

設定メニュー

設定メニューでは以下の機能を実行することができます。

基本設定	基本的な設定、動作環境のカスタマイズをおこないます。
科目設定	勘定科目や補助科目の設定をおこないます。
残高設定	開始残高を設定します。
摘要ひながた	摘要のひながた（テンプレート）を登録しておき、簡単に呼び出しできます。でも手入力の方が早いかもしれません。
仕訳ひながた	仕訳のひながた（テンプレート）を登録しておき、簡単に呼び出しできます。1枚の伝票の多くの仕訳をまとめて入力したい場合は仕訳ひながたを積極的に登録することで、格段に入力が早く、楽になります。
伝票ひながたと予約	1件の取引に1枚の伝票をその都度入力する場合は、伝票ひながたを積極的に登録することで、格段に入力が早く、楽になります。

設定

基本設定
科目設定
残高設定

摘要ひながた
仕訳ひながた
伝票ひながたと予約

基本設定 / 一般

会社名等を設定します。

基本設定

1 of 1

先頭 前 次 最終 保存 キャンセル

一般 科目と部門 入力と印刷 分散入力 その他

事業所名称: オレンジコンピュータ株式会社

住所1: 東京都港区銀座1-1-1

住所2: インフィニティーループ101

事業所区分: 法人 個人 *現在個人事業への変更はできません。複式簿記帳簿の作成にご利用ください。

会計期間: 期首日付 19.01.01 ~ 期末日付 19.12.31 2019 年度

締日: 月末

決算期: 1 期

日付表示: 和暦 西暦

消費税: 課税事業者 免税事業者 税率 8%

*免税事業者でも課税事業者として運用されることをお勧めします。

プログラムバージョン: 6.0

設定

基本設定

科目設定

残高設定

摘要ひながた

仕訳ひながた

伝票ひながたと予約

基本設定 / 科目と部門

製造原価科目を導入する場合はチェックしますと製造原価科目がセットアップ管理され、入力が可能となります。一度科目を使用すると使用を中止にはできません。

経常及び特別損益科目に部門を設定できます。一旦設定した場合でも最初の年度繰越し前までは部門管理を解除できます。本当に部門別とするのか、十分検討する必要があります。安易に部門別すると部門別の完全入力が必要なため大変です。

基本設定

基本設定

先頭 前 次 最終 保存 キャンセル

一般 科目と部門 入力と印刷 分散入力 その他

製造原価科目を使用

部門管理

全社と本支店を管理

※製造原価を導入後、使用中止にはできません。

※2年目以降、部門の管理・非管理の変更はできません。

※初期導入後の変更はできません。

※全社データ上での部門設定はできません。

部門管理

	ローマ字キー	かなキー	部門名称 ※必...
1	SITEINASI	していなし	指定なし
2	baibai	ばいばい	売買
3	chinntai	ちんたい	賃貸
4			
5			

