

Working Paper 会計 操作マニュアル

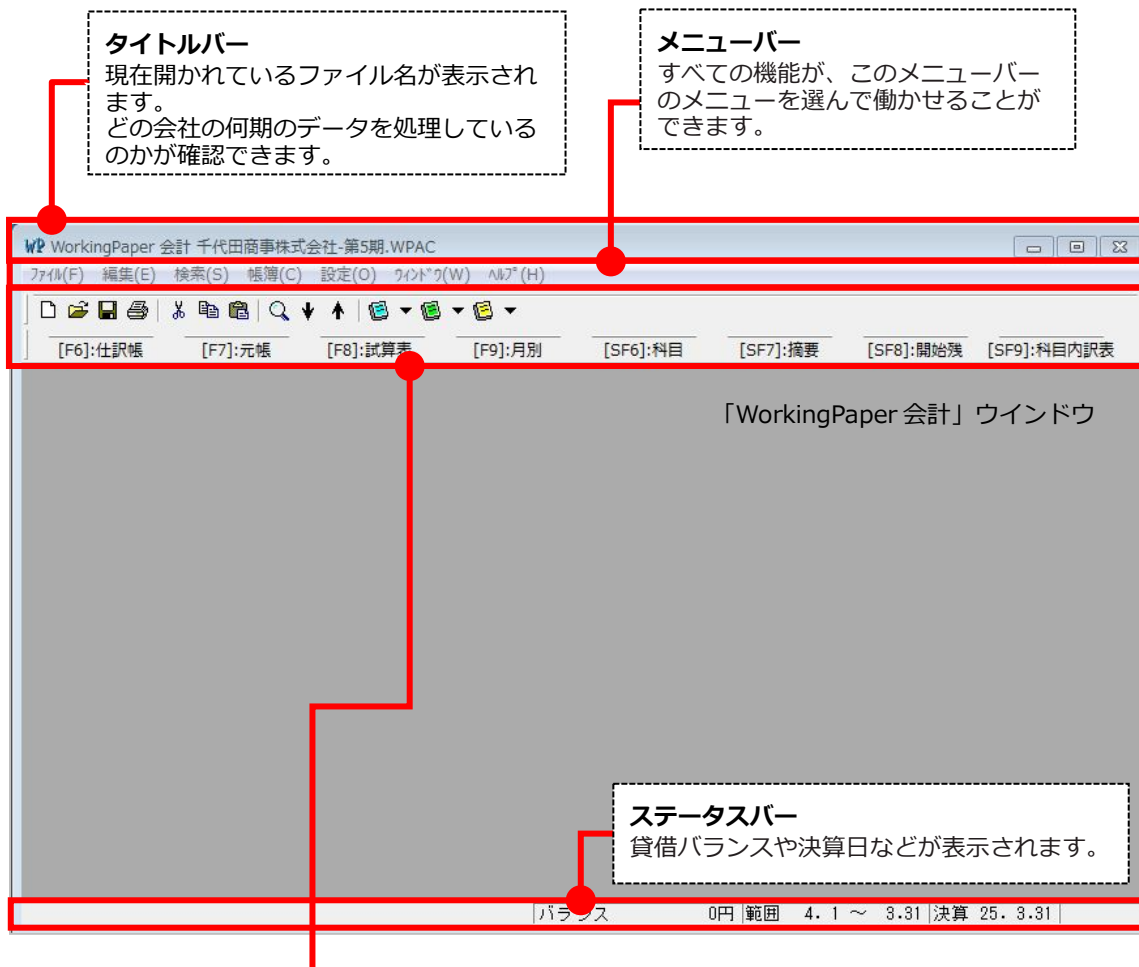
当マニュアルではWorkingPaper会計を使う方法を説明します。前期の決算書の控えなど、科目の残高がわかる資料を手元に用意して始めてください。

目次

1 Working Paper 会計を見てもみよう	
会計ウインドウの画面構成の確認	2
タイトルバー / メニューバー / ツールバー / ステータスバー	
2 Working Paper 会計を使い始める準備	
STEP1 : 新しい会計ファイルを作る	3
STEP2 : 勘定科目を設定する	4
STEP3 : 開始残を入力する	5
3 Working Paper 会計を使う	
STEP4 : 帳簿にデータを入力する	
・ 単一仕訳を入力する	6
・ 複合仕訳を入力する	7
・ 複合諸口を使う	8
STEP5 : 帳簿を見る (元帳・試算表)	9
STEP6 : 科目内訳表を見る	10
STEP7 : 印刷する、ファイルを保存して終了する	11
応用編 Working Paper 会計をもっと便利に使う	
~帳簿データの入力・編集方法~	
・ 行の追加、訂正をする	12
・ 日付、科目、税区分、摘要を入力する	13
・ データの削除、項目データの複写する	14
・ 行データを複写する	15

1 Working Paper 会計をしてみよう

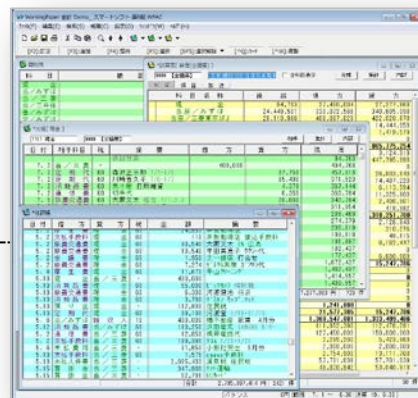
会計ウインドウの画面構成の確認



ツールバー

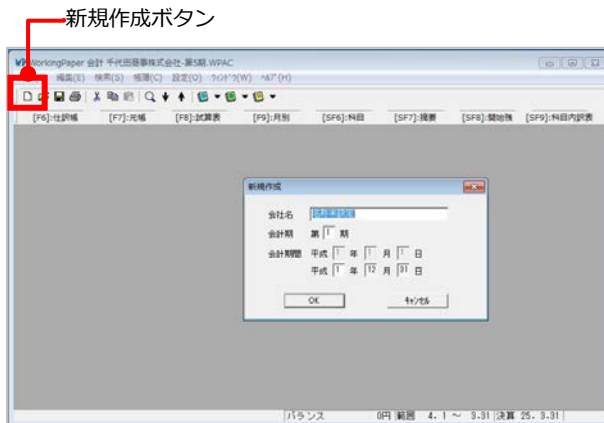
1段目のツールバーのアイコンをクリックすれば、それぞれの機能を働かせることができます。
2段目のツールバーのボタンをクリックするか、ボタンに表示されているキーを押すことで、機能を働かせることができます。

