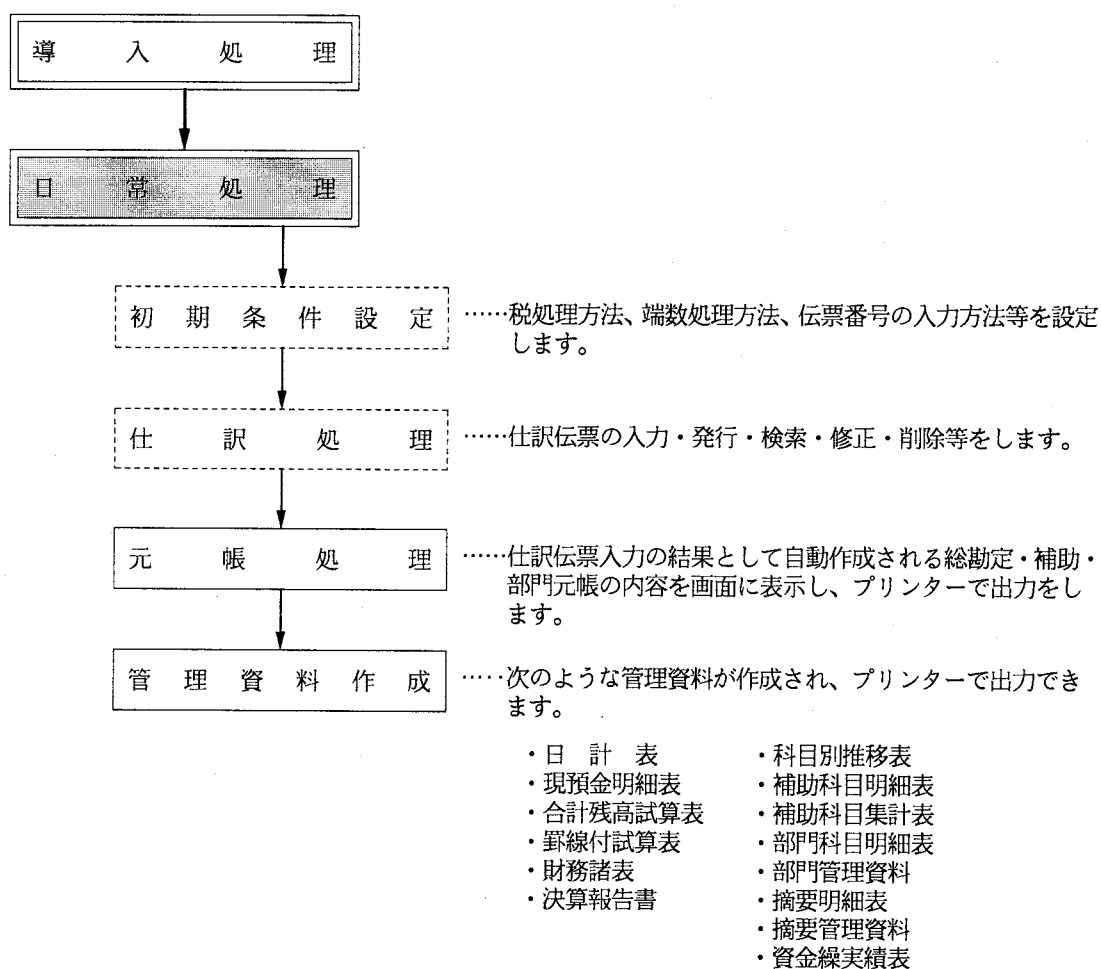


第4章 日常処理

日常処理は手書きの場合、証票をもとに伝票起票を行い、総勘定元帳に転記するのも、試算表や決算書を作成するのも、全て人間の手で行いました。

しかし、パソコンで行う場合は、証票をもとに伝票形式で仕訳入力を行うだけで、伝票発行・元帳管理だけでなく試算表、決算書等の管理資料の作成までパソコンが処理をしてくれます。

この章では、次の手順でこの日常処理を行います。



それでは、初期条件の設定をしたあと、52ページからの「株式会社 あやせ」の5月と6月分の伝票と I 財務会計の基礎 で処理した7月分の手書きの伝票を入力しなさい。

入力が終了しましたら、伝票を発行し、次に合計残高試算表（月別と累計）の出力と総勘定元帳・補助元帳の発行を行い、最後に決算報告書（貸借対照表・損益計算書・販売費及び一般管理費明細書・利益処分案）の発行を行いなさい。

