



**JOURNAL
ENTRY**
Operating manual

仕訳入力 操作マニュアル

発展会計 仕訳入力 操作マニュアル 目次

1 発展会計 仕訳入力メニューの概要	2
1-1 発展会計で仕訳入力を行う	
1-2 仕訳入力メニューの種類	
2 仕訳入力 個別メニューの画面説明と操作	3
2-1 仕訳伝票入力	
2-2 仕訳入力（単一）	
2-3 仕訳入力（単一2）	
2-4 仕訳入力（単一3）	
2-5 会計日記帳入力	
2-6 出納帳入力（摘要）	
2-7 出納帳入力（科目）	
2-8 現金出納帳入力	
2-9 預金出納帳入力	
2-10 現預金出納帳取込（エクセル出納帳取込）	
3 入力済のデータチェックの方法	14
3-1 仕訳日記帳（画面）	
3-2 合計残高試算表（画面）	
3-3 総勘定元帳（画面）	
4 よくあるご質問	17
4-1 仕訳入力について	
4-2 データチェックについて	

1 発展会計 仕訳入力メニューの概要

1-1 発展会計で仕訳入力を行う

発展会計を起動し「F1 会計業務」が仕訳入力に関連するメニューです。



1-2 仕訳入力メニューの種類

赤枠で囲ったメニューで入力ができます。記帳レベルに合わせて複数の入力画面を用意しています。



2 仕訳入力 個別メニューの画面説明と操作

2-1 仕訳伝票入力

1画面1伝票の入力メニューです。



年月日を指定し、借方・貸方から取引内容の入力を行います。

年月日を指定し“表示”ボタンで登録済みの仕訳が表示されます。

定型仕訳を登録いただければ、辞書機能から呼び出して入力することもできます。



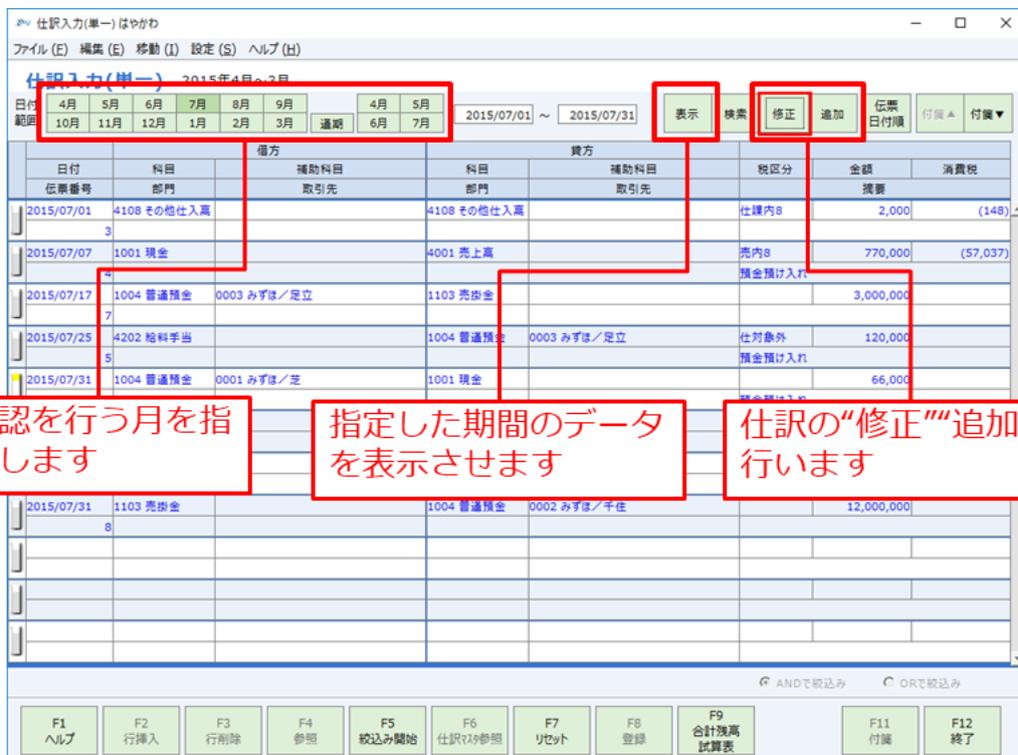
2-2 仕訳入力（単一）

1行1仕訳の入力メニューです。



画面上部で月を指定し“表示”ボタンをクリックすると登録済みの仕訳が表示されます。

“修正”ボタンで内容修正、“追加”ボタンで仕訳の追加ができます。



2-3 仕訳入力（単-2）

1行1仕訳の入力メニューの改良版です。



画面上部で月を指定し“表示”ボタンをクリックすると登録済みの仕訳が表示されます。

“修正”ボタンで内容修正、“追加”ボタンで仕訳の追加ができます。

画面上部に科目が表示されるため、選択しながら入力することができます。

カーソルの位置に合わせて入力候補が表示されます。
コード/カナの入力内容に合わせて候補が絞込み表示されます

借方		貸方		税区分	金額	消費税
科目 部門	補助科目 取引先	科目 部門	補助科目 取引先			