Working Paper会計ウインドウ内に1つもウインドウが表示されていないときは、このツールバーのボタンを選ぶと、それぞれのウインドウが開かれ、開かれているウインドウに応じて、その機能が変わります。




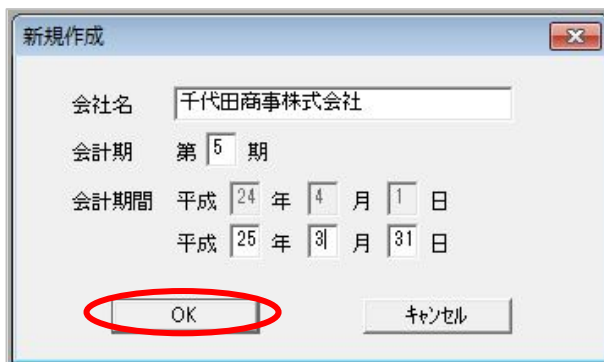
STEP 1 : 新しい会計ファイルを作る

～会計ファイルを作り、新しい会社の会計処理を開始～



① 「新規作成」ダイアログを開く

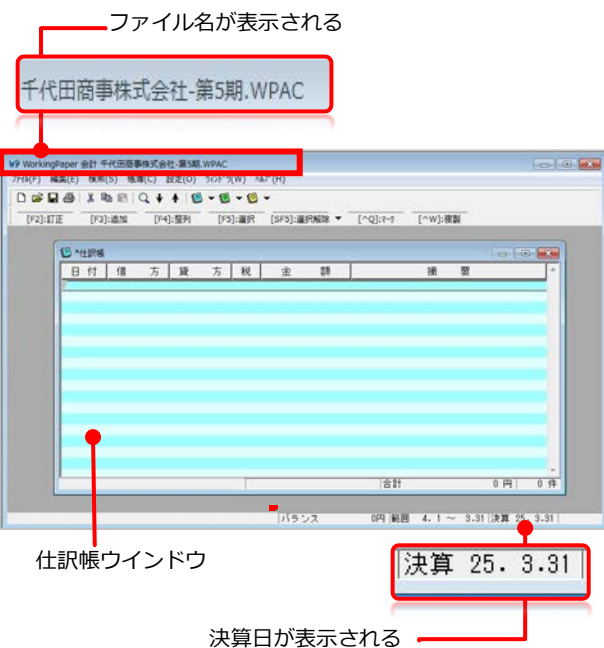
ツールバーの  (新規作成) ボタン
またはメニューバーの [ファイル (F)]
→ [新規作成 (N)] メニューを選ぶと、
「新規作成」ダイアログが開かれます。



② 「新規作成」ダイアログを設定する

「新規作成」ダイアログでは、「会社名」「会計期」「会計期間」を設定します。
※「会計期間」は、期末日だけを入力します。

[OK] ボタンをクリックしてダイアログを閉じると、「Working Paper 会計」ウインドウには、仕訳データを入力するための「仕訳帳」ウインドウが開かれます。



③ Working Paper会計ウインドウを確認する。

タイトルバーに表示されるファイル名で、開かれている会計ファイルが、どの会社の何期のデータかを確認することができます。

また、ウインドウの下部に表示されているステータスバーには、開かれているファイルの決算日などが表示されます。

STEP2：勘定科目を設定する

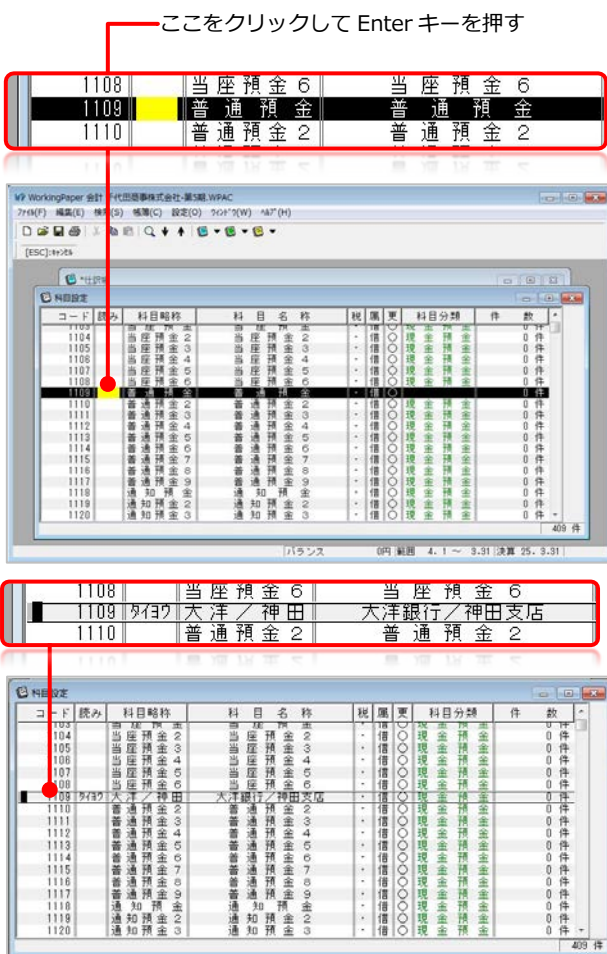
～新しい会社の会計処理に必要な勘定科目を設定～



① 「科目設定」 ウィンドウを開く

メニューバーの [帳簿(C)] → [科目設定(Q)] メニューを選ぶと、「科目設定」ウィンドウが開きます。

※Working Paper 会計では、すでに必要な勘定科目が「科目設定」ウィンドウに用意されていますから、預金などご自分の会社で設定する必要のある勘定科目について、科目名を変更して利用します。ご自分の決算書を見ながら、必要な勘定科目を設定してください。



