

4

Capture

4 章 伝票入力

伝票入力作業の流れ	2
1. 仕訳伝票の種類	2
2. 伝票入力：共通機能	3
3. 単一伝票入力	5
4. 単一伝票入力_画面パターン	6
5. 仕訳伝票入力（複合）	7
6. 複合伝票入力_画面パターン	8
7. 伝票の呼び出し	9
8. 伝票検索条件指定	9
9. 伝票修正と削除方法（仕訳伝票入力画面）	10
10. 仕訳伝票複写機能	11
11. 仕訳伝票印刷	12

伝票入力作業の流れ

1. 仕訳伝票の種類

《 単一伝票：複合伝票について 》

伝票の入力方法は二種類あり、それぞれに特徴があります。

最初にどちらを使用するか、または併用するかを決定していただきます。

① 単一伝票

- ・常に中区分では一科目 対 一科目での入力です。
- ・以前より単一伝票をご使用のお客様には、馴染みのある入力画面です。
- ・資金収支科目に自動で発生する仕訳（自動仕訳）が、伝票入力画面左下に表示されます。
仕訳の際に確認できます。
- ・ひとつの画面で仕訳を確認でき、検索やチェックが容易です。
- ・伝票の枚数は複合仕訳入力に比べると多くなります。

② 複合仕訳伝票

- ・複数科目 対 複数科目で伝票入力が可能です。（最大 90 行まで）
- ・複数科目での入力が可能ですので、伝票枚数が少なくなります。
- ・給与や業者様への一括支払の仕訳等は一度に入力していただけます。
- ・伝票検索の際、行数が多いほど検索に時間がかかります。
- ・単一仕訳の形式に慣れているお客様は、慣れていただくのにお時間がかかる場合があります。
- ・企業会計ソフト等にお慣れのお客様には、なじみやすい入力画面だと思います。

③ 併用

- ・単一入力および複合入力を併用することは可能ですが、以下の点をご注意が必要です。
- ・複合画面から単一伝票、単一画面から複合伝票を呼び出すことはできません。

《 拠点単位、サービス単位での伝票入力 》

伝票を「拠点単位 伝票入力」または「サービス区分単位 伝票入力」の選択ができます。

- ① 拠点単位での伝票入力画面です。
- ② サービス単位での伝票入力画面です。
- ③ 各サービス区分を選択します。

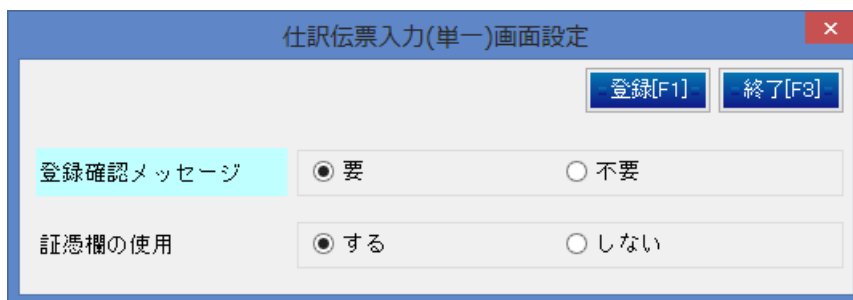
2. 伝票入力：共通機能

<各項目を伝票入力作業中に確認、修正が可能です>



- [元 帳] 総勘定元帳の画面を開きます。
- [試算表] 試算表の画面を開きます。
- [日記帳] 仕訳日記帳の画面を開きます。
- [伝 票 印 刷] 伝票を印刷する為の印刷画面を開き、印刷が可能です。
- [伝 票 検 索] 現在まで入力された伝票の検索作業が可能です。
- [設 定] 登録確認メッセージ、証票欄の使用の「要」「不要」の設定をします。
- [摘 要 登 録] 摘要マスタを開き、編集・登録ができます。
- [定 型 登 録] 定型仕訳マスタを開き、編集・登録ができます。
- [固 定 資 産] 固定資産登録を開き、編集・登録ができます。
- [取 込] 給与・区間按分取込画面を開きます。
 給与：サーバの給与システムからデータを取得し、仕訳伝票を作成します。
 区間按分：区間按分マスタで登録した仕訳を取り込みます。
- [決算・通常] 通常伝票入力 4 月～3 月と別に、決算時の伝票を決算伝票として別途入力する場合に使用します。
 ※ 日付が自動的に「3/31」と設定されます。(クリックする度に、「決算」「通常」と変わります。)

