

第2章

日常処理

- ・ 2-1 仕訳入力
- ・ 2-2 仕訳帳
- ・ 2-3 仕訳モニター
- ・ 2-4 総勘定元帳
- ・ 2-5 合計残高試算表
- ・ 2-6 日報入力
- ・ 2-7 データ合算
- ・ 2-8 達人Ⅲ入力モード
- ・ 2-9 個別原価一覧表
- ・ 2-10 個別原価明細表
- ・ 2-11 個別原価元帳
- ・ 2-12 帳簿入力

2-1 仕訳入力

【日常(N)】-【仕訳入力(1)】

仕訳を連続して入力します。入力済みの仕訳は入力順に表示されます。摘要辞書・取引先辞書を使った入力や、定型仕訳を一括で登録する一括入力辞書機能、過年度や当期の入力済み仕訳をまとめてコピーする機能があります。



■処理

「入力」は連続入力モードで、画面最下部に常時入力行が表示されます。直前 100 仕訳を入力順に表示されます。「参照」は仕訳帳参照モードで、日付順に表示されます。

■入力設定

画面右上のボタンから実行します。入力方法、辞書の制御について設定します。ボタンを押すと[入力方法の設定]画面が開きます。ここでは一時的な設定変更をすることができます。【ファイル(F)】-【環境設定を開く(E)】の入力設定タブで設定すると常に指定することができます。

入力方法の設定

入力方法
 摘要優先 取引優先 仕訳優先

日付
 日付カーソルの位置: 月

科目固定
 固定区分: 0 固定なし
 勘定科目:
 補助科目:
 消費税:
 部門:

摘要・取引先項目の制御
 摘要項目では摘要辞書を自動で開く
 摘要項目では連想摘要辞書を自動で開く
 摘要項目を入力しない
 取引先項目では取引先辞書を自動で開く
 取引先項目では連想取引先辞書を自動で開く
 取引先項目を入力しない

「日付→仕訳→金額→摘要→取引先」順の入力方法です

OK キャンセル

■入力方法

摘要優先／取引優先／仕訳優先から選択します。

■日付

仕訳入力時の日付カーソルの位置初期値を「月」または「日」から選択します。

■科目固定

仕訳入力時に[Enter]キーを押すだけで指定した内容がセットされます。固定区分「1:借方・貸方」「2:借方」「3:貸方」を選択し、勘定科目、補助科目、消費税及び部門を指定します。

■摘要・取引先項目の制御

摘要・取引先欄にカーソルが移動した時の辞書の表示方法を指定します。

ファンクションキー（参照モード）

以下は登録済みの仕訳参照領域が選択されている場合に表示されます。

| | |
|-----------|--|
| ESC:キャンセル | 入力を中断する場合に使用します。 |
| F2:追加 | 仕訳を追加入力する場合に使用します。画面下部に仕訳入力領域が表示されます。 |
| F3:行コピー | 指定した仕訳をコピーする場合に使用します。仕訳をドラッグ、または[Shift]キーや[Ctrl]キーを使って複数指定も可能です。ボタンを押すと[仕訳のコピー]画面が表示されます。 |
| F4:一括登録 | 指定した仕訳を一括入力辞書へ登録する場合に使用します。仕訳をドラッグ、または[Shift]キーや[Ctrl]キーを使って複数指定も可能です。ボタンを押すと[一括入力辞書の分類登録]画面が表示されます。 |
| F5:削除 | 登録済みの仕訳を削除する場合に使用します。仕訳をドラッグ、または[Shift]キーや[Ctrl]キーを使って複数削除も可能です。ボタンを押すと削除確認画面が表示されます。 |
| F7:過去明細 | 前期、前々期の仕訳帳を参照する場合に使用します。ボタンを押すと[過去明細の選択]画面が表示されます。 |
| F8:印刷 | 仕訳帳を印刷する場合に使用します。[印刷設定]画面が表示されます。 |
| F9 | 総勘定元帳メニューを開く時に使用します。ボタンは表示されません。 |
| F10 | 合計残高試算表メニューを開く時に使用します。ボタンは表示されません。 |

ファンクションキー（入力モード）

以下は画面下部の仕訳入力領域が選択されている場合に表示されます。

| | |
|--------------|---|
| ESC:キャンセル | 入力を中断する場合に使用します。 |
| F2:通常 | 通常仕訳を入力する場合に使用します。通常は特に押す必要はありません。 日付欄にカーソルがある時に表示されます。 |
| F2:税込 | 税込入力方式に切り替える場合に使用します。金額欄にカーソルがある時に表示されます。 |
| F3:決算 | 決算仕訳を入力する場合に使用します。ボタンを押すと[決算期の選択]画面が表示されます。日付欄にカーソルがある時に表示されます。 |
| F3:税抜 | 税抜入力方式に切り替える場合に使用します。金額欄にカーソルがある時に表示されます。 |
| F4:一括入力 | 一括入力辞書を使って複数仕訳をまとめて入力する場合に使用します。ボタンを押すと[一括入力辞書の分類参照]画面が表示されます。日付欄にカーソルがある時に表示されます。 |
| F4:税外 | 消費税額を計算しない税外入力方式に切り替える場合に使用します。金額欄にカーソルがある時に表示されます。 |
| F4:リスト表示 | 科目や部門、消費税コード一覧を表示する場合に使用します。それぞれの項目にカーソルがある時に表示されます。↓キーを押しても同じ効果があります。 |
| F5:訂正 | 入力済みの仕訳を訂正する場合に使用します。ボタンを押すと参照行へカーソルが移動します |
| F5:税率変更 | 消費税率を切り替える場合に使用します。仕訳日付が2014/04/01以降の場合は8%が自動的に適用されますが、ボタンを押すと、8%→5%→3%→8%・・・と切り替えられます。テンキーのマイナスキーを押しても同じ効果があります。金額欄にカーソルがある時に表示されます。 |
| F6:前行複写 | 直前に入力した仕訳を入力行にコピーします。 |
| F6:税額変更／税額自動 | 自動計算された消費税額を手入力で訂正する場合や、自動計算結果に戻す場合に使用します。金額欄にカーソルがある時に表示されます。 |
| F6:直前摘要 | 直前仕訳の摘要情報のみをコピーする場合に使用します。 |
| F6:直前取引 | 直前仕訳の取引先情報のみをコピーする場合に使用します。 |
| F7:過去明細 | 前期、前々期の仕訳帳を参照する場合に使用します。ボタンを押すと[過去明細の選択]画面が表示されます。 |

| | |
|-------------------|--|
| F7:摘要履歴 | 仕訳入力画面を開いてから入力された摘要履歴を呼び出す場合に使用します。最大 100 件保持されます。 |
| F7:取引履歴 | 仕訳入力画面を開いてから入力された取引先履歴を呼び出す場合に使用します。最大 100 件保持されます。 |
| F8:仕訳優先／摘要優先／取引優先 | 現在の入力方法が表示されます。ボタンを押すと摘要優先→取引優先→仕訳優先の順で切り替えることができます。 |
| F9 | 総勘定元帳メニューを開く時に使用します。ボタンは表示されません。 |
| F10 | 合計残高試算表メニューを開く時に使用します。ボタンは表示されません。 |

仕訳の入力方法

3 種類の入力方法や一括入力辞書を使った入力方法があります。

仕訳優先

日付、仕訳、金額、摘要の順に入力する入力方法です。

| 日付 | 借方科目 | | | |
|-------|------|----|----|-----|
| 証憑 | コード | 名称 | 部門 | 税 |
| 03/25 | | | | 910 |
| | | | | |

| 日付 | 借方科目 | | | | 貸方科目 | | | | 金額 |
|-------|------|----|----|-----|------|-----|----|-----|---------|
| 証憑 | コード | 名称 | 部門 | 税 | コード | 名称 | 部門 | 税 | 消費税 |
| 03/25 | 1101 | 現金 | | 810 | 4101 | 売上高 | | 110 | 126,000 |
| | | | 01 | | | | 01 | 5 | 込 6,000 |

| 金額 | 摘要 |
|---------|--------|
| 消費税 | 取引先 |
| 126,000 | 本日現金売上 |
| 込 6,000 | 〇〇商事 |

①日付を入力します。

※証憑番号を使用する設定の場合は、日付の次に証憑欄にカーソルが移動します。証憑番号の使用については【初期(S)】-【基本設定(1)】で設定します。

②借方・貸方を入力します。

※科目コード欄で【↓】または「F4:リスト表示」を押すと[科目参照]画面が表示されます。

③金額、摘要、取引先を入力します。

※金額 0 円の登録はできません。

※金額は 10 桁以内で入力します。

※金額欄にカーソルがある時に、「F2:税込」「F3:税抜」「F4:税外」を押すことができます。

※課税取引の場合は、金額欄下段に消費税額を表示されます。

摘要優先

日付入力後に摘要を選択することで科目が自動でセットされる入力方法です。

| 日付 証憑 | 借方科目 | | | | 税 |
|----------|------|----|----|---|-----|
| | コード | 名称 | 部門 | 税 | |
| 03/25 | | | | | 910 |
| | | | | | |

①日付を入力します。



②摘要辞書から摘要を選択します。

※辞書内のカーソル移動は、方向キーまたはコード入力をします。

※証憑番号を使用する設定の場合は、摘要辞書の次に証憑欄にカーソルが移動します。証憑番号の使用については【初期(S)】-【基本設定(1)】で設定します。

| 日付 | 借方科目 | 貸方科目 | 金額 | 摘要 | | | | | | |
|-------|------|------|----|-----|------|-----|----|---|-----|--------|
| 証憑 | コード | 名称 | 部門 | 税 | コード | 名称 | 部門 | 税 | 消費税 | 取引先 |
| 03/25 | 1101 | 現金 | 01 | 810 | 4101 | 売上高 | 01 | 5 | 0 | 本日現金売上 |
| | | | | | | | | | | |

③借方・貸方及び摘要がセットされます。

※補助科目や部門が必要な場合は入力します。

| 金額 | 摘要 |
|---------|--------|
| 消費税 | 取引先 |
| 126,000 | 本日現金売上 |
| 込 | 〇〇商事 |
| 6,000 | |

④金額、取引先を入力します。

※金額0円の登録はできません。

※金額は10桁以内で入力します。

※金額欄にカーソルがある時に、「F2:税込」「F3:税抜」「F4:税外」を押すことができます。

※課税取引の場合は、金額欄下段に消費税額が表示されます。

取引優先

日付入力後に取引先を選択することで科目と摘要が自動でセットされる入力方法です。

| 日付 証憑 | 借方科目 | | | |
|----------|------|----|----|-----|
| | コード | 名称 | 部門 | 税 |
| 03/25 | | | | 910 |
| | | | | |

①日付を入力します。



②取引先辞書から摘要を選択します。

※辞書内のカーソル移動は、方向キーまたはコード入力をします。

※証憑番号を使用する設定の場合は、取引先辞書の次に証憑欄にカーソルが移動します。証憑番号の使用については【初期(S)】-【基本設定(1)】で設定します。

| 日付 | 証憑 | 借方科目 | 借方科目 | 金額 | 摘要 | | | | | |
|-------|------|------|------|-----|------|-----|----|-----|----------|-----------|
| 証憑 | コード | 名称 | 部門 | 税 | コード | 名称 | 部門 | 税 | 摘要 | |
| 03/25 | 1101 | 現金 | | 810 | 4101 | 売上高 | | 110 | ○ 本日現金売上 | |
| | | | | | | | 01 | 5 | 込 | ○ 取引従業(特) |

③借方・貸方及び摘要がセットされます。

※補助科目や部門が必要な場合は入力します。

| 金額 | | 摘要 |
|---------|-------|--------|
| 消費税 | | 取引先 |
| 126,000 | | 本日現金売上 |
| 込 | 6,000 | 〇〇商事 |

④金額を入力します。

※金額0円の登録はできません。

※金額は10桁以内で入力します。

※金額欄にカーソルがある時に、「F2:税込」

「F3:税抜」「F4:税外」を押すことができます。

※課税取引の場合は、金額欄下段に消費税額が表示されます。

摘要・取引先辞書と制御について

TACTiCS 財務には以下の辞書機能が用意されています。摘要・取引先辞書の制御については、**【ファイル(F)】-【環境設定を開く(E)】**の入力設定タブで初期値を設定します。(各項目については [P17～18「摘要・取引先項目の制御」](#)参照)

| 辞書名 | 説明 |
|---------|--|
| 摘要辞書 | 取引内容に仕訳を紐付ける辞書です。50の見出し(分類)に分けて登録し、辞書を選択するだけで摘要欄、借方・貸方が自動的に入力されます。 |
| 連想摘要辞書 | 摘要辞書に登録されている仕訳の内、借方・貸方に入力された科目の組み合わせにより連想される内容だけに絞って表示される辞書です。「貸借一致」「借方一致」「貸方一致」の抽出条件があります。 |
| 取引先辞書 | 取引内容(摘要)と取引先名に仕訳を紐付ける辞書です。50の見出し(分類)に分けて登録し、辞書を選択するだけで摘要欄・取引先欄、借方・貸方が自動的に入力されますので、金額を入れれば仕訳が完成します。 |
| 連想取引先辞書 | 取引先辞書に登録されている仕訳の内、借方・貸方に入力された科目の組み合わせにより連想される内容だけに絞って表示される辞書です。「貸借一致」「借方一致」「貸方一致」の抽出条件があります。 |

連想摘要辞書・連想取引先辞書

■コード

摘要・取引先コードで選択する場合にチェックを付けます。チェックを付けると辞書表示の際に、最初から隣のコード入力欄に入力ができる状態になっています。チェックの設定は保持されます。

■並び順

辞書の表示順を「コード順」または「使用順」から選択します。「使用順」にすると、最後に使用した摘要／取引先が先頭行に表示されます。

■抽出条件

連想される条件を「貸借一致」「借方一致」「貸方一致」から選択します。

■ファンクションキー

| | |
|---------------|---|
| F3:編集 | 選択した摘要／取引先を編集する場合に使用します。ボタンを押すと[摘要／取引先辞書登録]画面が表示されます。 |
| F5:削除 | 選択した摘要／取引先を削除する場合に使用します。 |
| F12:通常摘要／通常取引 | 全体の摘要／取引先辞書を表示させる場合に使用します。 |
| ESC:キャンセル | 仕訳入力画面に戻る場合に使用します。 |

一括入力辞書の使用方法

給与支給や口座引き落としなど、毎月発生する定型仕訳をあらかじめ登録しておくことにより、複数の仕訳をまとめて追加することができます。



①日付欄にカーソルがある状態で「F4:一括入力」ボタンを押します。



②[一括入力辞書の分類参照]画面が表示されます。目的の分類を選択し[Enter]キー、またはダブルクリックをします。

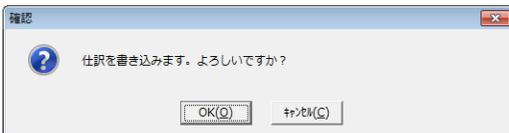
※左上のコード欄にチェックを付けると、分類コードでの呼び出しができます。



③日付や金額などを修正し「F12:仕訳書込」ボタンを押します。

※日付を修正すると、修正した仕訳から下の仕訳も同じ日付に変更されます。また、仕訳日付を修正してから一括入力辞書を読み出せば、修正された日付で表示されます。

※金額を¥0にすると、仕訳書込対象外となります。



④確認画面が表示されます。「はい」を押します。

一括入力辞書への登録方法

入力済みの仕訳を一括入力辞書へ登録することができます。



- ①仕訳入力画面上で登録したい仕訳をドラッグします。「F4:一括登録」ボタンを押します。



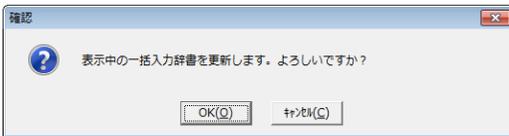
- ②[一括入力辞書の分類登録]画面が表示されます。登録したい分類を選択し[Enter]キー、またはダブルクリックをします。