例) 科目変更をしてみよう

●すでに登録されている「1109 普通預金」を「大洋銀行／神田支店」に変更する

1. 「科目設定」ウィンドウの「1109 普通預金」行の「読み」項目をクリックして、Enterキーを押します。

※科目の「読み」は4文字まで設定することができます。4文字を超えて読みを入力すると、先頭の4文字だけが「読み」として設定されます。

2. Enterキーを押すと、「読み」項目が黄色表示になります。ここで、「読み」として「夕刊」と入力して、Enterキーを押すと、「科目略称」項目が黄色表示になります。

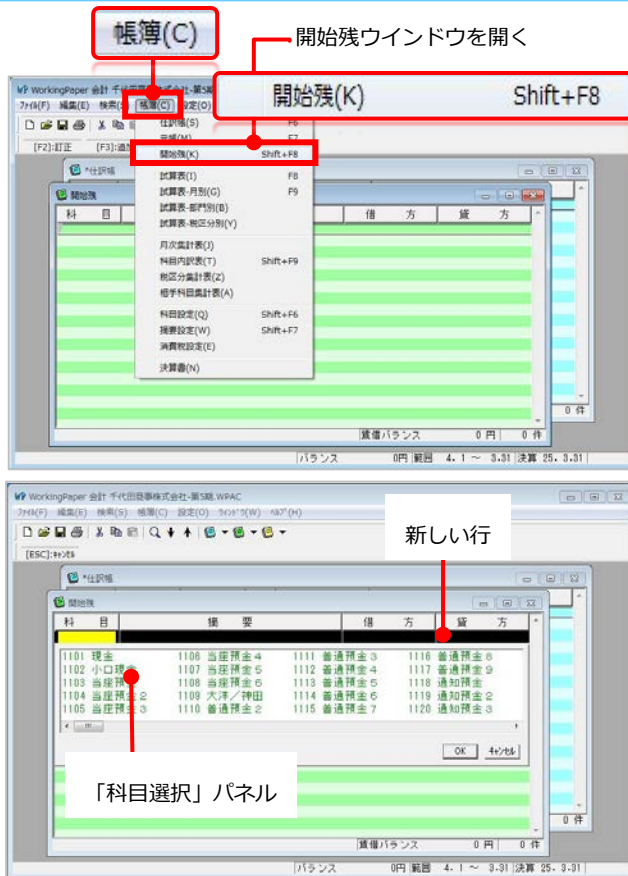
3. 「科目略称」項目に「大洋／神田」と入力してEnterキーで「科目名称」項目に進みます。

4. 「科目名称」項目が黄色表示になったら「大洋銀行／神田支店」と変更してEnterキーを押すと、変更が完了します。

これで「1109 普通預金」を「大洋銀行／神田支店」に変更することができました。

STEP 3 : 開始残を入力する

～前期の決算書を見ながら、勘定科目ごとの残高を入力～



① 「開始残」 ウィンドウを開く

メニューバーの [帳簿(C)] → [開始残(K)] メニューを選ぶと、「開始残」ウィンドウが開きます。

② 行を追加し、「開始残」を入力する

Enter キーを押してください。

「開始残」ウィンドウに新しい行が作られ、「科目」項目が黄色表示になり、「科目」を入力するための「科目選択」パネルが開きます。

前期の決算書を見ながら、貸借対照表に属する勘定科目に、その科目に応じて「借方」あるいは「貸方」に開始残を入力します。

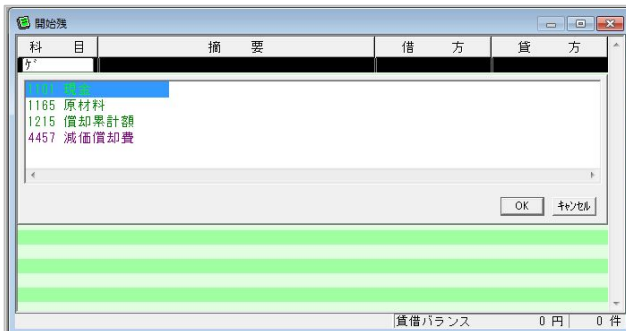
例) 開始残を入力してみよう

● 「現金」の残高139,452円を入力

1. 「現金」の「読み」を「ゲ」と入力し、「科目選択」パネルから「1101 現金」選択してEnter キーを押します。
2. 「摘要」項目はそのままEnter キーを押して先に進み、「借方」項目に開始残として「139,452」と入力して、Enter キーを押します。

● 「大洋／神田」の残高3,475,689円を入力

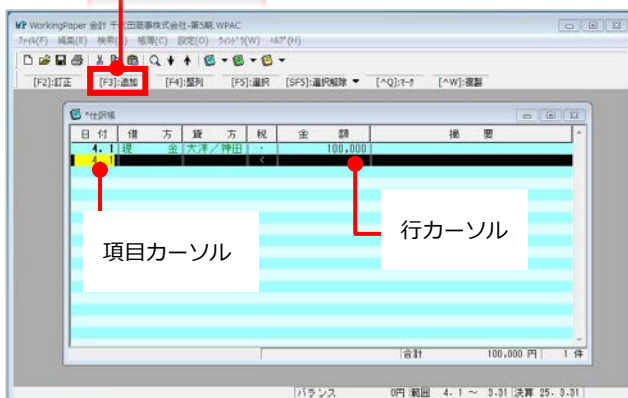
1. 「読み」に「タヨリ」と入力し、「科目選択」パネルから「1109 大洋／神田」選択してEnter キーを押します。
2. 「摘要」項目はそのままEnter キーを押して先に進み、「借方」項目に開始残として「3,475,689」と入力して、Enter キーを押します。



