

## 8-1. 日常業務 メニュー

---

### 日常業務の流れ～伝票入力

#### (1) 仕訳の入力

- ① 貸借が一科目ずつの取引の入力 \_\_\_\_\_ 単一仕訳入力
- ② 複数の科目にわたる取引の入力 \_\_\_\_\_ 複合仕訳入力
- ③ 現金の入出金に関する取引の入力 \_\_\_\_\_ 現金出納入力
- ④ 預金の入出金に関する取引の入力 \_\_\_\_\_ 預金出納入力

#### (2) 入力した仕訳のチェック

- ① 現金の入出金に関する取引の出力 \_\_\_\_\_ 現金出納帳
- ② 預金の入出金に関する取引の出力 \_\_\_\_\_ 預金出納帳
- ③ 入力した伝票の出力 \_\_\_\_\_ 仕訳帳
- ④ 伝票を検索する \_\_\_\_\_ 伝票検索

### 日常業務の流れ～帳票出力

#### (3) 入力仕訳の完成と月次帳票の保管

- ① まだ確定されていない取引（不明勘定 997）  
を調べて確定する \_\_\_\_\_ 不明勘定一覧
- ② 総勘定元帳を出力してチェックを行う \_\_\_\_\_ 総勘定元帳
- ③ 補助勘定元帳を出力してチェックを行う \_\_\_\_\_ 補助元帳
- ④ チェックがOKなら、合計残高試算表を出力 \_\_\_\_\_ 合計残高試算表
- ⑤ 月次の締め処理を行う \_\_\_\_\_ 月次締め指示

## 8-2. 日常業務 単一仕訳入力①

伝票の入力についてご説明します。

まず、単一仕訳入力を説明します。日常業務メニューから、単一仕訳入力を選択します。

### 機能概要

入金、出金伝票（借方、貸方が現金科目固定）と貸借1行ずつの振替伝票が登録できます  
出納帳入力、振替伝票入力に登録した伝票（貸借1行の伝票のみ）も修正、削除できます

最初に、画面の作りを説明します。

処理年月など  
選択エリア

登録済  
伝票表示エリア

伝票入力エリア

ここに伝票を  
打っていきます。

処理年月を選択して、  
一覧表示をクリック  
すると、右のように  
登録済の伝票が表示  
されます。

http://www.kicho.jp - 単一仕訳入力 - Microsoft Internet Explorer  
事業所名: 0714/ビジネスオンライン 入力者: 071401/藤井 博之

伝票入力 (単一仕訳入力)

年度 2004年度 消費税 簡易課税 税込経理 会計単位 全社 F5: 検索修正 一括修正削除 複合

区分 月次 処理年月 2004年10月 一覧表示 処理期間: 10/01~10/31 現在締月日: 12/31

入金 63000 出金 21000 振替 5250 現金残高 2040000

伝票番号 0000032 入出 年月日 2004 10 パターン F9: 新規 F4: 削除 複写

科目	補助科目	名称	消費税率	科目	補助科目	名称	消費税率	金額
対象外				対象外				
部署	摘要	摘要		部署	摘要	摘要		消費税

http://www.kicho.jp - 単一仕訳入力 - Microsoft Internet Explorer  
事業所名: 0715/テスト商店 入力者: 040000002/社長 さあや

伝票入力 (単一仕訳入力)

年度 2004年度 消費税 簡易課税 税込経理 会計単位 全社 F5: 検索修正 一括修正削除 複合

区分 月次 処理年月 2004年8月 一覧表示 処理期間: 08/01~08/31 現在締月日: 12/31

伝票番号	年月日	科目	補助科目	名称	消費税率	金額
000000	04/08/01	121	999	対象外	611 999 売上5%に	1540000
		振替	売掛金 その他		売上1 その他	73200
000002	04/08/15	601	999	仕入5%	111	800000
		出金	商品(製品)仕入1 その他		現金	38095
000004	04/08/01	111		対象外	121 999 対象外	1210000
		入金	現金		売掛金 その他	0
000058	04/08/25	726		対象外	111	800000
		出金	福利資金		現金	0
000068	04/08/05	727		仕入5%	111	200000
		出金	電気代		現金	923
000081	04/08/18	601	999	仕入5%	111	500000
		出金	商品(製品)仕入1 その他		現金	23089
000030	04/08/25	113	800	対象外	111	300000
		振替	普通預金 普通預金(8)		現金	0
000038	04/08/15	111		対象外	113 100	5,000,000
		振替	現金		普通預金 普通預金(1)	0

