

「個人不動産賃貸」

2 _仕訳日記帳の基本 説明書

平成29年12月

りゅう

目 次

§ 1 はじめに	1
§ 2 基本機能	3
(1) 「登録済一覧のアクション」	3
(2) 入力欄	3
1) 取引データの入力	3
2) コメント行の入力	4
(3) 「入力欄クリアー」 ボタン	5
(4) 「科目ヘルプ」 ボタン	5
(5) 「仕訳の例」 ボタン	6
(6) 「アクション」 ボタン	6
(7) 「勘定元帳」 ボタン	6
(8) 「印刷用」 欄 ⇒ 「CSV出力」 ボタン	6
(9) 「メニューへ」 ボタン	7
§ 3 支援機能	7
(1) 月/日の保存域	7
(2) 「↓」 ボタン	7
(3) 「↑」 ボタン	7
(4) 「仕訳モデル」	7
1) 「表示」 ボタン	8
2) 「登録」 ボタン	8
(5) 「転送残」 表示	8
(6) 「科目コードの一括変更」	8
1) 「前」	8
2) 「後」	8
3) 「変更」 ボタン	8
(7) 「月」 ボタン	9
(8) 「検索」	9
1) 「項目の指定」 選択ボタン	9
2) 「検索」 ボタン	9
(9) 「画面移動」	9
1) 「先頭」 ボタン	10
2) 「末尾」 ボタン	10
3) 「<」 ボタン	10
4) 「>」 ボタン	10
(10) 「登録済一覧」	10

目 次

1) 見出行での機能	10
ア)「＊」	10
イ)「付」	10
2) 取引行での機能	11
ア)「＊」	11
イ)「付」	11
ウ)「連番～摘要」の各項目	11
エ)「残高表示」	11
(1 1)「他年次の仕訳日記帳を表示」ボタン	12
1) 年次	12
2)「表示」ボタン	12
3)「xxxx年 仕訳日記帳」	13
ア) 見出行での機能	13
「付」	13
イ) 取引行での機能	13
「付」	13
4)「仕訳日記帳へ転送(付箋行のみ)」ボタン	13
5)「仕訳日記帳に戻る」ボタン	13
6)「検索」	13
ア)「項目の指定」選択ボタン	13
イ)「検索」ボタン	13
4)「画面移動」	14
ア)「左端」ボタン	14
イ)「右端」ボタン	14
ウ)「先頭」ボタン	14
エ)「先頭」ボタン	14
§ 4 練習	15
(1)「新規」	15
(2)「訂正」	15
(3)「削除」	16
(4)「前に挿入」	16

§ 1 はじめに

この画面で毎日の取引を記録していきます。取引を記録する画面はこれしかありません。ここで記録した取引を元にいろいろな資料が作られます。記録した取引は「登録済一覧」に表示されます。

《仕訳日記帳》全体画面

基本手順を簡単に示すと、

- ① 「入力欄のアクション」を選択
- ② 「入力欄」に入力
- ③ 「アクション」ボタンをクリック
- ④ その結果が表示される

となります。

入力を楽にするために、便利な機能も用意しています。

画面が細かいので左右にわけた画面でコンポーネントを見てください。

仕訳日記帳：2017年(平成29年)

登録済一欄のアクション(はじめに指定)
☐ 新規 ☐ 訂正 ☐ 削除 ☐ 前に挿入

科目コードの一括変更
 前 → 後

入力欄

連番	伝票	月/日	コード	科目	金額

入力欄フォーカス
 右へ：Enter
 左へ：CTRL+←

科目ヘルプ 仕訳の例

登録済一覧

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
* 付	連番	伝票	月/日	コード	借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要