基本設定 / 入力と印刷

入力と印刷に関してカスタマイズできます。

振替伝票入力時に借方金額を入力した際の動作

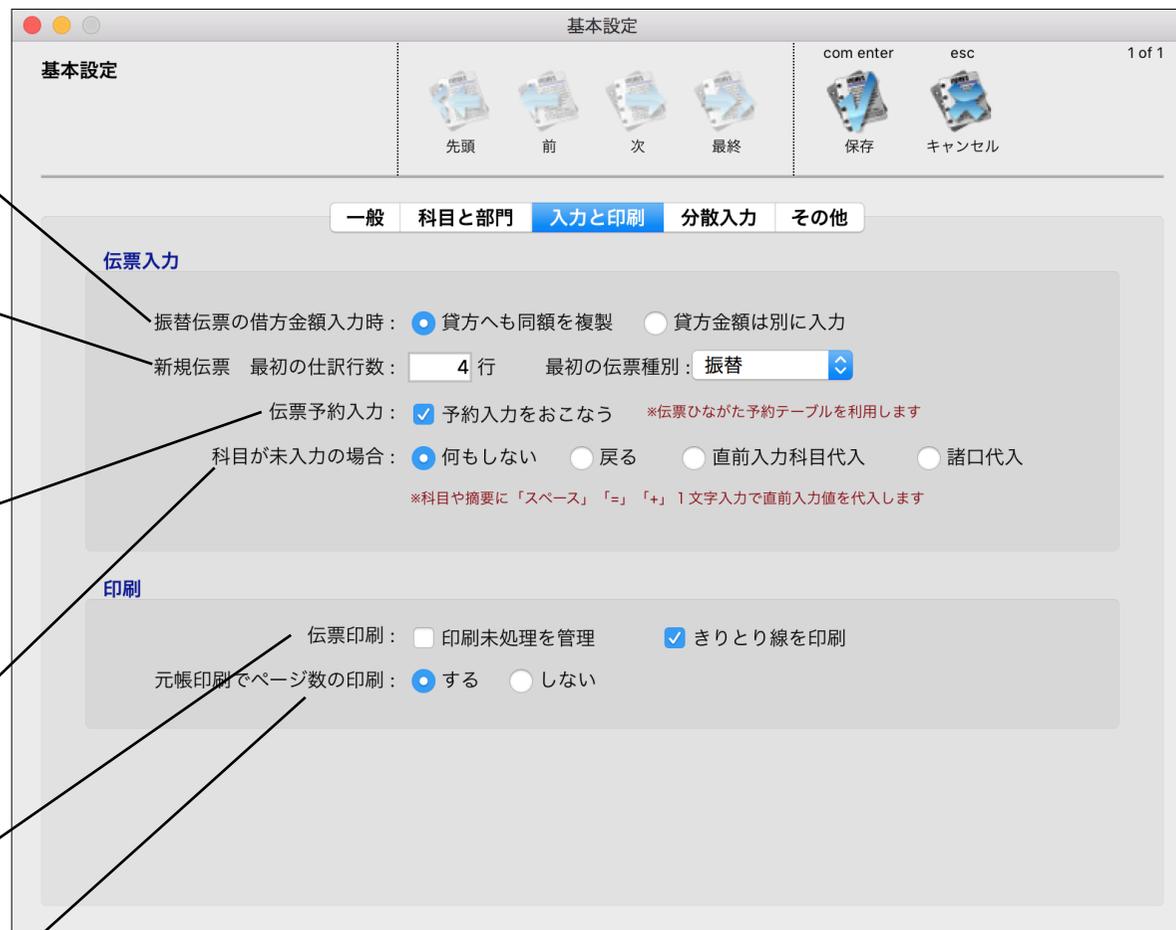
新規の伝票を入力開始する際のデフォルト伝票
(入金・出金・振替) と行数

合計残高試算表や元帳に反映させたくない先付けの
伝票・仕訳を入力予約し、計上日にワンタッチで登録
できるようにできます。

科目が未入力の場合の動作を指定します。

印刷未処理伝票を管理し、伝票をもれなく印刷した
い場合にチェックします。

元帳印刷の際ページ数を印刷します。



基本設定 / 分散入力

分散入力をする際の分散入力先のデータ上での設定ページです。

それ以外では使用しません。使用できません。

分散入力する際の伝票番号をどうするかを設定します。

仮番号を選択した場合は、母体（主）会計データで受信登録時に、母体（主）データの新たな通番で置き換えられます。

固有の番号を選択した場合は分散入力先で採番した番号がそのまま登録されます。重複の番号は許可されませんので例えば「固有の9番台を採番」は1つの分散入力先のみで設定し、複数の分散入力先で設定しないようにします。