伝票番号 0000142 入出 年月日 2004 8 パターン F9: 新規 F4: 削除 複写

科目	補助科目	名称	消費税率	科目	補助科目	名称	消費税率	金額
対象外				対象外				
部署	摘要	摘要		部署	摘要	摘要		消費税

入金 2440000 出金 2300000 振替 6840000 現金残高 3091950

## 8-2. 日常業務 単一仕訳入力②

各ボタンなどの説明をします。

会計年度、消費税の設定が表示されます

会計単位を設定しているときは、ここで選択します

年度 2004年度 消費税 原則課税 税込経理

会計単位 全社

F5: 検索修正 一括修正削除 複写

区分 月次 処理年月 2004年4月 一覧表示

処理期間: 04/01~04/30 現在締月日: 03/31

月次、決算整理を選択します

処理年月を選択します

F5:検索修正  
伝票を検索して修正したいときに使います

一括修正削除ボタン  
伝票を一括して修正、あるいは、一括して削除するときに使います

一覧表示  
選択した年月の入力済の伝票を一覧表示します  
(伝票表示エリアに表示されます)

付箋を付けるときに使います

新規 伝票番号 0000001 入出 年月日 2004 4 パターン

F9: 新規 F4: 削除 複写

科目	補助科目	名称	消費税	科目	補助科目	名称	消費税	金額
			対象外				対象外	
部署	摘要	摘要		部署	摘要	摘要	消費税	

入金 0 出金 0 振替 0 現金残高 0

選択した処理年月の、入金伝票、出金伝票、振替伝票の金額合計を表示します

F9:新規  
新しい伝票を入力するときに使います

F4:削除  
一覧表示された伝票から選択した伝票を削除するときに使います

現金残高を表示します

複写  
一覧表示された伝票から選択した伝票をコピーするときに使います

※ Fが付いているものはファンクションキーに対応しています

## 8-2. 日常業務 単一仕訳入力③

### (1)新規伝票入力

#### ① 新規伝票入力(入金)

現金売上が10,500円(税込み)を例として、説明します。

画面上部の区分、処理年月などを選択後、処理年月の伝票を一覧表示します。

起動時は新規モードで、伝票番号は自動的にセットされていますので、カーソルのある入出で、入金を表す「1」を入力し、Enterキーを押します。

借方に現金が自動的にセットされ、固定されます。ここで固定される現金は、勘定科目設定で、「現金」を指定した科目のうち、コード順で最初の科目になります。

新規	伝票番号 0000013	入出 1	年月日 2004 4	パターン	F9:新規	F4:削除	複写	
科目	補助科目	名称	消費税	科目	補助科目	名称	消費税	金額
111		現金	対象外					
部署	摘要	固定されます		部署	摘要	摘要		消費税
入金		0	出金		0	振替		0
							現金残高	0

Enterキー操作で、(年月)日、相手方勘定科目、補助科目、金額などを入力して、消費税の項目までいくと下の画面になります。

尚、消費税は、区分の変更、金額の変更を行うことができます。

変更	伝票番号 0000013	入出 1	年月日 2004 4 1	パターン	F9:新規	F4:削除	複写	
科目	補助科目	名称	消費税	科目	補助科目	名称	消費税	金額
111		現金	対象外	611	100	売上1 売上1(1)	売上5%	10500
部署	摘要	現金売上		部署	摘要	現金売上		消費税
								500
入金		10500	出金		0	振替		0
							現金残高	0

また、勘定科目などのコードが分からない場合は、各項目で、F1キーを押すと、下記左のように、候補が表示されます。また、コードの上桁が一部分かっている場合は、下記右のように、表示されます。

(例は、勘定科目で、「4」を入力後、F1キーを押した場合)。選んだ項目で、Enterキーを押すか、ダブルクリックにより選択、入力されます。さらに、科目欄では、↑↓キーで、科目の検索をすることが可能になっています。

4	支払手形
411	支払手形
412	割引手形
421	買掛金
431	短期借入金
432	代表者借勘定
441	未払金
442	未払費用
451	前受金
452	預り金
453	未成工事受入金
454	仮受金
461	納税引当金
468	繰延税金負債
469	仮受消費税
471	長期借入金

111	現金
112	当座預金
113	普通預金
114	定期積立
115	定期預金
116	その他預金
119	現金過不足
121	受取手形
131	売掛金
132	完成工事未収入金
141	未収入金
142	有価証券
143	△貸倒引当金
151	商品
152	製品

## 8-2. 日常業務 単一仕訳入力④

消費税の金額から、Enterキーを押すと、入力が完了し、登録され、中央の伝票表示エリアに表示されます。

0000014	04/04/01	111		対象外	611	100		売上5%	10,500
	入金	現金 現金売上			売上1	売上1(1)	現金売上		500

