

自宅でできる決算整理・決算書作成 コントロールタワー

回 数	内 容	ページ
第1回	第1章 会計ソフトの概要 第2章 決算の業務① ■1 年次決算 ■2 現金預金 ■3 債権債務	P 1 ～ P49
第2回	■3 債権債務 ■4 有価証券等 ■5 棚卸資産 ■6 繰延見越 ■7 引当金等 ■8 固定資産	P50 ～ P83
第3回	■9 繰延資産 ■10 科目・課税区分 ■11 その他 第3章 決算の業務② 補助問題①（解説） 補助問題②（解説）	P84 ～

自宅でできる決算整理・決算書作成 CONTENTS

第1章 会計ソフトの概要

■1 会計とコンピューター	1
■2 会計ソフトの導入と初期設定	3
■3 データ選択とバックアップ	11
■4 伝票入力	13
■5 消費税	18
■6 データの確認	23

第2章 決算の業務①

■1 年次決算	29
■2 現金預金	31
■3 債権債務	42
■4 有価証券等	61
■5 棚卸資産	66
■6 見越繰延	70
■7 引当金等	74
■8 固定資産	78
■9 繰延資産	84
■10 科目・課税区分	85
■11 その他	94

第3章 決算の業務②

■1 消費税の確定申告	95
■2 法人税、住民税、事業税の確定申告	100
■3 決算書の作成	109
■4 業種による決算書の作成の違い	122

A 株式会社解答

- 仕訳日記帳（決算整理仕訳）・試算表

● 練習問題目次

・ A 株式会社

【練習 1】現金	32
【練習 2】普通預金・当座預金	37
【練習 3】売掛金・受取手形	43
【練習 4】受取手形・割引手形	46
【練習 5】買掛金	48
【練習 6】借入金	51
【練習 7】預り金	58
【練習 8】有価証券等	63
【練習 9】棚卸資産・貯蔵品	68
【練習10】収益費用の見越繰延	72
【練習11】引当金等	76
【練習12】減価償却等	82
【練習13】課税区分・科目訂正	88
【練習14】仮払金・仮受金	92
【練習15】未払消費税	98
【練習16】未払法人税等	106
【練習17】決算書	114

■本テキストの内容及び関係法令書類につきましては、2019年4月1日現在で公表されている法令等に基づき作成しておりますが、消費税については10%を前提としております。