- ③分類名を入力し[Enter] キーで確定し、再度[Enter]キー、またはダブルクリックをします。



④[一括入力辞書の登録]画面が表示されます。登録内容を確認し「F8: 辞書更新」ボタンを押します。



⑤確認画面が表示されます。「OK」ボタンを押します。

一括入力辞書の編集方法

[一括入力辞書の分類登録]画面で「F2:辞書メンテ」ボタンを押すと、辞書の内容を編集することができます。



■ 仕訳追加

選択中の分類に仕訳を追加することができます。ボタンを押すと最下行に一行追加されます。追加後「F8:辞書更新」ボタンを押すことで辞書が更新されます。

■ 仕訳コピー

選択中の仕訳を一行下へコピーします。コピー後「F8:辞書更新」ボタンを押すことで辞書が更新されます。

■ 仕訳削除

辞書へ登録している仕訳を削除します。削除後「F8:辞書更新」ボタンを押すことで辞書が更新されます。

■ 編集項目

辞書呼び出し時に編集する箇所を指定します。初期値は「日付」と「金額」が指定されています。分類ごとに設定は保持されます。

■ 摘要・取引先のカーソル位置

摘要・取引先を編集する場合に、カーソル移動時の位置を指定します。

■ 上へ／下へ

選択した仕訳を上または下へ移動します。

■ ファンクションキー

| | |
|-----------|--|
| ESC:キャンセル | 入力を中断する場合に使用します。[一括入力辞書の分類登録／参照]画面へ戻ります。 |
| F2:通常 | 通常仕訳を入力する場合に使用します。通常は特に押す必要はありません。日付欄にカーソルがある時に表示されます。 |
| F2:税込 | 税込入力方式に切り替える場合に使用します。金額欄にカーソルがある時に表示されます。 |
| F2:文字編集 | ボタンを押すと摘要／取引先欄の文字間で矢印キーでのカーソル移動ができるようになります。摘要／取引先欄にカーソルがある場合に表示されます。 |
| F3:決算 | 決算仕訳を入力する場合に使用します。ボタンを押すと[決算期の選択]画面が表示されます。日付欄にカーソルがある時に表示されます。 |
| F3:税抜 | 税抜入力方式に切り替える場合に使用します。金額欄にカーソルがある時に表示されます。 |
| F4:税外 | 消費税額を計算しない税外入力方式に切り替える場合に使用します。金額欄 |

| | |
|--------------|---|
| | にカーソルがある時に表示されます。 |
| F4:リスト表示 | 科目や部門、消費税コード一覧を表示する場合に使用します。それぞれの項目にカーソルがある時に表示されます。一括入力辞書画面では、↓キーではリスト表示されません。 |
| F5:仕訳追加 | 選択中の分類に仕訳を追加することができます。ボタンを押すと最下行に一行追加されます。追加後「F8:辞書更新」ボタンを押すことで辞書が更新されます。 |
| F5:税率変更 | 消費税率を切り替える場合に使用します。仕訳日付が2014/04/01以降の場合は8%が自動的に適用されますが、ボタンを押すと、8%→5%→3%→8%・・・と切り替えられます。テンキーのマイナスキーを押しても同じ効果があります。金額欄にカーソルがある時に表示されます。 |
| F6:仕訳コピー | 選択中の仕訳を一行下へコピーします。コピー後「F8:辞書更新」ボタンを押すことで辞書が更新されます。 |
| F6:税額変更／税額自動 | 自動計算された消費税額を手入力で訂正する場合や、自動計算結果に戻す場合に使用します。金額欄にカーソルがある時に表示されます。 |
| F7:仕訳削除 | 辞書へ登録している仕訳を削除します。削除後「F8:辞書更新」ボタンを押すことで辞書が更新されます。 |
| F12:仕訳書込 | 表示されている仕訳を一括で書き込む場合に使用します。金額が0円の仕訳は書込み対象外になります。一括登録モードの場合は選択できません。 |

その他の入力機能や動作

科目・部門固定入力

がめんみぎうえの科目や部門を固定して連続で入力する場合に使用します。仕訳入力画面右上の「入力設定」ボタンをクリックし、入力方法の設定画面で科目固定設定をします。通常は固定区分「固定なし」が選択されています。

入力方法の設定 dialog box. The '入力方法' section has radio buttons for '摘要優先', '取引優先', and '仕訳優先', with '仕訳優先' selected. The '科目固定' section has dropdown menus for '固定区分' (2:借方), '勘定科目' (1112:普通預金), '補助科目' (選択なし), '消費税' (810:課税対象外・不課税), and '部門'.

F3:行コピー

仕訳参照行を選択すると「F3:行コピー」が表示されます。行コピー機能を使うと、入力済みの仕訳をコピーしてそのまま追加登録することができます。全く同じ内容がコピーされますので、日付や金額など必要に応じて修正を行います。複数行まとめてコピーすることもできます。

諸口勘定の残高チェック機能

TACTiCS 財務で複合仕訳を入力する場合は諸口勘定を使います。諸口勘定に残高がある状態では、試算表などで正しく集計されませんので、仕訳入力画面を閉じる時に諸口の残高チェックを行い、残高がある場合には次のような諸口残高エラー画面が表示されます。

諸口残高エラー dialog box. The table shows account balances for various months from 24/04 to 25/08. The '残高' column shows values like 0, 1,800,000, and -1,800,000. A message at the bottom states: 「F3」で選択した日付表を閉じます。「F3」で選択月の元帳を閉じます。 (Closing the date table selected with F3. Closing the ledger of the selected month with F3.)

| 年月 | 借方 | 貸方 | 残高 |
|-----------|----|-----------|------------|
| 24/04 | 0 | 1,800,000 | △1,800,000 |
| 24/05 | 0 | 0 | △1,800,000 |
| 24/06 | 0 | 0 | △1,800,000 |
| 第1Q | 0 | 0 | △1,800,000 |
| 24/07 | 0 | 0 | △1,800,000 |
| 24/08 | 0 | 0 | △1,800,000 |
| 24/09 | 0 | 0 | △1,800,000 |
| 上期:第2Q | 0 | 0 | △1,800,000 |
| 24/10 | 0 | 0 | △1,800,000 |
| 24/11 | 0 | 0 | △1,800,000 |
| 24/12 | 0 | 0 | △1,800,000 |
| 第3Q | 0 | 0 | △1,800,000 |
| 25/01 | 0 | 0 | △1,800,000 |
| 25/02 | 0 | 0 | △1,800,000 |
| 25/03 | 0 | 0 | △1,800,000 |
| 通年:下期:第4Q | 0 | 0 | △1,800,000 |

また、諸口に残高がある場合は、仕訳入力画面右下に諸口残高が常に表示されます。また、仕訳入力画面を閉じる時にも[諸口残高エラー]画面が表示されます。[一括入力辞書の参照]画面や、行コピー画面の右上にも同様に表示されます。

| 日付 | | 借方科目 | | | | 貸方科目 | | | | 金額 | | 摘要 |
|----|-----|------|----|-----|-----|------|----|-----|-----|----|-----|----|
| 証憑 | コード | 名称 | 部門 | 税 | コード | 名称 | 部門 | 税 | 消費税 | | 取引先 | |
| | 31 | | | 910 | | | | 910 | 0 | | | |
| | | | | | | | | 込 | 0 | | | |

会計期間内の日付を入力します。: [←][→]キーで年・月・日を移動します。[ENTER]キーで次の項目に進みます。[F8]入力方法の切替。

諸口残高: 343,982円

F6: 前行複写

仕訳入力行の日付欄にカーソルがあると「F6: 前行複写」が表示されます。直前に入力した仕訳の内容を入力行へコピーすることができます。行コピーと異なる点は、一旦入力行にコピーされるので、日付や金額などを修正してから仕訳を登録することができます。

ピリオドキーで「000」を入力

金額欄で「.(ピリオド)」キーを押すと「000」が入力されます。一括入力辞書や行コピー画面でも同様です。

補助科目を省略して入力

補助科目コードが「99」「999」「9999」の補助科目(桁数は【初期(S)】-【基本設定(1)】名称・期間タブの設定に準拠)が登録されている場合は、自動的に補助科目コードがセットされます。(仕訳入力時に補助コード欄を[Enter]または[Tab]キーを押してそのまま進めることができます。)

金額の入力と消費税額について

仕訳入力時に金額欄へカーソルが進むとファンクションキーの表示が切り替わり、消費税入力区分(税込/税抜/税外)が変更できます。また、自動計算された消費税額を変更することもできます。

■消費税額の計算

課税売上・課税仕入関連の消費税コードが使われた仕訳で税込入力・税抜入力をする、消費税額が自動計算されます。どちらの入力方法でも、別途消費税の仕訳を入力する必要はありません。輸出売上・非課税売上関連と非課税仕入・課税対象外・区分未定および消費税分類の仮受・仮払に属する消費税コードは税率がありませんので、それらの組み合わせの仕訳では消費税入力区分に関係なく消費税は計算されません。

■消費税入力区分の変更

仕訳を入力する際の消費税入力区分は、【初期(S)】-【基本設定(1)】の消費税タブの設定が反映しますが、入力の都度変更することができます。仕訳入力時に金額欄へカーソルが進むと次のファンクションキーが表示されます。



例えば税込入力で¥108,000(消費税¥8,000)と入力していた仕訳で、「F3:税抜」をクリックすると次のようになります。¥108,000 が税抜金額になりますので、消費税額が¥8,640 に変更されます。

| 日付 証憑 | 借方科目 | | | | 貸方科目 | | | | 金額 | | 摘要 取引先 |
|----------|------|------|----|-----|------|----|----|-----|---------|-------|-----------|
| | コード | 名称 | 部門 | 税 | コード | 名称 | 部門 | 税 | 消費税 | | |
| 04/08 | 152 | 売掛金 | | 810 | 401 | 売上 | | 110 | 108,000 | | 本日掛売上 |
| | 001 | 山田商店 | | | | | | 8 | 抜 | 8,640 | |

「F4:税外」をクリックすると次のようになり、消費税額が一切計算されなくなります。

| 日付 証憑 | 借方科目 | | | | 貸方科目 | | | | 金額 | | 摘要 取引先 |
|----------|------|------|----|-----|------|----|----|-----|---------|--|-----------|
| | コード | 名称 | 部門 | 税 | コード | 名称 | 部門 | 税 | 消費税 | | |
| 04/08 | 152 | 売掛金 | | 810 | 401 | 売上 | | 110 | 108,000 | | 本日掛売上 |
| | 001 | 山田商店 | | | | | | 8 | - | | |

輸入取引のように、本体価格と消費税の仕訳を別々で入力するような場合は、その仕訳の時だけ税外入力に切り替えるというような使い方ができます。

■消費税額の変更

仕訳入力時に金額欄へカーソルが進むと「F6:税額変更」が表示し、消費税額を変更することができます。変更した消費税額を元の自動計算結果に戻すには「F6:税額自動」をクリックします。

| 日付 | 借方科目 | | | | 貸方科目 | | | | 金額 | 摘要 |
|-------|------|------|----|-----|------|----|----|-----|---------|------|
| 証憑 | コード | 名称 | 部門 | 税 | コード | 名称 | 部門 | 税 | 消費税 | 取引先 |
| 04/08 | 152 | 売掛金 | | 810 | 401 | 売上 | | 110 | 108,000 | 本日売上 |
| | 001 | 山田商店 | | | | | | 8 | 込 | |

摘要辞書・取引先辞書の自動登録

【ファイル(F)】-【環境設定を開く(E)】の入力設定タブにある「摘要の自動登録」「取引先の自動登録」を「使用する」に設定していると、仕訳を入力する流れの中で摘要辞書・取引先辞書へ追加することができます。

環境設定

画面表示 **入力設定** | 出力設定 | 印刷設定(基本) | 印刷設定(帳票) | セキュリティ

入力方法: 摘要優先 取引先優先 仕訳優先

摘要・取引先項目の制御:

- 摘要項目で摘要辞書を自動で開く
- 摘要項目で連想摘要辞書を自動で開く
- 摘要項目を入力しない
- 取引先項目で取引先辞書を自動で開く
- 取引先項目で連想取引先辞書を自動で開く
- 取引先項目を入力しない

摘要・取引先項目の編集: カーソル位置に文字列を追加する

摘要の自動登録: 使用する

取引先の自動登録: 使用する

決算仕訳の入力方法

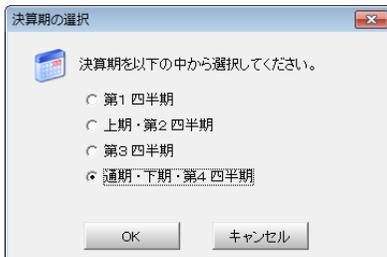
仕訳入力行の日付欄にカーソルがある時には、「F2:通常」と「F3:決算」が表示されます。決算仕訳を入力するには「F3:決算」を押してから入力します。

| 日付 | 借方科目 | | | | 貸方 | |
|-------|------|----|----|-----|-----|----|
| 証憑 | コード | 名称 | 部門 | 税 | コード | 名称 |
| 03/25 | | | | 910 | | |

会計期間内の日付を入力します。[←][→]キーで年・月・日を移動します。[ENTER]キーで

ESC:キャンセル F1:ヘルプ F2:通常 F3:決算 F4:一括入力

- ①仕訳入力行の日付欄にカーソルがある状態で、「F3:決算」を押します。



- ②[決算期の選択]画面が表示されます。選択して「OK」を押します。

| 日付 | 借方科目 | | | | 貸方 | |
|------|------|----|----|-----|-----|----|
| 証憑 | コード | 名称 | 部門 | 税 | コード | 名称 |
| 3/31 | | | | 910 | | |
| 決 | | | | | | |

会計期間内の日付を入力します。[←][→]キーで年・月・日を移動します。[ENTER]キーで

ESC:キャンセル F1:ヘルプ F2:通常 F3:決算 F4:一括入力

- ③選択した決算期に日付が変更されます。下段の証憑欄には「決」の文字が表示されます。この後は通常通り仕訳を入力します。

2-2 仕訳帳

【日常(N)】-【仕訳帳(2)】

入力した仕訳が日付順に表示されます。表示した仕訳帳から仕訳の修正・削除を行うことができます。削除仕訳や修正仕訳は表示しません。また、条件を指定し仕訳を抽出したり、抽出結果に対して一括で仕訳の修正を行うことができます。

| 日付 | コード | 借方科目 | 部門 | 税 | コード | 貸方科目 | 部門 | 税 | 金額 | 摘要 | 付 | 注 |
|----------|-----|----------|----|-----|-----|----------|----|-----|-----------|-------|---|---|
| 17/03/31 | 951 | 支払利息 | 00 | 810 | 131 | 普通預金 | 00 | 810 | 12,564 | 手形入金分 | | |
| | | | | | 001 | 東日本銀行 | 00 | | | | | |
| 17/03/31 | 699 | 雑費 | 00 | 511 | 322 | 未払金 | 00 | 810 | 2,100 | | | |
| | | | | | 8 | | 00 | | 195 | | | |
| 17/03/31 | 335 | 繰入金 | 00 | 810 | 111 | 当座預金 | 00 | 810 | 21,001 | 社会保険料 | | |
| | | | | | 001 | 東日本銀行 | 00 | | | | | |
| 決算 | 303 | 買掛金 | 00 | 810 | 152 | 売掛金 | 00 | 810 | 1,500,000 | | | |
| | | | | | 999 | その他 | 00 | | | | | |
| 決算 | 699 | 雑費 | 00 | 511 | 322 | 未払金 | 00 | 810 | 3,000 | | | |
| | | | | | 8 | | 00 | | 222 | | | |
| 決算 | 452 | 仕入 | 00 | 511 | 303 | 買掛金 | 00 | 810 | 500,000 | | | |
| | | | | | 8 | | 00 | | 37,037 | | | |
| 決算 | 664 | 高価償却費 | 00 | 810 | 214 | 車両運搬具 | 00 | 810 | 423,215 | | | |
| | | | | | 217 | 工具器具備品 | 00 | | 44,834 | | | |
| 決算 | 497 | 明倉商品製造原価 | 00 | 810 | 162 | 商品 | 00 | 810 | 1,485,372 | | | |
| | | | | | 498 | 明倉商品製造原価 | 00 | 810 | 1,345,692 | | | |

