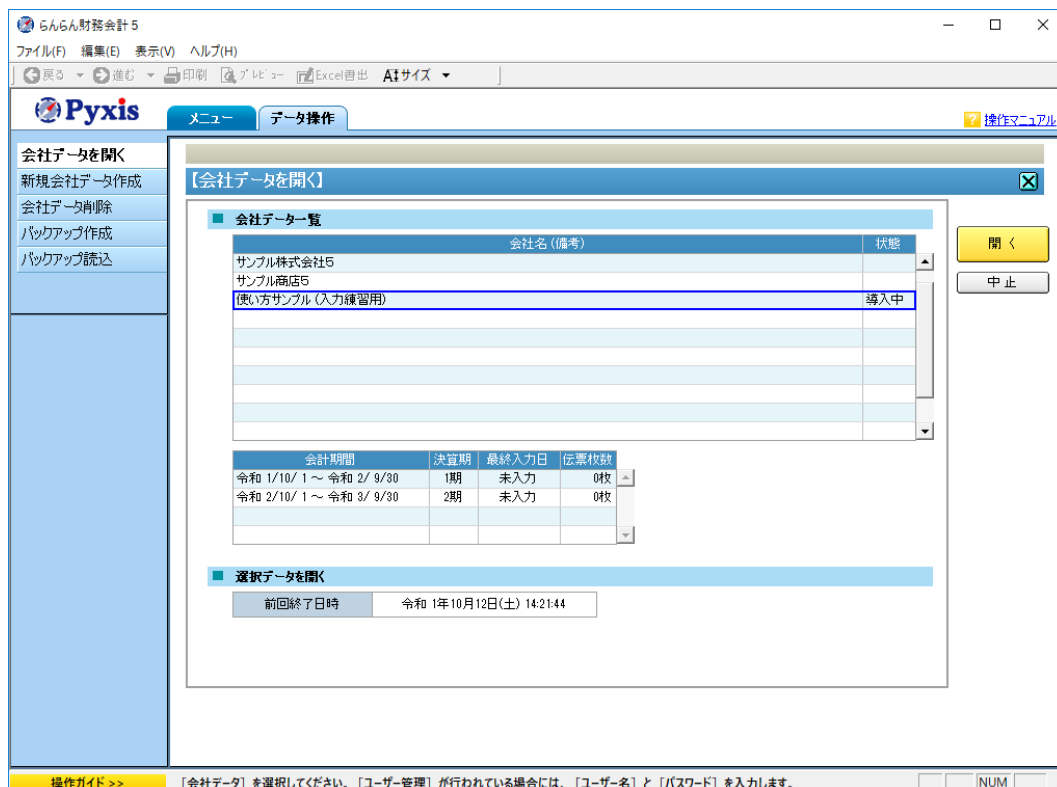


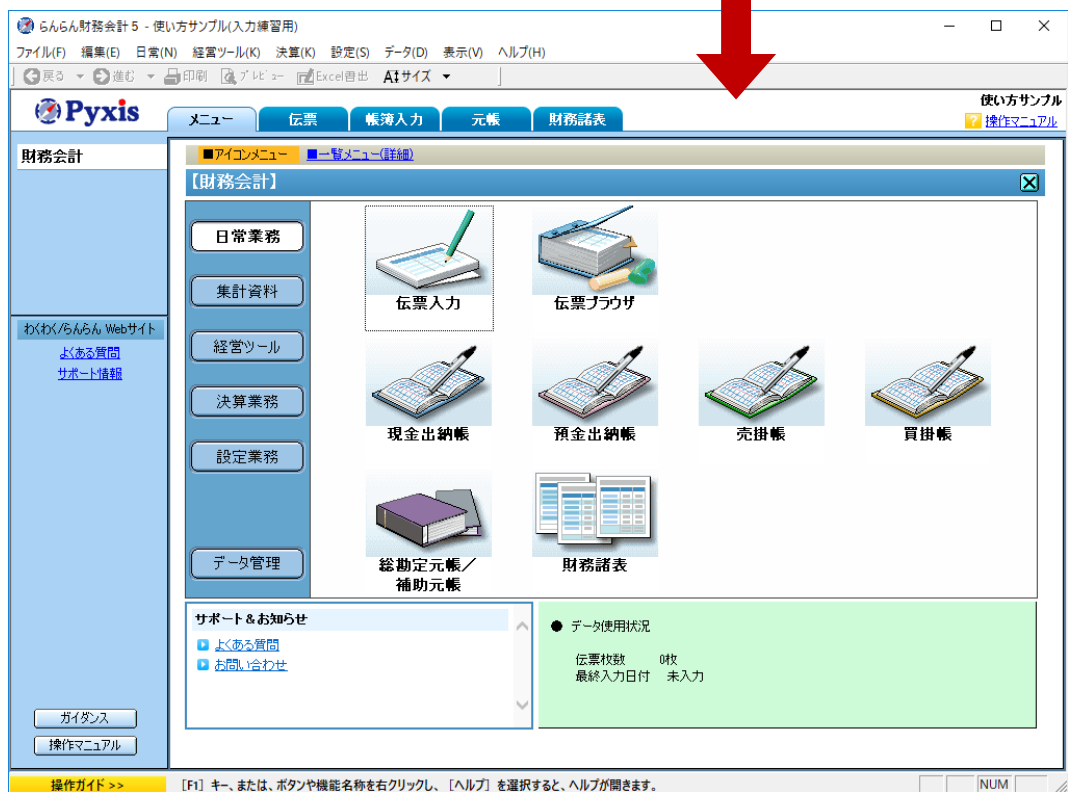
# 取引の入力操作を体験してみる

## 会社データを開く

- ① [データ管理]の[会社データ一覧]からデータを選択し[開く]ボタンをクリックします。  
会社データを作成した方は、その会社データを、未作成の方は、サンプルデータを開いてください。



- ② メニュー画面が開きます。  
以下の画面が表示された方は[導入完了]ボタンをクリックしてください。  
伝票や元帳、財務諸表などすべてのメニューが表示される[メニュー]画面が開きます



