

# 仕訳帳～合計残高試算表 2010 on Excel 2010 (.xslm) 振替伝票の使い方

仕訳帳～合計残高試算表 2010 on Excel 2010 (.xslm) には振替伝票機能が付加されており、仕訳の入力を振替伝票のフォームから行うことができます。

この機能はMicrosoft Excel のマクロを用いて行う処理であることにより、その取扱に注意を要します。

以下にこの機能の使い方の説明をします。

この機能は振替伝票による仕訳作業を再現するためのものであり、振替伝票自体の保存は行われません。従って、この機能の使用に先立って所定の用紙による振替伝票の作成を行うことをお勧めします。

●勘定科目を選択記入する場合			※ 手入力項目				
日付	部門 伝票番号	借方勘定科目	元丁	借方金額	貸方勘定科目	元丁	貸方金額
		1～2、資産 現金 当座預金 普通預金 貯蓄預金			1～2、資産 現金 当座預金 普通預金 貯蓄預金		
		摘要					
							この行の仕訳を登録する
		1～2、資産 現金 当座預金 普通預金 貯蓄預金			1～2、資産 現金 当座預金 普通預金 貯蓄預金		
		摘要					
							この行の仕訳を登録する
		1～2、資産 現金 当座預金 普通預金 貯蓄預金			1～2、資産 現金 当座預金 普通預金 貯蓄預金		
		摘要					
							この行の仕訳を登録する
●勘定科目を手入力記入する場合			※ 手入力項目				
日付	部門 伝票番号	借方勘定科目	元丁	借方金額	貸方勘定科目	元丁	貸方金額
		摘要					
							この行の仕訳を登録する
		摘要					
							この行の仕訳を登録する
		摘要					
							この行の仕訳を登録する

これは振替伝票のワークシートの画面の内容です。

この振替伝票の記入を始める前に、仕訳帳のワークシートのカーソル位置を必ず新たな仕訳行の日付の入力欄のセルに移動して下さい。

カーソルがそのセルに選択されていないと、振替伝票からの記入内容の転記入力が正しく行われません。

通常この機能を用いて振替伝票から仕訳を記入している場合は、仕訳の登録が終了すると自動的に仕訳帳のカーソルはそのようになります。

振替伝票からの記入と仕訳帳での直接入力による記入を併用している場合は特にこの点に注意して下さい。

9	2011/2/26	A001	当座預金	産2	54,000	1	売上A	売上	収1	54,000
10										
11										
12										

振替伝票に手入力を行う欄は勘定科目をマウスで選択する場合、勘定科目を手入力する場合とも緑色のセルです。

勘定科目をマウスで選択する場合はチェックボックスから勘定科目を選択して下さい。

振替伝票に入力された仕訳は一行ずつ仕訳帳に転記記入します。転記（登録）する行の右端にあるボタンをクリックすると当該行が仕訳帳に転記記入されます。

一つのボタンで全行まとめて転記するよう設定されていないのは、未転記の行について、転記処理中に訂正する余地を残すためです。

仕訳帳への転記記入作業が終わったら、画面右上にある「振替伝票の記入を終了する」のボタンをクリックにより、振替伝票の入力内容をクリアします。