の決済科目

償却情報

償却有無 償却資産

取扱状況 売却

減少年月日 2012/08/30 売却金額 75,000

スクラップなど貯蔵品としての価値 0

減少時の決済科目 普通預金 処分損七五三

保存 キャンセル

c) 除却する場合の必須項目

- 「取扱状況」 ← "除却"を指定します。
- 「減少年月日」 ← 除却日を入力します。
- 「スクラップなど」 ← 貯蔵品としての価値があれば、その金額を入力します。
- 「減少時の決済科目」 ← 受け取った金額の種類を入力します。小切手と振込など複数種類で受け取った場合は一番大きな金額の種類を指定します。

設定

Code 0035 追番 000

基本情報

資産種類 機械装置 ☒ 事業 ☐ 不動産 ☐ 製造

資産名称 事務用ロッカー

所在地

貸貨資産

数量 1.00 単位 台

詳細情報

取得年月日 2007/01/01 供用開始日 2007/01/01

取得価額 350,000 圧縮記帳額 0

期首簿価 180,000

取得時の決済科目

償却情報

償却有無 償却資産

取扱状況 除却

減少年月日 2012/08/30 売却金額 0

スクラップなど貯蔵品としての価値 5,000

減少時の決済科目 現金

保存 キャンセル

- ⑤ 入力終了したなら、[保存]をクリックして下さい。サブフォームが閉じるとメインフォーム上の内容も変更されます（スプッド上にタイトルがない項目は表示されません）。これで変更作業は完了です。

償却有無 償却資産

取扱状況 除却

減少年月日 2012/08/30 売却金額 0

スクラップなど貯蔵品としての価値 5,000

減少時の決済科目 現金

保存 キャンセル

会計簿 青色申告 13 2012年度 (平成24年度) 2012/01/01 ~ 2012/12/31 税込経理 内税入力

ファイル・設定・マス・事例・取引・台帳・帳簿・集計・決算・分析・

固定資産マスタ

新規作成 詳細変更 削除 自動仕訳

Code	追番	資産	種類	数量	単位	取得年月日	取得価額	償却有無	貸貨資産区分	所在地
0035	000	事務用ロッカー	機械装置	1.00	台	2007/01/01	350,000	償却資産		
0002	000	無停電電源	器具備品	1.00	台	2007/04/01	400,000	償却資産		
0003	000	保冷ケース	器具備品	1.00	台	2008/01/01	400,000	償却資産		
0004	000	電話加入権	電話加入権	1.00	式	2009/04/01	398,000	非償却資産		
0007	000	測定器	器具備品	1.00	台	2009/06/20	378,000	償却資産		
0020	000	開業費	開業費	1.00	個	2010/01/01	5,000,000	償却資産		
0008	000	事務用紙	事務用紙	1.00	式	2010/04/01	500,000	償却資産		

3 固定資産の削除

間違えて登録した場合やマスタ管理から外したい場合など、単にデータを削除する場合に使用する機能です。売却や除却のように実体を伴う場合は変更入力を行います。固定資産の削除は以下の手順で行います。

(1) 削除したい資産を、スプレッドより指定します。

- ① 対象となる資産が表示されている行にカーソルを移動しクリックします。
- ② その行がフォーカス状態になるのを確認して下さい。



Code	追番	資産	種類	数量	単位	取得年月日	取得価額	償却有無	貸借資産区分	所在地
0035	000	事務ロッカー	機械装置	1.00	台	2007/01/01	950,000	償却資産		
0002	000	無停電電源	器具備品	1.00	台	2007/04/01	400,000	償却資産		
0003	000	保冷ケース	器具備品	1.00	台	2008/01/01	400,000	償却資産		
0004	000	電話加入	電話加入権	1.00	式	2009/04/01	398,000	非償却資産		
0007	000	測定器	器具備品	1.00	台	2009/06/20	378,000	償却資産		
0020	000	開業費	開業費	1.00	個	2010/01/01	5,000,000	償却資産		
0008	000	実用新案	実用新案権	1.00	式	2010/04/01	500,000	償却資産		

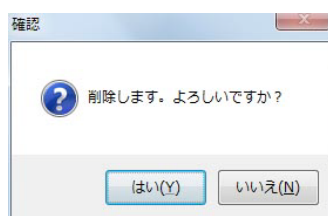
- ③ 「操作指示フィールド」にある「削除」をクリックします。



Code	追番	資産	種類	数量	単位	取得年月日	取得価額	償却有無	貸借資産区分	所在地
0035	000	事務ロッカー	機械装置	1.00	台	2007/01/01	950,000	償却資産		
0002	000	無停電電源	器具備品	1.00	台	2007/04/01	400,000	償却資産		
0003	000	保冷ケース	器具備品	1.00	台	2008/01/01	400,000	償却資産		
0004	000	電話加入	電話加入権	1.00	式	2009/04/01	398,000	非償却資産		
0007	000	測定器	器具備品	1.00	台	2009/06/20	378,000	償却資産		
0020	000	開業費	開業費	1.00	個	2010/01/01	5,000,000	償却資産		
0008	000	実用新案	実用新案権	1.00	式	2010/04/01	500,000	償却資産		

- ④ メッセージが表示されますので、削除する場合は”はい”をクリックします。また、キャンセルしたい場合は”いいえ”をクリックします。

※ご注意 削除しようとしている資産が補助科目となって伝票が起票されている場合は削除できません。この場合は当該仕訳を削除すれば資産の削除もできます。



確認

削除します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

- ⑤ 削除が終了するとメインフォーム上から該当データが消えます。



Code	追番	資産	種類	数量	単位	取得年月日	取得価額	償却有無	貸借資産区分	所在地
0002	000	無停電電源	器具備品	1.00	台	2007/04/01	400,000	償却資産		
0003	000	保冷ケース	器具備品	1.00	台	2008/01/01	400,000	償却資産		
0004	000	電話加入	電話加入権	1.00	式	2009/04/01	398,000	非償却資産		
0007	000	測定器	器具備品	1.00	台	2009/06/20	378,000	償却資産		
0020	000	開業費	開業費	1.00	個	2010/01/01	5,000,000	償却資産		
0005	000	広域ネット	一括償却資産	1.00	式	2010/05/20	1,000,000	償却資産		

<<自動仕訳>>

固定資産マスタは、単に資産の台帳管理というだけではなく、登録や変更した内容に基づき仕訳データを自動で作成する機能を有しています。但し、そのための必要な項目が正しく入力されていることが前提となります。尚、自動仕訳した伝票は会計帳簿（振替伝票や総勘定元帳など）から変更することができます。

1 出力される仕訳の種類

固定資産マスタからは、取得の仕訳・売却の仕訳・除却の仕訳が伝票として起票されます。減価償却の仕訳は【償却資産台帳】から起票されます。

2 操作手順

- (1) 『操作指示フィールド』の『自動仕訳』をクリックします。
- (2) メッセージが表示されますので、伝票を起票する場合は”はい”をクリックします。また、キャンセルしたい場合は”いいえ”をクリックします。

3 売却や除却の場合の自動仕訳

【償却資産台帳】で、償却情報（耐用年数や償却方法）が設定されている場合は、それを加味した仕訳が作成されます。設定されていない場合は減価償却費が0と見做して仕訳が作成されます。

但し、売却や除却までの償却費の伝票計上はあくまで【償却資産台帳】で実施して下さい。

4 再操作に於ける注意事項

基本的には、[自動仕訳] をクリックする度に、最新の登録状態に伝票も置き換わっていきます。

※ご注意 自動仕訳が出力されない場合は、故障を疑う前にもう一度以下の観点から設定内容を確認して下さい。

- ◇ 当年に増加または減少した資産の「取得日」や「減少年月日」を誤って当年ではない日付を入力している。
- ◇ 取得時の支払いの「決済科目」、または売却時等の受取りの「決済科目」が指定されていない。

5 自動仕訳データの確認

固定資産マスタで自動仕訳された伝票は、伝票情報を取り扱う各画面で確認することができます。

中でも、仕訳日記帳で登録区分に"固定資産マスタ"を指定すると、素早く検索することができます。

仕訳日記帳

事例導入

登録区分

固定資産マスタ

123456789101112

上下年

クリア

12345678910111213141516171819202122232425262728293031

クリア

		借方		貸方		借方		貸方	
計上日	摘要	期中科目	金額	期中科目	金額	税区分	税区分		
佐賀b	摘要	補助科目	消費税	補助科目	消費税				
01/01	【資産の取得】	114 工具	360,000	普通預金	360,000	課税仕入	不課税		
835		備付工具一式A		さつ銀振込_普					
02/01	【資産の取得】	114 工具	360,000	普通預金	360,000	課税仕入	不課税		
836		備付工具一式B		さつ銀振込_普					
03/01	【資産の取得】	114 工具	360,000	普通預金	360,000	課税仕入	不課税		
837		備付工具一式C		さつ銀振込_普					

<<項目説明>>

項 目	必 須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
固定資産 Code	○	数字 4 桁を入力します。 追番と合わせて ' 9999999' は指定できません。
追番	○	新しい資産 Code については、必ず 000 を指定します。 同一の資産に対する資本的支出などについて、追番を指定します。
資産種類	○	資産の種類を指定します。
使用する分野	○	事業・不動産・製造のいずれかを選択します。
資産名称	○	資産の名称を入力します。
所在地		資産の所在地を入力します。
賃貸資産		賃貸資産の場合には、その種類を指定します。
数量	○	数量を 0.01 ～ 99999.99 の範囲で入力します。
単位	○	単位を指定します。
取得日付	○	資産を取得した日付を西暦 8 桁で入力します。
供用開始日	○	資産を事業で使い始めた日付を西暦 8 桁で入力します。 デフォルトとして取得日付がコピーされます。
取得価額	○	資産の取得価額を入力します。
圧縮記帳額		補助金などによる圧縮記帳がある場合には、その金額を入力します。
期首簿価		前年度以前に取得した資産について、本年度の期首簿価を入力します。
取得時決済科目		本年度に取得した場合、その決済科目を指定します。
償却有無	○	償却資産か否かを指定します。
取扱状況	○	償却に関する状況を指定します。 本年度の取得は「新規」、前年度以前の取得は「償却中」などを選択します。
減少年月日		売却・除却があった場合、その日付を西暦 8 桁で入力します。
売却金額		売却があった場合、その売却金額を入力します。
貯蔵品価値		除却があった場合、その貯蔵品としての価値を入力します。
減少時決算科目		売却・除却があった場合、その決算科目を指定します。

< 表 示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【マスタ】をクリック → 下段枠の【賃貸契約マスタ】をクリック → 【賃貸契約マスタ】が表示されます。
- ◇ 【MyMenu】の設定枠の【賃貸契約】をクリック → 【賃貸契約マスタ】が表示されます。

契約No	物件	賃借人	契約略称	契約期間	月額賃貸料	TEL	優先
5000001	大和ビル1F	森和馬子	森和氏	2010/04/01 ~ 2012/03/31	210,000		5
5000002	大和ビル2F	物部守屋	物部氏	2010/04/01 ~ 2012/03/31	160,000		5
5000003	大和ビル3F	巨勢比良夫	巨勢氏	2010/04/01 ~ 2012/03/31	147,000		5
9000001	飛鳥コーポ101	和氣達麻呂	和氣氏	2010/01/01 ~ 2013/12/31	120,000		5
9000002	飛鳥コーポ102	中臣隼定	中臣氏	2011/01/01 ~ 2014/12/31	100,000		5

< 説 明 >

戸建て住宅・マンション・アパートや土地・駐車場など、不動産事業の主な収入源となる所有物を賃貸契約物件といいます。ここでは、これらの賃貸契約物件の登録を行います。

登録した賃貸契約物件は、【期中科目設定】の補助科目欄で”賃貸契約マスタと連結”と指定されている期中科目の補助科目として自動的に設定されます。

出荷時では、更新料・保証金敷金・賃貸料・礼金権利金・その他不動産事業に関する各科目が、”賃貸契約マスタと連結”になっています。従いまして、出荷時の指定によれば、マスタに登録した賃貸契約物件はこれらの補助科目になる訳です。

< 前 提 >

賃貸契約物件をマスタに登録して始めて補助科目となり、仕訳を登録する際の補助科目パレットに現れます。登録前に起票した伝票には自動的にがセットされませんので、必要があれば仕訳の修正（補助科目の付加）をして補助科目をセットしてやる必要があります。ですから、伝票を起票する前に賃貸契約物件を登録することをお勧めします。

< 手 順 >

1 賃貸契約物件の登録

賃貸契約物件の登録方法について説明します。賃貸契約物件の入力は、全てサブフォームから行います。メイン画面は表示のみで、スプレッドへの直接入力はできません。賃貸契約物件の登録は以下の手順で行います。

- (1) フォーカス状態が、どこにあっても構いません。

契約No	物件	賃借人	契約略称	契約期間	月額賃貸料	TEL	優先
5000001	大和ビル1F	森和馬子	森和氏	2010/04/01 ~ 2012/03/31	210,000		5
5000002	大和ビル2F	物部守屋	物部氏	2010/04/01 ~ 2012/03/31	160,000		5
5000003	大和ビル3F	巨勢比良夫	巨勢氏	2010/04/01 ~ 2012/03/31	147,000		5
9000001	飛鳥コーポ101	和氣達麻呂	和氣氏	2010/01/01 ~ 2013/12/31	120,000		5
9000002	飛鳥コーポ102	中臣隼定	中臣氏	2011/01/01 ~ 2014/12/31	100,000		5

(2) 『操作指示フィールド』にある【新規作成】をクリックします。



(3) 【貸貸契約設定】のサブフォームが表示されます。基本的には青文字で書かれた項目と、始めから何かしらの内容が表示されている項目が、登録時に必須の項目となります。始めから表示されている内容に相違がある場合は、適切に変更して下さい。各項目の詳しい説明は、末尾の項目説明を参照して下さい。

貸貸契約設定

契約No. 0000004 賃貸資産 優先 5
(固定資産マスタから物件情報を取得)

契約内容

物件名 店舗用ビル2F (室名等を追記)
所在地 中央区日本橋
物件区分 貸店舗
賃借人氏名 岩崎弥太郎
契約略称 店舗用ビル (補助科目名称として使用します。)
賃貸期間 2010/06/01 ~ 2012/05/31 (例: 2010/01/01 ~ 2011/01/01)
貸付面積 100.0 m²
月額賃貸料 300,000
契約区分 事務所・店舗契約

賃借人

郵便 164-0003
住所 中野区東中野
電話 03-0000-0000

保存 キャンセル

(4) 入力終了したなら、【保存】をクリックして下さい。サブフォームが閉じるとメインフォームに登録した賃貸契約物件が表示されます。これで登録作業は完了です。

賃借人

郵便 164-0003
住所 中野区東中野
電話 03-0000-0000

保存 キャンセル

契約No	物件	賃借人	契約略称	契約期間	月額賃貸料	TEL	優先
0000004	店舗用ビル2F	岩崎弥太郎	店舗用ビル	2010/06/01 ~ 2012/05/31	300,000	03-0000-0000	5
5000001	大和ビル1F	森義馬子	森氏	2010/04/01 ~ 2012/03/31	210,000		5
5000002	大和ビル2F	物部守屋	物部氏	2010/04/01 ~ 2012/03/31	168,000		5
5000003	大和ビル3F	巨勢比良夫	巨勢氏	2010/04/01 ~ 2012/03/31	147,000		5
9000001	飛鳥コーポ101	和気清麻呂	和気氏	2010/01/01 ~ 2013/12/31	120,000		5
9000002	飛鳥コーポ102	中臣鎌足	中臣氏	2011/01/01 ~ 2014/12/31	100,000		5

2 賃貸契約物件の変更

登録内容の誤りを訂正したり、賃貸契約物件の情報を変更したりする場合は、以下の手順で行います。

(1) 訂正や変更したい賃貸契約物件を、スプレッドより指定します。

- ① 対象となる賃貸契約物件が表示されている行にカーソルを移動しクリックします。
- ② その行がフォーカス状態になるのを確認して下さい。

会計時 青色申告 13 2012年度 (平成24年度) 2012/01/01 ~ 2012/12/31 税込経理 内税入力

ファイル・設定・マスタ・事例・取引・台帳・帳簿・集計・決算・分析・

賃貸契約マスタ

新規作成 詳細変更 削除

契約No	物件	賃借人	契約略称	契約期間	月額賃賃料	TEL	優先
0000004	店舗用ビル2F	岩崎弥太郎	店舗用ビル	2010/06/01 ~ 2012/05/31	200,000	03-0000-0000	5
5000001	大和ビル1F	森野馬子	森野氏	2010/04/01 ~ 2012/03/31	210,000		5
5000002	大和ビル2F	物部守屋	物部氏	2010/04/01 ~ 2012/03/31	160,000		5
5000003	大和ビル3F	巨勢比良夫	巨勢氏	2010/04/01 ~ 2012/03/31	147,000		5
9000001	飛鳥コーポ101	和氣清康	和氣氏	2010/01/01 ~ 2013/12/31	120,000		5
9000002	飛鳥コーポ102	中臣謙定	中臣氏	2011/01/01 ~ 2014/12/31	100,000		5

(2) 「操作指示フィールド」にある「詳細変更」をクリックします。

会計時 青色申告 13 2012年度 (平成24年度) 2012/01/01 ~ 2012/12/31 税込経理 内税入力

ファイル・設定・マスタ・事例・取引・台帳・帳簿・集計・決算・分析・

賃貸契約マスタ

新規作成 **詳細変更** 削除

契約No	物件	賃借人	契約略称	契約期間	月額賃賃料	TEL	優先
0000004	店舗用ビル2F	岩崎弥太郎	店舗用ビル	2010/06/01 ~ 2012/05/31	200,000	03-0000-0000	5
5000001	大和ビル1F	森野馬子	森野氏	2010/04/01 ~ 2012/03/31	210,000		5
5000002	大和ビル2F	物部守屋	物部氏	2010/04/01 ~ 2012/03/31	160,000		5
5000003	大和ビル3F	巨勢比良夫	巨勢氏	2010/04/01 ~ 2012/03/31	147,000		5
9000001	飛鳥コーポ101	和氣清康	和氣氏	2010/01/01 ~ 2013/12/31	120,000		5
9000002	飛鳥コーポ102	中臣謙定	中臣氏	2011/01/01 ~ 2014/12/31	100,000		5

(3) 【設定】のサブフォームが表示されます。

訂正したい項目にカーソルを移動し内容を書き換えて下さい。

賃貸契約設定

契約No 0000004 賃貸資産 優先 5
(固定資産マスタから物件情報を取得)

契約内容

物件名 店舗用ビル2F (室名等を追記)
所在地 中央区日本橋
物件区分 貸店舗
賃借人氏名 岩崎弥太郎
契約略称 店舗用ビル (補助科目名称として使用します。)
賃貸期間 2010/06/01 ~ 2012/05/31 (例:2010/01/01)
貸付面積 100.0 m²
月額賃賃料 400,000
契約区分 事務所・店舗契約

賃借人

郵便 164-0003
住所 中野区東中野
電話 03-0000-0000

保存 キャンセル

(4) 入力が終了したなら、[保存]をクリックして下さい。サブフォームが閉じるとメインフォーム上の内容も変更されます(スプレッド上にタイトルがない項目は表示されません)。これで変更作業は完了です。

賃貸人

郵便 164-0003
住所 中野区東中野
電話 03-0000-0000

保存 キャンセル

会計時 青色申告 13 2012年度 (平成24年度) 2012/01/01 ~ 2012/12/31 税込経理 内税入力

ファイル・設定・マスタ・事例・取引・台帳・帳簿・集計・決算・分析・

賃貸契約マスタ

新規作成 詳細変更 削除

契約No	物件	賃借人	契約略称	契約期間	月額賃賃料	TEL	優先
0000004	店舗用ビル5F	岩崎弥太郎	店舗用ビル	2010/06/01 ~ 2012/05/31	400,000	03-0000-0000	5
5000001	大和ビル1F	森野馬子	森野氏	2010/04/01 ~ 2012/03/31	210,000		5
5000002	大和ビル2F	物部守屋	物部氏	2010/04/01 ~ 2012/03/31	160,000		5
5000003	大和ビル3F	巨勢比良夫	巨勢氏	2010/04/01 ~ 2012/03/31	147,000		5
9000001	飛鳥コーポ101	和氣清康	和氣氏	2010/01/01 ~ 2013/12/31	120,000		5
9000002	飛鳥コーポ102	中臣謙定	中臣氏	2011/01/01 ~ 2014/12/31	100,000		5

3 賃貸契約物件の削除

間違えて登録した場合やマスタ管理から外したい場合など、データを削除する場合は以下の手順で行います。

(1) 削除したい賃貸契約物件を、スプレッドより指定します。

- ① 対象となる賃貸契約物件が表示されている行にカーソルを移動しクリックします。
- ② その行がフォーカス状態になるのを確認して下さい。



契約No	物件	賃借人	契約略称	契約期間	月額賃料	TEL	優先
0000004	店舗用ビル5F	岩崎弥太郎	店舗用ビル	2010/06/01 ~ 2012/05/31	400,000	03-0000-0000	5
0000001	大和ビル1F	森野馬子	森野氏	2010/04/01 ~ 2012/03/31	210,000		5
0000002	大和ビル2F	物部守廉	物部氏	2010/04/01 ~ 2012/03/31	168,000		5
0000003	大和ビル3F	巨勢比呂夫	巨勢氏	2010/04/01 ~ 2012/03/31	147,000		5
0000001	飛鳥コーポ101	和気清麻呂	和気氏	2010/01/01 ~ 2013/12/31	120,000		5
0000002	飛鳥コーポ102	中臣鎌足	中臣氏	2011/01/01 ~ 2014/12/31	100,000		5

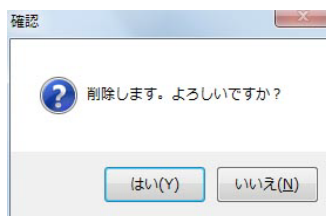
(2) 『操作指示フィールド』にある【削除】をクリックします。



契約No	物件	賃借人	契約略称	契約期間	月額賃料	TEL	優先
0000004	店舗用ビル5F	岩崎弥太郎	店舗用ビル	2010/06/01 ~ 2012/05/31	400,000	03-0000-0000	5
0000001	大和ビル1F	森野馬子	森野氏	2010/04/01 ~ 2012/03/31	210,000		5
0000002	大和ビル2F	物部守廉	物部氏	2010/04/01 ~ 2012/03/31	168,000		5
0000003	大和ビル3F	巨勢比呂夫	巨勢氏	2010/04/01 ~ 2012/03/31	147,000		5
0000001	飛鳥コーポ101	和気清麻呂	和気氏	2010/01/01 ~ 2013/12/31	120,000		5
0000002	飛鳥コーポ102	中臣鎌足	中臣氏	2011/01/01 ~ 2014/12/31	100,000		5

(3) メッセージが表示されますので、削除する場合は”はい”をクリックします。また、キャンセルしたい場合は”いいえ”をクリックします。

※ご注意 削除しようとしている賃貸契約物件が補助科目となって伝票が起票されている場合は削除できません。この場合は当該仕訳を削除すれば賃貸契約物件の削除もできます。



確認

削除します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

(4) 削除が終了するとメインフォーム上から該当データが消えます。



契約No	物件	賃借人	契約略称	契約期間	月額賃料	TEL	優先
0000001	大和ビル1F	森野馬子	森野氏	2010/04/01 ~ 2012/03/31	210,000		5
0000002	大和ビル2F	物部守廉	物部氏	2010/04/01 ~ 2012/03/31	168,000		5
0000003	大和ビル3F	巨勢比呂夫	巨勢氏	2010/04/01 ~ 2012/03/31	147,000		5
0000001	飛鳥コーポ101	和気清麻呂	和気氏	2010/01/01 ~ 2013/12/31	120,000		5
0000002	飛鳥コーポ102	中臣鎌足	中臣氏	2011/01/01 ~ 2014/12/31	100,000		5

<<項目説明>>

項 目	必 須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
契約 No	○	数字を入力します。[詳細変更] でも修正できません。削除のみ可能です。 ‘9999999’ は指定できません。
賃貸資産		固定資産マスタに登録されている賃貸契約物件から情報をコピーします。
優先	○	9（高）～1（低）を選択します。優先が高い顧客の順に補助科目パレットに表示されます。
物件名	○	賃貸契約物件の名称を入力します。 集合型の場合には、室番号・室名や階数を追記しておきます。
所在地		賃貸契約物件の所在地を入力します。
物件区分	○	賃貸契約物件の区分を選択をします。
賃借人氏名	○	賃貸契約物件の賃借人氏名を入力します。
契約略称	○	賃貸契約物件の名称（略称）を入力します。 こちらの名称が、補助科目の名称として使用されます。
賃貸期間		賃貸期間の開始年月日～終了年月日を、それぞれ西暦 8 桁で入力します。
貸付面積		賃貸契約物件の貸付面積を㎡単位で入力します。
契約区分	○	賃貸契約物件の契約形態を選択します。
郵 便		賃借人の郵便番号を入力します。
住 所		賃借人の住所を入力します。
電 話		賃借人の電話番号を入力します。

3-4 個別画面操作 > 事例メニュー



< 説明 >

事例とは、伝票入力作業を省力化するためのテンプレート（仕訳の雛形）のことです。会計詩では、各伝票入力画面に対してそれぞれ専用の事例画面を準備しています。

< 選択 >

このメニューからは以下の処理が選択できます。

処 理 名	処 理 内 容
振替伝票事例	振替伝票で使用する事例集を管理します。
入金伝票事例	入金伝票で使用する事例集を管理します。
出金伝票事例	出金伝票で使用する事例集を管理します。
出納帳事例	出納帳入力で使用する事例集を管理します。
摘要事例	仕訳伝票の摘要欄に記入する内容を管理します。
簡易伝票事例	簡易伝票入力で使用する事例集を管理します。

< 表示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【事例】をクリック → 下段枠の【振替伝票事例】をクリック
→ 【振替伝票事例】が表示されます。
- ◇ 【My Menu】のツールバーの【振替伝票事例】をクリック → 【振替伝票事例】が表示されます。

会計特 青色申告 13

2012年度 (平成24年度)

2012/01/01 ~ 2012/12/31

税込経理

内税入力

ファイル・設定・マスタ・事例・取引・台帳・帳簿・集計・決算・分析

振替伝票事例

事例挿入

個別登録

ラベル付

挿入上

挿入下

実行

削除

優先

売上

回収

仕入

支払

経費

入金

入金

振替

家事

Code	事例説明	摘要		借方			貸方			優先
		摘要1	摘要2	期中科目 補助科目	金額 /消費税		期中科目 補助科目	金額 /消費税		
000	現金振替 当座預金→当座預金	現金振替(当座→当座)		005 当座預金	A/C		005 当座預金	A/C	5	
002	現金振替 当座預金→普通預金	現金振替(当座→普通)		007 普通預金			005 当座預金		5	
004	現金振替 当座預金→定期預金	現金振替(当座→定期)		009 定期預金			005 当座預金		5	
006	現金振替 普通預金→当座預金	現金振替(普通→当座)		007 普通預金			007 普通預金		5	
008	現金振替 普通預金→普通預金	現金振替(普通→普通)		005 当座預金			007 普通預金		5	
010	現金振替 普通預金→定期預金	現金振替(普通→定期)		009 定期預金			007 普通預金		5	
012	現金振替 定期預金→当座預金	現金振替(定期→当座)		005 当座預金			009 定期預金		5	
014	現金振替 解付時利息→当座預金	現金振替(利息→普通)		005 当座預金			399 事業主債		5	
016	現金振替 定期預金→普通預金	現金振替(定期→普通)		007 普通預金			009 定期預金		5	
018	現金振替 解付時利息→普通預金	現金振替(利息→普通)		007 普通預金			399 事業主債		5	
020	決算整理 商品の棚卸	決算整理 商品の棚卸		600 期首商品棚卸高			040 商品		5	

< 説明 >

事例とは、伝票の入力を省力化するための仕訳の雛形です。振替伝票事例は、【振替伝票】を入力する際に引用します。また、使い方によりいろいろと便利な活用ができます。例えば、毎月固定で引き落とされる会費などを、仕訳だけでなく金額まで設定しておけば、事例を引用するだけで伝票が完成してしまいます。例えば、複数社員の給与支給をひと括りの事例として登録しておけば、1回の事例の引用で必要な伝票の雛型が表示されます。

尚、出荷時に設定されています事例は、あくまで一般的な取引の例を掲載しているだけに過ぎません。これに縛られることなく、お客様の方で自由に事例内容を登録・変更並びに削除して使って下さい。また、全データを一度削除して始めから作り直しても構いません。ご自由に活用して下さい。

< 前提 >

事例はあくまで想定される代表的な取引事例を提供しているだけです。細部の取引状況の違いまでは加味されていません。

※ご注意 仕訳の選択は全てユーザの責任において行って下さい。選択した結果における如何なる不利益についても一切の責任は負いません。

< 手順 >

登録には次の2つ方法があります。いずれの方法を使用しても結果が変わる訳ではありませんので、使いやすい方で登録して下さい。

A) 事例を個別に登録する方法

この方法は複合仕訳の事例を登録するのに便利です。

『操作指示フィールド』の【個別登録】をクリックすると【振替伝票事例登録】のサブ画面が表示されます。そこから1件ずつ事例を入力します。登録は、サブ画面内の【保存】をクリックします。

尚、この方法では登録のみが可能です。

B) スプレッドに直接入力する方法

複合仕訳の事例も登録できますが、この方法は単一仕訳の事例を効率よく登録するのに便利です。

メイン画面のスプレッドから直接に入力します。[保存] のボタンはありません。フォーカスが他の行や他のボタンに移ると同時に保存されます。

1 事例を個別に登録する方法

(1) 登録先の確認

- ① まず、これから登録する事例を、どの事例分類で登録するかを決めます。「検索条件フィールド」のボタンは検索条件と事例分類の両方を表しています。



- ② 該当する事例分類のボタンをクリックします。

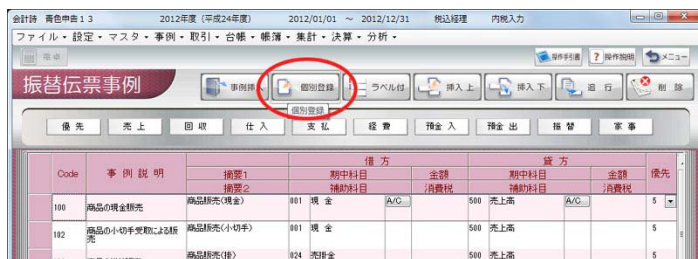


- ③ スプレッドに対象となる事例が表示されます。表示されている「Code」(振替事例番号) から空き番号 (一覧に表示のない Code) を見つけ、その番号で新たな事例を作成します。

出荷時は、次のように分類されていますので、空き番号はその範囲で見つけて下さい。尚、「優先の分類」は出荷時には何も登録されていません。お客様が特に使用する事例を登録して下さい。

事例分類	コードの範囲
優先	000 ～ 099
売上	100 ～ 199
回収	200 ～ 299
仕入	300 ～ 399
支払	400 ～ 499
経費	500 ～ 599
預金入	600 ～ 699
預金出	700 ～ 799
振替	800 ～ 899
家事	900 ～ 999

(2) 『操作指示フィールド』の【個別登録】をクリックします。



(3) 【振替伝票事例登録】のサブ画面が表示されます。



(4) 先ほど控えた空き番号を「Code」(振替事例番号)に入力します。その他の入力項目の詳しい説明は、末尾の項目説明を参照して下さい。



(5) 入力が終了したなら、【保存】をクリックして下さい。サブ画面が閉じるとメイン画面上の内容が表示されます。



また、入力内容をキャンセルし最初から入力する場合は、サブ画面内の【削除】をクリックして下さい。サブ画面内の入力内容が全てクリアされます。



2 登録の操作手順 — スプレッドに直接入力する方法 —

- (1) 事例を追加したい場合は、空白行に入力します。始めから空白になっている行か、『操作指示フィールド』の[挿入上]・[挿入下]で空白行を挿入してから入力することになります。

(2) 事例内容の入力

「Code」は空き番号（一覧に表示のない Code）で、前の行の番号から次の行の番号が指定できる範囲です。例えば、「Code」が100と102の行の間に挿入する場合は、新たに登録する事例番号は101だけとなります。また112の次の空行に登録する場合は、113～199になります。表示されていないだけで、次の分類に200番が存在しています。

※ご注意 挿入したい行の次の「Code」が連続している番号の場合や、複合仕訳の途中の行に挿入はできません。

- (3) [保存] のボタンはありません。フォーカスが他の行や他のボタンに移ると同時に保存されます。

3 変更の操作手順 — スプレッドに直接入力する方法 —

個別登録からの変更はできませんので、メイン画面のスプレッドに直接入力し変更を行います。

- (1) 変更したい行をクリックします。そこがフォーカス状態になるのを確認します。

- (2) 上書きで入力します。

(3) [保存] のボタンはありません。フォーカスが、他の行や他のボタンに移ると同時に保存されます。

優先 売上 回収 仕入 支払 経費 預金入 預金出 振替 家事									
Code	事例説明	借方		貸方		優先			
		摘要1	期中科目	金額	期中科目		摘要2	補助科目	金額
504	青色申告者賞与(現金支給)	青色申告者の賞与	884	青色申告者賞与	001	5			
505	アルバイトの賃金	アルバイト料	708	雑給	A/C	5			
506	従業員の通勤費	従業員の通勤費	734	旅費交通費	001	5			

4 削除の操作手順 ー スプレッドに直接入力する方法 ー

(1) 削除したい行をクリックします。そこがフォーカス状態になるのを確認します。

優先 売上 回収 仕入 支払 経費 預金入 預金出 振替 家事									
Code	事例説明	借方		貸方		優先			
		摘要1	期中科目	金額	期中科目		摘要2	補助科目	金額
504	青色申告者賞与(現金支給)	青色申告者の賞与	884	青色申告者賞与	001	5			
505	アルバイトの賃金	アルバイト料	708	雑給	A/C	5			
506	従業員の通勤費	従業員の通勤費	734	旅費交通費	001	5			

(2) ツールバーの [削除] をクリックします。

優先 売上 回収 仕入 支払 経費 預金入 預金出 振替 家事									
Code	事例説明	借方		貸方		優先			
		摘要1	期中科目	金額	期中科目		摘要2	補助科目	金額
504	青色申告者賞与(現金支給)	青色申告者の賞与	884	青色申告者賞与	001	5			
505	アルバイトの賃金	アルバイト料	708	雑給	A/C	5			
506	従業員の通勤費	従業員の通勤費	734	旅費交通費	001	5			

(3) 確認メッセージが表示されますので、[はい] をクリックします。削除を取り止める場合は [いいえ] をクリックします。
 [はい] をクリックした際は、メッセージウィンドウが閉じると同時に、スプレッドから指定データが消えています。

5 複合仕訳の事例の登録 ー スプレッドに直接入力する方法 ー

- (1) 登録
- ① 空白行や挿入行をフォーカス状態にします。
 - ② 内容を入力します。
 - ③ 『操作指示フィールド』の [追行] をクリックします。②で入力した行の下に空白行が挿入されますので、その「Code」が②の行と同一の番号であることを確認します。

優先 売上 回収 仕入 支払 経費 預金入 預金出 振替 家事									
Code	事例説明	借方		貸方		優先			
		摘要1	期中科目	金額	期中科目		摘要2	補助科目	金額
504	青色申告者賞与(現金支給)	青色申告者の賞与	884	青色申告者賞与	001	5			
505	アルバイトの賃金	アルバイト料	708	雑給	A/C	5			
506	従業員の通勤費	従業員の通勤費	734	旅費交通費	001	5			

- ④ ③で追加された行に内容を入力します。

- ⑤ さらに仕訳を追加したい時は、③と④の処理を繰り返して下さい。

- ⑥ 【保存】のボタンはありません。フォーカスが違う番号の行や他のボタンに移ると同時に保存されます。

※ご注意 【追行】はあくまで複合仕訳を作成するためのボタンです。新規の事例を作る場合は、空の行か【挿入上】や【挿入下】で表示した空の行より行って下さい。

(2) 変 更（既存の単一仕訳を複合仕訳に変更）

- ① 空白行や挿入行をフォーカス状態にします。
- ② 「操作指示フィールド」の【追行】をクリックします。①の行の下に空白行が挿入されますので、その「Code」が①の行と同一の番号であることを確認します。
- ③ ②で追加された行に内容を入力します。
- ④ 【保存】のボタンはありません。フォーカスが違う番号の行や他のボタンに移ると同時に保存されます。

6 出納帳事例の活用 ースブレットに直接入力する方法－

【入金】・【出金】・【出納帳事例】で登録した事例を【振替伝票事例】として流用することができます。ここでは、その操作手順について説明します。

- (1) 挿入したい行の上の行をクリックします。そこがフォーカス状態になるのを確認します。
- (2) 「操作指示フィールド」の【事例挿入】をクリックします。

- (3) 出納帳事例のパレット（入金・出金事例を含む）が表示されます。

(4) [帳簿] から流用したい出納帳を選択し、[期中科目] から流用したい勘定科目を選択します。

帳簿	預金出納帳	期中科目	当座預金
100	当座入金 事業用現金の預入	当座預金	税
104	預金振替 当座預金→当座預金	当座預金	所得税
108	預金振替 普通預金→普通預金	定期預金	所得税
112	預金振替 定期預金→当座預金	定期積立	所得税
116	取立手形の入金 ※額面	通知預金	※所得税
120	金融機関、手形割引 ※額面	その他預金	※所得税
124	金融機関外、手形割引 ※額面	180 従業員給与 ※雇用保険等	508 預金振替 当座預金→普通預金
		184 従業員賞与 ※雇用保険等	512 預金振替 当座預金→定期預金
			516 当座振込 内金等の支払
			520 当座振込 短期貸付金の振込
			524 当座振込 長期貸付金の振込
			528 当座引出 事業用口座から私用引出
			532 当座引落 小規模企業共済掛金

(5) パレットに候補となる事例が表示されますので、流用したい事例をクリックして下さい。

帳簿	預金出納帳	期中科目	普通預金
100	普通入金 事業用現金の預入	160 従業員賞与 ※所得税	500 普通引出 事業用口座から引出
104	預金振替 当座預金→普通預金	164 青色専従者給与 ※所得税	504 預金振替 普通預金→普通預金
108	預金振替 普通預金→当座預金	168 青色専従者賞与 ※所得税	508 預金振替 普通預金→当座預金
112	預金振替 定期預金→普通預金	172 アルバイトの賃金 ※所得税	512 預金振替 普通預金→定期預金
116	取立手形の入金 ※額面	176 税理士等への報酬 ※所得税	516 普通振込 内金等の支払
120	金融機関、手形割引 ※額面	180 従業員給与 ※雇用保険等	520 普通振込 短期貸付金の振込
124	金融機関外、手形割引 ※額面	184 従業員賞与 ※雇用保険等	524 普通振込 長期貸付金の振込

(6) パレットが閉じ、スプレッドに指定した事例が挿入されます。

「Code」には、(1) の行の番号の次の数字が自動的に設定されます。

ラベル付け

事例分類（検索条件）は作り直すことができます。出荷時は一般的な分類に設定されていますが、必要があればご自分の事業にあった事例分類に変更します。

1 事例分類について

(1) 『操作指示フィールド』にある [ラベル付] をクリックすると、ラベル登録のサブ画面が表示されます。

Code	事例説明	摘要1	摘要2	借方 期中科目 補助科目	金額 消費税	貸方 期中科目 補助科目	金額 消費税	優先
548	市内会費・組合会費等の給 付費	諸会費		755 諸会費		001 現金		5
550	税理士等への報酬	税理士等報酬		758 支払報酬		001 現金		5

(2) 『検索条件フィールド』に表示されている内容が、『検索条件フィールド』の左端より順に対応しています。

開始事例Code	ラベル名
1000	優先
100	売上
200	回収
300	仕入
400	支払
500	経費
600	預金入
700	預金出
800	振替
900	家事

保存 削除 キャンセル

2 事例分類の作成手順

(1) 事例の開始番号と事例の分類名を上書き入力します。

(2) 不要な事例はその行をフォーカス状態にし、[削除] をクリックします。

尚、ラベルが削除されても事例までが削除される訳ではありません。途中のラベルを削除した場合は、そのラベルについていた事例は削除したラベルの前の事例の分類に属することになります。例えば、ラベル200の「回収」を削除した場合は、200番代の事例はラベル100の「売上」の事例になります。

開始事例Code	ラベル名
000	偶 先
100	売 上
300	仕 入
400	支 払
500	経 費
600	預金 入
700	預金 出
800	振 替
900	家 事

保存 削除 キャンセル

(3) 【ラベル登録】の更新は一括で行います。変更内容を更新したい場合は[保存] を、元に戻したい場合は[キャンセル] をクリックします。

< 項 目 >

項 目	必 須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
事例コード	○	必ず3桁の数字で入力します。
事例説明		事例バレットに一覧表示される名称です。 摘要や補助科目などの内容を記述すると、他と判別しやすくなります。
摘要1		取引の内容やタイトルを入力します。
摘要2		取引の相手や補助的な情報を入力します。
<借方・貸方>		
期中科目		期中科目コード(3桁)を指定します。 スプレッドの[A/C]をクリックして、科目バレットから選択することができます。
補助科目		補助科目が設定されている期中科目でも、必ず指定する必要はありません。 スプレッドの[SUB]をクリックして、科目バレットから設定することができます。
金額		金額が常に一定している科目について、入力しておくとう便利です。 また、貸借の金額を一致させておく必要はありません。 地代家賃など、特定の科目に対してのみ入力しておくことが可能です。
消費税		【自社情報設定】の消費税設定タグの内容に応じて処理されます。
優先度	○	バレットに一覧表示する際の優先度を9(高)～1(低)で設定します。 優先度が同一の場合は、事例コード順に並べられます。

< 表示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の「事例」をクリック → 下段枠の「入金伝票事例」をクリック
→ 【入金伝票事例】が表示されます。
- 尚、【My Menu】から直接には表示はできません。

< 説明 >

事例とは、伝票の入力を省力化するための仕訳の雛形です。入金伝票事例に登録された内容は、【入金伝票】の入力の際に引用できます。また、使い方によりいろいろと便利な活用ができます。例えば、毎月10日に固定で入金される取引があれば、事例に登録する際に、「計上日」を10日とすれば、【入金伝票】で事例パレットを表示すると、毎月10日には必ずその事例が表れます。また、10日が休日の場合は翌日に入金されるなら、事例に登録する際に、「休日振替」の指定を「翌営業日」としておけば、10日以降の平日に事例パレットに表れます。ですから、毎月入金日（現金入金）が決まっている取引がありましたら、あらかじめ登録しておく、その日の事例パレットに優先表示され、忘れることなく伝票起票ができます。

尚、出荷時に設定されています事例は、あくまで一般的な取引の例を掲載しているだけに過ぎません。これに縛られることなく、お客様の方で自由に事例内容を登録・変更並びに削除して使って下さい。また、全データを一度削除して始めから作り直しても構いません。ご自由に活用して下さい。

< 手順 >

1 初期表示

登録済みの事例が事例コードの昇順に表示されます。

Code	計上日 休日振替	事例説明	摘要1 摘要2	相手 期中日 補助科目	優先
100		当座引当 事業用口座から引出	現金引当(当座)	005 当座現金 A/O	5
104		普通引当 事業用口座から引出	現金引当(普通)	007 普通現金	5
108		売掛金の現金回収	掛代金の回収(現金)	024 売掛金	5
112		売掛金の小切手回収	掛代金の回収(小切手)	024 売掛金	5
116		振込の繰越 現金の戻り	振込の繰越 現金の戻り	070 振込金	5
120		従業員給与 ※所得税	従業員給与(所得税)	244 源泉所得税引当金	5
124		従業員賞与 ※所得税	従業員賞与(所得税)	244 源泉所得税引当金	5
128		青色増価償却 ※所得税	青色増価償却(所得税)	244 源泉所得税引当金	5
132		青色増価償却 ※所得税	青色増価償却(所得税)	244 源泉所得税引当金	5
136		アルバイトの賃金 ※所得税	アルバイト賃金(所得税)	244 源泉所得税引当金	5
		給与支払金(所得税)	給与支払金(所得税)	244 源泉所得税引当金	5

2 明細情報の更新

明細情報に対する新規登録・変更・削除は、全て行単位にチェックが行われ、行単位に更新されます。

- ▽ 空白行に情報を入力する
⇒ 入力された内容が新規登録される
- ▽ 表示行に情報を入力する
⇒ 入力された内容で変更される
- ▽ 表示行にカーソルを合わせ、[削除]をクリックする
⇒ 確認メッセージが表示され、これに了解すると該当行が削除される

※ご注意 事例コードが同一の行では、「操作指示フィールド」の「挿入上」・「挿入下」・「事例挿入」が使用できません。

3 事例挿入

『操作指示フィールド』の【事例挿入】をクリックすると、【振替伝票事例】で作成した事例のうち、現金の入金に関連するものがパレット表示されます。このパレットで選択した振替伝票事例は、カーソル位置の事例コードからの連番で登録されます。

010 現金の引き出し	513 従業員への慶弔金	528 取引先への慶弔金
015 製本の売上	514 従業員の社宅家賃	529 取引先への商品券の贈答
100 商品の現金販売	515 従業員の国内慰安旅行	530 会議用の飲食費等の支払
102 商品の小切手受取による販売	516 従業員の海外慰安旅行	531 出張旅費の支払
112 売上代金の前受	517 従業員への報奨金・助成金	532 電車・バス・タクシー代等の経費
200 売掛金の現金回収	518 従業員の生命保険料	534 電話代・郵便代・プロバイダー料
202 売掛金の小切手回収	519 従業員用厚生施設の会費	535 国際電話料金
300 商品の現金仕入	520 外注費用の支払	536 教育訓練・研修・講習会等の代金
314 仕入代金の前払	521 人材派遣料の支払	538 販売促進費(リポート)の支払
400 買掛金を現金支払	522 電気・ガス・水道代等の経費	540 蛍光灯・洗剤等の日用雑貨
507 従業員の通勤費	523 点検整備等の管理費用	542 少額の事務機器の購入
508 アルバイトの通勤費	524 宅記便等の輸送費用	543 文房具等の購入
510 事業主負担の雇用保険等	525 カタログ等の広告費用	544 印刷・製本代
511 従業員へのお茶代等	526 接待用の飲食費等の支払	546 書籍・新聞・雑誌代等の経費
512 従業員への慶弔金	527 取引先への慶弔金	548 町内会費・組合会費等の諸会費

キャンセル 前 次

< 項目 >

項 目	必 須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
事例コード	○	必ず 3 桁の数字で入力します
計上日		入金伝票で事例挿入する際に、計上日を判定させることができます。 ここに指定された日付が、入金伝票で入力中の伝票計上日に該当すると、パレットに優先表示されます。
休日振替		指定された計上日が、休業日（土日祝）に当たる時の扱いを選択します。 但し、年末年始などの特別な休日には対応しておりません。
事例説明		事例パレットに一覧表示される名称です。 摘要や補助科目などの内容を記述すると、他と判別しやすくなります。
摘要 1		取引の内容やタイトルを入力します。
摘要 2		取引の相手や補助的な情報を入力します。
< 相手情報 >		貸借の相手となる科目情報を設定します。
期中科目		期中科目コード（3 桁）を指定します。 スプレッドの [A/C] をクリックして、科目パレットから選択することができます。
補助科目		補助科目が設定されている期中科目でも、必ず指定する必要はありません。 スプレッドの [SUB] をクリックして、科目パレットから設定することができます。
優先度	○	パレットに一覧表示する際の優先度を 9（高）～1（低）で設定します。 優先度が同一の場合は、事例コード順に並べられます。

< 表 示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の「事例」をクリック → 下段枠の「出金伝票事例」をクリック
→ 【出金伝票事例】が表示されます。
尚、【My Menu】から直接には表示はできません。

< 説 明 >

事例とは、伝票の入力を省力化するための仕訳の雛形です。出金伝票事例に登録された内容は、【出金伝票】の入力の際に引用できます。また、使い方によりいろいろと便利な活用ができます。例えば、毎月10日に固定で出金される取引があれば、事例に登録する際に、「計上日」を10日とすれば、【出金伝票】で事例パレットを表示すると、毎月10日には必ずその事例が表れます。また、10日が休日の場合は翌日に金出されるなら、事例に登録する際に、「休日振替」の指定を「翌営業日」としておけば、10日以降の平日に事例パレットに表れます。ですから、毎月出金日（現金出金）が決まっている取引がありましたら、あらかじめ登録しておく、その日の事例パレットに優先表示され、忘れることなく伝票起票ができます。

尚、出荷時に設定されています事例は、あくまで一般的な取引の例を掲載しているだけに過ぎません。これに縛られることなく、お客様の方で自由に事例内容を登録・変更並びに削除して使って下さい。また、全データを一度削除して始めから作り直しても構いません。ご自由に活用して下さい。

< 手 順 >

1 初期表示

登録済みの事例が事例コードの昇順に表示されます。

Code	計上日 休日振替	事 例 説 明	摘要 1 摘要 2	相手 期 中 科 目 補 助 科 目	優先
500		当座入金 事業用現金の預入	現金預入(当座)	005 当座預金 A/C	5
504		普通入金 事業用現金の預入	現金預入(普通)	007 普通預金	5
508		定期入金 事業用現金の預入	現金預入(定期)	009 定期預金	5
512		仕入代金の前払	仕入代金の前払	060 前渡金	5
516		出張費の前払	前払の発生 出張費	076 前払金	5
520		物品購入の前払	前払の発生 物品購入	076 前払金	5
524		事業用土地の購入	資産の購入(土地)	100 土地	5
528		事業用建物の購入	資産の購入(建物)	102 建物	5
532		事業用付属設備の購入	資産の購入(付属設備)	104 付属設備	5
536		事業用機械の購入	資産の購入(機械)	110 機械装置	5
			20年度の繰上(前年度)	119 前年度繰上額	5

2 明細情報の更新

明細情報に対する新規登録・変更・削除は、全て行単位にチェックが行われ、行単位に更新されます。

- ▽ 空白行に情報を入力する
⇒ 入力された内容が新規登録される
- ▽ 表示行に情報を入力する
⇒ 入力された内容で変更される
- ▽ 表示行にカーソルを合わせ、[削除]をクリックする
⇒ 確認メッセージが表示され、これに了解すると該当行が削除される

※ご注意 事例コードが同一の行では、「操作指示フィールド」の「挿入上」・「挿入下」・「事例挿入」が使用できません。

3 事例挿入

『操作指示フィールド』の【事例挿入】をクリックすると、【振替伝票事例】で作成した事例のうち、現金の出金に関連するものがパレット表示されます。このパレットで選択した振替伝票事例は、カーソル位置の事例コードからの連番で登録されます。

010 現金の引き出し	513 従業員への慶弔品	528 取引先への慶弔品
015 製本の売上	514 従業員の住宅家賃	529 取引先への商品券の贈答
100 商品の現金販売	515 従業員の国内慰安旅行	530 会議用の飲食費等の支払
102 商品の小切手受取による販売	516 従業員の海外慰安旅行	531 出張旅費の支払
112 売上代金の前受	517 従業員への報奨金・助成金	532 電車・バス・タクシー代等の経費
200 売掛金の現金回収	518 従業員の生命保険料	534 電話代・郵便代・プロバイダー料
202 売掛金の小切手回収	519 従業員用厚生施設の会費	535 国際電話料金
300 商品の現金仕入	520 外注費用の支払	536 教育訓練・研修・講習会等の代金
314 仕入代金の前払	521 人材派遣料の支払	538 販売促進費(リポート)の支払
400 買掛金を現金支払	522 電気・ガス・水道代等の経費	540 蛍光灯・洗剤等の日用雑貨
507 従業員の通勤費	523 点検整備等の管理費用	542 少額事務機器の購入
508 アルバイトの通勤費	524 宅配便等の輸送費用	543 文房具等の購入
510 事業主負担の雇用保険等	525 カタログ等の広告費用	544 印刷・製本代
511 従業員へのお茶代等	526 接待用の飲食費等の支払	546 書籍・新聞・雑誌代等の経費
512 従業員への慶弔金	527 取引先への慶弔金	548 町内会費・組合会費等の諸会費