2015/07/31						

2-4 仕訳入力（単一）

1行1仕訳の入力メニューの改良版です。



画面上部で月を指定し“表示”ボタンをクリックすると登録済みの仕訳が表示されます。

“修正”ボタンで内容修正、“追加”ボタンで仕訳の追加ができます。

画面上部に科目が表示されるため、選択しながら入力することができます。

カーソルの位置に合わせて入力候補が表示されます。
コード/カナの入力内容に合わせて候補が絞込み表示されます

借方	貸方	税込金額
科目	科目	摘要
部門	部門	
2015/07/01		

2-5 会計日記帳入力

TKC「会計日記帳」をイメージした入力メニューです。



1日1画面で1日の取引内容を金額のみ穴埋めで入力を行うメニューです。あらかじめ、入金科目・出金科目を設定することで、家計簿感覚で入力ができます。簿記が分からない初心者向けの入力画面です。



2-6 出納帳入力（摘要）

摘要から仕訳を呼び出す入力メニューです。



取引内容（摘要）が分かれば、仕訳入力ができます。

摘要マスタに登録されている摘要と仕訳内容のセットを呼び出します。

簿記が分からなくても入力ができる初心者向けの入力メニューです。



2-7 出納帳入力(科目)

科目から仕訳を入力するメニューです。



科目を固定し、相手科目のみ入力を行います。

科目→摘要で入金／出金を自動で判断し、カーソルが移動する設計です。



2-8 現金出納帳入力

現金取引を入力するメニューです。



現金で科目を固定し、入力を行います。

摘要から、ひも付いた仕訳内容が呼び出されますので、金額のみを入力するだけです。

初心者向けの入力メニューです。

入力・確認を行う月・科目を指定します

日付	補助科目	部門	相手科目	補助科目	部門	入金	出金	繰越金額
2015/07/07			4001 売上高		売内8	770,000		157,103,356
			現金預け入れ					157,873,356
2015/07/31			1004 普通預金	0001 みずほ/芝			66,000	157,807,356
			現金預け入れ					157,837,356
2015/07/31			1004 普通預金	0001 みずほ/芝		30,000		157,837,356
			現金引出し					157,832,356
2015/07/31			4223 水道光熱費		仕内8		5,000	157,832,356
			水道代表払					

