

定型仕訳機能の登録方法

定期的に発生する伝票・頻繁に使用する伝票を仕訳伝票のパターンとして登録し、効率的に入力する機能（定型仕訳機能）をご紹介します。

<例>水道光熱費を計上する仕訳伝票を登録する

定型仕訳	勘定科目
水道光熱費計上	水道光熱費

定型仕訳を登録する

1. [仕訳処理]-[仕訳入力補助]-[定型仕訳登録]メニューを選択します。
2. 定型仕訳コードと定型仕訳名を入力して、仕訳を入力します。
※金額が毎回同じ場合は入力し、都度異なる場合は0円とします。

3. 入力が終了しましたら、F12 [終了] キーをクリックします。
続いて、F12 [登録] キーをクリックします。

定型仕訳を使って、仕訳伝票を入力する

1. [仕訳処理]-[仕訳処理]メニューを選択します。
2. 伝票日付を入力して、部門欄にカーソルを合わせた状態で、F6 [定型呼出] キーまたはキーボードの [*] キーを押します。

3. [定型仕訳検索]画面で、該当の定型仕訳を選択して、[OK]ボタンをクリックします。

4. 定型仕訳として登録した仕訳伝票が表示されますので、金額・摘要等を必要に応じて修正します。

行	借方	金額	貸方	金額	摘要
1	090 管理部 744 水道光熱費	367,500	092 経理部 110 当座預金	367,500	月の水道光熱費振落
	共仕入 5.0%	(17,500)			
借方合計		367,500	貸方合計	367,500	
			貸借差額	0	



[仕訳処理]-[仕訳処理]メニューで仕訳伝票を登録する際に、その仕訳伝票を定型仕訳として登録できます。

- ①仕訳伝票を入力して、F12 [終了] キーをクリックした後に、F4 [定型登録] キーをクリックします。



- ②[定型仕訳登録設定]画面が表示されますので、登録方法・定型仕訳コードと定型仕訳名を指定して、[OK]ボタンをクリックします。

仕訳伝票を登録すると同時に、定型仕訳として登録する場合に選択します。

以上