1 会計ソフトの概要

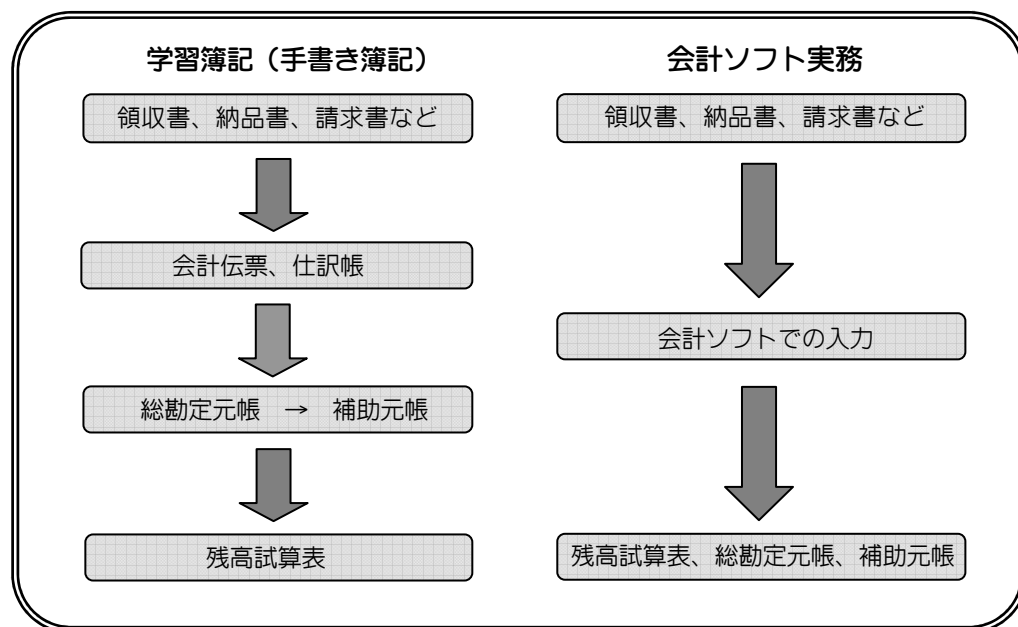
会計処理とコンピューター

■ 1 会計とコンピューター

1. 会計ソフト実務

現在では多くの会社、会計事務所がこの入力・記録業務をパーソナルコンピューターで会計ソフトを使って行っており、会計業務での会計ソフトの活用は常識となっています。

会計ソフトでは、会計処理をデータ入力するため、非常に高速に、簡単に財務諸表などを作成することができ、そのデータを財務分析や経営計画に役立てることもできますが、デメリットもあるため、業務での運用では注意しなければなりません。



2. 会計ソフトのメリット

① 転記作業が不要

会計業務とは転記作業の連続になります。会計ソフトは高速かつ正確に行うことができます。

② 計算作業が不要

取引の借方・貸方を増減して残高を計算する、仕訳伝票や試算表の借方・貸方のバランスをみる、などの計算作業を会計ソフトでは高速かつ正確に行います。特に貸借のバランスを合わせて計算の正確性を検証するということは、これまで複式簿記の重要な点とされてきました。しかし、会計ソフトでは貸借は必ず一致します。

③ 修正作業が簡単

手作業での帳簿では、記載事項の修正は困難でしたが、会計ソフトではデータの修正は自由にできます。ただし、自由に修正ができるため、その痕跡が残りません。したがって、データ修正の方法をあらかじめ規定化しておくことが重要です。

④ 記帳の順序が自由

手作業による記帳は、日付順に行わなくてはならず、後からの追加や、古い日付での記帳はできませんでした。しかし、会計ソフトではデータの並べ替えが自由にできるため、入力順序は自由です。

⑤ 帳票類の作成が簡単

手作業では試算表の作成などは決算時の一大作業でした。しかし、会計ソフトではデータの転記や集計、帳票の作成は自動的に行われるため、いつでも簡単に行うことができます。また、各種の帳票類も必要な時点で簡単に作成することができます。

⑥ データの活用が可能

会計ソフトのデータは自由に集計・並べ替えができるため、会計帳簿の作成に用いるだけでなく、様々な管理帳票が簡単に作成できます。例えば売上高の多い順に並べたり、経費を発生部門別に集計したりできます。

3. 会計ソフトのデメリット、注意点

① 磁気記憶

会計ソフトのデータは、パソコンに磁気記憶として記録されており、そのままでは目に見えません。記憶を見るためにはパソコンの画面に表示するか印刷しなくてはなりません。総勘定元帳などは印刷量が多くなってしまうため、必要に応じて印刷をする必要があります。

② 誤りの影響

会計ソフトは処理を忠実に実行しますので、誤ったデータ入力が発見されなければ、誤りの影響が広がります。例えば入力時に一桁間違えて入力すると、そのまま決算書まで作成されてしまいます。そのため、入力ミスを発見できるようなチェック項目を設ける必要があります。

③ 入力の数値に制限

手作業での場合には、伝票や帳簿にメモを書いたり、小さい字で詳しく記入ができますが、会計ソフトでは記入する場所が固定されており、入力できる数値にも制限があります。

④ 消去されたデータは復元不可能

パソコンで会計データを管理している場合において、故障などでデータが消えてしまったときには復元することは非常に困難です。そのため、データは必ず二重以上の管理（コピー、バックアップ）をする必要があります。