キャンセル 前へ 次へ

< 項目 >

項 目	必 須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
事例コード	○	必ず3桁の数字で入力します
計上日		出金伝票で事例挿入する際に、計上日を判定させることができます。 ここに指定された日付が、出金伝票で入力中の伝票計上日に該当すると、パレットに優先表示されます。
休日振替		指定された計上日が、休業日（土日祝）に当たる時の扱いを選択します。 但し、年末年始などの特別な休日には対応しておりません。
事例説明		事例パレットに一覧表示される名称です。 摘要や補助科目などの内容を記述すると、他と判別しやすくなります。
摘要1		取引の内容やタイトルを入力します。
摘要2		取引の相手や補助的な情報を入力します。
<相手情報>		貸借の相手となる科目情報を設定します。
期中科目		期中科目コード（3桁）を指定します。 スプレッドの【A/C】をクリックして、科目パレットから選択することができます。
補助科目		補助科目が設定されている期中科目でも、必ず指定する必要はありません。 スプレッドの【SUB】をクリックして、科目パレットから設定することができます。
優先度	○	パレットに一覧表示する際の優先度を9（高）～1（低）で設定します。 優先度が同一の場合は、事例コード順に並べられます。

< 表示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の「事例」をクリック → 下段枠の「出納帳事例」をクリック
→ 【出納帳事例】が表示されます。
- 尚、【MyMenu】から直接には表示はできません。

< 説明 >

事例とは、伝票の入力を省力化するための仕訳の雛形です。出納帳事例に登録された内容は、【出納帳入力】の入力の際に引用できます。また、使い方によりいろいろと便利な活用ができます。例えば、毎月10日固定の取引があれば、事例に登録する際に、「計上日」を10日とすれば、【出納帳入力】で事例パレットを表示すると、毎月10日には必ずその事例が表れます。また、10日が休日の場合は翌日の取引となるなら、事例に登録する際に、「休日振替」の指定を「翌営業日」としておけば、10日以降の平日に事例パレットに表れます。ですから、毎月決まった取引がありましたら、あらかじめ登録しておく、その日の事例パレットに優先表示され、忘れることなく伝票起票ができます。

尚、出荷時に設定されています事例は、あくまで一般的な取引の例を掲載しているだけに過ぎません。これに縛られることなく、お客様の方で自由に事例内容を登録・変更並びに削除して使って下さい。また、全データを一度削除して始めから作り直しても構いません。ご自由に活用して下さい。

< 前提 >

事例はあくまで想定される代表的な取引の仕訳を提供しているだけです。細部の取引状況の違いまでは加味されていません。

※ご注意 仕訳の選択は全てユーザの責任において行って下さい。選択した結果における如何なる不利益についても一切の責任は負いません。

< 手順 >

登録及び変更は、スプレッドに直接情報を入力して行います。複合仕訳の事例も登録できます。

メイン画面のスプレッドから直接に入力します。[保存]のボタンはありません。フォーカスが他の行や他のボタンに移ると同時に保存されます。

1 表示する明細の指定

【メニュー】からボタンをクリックし表示した段階では、データは何も表示されていません。『検索条件フィールド』の帳簿及び科目を指定すると、該当する事例がコード順に表示されます。

Code	計上日 休日振替	事例説明	摘要1	摘要2	取引	相手	期中科目	優先	備考
100		普通入金 事業用現金の預入	現金預入(普通)		預入	現金	入金	5	
104		入金振替 当座預金→普通預金	入金振替(当座→普通)		預入	当座預金	入金	5	
108		入金振替 普通預金→当座預金	入金振替(普通→当座)		預入	普通預金	入金	5	
112		入金振替 定期預金→普通預金	入金振替(定期→普通)		預入	定期預金	入金	5	
116		取立手形の入金 ※譲渡	手形の取立(普通)		預入	受取手形	入金	5	
120		金融機関、手形割引 ※譲渡	金融、手形の割引(普通)		預入	受取手形	入金	5	
124		金融機関外、手形割引 ※譲渡	金融外、手形の割引(普通)		預入	受取手形	入金	5	
128		売掛金を繰上りして回収 ※請求書入力	期代金の回収(普通)		預入	売掛金	入金	5	
132		振込手数料の負担 ※請求書入力	手数料負担(普通)		預入	売掛金	入金	5	
136		普通入金 未収入金の入金	未収入金の回収(普通)		預入	未収入金	入金	5	

2 明細情報の更新

明細情報に対する新規登録・変更・削除は、全て行単位にチェックが行われ、行単位に更新されます。

- ▽ 空白行に情報を入力する
⇒ 入力された内容が新規登録される
- ▽ 表示行に情報を入力する
⇒ 入力された内容で変更される
- ▽ 表示行にカーソルを合わせ、[削除] をクリックする
⇒ 確認メッセージが表示され、これに了解すると該当行が削除される

※ご注意 事例コードが同一の行では、『操作指示フィールド』の[挿入上]・[挿入下]・[事例挿入] が使用できません。

3 事例挿入

『操作指示フィールド』の[事例挿入] をクリックすると、【振替伝票事例】で作成した事例のうち、出納帳科目を含むものがパレット表示されます。このパレットで選択した振替伝票事例は、カーソル位置の事例コードからの連番で登録されます。

010 現金の引き出し	632 普通入金 長期貸付金の回収	735 普通引落 従業員の社宅家賃
008 資金移動	650 普通入金 事業用口座の利息	737 普通引落 従業員の生命保険料
006 地代家賃の支払い	654 普通入金 家事用口座の利息	739 普通引落 従業員用厚生施設の会費
007 支払手形の決済	660 普通入金 営業外の収入	741 普通引落 電気・ガス・水道代
011 原材料仕入	664 普通入金 補助金の入金	743 普通引落 電話代・プロバイダー料
013 借入金の返済	701 普通引当 事業用口座から引出	745 普通引落 町内会費等の諸会費
017 税理士の報酬	703 普通引当 事業用口座から引出	751 普通引落 月極リース料

4 共通事例

『操作指示フィールド』の[共通事例] をクリックすると、カーソル位置の事例が出納帳科目の全ての補助科目を対象として引用コピーされます。

< 項 目 >

項 目	必 須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
事例コード	○	出納帳科目ごとに、必ず3桁の数字で入力します
計上日		出納帳入力で事例挿入する際に、計上日を判定させることができます。 ここに指定された日付が、出納帳で入力中の伝票計上日に該当すると、パレットに優先表示されます。
休日振替		指定された計上日が、休業日（土日祝）に当たる時の扱いを選択します。 但し、年末年始などの特別な休日には対応していません。
事例説明		事例パレットに一覧表示される名称です。 摘要や補助科目などの内容を記述すると、他と判別しやすくなります。
摘要1		取引の内容やタイトルを入力します。
摘要2		取引の相手や補助的な情報を入力します。
入金／出金	○	出納帳科目が収入（借方）となるか支払（貸方）となるかを選択します。
< 相手情報 >		貸借の相手となる科目情報を設定します。
期中科目		期中科目コード（3桁）を指定します。 スプレッドの[A/C] をクリックして、科目パレットから選択することができます。
補助科目		補助科目が設定されている期中科目でも、必ず指定する必要はありません。 スプレッドの[SUB] をクリックして、科目パレットから設定することができます。
優先度	○	パレットに一覧表示する際の優先度を9（高）～1（低） で設定します。 優先度が同一の場合は、事例コード順に並べられます。

< 表 示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【事例】をクリック → 下段枠の【摘要事例】をクリック
→ 【摘要事例】が表示されます。
- ◇ 【MyMenu】のツールバーの【摘要事例】をクリック → 【摘要事例】が表示されます。

< 説 明 >

摘要事例は、伝票の摘要文をあらかじめ登録しておき、伝票起票の際に引用します。引用した際は、摘要欄の1行目にセットされます。また、振替伝票事例や出納帳事例などのように、伝票起票系の決まった画面と個別に対応している訳ではありません。伝票起票画面ならどの画面でも事例を引用することができます。

尚、登録の際は、その摘要を使用する期中科目を指定します。ここで指定された科目が仕訳上に表れたなら、事例パレットに表示されることになります。

< 手 順 >

1 初期表示

登録済みの事例がコード順に表示されます。

Code	摘要記述内容	期中科目 1	期中科目 2	期中科目 3	期中科目 4	期中科目 5
100	現金販売	001 現金	500 売上高			
102	小切手販売	001 現金	500 売上高			
104	手形販売	020 受取手形	500 売上高			
106	掛け販売	024 売掛金	500 売上高			
150	売掛金回収	001 現金	005 当座預金	007 普通預金	020 受取手形	024 売掛金
152	売上債引	024 売掛金	504 売上債引			
154	売上戻り	024 売掛金	506 売上戻り			

2 明細情報の更新

明細情報に対する新規登録・変更・削除は、全て行単位にチェックが行われ、行単位に更新されます。

- ▽ 空白行に情報を入力する
⇒ 入力された内容が新規登録される
- ▽ 表示行に情報を入力する
⇒ 入力された内容で変更される
- ▽ 表示行にカーソルを合わせ、[削除]をクリックする
⇒ 確認メッセージが表示され、これに了解すると該当行が削除される

< 項 目 >

項 目	必 須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
事例コード	○	必ず3桁の数字で入力します。
摘要記述内容	○	パレットに表示される名称で、伝票の摘要1欄に転記する内容を入力します。
期中科目	○	摘要を設定する対象としたい期中科目コード(3桁)を指定します。 スプレッドの[A/C]をクリックして、科目パレットから選択することができます。 ここで指定した期中科目が伝票に含まれると、パレット表示の対象となります。

< 表示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の「事例」をクリック → 下段枠の「簡易伝票事例」をクリック
→ 【簡易伝票事例】が表示されます。
- 尚、【MyMenu】から直接には表示はできません。

< 説明 >

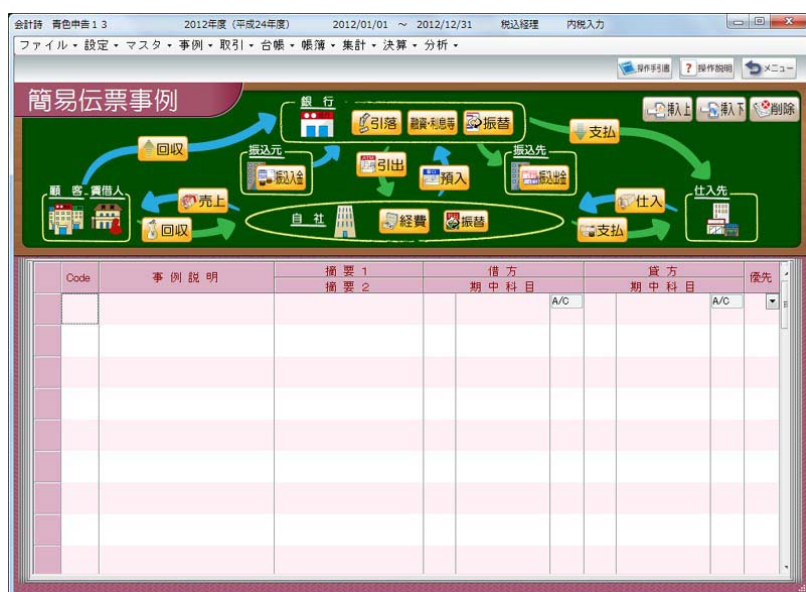
事例とは、伝票の入力を省力化するための仕訳の雛形です。簡易伝票事例は、【簡易伝票入力】を入力する際に引用します。また、使い方によりいろいろと便利な活用ができます。

尚、出荷時に設定されています事例は、あくまで一般的な取引の例を掲載しているだけに過ぎません。これに縛られることなく、お客様の方で自由に事例内容を登録・変更並びに削除して使って下さい。また、全データを一度削除して始めから作り直しても構いません。ご自由に活用して下さい。

< 手順 >

1 初期表示

明細部に何も表示されません。



2 事例情報の検索

簡易伝票入力と同様に、15の「取引種類」(下図赤枠部分)がイメージ図に配置されています。これらのうち何れかのボタンをクリックすると、その取引に関連する事例がコードの昇順に表示されます。



3 事例情報の更新

事例情報に対する新規登録・変更・削除は、全て行単位にチェックが行われ、行単位に更新されます。

▽ 空白行に情報を入力する

⇒ 入力された内容が新規登録される

▽ 表示行に情報を入力する

⇒ 入力された内容で変更される

▽ 表示行にカーソルを合わせ、[削除] をクリックする

⇒ 確認メッセージが表示され、これに了解すると該当行が削除される

※ご注意 事例コードが同一の行では、『操作指示フィールド』の[挿入上]・[挿入下] が使用できません。

明細情報の項目は、以下の通りです。

項 目	必 須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
事例コード	○	コードを必ず3桁の数字で入力します。
事例説明		簡易伝票入力画面で、選択された取引に応じてパレット表示される名称です。 既に登録されている事例に倣って具体的に記述しておく、と、選択しやすくなります。
摘要1		取引の内容やタイトルを入力します。
摘要2		取引の相手や補助的な情報を入力します。
借方期中科目 貸方期中科目	○	期中科目コード(3桁)を指定します スプレッドの[A/C]をクリックして、科目パレットから選択することができます。
優先度	○	パレットに一覧表示する際の優先度を9(高)～1(低)で設定します。 優先度が同一の場合は、事例コード順に並べられます。

3-5 個別画面操作 > 取引メニュー



< 説明 >

会計詩では、様々な伝票の入力方法を用意しております。どの入力方法でも、統一されたファイルに保存されますので、入力された伝票は全ての画面から検索が可能です。あなたに合った入力方法をお選び下さい。

< 選択 >

このメニューからは以下の処理が選択できます。

処 理 名	処 理 内 容
振替伝票	単一仕訳及び複合仕訳での入力となります。
入金伝票	入金取引に関する伝票を登録します。
出金伝票	出金取引に関する伝票を登録します。
出納帳入力	ひとつの科目を固定し、受け払いの形で伝票を登録します。
大福帳入力	ひとつの科目に対し、複数の科目を並べたマトリックス（表形式）で入力します。
簡易伝票入力	取引の流れに沿って入力します。

< 表示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【取引】をクリック → 下段枠の【振替伝票】をクリック → 【振替伝票】が表示されます。
- ◇ 【MyMenu】の日常業務の【振替伝票】をクリック → 【振替伝票】が表示されます。

< 説明 >

取引に基づき、単一仕訳（借方：貸方＝1：1）や複合仕訳（借方：貸方＝1：N、N：1、N：N）を伝票として登録します。一つの伝票には、最大限 100 行分の仕訳入力が可能です。また、登録後の検索や修正や削除もできます。

< 前提 >

- ◇ 伝票 No について
番号の取り方には、ユーザが都度採番・年単位での一連番号（自動採番）・月単位での一連番号（自動採番）の 3 種類があります。あらかじめ【自社情報設定】の詳細設定から指定して下さい。
- ◇ 事例について
【振替伝票入力】で引用する事例は、【振替伝票事例】から登録します。

< 手順 >

1 伝票登録の手順

- (1) 「検索条件フィールド」の【新規作成】をクリックします。メニューから表示した直後は、既に【新規作成】がオレンジ色に表示され選択済みの状態です。

(2) 取引の計上日に合せ「伝票計上日」を入力します。

- ① 「伝票計上日」の入力フィールドをクリックします。メニューから表示した直後は、既にクリックされた状態になっています。
- ② 直接日付を入力する場合は、月（2桁）と日（2桁）の連続した4桁で入力します。例）1月1日 → 0101
4桁でない場合は、見做しの日付が設定されます。例）112 → 1月12日
カレンダーを使用する場合は、ツールバーの「カレンダー」をクリックし、カレンダーを表示して該当する月日を指定します。

(3) 伝票Noを入力します。自動採番を選択した場合は入力不要です。

項 目	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
伝票計上日	【自社情報設定】の「詳細設定」で、“計上日として当日を初期表示する”にチェックマークが付されている場合は、今日の日付を表示します。 付されていない場合は、前回伝票を入力した時と同じ日付を表示します。
伝票No	【自社情報設定】の「詳細設定」で指定されている採番方法により、表示が変わります。自動採番の場合は、伝票NOが既に表示されていますが、手動採番の場合は何も表示されていないので伝票NOを入力します。

(4) スプレッドに直接仕訳を入力します。

項 目	必 須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
伝票計上日	○	
伝票No	○	
摘要1		取引の内容やタイトルを入力します。 『操作指示フィールド』の「摘要設定」を使用することもできます。
摘要2		取引の相手や補助的な情報を入力します。 『操作指示フィールド』の「摘要設定」を使用することもできます。
<貸借情報>		
期中科目	○	期中科目コード（3桁）を指定します。 スプレッドの「A/C」をクリックして、科目パレットから選択することができます。
補助科目		補助科目が設定されている期中科目でも、必ず指定する必要はありません。 スプレッドの「SUB」をクリックして、科目パレットから設定することができます。
金額	○	スプレッドの「¥」をクリックすると、同じ行の借方金額をコピーします。
消費税		【自社情報設定】の消費税設定タグの内容に応じて処理されます。
税区分	○	選択された科目の税区分が表示されます。変更することも可能です。

(5) 引き続き仕訳や科目を入力したい場合は、入力した行の下空白行に入力します。

(6) 入力が終わりましたら、[保存] をクリックして下さい。画面の全ての入力内容が一つの伝票として保存されます。

2 スプレッドの編集 ー操作指示ボタンとスプレッドー

A) 事例を挿入します。

- ① 挿入したい行の上の行をクリックしフォーカス状態にします。
- ② [事例挿入] をクリックします。

- ③ 事例パレットが表示されますので、該当する事例をクリックします。

- ④ パレットが閉じるとスプレッドに事例が挿入されます。

B) 摘要を設定します。

摘要事例を表示するためには、あらかじめ【摘要事例】から摘要文を登録しておく必要があります。また、選択した摘要事例はスプレッドの「摘要1」の欄にセットされます。

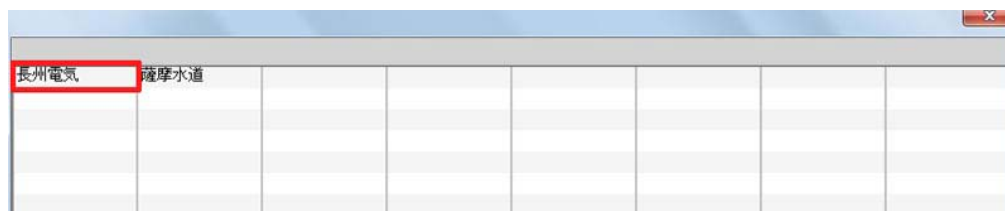
- ① 設定したい行をクリックしフォーカス状態にします。
- ② 【摘要設定】をクリックします。



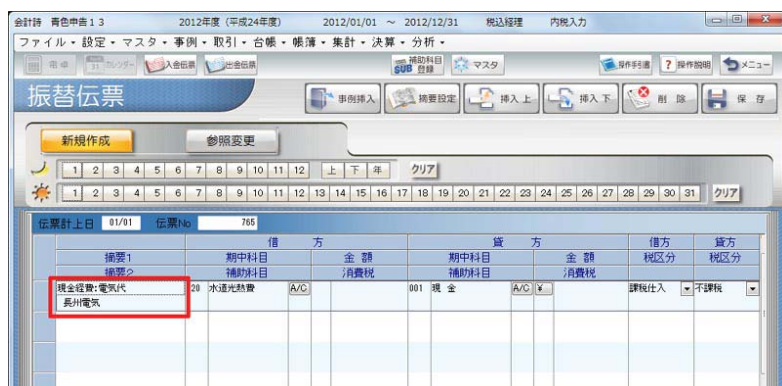
- ③ 事例パレットが表示されますので、該当する事例をクリックします。摘要事例の表示は、フォーカス行の期中科目により変わります。尚、事例は、あらかじめ【摘要事例】から登録しておく必要があります。



- ④ 経費業者が登録されている場合は、③でパレットが閉じた直後に、摘要文2に対するパレットが開きます。尚、経費業者は、あらかじめ【経費業者マスタ】から登録しておく必要があります。



- ⑤ パレットが閉じるとスプレッドに事例が挿入されます。



C) 空白行を挿入します。

編集中の行間に仕訳や科目を入れたい場合は、『操作指示フィールド』の【挿入上】・【挿入下】で空白行を挿入してから行います。

- ① フォーカス行の上に空白行を挿入したい場合 → 【挿入上】をクリックします。
- ② フォーカス行の下に空白行を挿入したい場合 → 【挿入下】をクリックします。



D) 行の削除を行います。

編集集中の行を削除したい場合は、『操作指示フィールド』の【削除】で該当する行の削除を行います。尚、ここで言う削除とは、1伝票の削除でなく1行の削除です。

※ご注意 【削除】をクリックすると、削除の対象行が、確認メッセージなしで消えます。これは起票のスピードを重要視したためです。一度保存した伝票の編集集中であれば、間違えて行を削除しても、保存せずにメニューに戻れば元の状態に戻ります。



3 伝票検索の手順

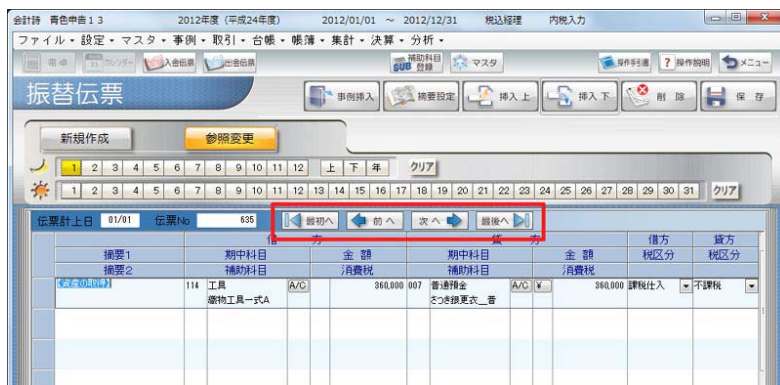
(1) 『検索条件フィールド』の【参照変更】をクリックすると、ボタンがオレンジ色に変わります。



(2) 検索したい日付を指定します。日付の指定は、『検索条件フィールド』の年月バーより行います。



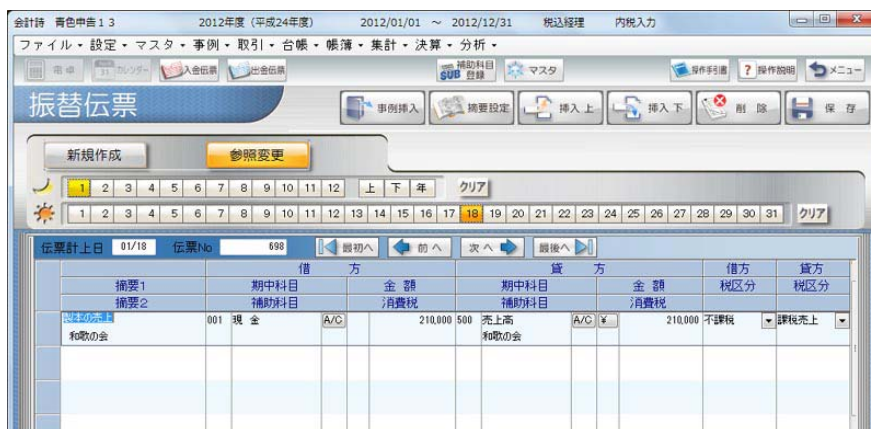
- (3) (2) で計上日の範囲を指定しても、【振替伝票入力】では一つの伝票単位でしか表示されません。対象となる伝票を順に表示するために次の切替ボタンの操作が必要となります。



	先頭の伝票に位置付けます
	現在表示している伝票の1件前に位置付けます
	現在表示している伝票の1件後に位置付けます
	最後尾の伝票に位置付けます

4 伝票変更の手順

- (1) 上記の<3 伝票検索の手順>の操作で、変更したい伝票を表示します。



- (2) 伝票の変更の操作は、登録の操作と基本的には変わりません。呼び出した伝票があらためて編集中心になったと考えて下さい。尚、保存せずにメニューに戻ると、登録の場合は伝票がキャンセルされますが、変更の場合は呼び出した状態に戻ります。
- (3) 変更が終わりましたら、【保存】をクリックして下さい。画面の全ての入力内容が一つの伝票として保存されます。

< 表 示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【取引】をクリック → 下段枠の【入金伝票】をクリック
→ 【入金伝票】が表示されます。
- ◇ 【MyMenu】の『日常業務』の【入金伝票】をクリック → 【入金伝票】が表示されます。

< 説 明 >

現金の入金に限定した取引に基づき、単一仕訳（借方：貸方＝1：1）や複合仕訳（借方：貸方＝1：N）を伝票として登録します。一つの伝票に最大限 100 行分の仕訳入力が可能です。また、登録後の検索や修正や削除もできます。

< 前 提 >

- ◇ 伝票 No. について
番号の取り方には、ユーザが都度に採番・年単位での一連番号（自動採番）・月単位での一連番号（自動採番）の 3 種類があります。あらかじめ【自社情報設定】の詳細設定から指定して下さい。
- ◇ 事例について
【入金伝票】で引用する事例は、【入金伝票事例】から登録します。

< 手 順 >

- (1) 『検索条件フィールド』の【新規作成】をクリックします。メニューから表示した直後は、既に【新規作成】がオレンジ色に表示され選択済みの状態です。

(2) 取引の計上日に合せ「伝票計上日」を入力します。

- ① 「伝票計上日」の入力フィールドをクリックします。メニューから表示した直後は、既にクリックされた状態になっています。
- ② 直接日付を入力する場合は、月（2桁）と日（2桁）の連続した4桁で入力します。例）1月1日 → 0101
4桁でない場合は、見做しの日付が設定されます。例）112 → 1月12日
カレンダーを使用する場合は、ツールバーの「カレンダー」をクリックし、カレンダーを表示して該当する月日を指定します。

(3) 伝票Noを入力します。自動採番を選択した場合は入力不要です。

項 目	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
伝票計上日	【自社情報設定】の「詳細設定」で、“計上日として当日を初期表示する”にチェックマークが付されている場合は、今日の日付を表示します。 付されていない場合は、前回伝票を入力した時と同じ日付を表示します。
伝票No	【自社情報設定】の「詳細設定」で指定されている採番方法により、表示が変わります。自動採番の場合は、伝票NOが既に表示されていますが、手動採番の場合は何も表示されていないので伝票NOを入力します。

(4) スプレッドに直接仕訳を入力します。

項 目	必 須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
伝票計上日	○	
伝票No	○	
摘要1		取引の内容やタイトルを入力します。 「操作指示フィールド」の「摘要設定」を使用することもできます。
摘要2		取引の相手や補助的な情報を入力します。 「操作指示フィールド」の「摘要設定」を使用することもできます。
期中科目	○	期中科目コード（3桁）を指定します スプレッドの「A/C」をクリックして、科目パレットから選択することができます
補助科目		補助科目が設定されている期中科目でも、必ず指定する必要はありません スプレッドの「SUB」をクリックして、科目パレットから設定することができます
金額	○	入金あるいは出金の金額を記入します。
消費税		【自社情報設定】の消費税設定タグの内容に応じて処理されます。
税区分	○	選択された科目の税区分が表示されます。変更することも可能です。

(5) 引き続き仕訳や科目を入力したい場合は、入力した行の下空白行に入力します。

(6) 入力が終わりましたら、[保存] をクリックして下さい。画面の全ての入力内容が一つの伝票として保存されます。

会計簿 青色申告 13 2012年度 (平成24年度) 2012/01/01 ~ 2012/12/31 税込経理 内税入力

ファイル・設定・マスタ・事例・取引・台帳・帳簿・集計・決算・分析

入金伝票

新規作成 参照変更

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 上 下 年 クリア

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 クリア

伝票計上日	伝票No	摘要1	期中科目	金額	税区分
04/23	763	摘要2	補助科目	消費税	
		売掛金の回収	024 売掛金	120,000	不課税
			024 売掛金	135,000	不課税
			消費税		

2 スプレッドの編集 ー操作指示ボタンとスプレッドー

A) 事例を挿入します。

- ① 挿入したい行の上の行をクリックしフォーカス状態にします。
- ② [事例挿入] をクリックします。

会計簿 青色申告 13 2012年度 (平成24年度) 2012/01/01 ~ 2012/12/31 税込経理 内税入力

ファイル・設定・マスタ・事例・取引・台帳・帳簿・集計・決算・分析

入金伝票

新規作成 参照変更

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 上 下 年 クリア

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 クリア

伝票計上日	伝票No	摘要1	期中科目	金額	税区分
04/23	763	摘要2	補助科目	消費税	
			A/C		

- ③ 事例パレットが表示されますので、該当する事例をクリックします。

100 当座引 事業用口座から引	160 商品の小切手受取による販売
104 普通引 事業用口座から引	
108 売掛金の現金回収	
112 売掛金の小切手回収	
116 仮払の精算 現金の戻り	
120 従業員給与 ※所得税	
124 従業員賞与 ※所得税	
128 青色専従者給与 ※所得税	
132 青色専従者賞与 ※所得税	
136 アルバイトの賞金 ※所得税	
140 税理士等への報酬 ※所得税	
144 従業員給与 ※雇用保険等	
148 従業員賞与 ※雇用保険等	
152 売上代金の前受	
156 商品の現金販売	

キャンセル 前へ 次へ

- ④ パレットが閉じるとスプレッドに事例が挿入されます。

会計簿 青色申告 13 2012年度 (平成24年度) 2012/01/01 ~ 2012/12/31 税込経理 内税入力

ファイル・設定・マスタ・事例・取引・台帳・帳簿・集計・決算・分析

入金伝票

新規作成 参照変更

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 上 下 年 クリア

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 クリア

伝票計上日	伝票No	摘要1	期中科目	金額	税区分
04/23	763	摘要2	補助科目	消費税	
		160 商品の小切手受取による販売	500 売上高		課税売上
			A/C		

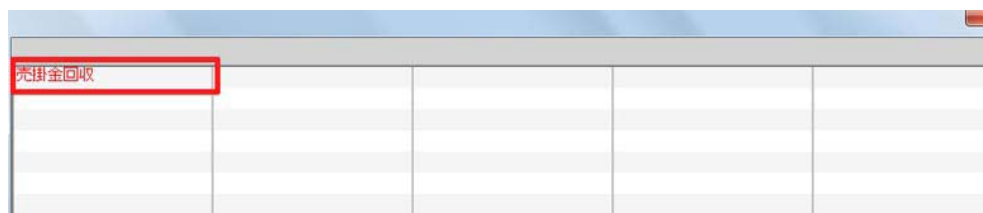
B) 摘要を設定します。

摘要事例を表示するためには、あらかじめ【摘要事例】から摘要文を登録しておく必要があります。また、選択した摘要事例はスプレッドの「摘要1」の欄にセットされます。

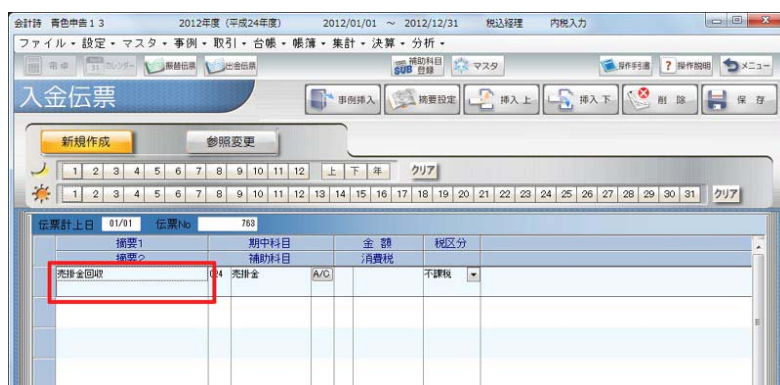
- ① 設定したい行をクリックしフォーカス状態にします。
- ② 【摘要設定】をクリックします。



- ③ 事例バレットが表示されますので、該当する事例をクリックします。摘要事例の表示は、フォーカス行の期中科目により変わります。尚、事例は、あらかじめ【摘要事例】から登録しておく必要があります。



- ④ バレットが閉じるとスプレッドに事例が挿入されます。



C) 空白行を挿入します。

編集中の行間に仕訳や科目を入れたい場合は、『操作指示フィールド』の【挿入上】・【挿入下】で空白行を挿入してから行います。

- ① フォーカス行の上に空白行を挿入したい場合 → 【挿入上】をクリックします。
- ② フォーカス行の下に空白行を挿入したい場合 → 【挿入下】をクリックします。



D) 行の削除を行います。

編集中の行を削除したい場合は、「操作指示フィールド」の「削除」で該当する行の削除を行います。尚、ここで言う削除とは、1 伝票の削除でなく 1 行の削除です。

※ご注意 「削除」をクリックすると、削除の対象行が、確認メッセージなしで消えます。これは起票のスピードを重要視したためです。一度保存した伝票の編集中であれば、間違えて行を削除しても、保存せずにメニューに戻れば元の状態に戻ります。



3 伝票検索の手順

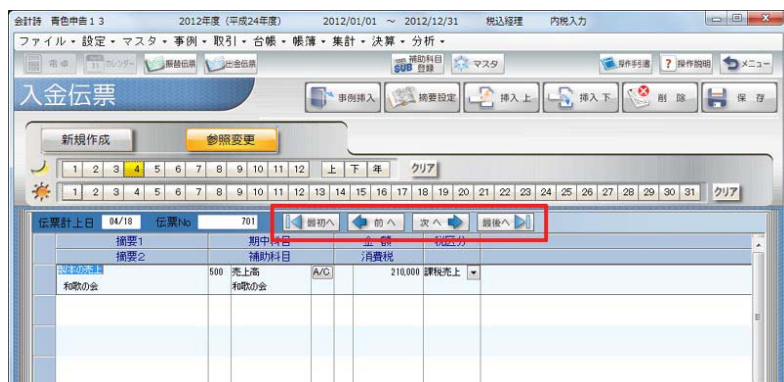
(1) 「検索条件フィールド」の「参照変更」をクリックすると、ボタンがオレンジ色に変わります。







(2) 検索したい日付を指定します。日付の指定は、「検索条件フィールド」の年月バーより行います。



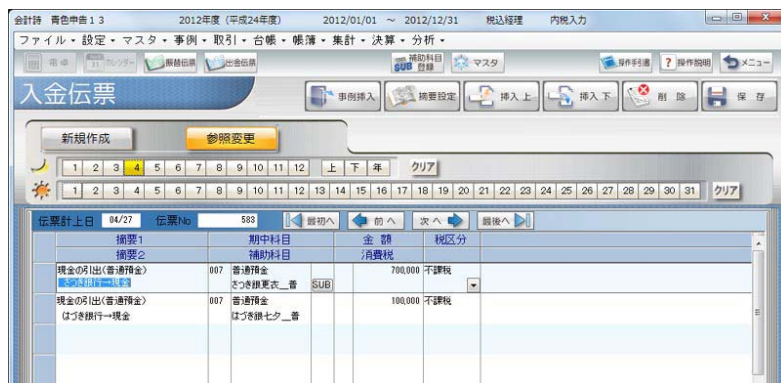
(3) (2) で計上日の範囲を指定しても、【振替伝票入力】では一つの伝票単位でしか表示されません。対象となる伝票を順に表示するために次の切替ボタンの操作が必要となります。



	先頭の伝票に位置付けます
	現在表示している伝票の1件前に位置付けます
	現在表示している伝票の1件後に位置付けます
	最後尾の伝票に位置付けます

4 伝票変更の手順

- (1) 上記の<3 伝票検索の手順>の操作で、変更したい伝票を表示します。



- (2) 伝票の変更の操作は、登録の操作と基本的には変わりません。呼び出した伝票があらためて編集中心になったと考えて下さい。尚、保存せずにメニューに戻ると、登録の場合は伝票がキャンセルされますが、変更の場合は呼び出した状態に戻ります。
- (3) 変更が終わりましたら、[保存] をクリックして下さい。画面の全ての入力内容が一つの伝票として保存されます

< 表 示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【取引】をクリック → 下段枠の【出金伝票】をクリック
→ 【出金伝票】が表示されます。
- ◇ 【MyMenu】の『日常業務』の【出金伝票】をクリック → 【出金伝票】が表示されます。

< 説 明 >

現金の出金に限定した取引に基づき、単一仕訳（借方：貸方＝1：1）や複合仕訳（借方：貸方＝1：N）を伝票として登録します。一つの伝票に最大限 100 行分の仕訳入力が可能です。また、登録後の検索や修正や削除もできます。

< 前 提 >

- ◇ 伝票 No. について
番号の取り方には、ユーザが都度に採番・年単位での一連番号（自動採番）・月単位での一連番号（自動採番）の 3 種類があります。あらかじめ【自社情報設定】の詳細設定から指定して下さい。
- ◇ 事例について
【入金伝票】で引用する事例は、【入金伝票事例】から登録します。

< 手 順 >

- (1) 『検索条件フィールド』の【新規作成】をクリックします。メニューから表示した直後は、既に【新規作成】がオレンジ色に表示され選択済みの状態です。

(2) 取引の計上日に合せ「伝票計上日」を入力します。

- ① 「伝票計上日」の入力フィールドをクリックします。メニューから表示した直後は、既にクリックされた状態になっています。
- ② 直接日付を入力する場合は、月（2桁）と日（2桁）の連続した4桁で入力します。例）1月1日 → 0101
4桁でない場合は、見做しの日付が設定されます。例）112 → 1月12日
カレンダーを使用する場合は、ツールバーの「カレンダー」をクリックし、カレンダーを表示して該当する月日を指定します。

(3) 伝票Noを入力します。自動採番を選択した場合は入力不要です。

項 目	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
伝票計上日	【自社情報設定】の「詳細設定」で、“計上日として当日を初期表示する”にチェックマークが付されている場合は、今日の日付を表示します。 付されていない場合は、前回伝票を入力した時と同じ日付を表示します。
伝票No	【自社情報設定】の「詳細設定」で指定されている採番方法により、表示が変わります。自動採番の場合は、伝票NOが既に表示されていますが、手動採番の場合は何も表示されていないので伝票NOを入力します。

(4) スプレッドに直接仕訳を入力します。

項 目	必 須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
伝票計上日	○	
伝票No	○	
摘要1		取引の内容やタイトルを入力します。 「操作指示フィールド」の「摘要設定」を使用することもできます。
摘要2		取引の相手や補助的な情報を入力します。 「操作指示フィールド」の「摘要設定」を使用することもできます。
期中科目	○	期中科目コード（3桁）を指定します スプレッドの「A/C」をクリックして、科目パレットから選択することができます
補助科目		補助科目が設定されている期中科目でも、必ず指定する必要はありません スプレッドの「SUB」をクリックして、科目パレットから設定することができます
金額	○	入金あるいは出金の金額を記入します。
消費税		【自社情報設定】の消費税設定タグの内容に応じて処理されます。
税区分	○	選択された科目の税区分が表示されます。変更することも可能です。

(5) 引き続き仕訳や科目を入力したい場合は、入力した行の下空白行に入力します。

(6) 入力が終わりましたら、[保存] をクリックして下さい。画面の全ての入力内容が一つの伝票として保存されます。

2 スプレッドの編集 ー操作指示ボタンとスプレッドー

A) 事例を挿入します。

- ① 挿入したい行の上の行をクリックしフォーカス状態にします。
- ② [事例挿入] をクリックします。

- ③ 事例パレットが表示されますので、該当する事例をクリックします。

- ④ パレットが閉じるとスプレッドに事例が挿入されます。

B) 摘要を設定します。

摘要事例を表示するためには、あらかじめ【摘要事例】から摘要文を登録しておく必要があります。また、選択した摘要事例はスプレッド（一覧表）の「摘要1」の欄にセットされます。

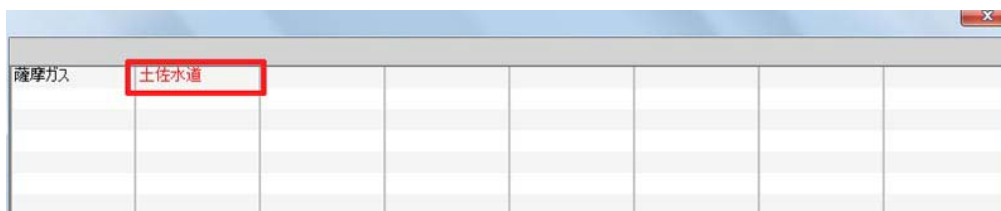
- ① 設定したい行をクリックしフォーカス状態にします。
- ② 【摘要設定】をクリックします。



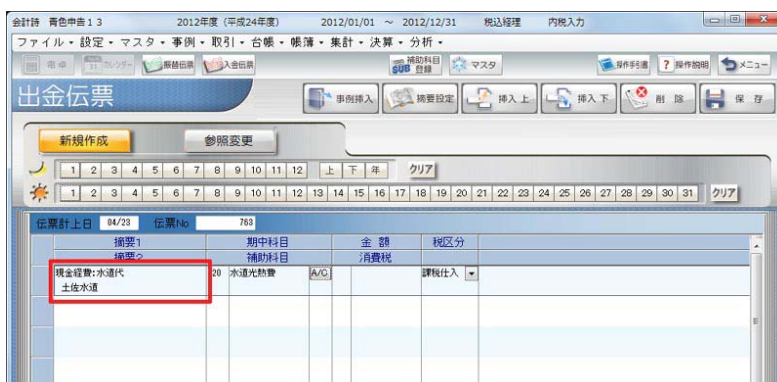
- ③ 事例パレットが表示されますので、該当する事例をクリックします。摘要事例の表示は、フォーカス行の期中科目により変わります。尚、事例は、あらかじめ【摘要事例】から登録しておく必要があります。



- ④ 経費業者が登録されている場合は、③でパレットが閉じた直後に、摘要文2に対するパレットが開きます。尚、経費業者は、あらかじめ【経費業者マスタ】から登録しておく必要があります。



- ⑤ パレットが閉じるとスプレッドに事例が挿入されます。



C) 空白行を挿入します。

編集中の行間に仕訳や科目を入れたい場合は、『操作指示フィールド』の【挿入上】・【挿入下】で空白行を挿入してから行います。

- ① フォーカス行の上に空白行を挿入したい場合 → 【挿入上】をクリックします。
- ② フォーカス行の下に空白行を挿入したい場合 → 【挿入下】をクリックします。



D) 行の削除を行います。

編集集中の行を削除したい場合は、『操作指示フィールド』の「削除」で該当する行の削除を行います。尚、ここで言う削除とは、1伝票の削除でなく1行の削除です。

※ご注意 「削除」をクリックすると、削除の対象行が、確認メッセージなしで消えます。これは起票のスピードを重要視したためです。一度保存した伝票の編集集中であれば、間違えて行を削除しても、保存せずにメニューに戻れば元の状態に戻ります。

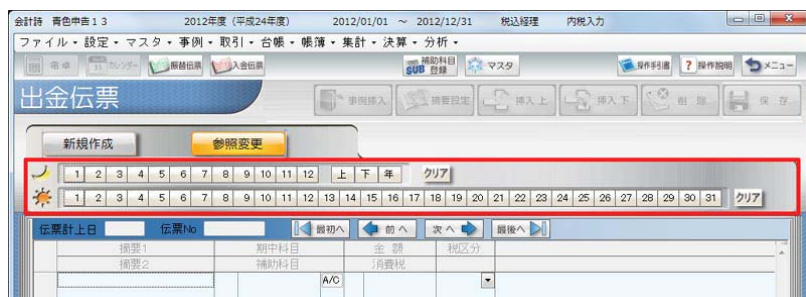


3 伝票検索の手順

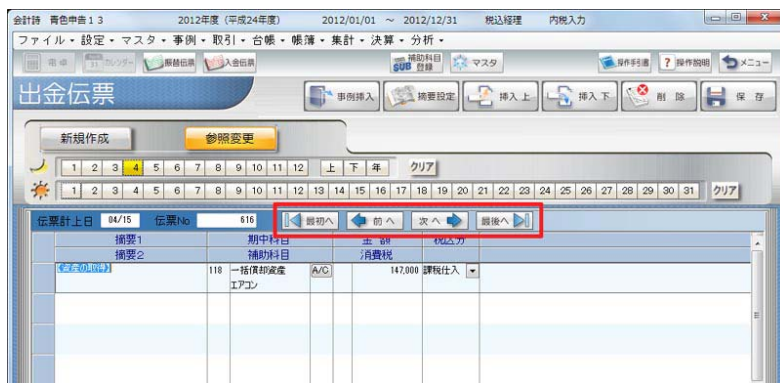
(1) 「検索条件フィールド」の「参照変更」をクリックすると、ボタンがオレンジ色に変わります。



(2) 検索したい日付を指定します。日付の指定は、『検索条件フィールド』の年月バーより行います。



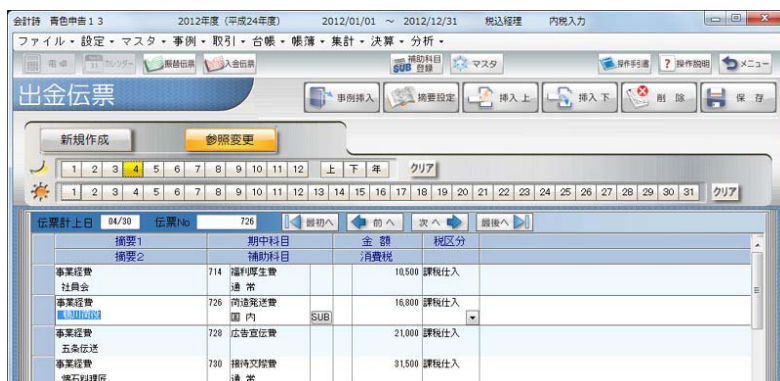
- (3) (2) で計上日の範囲を指定しても、【振替伝票入力】では一つの伝票単位でしか表示されません。対象となる伝票を順に表示するために次の切替ボタンの操作が必要となります。



	先頭の伝票に位置付けます
	現在表示している伝票の1件前に位置付けます
	現在表示している伝票の1件後に位置付けます
	最後尾の伝票に位置付けます

4 伝票変更の手順

- (1) 上記の<3伝票検索の手順>の操作で、変更したい伝票を表示します。



- (2) 伝票の変更の操作は、登録の操作と基本的には変わりません。呼び出した伝票があらためて編集中心になったと考えて下さい。尚、保存せずにメニューに戻ると、登録の場合は伝票がキャンセルされますが、変更の場合は呼び出した状態に戻ります。
- (3) 変更が終わりましたら、[保存] をクリックして下さい。画面の全ての入力内容が一つの伝票として保存されます

< 表 示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【取引】をクリック → 下段枠の【出納帳入力】をクリック
→ 【出納帳入力】が表示されます。
- ◇ 【MyMenu】の日常業務の【出納帳入力】をクリック → 【出納帳入力】が表示されます。

< 説 明 >

取引に基づき、単一仕訳（借方：貸方＝1：1）や複合仕訳（借方：貸方＝1：N、N：1）の伝票を出納帳形式で登録します。一つの伝票に最大限 100 行分の仕訳入力が可能です。また、登録後の検索や修正や削除もできます。

< 前 提 >

- ◇ 伝票 No. について
番号の取り方には、ユーザが都度に採番・年単位での一連番号（自動採番）・月単位での一連番号（自動採番）の 3 種類があります。あらかじめ【自社情報設定】の詳細設定から指定して下さい。
- ◇ 事例について
【入金伝票】で引用する事例は、【入金伝票事】から登録します。

< 手 順 >

1 伝票データの登録

(1) 「検索条件フィールド」に出納帳の種類、期中科目及び補助科目をプルダウンリストから指定します。

- (2) (1) の操作を行うと実際の暦上月（前年データの場合は12月固定）一ヶ月分のデータが表示されます。このとき、2行目の空行がフォーカス状態となり入力が可能となります。

項 目	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
伝票計上日	<p>表示の対象が存在した場合) 最後尾の伝票と同じ日付を表示します。</p> <p>表示の対象が存在しない場合) 【自社情報設定】の【詳細設定】で、“計上日として当日を初期表示する”にチェックマークが付されている場合は、今日の日付を表示します。付されていない場合は、前回伝票を入力した時と同じ日付を表示します。</p>
伝票No	<p>【自社情報設定】の【詳細設定】で指定されている採番方法により、表示が変わります。自動採番の場合は、伝票NOが既に表示されていますが、手動採番の場合は何も表示されていないので伝票NOを入力します。</p>

項 目	必 須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
伝票計上日	○	追行により生成された行では入力できません。
伝票No	○	追行により生成された行では入力できません。
摘要1		<p>取引の内容やタイトルを入力します。</p> <p>『操作指示フィールド』の【摘要設定】を使用することもできます。</p>
摘要2		<p>取引の相手や補助的な情報を入力します。</p> <p>『操作指示フィールド』の【摘要設定】を使用することもできます。</p>
相手期中科目	○	<p>期中科目コード(3桁)を指定します。</p> <p>スプレッドの【A/C】をクリックして、科目パレットから選択できます。</p>
相手補助科目		<p>補助科目が設定されている期中科目でも、必ず指定する必要はありません。</p> <p>スプレッドの【SUB】をクリックして、科目パレットから設定できます。</p>
入金／借方金額	○	相手科目が貸方、出納帳科目が借方となる場合に、金額を記入します。
(借方) 消費税		【自社情報設定】の消費税設定タグの内容に応じて処理されます。
出金／貸方金額	○	相手科目が借方、出納帳科目が貸方となる場合に、金額を記入します。
(貸方) 消費税		自社情報設定の消費税設定タグの内容に応じて処理されます。
相手税区分	○	相手科目に対応する税区分が表示されます。変更が可能です。
残高	×	(入力不可) 期首からの通算の残高が表示されます。

2 伝票データの検索

検索したい日付を年月バーより指定します。



3 スプレッドの編集 ー操作指示ボタンとスプレッドー

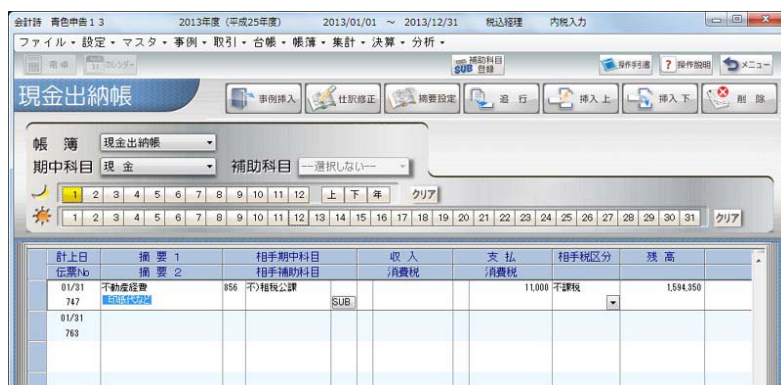
A) 仕訳の変更

仕訳の変更は、スプレッドに対して直接入力する方法と、サブ画面から伝票ごとに変更入力する方法の2種類があります。まず、変更したい行をクリックし、フォーカス状態にします。

a) スプレッドに対して直接入力する方法

相手科目が「諸口」以外（一覧表上、黒色表示）の場合は、この方法で変更が可能です。

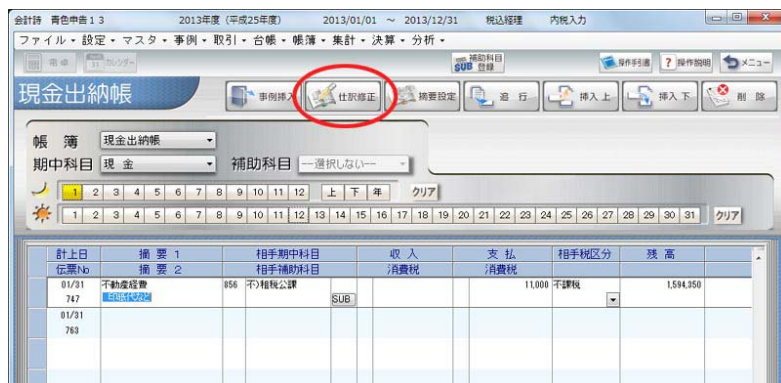
- ① 変更したい項目にカーソルを移動し、上書きで入力します。
- ② 「保存」ボタンはありません。フォーカス状態が、他の行や他のボタンに移ると同時に保存されます



b) サブ画面から伝票ごとに変更入力する方法

相手科目が「諸口」（一覧表上、青色表示）の場合は、この方法でしか変更できません。

- ① 「操作指示フィールド」の「仕訳修正」をクリックします。



- ② 【仕訳修正】が表示されます。基本操作は【伝票入力】と同様です。

- B) 空白行を挿入します。

編集中の行間に仕訳や科目を入れたい場合は、『操作指示フィールド』の[挿入上]・[挿入下]で空白行を挿入してから行います。

- a) フォーカス行の上に空白行を挿入したい場合 → [挿入上] をクリックします。
b) フォーカス行の下に空白行を挿入したい場合 → [挿入下] をクリックします。