基本設定

基本設定

com enter esc 1 of 1

先頭 前 次 最終 保存 キャンセル

一般 科目と部門 入力と印刷 **分散入力** その他

※分散入力するPCで設定します

分散入力

伝票番号： 仮番号

固有の9番台を採番

固有の8番台を採番

固有の7番台を採番

伝票番号をリセット

※本体データで受信登録時に新たに番号が振られます

伝票番号は西暦年2桁+通番5桁、計7桁でユニークな番号を生成しています。

2010年は、1000001 から 10999999 まで1年間に10万件未満の伝票登録が可能です

分散入力先で固有の番号を採番を選択することで、分散入力後本体に送信、登録する際にそのままの伝票番号で登録します。

例えば「固有の9番台を採番」を選択すると2010年は1090001～1099999 まで1万件未満の固有の伝票番号にて登録、本体データへ送信できます。

反面本体データ側では1万件減の9万件未満の伝票が生成可となります。

複数の分散入力先で同じ固有の番号を採番をしないようにします。

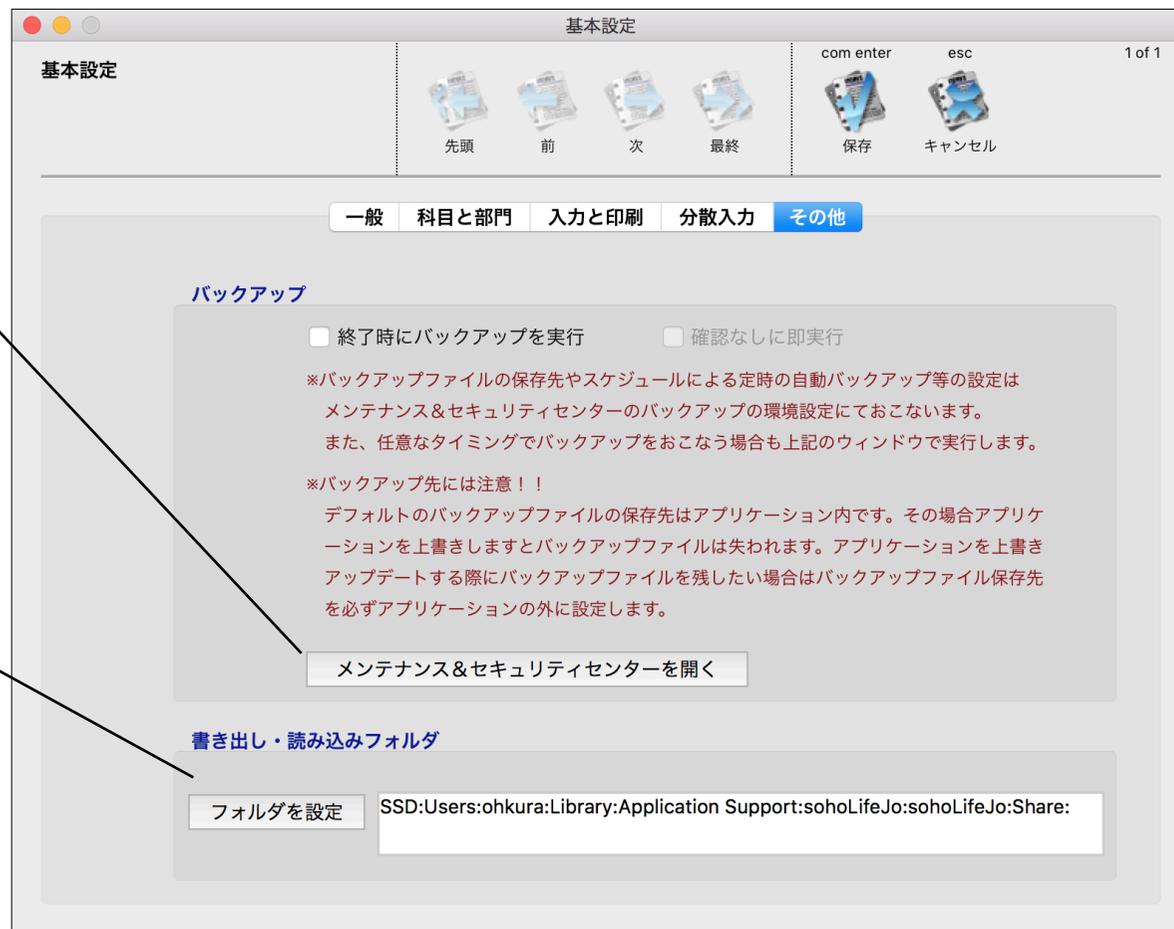
基本設定 / その他

プログラムの終了時や会計データファイル切替時にバックアップをおこなうように設定できます。

定時バックアップや任意にバックアップする場合は「メンテナンス&セキュリティセンター」で設定します。

バックアップファイルの保存先も「メンテナンス&セキュリティセンター」のバックアップの環境設定で指定します。

本支店会計で勘定科目の書き出しや読み込み、開始残高や仕訳データの書き出し読み込みする際に利用するデフォルトフォルダを指定できます。



科目設定

勘定科目を設定します。貸借対照表（BS）の科目には補助科目を設定できます。

設定

- 基本設定
- 科目設定**
- 残高設定

- 摘要ひながた
- 仕訳ひながた
- 伝票ひながたと予約

科目設定

科目一覧表 閉じる esc

貸借対照表 (BS)

資産の部	流動資産	現金・預金	負債の部	流動負債	仕入債務
		売上債権			他流動負債
		棚卸資産			流動負債合計
		その他流動資産	固定負債	固定負債	
		流動資産合計		固定負債合計	
固定資産	有形固定資産		引当金		
	無形固定資産		本社支店借		
	投資等		負債合計		
	固定資産合計		株主資本	資本金	
	繰延資産		資本剰余金		
	本社支店貸		利益剰余金		
	資産合計		その他利益剰余金		
			自己株式		
			株主資本合計		
			評価・換算差額等		
			新株予約権		
			純資産合計		
			負債及び純資産合計		

損益計算書 (PL)

経常損益の部	営業損益の部	営業収益
		期首棚卸高
		仕入
	製造原価	材料費