■2 会計ソフトの導入と初期設定

1. 会計ソフトの導入

会計ソフトを使用する場合には、コンピューターにインストールする作業が必要ですが、インターネット上の会計ソフトを利用する場合には、インターネットに接続できるコンピューターがあればインターネット上のページにアクセスすることですぐに会計業務に入ることができます。ただし、いずれの場合も会社の基本情報や勘定科目を登録したり、残高を入力するなどの準備作業が必要です。

2. 初期設定

① ログイン

SmileWorks のページを開いて、「CORP ID」、「USER ID」、「PASSWORD」を入力して「ログイン」をクリックします（ログイン方法の詳細については、**自宅でできる会計ソフト入力講座DVD通信講座 受講ガイド**を参照してください）。

【ログイン】

The image shows the SmileWorks login interface. At the top is the SmileWorks logo. Below it are three input fields labeled 'CORP ID', 'USER ID', and 'PASSWORD'. To the right of the 'PASSWORD' field is a callout bubble saying 'IDとパスワードを入力' (Enter ID and password). Below the input fields is a 'リセット' (Reset) link. At the bottom is a large blue 'ログイン' (Login) button. A callout bubble points to this button saying 'ログインをクリック' (Click Login).

※ご注意 入力の際には、半角サイズ、大文字、小文字を区別しますので、間違いがないように正確に入力してください。なお、半角大文字を入力する際には **Shift** キーを押しながら、アルファベットを入力します。

② 入力する会社の選択

ログイン後、会社一覧が表示されますので、入力を開始する会社の会社IDをクリックします（表示される会社一覧・会社IDは、個人ごと異なります）。

【会社一覧】

会社ID	会社名称
case1001	甲株式会社解答データUP用【模範解答・修正不可】
case1002	甲株式会社受講生用
case1003	乙株式会社受講生用
case1004	丙株式会社受講生用
case1005	丁株式会社受講生用
case1056	A株式会社決算整理データ【修正不可】
case1057	B株式会社決算整理データ【修正不可】
case1058	C株式会社決算整理データ【修正不可】
case1059	A株式会社受講生用(決算整理)
case1060	B株式会社受講生用(決算整理)
case1061	C株式会社受講生用(決算整理)

③ 会社選択後の初期画面（ホーム）

会社選択後には「ホーム」画面が表示されます。「会計」以外にも「販売」や「給与」などのソフトがあります（この講座では「会計」と「設定」のみ使用します）。

このソフトのタブをクリックして切り替えます。

【ホーム】

※ 会計ソフトのデザインは、変更される場合があります。

第1章 会計ソフトの概要

④ 会社情報の登録

入力作業の前に、会社の基本情報を設定する必要があります。「設定」をクリックし、「共通」の「会社情報」をクリックします。

【設定～共通設定】



会社情報では、会社名や住所、電話番号などを入力します。入力後 **登録** をクリックすると、「会社情報（確認）」の画面に切替わりますので、**確認** をクリックします。

【設定(共通設定)>会社情報】

設定 (共通設定) > 会社情報

登録

会社情報

会社正式名称 *	ATC株式会社
会社名略称 *	ATC株式会社
代表者氏名 *	山田 太郎
会計期	第 1 期 (当期)
会計期間	西暦 2020 年 4 月 1 日～ 2021 年 3 月 31 日
利用形態	法人
法人番号	
法人番号校番	
郵便番号	106 - 0061
住所 (上段)	東京都千代田区神田三崎町1丁目3番**号
住所 (下段)	(ビル名など)
電話番号 1	03-2576-****
電話番号 2	03-2576-****
FAX番号	03-2576-****
URI	http://www/atc***.co.jp

登録をクリック

⑤ 会計基本情報の登録

「基本設定」の「会計基本情報」をクリックします。

【会計～会計設定】



会計基本情報では、消費税などの経理処理方法などを入力します。こちらを入力後 **登録** をクリックすると「会計基本情報（確認）」の画面に切り替わりますので、**確認** をクリックします。

