

弥生会計操作マニュアル		弥生会計07	Ver.
振替伝票で入力		NO	1/1
作成日	作成者	更新日	管理者

振替伝票で入力

帳簿記入をする場合に振替伝票を使う場合があります。取引を仕訳に起こす場合に、一行仕訳とすることが難しく、借方（左側）・貸方（右側）のそれぞれに複数の勘定科目が出てくる複合仕訳となる場合です。このような複合仕訳では、借方（左側）・貸方（右側）のそれぞれの勘定科目の金額合計は「借方合計＝貸方合計」となるのですが、個々の勘定科目の金額はばらばらとなります。

総勘定元帳を手書きしていた時代には、現金出納帳から転記（総勘定元帳へ記入すること）する場合には入金伝票と出金伝票を使い、預金出納帳や売掛帳・買掛帳などから転記する場合や複合仕訳を起票して転記する場合に振替伝票を使っていました。

振替伝票の入力方法は、入力完了時点で自動的に保存される出納帳などの入力方法とはことなり、画面で入力をした後「登録」ボタンを押さないと保存されません。

また、給与伝票など毎月起票するような場合には、伝票辞書（伝票辞書マニュアルを参照してください）などを活用すると良いでしょう。

1. 証憑のそろえ方

証憑とは、取引の証拠となる書類です。出金であれば領収書・レシート・振込票・銀行利用明細など、入金であれば領収書控・売上票・銀行利用明細などです。

また、不動産や車両などの動産を購入・売却などした場合には、それにかかる契約書・見積書・請求書・領収書などをしっかりと保存してください。

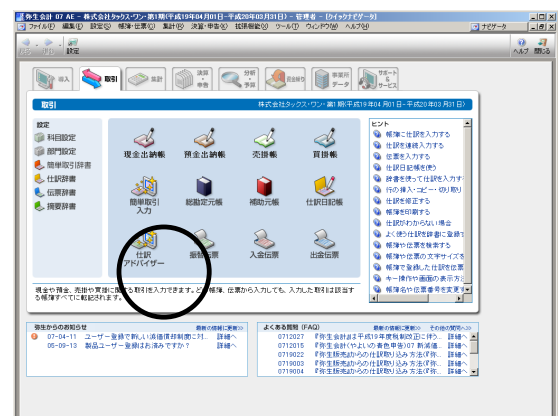
証憑には、その取引の内容がわかるように、また伝票起票したときの金額の根拠がわかるように余白に勘定科目の計上した金額の計算方法などのメモ書きをのこしておきましょう。

2. 弥生会計を起動してナビゲータを開く

デスクトップ上の弥生会計のアイコンをクリックすると右記の画面が起動します

開かない場合には右上にある「ナビゲータ」ボタンをクリックして下さい。

使用するのは振替伝票です。右記○で囲ったアイコンをクリックすると、振替伝票入力画面が開きます。



3. 振替伝票を開く

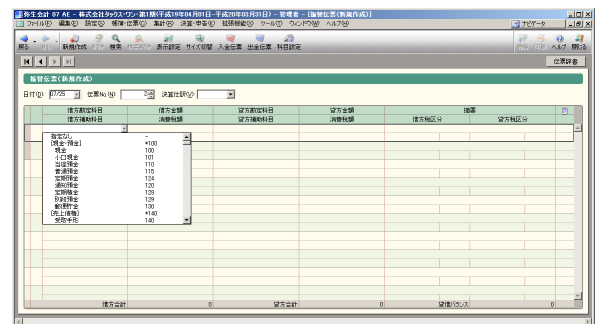
振替伝票の入力画面です。

通常入力する欄は、「日付」「借方勘定科目」「借方金額」「貸方勘定科目」「貸方金額」「摘要」です。

消費税の課税区分も設定をしておけば自動で記入されますし、伝票NOなども設定により自動採番されます。

上記ツールバーには良く使う以下のボタンが配置されています。「戻る」「進む」「新規作成」「削除」「検索」

「検索解除」「表示設定」「サイズ切替」「入金伝票」「出金伝票」「科目設定」「登録」「印刷」「ヘルプ」「閉じる」



弥生会計操作マニュアル		弥生会計07	Ver.
振替伝票で入力		NO	3/3
作成日	作成者	更新日	管理者

5. 振替伝票の修正・削除

振替伝票を修正する場合には、その振替伝票を呼び出して修正した後ツールバーの「登録」ボタン（左図）をクリックして保存してください。



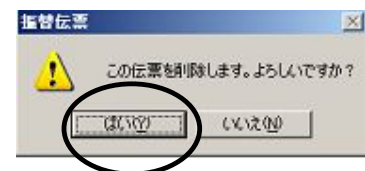
「登録」ボタンをクリックしないと左記のメッセージがでますので、「はい」をクリックして保存して下さい。



振替伝票を削除する場合には、その振替伝票を呼び出してツールバーの「削除」ボタン（左図）をクリックして削除してください。



「削除」ボタンをクリックすると、左図のメッセージが表示されますので「はい」をクリックして削除してください。



6. 振替伝票の印刷

ツールバーの右側にある「印刷」ボタン（下図）をクリックすると、右記の印刷ダイアログが表示されます。



印刷する前には、必ず左下の「印刷プレビュー」(左図)で印刷結果を確認してください。

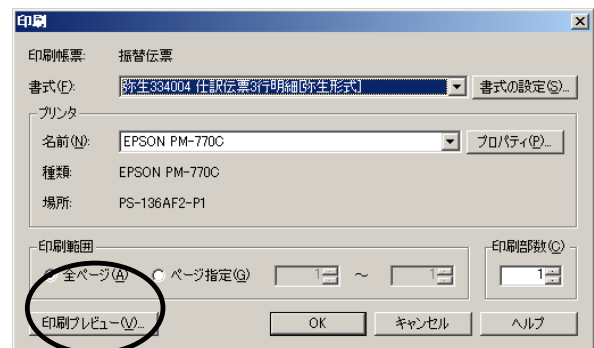
罫線が表示されないなど見にくいようでしたら、一番上の「書式」で印刷様式を選択してください。

詳細な書式設定は、「書式の設定」ボタンをクリックして表示されるダイアログで行うことができます。

プリンターは通常使用するプリンターが選択されますが、ここで切替えることもできます。

そして、「印刷範囲」でページを指定（通常は全ページのまま印刷します）し、印刷部数の指定を完了後

「OK」ボタンをクリックして印刷します。



弥生会計操作マニュアル		弥生会計07	Ver.
振替伝票で入力		NO	4/4
作成日	作成者	更新日	管理者

7. 振替伝票画面を閉じる

印刷終了後、振替伝票の画面にもどりますので、右上の「閉じる」ボタン（下図）をクリックして振替伝票画面を閉じます。



振替伝票を閉じると、ナビゲータ画面に戻ります。（ナビゲータが表示されない場合には、右上の「ナビゲータ」ボタンをクリックして下さい）

最後に弥生会計を終了してください。（メニューバーの「ファイル」→「終了」、もしくは右上タイトルバーの「×」をクリック）

