仕訳処理

このマニュアルでは、購買管理、販売管理、債権債務管理の仕訳処理について説明します。

もくじ
1. 準備
2. 作成される仕訳
3. 購買管理での仕訳処理
4. 販売管理での仕訳処理

1. 準備

仕訳処理を送信するには、アプリケーションサーバーが起動している必要があります。
Adempiere サーバーをインストールしたフォルダにある utils フォルダ内の
RUN_Server2.bat を実行してください。
C:\Adempiere に、Adempiere をインストールした場合は、
C:\Adempiere\utils\RUN_Server2.bat
です。

●キャッシュリセットについて
Adempiere は、速度を向上させるためウィンドウやレコードの情報をキャッシュします。
操作中に何らかの理由で必須項目が入力できない状態になると、
エラーメッセージが出てタブの移動や新規レコードの作成ができなくなります。
その場合は、メニューツリーがあるウィンドウ以外のウィンドウを閉じた後、
メニュータブのシステム管理設定にある、キャッシュリセットを実行してください。
また、変更した内容を保存したくない場合も、変更したウィンドウを閉じてから
キャッシュリセットを実行してください。
（データを編集して別のタブに移動するか保存ボタンを押すと変更が保存されます）

●会計に関連するウィンドウやタブが表示できない場合
会計に関連するウィンドウが表示されなかったり、「未仕訳」ボタンが表示されない場合は、設定ウィンドウのチェックボックスが Off になっている可能性があります。
メインウィンドウのメニューバーにある、ツール > 設定 を表示して「会計タブを表示」にチェックが入っているかどうかを確認してください。

2. 作成される仕訳

以下のリストは、このマニュアルで説明する仕訳のリストです。

購買管理の仕訳

発注
仕訳なし
仕入

14120-製品資産　$25.50	
	211190-未請求仕入債務　$25.50
組み合わせた請求	
21190-未請求仕入債務　$25.50	
	51400-仕入原価　$25.50
請求(仕入先から)	
51400-仕入原価　$25.50	
	21100-買掛金(商品売買)　$25.50
割当表示	
21100-買掛金(商品売買)　$25.50	
	21300-選択済買掛金　$25.50
支払いと受取り	
21300-選択済買掛金　$25.50	
	11110-小切手　$25.50
銀行取引明細	
11110-小切手　$25.50	
	11100-当座預金　$25.50

仕入ウィンドウと組み合わせた請求ウィンドウの「未請求仕入債務」、
組み合わせた請求ウィンドウと請求(仕入先から)ウィンドウの「仕入原価」、
請求(仕入先から)ウィンドウと割当表示ウィンドウの「買掛金(商品売買)」
割当表示ウィンドウと支払いと受取りウィンドウの「選択済買掛金」
は、同じ金額が貸借の反対側に仕訳されて相殺(振り替え)されます。
購買管理の仕訳処理を行うと、最終的には、製品資産が増加して当座預金が減少します。

販売管理の仕訳

受注	
仕訳なし	
出荷(顧客へ)	
51100-売上原価　$25.50	
	14120-製品資産　$25.50
請求(顧客へ)	
12110-売掛金(商品売買)　$27.00	
	41000-売上(商品売買)　$27.00
割当表示	

11130-未割当の小切手受領　$27.00	
	12110-売掛金(商品売買)　$27.00
支払いと受取り	
11110-小切手　$27.00	
	11130-未割当の小切手受領　$27.00
銀行取引明細	
11100-当座預金　$27.00	
	11110-小切手　$27.00

販売管理の仕訳処理を行うと、最終的には、製品資産が減少して、売上原価（費用）、売上(商品売買)、当座預金が増加します。

3. 購買管理での仕訳処理

○発注
※発注ウィンドウでは、仕訳は作成されません。
メインメニューのツリーから、
購買管理 > 発注 をクリックして発注ウィンドウを表示してください。
新規作成ボタンで新規の発注ドキュメントを作成してください。
対象ドキュメントタイプで「発注」を選択してください。
ビジネスパートナーで、「Seed Farm Inc.」を選択してください。
仕入担当者で、「GardenAdmin」を選択してください。
発注明細タブに移動してください。
製品で「Seeder」（種まき機）を選択してください。
価格が$25.50 になります。
発注タブに戻って、「完了する」ボタンを押して、ドキュメントを完了してください。
「未仕訳」ボタンが表示されます。
「未仕訳」ボタンを押して、仕訳処理をしてください。
もう一度仕訳ボタン（「仕訳済み」と表示されています）を押すと仕訳の結果が表示されます。
発注ウィンドウでは、仕訳は作成されません。