- C) 事例を挿入します。

- ① 挿入したい行の上の行をクリックしフォーカス状態にします。
② 【事例挿入】をクリックします。

- ③ 事例パレットが表示されますので、該当する事例をクリックします。

100 当座引出 事業用口座から引出	156 商品の現金販売	552 生命保険料の現金支払
104 普通引出 事業用口座から引出	160 商品の小切手受取による販売	556 現金払出 事業主の生活費
108 売掛金の現金回収	500 当座入金 事業用現金の預入	584 商品の現金仕入
109 売掛金の現金回収	504 普通入金 事業用現金の預入	564 現金納付 事業主の介護保険料
112 売掛金の小切手回収	508 定期入金 事業用現金の預入	568 現金納付 事業主の国民年金
116 仮払の精算 現金の戻り	512 仕入代金の前払	572 買掛金の現金支払
120 従業員給与 ※所得税	516 出張費の仮払	576 預り源泉所得税の納付

- ④ バレットが閉じるとスプレッドに事例が挿入されます。

計上日	摘要 1	相手期中科目	収入	支払	相手税区分	残高
769	商品仕入(現金)	804 仕入高	A/C	消費税	0 課税仕入	1,685,950
81/31	不動産投資	856 不動産投資		11,000 不動産税		1,594,350
81/31	印紙代など					
769						

- D) 摘要を設定します。

摘要事例を表示するためには、あらかじめ【摘要事例】から摘要文を登録しておく必要があります。また、選択した摘要事例はスプレッドの「摘要 1」の欄にセットされます。

- ① ・ 設定したい行をクリックしフォーカス状態にします。
- ② 【摘要設定】をクリックします。

計上日	摘要 1	相手期中科目	収入	支払	相手税区分	残高
81/31	不動産投資	856 不動産投資		11,000 不動産税		1,594,350

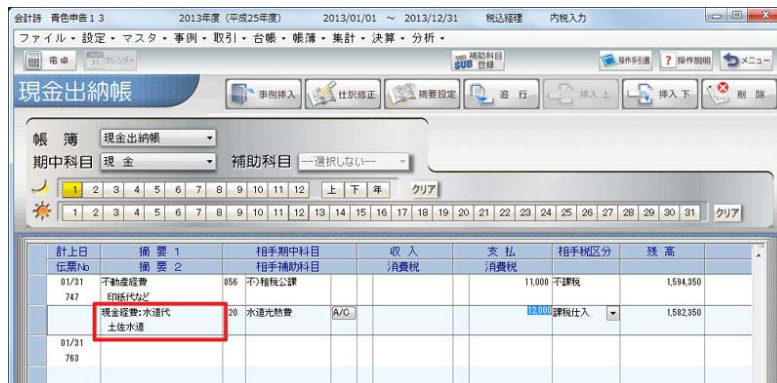
- ③ 事例バレットが表示されますので、該当する事例をクリックします。摘要事例の表示は、フォーカス行の期中科目により変わります。尚、事例は、あらかじめ【摘要事例】から登録しておく必要があります。

現金経費:水道代	現金経費:電気代	現金経費:ガス代
----------	----------	----------

- ④ 経費業者が登録されている場合は、③でバレットが閉じた直後に、摘要文 2 に対するバレットが開きます。尚、経費業者は、あらかじめ【経費業者マスタ】から登録しておく必要があります。

土佐水道

- ⑤ バレットが閉じるとスプレッドに事例が挿入されます。



E) 行の削除を行います。

- ① 編集中の行を削除したい場合は、『操作指示フィールド』の[削除]で該当する行の削除を行います。
- ② 確認メッセージが表示されますので、[はい] をクリックします。削除を取り止める場合は [いいえ] をクリックします。[はい] をクリックした際は、メッセージウィンドウが閉じると同時に、スプレッドから指定データが消えています。



< 表示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【取引】をクリック → 下段枠の【大福帳入力】をクリック
→ 【大福帳入力】が表示されます。
- ◇ 【My Menu】の日常業務の【大福帳入力】をクリック → 【大福帳入力】が表示されます。

< 説明 >

会計時オリジナルの伝票入力画面です。検索条件フィールドで表示されている科目の出納帳になります。表計算ソフトを使う要領で入力します。尚、この画面で伝票を起票するためには以下の準備作業が必要です。

- ① 相手科目を選びます。例えば、検索条件フィールドの科目が預金の〇〇銀行（出納帳科目）であれば、相手科目としてよく現れる「水道光熱費」や「通信費」などの科目をあらかじめ指定しておきます。
- ② ①で選んだ相手科目を使うのに、最適な摘要文を用意しておきます。
準備作業は以上です。
- ③ 上記の設定が終わると、出納帳科目の入力シートが自動作成されます。シートのスプレッド上段には、科目が横一列に表示されます。
- ④ スプレッドの縦列は伝票に相当しています。計上日は一度入力すると、次の行以降はその日を継承しますので、計上日の変わり目のみ入力します。伝票Noは自動採番になっていれば付番は不要です。
- ⑤ 相手科目の列にある入力枠に金額を入力します。同時に事前に用意しておいた摘要文がセットされます。また、1行に複数科目の金額を入力した場合は、1:Nの複合仕訳が作成されます。

< 前提 >

- ◇ 一覧に表示される科目は期中科目と補助科目のセットで14科目です。また、伝票起票系で作成した伝票もこの画面に表示されます。但し、相手科目として設定されていない科目は、「その他」の欄に表示されます。「その他」の欄は、行がフォーカス状態になる度に該当する科目が表示されます。
- ◇ 科目を可能な限り並べていますので、金額の表示は6桁までになります。7桁を超えた入力は###と表示されますが、数値は有効です。表示する場合は、スプレッド操作（列の長さを広げる）を行って下さい。

< 手 順 >

1 入力シートの作成 —科目設定—

- (1) 入力シートが表示されていない状態（メニューから初期表示された状態）で、期中科目と補助科目（出納帳）を『検索条件フィールド』より選択します。



- (2) 以下のメッセージが表示されます。[OK] をクリックすると、『操作指示フィールド』の左端にある [科目設定] のボタンが表示されます。



- (3) [科目設定] のボタンをクリックすると【大福帳科目設定】が表示されます。これは、入力シートを作成する画面です。
出金・入金のそれぞれに最大14の相手科目を設定することができます。
例えば預金出納帳でならば、経費の引落など預金が減少する場合の科目を出金欄に、現金の預入など預金が増える場合の相手科目を入金欄に指定します。



- [illegible]

普通預金		きそ組入預金		当	よれ組入預金	うすき組入預金	きつ組入預金	みなり組入預金	ふり組入預金	はず組入預金
むつ組入預金		かな組入預金		其他						
資産										
001 現金	060 前入金	200 安弘手形	399 事業主借							
005 当座預金	062 立金	210 貸付金	499 元入金							
007 普通預金	064 未収入金	214 短期入金								
009 定期預金	066 定期貸付金	224 第三者有価証券A								
012 通知預金	076 預払金	226 未払金								
018 内貯金変更	078 預払手形	232 未払金								
019 その他当座	110 機械設備	236 預入金								
020 受取手形	112 器具・運具類	244 債務所得控除金								
024 貸付金	114 土地	246 社会保険料控除								
028 下り収当座預金	118 器具類	254 前入金								
030 有価証券	150 固定資産人権	259 受取金								
040 商品	160 商品	262 未払金								
044 製品	174 未収入金	266 未払金								
048 仕掛品	190 事業主貸	300 未払金								
		318 第三者長期預入金								
負債・資本										
収入・費用										
604 仕入金	500 売上高	606 仕入戻引	730 接待交際費	764 損害保料						
606 仕入戻引	504 売上割引	608 仕入戻金	732 会議費	772 税金等						
608 仕入戻金	506 売上戻上	610 仕入戻上	734 贈答交際費	774 支払手数料						
610 仕入戻上	510 商品売上	612 商品売上	736 雑費	776 礼金等						
612 商品売上	512 商品売上(戻上)	700 雑 給	738 探査費用	778 保険料						
514 商品売上(戻上)	700 雑 給	740 販売手数料	780 租税公課							
520 投資収益	712 受取手形	744 売上戻上	782 雑費							
530 雑収入	714 商品運搬費	748 商品品質	784 寄付金							
532 固定資産売却益	716 外注費	750 事務用品費	786 第三者寄付金							
570 事業消費費	718 材料入庫費	752 印刷製本費	800 下り金手当							
580 不償料	720 水光当座費	754 研習会費	802 不償手							
582 不償手	724 商品入庫	756 諸合費	806 下り金当座							
584 下り金当座	726 当座振込費	758 支払報酬	808 下り金振込							
586 更新料	728 借入金	760 車庫費	810 不支払保料							
592 下り金	728 借入金	762 送料	812 水光当座							
科目指定無し										
資産		負債		資本		営業損益		引当金等		製造

- [illegible]

-

会計辞 青色申告 13 2012年度（平成24年度） 2012/01/01 ~ 2012/12/31 税込処理 内税入力

ファイル・設定・マスタ・事例・取引・台帳・帳簿・集計・決算・分析・

大福帳

科目設定

仕訳修正 摘要設定 挿入上 挿入下 削除

期中科目 現金 補助科目 一選択しないー

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 上 下 年 クリア

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 クリア

	入金	出金	A/C
計上日	振替1	新開通 借方 普通	振替 貸方 普通
伝票No	振替2	事務用 借方 通常	振替 貸方 国内
01/31	不動産経費		
749	印刷代など		
03/31			
763			

11,000 1,662,050

2 伝票データの登録

- (1) 『検索条件フィールド』に科目設定済み（入力シート作成済）の期中科目と補助科目欄を指定します。



- (2) スプレッドの上部にある【入金】・【出金】を選択します。



- (3) スプレッドの区分が"新"になっている行を、フォーカス状態にします。(1) や (2) で選択した直後は、既にフォーカス状態になっています。

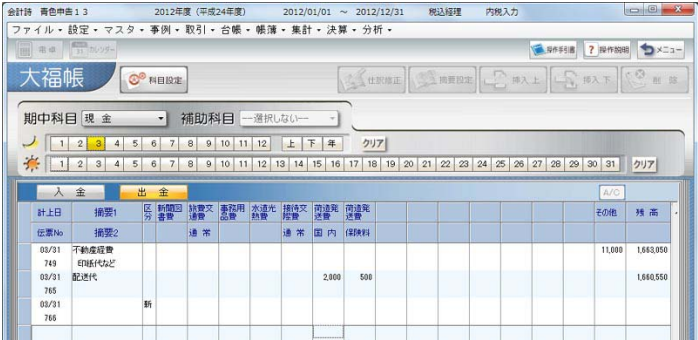
- ① スプレッド内の『区分』について

マーク	マ ー ク に つ い て の 説 明 事 項
新	伝票情報を登録できる行です。
(空白)	伝票情報を変更できる行です。
入	“出金”を検索している場合の、入金に関する情報です。 入出金は混在できないため、この行は変更できません。
出	“入金”を検索している場合の、出金に関する情報です。 入出金は混在できないため、この行は変更できません。

- ② 伝票計上日と伝票Noを入力します。

項 目	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
伝票計上日	表示の対象が存在した場合) 最後尾の伝票と同じ日付を表示します。 表示の対象が存在しない場合) 【自社情報設定】の【詳細設定】で、“計上日として当日を初期表示する”にチェックマークが付されている場合は、今日の日付を表示します。付されていない場合は、前回伝票を入力した時と同じ日付を表示します。
伝票No	【自社情報設定】の【詳細設定】で指定されている採番方法により、表示が変わります。自動採番の場合は、伝票NOが既に表示されていますが、手動採番の場合は何も表示されていないので伝票NOを入力します。

- (4) 対象となる相手科目の縦列と、フォーカス行（横列）が交差しているセル（入力枠）に金額を入力します。
金額を一つだけ入力した場合は単一仕訳になり、金額を複数箇所に入力した場合は複合仕訳になります。



項 目	必 須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
伝票計上日	○	
伝票No	○	
摘要1		科目設定に登録された基本摘要1が表示されます。 『操作指示フィールド』の【摘要設定】を使用することもできます。
摘要2		取引の相手や補助的な情報を入力します。 『操作指示フィールド』の【摘要設定】を使用することもできます。
区分	×	(入力不可) “新” が表示されている行に登録が可能です。
相手金額		科目設定に含まれていない科目でも、『その他』欄の上にある【A/C】を使用し て科目を決定し、金額を入力できます。
残高	×	(入力不可) 期首からの通算の残高が表示されます。

- (5) 科目見出しに表示されていない科目の処理
- ① 入力シートに表示されていない科目を入力する場合は、『その他』の上にある【A/C】をクリックします。
 - ② 【期中科目パレット】が表示されますので科目を選択します。補助科目がある場合は引き続き【補助科目パレット】が表示されますので選択します。
 - ③ 選択が終了するとパレットが閉じ、科目見出しに選択した科目が表示されます。
 - ④ 設定された科目の列に金額を入力します。
- ※『その他』の欄は、1行につき、1科目のみ設定できます。

3 伝票データの検索と変更

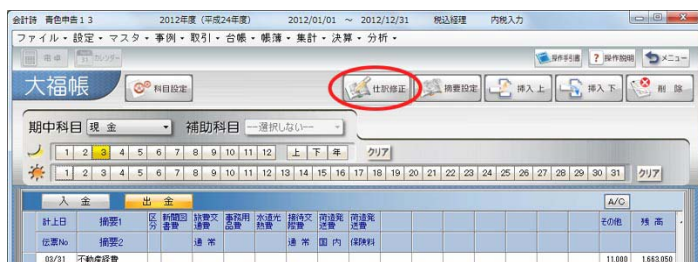
- (1) 検索したい日付を『検索条件フィールド』の年月バーより指定します。



- (2) 指定した範囲でデータが表示されます。
- (3) 変更したい行をクリックし、フォーカス状態にします。
入金画面では「区分」が入金のデータだけが、出金画面では「区分」が出金のデータだけが、それぞれ変更できます。
- (4) 【保存】ボタンはありません。フォーカスが他の行や他のボタンに移ると同時に保存されます。

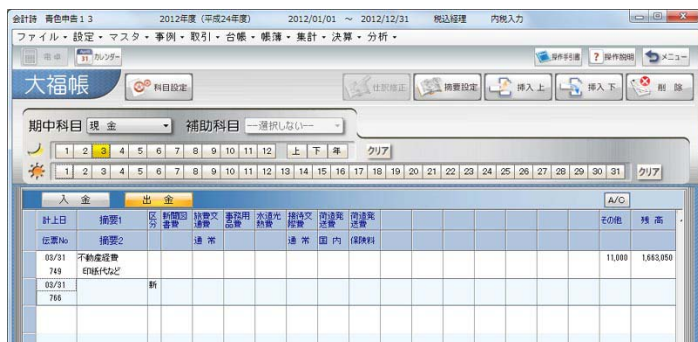
4 サブ画面から伝票ごとに変更入力する方法

相手科目が「諸口」（一覧表上、青色表示）の場合は、この方法でしか変更できません。『操作指示フィールド』の「仕訳修正」をクリックします。基本操作は【伝票入力】と同様です。



4 スプレッドの編集 — 操作指示ボタンとスプレッド —

◇ 入力したい行をクリックし、フォーカス状態にします。フォーカス行のどこから入力しても構いません。



◇ スプレッドの操作

必要に応じて以下の操作を行って下さい。

A) 摘要を設定します。

摘要事例を表示するためには、あらかじめ【摘要事例】から摘要文を登録しておく必要があります。また、選択した摘要事例はスプレッドの「摘要1」の欄にセットされます。

- ① 設定したい行をクリックし、フォーカス状態にします。
- ② 【摘要設定】をクリックします。



- 摘要事例の表示は、フォーカス行の期中科目の設定状態により変わります。

現金販売 現金経費:水道代 現金経費:切手代等 預金引出 事業主 所得税納付	小切手販売 現金経費:電気代 現金経費:印紙代 従業員 住民税納付 未収金回収	売掛金回収 現金経費:ガス代 振込:外注費用 月々 従業員 所得税納付 未払金支払	現金仕入 現金経費:電話代 振込手数料 従業員 保険料納付	買掛金支払 現金経費:火災保険料 預金預入 事業主 住民税納付
--	---	---	--	--

- 経費業者は、あらかじめ【経費業者マスタ】から登録しておく必要があります。

[illegible]

- 会計時 青色申告 13 2012年度（平成24年度） 2012/01/01 ~ 2012/12/31 税込経理 内税入力
- ファイル・設定・マスタ・事例・取引・台帳・帳簿・集計・決算・分析・
- 大福帳 科目設定 仕訳修正 摘要設定 挿入上 挿入下 削除
- 期中科目 現金 補助科目 一選択しないー
- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 上 下 年 クリア
- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 クリア
- | 入 金 | | 出 金 | | A/C | | |
|-------|----------|----------------|----------------|--|-----|-----------|
| 計上月 | 摘要1 | 区分
勘定目
番 | 摘要
通号
品番 | 不動産用
器具
水道光
熱費
賃貸代
料
国内
保険料 | その他 | 残 高 |
| 位置No | 摘要2 | 通常 | 通常 | 国内 | | |
| 08/31 | 不動産経費 | | | | | 11,000 |
| 749 | 印紙代など | | | | | 1,668,050 |
| 09/31 | 現金経費：ガス代 | | | | | |
| 786 | 繰戻金 | | | | | |

- 編集時の行間に仕訳や科目を入れたい場合は、『操作指示フィールド』の「挿入上」・「挿入下」を使用します。

- ② フォーカス行の下に空白行を挿入したい場合 → [挿入下] をクリックします。

会計ソフト 青色申告 13 2012年度 (平成24年度) 2012/01/01 ~ 2012/12/31 税込経理 内税入力

ファイル・設定・マスタ・事例・取引・台帳・帳簿・集計・決算・分析・

大福帳

科目設定

仕訳修正

勘定整理

挿入上

挿入下

削除

期中科目 現金 補助科目 一選択しないー

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 上 下 年 クリア

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 クリア

入 金		出 金												A/C																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
計上日	摘要1	区分	勘定目	摘要2	勘定目	摘要3	摘要4	摘要5	摘要6	摘要7	摘要8	摘要9	摘要10	摘要11	摘要12	摘要13	摘要14	摘要15	摘要16	摘要17	摘要18	摘要19	摘要20	摘要21	摘要22	摘要23	摘要24	摘要25	摘要26	摘要27	摘要28	摘要29	摘要30	摘要31	摘要32	摘要33	摘要34	摘要35	摘要36	摘要37	摘要38	摘要39	摘要40	摘要41	摘要42	摘要43	摘要44	摘要45	摘要46	摘要47	摘要48	摘要49	摘要50	摘要51	摘要52	摘要53	摘要54	摘要55	摘要56	摘要57	摘要58	摘要59	摘要60	摘要61	摘要62	摘要63	摘要64	摘要65	摘要66	摘要67	摘要68	摘要69	摘要70	摘要71	摘要72	摘要73	摘要74	摘要75	摘要76	摘要77	摘要78	摘要79	摘要80	摘要81	摘要82	摘要83	摘要84	摘要85	摘要86	摘要87	摘要88	摘要89	摘要90	摘要91	摘要92	摘要93	摘要94	摘要95	摘要96	摘要97	摘要98	摘要99	摘要100	摘要101	摘要102	摘要103	摘要104	摘要105	摘要106	摘要107	摘要108	摘要109	摘要110	摘要111	摘要112	摘要113	摘要114	摘要115	摘要116	摘要117	摘要118	摘要119	摘要120	摘要121	摘要122	摘要123	摘要124	摘要125	摘要126	摘要127	摘要128	摘要129	摘要130	摘要131	摘要132	摘要133	摘要134	摘要135	摘要136	摘要137	摘要138	摘要139	摘要140	摘要141	摘要142	摘要143	摘要144	摘要145	摘要146	摘要147	摘要148	摘要149	摘要150	摘要151	摘要152	摘要153	摘要154	摘要155	摘要156	摘要157	摘要158	摘要159	摘要160	摘要161	摘要162	摘要163	摘要164	摘要165	摘要166	摘要167	摘要168	摘要169	摘要170	摘要171	摘要172	摘要173	摘要174	摘要175	摘要176	摘要177	摘要178	摘要179	摘要180	摘要181	摘要182	摘要183	摘要184	摘要185	摘要186	摘要187	摘要188	摘要189	摘要190	摘要191	摘要192	摘要193	摘要194	摘要195	摘要196	摘要197	摘要198	摘要199	摘要200	摘要201	摘要202	摘要203	摘要204	摘要205	摘要206	摘要207	摘要208	摘要209	摘要210	摘要211	摘要212	摘要213	摘要214	摘要215	摘要216	摘要217	摘要218	摘要219	摘要220	摘要221	摘要222	摘要223	摘要224	摘要225	摘要226	摘要227	摘要228	摘要229	摘要230	摘要231	摘要232	摘要233	摘要234	摘要235	摘要236	摘要237	摘要238	摘要239	摘要240	摘要241	摘要242	摘要243	摘要244	摘要245	摘要246	摘要247	摘要248	摘要249	摘要250	摘要251	摘要252	摘要253	摘要254	摘要255	摘要256	摘要257	摘要258	摘要259	摘要260	摘要261	摘要262	摘要263	摘要264	摘要265	摘要266	摘要267	摘要268	摘要269	摘要270	摘要271	摘要272	摘要273	摘要274	摘要275	摘要276	摘要277	摘要278	摘要279	摘要280	摘要281	摘要282	摘要283	摘要284	摘要285	摘要286	摘要287	摘要288	摘要289	摘要290	摘要291	摘要292	摘要293	摘要294	摘要295	摘要296	摘要297	摘要298	摘要299	摘要300	摘要301	摘要302	摘要303	摘要304	摘要305	摘要306	摘要307	摘要308	摘要309	摘要310	摘要311	摘要312	摘要313	摘要314	摘要315	摘要316	摘要317	摘要318	摘要319	摘要320	摘要321	摘要322	摘要323	摘要324	摘要325	摘要326	摘要327	摘要328	摘要329	摘要330	摘要331	摘要332	摘要333	摘要334	摘要335	摘要336	摘要337	摘要338	摘要339	摘要340	摘要341	摘要342	摘要343	摘要344	摘要345	摘要346	摘要347	摘要348	摘要349	摘要350	摘要351	摘要352	摘要353	摘要354	摘要355	摘要356	摘要357	摘要358	摘要359	摘要360	摘要361	摘要362	摘要363	摘要364	摘要365	摘要366	摘要367	摘要368	摘要369	摘要370	摘要371	摘要372	摘要373	摘要374	摘要375	摘要376	摘要377	摘要378	摘要379	摘要380	摘要381	摘要382	摘要383	摘要384	摘要385	摘要386	摘要387	摘要388	摘要389	摘要390	摘要391	摘要392	摘要393	摘要394	摘要395	摘要396	摘要397	摘要398	摘要399	摘要400	摘要401	摘要402	摘要403	摘要404	摘要405	摘要406	摘要407	摘要408	摘要409	摘要410	摘要411	摘要412	摘要413	摘要414	摘要415	摘要416	摘要417	摘要418	摘要419	摘要420	摘要421	摘要422	摘要423	摘要424	摘要425	摘要426	摘要427	摘要428	摘要429	摘要430	摘要431	摘要432	摘要433	摘要434	摘要435	摘要436	摘要437	摘要438	摘要439	摘要440	摘要441	摘要442	摘要443	摘要444	摘要445	摘要446	摘要447	摘要448	摘要449	摘要450	摘要451	摘要452	摘要453	摘要454	摘要455	摘要456	摘要457	摘要458	摘要459	摘要460	摘要461	摘要462	摘要463	摘要464	摘要465	摘要466	摘要467	摘要468	摘要469	摘要470	摘要471	摘要472	摘要473	摘要474	摘要475	摘要476	摘要477	摘要478	摘要479	摘要480	摘要481	摘要482	摘要483	摘要484	摘要485	摘要486	摘要487	摘要488	摘要489	摘要490	摘要491	摘要492	摘要493	摘要494	摘要495	摘要496	摘要497	摘要498	摘要499	摘要500	摘要501	摘要502	摘要503	摘要504	摘要505	摘要506	摘要507	摘要508	摘要509	摘要510	摘要511	摘要512	摘要513	摘要514	摘要515	摘要516	摘要517	摘要518	摘要519	摘要520	摘要521	摘要522	摘要523	摘要524	摘要525	摘要526	摘要527	摘要528	摘要529	摘要530	摘要531	摘要532	摘要533	摘要534	摘要535	摘要536	摘要537	摘要538	摘要539	摘要540	摘要541	摘要542	摘要543	摘要544	摘要545	摘要546	摘要547	摘要548	摘要549	摘要550	摘要551	摘要552	摘要553	摘要554	摘要555	摘要556	摘要557	摘要558	摘要559	摘要560	摘要561	摘要562	摘要563	摘要564	摘要565	摘要566	摘要567	摘要568	摘要569	摘要570	摘要571	摘要572	摘要573	摘要574	摘要575	摘要576	摘要577	摘要578	摘要579	摘要580	摘要581	摘要582	摘要583	摘要584	摘要585	摘要586	摘要587	摘要588	摘要589	摘要590	摘要591	摘要592	摘要593	摘要594	摘要595	摘要596	摘要597	摘要598	摘要599	摘要600	摘要601	摘要602	摘要603	摘要604	摘要605	摘要606	摘要607	摘要608	摘要609	摘要610	摘要611	摘要612	摘要613	摘要614	摘要615	摘要616	摘要617	摘要618	摘要619	摘要620	摘要621	摘要622	摘要623	摘要624	摘要625	摘要626	摘要627	摘要628	摘要629	摘要630	摘要631	摘要632	摘要633	摘要634	摘要635	摘要636	摘要637	摘要638	摘要639	摘要640	摘要641	摘要642	摘要643	摘要644	摘要645	摘要646	摘要647	摘要648	摘要649	摘要650	摘要651	摘要652	摘要653	摘要654	摘要655	摘要656	摘要657	摘要658	摘要659	摘要660	摘要661	摘要662	摘要663	摘要664	摘要665	摘要666	摘要667	摘要668	摘要669	摘要670	摘要671	摘要672	摘要673	摘要674	摘要675	摘要676	摘要677	摘要678	摘要679	摘要680	摘要681	摘要682	摘要683	摘要684	摘要685	摘要686	摘要687	摘要688	摘要689	摘要690	摘要691	摘要692	摘要693	摘要694	摘要695	摘要696	摘要697	摘要698	摘要699	摘要700	摘要701	摘要702	摘要703	摘要704	摘要705	摘要706	摘要707	摘要708	摘要709	摘要710	摘要711	摘要712	摘要713	摘要714	摘要715	摘要716	摘要717	摘要718	摘要719	摘要720	摘要721	摘要722	摘要723	摘要724	摘要725	摘要726	摘要727	摘要728	摘要729	摘要730	摘要731	摘要732	摘要733	摘要734	摘要735	摘要736	摘要737	摘要738	摘要739	摘要740	摘要741	摘要742	摘要743	摘要744	摘要745	摘要746	摘要747	摘要748	摘要749	摘要750	摘要751	摘要752	摘要753	摘要754	摘要755	摘要756	摘要757	摘要758	摘要759	摘要760	摘要761	摘要762	摘要763	摘要764	摘要765	摘要766	摘要767	摘要768	摘要769	摘要770	摘要771	摘要772	摘要773	摘要774	摘要775	摘要776	摘要777	摘要778	摘要779	摘要780	摘要781	摘要782	摘要783	摘要784	摘要785	摘要786	摘要787	摘要788	摘要789	摘要790	摘要791	摘要792	摘要793	摘要794	摘要795	摘要796	摘要797	摘要798	摘要799	摘要800	摘要801	摘要802	摘要803	摘要804	摘要805	摘要806	摘要807	摘要808	摘要809	摘要810	摘要811	摘要812	摘要813	摘要814	摘要815	摘要816	摘要817	摘要818	摘要819	摘要820	摘要821	摘要822	摘要823	摘要824	摘要825	摘要826	摘要827	摘要828	摘要829	摘要830	摘要831	摘要832	摘要833	摘要834	摘要835	摘要836	摘要837	摘要838	摘要839	摘要840	摘要841	摘要842	摘要843	摘要844	摘要845	摘要846	摘要847	摘要848	摘要849	摘要850	摘要851	摘要852	摘要853	摘要854	摘要855	摘要856	摘要857	摘要858	摘要859	摘要860	摘要861	摘要862	摘要863	摘要864	摘要865	摘要866	摘要867	摘要868	摘要869	摘要870	摘要871	摘要872	摘要873	摘要874	摘要875	摘要876	摘要877	摘要878	摘要879	摘要880	摘要881	摘要882	摘要883	摘要884	摘要885	摘要886	摘要887	摘要888	摘要889	摘要890	摘要891	摘要892	摘要893	摘要894	摘要895	摘要896	摘要897	摘要898	摘要899	摘要900	摘要901	摘要902	摘要903	摘要904	摘要905	摘要906	摘要907	摘要908	摘要909	摘要910	摘要911	摘要912	摘要913	摘要914	摘要915	摘要916	摘要917	摘要918	摘要919	摘要920	摘要921	摘要922	摘要923	摘要924	摘要925	摘要926	摘要927	摘要928	摘要929	摘要930	摘要931	摘要932	摘要933	摘要934	摘要935	摘要936	摘要937	摘要938	摘要939	摘要940	摘要941	摘要942	摘要943	摘要944	摘要945	摘要946	摘要947	摘要948	摘要949	摘要950	摘要951	摘要952	摘要953	摘要954	摘要955	摘要956	摘要957	摘要958	摘要959	摘要960	摘要961	摘要962	摘要963	摘要964	摘要965	摘要966	摘要967	摘要968	摘要969	摘要970	摘要971	摘要972	摘要973	摘要974	摘要975	摘要976	摘要977	摘要978	摘要979	摘要980	摘要981	摘要982	摘要983	摘要984	摘要985	摘要986	摘要987	摘要988	摘要989	摘要990	摘要991	摘要992	摘要993	摘要994	摘要995	摘要996	摘要997	摘要998	摘要999	摘要1000	摘要1001	摘要1002	摘要1003	摘要1004	摘要1005	摘要1006	摘要1007	摘要1008	摘要1009	摘要1010	摘要1011	摘要1012	摘要1013	摘要1014	摘要1015	摘要1016	摘要1017	摘要1018	摘要1019	摘要1020	摘要1021	摘要1022	摘要1023	摘要1024	摘要1025	摘要1026	摘要1027	摘要1028	摘要1029	摘要1030	摘要1031	摘要1032	摘要1033	摘要1034	摘要1035	摘要1036	摘要1037	摘要1038	摘要1039	摘要1040	摘要1041	摘要1042	摘要1043	摘要1044	摘要1045	摘要1046	摘要1047	摘要1048	摘要1049	摘要1050	摘要1051	摘要1052	摘要1053	摘要1054	摘要1055	摘要1056	摘要1057	摘要1058	摘要1059	摘要1060	摘要1061	摘要1062	摘要1063	摘要1064	摘要1065	摘要1066	摘要1067	摘要1068	摘要1069	摘要1070	摘要1071	摘要1072	摘要1073	摘要1074	摘要1075	摘要1076	摘要1077	摘要1078	摘要1079	摘要1080	摘要1081	摘要1082	摘要1083	摘要1084	摘要1085	摘要1086	摘要1087	摘要1088	摘要1089	摘要1090	摘要1091	摘要1092	摘要1093	摘要1094	摘要1095	摘要1096	摘要1097	摘要1098	摘要1099	摘要1100	摘要1101	摘要1102	摘要1103	摘要1104	摘要1105	摘要1106	摘要1107	摘要1108	摘要1109	摘要1110	摘要1111	摘要1112	摘要1113	摘要1114	摘要1115	摘要1116	摘要1117	摘要1118	摘要1119	摘要1120	摘要1121	摘要1122	摘要1123	摘要1124	摘要1125	摘要1126	摘要1127	摘要1128	摘要1129	摘要1130	摘要1131	摘要1132	摘要1133	摘要1134	摘要1135	摘要1136	摘要1137	摘要1138	摘要1139	摘要1140	摘要1141	摘要1142	摘要1143	摘要1144	摘要1145	摘要1146	摘要1147	摘要1148	摘要1149	摘要1150	摘要1151	摘要1152	摘要1153	摘要1154	摘要1155	摘要1156	摘要1157	摘要1158	摘要1159	摘要1160	摘要1161	摘要1162	摘要1163	摘要1164	摘要1165	摘要1166	摘要1167	摘要1168	摘要1169	摘要1170	摘要1171	摘要1172	摘要1173	摘要1174	摘要1175	摘要1176	摘要1177	摘要1178	摘要1179	摘要1180	摘要1181	摘要1182	摘要1183	摘要1184	摘要1185	摘要1186	摘要1187	摘要1188	摘要1189	摘要1190	摘要1191	摘要1192	摘要1193	摘要1194	摘要1195	摘要1196	摘要1197	摘要1198	摘要1199	摘要1200	摘要1201	摘要1202	摘要1203	摘要1204	摘要1205	摘要1206	摘要1207	摘要1208	摘要1209	摘要1210	摘要1211	摘要1212	摘要1213	摘要1214	摘要1215	摘要1216	摘要1217	摘要1218	摘要1219	摘要1220	摘要1221	摘要1222	摘要1223	摘要1224	摘要1225	摘要1226	摘要1227	摘要1228	摘要1229	摘要1230	摘要1231	摘要1232	摘要1233	摘要1234	摘要1235	摘要1236	摘要1237	摘要1238	摘要1239	摘要1240	摘要1241	摘要1242	摘要1243	摘要1244	摘要1245	摘要1246	摘要1247	摘要1248	摘要1249	摘要1250	摘要1251	摘要1252	摘要1253	摘要1254	摘要1255	摘要1256	摘要1257	摘要1258	摘要1259	摘要1260	摘要1261	摘要1262	摘要1263	摘要1264	摘要1265	摘要1266	摘要1267	摘要1268	摘要1269	摘要1270	摘要1271	摘要1272	摘要1273	摘要1274	摘要1275	摘要1276	摘要1277	摘要1278	摘要1279	摘要1280	摘要1281	摘要1282	摘要1283	摘要1284	摘要1285	摘要1286	摘要1287	摘要1288	摘要1289	摘要1290	摘要1291	摘要1292	摘要1293	摘要1294	摘要1295	摘要1296	摘要1297	摘要1298	摘要1299	摘要1300	摘要1301	摘要1302	摘要1303	摘要1304	摘要1305	摘要1306	摘要1307	摘要1308	摘要1309	摘要1310	摘要1311	摘要1312	摘要1313	摘要

編集集中の行を削除したい場合は、『操作指示フィールド』の[削除]で該当する行の削除を行います。

会計簿 青色申告 13 2012年度 (平成24年度) 2012/01/01 ~ 2012/12/31 税込処理 内税入力

ファイル・設定・マスタ・事例・取引・台帳・帳簿・集計・決算・分析・

大福帳

科目設定

仕訳修正 摘要設定 博入上 挿入下 削除

期中科目 現金 補助科目 一選択しないー

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 上 下 年 クリア

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 クリア

入 金		出 金		A/O	
計上日	摘要1	区分	摘要2	金額	残 高
位置No	摘要2	通常	通常	国内	保険料
03/31	不動産経費				
749	印紙代など				
03/31	現金預金:方2代	新			
748	廃棄方入				

< 表示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【取引】をクリック → 下段枠の【簡易伝票入力】をクリック
→ 【簡易伝票入力】が表示されます。
- ◇ 【MyMenu】の日常業務の【簡易伝票入力】をクリック → 【簡易伝票入力】が表示されます。

< 説明 >

この画面では日付・相手先・取引内容・金額などを指定することで、自動的に複式簿記の伝票が作成されます。作成された伝票は元帳などの会計帳簿に転記され、試算表並びに決算書に反映されます。

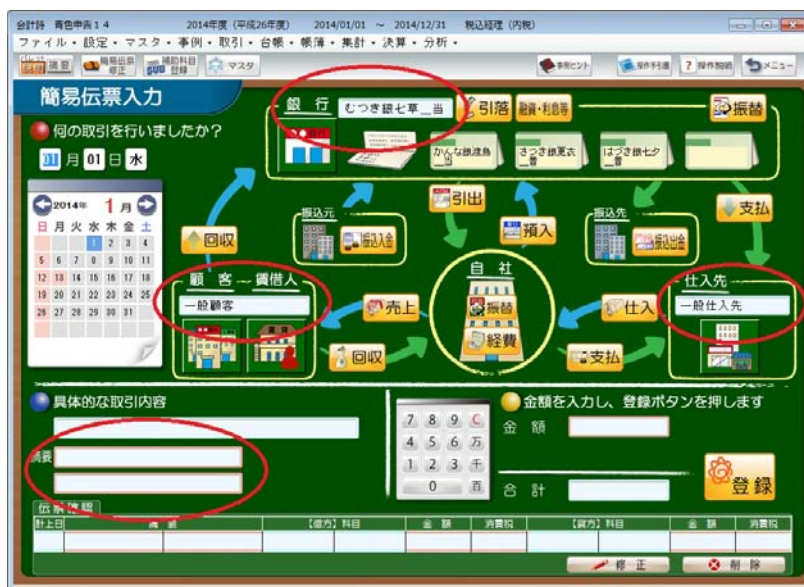
顧客との取引・仕入先との取引・それ以外の第三者との取引や、銀行を介しての取引・現金払いの経費取引・科目振替取引といった全ての会計上の取引が網羅されていますので、この画面だけでも、必要な記帳が十分にこなせることになります。

< 前提 >

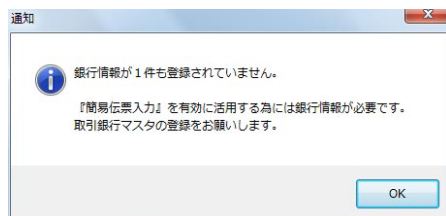
1 相手先（銀行・顧客・仕入先・貸借人（不動産事業のみ））について

この画面を有効に使うにはあらかじめ取引のある銀行（事業用にしている口座）・取引状況などを管理したい顧客や仕入先・不動産事業に於ける貸借人を登録しておく必要があります。登録は順に【取引銀行マスタ】・【顧客マスタ】・【仕入先マスタ】・【賃貸契約マスタ】から行います。

また、摘要に記載する内容も、【摘要事例】や【経費業者マスタ】によく使う小書きや経費の支払先として登録しておけば、入力する手間が省けます。



※ご注意 銀行口座や貸借人（不動産事業のみ）が1件も登録されていないと、【簡易伝票入力】を初期表示した際に警告メッセージが表示されます。全く使用できないわけではありませんが、一部の取引ボタンをクリックしても起動しません。事前に登録することをお勧めします。



2 取引の事例について

取引の事例は、簡易伝票事例に登録されている内容が表示されます。出荷時にはあらかじめ取引に適した事例が設定されています。事例を追加・変更・削除する場合は、【簡易伝票事例】より行います。

100 従業員給与の支払 ※額面を入力	104 従業員賞与の支払 ※額面を入力	108 従業員の源泉所得税の預り
112 従業員の雇用保険料の預り	116 従業員の通勤費の支払	120 青色専従者給与の支払 ※額面を入力
124 青色専従者給与の支払 ※額面を入力	128 青色専従者の源泉所得税の預り	132 一時的なアルバイトへの支払
136 事業主負担の雇用保険等の支払	140 従業員預りの雇用保険等の支払	144 従業員のお茶代及び残業食事代等
148 従業員への祝い金・香典等の慶弔金	152 従業員への贈り物・花輪等の慶弔品	156 従業員住宅の家賃
160 従業員用スポーツクラブ等の会費	164 従業員の生命保険料の支払	168 従業員に対する慰安旅行
172 外注費用の支払	176 人材派遣料の支払	180 電気・ガス・水道代等の経費
184 点検整備・保守管理等の管理費用	188 宅配便・貨物荷送り等の輸送費用	192 カタログ・チラシ・粗品等の代金
196 飲食代等の接待費に伴う諸費用	200 取引先への祝い金・香典等の慶弔金	204 取引先への晚餐・花輪等の贈答
208 会議用の飲食費等の支払	212 出張旅費の支払い	216 電車・バス等の移動交通費

< 手 順 >

本来はどの項目から入力しても変更してもよいのですが、説明の都合上、次の手順で操作の仕方を記載します。

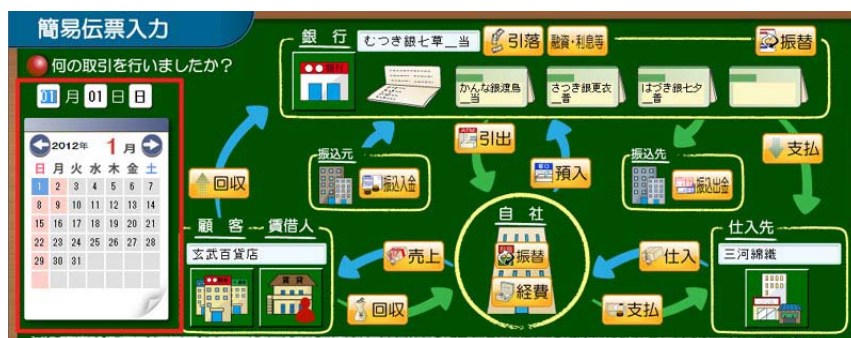
1 取引日の指定

(1) 取引が発生した日付を指定します。

日付は左上のカレンダーの日をクリックすると、カレンダーのすぐ上にある日付欄に選択した日付がセットされます。これが取引日となります。

月が違う場合は、カレンダー内の上の方にある右側の矢印をクリックすると月が進み、左側をクリックすると月が戻ります。入力したい月が決まりましたなら、日をクリックして下さい。

また日付を変更する場合は、同じように操作を行えば上書きされます。



2 相手先の指定

(1) 取引の相手先を指定します。

取引の相手先を指定します。相手先とは営業上の取引先（顧客・仕入先・賃借人）及び取引銀行のことです。

相手先は、矢印で繋がった取引を指定する場合にだけ必要となります。逆に表示されていても選択した取引と関係のない相手先はそのまま構いません。

例えば、売上取引を入力する場合は、顧客の名称だけを意識して頂ければよく、銀行や仕入先の相手先に何が表示されていても一切関係ありません。そのままの状態で作成して下さい。

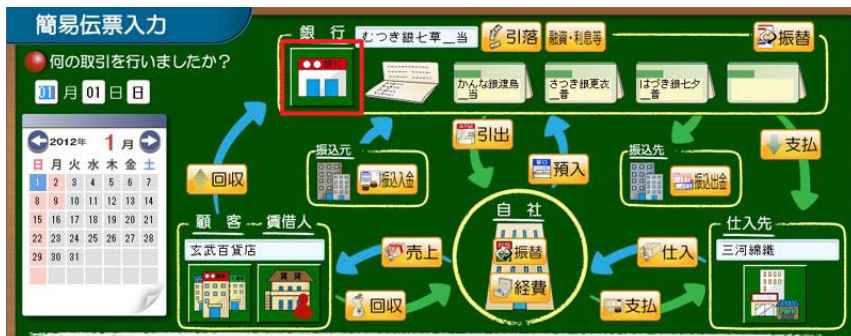


(2) 相手先を選択します。

相手先として銀行・顧客・仕入先・貸借人（不動産事業のみ）の4種類のボタンが用意されています。

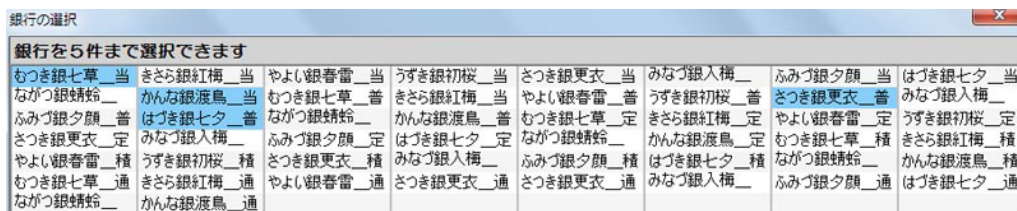
A) 銀行の指定の仕方

- ① 【銀行アイコン】をクリックします。



- ② 事前に取引銀行マスタに登録してある銀行口座が【銀行の選択パレット】に表示されます。

銀行の場合は相手先を選択する前に、5つの口座まで表示の指定ができます。よく使う銀行を選んでおけば、取引を入力する都度に【銀行の選択パレット】を開く手間が省けます。



- ③ 選択が終わりましたら [OK] をクリックします。パレットが閉じメイン画面の通帳アイコンに選択した銀行口座が表示されます。



- ④ 表示されている通帳アイコンをクリックし、相手先としての銀行を指定します。選択中の銀行は、『銀行』という文字の右側白枠（銀行枠）に表示されています。



B) 顧客・仕入先・貸借人（不動産事業のみ）の指定の仕方

- ① 操作したい相手先に合わせ、それぞれ【顧客】・【仕入先】・【貸借人】をクリックします。



- ② 事前にそれぞれのマスタに登録してある顧客・仕入先・貸借人が【選択パレット】に表示されます。相手先をクリックし選択します。

変更する顧客を選んで下さい							
一般顧客	桐壺商店	空蟬商会	夕顔呉服	若葉和装店	柿本人麻呂	山部赤人	朱雀百貨店
玄武百貨店	白虎デパート	青竜デパート	天智天皇	和歌の会	美商会	賢木織物	持統天皇
猿丸大夫	中納言家持	阿倍仲麻呂	喜撰法師	小野小町	蟬丸	常木商事	末摘末織物
紅葉賀商店	花宴商店						

- ③ パレットが閉じるとメイン画面の「顧客」・「貸借人」・「仕入先」という文字の下側白枠に選択中の相手先が表示されています。

尚、顧客と貸借人は一緒に表示することはできません。どちらか直近で選択した方が表示されています。



3 取引の指定

入力したい取引を指定します。取引はの実態に併せて、15種類用意されています。ここでは出荷時に設定されている簡易伝票事例に沿って説明します。尚、簡易伝票事例の中身をいっさい変更して、自分にとって分かりやすい事例を、各々の取引ボタンに設定することも可能です。



A) 仕入取引

現金・小切手・掛・手形などで商品や材料の仕入を行った際に選択します。

(操作) 仕入先名称の表示を確認し、[仕入] をクリックします。

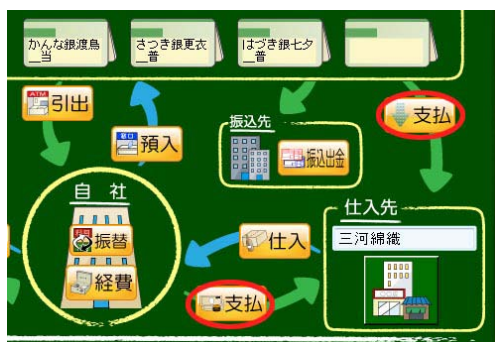


B) 支払取引__2種類

掛代金を支払った場合に選択します。

(操作) 仕入先名称を確認します。

- ① 仕入先に直接、現金・小切手・手形で代金を支払った場合は、『自社』から『仕入先』へ伸びた矢印上にある[支払]をクリックします。
- ② 銀行から振込で支払った場合は、『銀行』から『仕入先』へ伸びた矢印上にある[支払]をクリックします。
この場合は、引き落とし口座が銀行枠に表示されていることも確認して下さい。



C) 売上取引

現金・小切手・掛・手形などで商品や製品を販売した際に選択します。また、不動産の場合は売上を計上する場合に選択します。

(操作) 顧客・貸借人名称の表示を確認し、[売上] をクリックします。

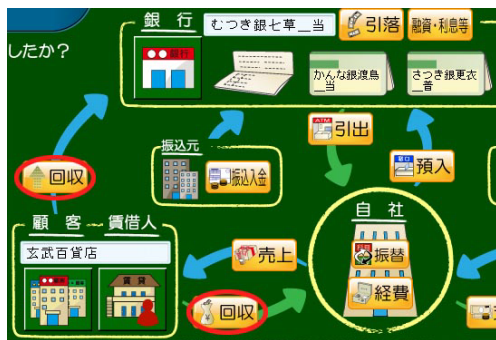


D) 回収取引__2種類

掛代金を回収した場合に選択します。また、不動産事業の家賃の受取も同様です。

(操作) 顧客名称を確認します。

- ① 顧客から直接、現金・小切手・手形で代金を回収した場合は、『顧客』から『自社』へ伸びた矢印上にある[回収]をクリックします。
- ② 銀行から振込で回収した場合は、『顧客』から『銀行』へ伸びた矢印上にある[回収]をクリックします。
この場合は、引き落とし口座が銀行枠に表示されていることも確認して下さい。



E) 振込入金取引・振込出金取引

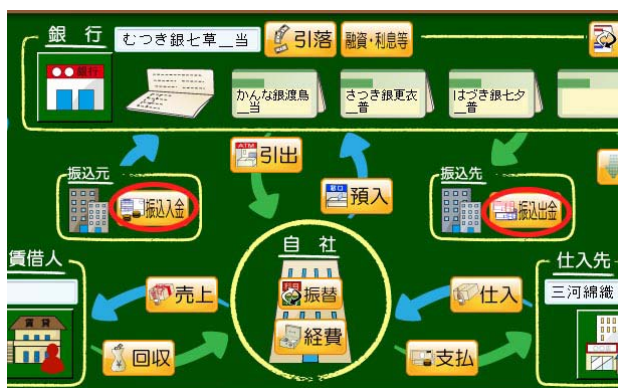
営業上の取引以外で発生した振込による入金や、振込による出金を指定する場合に選択します。

振込入金に当たる取引とは、例えば株式の配当金・借入による入金・税金などの還付です。

振込出金に当たる取引とは、例えば経費の振込による支払・税金などの納付です。

つまり、販売や仕入に直接に関係のない振込や入出金を処理する取引ボタンになります。

(操作) 銀行名称を確認し、それぞれ【振込入金】や【振込出金】をクリックします。



F) その他銀行関連の取引

ここでは、引出・預入・引落・融資利息等・振替の5種類の取引について説明します。

- ① 引出取引 預金を引き出した場合に選択します。
(操作) 銀行名称を確認し、それぞれ【引出】をクリックします。
- ② 預入取引 現金の預入れや小切手・手形の取立て依頼などをした場合に選択します。
(操作) 銀行名称を確認し、それぞれ【預入】をクリックします。
- ③ 引落取引 電話代や電気代などの引き落としがあった場合に選択します。
(操作) 銀行名称を確認し、それぞれ【引落】をクリックします。
- ④ 融資利息等取引 銀行からの融資や借入金の返済の際に選択します。
(操作) 銀行名称を確認し、それぞれ【融資利息等】をクリックします。
- ⑤ 振替取引 銀行口座間の預金の振替をした場合に選択します。
(操作) 振替元は銀行枠に表示された口座です。振替先は振替ボタンをクリックした後に指定します。



