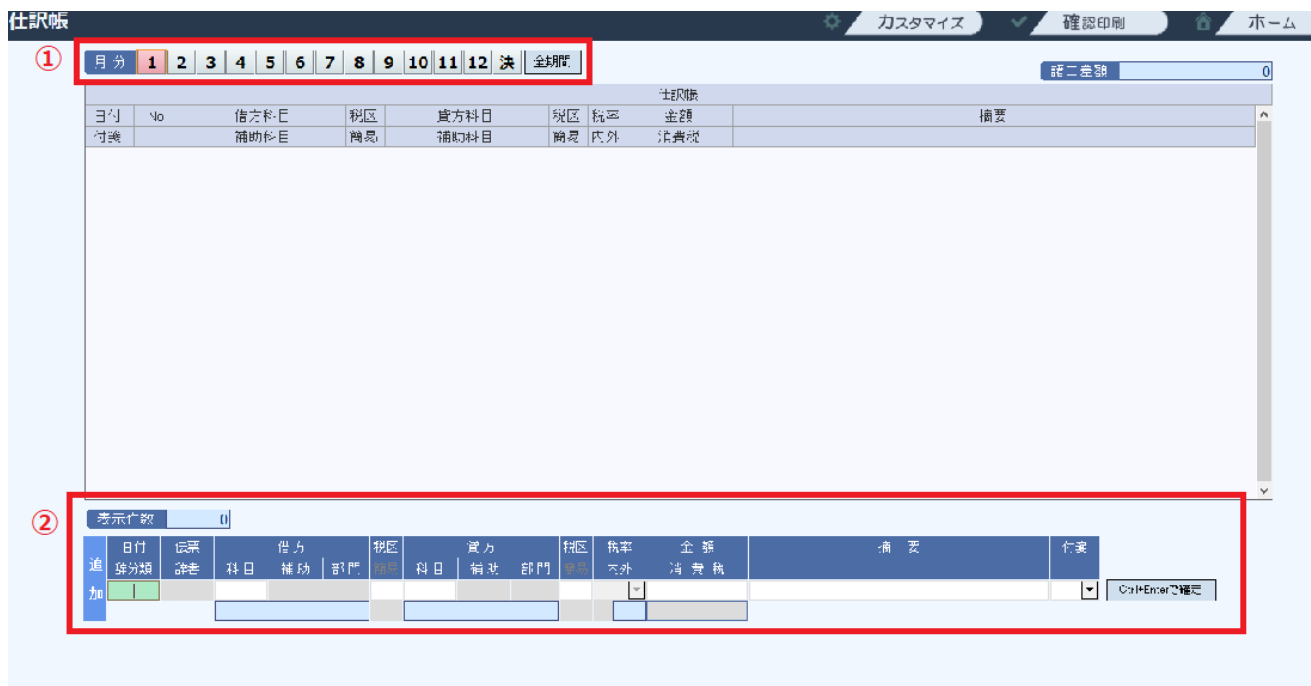


## サクラス 仕訳帳の入力方法

サクラスにログインしてデータ選択画面から会社のデータを開くとホーム画面が出てきます。ホーム画面から「仕訳帳」を選択してください。



仕訳帳を開いた画面です



①では表示する月を選択できます。選択した月の仕訳が表示されます。  
(今期の仕訳をすべて表示するには「全期間」をクリックしてください)

②から仕訳を入力して登録します。

②の拡大図です↓

表示件数 0													
追加	日付	伝票	借方			税区	貸方			税区	税率	金額	摘要
	辞分類	辞書	科目	補助	部門	簡易	科目	補助	部門	簡易	内外	消費税	

左から日付・借方科目・貸方科目・金額・摘要を入力する欄があります。  
 例えば12月1日に百円ショップで百円のペンを買ったとします。

仕訳をすると↓

表示件数 1														
訂正	日付	伝票	借方			税区	貸方			税区	税率	金額	摘要	付箋
	辞分類	辞書	科目	補助	部門	簡易	科目	補助	部門	簡易	内外	消費税		
	1201		4423			50	1101			1	10%	110	百円ショップ ペン購入	
			消耗品費				現金			1	内	(10)		

仕入れや経費の場合、

- ・ 左側の借方にどんな経費だったか（この場合：消耗品費）
- ・ 右側の貸方にどんな支払い方法だったか（この場合：現金）
- ・ 金額
- ・ 摘要（取引の内容を細かく記入します：どこで何を買ったか等）

を入力していきます。

入力する欄はエンターを押すと右へ右へ移動します。

摘要まで入力してからエンターを押すと仕訳が登録されます

仕訳が登録されました↓

月分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	決	全期間	諸口差額
付箋一括変更	なし													仕訳帳	
日付	No	借方科目			税区	貸方科目			税区	税率	金額	摘要			
付箋		補助科目			簡易	補助科目			簡易	内外	消費税				
12/01	5	4423	消耗品費		50	1101	現金		1	10	110	百円ショップ ペン購入			
										内	(10)				



表示件数 1														
訂正	日付	伝票	借方			税区	貸方			税区	税率	金額	摘要	付箋
	辞分類	辞書	科目	補助	部門	簡易	科目	補助	部門	簡易	内外	消費税		
	1201		4423			50	1101			1	10%	110	百円ショップ ペン購入	
			消耗品費				現金			1	内	(10)		



- 削除したい場合は削除したい仕訳を選んで  
画面の一番下にある削除ボタンをクリックします。  
追加ボタンは新しく仕訳を入力できます。

表示件数

訂正	日付	伝票	借方			税区	
	辞分類	辞書	科目	補助	部門	簡易	科目
	1201		4423			50	1101
			消耗品費				現金

F1 追加      F2 削除      F3 コピー      F4 辞書登録

仕訳帳の入力が終わったら  
一番右下の閉じるボタンでホーム画面に戻ってください。

付箋	日付	伝票	補助科目	簡易	補助科目	簡易	内外	消費税	金額	摘要	付箋
	12/01	5	4423 消耗品費	50	1101 現金	1	10 内	110	110	100円ショップ パン購入	
								(10)	(10)		

表示件数

訂正	日付	伝票	借方			税区	貸方			税区	税率	金額	摘要	付箋
	辞分類	辞書	科目	補助	部門	簡易	科目	補助	部門	簡易	内外	消費税		
	1201		4423			50	1101			1	10%	110	100円ショップ パン購入	Ctrl+Enterで確定
			消耗品費				現金			1	10 内	(10)		

F1 追加      F2 削除      F3 コピー      F4 辞書登録      F5 補助追加      F6 元帳      F7 試算表      F8 月計表      F9 2画面参照      F10 検索解除      F11 仕訳検索      F12 閉じる

ホーム画面に戻ったら必ずデータ選択ボタンをクリックして  
データ選択画面に戻ってください。  
この時にデータがクラウドにアップロードされ、保存されます。



データ選択画面に戻ったら  
画面の一番右下にある終了ボタンをクリックしてサクラスを終了してください。

仕訳帳の基本的な入力方法は以上です。