○仕入
購買管理 > 仕入 をクリックして仕入ウィンドウを表示してください。
新規作成ボタンで新規の仕入ドキュメントを作成してください。
ドキュメントタイプで「商品仕入」を選択してください。
ビジネスパートナーで、「Seed Farm」を選択してください。
「明細の作成元を選択」ボタンを押して「明細の作成元を選択」ウィンドウを表示してください。



「受注」のプルダウンで作成した受注を選択してください。
リストに表示された製品「Grass Seeder」の左にあるチェックボックスをチェックして、ウィンドウ右下の OK ボタンを押してください。
仕入ウィンドウの仕入タブにある「完了する」ボタンを押して、ドキュメントを完了してください。
「未仕訳」ボタンが表示されます。
「未仕訳」ボタンを押して、仕訳処理をしてください。
もう一度仕訳ボタン（「仕訳済み」と表示されています）を押すと仕訳の結果が表示されます。



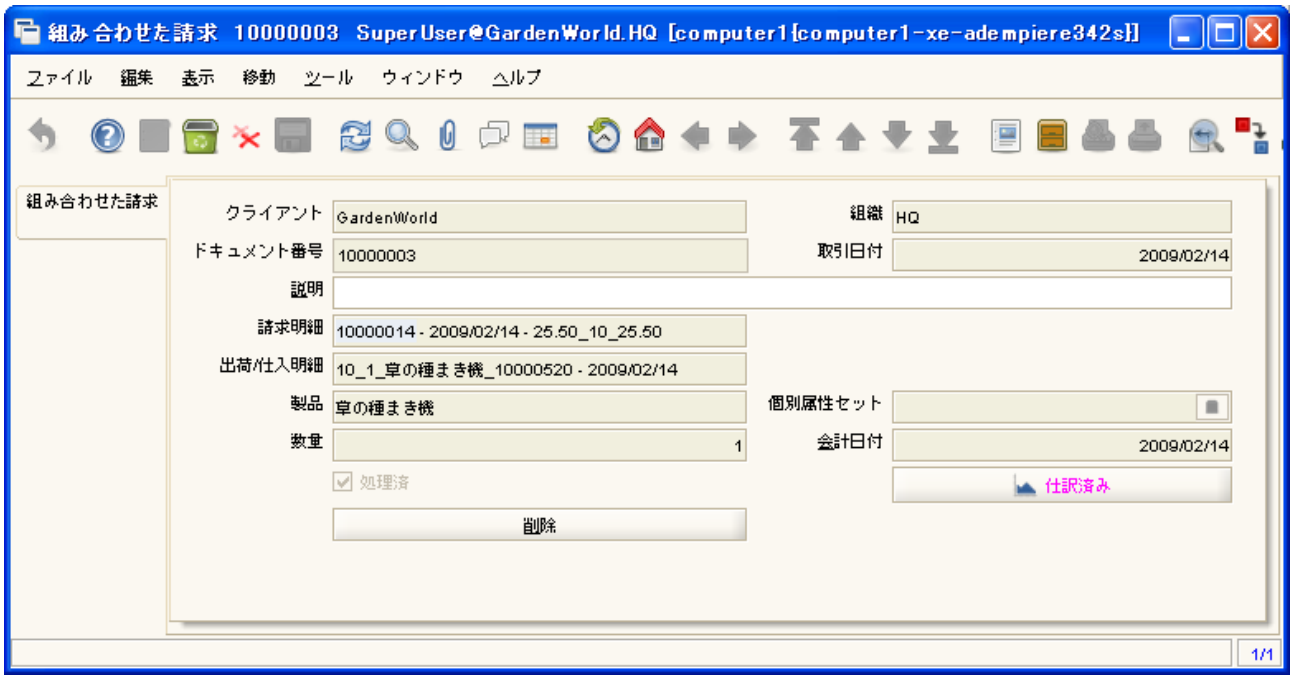
仕入ウィンドウの仕入タブにある「仕入から請求を生成」ボタンを押してください。
「仕入から請求を生成」プロセスのダイアログが表示されます。
価格リストのプルダウンで「Purchase」を選択して、OK ボタンを押してください。請求(仕入先から)のドキュメントが生成されます。