仕訳モデル

表示 登録

印刷用

CSV出力

勘定元帳へ

他年次の仕訳日記帳を表示

メニューへ

送残

入力欄クリア

アクション

検索

☐ 伝票 ☐ 付箋/月 ☐ 借(貸)方コード

☐ 借(貸)金額 ☐ 摘要

9月 10月 11月 12月

先頭 < > 末尾

コード	貸方科目	貸方金額	摘要

§ 2 基本機能

取引を仕訳(入力)する手順にしたがって説明しましょう。

(1) 「登録済一覧のアクション」

最初に、登録済一覧のデータに対し「どうしたい」のかを指定します。以下の4つの指定があります。アクションは指定の連番に対しておこなわれます。

- 新規 ... 登録済一覧の末尾に登録します。毎日の取引を順番に記帳する場合などです。
- 訂正 ... 連番で指定した登録(記帳)済みの仕訳日記帳の取引を訂正します。
- 削除 ... 連番で指定した登録(記帳)済みの仕訳日記帳の取引を削除します。
- 前に挿入 ... 連番で指定した登録(記帳)済みの仕訳日記帳の取引の前に挿入します。入力を忘れたときなどです。

(2) 入力欄

ここに取引を入力します。各項目に直接入力するのが原則です。

月/日保存域

入力欄

上段：借方 / 下段：貸方

転送残

入力欄クリア アクション

連番	伝票	月/日	コード	科目	金額	摘要

入力欄フォーカス
右へ：Enter
左へ：CTRL+←

科目ヘルプ 仕訳の例

摘要欄保存域

1) 取引データの入力

つぎの項目に入力します。

- 連番 4桁以内の数字で登録一覧の行番号になります。アクションが「新規」以外はこの連番がアクションの対象の取引になります。
- 伝票 4桁以内の英数字です。必須項目ではありません。伝票を使っていなければ省略(Enterを押します)します。
- 月/日 必須項目で、十位のゼロは省略可能です。1月2日なら 1/2 でも 1/02 でも 01/2 でも 01/02 でも、どれでも正しい形式です。日を2桁で入力するなら 102 として/を省略できます。
- 月が 13 は決算値を表します。アクションが「新規」「前に挿入」のとき、入力した「月/日」が、上の「月/日保存域」に自動的に保存されます。
- 保存された月/日を利用するには、d か D を入力します。
- 「新規」「前に挿入」の場合、同じ月/日を使うことが多いため

	です。
借方コード ...	3桁のコードを入力します。仕訳の知識がないと難しいかも知れませんが、コードがわからないときは「科目ヘルプ」を呼び出して、その中から探します。空白の場合は Enter を押します。
借方科目	借方コードが入力されると、10桁以内の漢字名が自動的に表示されます。入力はしません。
借方金額	借方金額を入力します。10桁以内の数字です。3桁ごとにカンマを入れても入れなくてもかまいません。 空白の場合は Enter を押します。
貸方コード ...	借方コードと同じように入力を行います。
貸方科目	借方科目と同じで10桁以内の漢字名が自動的に表示されます。入力はしません。
貸方金額	貸方金額を入力します。10桁以内の数字です。3桁ごとにカンマを入れても入れなくてもかまいません。 空白の場合は Enter を押します。借方金額があると同額の金額が転記されます。
摘要	メモです。必須ではありません。取引の内容をメモしておくといでしょう。全角換算で20桁以内です。

2) コメント行の入力

摘要欄が全角で20桁までで入力しきれないときは、越えた分をつぎの行の摘要欄のみに続けることができます。摘要欄のみ入力可能な行をコメント行と言い、何行にもわたってコメント行を続けることができます。つぎのように入力します。

連番	4桁以内の数字で登録一覧の行番号になります。アクションが「新規」以外はこの連番がアクションの対象の取引になります。
伝票	省略(Enterを押します)します。
月/日	省略(Enterを押します)します。このとき、警告メッセージが出ますが先に進んでください。月/日の有無でコメント行の判断をしています。
借方コード ...	自動的に省略されます。
借方科目	自動的に省略されます。
借方金額	自動的に省略されます。
貸方コード ...	自動的に省略されます。
貸方科目	自動的に省略されます。
貸方金額	自動的に省略されます。
摘要	メモです。目的のコメントを入力します。取引の内容をメモしておくといでしょう。全角換算で20桁以内です。