新規	伝票番号	0000015	入出	1	年月日	2004	4	1	パターン		F9:新規	F4:削除	複写
科目	補助科目	名称	消費税	科目	補助科目	名称	消費税	金額					
111		現金	対象外										
部署	摘要	摘要		部署	摘要	摘要		消費税					
入金		10500	出金		0	振替		0	現金残高	0			

### ② 新規伝票入力(出金)

同様に買掛金10,500円を支払ったという例で、説明します。

引き続きの入力の場合は、入出にカーソルがあるので、出金を表す「2」を入力します。今度は貸方が固定されます。

新規	伝票番号	0000015	入出	2	年月日	2004	4	1	パターン		F9:新規	F4:削除	複写
科目	補助科目	名称	消費税	科目	補助科目	名称	消費税	金額					
111		現金	対象外	111		現金	固定されます						
部署	摘要	摘要		部署	摘要	摘要		消費税					
入金		10500	出金		0	振替		0	現金残高	10500			

同様に、カーソルの移動に合わせて、借方に必要事項、最後に金額と消費税（修正の必要があれば）を入力します。

新規	伝票番号	0000015	入出	2	年月日	2004	4	1	パターン		F9:新規	F4:削除	複写
科目	補助科目	名称	消費税	科目	補助科目	名称	消費税	金額					
421	100	買掛金 買掛金1(1)	対象外	111		現金		10500					
部署	摘要	摘要		部署	摘要	摘要		消費税					
		掛代金支払						0					
入金		10500	出金		0	振替		0	現金残高	10500			

Enterキーで遷移すると、登録され、伝票表示エリアに表示されます。

0000014	04/04/01	111		対象外	611	100		売上5%	10,500
	入金	現金 現金売上			売上1	売上1(1)	現金売上		500
0000015	04/04/01	421	100	対象外	111			対象外	10,500
	出金	買掛金 買掛金1(1)	掛代金支払		現金	掛代金支払			0

新規	伝票番号	0000016	入出	2	年月日	2004	4	1	パターン		F9:新規	F4:削除	複写
科目	補助科目	名称	消費税	科目	補助科目	名称	消費税	金額					
			対象外	111		現金	対象外						
部署	摘要	摘要		部署	摘要	摘要		消費税					
入金		10500	出金		10500	振替		0	現金残高	0			

## 8-2. 日常業務 単一仕訳入力⑤

### ③ 新規伝票入力(振替)

次に、10,500円(税込み)で掛売したという例で、説明します。

入出に振替を表す「3」を入力します。借方、貸方ともに入力できる状態になります。

新規	伝票番号 0000016	入出 3	年月日 2004 4 1	パターン	F9:新規	F4:削除	複写	
科目	補助科目	名称	消費税	科目	補助科目	名称	消費税	金額
			対象外	111		現金	対象外	
部署	摘要	摘要	部署	摘要	部署	摘要	消費税	
入金	10500	出金	10500	振替				現金残高 0

年月日以降を入力してみましょう。下記の表示になります。

新規	伝票番号 0000016	入出 3	年月日 2004 4 1	パターン	F9:新規	F4:削除	複写	
科目	補助科目	名称	消費税	科目	補助科目	名称	消費税	金額
131	100	売掛金 売掛金1(1)	対象外	611	100	売上1 売上1(1)	売上5%	10500
部署	摘要	摘要	部署	摘要	部署	摘要	消費税	
		掛売上						500
入金	10500	出金	10500	振替				現金残高 0

Enterキーを押すと登録され、伝票表示エリアに表示されます。

0000014	04/04/01	111		対象外	611	100		売上5%	10500
入金	現金 現金売上				売上1 売上1(1) 現金売上				500
0000015	04/04/01	421	100	対象外	111			対象外	10500
出金	買掛金 買掛金1(1) 掛代金古札				現金 掛代金古札				0
0000016	04/04/01	131	100	対象外	611	100		売上5%	10500
振替	売掛金 売掛金1(1) 掛売上				売上1 売上1(1)				500

新規	伝票番号 0000017	入出 3	年月日 2004 4 1	パターン	F9:新規	F4:削除	複写	
科目	補助科目	名称	消費税	科目	補助科目	名称	消費税	金額
			対象外				対象外	
部署	摘要	摘要	部署	摘要	部署	摘要	消費税	
入金	10500	出金	10500	振替	10500			現金残高 0