表示：指定した月の登録済み仕訳が表示
修正：仕訳内容の修正
追加：仕訳の追加

入力した摘要から科目を自動判断し、カーソルが移動します

2-9 預金出納帳入力

預金取引を入力するメニューです。



預金科目と補助科目で固定し、入力を行います。

摘要から、ひも付いた仕訳内容が呼び出されますので、金額のみを入力するだけです。

初心者向けの入力メニューです。

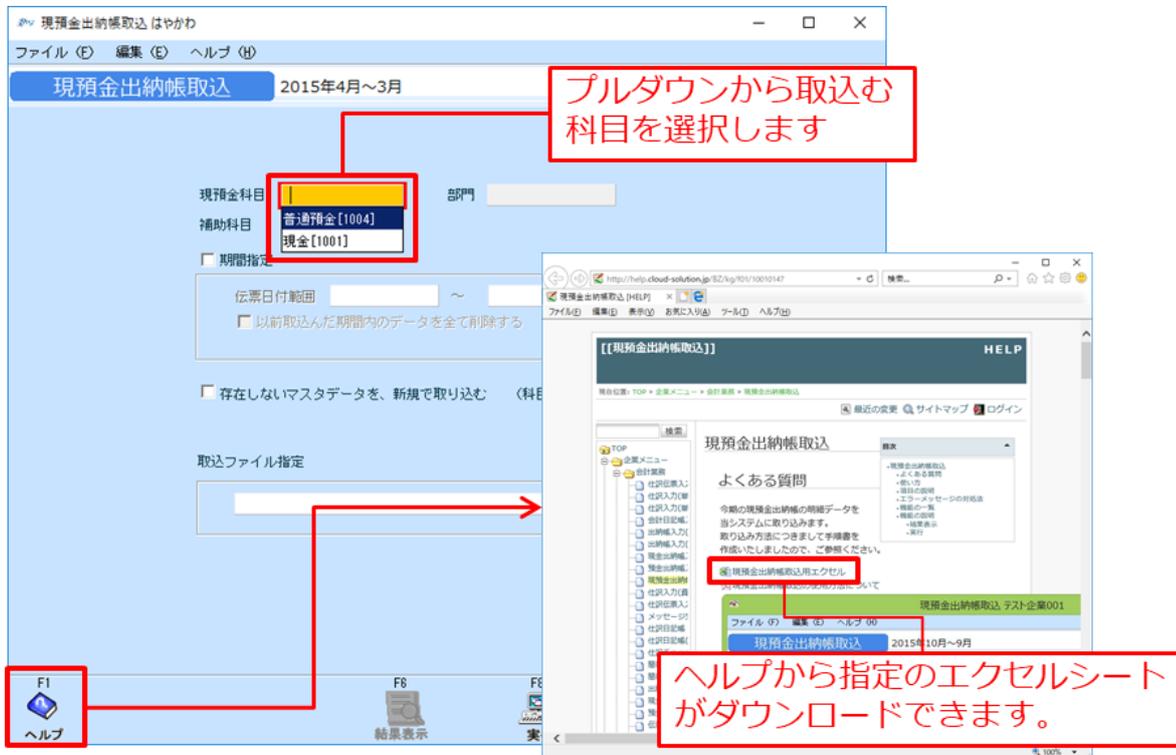


2-10 現預金出納帳取込（エクセル出納帳取込）

指定のエクセル出納帳を取り込むメニューです。



画面左下「F1 ヘルプ」からオンラインマニュアルにリンクします。指定の「現預金出納帳取込用エクセル」をダウンロードしてください。顧問先に配布して頂き、出納帳の作成を指導してください。「名前を付けて保存」したエクセル出納帳を取り込めば手入力は不要です。



●現預金出納帳 エクセルフォーマット

会計_エクセル出納帳_20170915更新 [互換モード] - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示

標準 改ページ プレビュー ユーザー設定のビュー

ブックの表示

表示 ルーラー 数式バー 枠線 見出し

ズーム 100% 選択範囲に合わせて拡大/縮小

新しいウィンドウを開く 分割 表示しない

整列 ウィンドウ枠の固定 ウィンドウの切り替え

マクロ

B17

現預金出納帳

日付	科目	補助	部門	摘要	入金	出金	残高
7	4223			水道光熱費		8,780	31,220
7	4220			消耗品費	3,240		87,980
7	4216			旅費交通費	6,480		81,500
7	4214			交際費	10,800		70,700
7	4214			飲食代	6,480		64,220
7	4220			消耗品費	1,080		63,140
7	4224			新聞図書費	2,160		60,980
7	4220			消耗品費	432		60,548
7	4215			雑費	3,240		57,308
7	4215			雑費	4,320		52,988
7	4216			旅費交通費	610		52,378
7	4216			旅費交通費	4,160		48,218