(3) 「入力欄クリアー」 ボタン

入力欄の値をクリアー(空白)します。入力を間違い最初から入力をしたいときとか、あとで説明しますが「仕訳モデル」からの転送データの入力欄にある分を無視して、次の転送データを得たいときにクリックします。

(4) 「科目ヘルプ」 ボタン

借方コード、貸方コードの科目コードがわからないときは、このボタンをクリックします。下の《科目ヘルプ》画面が出ます。

《科目ヘルプ》



科目名ヘルプ

転送先: なし 先頭 末尾

区分	コード	科目名	メモ
資産	100	現金	
資産	110	普通預金	
資産	120	定期預金	
資産	130	その他の預金	
資産	140	受取手形	
資産	150	未収賃貸料	
資産	160	未収金	
資産	170	有価証券	
資産	180	前払金	
資産	190	貸付金	
資産	200	建物	
資産	210	建物付属設備	
資産	220	構築物	
資産	230	船舶	
資産	240	工具器具備品	
資産	250	土地	
資産	260	借地権	
資産	270	公共施設使用料	

転送はコードを右クリックします。
茶色の文字は親コードです。転送できません。

閉じる

勘定科目の一覧が出るので、その中から目当てのコードを探し、見つかったらそのコードをマウス右クリックします。入力欄にコードと科目名が転送されます。

「科目ヘルプ」画面の「転送先」は

なし ... クリックしても転送はできない

借方 ... 借方コードに転送する

方貸 ... 貸方コードに転送する

黄色の科目は仕訳に使っていることを表しています。参考です。

借方コードの入力中に「科目ヘルプ」を出すと借方への転送になり、貸方コードのときは貸方への転送になります。

(5) 「仕訳の例」ボタン

このボタンをクリックすると、下の《仕訳の例》画面が出ます。

《仕訳の例》

仕訳の例(個人不動産)

先頭

末尾

仕訳例：

No	借方名	金額	貸方名	金額	説明
1	普通預金	x	現金	x	銀行に預金した
2	普通預金	x	賃貸料	x	家賃が口座に振込まれた
3	現金	x	礼金・権利金・更新料	x	現金で受け取った
4	普通預金	x	保証金・敷金	x	口座に振込まれた
5	普通預金	x	事業主借	x	預金利息がついた
6	現金	x	普通預金	x	口座から引き出した(手許現金)
7	事業主貸	x	普通預金	x	生活費として引き出した
8	保証金・敷金	x	普通預金	x	敷金を口座から返した
9	支払手数料	x	普通預金	x	振込手数料を口座から落とした
10	修繕費	x	普通預金	x	修繕費を口座から落とした
11	修繕費	x	事業主借	x	修繕費を借りて払った
12	事業主借	x	現金	x	借りた費用を返した
13	旅費・交通費	x	現金	x	賃貸物件への交通費

標準の勘定科目を使った主な例です。科目の追加や変更をしたときは、それに
応じた科目を使います。

閉じる

慣れないと仕訳は難しいものです。このボタンを押すと代表的な仕訳の例が出ます。十分ではありませんが、参考に使ってください。

(6) 「アクション」ボタン

「登録済一覧のアクション」によって「新規」「訂正」「削除」「挿入」と表示文字が変わります。このボタンのクリックまたは Enter でそれぞれの機能が実行されます。

(7) 「勘定元帳」ボタン

《勘定元帳》画面に移ります。

(8) 「印刷用」欄 ⇒ 「CSV出力」ボタン

仕訳日記帳をエクセルで印刷したいときに使います。

クリックすると ExcelInp フォルダが自動的に作られ、仕訳日記帳のデータが CSV 形式で出力されます。

(9)「メニューへ」ボタン

《メニュー》画面に戻ります。

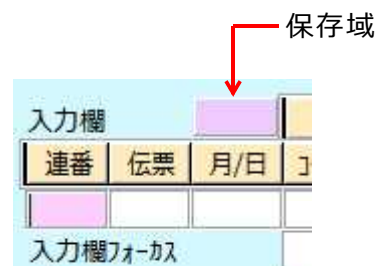
§ 3 支援機能

ここまでで入力された取引のしかるべき処理がおこなわれます。《仕訳日記帳》画面では入力(仕訳)が一番大事であり、骨の折れる仕事です。少しでも軽減する意味で入力に関連したさらに便利な機能を用意しました。