G) 経費取引

経費を現金で支払った場合は、経費取引を選択します。

(操作) 自社枠内の【経費】をクリックします。経費の支払先は後ほど入力します。



H) 科目振替取引

科目間の振替仕訳や期末の実地棚卸・減価償却の計上・製造原価の算出・引当金の計上など決算整理仕訳を行う場合は、ここを選択します。

(操作) 自社枠内の【振替】をクリックします。



4 取引内容の選択

(1) 3 取引の指定 で各々の取引ボタンをクリックすると【事例パレット】が開きます。そこから一つを指定します。

100 従業員給与の支払 ※額面を入力	104 従業員賞与の支払 ※額面を入力	108 従業員の源泉所得税の預め
112 従業員の雇用保険料の預め	116 従業員の通勤費の支払 ※額面を入力	120 青色専従者給与の支払 ※額面を入力
124 青色専従者賞与の支払 ※額面を入力	128 青色専従者の源泉所得税の預め	132 一時的なアルバイトへの支払
136 事業主負担の雇用保険等の支払	140 従業員預りの雇用保険等の支払	144 従業員のお茶代及び残業食事代等
148 従業員への祝い金・香典等の慶弔金	152 従業員への贈品・花輪等の慶弔品	156 従業員住宅の家賃
160 従業員用入ボウクラブ等の会費	164 従業員の生命保険料の支払	168 従業員に対する慰安旅行
172 外注費用の支払	176 人材派遣料の支払	180 電気・ガス・水道代等の経費
184 点検整備・保守管理等の管理費用	188 宅配便・貨物荷送り等の輸送費用	192 カタログ・チラシ・粗品等の代金
196 飲食代等の接待費に伴う諸費用	200 取引先への祝い金・香典等の慶弔金	204 取引先への歳暮・花輪等の贈答
208 会議用の飲食費等の支払	212 出張旅費の支払い	216 電車・バス等の移動交通費
220 カクシー代等の移動交通費	224 切手代及びはがき代等の支払	228 電話代・郵便代・プロバイダー料
232 教育訓練・研修・講習会等の代金	236 販売促進費(イベント)の支払	240 蛍光灯・洗剤等の日用雑貨
244 少額の事務機器の購入	248 文房具等の購入	252 印刷・製本代の支払
256 書籍・新聞・雑誌代等の経費	260 町内会費・組合会費等の諸会費	264 税理士等報酬の支払 ※額面を入力

(2) パレットが閉じると、メイン画面左下の「具体的な取引内容」の枠内に”事例説明”や”摘要”がセットされます。

具体的な取引内容

電気・ガス・水道代等の経費

摘要 水道代及び光熱費

業者

伝票確認

計上日	摘要	【借方】科目

(3) 銀行欄の【振替】をクリックした場合は、さらにパレットが開きますので、振替先の銀行口座を選択します。

振替先銀行を選んで下さい							
むつぎ銀七草__普	きさら銀紅梅__当	やよい銀春雷__普	うずき銀初桜__普	さつき銀更衣__普	みなづ銀入梅__	ふみづ銀夕顔__普	はづき銀七夕__普
ながつ銀蜻蛉__	かんな銀渡鳥__普						

※ ツールバーの左端に「説明/摘要」と記載されたボタンが配置されています。これは、【事例パレット】の選択肢の表示方法の切り替えボタンです。

表示方法には、事例説明文と摘要文があります。事例説明文は丁寧ですが少々まわりくどい表現になっています。摘要文は少し不親切ですが簡潔な表現になっています。お好みに合わせて切り替えて下さい。

ボタンが押された形で赤色表示されている方が摘要されている表示方法です。【事例パレット】を開いた際に確認できます。



5 摘要の入力

会計上、摘要欄には取引の内容が分かりやすく記述されていればよく、特に定まった形式がある訳ではありません。会計計では、取引の概要と相手先（経費の支払先は除く）が自動的に表示されていますが、ご自由に上書きし変更して下さい。

また、摘要欄の右側に【摘要】と【業者】と記載されたボタンが配置されています。クリックすると摘要文や経費の支払業者の候補がパレットに表示されますので、必要に応じて選択します。

◇ 摘要文のパレット

現金経費:水道代	現金経費:電気代	現金経費:ガス代		

◇ 経費の支払業者のパレット

薩摩ガス	土佐水道					

6 金額の入力

消費税込み会計が標準になっていますので、税抜き会計に変更したい場合は、事前に【自社情報登録】で変更します。

A) 税込み会計の場合

金額欄に消費税込みの金額を入力します。数値の入力は、左側の数値入力ボタンをクリックして行うか、または直接キーボードより行います。

B) 税抜き会計の場合

金額欄に消費税抜きの金額を入力します。消費税額は自動で計算され表示されます。

消費税額を変更したい場合は、税額をそのまま書き入力すれば変わります。

金額を入力し、登録ボタンを押します

金額 23,000
消費税 1,150
合計 24,150

登録

金額	消費税	【貸方】科目

修正 削除

7 登録

(1) 金額の入力が終わりましたなら、[登録]をクリックします。

金額を入力し、登録ボタンを押します

金額 23,000
消費税 1,150
合計 24,150

登録

金額	消費税	【貸方】科目

修正 削除

(2) 画面の一番下に自動作成された仕訳が表示されます。

仕訳の内容は分からなくても構いませんので、一瞥することをお勧めします。繰り返し見るだけでも次第に簿記の能力が養われていきます。

伝票確認									
計上日	摘要		【借方】科目	金額	消費税	【貸方】科目	金額	消費税	
01/01	水道代及び光熱費	薩摩ガス	水道光熱費	23,000	1,150	現金	24,150		0

修正 削除

(3) 伝票確認欄の仕訳は、一部修正や削除も可能です。

A) 修正したい場合

「摘要」や「金額」は修正することができます。必要があれば内容を変更し、右端の[修正]をクリックします。

伝票確認									
計上日	摘要		【借方】科目	金額	消費税	【貸方】科目	金額	消費税	
01/01	水道代及び光熱費	薩摩ガス	水道光熱費	25,000	1,250	現金	26,250		0

修正 削除

B) 削除したい場合

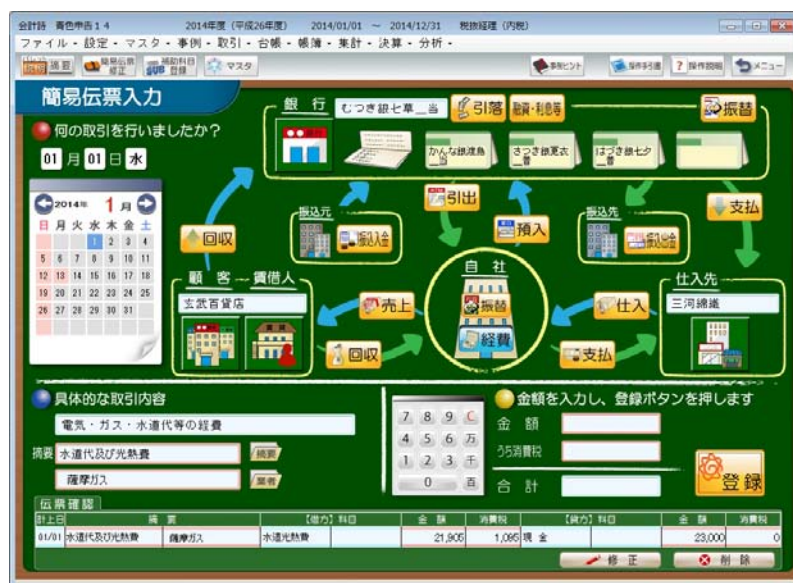
右端の【削除】をクリックします。

伝票確認								
計上日	摘要	【借方】科目	金額	消費税	【貸方】科目	金額	消費税	
01/01	水道代及び光熱費	雑費ガス	水道光熱費	25,000	現金	26,250	0	
<div>修正</div> <div>削除</div>								

以上で、登録は完了です。

8 引き続き次の登録を行うには

(1) 【登録】をクリックすると金額欄だけがクリアされます。これ以外は先に指定した状態がそのままになっています。



(2) 日付・相手先・取引・取引内容で変更したい箇所だけを指定します。

取引ボタンを変更された場合は、摘要欄が変わりますので必要があれば上書き入力や摘要・業者の設定を行います。

(3) 金額を入れて【登録】をクリックします。

※ (1) ~ (3) の繰り返しで、順次に登録を行います。

< 補 足 >

簡易伝票修正ボタン

ツールバー の左側に【簡易伝票修正】のボタンが配置されています。

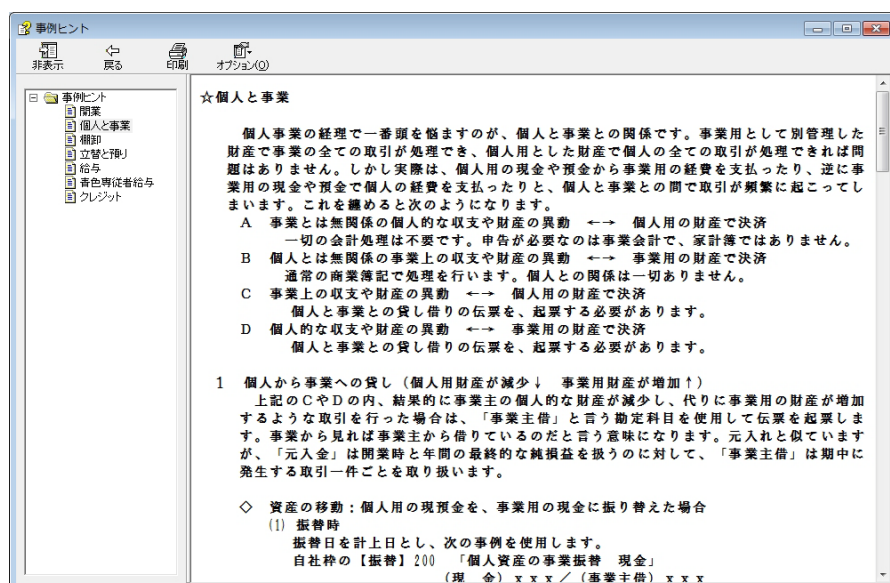
これをクリックすると、【簡易伝票入力】でこれまで入力した内容を修正する画面へと移動することができます。



事例ヒントボタン

ツールバー の右側に「事例ヒント」のボタンが配置されています。

これをクリックすると、事例を選択するためのヒント集がヘルプファイルの形式で開きます。ヒント集を参照しながら仕訳を入力することができます。



※ご注意 掲載されている事例のヒントは、一般的な取引の状況を対象としています。会計は取引ごとの細かい状況により処理が異なってきますので、ここに記載された説明はあくまでご参考とし、不明な点は税務署等に問い合わせて確認するようにして下さい。



< 説明 >

売上や仕入及び償却資産の台帳の処理メニューです。

台帳は、経理帳簿と云うより業務上の帳簿になります。経理から独立して売上や仕入そのものを管理します。また、売上や仕入を掛けて行う場合は、その債権や債務の顚末をも管理します。いわゆる売上や仕入の業務上の手控え並びに債権債務の管理帳に相当します。自動仕訳機能も有していますので、経理帳簿の方へはワンタッチ操作で伝票が送られます。

また、【固定資産マスタ】で登録した償却資産は、台帳に管理を移すことにより、その資産が消滅するまで毎期の減価償却計算を継続的に行うことができるようになります。これも自動仕訳機能を有していますので、経理帳簿の方へはワンタッチ操作で伝票が送られます。

< 選択 >

このメニューからは以下の処理が選択できます。

処 理 名	処 理 内 容
売上帳	顧客ごとの一つ一つの取引が管理できます。また、売上伝票の自動作成を行い、経理帳簿へ送り込みます。
売掛元帳	売上帳で売掛として記載した取引の顚末管理を行います。分割入金や一括入金にも対応しています。また消込伝票の自動作成を行い、経理帳簿へ送り込みます。
仕入帳	仕入先ごとの一つ一つの取引が管理できます。また、仕入伝票の自動作成を行い、経理帳簿へと送り込みます。
買掛元帳	仕入帳で買掛として記載した取引の顚末管理を行います。分割支払や一括支払にも対応しています。また、消込伝票の自動作成を行い、経理帳簿へと送り込みます。
受取手形記入帳	※ 青色申告版にはありません。
支払手形記入帳	※ 青色申告版にはありません。
償却資産台帳	償却資産の管理を行います。資産単にて毎期の減価償却費の計算と残高の引き継ぎを行います。また、減価償却費の伝票の自動作成を行い、経理帳簿へと送り込みます。

< 表 示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【台帳】をクリック → 下段枠の【売上帳】をクリック → 【売上帳】が表示されます。
- ◇ 【My Menu】の日常業務の【売上帳】をクリック → 【売上帳】が表示されます。

売上日	顧客	取引方法	商品	摘要	入金予定日	単価	数量	金額	消費税	合計
01/10	桐堂商店	選択	絹織物	西陣織	02/29	315,000	4	1,200,000	60,000	1,260,000
01/10	夕顔島屋	選択	絹織物	加賀友禅	02/29	315,000	2	600,000	30,000	630,000
01/17	阿倍仲麻呂	現金取引	絹織物	西陣織	01/17	315,000	1	300,000	15,000	315,000
01/20	空神路会	選択	絹織物	絹織物(国内)	02/29	105,000	5	500,000	25,000	525,000
01/20	花菱商店	選択	絹織物	絹織物(英国)	02/29	105,000	10	1,000,000	50,000	1,050,000
01/20	英商會	選択	絹織物	絹織物(国内)	02/29	105,000	5	500,000	25,000	525,000
01/25	朱雀百貨店	選択	毛織物	毛織物製品	02/29	105,000	10	1,000,000	50,000	1,050,000
01/25	玄武百貨店	選択	毛織物	毛織物製品	02/29	105,000	10	1,000,000	50,000	1,050,000
01/28	山部赤人	現金取引	絹織物	絹織物(国内)	01/28	105,000	1	100,000	5,000	105,000
02/10	桐堂商店	選択	絹織物	西陣織	03/31	315,000	5	1,500,000	75,000	1,575,000
02/10	夕顔島屋	選択	絹織物	加賀友禅	03/31	315,000	5	1,500,000	75,000	1,575,000

< 説 明 >

会計詩の売上帳は、単に勘定科目の抽出に過ぎない売上出納帳とは全く違います。顧客に対して、一つ一つの取引ごとに、「いつ」・「どの商品が」・「どれだけの量で」・「いくらで」・「何による決済で」・「売れたか」・「そして決済の予定日は」について管理します。また、自動仕訳により売上の計上伝票が作成され経理帳簿に送られます。つまり、経理帳簿と云うより業務上の手控えに当たります。売掛として記載した取引は、【売掛元帳】に自動転記され、取引ごとの入金・出金などの消し込み管理ができます。

尚、商品を仕入れて売る場合と、製造して売る場合の両方の事業を営んでいる方は、どちらか一方しか管理できませんので、特に会計詩で管理したい方でお使い下さい。

< 前 提 >

この機能をお使いいただくためには、【自社情報設定】の補助簿設定において売上帳の開設が必要です。

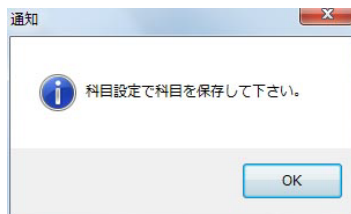
また、【顧客マスタ】・【商品マスタ】において、取引先や取引の対象となる商品の情報を事前に登録しておく必要があります。

※ご注意 前期に戻り翌期会計開設・期末残高繰越を実行すると、当期において登録されている売上帳から自動仕訳された伝票は、データの整合性を保つため全てクリアされます。

< 手 順 >

1 科目設定

- (1) 【売上帳】を初めてお使いになる場合には、以下のメッセージが表示されます。【OK】をクリックしますと【売上帳】が表示されます。『操作指示フィールド』の左端にある【科目設定】をクリックします。



- (2) 自動仕訳を作成する際に使用する期中科目の設定になります。全ての項目に科目を選択して、[保存] をクリックします。この小ウィンドウが閉じ、『操作指示フィールド』にボタンが表示され、売上帳または仕入帳が使用可能な状態になります。



2 売上・仕入データの登録

登録や変更はマスタ系画面のようにサブウィンドウを開いて入力するのでなく、メインフォームのスプレッドから直接に入力します。

また [保存] のボタンはなく、フォーカスが移動した時に自動的に保存されます。

項 目	必 須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
売上日	○	取引のあった月日を入力します。
顧客		[選択] をクリックしてパレット表示される顧客から選択します。
取引方法	○	現金取引・掛取引・手形取引のいずれかを選択します
商品		[選択] をクリックしてパレット表示される商品から選択します。
予定日	○	取引方法が掛取引の場合は、入金予定日を入力します。
摘要		自動仕訳で作成される伝票の摘要になります。
単価		選択された商品の単価が表示されます。
数量		取引された商品の数量を入力します。
金額	○	単価・数量に入力がある場合は、それらを乗じた値が表示されます。
同 消費税		【自社情報設定】の消費税設定タグの内容に応じて表示されます。
合計	×	(入力不可) 取引に関する合計金額が表示されます。
税区分	○	取引に応じた税区分が表示されます。

3 売上伝票の作成

- (1) 『操作指示フィールド』にある【自動仕訳】をクリックします。



- (2) 処理の対象となるデータがサブフォームに一覧表示されます。内容を確認いただき【実行】をクリックすると伝票が起票されます。



- (3) 起票された伝票は、【仕訳日記帳】で登録区分を指定することによって、簡単に確認することができます。



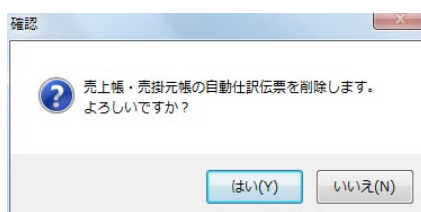
4 売上伝票の一括削除

- (1) 『操作指示フィールド』にある【自動仕訳削除】をクリックして下さい。



- (2) 確認メッセージが表示されます。【はい(Y)】をクリックすると起票されている仕訳情報が削除されます。

※ご注意 処理年度内で【自動仕訳】により生成された売上に関する伝票がすべて削除されます。



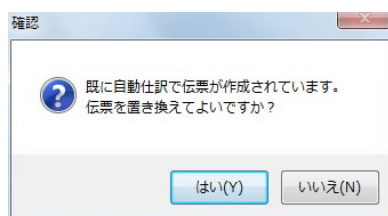
5 売上データの検索と変更

- (1) 画面を表示した際には、売上に関する情報が先頭から全件表示されます。
特定のデータを検索したい場合には、計上日や顧客を指定します。



- (2) 指定した範囲でデータが表示されます。
(3) 変更したい行をクリックし、フォーカス状態にします。
(4) [保存] のボタンはありません。フォーカス状態が、他の行や他のボタンに移ると同時に保存されます。

※ご注意 「自動仕訳」によりすでに仕訳情報が生成されているデータを変更すると、「作成済みの伝票を変更する」旨の確認メッセージが表示されます。ここで「いいえ(N)」をクリックするとすべての更新がキャンセルされます。



6 スプレッドの編集 - 操作指示ボタンとスプレッド -

「操作指示フィールド」に配置されている各ボタンについて説明します。

A) 行の挿入を行います。

編集中の行間に仕訳や科目を入れたい場合は、操作指示フィールドの「挿入上」・「挿入下」で空白行を挿入します。

- ① フォーカス行の上に空白行を挿入したい場合 → 「挿入上」をクリックします。
- ② フォーカス行の下に空白行を挿入したい場合 → 「挿入下」をクリックします。



B) 行の削除を行います。

行を削除したい場合は、操作指示フィールドの「削除」をクリックします。削除した場合は、以下の内容が全て削除されます。

- ・ 削除指定した行の取引内容
- ・ 既に自動仕訳で起票された伝票
- ・ 取引方法が掛取引の場合は、売掛元帳の情報
- ・ 取引方法が掛取引の場合は、既に自動仕訳により生成された売掛の伝票



7 請求書の作成

【売上帳】の「ツールバー」に配置されている【請求書】により、請求書を作成することができます。



(1) 請求書作成用のサブウィンドウが表示されます。

表示された際には、既に次の条件に一致する取引が表示されます。請求対象を変更する場合は、後述します(2)の操作を行います。

A) 表示される売上日の範囲

操作している日を基準として、表示される売上日の範囲が変わります。

a) 操作している日が月末日の場合(例、2013年10月31日に操作)

▽ 当月を対象とします(例、2013年10月1日から同31日)。

b) 操作している日が月末日でない場合(例、2013年10月5日に操作)

▽ 前月を対象とします(例、2013年9月1日から同30日)。

B) 表示される取引方法

- ・ 掛取引として登録されているものを対象とします。



(2) データを表示する条件を変更する。

次の各項目について、データを表示する条件を変更することができます。

A) 対象期間(月日)

- ① 対象とする売上日の範囲について、開始日を指定します。開始日を指定すると終了日が自動で月末日が設定されます。
- ② 上記①とは逆に終了日を指定した場合は、自動で開始日が設定されませんので、必要に応じた開始日を設定して下さい。請求の締め切りが月末日でない場合は、この終了日を指定する方法をお使い下さい。

B) 顧客

▽ 「顧客」をクリックして表示されるパレットから対象とする顧客を選択します。

C) 出力対象

- ① 対象とする取引方法を「現金」・「売掛」・「手形」により指定します。複数あるいは全ての取引方法を選択することができます。
- ② 請求書発行済みのデータに限定して表示させることができます。

(3) 記載する対象を選択します。

下段に一覧表示される全てのデータに対して、「選択」にチェックマークが付いています。請求書に記載しないデータは、「選択」のチェックマークを外してください。チェックマークが付けられているデータに対しては、「請求書番号」に仮番号が表示されます。

(4) 記載するために必要な事項を設定します。

A) 振込銀行口座

- ・ 振込先の案内情報として請求書に記載する金融機関情報を、プルダウンから選択します。

B) 請求書番号の接頭文字

- ・ 請求書番号の先頭に付加する情報を指定します。例えばアルファベット1文字に西暦年などを付加したものを指定して年次ごとに運用することで、請求書を年単位に管理することが容易になります。

C) 請求日

- ・ 請求書に記載する請求日を指定します。「対象期間」の終了日が初めに表示されますが、必要に応じて変更して下さい。

D) Excel出力先

- ・ Excelファイルを作成する場合には、その出力先とファイル名を指定してください。特に指定がない場合には、マイドキュメントのフォルダに

請求書_yyyymmdd_hhmmss.xls (yyymmdd: 西暦年月日、hhmmss: 時分秒)

という名称で作成されます。

また、ファイルの作成に続けてExcelを起動する場合には、「出力後Excelを起動」にチェックマークを付けて下さい。

(5) 請求書を作成します。

[印刷プレビュー]・[印刷]・[Excel出力] により請求書を作成します。いずれのボタンがクリックされたかに係わらず、『選択』にチェックマークが付けられているデータに対しては、『請求日』が埋められ『請求書番号』が確定します。これらのデータは、次回以降『請求書発行済み』データとして扱われます。

選択	売上日	顧客	摘要	商品	単価	数量	売上額	請求日	請求書番号
<input checked="" type="checkbox"/>	12/10	桐壺商店		西陣織	315,000	5	1,575,000	12/31	BN12-00001
<input checked="" type="checkbox"/>	12/20	空輝商会		綿織物(国内)	105,000	5	525,000		
<input checked="" type="checkbox"/>	12/10	夕顔島屋		加賀友禅	315,000	5	1,575,000	12/31	BN12-00002
<input checked="" type="checkbox"/>	12/20	花菱商店		綿織物(英国)	105,000	10	1,050,000	12/31	BN12-00003
<input checked="" type="checkbox"/>	12/20	美商會		綿織物(国内)	105,000	5	525,000		
<input checked="" type="checkbox"/>	12/25	朱雀百貨店		毛織物製品	105,000	10	1,050,000	12/31	BN12-00004
<input checked="" type="checkbox"/>	12/25	玄武百貨店		毛織物製品	105,000	10	1,050,000	12/31	BN12-00005

A) 印刷プレビュー

請求書のイメージを、宛先となる顧客ごとに確認します。確認画面から印刷指示することも可能です。

B) 印刷

選択されたデータを直接プリンタに出力します。

C) Excel出力

選択されたデータを Excel ファイルに出力します。「Excel出力先」に指定された1つの Excel ファイルが作成され、その中に顧客ごとのシートが作成されます。

日付	品名	数量	単位	単価	金額
12/10	西陣織	5	枚	315,000	1,500,000

< 表示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【台帳】をクリック → 下段枠の【仕入帳】をクリック → 【仕入帳】が表示されます。
- ◇ 【MyMenu】の日常業務の【仕入帳】をクリック → 【仕入帳】が表示されます。

仕入日	仕入先	取引方法	商品	摘要	支払予定日	単価	数量	金額	消費税	合計
01/05	西陣織	選択	織物	西陣織	02/29	210,000	5	1,000,000	50,000	1,050,000
01/05	加賀織	選択	織物	加賀友禅	02/29	210,000	5	1,000,000	50,000	1,050,000
01/15	三河織	選択	織物	織物(国内)	01/15	630,000	10	600,000	30,000	630,000
01/15	英国織	選択	織物	織物(英国)	01/15	60,000	10	571,429	28,571	600,000
02/05	西陣織	選択	織物	西陣織	03/31	210,000	5	1,000,000	50,000	1,050,000
02/05	加賀織	選択	織物	加賀友禅	03/31	210,000	5	1,000,000	50,000	1,050,000
02/15	三河織	選択	織物	織物(国内)	02/15	630,000	10	600,000	30,000	630,000
02/15	英国織	選択	織物	織物(英国)	02/15	60,000	10	571,429	28,571	600,000
03/05	西陣織	選択	織物	西陣織	04/30	210,000	5	1,000,000	50,000	1,050,000
03/05	加賀織	選択	織物	加賀友禅	04/30	210,000	5	1,000,000	50,000	1,050,000
03/15	三河織	選択	織物	織物(国内)	03/15	630,000	10	600,000	30,000	630,000
03/16	英国織	選択	織物	織物(英国)	03/16	60,000	10	571,429	28,571	600,000

< 説明 >

会計詩の仕入帳は、単に勘定科目の抽出に過ぎない仕入出納帳とは全く違います。仕入先に対して、一つ一つの取引ごとに、「いつ」・「どの商品が」・「どれだけの量で」・「いくらで」・「何による決済で」・「仕入れたか」・「そして決済の予定日は」について管理します。また、自動仕訳により、仕入の計上伝票が作成され経理帳簿に送られます。つまり、経理帳簿と云うより業務上の手控えに当たります。

買掛として記載した取引は、【買掛元帳】に自動転記され、取引ごとの出金などの消し込み管理ができます。

尚、商品を仕入れる場合と、原材料を仕入れる場合の両方の事業を営んでいる方は、どちらか一方しか管理できませんので、特に会計詩で管理したい方でお使い下さい。

< 前提 >

この機能をお使いいただくためには、【自社情報設定】の補助簿設定において仕入帳の開設が必要です。

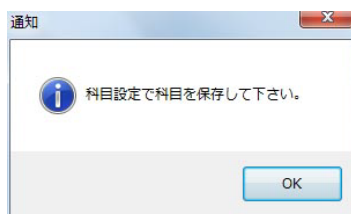
また、【仕入先マス】・【商品マス】において、取引先や取引の対象となる商品の情報を事前に登録しておく必要があります。

※ご注意 前期に戻り翌期会計開設・期末残高繰越を実行すると、当期において登録されている仕入帳から自動仕訳された伝票は、データの整合性を保つため全てクリアされます。

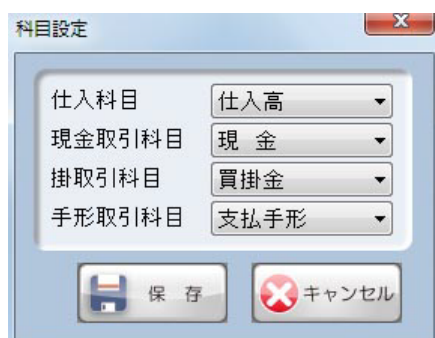
< 手順 >

1 科目設定

- (1) 【仕入帳】を初めてお使いになる場合には、以下のメッセージが表示されます。【OK】をクリックしますと【仕入帳】が表示されます。『操作指示フィールド』の左端にある【科目設定】をクリックします。



(2) 自動仕訳を作成する際に使用する期中科目の設定になります。科目を選択して、[保存] をクリックして下さい。この小ウィンドウが閉じ、『操作指示フィールド』にすべてのボタンが表示され、仕入帳が使用可能な状態になります。



2 仕入データの登録

登録や変更はマスタ系画面のようにサブウィンドウを開いて入力するのでなく、メインフォームのスプレッドから直接に入力します。また、[保存] のボタンはなく、フォーカス状態が移動した時に自動的に保存されます。

項 目	必 須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
仕入日	○	取引のあった月日を入力します。
仕入先		【選択】 をクリックしてパレット表示される顧客から選択します。
取引方法	○	現金取引・掛取引・手形取引のいずれかを選択します
商品		【選択】 をクリックしてパレット表示される商品から選択します。
予定日	○	取引方法が掛取引の場合は、支払予定日を入力します。
摘要		自動仕訳で作成される伝票の摘要になります。
単価		選択された商品の下代が表示されます。
数量		取引きされた商品の数量を入力します。
金額	○	単価・数量に入力がある場合は、それらを乗じた値が表示されます。
同 消費税		【自社情報設定】の消費税設定タグの内容に応じて表示されます。
合計	×	(入力不可) 取引に関する合計金額が表示されます。
税区分	○	取引に応じた税区分が表示されます。

3 仕入伝票の作成

- (1) 『操作指示フィールド』にある【自動仕訳】をクリックします。



- (2) 処理の対象となるデータがサブフォームに一覧表示されます。内容を確認いただき【実行】をクリックすると伝票が起票されます。



- (3) 起票された伝票は、【仕訳日記帳】で登録区分を指定することによって、簡単に確認することができます。



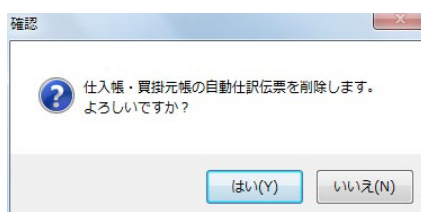
4 仕入伝票の一括削除

- (1) 『操作指示フィールド』にある【自動仕訳削除】をクリックして下さい。



- (2) 確認メッセージが表示されます。【はい(Y)】をクリックすると起票されている仕訳情報が削除されます。

※ご注意 処理年度内で【自動仕訳】により生成された売上あるいは仕入に関する伝票が全て削除されます。



5 仕入データの検索と変更

(1) 画面を表示した際には、仕入に関する情報が先頭から全件表示されます。

特定のデータを検索したい場合には、日付や仕入先を指定します。日付の指定については『検索条件フィールド』の計上日指定に操作説明が記載されていますので参照して下さい。

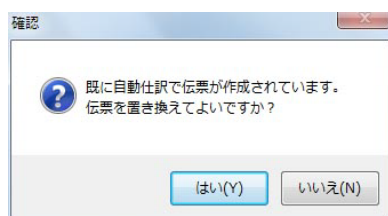


(2) 指定した範囲でデータが表示されます。

(3) 変更したい行をクリックし、フォーカス状態にします。

(4) [保存] はありません。フォーカス状態が、他の行や他のボタンに移ると同時に保存されます。

※ご注意 [自動仕訳] によりすでに仕訳情報が生成されているデータを変更すると、「作成済みの伝票を変更する」旨の確認メッセージが表示されます。ここで [いいえ(N)] をクリックするとすべての更新がキャンセルされます。



6 スプレッドの編集 — 操作指示ボタンとスプレッド

『操作指示フィールド』に配置されている各ボタンについて説明します。

A) 行の挿入を行います。

編集中の行間に仕訳や科目を入れたい場合は、『操作指示フィールド』の [挿入上]・[挿入下] で空白行を挿入します。

- ① フォーカス行の上に空白行を挿入したい場合 → [挿入上] をクリックします。
- ② フォーカス行の下に空白行を挿入したい場合 → [挿入下] をクリックします。



B) 行の削除を行います。

行を削除したい場合は、『操作指示フィールド』の [削除] をクリックします。削除した場合は、以下の内容が全て削除されます。

- ・ 削除指定した行の取引内容
- ・ 既に自動仕訳で起票された伝票
- ・ 取引方法が掛取引の場合は、買掛元帳の情報及びに自動仕訳により生成された伝票



< 表示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【台帳】をクリック → 下段枠の【売掛元帳】をクリック → 【売掛元帳】が表示されます。
- ◇ 【My Menu】の日常業務の【売掛元帳】をクリック → 【売掛元帳】が表示されます。

< 説明 >

会計詩の売掛元帳は、単に勘定科目の抽出に過ぎない売掛金出納帳とは全く違います。顧客に対して、一つ一つの掛け売上ごとに、「いつ」・「どれだけの金額が入金され」・「いくら残額があり」・「入金に過不足がある場合は、どのように処置するか」について管理します。また、自動仕訳により、入金の上伝票が作成され経理帳簿に送られます。つまり、経理帳簿と云うより業務上の手控えに当たります。

< 前提 >

売掛元帳をお使い頂くためには、【自社情報設定】の補助簿設定において売掛元帳の開設が必要です。

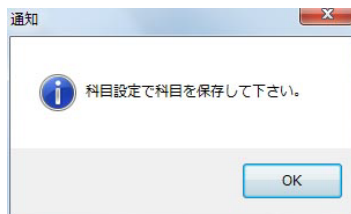
この元帳に表示されるのは、【売上帳】において取引方法を「掛取引」として登録されたものです。取引そのものの追加や削除は、この画面からは行えません。

※ご注意 前期に戻り翌期会計開設・期末残高繰越を実行すると、当期において登録されている売掛元帳及び台帳から自動仕訳された伝票は、データの整合性を保つため全てクリアされます。

< 手順 >

1 科目設定

- (1) 初めてお使いになる場合には、以下のメッセージが表示されます。【OK】をクリックしますと【売掛元帳】が表示されます。「操作指示フィールド」の左端にある【科目設定】をクリックします。



- (2) 自動仕訳を作成する際に使用する期中科目の設定になります。科目を選択して、[保存] をクリックして下さい。この小ウィンドウが閉じ、『操作指示フィールド』にすべてのボタンが表示され、売掛元帳が使用可能な状態になります。



2 売掛の回収データの登録

【売上帳】で決済を「掛け」とした取引が表示されます。

登録や変更はマスタ系画面のようにサブウィンドウを開いて入力するのではなく、メインフォームのスプレッドから直接に入力します。また[保存] はなく、フォーカスが移動した時に自動的に保存されます。

<売掛元帳>

項 目	必 須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
売上日	×	(入力不可) 取引きのあった月日が表示されます。
入金予定日	×	(入力不可) 掛取引の予定月日が表示されます。
顧客	×	(入力不可) 掛取引の取引先が表示されます。
摘要		売上帳で入力した摘要が表示されます。
入金日	○	入金など売掛に対する動きがあった月日を入力します。[⇒] をクリックすると、入金予定日をコピーします。
入金方法		入金額の決済方法を、現金・振込・手形から選択します
振込銀行		入金方法が振込の場合に、利用する金融機関を指定します。[選択] をクリックしてパレット表示されるマスタ情報から選択します。
売上額	×	(入力不可) 掛取引に関する合計金額が表示されます。
入金額		売掛に対する入金額を入力します。[¥] をクリックすると、売上額が入金額にセットされます。
手数料		決済方法が振込・手形の場合に発生した手数料額を入力します。 ※売上額から充当された場合に入力
値引額		取引において値引を計上する場合に金額を入力します。
返品額		取引において返品を計上する場合に金額を入力します。
過不足額	×	(入力不可) 入力された各金額の合計と売上額との差異が表示されます。 ※不足している金額をプラスで表示
未収金		不足額を未収勘定として扱う場合に金額を入力します。
預り金		過剰額を預り勘定として扱う場合に金額を入力します。
各 消費税		【自社情報設定】の消費税設定タグの内容に応じて表示されます。

3 売掛の入金伝票の作成

(1) 「操作指示フィールド」にある【自動仕訳】をクリックして下さい。



(2) 処理の対象となるデータがサブフォームに一覧表示されます。内容を確認いただき【実行】をクリックすると伝票が起票されます。

※ご注意 過不足額がマイナスで表示されている(過剰額が発生)場合には、仕訳情報を起票する対象とはなりません。



(3) 起票された伝票は、【仕訳日記帳】で登録区分を指定することによって、簡単に確認することができます。



4 売掛データの検索と変更

(1) 画面を表示した際には、売掛に関する情報が先頭から全件表示されます。

特定のデータを検索したい場合には、日付や顧客を指定します。日付の指定については『検索条件フィールド』の計上日指定に操作説明が記載されていますので参照して下さい。

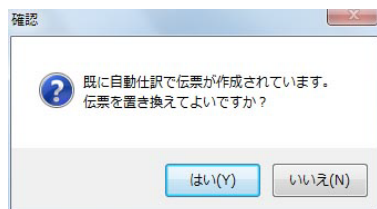


(2) 指定した範囲でデータが表示されます。

(3) 変更したい行をクリックし、フォーカス状態にします。

(4) [保存] はありません。フォーカス状態が、他の行や他のボタンに移ると同時に保存されます。

※ご注意 「自動仕訳」によりすでに仕訳情報が生成されているデータを変更すると、「作成済みの伝票を変更する」旨の確認メッセージが表示されます。ここで[いいえ(N)]をクリックするとすべての更新がキャンセルされます。



5 スプレッドの編集 — 操作指示ボタンとスプレッド

『操作指示フィールド』に配置されている各ボタンについて説明します。

(1) 行の追加を行います。

過不足額がプラスで表示されている（不足額が発生している）掛取引に対しては、『操作指示フィールド』の[追行]で空白行を挿入することができます。一つの取引につき、分割入金となされた場合、入金日単位で消し込みを行うことができます。



(2) 行の削除を行います。

一つの取引につき、分割の入金データを登録した場合、この追加したデータのみ削除することができます。【売上帳】から連動し表示されているデータは削除することができません。全ての行を削除し、始めから掛け取引がなかったことにするには、【売上帳】から掛け取引を現金取引などに変更するか、取引自体を削除します。

分割の入金データを削除するには、その対象となる行を指定し、『操作指示フィールド』の〔削除〕をクリックします。削除した場合は、以下の内容が全て消滅します。

- ▽ 削除指定した行の取引内容
- ▽ 既に自動仕訳で起票された伝票

売上日	入金予定日	入金日	入金方法	売上額	入金額	手数料	値引額	返品額	過不足額	未収金	預り金
顧客	01/31	01/31	振込銀行	消費税	4,725,000	3,961,250				1,000,000	
紅葉百貨店			ななつ銀行当		236,250						
01/30	01/31	01/31	振込入金	6,300,000	6,615,000					0	
白虎デパート			ななつ銀行当		315,000						

※ご注意 情報が1行となった場合、削除することはできません。不必要な掛け取引は、【売上帳】から取引そのものを削除して下さい。

< 表示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【台帳】をクリック → 下段枠の【買掛元帳】をクリック
→ 【仕入帳】が表示されます。
- ◇ 【MyMenu】の日常業務の【買掛元帳】をクリック → 【買掛元帳】が表示されます。

仕入日	支払予定日	支払日	支払方法	仕入額	支払額	繰引額	返品額	過不足額	前払金	未払金	手数料
02/05	03/31	03/31	振込支払	1,000,000	1,050,000			0			420
西澤精造			かんたん振込当	50,000							
02/05	03/31	03/31	振込支払	1,000,000	1,050,000			0			420
加賀精造			かんたん振込当	50,000							
03/05	04/30	04/30	振込支払	1,000,000	1,050,000			0			420
西澤精造			かんたん振込当	50,000							
03/05	04/30	04/30	振込支払	1,000,000	1,050,000			0			420
加賀精造			かんたん振込当	50,000							
04/05	05/31	05/31	振込支払	1,000,000	1,050,000			0			420
西澤精造			かんたん振込当	50,000							
04/05	05/31	05/31	振込支払	1,000,000	1,050,000			0			420
加賀精造			かんたん振込当	50,000							
05/05	06/30	06/30	振込支払	1,000,000	1,050,000			0			420
西澤精造			かんたん振込当	50,000							
05/05	06/30	06/30	振込支払	1,000,000	1,050,000			0			420
加賀精造			かんたん振込当	50,000							
06/05	07/31	07/31	振込支払	1,000,000	1,050,000			0			420
西澤精造			かんたん振込当	50,000							
06/05	07/31	07/31	振込支払	1,000,000	1,050,000			0			420
加賀精造			かんたん振込当	50,000							
07/05	08/31	08/31	振込支払	1,000,000	1,050,000			0			420
西澤精造			かんたん振込当	50,000							
07/05	08/31	08/31	振込支払	1,000,000	1,050,000			0			420

< 説明 >

会計詩の買掛元帳は、単に勘定科目の抽出に過ぎない買掛金出納帳とは全く違います。仕入先に対して、一つ一つの掛け仕入ごとに、「いつ」「どれだけの金額が支払され」「いくら残額があり」「支払に過不足がある場合は、どのように処置するか」について管理します。また、自動仕訳により、支払の計上伝票が作成され経理帳簿に送られます。つまり、経理帳簿と云うより業務上の手控えに当たります。

< 前提 >

買掛元帳をお使い頂くためには、【自社情報設定】の補助簿設定において買掛元帳の開設が必要です。

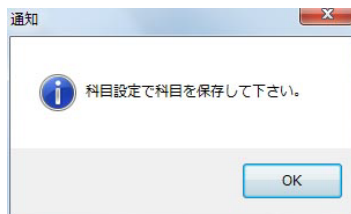
この元帳に表示されるのは、【仕入帳】において取引方法を「掛取引」として登録されたものです。取引そのものの追加や削除は、この画面からは行えません。

※ご注意 前期に戻り翌期会計開設・期末残高繰越を実行すると、当期において登録されている買掛元帳及び台帳から自動仕訳された伝票は、データの整合性を保つため全てクリアされます。

< 手順 >

1 科目設定

- (1) 初めてお使いになる場合には、以下のメッセージが表示されます。[OK] をクリックしますと【買掛元帳】が表示されます。「操作指示フィールド」の左端にある【科目設定】をクリックします。



- (2) 自動仕訳を作成する際に使用する期中科目の設定になります。科目を選択して、[保存] をクリックして下さい。この小ウィンドウが閉じ、『操作指示フィールド』に全てのボタンが表示され、買掛元帳が使用可能な状態になります。



2 買掛の支払データの登録

【仕入帳】で決済を「掛け」とした取引が表示されます。

登録や変更はマスタ系画面のようにサブウィンドウを開いて入力するのではなく、メインフォームのスプレッドから直接に入力します。また[保存]のボタンはなく、フォーカスが移動した時に自動的に保存されます。

<買掛元帳>

項 目	必 須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
仕入日	×	(入力不可) 取引きのあった月日が表示されます。
支払予定日	×	(入力不可) 掛取引の予定月日が表示されます。
仕入先	×	(入力不可) 掛取引の取引先が表示されます。
摘要		仕入帳で入力した摘要が表示されます。
支払日	○	支払など買掛に対する動きがあった月日を入力します。 [⇒] をクリックすると、支払予定日をコピーします。
支払方法		支払額の決済方法を、現金・振込・手形から選択します
振込銀行		支払方法が振込の場合に、利用する金融機関を指定します。 [選択] をクリックしてパレット表示されるマスタ情報から選択します。
仕入額	×	(入力不可) 掛取引に関する合計金額が表示されます。
支払額		買掛に対する支払額を入力します。[¥] をクリックすると、仕入額が支払額にセットされます。
値引額		取引において値引を計上する場合に金額を入力します。
返品額		取引において返品を計上する場合に金額を入力します。
過不足額	×	(入力不可) 入力された各金額の合計と仕入額との差異が表示されます。 ※不足している金額をプラスで表示
前払金		過剰額を前払勘定として扱う場合に金額を入力します。
未払金		不足額を未払勘定として扱う場合に金額を入力します。
手数料		決済方法が振込・手形の場合に発生した金額を入力します。 ※支払額とは別に計上する場合に入力
各 消費税		【自社情報設定】の消費税設定タグの内容に応じて表示されます。

3 買掛の支払伝票の作成

(1) 『操作指示フィールド』にある【自動仕訳】をクリックして下さい。



(2) 処理の対象となるデータがサブフォームに一覧表示されます。内容を確認いただき【実行】をクリックすると伝票が起票されます。

※ご注意 過不足額がマイナスで表示されている(過剰額が発生)場合には、仕訳情報を起票する対象とはなりません。



(3) 起票された伝票は、【仕訳日記帳】で登録区分を指定することによって、簡単に確認することができます。



4 買掛データの検索と変更

(1) 画面を表示した際には、仕入に関する情報が先頭から全件表示されます。

特定のデータを検索したい場合には、日付や仕入先を指定します。日付の指定については『検索条件フィールド』の計上日指定に操作説明が記載されていますので参照して下さい。

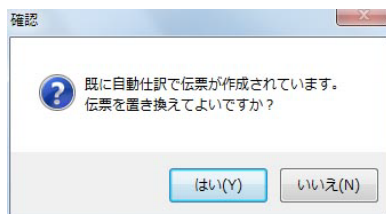


(2) 指定した範囲でデータが表示されます。

(3) 変更したい行をクリックし、フォーカス状態にします。

(4) [保存] はありません。フォーカス状態が、他の行や他のボタンに移ると同時に保存されます。

※ご注意 「自動仕訳」によりすでに仕訳情報が生成されているデータを変更すると、「作成済みの伝票を変更する」旨の確認メッセージが表示されます。ここで[いいえ(N)]をクリックするとすべての更新がキャンセルされます。



5 スプレッドの編集 - 操作指示ボタンとスプレッド -

『操作指示フィールド』に配置されている各ボタンについて説明します。

(1) 行の追加を行います。

過不足額がプラスで表示されている（不足額が発生している）掛取引に対しては、『操作指示フィールド』の[追行]で空白行を挿入することができます。一つの取引につき、分割支払がなされた場合、支払日単位で消し込みを行うことができます。



(2) 行の削除を行います。

一つの取引につき、分割の支払データを登録した場合、この追加したデータのみ削除することができます。【仕入帳】から連動し表示されているデータは削除することができません。全ての行を削除し、始めから掛け取引がなかったことにするには、【仕入帳】から掛け取引を現金取引などに変更するか、取引自体を削除します。

分割の支払データを削除するには、その対象となる行を指定し、『操作指示フィールド』の[削除]をクリックします。削除した場合は、以下の内容が全て消滅します。

- ▽ 削除指定した行の取引内容
- ▽ 既に自動仕訳で起票された伝票



仕入日	仕入先	支払予定日	支払日	支払方法	仕入額	支払額	値引額	返品額	過不足額	前払金	未払金	手数料
					消費税	消費税	消費税	消費税				消費税
西暦繰上	【新年度売上】			かんな銀連島_当								
前12/31	01/31	01/31	振込支払		1,050,000	1,050,000			0			
加算繰上	【新年度売上】			かんな銀連島_当								
01/28	01/31	01/31	振込支払		2,100,000	2,152,500	50,000		0			
加算繰上				かんな銀連島_当	105,000		2,500					
01/28	01/31	01/31	振込支払		1,200,000	1,050,000			200,000			
英国繰上				むつき銀七草_当	60,000							

※ご注意 情報が1行となった場合、削除することはできません。不必要な掛け取引は、【仕入帳】から取引そのものを削除して下さい。

< 表示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【台帳】をクリック → 下段枠の【償却資産台帳】をクリック → 【償却資産台帳】が表示されます。
- ◇ 【MyMenu】の決算「STEP1」の【償却資産台帳】をクリック → 【償却資産台帳】が表示されます。

< 説明 >

固定資産の内、償却資産を対象として、減価償却費の計算並びに伝票の自動作成を行います。

この画面で取り扱う資産は、事前に【固定資産マスタ】より登録した償却資産だけです。この画面からの資産の登録はできません。新たな資産を追加したい場合は【固定資産マスタ】より行って下さい。

また、ここでは【固定資産マスタ】より登録した内容に加え、減価償却計算を行うために必要な情報（償却情報）を入力します。対象となる資産は、例えば次のような資産です。

例) 建物 付属設備 構築物 船舶 機械装置 車輛運搬具 工具 器具備品 施設負担金 開業費

< 手順 >

償却情報はサブフォームから行います。メイン画面は表示のみで、スプレッド（一覧表）への直接入力（任意償却の操作を除く）はできません。

（減価償却のフロー）

- ①償却情報の登録 → ②償却計算の実施 → ③減価償却費の自動仕訳作成 → ④決算書の減価償却費への転記
尚、①～③の操作を行うと自動的に上記④が実行されます。

1 償却情報の登録

償却情報の登録は以下の手順で行います。また、訂正や変更も同一の手順で行います。

（1）登録や変更したい資産を、スプレッドより指定します。

- ① 対象となる資産が表示されている行にカーソルを移動しクリックします。
- ② その行がフォーカス状態になるのを確認します。

Code	資産名称	算定月数	差引取得価	期首簿価	普通償却額	特別償却等	算出償却額	当期償却額	使用分野	期末簿価
0001-000	事務機器	12 / 12	1,350,000	54,000	13,500	0	13,500	13,500 事業		40,500
0002-000	無停電電源	12 / 12	400,000	57,228	23,864	0	23,864	23,864 製造		33,864
0003-000	備用ケース	12 / 12	400,000	79,263	33,052	0	33,052	33,052 事業		46,211
0004-000	広域セット	12 / 12	1,980,000	66,000	66,000	0	66,000	66,000 事業		0
0005-000	加温器	12 / 12	155,000	51,668	51,668	0	51,668	51,668 不動産		0
0007-000	測定器	12 / 12	378,000	264,600	75,600	0	75,600	75,600 製造		189,000
0008-000	美用新築	12 / 12	500,000	500,000	0	0	0	0 事業		500,000
0009-000	高圧機	12 / 12	750,000	750,000	0	0	0	0 製造		750,000
0010-000	パソコン	12 / 12	112,000	74,667	37,333	0	37,333	37,333 事業		37,334
0011-000	バーナー	12 / 12	150,000	100,000	50,000	0	50,000	50,000 製造		50,000
0012-000	プレス機	12 / 12	480,000	406,520	80,160	0	80,160	80,160 製造		326,360
0013-000	通話機器	12 / 12	250,000	215,209	41,750	0	41,750	41,750 不動産		173,459
0014-000	カラープリンタ	12 / 12	320,000	279,920	53,440	0	53,440	53,440 事業		226,480
0015-000	電話機	10 / 12	168,000	0	56,000	0	56,000	56,000 製造		112,000
0016-000	エアコン	9 / 12	147,000	0	49,000	0	49,000	49,000 事業		98,000
0017-000	トラック	12 / 12	2,390,000	1,341,667	898,541	0	898,541	898,541 製造		509,126
0018-000	案内用車両	12 / 12	1,880,000	1,350,000	675,000	0	675,000	675,000 不動産		675,000
0019-000	営業車両	12 / 12	2,180,000	1,784,700	744,219	0	744,219	744,219 事業		1,048,481
0020-000	開業費	12 / 12	5,000,000	3,000,000	0	0	0	1,000,000 事業		2,000,000
0021-000	磨物工具一式A	12 / 12	360,000	0	36,000	0	36,000	36,000 製造		324,000
0022-000	磨物工具一式B	11 / 12	360,000	0	33,000	0	33,000	33,000 製造		327,000
0023-000	磨物工具一式C	10 / 12	360,000	0	30,000	0	30,000	30,000 製造		330,000
0024-000	磨物工具一式D	9 / 12	360,000	0	27,000	0	27,000	27,000 製造		333,000

(2)『操作指示フィールド』にある【詳細設定】をクリックします。



Code	資産名称	算定月数	差引取得価	期首簿価	普通償却額	特別償却等	算出償却額	当期償却額	使用分野	期末簿価
0001-000	事務機器	12 / 12	1,350,000	54,000	13,500	0	13,500	13,500	事業	40,500
0002-000	無停電電源	12 / 12	400,000	57,228	23,864	0	23,864	23,864	製造	33,364