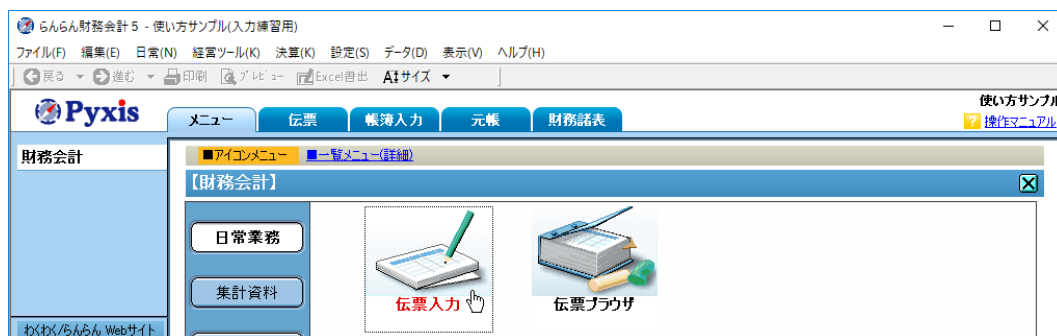
## 振替伝票に取引を入力してみる

ここでは、振替伝票に取引を入力する操作を説明します。

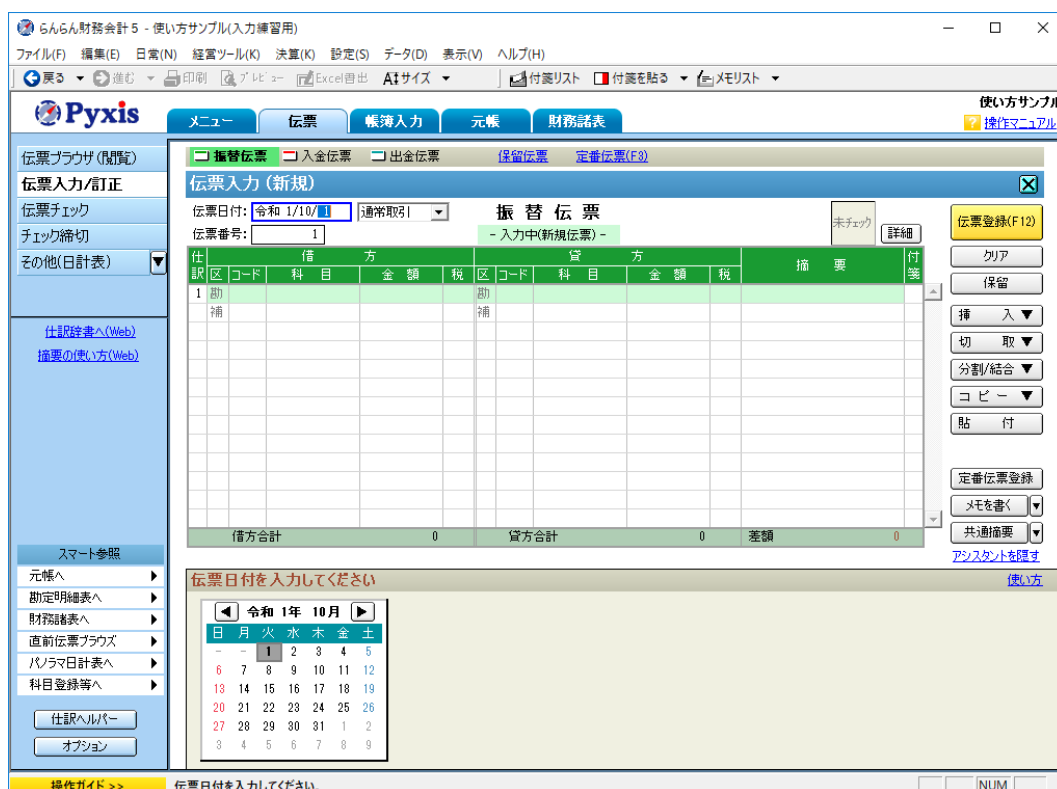
「社員が営業時に使った交通費（電車代 1,250 円）を現金で精算した。」場合を例に取引を入力します。

仕訳で示すと、[借方]旅費交通費 1,250 円 / [貸方]現金 1,250 円 となります。

- ① 伝票入力画面（振替伝票）を開きます。[伝票入力]アイコンをクリックします。



- ② [伝票入力]画面が開きます。



- ③ [伝票日付]を入力します。日付は何日でもかまいません。  
 キーボードの[←][→]キーでカーソルを移動し、直接キー入力すれば、日付を変更できます。[Enter]キーを押すと日付が確定されて[伝票番号]欄にカーソルが移動します。

**伝票入力 (新規)**

伝票日付:  通常取引 ▼ **振替伝票** 未チェック

伝票番号:  - 入力中(新規伝票) -

仕 訳	借 方					貸 方					摘 要	付 箋
	区	コード	科 目	金 額	税	区	コード	科 目	金 額	税		
1	勘					勘						
	補					補						

入力アシスタントに表示されているカレンダーの日付をクリックしても、日付を入力できます。

**伝票日付を入力してください** [使い方](#)

◀ 令和 1年 10月 ▶

日	月	火	水	木	金	土
-	-	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