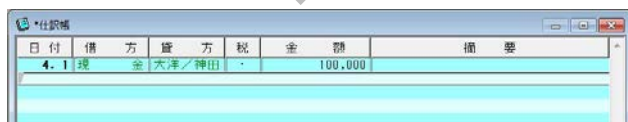
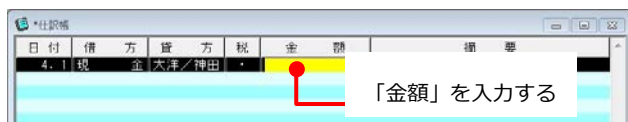
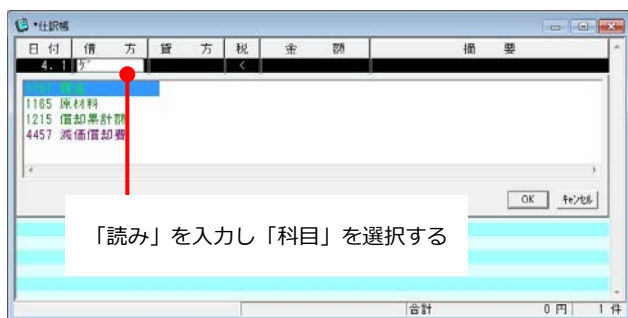
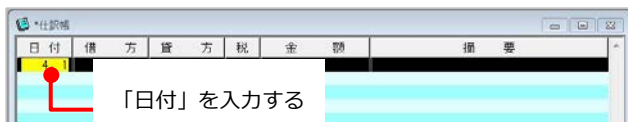
STEP4 : 仕訳データを入力する ～単一仕訳を入力する～




[F3]:追加 → 新しい行が追加される



4/1 (借) 現金 100,000 (貸) 大洋/神田 100,00



① 「仕訳帳」 ウィンドウを開く

ツールバーの  (仕訳帳を開く) ボタン、またはメニューバーの [帳簿 (C)] → [仕訳帳 (S)] メニューを選ぶと、「仕訳帳」ウィンドウが開きます。

② 新しい行を追加する

Enterキーを押すか、ツールバーの「追加」を選ぶと、「仕訳帳」ウィンドウに新しい行が作られ、「日付」項目が黄色表示になります。

※ Working Paper 会計は、行単位でデータを処理します。処理の対象となっている行には「行カーソル」が表示され、行カーソル内の、処理の対象となっている項目は、黄色表示になっています。この黄色表示を「項目カーソル」と呼びます。

例) 左の仕訳を入力してみよう

1. 日付の入力 (4/1)

新しい行を作ると、黄色表示の項目カーソルが「日付」項目に表示され、直前の行の日付が複写されますので、そのままEnterを押します。

2. 借方・貸方の入力

「借方」項目に進み、「現金」の読み「借」を入力して、「科目選択」パネルが表示されたら、「現金」を選択してEnterを押します。

「借方」項目に進み、「1000」を入力し、「科目選択」パネルから「大洋/神田」を選択してEnterを押します。

3. 税

「税区分選択」パネルが開きますが、そのままEnterキーを押し「金額」項目に進みます。(借方科目あるいは貸方科目に応じて自動で税区分が入力されます。)

4. 金額の入力

金額を入力してEnterキーを押し「摘要」項目に進みます。

5. 摘要

そのままEnterキーを押すと、1行分のデータの入力が完了します。

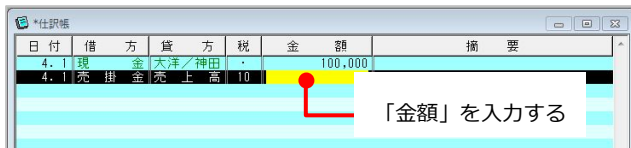
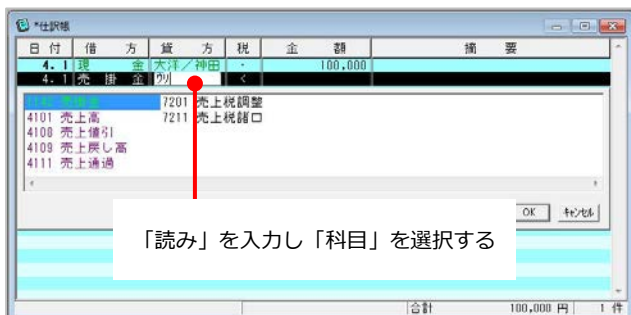
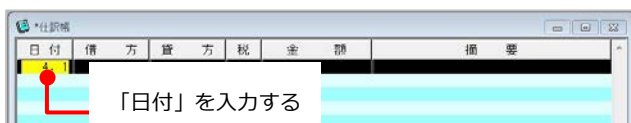
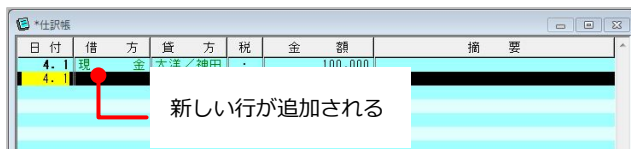
STEP4 : 仕訳データを入力する
～複合仕訳を入力する～

【A】

4/1 (借) 売掛金 320,000 (貸) 売上高 420,000
現金 100,000

【B】 ▼入力する仕訳

4/1 (借) 売掛金 320,000 (貸) 売上高 320,000
現金 100,000 売上高 100,000



①仕訳帳に複合仕訳を入力する

Working Paper会計では「仕訳帳」に仕訳データを入力するときは、必ず「借方科目」「貸方科目」を入力しなければなりません。したがって、左の【A】のような複合仕訳は、【B】のように単一仕訳に分解して入力します。

例) 【B】の仕訳を入力してみよう

1. 新しい行の追加

行カーソルを末尾行に移動して、Enterキーを押す、もしくは、ツールバーの「追加」を選ぶと、最終行に新しい行が追加されます。

2. 日付の入力 (4/1)

新しい行を作ると、黄色表示の項目カーソルが「日付」項目に表示され、直前の行の日付が複写されますので、そのままEnterを押します。

3. 借方・貸方の入力

「貸方」項目に進み、「売掛金」の読み「リ」を入力して、「科目選択」パネルが表示されたら、「売掛金」を選択してEnterを押します。

「借方」項目に進み、「売上高」の読み「リ」を入力し、「科目選択」パネルの2番目に表示される「売上高」を選択してEnterを押します。

4. 税

「税区分選択」パネルが開きますが、そのままEnterキーを押して「金額」項目に進みます。(借方科目あるいは貸方科目に応じて自動で税区分が入力されます。)