○請求(仕入先から)

購買管理 > 請求(仕入先から) をクリックして請求(仕入先から)ウィンドウを表示してください。
仕入ウィンドウから作成した請求(仕入先から)ドキュメントを表示してください。
請求タブの「完了する」ボタンを押して、ドキュメントを完了してください。
「未仕訳」ボタンが表示されます。
「未仕訳」ボタンを押して、仕訳処理をしてください。
もう一度仕訳ボタン（「仕訳済み」と表示されています）を押すと仕訳の結果が表示されます。



○組み合わせた請求
購買管理 > 組み合わせた請求 をクリックして「組み合わせた請求」ウィンドウを表示してください。
「請求明細」の項目に作成した仕入先請求のドキュメント番号が表示されているデータを選択してください。



「未仕訳」ボタンを押すと仕訳の結果が表示されます。

○支払いと受取り

債権債務管理 > 支払いと受取りをクリックして「支払いと受取り」ウィンドウを表示してください。
新規作成ボタンで新規の発注ドキュメントを作成してください。
ドキュメントタイプで、「買掛金支払い」を選択してください。
ビジネスパートナーで、「Seed Farm」を選択してください。
請求の項目の右にあるボタンを押して、作成した仕入先請求を選択してください。
保存ボタンでドキュメントを保存してください。
「完了する」ボタンを押して、ドキュメントを完了してください。
「未仕訳」ボタンが表示されます。

「未仕訳」ボタンを押して、仕訳処理をしてください。
もう一度仕訳ボタン(「仕訳済み」と表示されています)を押すと仕訳の結果が表示されます。



○割当表示

債権債務管理 > 割当表示をクリックして「割当表示」ウィンドウを表示してください。
説明の項目に、「支払いと受取り」ウィンドウで作成された支払いドキュメントのドキュメント番号が書かれたデータを表示してください。
「未仕訳」ボタンを押して、仕訳処理をしてください。
もう一度仕訳ボタン(「仕訳済み」と表示されています)を押すと仕訳の結果が表示されます。