- ④ [伝票番号]は空白のまま[Enter]キーを押します。  
 ソフトの設定で、伝票の保存時に、月別に自動で番号が登録されるようになっています。運用上変更が必要な場合は設定を変更できます。
- ⑤ 勘定科目 ([借方]に旅費交通費)を入力します。

**伝票入力 (新規)**

伝票日付:  通常取引 ▼ **振替伝票** 未チェック

伝票番号:  - 入力中(新規伝票) -

仕 訳	借 方					貸 方					摘 要	付 箋
	区	コード	科 目	金 額	税	区	コード	科 目	金 額	税		
1	勘	<input type="text" value=""/>				勘						
	補					補						

「旅費交通費」という勘定科目は、「2450」のコードで登録されています。[コード]欄に「2450」と入力し、[Enter]キーを押します。

**伝票入力 (新規)**

伝票日付:  通常取引 ▼ **振替伝票** 未チェック

伝票番号:  - 入力中(新規伝票) -

仕 訳	借 方					貸 方					摘 要	付 箋
	区	コード	科 目	金 額	税	区	コード	科 目	金 額	税		
1	勘	2450	旅費交通費	<input type="text" value=""/>		仕	勘					
	補				内	補				10%		

勘定科目の入力は、コードを入力する方法以外に、勘定科目名称のヨミを入力する方法と入力アシスタントと呼ばれるエリアに表示される勘定科目をマウスでクリックして選択する方法などがあります。詳しくはホームページの機能紹介などで説明していますのでご参照ください。