<設定>



- ・登録確認メッセージ：伝票登録時に確認メッセージの有無を選択できます。
- ・証憑欄の使用：「しない」を選択すると、伝票入力時に E n t e r で証憑欄にカーソルを移動しないようになります。マウスで選択し、入力が可能です。

＜伝票登録画面：ファンクションキー＞



- [登 録] 伝票を入力後、登録します。(必須項目に未入力があると、メッセージが表示されます。)
- [終 了] 伝票登録を終了時します。
- [削 除] 既に登録済みの伝票を削除します。**(バックアップをご確認ください。)**
- [行 挿 入] 選択している「小区分～金額欄」の上部に、新しく 1 行挿入します。
(単一仕訳の場合、6 行固定は変わりません。)
- [行 削 除] 選択している「小区分～金額欄」の行が削除されます。
- [上 段 複 写] 摘要、金額を上段 (1 行目以降) からコピーします。
- [検 索] サービス区分、伝票番号、勘定科目、定型仕訳、摘要等、選択している部分のマスタを開きます。
- [取 消] 現在、作業を行っている登録画面・作業をキャンセルします。
- [印 刷] 印刷指示画面を開きます。
- [定 型 検 索] 定型仕訳マスタを開き、定型仕訳を検索できます。

＜電卓機能＞

伝票の金額欄でキーボードの「スペース」もしくは、金額欄を右クリックすると電卓が表示され、金額計算結果をそのまま入力が可能です。



＜予算・残高表示＞

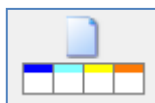
残 高：現在の日付におけるその科目の残高を表示します。

入力時に、出納帳や通帳の残高をご確認いただけます。

予算残高：現在の日付におけるその科目の予算残高を表示します。

予 算：右上の 予算表示 にチェックがある場合、現在の日付におけるその科目の予算を表示します。

＜メモ/付箋＞



←メモ/付箋(未使用)

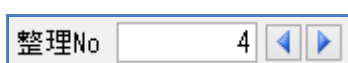


←メモ(内容記入)

←付箋(青/黄 使用時)

- ・各伝票の行ごとにメモ機能、付箋機能を備えています。
- ・メモが記入されている場合、メモにチェックが付きます。
- ・付箋をクリックすると、青色・水色・黄色・橙色の付箋を付けることが出来ます。

＜伝票移動ボタン＞



整理 No に番号を指定する以外に、◀▶ のボタンで一つ前の伝票、一つ後の伝票に移動する事が出来ます。

3. 単一伝票入力

メインメニュー → 仕訳伝票入力(単一)

仕訳伝票入力(単一) サービス単位

仕訳伝票入力

拠点伝票 元帳 試算表 日記帳 伝票印刷 伝票検索 設定

摘要登録 定型登録 固定資産 取込 決算

拠点区分 1 サービス保育園

処理年度 平成 25 年度 整理No 6 伝票No 6 日付 平成 25-04-01

定型 内部取引 取引先拠点/サービス

借方科目 諸口 予算残高 貸方科目 職員預り金 残高 1,074,840

小区分/補助	摘要	金額	証憑/小切手	メモ/付箋
1 健康保険預り金	1 4月分 健康保険預り金	243,602		
2 厚生年金預り金	1 4月分 厚生年金預り金	411,528		
3 雇用保険預り金	1 4月分 雇用保険預り金	22,000		
4 所得税預り金	1 4月分 所得税預り金	111,410		
5 住民税預り金	1 4月分 住民税預り金	308,100		
6		5,000		
合計		202,000		