5. 金額の入力

金額を入力してEnterキーを押して「摘要」項目に進みます。

6. 摘要

そのままEnterキーを押すと、1行分のデータの入力が完了します。

STEP4 : 仕訳データを入力する

～複合諸口を使う・摘要を入力する～

【A】 4/25

(借) 給料手当 425,934	(貸) 大洋/神田 322,614
旅費交通費 20,070	預り金 25,430 健康保険
	預り金 52,450 厚生年金
	預り金 8,310 雇用保険
	預り金 31,040 源泉税
	預り金 6,160 住民税

①仕訳入力に複合諸口を使う

左の【A】のような「貸方」と「借方」にそれぞれ複数の科目が存在している仕訳は、【B】のように、相手勘定として「複合諸口」を使って、仕訳を分解します。

【B】 4/25 ▼入力する仕訳

(借) 給料手当 425,934	(貸) 複合諸口 425,934
旅費交通費 20,070	複合諸口 20,070
複合諸口 322,614	大洋/神田 322,614
複合諸口 25,430	預り金 25,430 健康保険
複合諸口 52,450	預り金 52,450 厚生年金
複合諸口 8,310	預り金 8,310 雇用保険
複合諸口 31,040	預り金 31,040 源泉税
複合諸口 6,160	預り金 6,160 住民税

例【B】の仕訳を入力してみよう

※1～5はP10・P11の手順を参照してください。

1. 新しい行の追加
2. 日付の入力 (4/25)
3. 借方・貸方の入力
4. 税
5. 金額の入力

4月分 「4.」と入力する

日付	借方	貸方	税	金額	摘要
4.1	現金	大洋/神田	-	100,000	
4.1	売掛	売上高	10	320,000	
4.1	現金	売上高	10	100,000	
4.25	給料手当	複合諸口	-	425,934	4月分
4.25					

「読み」を入力し、「摘要」を選択する

日付	借方	貸方	税	金額	摘要	
4.1	現金	大洋/神田	-	100,000		
4.1	売掛	売上高	10	320,000		
4.1	現金	売上高	10	100,000		
4.25	給料手当	複合諸口	-	425,934	4月分	
4.25	旅費交通費	複合諸口	00	20,070	通勤定期代	
146	電車代	151 駐車料	101	1月分	106 6月分	111
147	タクシー代	152 ガソリン代	102	2月分	107 7月分	112
148	ホテル代	153 宿泊料	103	3月分	108 8月分	
149	航空券	154 出張手当	104	4月分	109 9月分	
150	高速代	155 通勤定期代	105	5月分	110 10月分	

「摘要選択」パネル

6. 摘要の入力

- 「×月分」と入力

「摘要」項目で、数字に続いてピリオド(.)を入力すると「×月分」と入力できます。たとえば、「4.」と入力すると、「4月分」と摘要が入力されます。Enterキーを押して、次の行へ進みます。

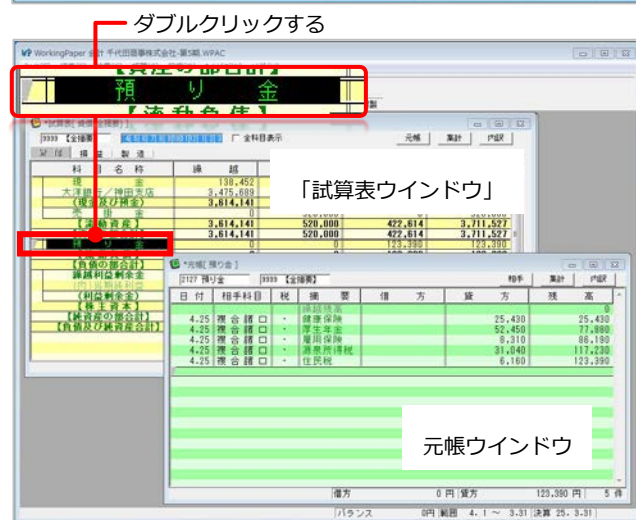
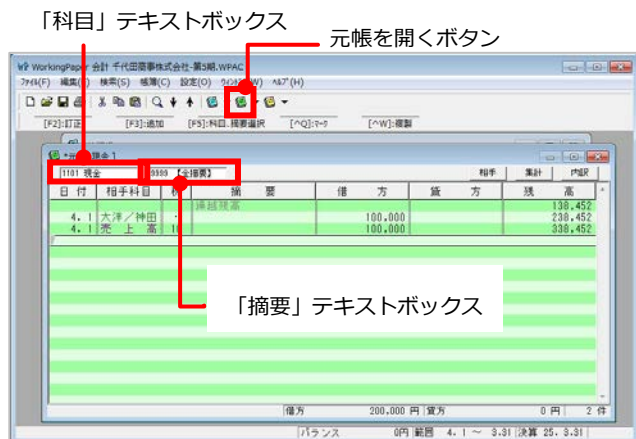
- 「摘要選択」パネルから選択入力する

「読み」を入力すると「摘要選択」パネルが表示され、該当する摘要を選択してEnterキーを押します。たとえば、「ツ」を入力すると、「155 通勤定期代」と摘要が入力されます。Enterキーを押して、次の行へ進みます。摘要を入力したら、そのままEnterキーを押すと、1行分のデータの入力が完了します。

3 Working Paper 会計を使う

STEP5 : 帳簿を見る

～総勘定元帳や合計残高試算表を確認する～



① 「総勘定元帳」を見る

ツールバーの緑色の (元帳を開く) ボタンで「元帳」ウインドウを開きます。

「元帳」ウインドウの「科目」テキストボックスをクリックするか、ツールバーの [F5]: 科目、摘要選択ボタンを選ぶと「科目選択」パネルが表示されるので、該当する科目を選択します。