勘定科目はソフトに標準で登録されているものを使用して入力しています。

名称は各社のルールにあわせて変更が可能です。入力操作の体験後に「自社で利用するための準備」を参照してください。

- ⑥ 金額(1,250)を入力します。  
カンマは自動で挿入されます。入力の必要はありません。

伝票入力 (新規)												
仕訳		借方				貸方				摘要		付箋
区	コード	科目	金額	税	区	コード	科目	金額	税			
1	勘	2450	旅費交通費	1,240	仕	勘						
	補			(113 10%	補							

画面例のサンプルデータは、消費税に関する設定が「課税事業者」となっているため、電車代に含まれる消費税額が自動計算され表示されます。「免税事業者」が選択されていれば計算されません。消費税などの設定に関する説明は、「自社で利用するための準備」で説明しています。入力操作の体験後にご参照ください。

- ⑦ 勘定科目([貸方])に現金と金額(1,250)を入力します。  
「現金」という勘定科目は、「1000」のコードで登録されています。[コード]欄に「1000」と入力し、[Enter]キーを押します。カーソルが[金額]欄に移動します。金額が自動表示されます。[Enter]キーを押します。
- ⑧ 摘要を入力してみます。ここでは「電車代」と入力してみましょう。

伝票入力 (新規)												
仕訳		借方				貸方				摘要		付箋
区	コード	科目	金額	税	区	コード	科目	金額	税			
1	勘	2450	旅費交通費	1,240	仕	勘	1000	現金	1,240	電車代		
	補			(113 10%	補							

[Enter]キーを押すと確定できます。カーソルが[コード]欄に移動します。

摘要は入力アシスタントと呼ばれるエリアに表示される摘要をマウスでクリックして選択し登録することもできます。

**摘要を編集してください**      科目摘要      固定摘要      [使い方](#)

摘要候補		
オレンジカード	航空運賃	出張宿泊費
出張日当	タクシー代	駐車料金
通勤定期代	電車代	ハイウェイカード
バス代	有料道路通行料	
預け入れ	引き出し	
1月分	2月分	3月分
4月分	5月分	6月分
7月分	8月分	9月分

- ⑨ [F12]キーを押すか、[伝票登録]ボタンをクリックして取引を保存します。  
登録した伝票が表示されます。

Pyxis 伝票入力 (伝票確認 & 作業選択)

伝票日付: 令和 1/10/22    通常取引    **振替伝票**    未承認    未入力    詳細   

伝票番号: 1    - 登録完了(作業を選択してください) -           

仕訳区	借方	貸方	摘要	付
区	コード	科目	金額	税
1	助 2450	旅費交通費	1,240	仕
		1000 現金	1,240	借
		補		
		(118 10%		
		補		
借方合計			1,240	
貸方合計			1,240	
			差額	0

登録内容を確認し、次の作業を選択してください

伝票を登録し、会計情報リアルタイムで更新しました。  
内容を確認し(元帳や財務諸表の更新内容も確認できます)、次の作業を選択してください。

新規伝票 ... 伝票をクリアして、新しい伝票の入力作業を始めます。  
伝票複写 ... この伝票の内容を複写して、新しい伝票の入力作業を始めます。  
伝票訂正 ... この伝票の登録(訂正)作業に戻ります。  
伝票削除 ... この伝票の登録を取り消(削除)し、伝票の入力をやり直します。

(左のスマート参照ボタンにカーソルを載せると、転記先、集計先にダイレクトにジャンプできます)