資金収支

月日	整理番号	借方科目	摘要	金額	貸方科目
2/3	5	普通預金科目略称ああえ	金額あり	5,000	施設整備等寄附金収益

登録 F2 終了 削除 行挿入 行削除 上段複写 検索 取消 印刷 定型検索 F12

1. 拠点区分を選択します。
2. 処理年度を入力します。
3. 整理 No、伝票 No を確認します。(前回登録、または最新の伝票番号が自動表示されます)
4. 日付を入力します。

※月日のみ[0401]や[4/1]と入力後 Enter すると[25-04-01]と表示されます。

5. 【借方科目】 / 【貸方科目】を入力、または **検索** より選択します。

【科目の入力について】

〈パターン 1〉

借方/貸方の科目欄に、科目名の一部（預り金：azuka 等）を入力し、該当科目を選択します。

※呼出コードを設定している場合は、数字の入力での呼出も可能です。

〈パターン 2〉

科目入力欄右 **検索** または、画面下 **検索** を押し、勘定科目検索の画面より選択します。

資産 / 負債 / 支出 / 収入全てが表示されますので、該当の勘定科目を選択します。

6. 摘要、金額を入力します。
7. 証憑：証憑（領収書など）に番号を付けて管理されている場合入力します。
8. 小切手：証憑と同様、管理されている場合は番号を入力します。
9. 内部取引：内部取引の仕訳の時に該当するものを選択します。
取引先拠点区分、サービス区分を入力する事も可能です。(必須項目ではありません)
10. 入力内容を確認後 **登録** より登録します。

- 右下の「資金収支」のチェックは特殊な場合を除き、そのまま付けた状態にしておきます。
※**チェックを外すと、資金収支計算書へ計上しない処理となります。**

4. 単一伝票入力_画面パターン

メインメニュー → 仕訳伝票入力(単一)

単一伝票入力 [サービス単位]

サービス区分が設定されている時。 拠点区分の下にサービス区分の選択項目が表示されます。

仕訳伝票入力 (単一) サービス単位

仕訳伝票入力

拠点区分: 1 サーヴ保育園

サービス区分: 1 サーヴ第一保育園

内部取引: 予算表示: ☐

処理年度: 平成 25 年度 整理No: 2 伝票No: 2 日付: 平成 25-04-01 定型:

借方科目: 務)事務消耗品費 予算残高:

貸方科目: 現金預金 普通預金 残高:

サービス区分が設定されていない時。 拠点区分の下にサービス区分の選択項目が表示されません。

仕訳伝票入力 (単一) サービス単位

仕訳伝票入力

拠点区分: 2 サーヴ第二保育園

サービス区分: 表示されません

内部取引: 予算表示: ☐

処理年度: 平成 25 年度 整理No: 2 伝票No: 2 日付: 平成 25-04-01 定型:

借方科目: 務)事務消耗品費 予算残高:

貸方科目: 現金預金 普通預金 残高:

単一伝票入力 [拠点単位]

サービス区分が設定されている時。 科目の下にサービス区分の選択項目が表示されます。

仕訳伝票入力 (単一) 拠点単位

仕訳伝票入力

拠点区分: 1 サーヴ保育園

内部取引: 予算表示: ☐

処理年度: 平成 25 年度 整理No: 2 伝票No: 2 日付: 平成 25-04-01 定型:

借方科目: 務)事務消耗品費 予算残高:

貸方科目: 現金預金 普通預金 残高:

区分: サーヴ第一保育園

区分: サーヴ第一保育園

サービス区分が設定されていない時。 科目の下にサービス区分の選択項目が表示されません。

仕訳伝票入力 (単一) 拠点単位

仕訳伝票入力

拠点区分: 2 サーヴ第二保育園

内部取引: 予算表示: ☐

処理年度: 平成 25 年度 整理No: 2 伝票No: 2 日付: 平成 25-04-01 定型:

借方科目: 務)事務消耗品費 予算残高:

貸方科目: 現金預金 普通預金 残高:

区分: 表示されません

区分: 表示されません

5. 仕訳伝票入力（複合）

メインメニュー → 仕訳伝票入力（複合）

仕訳伝票入力(複合) 拠点単位

元帳 試算表 日記帳 伝票印刷 伝票検索 設定
摘要登録 定型登録 固定資産 取込 決算

拠点区分 1 サーク保育園 ☐ 予算表示

処理年度 平成 25 年度 整理No 2 伝票No 2 日付 平成 25-04-01

定型

	借方科目/サビ/部門	残高/金額	貸方科目/サビ/部門	残高/金額	摘要	証憑/小切手	付/付箋	内部取引/取引先
1	職員給料		現金預金	52,971,816				
	職員俸給	2,955,000	普通預金科目略称あああえ	2,955,000				
2	職員給料		職員預り金	243,602				
	職員諸手当	731,000	健康保険預り金	194,000				
3			職員預り金	411,528				
			厚生年金預り金	275,000				
4			職員預り金					
			雇用保険預り金	14,000				
5			職員預り金	111,410				
			所得税預り金	75,000				
6			職員預り金	308,100				
			住民税預り金	173,000				
借方合計		3,686,000	不一致	貸方合計	3,686,000	☒ 資金収支		

登録 F2 終了 削除 行挿入 行削除 上段複写 検索 取消 印刷 定型検索 F12

- ◆ 仕訳の入力方法や登録など、基本は単一伝票入力と同じです。
- ◆ 内部取引は一行ごとに設定が可能です。
- ◆ 仕訳の科目は「複数科目 対 複数科目」の入力が可能です。
※「1 科目 対 1 科目」もしくは「1 科目 対 複数科目」での入力も可能です。
※固定資産等、自動仕訳の関係上 複数科目を使用できない場合があります。
- ◆ **借方/貸方の金額は必ず一致する必要があります。**
※貸借の不一致額は、上記赤枠部で確認できます。

6. 複合伝票入力_画面パターン

メインメニュー → 仕訳伝票入力(複合)

複合伝票入力 [サービス単位]

サービス区分が設定されている時。 拠点区分の下にサービス区分の選択項目が表示されます。

仕訳伝票入力 (複合) サービス単位

仕訳伝票入力

拠点伝票 元帳 試算表 日記帳 伝票印刷 伝票検索 設定

摘要登録 定型登録 固定資産 取込 決算

拠点区分 1 サービス保育園

サービス区分 1 サービス第一保育園

内部取引 予算表示

処理年度 平成 25 年度 整理No 4 伝票No 4 日付 平成 25-04-01 定型

借方科目/サセ'ス/部門	残高/金額	貸方科目/サセ'ス/部門	残高/金額	摘要	証憑/小切手	元/1
務)事務消耗品費	2,345	現金預金	2,345			
		普通預金	2,345			

サービス区分が設定されていない時。 拠点区分の下にサービス区分の選択項目が表示されません。

仕訳伝票入力 (複合) サービス単位

仕訳伝票入力

拠点伝票 元帳 試算表 日記帳 伝票印刷 伝票検索 設定

摘要登録 定型登録 固定資産 取込 決算

拠点区分 2 サービス第二保育園

サービス区分 表示されません

内部取引 予算表示

処理年度 平成 25 年度 整理No 17 伝票No 3 日付 平成 25-04-01 定型

借方科目/サセ'ス/部門	残高/金額	貸方科目/サセ'ス/部門	残高/金額	摘要	証憑/小切手	元/1
務)事務消耗品費	2,345	現金預金	2,345			
		普通預金	2,345			

複合伝票入力 [拠点単位]

サービス区分が設定されている時。 科目の下にサービス区分の選択項目が表示されます。(三行表示)