(3)【設定】のサブフォームが表示されます。

『償却方法』と『耐用年数』が必須項目になります。最低限、この項目が設定されていないと償却計算は絶えず0の値を返します。



Code・追番: 0001-000 資産名称: 事務機器

基本情報
取得価額: 1,350,000
圧縮記憶額: 0
差引取得価額: 1,350,000
帳簿価額: 54,000

償却情報
取替状況: (償却型)
減少年月日: ()
売却価額: 0
償却有無: (償却資産)
償却方式: (償却方法)
耐用年数: 10
償却率: 9.10%
償却保証額: 0
改定取得価額: 0
特別償却合計: 0
特別償却額: 0
割増償却額: 0
増加償却額: 0
陳腐化償却額: 0

償却方法: 低価法
保証率: ()
改定償却率: ()

※ 特別償却などを選択する際には、事前に申告が必要となる場合があります。ご注意ください。

保存 キャンセル

(4) 入力が終了したなら、【保存】をクリックして下さい。サブフォームが閉じるとメインフォーム上の内容も変更されます(スプレッド上にタイトルがない項目は表示されません)。これで変更作業は完了です。



改定取得価額: 0 改定償却率: () 任意償却額: ()

特別償却合計: 0 特別償却額: 0
割増償却額: 0
増加償却額: 0
陳腐化償却額: 0

※ 特別償却などを選択する際には、事前に申告が必要となる場合があります。ご注意ください。

保存 キャンセル

(5) 開業費などで任意償却を指定した場合は、画面の一覧表の『当期償却額』が入力できるようになります。当期に償却したい額を入力して下さい。



Code	資産名称	算定月数	差引取得価	期首簿価	普通償却額	特別償却等	算出償却額	当期償却額	使用分野	期末簿価
0017-000	トラック	12 / 12	2,300,000	1,341,667	838,541	0	838,541	838,541	製造	503,126
0018-000	案内用案内	12 / 12	1,800,000	1,350,000	675,000	0	675,000	675,000	不動産	675,000
0019-000	営業案内	12 / 12	2,180,000	1,784,700	744,219	0	744,219	744,219	事業	1,040,481
0020-000	開業費	12 / 12	5,000,000	3,000,000	0	0	0	0	事業	2,000,000
0021-000	業務用具一式A	12 / 12	360,000	0	36,000	0	36,000	36,000	製造	324,000
0022-000	業務用具一式B	11 / 12	360,000	0	33,000	0	33,000	33,000	製造	327,000
0023-000	業務用具一式C	10 / 12	360,000	0	30,000	0	30,000	30,000	製造	330,000
0024-000	業務用具一式D	9 / 12	360,000	0	27,000	0	27,000	27,000	製造	333,000
0025-000	業務用具一式E	8 / 12	360,000	0	24,000	0	24,000	24,000	製造	336,000
0026-000	業務用具一式F	7 / 12	360,000	0	21,000	0	21,000	21,000	製造	339,000
0027-000	業務用具一式G	6 / 12	360,000	0	18,000	0	18,000	18,000	製造	342,000
0028-000	業務用具一式H	5 / 12	360,000	0	15,000	0	15,000	15,000	製造	345,000
0029-000	業務用具一式I	4 / 12	360,000	0	12,000	0	12,000	12,000	製造	348,000
0030-000	業務用具一式J	3 / 12	360,000	0	9,000	0	9,000	9,000	製造	351,000
0031-000	業務用具一式K	2 / 12	360,000	0	6,000	0	6,000	6,000	製造	354,000
0032-000	業務用具一式L	1 / 12	360,000	0	3,000	0	3,000	3,000	製造	357,000
0034-000	事業総合ソフト	6 / 12	420,000	0	42,000	0	42,000	42,000	事業	378,000
0001-000	大和ビル	12 / 12	40,000,000	39,000,000	1,000,000	0	1,000,000	1,000,000	不動産	38,000,000
0002-000	東武コーポ	12 / 12	28,000,000	18,748,800	1,180,820	0	1,180,820	1,180,820	不動産	17,558,380

2 償却計算の実施

任意償却（償却の時期や割合が自由）の資産を除き、登録してある資産の減価償却を実施します。

償却計算は以下の手順で行います。

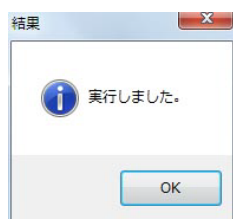
- (1) 『操作指示フィールド』にある【償却計算】をクリックします。



Code	資産名称	算定月数	差引取得価	期首簿価	普通償却額	特別償却等	算出償却額	当期償却額	使用分野	期末簿価
0001-000	事務用品	12 / 12	1,950,000	54,000	13,500	0	13,500	13,500	事業	40,500
0002-000	無停電電源	12 / 12	400,000	57,228	23,864	0	23,864	23,864	製造	33,364

- (2) メッセージが表示されると同時に、スプレッドの内容が更新されます。【OK】をクリックして下さい。尚、ここでは償却計算が実施されただけで、伝票の起票は行っていませんのでご注意ください。

※ご注意 算出償却額がゼロのまま表示される資産については、『詳細設定』より償却情報の内容を確認して下さい。



3 減価償却費の自動仕訳作成

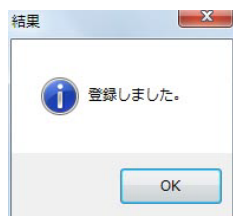
自動仕訳は以下の手順で行います。

- (1) 『操作指示フィールド』の【自動仕訳】をクリックします。



Code	資産名称	算定月数	差引取得価	期首簿価	普通償却額	特別償却等	算出償却額	当期償却額	使用分野	期末簿価
0001-000	事務用品	12 / 12	1,950,000	54,000	13,500	0	13,500	13,500	事業	40,500
0002-000	無停電電源	12 / 12	400,000	57,228	23,864	0	23,864	23,864	製造	33,364

- (2) メッセージが表示されますので【OK】をクリックして下さい。



※ご注意 自動仕訳が出力されない場合は、故障を疑う前にもう一度以下の観点から設定内容を確認して下さい。

- ◇ 『耐用年数』や『償却方法』が設定されていない。
- ◇ 『償却方法』が任意償却に設定されており、当期償却額を入力していない。

5 自動仕訳データの確認

【償却資産台帳】で自動仕訳された伝票は、伝票系の画面で確認することができます。中でも、【仕訳日記帳】で登録区分に「償却資産台帳」を指定すると、素早く検索することができます。尚、減価償却の伝票は、計上日は12月31日で次のように起票されます。

- ▽ 期首に存在した資産・・・1年分の償却額
- ▽ 期中に取得した資産・・・取得月から年末までの月割りでの償却額
- ▽ 売却・除却した資産・・・期首または取得月から売却や除却した月までの月割りでの償却額

会計ソフト 青色申告 1.3

2012年度 (平成24年度)

2012/01/01 ~ 2012/12/31

税務経理

外税入力

ファイル・設定・マスタ・事例・取引・台帳・帳簿・集計・決算・分析

印刷 印刷 31 レンダー

印刷印刷 ? 操作説明

メニュー

仕訳日記帳

取引挿入

勘定設定

実行

削除

登録区分

償却資産台帳

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	上	下	年	クリア																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	クリア

計上日	摘要 1	借 方		全 額	貸 方		借 方	貸 方
伝票No	摘要 2	期中科目	補助科目	消費税	期中科目	補助科目	税区分	税区分
12/31	【償却償却】	724	事務機器	13,500	116	事務機器	不課税	不課税
617								
12/31	【償却償却】	664	無停電電源	23,864	116	無停電電源	不課税	不課税
618								
12/31	【償却償却】	724	保冷ケース	38,052	116	保冷ケース	不課税	不課税
619								
12/31	【償却償却】	724	応接セット	66,000	118	応接セット	不課税	不課税
620								
12/31	【償却償却】	816	加算器	51,668	118	加算器	不課税	不課税
621								
12/31	【償却償却】	664	測定器	75,600	116	測定器	不課税	不課税
622								
12/31	【償却償却】	724	パソコン	37,333	118	パソコン	不課税	不課税
623								
12/31	【償却償却】	664	バーナー	50,000	118	バーナー	不課税	不課税
624								
12/31	【償却償却】	664	事務機器	80,160	116	事務機器	不課税	不課税
...								
計上日	12/31	借方金額合計		13,500	貸方金額合計		13,500	
伝票No	617	借方不足額		0	貸方不足額		0	

< 項目説明 >

項 目	必 須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
償却方法	○	償却方法を選択します。青色申告では定額法が基本になります。資産の種類によっては償却方法が決まっているものもあります。
耐用年数	○	耐用年数を 2～50 の範囲で入力します。償却方法と耐用年数で償却率が決まり、償却計算が可能になります。
残存簿価を償却		旧定額法・旧定率法で償却済になった資産について、指定が可能です。残存価額（取得価額の 5%）に対して 5 年間の均等償却を行います。
特別償却額		※ 税理士さん等にご確認の上、金額を入力して下さい。
割増償却額		※ 税理士さん等にご確認の上、金額を入力して下さい。
増加償却額		※ 税理士さん等にご確認の上、金額を入力して下さい。
陳腐化償却額		※ 税理士さん等にご確認の上、金額を入力して下さい。



< 説明 >

いわゆる簿記で云う主要簿の処理メニューです。会計詩では、仕訳日記帳や総勘定元帳の主要簿に加え取引元帳と云う帳簿を備えています。

仕訳日記帳は仕訳を中心に、計上日の順に表示する帳簿です。総勘定元帳は勘定科目を中心に、計上日の順に表示する帳簿です。取引元帳は取引の種類を中心に、計上日の順に表示する帳簿です。取引の種類とは、例えば、給与の支給取引や売掛の回収取引などです。簡易伝票修正は簡易伝票入力専用の仕訳日記帳にあたります。

< 選択 >

このメニューからは以下の処理が選択できます。

処 理 名	処 理 内 容
総勘定元帳	指定された科目が含まれる仕訳を、片勘定で一覧表示します。
取引元帳	借方・貸方で科目が指定でき、含まれる仕訳を、両勘定で一覧表示します。
仕訳日記帳	科目の指定はできず、両勘定で一覧表示します。
簡易伝票修正	【簡易伝票入力】から起票された仕訳を、簡易イメージまたは仕訳イメージで一覧表示します。

< 表示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【帳簿】をクリック → 下段枠の【総勘定元帳】をクリック
→ 【総勘定元帳】が表示されます。
- ◇ 【MyMenu】の『修正・確認』の【総勘定元帳】をクリック → 【総勘定元帳】が表示されます。

< 説明 >

期中科目単位及び補助科目単位で総勘定元帳が表示されます。伝票の新たな起票はできませんが、起票済伝票への仕訳の追加・変更・削除は可能です。

変更などの操作は、スプレッドに対して直接行います。但し、相手科目が「諸口」（一覧表上、青色表示）になっている仕訳については、サブフォームより操作します。詳しくは後ほど<2変更の操作手順>のところで説明します。

< 前提 >

『検索条件フィールド』に部門の表示がありますが、本製品、「会計時青色申告」では使用できません。法人版の表示の一部が消されずに紛らわしい表示となりましたが、影響は一切ありませんので気にせずに操作して下さい。

< 手順 >

1 検索の操作

(1) 科目の指定

『検索条件フィールド』の【期中科目】をクリックすると、期中科目パレットが表示されますので、処理したい科目を選択します。補助科目がある場合は、選択すると同時に補助科目パレットが表示されますので、同様に選択します。補助科目を指定しない場合は、選択した期中科目の全ての補助科目を対象にデータが表示されます。

(2) 計上日の指定

年月バーより表示したい計上日の範囲を指定します。日付の指定については『検索条件フィールド』の計上日指定で詳しく操作説明が記載されています。参照して下さい。

2 変更の操作

仕訳の変更は、スプレッドに対して直接入力する方法と、サブフォームから伝票ごとに変更する方法の2種類があります。どちらの方法でも、まず、変更したい行をクリックし、フォーカス状態にします。

A) スプレッドに対して直接入力する方法

相手科目が「諸口」以外（一覧表上、黒色表示）の場合は、この方法で変更が可能です。

① 変更したい項目にカーソルを移動し、上書きで入力します。

項 目	必 須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
伝票計上日	○	【追行】により生成された行では入力できません。
伝票No	○	【追行】により生成された行では入力できません。
摘要1		取引の内容やタイトルを入力します。『操作指示フィールド』の【摘要設定】を使用することもできます。
摘要2		取引の相手や補助的な情報を入力します。『操作指示フィールド』の【摘要設定】を使用することもできます。
相手期中科目	○	期中科目コード（3桁）を指定します。スプレッドの【A/C】をクリックして、科目パレットから選択できます。
相手補助科目		補助科目が設定されている期中科目でも、必ず指定する必要はありません。スプレッドの【SUB】をクリックして、科目パレットから設定できます。
借方金額		相手科目が貸方、期中科目が借方となる場合に、金額を記入する。
借方消費税		【自社情報設定】の消費税設定タグの内容に応じて処理されます。
貸方金額		相手科目が借方、期中科目が貸方となる場合に、金額を記入する
貸方消費税		自社情報設定の消費税設定タグの内容に応じて処理されます。
相手税区分	○	相手科目の税区分が表示されます。変更することも可能です。
税区分	○	科目の税区分が表示されます。変更することも可能です。
残高	×	（入力不可）期首からの通算の残高が表示されます。

② 【保存】のボタンは使用しません。フォーカス状態が、他の行や他のボタンに移ると同時に保存されます。

B) サブフォームから伝票ごとに変更入力する方法

相手科目が「諸口」（一覧表上、青色表示）の場合は、この方法でしか変更できません。

- ① 「操作指示フィールド」の【仕訳修正】をクリックします。
- ② 【仕訳修正】が表示されます。
- ③ 基本操作は【伝票入力】と同様です。詳しくは伝票入力の操作説明を参照して下さい。

3 追加の操作

【総勘定元帳】では伝票の新たな起票はできませんが、起票済みの伝票に仕訳を追加することはできます。前述しました【仕訳修正】のサブフォームを使い追加することも可能ですが、ここではスプレッドから直接入力する方法を説明します。

- (1) 追加したい行の上の行をクリックし、フォーカス状態にします。

- (2) 「操作指示フィールド」の【追行】をクリックします。

(3) フォーカス状態の空白行が表示されます。この行に入力した内容は、上の行の「伝票 No」に属する仕訳となります。

計上日	伝票No	摘要 1	摘要 2	相手期中科目	相手補助科目	借方 金額	借方 消費税	貸方 金額	貸方 消費税	相手税区分	税区分	残 高
7/28		甲吉会										-2,771,950
01/31		事業経費		760	車両費			18,000	課税仕入	不課税		-2,789,950
7/28		みんなの石油						900				-2,790,250
					A/C							-2,790,250
01/31		事業経費		762	リース料			5,000	課税仕入	不課税		-2,795,250
7/28		様亭福寿会						250				-2,795,500
01/31		事業経費		778	保管料			14,000	課税仕入	不課税		-2,809,500

4 削除の操作

スプレッドから仕訳を、行単位に削除できます。前述しました【仕訳修正】のサブフォームを使い追加することは、もちろん可能ですが、ここではスプレッドから直接入力する方法を説明します。

(1) 削除したい行をクリックし、フォーカス状態にします。

(2) 「操作指示フィールド」の【削除】をクリックします。

(3) 確認メッセージが表示されますので、[はい] をクリックします。削除を取り止める場合は [いいえ] をクリックします。

[はい] をクリックした際は、メッセージウィンドウが閉じると同時に、スプレッドから指定データが消えています。

5 その他の操作

A) 摘要ボタン

摘要事例を表示するためには、あらかじめ【摘要事例】から摘要文を登録しておく必要があります。また、選択した摘要事例はスプレッドの「摘要 1」の欄にセットされます。

① 設定したい行をクリックし、フォーカス状態にします。

② 「操作指示フィールド」の【摘要設定】をクリックします。



- ③ 摘要事例の選択パレットが表示されますので、該当する事例をクリックします。

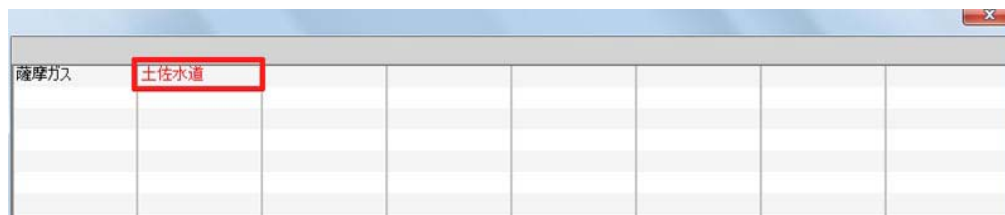
摘要事例の表示は、フォーカス行の期中科目の設定状態により変わります。

期中科目が未だ設定されていない場合は、登録されている全ての摘要文が表示されます。期中科目が設定されている場合は、科目に応じた摘要が表示されます。



- ④ 経費業者が登録されている場合は、iiiでパレットが閉じた直後に、摘要文2に対するパレットが開きます。

経費業者は、あらかじめ【経費業者マスタ】から登録しておく必要があります。



- ⑤ パレットが閉じるとスプレッドに摘要事例が挿入されます。



< 表 示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【帳簿】をクリック → 下段枠の【取引元帳】をクリック
→ 【取引元帳】が表示されます。
- ◇ 【MyMenu】の「修正・確認」の【取引元帳】をクリック → 【取引元帳】が表示されます。

< 説 明 >

会計詩オリジナルの伝票管理画面です。総勘定元帳の特徴である科目による抽出機能と、仕訳日記帳の特徴である仕訳内容の全科目表示機能を併せ持った帳簿です。

新規伝票の起票はできませんが、起票済伝票への仕訳の追加・変更・削除の操作は可能です。

変更などの操作は、スプレッドに対して直接行います。

< 手 順 >

1 検索の操作

(1) 科目の指定

「検索条件フィールド」の【期中科目】をクリックすると、期中科目パレットが表示されますので、処理したい科目を選択します。補助科目がある場合は、選択すると同時に補助科目パレットが表示されますので、同様に選択します。補助科目を指定しない場合は、選択した期中科目の全ての補助科目を対象にデータが表示されます。

(2) 計上日の指定

年月バーより表示したい計上日の範囲を指定します。日付の指定については「検索条件フィールド」の計上日指定で詳しく操作説明が記載されています。参照して下さい。

2 変更の操作

仕訳の変更は、スプレッドに対して直接入力して行います。

(1) 変更したい行をクリックし、フォーカス状態にします。

項 目	必 須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
伝票計上日	○	【追行】により生成された行では入力できません。
伝票 No	○	【追行】により生成された行では入力できません。
摘要 1		取引の内容やタイトルを入力します。『操作指示フィールド』の【摘要設定】を使用することもあります。
摘要 2		取引の相手や補助的な情報を入力します。『操作指示フィールド』の【摘要設定】を使用することもあります。
<貸借情報>		
期中科目	○	期中科目コード（3 桁）を指定します。スプレッドの【A/C】をクリックして、科目パレットから選択することができます。
補助科目		補助科目が設定されている期中科目でも、必ず指定する必要はありません。スプレッドの【SUB】をクリックして、科目パレットから設定することができます。
金額	○	スプレッドの【¥】をクリックすると、同じ行の借方金額をコピーします。
消費税		【自社情報設定】の消費税設定タグの内容に応じて処理されます。
税区分	○	科目の税区分が表示されます。変更することも可能です。

(2) 【保存】のボタンはありません。フォーカス状態が、他の行や他のボタンに移ると同時に保存されます。

3 追加の操作

【取引元帳】では新規伝票の起票はできませんが、伝票に仕訳を追加することはできます。仕訳の追加は、スプレッドに対して直接入力する方法と、【振替伝票事例】に登録されている事例を追加する方法の2種類があります。

A) スプレッドに対して直接入力する方法

① 追加したい行の上の行をクリックし、フォーカス状態にします。

会計簿 青色申告 13 2012年度 (平成24年度) 2012/01/01 ~ 2012/12/31 税務経理 外税入力

取引元帳

計上日	伝票No	摘要 1	摘要 2	期中科目	金額	期中科目	金額	借方	貸方	借方	貸方
				補助科目	消費税	補助科目	消費税	税区分	税区分		
01/01	768	水道代及び光熱費		720 水道光熱費	23,000	001 現金	24,150	課税仕入	不課税		
		雑費			1,150						
01/15	280			604 仕入高	571,429	001 現金	600,000	課税仕入	不課税		
				英商株式会社	28,571						
01/28	769			604 仕入高	4,200,000	001 現金	4,410,000	課税仕入	不課税		
				加賀精機	210,000						
01/31		事業経費		714 福利厚生費	10,000	001 現金	10,500	課税仕入	不課税		

- ② 「操作指示フィールド」の「追行」をクリックします。

会計簿 青色申告 13 2012年度 (平成24年度) 2012/01/01 ~ 2012/12/31 税務経理 外税入力

取引元帳

追行

計上日	伝票No	摘要 1	摘要 2	期中科目	金額	期中科目	金額	借方	貸方	借方	貸方
				補助科目	消費税	補助科目	消費税	税区分	税区分		
01/01	768	水道代及び光熱費		720 水道光熱費	23,000	001 現金	24,150	課税仕入	不課税		
		雑費			1,150						
01/15	280			604 仕入高	571,429	001 現金	600,000	課税仕入	不課税		
				英商株式会社	28,571						
01/28	769			604 仕入高	4,200,000	001 現金	4,410,000	課税仕入	不課税		
				加賀精機	210,000						
01/31		事業経費		714 福利厚生費	10,000	001 現金	10,500	課税仕入	不課税		

- ③ フォーカス状態の空白行が表示されます。この行に入力した内容は、上の行の「伝票 No」に属する仕訳となります。

会計簿 青色申告 13 2012年度 (平成24年度) 2012/01/01 ~ 2012/12/31 税務経理 外税入力

取引元帳

追行

計上日	伝票No	摘要 1	摘要 2	期中科目	金額	期中科目	金額	借方	貸方	借方	貸方
				補助科目	消費税	補助科目	消費税	税区分	税区分		
01/01	768	水道代及び光熱費		720 水道光熱費	23,000	001 現金	24,150	課税仕入	不課税		
		雑費			1,150						
				A/C		A/C					
01/15	280			604 仕入高	571,429	001 現金	600,000	課税仕入	不課税		
				英商株式会社	28,571						
01/28	769			604 仕入高	4,200,000	001 現金	4,410,000	課税仕入	不課税		
				加賀精機	210,000						
01/31		事業経費		714 福利厚生費	10,000	001 現金	10,500	課税仕入	不課税		

B) 【振替伝票事例】に登録されている事例を追加する方法

- ① 追加したい行の上の行をクリックし、フォーカス状態にします。

会計簿 青色申告 13 2012年度 (平成24年度) 2012/01/01 ~ 2012/12/31 税務経理 外税入力

取引元帳

追行

計上日	伝票No	摘要 1	摘要 2	期中科目	金額	期中科目	金額	借方	貸方	借方	貸方
				補助科目	消費税	補助科目	消費税	税区分	税区分		
01/01	768	水道代及び光熱費		720 水道光熱費	23,000	001 現金	24,150	課税仕入	不課税		
		雑費			1,150						
01/15	280			604 仕入高	571,429	001 現金	600,000	課税仕入	不課税		
				英商株式会社	28,571						
01/28	769			604 仕入高	4,200,000	001 現金	4,410,000	課税仕入	不課税		
				加賀精機	210,000						
01/31		事業経費		714 福利厚生費	10,000	001 現金	10,500	課税仕入	不課税		

- ② 「操作指示フィールド」の「事例挿入」をクリックします。

- ③ 事例選択パレットが表示されますので、該当する事例をクリックします。

- ④ 選択された事例がフォーカス状態で表示されます。この行に入力した内容は、上の行の「伝票No」に属する仕訳となります。

4 削除の操作

スプレッドから仕訳を、行単位に削除できます。

- (1) 削除したい行をクリックし、フォーカス状態にします。

(2) 『操作指示フィールド』の〔削除〕をクリックします。

The screenshot shows the '取引元帳' (Transaction Ledger) window. The top toolbar contains buttons for '事例挿入' (Insert Example), '摘要設定' (Summary Setting), '実行' (Execute), and '削除' (Delete). The '削除' button is circled in red. Below the toolbar, there are input fields for '借方期中科目' (Debit Period Item), '貸方期中科目' (Credit Period Item), '借方補助科目' (Debit Sub-item), and '貸方補助科目' (Credit Sub-item). A calendar grid is visible below these fields. The main table displays transaction data with columns for '計上日' (Posting Date), '摘要' (Summary), '借方' (Debit), '貸方' (Credit), and '税区分' (Tax Division).

(3) 確認メッセージが表示されますので、[はい] をクリックします。削除を取り止める場合は [いいえ] をクリックします。
[はい] をクリックした際は、メッセージウィンドウが閉じると同時に、スプレッドから指定データが消えています。

4 その他の操作

A) 摘要ボタン

摘要事例を表示するためには、あらかじめ【摘要事例】から摘要文を登録しておく必要があります。また、選択した摘要事例はスプレッドの『摘要1』の欄にセットされます。

- ① 設定したい行をクリックし、フォーカス状態にします。
- ② 『操作指示フィールド』の〔摘要設定〕をクリックします。

The screenshot shows the '取引元帳' (Transaction Ledger) window. The top toolbar contains buttons for '事例挿入' (Insert Example), '摘要設定' (Summary Setting), '実行' (Execute), and '削除' (Delete). The '摘要設定' button is circled in red. Below the toolbar, there are input fields for '借方期中科目' (Debit Period Item), '貸方期中科目' (Credit Period Item), '借方補助科目' (Debit Sub-item), and '貸方補助科目' (Credit Sub-item). A calendar grid is visible below these fields. The main table displays transaction data with columns for '計上日' (Posting Date), '摘要' (Summary), '借方' (Debit), '貸方' (Credit), and '税区分' (Tax Division).

- ③ 事例選択パレットが表示されますので、該当する事例をクリックします。
摘要事例の表示は、フォーカス行の期中科目の設定状態により変わります。
期中科目が未だ設定されていない場合は、登録されている全ての摘要文が表示されます。期中科目が設定されている場合は、科目に応じた摘要が表示されます。

The screenshot shows the '事例選択パレット' (Example Selection Palette) window. It displays a table with columns for '現金経費' (Cash Expense) and '水道代' (Water Fee). The table contains several rows of data, including '現金経費:水道代', '現金経費:電気代', and '現金経費:ガス代'.

- ④ 経費業者が登録されている場合は、③でパレットが閉じた直後に、摘要文2に対するパレットが開きます。
経費業者は、あらかじめ【経費業者マスタ】から登録しておく必要があります。

The screenshot shows the '事例選択パレット' (Example Selection Palette) window. It displays a table with columns for '経費業者' (Expense Company) and '土佐水道' (Tosaku Waterworks). The table contains several rows of data, including '経費業者:土佐水道'.

- ⑤ バレットが閉じるとスプレッドに摘要事例が挿入されます。

取引元帳

借方期中科目: 借方補助科目: 現金

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 上下 年 クリア

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 クリア

計上日	摘要 1	摘要 2	期中科目	借方	金額	期中科目	貸方	金額	借方	貸方
伝票No			補助科目		消費税	補助科目		消費税	税区分	税区分
01/01	現金繰入金:水道代		20 水道光熱費	A/C	23,000	001 現金	A/C	24,150	課税仕入	不課税
760	土佐水道			外	1,150					
01/15			604 仕入高		571,429	001 現金		600,000	課税仕入	不課税
200			英国帰国	外	28,571					
01/28			604 仕入高		4,200,000	001 現金		4,410,000	課税仕入	不課税

< 表 示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【帳簿】をクリック → 下段枠の【仕訳日記帳】をクリック
→ 【仕訳日記帳】が表示されます。
- ◇ 【MyMenu】の『修正・確認』の【仕訳日記帳】をクリック → 【仕訳日記帳】が表示されます。

< 説 明 >

伝票の起票元単位で仕訳日記帳の表示もできます。伝票の新たな起票はできませんが、起票済伝票への仕訳の追加・変更・削除の操作は可能です。尚、変更などの操作は、スプレッドに対して直接行います。

< 手 順 >

1 検索の操作

(1) 伝票起票元の指定

「検索条件フィールド」の「登録区分」をクリックすると、登録されている伝票の区分がプルダウン表示されますので、表示したい対象を選択します。

(2) 計上日の指定

年月バーより表示したい計上日の範囲を指定します。日付の指定については「検索条件フィールド」の計上日指定で詳しく操作説明が記載されています。参照して下さい。

2 変更の操作

仕訳の変更は、スプレッドに対して直接入力して行います。変更したい行をクリックし、フォーカス状態（行が囲み線で枠取りされている状態）にします。



項 目	必 須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
伝票計上日	○	
伝票No	○	
摘要1		取引の内容やタイトルを入力します。 『操作指示フィールド』の〔摘要設定〕を使用することもできます。
摘要2		取引の相手や補助的な情報を入力します。 『操作指示フィールド』の〔摘要設定〕を使用することもできます。
<貸借情報>		
期中科目	○	期中科目コード（3桁）を指定します。スプレッドの〔A/C〕をクリックして、科目パレットから選択することができます。
補助科目		補助科目が設定されている期中科目でも、必ず指定する必要はありません。スプレッドの〔SUB〕をクリックして、科目パレットから設定することができます。
金額	○	スプレッドの〔¥〕をクリックすると、同じ行の借方金額をコピーします。
消費税		【自社情報設定】の消費税設定タグの内容に応じて処理されます。
税区分	○	選択された科目の税区分が表示されます。変更することも可能です。

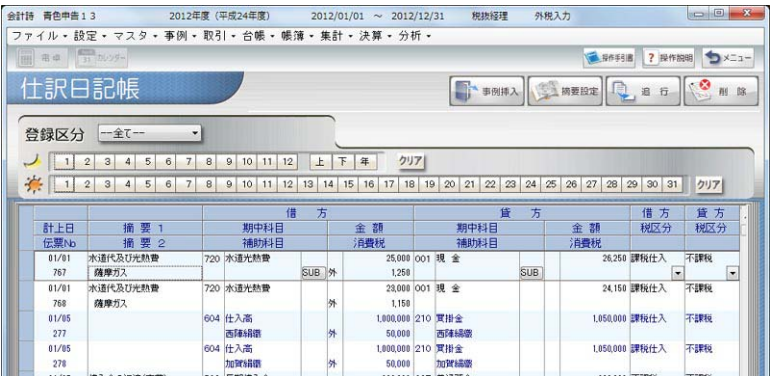
(2) [保存] のボタンはありません。フォーカス状態が、他の行や他のボタンに移ると同時に保存されます。

3 追加の操作

【仕訳日記帳】では伝票の新たな起票はできませんが、伝票に仕訳を追加することはできます。仕訳の追加は、スプレッドに対して直接入力する方法と、【振替伝票事例】に登録されている事例を追加する方法の2種類があります。

A) スプレッドに対して直接入力する方法

- ① 追加したい行の上の行をクリックし、フォーカス状態にします。



- ② 「操作指示フィールド」の「追行」をクリックします。

The screenshot shows the '仕訳日記帳' (Journal Entry Ledger) interface. At the top, there are tabs for '登録区分' (Registration Area) and '追行' (Follow-up). The '追行' button is circled in red. Below the tabs, there is a table with columns for '計上日' (Posting Date), '伝票No' (Voucher No.), '摘要' (Summary), '借方' (Debit), '貸方' (Credit), and '税区分' (Tax Area). The table contains several rows of data, including entries for '水道代及び光熱費' (Water and electricity fees) and '商品販売' (Goods sales).

- ③ フォーカス状態の空白行が表示されます。この行に入力した内容は、上の行の「伝票No」に属する仕訳となります。

The screenshot shows the '仕訳日記帳' (Journal Entry Ledger) interface. A blank row is highlighted with a red box, indicating it is in focus. The table structure is the same as in the previous screenshot, with columns for '計上日' (Posting Date), '伝票No' (Voucher No.), '摘要' (Summary), '借方' (Debit), '貸方' (Credit), and '税区分' (Tax Area).

B) 【振替伝票事例】に登録されている事例を追加する方法

- ① 追加したい行の上の行をクリックし、フォーカス状態にします。

The screenshot shows the '仕訳日記帳' (Journal Entry Ledger) interface. The '事例挿入' (Insert Example) button is circled in red. The table contains several rows of data, including entries for '商品販売' (Goods sales), '水道代及び光熱費' (Water and electricity fees), and '商品販売' (Goods sales).

- ② 「操作指示フィールド」の「事例挿入」をクリックします。

The screenshot shows the '仕訳日記帳' (Journal Entry Ledger) interface. The '事例挿入' (Insert Example) button is circled in red. The table contains several rows of data, including entries for '商品販売' (Goods sales), '水道代及び光熱費' (Water and electricity fees), and '商品販売' (Goods sales).

- ③ 事例選択パレットが表示されますので、該当する事例をクリックします。

406 買掛金の受取手形による支払	513 従業員への慶弔品	528 取引先への慶弔品
408 買掛金の当座支払	514 従業員の社宅家賃	529 取引先への商品券の贈答
410 買掛金の普通支払	515 従業員の国内慰安旅行	530 会議用の飲食費等の支払
412 買掛金の当座支払(手数料負担)	516 従業員の海外慰安旅行	531 出張旅費の支払
414 買掛金の普通支払(手数料負担)	517 従業員への報奨金・助成金	532 電車・バス・タクシー代等の経費
500 従業員給与(現金支給)	518 従業員の生命保険料	534 電話代・郵便代・プロバイダー料
501 従業員賞与(現金支給)	519 従業員用厚生施設の会費	535 国際電話料金
504 青色専従者給与(現金支給)	520 外注費用の支払	536 教育訓練・研修・講習会等の代金
506 青色専従者賞与(現金支給)	521 人材派遣料の支払	538 販売促進費(リポート)の支払
506 アルバイトの賃金	522 電気・ガス・水道代等の経費	540 宝光灯・洗剤等の日用雑貨
507 従業員の通勤費	523 点検整備等の管理費用	542 少額事務機器の購入
508 アルバイトの通勤費	524 宅配便等の輸送費用	543 文房具等の購入
510 事業主負担の雇用保険等	525 カタログ等の広告費用	544 印刷・製本代
511 従業員へのお茶代等	526 接待用の飲食費等の支払	546 書籍・新聞・雑誌代等の経費
512 従業員への慶弔金	527 取引先への慶弔金	548 町内会費・組合会費等の諸会費

キャンセル 前へ 次へ

- ④ 選択された事例がフォーカス状態で表示されます。この行に入力した内容は、上の行の「伝票No」に属する仕訳となります。

会計時 青色申告 13 2012年度(平成24年度) 2012/01/01 ~ 2012/12/31 税抜経理 外税入力

ファイル・設定・マス・事例・取引・台帳・帳簿・集計・決算・分析

仕訳日記帳

登録区分 一全一

計上日	摘要1	摘要2	期中科目	借方	金額	期中科目	貸方	金額	借方	貸方
伝票No	摘要1	摘要2	補助科目	消費税		補助科目	消費税		税区分	税区分
81/01	商品販売(現金)		001 現金		50,000	500 売上高		47,619	不課税	課税売上
782						一総販売		2,381		
81/01	水道代及び光熱費		720 水道光熱費		25,000	001 現金		26,250	課税仕入	不課税
787	商業用				1,250					
81/01	水道代及び光熱費		714 福利厚生費			001 現金			課税仕入	不課税
788	商業用		通常							
81/01	水道代及び光熱費		720 水道光熱費		25,000	001 現金		24,150	課税仕入	不課税
788	商業用				1,150					

4 削除の操作

スプレッドから仕訳を、行単位に削除できます。

- (1) 削除したい行をクリックし、フォーカス状態にします。

会計時 青色申告 13 2012年度(平成24年度) 2012/01/01 ~ 2012/12/31 税抜経理 外税入力

ファイル・設定・マス・事例・取引・台帳・帳簿・集計・決算・分析

仕訳日記帳

登録区分 一全一

計上日	摘要1	摘要2	期中科目	借方	金額	期中科目	貸方	金額	借方	貸方
伝票No	摘要1	摘要2	補助科目	消費税		補助科目	消費税		税区分	税区分
	従業員へのお茶代等		714 福利厚生費		2,500	001 現金		2,625	課税仕入	不課税
			通常		125					
81/05			604 仕入高		1,800,000	210 買掛金		1,850,000	課税仕入	不課税
277			西陣絹織		50,000	西陣絹織				
81/05			604 仕入高		1,800,000	210 買掛金		1,850,000	課税仕入	不課税
278			加賀絹織		50,000	加賀絹織				
81/05	借入金のお返済(事業)		300 長期借入金		200,000	007 普通預金		220,000	不課税	不課税
684	さつき銀行		さつき銀行_普通			さつき銀行_普通				

- (2) 「操作指示フィールド」の「削除」をクリックします。

会計時 青色申告 13 2012年度(平成24年度) 2012/01/01 ~ 2012/12/31 税抜経理 外税入力

ファイル・設定・マス・事例・取引・台帳・帳簿・集計・決算・分析

仕訳日記帳

登録区分 一全一

計上日	摘要1	摘要2	期中科目	借方	金額	期中科目	貸方	金額	借方	貸方
伝票No	摘要1	摘要2	補助科目	消費税		補助科目	消費税		税区分	税区分
	従業員へのお茶代等		714 福利厚生費		2,500	001 現金		2,625	課税仕入	不課税
			通常		125					
81/05			604 仕入高		1,800,000	210 買掛金		1,850,000	課税仕入	不課税
277			西陣絹織		50,000	西陣絹織				
81/05			604 仕入高		1,800,000	210 買掛金		1,850,000	課税仕入	不課税

- (3) 確認メッセージが表示されますので、[はい] をクリックします。削除を取り止める場合は [いいえ] をクリックします。
[はい] をクリックした際は、メッセージウィンドウが閉じると同時に、スプレッドから指定データが消えています。

4 その他の操作

A) 摘要ボタン

摘要事例を表示するためには、あらかじめ【摘要事例】から摘要文を登録しておく必要があります。また、選択した摘要事例はスプレッドの「摘要1」の欄にセットされます。

- ① 設定したい行をクリックし、フォーカス状態にします。
- ② 「操作指示フィールド」[摘要設定] をクリックします。

計上日	摘要1	摘要2	期中科目	金額	期中科目	金額	借方	貸方
位置No			補助科目	消費税	補助科目	消費税	税区分	税区分
01/01	水道代及び光熱費		720 水道光熱費	A/C	23,000	001 現金		24,150
768	雑費				1,150			
01/05			604 仕入高		1,000,000	210 買掛金		1,050,000
277			西陣織		50,000	西陣織		
01/05			604 仕入高		1,000,000	210 買掛金		1,050,000
278			加賀織		50,000	加賀織		
01/05	借入金の返済(事業)		300 長期借入金		200,000	007 普通預金		220,000
684	さつき銀行		さつき銀行_借			さつき銀行_貸		

- ③ 事例選択パレットが表示されますので、該当する事例をクリックします。

摘要事例の表示は、フォーカス行の期中科目の設定状態により変わります。

期中科目が未だ設定されていない場合は、登録されている全ての摘要文が表示されます。期中科目が設定されている場合は、科目に応じた摘要が表示されます。

現金経費:水道代	現金経費:電気代	現金経費:ガス代

- ④ 経費業者が登録されている場合は、③でパレットが閉じた直後に、摘要文2に対するパレットが開きます。

経費業者は、あらかじめ【経費業者マスタ】から登録しておく必要があります。

雑費ガス	土佐水道

- ⑤ パレットが閉じるとスプレッドに摘要事例が挿入されます。

計上日	摘要1	摘要2	期中科目	金額	期中科目	金額	借方	貸方
位置No			補助科目	消費税	補助科目	消費税	税区分	税区分
01/01	現金経費:水道代	土佐水道	20 水道光熱費	A/C	23,000	001 現金		24,150
768					1,150			
01/05			604 仕入高		1,000,000	210 買掛金		1,050,000
277			西陣織		50,000	西陣織		
01/05			604 仕入高		1,000,000	210 買掛金		1,050,000
278			加賀織		50,000	加賀織		
01/05	借入金の返済(事業)		300 長期借入金		200,000	007 普通預金		220,000
684	さつき銀行		さつき銀行_借			さつき銀行_貸		

< 表 示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【帳簿】をクリック → 下段枠の【簡易伝票修正】をクリック
→ 【簡易伝票修正】が表示されます。
- ◇ 【My Menu】の『日常業務』の【簡易伝票修正】をクリック → 【簡易伝票修正】が表示されます。
- ◇ 【簡易伝票入力】の『ツールバー』左端の【簡易伝票修正】をクリック → 【簡易伝票修正】が表示されます。

< 説 明 >

【簡易伝票修正】は【簡易伝票入力】で登録した内容を修正したい場合に使用します。スプレッド上に【簡易伝票入力】で登録した内容が、1行単位で表示されています。基本的な操作は、【簡易伝票入力】と変わりません。

【簡易伝票修正】と【簡易伝票入力】の対応は、次の通りです。

【簡易伝票修正】	【簡易伝票入力】
▽ 計上日	⇔ カレンダー（画面左上）
▽ 取引	⇔ 【取引】（画面上に散在する黄色いボタン）
▽ 取引内容	⇔ 【取引】をクリックした際に表示されるパレットから選択した内容
▽ 経費内容	⇔ 上記に引き続きパレットが表示された際に選択した内容
▽ 相手先	⇔ 銀行・顧客・仕入先など選択表示欄
▽ 摘要1	⇔ 摘要欄の上段
▽ 摘要2	⇔ 摘要欄の下段
▽ 金額	⇔ 金額欄

また、スプレッドの表示方法には、簡易スタイル（登録操作した形式）と仕訳スタイル（仕訳形式）の2種類がありますので、入力しやすい方を表示し修正作業を行って下さい。

< 前 提 >

1 表示対象となるデータについて

【簡易伝票修正】だけは他の帳簿と異なり、【簡易伝票入力】で登録したデータのみを対象として表示されます。【振替伝票入力】や【出納帳】など他の入力画面から登録されたデータは表示されません。

もちろん、【簡易伝票入力】で登録したデータや、【簡易伝票修正】で修正したデータは、他の入力系・帳簿系画面で表示し修正することは可能です。

< 変更の手順 >

仕訳スタイルを選択していない場合の操作手順について説明します。

本来はどの項目から変更してもよいのですが、説明の都合上、次の手順で操作の仕方を記載します。

1 取引日の変更

- (1) 変更したい日付をクリックします。
- (2) その日付にフォーカス（項目が青色に塗られる）があたりを確認します。画面の切り替えの際など、稀にフォーカスが当たらない場合は再度クリックして下さい。
- (3) 「ツールバー」左側の「カレンダー」をクリックします。

月が違う場合は、カレンダー内の上の方にある右側の矢印をクリックすると月が進み、左側をクリックすると月が戻ります。入力したい月が決まりましたら、日をクリックして下さい。

また、(2) の状態から直接上書き入力することも可能です。



2 取引の変更

- (1) 変更したい行の「取引」をクリックします。



- (2) 取引のパレットが表示されます。



(3) 変更したい【取引】をクリックします。



(4) 取引内容のパレットが表示されますので、変更したい事例をクリックします。

100 従業員住宅の家賃引落	104 従業員住宅の家賃引落	108 従業員用スポーツクラブ等の会費引落
112 従業員用スポーツクラブ等の会費引落	116 従業員の生命保険料の引落	120 従業員の生命保険料の引落
124 電気、ガス、水道代の引落	128 電気、ガス、水道代の引落	132 電話代、フロッピーディスク料の引落
136 電話代、フロッピーディスク料の引落	140 町内会費、組合会費等の諸会費の引落	144 町内会費、組合会費等の諸会費の引落
148 税理士等報酬の引落 ※額面を入力	152 税理士等報酬の源泉徴収額の引落	156 税理士等報酬の引落 ※額面を入力
160 税理士等報酬の源泉徴収額の引落	164 月経リース料の引落	168 月経リース料の引落
172 事業用資産の損害保険料の引落	176 事業用資産の損害保険料の引落	180 店舗家賃の引落
184 店舗家賃の引落	188 事務所家賃の引落	192 事務所家賃の引落
196 住宅兼事務所家賃の引落	200 住宅兼事務所家賃の引落	204 月経駐車場代等の引落
208 月経駐車場代等の引落	212 恒込手数料の引落	216 恒込手数料の引落
220 月経倉庫等の保管料引落	224 月経倉庫等の保管料引落	228 金融機関、短期借入の月別引落
232 金融機関、短期借入の月別引落	236 金融機関、長期借入の月別引落	240 金融機関、長期借入の月別引落
244 金融機関、利息の月別引落	248 金融機関、利息の月別引落	252 金融機関外、短期借入の月別引落
256 金融機関外、短期借入の月別引落	260 金融機関外、長期借入の月別引落	264 金融機関外、長期借入の月別引落
268 金融機関外、利息の月別引落	272 金融機関外、利息の月別引落	276 支払手形の決済金の引落
280 支払手形の決済金の引落	284 小規模企業共済掛金の引落	288 小規模企業共済掛金の引落
292 事業主の生命保険料の引落	296 事業主の生命保険料の引落	300 家事用経費等の引落
304 家事用経費等の引落	500 製造 従業員住宅の家賃引落	504 製造 従業員住宅の家賃引落
508 製造 従業員用厚生施設等の会費引落	512 製造 従業員用厚生施設等の会費引落	516 製造 従業員の生命保険料の引落
520 製造 従業員の生命保険料の引落	524 製造 電力料の引落	528 製造 電力料の引落

3 取引内容の変更

取引内容だけを変更したい場合は、取引内容が表示されている枠内右端の【変更】をクリックします。パレットが表示されますので、変更したい事例をクリックします。

計上日	取引	取引内容	摘要 1	
		経費内容	摘要 2	
01/01		商品の現金販売	 商品の販売(現金)	
01/01		電気・ガス・水道代等の経費	水道代及び光熱費 薩摩ガス	
01/01		電気・ガス・水道代等の経費	水道代及び光熱費	

100 商品の現金販売	102 商品の小切手受取による販売	104 商品の掛け販売
106 商品の手形受取による販売	108 商品売上債引による減額	110 商品売上返品による減額
112 商品売上代金の前受	500 製品の現金販売	504 製品の小切手受取による販売
508 製品の掛け販売	512 製品の手形受取による販売	516 製品売上債引による減額
520 製品売上返品による減額	524 製品売上代金の前受	700 不動産 前受分家賃収入の計上
704 不動産 未収分家賃収入の計上		

4 補助科目の変更

借方の期中科目に補助科目が設定されている場合、[経費]をクリックして補助科目を変更することが出来ます。同様に貸方の期中科目に補助科目が設定されている場合、[業者]をクリックして補助科目を変更することが出来ます。

計上日	取引	取引内容	摘要 1	借方 期中科目	貸方 期中科目	金額
		経費内容	摘要 2	借方 補助科目	貸方 補助科目	消費税
01/01	売上	商品の現金販売	商品販売(現金)	現金	売上高	50.00
01/01	経費	タクシー代等の移動交通費	タクシー等の移動交通費	旅費交通費	売上高	2.30
		通常		通常	現金	22.50
01/01	経費	電気・ガス・水道代等の借費	水道代及び光熱費	水道光熱費	現金	1.12
		東京ガス	工事用現金	東京ガス	現金	21.85
		経費	業者	SUB	SUB	1.04
05/01	売上	商品の掛け販売	商品販売(掛)	売掛金	売上高	50.00
				売掛金	売上高	2.50

水道光熱費							
東京電力	東京ガス	その他					

現金							
事務用現金	工場用現金	販売用現金	その他				

5 相手先の変更

取引が銀行の「振替」以外の場合は、相手先が上段に表示されます。取引が銀行の「振替」の場合は、上段が振替先口座、下段が振替元の口座が表示されます。変更したい【取引先】をクリックします。銀行・顧客・仕入先・貸貸人などのパレットが取引に合わせて表示されますので、選択します。

取引内容		相手先		摘要 1
経費内容				摘要 2
上 取 収	商品の掛け販売	顧客	玄武百貨店	取引先 商品販売(掛)
	売掛金を振込にて回収 ※請求額を入力	銀行	むつき銀七草_当	取引先 掛代金の回収(当座)
	経費 業者	顧客	白虎デパート	取引先

桐壺商店	空蟬商会	夕顔呉服	若紫和装店	柿本人麻呂	山部赤人	朱雀百貨店	玄武百貨店
白虎デパート	青電デパート	天智天皇	和歌の会	葵商会	賢木織物	持統天皇	猿丸大夫
中納言家持	阿倍仲麻呂	喜撰法師	小野小町	蟬丸	帯木商事	末摘末織物	紅葉賀商店
花宴商店	一般販売						

6 摘要の変更

摘要の変更は上書きします。【摘要】をクリックすると摘要マスクに登録されている内容が表示されます。

相手先		摘要 1	金額
		摘要 2	消費税
顧客	玄武百貨店	取引先 商品販売(掛)	47,500
			2,500
銀行	むつき銀七草_当	取引先 掛代金の回収(当座)	50,000
顧客	白虎デパート	取引先	

売掛金回収			

7 金額の変更

金額の変更は上書きします。

相手先		摘要 1	金額
		摘要 2	消費税
顧客	玄武百貨店	取引先 商品販売(掛)	47,500
			2,900
銀行	むつき銀七草_当	取引先 売掛金回収	100,000
顧客	白虎デパート	取引先	

8 項目説明

(共通項目)

項 目	必 須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
計上日	○	
取引	○	取引の種類を変更できます。
取引内容	○	スプレッドの[変更]で内容を変更できます。
経費内容		スプレッドの[経費]・[業者]で内容を変更できます。

(簡易伝票入力に準じた表示)

項 目	必 須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
相手先		取引先を変更することができます。
摘要 1		取引の内容やタイトルを入力できます。スプレッドの[摘要設定]を使用することもできます。
摘要 2		取引の相手や補助的な情報を入力できます。『操作指示フィールド』の[摘要設定]を使用することもできます。
金額	○	取引の金額を入力します。
消費税		【自社情報設定】の消費税設定タグの内容に応じて処理されます。

(仕訳に準じた表示)

項 目	必 須	項 目 に つ い て の 説 明 事 項
摘要 1		取引の内容やタイトルを入力できます。スプレッドの[摘要設定]を使用することもできます。
摘要 2		取引の相手や補助的な情報を入力できます。『操作指示フィールド』の[摘要設定]を使用することもできます。
借方期中科目	○	スプレッドの[A/C]をクリックして、科目パレットから変更できます。
借方補助科目		スプレッドの[SUB]をクリックして、科目パレットから変更できます。
貸方期中科目	○	スプレッドの[A/C]をクリックして、科目パレットから変更できます。
貸方補助科目		スプレッドの[SUB]をクリックして、科目パレットから変更できます。
金額	○	取引の金額を入力します。
消費税		【自社情報設定】の消費税設定タグの内容に応じて処理されます。

< 削除の手順 >

取引を削除する場合は、削除する行をクリックしその行にフォーカスが当たるのを確認し、[削除] をクリックします。



< 検索の手順 >

「検索条件フィールド」の項目を指定することで、表示対象の絞り込みができます。

A) 取引による絞り込み

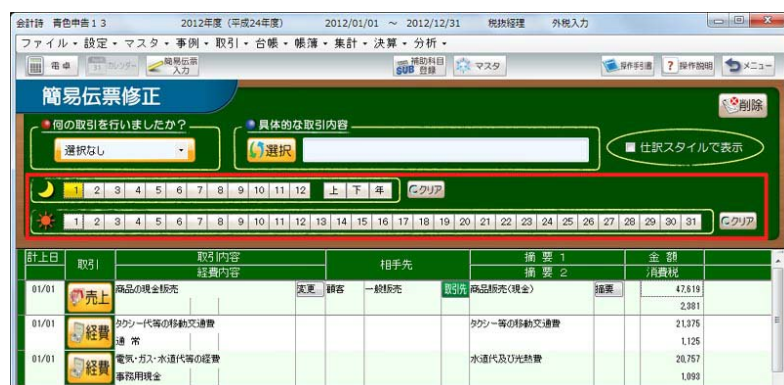
「検索条件フィールド」の[取引区分]をクリックすると、各取引の種類がプルダウン表示されますので、表示したい対象を選択します。