## 8-2. 日常業務 単一仕訳入力⑥

### ④ 新規伝票入力(登録してある伝票を利用する)

現金売上が21,000円あり、先ほど入力した伝票を使って、登録します。

該当の伝票の行をクリックすると、ピンク色になり、伝票入力エリアに表示されます。変更モード(伝票の修正)になっているので、複写ボタンをクリックします。

0000014	04/04/01	111			対象外	611	100		売上5%	10,500
	入金	現金	現金売上			売上1	売上1(1)	現金売上		500
0000015	04/04/01	421	100		対象外	111			対象外	10,500
	出金	買掛金	買掛金1(1)	掛代金支払		現金	掛代金支払			0
0000016	04/04/01	131	100		対象外	611	100		売上5%	10,500
	振替	売掛金	売掛金1(1)	掛売上		売上1	売上1(1)			500

<b>変更</b>	伝票番号	0000014	入出	1	年月日	2004	4	1	パターン		F9:新規	F4:削除	<b>複写</b>
科目	補助科目	現金	名称	消費税	科目	補助科目	現金	名称	消費税	金額			
111			対象外		611	100	売上1	売上1(1)	売上5%	10,500			
部署	摘要	現金売上	摘要	部署	摘要	現金売上	摘要	消費税					
入金	10,500	出金	10,500	振替	10,500	現金残高	0						

データはそのままで、新規モードになります。年月日、金額などを修正します。

<b>新規</b>	伝票番号	0000017	入出	1	年月日	2004	4	2	パターン		F9:新規	F4:削除	複写
科目	補助科目	現金	名称	消費税	科目	補助科目	現金	名称	消費税	金額			
111			対象外		611	100	売上1	売上1(1)	売上5%	21,000			
部署	摘要	現金売上	摘要	部署	摘要	現金売上	摘要	消費税					
入金	10,500	出金	10,500	振替	10,500	現金残高	0						

消費税欄から、Enterキーを押すと、登録されます。

0000014	04/04/01	111			対象外	611	100		売上5%	10,500
	入金	現金	現金売上			売上1	売上1(1)	現金売上		500
0000015	04/04/01	421	100		対象外	111			対象外	10,500
	出金	買掛金	買掛金1(1)	掛代金支払		現金	掛代金支払			0
0000016	04/04/01	131	100		対象外	611	100		売上5%	10,500
	振替	売掛金	売掛金1(1)	掛売上		売上1	売上1(1)			500
0000017	04/04/02	111			対象外	611	100		売上5%	21,000
	入金	現金	現金売上			売上1	売上1(1)	現金売上		1,000

<b>新規</b>	伝票番号	0000018	入出	1	年月日	2004	4	2	パターン		F9:新規	F4:削除	複写
科目	補助科目	現金	名称	消費税	科目	補助科目	現金	名称	消費税	金額			
111			対象外					対象外					
部署	摘要		摘要	部署	摘要		摘要	消費税					
入金	31,500	出金	10,500	振替	10,500	現金残高	0						

## 8-2. 日常業務 単一仕訳入力⑦

### (2)伝票修正

#### ① 伝票修正 (個別)

先ほど入力した、21,000円の現金売上が、210,000円だったという修正の説明をします。  
まず、該当の伝票を選択します。ピンク色になり、入力エリアに反映されます。

0000014	04/04/01	111			対象外	611	100		売上5%	10,500
	入金	現金	現金売上			売上1	売上1(1)	現金売上		500
0000015	04/04/01	421	100		対象外	111			対象外	10,500
	出金	買掛金	買掛金1(1)	掛代金支払		現金	掛代金支払			0
0000016	04/04/01	131	100		対象外	611	100		売上5%	10,500
	振替	売掛金	売掛金1(1)	掛売上		売上1	売上1(1)			500
0000017	04/04/02	111			対象外	611	100		売上5%	21,000
	入金	現金	現金売上			売上1	売上1(1)	現金売上		1,000

<b>変更</b>	伝票番号	0000017	入出	1	年月日	2004	4	2	パターン		F9:新規	F4:削除	複写
科目	補助科目	名称	消費税	科目	補助科目	名称	消費税	金額					
111		現金	対象外	611	100	売上1 売上1(1)	売上5%	21,000					
部署	摘要	摘要		部署	摘要	摘要		消費税					
		現金売上				現金売上		1,000					
入金		31,500	出金		10,500	振替		10,500	現金残高	0			