○銀行取引明細

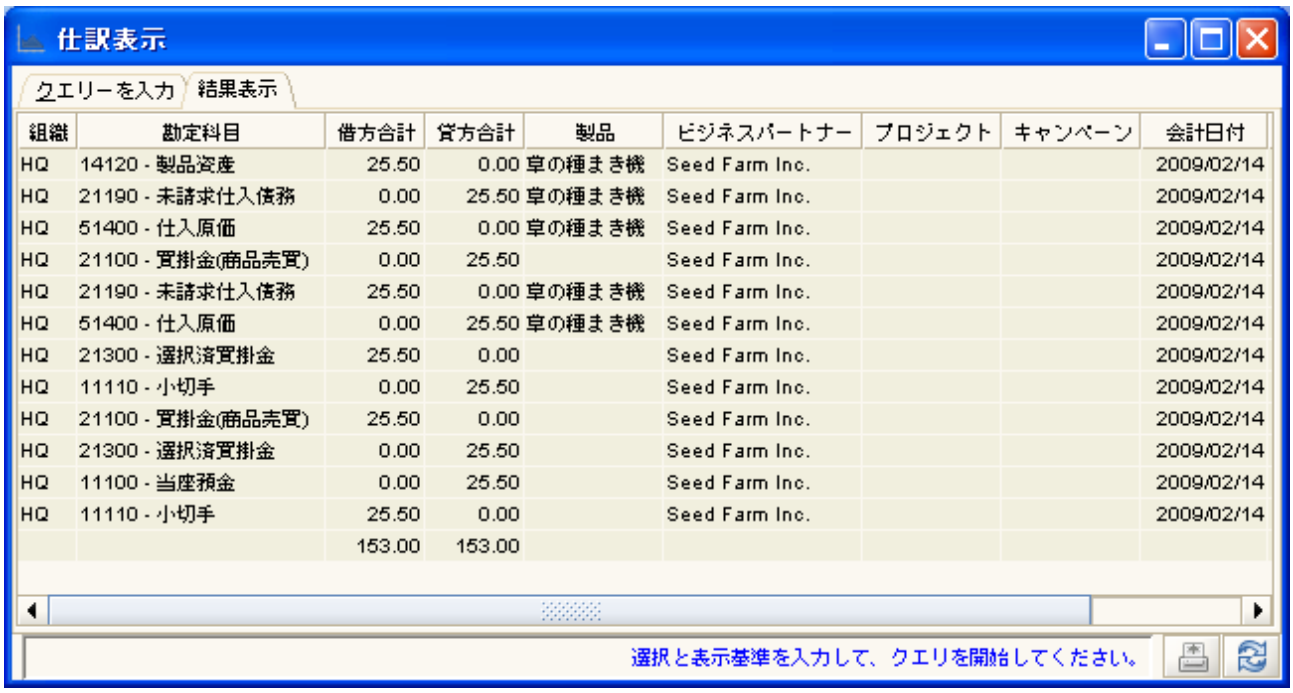
債権債務管理 > 銀行取引明細をクリックして「銀行取引明細」ウィンドウを表示してください。
新規作成ボタンで新規のドキュメントを作成してください。
保存ボタンでドキュメントを保存してください。
「明細の作成元を選択」ボタンを押して「明細の作成元を選択」ウィンドウを表示してください。
作成した支払いドキュメントのチェックボックスをチェックして、右下の OK ボタンを押してください。
「完了する」ボタンを押して、ドキュメントを完了してください。
「未仕訳」ボタンが表示されます。
「未仕訳」ボタンを押して、仕訳処理をしてください。
もう一度仕訳ボタン(「仕訳済み」と表示されています)を押すと仕訳の結果が表示されます。



〇仕訳内容の表示

メインメニューのメニューバーから
表示 > 仕訳情報
をクリックすると、各ウィンドウで仕訳処理した内容を一度に表示することができます。
会計日付、ビジネスパートナーなどの絞込条件を指定して、右下の更新ボタンを押してください。
仕訳内容が一覧表示されます。





4. 販売管理での仕訳処理

○受注
※受注ウィンドウでは、仕訳は作成されません。
メインメニューのツリーから、
販売管理 > 受注 > 受注 をクリックして受注ウィンドウを表示してください。
新規作成ボタンで新規の受注ドキュメントを作成してください。
対象ドキュメントタイプで「標準の注文」を選択してください。
ビジネスパートナーで、「Joe Block」を選択してください。
販売担当者で、「GardenAdmin」を選択してください。
支払期間で、「即時」を選択してください。
価格リストで、「Standard」を選択してください。
保存ボタンを押して、保存してください。
受注明細タブに移動してください。
製品で「Seeder」(種まき機)を選択してください。
価格が$27.00 になります。
受注タブに戻って、「完了する」ボタンを押して、ドキュメントを完了してください。
「未仕訳」ボタンが表示されます。
「未仕訳」ボタンを押して、仕訳処理をしてください。
もう一度仕訳ボタン(「仕訳済み」と表示されています)を押すと仕訳の結果が表示されます。
受注ウィンドウでは、仕訳は作成されません。

○出荷(顧客へ)

販売管理 > 出荷 > 出荷(顧客へ) をクリックして出荷(顧客へ)ウィンドウを表示してください。
新規作成ボタンで新規の出荷(顧客へ)ドキュメントを作成してください。
「受発注」の項目の右にあるボタンを押して、作成した受注を選択してください。
ドキュメントタイプで「商品出荷」を選択してください。
保存ボタンを押して、保存してください。
出荷明細タブに移動してください。
受注明細の項目で、作成した受注の明細を選択してください。
出荷タブに戻って、「完了する」ボタンを押して、ドキュメトを完了してください。
「未仕訳」ボタンが表示されます。
「未仕訳」ボタンを押して、仕訳処理をしてください。
もう一度仕訳ボタン(「仕訳済み」と表示されています)を押すと仕訳の結果が表示されます。