■処理

「参照」モードが選択されています。「入力」モードに切り替えると、仕訳入力画面になり連続で入力することができます。

■月度選択

画面に表示する仕訳月を指定します。「決」は通期決算、「・」は四半期決算を表します。

■表示方向

「月度選択」で指定した月の起点を指定します。「月初から」の場合は先頭行から下へ仕訳が表示され、「月末から」の場合は最終行から上へ仕訳が表示されます。

ファンクションキー

以下は登録済みの仕訳が選択されている場合に表示されます。

(仕訳追加時または修正時のファンクションキーについては、[P57](#)を参照。)

| | |
|-----------|--|
| ESC:キャンセル | 入力を中断する場合に使用します。 |
| F2:追加 | 仕訳を追加する場合に使用します。ボタンを押すと入力行が表示されます。 |
| F3:行コピー | 指定した仕訳をコピーする場合に使用します。仕訳をドラッグ、または[Shift]キーや[Ctrl]キーを使って複数指定も可能です。ボタンを押すと[仕訳のコピー]画面が表示されます。 |
| F4:一括登録 | 指定した仕訳を一括入力辞書へ登録する場合に使用します。仕訳をドラッグ、または[Shift]キーや[Ctrl]キーを使って複数指定も可能です。ボタンを押すと[一括入力辞書の分類登録]画面が表示されます。 |
| F5:削除 | 選択した仕訳を削除する場合に使用します。複数仕訳の削除もできます。 |
| F7:過去明細 | 前期、前々期の仕訳帳を参照する場合に使用します。ボタンを押すと[過去明細の選択]画面が表示されます。 |
| F8:印刷 | 仕訳帳を印刷する場合に使用します。[印刷設定]画面が表示されます。 |
| F9 | 総勘定元帳メニューを開く時に使用します。ボタンは表示されません。 |
| F10 | 合計残高試算表メニューを開く時に使用します。ボタンは表示されません。 |

検索

画面右上のボタンから実行します。条件を指定して仕訳を検索する場合に使用します。条件は保存して次回から簡単に選択することができます。

検索条件の設定

検索条件の保存 | 検索条件の削除 | 条件のクリア

検索条件 |

期間: 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 04/01 から 03/31

仕訳: 貸借名個々に指定する 全て含む

借方勘定科目: 選択なし | 貸方勘定科目: 選択なし

借方補助科目: 選択なし | 貸方補助科目: 選択なし

借方部門: 選択なし | 貸方部門: 選択なし

借方消費税区分: 選択なし | 貸方消費税区分: 選択なし

摘要 (上段): を含む 空欄を検索する

(下段): を含む 空欄を検索する

and or

大文字と小文字を区別する 上段/下段を区別する

全角と半角の区別を区別する

金額範囲: 0 から 0 記号番号: 0 から 0

消費税: 税率の選択なし 税率変更 税込仕訳 税抜仕訳 税外仕訳

入力担当者: 選択なし

入力日: 16/02/23 から 16/02/23

付箋/注: 残高調整 付箋無し 注 を含む 注 を含む 監査 を含む

期間を指定して検索する場合に選択します。
 OKキーを押すと検索結果を表示します。設定した条件を保存する場合は【検索条件の保存】ボタンを押します。

F1ヘルプ F2条件保存 F3条件削除 F4条件クリア F5 F6 F7検索合計 F8 OK キャンセル

| | |
|--------------|--|
| 期間 | 仕訳日付で検索する場合に使用します。「決」は通期決算、「・」は四半期決算を表します。選択した期間の範囲内で日付まで指定できます。 |
| 仕訳 | 仕訳の内容で検索する場合に使用します。指定できる内容は「勘定科目」「補助科目」「部門」「消費税区分」です。「貸借を個々に指定する」にチェックを付けると、借方と貸方を区別して検索できます。借方と貸方両方の一致が必要な場合は「全て含む」を、いずれか片方の一致の場合は「どれか含む」を、またいずれも該当しない場合は「含まない」を指定します。「貸借を個々に指定する」のチェックがない場合は、借方と貸方を区別せずに検索します。 「勘定科目」「補助科目」「部門」「消費税区分」のリストは複数選択が可能です。また、右クリックすると「全て選択」と「選択解除」が指定できます。 |
| 摘要 | 摘要の文字列で検索する場合に使用します。上下段両方の一致が必要な場合は「and」を、いずれか片方の一致でよければ「or」を指定します。指定した文字列の取り扱いは「を含む」「含まない」「と等しい」「と等しくない」「で始まる」「で始まらない」から指定できます。 |
| 空欄を検索する | 摘要欄に文字が入力されていない仕訳を検索する場合に使用します。 |
| 大文字と小文字を区別する | 指定した文字列の大文字と小文字を区別して検索する場合に使用します。 |
| 上段・下段を区別する | 摘要上段と下段を区別して検索する場合に使用します。 |
| 全角と半角の区別をする | 指定した文字列の全角と半角を区別して検索する場合に使用します。 |
| 金額範囲 | 金額の範囲で検索する場合に使用します。左側のみ指定する場合はその金額以上、右側のみ指定する場合はその金額以下を検索します。 |
| 証憑番号(又は個別原価) | 証憑番号の範囲で検索する場合に使用します。左側のみ指定する場合はその番号以上、右側のみ指定する場合はその番号以下を検索します。 【初期(S)】—【基本設定(1)】の個別原価タブで個別原価管理を行う設定にした場合は個別原価コードでの検索に使用します。 |
| 消費税 | 税率を指定する場合はドロップダウンリストから指定します。「税額変更」「税込仕訳」「税抜仕訳」「税外仕訳」を検索する場合はチェックを付けて検索します。 |
| 付箋／メモ | 付箋やメモが付いている仕訳を検索する場合に使用します。文字を入力すればメモの内容も検索対象にすることができます。 |
| 入力担当者 | オペレータ登録で登録されているオペレータが表示されます。入力したオペレータで検索する場合に使用します。 |
| 入力日 | 仕訳を入力した日付で検索する場合に使用します。 |

| | |
|-----------------|--|
| 検索条件の保存／F2:条件保存 | 設定されている検索条件に名前を付けて保存する機能です。 |
| 検索条件の削除／F3:条件削除 | 保存されている検索条件を削除する場合に使用します。 |
| 条件のクリア／F4:条件クリア | 現在設定されている検索条件をクリアする場合に使用します。 |
| F7:検索合計 | 検索を実行した結果表示される仕訳データの入金、出金等の合計を表示する場合に使用します。ボタンを押すと[検索合計]画面が表示されます。 |

検索合計

| 入金合計 | 出金合計 | 振替合計 | 件数 |
|------|------|-------------|-------------|
| 0 | 0 | 154,676,742 | 839 |
| | | | 合計 |
| | | | 154,676,742 |

| 科目名 | コード | 繰越残高 | 借方金額 | 貸方金額 | 当月残高 |
|--------|-----|------------|------------|------------|------------|
| 現金 | 101 | 2,644,296 | 6,205,894 | 8,569,829 | 280,331 |
| 小口現金 | 108 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 当座預金 | 111 | 4,719,906 | 32,670,372 | 22,224,531 | 15,165,747 |
| 東日本銀行 | 001 | 1,241,913 | 31,823,372 | 20,941,801 | 12,123,484 |
| 城南信用銀行 | 002 | 678,000 | 546,000 | 392,000 | 832,000 |
| UFJ銀行 | 003 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| その他 | 999 | 2,799,993 | 301,000 | 890,730 | 2,210,263 |
| 普通預金 | 131 | 15,153,232 | 25,969,044 | 23,718,703 | 17,433,573 |
| 東日本銀行 | 001 | 10,257,976 | 25,463,688 | 23,636,144 | 12,065,520 |
| UFJ銀行 | 002 | 846,247 | 390,000 | 71,559 | 1,164,688 |
| その他 | 999 | 4,049,009 | 145,356 | 11,000 | 4,183,365 |
| 通知預金 | 137 | 2,862,840 | 0 | 236,650 | 2,626,900 |

[F4]で入金出科目を選択します。ここで選択した科目より入金合計及び出金合計を集計します。
検索条件に月別の目付、科目または補助以外が指定されている場合は繰越残高は出力されません。
繰越利益剰余金は集計されません。

■補助

補助科目を全て展開して画面に表示する場合は「全表示」を、全て表示しない場合は「全非表示」を選択します。個別に表示／非表示を切り替える場合は勘定科目名左隣の▶をクリックします。

■ゼロ非表示

残高が¥0の勘定科目および補助科目を表示しない場合にチェックを付けます。

■F4:入出金設定

ボタンを押すと【科目の選択】画面が表示されます。「入金合計」「出金合計」に集計する科目にチェックを付けます。ここでチェックしていない科目の合計が「振替合計」に集計されます。

■F8:印刷

検索合計結果を印刷する場合に使用します。ボタンを押すと[検索結果の印刷]画面が表示されます。

検索解除

画面右上のボタンから実行します。検索状態を解除する場合に使用します。検索後のみ有効です。検索解除をせずに再度検索ボタンを押せば再検索できます。

入力設定

画面右上のボタンから実行します。入力方法、辞書の制御について設定します。ボタンを押すと[入力方法の設定]画面が開きます。ここでは一時的な設定変更をすることができます。【ファイル(F)】—【環境設定を開く(E)】の入力設定タブで設定すると常に指定することができます。

■入力方法

「摘要優先」「取引優先」「仕訳優先」から選択します。

■日付

仕訳入力時の日付カーソルの位置初期値を「月」または「日」から選択します。

■科目固定

仕訳入力時に[Enter]キーを押すだけで指定した内容がセットされます。固定区分「1:借方・貸方」「2:借方」「3:貸方」を選択し、勘定科目、補助科目、消費税及び部門を指定します。

■摘要・取引先項目の制御

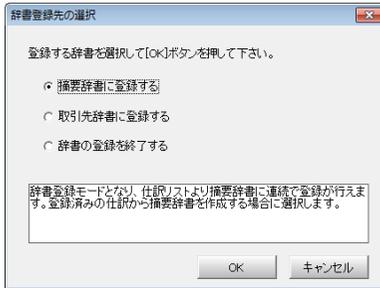
摘要・取引先欄にカーソルが移動した時の辞書の表示方法を指定します。

辞書登録

画面右上のメニューボタンから実行します。入力済みの仕訳(過去明細含む)から簡単に摘要・取引先辞書へ追加登録することができるようになっています。



- ①【日常処理】—【仕訳帳】を開き、右上のメニューの中から「辞書登録」ボタンをクリックします。



- ②「辞書登録先の選択」画面が表示されます。「摘要辞書に登録する」を選択し「OK」ボタンをクリックします。



- ③摘要辞書登録モード画面に切り替わります。

| | | | | | | | | |
|----------|-----|------|-----|-------|-----|--|-------|---------|
| 15/10/31 | 111 | 当座預金 | 810 | 現金増入 | 810 | | 5,000 | 308,000 |
| 16/10/31 | 001 | 貸付金 | 000 | 現金増入 | 810 | | 1,260 | 306,640 |
| 16/10/31 | 672 | 未払利息 | 511 | 電灯料 | 810 | | - | |
| 16/10/31 | 675 | 雑費 | 000 | 火災保険料 | 810 | | 4,900 | 301,740 |

- ④登録したい仕訳を探し、[Enter]またはダブルクリックします。

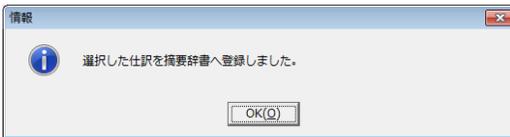
※複数仕訳は選択できません。



⑤ 摘要辞書画面が表示されます。



⑥ 登録したい分類を選び、[Enter]またはダブルクリックします。



⑦ 登録完了メッセージが表示されます。

仕訳並替（一仕訳のみの並べ替え）



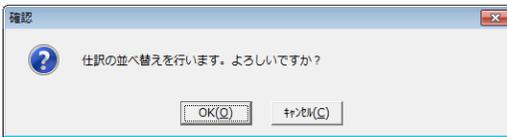
①【日常処理】-【仕訳帳】を開き、並べ替えをしたい日付の仕訳を選択後、右上のメニューの中から「仕訳並替」ボタンをクリックします。



②[同日日付内の仕訳の並べ替え]画面が表示されます。仕訳の選択方法で「個別選択」を指定します。



③移動したい仕訳を選択し、右下の「上へ」「下へ」ボタンを使って表示位置を調整します。並べ替えが終わったら「F12:閉じる」ボタンをクリックします。



④確認画面が表示され、「OK」ボタンを押せば並べ替えが完了します。

仕訳並替（複数仕訳の並べ替え）



①【日常処理】-【仕訳帳】を開き、並べ替えをしたい日付の仕訳を選択後、右上のメニューの中から「仕訳並替」ボタンをクリックします。



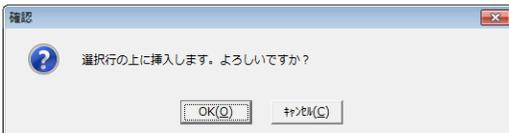
②[同日日付内の仕訳の並べ替え]画面が表示されます。仕訳の選択方法で「複数選択」を指定します。



③最左列にチェックボックスが表示されます。移動したい仕訳にチェックを付けます。



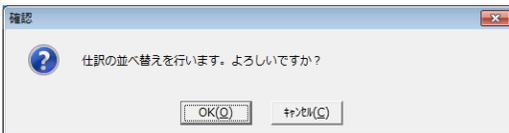
④次に移動したい場所の仕訳をクリックし、右下の「上へ挿入」「下へ挿入」ボタンを使って表示位置を調整します。



⑤確認メッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。



⑥複数仕訳が並べ替えられます。「F12:閉じる」ボタンをクリックします。



⑦確認画面が表示され、「OK」ボタンを押せば並べ替えが完了します。

仕訳置換

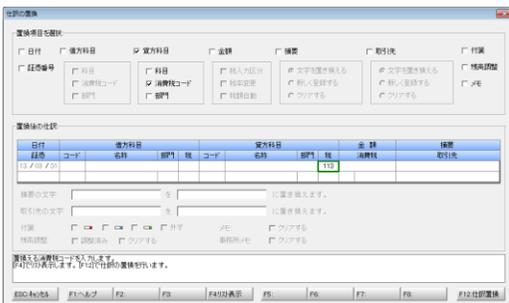
検索条件で抽出した仕訳の内容を一括で修正することができるのが仕訳置換機能です。消費税コードや科目の間違いをまとめて修正する場合などに便利です。



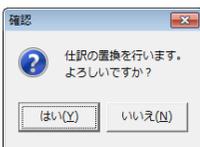
①検索条件を指定し実行します。



②仕訳帳画面に検索結果が表示されます。右上のメニューの中から「仕訳置換」ボタンをクリックします。



③[仕訳の置換]画面が表示されます。「置換科目を選択」欄で、修正したい項目にチェックを付け、「置換後の仕訳」欄で修正後の内容を入力します。入力が完了したら「F12:仕訳置換」を押します。



④確認画面が表示されます。「はい」を押します。実行後に仕訳の置換結果画面が表示されます。

日付サーチ

特定の日付の仕訳を探す場合に使用します。クリックすると[日付サーチ]画面が表示されます。

印刷設定

| | |
|---------------|---|
| 期間 | 仕訳帳を印刷する期間を選択します。「決」は通期決算、「・」は四半期決算を表します。選択した期間の範囲内で日付まで指定できます。ドラッグすると複数月を指定できます。 |
| 消費税 | 残高の集計方法を「税込」「税抜」から選択します。 |
| 消費税額を参考表示する | 金額欄下段に消費税額が印字する場合にチェックを付けます。 |
| 行幅指定 | 1 仕訳の行幅を「2行幅」または「3行幅」から選択します。部門データで「2行幅」を指定した場合は、部門の情報は印刷されなくなります。 |
| 色指定 | 「白黒印刷」「カラー印刷」を指定します。カラーで印刷する場合の色指定は「色選択」ボタンを押すと開く[帳票色の選択]画面で行います。 |
| 開始ページ | 1 ページ目のページ番号を指定します。 |
| 月毎に改ページする | 前月と今月を繋げずに毎月新しいページから印刷する場合にチェックを付けます。 |
| 両面印刷用に余白を調整する | 両面で印刷した場合に、偶数ページの余白を右に取ります。 |
| ページ番号を印刷しない | ページ番号を印刷しない場合に使用します。 |
| プレビュー | 仕訳帳の印刷イメージを画面に表示する場合に使用します。 |
| コピー | 仕訳帳をクリップボードへコピーする場合に使用します。コピーされた情報は、Excel 等を起動して貼り付けることができます。 |