(1) 月/日の保存域

アクションが「新規」「前に挿入」のときには、入力した「月/日」は自動的に保存域に保存されます。

同じ日付を繰り返し入力するより、「月/日」で d か D と入力して保存域から転送の方が楽になります。



(2)「↓」ボタン

「摘要」欄の文字列をすぐ下の枠にコピーします。つぎに「↓」ボタンが押されるまで変わりません。「摘要」には文字位置を示すスケールがありません。そのため、複数のコメント行を作ったときに、文字位置が不揃いになるのを防ぐためのものです。

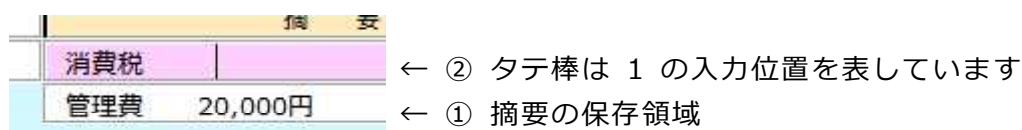
たとえば、つぎのコメント行①②を入れたいとき

管理費 20,000円 ← ①

消費税 1,600円 ← ②

①を入力したら「↓」で下の保存領域にコピーしておき、②の入力を始めます。

保存域を見れば、金額の 1,600 の入力位置がよくわかると思います。



(3)「↑」ボタン

「↓」ボタンの反対で、左の摘要の保存領域にある文字列を上「摘要」欄に移します。

(4)「仕訳モデル」

不動産では毎月、同じような取引を繰り返します。定型的な取引はあらかじめ登録しておく、と、入力の際に利用することができます。これを「仕訳モデル」と呼びます。

使い方は、はじめに定型的な取引モデルを登録します。取引を仕訳日記帳に記録(入力)するときに、登録した「仕訳モデル」を呼出します。

呼出されたモデルの最初の行が入力欄に入ります。項目の訂正をしてから(もしあれば)

「アクション」ボタンを押します。

入力欄のデータを処理する必要がないときは「入力欄クリア」ボタンをクリックします。

一つの入力欄の処理が終わると、つぎの行が(もしあれば)入力欄に入ります。指定された「終り行」までつぎつぎに転送されます。

1)「表示」ボタン

登録されている仕訳モデルを表示する画面が出ます。その画面で使いたいモデルの行番号を指定します。

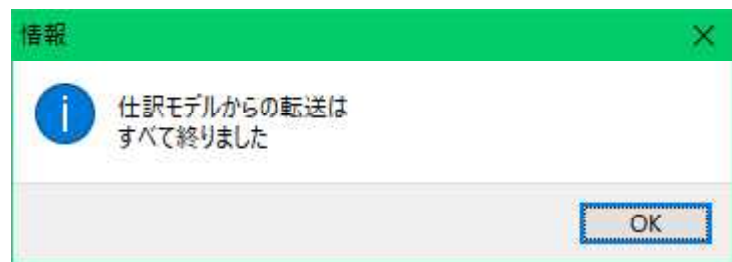
《仕訳日記帳》画面に戻ると指定の仕訳モデルの行が入力欄に入っています。あとは部分修正して処理します。

2)「登録」ボタン

定型的な取引を登録するときこのボタンをクリックします。登録のための画面が出ます。

(5)「転送残」表示

これは「仕訳モデル」からの入力欄への転送の「残り数」を表しています。「0」と表示されたときは、転送すべきデータがなく、入力欄にあるデータが最後であることを表しています。