さらに「具体的な取引内容」の[選択]をクリックし、表示されたパレットから取引内容を選択することにより、対象の絞り込みが行えます。



B) 日付による絞り込み

表示したい日付が違う場合は日付を指定します。日付の指定については「検索条件フィールド」の計上日指定で詳しく操作説明が記載されています。参照して下さい。



< 補 足 >

1 簡易伝票入力ボタン

「ツールバー」の左側に「簡易伝票入力」が配置されています。これをクリックすると、【簡易伝票入力】へと移動することができます。



3-8 個別画面操作 > 集計メニュー



< 説明 >

試算表や消費税集計表など日常の取引で入力された仕訳を集計する処理メニューです。試算表は決算科目・期中科目・補助科目の3種類で集計が行えます。消費税の集計は、科目別（科目別集計表）と売上仕入別（受払別集計表）の2種類で集計が行えます。

< 選択 >

このメニューからは以下の処理が選択できます。

処 理 名	処 理 内 容
試算表	期間の範囲と集計単位（決算科目・期中科目・補助科目）を指定して、合計残高試算表を作成することができます。
科目別消費税集計表	期間の範囲を指定して、科目別の消費税集計表を作成することができます。
受払別消費税集計表	期間の範囲を指定して、売上・仕入別で税区分ごとに消費税集計表を作成することができます。

< 表 示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【集計】をクリック → 下段枠の【試算表】をクリック
→ 【試算表】が表示されます。
- ◇ 【My Menu】の『修正・確認』の【試算表】をクリック → 【試算表】が表示されます。

< 説 明 >

表示された時点では、年間で集計した損益計算書が表示されます。集計期間や、集計単位（決算科目・期中科目・補助科目）を指定することで、条件に合致した貸借対照表（B／S）または損益計算書（P／L）が表示できます。

尚、メニュー画面から【試算表】がクリックされた時点で、試算表を作成するための集計処理を行いますので、画面が表示されるまでに多少の時間を要します。

< 手 順 >

1 表示条件の指定

『検索条件フィールド』より以下の条件を指定して、【試算表】を表示します。

条 件	選 択 で き る 内 容
表示対象	[B／S]・・貸借対照表を表示します。
	[P／L]・・損益計算書を表示します。
集計科目	決算科目で集計し表示します。
	期中科目で集計し表示します。
	補助科目で集計し表示します。
集計期間	単月または複数月（指定は連続した月のみ）の期間で集計します。
	上期（1月～6月）や下期（7月～12月）の期間で集計します。
	当期の会計年度の全ての期間（1月～12月）で集計します。

2 印刷イメージの確認

『操作指示フィールド』の【印刷プレビュー】をクリックすると、プレビューが表示されます。

< 表 示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【集計】をクリック → 下段枠の【科目別消費税集計表】をクリック
→ 【科目別消費税集計表】が表示されます。

尚、【MyMenu】からの直接表示はできません。

伝票/振込	期中科目	補助科目	本体	消費税	本体+消費税
【伝受消費税】	売上高		17,100,000	855,000	17,955,000
		空欄振替	6,000,000	300,000	6,300,000
		少額引当	14,400,000	720,000	15,120,000
		花菱商店	12,000,000	600,000	12,600,000
		廣商會	6,000,000	300,000	6,300,000
		山部赤人	100,000	5,000	105,000
		阿部仲麻呂	300,000	15,000	315,000
		朱楽百貨店	12,000,000	600,000	12,600,000
		玄米百貨店	12,047,500	602,375	12,650,000
		和歌の会	2,400,000	120,000	2,520,000
		一般販売	47,619	2,381	50,000
	不仕入税	藤井氏	2,400,000	120,000	2,520,000
		物部氏	1,920,000	96,000	2,016,000
		巨勢氏	1,680,000	84,000	1,764,000
		【合計】	88,995,119	4,419,881	93,415,000
【振込消費税】	工具	借物工具一式A	342,857	17,143	360,000
		借物工具一式B	342,857	17,143	360,000
		借物工具一式C	342,857	17,143	360,000
		借物工具一式D	342,857	17,143	360,000
		借物工具一式E	342,857	17,143	360,000
		借物工具一式F	342,857	17,143	360,000
		借物工具一式G	342,857	17,143	360,000
		借物工具一式H	342,857	17,143	360,000

< 説 明 >

表示された時点では、年間で集計した科目別の消費税集計表が表示されます。集計期間は、上期・下期・年間の指定が可能です。

< 手 順 >

1 表示条件の指定

『検索条件フィールド』より以下の期間を指定します。

- ▽ [上]・・・計上日が上期（1月～6月）に属する伝票を集計します。
- ▽ [下]・・・計上日が下期（7月～12月）に属する伝票を集計します。
- ▽ [年]・・・年間（1月～12月）の伝票を全て集計します。

2 印刷イメージの確認

『操作指示フィールド』の【印刷プレビュー】をクリックすると、プレビューが表示されます。

< 表 示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【集計】をクリック → 下段枠の【受払別消費税集計表】をクリック
→ 【受払別消費税集計表】が表示されます。

尚、【MyMenu】からの直接表示はできません。

税 種 類	本 体	消 費 税	合 計
課税売上	90,395,119	4,418,881	92,815,000
非課税売上	2,640,000	0	2,640,000
免税売上	0	0	0
課税売上返還	0	0	0
非課税売上返還	0	0	0
免税売上返還	0	0	0
貸倒回収	0	0	0
有価証券譲渡	0	0	0
合計	91,035,119	4,418,881	95,455,000

< 説 明 >

表示された時点では、年間で集計した税区分別の消費税集計表が表示されます。集計期間を指定することで、範囲を絞り込んだ消費税集計表が表示できます。

< 手 順 >

1 表示条件の指定

(1) 受払の指定

受け取った消費税（売上関連科目）と支払った消費税（仕入関連科目）の集計表の切替は、メインフォーム上段左側にある【売上関連の税】と【仕入関連の税】より行います。

(2) 集計期間の指定

『検索条件フィールド』より以下の期間を指定します。

- ▽ [月バー]・単月または複数月（指定は連続した月のみ）で指定された期間で伝票を集計します。
- ▽ [上]・・・計上日が上期（1月～6月）に属する伝票を集計します。
- ▽ [下]・・・計上日が下期（7月～12月）に属する伝票を集計します。
- ▽ [年]・・・年間（1月～12月）の伝票を全て集計します。

2 印刷イメージの確認

『操作指示フィールド』の【印刷プレビュー】をクリックすると、プレビューが表示されます。

3-9 個別画面操作 > 決算メニュー



< 説明 >

決算手続き並びに決算書や申告書を作成する処理メニューです。家事按分が終了したら、まず、決算チェックを行います。チェックした結果に問題がなければ決算書・申告書の作成に進んで下さい。

< 選択 >

このメニューからは以下の処理が選択できます。

処 理 名	処 理 内 容
家事按分	経費科目について、事業と家事の占める割合により按分します。按分された経費は、自動仕訳により伝票が起票されます。
決算チェック	決算にあたり、起票された伝票の基本的なチェックを行います。
一般決算書	事業所得の青色申告決算書を作成します。
不動産所得決算書	不動産所得の青色申告決算書を作成します。
消費税申告書	消費税に関する申告書を作成します。事前に決算書が作成・保存されている必要があります。
確定申告書	確定申告書を作成します。事前に決算書が作成・保存されている必要があります。

< 表示 >

◇ 【メインメニュー】の上段枠の【決算】をクリック → 下段枠の【家事按分】をクリック
→ 【家事按分】が表示されます。

◇ 【MyMenu】の『決算欄 STEP1』の【家事按分】をクリック → 【家事按分】が表示されます。

期中科目	補助科目	按分対象金額	事業割合	家事割合	家事振替額
賃金	経管用品	50,000	100	0	0
賃金	三輪車	50,000	100	0	0
法定福利費		300,000	100	0	0
福利厚生費	通常	126,000	100	0	0
水道光熱費		134,650	100	0	0
減価償却費	事務機器	13,500	100	0	0
減価償却費	保険料	33,052	100	0	0
減価償却費	応接セット	66,000	100	0	0
減価償却費	パソコン	37,333	100	0	0
減価償却費	カーオーディオ	53,440	100	0	0
減価償却費	エアコン	49,000	100	0	0
減価償却費	営業車両	744,219	50	50	372,110
減価償却費	閉鎖費	1,000,000	100	0	0
減価償却費	事業総合ソフト	42,000	100	0	0
市内通送料	国内	201,600	100	0	0
広告宣伝費		252,000	100	0	0
接待交際費	通常	278,000	100	0	0
会議費		75,600	100	0	0
旅費交通費	通常	652,500	100	0	0
通信費	国内	252,000	100	0	0
消耗品費		151,200	100	0	0
事務用品費		151,200	100	0	0
経理用事務費		97,000	100	0	0

< 説明 >

期中に一旦は事業用の経費として伝票起票した科目について、家事消費された割合を設定し、その分だけ経費の計上を取り消す作業になります。例えば、自宅兼事務所の家賃を期中は事業用経費として伝票起票していた金額を、事業と家事で使用している部屋の面積などにより割合を算定します。算定した結果、事業が40%で家事が60%の割合で部屋を使用していた時は、この割合を【家事按分】に登録します。こうして登録した内容は、自動仕訳機能により按分のための伝票が起票されます。

< 手順 >

1 割合の設定

表示されている科目のうち家事消費されているものについて、その比率を「事業割合」あるいは「家事割合」に入力（パーセント入力）します。設定された比率に応じて、家事に対する振替額が表示されます。

例えば、期中科目：地代家賃、補助科目：自宅兼事務所、按分対象金額：1,000,000円、事業割合：100%と表示されている行があるとして、この部屋を事務所として使っているスペースが4割で、自宅として使っているスペースが6割とした場合は、「事業割合」に”40”と上書き入力すれば、自動的に家事割合が”60”になり、家事振替額が”600,000”と表示されます。尚、家事按分の算定方法について分からない場合は、税務署などにお問い合わせ下さい。

2 自動仕訳の実行

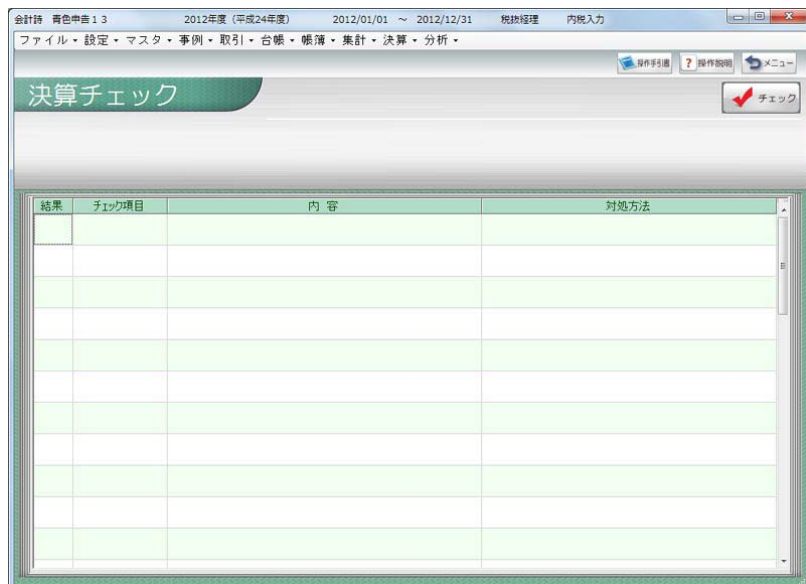
『操作指示フィールド』の【自動仕訳】をクリックすると、家事振替額に関する伝票を起票します。

< 補足 >

自動仕訳で家事按分の伝票を起票した後に、期中の伝票を修正（追加・変更・削除）した場合は、必ずもう一度自動仕訳を実行して下さい。

< 表 示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【決算】をクリック → 下段枠の【決算チェック】をクリック
→ 【決算チェック】が表示されます。
- ◇ 【MyMenu】の『決算欄 STEP1』の【決算チェック】をクリック → 【決算チェック】が表示されます。



< 説 明 >

決算の最低限の基本的なチェックを行います。チェックの結果、何も問題がなければ、メインフォーム上段に「チェックを完了しました」というメッセージのみが表示され、編集表示フィールドには何も表示されません。エラーや警告すべき箇所があれば内容が編集表示フィールドに表示されます。表示される内容及びチェック項目は以下になります。

A) 表示される内容

① 結果

検知された問題点のレベルが表示されます。

▽ エラー : 決算に向けて解消する必要がある問題点です。

▽ 警 告 : 問題点として検知されましたが、お使いいただいている状況により解消する要否が異なります。内容を確認頂き、問題ないと判定できる場合には決算を進めて頂いて構いません。

▽ 通 知 : 決算を進めて頂いて構いませんが、より簡便な決算処理の手法等をご案内します。

② チェック項目

問題点の対象となる項目が表示されます。

③ 内 容

問題点として検知した理由が表示されます。

④ 対処方法

問題点を解消するための方法が表示されます。

B) チェック項目

① 期首残高の貸借合計の一致

決算期における期首残高の貸方合計及び借方合計が一致していることを確認します。一致しない場合に「エラー」となります。

② 新規取得資産の償却方法

平成 25 年 1 月 1 日以降に取得した資産に対して償却方法を「定率法」とする場合には、新たに規定された「定率法 (200%)」が選択されていることを確認します。選択されていない場合に「エラー」となります。

③ 掛取引に対する売上・仕入の計上

売掛金・買掛金の計上がある場合、それに対応する売上・仕入が計上されているか確認します。計上されていない場合に『警告』となります。

④ 前受金に対する賃料収入の計上

前受金の計上がある場合、それに対応する賃料収入が計上されているか確認します。計上されていない場合に『警告』となります。

⑤ 仕入に対する棚卸の計上

仕入の計上がある場合、それに対応する期首棚卸・期末棚卸が計上されているか確認します。計上されていない場合に『警告』となります。

< 手 順 >

【チェック】のボタンをクリックするだけです。伝票を全件検索し整合性等のチェックを行いますので、暫く時間が掛りますがお待ち下さい。

A) チェックの結果、問題がなかった場合

決算チェック			
チェックを完了しました。			
結果	チェック項目	内 容	対処方法

B) チェックの結果、エラー・警告等が検地された場合の例

決算チェック			
チェックを完了しました。			
結果	チェック項目	内 容	対処方法
エラー	期首残高の不一致	期首残高の貸借合計が一致していません。	【期首残高設定】で貸借合計を一致させます。
警告	売上が未計上	売掛金の伝票があるのに売上が計上されていません。前年度の売掛金の入金ならOKです。	売上の伝票起票が必要です。
警告	仕入が未計上	買掛金の伝票があるのに仕入が計上されていません。前年度の買掛金の支払ならOKです。	仕入の伝票起票が必要です。
エラー	償却方法が不正	平成25年1月1日以降に取得された資産に対して定率法(25096)が指定されています。	【償却資産台帳】の詳細設定で償却方法を変更します。

< 表示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の「決算」をクリック → 下段枠の「一般決算書」をクリック
→ 【一般決算書】が表示されます。
- ◇ 【MyMenu】の「決算欄 STEP2」の「一般決算書」をクリック → 【一般決算書】が表示されます。

- ▽ 決算書が前年度の雛形の場合は、警告メッセージが表示されます。



< 説明 >

会計は1年ごとに、資産状態や損益状況を記録し報告しなければなりません。その報告内容を記載したものが決算書になります。【一般決算書】は事業所得に関する決算書を作成するための機能です。

基本的には各種の設定や決算整理を怠りなく入力しておけば、全ての項目が自動で表示されます。唯、設定や決算整理をしていなくても、ここから入力（決算書記載事項の入力）することも可能です。

また、【保存】をクリックするまでは、当該会計年度の最新の帳簿状況に基づき各数字を表示しますが、一度保存した場合は【決算書再作成】をクリックしない限り最新の帳簿状況が反映されません。この再作成の際に、氏名や住所などを除き決算書記載事項で入力した内容が置き換わってしまいます。

なるべく事前に各種の設定や決算整理をして置くことが一番良いのですが、それでも決算書記載事項で入力する場合は、修正伝票がこれ以上なく決算数値が固まった状況で行うことをお勧めします。

※決算書記載事項の入力枠 ー 基本的には全ての項目が自動表示 ー

< 前 提 >

毎年1月頃に国税庁から、前年度申告用の決算書（当年提出用の申告書）の雛形が公表されます。出荷時の【一般決算書】の機能は前年提出用の申告書に対応した機能になっていますので、あらかじめご了承ください。

当年提出用の申告書は、公表後に会計詩ホームページから、1ソフトにつき1回分無償でダウンロードできます。但し、製品バージョンに対応した期の分だけとまります。

< 手 順 >

1 操作手順

(1) メニューから【一般決算書】が表示された際に、各種の設定内容や帳簿の数値が既に反映されています。

(2) 決算書記載事項の入力

メインフォームの上部にある [1 ページ]・[2 ページ]・[3 ページ]・[3 ページ 減価償却費] は索引になっており、クリックすると該当する内容が切り替わり表示されます。順次に索引を切り替えて入力します。



① 事前に必要な設定などを行っている場合

内容を確認します。間違いがあった場合はここからでも修正できますが、決算書を再作成すると氏名や住所などを除き修正内容が失われてしまいます。修正は帳簿などに戻り、適切な画面で行って下さい。

後ほど「3 記載内容の設定」で、【一般決算書】に表示される情報や項目が、どの画面内容からセットされるのかについて詳しく説明します。

② 事前に必要な設定などをしていない場合

画面上、白い窪み枠になっている箇所が入力項目です。入力したい枠をカーソルでクリックし、上書きします。

③ 確認または入力が終わりましたら、[保存] をクリックします。

決算書記載事項で入力した内容が保存されます。



(3) 決算書を見ます。

A) プレビュー（印刷イメージ画面上に表示）で見る場合

① 「操作指示フィールド」にある【決算書プレビュー】をクリックします。



- ② 会計帳簿と決算書記載事項に金額的な相違がある場合は【入力内容の確認】のサブフォームが表示されます。
このまま決算書を表示する場合は【実行】をクリックします。取り止める場合は、【キャンセル】をクリックします。

決算書項目	損益計算書の金額	内訳の合計金額	差額
繰り越金	12,450,000	450,000	18,200,000

Buttons: 実行 (Execute), キャンセル (Cancel)

- ③ 【印刷設定】のサブフォームが表示されますので、【OK】をクリックします。
④ 「決算書」が表示されます。改頁は、右上のページ（P）で操作します。

Buttons: 閉じる(C) (Close), ページ(P) (Page)

- ⑤ 閉じる場合は、左上の【閉じる】をクリックするか、右上の【×】をクリックします。

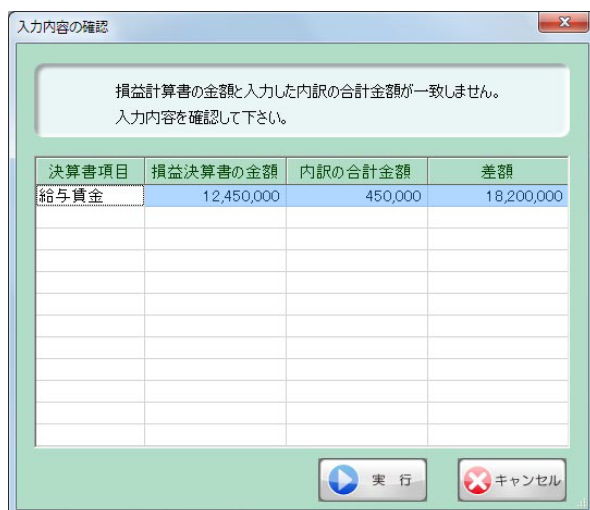
Buttons: 閉じる(C) (Close), ページ(P) (Page)

B) 決算書を印刷する場合

- ① 「操作指示フィールド」にある【決算書印刷】をクリックします。


Buttons: 決算書再作成 (Recreate Balance Sheet), 決算書プレビュー (Preview Balance Sheet), 決算書印刷 (Print Balance Sheet), 保存 (Save)

- ② 会計帳簿と決算書記載事項に金額的な相違がある場合は【入力内容の確認】のサブフォームが表示されます。
決算書を表示する場合は[実行]をクリックします。取り止める場合は、[キャンセル]をクリックします。

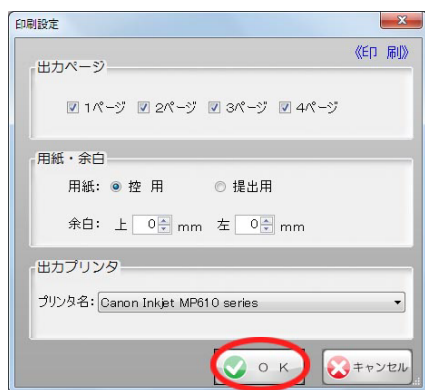


決算書項目	損益決算書の金額	内訳の合計金額	差額
給与賃金	12,450,000	450,000	18,200,000

- ③ 【印刷設定】のサブフォームが表示されます。
- ▽ 出力ページ 全頁が出力されるようにあらかじめチェックマークが付されています。出力不要なページがあればチェックマークを外します。
 - ▽ 用紙・余白 「控え用」か「提出用」かを選択します。
 - ▽ 出力プリンタ 使用するプリンタを指定します。



- ④ 印刷の指定が終わりましたら、[OK]をクリックします。

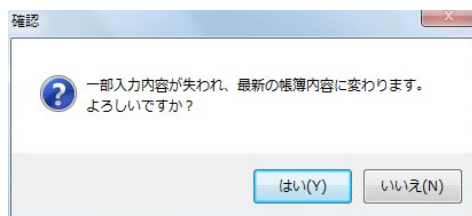


2 再作成の操作手順

- (1) 一度[保存]をクリックした後は、変更した帳簿（伝票の追加・変更・削除）の内容を反映するために、決算書の再作成を行う必要があります。



- (2) 確認メッセージが表示されますので、再作成を実行する場合は「はい」を、実行しない場合は「いいえ」をクリックします。決算書を再作成すると氏名や住所などを除き、入力内容が失われてしまいます。



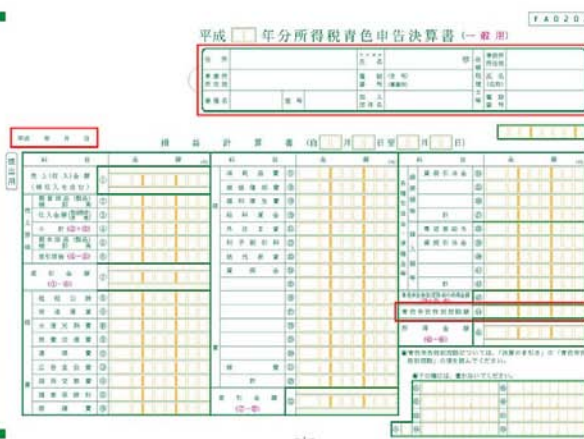
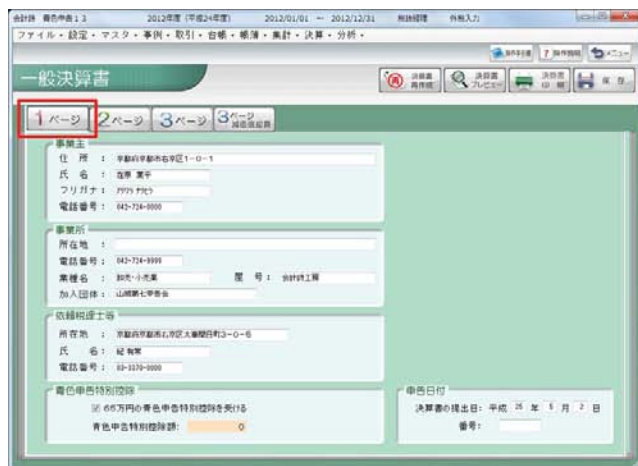
- (3) メッセージボックスが閉じると、最新の帳簿内容が反映されています。これ以降の操作は、「1 操作手順」に同様です。

3 記載内容の設定

(1) 決算書 1 ページ

青色申告決算書の 1 ページに記載する内容を入力します。入力された内容は、決算書上の赤枠部分に記載されます。

- ▽ 事業主 : 【自社情報設定】の内容を表示します。
- ▽ 事業所 : 【自社情報設定】の内容を表示します。
- ▽ 依頼税理士等 : 【自社情報設定】の内容を表示します。
- ▽ 青色申告特別控除 : 通常は 65 万円ですが、決算の結果で所得額が 0 円以下になる場合は、控除額も 0 円となります。控除すべき所得額がないのですから当然 0 円と表示されます。
- ▽ 損益計算書 : 伝票を自動集計して転記されます。



(2) 決算書 2 ページ

青色申告決算書の 2 ページに記載する内容を設定します。入力された内容は、決算書上の赤枠部分に記載されます。

- ▽ 給料賃金の内訳 : 【申告業者マスダ】の内容を表示します。
- ▽ 専従者給与の内訳 : 【申告業者マスダ】の内容を表示します。
- ▽ 貸倒引当金繰入額の計算 : 貸倒引当金に関する繰入、戻入の伝票が起票されている場合に表示されます。
- ▽ 青色申告特別控除額の計算 : 自動計算し表示されます。
- ▽ 月別の売上及び仕入金額 : 伝票を自動集計して転記されます。

(3) 決算書3ページ

青色申告決算書の3ページに記載する内容を設定します。入力された内容は、決算書上の**赤枠**部分に記載されます。

- ▽ 利子割引料の内訳（金融機関を除く）：【申告業者マスタ】の内容を表示します。
- ▽ 地代家賃の内訳：【申告業者マスタ】の内容を表示します。
- ▽ 税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳：【申告業者マスタ】の内容を表示します。
- ▽ 本年中における特殊事情：記載する内容があれば入力します。

(4) 決算書3ページ 減価償却費

青色申告決算書の3ページに記載する内容を設定します。入力された内容は、決算書上の**赤枠**部分に記載されます。

- ▽ 減価償却費の計算：【償却資産台帳】の内容を表示

(5) 決算書4ページ

青色申告決算書の4ページ用の編集画面はありません。伝票内容を集計し全て自動転記されます。

[illegible]

3-9-4 個別画面操作 > 決算メニュー > 不動産所得決算書

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【決算】をクリック → 下段枠の【不動産所得決算書】をクリック → 【不動産所得決算書】が表示されます。
- ◇ 【My Menu】の『決算欄 STEP2』の【不動産所得決算書】をクリック → 【不動産所得決算書】が表示されます。

会計ソフト 青色申告 13 2012年度 (平成24年度) 2012/01/01 ~ 2012/12/31 税務経理 外税入力

ファイル・設定・マス・事例・取引・台帳・帳簿・集計・決算・分析

不動産所得決算書

1 ページ 2 ページ 3 ページ 3 ページ 減価償却費 4 ページ

事業主

住所:

氏名: 佐原 兼平

フリガナ: アワラサキウ

職業: 卸売・小売業

電話番号: 042-724-0000

依頼税理士等

所在地: 京都府京都市右京区木楽園日町3-0-5

氏名: 紀 有常

電話番号: 03-3370-0000

申告

提出日: 平成 25 年 5 月 2 日

番号:

損益計算書

☒ 65万円の青色申告特別控除を受ける

青色申告特別控除前の所得金額(21):	195,462
青色申告特別控除額(22):	195,462
土地等取得のために要した負債の利子の額:	<input type="text"/>

決算書再作成 決算書プレビュー 決算書印刷 保存

- ▽ 決算書が前年度の雛形の場合は、警告メッセージが表示されます。



< 説明 >

会計は1年ごとに、資産状態や損益状況を記録し報告しなければなりません。その報告内容を記載したものが決算書になります。【不動産所得決算書】は事業所得に関する決算書を作成するための機能になります。

基本的には各種の設定や決算整理を怠りなく入力しておけば、全ての項目が自動で表示されます。唯、設定や決算整理をしていなくても、ここから入力（決算書記載事項の入力）することも可能です。

また、【保存】をクリックするまでは、当該会計年度の最新の帳簿状況に基づき各数字を表示しますが、一度保存した場合は【決算書再作成】をクリックしない限り最新の帳簿状況が反映されません。この再作成の際に、氏名や住所などを除き決算書記載事項で入力した内容が置き換わってしまいます。

なるべく事前に各種の設定や決算整理をして置くことが一番良いのですが、それでも決算書記載事項で入力する場合は、修正伝票がこれ以上なく決算数値が固まった状況で行うことをお勧めします。

※決算書記載事項の入力枠 — 基本的には全ての項目が自動表示 —

< 前 提 >

毎年1月頃に国税庁から、前年度申告用の決算書（当年提出用の申告書）の雛形が公表されます。出荷時の【不動産所得決算書】の機能は前年提出用の申告書に対応した機能になっていますので、あらかじめご了承下さい。

当年提出用の申告書は、公表後に会計詩ホームページから無償でダウンロードできます。但し、製品バージョンに対応して期のみだけとります。

< 手 順 >

1 操作手順

(1) メニューから【不動産所得決算書】が表示された際に、各種の設定内容や帳簿の数値が既に反映されています。

(2) 決算書記載事項の入力

メインフォームの上部にある [1 ページ]・[2 ページ]・[3 ページ]・[3 ページ 減価償却費]・[4 ページ] は索引になっており、クリックすると該当する内容が切り替わり表示されます。順次に索引を切り替えて入力します。



A) 事前に必要な設定などを行っている場合

内容を確認します。間違いがあった場合はここからでも修正できますが、決算書を再作成すると氏名や住所などを除き修正内容が失われてしまいます。修正は帳簿などに戻り、適切な画面で行って下さい。

後ほど「3 記載内容の設定」で、【不動産所得決算書】に表示される情報や項目が、どの画面内容からセットされるのかについて詳しく説明します。

B) 事前に必要な設定などをしていない場合

画面上、白い窪み枠になっている箇所が入力項目です。入力したい枠をカーソルでクリックし、上書きします。

(3) 確認または入力が終わりましたら、[保存] をクリックします。

決算書記載事項で入力した内容が保存されます。



(4) 決算書を見ます。

A) プレビュー（印刷イメージ画面上に表示）で見る場合

① 「操作指示フィールド」にある [決算書プレビュー] をクリックします。



- ② 会計帳簿と決算書記載事項に金額的な相違がある場合は【入力内容の確認】のサブフォームが表示されます。
- このまま決算書を表示する場合は【実行】をクリックします。取り止める場合は、【キャンセル】をクリックします。

決算書項目	損益計算書の金額	内訳の合計金額	差額
結算資産	2,500,000	100,000	2,400,000

- ③ 【印刷設定】のサブフォームが表示されますので、【OK】をクリックします。
- ④ 「決算書」が表示されます。改頁は、右上のページ（P）で操作します。

- ⑤ 閉じる場合は、左上の【閉じる】をクリックするか、右上の【×】をクリックします。

B) 決算書を印刷する場合

- ① 「操作指示フィールド」にある【決算書印刷】をクリックします。

- ② 会計帳簿と決算書記載事項に金額的な相違がある場合は【入力内容の確認】のサブフォームが表示されます。
決算書を表示する場合は[実行]をクリックします。取り止める場合は、[キャンセル]をクリックします。

入力内容の確認

損益計算書の金額と入力した内訳の合計金額が一致しません。
入力内容を確認して下さい。

決算書項目	損益計算書の金額	内訳の合計金額	差額
給与賃金	2,500,000	100,000	2,400,000

実行 キャンセル

- ③ 【印刷設定】のサブフォームが表示されます。

- ▽ 出力ページ 全頁が出力されるようにあらかじめチェックマークが付されています。出力不要なページがあればチェックマークを外します。
- ▽ 用紙・余白 「控え用」か「提出用」かを選択します。
- ▽ 出力プリンタ 使用するプリンタを指定します。

印刷設定

《印刷》

出力ページ

☒ 1ページ ☒ 2ページ ☒ 3ページ ☒ 4ページ

用紙・余白

用紙: ☐ 控え用 ☒ 提出用

余白: 上 0 mm 左 0 mm

出力プリンタ

プリンタ名: Epson Color Laser ESC/P PageS Wide

OK キャンセル

- ④ 印刷の指定が終わりましたら、[OK]をクリックします。

印刷設定

《印刷》

出力ページ

☒ 1ページ ☒ 2ページ ☒ 3ページ ☒ 4ページ

用紙・余白

用紙: ☐ 控え用 ☒ 提出用

余白: 上 0 mm 左 0 mm

出力プリンタ

プリンタ名: Epson Color Laser ESC/P PageS Wide

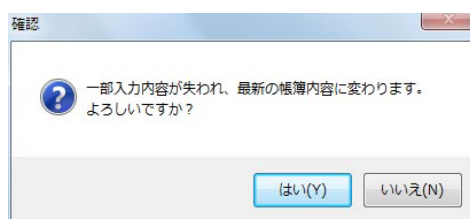
OK キャンセル

2 再作成の操作手順

- (1) 一度【保存】をクリックした後は、変更した帳簿（伝票の追加・変更・削除）の内容を反映するために、決算書の再作成を行う必要があります。



- (2) 確認メッセージが表示されますので、再作成を実行する場合は【はい】を、実行しない場合は【いいえ】をクリックします。決算書を再作成すると氏名や住所などを除き、入力内容が失われてしまいます。



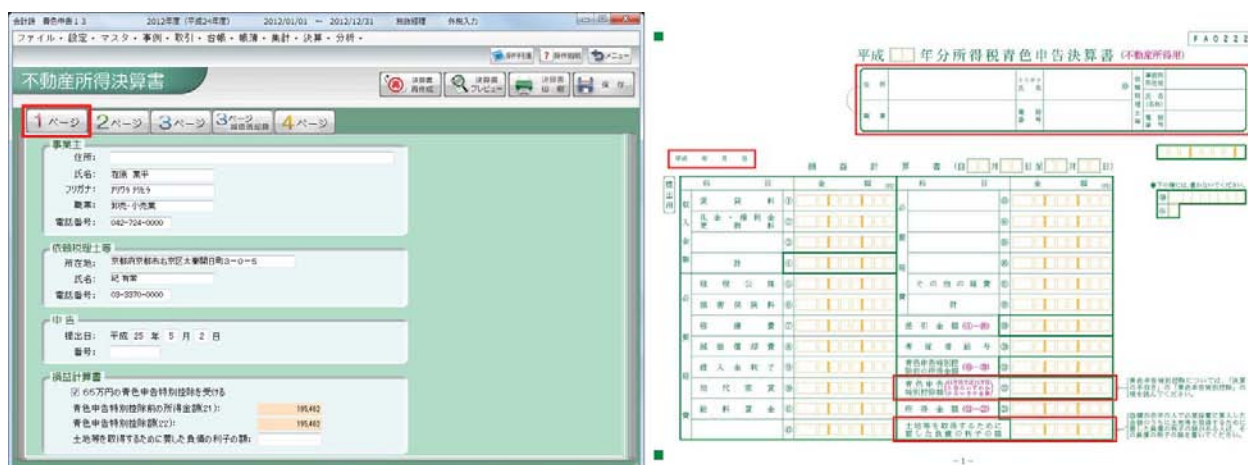
- (3) メッセージボックスが閉じると、最新の帳簿内容が反映されています。
これ以降の操作は、「1 操作手順」に同様です。

3 記載内容の設定

(1) 決算書1ページ

青色申告決算書の1ページに記載する内容を入力します。入力された内容は、決算書上の**赤枠**部分に記載されます。

- ▽ 事業主 : 【自社情報設定】の内容を表示します。
- ▽ 依頼税理士等 : 【自社情報設定】の内容を表示します。
- ▽ 青色申告特別控除 : 通常は65万円ですが、決算の結果で所得額が0円以下になる場合は、控除額も0円となります。控除すべき所得額がないのですから当然0円と表示されます。
- ▽ 損益計算書 : 伝票を自動集計して転記されます。



(2) 決算書2ページ

青色申告決算書の2ページに記載する内容を設定します。入力された内容は、決算書上の**赤枠**部分に記載されます。

- ▽ 給料賃金の内訳 : 【申告業者マスタ】の内容を表示します。
- ▽ 専従者給与の内訳 : 【申告業者マスタ】の内容を表示します。
- ▽ 不動産収入の内訳 : 伝票を自動集計して転記されます。

[illegible][illegible][illegible]

(5) 決算書4ページ

青色申告決算書の4ページに記載する内容を設定します。入力された内容は、決算書上の**赤字**部分に記載されます。

▽ 本年中における特殊事情・保証金等の運用状況 : 記載する内容があれば入力します。

会計ソフト 青色申告13 2012/01/01 ~ 2012/12/31 無印管理 台帳入力

ファイル・設定・マスター・取引・台帳・帳簿・集計・決算・分析

不動産所得決算書

決算書作成 決算書プレビュー 決算書印刷 保存

1 ページ 2 ページ 3 ページ 3 ページ 総括決算書 4 ページ

本年における特許事情・保証金等の運用状況

[illegible]

< 表示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【決算】をクリック → 下段枠の【消費税申告書】をクリック
→ 【消費税申告書】が表示されます。
- ◇ 【MyMenu】の『決算欄 STEP3』の【消費税申告書】をクリック → 【消費税申告書】が表示されます。

< 説明 >

◇ 消費税の申告について

前々年度（基準期間）の課税売上高が一千万円を超えた場合は、消費税の申告が必要となります。

消費税の申告方法には簡易課税方式と本則課税方式があります。基準期間の課税売上高が五千万円以下の場合は、どちらの方式を選択しても構いません。但し、いったん 簡易課税方式を選択した場合は最低2年間変更できません。

◇ 消費税の設定について

課税方式の選択は、【自社情報設定】より指定します。指定された課税方式により【消費税申告書】の内容が変わり表示されます。

< 簡易課税方式を選択した場合 >

消費税申告書

課税計算表

項目	金額
課税標準額に対する消費税額（申告書2欄の金額）	1 3,535,800
償倒回収に係る消費税額（申告書3欄の金額）	2
売上対価の返還等に係る消費税額（申告書5欄の金額）	3
控除対象仕入税額計算の基礎となる消費税額（1+2-3）	4 3,535,800
1種類の事業の事業者の場合（控除対象仕入税額）×4×みなし仕入率	5

2種類以上の事業を営む事業者の場合

一般顧客の事業区分を選択してください。

※以下に該当する課税売上は、みなし仕入率の最も低い事業区分に集計されます。
・顧客マスタで、事業区分を設定していない顧客の課税売上
・顧客マスタで、事業区分（業種不明の売上）を選択している顧客の課税売上
・補助科目を指定していない課税売上

区分	事業区分別の課税売上高(税抜き)	売上割合	左に係る消費税額
事業区分別の合計額	6 88,395,238	12 3,535,800	
第一種事業(卸売業)	7 55,500,000	62.7%	13 2,220,000
第二種事業(小売業)	8 400,000	0.4%	14 16,000
第三種事業(製造業等)	9 24,047,819	27.2%	15 961,804
第四種事業(その他)	10 2,400,000	2.7%	16 96,000
第五種事業(サービス業等)	11 6,047,819	6.8%	17 241,804
(参考) システム集計額	88,395,238	参考と60の差額	

控除対象仕入税額の計算式区分

項目	金額
原則計算を適用する場合	18 2,862,678
1種類の事業で75%以上	19
(7+8)1/6≥75%	20
(7+9)1/6≥75%	21 2,819,058
(7+10)1/6≥75%	22
(7+11)1/6≥75%	23
(8+9)1/6≥75%	24
(8+10)1/6≥75%	25
(8+11)1/6≥75%	26
(9+10)1/6≥75%	27
(9+11)1/6≥75%	28
(10+11)1/6≥75%	29
【控除対象仕入税額】	30 2,819,058

< 本則課税方式を選択した場合 >

消費税申告書

課税計算表

項目	金額
課税売上額(税抜き)	1 88,395,238
免税売上額	2
非課税資産の輸出等の金額、海外支店等へ移した資産の価額	3
課税資産の譲渡等の対価の額（1+2+3）	4 88,395,238
課税資産の譲渡等の対価の額（4の金額）	5 88,395,238
非課税売上額	6 2,640,000
資産の譲渡等の対価の額（5+6）	7 91,035,238
課税売上割合（4/7）	8 97.1%
課税仕入れに係る支払対価の額(税込み)	9 65,319,810
課税仕入れに係る消費税額（8×4/105）	10 2,488,373
課税貨物に係る消費税額	11
納税義務の免除を受けない(受ける)こととなった場合における消費税額の調整額	12
課税仕入れ等の税額の合計額（9+10+11）	13 2,488,373
課税売上割合が95%以上の場合（12の金額）	14 2,488,373
課税売上割合が95%未満の場合（選択）	15
12のうち、課税売上上げのみ要するもの	16
12のうち、課税売上上げと非課税売上上げに共通して要するもの	17
個別対応方式により控除する課税仕入れ等の税額（14+（15×4/7））	18
一括比率配分方式により控除する課税仕入れ等の税額（12×4/7）	19
控除税額調整額	20
調整対象固定資産を課税資産(非課税資産)に転じた場合の調整額	21
控除対象仕入税額(13、16又は17の金額±18±19がプラスの時)	22 2,488,373
控除過大調整税額(13、16又は17の金額±18±19がマイナスの時)	23
償倒回収に係る消費税額	24

< 前 提 >

◇ 消費税３％時代に取得した資産の譲渡

消費税３％課税時代に取得した資産の譲渡に関する付表の作成機能は対応していません。

◇ 申告書の機能について

毎年１月頃に国税庁から、前年度提出用の申告書（当年提出用の申告書）の雛形が公表されます。出荷時は【消費税申告書】の機能はついておりません。

当年提出用の申告書は、公表後に会計詩ホームページから無償でダウンロードできます。但し、製品バージョンに対応した期のみとなります。

< 手 順 >

1 操作手順

(1) 決算書の保存

【一般決算書】及び【不動産所得決算書】（不動産事業者のみ）を基に消費税計算を行いますので、本機能を使用する前に各々の決算書を保存しておく必要があります。



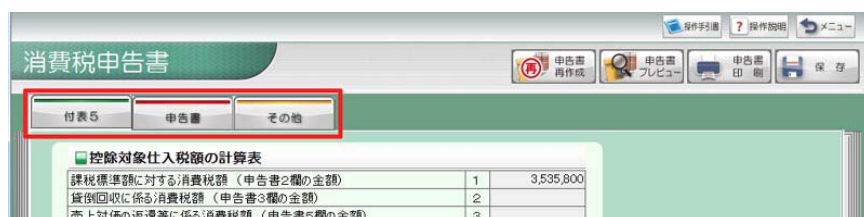
(2) メニューから【消費税申告書】が表示された際に、決算書のデータが既に反映されています。

申告書の作成手続きを行う場合は（３）へ、申告書を見る場合は（５）へ移行して下さい。

(3) 申告書記載事項の入力

A) 簡易課税方式の場合

メインフォームの上部にある【付表５】・【申告書】・【その他】は索引になっており、クリックすると該当する内容が表示されます。順次に索引を切り替えながら入力します。



B) 本則課税方式の場合

メインフォームの上部にある【付表２】・【申告書】・【その他】は索引になっており、クリックすると該当する内容が表示されます。

順次に索引を切り替えながら入力します。



(4) 確認または入力が終わりましたら、[保存] をクリックし、入力内容を保存します。



(5) 申告書を見ます。

A) プレビュー（印刷イメージ画面上に表示）で見る場合

① 「操作指示フィールド」にある[申告書プレビュー]をクリックします。



② 【印刷設定】のサブフォームが表示されますので、[OK] をクリックします。

③ <申告書>が表示されます。改頁は、右上のページ（P）で操作します。



④ 閉じる場合は、左上の[閉じる]をクリックするか、右上の[×]をクリックします。



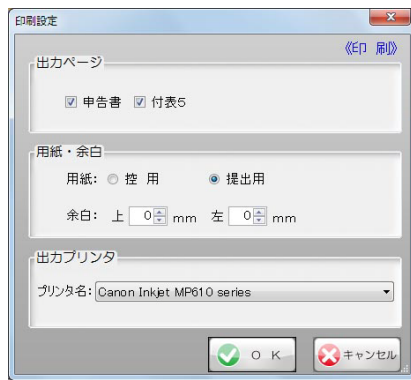
B) 申告書を印刷する場合

① 「操作指示フィールド」にある[申告書印刷]をクリックします。



② 【印刷設定】のサブフォームが表示されます。

- ▽ 出力ページ 全頁が出力されるようにあらかじめチェックマークが付されています。出力不要なページが主であればチェックマークを外します。
- ▽ 用紙・余白 「控え用」か「提出用」かを選択します。
- ▽ 出力プリンタ 使用するプリンタを指定します。



- ③ 印刷の指定が終わりましたら、[OK] をクリックします。

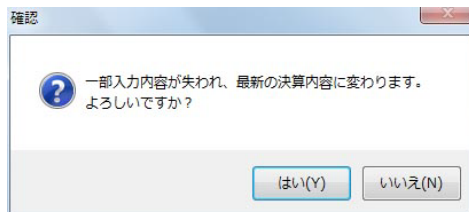


2 再作成の操作手順

- (1) 一度【保存】をクリックした後は、変更した決算書の内容を反映するために、申告書の再作成を行う必要があります。



- (2) 確認メッセージが表示されますので、再作成を実行する場合は「はい」を、実行しない場合は「いいえ」をクリックします。申告書を再作成すると氏名や住所などを除き、入力内容が失われてしまいます。



- (3) メッセージボックスが閉じると、最新の決算書の内容が反映されています。以降の操作は、「1 操作手順」に同様です。

3 記載内容の設定

◇ 入力サブフォーム

- ▽ 簡易課税方式 入力サブフォームは「付表5」・「申告書」・「その他」の3つになります。
- ▽ 本則課税方式 入力サブフォームは「付表2」・「申告書」・「その他」の3つになります。

※ご注意 平成 26年4月1日より消費税率が8%に改定されています。

課税取引において新税率のみが適用されている場合は、上記のサブフォーム構成になります。

旧税率（経過措置を含む）を適用している課税取引が存在する場合は、次のサブフォーム構成になります。

- ▽ 簡易課税方式 「申告書」・「その他」・「付表4」・「付表5(2)」の4種類
- ▽ 本則課税方式 「申告書」・「その他」・「付表1」・「付表2(2)」の4種類

(1) 付表5

会計ソフト 青色申告 1.3 2012年度 (平成24年度) 2012/01/01 ~ 2012/12/31 税務経理 外税入力

ファイル・設定・マスタ・事例・取引・台帳・帳簿・集計・決算・分析・

消費税申告書

付表5 申告書 その他

■控除対象仕入税額の計算表

課税標準額に対する消費税額 (申告書2欄の金額)	1	3,535,800
貨物回収に係る消費税額 (申告書3欄の金額)	2	
売上対価の返還等に係る消費税額 (申告書5欄の金額)	3	
控除対象仕入税額計算の基礎となる消費税額 (1+2+3)	4	3,535,800
1種類の事業の事業者の場合 (控除対象仕入税額) 4×あなし仕入率	5	

(2) 付表2

会計ソフト 青色申告 1.3 2012年度 (平成24年度) 2012/01/01 ~ 2012/12/31 税務経理 外税入力

ファイル・設定・マスタ・事例・取引・台帳・帳簿・集計・決算・分析・

消費税申告書

付表2 申告書 その他

■課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表

課税売上額(税別)	1	88,395,238
免税売上額	2	
非課税資産の輸出等の金額、海外支店等へ移した資産の価額	3	
課税資産の譲渡等の対価の額 (1+2+3)	4	88,395,238
課税資産の譲渡等の対価の額 (4の金額)	5	88,395,238
非課税売上額	6	2,640,000
資産の譲渡等の対価の額 (5+6)	7	91,035,238
課税売上割合 (4/7)		97.1%
課税仕入れに係る支払対価の額(税込)	8	65,319,810
課税仕入れに係る消費税額 (8×4/105)	9	2,488,373
課税貨物に係る消費税額	10	
課税貨物の免税を受けない(受ける)ことになった場合における消費税額の調整額	11	
課税仕入れ等の税額の合計額 (9+10+11)	12	2,488,373
課税売上割合が95%以上の場合 (12の金額)	13	2,488,373
課税売上割合が95%未満の場合 (選択)		① 個別 ② 一括
12のうち、課税売上(上げ)のみ要するもの	14	
12のうち、課税売上と非課税売上とに共通して要するもの	15	
個別対応方式により控除する課税仕入れ等の税額 (14+(15×4/7))	16	
一括比の割合に方式により控除する課税仕入れ等の税額 (12×4/7)	17	
控除税額 (課税売上割合と課税仕入れ等の税額の合計額に共通する消費税額の調整額)	18	
調整対象固定資産を課税業務用(非課税業務用)に転用した場合の調整額	19	
控除対象仕入税額 (13、15又は17の金額) ± 18 ± 19がプラスの時	20	2,488,373
控除過大調整税額 (13、15又は17の金額) ± 18 ± 19がマイナスの時	21	
貨物回収に係る消費税額	22	

(3) 申告書

会計ソフト 青色申告 1.3 2012年度 (平成24年度) 2012/01/01 ~ 2012/12/31 税務経理 外税入力

ファイル・設定・マスタ・事例・取引・台帳・帳簿・集計・決算・分析・

消費税申告書

付表2 申告書 その他

■消費税の税額の計算

課税標準額	1	88,395,000
消費税額 (1 × 4%)	2	3,535,800
控除過大調整税額 (付表20の 21+22)	3	
控除対象仕入税額 (付表20の 20)	4	2,488,373
返還等対価に係る税額	5	
貨物に係る税額	6	
控除税額小計 (4+5+6)	7	2,488,373
控除不足還付税額 (7-2-3)	8	
差引税額 (2+3-7)	9	1,047,400
中間納付税額	10	
納付税額 (9-10)	11	1,047,400
中間納付還付税額 (10-9)	12	
この申告書の提出による場合	13	
課税売上割合	14	88,395,238
資産の譲渡等の対価の額	15	91,035,238

■地方消費税の税額の計算

地方消費税の課税標準額	16	88,395,000
地方消費税額 (16 × 4%)	17	3,535,800
控除不足還付税額 (8)	18	1,047,400
差引税額 (9)	19	
課税標準額 (17 × 25%)	20	261,800
納税額 (18 × 25%)	21	
中間納付課税額	22	261,800
納付課税額 (20-21)	23	
中間納付還付課税額 (21-20)	24	
この申告書の提出による場合	25	
課税標準額	26	1,309,200

■消費税及び地方消費税の合計

消費税及び地方消費税の合計税額	26	1,309,200
-----------------	----	-----------

■基準期間の課税売上高

基準期間の課税売上高

■参考事項

課税標準額に対する消費税額の計算の特例の適用 ☒ 有 ☐ 無

(4) その他

会計ソフト 青色申告 1.3 2012年度 (平成24年度) 2012/01/01 ~ 2012/12/31 税務経理 外税入力

ファイル・設定・マスタ・事例・取引・台帳・帳簿・集計・決算・分析・

消費税申告書

付表2 申告書 その他

■提出

提出日 平成 25 年 5 月 2 日

税務署

納税地 京都市西京区大原野小塩町1-0-1工部ビル1

(電話番号) 042-724-0000

(フリガナ) カイシャツウの市

名称又は屋号 会計師工房

(フリガナ) アリナナリ

代表者氏名 佐原 兼平

経理担当者氏名 佐原 小町

■還付を受けようとする金融機関等

① 銀行等の預金口座

金融機関名

支店名

預金種別

口座番号

② ゆうちょ銀行の貯金口座

記号 番号

郵便局名等

■課税期間・表題・送付不要

自 平成 24 年 1 月 1 日

至 平成 24 年 12 月 31 日

表題 確定 申告書

整理番号

☐ 翌年以降送付不要

■税理士

税理士氏名 紀 有常

(電話番号) 03-3370-0000

☐ 税理士法第30条の書面提出有

☐ 税理士法第33条の2の書面提出有

< 表示 >

- ◇ 【メインメニュー】の上段枠の【決算】をクリック → 下段枠の【確定申告書】をクリック
→ 【確定申告書】が表示されます。
- ◇ 【My Menu】の「決算欄 STEP3」の【確定申告書】をクリック → 【確定申告書】が表示されます。