付箋とメモ機能

仕訳行右側にある「付」「メモ」欄をクリックすると、仕訳に付箋やメモを残すことができます。また、付箋・メモの有無やメモに入力した文字列で検索できます。



付箋・メモ関連項目

| | |
|-----|--|
| 付 | クリックすると付箋を付けることができます。空欄の状態をクリックすると赤色の付箋が付き ます。付箋を右クリックすると「赤→青→緑」の順で色が変わり、左クリックすると外れます。 |
| メモ | 仕訳にメモを残すことができます。クリックすると[メモ]画面が表示され、全角 50 文字まで 登録できます。「OK」ボタンを押すと入力値を保存し、「削除」ボタンで閉じるとメモが消去 されます。 |
| 事メモ | 会計事務所が使用するメモ欄です。クリックすると[事務所メモ]画面が表示され内容を確 認できます。「削除」ボタンで閉じるとメモが消去されます。 |
| 調 | 【決算(K)】-【当座残高調整表(7)】 で当座残高調整表を作成する場合に使用します。 口座から実際に入金・出金された仕訳にチェックを入れると、未チェックの仕訳が調整対 象となり当座残高調整表が作成できます。もう一度クリックするとチェックが外れます。 |

2-3 仕訳モニター

【日常(N)】-【仕訳モニター(3)】

入力済みの仕訳に通し番号(仕訳番号)を付けて、入力順に表示されます。仕訳の修正や削除をした時に内部的に残っている履歴仕訳を画面で確認することもできます。仕訳の追加はできませんが、修正や削除、削除の取り消しができます。

| 仕訳番号 | 日付 | コード | 借方科目 | 名目 | 部門 | 税 | コード | 貸方科目 | 名目 | 部門 | 税 | 金額 | 摘要 | 登録日 | 付 | 控 |
|------|----------|-----|-----------|----|----|---|-----|------|-----------|-----|---|-----------|-------|----------|---|---|
| 830 | 17/03/31 | 951 | 支払利息 | | 00 | | 810 | 131 | 普通預金 | 810 | | 12,564 | 手形繰入分 | 16/01/27 | | |
| | | | | | | | | 001 | 東日本銀行 | 00 | | - | | | | |
| 831 | 17/03/31 | 699 | 雑費 | | 00 | | 810 | 322 | 未払金 | 810 | | 2,100 | | 16/01/27 | | |
| | | | | | | | | 8 | | | | 155 | | | | |
| 832 | 17/03/31 | 335 | 繰入金 | | 00 | | 810 | 111 | 当座預金 | 810 | | 21,001 | 社会保険料 | 16/01/27 | | |
| | | | | | | | | 001 | 東日本銀行 | 00 | | - | | | | |
| 833 | 決算 | 303 | 買掛金 | | 00 | | 810 | 152 | 現金 | 810 | | 1,500,000 | | 16/01/27 | | |
| | | | | | | | | 999 | その他 | 00 | | - | | | | |
| 834 | 決算 | 699 | 雑費 | | 00 | | 810 | 322 | 未払金 | 810 | | 3,000 | | 16/01/27 | | |
| | | | | | | | | 8 | | | | 222 | | | | |
| 835 | 決算 | 452 | 仕入 | | 00 | | 810 | 303 | 買掛金 | 810 | | 500,000 | | 16/01/27 | | |
| | | | | | | | | 8 | | | | 37,037 | | | | |
| 836 | 決算 | 684 | 減価償却費 | | 00 | | 810 | 214 | 車両運搬具 | 810 | | 423,215 | | 16/01/27 | | |
| | | | | | | | | 217 | 工具器具備品 | 810 | | 44,834 | | 16/01/27 | | |
| 837 | 決算 | 684 | 減価償却費 | | 00 | | 810 | 217 | 工具器具備品 | 810 | | - | | 16/01/27 | | |
| | | | | | | | | 162 | 商品 | 810 | | - | | 16/01/27 | | |
| 838 | 決算 | 497 | 期首商品製品増加高 | | 00 | | 810 | 162 | 商品 | 810 | | 1,485,372 | | 16/01/27 | | |
| | | | | | | | | 498 | 期首商品製品増加高 | 810 | | - | | 16/01/27 | | |
| 839 | 決算 | 162 | 商品 | | 00 | | 810 | 498 | 期首商品製品増加高 | 810 | | 1,345,692 | | 16/01/27 | | |

■仕訳番号

仕訳番号を入力して[Enter]キーを押すと、該当仕訳が先頭行に表示されます。

■登録日順に整列する

仕訳を修正した時に入力日順に表示する場合にチェックを付けます。チェックがない場合は、仕訳の修正をすると修正仕訳の下に修正後の仕訳が表示されます。

■表示仕訳

仕訳モニターに表示する仕訳を「有効仕訳」「修正仕訳」「削除仕訳」から選択します。

検索

画面右上のボタンから実行します。条件を指定して仕訳を検索する場合に使用します。条件は保存して次回から簡単に選択することができます。

| | |
|--------------|--|
| 期間 | 仕訳日付で検索する場合に使用します。「決」は通期決算、「・」は四半期決算を表します。選択した期間の範囲内で日付まで指定できます。 |
| 仕訳 | 仕訳の内容で検索する場合に使用します。指定できる内容は「勘定科目」「補助科目」「部門」「消費税区分」です。「貸借を個々に指定する」にチェックを付けると、借方と貸方を区別して検索できます。借方と貸方両方の一致が必要な場合は「全て含む」を、いずれか片方の一致の場合は「どれか含む」を、またいずれも該当しない場合は「含まない」を指定します。「貸借を個々に指定する」のチェックがない場合は、借方と貸方を区別せずに検索します。 「勘定科目」「補助科目」「部門」「消費税区分」のリストは複数選択が可能です。また、右クリックすると「全て選択」と「選択解除」が指定できます。 |
| 摘要 | 摘要の文字列で検索する場合に使用します。上下段両方の一致が必要な場合は「and」を、いずれか片方の一致でよければ「or」を指定します。指定した文字列の取り扱い「を含む」「含まない」「と等しい」「と等しくない」「で始まる」「で始まらない」から指定できます。 |
| 空欄を検索する | 摘要欄に文字が入力されていない仕訳を検索する場合に使用します。 |
| 大文字と小文字を区別する | 指定した文字列の大文字と小文字を区別して検索する場合に使用します。 |

| | |
|-----------------|--|
| 上段・下段を区別する | 摘要上段と下段を区別して検索する場合に使用します。 |
| 全角と半角の区別をする | 指定した文字列の全角と半角を区別して検索する場合に使用します。 |
| 金額範囲 | 金額の範囲で検索する場合に使用します。左側のみ指定する場合はその金額以上、右側のみ指定する場合はその金額以下を検索します。 |
| 証憑番号 | 証憑番号の範囲で検索する場合に使用します。左側のみ指定する場合はその番号以上、右側のみ指定する場合はその番号以下を検索します。 |
| 消費税 | 税率を指定する場合はドロップダウンリストから指定します。「税額変更」「税込仕訳」「税抜仕訳」「税外仕訳」を検索する場合はチェックを付けて検索します。 |
| 付箋／メモ | 付箋やメモが付いている仕訳を検索する場合に使用します。文字を入力すればメモの内容も検索対象にすることができます。 |
| 入力担当者 | オペレータ登録で登録されているオペレータが表示されます。入力したオペレータで検索する場合に使用します。 |
| 入力日 | 仕訳を入力した日付で検索する場合に使用します。 |
| 検索条件の保存／F2:条件保存 | 設定されている検索条件に名前を付けて保存する機能です。 |
| 検索条件の削除／F3:条件削除 | 保存されている検索条件を削除する場合に使用します。 |
| 条件のクリア／F4:条件クリア | 現在設定されている検索条件をクリアする場合に使用します。 |

検索解除

検索状態を解除する場合に使用します。検索後のみ有効です。

ファンクションキー

以下は登録済みの仕訳が選択されている場合に表示されます。

(仕訳修正時のファンクションキーについては、[P57](#)を参照。)

| | |
|-----------|--|
| ESC:キャンセル | 入力を中断する場合に使用します。 |
| F5:削除 | 選択した仕訳を削除する場合に使用します。複数仕訳の削除はできません。 |
| F6:削除取消 | 削除仕訳を復活する場合に使用します。削除仕訳選択時のみ有効です。確認画面が表示されます。 |
| F7:履歴 | 選択した仕訳の修正・削除履歴を確認する場合に使用します。ボタンを押すと仕訳履歴の表示画面が開きます。 |
| F8:印刷 | 仕訳リストを印刷する場合に使用します。[印刷設定]画面が表示されます。 |

印刷設定

仕訳リストを印刷する場合に使用します。[印刷設定]画面が表示されます。

| | |
|---------------|---|
| 仕訳番号 | 開始番号と終了番号を指定します。初期値は「1～最終仕訳番号」です。 |
| 色指定 | 「白黒印刷」「カラー印刷」を指定します。カラーで印刷する場合の色指定は「色選択」ボタンを押すと開く[帳票色の選択]画面で行います。 |
| 開始ページ | 1 ページ目のページ番号を指定します。 |
| 両面印刷用に余白を調整する | 両面で印刷した場合に、偶数ページの余白を右に取ります。 |
| プレビュー | 仕訳リストの印刷イメージを画面に表示する場合に使用します。 |
| コピー | 仕訳リストをクリップボードにコピーする場合に使用します。コピーした情報は Excel等に貼り付けする事により活用できます。 |

2-4 総勘定元帳

【日常(N)】-【総勘定元帳(4)】

選択した科目の仕訳を日付順に表示し、残高を集計します。総勘定元帳だけではなく、補助元帳・部門元帳の作成もできます。また、表示された仕訳の修正・削除や、入力モードにより残高を確認しながら仕訳を連続入力することも可能です。

| 日付 | 科目 | 相手科目 | 種別 | 借方金額 | 貸方金額 | 残高 |
|----------|-----|-------|------------|------|---------|---------|
| 17/03/11 | 662 | 交際接待費 | 511 接待食事 | 810 | 1,291 | 964,107 |
| | | | 00 0 | | | 262,816 |
| 17/03/16 | 665 | 旅費交通費 | 511 出張費 | 810 | 2,610 | 360,206 |
| | | | 00 0 | | | |
| 17/03/20 | 495 | 外注費 | 511 | 810 | 26,694 | 333,512 |
| | | | 00 0 | | | |
| 17/03/23 | 131 | 普通預金 | 810 現金種目入れ | 810 | 7,000 | 326,512 |
| | 002 | LFF銀行 | 00 | | | |
| 17/03/23 | 677 | 事務用品費 | 511 事務用品 | 810 | 2,890 | 323,622 |
| | | | 00 0 | | | |
| 17/03/25 | 683 | 地代家賃 | 511 賃料 | 810 | 320,000 | 3,622 |
| | | | 00 0 | | | |
| 17/03/25 | 181 | 保証金 | 810 出張費用 | 810 | 12,000 | -8,378 |
| | | | 00 | | | |
| 17/03/30 | 665 | 旅費交通費 | 511 出張費 | 810 | 1,845 | -10,223 |
| | | | 00 0 | | | |
| 17/03/31 | 614 | 雑品費 | 511 消耗材料 | 810 | 3,916 | -14,139 |
| | | | 00 0 | | | |
| 17/03/31 | 695 | 旅費交通費 | 511 電車・バス代 | 810 | 3,930 | -18,069 |
| | | | 00 0 | | | |

■科目

元帳を参照する勘定科目をリストから選択します。科目コードや検索キーを入力して選択することもできます。【初期(S)】-【科目設定(3)】で科目の使用が「使用する」になっている科目が表示されます。

■補助

科目欄で選択した勘定科目に補助科目の設定がある場合に選択します。補助科目コードを入力して選択することもできます。補助科目を指定すると補助元帳として表示されます。「選択なし」を選ぶと総勘定元帳として表示されます。

■部門

科目欄で選択した勘定科目に部門の設定がある場合に選択します。部門コードを入力して選択することもできます。部門を指定すると部門元帳として表示されます。「選択なし」を選ぶと総勘定元帳または補助元帳として表示されます。

■処理

メニュー起動時は「参照」が選択されています。「参照」は参照モードで、入力済みの仕訳が仕訳日付順に表示されます。「入力」を選択すると入力モードとなり、連続入力ができるようになります。

■月度選択(参照モード)

画面に表示する仕訳月を指定します。「決」は通期決算、「・」は四半期決算を表します。

■表示方向(参照モード)

「月度選択」で指定した月の起点を指定します。「月初から」の場合は先頭行から下へ仕訳が表示され、「月末から」の場合は最終行から上へ仕訳が表示されます。

■消費税処理区分(参照モード)

残高の表示方法を「税込処理」「税抜処理」から選択します。メニュー起動時は【初期(S)】-【基本設定(1)】の消費税タブにある「消費税処理方法」が反映しています。

■ファンクションキー(参照モード)

以下は登録済みの仕訳参照領域が選択されている場合に表示されます。

| | |
|-----------|--|
| ESC:キャンセル | 入力を中断する場合に使用します。 |
| F2:追加 | 仕訳を追加する場合に使用します。ボタンを押すと入力行が表示されます。 |
| F3:行コピー | 指定した仕訳をコピーする場合に使用します。仕訳をドラッグ、または[Shift]キーや[Ctrl]キーを使って複数指定も可能です。ボタンを押すと[仕訳のコピー]画面が表示されます。 |
| F4:一括登録 | 指定した仕訳を一括入力辞書へ登録する場合に使用します。仕訳をドラッグ、または[Shift]キーや[Ctrl]キーを使って複数指定も可能です。ボタンを押すと[一括入力辞書の分類登録]画面が表示されます。 |
| F5:削除 | 選択した仕訳を削除する場合に使用します。複数仕訳の削除もできます。 |
| F6:月計表 | 科目残高を月ごとに集計した月計表が表示されます。さらに日ごとに集計した |

| | |
|---------|--|
| | 日計表を表示することができます。 |
| F7:過去明細 | 前期、前々期の仕訳帳を参照する場合に使用します。ボタンを押すと[過去明細の選択]画面が表示されます。 |
| F8:印刷 | 総勘定元帳を印刷する場合に使用します。[印刷設定]画面が表示されます。 |

ファンクションキー（入力モード）

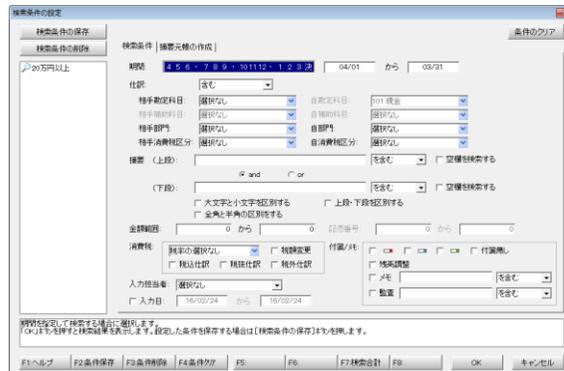
以下は画面下部の仕訳入力領域が選択されている場合に表示されます。

| | |
|--------------|---|
| ESC:キャンセル | 入力を中断する場合に使用します。 |
| F2:通常 | 通常仕訳を入力する場合に使用します。通常は特に押す必要はありません。日付欄にカーソルがある時に表示されます。 |
| F2:税込 | 税込入力方式に切り替える場合に使用します。金額欄にカーソルがある時に表示されます。 |
| F3:決算 | 決算仕訳を入力する場合に使用します。ボタンを押すと[決算期の選択]画面が表示されます。日付欄にカーソルがある時に表示されます。 |
| F3:税抜 | 税抜入力方式に切り替える場合に使用します。金額欄にカーソルがある時に表示されます。 |
| F4:一括入力 | 一括入力辞書を使って複数仕訳をまとめて入力する場合に使用します。ボタンを押すと[一括入力辞書の分類参照]画面が表示されます。日付欄にカーソルがある時に表示されます。 |
| F4:税外 | 消費税額を計算しない税外入力方式に切り替える場合に使用します。金額欄にカーソルがある時に表示されます。 |
| F4:リスト表示 | 科目や部門、消費税コード一覧を表示する場合に使用します。それぞれの項目にカーソルがある時に表示されます。↓キーを押しても同じ効果があります。 |
| F5:訂正 | 入力済みの仕訳を訂正する場合に使用します。ボタンを押すと参照行へカーソルが移動します |
| F5:税率変更 | 消費税率を切り替える場合に使用します。仕訳日付が2014/04/01以降の場合は8%が自動的に適用されますが、ボタンを押すと、8%→5%→3%→8%・・・と切り替えられます。テンキーのマイナスキーを押しても同じ効果があります。金額欄にカーソルがある時に表示されます。 |
| F6:前行複写 | 直前に入力した仕訳を入力行にコピーします。 |
| F6:税額変更/税額自動 | 自動計算された消費税額を手入力で訂正する場合や、自動計算結果に戻す |

| | |
|-------------------|--|
| | 場合に使用します。金額欄にカーソルがある時に表示されます。 |
| F6:直前摘要 | 直前仕訳の摘要情報のみをコピーする場合に使用します。 |
| F6:直前取引 | 直前仕訳の取引先情報のみをコピーする場合に使用します。 |
| F7:過去明細 | 前期、前々期の仕訳帳を参照する場合に使用します。ボタンを押すと[過去明細の選択]画面が表示されます。 |
| F7:摘要履歴 | 仕訳入力画面を開いてから入力された摘要履歴を呼び出す場合に使用します。最大 100 件保持されます。 |
| F7:取引履歴 | 仕訳入力画面を開いてから入力された取引先履歴を呼び出す場合に使用します。最大 100 件保持されます。 |
| F8:仕訳優先／摘要優先／取引優先 | 現在の入力方法が表示されます。ボタンを押すと摘要優先→取引優先→仕訳優先の順で切り替えることができます。 |