仕訳伝票入力 (複合) 拠点単位

仕訳伝票入力

元帳 試算表 日記帳 伝票印刷 伝票検索 設定

摘要登録 定型登録 固定資産 取込 決算

拠点区分 1 サービス保育園

サービス区分 1 サービス第一保育園

内部取引 予算表示

処理年度 平成 25 年度 整理No 4 伝票No 4 日付 平成 25-04-01 定型

借方科目/サセ'ス/部門	残高/金額	貸方科目/サセ'ス/部門	残高/金額	摘要	証憑/小切手	元/1
務)事務消耗品費	2,345	現金預金	2,345			
		普通預金	2,345			
1 サービス第一保育園		1 サービス第一保育園				

サービス区分が設定されていない時。 科目の下にサービス区分の選択項目が表示されません。(二行表示)

仕訳伝票入力 (複合) 拠点単位

仕訳伝票入力

元帳 試算表 日記帳 伝票印刷 伝票検索 設定

摘要登録 定型登録 固定資産 取込 決算

拠点区分 2 サービス第二保育園

サービス区分 表示されません

内部取引 予算表示

処理年度 平成 25 年度 整理No 3 伝票No 3 日付 平成 25-04-01 定型

借方科目/サセ'ス/部門	残高/金額	貸方科目/サセ'ス/部門	残高/金額	摘要	証憑/小切手	元/1
務)事務消耗品費	2,345	現金預金	2,345			
		普通預金	2,345			

7. 伝票の呼び出し

登録済伝票の検索・呼び出し方は複数あります。

〈パターン1〉◆日記帳より

- ◆ 仕訳日記帳画面より該当の伝票を選択  を選択します。

(該当伝票をダブルクリックしても呼び出しが可能です。)

〈パターン2〉◆伝票検索より

- ◆ 伝票入力画面の画面上部  より「伝票検索条件指定」を開き、検索条件を指定して実行し、「伝票検索結果一覧」より、該当の伝票を選択  を選択します。

(該当伝票をダブルクリックし、呼び出しも可能です。)

〈パターン3〉◆整理番号の直接入力

- ◆ 該当伝票の「整理番号」が分かる場合は、番号を直接入力します。

ワンポイント

- ◆ 直前に登録した伝票は、画面下部に表示されます。

「整理番号の直接入力」により、伝票の呼び出し作業を安易に行うことができます。

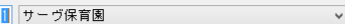
8. 伝票検索条件指定

メインメニュー → 仕訳伝票入力 → 伝票検索

伝票入力画面の上部  ボタンより、条件を指定して伝票を検索することができます。



伝票検索条件指定

拠点区分  サーク保育園

処理年度 平成 24 年度

☒ 日付
範囲 平成 24-04-01 ~ 平成 25-03-31

☒ 金額
範囲 -9,999,999,999,999 ~ 99,999,999,999,999
条件 ☒ 明細行金額で検索 ☐ 伝票合計で検索

☒ 文字
検索文字 
条件 ☒ ~を含む ☐ ~で始まる ☐ ~で終わる
対象 ☒ 摘要・メモ ☐ 摘要 ☐ メモ

☒ 勘定科目
科目 
貸借区分 ☒ 両方 ☐ 借方 ☐ 貸方

その他条件
☐ 付箋条件
☒ 決算伝票を含む
☐ 資金収支除外伝票
☐ メモ登録伝票
内部取引 ☒ 事業間 ☐ 拠点間 ☐ サブ間
取引先拠点 2 サーク事業所
サセ'ス 2 就労AA型

検索方法
☒ 全ての条件を満たす伝票の検索
☐ どれかひとつの条件を満たす伝票の検索

表示方法
☒ 伝票単位 ☐ 明細行単位

実行 F2 終了 F4 初期化 F8 検索 F9 F10 F11 F12

- ・ 日 付：指定した日付の範囲の伝票を検索します。
- ・ 金 額：指定した金額の範囲の伝票を検索します。
- ・ 文 字：指定した文字を使用している伝票を検索します。
- ・ 勘定科目：指定した科目を使用している伝票を検索します。