科目コードのみ入力すれば、枠外に設定した科目マスタから勘定科目を自動入力

科目コード	勘定科目名称	入金集計額	出金集計額
1001	現金	0	0
1002	普通預金	0	0
1103	売掛金	0	0
4001	売上高	0	0
4009	売上債引	0	0
4203	賃金	0	0
4204	退職金	0	0
4205	雑給	0	0
4207	福利厚生費	0	0
4212	荷造発送費	0	0
4213	広告宣伝費	0	0
4214	交際費	0	17,280
4215	会議費	0	7,560
4216	旅費交通費	0	11,250
4217	通信費	0	0
4220	消耗品費	0	4,752
4222	修繕費	0	0
4223	水道光熱費	0	8,780
4224	新聞図書費	0	2,160
4226	支払手数料	0	0
4227	支払保険料	0	0
4228	支払報酬	0	0
4229	車両費	0	0
4230	リース料(販)	0	0
4231	寄付金	0	0
4234	地代家賃	0	0
4240	雑費	0	0

各勘定科目の入金・出金合計額は自動集計

現預金出納帳取込 はやかわ

ファイル (E) 編集 (E) ヘルプ (H)

現預金出納帳取込 2016年4月~3月

現預金科目

補助科目

期間指定

伝票日付範囲

存在しないマスターデータを、新規で取り込む (科目・補助科目・部門)

取込ファイル指定

参照

「現金」「普通預金」等、取り込む科目をプルダウンメニューから選択

名前を付けて保存したエクセル出納帳を選択

3 入力済みのデータチェックの方法

3-1 仕訳日記帳（画面）

入力済みデータを仕訳日記帳形式で確認するメニューです。



入力済みデータを「日付範囲」で期間を指定して表示できます。検索条件から期間や伝票番号、科目・補助科目などを絞り込んで表示させることもできます。



3-2 合計残高試算表（画面）

入力済みデータを残高試算表形式で確認するメニューです。



入力済みデータを「日付範囲」で期間を指定して表示できます。各勘定科目は「総勘定元帳」「仕訳伝票」までドリルダウンして入力内容の確認・修正を行うことができます。右側に「+」のある科目には、補助科目が登録されています。

合計残高試算表

日付範囲: 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 通期 2016/04/01 ~ 2017/03/31

表示 詳細 (決算仕訳を含む)

勘定科目 / 補助科目	前期金額	構成比(前期)	繰越	借方金額				
1001 現金	159,827,129	-228.4	159,827,129	125,306,534	1,502,852	283,630,811	96.7	77.5
+ 1004 普通預金	-100,855,659	144.1	-100,855,659	247,151,824	137,551,369	8,744,796	3.0	-108.7
[現金/預金]	58,971,470	-84.3	58,971,470	372,458,358	139,054,221	292,375,607	99.6	395.8
+ 1103 売掛金	-128,958,172	184.3	-128,958,172	130,000,000	0	1,041,828	0.4	-100.8
[売上債権]	-128,958,172	184.3	-128,958,172	130,000,000	0	1,041,828	0.4	-100.8
1402 立替金	-3,500	0.0	-3,500	3,500	0	0	0.0	-100.0
1410 仮払消費税	0	0.0	0	179,337	179,062	275	0.0	0.0
[他流動資産]	-3,500	0.0	-3,500	182,837	179,062	275	0.0	-107.9
[流動資産]	-69,990,202	100.0	-69,990,202	502,641,195	139,233,283	293,417,710	100.0	-519.2
[資産の部]	-69,990,202	100.0	-69,990,202	502,641,195	139,233,283	293,417,710	100.0	-519.2
+ 2103 未払金	-117,488,274	167.9	-117,488,274	240,610	120,067,946	2,339,062	0.8	-102.0
2107 未払消費税	3,518,792	-5.0	3,518,792	0	270,746	3,789,538	1.3	7.7
2110 預り金	1,711,852	-2.4	1,711,852	0	5,000	1,716,852	0.6	0.3
2119 仮受消費税	0	0.0	0	449,808	18,227,585	17,777,777	6.1	0.0
[他流動負債]	-112,257,630	160.4	-112,257,630	690,418	138,571,277	25,623,229	8.7	-122.8
[流動負債]	-112,257,630	160.4	-112,257,630	690,418	138,571,277	25,623,229	8.7	-122.8
[負債の部]	-112,257,630	160.4	-112,257,630	690,418	138,571,277	25,623,229	8.7	-122.8
3103 繰越利益	37,692,710	-53.9	42,267,428	0	0	42,267,428	14.4	12.1
[繰越利益剰余金]	42,267,428	-60.4	42,267,428	2,317,776	227,844,829	267,794,481	91.3	533.6
[その他利益剰余金]	42,267,428	-60.4	42,267,428	2,317,776	227,844,829	267,794,481	91.3	533.6
[利益剰余金]	42,267,428							
[株主資本]	42,267,428							
[純資産の部]	42,267,428							