操作ガイド >>    [F1]キー、またはボタンやアイテムを右クリックすると、ヘルプが開きます。    NUM

[F12]キーか[新規伝票]ボタンで新規伝票を表示できます。

その他に[伝票複写(F11)][伝票訂正(F10)][伝票削除(F9)]ボタンで複写、訂正、削除の操作が行えます。

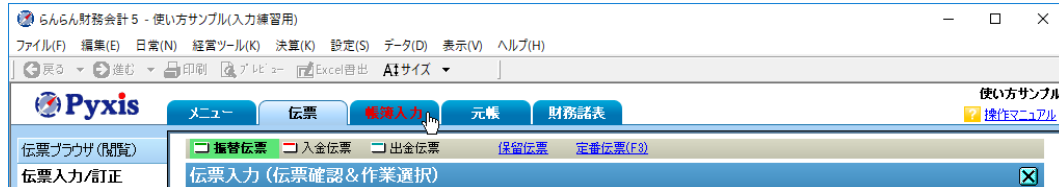
## 帳簿に取引を入力してみる

ここでは、帳簿（預金出納帳）に取引を入力する操作を説明します。

「現金 500,000 円を普通預金口座に預け入れた」場合を例に取引を入力します。

仕訳で示すと、[借方]普通預金 500,000 円 / [貸方]現金 500,000 円 となります。

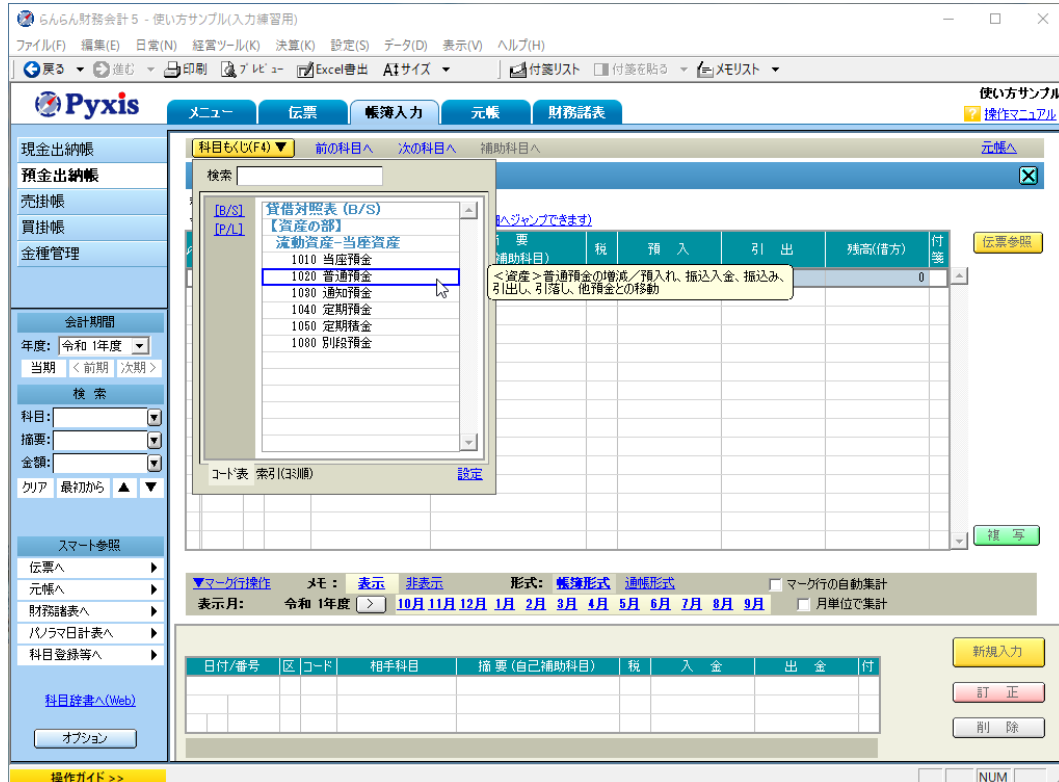
- ① [帳簿入力]タブをクリックします。



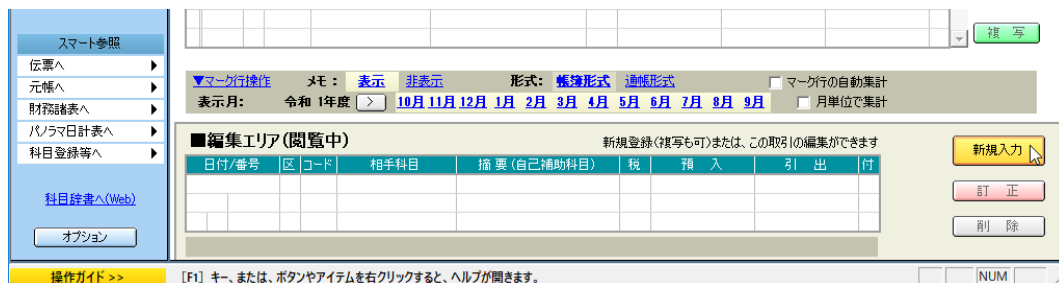
- ② [メニュー]ナビの[預金出納帳]をクリックします。



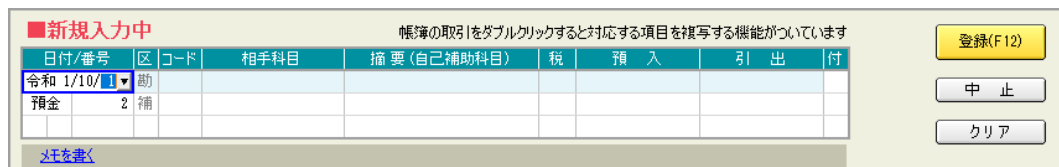
- ③ [科目もくじ]をクリックし、普通預金を選択し、普通預金の帳簿を開きます。