		労務費
		製造経費
		仕掛品
		期末棚卸高
		売上総利益
		販売管理費
	営業利益	
営業外の部	営業外利益	
	営業外費用	
	経常利益	
特別損益の部	特別利益	
	特別損失	
	税引前当期利益	
	法人税等充当金	
	当期利益	

試しに販売管理を設定します

科目の追加、削除、編集をおこないます。

すでに仕訳けデータが存在する科目は削除できませんので「使用しない」をチェックすることで、入力の際の科目の選択から除外することができます。

販売管理費 BS科目の場合は補助科目が設定できません

前に戻る esc

コード	勘定科目
6111	給与手当
6112	役員報酬
6113	賞与
6114	雑給
6115	退職金
6116	法定福利費
6117	福利厚生費
6118	旅費交通費
6119	通信費
6120	印刷費
6121	荷造運賃費
6122	広告宣伝費
6123	交際費
6124	会議費
6125	備品費
6126	水道光熱費
6127	営業費
6128	事務用品費
6129	新聞図書費
6130	租税公課
6131	支払手数料
6132	諸会費
6133	賃借料
6134	保険料
6135	寄付金

コード: 6125
 ローマ字キー: BIHINNHI
 かなキー: びひんひ
 勘定科目名: 備品費
 貸借: 借方
 消費税区分: 仕入
 税計算区分: 税込
 補助科目
 使用しない

勘定科目追加
 科目コードと名称を指定します。

コード: 6140
 6141
 6142
 6143
 6144
 6145
 6146
 6147
 6148
 6149
 6150

名称: 消耗品費

コード: 6140
 ローマ字キー: shoumou
 かなキー: しょうもう
 勘定科目名: 消耗品費
 貸借: 借方
 消費税区分: 仕入
 税計算区分: 税込
 補助科目
 使用しない

ローマ字キーとかなキーを設定

科目の追加・削除

残高設定

開始残高（期首）をBS科目へ設定します。

オレンジコンピュータ株式会社 第1期 期首残高設定

一覧表印刷 保存 com enter キャンセル esc

勘定科目	補助科目	貸借	期首残高
【資産の部】		借方	
流動資産		借方	
現金・預金		借方	
現金		借方	100,000
当座預金		借方	0
普通預金		借方	900,000
積立預金		借方	0
定期預金		借方	0
現金・預金合計		借方	1,000,000
売上債権		借方	
受取手形		借方	0
売掛金		借方	0
売上債権合計		借方	0
棚卸資産		借方	
商品		借方	0
原材料		借方	0
仕掛品(半製品)		借方	0
棚卸資産合計		借方	0
その他流動資産		借方	
前渡金		借方	0
前払費用		借方	0
未収入金		借方	0
貸付金		借方	0