確認を行う期間を指定します

勘定科目名をクリックすることで「元帳」→「仕訳伝票」までドリルダウンができます。入力内容を確認して訂正が可能です。右側に「+」のある科目は補助科目が登録されています。補助科目も同様にドリルダウンで入力データの確認・訂正を行うことができます

3-3 総勘定元帳（画面）

入力済みデータを元帳形式で確認するメニューです。



入力済みデータを「日付範囲」で期間を指定して表示できます。伝票番号をクリックすることで「仕訳伝票」にドリルダウンして入力内容の確認・訂正を行うことができます。「修正」「追加」ボタンで元帳画面での入力も可能です。



4 よくあるご質問

4-1 仕訳入力について

<仕訳入力・出納帳入力>

Q. 運用開始以前の会計データはどうやって入力するのでしょうか？

A. 「F7-4 科目期首残高」にて科目ごとに期首残高を登録、「F7-3 過去データ入力」にて科目ごとに過年度の発生金額を貸借で入力します。期首残高と発生金額を入力することで前期比較等を行うことができるようになります。

Q. 免税事業者の設定はどうすればいいのか？

A. 「F7-1 年度別会計マスタ登録」の消費税課税区分で「免税」を選択します。科目マスタに消費税区分が設定されていても入力時に消費税区分欄にカーソルが止まらなくなります。

ただし、入力済みのデータについては、自動修正が行われません。税区分と税額が入力されていますので、入力済みの仕訳に修正を行い、再登録をしてください。

Q. 簡易課税事業者の設定はどうすればいいのか？

A. 「F7-1 年度別会計マスタ登録」の消費税課税区分で「簡易課税」を選択、「F7-1 税区分マスタ登録」にて事業区分別の消費税区分を使用可にしてください。また、入力時に課税事業区分ごとの消費税区分を選択します。

主となる売上区分については、消費税計算書を出力する際に、「主事業区分」を選択することができるため、主となる売上区分を選択することで消費税申告書の各欄に転記する機能があります。

Q. 総勘定元帳には表示される伝票が仕訳入力(単一)では表示されないのですが、どうしてですか？

A. 「F1-1 仕訳入力(単一)」では、複合仕訳、貸借の摘要が異なっている、貸借の税区分欄にそれぞれ別の税区分が登録されている場合など、仕訳入力(単一)画面には入力済みの仕訳データが表示されません。

Q. 月範囲指定ボタンを押すと前期の日付が表示される。

A. 「F3-4 年次繰越処理」を行っていない場合、前期の日付が表示されます。決算終了後、速やかに年次繰越処理を行ってください。

Q. 仕訳行の修正ができない、削除ができない。

A. 「F1-1 仕訳入力(単一)」、「F1-1 出納帳入力」、「F1-1 現金出納帳入力」、「F1-1 預金出納帳入力」などの入力画面において、仕訳行が青く表示されて変更できない、または画面下部に表示される「F3 行削除」のアイコンがグレー表示されて削除ができない場合があります。これはその仕訳行が「F1-1 仕訳伝票入力」など他の入力メニューで生成された伝票の一部の仕訳を表示しているためです。その仕訳を修正または削除するには「F9 元伝票」を押して入力元の画面から修正もしくは行削除を行ってください。

Q. 仕訳入力時に自動計算される税額が正しくない。

A. 消費税額の自動計算時に丸めが行われています。「切り捨て」「切り上げ」「四捨五入」の設定が正しくなされていないかとおりに自動計算されません。

「F7-1 年度別会計マスタ登録」で「消費税計算の丸め」の設定を確認してください。「消費税計算の丸め」の設定を変更しても、入力済みの仕訳については税額修正を自動的には行いません。入力済みの仕訳については確認・修正を行い再登録する必要があります。

Q. 科目を追加したが入力時にその科目が表示されない。

A. 各科目は使用期間が設定することができます。登録した勘定科目・補助科目が入力時に表示されないのはその期間が正しく設定されていない可能性があります。「F7-2 科目マスタ登録」で該当する科目の「使用期間」の設定を確認してください。「使用期間」を空白にすると常に使用できるようになります。