② 合計残高試算表を見る

ツールバーの黄色の (試算表を開く) ボタンをクリックすると、「試算表」ウインドウが開きます。「貸借対照表」が表示されます。

「試算表」ウインドウの上部にある[貸借][損益][製造]という3つのボタンで、それぞれの画面に切り替えて表示させることができます。

③ 試算表から総勘定元帳を開く

Working Paper会計では、複数の帳簿ウインドウを同時に開くことができます。

「試算表」ウインドウに表示されている科目をダブルクリックすると、「元帳」ウインドウが開かれて、その科目の総勘定元帳を見ることができます。

3 Working Paper 会計を使う

STEP6 : 科目内訳表を見る

～合計残高試算表・元帳から科目内訳表を確認する～

日付	借方	方	税	金額	摘要
4.1	現金	大洋/神田	-	100,000	
4.1	売掛金	売上高	10	320,000	
4.1	現金	売上高	-	100,000	
7.25	給与	複合口座	-	425,934	
7.25	旅費交通費	複合口座	60	20,070	
7.25	複合口座	大洋/神田	-	322,814	
7.25	複合口座	預り金	-	25,430	健康保険
7.25	複合口座	預り金	-	52,450	厚生年金
7.25	複合口座	預り金	-	9,310	雇用保険
7.25	複合口座	預り金	-	31,040	源泉所得税
7.25	複合口座	預り金	-	8,160	住民税

①仕訳帳に「摘要」を入力

仕訳帳に「摘要」を入力すると、合計残高試算表や総勘定元帳から、科目内訳表を表示することができ、科目ごとの内訳が確認できます。

※摘要入力の方法はP13を参照してください。

「内訳」をクリック

カーソルを当てる

「科目内訳表」ウインドウ

②試算表から「科目内訳表」を開く

確認したい科目にカーソルを当て、「試算表」ウインドウの右上部にある[内訳]というボタンをクリックすると、仕訳帳に入力した摘要ごとに「科目内訳表」ウインドウが開きます。