1. 初期条件設定

日常1 を押すと、導入処理画面から次のようなメニュー画面になります。

日 常 1

1. 仕訳処理

2. 元帳処理

3. 日計算

4. 現預金明細表

5. 合計残高試算表

6. 郵便付試算表

7. 財務諸表

8. 決算報告書

0. 会社選択/終了

【INPUT】⇒【1】

TOP 財務会計エキスパート2 Ver. 2.00

会計期間: 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

明細範囲: 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

決算期: 第 期

仕訳件数: 0件 現在日付: 平成 年 月 日

専用紙 日付
導入 日常1
日常2 消費税 随時分析

このメニュー画面から、1.仕訳処理 を選択すると、次のような振替伝票画面になります。

年 月 日 伝票No. 1 ※※振替伝票※※ 伝票残行数20000

総勘補部	借 方		総勘補部	貸 方		摘 要
	科目名	金額		科目名	金額	
1						
2						
3						
4						
5						
	借・計		貸・計		貸借差額	

日付を入力して下さい。(ESCキー⇒初期条件)

入金 出金 複合 リスト 元帳 伝検索 自検索 中止 メニュー

この画面で、伝票入力をしていくわけですが、入力する前には税処理法や端数処理の選択等、初期条件の設定を行わなくてはなりません。

ESC を押すと、次のような画面になりますので、それぞれ設定
 下さい。

○ 一度条件を設定すれば、特に変更
 のない限り、毎回設定する必要はあ
 りません。

年 月 日 伝票No. 1 ※※振替伝票※※ 伝票残行数20000

総勘 補部	借 方		総勘 補部	貸 方		摘 要
	科 目 名	金 額		科 目 名	金 額	
1						
2						
3						
4						
5						
借・計			貸・計			貸借差額

税処理法 端数処理 伝票No. 伝票発行 連想摘要 異常仕訳	税抜別段・税抜自動・税込自動 切り捨て・四捨五入・切り上げ 自動連番・年度連番・手動入力 発行なし・発行あり 表示なし・表示あり 警告なし・警告あり	[選択] ↑ ↓ ← → [終了] ESCキー
--	--	----------------------------

(1) 税処理法

消費税の計算と伝票への記入の処理方法は、次の3つがあり
 ます。当社では、b. 税抜自動計算 を選択します。

a. 税抜別段入力

消費税額に関する仕訳を別の行に入力します。
 (消費税額の自動計算は行いません)

b. 税抜自動計算

本体価格を金額欄の上段に入力すると、消費税額は下段に
 自動計算され、外書きされます。

c. 税込自動計算

取引総額を金額欄の上段に入力すると、消費税額は下段に
 自動計算され、内書きされます。

(2) 端数処理

消費税計算の際の端数処理方法は、次の3つがあります。当
 社では、a. 切り捨て を選択します。

- a. 切り捨て
- b. 四捨五入
- c. 切り上げ

(3) 伝票No.

伝票番号の入力方法は、次の3つがあります。当社では、

a. 月度連番 を選択します。

a. 月度連番

月別に、最終入力番号に1を加えたものが表示されます。

b. 年度連番

年度別に、最終入力番号に1を加えたものが表示されま
す。

c. 手動入力

伝票番号の自動表示はされませんので、その都度手入力を
します。

(4) 伝票発行

伝票入力の都度、仕訳伝票の印刷を行うか否かを決めます。

当社では、a. 発行なし を選択します。

a. 発行なし

何枚かの伝票を入力後まとめて出力したい場合を選択しま
す。

b. 発行あり

伝票の登録と同時に仕訳伝票を発行したい場合を選択しま
す。

(5) 連想摘要

伝票入力時に摘要をコード入力する時、各総勘定科目毎に頻
繁に使用する摘要について、登録しておく（導入処理時）こと
により、全ての摘要を検索することなく必要な摘要だけを選び
出すことができる機能です。