検索（参照モード）

条件を指定して仕訳を検索する場合に使用します。



| | |
|----|--|
| 期間 | 仕訳日付で検索する場合に使用します。「決」は通期決算、「・」は四半期決算を表します。選択した期間の範囲内で日付まで指定できます。 |
| 仕訳 | 仕訳の内容で検索する場合に使用します。指定できる内容は相手科目の「勘定科目」「補助科目」「部門」「消費税区分」、また検索条件前に指定した自科目の「補助科目」「部門」、及び「消費税区分」です。条件に一致する仕訳を検索対象とする場合は「含む」を、検索対象としない場合は「含まない」を指定します。 「勘定科目」「補助科目」「部門」「消費税区分」のリストは複数選択が可能です |

| | |
|--------------|--|
| | す。また、右クリックすると「全て選択」と「選択解除」が指定できます。 |
| 摘要 | 摘要の文字列で検索する場合に使用します。上下段両方の一致が必要な場合は「and」を、いずれか片方の一致でよければ「or」を指定します。指定した文字列の取り扱いは「を含む」「含まない」「と等しい」「と等しくない」「で始まる」「で始まらない」から指定できます。 |
| 空欄を検索する | 摘要欄に文字が入力されていない仕訳を検索する場合に使用します。 |
| 大文字と小文字を区別する | 指定した文字列の大文字と小文字を区別して検索する場合に使用します。 |
| 上段・下段を区別する | 摘要上段と下段を区別して検索する場合に使用します。 |
| 全角と半角の区別をする | 指定した文字列の全角と半角を区別して検索する場合に使用します。 |
| 金額範囲 | 金額の範囲で検索する場合に使用します。左側のみ指定する場合はその金額以上、右側のみ指定する場合はその金額以下を検索します。 |
| 証憑番号 | 証憑番号の範囲で検索する場合に使用します。左側のみ指定する場合はその番号以上、右側のみ指定する場合はその番号以下を検索します。 |
| 消費税 | 「税率(旧)」「税率(現在)」「税額変更」「税込仕訳」「税抜仕訳」「税外仕訳」から仕訳を検索する場合に使用します。 |
| 付箋／メモ | 付箋やメモが付いている仕訳を検索する場合に使用します。文字を入力すればメモの内容も検索対象にすることができます。 |
| 入力担当者 | オペレータ登録で登録されているオペレータが表示されます。入力したオペレータで検索する場合に使用します。 |
| 入力日 | 仕訳を入力した日付で検索する場合に使用します。 |
| 検索条件の保存 | 設定されている検索条件に名前を付けて保存する機能です。 |
| 検索条件の削除 | 保存されている検索条件を削除する場合に使用します。 |
| 条件のクリア | 現在設定されている検索条件をクリアする場合に使用します。 |

検索合計

| 入金合計 | | 出金合計 | | 振替合計 | 件数 |
|------|--|------|--|-------------|--------------------|
| 0 | | 0 | | 154,676,742 | 839 |
| | | | | 合計 | 154,676,742 |

補助 全表示 全非表示

ゼロ非表示

| 科目名 | コード | 繰越残高 | 借方金額 | 貸方金額 | 当月残高 |
|--------|-----|------------|------------|------------|------------|
| 現金 | 101 | 2,644,266 | 6,205,894 | 8,599,829 | 290,331 |
| 小口現金 | 108 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 当座預金 | 111 | 4,719,906 | 32,670,372 | 22,224,531 | 15,165,747 |
| 東日本銀行 | 001 | 1,241,913 | 31,823,372 | 20,941,801 | 12,123,484 |
| 城高信用銀行 | 002 | 678,000 | 546,000 | 392,000 | 832,000 |
| UFJ銀行 | 003 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| その他 | 999 | 2,799,993 | 301,000 | 890,730 | 2,210,263 |
| 普通預金 | 131 | 15,153,232 | 25,999,044 | 23,718,703 | 17,433,573 |
| 東日本銀行 | 001 | 10,257,976 | 25,463,688 | 23,636,144 | 12,085,520 |
| UFJ銀行 | 002 | 846,247 | 390,000 | 71,559 | 1,164,688 |
| その他 | 999 | 4,049,009 | 145,356 | 11,000 | 4,183,365 |
| 通知預金 | 137 | 2,862,840 | 0 | 236,650 | 2,625,990 |

【F4】で入金科目を選択します。ここで選択した科目より入金合計及び出金合計を集計します。
検索条件に月次の日付、科目または補助以外が指定されている場合は繰越残高は出力されません。
繰越利益剰余金は集計されません。

F1ヘルプ F2 F3 F4入出金設定 F8印刷 OK

■補助

補助科目を全て展開して画面に表示する場合は「全表示」を、全て表示しない場合は「全非表示」を選択します。個別に表示／非表示を切り替える場合は勘定科目名左隣の▶をクリックします。

■ゼロ非表示

残高が¥0の勘定科目および補助科目を表示しない場合にチェックを付けます。

■F4:入出金設定

ボタンを押すと【科目の選択】画面が表示されます。「入金合計」「出金合計」に集計する科目にチェックを付けます。ここでチェックしていない科目の合計が「振替合計」に集計されます。

■F8:印刷

検索合計結果を印刷する場合に使用します。ボタンを押すと[検索結果の印刷]画面が表示されます。

検索解除（参照モード）

検索状態を解除する場合に使用します。検索後のみ有効です。

入力設定

入力方法、辞書の制御について設定します。ボタンを押すと[入力方法の設定]画面が開きます。ここでは一時的な設定変更をすることができます。【ファイル(F)】-【環境設定を開く(E)】の入力設定タブで設定すると常に指定することができます。

■入力方法

「摘要優先」「取引優先」「仕訳優先」から選択します。

■日付

仕訳入力時の日付カーソルの位置初期値を「月」または「日」から選択します。

■科目固定

仕訳入力時に[Enter]キーを押すだけで指定した内容がセットされます。固定区分「1:借方・貸方」「2:借方」「3:貸方」を選択し、勘定科目、補助科目、消費税及び部門を指定します。

■摘要・取引先項目の制御

摘要・取引先欄にカーソルが移動した時の辞書の表示方法を指定します。

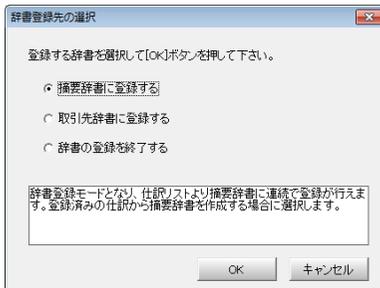
辞書登録（参照モード）

画面右上のメニューボタンから実行します。入力済みの仕訳（過去明細含む）から簡単に摘要・取引先辞書へ追加登録することができるようになっています。



- ①【日常処理】-【総勘定元帳】を開き、右上のメニューの中から「辞書登録」ボタンをクリックします。

- ②「辞書登録先の選択」画面が表示されます。「摘要辞書に登録する」を選択し「OK」ボタンをクリックします。



- ③摘要辞書登録モード画面に切り替わります。



- ④登録したい仕訳を探し、[Enter]またはダブルクリックします。

※複数仕訳は選択できません。

| | | | | | | | | | | |
|----------|-----|-------|----|-----|--------|-----|--|-------|---------|--|
| 15/10/31 | 111 | 当座現金 | 00 | 010 | 現金増し入れ | 010 | | 5,000 | 308,009 | |
| 16/10/31 | 672 | 水運送料費 | 00 | 511 | 電報料 | 010 | | 1,263 | 306,686 | |
| 16/10/31 | 676 | 燃料費 | 00 | 0 | 火元燃料費 | 010 | | 4,900 | 301,746 | |



⑤ 摘要辞書画面が表示されます。



⑥ 登録したい分類を選び、[Enter]またはダブルクリックします。



⑦ 登録完了メッセージが表示されます。

仕訳並替（一仕訳のみの並べ替え）



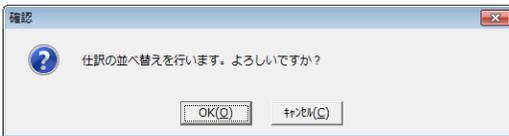
①【日常処理】-【総勘定元帳】を開き、並べ替えをしたい日付の仕訳を選択後、右上のメニューの中から「仕訳並替」ボタンをクリックします。



② [同日日付内の仕訳の並べ替え]画面が表示されます。仕訳の選択方法で「個別選択」を指定します。



③移動したい仕訳を選択し、右下の「上へ」「下へ」ボタンを使って表示位置を調整します。並べ替えが終わったら「F12:閉じる」ボタンをクリックします。



④確認画面が表示され、「OK」ボタンを押せば並べ替えが完了します。

仕訳並替（複数仕訳の並べ替え）



①【日常処理】-【総勘定元帳】を開き、並べ替えをしたい日付の仕訳を選択後、右上のメニューの中から「仕訳並替」ボタンをクリックします。



②[同日日付内の仕訳の並べ替え]画面が表示されます。仕訳の選択方法で「複数選択」を指定します。

仕訳置換（参照モード）

検索条件で抽出した仕訳の内容を一括で修正することができるのが仕訳置換機能です。消費税コードや科目の間違いをまとめて修正する場合などに便利です。

①検索条件を指定し実行します。

| 日付 | 科目 | 借方金額 | 貸方金額 | 残高 |
|----------|-----------|------|-----------|-----------|
| 16/04/01 | 111 当座現金 | 0 | 2,000,000 | 2,000,000 |
| 001 日本銀行 | 00 相川(買入) | 0 | 140,140 | 140,140 |
| 16/04/11 | 121 繰上金 | 0 | 820,000 | 820,000 |
| 001 日本銀行 | 00 中野建設業 | 0 | 61,111 | 61,111 |
| 16/04/30 | 111 当座現金 | 0 | 274,096 | 274,096 |
| 001 日本銀行 | 00 相川(買入) | 0 | 20,270 | 20,270 |
| 16/04/30 | 150 未払金 | 0 | 300,000 | 300,000 |
| 000 未払金 | 00 相川(買入) | 0 | 5,081 | 5,081 |
| 16/05/01 | 111 当座現金 | 0 | 2,000,000 | 2,000,000 |
| 001 日本銀行 | 00 相川(買入) | 0 | 140,140 | 140,140 |
| 16/05/10 | 101 現金 | 0 | 500,000 | 500,000 |
| 00 現金 | 00 取引(受取) | 0 | 37,087 | 37,087 |

②総勘定元帳画面に検索結果が表示されます。

右上のメニューの中から「仕訳置換」ボタンをクリックします。

| 日付 | 借方科目 | 借方金額 | 貸方科目 | 貸方金額 | 検索 |
|----------|------|------|------|------|-----|
| 16/05/01 | | | | | 111 |

③[仕訳の置換]画面が表示されます。「置換科目を選択」欄で、修正したい項目にチェックを付け、「置換後の仕訳」欄で修正後の内容を入力します。入力が完了したら「F12:仕訳置換」を押します。

④確認画面が表示されます。「はい」を押します。実行後に仕訳の置換結果画面が表示されます。

日付サーチ（参照モード）

特定の日付の仕訳を探す場合に使用します。クリックすると[日付サーチ]画面が表示されます。

印刷設定

元帳を印刷する場合に使用します。[印刷設定]画面が表示されます。

| | |
|---------------|--|
| 期間 | 元帳を印刷する期間を選択します。「決」は通期決算、「・」は四半期決算を表します。選択した期間の範囲内で日付まで指定できます。ドラッグすると複数月を指定できます。 |
| 消費税 | 残高の集計方法を「税込」「税抜」から選択します。 |
| 消費税額を参考表示する | 金額欄下段に消費税額が印字する場合にチェックを付けます。 |
| 行幅指定 | 1 仕訳の行幅を「2 行幅」または「3 行幅」から選択します。部門データで「2 行幅」を指定した場合は、部門の情報は印刷されなくなります。 |
| 色指定 | 「白黒印刷」「カラー印刷」を指定します。カラーで印刷する場合の色指定は「色選択」ボタンを押すと開く[帳票色の選択]画面で行います。 |
| 開始ページ | 1 ページ目のページ番号を指定します。 |
| 月毎に改ページする | 前月と今月を繋げずに毎月新しいページから印刷する場合にチェックを付けます。 |
| 両面印刷用に余白を調整する | 両面で印刷した場合に、偶数ページの余白を右に取ります。 |
| ページ番号を印刷しない | ページ番号を印刷しない場合に使用します。 |
| プレビュー | 元帳の印刷イメージを画面に表示する場合に使用します。 |
| コピー | 元帳をクリップボードへコピーする場合に使用します。コピーされた情報は、Excel 等を起動して貼り付けることができます。 |

付箋とメモ機能

仕訳行右側にある「付」「メモ」欄をクリックすると、仕訳に目印やメモを残すことができます。また、付箋・メモの有無やメモに入力した文字列で検索できます。

The screenshot shows the TACTICS 1.6 application window. The main area displays a table of transactions. The columns include '日付' (Date), '証憑' (Voucher), 'コード' (Code), '相手科目' (Counterparty Account), '名称' (Name), '部門' (Department), '税' (Tax), '摘要' (Summary), '取引先' (Counterparty), '税' (Tax), '借方金額' (Debit Amount), '貸方金額' (Credit Amount), '繰越残高' (Carryover Balance), '残高' (Balance), '付' (Memo), and 'メモ' (Memo). The table contains several rows of data, including transactions dated 16/05/28 and 16/05/29.