- ④ [新規入力]ボタンをクリックします。



- ⑤ 帳簿の入力エリアに「■新規入力中」と表示されます。  
[日付]を入力します。日付は何日でもかまいません。



キーボードの[←][→]キーでカーソルを移動し、直接キー入力すれば、日付を変更できます。  
[日付]欄でスペースキーを押すとカレンダーが開きます。日付をクリックすると日付が入力できます。





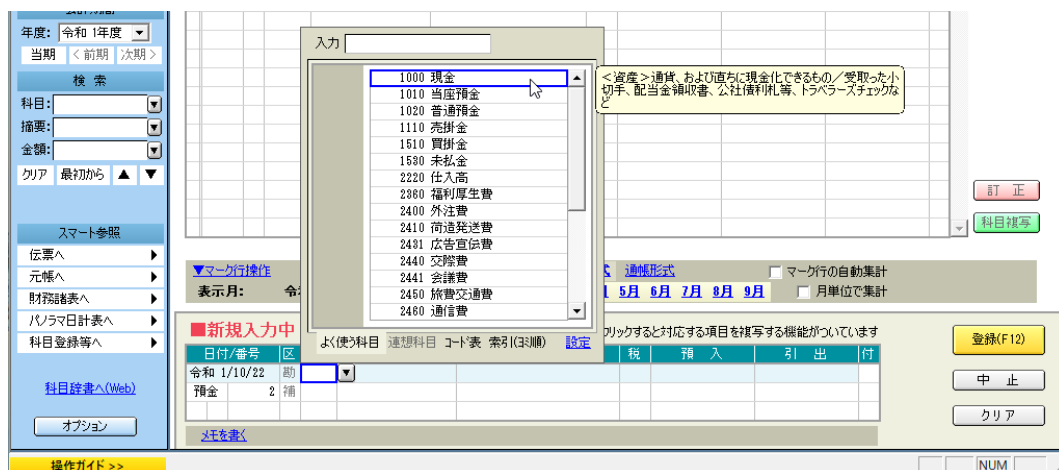
[Enter]キーを押します。

- ⑥ [伝票番号]は空白のまま[Enter]キーを押します。

ソフトの設定で保存時に、月別に自動で番号が登録されるようになっています。運用上変更が必要な場合は設定を変更できます。

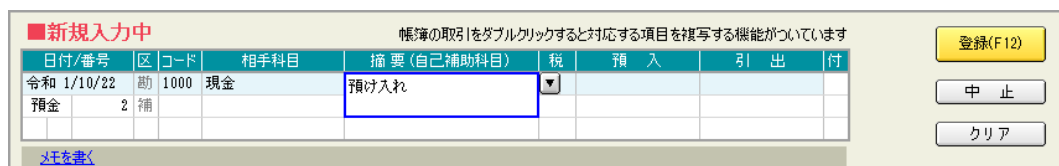
- ⑦ 勘定科目(現金)を入力します。

[コード]欄にカーソルが移動する、参照ウィンドウが開きます。参照ウィンドウは[連想科目](推測される登録候補を表示。使用科目の入力頻度により登録候補を自動更新)が表示されます。「現金」が表示されない場合は、[スペース]キーを押すと[コード表]の科目一覧が表示され、現金が表示されます。