ここでは、その連想摘要機能を使用しウィンドウ表示をさせ
るか否かを決めます。当社では、b. 表示あり を選択しま
す。

a. 表示なし

連想摘要機能を使用しない場合を選択します。

b. 表示あり

連想摘要機能を使用する場合に選択します。

(6) 異常仕訳

伝票入力の際、極めて可能性の低い仕訳が入力された場合、メッセージが表示され警告音が発せられるという機能です。

ここでは、その異常仕訳チェック機能を使用するか否かを決めます。当社では、b. 警告あり を選択します。

a. 警告なし

異常仕訳チェック機能を使用する場合に選択します。

b. 警告あり

異常仕訳チェック機能を使用しない場合に選択します。

条件設定が終わったら を再度押すと、もとの伝票入力画面に戻ります。

2. 仕訳処理

初期条件設定が終了しましたら、次は仕訳処理です。

仕訳処理とは、日々の取引の仕訳を伝票形式で入力し、処理することです。

(1) 伝票の種類

伝票の種類は、振替伝票・入金伝票・出金伝票・複合伝票の4つがあります。それぞれの伝票についての説明は、次の表のとおりです。

振替伝票	借方と貸方の勘定科目数が1:1、1:複数又は複数:1の仕訳を処理する場合に使用します。 [振替]を押すと振替伝票画面が表示されます。
入金伝票	借方の総勘定科目が現金勘定である仕訳の場合に使用します。 [入金]を押すと入金伝票画面が表示されます。
出金伝票	貸方の総勘定科目が現金勘定である仕訳の場合に使用します。 [出金]を押すと出金伝票画面が表示されます。
複合伝票	借方、貸方の総勘定科目が複数になる場合は、複合伝票を使用します。 [複合]を押すと複合伝票画面が表示されます。

○ 入金伝票入力画面は借方に、出金伝票入力画面は貸方にそれぞれ「現金」と自動表示されます。

○ 複合伝票入力画面で入力された複合仕訳は、元帳へ転記される時に相手科目を「諸口」とした単一仕訳に自動分解されます。

(2) 伝票入力

伝票に入力する項目について、次の振替伝票を例に説明します。(入金・出金・複合伝票も基本的には同じです)

4年 4月 1日		伝票No. 4		※※振替伝票※※		伝票残行数19989	
総勘補部	借方	金額	総勘補部	貸方	金額	摘要	
c	124	売掛金	150,000	600	売上高	150,000	
d	1	(株)東京物産		1	東京本社 営業1		
e	2						
	3						
	4						
	5						
借・計		150,000	貸・計		150,000	貸借差額 0	

総勘定コードを入力して下さい。(ESC⇐⇒科目登録 *⇐⇒自動仕訳)

税区分 税処理 行挿入 行削除 総勘参 中止 終了

a. 日付

年月日を入力します。

b. 伝票番号

初期設定で連番と設定した場合は、前回入力した番号に1が加算されて自動的に画面表示されます。

また、手動入力と設定した場合は、番号(数字5桁以内)を入力します。

c. 総勘定科目コード(借方)

コード(数字3桁)を入力すると、科目名の欄に総勘定科目名が表示されます。コード不明の場合には 総勘参 を押すとコードの一覧表が表示されます。

d. 補助コード・部門コード(借方)

補助科目登録を行った総勘定科目コード(数字3桁)を入力すると、総勘定科目名の下に補助科目名または、部門科目名が表示されます。コード不明の場合には 補助参 か 部門参 を押すとコードの一覧表が表示されます。

○ 入力する項目によって画面のメッセージやファンクションキーの意味が変わりますので、入力の際はよく確認しましょう。

○ 決算整理仕訳を入力する場合は、入力日付の月のところに決算月を入力すると 決算仕 が表示されますので該当するキーを押してから何日かを入力します。
これにより決算整理仕訳として認識されます。

e. 金 額 (借方)

金額 (数字11桁以内) を入力します。

初期条件設定の中の税処理法の設定で、「税抜き自動処理」または「税込自動処理」を選択した場合、総勘定科目が課税の対象科目であった場合には、金額を入力すると、自動的に金額欄の下に消費税金額が表示されます。

f. 総勘定科目コード (貸方)

借方と同じですので、c. 総勘定科目コード (借方) の説明を参照してください。

g. 補助コード (貸方)

借方と同じですので、d. 補助コード・部門コード (借方) の説明を参照してください。

h. 金 額 (貸方)