販売に関連する項目は、設定不要です。

【会計(会計設定)>会計基本情報】

会計 (会計設定) > 会計基本情報

**登録を
クリック**

登録

会計基本情報 [第 1 期 2020年度]

製造科目 *	☒ なし ☐ あり
建設業科目 *	☒ なし ☐ あり
伝票番号 *	☒ 自動採番 (次回番号: 1) ☐ マニュアル設定(または使用せず)
年表示形式 *	☒ 西暦 ☐ 和暦
入力項目	☐ プロジェクト ☐ セグメント1 ☐ セグメント2
中間決算仕訳	☒ 使用しない ☐ 使用する
表示件数設定	25件 ▼

【消費税に関する設定】

課税方式	☐ 免税 ☐ 簡易課税 ☒ 本則課税
	簡易課税事業区分: ▼
経理処理方式	☐ 税込 ☒ 税抜
消費税の端数処理 - 売上	切捨て ▼
消費税の端数処理 - 売上以外(仕入等)	切捨て ▼
消費税の税額入力方式 - 売上	内税 ▼
消費税の税額入力方式 - 売上以外(仕入等)	内税 ▼

**この講座では
税抜経理で学
習します。**

第1章 会計ソフトの概要

3. 勘定科目の登録

① 勘定科目の作成、変更

新規に科目を作成したり、既存の科目の変更をします。「会計設定」から「勘定科目」をクリックします。

既存の科目の修正は、「No」をクリックして、下の部分に表示された項目を修正します。入力後 **登録** をクリックします。

新規で科目を作成する場合には、右上の **新規** をクリックして、作成します。入力後には **登録** をクリックします。

【会計(会計設定)>勘定科目】

会計(会計設定) > 勘定科目

☐ 非表示も表示 **表示** **新規** **CSV出力**

No	非表示	コード	勘定科目	科目タイプ	貸借区分	税区分	帳簿タイプ	サーチキーワード
1		111	現金	現金・預金合計	借方		現金出納帳	genkin
2		112	小口現金	現金・預金合計	借方		現金出納帳	koguchi
3		121	当座預金	現金・預金合計	借方		預金出納帳	tozayok
4		129	別段預金	現金・預金合計	借方		現金出納帳	betsudan
5		130	郵便貯金	現金・預金合計	借方		現金出納帳	yubin
6		131	普通預金	現金・預金合計	借方		預金出納帳	futsuyo
7		141	通知預金	現金・預金合計	借方		預金出納帳	tsuchi
8		151	定期預金	現金・預金合計	借方		預金出納帳	teikiyo
9		156	定期積金	現金・預金合計	借方		預金出納帳	teikitsu
10		161	受取手形	売上債権合計	借方			uketori
11		162	不渡手形	売上債権合計	借方			fuwatari
12		163	売掛金	売上債権合計	借方			urikake

科目タイプ *

現金・預金合計

コード *

111

勘定科目名 *

現金

貸借区分 *

借方

税区分

☐ 軽減税率 8%※

帳簿タイプ

現金出納帳

サーチキーワード

genkin

☐ この科目を非表示

(注：全角10文字を超える勘定科目名を設定した場合、帳票によっては全ての文字が印字されない場合があります。)