付箋・メモ関連項目

| | |
|-----|--|
| 付 | クリックすると付箋を付けることができます。空欄の状態をクリックすると赤色の付箋が付き ます。付箋を右クリックすると「赤→青→緑」の順で色が変わり、左クリックすると外れます。 |
| メモ | 仕訳にメモを残すことができます。クリックすると[メモ]画面が表示され、全角 50 文字まで 登録できます。「OK」ボタンを押すと入力値を保存し、「削除」ボタンで閉じるとメモが消去 されます。 |
| 事メモ | 会計事務所が使用するメモ欄です。クリックすると[事務所メモ]画面が表示され内容を確 認できます。「削除」ボタンで閉じるとメモが消去されます。 |
| 調 | 【決算(K)】—【当座残高調整表(7)】 で当座残高調整表を作成する場合に使用します。 口座から実際に入金・出金された仕訳にチェックを入れると、未チェックの仕訳が調整対 象となり当座残高調整表が作成できます。もう一度クリックするとチェックが外れます。 |

残高の表示について

総勘定元帳画面右側には残高を表示しています。入力モードの時には残高を確認しながら入力を進められます。残高の表示の仕方は【ファイル(F)】-【環境設定を開く(E)】の出力設定タブで「最終残高を表示」「毎行に表示」から選択することができます。参照モードでは毎行に表示されます。

■最終残高を表示する

環境設定
画面表示 | 入力設定 | 出力設定 | 印刷設定 | セキュリティ |

仕訳帳・元帳: リストの証憑番号列に仕訳番号を表示する
 支店毎の連番を表示する

元帳(入力モード)の残高表示方法: 最終残高を表示 毎行に表示

- ①【ファイル(F)】-【環境設定を開く(E)】の出力設定タブで、元帳(入力モード)の残高表示方法で「最終残高を表示」を選択します。

| 税 | 摘要 取引先 | 税 | 借方金額 | 貸方金額 | 残高 | 付 録 | 仕 事 注 |
|-----|-----------|-----|------|-------|---------|--------|-------------|
| | | | | 最終残高 | 122,931 | | |
| 511 | 接待食事 | 810 | | 2,729 | | | |
| 8 | | | | - | | | |
| 511 | 郵便代 | 810 | | 2,255 | | | |
| 8 | | | | - | | | |
| 810 | 借入金返済 | 810 | | 2,000 | | | |
| | | | | - | | | |

- ②総勘定元帳で入力モードに切り替えます。残高欄は最終残高のみ表示されます。

■毎行に表示する

環境設定
画面表示 | 入力設定 | 出力設定 | 印刷設定 | セキュリティ |

仕訳帳・元帳: リストの証憑番号列に仕訳番号を表示する
 支店毎の連番を表示する

元帳(入力モード)の残高表示方法: 最終残高を表示 毎行に表示

- ①【ファイル(F)】-【環境設定を開く(E)】の出力設定タブで、元帳(入力モード)の残高表示方法で「毎行に表示」を選択します。

| 税 | 摘要 取引先 | 税 | 借方金額 | 貸方金額 | 残高 | 付 録 | 仕 事 注 |
|-----|-----------|-----|------|--------|---------|--------|-------------|
| | | | | 繰越残高 | 459,206 | | |
| 511 | | 810 | | 26,694 | 432,512 | | |
| 8 | | | | - | | | |
| 810 | 現金預金入れ | 810 | | 7,000 | 425,512 | | |
| | | | | - | | | |
| 511 | 事務用品 | 810 | | 2,890 | 422,622 | | |
| 8 | | | | - | | | |

- ②総勘定元帳で入力モードに切り替えます。残高欄は参照モードと同様に毎行表示されます。

2-5 合計残高試算表

【日常(N)】-【合計残高試算表(5)】

選択期間の取引を科目ごとに集計し、貸借対照表・損益計算書を作成します。科目残高月計表・科目残高日計表や、補助科目ごとに集計した一覧表(補助科目リスト)の作成、さらには部門や本店支店別の集計や、共通部門の残高を各部門へ配賦して部門別損益計算書を作成することができます。

| 科目名 | コード | 繰越残高 | 借方金額 | 貸方金額 | 当月残高 | 構成比 |
|--------|-----|------------|------------|------------|------------|------|
| 現金 | 101 | 2,644,266 | 6,247,894 | 8,769,229 | 1,229,911 | 0.2 |
| 小口現金 | 108 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.0 |
| ▶ 当座預金 | 111 | 4,719,806 | 32,670,372 | 22,207,321 | 15,182,957 | 20.7 |
| ▶ 普通預金 | 131 | 15,153,232 | 25,999,044 | 23,760,703 | 17,291,573 | 23.7 |
| 通知預金 | 137 | 2,802,840 | 0 | 236,850 | 2,625,990 | 3.6 |
| 納付預金 | 139 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.0 |
| 定期預金 | 141 | 2,697,470 | 5,695 | 0 | 2,703,165 | 3.7 |
| 定期株金 | 148 | 1,780,000 | 90,000 | 0 | 1,870,000 | 2.5 |
| 受取手形 | 151 | 5,054,794 | 11,116,238 | 11,171,829 | 4,999,203 | 6.8 |
| ▶ 売掛金 | 152 | 15,390,410 | 6,554,400 | 3,753,900 | 18,190,910 | 24.8 |
| 未収入金 | 153 | 350,000 | 0 | 350,000 | 0 | 0.0 |
| 有価証券 | 159 | 500,000 | 0 | 0 | 500,000 | 0.7 |
| 当座資産合計 | | 51,152,918 | 92,883,643 | 70,249,832 | 63,586,729 | 96.6 |
| 商品 | 162 | 1,683,256 | 1,245,692 | 1,485,372 | 1,543,576 | 2.1 |
| 製品 | 163 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.0 |
| 半製品 | 164 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.0 |
| 原材料 | 165 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.0 |

■期間選択

集計期間を選択します。単月をクリックして指定、またはドラッグして複数月を指定することができます。「決」は通期決算、「・」は四半期決算を表します。

■補助

補助科目を全て展開して画面に表示する場合は「全表示」を、全て表示しない場合は「全非表示」を選択します。個別に表示／非表示を切り替える場合は勘定科目名左隣の▶をクリックします。

■ゼロ非表示

残高が¥0の勘定科目および補助科目を表示しない場合にチェックを付けます。

■支店選択

本支店管理を行うデータの場合のみ表示されます。帳票を表示する本支店を選択します。本支店グループを作成すればグループもリストに表示されます。「法人全体」を選択すれば全て合算した全体の集計となります。

■部門選択

部門管理を行うデータの場合のみ表示されます。帳票を表示する部門を選択します。部門グループを作成すればグループもリストに表示されます。「選択なし」を選択すれば全て合算した全体の集計となります。

■配賦

部門管理を行うデータで、登録した部門を指定した場合に表示されます。チェックを付けると、共通部門の残高が【初期(S)】-【部門設定(2)】で登録された配賦率に基づき選択した部門に配賦されます。

■消費税

残高の表示方法を「税込処理」「税抜処理」から選択します。メニューを開いた直後は【初期(S)】-【基本設定(1)】の消費税タブにある「消費税処理方法」が反映しています。

■集計区分

残高の集計方法を「累計」「発生」から選択します。

ファンクションキー

| | |
|------------|--|
| F2:2期比較/標準 | 通常の試算表と2期比較試算表を切り替える場合に使用します。 |
| F3:元帳 | 選択科目の元帳へジャンプする場合に使用します。補助科目を選択している場合は補助元帳へジャンプします。 |
| F4:諸口 | 諸口残高を月ごとに集計した月計表を表示する場合に使用します。 |
| F5:月計表 | 選択科目の科目残高月計表へジャンプする場合に使用します。 |
| F6:補助リスト | 補助科目リストを印刷する場合に使用します。ボタンを押すと[印刷設定]画面が表示されます。 |
| F8:印刷 | 試算表を印刷する場合に使用します。[印刷設定]画面が表示されます。 |

印刷設定

印刷設定

印刷形式: 全科目(A4) 定形(A4) 定形(A3)

帳票選択:

- 貸借対照表
- 損益計算書
- 販売費及び一般管理費
- 製造原価報告書

色指定: 白黒印刷 カラー印刷

- 期首日付を印刷する
- 両面印刷用に余白を調整する

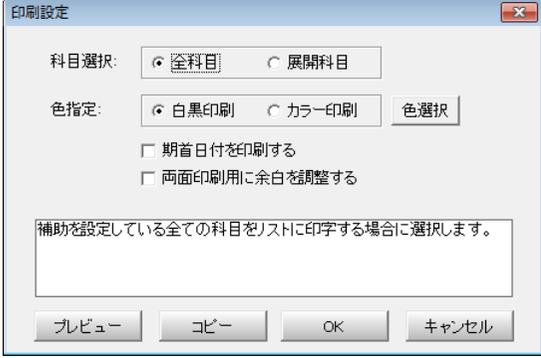
明細行幅: 広い 標準 狭い

使用科目を全て印字する場合に選択します。但し「ゼロ非表示」にチェックがある場合、繰越残高・発生金額が¥0の科目は除かれます。画面上に補助を展開表示している場合は補助科目も印字します。

| | |
|---------------|--|
| 印刷形式 | 「全科目(A4)」「定形(A4)」「定形(A3)」から選択します。選択する印刷形式によって帳票選択欄が変わります。 |
| 帳票選択 | 出力する帳票を選択します。印刷形式が「全科目(A4)」と「定形(A3)」の場合は「貸借対照表」「損益計算書」のみ、「定形(A4)」の場合は全て選択可能です。「製造原価報告書」は【初期(S)】-【基本設定(I)】の製造原価タブにある「製造原価報告書を印刷する」にチェックが付いている場合に表示されます。 |
| 色指定 | 「白黒印刷」「カラー印刷」を指定します。カラーで印刷する場合の色指定は「色選択」ボタンを押すと開く「帳票色の選択」画面で行います。 |
| 期首日付を印刷する | 期間の選択にかかわらず、計算期間の自年月日を期首年月日とする場合にチェックを付けます。例えば会計期間が4~3月のデータで7月単月を指定した場合、チェックが付いていると4月が自年月日となります。これにより、当月残高が期首~指定月までの累計であることが分かるようになります。 |
| 両面印刷用に余白を調整する | 両面で印刷した場合に、偶数ページの余白を右に取ります。 |
| 明細行幅 | 印刷形式が「全科目」の場合に選択できます。1ページの印刷行数を「広い」(40行)・「標準」(50行)・「狭い」(58行)から選択します。 |
| プレビュー | 合計残高試算表の印刷イメージを画面に表示する場合に使用します。 |
| コピー | 合計残高試算表をクリップボードへコピーする場合に使用します。コピーされた情報は、Excel等を起動して貼り付けることができます。 |

補助科目リストの印刷

合計残高試算表では、補助科目ごとに集計した一覧表(補助科目リスト)を作成することができます。作成範囲は全科目か、画面上に展開している補助科目のいずれかを選択できます。



The dialog box titled "印刷設定" (Print Settings) contains the following elements:

- 科目選択:** Radio buttons for "全科目" (All Subjects) and "展開科目" (Expanded Subjects).
- 色指定:** Radio buttons for "白黒印刷" (Black and White Print) and "カラー印刷" (Color Print), followed by a "色選択" (Color Selection) button.
- Checkboxes for "期首日付を印刷する" (Print start date) and "両面印刷用に余白を調整する" (Adjust margins for double-sided printing).
- A text box with the instruction: "補助を設定している全ての科目をリストに印字する場合に選択します。" (Select when printing all subjects in the list for which auxiliary is set).
- Buttons for "プレビュー" (Preview), "コピー" (Copy), "OK", and "キャンセル" (Cancel).

| | |
|---------------|--|
| 科目選択 | 「全科目」「展開科目」を選択します。「全科目」を選択すると補助科目を設定した科目全てのリストを作成します。「展開科目」を選択すると合計残高試算表上に展開表示している補助科目のみのリストを作成します。 |
| 色指定 | 「白黒印刷」「カラー印刷」を指定します。カラーで印刷する場合の色指定は「色選択」ボタンを押すと開く[帳票色の選択]画面で行います。 |
| 期首日付を印刷する | 期間の選択にかかわらず、自年月日を必ず期首年月日とする場合にチェックを付けます。例えば会計期間が4～3月のデータで7月単月を指定した場合、チェックが付いていると4月が自年月日となります。これにより、当月残高が期首～指定月までの累計であることが分かるようになります。 |
| 両面印刷用に余白を調整する | 両面で印刷した場合に、偶数ページの余白を右に取ります。 |
| プレビュー | 補助科目リストの印刷イメージを画面に表示する場合に使用します。 |
| コピー | 補助科目リストをクリップボードへコピーする場合に使用します。コピーされた情報は、Excel等を起動して貼り付けることができます。 |

2-6 日報入力

【日常(N)】-【日報入力(6)】

病院・クリニックの外来窓口や店舗のレジなど、日々の入出金の集計結果を入力することにより収支日計表を作成します。また、この表を作成すると同時に仕訳も自動で作成されています。

| 日付 | 曜日 | 種目 | 計 | 現金売上 | CP売上 | 青山書店 | 佐藤新聞店 | 四季花店 |
|--------|----|----|----------|-----------|---------|--------|-------|-------|
| | | 計 | 2521,790 | 2,199,630 | 369,710 | 19,840 | 3,790 | 4,800 |
| 3月 1日 | 水 | | 169,400 | 135,800 | 27,200 | 5,400 | | |
| 3月 2日 | 木 | | 208,740 | 149,000 | 54,800 | 2,160 | 3,790 | |
| 3月 3日 | 金 | | 298,800 | 252,000 | 46,800 | | | |
| 3月 4日 | 土 | | | | | | | |
| 3月 5日 | 日 | | | | | | | |
| 3月 6日 | 月 | | 164,000 | 139,000 | 36,000 | | | |
| 3月 7日 | 火 | | 148,800 | 89,000 | 59,000 | | | 4,800 |
| 3月 8日 | 水 | | 275,480 | 198,400 | 77,080 | | | |
| 3月 9日 | 木 | | 190,660 | 98,430 | 32,230 | | | |
| 3月 10日 | 金 | | 176,000 | 176,000 | | | | |
| 3月 11日 | 土 | | | | | | | |
| 3月 12日 | 日 | | | | | | | |
| 3月 13日 | 月 | | 259,790 | 221,500 | 30,200 | 8,090 | | |
| 3月 14日 | 火 | | 224,870 | 201,470 | 23,400 | | | |
| 3月 15日 | 水 | | 192,000 | 192,000 | | | | |
| 3月 16日 | 木 | | 144,000 | 144,000 | | | | |
| 3月 17日 | 金 | | 190,200 | 190,200 | | | | |
| 3月 18日 | 土 | | | | | 4,200 | | |
| 3月 19日 | 日 | | | | | | | |

■部門

日報を表示する部門を選択します。部門コードを入力して選択することもできます。

■月度選択

日報を入力又は参照・印刷する月を選択します。

■縦／横に移動

[Enter]キーを押したときのカーソルの移動方向を選択します。ボタンを押すと→↓が切り替わります。

ファンクションキー

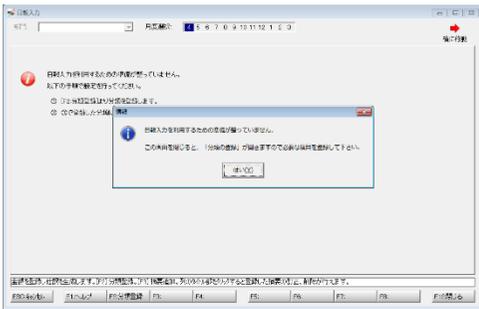
| | |
|---------|---|
| F2:分類登録 | 入力画面を作成します。最大5分類(タブ)作成できます。ボタンを押すと[分類の登録]画面が開きます。「収支日計表」は分類(タブ)単位に作成します。 ※作成例: 外来タブと入院タブ、入金タブと出金タブ など。 |
| F3:摘要追加 | 社保・生保・自費や飲食売上・小売売上など、入出金の種別を登録する場合に使用します。最大30列作成できます。ボタンを押すと[摘要の設定]画面が表示されます。 |
| F4:摘要編集 | 摘要(列)の見出しをクリックして列全体を反転させた場合に表示されます。ボタンを押すと[摘要の設定]画面が開き、選択した摘要(列)の設定内容が表示されます。借方又は貸方の設定を変更しても入力済みの仕訳は変更されません。(現状の設定と入力済みの仕訳が異なる場合は金額を青字で表示されます。) |
| F5:摘要削除 | 摘要(列)の見出しをクリックして列全体を反転させた場合に表示されます。ボタンを押すと選択した摘要(列)を削除します。金額が設定されている摘要(列)は削除できません。 |
| F6:日計 | 指定日の合計を表示する場合に使用します。ボタンを押すと[日計]画面が表示され、指定日の各タブ合計が確認できます。 |
| F8:印刷 | 収支日計表を印刷する場合に使用します。[印刷設定]画面が表示されます。 |