変更モードになっていますので、金額に210,000円と修正します。

<b>変更</b>	伝票番号	0000017	入出	1	年月日	2004	4	2	パターン		F9:新規	F4:削除	複写
科目	補助科目	名称	消費税	科目	補助科目	名称	消費税	金額					
111		現金	対象外	611	100	売上1 売上1(1)	売上5%	210,000					
部署	摘要	摘要		部署	摘要	摘要		消費税					
		現金売上				現金売上		1,000					
入金		31,500	出金		10,500	振替		10,500	現金残高	0			

消費税の位置から、Enterキーを押すと、登録されます。

0000014	04/04/01	111			対象外	611	100		売上5%	10,500
	入金	現金	現金売上			売上1	売上1(1)	現金売上		500
0000015	04/04/01	421	100		対象外	111			対象外	10,500
	出金	買掛金	買掛金1(1)	掛代金支払		現金	掛代金支払			0
0000016	04/04/01	131	100		対象外	611	100		売上5%	10,500
	振替	売掛金	売掛金1(1)	掛売上		売上1	売上1(1)			500
0000017	04/04/02	111			対象外	611	100		売上5%	210,000
	入金	現金	現金売上			売上1	売上1(1)	現金売上		10,000

<b>新規</b>	伝票番号	0000018	入出	1	年月日	2004	4	2	パターン		F9:新規	F4:削除	複写
科目	補助科目	名称	消費税	科目	補助科目	名称	消費税	金額					
111		現金	対象外				対象外						
部署	摘要	摘要		部署	摘要	摘要		消費税					
入金		241,500	出金		10,500	振替		10,500	現金残高	231,000			

## 8-2. 日常業務 単一仕訳入力⑧

### ② 伝票修正(検索修正)

画面上部の検索修正機能を使ってみましょう。「F5検索修正」をクリックします。

年度 2004年度 消費税 簡易課税 税込経理 会計単位 全社 F5: 検索修正 一括修正削除 複合  
 区分 月次 処理年月 2004年1月 一覧表示 処理期間: 01/01~01/31 現在締月日: 12/31

仕訳データ検索の画面で、検索する条件を設定してOKすると、伝票表示エリアに、検索された伝票が表示されます。

伝票修正(個別)と同様に、対象の伝票を選択し、修正してください。

仕訳データ検索

区分 月次 決算整理  
 伝票番号 ~  
 年月日 2004 ~ 2004  
 金額 ~  
 勘定科目 421  
 補助科目 ~  
 摘要  
 部署 ~  
 クリア OK キャンセル

### ③ 伝票修正(一括修正)

画面上部の一括修正機能を使ってみましょう。「一括修正削除」をクリックします。

年度 2004年度 消費税 簡易課税 税込経理 会計単位 全社 F5: 検索修正 一括修正削除 複合  
 区分 月次 処理年月 2004年1月 一覧表示 処理期間: 01/01~01/31 現在締月日: 12/31

仕訳データ一括修正削除の画面で、修正を選択し、年月、伝票番号を指定することにより、対象の伝票を、指定の年月に変更することが可能です。

また、月次で入力した伝票を、決算整理にすることも可能です。

同様に、削除する機能もあります。

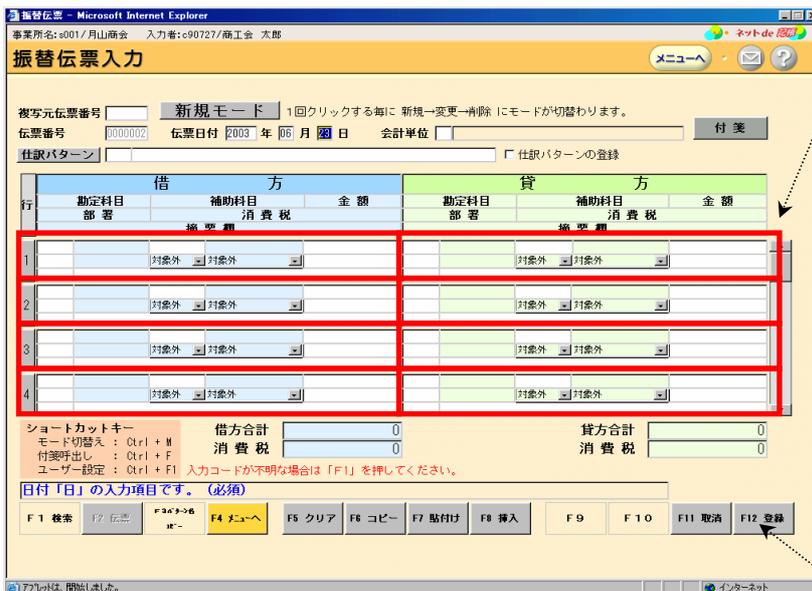
仕訳データ一括修正削除

修正 削除  
 修正・削除前  
 区分 月次 決算整理  
 年月 選択...  
 伝票番号 ~  
 修正後  
 区分 月次 決算整理  
 年月 選択...  
 クリア OK キャンセル