[修正の注意](#) **登録** **閉じる**

登録を
クリック

② 勘定科目残高の入力

勘定科目の残高の入力をします。「会計設定」から「勘定科目残高」をクリックします。

【会計(会計設定)>勘定科目残高】

会計(会計設定) > 勘定科目残高

☒ 勘定科目(全社)
 ☐ 非表示も表示
※残高もある場合は非表示でも表示します。

☐ 部門

No	勘定科目	貸借	借方	貸方
1	現金	借方	564,148	
2	小口現金	借方	0	
3	当座預金	借方	26,402,000	
4	別段預金	借方	0	
5	郵便貯金	借方	0	
6	普通預金	借方	33,323,400	
7	通知預金	借方	0	
8	定期預金	借方	0	
9	定期積金	借方	0	
10	受取手形	借方	1,732,500	
11	不渡手形	借方	0	
12	売掛金	借方	2,940,000	
13	貸倒引当金(売)	借方	0	
14	有価証券	借方	0	
15	半製品	借方	0	
16	副産物作業(ず)	借方	0	
17	商品	借方	1,100,000	
			66,062,048	66,062,048

登録をクリック

それぞれの科目の残高を入力していきます。金額を入力したら **T a b** (タブ) キーで次の科目に進みます。最後に **登録** をクリックすると次のコメントが出ますのでOKをクリックして終了です。

Web ページからのメッセージ

勘定科目残高データを登録します。
 よろしいですか？

このとき貸借が一致しないで終了しようとするとき次のコメントが出ますので、キャンセルして誤った入力を確認します。

Web ページからのメッセージ

貸借が一致していません。
 このまま登録処理を行いますか？

※ 開始残高の入力は、会計期間の期首に導入した場合と期中に導入する場合は必要な勘定科目の残高が異なります。

- ・期首に導入…前期の貸借対照表の残高
- ・期中に導入…導入日直前までの貸借対照表と損益計算書(製造原価報告書)の残高

第1章 会計ソフトの概要

③ 補助科目の作成

勘定科目の内訳として補助科目を設定することにより、残高の管理が行いやすくなります。

「会計設定」から「補助科目」をクリックします。

新規に作成する場合には、右上の「新規」から作成します。補助科目のコード、元となる親科目、補助科目名を入力します。「登録」をクリックして終了です。

既存の科目の修正は、「No」をクリックして、下の部分に表示された項目を修正します。入力後「登録」をクリックします。

また、補助科目を削除したい場合には、科目を選択し「削除」又は「削除」をクリックします。

【会計(会計設定)>補助科目】

会計(会計設定) > 補助科目

科目

全て

☐ 非表示の補助科目も表示

表示

新規

☒ 全選択

☒ 全解除

☒ 削除

CSV出力

No	非表示	コード	勘定科目	補助科目	サーチキーワード
☐ 1		1211	当座預金	目黒銀行	
☐ 2		1212	当座預金	新宿銀行	
☐ 3		1631	売掛金	オオイシ	
☐ 4		3121	買掛金	石田販売	
☐ 5		3181	預り金	源泉所得税	
☐ 6		3182	預り金	住民税	
☐ 7		3183	預り金	健康保険	
☐ 8		3184	預り金	厚生年金保険	
☐ 9		3185	預り金	雇用保険	
☐ 10		3186	預り金	その他	

コード *

1211

親科目 *

121 当座預金

補助科目名 *

目黒銀行

サーチキーワード

振込先

振込先設定

☐ この補助科目を非表示

(注：取引銀行に対応した補助科目は、[設定]-[共通]-[取引銀行]画面からの登録時に自動的に生成されます。
全角10文字を超える勘定科目名を設定した場合、帳票によっては全ての文字が印字されない場合があります。)

登録

削除

閉じる

④ 補助科目残高の入力

補助科目の残高の入力をします。「会計設定」から「補助科目残高」をクリックします。

補助科目をクリックして、下に表示された補助科目の金額を入力します。**登録** をクリックして終了です。

【会計(会計設定)>補助科目残高】

登録をクリック

会計(会計設定) > 補助科目残高

科目 全て

☐ 非表示も表示
※残高もある場合は非表示でも表示します。

[全て削除](#)
[表示](#)
[登録](#)
[CSV出力](#)