印刷設定

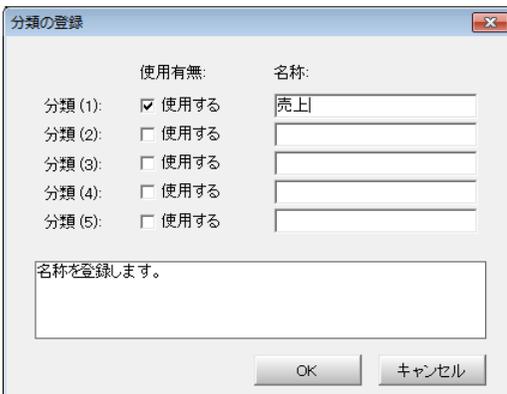
| | |
|------|-----------------------------------|
| タイトル | 帳票タイトルを全角 15 文字以内で設定します。 |
| 分類 | 登録した分類(タブ)が表示されます。印刷する分類にチェックします。 |

| | |
|-------|---|
| 色指定 | 「白黒印刷」「カラー印刷」を指定します。カラーで印刷する場合の色指定は「色選択」ボタンを押すと開く「帳票色の選択」画面で行います。 |
| プレビュー | 収支日計表の印刷イメージを画面に表示する場合に使用します。 |

日報入力利用の流れ

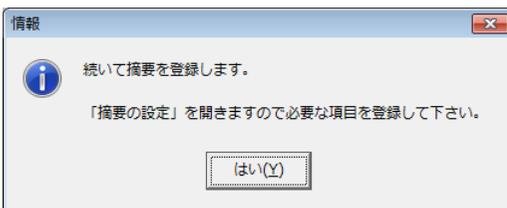


- ①日報入力メニューを開きます。設定がされていない状態で開くと、必ず最初にメッセージが表示されます。



- ②分類の登録画面が表示されます。日報入力画面に表示するタブを最大5つ登録し「OK」を押します。

※タブ名は「売上」「支払」「入金額」「出金額」「外来」「入院」など、大分類としての名前を登録します。



- ③摘要登録のメッセージが表示されます。「はい」をクリックします。

摘要の設定

表示順序: 1

表示列名: 現金売上

摘要: 本日現金売上

取引先:

借方科目: 101 現金 変更する

補助:

消費税: 810 課税対象外・不課税

貸方科目: 401 売上

補助:

消費税: 110 課税売上

摘要を設定します。

OK キャンセル

④[摘要の設定]画面が表示されます。表示列名では日報入力画面に表示する列名を登録します。また、摘要、取引先、仕訳欄では自動生成される仕訳の内容を登録します。登録したら「OK」ボタンをクリックします。

TACTICS 簿記 1.6

2016/04/01 ~ 2017/03/31 7265

株式会社 ABC

売上

| 日付 | 曜日 | 計 | 現金売上 |
|--------|----|---|------|
| 4月 1日 | 木 | | |
| 4月 2日 | 金 | | |
| 4月 3日 | 土 | | |
| 4月 4日 | 日 | | |
| 4月 5日 | 月 | | |
| 4月 6日 | 火 | | |
| 4月 7日 | 水 | | |
| 4月 8日 | 木 | | |
| 4月 9日 | 金 | | |
| 4月 10日 | 土 | | |
| 4月 11日 | 日 | | |
| 4月 12日 | 月 | | |
| 4月 13日 | 火 | | |
| 4月 14日 | 水 | | |
| 4月 15日 | 木 | | |
| 4月 16日 | 金 | | |
| 4月 17日 | 土 | | |
| 4月 18日 | 日 | | |
| 4月 19日 | 月 | | |
| 4月 20日 | 火 | | |
| 4月 21日 | 水 | | |
| 4月 22日 | 木 | | |
| 4月 23日 | 金 | | |
| 4月 24日 | 土 | | |
| 4月 25日 | 日 | | |
| 4月 26日 | 月 | | |
| 4月 27日 | 火 | | |
| 4月 28日 | 水 | | |
| 4月 29日 | 木 | | |
| 4月 30日 | 金 | | |
| 4月 31日 | 土 | | |

登録済仕訳、仕訳生成、F3: 仕訳入力、F4: 仕訳帳、F5: 仕訳モニター、F6: 総勘定元帳、F7: 達人III入力モード、F8: 達人III入力モード

⑤画面に表示列名が表示されます。必要に応じて「F3: 摘要追加」ボタンを押し追加します。
※登録済みの摘要を訂正したい場合には、列名をクリックし列全体を反転させた状態で、「F4: 摘要編集」ボタンを押します。

売上

| 日付 | 曜日 | 計 | 現金売上 |
|-------|----|---------|---------|
| | 計 | 150,000 | 150,000 |
| 4月 1日 | 月 | 150,000 | 150,000 |
| 4月 2日 | 火 | | |
| 4月 3日 | 水 | | |
| 4月 4日 | 木 | | |
| 4月 5日 | 金 | | |
| 4月 6日 | 土 | | |
| 4月 7日 | 日 | | |
| 4月 8日 | 月 | | |

⑥表示された列に日々の集計金額を入力していきます。自動で仕訳が生成されます。
※自動作成された仕訳を現金出納帳等の[帳簿入力]・[仕訳入力]・[仕訳帳]・[仕訳モニター]・総勘定元帳]・[達人III入力モード]で訂正する場合、訂正可能箇所は「金額」・「摘要」・「取引先」のみとなります。

2-7 データ合算

【日常(N)】—【データ合算(7)】

複数台のパソコンで分散入力された会計データを一つのデータにまとめる場合に使用します。

【初期(S)】—【基本設定(1)】の「分散入力」タブで「分散入力を行う」にチェックを入れたデータ(合算データ)で有効です。

合算が正常に行われるには全ての分散データの会計期間と科目体系の一致が必要です。

※本処理はスタンドアロンで起動した場合のみ利用できます。

データ合算

分散データから処理中の会計データへ仕訳・残高などの情報を取り込みます。データ合算処理を行うと、処理中の会計データの仕訳・残高をすべてクリア後に対象の分散データから分散データの取り込みが行われます。そのため、選択中の合算データに直接入力した仕訳・残高の情報はクリアしてしまうのでご注意ください。

[実行]ボタンを押すとデータ合算を開始します。

| 合算データ | |
|---------|-------------------------|
| データ区分 | 法人 |
| 会社名 | 株式会社 ABC |
| 会計年度 | 25期 |
| 会計期間 | 2012/04/01 ~ 2013/03/31 |
| データパス | ¥DATAW0001 |
| 消費税処理方法 | 税抜き |

↑

| 分散データ | | |
|-------|----------------|---------------|
| No. | データリスト名 | データパス |
| 01 | 株式会社 ABC 本社 | ¥DATAW0001W01 |
| 02 | 株式会社 ABC 東京支店 | ¥DATAW0001W02 |
| 03 | 株式会社 ABC 大阪支店 | ¥DATAW0001W03 |
| 04 | 株式会社 ABC 札幌支店 | ¥DATAW0001W04 |
| 05 | 株式会社 ABC 名古屋支店 | ¥DATAW0001W05 |

過年度残高の合算を行う

現在選択中のデータ以下の分散データを表示しています。
[実行]ボタンを押すと処理中のデータへ合算処理が開始されます。

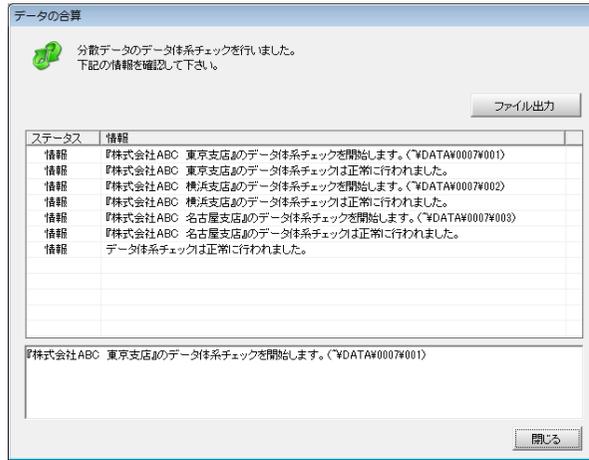
F1ヘルプ 体系チェック 実行 キャンセル

■ 過年度残高の合算を行う

合算処理時の過年度残高の扱いを選択します。過年度残高に訂正があった場合にチェックを付けて実行します。合算する場合、処理に時間がかかることがあります。

■体系チェック

合算データと分散データ間のデータ体系の整合性をチェックします。



■実行

データ合算を実行する場合に使用します。

■キャンセル

データ合算を取りやめる場合に使用します。

2-8 達人Ⅲ入力モード

【日常(N)】-【達人Ⅲ入力モード(8)】

旧システム『TACTiCS 達人Ⅲ』の入力機能を踏襲した仕訳入力メニューです。画面レイアウトやキー操作、項目固定などの機能を使うことができます。



■処理

「入力」は連続入力モードで、画面最下部に常時入力行が表示されます。直前100仕訳が入力順に表示されます。「参照」は既に登録した仕訳データが日付順に表示されます。「F11」キーで切り替えることができます。

| | |
|----------|---|
| 仕訳件数と表示順 | 入力モードでは、入力順に直前100仕訳が表示されます。参照モードでは、仕訳日付順に全仕訳が表示されます。 |
| 消費税額 | 達人Ⅲ入力モードでは消費税額は表示されません。 |
| 表示行の色 | 入力済み仕訳には罫線は表示されません。 [ファイル]-[環境設定]の画面表示タブで、「2行明細奇数行」、「2行明細偶数行」の色を変更することができます。 |

■ 月度選択(参照モード)

画面に表示する仕訳の位置を指定します。「月度選択」と「表示方向」の指定により仕訳の表示順が決まります。「決」は通期決算、「・」は四半期決算を表します。

■ 表示方向(参照モード)

「月度選択」で指定した月の起点を指定します。「月初から」の場合は先頭行から下へ仕訳が表示され、「月末から」の場合は最終行から上へ仕訳が表示されます。

入力設定

画面右上のボタンから実行します。入力方法、辞書の制御について設定します。ボタンを押すと[入力方法の設定]画面が開きます。項目により一時的な変更になりますが、【ファイル(F)】-【環境設定を開く(E)】の入力設定タブで初期値を設定することができます。

| 項目名 | 説明 | 適用単位 |
|--------------------|--|--------------------|
| [Enter]キーでの項目移動を行う | 入力時に[Enter]キーで項目移動を行う場合にチェックします。項目移動を行う場合、入力時に最後まで進むと仕訳確定となります。また、フル桁移動もされなくなります。 | オペレータ単位 |
| 証憑番号を使用する | 証憑欄に伝票番号を入力する場合にチェックします。【初期(S)】-【基本設定(1)】の個別原価タブで個別原価管理を行う設定になっている場合は選択できません。 | データ単位 (基本設定と連動) |
| 税コードを入力する | 必ず税コード欄(「借消」「貸消」)にカーソルを止める場合にチェックします。チェックが無い場合は税コード欄(「借消」「貸消」)を通過して次項目に進みます。訂正する場合は[Shift]+[Tab]、又は↑キーで戻ります。 | データ単位 |

| | | |
|----------------------|---|--------------------------|
| 摘要項目では摘要辞書を自動で開く | 摘要欄で摘要辞書を自動で開くようにする場合にチェックします。 | オペレータ単位 (規定値は環境設定で登録) |
| 摘要項目では連想摘要辞書を自動で開く | 摘要欄で連想摘要辞書(入力中の仕訳に合致する摘要だけを抽出表示した辞書)を自動で開くようにする場合にチェックします。 | |
| 摘要項目を入力しない | 摘要欄の入力を省略する場合にチェックします。 | |
| 取引先項目では取引先辞書を自動で開く | 取引先欄で取引先辞書を自動で開くように場合にチェックします。 | |
| 取引先項目では連想取引先辞書を自動で開く | 取引先欄で連想取引先辞書(入力中の仕訳に合致する取引先だけを抽出表示した辞書)を自動で開くように場合にチェックします。 | |
| 取引先項目を入力しない | 取引先欄の入力を省略する場合にチェックします。 | |
| IMEを起動しない | 摘要・取引先欄で、日本語入力を行わない場合(半角英数を入力する場合)にチェックします。 | オペレータ単位 |

ファンクションキー (参照モード)

以下は登録済みの仕訳参照領域が選択されている場合に表示されます。

| | |
|-----------|---|
| ESC:キャンセル | 入力を中断する場合に使用します。 |
| F5:削除 | 登録済みの仕訳を削除する場合に使用します。仕訳をドラッグ、または[Shift]キーや[Ctrl]キーを使って複数削除も可能です。ボタンを押すと削除確認画面が表示されます。 |
| F6:日付サーチ | 特定の日付の仕訳を探す場合に使用します。クリックすると[日付サーチ]画面が表示されます。 |
| F8:固定項目 | 画面下部の入力行が選択されている場合(仕訳を訂正する場合)に表示されます。特定の項目(「仕訳No.」以外)だけを訂正する場合に使用します。以降に訂正する仕訳は該当項目にのみカーソルが止まります。固定された項目は赤色枠で表示されます。固定された項目で再度F8を押すと解除されます。 |
| F9:元帳 | 総勘定元帳メニューを開く時に使用します。ボタンはなく画面上部に表示だけされます。 |
| F10:試算表 | 合計残高試算表メニューを開く時に使用します。ボタンはなく画面上部に表示だけされます。 |
| F11:処理切替 | 画面左上の「処理」を切り替える場合に使用します。ボタンはなく画面上部に表示だけされます。 |

ファンクションキー（入力モード）

以下は画面下部の仕訳入力領域が選択されている場合に表示されます。

| | |
|-----------|---|
| ESC:キャンセル | 入力を中断する場合に使用します。 |
| F2:通常 | 通常仕訳を入力する場合に使用します。通常は特に押す必要はありません。 日付欄にカーソルがある時に表示されます。 |
| F2:税込 | 税込入力方式に切り替える場合に使用します。金額欄にカーソルがある時に表示されます。 |
| F3:決算 | 決算仕訳を入力する場合に使用します。ボタンを押すと[決算期の選択]画面が表示されます。日付欄にカーソルがある時に表示されます。 |
| F3:税抜 | 税抜入力方式に切り替える場合に使用します。金額欄にカーソルがある時に表示されます。 |
| F4:税外 | 消費税額を計算しない税外入力方式に切り替える場合に使用します。金額欄にカーソルがある時に表示されます。 |
| F4:リスト表示 | 科目や部門、消費税コード一覧を表示する場合に使用します。それぞれの項目にカーソルがある時に表示されます。↓キーを押しても同じ効果があります。 |
| F5:税率変更 | 消費税率を切り替える場合に使用します。仕訳日付が2014/04/01以降の場合は8%が自動的に適用されますが、ボタンを押すと、8%→5%→3%→8%・・・と切り替えられます。テンキーのマイナスキーを押しても同じ効果があります。金額欄にカーソルがある時に表示されます。 |
| F5:摘要履歴 | 仕訳入力画面を開いてから入力された摘要履歴を呼び出す場合に使用します。最大100件保持されます。 |
| F5:取引履歴 | 仕訳入力画面を開いてから入力された取引先履歴を呼び出す場合に使用します。最大100件保持されます。 |
| F6:直前摘要 | 直前仕訳の摘要情報のみをコピーする場合に使用します。 |
| F6:直前取引 | 直前仕訳の取引先情報のみをコピーする場合に使用します。 |
| F6:前行複写 | 直前に入力した仕訳を入力行にコピーします。 |
| F7:訂正 | 入力済みの仕訳を訂正する場合に使用します。ボタンを押すと参照行へカーソルが移動します |
| F5:摘要履歴 | 仕訳入力画面を開いてから入力された摘要履歴を呼び出す場合に使用します。最大100件保持されます。 |
| F5:取引履歴 | 仕訳入力画面を開いてから入力された取引先履歴を呼び出す場合に使用しま |

| | |
|----------|---|
| | す。最大 100 件保持されます。 |
| F8:項目固定 | 現在カーソルがある項目(「仕訳 No.」以外)を入力固定にします。以降に入力される仕訳の該当項目の入力値は、項目固定を行った仕訳の内容が複写されます。固定された項目は緑色枠で表示されます。固定された項目で再度F8を押すと解除されます。 |
| F9:元帳 | 総勘定元帳メニューを開く時に使用します。ボタンはなく画面上部に表示だけされます。 |
| F10:試算表 | 合計残高試算表メニューを開く時に使用します。ボタンはなく画面上部に表示だけされます。 |
| F11:処理切替 | 画面左上の「処理」を切り替える場合に使用します。ボタンはなく画面上部に表示だけされます。 |