## 8-3. 日常業務 複合仕訳入力(振替伝票入力)

複合仕訳入力を説明します。単一仕訳入力での入力画面では、登録済伝票が表示されましたが、複合仕訳入力では、表示画面がひとつの仕訳になります。借方が貸方の両方あるいは、片方が、複数科目必要な仕訳を入力することができます。

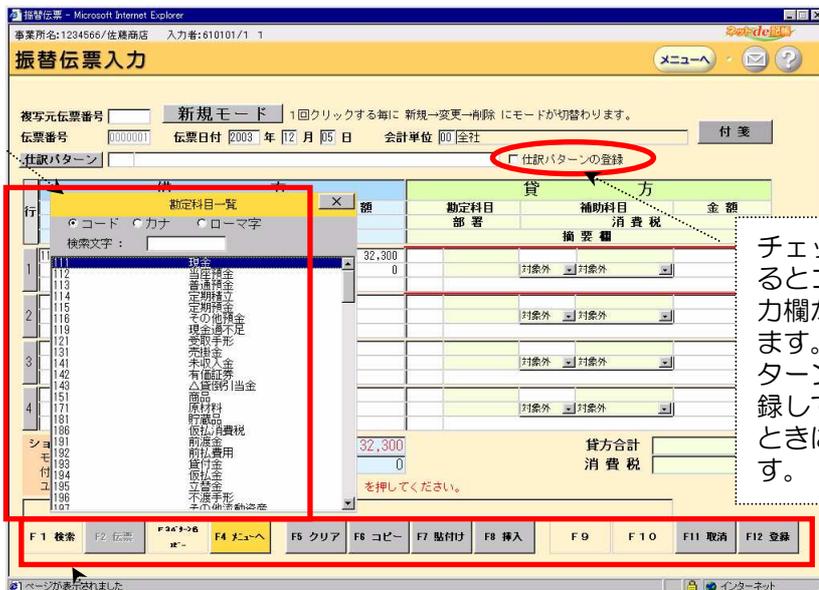
各仕訳はひとつずつ登録します。



画面の表示上は4行ですが、最大20行まで入力できます。  
勘定科目ごとに、ひとつずつの枠を入力してください。  
次項に入力例があります。

1つの仕訳入力をするごとに、「登録」をクリック。

勘定科目・補助科目・部署・摘要コードの各欄でF1キー押下すると、各項目の選択画面が表示されます。(直接入力も可能)



チェックを入れるとコードの入力欄が表示されます。仕訳パターンとして登録しておきたいときに入力します。

各ファンクションキーで様々な操作が行えます。(画面を参照ください)

## 8-3. 日常業務 複合仕訳入力(振替伝票入力)

複合仕訳入力例です。ここでは、210,000円の売上があり、100,000円を現金で受取り、110,000が掛売上となった場合です。



① 日付は、当日が表示されますので、必要に応じて修正してください。

② 勘定科目を前項のF1キー検索で選択するか、直接コードを入力します。勘定科目名称は自動的に表示されます。Enterキーで次の項目に移動します。消費税対象科目の場合は、消費税欄が自動的にセットされます。  
 ③ 補助科目がある場合は、補助科目欄に移動します。同様に入力します。

131	売掛金	002	郡山商店	110,000
			対象外	0
	掛売上 (郡山商店)			

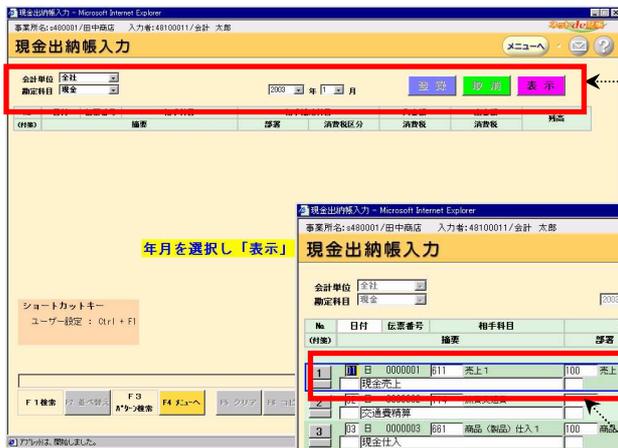
④ 金額を入力します。消費税対象の場合は、消費税の金額も自動的に計算、表示されます。消費税の金額は、手入力でも修正することも可能です。Enterキーで移動します。

