「伝票」を起票しよう。会計システムではこうなる！

日々のお金のやり取りを情報として記録する「伝票」。会計システムを使ってパソコン画面から起票します。伝票のデータ入力と、お金の流れの確認方法を知っておきましょう。

「売上」を「入金伝票」として起票する

商品を売って現金を受け取る。もっともシンプルなやり取りで、伝票の起票の仕組みを理解しましょう。

1,000円のプリント用紙を３個売ってお金を受け取ったとします。起票する入金伝票のイメージは以下のようになります。

入金伝票

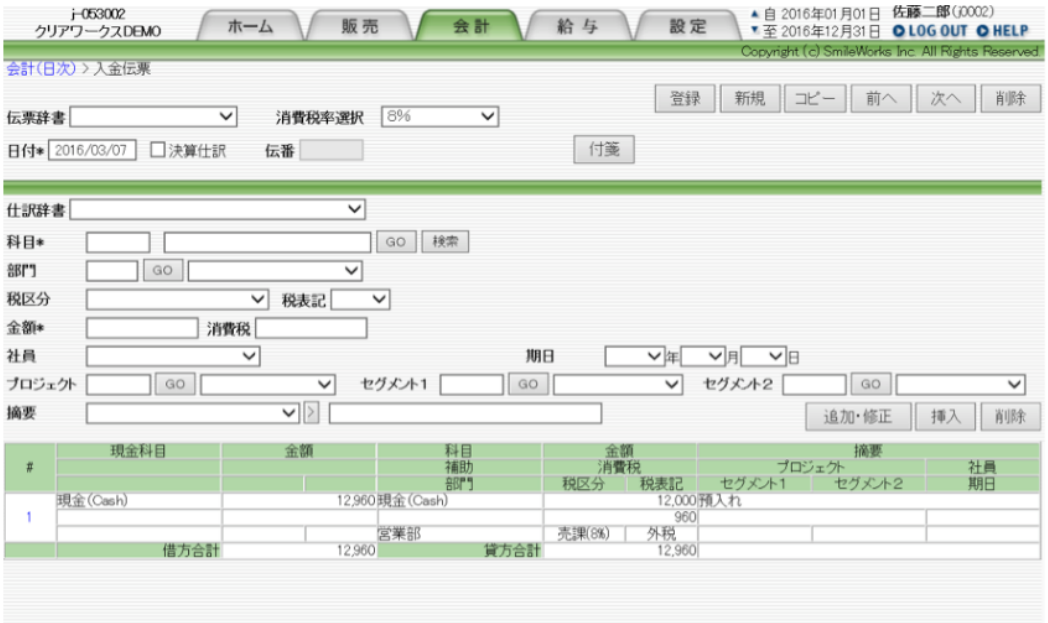
2016年4月5日　　入金先　スマイル商事株式会社様

承認印　係印

勘定科目	摘要	金額
売上	プリント用紙（1,000 × 3）	3,000
合計V		￥3,000

会計システムなら必要なデータ入力だけで記帳

各種の伝票起票を正確に、効率的にできるのが企業が使っている「会計システム」です。



会社では扱っている商品は決まっていますから、商品名や単価、個数などの情報は登録されているデータベースの情報を反映して自動的に入力できます。

帳簿表示画面でお金の増減を確認しよう

会計システムが便利なのは、入力した伝票データから各種の帳簿が自動的に作成されることにあります。

売上を現金で受け取ったことを入金伝票で入力したら、現金出納帳を開いてみましょう。現金の金額が増加したことが転記されているのを確認できます。

伝票のデータ入力の権限管理に留意しよう

手書き伝票では、係印、承認印に上司や担当者が間違っていないことを確認しながら処理を進めていくようになっています。

会計システムでも同様に、データを入力できる人、編集できる人と権限が決まっています。システムでデータの種類ごとに、入力権限が定められ、権限のない人は入力できないようになっています。

伝票の入力権限をもったアカウントでログインする意味を理解しておき、アカウントを正しく扱いましょう。

権限のある人だけが、
会計ソフトでデータ入力できます

今回のポイント

- **会計システムで伝票を起票するには、伝票の種類を選んでデータを入力する**
- **入力したデータは、自動的に帳簿に転記され、集計される**
- **会計システムを使うときは、権限管理に留意してアカウントを正しく扱う**