借方と同じですので、e. 金 額 (借方) の説明を参照してください。

i. 摘要コード

摘要名をコード入力するときに入力します。

コード (数字3桁) を入力すると、摘要欄に摘要名が表示されます。摘要を一部修正することもできます。

j. 摘 要

コード入力をしない場合には、 を押してカーソルを摘要欄に移動させたのち、摘要の文字を入力してください。

入力中の修正は、 を押してカーソルを移動させて行います。

仕訳を1行挿入したいときは、 を押して1行下がったところに仕訳を入力します。行を削除したいときは、 を押すとその1行が削除できます。

また、入力中の伝票1枚をすべて削除したいときは、 を押してください。

1枚の伝票入力が終わりましたら、 を押し、入力した内容を確認し、誤りがなければ を押します。

(3) 伝票発行

伝票発行は、初期条件設定で「発行あり」が設定した場合と「発行なし」を設定した場合の2つがあります。

それぞれの発行方法は、次のようになります。

a. 初期条件設定で「発行あり」を設定した場合

1枚の伝票入力が終わったら「終了」を押し、内容を確認したあと「登録」を押しします。

その時点で仕訳伝票用紙にプリントアウトされ、伝票発行ができますので、専用の仕訳伝票用紙をあらかじめプリンタにセットしておきます。

b. 初期条件設定で「発行なし」を設定した場合

伝票入力作業の後に、伝票をまとめて発行することができます。

カーソルが伝票日付位置にある時に「リスト」を押すと、次のような出力条件設定画面になります。

※※ 伝 票 リ ス ト ※※

【出力条件】

形 式	専用伝票	応用用紙
日 付	年 月 日	~ 年 月 日
伝 票 No.	~	
総勘定コード	~	
金 額	~	
摘 要 名	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[移動] 矢印+
[解除] ESC+

出力形式を選択して下さい。

実行 今回分 中止 メニュー

- 「登録」を押す前に「テスト」を押すと、テストプリントができます。

この画面のメッセージに従って条件を入力し伝票発行を行います。

b. 伝票の修正

検索した伝票を修正する場合は、 を押します。
修正が終わりましたら、 を押して登録処理をします。

c. 伝票の削除

検索した伝票を削除する場合は、 を押し、画面のメッセージに従って処理します。

d. 伝票の再発行

検索・修正した伝票等を再発行する場合は、 を押し、画面のメッセージに従って発行処理をします。

ここでは、総勘定元帳、補助元帳、部門元帳の3種類を画面表示することができます。

選択はそのままの画面で総勘定元帳が、**補助**及び**部門**に切り替えることで、補助元帳と部門元帳が選択できます。

総勘定元帳では特定の勘定科目毎に、補助元帳では特定の総勘定科目に対する特定の補助科目毎に、部門元帳では特定の総勘定科目に対する特定の科目毎に、表示開始日付を指定し画面表示することができます。

(2) 元帳発行

元帳処理メニューの2. 元帳発行 を選択すると、次のような総勘定元帳発行画面になります。

※※※ 総勘定元帳発行 ※※※ 【税抜】

総勘定コード		から					
発行日付	年	月	日	から	年	月	日

開始総勘定科目コードを入力して下さい。

補助	部門	次画面	前画面	税入	総勘定	全範囲	メニュー
----	----	-----	-----	----	-----	-----	------

ここでは、総勘定元帳、補助元帳、部門元帳の3種類をプリンタで出力することができます。

選択はそのままの画面で総勘定元帳が、**補助**及び**部門**に切り替えることで、補助元帳と部門元帳が選択できます。

総勘定元帳では特定の勘定科目毎に、補助元帳では特定の総勘定科目に対する特定の補助科目毎に、部門元帳では特定の総勘定科目に対する特定の科目毎に出力することができますので、元帳発行するときは、科目の範囲と出力日付範囲を指定したり、印刷条件や用紙の種類を選択する等、画面のメッセージに従って行ってください。

○ **税込** を押すと税込の元帳になります。

○ この課題では、全ての総勘定元帳と補助元帳の発行をします。

○ **税込** を押すと税込の元帳となります。

4. 管理資料作成

入力した仕訳伝票にもとづき、日計表や合計残高試算表、決算書などの管理資料が自動作成されます。

(1) 日計表

任意の日付範囲を指定することにより、その範囲の仕訳伝票の前日残高、借方・貸方の発生額、現在の残高を総勘定科目コード別に画面表示したり、プリンタで出力することができます。