⑤ 最後に摘要を入力します。勘定科目、補助科目と同様に、F1検索、コード入力するか、直接文字入力します。Enterキーで次の科目に移動します。

同様の操作で、各勘定科目ごとの入力が完了しましたら、借方合計、貸方合計欄の金額が合っていることを確認して登録します。合っていない場合は、合計欄が赤い数字で表示されます。

## 8-4. 日常業務 出納帳入力

現金出納帳、預金出納帳の入力方法を、現金出納帳の入力画面で説明します。  
 預金出納帳の入力は同様です。

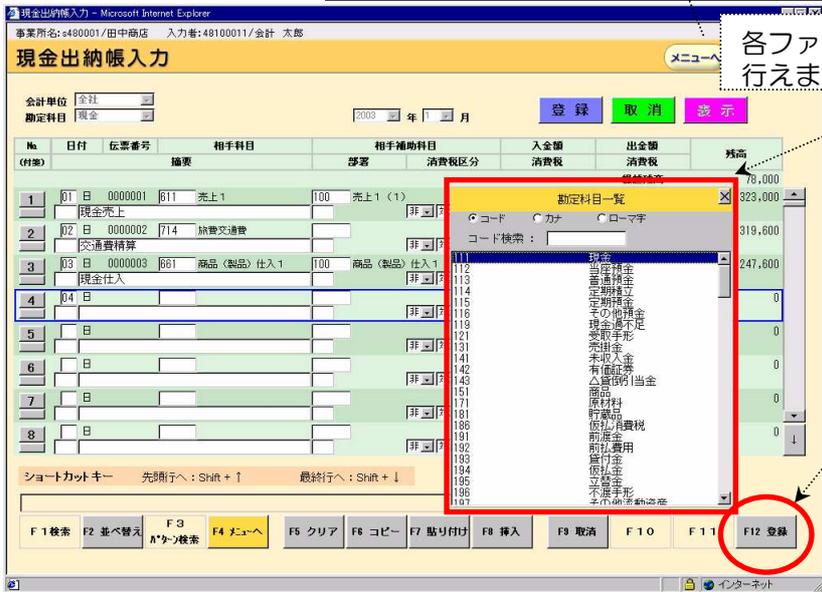


勘定科目・補助科目・入力年月を選択し、「表示」をクリック。

該当月の出納帳が表示されます。  
 最後の入力行に続けて、入力していきます。↓ をクリック



1行がひとつの伝票になります。



各ファンクションキーで様々な操作が行えます。(画面を参照ください)

- ・勘定科目・補助科目・部署・摘要の入力欄でF1キー押下すると、各項目の選択画面が表示されます。
- ・日付 or 勘定科目入力欄でF3キー押下すると仕訳パターンの選択画面が表示されます。

一度に複数行の入力ができますが、入力が終わりましたら、必ず登録してください。  
 15分に一度は登録してください。登録がないまま時間が経過すると、セキュリティ設定のため、登録できなくなります。

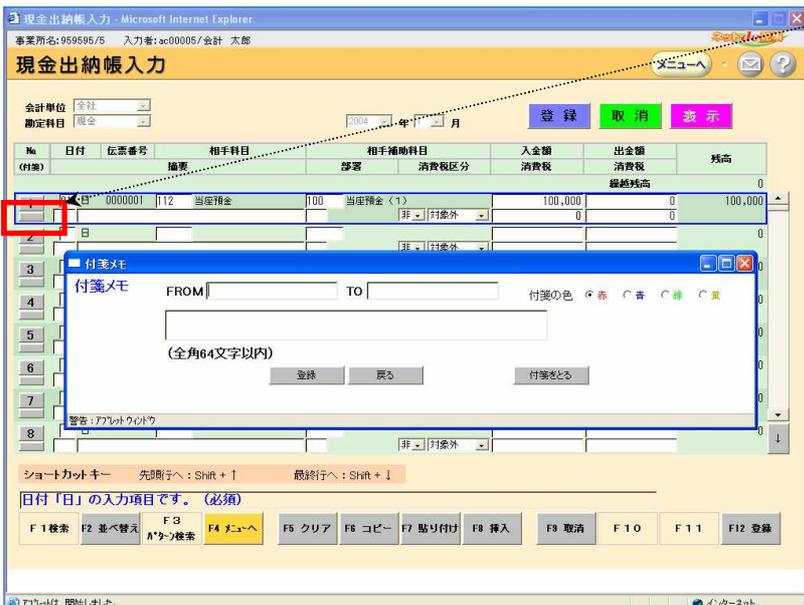
入力欄はTabキー、Enterキーで移動できます。但し、Enterキーの場合は、金額以外の項目で、何も入力しないと、直前の仕訳がコピーされます。