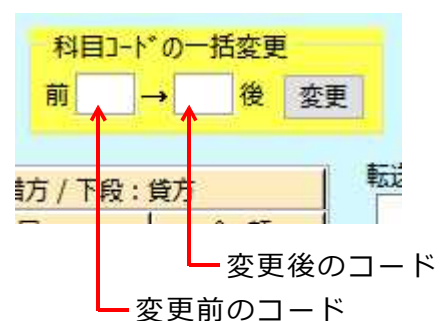


すべてのモデルの処理が終わると上のメッセージが出ます。「OK」をクリックしてください。

(6)「科目コードの一括変更」

科目コードの変更は「アクション」を「訂正」にして、一つ一つ確認しながら行うのが原則です。しかし、「訂正」の箇所が多いと訂正箇所の探し出し、訂正時の確認のメッセージが煩わしくなります。

そこで、すべての変更箇所を一括して変更できるようにしました。



1)「前」

変更前の科目コードを入力します。

2)「後」

変更後の科目コードを入力します。

3)「変更」ボタン

このボタンを押すと、変更が行われます。

(7)「月」ボタン

「1月」から「12月」まで「月」ボタンが並んでいますが、「登録済一覧」の「月/日」

1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月											
票	月/日	ｺｰﾄﾞ	借方科目	借方金額	ｺｰﾄﾞ	貸方科目					
	02/10	110	普通預金	160,000	700	貸貨料					
	02/11	110	普通預金	140,000	700	貸貨料					
	02/15	100	借入金	80,000	110	普通預金					

の「月」を検索するものです。

指定の「月」があれば「登録済一覧」の1行目に表示されます。

(8)「検索」

登録済一覧の取引を指定の条件で検索します。

1)「項目の指定」選択ボタン

項目選択ボタンのどれかを指定します。

- 伝票 検索したい伝票番号をコンボボックスに入力します。
- 付箋/月 ▼をクリックしてリストから選びます。
- 借(貸)方コード ... ▼をクリックしてリストから選びます。
- 借(貸)金額 金額をコンボボックスに入力します。カンマはあってもなくてもよい。
- 摘要 コンボボックスに文字列を入力します。文字列を ' で囲むことはできません。

2)「検索」ボタン

クリックして検索を始めます。一致すると画面の1行目に表示されます。条件が同じで検索を続けるときは、「検索」ボタンをクリックします。

条件を変えて検索するとき、条件を設定しなおしてから「検索」ボタンをクリックします。

(9)「画面移動」

指定の表示が一画面に収まらないときに機能します。

1)「先頭」ボタン

クリックすると1番目のデータが画面の1行目に表示されます。

2)「末尾」ボタン

クリックすると最後のデータが画面の下の方に表示されます。

3)「<」ボタン

クリックすると1画面ずつ前(先頭)方向に戻ります。

4)「>」ボタン

クリックすると1画面ずつ後(末尾)方向に進みます。

(10)「登録済一覧」

入力した取引はここに保存され、表示されます。直接入力はできません。しかし以下のような機能を持っています。

登録済一覧

1月

2月

3月

4月

5月

6月

7月

8月

9月

10月

* 付	連番	伝票	月/日	J-ト*	借方科目	借方金額	J-ト*	
	1		02/10	110	普通預金	160,000	700	貸付料
	2		02/11	110	普通預金	140,000	700	貸付料
	3		02/15	400	借入金	80,000	110	普通預金
	4		02/15	780	借入金利息	20,000		

取引行

見出行

9月

10月

11月

12月

先頭

	J-ト*	貸方科目	貸方金額	摘要
00	700	貸付料	160,000	Aさん2月分家賃
00	700	貸付料	140,000	Bさん2月分家賃
00	110	普通預金	100,000	銀行ローン返済元金
00				利息分