<その他の入力>

Q. 会計日記帳入力で「マスタがありません」と表示される、または「現金」が候補に出てきません。

A. 会計日記帳の科目選択のプルダウンメニューに表示させるには「F7-2 科目マスタ登録」で、以下の条件が必要です。

「入力帳簿」に「現金出納帳入力」が選択されている。

「税区分欄」に税区分設定がある科目は表示されません。

「取引先管理する」にチェックがある科目は表示されません。

「部門管理」にチェックがあっても、部門管理されていない科目は表示されません。

Q. 「期間指定外の日付です」と表示されエラーになる。

A. 作成した現預金出納帳エクセルの入力期間が、発展会計の期間と一致しているか確認してください。

4-2 データチェックについて

<入力チェック>

Q. 仕訳を入力順に一覧で表示できますか？

A. 可能です。「F1-2 仕訳チェックリスト」で「更新日付」にチェックを入れて、プレビューしてください。伝票入力された（更新された）順番で表示されます。

Q. 入力した仕訳が仕訳チェックリストに表示されない、仕訳チェックリストで該当データなしと出る。

A. 伝票が正しく登録できていない、または翌年度のデータを入力した可能性があります。当システムは「前期-当期」「当期-翌期」の2期分のデータ入力が可能です。入力間違いで翌期の日付で伝票を登録してしまっている可能性があります。翌期の日付範囲でデータ検索を行ってください。検索結果で表示されない場合には、伝票が正しく登録されなかった可能性があります。

Q. 伝票の修正履歴を見ることはできますか？削除伝票を復活させたい

A. 「F1-2 伝票履歴検索」から確認することができます。削除伝票を復活させることはできません。再度、同じ伝票を登録してください。

<会計データチェック>

Q. 合計残高試算表の残高と総勘定元帳の残高が合わない。なぜ？

A. 「F7-1 年度別会計マスタ登録」の消費税経理処理方式を「税抜」で設定した場合、総勘定元帳は「税抜」で残高表示されます。しかし、合計残高試算表を出力する際には、「税抜／税込」の選択が可能です。「F7-1 年度別会計マスタ登録」の設定と試算表や元帳の出力時の条件指定に相違がある場合、残高は一致しません。

また、部門管理を行っている場合、部門「その他」を使って入力すると、「その他」に集計された金額について総勘定元帳と合計残高試算表の残高が合わない場合があります。必要に応じて伝票を修正してください。

部門「その他」だけを検索・抽出する場合には、「F1-2 仕訳日記帳（画面）」などの検索条件にて部門と「その他を含む」にチェックを入れて検索すると、該当する仕訳が表示されます。

Q. 帳票の右上に出力される「出力日」の印字をなくしたいのですが可能でしょうか？

A. 可能です。「F7-1 会計マスタ登録」にて「帳票出力日を印刷する」のチェックを外してください。

Q. 「F1-3 内訳残高一覧表」の並び順について使わない補助科目を削除する方法

A. 削除することはできません。

Q. 総勘定元帳を出力したが、補助科目がある科目が出力されません。

A. 「F1-3 総勘定元帳」の印刷条件で「補助科目ありの科目も出力する」にチェックを入れてください。

Q. 総勘定元帳で当期増減のなかった科目の残高を出力するにはどうしたらよいでしょうか？

A. 「F1-3 総勘定元帳」の印刷条件で「繰越のみのページも出力する」にチェックを入れてください。

Q. 総勘定元帳で複合仕訳を1行で出力するにはどうしたらよいですか？

A. 「F1-3 総勘定元帳」の印刷条件で「1対N仕訳を1行で出力する」にチェックを入れてください。

Q. 総勘定元帳を出力する際にすべての科目を出力対象にするにはどうしたらよいですか？

A. 「F1-3 総勘定元帳」の印刷条件で「補助科目ありの科目も出力する」だけにチェックを入れ、科目指定を行わなければ、すべての科目が出力対象となります。

Q. 総勘定元帳の右下に印字される日付は何の日付ですか？

A. そのページに印字されている最後の伝票の日付を印字しています。