# 8-5. 日常業務 付箋機能①

伝票入力時に、仕訳単位で付箋メモを残すことができます。

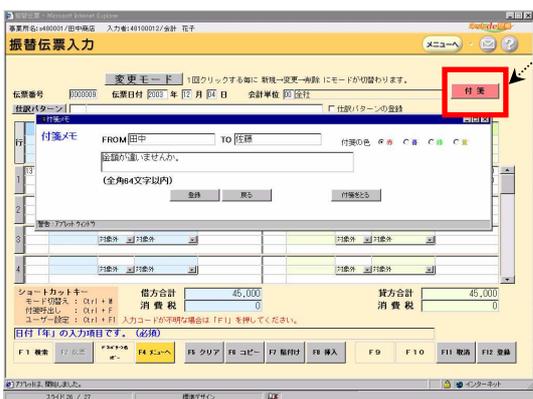
付箋の貼られた仕訳は帳票で一目で確認できますので、他の担当の方も、後から簡単に確認することができます。

## 現金出納帳入力・預金出納帳入力



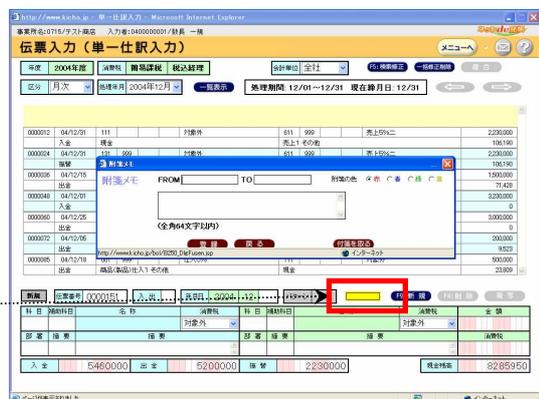
各伝票の数字の下にある口をクリックしてください。  
 付箋メモが画面上に表示されます。  
 誰から誰へ、質問内容を記入して、登録します。  
 登録すると、口が指定した色で表示されます。  
 質問は何色、回答は何色、または、担当者ごとに色を変えてわかりやすくすることができます。

## 振替伝票入力時



付箋ボタンをクリックしてください。  
 機能は同様です

## 単一仕訳入力時



→で示した、口をクリックしてください。  
 機能は同様です

## 8-5. 日常業務 付箋機能②

付箋の付いている仕訳を帳票画面で確認します。付箋が付いている勘定科目や仕訳などに、下記の印が表示されます。また、伝票検索画面で、付箋の付いている伝票を検索することができます。例は合計残高試算表です。

勘定科目ごとに、付箋の付いている伝票があると赤く表示されます。

勘定科目	前月残高	借方発生	貸方発生	当月残高	構成比(%)
111 現金	155,600	948,000	178,500	925,100	22.8
113 普通預金	1,421,780	108,000	0	1,529,780	37.7
114 定期預金	950,000	0	0	950,000	23.6
119 現金・預金合計	2,127,380	1,056,000	178,500	3,004,880	74.1
181 掛金	212,000	45,000	28,000	229,000	5.6
14 当座資産合計	2,339,380	1,101,000	206,500	3,233,880	79.7
151 商品	28,000	0	0	28,000	0.7
1849 棚卸資産合計	28,000	0	0	28,000	0.7
195 立替金	87,000	0	0	87,000	2.1
1998 その他流動資産合計	87,000	0	0	87,000	2.1
1999 流動資産合計	2,454,380	1,101,000	206,500	3,248,880	82.5

赤の口をクリックすると、補助科目が設定されている勘定科目の場合、補助科目合計残高表へ移動。

補助科目	前月残高	借方発生	貸方発生	当月残高
100 売掛金(1)	44,000	0	28,000	16,000
101 売掛金(2)	62,000	0	0	62,000
300 売掛金(3)	16,000	0	0	16,000
999 その他	40,000	45,000	0	135,000
合計	212,000	45,000	28,000	229,000

さらに、補助元帳へ移動。

選 日付	伝票番号	相手勘定	相手補助	摘要	部 署	税	借 方	貸 方	残 高
12/0	0000009	売上1	売上1(1)		不		45,000	0	135,000
		合計					45,000	0	

口をクリックすると、伝票入力画面へ移動します。

付箋マークが表示されます。