所得の種類	種目・所得の生ずる場所又は給与などの支払者の氏名・名称	収入金額	源泉徴収税額

< 説明 >

- ◇ 確定申告について
会計詩では事業所得・不動産所得については、自動的に集計され確定申告書の該当箇所に記載されます。これ以外の所得がある場合には、当該所得の収入金額と必要経費を入力することで同じく確定申告書の該当箇所に転記されます。
後は扶養控除や生命保険控除などの控除項目を入力すると確定申告書ができあがります。

< 前提 >

- ◇ 申告書の機能について
毎年1月頃に国税庁から、前年度提出用の申告書（当年提出用の申告書）の雛形が公表されます。出荷時は【確定申告書】の機能はついておりません。当年提出用の申告書は、公表後に会計詩ホームページから無償でダウンロードできます。但し、製品バージョンに対応した期の分だけとなります。

< 手順 >

1 操作手順

(1) 決算書の保存

【一般決算書】及び【不動産所得決算書】（不動産事業者のみ）を基に所得税の計算を行いますので、本機能を使用する前に各々の決算書を保存しておく必要があります。

(2) メニューから【確定申告書】が表示された際に、決算書のデータが既に反映されています。

事業	宮	業	等	収入金額	必要経費等
農	業	等	(ア)	82,395,119	74,318,729
不	動	産	(イ)	8,640,000	8,444,538
利	子		(ロ)		

(3) 申告書記載事項の入力

メインフォームの上部にある【住所氏名など】・【収入及び所得】・【保険・寄付金等の控除】・【本人・親族等の控除】・【税金の計算】・【その他】は索引になっており、クリックすると該当する内容が切り替わり表示されます。順次に索引を切り替えて入力します。

(4) 確認または入力が終わりましたら、【保存】をクリックします。

申告書記載事項で入力した内容が保存されます。

(5) 申告書を見ます。

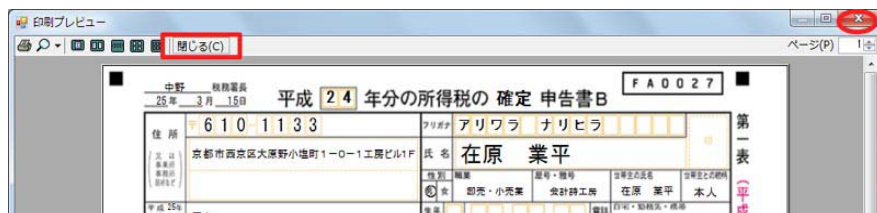
A) プレビュー（印刷イメージ画面上に表示）で見える場合

① 「操作指示フィールド」にある【申告書プレビュー】をクリックします。

② 【印刷設定】のサブフォームが表示されますので、【OK】をクリックします。

③ <申告書>が表示されます。改頁は、右上のページ（P）で操作します。

- ④ 閉じる場合は、左上の【閉じる】をクリックするか、右上の【×】をクリックします。



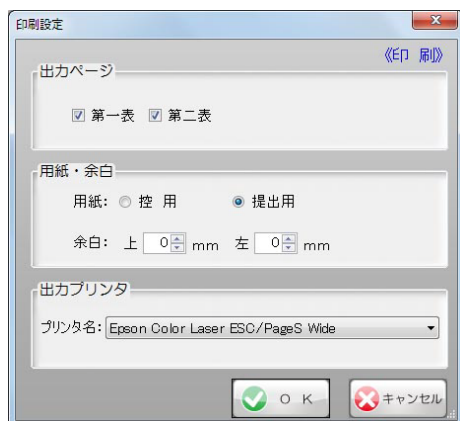
B) 申告書を印刷する場合

- ① 『操作指示フィールド』にある【申告書印刷】をクリックします。

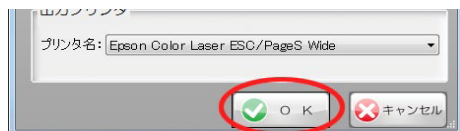


- ② 【印刷設定】のサブフォームが表示されます。

- ▽ 出力ページ 全頁が出力されるようにあらかじめチェックマークが付されています。出力不要なページが主であればチェックマークを外します。
- ▽ 用紙・余白 通常のコピー用紙に出力するか、専用用紙に出力するかを選択します。専用用紙に出力する場合の位置あわせは、余白の数値を変えることで調整します。
- ▽ 出力プリンタ 使用するプリンタを指定します。



- ③ 印刷の指定が終わりましたら、【OK】をクリックします。

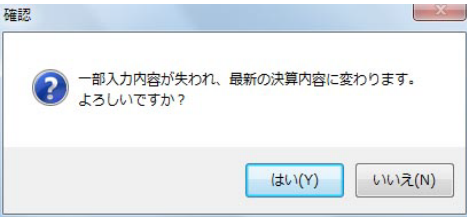


2 再作成の操作手順

- (1) 一度【保存】をクリックした後は、変更した決算書の内容を反映するために、申告書の再作成を行う必要があります。



(2) 確認メッセージが表示されますので、再作成を実行する場合は「はい」を、実行しない場合は「いいえ」をクリックします。申告書を再作成すると氏名や住所などを除き、入力内容が失われてしまいます。



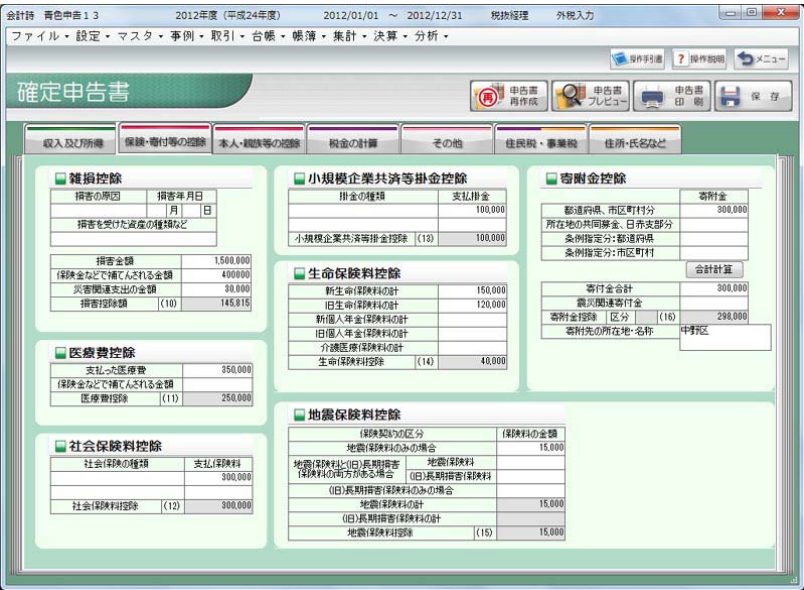
(3) メッセージボックスが閉じると、最新の決算書の内容が反映されています。これ以降の操作は、「1 操作手順」に同様です。

3 記載内容の設定

(1) 収入及び所得



(2) 保険・寄付等の控除



(3) 本人・親族等の控除

会計ソフト 青色申告 1.3 2012年度 (平成24年度) 2012/01/01 ~ 2012/12/31 税務経理 外税入力

確定申告書

収入及び所得 保険・寄付等の控除 **本人・親族等の控除** 税金の計算 その他 住民税・事業税 住所・氏名など

■ 本人該当事項

<input type="checkbox"/> 養育・専任控除	-	特別の寄附 (18)	
<input type="checkbox"/> 勤労学生控除	学校名	(19)	
<input type="checkbox"/> 本人の障害者控除			

■ 配偶者

氏名	在厚 花子	生年月日	昭和 50 1 1
<input checked="" type="checkbox"/> 控除対象	<input checked="" type="checkbox"/> 同居		
配偶者の会計所得金額	(44)		
配偶者控除	(21)		380,000
配偶者特別控除	(22)		
配偶者の障害者控除			

■ 扶養控除

扶養親族の氏名	続柄	生年月日	扶養控除額	扶養親族の障害者控除
在厚 太郎	父	昭和 29 1 1	<input checked="" type="checkbox"/> 同居 380,000	
在厚 一郎	子	平成 1 1 1	<input checked="" type="checkbox"/> 同居 380,000	
			<input type="checkbox"/> 同居	
扶養控除 (23)			760,000	

16歳未満の扶養親族

扶養親族の氏名	続柄	生年月日	別居の場合の住所	扶養親族の障害者控除
在厚 美	子	平成 20 1 1		
		平成		
		平成		

■ 障害者控除

障害者控除 (20)	
------------	--

■ 基礎控除

基礎控除 (24)	380,000
-----------	---------

(4) 税金の計算

会計ソフト 青色申告 1.3 2012年度 (平成24年度) 2012/01/01 ~ 2012/12/31 税務経理 外税入力

確定申告書

収入及び所得 保険・寄付等の控除 本人・親族等の控除 **税金の計算** その他 住民税・事業税 住所・氏名など

所得金額の合計	(29)	9,541,852
所得から差し引かれる金額の合計	(25)	2,668,815
課税される所得金額	(26)	6,873,037
(26%に対する税額)	(27)	947,100
配当控除	(28)	
区分	(29)	
特別適用条文等		
住宅借入金等特別控除	区分 (30)	
特定寄附金特別控除	区分 (31)	
住宅利子の特別控除	区分 (32)	
住宅特定修繕特別控除	区分 (33)	
認定長期優良住宅新築等特別税額控除	区分 (34)	
電子記録簿等特別控除	(35)	
差引所得金額	(36)	947,100
源泉徴収額	(40)	
外国税額控除	(41)	
源泉徴収税額	(42)	40,000
申告納税額	(43)	907,100
予定納税額 (第1期分・第2期分)	(44)	
納める税金	(45)	907,100
第3期分の税額	(46)	
還付される税金	(47)	

■ 還付される税金の受取場所

☐ 銀行等の現金口座

銀行名

支店名

預金種別

口座番号

☐ ゆうちょ銀行の貯金口座

郵便局名等

記号

番号

☐ 延納の届出

申告期限までに納付する金額 (48)

延納額 (49)

(5) その他

会計ソフト 青色申告 1.3 2012年度 (平成24年度) 2012/01/01 ~ 2012/12/31 税務経理 外税入力

確定申告書

収入及び所得 保険・寄付等の控除 本人・親族等の控除 税金の計算 **その他** 住民税・事業税 住所・氏名など

■ 事業専従者に関する事項

氏名	生年月日	続柄	従事月数・程度	仕事の内容	専従者給与の額
在厚 花子	昭和 50 1 1	妻	12ヶ月・専務		

■ その他

配偶者の会計所得金額	(47)	
専従者給与の合計額	(48)	
青色申告特別控除額	(49)	100,000
雑所得・一時所得等の源泉徴収額の合計額	(50)	
未納付の源泉徴収税額	(51)	
本年分で差し引く繰越損失額	(52)	
平均課税対象金額	(53)	
変動・臨時所得金 区分	(54)	

(7) 住所・氏名など

設計 青色申告 13 2012年度（平成24年度） 2012/01/01 ~ 2012/12/31 総括経理 外税入力

ファイル・設定・マスタ・事例・取引・台帳・帳簿・集計・決算・分析・

保存引当 7 操作説明 メニュー

確定申告書

☒ 提出

税務書 中野

提出日 平成 26 年 5 月 2 日

表題の種類 ☐ 確定 ☒ 申告書日

☒ 住所

郵便番号 610-1138

住 所 京都市西京区大原野小塩町1-0-1工庫ビル1F

平成25年1月1日の住所 ☒ 住所と同じ

京都市西京区大原野小塩町1-0-1工庫ビル1F

☒ その他

番号

翌年以降送付不要 ☐ 送付不要

☒ 氏名

フリガナ アラタ ナリタ

氏名 佐原 菜平

性別 男性

職業 卸売・小売業

屋号・雅号 会社経営局

世帯主の氏名 佐原 菜平 ☒ 氏名と同じ

世帯主との続柄 主人

生年月日 年 月 日

電話番号 012-724-0000

☒ 税理士

氏名 紀有希

電話番号 03-3778-0800

☐ 税理士法第30条の書面提出有
☐ 税理士法第33条の2の書面提出有

第4章 － 付属資料 －

4-1 付属資料 > 科目やコード

4-1-1 付属資料 > 科目やコード > 特別な勘定科目

＜ 説 明 ＞

会計詩では、多くの勘定科目を期中科目として用意しております。

これらのうち、ご使用になる形態によっては画面に表示されない期中科目が、大きく分けて2種類存在します。

▽ 製造に関する科目群

▽ 不動産に関する科目群

このような期中科目のコードについては、システムの内部に予約されていることになりますので、新しく追加する期中科目のコードとして使用することができません。

以下に、対象となるコードを提示いたします。

< 内 容 >

1 製造に関する科目群

コード	期中科目名称	コード	期中科目名称	コード	期中科目名称	コード	期中科目名称
044	製品	642	製) 給与手当	668	製) 会議費	692	製) 地代家賃
048	仕掛品	644	製) 賞 与	670	製) 旅費交通費	694	製) 保管料
050	原材料	646	製) 雑 給	672	製) 通信費	696	製) 租税公課
620	製) 期首製品高	648	製) 退職金	674	製) 消耗品費	698	製) 雑費
622	製) 期末製品高	650	製) 法定福利費	676	製) 事務用品費		
626	製) 期首仕掛品	652	製) 福利厚生費	678	製) 印刷製本費		
630	製) 期末仕掛品	654	製) 外注工賃	680	製) 新聞図書費		
632	製) 期首原材料	658	製) 電力費	682	製) 諸会費		
634	製) 期末原材料	660	製) 水道光熱費	684	製) 車両費		
636	製) 材料仕入	662	製) 修繕費	686	製) リース料		
638	製) 材料値引	664	製) 減価償却費	688	製) 損害保険料		
640	製) 材料戻し	666	製) 荷造発送費	690	製) 研究開発費		

2. 不動産に関する科目群

コード	期中科目名称	コード	期中科目名称	コード	期中科目名称	コード	期中科目名称
028	不) 未収賃貸料	812	不) 水道光熱費	840	不) 車両費	868	不) その他経費
252	不) 保証金敷金	814	不) 修繕費	842	不) リース料	890	不) 専従者給与
580	不) 賃貸料	816	不) 減価償却費	844	不) 損害保険料	892	不) 専従者賞与
582	不) 収入戻り高	818	不) 荷造発送費	846	不) 寄付金	999	不) 所得金額
584	不) 礼金権利金	819	不) 広告宣伝費	848	不) 地代家賃		
586	不) 更新料	820	不) 接待交際費	850	不) 支払手数料		
588	不) 名義書換料	822	不) 会議費	852	不) 礼金更新料		
590	不) 資産売却益	824	不) 旅費交通費	854	不) 保管料		
592	不) 雑収入	826	不) 通信費	856	不) 租税公課		
800	不) 給与手当	828	不) 消耗品費	858	不) 借入金利子		
802	不) 賞 与	830	不) 事務用品費	860	不) 第三者利子		
804	不) 雑 給	832	不) 印刷製本費	862	不) 貸倒損失		
806	不) 法定福利費	834	不) 新聞図書費	864	不) 資産圧縮損		
808	不) 福利厚生費	836	不) 諸会費	865	不) 資産売却損		
810	不) 支払保険料	838	不) 支払報酬	866	不) 資産除却損		

<< 説 明 >>

会計時には、出荷の際よりあらかじめ補助科目が設定されている期中科目があります。その設定されている状況は、大きく分けて2種類存在します。

A) 補助科目として直接設定されている

代表的な補助科目が既に登録されています。追加・削除など補助科目に対する管理は、【期中科目設定】において実施します。

B) 各種マスタとの連結が設定されている

各種マスタの管理画面において追加・削除された項目が、補助科目として自動的に設定されます。【期中科目設定】では残高情報を設定することはできますが、追加・削除することはできません。

< 内 容 >

分 類	期 中 科 目		補 助 科 目
資産	005	当座預金	取引銀行マスタが補助科目になっている
	007	普通預金	
	009	定期預金	
	011	定期積立	
	019	その他預金	
	020	受取手形	顧客マスタが補助科目になっている
	024	売掛金	
	026	積送売掛金	
	028	不) 未収賃貸料	賃貸契約マスタが補助科目になっている（不動産所得の場合）
	100	土地	固定資産マスタが補助科目になっている
	102	建物	
	104	付属設備	
	106	構築物	
	108	船舶	
	110	機械装置	
	112	車両運搬具	
	114	工具	
	116	器具備品	
	118	一括償却資産	

分 類	期 中 科 目		補 助 科 目
負債	200	支払手形	仕入先マスタが補助科目になっている
	210	買掛金	
	224	第三者短期借入金	経費業者マスタの特定業者が補助科目になっている
	244	源泉所得税預り金	
	252	不) 保証金敷金	賃貸契約マスタが補助科目になっている（不動産所得の場合）
	310	第三者長期借入金	経費業者マスタの特定業者が補助科目になっている

分 類	期 中 科 目		補 助 科 目
営業損益	500	売上高	顧客マスタが補助科目になっている
	504	売上値引	
	506	売上戻り	
	510	製品売上高	
	512	製品売上値引	
	514	製品売上戻り	
	520	役務収益	
	580	不) 賃貸料	賃貸契約マスタが補助科目になっている（不動産所得の場合）
	582	不) 収入戻り	
	584	不) 礼金権利金	
	586	不) 更新料	
	588	不) 名義書換料	
	590	不) 資産売却益	
	592	不) 雑収入	
	604	仕入高	仕入先マスタが補助科目になっている
	606	仕入値引	
	608	仕入戻し	
	636	製) 材料仕入	
	638	製) 材料値引	
	640	製) 材料戻し	
	642	製) 給与手当	
	644	製) 賞与	経費業者マスタの特定業者が補助科目になっている
	646	製) 雑給	
	652	製) 福利厚生費	
	664	製) 減価償却費	補助科目欄に直接に設定されている
	666	製) 荷造発送費	固定資産マスタが補助科目になっている
	670	製) 旅費交通費	
	672	製) 通信費	
	692	製) 地代家賃	
	692	製) 地代家賃	補助科目欄に直接に設定されている
	704	給与手当	
	706	賞与	
	708	雑給	
	714	福利厚生費	経費業者マスタの特定業者が補助科目になっている
	724	減価償却費	
	726	荷造発送費	
	730	接待交際費	補助科目欄に直接に設定されている
	734	旅費交通費	
	736	通信費	
	763	寄付金	
	772	地代家賃	
	800	不) 給与手当	経費業者マスタの特定業者が補助科目になっている
	802	不) 賞与	
	804	不) 雑給	
	816	不) 減価償却費	補助科目欄に直接に設定されている
	848	不) 地代家賃	固定資産マスタが補助科目になっている
			経費業者マスタの特定業者が補助科目になっている

分 類	期 中 科 目		補 助 科 目
引当金等	882	青色専従者給与	経費業者マスタの特定業者が補助科目になっている
	884	青色専従者賞与	
	890	不) 青色専従者給与	
	892	不) 青色専従者賞与	

4-1-3 付属資料 > 科目やコード > 税区分一覧

コード	税区分	略称
00	不課税	不課税
10	課税売上	課税売上
11	非課税売上	非課売上
12	免税売上	免税売上
13	課税売上経過	課税売 5
20	課税売上返還	課売返還
21	非課税売上返還	非売返還
22	免税売上返還	免売返還
23	課税売上返還経過	課売返 5
40	課税仕入	課税仕入
41	非課税仕入	非課仕入
42	免税仕入	免税仕入
43	課税仕入経過	課税仕 5
45	共通課税仕入	共通仕入
46	共通課税仕入経過	共通仕 5
50	課税仕入返還	課仕返還
51	非課税仕入返還	非仕返還
52	免税仕入返還	免仕返還
53	課税仕入返還経過	課仕返 5
55	共通課税仕入返還	共通返還
56	共通課税仕入返還経過	共通返 5
60	課税輸入仕入	課税輸入
61	非課税輸入仕入	非課輸入
62	免税輸入仕入	免税輸入
63	課税輸入仕入経過	課税輸 5
65	共通輸入仕入	共通輸入
66	共通輸入仕入経過	共通輸 5
70	課税輸入仕入返還	課輸返還
71	非課税輸入仕入返還	非輸返還
72	免税輸入仕入	免輸返還
73	課税輸入仕入返還経過	課輸返 5
75	共通輸入仕入返還	共輸返還
76	共通輸入仕入返還経過	共輸返 5
80	貸倒損失	貸倒損失
81	貸倒回収	貸倒回収
82	有価証券譲渡	有価証券
99	未確定	未確定

4-2 付属資料 > 帳票サンプル

4-2-1 付属資料 > 帳票サンプル > 主要簿

1 仕訳日記帳

仕訳日記帳									
(自平成24年5月1日 至 平成24年5月31日)									
作成日: 2013/05/11									
計上日 出典NO	摘要 1 摘要 2	相手科目 補助科目	借方金額 消費税額	貸方金額 消費税額	相手科目 補助科目	借方金額 消費税額	貸方金額 消費税額	相手科目 補助科目	借方金額 消費税額
05-01	【資産の取得】	工具	360,000	普通預金	360,000	課税仕入	不課税		
609		織物工具一式		さつき製衣... 普					
05-02	原材料仕入	製/材料仕入	420,000	普通預金	420,420	課税仕入	不課税		
608	販売費	販売費		さつき製衣... 普					
		支払手数料	420			課税仕入			
05-05		仕入高	1,050,000	買掛金	1,050,000	課税仕入	不課税		
1461		西陣織		西陣織					
05-05		仕入高	1,050,000	買掛金	1,050,000	課税仕入	不課税		
1462		西陣織		西陣織					
05-07	借入金の返済(事業)	長期借入金	200,000	普通預金	220,000	不課税	不課税		
688	さつき銀行	さつき銀行... 普		さつき製衣... 普					
		利息割引料	20,000			非課税仕入			
	借入金の返済(不動産)	長期借入金	100,000	普通預金	110,000	不課税	不課税		
	はつき銀行	はつき銀行... 普		はつき製七... 普					
		不/借入金利息	10,000			非課税仕入			
	借入金の返済(事業)	第三者長期借入金	100,000	普通預金	120,000	不課税	不課税		
	東山金融	東山金融		さつき製衣... 普					
		第三者利息割引料	20,000			非課税仕入			
	借入金の返済(不動産)	第三者長期借入金	50,000	普通預金	60,000	不課税	不課税		
	伏見貸金	伏見貸金		はつき製七... 普					
		不/第三者利息	10,000			非課税仕入			
		伏見貸金							
05-10		売掛金	1,890,000	売上高	1,890,000	不課税	課税売上		
1305		阿曾商店		阿曾商店					
05-10		売掛金	2,200,000	売上高	2,200,000	不課税	課税売上		
1306		夕顔洋服		夕顔洋服					
05-15	資金移動(不動産)	普通預金	600,000	当座預金	600,000	不課税	不課税		
520	むつきーはつき	はつき製七... 普		むつき製七... 普					
	資金移動(事業)	普通預金	5,000,000	当座預金	5,000,000	不課税	不課税		
	かんなさつき	さつき製衣... 普		かんな製衣... 普					
05-15	支払手形の決済	支払手形	630,000	普通預金	630,000	不課税	不課税		
560	三河織	三河織		さつき製衣... 普					
05-15		仕入高	630,000	買掛金	630,000	課税仕入	不課税		
1463		三河織		三河織					
05-15		仕入高	600,000	買掛金	600,000	課税仕入	不課税		
1464		三河織		三河織					
05-18	給与支給(事業)	給与手当	300,000	普通預金	285,000	不課税	不課税		
	高松主社	高松主社		さつき製衣... 普					
		源泉所得税預り金		源泉所得税預り金					
		高松(重・労)		高松(重・労)					

1/6

会計師工務

2 総勘定元帳

現金									
(自平成24年5月1日 至 平成24年5月31日)									
作成日: 2013/05/11									
計上日 出典NO	摘要 1 摘要 2	相手科目 補助科目	借方金額 消費税額	貸方金額 消費税額	相手科目 補助科目	借方金額 消費税額	貸方金額 消費税額	相手科目 補助科目	借方金額 消費税額
05-01	【資産の取得】	工具	360,000	普通預金	360,000	課税仕入	不課税		
1464		織物工具一式		さつき製衣... 普					
05-02	原材料仕入	製/材料仕入	420,000	普通預金	420,420	課税仕入	不課税		
609	販売費	販売費		さつき製衣... 普					
		支払手数料	420			課税仕入			
05-05		仕入高	1,050,000	買掛金	1,050,000	課税仕入	不課税		
1461		西陣織		西陣織					
05-05		仕入高	1,050,000	買掛金	1,050,000	課税仕入	不課税		
1462		西陣織		西陣織					
05-07	借入金の返済(事業)	長期借入金	200,000	普通預金	220,000	不課税	不課税		
688	さつき銀行	さつき銀行... 普		さつき製衣... 普					
		利息割引料	20,000			非課税仕入			
	借入金の返済(不動産)	長期借入金	100,000	普通預金	110,000	不課税	不課税		
	はつき銀行	はつき銀行... 普		はつき製七... 普					
		不/借入金利息	10,000			非課税仕入			
	借入金の返済(事業)	第三者長期借入金	100,000	普通預金	120,000	不課税	不課税		
	東山金融	東山金融		さつき製衣... 普					
		第三者利息割引料	20,000			非課税仕入			
	借入金の返済(不動産)	第三者長期借入金	50,000	普通預金	60,000	不課税	不課税		
	伏見貸金	伏見貸金		はつき製七... 普					
		不/第三者利息	10,000			非課税仕入			
		伏見貸金							
05-10		売掛金	1,890,000	売上高	1,890,000	不課税	課税売上		
1305		阿曾商店		阿曾商店					
05-10		売掛金	2,200,000	売上高	2,200,000	不課税	課税売上		
1306		夕顔洋服		夕顔洋服					
05-15	資金移動(不動産)	普通預金	600,000	当座預金	600,000	不課税	不課税		
520	むつきーはつき	はつき製七... 普		むつき製七... 普					
	資金移動(事業)	普通預金	5,000,000	当座預金	5,000,000	不課税	不課税		
	かんなさつき	さつき製衣... 普		かんな製衣... 普					
05-15	支払手形の決済	支払手形	630,000	普通預金	630,000	不課税	不課税		
560	三河織	三河織		さつき製衣... 普					
05-15		仕入高	630,000	買掛金	630,000	課税仕入	不課税		
1463		三河織		三河織					
05-15		仕入高	600,000	買掛金	600,000	課税仕入	不課税		
1464		三河織		三河織					
05-18	給与支給(事業)	給与手当	300,000	普通預金	285,000	不課税	不課税		
	高松主社	高松主社		さつき製衣... 普					
		源泉所得税預り金		源泉所得税預り金					
		高松(重・労)		高松(重・労)					

1/2

会計師工務

普通預金									
(自平成24年5月1日 至 平成24年5月31日)									
作成日: 2013/05/11									
計上日 出典NO	摘要 1 摘要 2	相手科目 補助科目	借方金額 消費税額	貸方金額 消費税額	相手科目 補助科目	借方金額 消費税額	貸方金額 消費税額	相手科目 補助科目	借方金額 消費税額
05-01	【資産の取得】	工具	360,000	普通預金	360,000	課税仕入	不課税		
1464		織物工具一式		さつき製衣... 普					
05-02	原材料仕入	製/材料仕入	420,000	普通預金	420,420	課税仕入	不課税		
609	販売費	販売費		さつき製衣... 普					
		支払手数料	420			課税仕入			
05-05		仕入高	1,050,000	買掛金	1,050,000	課税仕入	不課税		
1461		西陣織		西陣織					
05-05		仕入高	1,050,000	買掛金	1,050,000	課税仕入	不課税		
1462		西陣織		西陣織					
05-07	借入金の返済(事業)	長期借入金	200,000	普通預金	220,000	不課税	不課税		
688	さつき銀行	さつき銀行... 普		さつき製衣... 普					
		利息割引料	20,000			非課税仕入			
	借入金の返済(不動産)	長期借入金	100,000	普通預金	110,000	不課税	不課税		
	はつき銀行	はつき銀行... 普		はつき製七... 普					
		不/借入金利息	10,000			非課税仕入			
	借入金の返済(事業)	第三者長期借入金	100,000	普通預金	120,000	不課税	不課税		
	東山金融	東山金融		さつき製衣... 普					
		第三者利息割引料	20,000			非課税仕入			
	借入金の返済(不動産)	第三者長期借入金	50,000	普通預金	60,000	不課税	不課税		
	伏見貸金	伏見貸金		はつき製七... 普					
		不/第三者利息	10,000			非課税仕入			
		伏見貸金							
05-10		売掛金	1,890,000	売上高	1,890,000	不課税	課税売上		
1305		阿曾商店		阿曾商店					
05-10		売掛金	2,200,000	売上高	2,200,000	不課税	課税売上		
1306		夕顔洋服		夕顔洋服					
05-15	資金移動(不動産)	普通預金	600,000	当座預金	600,000	不課税	不課税		
520	むつきーはつき	はつき製七... 普		むつき製七... 普					
	資金移動(事業)	普通預金	5,000,000	当座預金	5,000,000	不課税	不課税		
	かんなさつき	さつき製衣... 普		かんな製衣... 普					
05-15	支払手形の決済	支払手形	630,000	普通預金	630,000	不課税	不課税		
560	三河織	三河織		さつき製衣... 普					
05-15		仕入高	630,000	買掛金	630,000	課税仕入	不課税		
1463		三河織		三河織					
05-15		仕入高	600,000	買掛金	600,000	課税仕入	不課税		
1464		三河織		三河織					
05-18	給与支給(事業)	給与手当	300,000	普通預金	285,000	不課税	不課税		
	高松主社	高松主社		さつき製衣... 普					
		源泉所得税預り金		源泉所得税預り金					
		高松(重・労)		高松(重・労)					

1/2

会計師工務

1 現金出納帳

現金(小口現金)出納帳									
(自平成24年1月1日 至 平成24年12月31日)									
作成日: 2013.05.11									
計上日 出展NO	摘要 1 摘要 2	相手期中科目 相手補助科目	収入 消費税	支出 消費税	摘要 1 摘要 2	相手 税	税区分		
	繰越							100,000	
01/18	製本の売上	売上高	210,000				課税売上	不課税	
696	和歌の会	和歌の会							
01/21	現金の引出(普通預金)	普通預金	700,000				1,010,000	不課税	不課税
580	さつき銀行一現金	さつき銀更衣_普							
01/21	現金の引出(普通預金)	普通預金	100,000				1,110,000	不課税	不課税
580	はつき銀行一現金	はつき銀七夕_普							
1月度計			1,010,000						
02/18	製本の売上	売上高	210,000				1,320,000	課税売上	不課税
699	和歌の会	和歌の会							
02/29	現金の引出(普通預金)	普通預金	700,000				2,020,000	不課税	不課税
581	さつき銀行一現金	さつき銀更衣_普							
02/29	現金の引出(普通預金)	普通預金	100,000				2,120,000	不課税	不課税
581	はつき銀行一現金	はつき銀七夕_普							
2月度計			1,010,000						
03/18	製本の売上	売上高	210,000				2,330,000	課税売上	不課税
700	和歌の会	和歌の会							
03/30	現金の引出(普通預金)	普通預金	700,000				3,030,000	不課税	不課税
582	さつき銀行一現金	さつき銀更衣_普							
03/30	現金の引出(普通預金)	普通預金	100,000				3,130,000	不課税	不課税
582	はつき銀行一現金	はつき銀七夕_普							
3月度計			1,010,000						
04/18	製本の売上	売上高	210,000				3,340,000	課税売上	不課税
701	和歌の会	和歌の会							
04/27	現金の引出(普通預金)	普通預金	700,000				4,040,000	不課税	不課税
583	さつき銀行一現金	さつき銀更衣_普							
04/27	現金の引出(普通預金)	普通預金	100,000				4,140,000	不課税	不課税
583	はつき銀行一現金	はつき銀七夕_普							
4月度計			1,010,000						
05/18	製本の売上	売上高	210,000				4,350,000	課税売上	不課税
702	和歌の会	和歌の会							
05/21	現金の引出(普通預金)	普通預金	700,000				5,050,000	不課税	不課税
584	さつき銀行一現金	さつき銀更衣_普							
05/21	現金の引出(普通預金)	普通預金	100,000				5,150,000	不課税	不課税
584	はつき銀行一現金	はつき銀七夕_普							
5月度計			1,010,000						
06/18	製本の売上	売上高	210,000				5,360,000	課税売上	不課税
703	和歌の会	和歌の会							
06/29	現金の引出(普通預金)	普通預金	700,000				6,060,000	不課税	不課税
585	さつき銀行一現金	さつき銀更衣_普							
1/3 会計課工賃									

現金(小口現金)出納帳									
(自平成24年1月1日 至 平成24年12月31日)									
作成日: 2013.05.11									
計上日 出展NO	摘要 1 摘要 2	相手期中科目 相手補助科目	収入 消費税	支出 消費税	摘要 1 摘要 2	相手 税	税区分		
	繰越							100,000	
01/18	製本の売上	売上高	210,000				6,370,000	課税売上	不課税
696	和歌の会	和歌の会							
01/21	現金の引出(普通預金)	普通預金	700,000				7,070,000	不課税	不課税
580	さつき銀行一現金	さつき銀更衣_普							
01/21	現金の引出(普通預金)	普通預金	100,000				7,170,000	不課税	不課税
580	はつき銀行一現金	はつき銀七夕_普							
6月度計			1,010,000						
07/18	製本の売上	売上高	210,000				7,380,000	課税売上	不課税
699	和歌の会	和歌の会							
07/29	現金の引出(普通預金)	普通預金	700,000				8,080,000	不課税	不課税
581	さつき銀行一現金	さつき銀更衣_普							
07/29	現金の引出(普通預金)	普通預金	100,000				8,180,000	不課税	不課税
581	はつき銀行一現金	はつき銀七夕_普							
7月度計			1,010,000						
08/18	製本の売上	売上高	210,000				8,390,000	課税売上	不課税
700	和歌の会	和歌の会							
08/30	現金の引出(普通預金)	普通預金	700,000				9,090,000	不課税	不課税
582	さつき銀行一現金	さつき銀更衣_普							
08/30	現金の引出(普通預金)	普通預金	100,000				9,190,000	不課税	不課税
582	はつき銀行一現金	はつき銀七夕_普							
8月度計			1,010,000						
09/18	製本の売上	売上高	210,000				9,400,000	課税売上	不課税
701	和歌の会	和歌の会							
09/21	現金の引出(普通預金)	普通預金	700,000				10,100,000	不課税	不課税
583	さつき銀行一現金	さつき銀更衣_普							
09/21	現金の引出(普通預金)	普通預金	100,000				10,200,000	不課税	不課税
583	はつき銀行一現金	はつき銀七夕_普							
9月度計			1,010,000						
10/18	製本の売上	売上高	210,000				10,410,000	課税売上	不課税
702	和歌の会	和歌の会							
10/21	現金の引出(普通預金)	普通預金	700,000				11,110,000	不課税	不課税
584	さつき銀行一現金	さつき銀更衣_普							
10/21	現金の引出(普通預金)	普通預金	100,000				11,210,000	不課税	不課税
584	はつき銀行一現金	はつき銀七夕_普							
10月度計			1,010,000						
11/18	製本の売上	売上高	210,000				11,420,000	課税売上	不課税
703	和歌の会	和歌の会							
11/29	現金の引出(普通預金)	普通預金	700,000				12,120,000	不課税	不課税
585	さつき銀行一現金	さつき銀更衣_普							
11月度計			1,010,000						
2/3 会計課工賃									

2 預金出納帳

普通預金(さつき銀更衣_普)出納帳

(自平成24年5月1日 至 平成24年9月30日)

作成日: 2013.05.11

計上日 出展NO	繰 上 繰 下	相手期中科目 相手補助科目	借入 消費税	引 出 消費税	残 高	相 手	税区分
	繰 越				2,025,720		
05/01 639	【資産の取得】	工具 織物工員一式E	300,000		1,685,720	課税仕入	不課税
05/02 606	原材料仕入 販売現場	製)材料仕入 販売手毛	400,000		1,245,720	課税仕入	不課税
05/07 688	借入金の返済(事業) さつき銀行	長期借入金 さつき銀行_普	200,000		1,045,720	不課税	不課税
05/07 688	借入金の返済(事業) 東山金融	第三寺長期借入金 東山金融	20,000		1,025,720	不課税	不課税
05/15 520	資金移動(事業) かんたんさつき	第三寺科学館引当 かんたんさつき	100,000		925,720	不課税	不課税
05/15 560	支払手形の決済 三河神機	支払手形 三河神機	20,000		905,720	不課税	不課税
05/18 521	給与支給(事業) 葛城主任	給与 葛城主任	285,000		620,720	不課税	不課税
05/18 521	給与支給(事業) 西條さん	給与 西條さん	100,000		520,720	不課税	不課税
05/18 521	給与支給(事業) 岡田さん	給与 岡田さん	100,000		420,720	不課税	不課税
05/18 521	給与支給(事業) 春日さん	給与 春日さん	95,000		325,720	不課税	不課税
05/18 521	給与支給(事業) 植木さん	給与 植木さん	95,000		230,720	不課税	不課税
05/18 521	給与支給(事業) 三輪さん	給与 三輪さん	95,000		135,720	不課税	不課税
05/18 521	専任者給与(事業) 専任者	専任者給与 専任者	191,000		1,000	不課税	不課税
05/18 522	専任者給与(事業) 親王	専任者給与 親王	191,000		1,000	不課税	不課税
05/18 522	専任者給与(事業) 親王	専任者給与 親王	80,000		3,388,720	不課税	不課税
05/18 522	専任者給与(事業) 親王	専任者給与 親王	80,000		3,308,720	不課税	不課税
05/18 522	専任者給与(事業) 親王	専任者給与 親王	80,000		3,228,720	不課税	不課税
05/18 522	専任者給与(事業) 親王	専任者給与 親王	80,000		3,148,720	不課税	不課税

1/3

会計ソフト

普通預金(さつき銀更衣_普)出納帳

(自平成24年5月1日 至 平成24年6月30日)

作成日: 2013.05.11

日 NO	繰 上 繰 下	相手期中科目 相手補助科目	借入 消費税	引 出 消費税	残 高	相 手	税区分
10	給与支給(製造)	親王さん		190,000	4,550,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		191,000	4,359,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		191,000	4,168,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	4,088,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	4,008,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	3,928,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	3,848,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		500,000	4,348,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		100,000	4,248,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		100,000	4,148,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	4,068,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	3,988,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	3,908,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	3,828,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	3,748,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	3,668,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	3,588,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	3,508,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	3,428,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	3,348,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	3,268,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	3,188,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	3,108,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	3,028,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	2,948,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	2,868,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	2,788,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	2,708,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	2,628,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	2,548,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	2,468,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	2,388,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	2,308,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	2,228,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	2,148,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	2,068,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,988,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,908,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,828,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,748,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,668,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,588,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,508,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,428,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,348,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,268,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,188,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,108,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,028,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	948,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	868,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	788,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	708,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	628,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	548,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	468,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	388,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	308,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	228,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	148,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	68,480	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	
10	専任者給与(事業)	親王		80,000	1,000	不課税	

3 受取手形出納帳

受取手形(空輝商会)出納帳

(自平成24年1月1日 至 平成24年12月31日)

作成日: 2013/05/11

計上日 伝票NO	繰上 繰下	相手科目 相手補助科目	借方金額 消費税	貸方金額 消費税	繰上 繰下	繰区分
				1,575,000		
01/20 568		普通預金 さつき銀支店 普 支払手数料		500,000 25,000	1,075,000 1,050,000	不課税 課税仕入
01/31 1362		売掛金 空輝商会	525,000		1,575,000	不課税 不課税
	1月度計		525,000	525,000		
02/20 569		普通預金 さつき銀支店 普 支払手数料		500,000 25,000	1,075,000 1,050,000	不課税 課税仕入
02/29 1370		売掛金 空輝商会	525,000		1,575,000	不課税 不課税
	2月度計		525,000	525,000		
03/21 570		普通預金 さつき銀支店 普 支払手数料		500,000 25,000	1,075,000 1,050,000	不課税 課税仕入
03/31 1377		売掛金 空輝商会	525,000		1,575,000	不課税 不課税
	3月度計		525,000	525,000		
04/20 571		普通預金 さつき銀支店 普 支払手数料		500,000 25,000	1,075,000 1,050,000	不課税 課税仕入
04/30 1384		売掛金 空輝商会	525,000		1,575,000	不課税 不課税
	4月度計		525,000	525,000		
05/21 572		普通預金 さつき銀支店 普 支払手数料		500,000 25,000	1,075,000 1,050,000	不課税 課税仕入
05/31 1391		売掛金 空輝商会	525,000		1,575,000	不課税 不課税
	5月度計		525,000	525,000		
06/20 573		普通預金 さつき銀支店 普 支払手数料		500,000 25,000	1,075,000 1,050,000	不課税 課税仕入
				25,000	1,050,000	課税仕入

1/3

会計特工

受取手形(空輝商会)出納帳

(自平成24年1月1日 至 平成24年12月31日)

作成日: 2013/05/11

計上日 伝票NO	繰上 繰下	相手科目 相手補助科目	借方金額 消費税	貸方金額 消費税	繰上 繰下	繰区分
				1,575,000		
01/20 568		普通預金 さつき銀支店 普 支払手数料		500,000 25,000	1,075,000 1,050,000	不課税 課税仕入
01/31 1362		売掛金 空輝商会	525,000		1,575,000	不課税 不課税
	6月度計		525,000	525,000		
02/20 569		普通預金 さつき銀支店 普 支払手数料		500,000 25,000	1,075,000 1,050,000	不課税 課税仕入
02/29 1370		売掛金 空輝商会	525,000		1,575,000	不課税 不課税
	7月度計		525,000	525,000		
03/21 570		普通預金 さつき銀支店 普 支払手数料		500,000 25,000	1,075,000 1,050,000	不課税 課税仕入
03/31 1377		売掛金 空輝商会	525,000		1,575,000	不課税 不課税
	8月度計		525,000	525,000		
04/20 571		普通預金 さつき銀支店 普 支払手数料		500,000 25,000	1,075,000 1,050,000	不課税 課税仕入
04/30 1384		売掛金 空輝商会	525,000		1,575,000	不課税 不課税
	9月度計		525,000	525,000		
05/21 572		普通預金 さつき銀支店 普 支払手数料		500,000 25,000	1,075,000 1,050,000	不課税 課税仕入
05/31 1391		売掛金 空輝商会	525,000		1,575,000	不課税 不課税
	10月度計		525,000	525,000		
06/20 573		普通預金 さつき銀支店 普 支払手数料		500,000 25,000	1,075,000 1,050,000	不課税 課税仕入
06/30 1392		売掛金 空輝商会	525,000		1,575,000	不課税 不課税
	11月度計		525,000	525,000		
07/20 574		普通預金 さつき銀支店 普 支払手数料		500,000 25,000	1,075,000 1,050,000	不課税 課税仕入
07/31 1393		売掛金 空輝商会	525,000		1,575,000	不課税 不課税
	12月度計		525,000	525,000		

2/3

会計特工

4 壳掛出納帳

売掛金(桐蚕商店)出納帳

(自 平成24年1月1日 至 平成24年12月31日)

作成日: 2013/05/11

計上日 振込NO	振 替 1 振 替 2	相手半勘科目 相手半勘科目	売 上 消費税	引 収 消費税	残 高	相手 半	区分
					630,000		
01/10 1275		売上高 桐蚕商店	1,260,000		1,890,000	課税売上	不課税
01/31 1361	【前年度売上】	当座預金 かんこ貯蓄高_当		630,000	1,260,000	不課税	不課税
1月度計			1,260,000	630,000			
02/10 1284		売上高 桐蚕商店	1,575,000		2,835,000	課税売上	不課税
02/29 1368		当座預金 かんこ貯蓄高_当		1,260,000	1,575,000	不課税	不課税
2月度計			1,575,000	1,260,000			
03/10 1291		売上高 桐蚕商店	945,000		2,520,000	課税売上	不課税
03/31 1375		当座預金 かんこ貯蓄高_当		1,575,000	945,000	不課税	不課税
3月度計			945,000	1,575,000			
04/10 1298		売上高 桐蚕商店	1,575,000		2,520,000	課税売上	不課税
04/30 1382		当座預金 かんこ貯蓄高_当		945,000	1,575,000	不課税	不課税
4月度計			1,575,000	945,000			
05/10 1305		売上高 桐蚕商店	1,890,000		3,465,000	課税売上	不課税
05/31 1389		当座預金 かんこ貯蓄高_当		1,575,000	1,890,000	不課税	不課税
5月度計			1,890,000	1,575,000			
06/10 1312		売上高 桐蚕商店	1,575,000		3,465,000	課税売上	不課税
06/30 1396		当座預金 かんこ貯蓄高_当		1,890,000	1,575,000	不課税	不課税
6月度計			1,575,000	1,890,000			
07/10 1319		売上高 桐蚕商店	945,000		2,520,000	課税売上	不課税
07/31 1403		当座預金 かんこ貯蓄高_当		1,575,000	945,000	不課税	不課税
7月度計			945,000	1,575,000			
08/10 1326		売上高 桐蚕商店	945,000		1,890,000	課税売上	不課税

1/2

会計ソフト

売掛金(空蝉商会)出納帳

(自 平成24年1月1日 至 平成24年12月31日)

作成日: 2013/05/11

NO	振 替 1 振 替 2	相手半勘科目 相手半勘科目	売 上 消費税	引 収 消費税	残 高	相手 半	区分
					525,000		
01/10 1275		売上高 空蝉商会	1,050,000		1,575,000	課税売上	不課税
01/31 1361	【前年度売上】	当座預金 空蝉商会		525,000	1,050,000	不課税	不課税
1月度計			1,050,000	525,000			
02/10 1298		売上高 空蝉商会	525,000		1,050,000	課税売上	不課税
02/29 1368		当座預金 空蝉商会		525,000	525,000	不課税	不課税
2月度計			525,000	525,000			
03/10 1291		売上高 空蝉商会	525,000		1,050,000	課税売上	不課税
03/31 1375		当座預金 空蝉商会		525,000	525,000	不課税	不課税
3月度計			525,000	525,000			
04/10 1298		売上高 空蝉商会	525,000		1,050,000	課税売上	不課税
04/30 1382		当座預金 空蝉商会		525,000	525,000	不課税	不課税
4月度計			525,000	525,000			
05/10 1305		売上高 空蝉商会	525,000		1,050,000	課税売上	不課税
05/31 1389		当座預金 空蝉商会		525,000	525,000	不課税	不課税
5月度計			525,000	525,000			
06/10 1312		売上高 空蝉商会	525,000		1,050,000	課税売上	不課税
06/30 1396		当座預金 空蝉商会		525,000	525,000	不課税	不課税
6月度計			525,000	525,000			
07/10 1319		売上高 空蝉商会	525,000		1,050,000	課税売上	不課税
07/31 1403		当座預金 空蝉商会		525,000	525,000	不課税	不課税
7月度計			525,000	525,000			
08/10 1326		売上高 空蝉商会	525,000		1,050,000	課税売上	不課税

1/2

会計ソフト

5 支払手形出納帳

支払手形(三河綿織)出納帳									
(自平成24年1月1日 至 平成24年12月31日)									
作成日: 2013/05/11									
計上日 伝票NO	摘要 1 摘要 2	相手期科目 相手補助科目	借方金額 消費税	貸方金額 消費税	残高	相手 税区分	種別	税区分	
01/15 1447		仕入高 三河綿織		630,000	2,520,000	課税仕入	不課税		
01/16 556	支払手形の決済 三河綿織	普通預金 さつき能更衣_普	630,000		1,890,000	不課税	不課税		
1月度計			630,000	630,000					
02/15 557	支払手形の決済 三河綿織	普通預金 さつき能更衣_普	630,000		1,260,000	不課税	不課税		
02/15 1451		仕入高 三河綿織		630,000	1,890,000	課税仕入	不課税		
2月度計			630,000	630,000					
03/15 558	支払手形の決済 三河綿織	普通預金 さつき能更衣_普	630,000		1,260,000	不課税	不課税		
03/15 1455		仕入高 三河綿織		630,000	1,890,000	課税仕入	不課税		
3月度計			630,000	630,000					
04/15 1459		仕入高 三河綿織		630,000	2,520,000	課税仕入	不課税		
04/16 559	支払手形の決済 三河綿織	普通預金 さつき能更衣_普	630,000		1,890,000	不課税	不課税		
4月度計			630,000	630,000					
05/15 560	支払手形の決済 三河綿織	普通預金 さつき能更衣_普	630,000		1,260,000	不課税	不課税		
05/15 1463		仕入高 三河綿織		630,000	1,890,000	課税仕入	不課税		
5月度計			630,000	630,000					
06/15 561	支払手形の決済 三河綿織	普通預金 さつき能更衣_普	630,000		1,260,000	不課税	不課税		
06/15 1467		仕入高 三河綿織		630,000	1,890,000	課税仕入	不課税		
6月度計			630,000	630,000					
07/15 1471		仕入高 三河綿織		630,000	2,520,000	課税仕入	不課税		
07/17 562	支払手形の決済 三河綿織	普通預金 さつき能更衣_普	630,000		1,890,000	不課税	不課税		
7月度計			630,000	630,000					
08/15 563	支払手形の決済 三河綿織	普通預金 さつき能更衣_普	630,000		1,260,000	不課税	不課税		
合計									
				7,560,000	7,560,000				

1/2 会計部工票

支払手形(三河綿織)出納帳									
(自平成24年1月1日 至 平成24年12月31日)									
作成日: 2013/05/11									
計上日 伝票NO	摘要 1 摘要 2	相手期科目 相手補助科目	借方金額 消費税	貸方金額 消費税	残高	相手 税区分	種別	税区分	
01/15 564		仕入高 三河綿織		630,000	1,890,000	課税仕入	不課税		
8月度計			630,000	630,000					
09/15 565		仕入高 三河綿織		630,000	2,520,000	課税仕入	不課税		
09/16 566	支払手形の決済 三河綿織	普通預金 さつき能更衣_普	630,000		1,890,000	不課税	不課税		
9月度計			630,000	630,000					
10/15 567	支払手形の決済 三河綿織	普通預金 さつき能更衣_普	630,000		1,260,000	不課税	不課税		
10/15 568		仕入高 三河綿織		630,000	1,890,000	課税仕入	不課税		
10月度計			630,000	630,000					
11/15 569	支払手形の決済 三河綿織	普通預金 さつき能更衣_普	630,000		1,260,000	不課税	不課税		
11/15 570		仕入高 三河綿織		630,000	1,890,000	課税仕入	不課税		
11月度計			630,000	630,000					
12/15 571		仕入高 三河綿織		630,000	2,520,000	課税仕入	不課税		
12/15 572	支払手形の決済 三河綿織	普通預金 さつき能更衣_普	630,000		1,890,000	不課税	不課税		
12月度計			630,000	630,000					
合計									
				7,560,000	7,560,000				

2/2 会計部工票

6 買掛出納帳

買掛金(西陣綿織)出納帳									
(自平成24年1月1日 至 平成24年12月31日)									
作成日: 2013/05/11									
計上日 伝票NO	摘要 1 摘要 2	相手期科目 相手補助科目	借方金額 消費税	貸方金額 消費税	残高	相手 税区分	種別	税区分	
01/05 1445		仕入高 西陣綿織		1,050,000	2,100,000	課税仕入	不課税		
01/31 1493	【前年度売上】 当年度売上	当年度売上 かんてい館渡島_当	1,050,000		1,050,000	不課税	不課税		
1月度計			1,050,000	1,050,000					
02/05 1449		仕入高 西陣綿織		1,050,000	2,100,000	課税仕入	不課税		
02/29 1495		諸口	1,050,000		1,050,000	不課税	不課税		
2月度計			1,050,000	1,050,000					
03/05 1453		仕入高 西陣綿織		1,050,000	2,100,000	課税仕入	不課税		
03/31 1497		諸口	1,050,000		1,050,000	不課税	不課税		
3月度計			1,050,000	1,050,000					
04/05 1457		仕入高 西陣綿織		1,050,000	2,100,000	課税仕入	不課税		
04/30 1499		諸口	1,050,000		1,050,000	不課税	不課税		
4月度計			1,050,000	1,050,000					
05/05 1461		仕入高 西陣綿織		1,050,000	2,100,000	課税仕入	不課税		
05/31 1501		諸口	1,050,000		1,050,000	不課税	不課税		
5月度計			1,050,000	1,050,000					
06/05 1465		仕入高 西陣綿織		1,050,000	2,100,000	課税仕入	不課税		
06/30 1503		諸口	1,050,000		1,050,000	不課税	不課税		
6月度計			1,050,000	1,050,000					
07/05 1469		仕入高 西陣綿織		1,050,000	2,100,000	課税仕入	不課税		
07/31 1505		諸口	1,050,000		1,050,000	不課税	不課税		
7月度計			1,050,000	1,050,000					
08/05 1473		仕入高 西陣綿織		1,050,000	2,100,000	課税仕入	不課税		
合計									
				10,500,000	10,500,000				