参照ウィンドウから現金を選択して[Enter]キーを押します。

- ⑧ 摘要を入力します。[摘要]欄に「預け入れ」と入力します。



[Enter]キーを押すと確定できます。カーソルが[預入]欄に移動します。

摘要の入力では、[摘要]欄で[スペース]キーを押すと参照ウィンドウを開くことができます。参照ウィンド

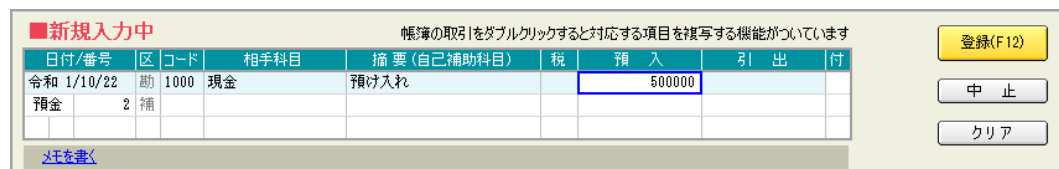
ウから該当する摘要を選択し、[Enter]キーを押して入力することもできます。



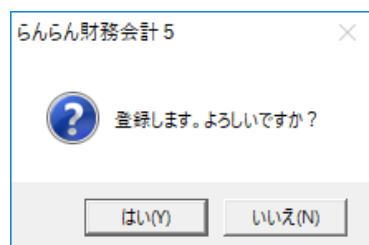
サンプルデータを開いて入力を行っている場合は、[摘要]欄の次に[自己補助科目]欄にカーソルが移動します。これは、「普通預金」勘定に補助科目が設定されているためです。ここでは、「0000 その他」を選択してください。補助科目については「自社で利用するための準備」もしくはソフトに付属の操作マニュアル(pdfファイル)を参照してください。

⑨ 金額(500,000)を入力します。

今回の取引では、普通預金が増えていますので[預入]欄に金額を入力します。カンマは自動で挿入されます。入力の必要はありません。



⑩ 金額を入力し[Enter]キーを押すとダイアログが開きます。[F12]キーを押すか、[登録]ボタンのクリックでも同様に動作します。[Y]キーを押すか[はい]をクリックすると取引が登録され、入力エリアが新規の取引が入力できる状態となります。



らんらん財務会計5 - 使い方サンプル(入力練習用)

ファイル(F) 編集(E) 日書(N) 経営ツール(K) 決算(K) 設定(S) データ(D) 表示(V) ヘルプ(H)

戻る 進む 印刷 プレビュー Excel書き出し A+ サイズ 付箋リスト 付箋を貼る メモリスト

**Pyxis** メニュー 伝票 帳簿入力 元帳 財務諸表 使い方サンプル 操作マニュアル

現金出納帳  
**預金出納帳**  
 売掛帳  
 買掛帳  
 金種管理

会計期間  
 年度: 令和1年度  
 当期 < 前期 次期 >  
 検索  
 科目:   
 摘要:   
 金額:   
 クリア 最初から ▲ ▼

スマート参照  
 伝票へ ▶  
 元帳へ ▶  
 財務諸表へ ▶  
 パノラマ日計表へ ▶  
 科目登録等へ ▶  
 科目登録へ(Web)  
 オプション

科目もく(以F4) 前の科目へ 次の科目へ 補助科目へ 元帳へ

**【預金出納帳】 普通預金**

科目コード: 1020  
 令和1年度 **繰高推移表(ダブルクリックすると、その日付の明細へジャンプできます)**

日付	曜	号	相手科目	摘要 (自己補助科目)	税	預入	引出	残高(借方)	付
10/22	火	2	現金	預け入れ		500,000		500,000	
			預金						
				前期繰越				0	

伝票参照

訂正  
 取引複写

▼マーク行操作 メモ: 表示 非表示 形式: 帳簿形式 通帳形式  マーク行の自動集計  
 表示月: 令和1年度 < 10月 11月 12月 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月  月単位で集計

**■新規入力中** 帳簿の取引をダブルクリックすると対応する項目を複写する機能がついています

日付/番号	区	コード	相手科目	摘要(自己補助科目)	税	預入	引出	付
令和1/10/22	助							
預金	8	補						

登録(F12)  
 中止  
 クリア

メモを書く

操作ガイド >> 日付を入力してください。 NUM