項目固定と固定項目について

入力モードで仕訳入力行の各項目選択時に「F8:項目固定」ボタンを押すと、その時点で入力されている内容に固定され緑色枠で囲まれます。以降の入力では固定された項目はカーソル移動が省略されますので、科目を固定したり摘要を固定して効率的に入力することができます。

| No. | 証憑 | 月/日 | 借方 | 借消 | 率 | 借方科目名 | 貸方 | 貸消 | 率 | 貸方科目名 | 金額 |
|-----|----|-------|-----|-----|---|-------|-----|-----|---|-------|---------|
| | | 04/30 | 686 | 512 | 5 | リース料 | 131 | 310 | | 普通預金 | 100,000 |
| | | | 部門 | 摘要 | | | 取引先 | | | | 借補 貸補 |
| | | | | | | | | | | | |

また、参照モードで仕訳の修正を行う場合に「F8:固定項目」ボタンを押すと、選択されている項目が固定され赤色枠で囲まれます。以降の修正では固定された項目のみカーソルが移動されるようになります。

| No. | 証憑 | 月/日 | 借方 | 借消 | 率 | 借方科目名 | 貸方 | 貸消 | 率 | 貸方科目名 | 金額 |
|------|----|-------|-----|-----|---|-------|-----|-----|---|-------|---------|
| 1197 | | 04/30 | 686 | 512 | 5 | リース料 | 131 | 310 | | 普通預金 | 100,000 |
| | | | 部門 | 摘要 | | | 取引先 | | | | 借補 貸補 |
| | | | 00 | | | | | | | | 999 |

2-9 個別原価一覧表

【日常(N)】-【個別原価一覧表(9)】

入力された仕訳データに登録された個別コードごとに、材料費・労務費・外注費・経費で集計した一覧表の元帳を作成します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の個別原価タブで「個別原価管理を行う」にチェックがある場合に利用できるようになります。

| コード | 摘要 | 材料費 | 労務費 | 外注費 | 経費 | 消費税 | 合計 |
|-----|-----|------------|-----------|------------|-----------|-----|------------|
| 001 | 繰越 | 3,236,310 | 2,921,823 | 3,526,000 | 1,059,510 | | 10,743,643 |
| | 当月 | 1,391,306 | 616,141 | | 179,251 | | 2,186,698 |
| | 合計 | 4,627,616 | 3,537,964 | 3,526,000 | 1,238,761 | | 12,930,341 |
| 002 | 繰越 | 4,725,530 | 3,566,779 | 10,672,289 | | | 22,964,598 |
| | 当月 | 1,219,618 | 1,091,800 | | 182,713 | | 2,494,131 |
| | 合計 | 5,945,148 | 4,658,579 | 10,672,289 | 3,508,263 | | 24,794,279 |
| 003 | 繰越 | | | | | | |
| | 当月 | 1,110,710 | 930,015 | 450,000 | 180,920 | | 2,671,645 |
| | 合計 | 1,110,710 | 930,015 | 450,000 | 180,920 | | 2,671,645 |
| 004 | 繰越 | | | | | | |
| | 当月 | | | | | | |
| | 合計 | | | | | | |
| | 繰越計 | 7,961,840 | 6,490,602 | 14,198,289 | 4,383,060 | | 33,033,791 |
| | 当月計 | 3,721,634 | 2,637,856 | 450,000 | 542,884 | | 7,352,474 |
| | 総計 | 11,683,474 | 9,128,458 | 14,648,289 | 4,925,944 | | 40,386,265 |

■期間選択

集計期間を選択します。単月をクリックして指定、またはドラッグして複数月を指定することができます。「決」は通期決算、「・」は四半期決算を表します。

■消費税

残高の表示方法を「税込処理」「税抜処理」から選択します。メニューを開いた直後は【初期(S)】-【基本設定(1)】の消費税タブにある「消費税処理方法」が反映しています。

■F8:印刷

個別原価一覧表を印刷する場合に使用します。[印刷設定]画面が表示されます。

印刷設定

| | |
|--------|---|
| 個別原価選択 | 印刷対象とする現場にチェックを付けます。 「全て選択」をクリックすると、登録されている現場すべてにチェックが入ります。「選択解除」をクリックすると、すべての現場からチェックが外れます。 |
| 印刷方法 | 「期間集計」を選択すると選択した期間を集計して印刷します。1ヶ月単位で印刷する場合は「月次連続」を選択します。 |
| 色指定 | 「白黒印刷」「カラー印刷」を指定します。カラーで印刷する場合の色指定は「色選択」ボタンを押すと開く[帳票色の選択]画面で行います。 |
| プレビュー | 個別原価一覧表の印刷イメージを画面に表示する場合に使用します。 |
| コピー | 個別原価一覧表をクリップボードへコピーする場合に使用します。コピーされた情報は、Excel 等を起動して貼り付けることができます。印刷方法で「期間集計」が選択されている場合に有効になります。 |

2-10 個別原価明細表

【日常(N)】-【個別原価明細表(10)】

入力された仕訳データに登録された個別コード単位で、前月末残高・当月支出高・当月末残高を科目集計(材料費・労務費・外注費・経費)した明細表を作成します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の個別原価タブで「個別原価管理を行う」にチェックがある場合に利用できるようになります。

| コード | 科目名称 | 前月末残高 | 当月支出高 | 当月末残高 |
|-----|----------|------------|-----------|------------|
| | 材料費 | 3,236,310 | 1,391,306 | 4,627,616 |
| | 労務費 | 2,921,823 | 616,141 | 3,537,964 |
| | 外注費 | 3,526,000 | | 3,526,000 |
| S31 | 通信費 | | | |
| S32 | 水道光熱費 | | 115,600 | 115,600 |
| S33 | 消耗品費 | 1,059,510 | | 1,059,510 |
| S34 | 修繕費 | | | |
| S35 | 電力費 | | | |
| S36 | 保険料 | | | |
| S39 | 送料費 | | | |
| S40 | 支払消費税 | | | |
| S41 | 租税公課 | | | |
| S44 | 賃借料 | | | |
| S53 | 旅費交通費 | | 62,110 | 62,110 |
| S54 | 減価償却費 | | | |
| S59 | 経費 | | 1,541 | 1,541 |
| S93 | 非約定債権高 | | | |
| S94 | 期首半製品繰前高 | | | |
| S96 | 期首仕掛品繰前高 | | | |
| S97 | 期首半製品繰前高 | | | |
| S98 | 期首仕掛品繰前高 | | | |
| | 合計 | 10,743,643 | 2,186,698 | 12,930,341 |

■個別原価選択

個別原価明細表を集計する現場を選択します。

■期間選択

集計期間を選択します。単月をクリックして指定、またはドラッグして複数月を指定することができます。「決」は通期決算、「・」は四半期決算を表します。

■消費税

残高の表示方法を「税込処理」「税抜処理」から選択します。メニューを開いた直後は【初期(S)】-【基本設定(1)】の消費税タブにある「消費税処理方法」が反映しています。

■ F8:印刷

個別原価明細表を印刷する場合に使用します。[印刷設定]画面が表示されます。

印刷設定

| | |
|--------|---|
| 個別原価選択 | 印刷対象とする現場にチェックを付けます。 「全て選択」をクリックすると、登録されている現場すべてにチェックが入ります。「選択解除」をクリックすると、すべての現場からチェックが外れます。 |
| 印刷方法 | 「期間集計」を選択すると選択した期間を集計して印刷します。1ヶ月単位で印刷する場合は「月次連続」を選択します。 |
| 色指定 | 「白黒印刷」「カラー印刷」を指定します。カラーで印刷する場合の色指定は「色選択」ボタンを押すと開く[帳票色の選択]画面で行います。 |
| プレビュー | 個別原価明細表の印刷イメージを画面に表示する場合に使用します。 |
| コピー | 個別原価明細表をクリップボードへコピーする場合に使用します。コピーされた情報は、Excel 等を起動して貼り付けることができます。印刷方法で「期間集計」が選択されている場合に有効になります。 |

2-11 個別原価元帳

【日常(N)】-【個別原価元帳(11)】

入力された仕訳データに登録された個別コード単位で、個別原価元帳を作成します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の個別原価タブで「個別原価管理を行う」にチェックがある場合に利用できるようになります。

| 月/日 | コード | 材料費 | 労務費 | 外注費 | 経費 | 摘要 |
|-------|-----|-----------|-----------|-----------|-------------|------------|
| 04/01 | 繰越 | 3,296,310 | 2,921,823 | 8,526,000 | 1,059,510 | 10,743,643 |
| 04/02 | 101 | | | | 4,210,553 | 電費・ハス代 |
| 04/11 | 101 | | | | 1,541,559 | 経費用 |
| 04/21 | 151 | 300,000 | | | 501 | 約束手形引出 |
| 04/25 | 101 | | | | 2,797,553 | 電費・ハス代 |
| 04/25 | 131 | | 240,153 | | 511 | 給料 |
| 04/25 | 131 | | 50,556 | | 512 | 社会保険料地 |
| 04/29 | 101 | | | | 2,001,553 | 電費・ハス代 |
| 04/30 | 131 | | 16,244 | | 512 | 社会保険料 |
| 04/30 | 151 | 401,608 | | | 501 | 手形引当金繰上 |
| | 月計 | 701,698 | 306,953 | | 10,549 | 1,019,190 |
| 05/18 | 101 | | | | 26,735,553 | 出張費 |
| 05/25 | 101 | | | | 22,647,553 | 出張費 |
| 05/25 | 131 | | 240,967 | | 511 | 給料 |
| 05/25 | 131 | | 51,524 | | 512 | 社会保険料地 |
| 05/25 | 151 | 520,065 | | | 501 | 約束手形引出 |
| 05/29 | 131 | | | | 115,600,532 | 水道料 |
| | 月計 | 520,065 | 292,491 | | 164,982 | 977,538 |
| 06/02 | 131 | | 16,697 | | 512 | 社会保険料 |
| 06/02 | 131 | 169,553 | | | 501 | 小切手支払 |
| 06/03 | 101 | | | | 3,720,553 | 電費・ハス代 |
| | 月計 | 169,553 | 16,697 | | 3,720 | 169,570 |
| 計 | | 4,677,614 | 3,837,964 | 9,836,000 | 1,259,741 | 17,050,914 |

■個別原価選択

個別原価明細表を集計する現場を選択します。

■期間選択

集計期間を選択します。単月をクリックして指定、またはドラッグして複数月を指定することができます。「決」は通期決算、「・」は四半期決算を表します。

■消費税

残高の表示方法を「税込処理」「税抜処理」から選択します。メニューを開いた直後は【初期(S)】-【基本設定(1)】の消費税タブにある「消費税処理方法」が反映しています。

■F3:仕訳帳

現在選択行を仕訳帳で確認する場合に使用します。ボタンを押すと該当仕訳が抽出された状態で仕訳帳が表示されます。

■F6:日付サーチ

特定の日付の仕訳を探す場合に使用します。クリックすると[日付サーチ]画面が表示されます。

■F8:印刷

個別原価元帳を印刷する場合に使用します。[印刷設定]画面が表示されます。

印刷設定

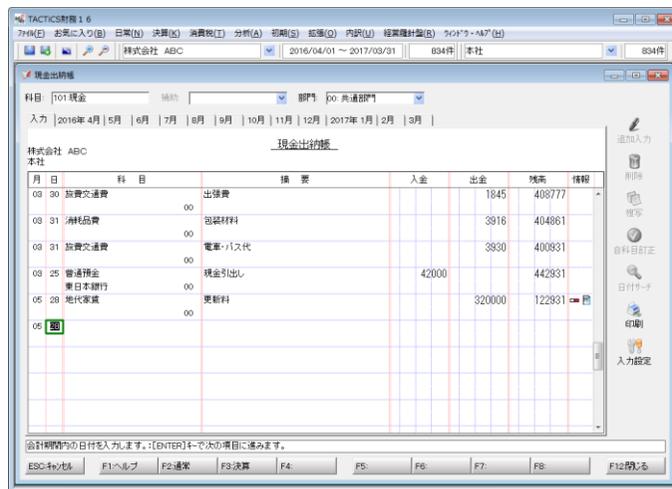
| | |
|--------|---|
| 個別原価選択 | 印刷対象とする現場にチェックを付けます。 「全て選択」をクリックすると、登録されている現場すべてにチェックが入ります。「選択解除」をクリックすると、すべての現場からチェックが外れます。 |
| 印刷方法 | 「期間集計」を選択すると選択した期間を集計して印刷します。1ヶ月単位で印刷する場合は「月次連続」を選択します。 |
| 色指定 | 「白黒印刷」「カラー印刷」を指定します。カラーで印刷する場合の色指定は「色選択」ボタンを押すと開く[帳票色の選択]画面で行います。 |
| 両面設定 | 個別原価元帳を両面印刷する場合は「両面印刷を行う」にチェックを付けます。両面印刷時に表面と裏面に異なる現場を印刷する場合は「用紙を節約する」にチェックします。 |
| プレビュー | 個別原価元帳の印刷イメージを画面に表示する場合に使用します。 |
| コピー | 個別原価元帳をクリップボードへコピーする場合に使用します。コピーされた情報は、Excel等を起動して貼り付けることができます。 |

2-12 帳簿入力

【お気に入り(B)】-【帳簿入力】

「帳簿入力」とはお気に入りメニューに登録されている「現金出納帳」「預金出納帳」「売掛帳」「買掛帳」の総称です。手書き帳簿イメージで、コードなどの情報を省いたシンプルな入力メニューです。

【拡張(O)】-【帳簿設定(B)】と【拡張(O)】-【お気に入りメニュー登録(9)】で、オリジナル帳簿を作成・登録することができます。



■科目

【拡張(O)】-【帳簿設定(B)】で指定した自科目が表示されます。

■補助

帳簿入力を行う補助科目を選択します。【拡張(O)】-【帳簿設定(B)】で指定した補助科目が表示されます。

■部門

帳簿入力を行う部門を選択します。

■入力タブと参照タブ

「入力」タブは連続入力用です。入力順に 50 仕訳が表示されます。仕訳の入力は最下行で行います。二つ目以降の各月タブは参照用です。各月の日付順に仕訳が表示されます。

■追加入力

参照画面から仕訳を追加入力する場合に使用します。ボタンを押すと入力タブの最下行に切り替わります。

■削除

選択した仕訳を削除する場合に使用します。

■複写

選択した仕訳と同一の仕訳を追加入力する場合に使用します。

■自科目訂正

仕訳の自科目を訂正する場合に使用します。ボタンを押すと[自科目訂正]画面が表示し、勘定科目・補助科目・部門を変更することができます。訂正した仕訳は現在の帳簿からはなくなります。

自科目訂正

科目: 1101 現金

補助:

部門:

リストから訂正する科目を選択します。コードを入力すれば該当する科目を提出できます。[↑][↓]キーで移動して[Enter]キーで決定します。

OK キャンセル

■日付サーチ

日付サーチ画面を表示し、特定の日付の仕訳を探す場合に使用します。

■印刷

帳簿を印刷する場合に使用します。ボタンを押すと[印刷設定]画面が表示されます。

| | |
|---------------|---|
| 期間 | 帳簿を印刷する期間を選択します。選択した期間の範囲内で日付まで指定できます。ドラッグすると複数月を指定できます。 |
| 行幅指定 | 1 仕訳の行幅を「2 行幅」または「3 行幅」から選択します。部門データで「2 行幅」を指定した場合は、部門の情報は印刷されなくなります。 |
| 色指定 | 「白黒印刷」「カラー印刷」を指定します。 |
| 開始ページ | 1 ページ目のページ番号を指定します。 |
| 月毎に改ページする | 前月と今月を繋げずに毎月新しいページから印刷する場合にチェックを付けます。 |
| 両面印刷用に余白を調整する | 両面で印刷した場合に、偶数ページの余白を右に取ります。 |
| プレビュー | 帳簿の印刷イメージを画面に表示する場合に使用します。 |
| コピー | 帳簿をクリップボードへコピーする場合に使用します。コピーされた情報は、Excel 等を起動して貼り付けることができます。 |

■入力設定

入力方法を変更する場合に使用します。ボタンを押すと[入力方法の設定]画面が表示されます。

■F2: 通常

通常仕訳を入力します。通常は特に押す必要はありません。

■F3: 決算

決算仕訳を入力する場合に使用します。ボタンを押すと[決算期の選択]画面が表示されます。