- ・付箋条件：指定した付箋を設定している伝票を検索します。
- ・決算伝票を含む：決算伝票も含めて検索します。
- ・資金収支除外伝票：伝票入力時に「資金収支」のチェックを外して登録した伝票を検索します。
- ・メモ登録伝票：メモを登録している伝票を検索します。
- ・内部取引：指定した内部取引を設定している伝票を検索します。

取引先を入力している場合、指定した拠点区分・サービス区分の分のみ検索することができます。

- ・検索方法：「全ての条件を満たす伝票の検索」を選択すると、設定している条件に全て一致する伝票を検索結果として表示します。

「どれかひとつの条件を～」を選択すると、どれか一つでも条件に当てはまる伝票を検索結果として表示しますので、条件が多い場合検索結果が膨大な量になる可能性があります。

- ・表示方法：「伝票単位」を選択すると、条件に一致した仕訳がある伝票を表示します。

「明細行単位」を選択すると、条件に一致した仕訳のみ表示します。

※金額の条件で「伝票合計で検索」を選択した時、表示方法は「伝票単位」のみ選択可能です。

※検索結果画面から伝票を呼び出し・修正が可能です。

検索結果の一覧印刷も可能です。

伝票検索結果一覧							印刷日：平成28年8月22日
平成24年度							頁 1
拠点区分名：サービス部							
日付	整理No	借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	証憑 小切手
4/1	1	業)保険料	35,850	貸入金	35,850		
4/1	1	業)事務消耗品費	14,640	貸入金	14,640		
4/1	1	業)賃借料	6,300	貸入金	6,300		
借方科目			56,790	貸方科目			

9. 伝票修正と削除方法（仕訳伝票入力画面）

【伝票の修正】

1. 登録済の伝票を呼び出します。
2. 伝票内容の修正（日付、科目、摘要、金額など）を行います。
3. を選択し、修正が完了します。

【伝票の削除】 ※一度削除した伝票は、復元できません。

1. 登録済の伝票を呼び出します。
2. を選択し、メッセージにしたがい を選択します。

ワンポイント

◆伝票を削除すると整理番号/伝票番号に、空き番号が発生します。

その都度、もしくはその日の作業後に「伝票番号振り直し処理」をおすすめします。

10. 仕訳伝票複写機能

拠点間・処理年度間での伝票複写が可能です。



1. 複写したい伝票を画面に表示します。
2. **伝票複写** をクリックします。
3. 複写先の拠点、処理年度の伝票を表示します。(新規・既存どちらでも可)
4. **伝票貼付** をクリックします。
5. [2]で複写した仕訳が画面に表示されますので **登録：F1** します。

※誤って **伝票複写** をしてしまった時は、☐ **複写取消** にチェックを入れたあと **取消実行** をクリックすると複写した情報を破棄します。

伝票入力画面を閉じた場合も複写した情報は破棄されます。

11. 仕訳伝票印刷

メインメニュー → 仕訳伝票印刷

1. 処理年度、拠点区分、サービス区分を選択します。
2. 発行区分を選択します。選択項目により発行条件の指定の仕方が変わります。
 月指定：月選択より印刷付きを指定します。ドラッグすることにより複数月指定も可能です。
 日付指定：印刷開始日付および終了日付を指定します。
 整理番号：印刷開始番号および終了番号を指定します。
3. 伝票種類：単一仕訳伝票か、複合仕訳伝票か選択します。
4. 用紙区分：出力する用紙サイズ・向きを選択します。
5. 証憑有無：証憑の「有」「無」を表示するか否かを選択します。
6. 証憑貼付欄：証憑貼付欄を印刷するか否かを選択します。
7. 内部取引：内部取引情報を印刷するか否かを選択します。
8. 右上 **印刷[F10]** を選択します。 ※ **プレビュー** のチェックをご確認ください。

ワンポイント

- ◆証票貼付欄を必要としない場合、「単一仕訳」で「A4縦」を選択すると、上下に2枚の伝票を印刷することができます。

A4：伝票（証憑貼付欄あり）

A4：伝票（上下伝票）