○請求(顧客へ)
「請求を生成」プロセスで受注ドキュメントから請求ドキュメントを作成します。
メインメニューのツリーから、
販売管理 > 販売請求 > 請求を生成をクリックして、 請求を生成プロセスのダイアログを表示してください。
受発注のプルダウンで、作成した受注のドキュメント番号と日付を選択してください。
右下の「開始」ボタンを押してください。
「請求書を印刷しますか？」と表示されるので、キャンセルボタン(X ボタン)を押してください。
「請求を生成」というタイトルのメッセージダイアログに、作成された請求のドキュメント番号が表示されます。
右下の OK ボタンを押して、ダイアログを閉じてください。

次に、請求ドキュメントの仕訳処理を実行します。
メインメニューのツリーから、
販売管理 > 販売請求 > 請求(顧客へ)をクリックして、 請求(顧客へ)ウィンドウを表示してください。
請求タブで、「請求を生成」プロセスで作成した請求ドキュメントを表示してください。
「未仕訳」ボタンを押すと仕訳処理が実行されます。
もう一度仕訳ボタン(「仕訳済み」と表示されています)を押すと仕訳の結果が表示されます。

○支払いと受取り
メインメニューのツリーから、
債権債務管理 > 支払いと受取り をクリックして、支払いと受取りウィンドウを表示してください。
新規作成ボタンで新規のドキュメントを作成してください。
ドキュメントタイプで、「売掛金受取り」を選択してください。
請求の入力項目の右にあるボタンを押して、作成した請求を選択してください。
ビジネスパートナーや支払い額が自動で設定されます。
(支払いタブで、ビジネスパートナーを先に選択すると、請求を選択するときの絞込条件に選択したビジネスパートナーが自動で設定されます)
保存ボタンでドキュメントを保存してください。
「完了する」ボタンを押して、ドキュメントを完了してください。
「未仕訳」ボタンが表示されます。
「未仕訳」ボタンを押して、仕訳処理をしてください。

もう一度仕訳ボタン(「仕訳済み」と表示されています)を押すと仕訳の結果が表示されます。

○割当表示
債権債務管理 > 割当表示 をクリックして、割当表示ウィンドウを表示してください。
支払いと受取りウィンドウでドキュメントを完了させると、割当表示ウィンドウのデータが自動で追加されます。
説明の項目に、作成した支払いと受取りのドキュメント番号が入力されているデータを表示して、
「未仕訳」ボタンを押してください。
仕訳処理が実行されます。
もう一度仕訳ボタン(「仕訳済み」と表示されています)を押すと仕訳の結果が表示されます。

○銀行取引明細

債権債務管理 > 銀行取引明細をクリックして「銀行取引明細」ウィンドウを表示してください。
新規作成ボタンで新規のドキュメントを作成してください。
保存ボタンでドキュメントを保存してください。
「明細の作成元を選択」ボタンを押して「明細の作成元を選択」ウィンドウを表示してください。
作成した支払いドキュメントのチェックボックスをチェックして、右下の OK ボタンを押してください。
「完了する」ボタンを押して、ドキュメントを完了してください。
「未仕訳」ボタンが表示されます。
「未仕訳」ボタンを押して、仕訳処理をしてください。
もう一度仕訳ボタン(「仕訳済み」と表示されています)を押すと仕訳の結果が表示されます。

○仕訳内容の表示
メインメニューのメニューバーから
表示 > 仕訳情報
をクリックすると、各ウィンドウで仕訳処理した内容を一度に表示することができます。
会計日付、ビジネスパートナーなどの絞込条件を指定して、右下の更新ボタンを押してください。
仕訳内容が一覧表示されます。



●仕訳レポートの表示
作成した仕訳は、メインメニューの
成績分析 > 財務報告 > 財務諸表 から財務諸表として出力できます。
「財務諸表」ウィンドウにある、「レポートを作成」ボタンを押すと、出力対象を絞り込むためのダイアログが表示されます。
右下の OK ボタンを押すとレポートが表示されます。
レポートの出力形式は、
成績分析 > 財務報告 > 財務報告行セット
成績分析 > 財務報告 > 財務報告縦列セット
で編集できます。
また、表示されたレポートのツールバーにある「レポートをカスタマイズ」ボタンで表示される「印刷フォーマット」ウィンドウで、各カラムの幅などを修正できます。