「内訳」をクリック

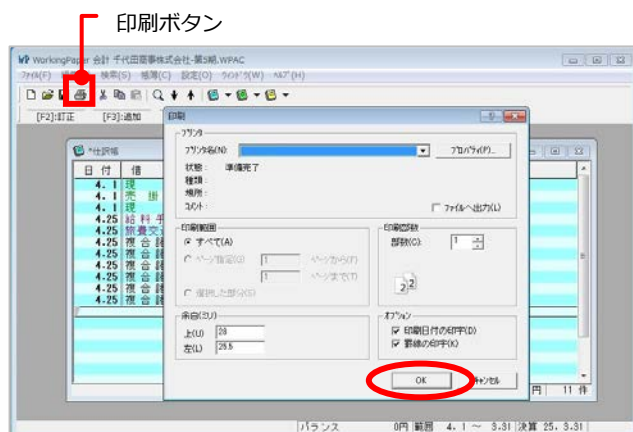
「科目内訳表」ウインドウ

③総勘定元帳から「科目内訳表」を開く

「元帳」ウインドウの右上部にある[内訳]というボタンをクリックすると、仕訳帳に入力した摘要ごとに「科目内訳表」が表示されます。

STEP7 : 印刷する・ファイルを保存して終了する


～帳簿を印刷する、印刷プレビューを見る、ファイルを閉じる～



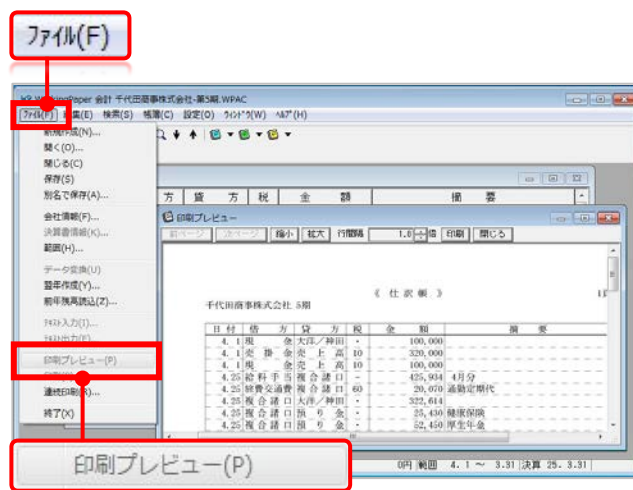
①印刷する

「仕訳帳」や「元帳」ウインドウが開かれているときに印刷できます。

※Working Paper会計の「印刷」「印刷プレビュー」は、アクティブになっているウインドウに機能します。

ツールバーの  (印刷) ボタンあるいはメニューバーの [ファイル(F)] → [印刷(P)] メニューを選ぶと、「印刷ダイアログ」が開かれます。

「印刷」ダイアログの[OK]ボタンをクリックすると、仕訳帳・元帳が印刷できます。

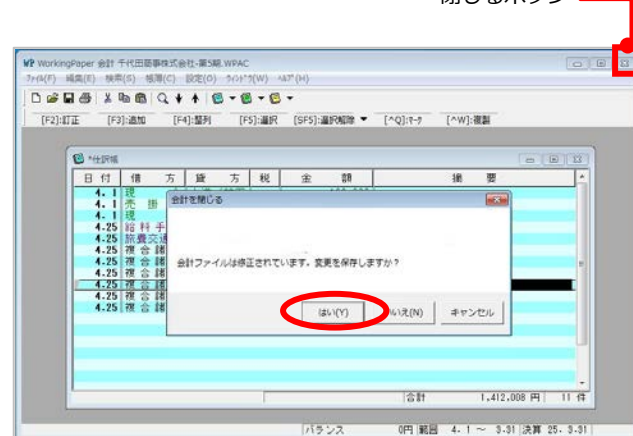


印刷プレビューを開く


②印刷プレビューを見る

メニューバーの[ファイル(F)]→[印刷プレビュー(V)]メニューを選ぶと、「印刷プレビュー」ウインドウが表示されます。

閉じるボタン

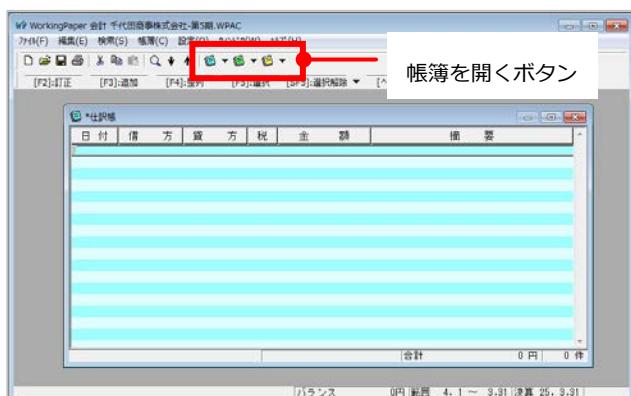


③ファイルを保存して終了する

「Working Paper 会計」ウインドウの  (閉じる)ボタンをクリックすると、「会計を閉じる」メッセージボックスが表示されます。

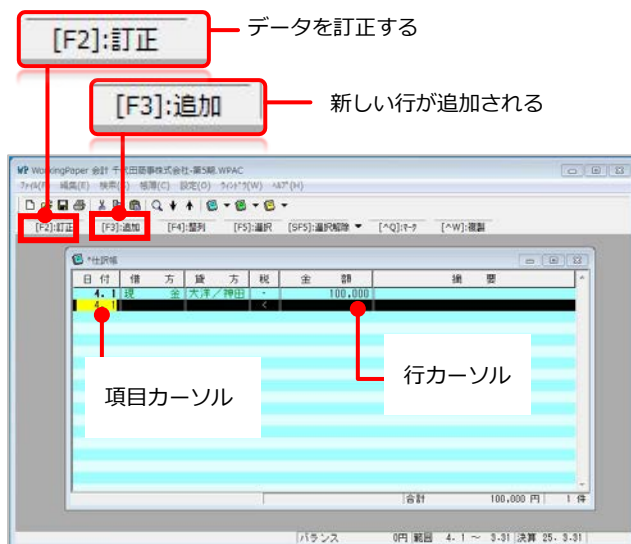
[はい(Y)]ボタンを選んでください。会計ファイルが保存されて、Working Paper 会計が終了します。

帳簿データの入力・編集方法 ～行の追加・訂正をする～



①「帳簿」を開く

ツールバーの ～ ボタンで帳簿を選び、それぞれの帳簿に対応するウィンドウを開き、Enterキーを押してください。



②行の追加・訂正をする

1. 新しい行の追加

行カーソルを末尾行に移動して、Enterキーを押すか、ツールバーの「追加」を選ぶと、最終行に新しい行が作られ、データを追加することができます。

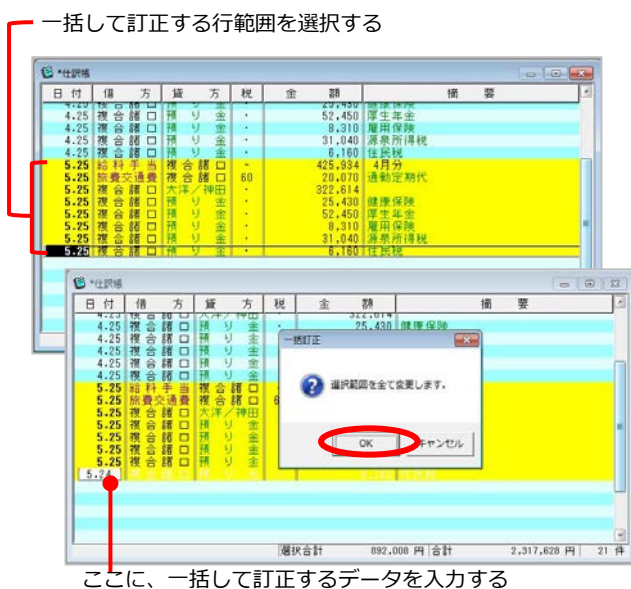
2. データの訂正

すでに入力してあるデータの、訂正したい行に行カーソルを移動して、Enterキーを押すか、ツールバーの「訂正」を選びます。訂正モードでは、行カーソルは黒色反転表示になり、編集できる項目は黄色表示になります。行の最後の項目でEnterキーを押すと、訂正が確定し、訂正モードを終了します。

3. 一括して項目の値を訂正する

連続する複数行の同一の項目の値を一括して訂正することができます。

一括して訂正したい項目をクリックして、ドラッグで行の範囲を選択します。選択した行範囲は黄色表示になり、最初にクリックした項目には黒色反転表示の項目カーソルが表示されます。



ここで、一括して訂正したいデータを入力すると、「一括訂正」ダイアログが表示されます。

「一括訂正」ダイアログの[OK]ボタンを選ぶと、選択した範囲の項目の値が一括して訂正できます。

帳簿データの入力・編集方法

～日付、科目、税区分、摘要を入力する～

①データを入力する

1. 日付を入力する

- ・月と日をピリオドで区切る…例「4.1」
- ・mmdd形式で入力…例「1025」「401」
- ・日だけを入力
…たとえば、直前の行の日付が4.5の時に、日だけを「10」と入力すると、「4.10」と入力されます

2. 科目を入力する

科目の項目では、「科目選択」パネルが開きますので、以下の操作で入力します。

- ・4桁の科目コードを入力する
- ・科目の読みを入力する
- ・表示されている科目をマウスで選ぶ

3. 税区分を入力する

税区分の項目では、「税区分選択」パネルが開きますので、以下の操作で消費税の税区分を入力します。

- ・自動で入力する
…貸方・借方科目に応じて設定してある税区分が自動で入力されます。
- ・1～2桁の税区分コードを入力する
- ・表示されている税区分をマウスで選ぶ

4. 摘要を入力する

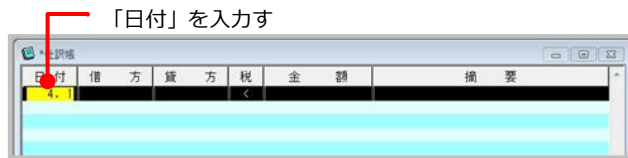
「摘要」は次の操作で入力できます。

- ・3桁の摘要コードを入力する
- ・摘要の読みを入力する
- ・表示されている摘要をマウスで選ぶ
- ・「x月分」と入力する
…数字に続いてピリオド(.)を入力すると「x月分」と入力できます。 例「4.」
- ・文字摘要を入力する
…「摘要」項目に黄色表示の項目カーソルが表示されているときに、 \wedge -キーを押すと、項目カーソル全体が白色表示になり、任意の文字列が入力できます。