1) 見出行での機能

ア)「*」← マウス左か右クリック

マウスボタンの左か右でクリックすると、取引行の*欄に*が付いている行のある画面を表示します。*がない場合は画面は変わりません。

イ)「付」← マウス左か右クリック

付箋という機能があります。取引行に「v」を付けて「目印」にするものです。付箋は付けたい行に自分で付けたり、消したりできます。

付箋と似ているものに「x」があります。これは「諸口のバランスエラー」のときに自動で付けられます。バランスエラーがなくなれば自動的に消えます。

付(付箋)をマウスボタンの左か右でクリックすると、取引行に付箋(vかx)があるかどうかを検索します。検索に成功すると画面の1行目にそれが表示されます。

左クリック ... 後(末尾)方向に付箋を探します

右クリック ... 前(先頭)方向に付箋を探します

「検索」にも「付箋」サーチがありますが、後方向だけです。

2) 取引行での機能

直接の入力はできませんが、マウスボタンのクリックによってつぎのような入力の支援ができます。

ア)「*」← マウス左か右クリック

目的の行の*欄をマウス左か右ボタンでクリックすると、その行の内容が入力欄へ転送されます。転送の内容は「登録済一覧のアクション」の指定によります。

アクション	* マーク欄	入力欄への転送
新規	どこかに*があれば消す	しない
訂正	指定行に*を付ける	連番～摘要の1行分
削除	指定行に*を付ける	連番～摘要の1行分
前に挿入	指定行に*を付ける	連番のみ

これは便利な機能です。入力欄の「連番」を直接入力しようとする、スクロールして該当の行を探しその連番を入力することになりますが、入力の代わりにマウスでクリックすれば済みます。

イ)「付」← マウス左か右クリック

マウスの左右ボタンに関係なくクリックすると、目印の v を付けたり消したりします。v があれば消し、なければ付けます。x(諸口エラー)は消せません。

ウ)「連番～摘要」の各項目 ← マウス右クリック

これらの各項目をマウスの右でクリックすると以下のような転送がおきます。転送は対応する項目に対してです。左ボタンのクリックは何もしません。

アクション	入力欄への転送	
	連 番	伝票～摘要の対応する項目
新規	何もしない	クリックした項目を転送
訂正	転送する	クリックした項目を転送
削除	転送する	何もしない
前に挿入	転送する	クリックした項目を転送

これも便利な機能です。例えば「新規」で前の月の金額と同じならスクロールして前月行を出し、その金額をマウス右クリックするのです。

エ)「残高表示」← CTRL+マウス左クリック

借方か貸方のコードか科目名を CTRL+マウス左クリック すると、クリックした

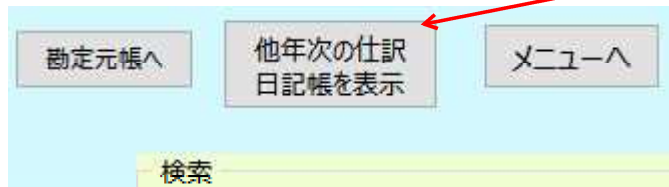
行を含めたその科目の残高が表示されます。残高は普通は「勘定元帳」で見ますが、ちょっと見るだけならこちらの簡便法が役立ちます。

(11)「他年次の仕訳日記帳を表示」ボタン

取引の入力中で仕訳に迷ったとき「去年はどうしたっけ?」とちょっとだけ見たいときがあります。このようなときこのボタンをクリックします。

《仕訳日記帳》

このボタンをクリック



コンパクトな仕訳日記帳の画面が出ます。入力はできません。検索と行転送のみの機能です。

《他年次の仕訳日記帳》

1) 年次

▼をクリックして、過去の年次を選択します。

2)「表示」ボタン

選択した年次の仕訳日記帳を表示します。

3) 「xxxx年 仕訳日記帳」

以下のような機能を持っています。転送は処理中(呼出し元)の仕訳日記帳の入力欄に対してです。

ア) 見出行での機能

「付」 ← マウス左か右クリック

付箋の検索機能です。付(付箋)をマウスボタンの左か右でクリックすると、取引行に付箋(vかx)があるかどうかを検索します。付箋があると画面の1行目にそれが表示されます。