2020年度(第1期)の期首残高を入力・修正し[登録]ボタンを押します。

勘定科目	補助科目	貸借	借方	貸方
当座預金	目黒銀行	借方	25,178,600	0
	新宿銀行	借方	1,223,400	0
	合計		26,402,000	0
当座預金	科目期首残高		26,402,000	0
売掛金	オオイシ	借方	2,940,000	0
	合計		2,940,000	0
売掛金	科目期首残高		2,940,000	0
買掛金	石田販売	貸方	0	105,000
	合計		0	105,000
買掛金	科目期首残高		0	105,000
預り金	源泉所得税	貸方	0	0
	住民税	貸方	0	0
	健康保険	貸方	0	0
	厚生年金保険	貸方	0	0
	雇用保険	貸方	0	0
	その他	貸方	0	0
	合計		0	0
預り金	科目期首残高		0	105,000

「科目」で特定の科目を選んで、**表示** をクリックすると、補助科目が表示されますが、「科目」の部分で「全て」を選べば、補助科目全てが表示されるので一覧で確認することができます。

■3 データ選択とバックアップ

1. 会計データのバックアップ

入力した会計データはエクスポート（出力）できます。「会計」の「CSV出力」をクリックすれば、「仕訳インポート」「仕訳エクスポート」の画面に切替わります。

【会計～CSV出力】



日時を指定して、**仕訳エクスポート** をクリックします。出力したデータはエクセルで活用ができます。また、残高の出力は **残高エクスポート** から行います。

その他、試算表や総勘定元帳などでもデータの出力が可能です。

【会計(CSV出力)>仕訳エクスポート】

会計 (CSV入出力) > 仕訳エクスポート

期間 * 2020 年 4 月 1 日 ~ 2021 年 3 月 31 日 ☒ 決算含

仕訳エクスポート **残高エクスポート**

2. 会社選択

入力する会社を変更する場合には、「ホーム」や「会計」や「設定」の画面で、画面右上の  をクリックし、次のログアウトをクリックすれば、会社一覧の画面に戻ります。

付箋一覧
メニューカスタマイズ
設定状況を確認
パスワード変更
ヘルプセンター
暦早見表
CSVフォーマット
お問い合わせ
ログアウト

下の画面で  (ログアウト) をクリックすれば、一番最初のログインの画面に戻ります。

グループアカウント		TAC会計事務所1 TAC会計事務所1	
Copyright (c) SmileWorks Inc. All Rights Reserved.			
会社一覧	一括印刷	ユーザ情報変更	ユーザ管理会社設定
【@cwxtac】管理対象 会社一覧			
会社ID	会社名称		
case1001	甲株式会社解答データUP用【模範解答・修正不可】		
case1002	甲株式会社受講生用		
case1003	乙株式会社受講生用		
case1004	丙株式会社受講生用		
case1005	丁株式会社受講生用		
case1056	A株式会社決算整理データ【修正不可】		
case1057	B株式会社決算整理データ【修正不可】		
case1058	C株式会社決算整理データ【修正不可】		
case1059	A株式会社受講生用(決算整理)		
case1060	B株式会社受講生用(決算整理)		
case1061	C株式会社受講生用(決算整理)		

第1章 会計ソフトの概要

■4 伝票入力

1. 振替伝票

伝票の入力は、「振替伝票」で行います。「会計」から「日次」の「振替伝票」をクリックします。

【会計～日次】



振替伝票の入力画面が表示されます。

【振替伝票】

+ 辞書登録 辞書呼出 詳細設定 ショートカット									
日付		伝票番号		決算種別		通常			
登録 新規 コピー 前へ 次へ 削除									
#	借方科目	補助科目	借方金額	貸方科目	補助科目	貸方金額	摘要		操作
	借方税区分	税表記	消費税	貸方税区分	税表記	消費税		社員	
借方部門				貸方部門				期日	
			0			0			保存
			0			0			コピー
									行挿入
									取消