5. 複数の摘要を入力する

「摘要」項目には、複数の摘要を入力することができます。ひとつ目の摘要を入力すると、それ以降に黄色表示の項目カーソルが表示されるので、そこにさらに摘要を入力することができます。

…たとえば、摘要に「健康保険」と入力したあと、それ以降に黄色表示の項目カーソルが表示されます。そこに「3.」と入力すると3月分と入力できます。



\wedge -キーを押し、任意の文字列が入力できる



ここに、「3.」と入力する



複数の摘要を入力する

帳簿データの入力・編集方法

～データの削除、項目データの複写する～

削除する行に、行カーソルを移動する



①データを削除する

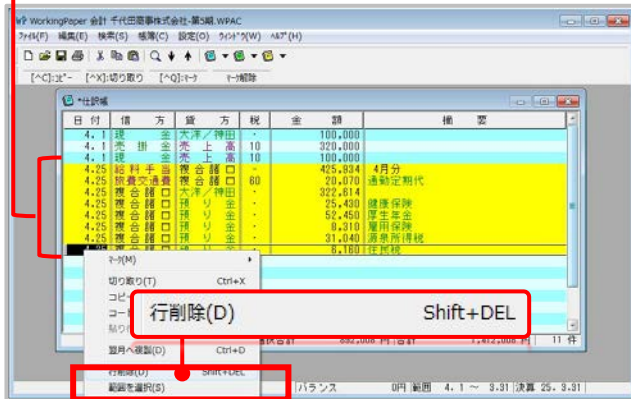
1. 項目の値を削除する

項目カーソルが表示されているときに、Delキーを押すと、その項目の値が削除できます。

2. 行を削除する

削除する行に行カーソルを表示し、右クリックでショートカットメニューを表示して、[切り取り(T)]あるいは[行削除(D)]メニューを選ぶと、行が削除できます。きに、Delキーを押すと、その項目の値が削除できます。

削除する複数の行をドラックで選択する



複数の行を削除する

3. 複数の行を削除する

削除する複数行の範囲をドラッグで選択し、右クリックでショートカットメニューを表示して、[切り取り(T)]あるいは[行削除(D)]メニューを選ぶと、複数行が削除できます。

②項目データを複写する

項目の値を複写する

項目の値は追加・訂正モードのときにだけ編集できます。項目の値は、次の操作で複写できます。

- Enterキーで複写する

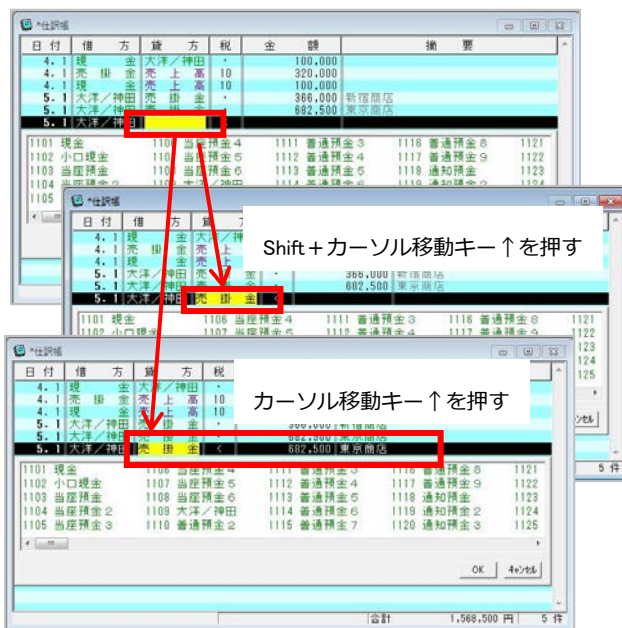
…項目に値が入力されていないときに、Enterキーを押すと、直前の行の同じ項目の値が複写されます。

- カーソル移動キー↑で複写する

…カーソル移動キー↑を押すと、項目カーソルのある項目以降の項目の値が複写されます。

- Shift+カーソル移動キー↑で複写する

…Shiftキーを押しながら、カーソル移動キー↑を押すと、項目カーソルのある項目の値だけが複写されます。

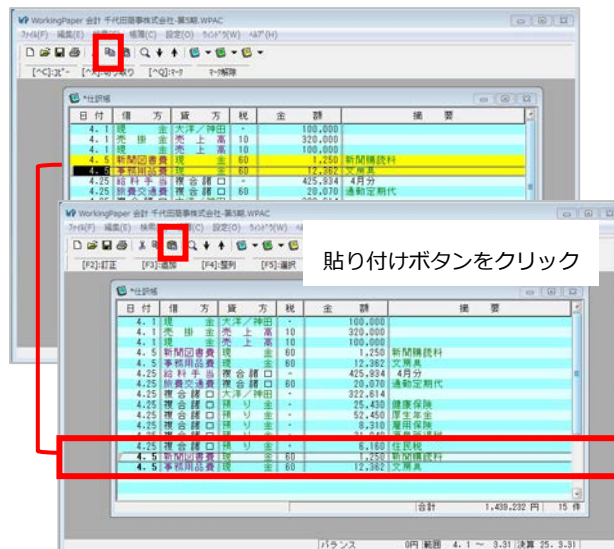


帳簿データの入力・編集方法

～行データを複写する～



複写する行を選択し、コピーボタンをクリック



③行データを複写する

1. 行を複製する

ツールバーの[^W](複製)ボタンを選ぶと、行カーソルのある行と全く同じ行が行カーソルのある行に追加されます。

2. 行を複写する

複写する行に行カーソルを表示し、ツールバーの [C] (コピー) ボタンを選んで、行データをクリップボードに取り込みます。複写先に行カーソルを表示して、ツールバーの [V] (貼り付け) ボタンを選ぶと、行が複写できます。

3. 複数の行を複写する

複写する複数行をドラッグで範囲を選択し、ツールバーの [C] (コピー) ボタンで、行データをクリップボードに取り込みます。複写先に行カーソルを表示して、ツールバーの [V] (貼り付け) ボタンを選ぶと、行が複写できます。

4. 翌月データとして複写する

複写する行あるいは範囲を選び、右クリックでショートカットメニュー表示して、[翌月へ複製(D)]メニューを選ぶと、末尾行に翌月のデータとして複写されます。