設定

基本設定

科目設定

残高設定

摘要ひながた

仕訳ひながた

伝票ひながたと予約

摘要ひながた

摘要ひながたを登録します。

「摘要ひながた」を呼び出す方法は、伝票や仕訳の摘要で例えば「とよた@」と@マークを最後につける（半角全角OK）ことで摘要ひながたを2つの検索キーどちらかで前方一致にて検索・コピーします。含む検索をする場合は先頭に半角@を入れます。（例 @しんぶん@）

仕訳

行	ひながた	借方	方	摘要	貸
	金額 / 税	コード	科目名	借方消費税	貸方消費税
1		0		しんぶん@	

摘要を選択

ローマキー	かなキー	摘要
shinnbunn	しんぶん につ	日経新聞
shinnbunn	しんぶん あさ	朝日新聞
shinnbunn	しんぶん まい	毎日新聞

キャンセル (esc) 選択 (enter)

行	ひながた	借方	方	摘要	貸
	金額 / 税	コード	科目名	借方消費税	貸方消費税
1		0		日経新聞	

摘要ひながた : 3 / 3

ひながたNo	ローマキー	かなキー	摘要	作成日	更新日
0000000001	shinnbunn	しんぶん につけい	日経新聞	19/05/13	
0000000002	shinnbunn	しんぶん あさひ	朝日新聞	19/05/13	
0000000003	shinnbunn	しんぶん まいにち	毎日新聞	19/05/13	

更新 : 摘要ひながた

No : 0000000001

ローマキー : shinnbunn 作成日 : 19/05/13
 かなキー : しんぶん につ 更新日 : 00/00/00
 摘要 : 日経新聞

*仕訳にてひながたを呼び出す場合はキーの後に@を最後に付け足します。
 例) イミあい@

仕訳ひながた

仕訳ひながたを登録します。

仕訳明細入力で「ひながた」にキーワードを入力することで前方一致にて検索・コピーします。含む検索をする場合は先頭に半角の@を入れます。(例 @だいそ)

1 件の伝票に多くの仕訳を入力する場合は、仕訳ひながたが充実していると非常に早く仕訳入力ができます。

仕訳

行	ひながた	相手先	摘要
	コード	科目名	借方税情報
1	だいそ		
2			

仕訳ひながたを選択

ローマ字キー	かなキー	摘要
daisoute-p	だいそうてーぶ	テープ
daisoufile	だいそうふあい	ファイル

キャンセル (esc) 選択 (enter)

行	ひながた	相手先	摘要
	コード	科目名	借方税情報
1	だいそうてーぶ	6128 事務用品費	テープ 仕入8%税込
2			

仕訳ひながた : 4 / 4

削除 すべて表示 サブセット表示 検索 並び替え プリント アクション 新規追加 閉じる

伝票No	明細No	伝票種別	ローマ字キー	かなキー	行	摘要	勘定科目
	0000000001	出金	daisoufile	だいそ…あい	0	ファイル	6128 事務用品費
	0000000002	出金	daiso te-p	だいそうてーぶ	0	テープ	6128 事務用品費
	0000000003	出金	innshi	いんし	0	収入印紙	6130 租税公課
	0000000004	振替	dennki	でんき	0	電気代	6126 水道光熱費