左クリック ... 後(末尾)方向に付箋を探します

右クリック ... 前(先頭)方向に付箋を探します

イ) 取引行での機能

直接の入力はできません。

「付」 ← マウス左クリック

マウスの左ボタンでクリックすると、目印の v を付けたり消したりできます。

v があれば消し、なければ付けます。x は消せません。

連続した複数行に付箋を付けるときは、最初の行で「マウス左クリック」し最後の行で「マウス右クリック」します。

付箋が付いているときにこの操作をすると付箋は消えます。

4) 「仕訳日記帳へ転送(付箋行のみ)」ボタン

呼び出し元の「仕訳日記帳」の入力欄に、連続した付箋行を転送します。仕訳モデルと同じ感覚で処理します。

5) 「仕訳日記帳に戻る」ボタン

呼び出し元の仕訳日記帳にもどります。転送はしません。画面を閉じるだけです。

6) 「検索」

「xxxx年 仕訳日記帳」の取引を指定の条件で検索します。

ア) 「項目の指定」選択ボタン

項目選択ボタンのどれかを指定します。

伝票 検索したい伝票番号をコンボボックスに入力します。

付箋/月 ▼をクリックしてリストから選びます。

借(貸)方コード ... ▼をクリックしてリストから選びます。

借(貸)金額 金額をコンボボックスに入力します。カンマはあってもなくてもよい。

摘要 コンボボックスに文字列を入力します。文字列を ' で囲むことはできません。

イ) 「検索」ボタン

クリックして検索を始めます。一致すると画面の1行目に表示されます。条件が同

じで検索を続けるときは、「検索」ボタンをクリックします。

条件を変えて検索するときには、条件を設定しなおしてから「検索」ボタンをクリックします。

7)「画面移動」

小さい画面にしてあるので「摘要」欄の右側が見えません。そのための左右への移動が必要になります。

ア)「左端」ボタン

左側の「付箋」欄から表示し右側の「摘要」の右端が欠けます。

イ)「右端」ボタン

右側の「摘要」をすべて表示します。

ウ)「先頭」ボタン

クリックすると1番目のデータが画面の1行目に表示します。

エ)「末尾」ボタン

クリックすると最後のデータが画面の下の方に表示されます。

§ 4 練習

つぎの入力をしてみます。

(1) 「新規」

12月10日にAさんから8万円の入金があった

12月10日にBさんから6万円の入金があった

	Aさんの入力	Bさんの入力
アクション	「新規」をクリック	クリックしない
連番	入力項目なし	入力項目なし
伝票	Enterキー	Enterキー
月/日	12/10	d
借方コード	110	登録済一覧のAさんの 借方コードを右クリック
借方金額	80000	60000
貸方コード	700	登録済一覧のAさんの 貸方コードを右クリック
貸方金額	Enterキー	Enterキー
摘要	Aさん12月分家賃	登録済一覧のAさんの 摘要を右クリックしてB に訂正
アクションボタン	Enterキー	Enterキー

(2) 「訂正」

つぎに訂正をしてみます。

Bさんの金額を6万5000円にします

	Bさんの訂正
アクション	「訂正」をクリック
連番	登録済一覧のBさんの行を探 し*欄をマウス左クリック
伝票	Enterキー
月/日	Enterキー
借方コード	Enterキー
借方金額	65000 に訂正
貸方コード	Enterキー
貸方金額	Deleteキーを押してから Enterキー
摘要	Enterキー
アクションボタン	Enterキー

(3)「削除」

A さんからの入金を削除してみます。

A さんの削除	
アクション	「削除」をクリック
連番	登録済一覧の A さんの行を探し * 欄をマウス左クリック
アクションボタン	Enterキー

(4)「前に挿入」

今削除した A さんからの入金を挿入してみます。

1 2 月 1 0 日に A さんから 8 万円の入金があった

A さんを挿入		
アクション	「前に挿入」をクリック	
連番	登録済一覧の B さんの前に挿入したいので、B さんの行の * 欄をマウス左クリック	
伝票	Enterキー	
月／日	登録済一覧の B さんの月／日を 右クリック	← 同じ月日なので
借方コード	登録済一覧の B さんの借方コード を右クリック	
借方金額	80000	
貸方コード	登録済一覧の B さんの貸方コード を右クリック	
貸方金額	Enterキー	
摘要	登録済一覧の B さんの摘要を右 クリックし B を A に訂正	
アクションボタン	Enterキー	

以上、4 つのアクションを簡単に見てみました。直接の入力はなるべく避け、利用できるものは利用するという考え方です。