のメニュー画面から、3. 日計表 を選択し、集計対象期間を入力すると自動的に集計が行われ、画面表示されます。

さらにプリンタで出力する場合は、まず を押し、次に用紙を選択し、印刷を実行させます。

(2) 現預金明細表

任意の日付範囲を指定することにより、現金及び各預金勘定とその補助科目の前日残高、借方・貸方の発生額或いは現在の残高を集計しそれを画面表示したり、プリンタで出力することができます。

のメニュー画面から、4. 現預金明細表 を選択し、集計対象期間を入力すると自動的に集計が行われ、画面表示されます。

さらにプリンタで出力する場合は、まず を押し、次に用紙を選択し、印刷を実行させます。

(3) 合計残高試算表

会計期間の月計、月単位による期間指定、期首からの累計のいずれかの合計残高試算表を画面表示したり、プリンタで出力することができます。

のメニュー画面から、5. 合計残高試算表 を選択すると、次のような画面になります。

○ この課題では、月別と累計を出力します。

税抜・税込を選択すると、自動的に金額の集計が始まり、次のような表示範囲選択の画面になります。

○ この課題では、税抜試算表を選択します。

表示範囲【全範囲・貸借対照表・製造原価報告書・損益計算書】 税抜

集計科目範囲を選択して下さい。([選択] ⇒ ↑・↓キー)

印刷 中止 メニュー

表示範囲を選択すると、選択した範囲の合計残高試算表が画面に表示されます。

○ この課題では、全範囲を選択します。

プリンタで出力する場合は、まず 印刷 を押し、次に用紙の選択をし、印刷を実行させます。

(4) 罫線付試算表

罫線枠付の合計残高試算表をプリンタで出力することができます。

日常 1 のメニュー画面から、6. 罫線付試算表 を選択します。

次に出力帳票選択、集計期間指定、税区分選択をして、印刷を実行させます。

(5) 財務諸表

指定した月の貸借対照表、損益計算書及び製造原価報告書の各財務諸表をプリンタで出力することができます。

日常 1 のメニュー画面から、7. 財務諸表 を選択します。

次に出力帳票選択、期間指定（前期か後期を指定）、さらに月を選択して、印刷を実行させます。

なお、消費税については税抜の金額で作成されます。

(6) 決算報告書

当期決算報告書及び前期決算報告書をプリンタで出力することができます。

のメニュー画面から、8. 決算報告書 を選択すると、次のような画面になります。

【当期決算報告書】	
【会社データ】	
会計期間 自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日	【出力帳票】 [] 1. 全帳票出力 2. 一部帳票のみ出力
株主総会日付 平成 年 月 日 監査報告日付 平成 年 月 日	【出力様式】 [] 1. 勘定科目をすべて印刷する 2. 勘定科目を一部要約して印刷する
・会社名・住所 ◇ ・代表者氏名 ◇ ・監査役氏名 ◇	【出力部数】 [] 部
ファンクション・キーを選択後、リターンキーを押して下さい。	
当 期 前 期 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	メニュー

画面のメッセージに従い か を選択します。

当期を選択した場合には、 か を選択します。

次に会社データ、出力帳票、出力様式、出力部数、利益処分案等で決算報告書作成に必要なデータの入力を行います。

a. 会社データ

会計期間の入力は、当期か前期の選択結果に従い自動的に表示され、株主総会日付、監査報告日付も自動的に表示されますが、変更があれば修正することもできます。

次に、会社名・住所、代表者氏名、監査役氏名をそれぞれ入力します。

省略する場合は、それぞれの項目で を押しします。

b. 出力帳票

全帳票出力か一部帳票のみ出力かを選択します。出力帳票を選択する場合、選択できる帳票は貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費明細書、製造原価報告書、利益処分案

○ この課題では、「株式会社 あやせ」の当期の決算報告書を作成します。

○ この課題では、 を選択します。

○ を選択します。

○ 当社の株主総会日付は9月25日です。

○ 当社の監査報告日付は9月5日です。

○ 当社の監査役氏名は中村一郎氏です。

○ この課題で出力するものは、次のものです。

- ・貸借対照表
- ・損益計算書
- ・販売費及び一般管理費明細書
- ・利益処分案

(7) 科目別推移表

任意の総勘定科目や補助科目の金額の推移を日次・月次別に画面表示したり、プリンタで出力することができます。

のメニュー画面から、1. 科目別推移表 を選択すると、日次科目別推移表が表示されますので、表示したい期間の入力をし、総勘定科目コードや補助科目コードを入力すると、画面表示されます。