簡易検索: ローマ字キー 前方一致

設定

- 基本設定
- 科目設定
- 残高設定
- 摘要ひながた
- 仕訳ひながた**
- 伝票ひながたと予約

更新: 仕訳ひながた 2 of 4

仕訳ひながた

明細No: 0000000002

削除 先頭 前 次 最終 保存 キャンセル

作成日: 19/05/09
更新日: 19/05/13

伝票種別: 出金
ローマ字キー: daiso te-p
かなキー: だいそうてーぶ

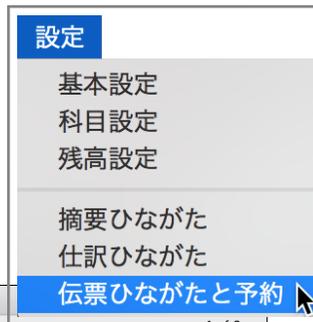
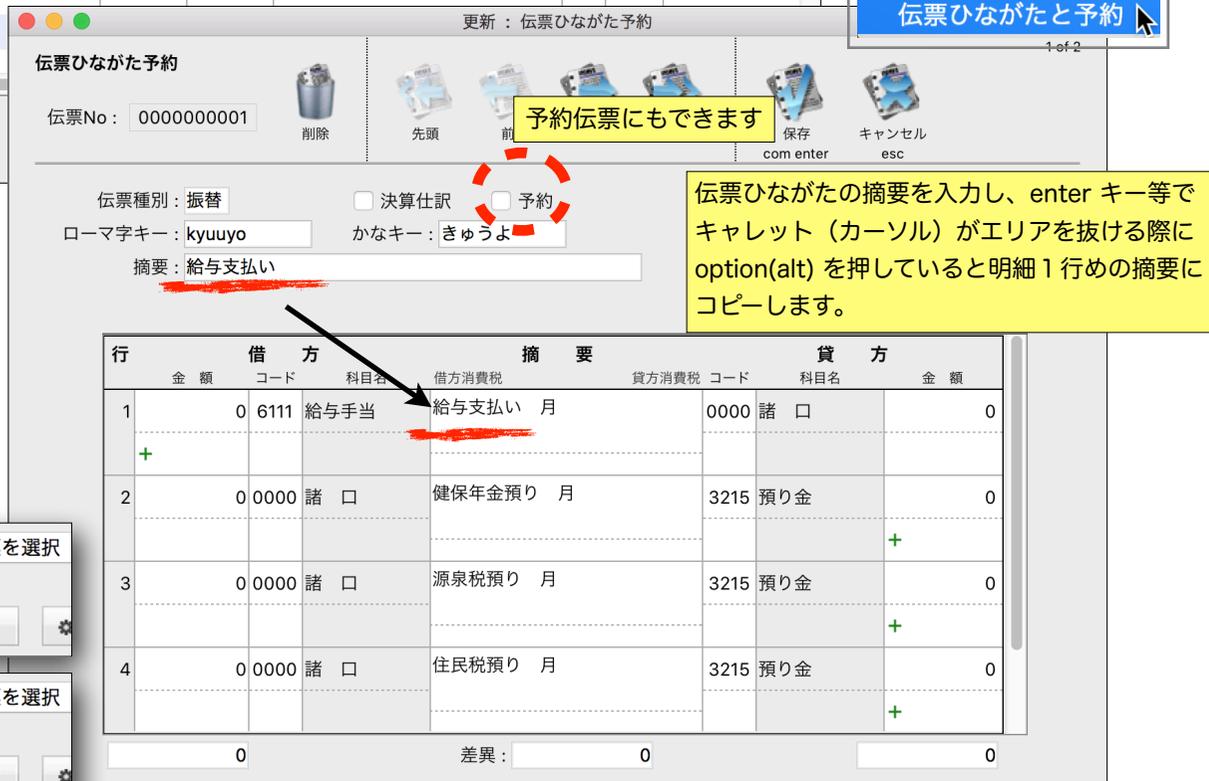
相手先科目	摘要	金額
6128 事務用品費	テープ	0
	仕入8%税込	+

伝票ひながた

伝票ひながたを登録します。

伝票入力で「ひながた」にキーワードを入力することで前方一致にて検索・コピーします。含む検索をする場合は最初に半角の@を入れます。(例 @だいそ)

給与支払い時等の複合仕訳を登録すると非常に便利です。また、ちょっとした買い物を含めその都度に伝票を入力してしまいたい場合(私です)は、伝票ひながたを充実させると非常に早く仕訳入力ができます。



伝票