「部門」「社員」「期日」は、本テキストでは使用しないので、**詳細設定** からチェックを外してください。設定をクリックします。

明細項目の表示

☐ 部門 ☐ 期日 ☐ 社員

設定

「部門」「社員」「期日」の表示が、無くなります。

+ 辞書登録 辞書呼出 詳細設定 ショートカット									
日付		伝票番号		決算種別		通常			
登録 新規 コピー 前へ 次へ 削除									
#	借方科目	補助科目	借方金額	貸方科目	補助科目	貸方金額	摘要		操作
	借方税区分	税表記	消費税	貸方税区分	税表記	消費税			
			0			0			保存
									コピー
			0			0			行挿入
									取消

2. 入力の手順

伝票の入力は、最初に日付の入力、次に科目と金額、摘要の入力をします。

- | | |
|----------------|---------|
| ① 日付（決算仕訳への変更） | |
| ② 借方科目・補助科目 | ③ 借方金額 |
| ④ 貸方科目・補助科目 | ⑤ 貸方金額 |
| ⑥ 摘要 | ⑦ 伝票の登録 |

① 日付の入力

「日付」の欄に取引の日付を入力します。西暦の場合「9/2」「902」と入力します。年は自動判定します。入力して **Enter** キーを打ちます。

The screenshot shows the top of the accounting software interface. At the top, there are buttons: '+ 辞書登録', '辞書呼出', '詳細設定', and 'ショートカット'. Below these, there is a header bar with fields: '日付' (Date) set to '2020/09/02', '伝票番号' (Invoice Number), and '決算種別' (Decision Type) set to '通常' (Normal). To the right of these fields are buttons: '登録' (Register), '新規' (New), 'コピー' (Copy), '前へ' (Previous), '次へ' (Next), and '削除' (Delete). Below the header bar is a table with columns: '#', '借方科目' (Debit Account), '補助科目' (Sub-account), '借方金額' (Debit Amount), '貸方科目' (Credit Account), '補助科目' (Sub-account), '貸方金額' (Credit Amount), '摘要' (Summary), and '操作' (Operation). The table has three rows, each with a dropdown arrow in the '借方科目' column. The '操作' column has buttons: '保存' (Save), 'コピー' (Copy), '行挿入' (Insert Row), and '取消' (Cancel).

※ 決算仕訳への変更

決算仕訳を入力する場合には、「決算種別」を「本決算仕訳」に変更します。日付が自動で期末日に変更されます。登録や修正などの手順は通常の入力と同じです。

The screenshot shows the same interface as before, but the '決算種別' (Decision Type) dropdown menu is open, showing two options: '通常' (Normal) and '本決算仕訳' (Final Decision). The '本決算仕訳' option is highlighted with a red box.

② 借方科目の入力

借方の科目入力欄に移ります。科目コードを入力すると科目名が表示されます。また、下に科目の一覧が表示されていますので、科目名をクリックしても入力することができます。

The screenshot shows the same interface as before, but the '借方科目' (Debit Account) dropdown menu is open, showing a list of accounts: '531', '531 事務用品費', '111 現金', '112 小口現金', '121 当座預金', and '129 別段預金'. The '531' option is highlighted with a red box. A callout bubble points to the '531' input field with the text 'コードを入力' (Enter code).

The screenshot shows the same interface as before, but the '借方科目' (Debit Account) dropdown menu is open, showing a list of accounts: '111 現金', '112 小口現金', '121 当座預金', and '129 別段預金'. The '111 現金' option is highlighted with a red box. A callout bubble points to the dropdown menu with the text '科目をクリックでもOK' (Clicking on the account is also OK).