月次科目別推移表を表示する場合は、 を押してから期間等を入力します。プリンタで出力する場合は を押し、印刷を実行させます。

(8) 補助科目明細表

補助科目の明細を各勘定科目毎に月計・累計別に画面表示したり、プリンタで出力することができます。

のメニュー画面から、2. 補助科目明細表 を選択すると、月計の補助科目明細表が表示されますので、集計期間の選択をし、補助科目が設定されている総勘定科目のコードを入力すると、画面表示されます。

累計の補助科目明細表を表示する場合は、 を押してから総勘定科目コードを入力してください。プリンタで出力する場合は を押し、印刷を実行させます。

(9) 補助科目集計表

縦軸を総勘定科目、横軸を補助科目とした集計表を画面表示したり、プリンタで出力することができます。集計は、残高ベース（ある時点での残高）と発生ベース（一定期間における発生額）が選択できます。

のメニュー画面から、3. 補助科目集計表 を選択し、まず補助科目集計表を作成したい総勘定科目を選択します。次に を押し、画面のメッセージに従って横軸である補助科目の設定をします。

設定が終了したら を押し、残高ベースで集計するか発生ベースで集計するかを選択します。

次に、集計期間を入力すると自動的に金額が集計され画面表示されます。

プリンタで出力する場合は を押し、印刷を実行させます。

(10) 部門科目明細表

部門科目の明細を各総勘定科目毎に月計・累計別に画面表示したり、プリンタで出力することができます。

のメニュー画面から、4. 部門科目明細表 を選択すると、月計の部門科目明細表が表示されますので、集計期間の選択をし、部門科目が設定されている総勘定科目コードを入力すると、画面表示されます。

累計の部門科目明細表を表示する場合は、 を押ししてから総勘定科目コードを入力してください。プリンタで出力する場合は を押し、印刷を実行させます。

(11) 部門管理資料

部門別の損益計算書及び製造原価報告書を月計・累計別に画面表示したり、プリンタで出力することができます。

のメニュー画面から、5. 部門管理資料 を選択すると、月計の部門管理資料画面が表示されますので、集計期間を選択し、部門コード（3桁）を入力します。入力が終了したら を押して表示する範囲を選択します。すると、自動的に金額が集計され画面表示されます。プリンタで出力する場合は を押し、印刷を実行させます。

(12) 摘要明細表

貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書の各総勘定科目について、摘要名を指定することによって、その摘要名が付された仕訳伝票が検索され、総勘定科目毎に金額が集計されますので、その画面を表示したり、プリンタで出力することができます。

のメニュー画面から、6. 摘要明細表 を選択すると、摘要明細表の画面になります。作成したい摘要明細表により のいずれかを選択すると、縦軸に総勘定科目を表示されますので、続いて横軸である摘要名を入力します。

総勘定科目欄に小計を入れたい場合は、 を押しから、その設定をします。

以上の設定が終わりましたら を押し、まず集計期間を入力します。次に画面のメッセージに従って検索条件を選択すると指定した摘要明細表が画面表示されます。プリンタで出力する場合は を押し、印刷を実行させます。

(13) 摘要管理資料

摘要名を指定することにより、その摘要が入力された仕訳伝票を検索し、それに基づいた損益計算書や製造原価報告書を画面表示したり、プリンタで出力することができます。

のメニュー画面から、7. 摘要管理資料 を選択すると、摘要管理資料の画面が表示されます。

まず、横軸である摘要名のコードを入力し、終了したら を押し、続いて集計期間を入力します。

次に、画面のメッセージに従って検索条件を設定し、集計科目範囲を選択すると、自動的に各項目の金額が画面表示されます。プリンタで出力する場合は を押し、印刷を実行させます。

(14) 資金繰実績表

日々の入力された伝票にもとづき集計された資金繰情報（経常収支、設備等収支、財務収支、総合収支）を月計・累計別にプリンタで出力します。

のメニュー画面から、8. 資金繰実績表 を選択すると、資金繰実績表の画面が表示されます。

まず、月計か累計かを選択します。 を選択した場合は、月指定の画面になりますので、出力したい月を入力し画面のメッセージに従って印刷をします。

を押した場合は、期間が自動的に表示されますので続けて印刷を実行します。