1/2 会計部工票

買掛金(加賀綿織)出納帳									
(自平成24年1月1日 至 平成24年12月31日)									
作成日: 2013/05/11									
計上日 伝票NO	摘要 1 摘要 2	相手期科目 相手補助科目	借方金額 消費税	貸方金額 消費税	残高	相手 税区分	種別	税区分	
01/05 573		仕入高 加賀綿織		1,050,000	2,100,000	課税仕入	不課税		
01/31 574	【前年度売上】 当年度売上	当年度売上 かんてい館渡島_当	1,050,000		1,050,000	不課税	不課税		
1月度計			1,050,000	1,050,000					
02/05 575		仕入高 加賀綿織		1,050,000	2,100,000	課税仕入	不課税		
02/29 576		諸口	1,050,000		1,050,000	不課税	不課税		
2月度計			1,050,000	1,050,000					
03/05 577		仕入高 加賀綿織		1,050,000	2,100,000	課税仕入	不課税		
03/31 578		諸口	1,050,000		1,050,000	不課税	不課税		
3月度計			1,050,000	1,050,000					
04/05 579		仕入高 加賀綿織		1,050,000	2,100,000	課税仕入	不課税		
04/30 580		諸口	1,050,000		1,050,000	不課税	不課税		
4月度計			1,050,000	1,050,000					
05/05 581		仕入高 加賀綿織		1,050,000	2,100,000	課税仕入	不課税		
05/31 582		諸口	1,050,000		1,050,000	不課税	不課税		
5月度計			1,050,000	1,050,000					
06/05 583		仕入高 加賀綿織		1,050,000	2,100,000	課税仕入	不課税		
06/30 584		諸口	1,050,000		1,050,000	不課税	不課税		
6月度計			1,050,000	1,050,000					
07/05 585		仕入高 加賀綿織		1,050,000	2,100,000	課税仕入	不課税		
07/31 586		諸口	1,050,000		1,050,000	不課税	不課税		
7月度計			1,050,000	1,050,000					
08/05 587		仕入高 加賀綿織		1,050,000	2,100,000	課税仕入	不課税		
合計									
				10,500,000	10,500,000				

1/2 会計部工票

7 製造経費帳

製)外注工賃 出納帳									
(自 平成24年1月1日 至 平成24年12月31日)									
計上日 位置NO	摘要 1 摘要 2	相手期科目 相手補助科目	経費 消費税	経費戻 消費税	残高	相手 税	税区分	作成日: 2013/05/11	
繰 越					0				
01/20	外注費	普通預金	100,000		100,000	不課税	課税仕入		
711	繰上料	さつき製衣... 普							
1月度計			100,000						
02/20	外注費	普通預金	100,000		200,000	不課税	課税仕入		
712	繰上料	さつき製衣... 普							
2月度計			100,000						
03/19	外注費	普通預金	100,000		300,000	不課税	課税仕入		
713	繰上料	さつき製衣... 普							
3月度計			100,000						
04/20	外注費	普通預金	100,000		400,000	不課税	課税仕入		
714	繰上料	さつき製衣... 普							
4月度計			100,000						
05/18	外注費	普通預金	100,000		500,000	不課税	課税仕入		
715	繰上料	さつき製衣... 普							
5月度計			100,000						
06/20	外注費	普通預金	100,000		600,000	不課税	課税仕入		
716	繰上料	さつき製衣... 普							
6月度計			100,000						
07/20	外注費	普通預金	100,000		700,000	不課税	課税仕入		
717	繰上料	さつき製衣... 普							
7月度計			100,000						
08/20	外注費	普通預金	100,000		800,000	不課税	課税仕入		
718	繰上料	さつき製衣... 普							
8月度計			100,000						
09/20	外注費	普通預金	100,000		900,000	不課税	課税仕入		
719	繰上料	さつき製衣... 普							
9月度計			100,000						
10/19	外注費	普通預金	100,000		1,000,000	不課税	課税仕入		
720	繰上料	さつき製衣... 普							
10月度計			100,000						
11/20	外注費	普通預金	100,000		1,100,000	不課税	課税仕入		
721	繰上料	さつき製衣... 普							
11月度計			100,000						
			1/2	会計部工賃					

製)水道光熱費 出納帳									
(自 平成24年1月1日 至 平成24年12月31日)									
計上日 位置NO	摘要 1 摘要 2	相手期科目 相手補助科目	経費 消費税	経費戻 消費税	残高	相手 税	税区分	作成日: 2013/05/11	
繰 越					0				
01/20	水道料	普通預金	10,500		10,500	不課税	課税仕入		
7	水道料	はづき製七... 普							
1月度計			10,500						
02/20	水道料	普通預金	10,500		21,000	不課税	課税仕入		
7	水道料	はづき製七... 普							
2月度計			10,500						
03/19	水道料	普通預金	10,500		31,500	不課税	課税仕入		
7	水道料	はづき製七... 普							
3月度計			10,500						
04/20	水道料	普通預金	10,500		42,000	不課税	課税仕入		
7	水道料	はづき製七... 普							
4月度計			10,500						
05/18	水道料	普通預金	10,500		52,500	不課税	課税仕入		
7	水道料	はづき製七... 普							
5月度計			10,500						
06/20	水道料	普通預金	10,500		63,000	不課税	課税仕入		
7	水道料	はづき製七... 普							
6月度計			10,500						
07/20	水道料	普通預金	10,500		73,500	不課税	課税仕入		
7	水道料	はづき製七... 普							
7月度計			10,500						
08/20	水道料	普通預金	10,500		84,000	不課税	課税仕入		
7	水道料	はづき製七... 普							
8月度計			10,500						
09/20	水道料	普通預金	10,500		94,500	不課税	課税仕入		
7	水道料	はづき製七... 普							
9月度計			10,500						
10/19	水道料	普通預金	10,500		105,000	不課税	課税仕入		
7	水道料	はづき製七... 普							
10月度計			10,500						
11/20	水道料	普通預金	10,500		115,500	不課税	課税仕入		
7	水道料	はづき製七... 普							
11月度計			10,500						
			1/2	会計部工賃					

8 一般経費帳 (事業所得用)

給与手当(葛城駿津彦)出納帳									
(自 平成24年1月1日 至 平成24年12月31日)									
計上日 位置NO	摘要 1 摘要 2	相手期科目 相手補助科目	経費 消費税	経費戻 消費税	残高	相手 税	税区分	作成日: 2013/05/11	
繰 越					0				
01/20	給与支給(事業)	普通預金	285,000		285,000	不課税	不課税		
41	葛城主任	さつき製衣... 普							
		源泉所得税預り金	13,000		298,000	不課税			
		葛城駿津彦							
		社会保険料預り金	2,000		300,000	不課税			
		葛城(雇-労)							
1月度計			300,000						
02/20	給与支給(事業)	普通預金	285,000		583,000	不課税	不課税		
512	葛城主任	さつき製衣... 普							
		源泉所得税預り金	13,000		596,000	不課税			
		葛城駿津彦							
		社会保険料預り金	2,000		600,000	不課税			
		葛城(雇-労)							
2月度計			300,000						
03/19	給与支給(事業)	普通預金	285,000		885,000	不課税	不課税		
515	葛城主任	さつき製衣... 普							
		源泉所得税預り金	13,000		898,000	不課税			
		葛城駿津彦							
		社会保険料預り金	2,000		900,000	不課税			
		葛城(雇-労)							
3月度計			300,000						
04/20	給与支給(事業)	普通預金	285,000		1,185,000	不課税	不課税		
518	葛城主任	さつき製衣... 普							
		源泉所得税預り金	13,000		1,198,000	不課税			
		葛城駿津彦							
		社会保険料預り金	2,000		1,200,000	不課税			
		葛城(雇-労)							
4月度計			300,000						
05/18	給与支給(事業)	普通預金	285,000		1,485,000	不課税	不課税		
521	葛城主任	さつき製衣... 普							
		源泉所得税預り金	13,000		1,498,000	不課税			
		葛城駿津彦							
		社会保険料預り金	2,000		1,500,000	不課税			
		葛城(雇-労)							
5月度計			300,000						
06/20	給与支給(事業)	普通預金	285,000		1,785,000	不課税	不課税		
524	葛城主任	さつき製衣... 普							
		源泉所得税預り金	13,000		1,798,000	不課税			
		葛城駿津彦							
			1/2	会計部工賃					

荷造発送費(国内)出納帳									
(自 平成24年1月1日 至 平成24年12月31日)									
計上日 位置NO	摘要 1 摘要 2	相手期科目 相手補助科目	経費 消費税	経費戻 消費税	残高	相手 税	税区分	作成日: 2013/05/11	
繰 越					0				
01/20	事業経費	現金	18,800		18,800	不課税	課税仕入		
7	葛川前役								
1月度計			18,800						
02/20	事業経費	現金	18,800		33,600	不課税	課税仕入		
7	葛川前役								
2月度計			18,800						
03/19	事業経費	現金	18,800		50,400	不課税	課税仕入		
7	葛川前役								
3月度計			18,800						
04/20	事業経費	現金	18,800		67,200	不課税	課税仕入		
7	葛川前役								
4月度計			18,800						
05/18	事業経費	現金	18,800		84,000	不課税	課税仕入		
7	葛川前役								
5月度計			18,800						
06/20	事業経費	現金	18,800		100,800	不課税	課税仕入		
7	葛川前役								
6月度計			18,800						
07/20	事業経費	現金	18,800		117,600	不課税	課税仕入		
7	葛川前役								
7月度計			18,800						
08/20	事業経費	現金	18,800		134,400	不課税	課税仕入		
7	葛川前役								
8月度計			18,800						
09/20	事業経費	現金	18,800		151,200	不課税	課税仕入		
7	葛川前役								
9月度計			18,800						
10/19	事業経費	現金	18,800		168,000	不課税	課税仕入		
7	葛川前役								
10月度計			18,800						
11/20	事業経費	現金	18,800		184,800	不課税	課税仕入		
7	葛川前役								
11月度計			18,800						
			1/2	会計部工賃					

9 不動産経費帳（不動産所得用）

計上日 伝票NO	摘要 1 摘要 2	相手科目 相手種別科目	経費 消費税	経費額 消費税	残高	相手 号	区分
繰 越						0	
01/31 747	不動産経費 八国工務店 1月度計	現 金	21,000		21,000	不課税	課税仕入
02/29 748	不動産経費 八国工務店 2月度計	現 金	21,000		42,000	不課税	課税仕入
03/31 749	不動産経費 八国工務店 3月度計	現 金	21,000		63,000	不課税	課税仕入
04/30 750	不動産経費 八国工務店 4月度計	現 金	21,000		84,000	不課税	課税仕入
05/31 751	不動産経費 八国工務店 5月度計	現 金	21,000		105,000	不課税	課税仕入
06/30 752	不動産経費 八国工務店 6月度計	現 金	21,000		126,000	不課税	課税仕入
07/31 753	不動産経費 八国工務店 7月度計	現 金	21,000		147,000	不課税	課税仕入
08/31 754	不動産経費 八国工務店 8月度計	現 金	21,000		168,000	不課税	課税仕入
09/30 755	不動産経費 八国工務店 9月度計	現 金	21,000		189,000	不課税	課税仕入
10/31 756	不動産経費 八国工務店 10月度計	現 金	21,000		210,000	不課税	課税仕入
11/30 757	不動産経費 八国工務店 11月度計	現 金	21,000		231,000	不課税	課税仕入
			21,000				

日 NO	摘要 1 摘要 2	相手科目 相手補助科目	総 消費 消費費	経費 消費費	残 高	相手 税	仮分 記
	繰 越				0		
27 8	地家賃の支払(不動産) 中京不動産 1月度計	普通借入金 はづき組七ヶ 借	10,500	10,500	10,500	不課税	課税仕入
27 9	地家賃の支払(不動産) 中京不動産 2月度計	普通借入金 はづき組七ヶ 借	10,500	10,500	21,000	不課税	課税仕入
27 10	地家賃の支払(不動産) 中京不動産 3月度計	普通借入金 はづき組七ヶ 借	10,500	10,500	31,500	不課税	課税仕入
27 11	地家賃の支払(不動産) 中京不動産 4月度計	普通借入金 はづき組七ヶ 借	10,500	10,500	42,000	不課税	課税仕入
28 1	地家賃の支払(不動産) 中京不動産 5月度計	普通借入金 はづき組七ヶ 借	10,500	10,500	52,500	不課税	課税仕入
28 2	地家賃の支払(不動産) 中京不動産 6月度計	普通借入金 はづき組七ヶ 借	10,500	10,500	63,000	不課税	課税仕入
27 3	地家賃の支払(不動産) 中京不動産 7月度計	普通借入金 はづき組七ヶ 借	10,500	10,500	73,500	不課税	課税仕入
27 4	地家賃の支払(不動産) 中京不動産 8月度計	普通借入金 はづき組七ヶ 借	10,500	10,500	84,000	不課税	課税仕入
27 5	地家賃の支払(不動産) 中京不動産 9月度計	普通借入金 はづき組七ヶ 借	10,500	10,500	94,500	不課税	課税仕入
28 6	地家賃の支払(不動産) 中京不動産 10月度計	普通借入金 はづき組七ヶ 借	10,500	10,500	105,000	不課税	課税仕入
27 7	地家賃の支払(不動産) 中京不動産 11月度計	普通借入金 はづき組七ヶ 借	10,500	10,500	115,500	不課税	課税仕入
			10,500				

4-2-3 付属資料 > 帳票サンプル > 台帳

1 固定資産台帳

固定資産台帳									
(自 平成24年1月1日 至 平成24年12月31日)									
作成日: 2013/05/11									
管理Code	資産名称	数量	取得価額	取得日	耐用年数	償却率	期首減価	期末減価	備 考
0001-000	事務用機器	1式	1,350,000円	1999/04/01	10年	0.100	13,500円	40,500円	
0002-000	事務用機器	1式	400,000円	2007/04/01	5年	0.417	57,220円	33,844円	
0003-000	事務用機器	1式	400,000円	2008/01/01	5年	0.417	79,263円	48,211円	
0004-000	電話加入料	1式	380,000円	2009/04/01	8年	0.125	38,000円	38,000円	
0005-000	一括償却資産	1式	1,800,000円	2010/05/20	一括償却		66,000円	0円	
0006-000	一括償却資産	2台	150,000円	2010/10/10	一括償却		51,666円	0円	
0007-000	測定器	1式	310,000円	2009/06/20	5年	0.200	75,600円	189,000円	
0008-000	美術新築費	1式	500,000円	2010/04/01	一括償却		500,000円	500,000円	
0009-000	搬送機	1式	750,000円	2010/10/10	一括償却		750,000円	750,000円	
0010-000	パソコン	1式	112,000円	2011/01/20	一括償却		74,667円	37,334円	
0011-000	一括償却資産	1台	150,000円	2011/07/25	一括償却		50,000円	50,000円	
0012-000	プレス機	1台	400,000円	2011/02/02	5年	0.167	40,000円	240,000円	
0013-000	複写機	3台	250,000円	2011/02/01	5年	0.167	41,750円	173,459円	
0014-000	カメラ	1台	330,000円	2011/04/01	5年	0.167	279,300円	298,480円	
0015-000	電話機	2台	180,000円	2012/04/25	一括償却		54,000円	112,000円	
0016-000	一括償却資産	1台	147,000円	2012/04/15	一括償却		49,000円	98,000円	
0017-000	トラック	1台	2,300,000円	2011/06/10	4年	0.250	1,341,667円	503,126円	
0018-000	車内通話機	1台	1,800,000円	2011/06/01	5年	0.200	3,500,000円	675,000円	
0019-000	車内通話機	1台	2,100,000円	2011/07/31	5年	0.200	1,784,700円	1,040,481円	
0020-000	車内通話機	1台	2,100,000円	2011/07/31	5年	0.200	2,000,000円	2,000,000円	
0021-000	車内通話機	1台	360,000円	2012/01/01	10年	0.100	36,000円	324,000円	
0022-000	車内通話機	1台	360,000円	2012/01/01	10年	0.100	36,000円	324,000円	
0023-000	車内通話機	1台	360,000円	2012/01/01	10年	0.100	36,000円	324,000円	

2 売上帳

売上帳									
(自 平成24年1月1日 至 平成24年12月31日)									
作成日: 2013/05/11									
売上日	顧客	取引方法	商品	数量	金額	消費税	合計	備考	
01/10	株式会社	取引	事務用機器	1式	1,350,000円	135,000円	1,485,000円		
01/10	夕陽商店	取引	事務用機器	1式	400,000円	40,000円	440,000円		
01/17	阿倍仲商店	取引	事務用機器	1式	400,000円	40,000円	440,000円		
01/20	空輝商店	取引	事務用機器	1式	400,000円	40,000円	440,000円		
01/20	花菱商店	取引	事務用機器	1式	400,000円	40,000円	440,000円		
01/20	美南商店	取引	事務用機器	1式	400,000円	40,000円	440,000円		
01/25	永富百貨店	取引	事務用機器	1式	400,000円	40,000円	440,000円		
01/25	五武百貨店	取引	事務用機器	1式	400,000円	40,000円	440,000円		
01/28	山形商店	取引	事務用機器	1式	400,000円	40,000円	440,000円		
02/10	株式会社	取引	事務用機器	1式	1,350,000円	135,000円	1,485,000円		
02/10	夕陽商店	取引	事務用機器	1式	400,000円	40,000円	440,000円		
02/10	空輝商店	取引	事務用機器	1式	400,000円	40,000円	440,000円		
02/20	花菱商店	取引	事務用機器	1式	400,000円	40,000円	440,000円		
02/20	美南商店	取引	事務用機器	1式	400,000円	40,000円	440,000円		
02/25	永富百貨店	取引	事務用機器	1式	400,000円	40,000円	440,000円		
02/25	五武百貨店	取引	事務用機器	1式	400,000円	40,000円	440,000円		
03/10	株式会社	取引	事務用機器	1式	1,350,000円	135,000円	1,485,000円		
03/10	夕陽商店	取引	事務用機器	1式	400,000円	40,000円	440,000円		
03/10	空輝商店	取引	事務用機器	1式	400,000円	40,000円	440,000円		
03/20	花菱商店	取引	事務用機器	1式	400,000円	40,000円	440,000円		
03/20	美南商店	取引	事務用機器	1式	400,000円	40,000円	440,000円		
03/25	永富百貨店	取引	事務用機器	1式	400,000円	40,000円	440,000円		
03/25	五武百貨店	取引	事務用機器	1式	400,000円	40,000円	440,000円		
04/10	株式会社	取引	事務用機器	1式	1,350,000円	135,000円	1,485,000円		
04/10	夕陽商店	取引	事務用機器	1式	400,000円	40,000円	440,000円		
04/10	空輝商店	取引	事務用機器	1式	400,000円	40,000円	440,000円		
04/20	花菱商店	取引	事務用機器	1式	400,000円	40,000円	440,000円		
04/20	美南商店	取引	事務用機器	1式	400,000円	40,000円	440,000円		
04/25	永富百貨店	取引	事務用機器	1式	400,000円	40,000円	440,000円		
04/25	五武百貨店	取引	事務用機器	1式	400,000円	40,000円	440,000円		

3 壳掛元帳

客全額書
期 平成24年1月～12月（但し1日～31日分）

売掛元帳

作成日:2013/05/11

売掛元帳

作成日:2013/05/11

売上日	入金予定日	入金日	入金方法	売上額	入金額	手数料	値引額	商品額	未不足額	未収金	預り金
顧客	摘要	振込入金	消費税	消費税	消費税	消費税	消費税	消費税	消費税	消費税	消費税
01/20/04/30	04/30	04/30	振込入金	1,050,000	1,050,000	0	0	0	0	0	0
02/20/04/30	04/30	04/30	振込入金	325,000	325,000	0	0	0	0	0	0
03/20/04/30	04/30	04/30	振込入金	1,050,000	1,049,580	420	0	0	0	0	0
04/20/04/30	04/30	04/30	振込入金	1,050,000	1,049,580	420	0	0	0	0	0
05/20/04/30	04/30	04/30	振込入金	1,050,000	1,049,580	420	0	0	0	0	0
06/20/04/30	04/30	04/30	振込入金	1,050,000	1,049,580	420	0	0	0	0	0
07/20/04/30	04/30	04/30	振込入金	1,050,000	1,049,580	420	0	0	0	0	0
08/20/04/30	04/30	04/30	振込入金	1,050,000	1,049,580	420	0	0	0	0	0
09/20/04/30	04/30	04/30	振込入金	1,050,000	1,049,580	420	0	0	0	0	0
10/20/04/30	04/30	04/30	振込入金	1,050,000	1,049,580	420	0	0	0	0	0
11/20/04/30	04/30	04/30	振込入金	1,050,000	1,049,580	420	0	0	0	0	0
12/20/04/30	04/30	04/30	振込入金	1,050,000	1,049,580	420	0	0	0	0	0
01/20/05/31	05/31	05/31	振込入金	1,050,000	1,050,000	0	0	0	0	0	0
02/20/05/31	05/31	05/31	振込入金	325,000	325,000	0	0	0	0	0	0
03/20/05/31	05/31	05/31	振込入金	1,050,000	1,049,580	420	0	0	0	0	0
04/20/05/31	05/31	05/31	振込入金	1,050,000	1,049,580	420	0	0	0	0	0
05/20/05/31	05/31	05/31	振込入金	1,050,000	1,049,580	420	0	0	0	0	0
06/20/05/31	05/31	05/31	振込入金	1,050,000	1,049,580	420	0	0	0	0	0
07/20/05/31	05/31	05/31	振込入金	1,050,000	1,049,580	420	0	0	0	0	0
08/20/05/31	05/31	05/31	振込入金	1,050,000	1,049,580	420	0	0	0	0	0
09/20/05/31	05/31	05/31	振込入金	1,050,000	1,049,580	420	0	0	0	0	0
10/20/05/31	05/31	05/31	振込入金	1,050,000	1,049,580	420	0	0	0	0	0
11/20/05/31	05/31	05/31	振込入金	1,050,000	1,049,580	420	0	0	0	0	0
12/20/05/31	05/31	05/31	振込入金	1,050,000	1,049,580	420	0	0	0	0	0
01/20/06/30	06/30	06/30	振込入金	1,050,000	1,050,000	0	0	0	0	0	0
02/20/06/30	06/30	06/30	振込入金	325,000	325,000	0	0	0	0	0	0
03/20/06/30	06/30	06/30	振込入金	1,050,000	1,049,580	420	0	0	0	0	0
04/20/06/30	06/30	06/30	振込入金	1,050,000	1,049,580	420	0	0	0	0	0
05/20/06/30	06/30	06/30	振込入金	1,050,000	1,049,580	420	0	0	0	0	0
06/20/06/30	06/30	06/30	振込入金	1,050,000	1,049,580	420	0	0	0	0	0
07/20/06/30	06/30	06/30	振込入金	1,050,000	1,049,580	420	0	0	0	0	0
08/20/06/30	06/30	06/30	振込入金	1,050,000	1,049,580	420	0	0	0	0	0
09/20/06/30	06/30	06/30	振込入金	1,050,000	1,049,580	420	0	0	0	0	0
10/20/06/30	06/30	06/30	振込入金	1,050,000	1,049,580	420	0	0	0	0	0
11/20/06/30	06/30	06/30	振込入金	1,050,000	1,049,580	420	0	0	0	0	0
12/20/06/30	06/30	06/30	振込入金	1,050,000	1,049,580	420	0	0	0	0	0

1/4

会計システム

売掛元帳

2/4

会計システム

4 仕入帳

仕入先: 全仕入先
期: 平成24年1月 ~ 12月 (但し 1日 ~ 31日分)

仕入帳

作成日: 2013/05/11

入日	仕入先	商品	支払予定日	数量	金額	合計
取引方法	品名	摘要		数量	消費税	税区分
01/09	西澤精誠	西澤精誠	02/29	210,000	1,050,000	1,050,000
	西澤精誠	西澤精誠		5		課税仕入
01/05	加賀精誠	加賀精誠	02/29	210,000	1,050,000	1,050,000
	加賀精誠	加賀精誠		5		課税仕入
01/18	三河精誠	精誠物 (国内)	01/15	63,000	630,000	630,000
	三河精誠	精誠物 (国内)		10		課税仕入
01/15	美国精誠	精誠物 (美国)	01/15	60,000	600,000	600,000
	美国精誠	精誠物 (美国)		10		課税仕入
02/05	西澤精誠	西澤精誠	02/31	210,000	1,050,000	1,050,000
	西澤精誠	西澤精誠		5		課税仕入
02/05	加賀精誠	加賀精誠	03/31	210,000	1,050,000	1,050,000
	加賀精誠	加賀精誠		5		課税仕入
02/15	三河精誠	精誠物 (国内)	02/15	63,000	630,000	630,000
	三河精誠	精誠物 (国内)		10		課税仕入
02/15	美国精誠	精誠物 (美国)	02/15	60,000	600,000	600,000
	美国精誠	精誠物 (美国)		10		課税仕入
03/05	西澤精誠	西澤精誠	04/30	210,000	1,050,000	1,050,000
	西澤精誠	西澤精誠		5		課税仕入
03/05	加賀精誠	加賀精誠	04/30	210,000	1,050,000	1,050,000
	加賀精誠	加賀精誠		5		課税仕入
03/15	三河精誠	精誠物 (国内)	03/15	63,000	630,000	630,000
	三河精誠	精誠物 (国内)		10		課税仕入
03/15	美国精誠	精誠物 (美国)	03/15	60,000	600,000	600,000
	美国精誠	精誠物 (美国)		10		課税仕入
04/05	西澤精誠	西澤精誠	05/31	210,000	1,050,000	1,050,000
	西澤精誠	西澤精誠		5		課税仕入
04/05	加賀精誠	加賀精誠	05/31	210,000	1,050,000	1,050,000
	加賀精誠	加賀精誠		5		課税仕入
04/15	三河精誠	精誠物 (国内)	04/15	63,000	630,000	630,000
	三河精誠	精誠物 (国内)		10		課税仕入
04/15	美国精誠	精誠物 (美国)	04/15	60,000	600,000	600,000
	美国精誠	精誠物 (美国)		10		課税仕入
05/05	西澤精誠	西澤精誠	06/30	210,000	1,050,000	1,050,000
	西澤精誠	西澤精誠		5		課税仕入
05/05	加賀精誠	加賀精誠	06/30	210,000	1,050,000	1,050,000
	加賀精誠	加賀精誠		5		課税仕入
05/15	三河精誠	精誠物 (国内)	05/15	63,000	630,000	630,000
	三河精誠	精誠物 (国内)		10		課税仕入
05/15	美国精誠	精誠物 (美国)	05/15	60,000	600,000	600,000
	美国精誠	精誠物 (美国)		10		課税仕入
06/05	西澤精誠	西澤精誠	07/31	210,000	1,050,000	1,050,000
	西澤精誠	西澤精誠		5		課税仕入
06/05	加賀精誠	加賀精誠	07/31	210,000	1,050,000	1,050,000
	加賀精誠	加賀精誠		5		課税仕入
06/15	三河精誠	精誠物 (国内)	06/15	63,000	630,000	630,000
	三河精誠	精誠物 (国内)		10		課税仕入
06/15	美国精誠	精誠物 (美国)	06/15	60,000	600,000	600,000
	美国精誠	精誠物 (美国)		10		課税仕入

仕入帳
入先: 全仕入先
期: 平成24年1月 ~ 12月 (但し 1日 ~ 31日分)

入日	仕入先	商品	支払予定日	数量	金額	合計
取引方法	品名	摘要		数量	消費税	税区分
01	西澤精誠	西澤精誠	08/31	210,000	1,050,000	1,050,000
	西澤精誠	西澤精誠		5		課税仕入
01	加賀精誠	加賀精誠	08/31	210,000	1,050,000	1,050,000
	加賀精誠	加賀精誠		5		課税仕入
01	三河精誠	精誠物 (国内)	07/15	63,000	630,000	630,000
	三河精誠	精誠物 (国内)		10		課税仕入
01	美国精誠	精誠物 (美国)	07/15	60,000	600,000	600,000
	美国精誠	精誠物 (美国)		10		課税仕入
01	西澤精誠	西澤精誠	09/30	210,000	1,050,000	1,050,000
	西澤精誠	西澤精誠		5		課税仕入
01	加賀精誠	加賀精誠	09/30	210,000	1,050,000	1,050,000
	加賀精誠	加賀精誠		5		課税仕入
01	三河精誠	精誠物 (国内)	08/15	63,000	630,000	630,000
	三河精誠	精誠物 (国内)		10		課税仕入
01	美国精誠	精誠物 (美国)	08/15	60,000	600,000	600,000
	美国精誠	精誠物 (美国)		10		課税仕入
01	西澤精誠	西澤精誠	10/31	210,000	1,050,000	1,050,000
	西澤精誠	西澤精誠		5		課税仕入
01	加賀精誠	加賀精誠	10/31	210,000	1,050,000	1,050,000
	加賀精誠	加賀精誠		5		課税仕入
01	三河精誠	精誠物 (国内)	09/15	63,000	630,000	630,000
	三河精誠	精誠物 (国内)		10		課税仕入
01	美国精誠	精誠物 (美国)	09/15	60,000	600,000	600,000
	美国精誠	精誠物 (美国)		10		課税仕入
01	西澤精誠	西澤精誠	11/30	210,000	1,050,000	1,050,000
	西澤精誠	西澤精誠		5		課税仕入
01	加賀精誠	加賀精誠	11/30	210,000	1,050,000	1,050,000
	加賀精誠	加賀精誠		5		課税仕入
01	三河精誠	精誠物 (国内)	10/15	63,000	630,000	630,000
	三河精誠	精誠物 (国内)		10		課税仕入
01	美国精誠	精誠物 (美国)	10/15	60,000	600,000	600,000
	美国精誠	精誠物 (美国)		10		課税仕入
01	西澤精誠	西澤精誠	12/31	210,000	1,050,000	1,050,000
	西澤精誠	西澤精誠		5		課税仕入
01	加賀精誠	加賀精誠	12/31	210,000	1,050,000	1,050,000
	加賀精誠	加賀精誠		5		課税仕入
01	三河精誠	精誠物 (国内)	11/15	63,000	630,000	630,000
	三河精誠	精誠物 (国内)		10		課税仕入
01	美国精誠	精誠物 (美国)	11/15	60,000	600,000	600,000
	美国精誠	精誠物 (美国)		10		課税仕入
01	西澤精誠	西澤精誠	01/31	210,000	1,050,000	1,050,000
	西澤精誠	西澤精誠		5		課税仕入
01	加賀精誠	加賀精誠	01/31	210,000	1,050,000	1,050,000
	加賀精誠	加賀精誠		5		課税仕入
01	三河精誠	精誠物 (国内)	12/15	63,000	630,000	630,000
	三河精誠	精誠物 (国内)		10		課税仕入
01	美国精誠	精誠物 (美国)	12/15	60,000	600,000	600,000
	美国精誠	精誠物 (美国)		10		課税仕入

1/2

会計システム

2/2

会計システム

[illegible][illegible]

4-2-4 付属資料 > 帳票サンプル > 集計表

1 試算表

2012年度		試 算 表		作成日 2013/05/31	
平成24年1月1日		平成24年12月31日			
科 目		前月繰越残高	借方金額	貸方金額	当月末残高
【一 貸受取金】					
【売上高】					
【売上高】	0		86,415,900	86,415,000	
【売上高戻金】	0		8,940,000	8,940,000	
【売上高戻金】	0		86,335,000	95,355,000	
【商品仕入】					
商品仕入普通買入高	0	585,000		585,000	
仕入戻金	0	38,960,000		38,960,000	
商品仕入普通買入高	0		315,000	315,000	
商品仕入普通買入高	0	40,430,000		40,625,000	
【商品仕入】					
商品仕入普通買入高	0	405,000		405,000	
仕入戻金	0	340,000		340,000	
【仕入高】					
現金引当材仕入高	0	220,000		220,000	
形材仕入仕入高	0	5,940,000		5,940,000	
仕入	0	3,260,000		3,260,000	
現金引当材仕入高	0	5,260,000		210,000	
仕入高	0	210,000		5,050,000	
【仕入高】					
現金引当材仕入高	0	6,900,000		6,000,000	
仕入高	0	200,000		200,000	
仕入高	0	6,200,000		6,200,000	
【仕入高】					
現金引当材仕入高	0	1,200,000		1,200,000	
仕入高	0	250,000		250,000	
仕入高	0	1,200,000		1,200,000	
仕入高	0	1,350,000		1,350,000	
仕入高	0	20,000		20,000	
仕入高	0	25,000	5,000	20,100	
仕入高	0	2,010,000	3,000	3,007,000	
仕入高	0	14,472,000	210,000	14,257,000	
仕入高	0	14,812,000	210,000	14,977,000	
仕入高	0	210,000		210,000	
仕入高	0	520,000		14,282,000	
仕入高	0	210,000		14,110,000	
仕入高	0	420,000		420,000	
仕入高	0	15,272,000	300,000	14,722,000	
仕入高	0	15,272,000	300,000	14,722,000	
仕入高	0	35,812,000	1,465,000	54,347,000	
【仕入高】					
仕入高	0	82,900,000		11,000,000	
仕入高	0	450,000		450,000	
仕入高	0	128,000		128,000	
仕入高	0	100,000		190,000	
仕入高	0	2,038,144	297,688	1,740,456	
仕入高	0	201,600		201,600	

Page 1

2012年度		試算表		作成日 2013/05/31	
平成24年1月1日		～		平成24年12月31日	
科 目		前月繰越残高	借方金額	貸方金額	当月末残高
現金		0	276,000	276,000	276,000
繰上金		0	378,000	378,000	378,000
繰下金		0	75,000	75,000	75,000
繰入金		0	630,000	630,000	630,000
繰出金		0	252,000	252,000	252,000
繰上金		0	151,200	151,200	151,200
繰下金		0	151,200	151,200	151,200
繰入金		0	31,800	31,800	31,800
繰出金		0	36,000	36,000	36,000
繰入金		0	200,000	200,000	200,000
繰出金		0	276,000	276,000	276,000
繰入金		0	630,000	630,000	630,000
繰出金		0	2,272,000	2,272,000	2,272,000
繰入金		0	208,800	208,800	208,800
繰出金		0	116,400	116,400	116,400
繰入金		0	72,000	72,000	72,000
繰出金		0	12,600	12,600	12,600
繰入金		0	808,800	808,800	808,800
繰出金		0	261,800	261,800	261,800
繰入金		0	240,000	240,000	240,000
繰出金		0	28,600	28,600	28,600
繰入金		0	2,800,000	2,800,000	2,800,000
繰出金		0	100,800	100,800	100,800
繰入金		0	100,800	100,800	100,800
繰出金		0	252,000	252,000	252,000
繰入金		0	2,916,000	337,500	2,611,500
繰出金		0	88,200	17,600	70,600
繰入金		0	37,800	37,800	37,800
繰出金		0	126,000	126,000	126,000
繰入金		0	132,000	132,000	132,000
繰出金		0	120,000	120,000	120,000
繰入金		0	355,140	9,070,698	9,070,698
繰出金		0	833,698	971,622,886	971,622,886
繰入金		0	8,084,250	8,084,250	8,084,250
繰出金		0	2,800,000	2,800,000	2,800,000
繰入金		0	10,884,250	10,884,250	10,884,250
繰出金		0	313,000	313,000	313,000
繰入金		0	5,136,700	8,395,700	8,395,700
繰出金		0	860,300	860,300	860,300

Page 2

2 科目別消費税集計表

消費税集計表 (科目別)				
自 平成 24年 1月 1日				
至 平成 24年 12月 31日				
会計課工務		(単位:円)		
収受ノ収払 売上科目	補助科目	本体	消費税	本体+消費税
収受消費税 売上	郵便品店	17,100,000	835,000	17,935,000
	小売店	6,200,000	300,000	6,500,000
	少額小売	14,400,000	720,000	15,120,000
	花菱商店	12,000,000	600,000	12,600,000
	基協会	6,000,000	300,000	6,300,000
	山崎水産	100,000	5,000	105,000
	阿倍野産肉	300,000	15,000	315,000
	本庄百貨店	12,000,000	600,000	12,600,000
	大武百貨店	12,000,000	600,000	12,600,000
	和歌のふ	2,400,000	120,000	2,520,000
ノ 貸貨科	和義社	2,400,000	120,000	2,520,000
	和信堂	1,920,000	96,000	2,016,000
	巨勢氏	1,680,000	84,000	1,764,000
固定資産売却損		-142,857	-7,143	-150,000
	【合計】	88,157,143	4,407,857	92,565,000
収払消費税 工具	建築物工一式A	312,857	17,143	360,000
	建築物工一式B	312,857	17,143	360,000
	建築物工一式C	312,857	17,143	360,000
	建築物工一式E	312,857	17,143	360,000
	建築物工一式F	312,857	17,143	360,000
	建築物工一式G	312,857	17,143	360,000
	建築物工一式H	312,857	17,143	360,000
	建築物工一式I	312,857	17,143	360,000
	建築物工一式J	312,857	17,143	360,000
	建築物工一式K	312,857	17,143	360,000
	建築物工一式L	476,190	23,810	500,000
一括償却資産	車道	160,000	8,000	168,000
	エアコン	140,000	7,000	147,000
プロパウダ	事業能付ソフト	400,000	20,000	420,000
仕入高	西濃運輸	12,600,000	630,000	13,230,000
	加賀運輸	12,000,000	600,000	12,600,000
	河運協	7,200,000	360,000	7,560,000
	東国運輸	6,857,148	342,857	7,200,000
	東海王士	4,240,000	212,000	4,452,000
別ノ材料仕入		212,856	57,144	2,700,000
別ノ電力費		140,000	10,000	150,000
別ノ水道・熱費		120,000	6,000	126,000
別ノ会議費		48,000	2,400	50,400
別ノ通信費	国 内	19,200	960	20,160
別ノ租税	港 差	120,000	6,000	126,000
別ノ水光熱費		96,000	4,800	100,800
別ノ寄附金	国 内	192,000	9,600	201,600
別ノ賞与金		240,000	12,000	252,000
別ノ旅費・交通費	港 差	360,000	18,000	378,000
別ノ会議費		72,000	3,600	75,600

消費費集計表(科目別)					
平成 34年 1月 1日					
至 平成 34年 12月 31日					
				(単位:円)	
区/支社	期中科目	補助科目	本体	消費費	本体+消費税
区	旅費交通費		600,000	30,000	630,000
	通信費	国 内	240,000	12,000	252,000
	消耗品費		144,000	7,200	151,200
	香煙用品費		144,000	7,200	151,200
	新聞図書費		36,000	1,800	37,800
	支払報酬	紀有富合士士	190,476	9,524	200,000
	事業費		216,000	10,800	226,800
	丁外支給		60,000	3,000	63,000
	贈り物費	左京平安不動産	1,200,000	60,000	1,260,000
		西京平安不動産	960,000	48,000	1,008,000
		右京平安不動産	100,000	5,000	105,000
	支取手数料		290,520	14,526	305,046
	雑費		168,000	8,400	176,400
			12,000	600	12,600
(不)	水光熱費		96,000	4,800	100,800
(不)	診察費		240,000	12,000	252,000
(不)	経理費	国 内	67,200	3,360	70,560
(不)	現代家賃	中京京華場	120,000	6,000	126,000
【合計】			55,339,017	2,766,943	58,105,960

3 受払別消費税集計表

2012年度 消費税集計表（税別）				作成日 2013/05/11
自 平成24年1月1日				
至 平成24年12月31日				
会計時工務 売上関連				（単位：円）
税種別	本体	消費税	合計	
課税売上	88,187,143	4,007,857	92,565,000	
非課税売上	2,640,000	0	2,640,000	
免税売上	0	0	0	
課税売上返還	0	0	0	
非課税売上返還	0	0	0	
免税売上返還	0	0	0	
貸倒回収	0	0	0	
有価証券譲渡	0	0	0	
合計	90,797,143	4,007,857	95,205,000	
仕入関連				
税種別	本体	消費税	合計	
課税仕入	35,383,217	2,769,103	38,151,320	
非課税仕入	1,079,640	0	1,079,640	
免税仕入	0	0	0	
非課税課税仕入	0	0	0	
課税仕入返還	0	0	0	
非課税仕入返還	0	0	0	
免税仕入返還	0	0	0	
非課税課税仕入返還	0	0	0	
課税輸入仕入	0	0	0	
非課税輸入仕入	0	0	0	
免税輸入仕入	0	0	0	
非課税輸入仕入	0	0	0	
課税輸入仕入返還	0	0	0	
非課税輸入仕入返還	0	0	0	
免税輸入仕入	0	0	0	
非課税輸入仕入返還	0	0	0	
貸倒損失	0	0	0	
合計	56,461,857	2,769,103	59,230,960	

4-2-5 付属資料 > 帳票サンプル > 報告書

1 決算書（事業用）-1頁

FA 2020

平成24年分所得税青色申告決算書（一般用）

使用 京都府京都市大南区小塩町1-0-1工務ビル1F	フジゲ 氏名 在籍 塩田	77757215 代表者 氏名 042-724-0000 事業用 03-3320-0000	④ 税務 申告 所 所在地 京都府京都市大南区小塩町3-0-5	税務 申告 所 名称 紀南会	税務 申告 所 番号 03-3370-0000
事業 所 所在地 京都府京都市大南区小塩町1-0-1工務ビル1F	加 入 団 体 名称 山崎第七會社				
得意 店 名称 京都府京都市大南区小塩町1-0-1工務ビル1F	業 種 名称 会計特工商				

平成25年 3月 9日

損 益 計 算 書（自1月1日至12月31日）

使用 所 所在地	科 目		金 額		計	科 目	金 額		計	科 目	金 額		計					
	借 入	貸 出	借 入	貸 出			借 入	貸 出										
上 部 組 分	売上（収入）金額 （随収入を含む）	1	5	6	4	1	5	0	0	売上引当金	34	3	1	3	5	0		
	仕入金額（製品・商品）	2	1	0	4	0	0	0	0	仕入引当金	35							
	仕入金額（製品・商品）	3	5	4	2	8	8	9	1	計	37	3	1	3	5	0		
	小計（2+3）	4	5	5	2	8	8	9	1	固定負債	38	7	6	5	0	0		
	販売商品（製品・商品）	5				9	3	5	0	0	売上引当金	39	4	0	4	2	5	
	固定負債（4-5）	6	5	4	2	4	7	8	9	1	固定負債	40						
	繰引金額 （1-6）	7	3	2	0	6	7	1	0	9	繰引金額	41						
	繰引金額 （1-6）	8				7	2	0	0	0	計	42	8	0	8	4	2	5
	繰引金額	9				7	2	0	0	0	繰引金額	43	3	1	3	6	7	8
	繰引金額	10				2	0	1	6	0	青色申告特別控除額	44	1	8	0	6	9	5
中 部 組 分	水道光熱費	11				1	0	0	8	0	青色申告特別控除額	45						
	雑費	12				6	3	0	0	0	計	46	2	9	5	6	0	9
	通信費	13				2	3	2	0	0	計	47						
	広告宣伝費	14				2	3	2	0	0	計	48						
	接待交際費	15				2	3	2	0	0	計	49						
	雑費	16				3	7	8	0	0	計	50						
	雑費	17				2	1	1	5	9	7	0						
	雑費	18				2	1	1	5	9	7	0						
	雑費	19				2	1	1	5	9	7	0						
	雑費	20				2	1	1	5	9	7	0						
下 部 組 分	雑費	21				2	1	1	5	9	7	0						
	雑費	22				2	1	1	5	9	7	0						
	雑費	23				2	1	1	5	9	7	0						
	雑費	24				2	1	1	5	9	7	0						
	雑費	25				2	1	1	5	9	7	0						
	雑費	26				2	1	1	5	9	7	0						
	雑費	27				2	1	1	5	9	7	0						

2 決算書（事業用）-2頁

平成 24 年分

第 1 次 第 2 次 第 3 次 第 4 次 第 5 次 第 6 次 第 7 次 第 8 次 第 9 次 第 10 次 第 11 次 第 12 次

第 1 次 第 2 次 第 3 次 第 4 次 第 5 次 第 6 次 第 7 次 第 8 次 第 9 次 第 10 次 第 11 次 第 12 次

○月別売上上(収入)金額及び仕入金額

月	売上上(収入)金額	仕入金額
1	6 7 2 0 0 0 0	3 3 3 0 0 0 0
2	7 5 6 0 0 0 0	3 3 3 0 0 0 0
3	7 8 7 5 0 0 0	3 3 3 0 0 0 0
4	6 9 3 0 0 0 0	3 3 3 0 0 0 0
5	8 5 0 5 0 0 0	3 3 3 0 0 0 0
6	6 3 0 0 0 0 0	3 3 3 0 0 0 0
7	5 9 8 5 0 0 0	3 3 3 0 0 0 0
8	6 9 3 0 0 0 0	3 3 3 0 0 0 0
9	7 5 6 0 0 0 0	3 3 3 0 0 0 0
10	7 8 7 5 0 0 0	3 3 3 0 0 0 0
11	6 6 1 5 0 0 0	3 3 3 0 0 0 0
12	7 5 6 0 0 0 0	3 3 3 0 0 0 0
計	8 6 4 1 5 0 0 0	3 9 9 6 0 0 0 0

○経路資金の内訳

品名	単位	数量	単価	金額	計	源泉徴収税額
藍粒 熟成米	kg	12	3,400.00	100.00	3,700.00	1 6 1 0 0 0
青唐 青唐	kg	12	2,400.00	100.00	2,500.00	1 1 3 0 0 0
青唐 白濁米	kg	11	2,400.00	100.00	2,500.00	1 1 3 0 0 0
青唐 青唐	kg	12	1,200.00	50.00	1,250.00	5 4 0 0 0 0
青唐 青唐	kg	17	1,200.00	50.00	1,250.00	5 4 0 0 0 0
計	5 1 2 3 0 0 0	38	7,400.00	250.00	7,650.00	3 2 8 0 0 0

○専従者給与の内訳

品名	単位	数量	単価	金額	計	源泉徴収税額
佐藤 小町	kg	12	2,400.00	0	2,400.00	1 0 8 0 0 0
佐藤 義正	kg	12	2,400.00	0	2,400.00	1 0 8 0 0 0
佐藤 博典	kg	11	950.00	0	950.00	0 0 0 0 0 0
佐藤 忠孝	kg	12	950.00	0	950.00	0 0 0 0 0 0
佐藤 肇	kg	10	950.00	0	950.00	0 0 0 0 0 0
計	5 1 2 3 0 0 0	6 0	7,400.00	0	7,650.00	2 1 6 0 0 0

○専任専従者給与の内訳

品名	単位	数量	単価	金額	計	源泉徴収税額
佐藤 小町	kg	12	2,400.00	0	2,400.00	1 0 8 0 0 0
佐藤 義正	kg	12	2,400.00	0	2,400.00	1 0 8 0 0 0
佐藤 博典	kg	11	950.00	0	950.00	0 0 0 0 0 0
佐藤 忠孝	kg	12	950.00	0	950.00	0 0 0 0 0 0
佐藤 肇	kg	10	950.00	0	950.00	0 0 0 0 0 0
計	5 1 2 3 0 0 0	6 0	7,400.00	0	7,650.00	2 1 6 0 0 0

○貸倒引当金繰入額の計算

品名	単位	数量	単価	金額	計
佐藤 小町	kg	12	2,400.00	0	2,400.00
佐藤 義正	kg	12	2,400.00	0	2,400.00
佐藤 博典	kg	11	950.00	0	950.00
佐藤 忠孝	kg	12	950.00	0	950.00
佐藤 肇	kg	10	950.00	0	950.00
計	5 1 2 3 0 0 0	6 0	7,400.00	0	7,650.00

○専任専従者給与の内訳

品名	単位	数量	単価	金額	計	源泉徴収税額
佐藤 小町	kg	12	2,400.00	0	2,400.00	1 0 8 0 0 0
佐藤 義正	kg	12	2,400.00	0	2,400.00	1 0 8 0 0 0
佐藤 博典	kg	11	950.00	0	950.00	0 0 0 0 0 0
佐藤 忠孝	kg	12	950.00	0	950.00	0 0 0 0 0 0
佐藤 肇	kg	10	950.00	0	950.00	0 0 0 0 0 0
計	5 1 2 3 0					

4 決算書（事業用）-4頁

4 決算書（事業用）-4頁

4 決算書（事業用）-4頁

6 決算書（不動産用）-2頁

[illegible]

8 決算書（不動産用）-4 頁

(注) 平成19年4月1日以後に取得した関係書類等については官本表を添付する場合にのみ、無2時25分には、書類添付欄を記入します。

10

8 決算書（不動産用）-4 頁

(注) 1. 法人は、税務上の要件を満たす場合は、法人として課税される。

9 消費税申告書（簡易課税方式）

[illegible]

10 消費税申告書（簡易課税方式） - 付表5

[illegible]

12 消費税申告書（本則課税方式） - 付表2

12 消費税申告書（本則課税方式） - 付表2

12 消費税申告書（本則課税方式） - 付表2

12 消費税申告書（本則課税方式） - 付表2

13 確定申告書B- 第一表

平成 24 年分の所得税の確定申告書B

住所 東京都西宮区大塚町1-0-1 工務ビル1F 氏名 在 原 業 平

収入 864,650.00 税 13,806.00

配当 894,000.00 配当 3,019.80

配当 200,000.00 配当 2,967.90

配当 200,000.00 配当 2,967.90

配当 100,000.00 配当 2,967.90

配当 172,992.38 配当 2,967.90

配当 122,000.00 配当 2,967.90

配当 100,000.00 配当 2,967.90

配当 18,819.238 配当 2,967.90

配当 2,000.00 配当 2,967.90

配当 150,000.00 配当 2,967.90

配当 5,000.00 配当 2,967.90

配当 250,000.00 配当 2,967.90

配当 2,998,000.00 配当 2,967.90

配当 0.00 配当 2,967.90

配当 0.00 配当 2,967.90

配当 380,000.00 配当 2,967.90

配当 101,000.00 配当 2,967.90

配当 380,000.00 配当 2,967.90

配当 501,300.00 配当 2,967.90

14 確定申告書B- 第二表

平成 24 年分の所得税の確定申告書B

住所 東京都西宮区大塚町1-0-1 工務ビル1F 氏名 在 原 業 平

収入 864,650.00 税 13,806.00

配当 894,000.00 配当 3,019.80

配当 200,000.00 配当 2,967.90

配当 200,000.00 配当 2,967.90

配当 100,000.00 配当 2,967.90

配当 172,992.38 配当 2,967.90

配当 122,000.00 配当 2,967.90

配当 100,000.00 配当 2,967.90

配当 18,819.238 配当 2,967.90

配当 2,000.00 配当 2,967.90

配当 150,000.00 配当 2,967.90

配当 5,000.00 配当 2,967.90

配当 250,000.00 配当 2,967.90

配当 2,998,000.00 配当 2,967.90

配当 0.00 配当 2,967.90

配当 0.00 配当 2,967.90

配当 380,000.00 配当 2,967.90

配当 101,000.00 配当 2,967.90

配当 380,000.00 配当 2,967.90

配当 501,300.00 配当 2,967.90