第1章 会計ソフトの概要

科目コードを入力したら、**Enter** キーを打ちます。そうすると「科目コード」が「勘定科目」に切り替わります。

#	借方科目 借方税区分	補助科目 税表記	借方金額 消費税	貸方科目 貸方税区分	補助科目 税表記	貸方金額 消費税	摘要	操作
	事務用品費		0			0		保存
			0			0		コピー 行挿入 取消

補助科目がある科目の場合には、補助科目の欄に移ります。

③ 借方金額の入力

「借方金額」の欄に移ります。取引の金額を入力して **Enter** キーを打ちます。このとき消費税が自動で計上されます。

#	借方科目 借方税区分	補助科目 税表記	借方金額 消費税	貸方科目 貸方税区分	補助科目 税表記	貸方金額 消費税	摘要	操作
	事務用品費		6,820			0		保存
	仕入課税(課税売)(10%)	内税	620			0		コピー 行挿入 取消

④ 貸方科目の入力

借方と同じ要領で入力していきます。

⑤ 貸方金額の入力

借方と同じ要領で入力していきます。

⑥ 摘要の入力

貸方金額の入力後、**Enter** キーを打つと、「摘要」欄に移ります。摘要にもコードがあり、「1月分」など、頻繁に使う項目は、コードで簡単に入力できます。コードを使わずに自ら摘要に入力することもできます。

#	借方科目 借方税区分	補助科目 税表記	借方金額 消費税	貸方科目 貸方税区分	補助科目 税表記	貸方金額 消費税	摘要	操作
	事務用品費		6,820	現金		6,820	コピー用紙	保存
	仕入課税(課税売)(10%)	内税	620			0	110 1月分 120 2月分 130 3月分 140 4月分	コピー 行挿入 取消

摘要のコード一覧

摘要の入力は、入力後にデータの検索する場合のことも考えて、規則的に、統一した文言で行う必要があります。摘要入力後に **Enter** キーを打つと、次の行に移ります。また、右端の **保存** をクリックしても、次の行に移ります。

さらに仕訳の入力を行う場合には、引続き入力していきます。

次の行に移動

日付		伝票番号		決算種別		通常		登録		新規		コピー		前へ		次へ		削除	
#	借方科目	補助科目	借方金額	貸方科目	補助科目	貸方金額	摘要												
	借方税区分	税表記	消費税	貸方税区分	税表記	消費税													
1	事務用品費		6,820	現金		6,820	コピー用紙												
	仕入課税(課税売)(10%)	内税	620																
			0			0													
			0			0													

⑦ 伝票の登録

入力して次の行に移動しても、伝票の登録はされていません。右上の **登録** をクリックします。

登録をクリック

次の確認画面がでますので、クリックします。

確認

入力中の明細行を行登録し、伝票を登録しますか？

なお、貸借があっていない場合には、登録はできません。次のコメントが出ますので修正して登録します。

エラー

借方と貸方の合計が等しくありません。

はいをクリックして修正

第1章 会計ソフトの概要

⑧ 伝票の登録(2)

通常の振替伝票と同様に、借方・貸方に複数科目を入力することも可能です。

日付		2021/01/30	伝票番号	決算種別	通常	登録	新規	コピー	前へ	次へ	削除
#	借方科目	補助科目	借方金額	貸方科目	補助科目	貸方金額	摘要		操作		
	借方税区分	税表記	消費税	貸方税区分	税表記	消費税					
1	当座預金	新宿銀行	19,633,132	長期借入金		20,000,000	新宿銀行 借入		編集	削除	
2	租税公課		20,000				借入 印紙代		編集	削除	
3	支払利息		345,868				借入 保証料・利息		編集	削除	

3. 現預金出納帳等からの入力

「出納帳」から「現預金出納帳」を選択します。この形式では、あらかじめ現預金の種類を選択した上で、相手科目と金額を入力していき、伝票登録をクリックしなくても登録されます。そのため、スピード入力が可能です。

【会計～日次】



入力方法は、振替伝票以外にもいろいろとあります。どの方法で入力しても、集計されるデータに違いはありません。

- 単一伝票 … 1 伝票 1 行で入力
- 入金伝票 … 現金の入金取引を入力
- 出金伝票 … 現金の出金取引を入力