

Windows2000,XP,Vista,7 対応

らくらく収支会計マニュアル

有限会社 シンシステムデザイン

721-0907 広島県福山市春日町6-6-5

エバーシャインビル F4

T e l 084-946-5253 F a x 084-946-5254

<http://www.ssdesign.co.jp>

info@ssdesign.co.jp

本ソフトウェアのご利用に関するご同意事項

- (1) 本ソフトおよびマニュアルは著作権法に基づく著作物です。
- (2) 本ソフトウェアの使用許諾は、本ソフトに登録した一つの法人名に対して、ライセンスキーを発行しますので、同一法人であれば複数のパソコンで運用することも可能です。
- (3) 貴法人の会計監査及び会計指導をおこなう会計事務所等において、貴法人の会計指導に限り、必要があれば本ソフトを複製して使うことができます。(ただし貴法人の業務に限る)
- (4) 本ソフトは第三者への譲渡や転貸はできません。
- (5) 本システムを運用した結果や影響については、責任を負いかねますのであらかじめご了承ください。
- (6) 本システムは万全を期して作成していますが、いまだ発見できないバグ（誤り）もあります。それらに関する情報の提供やシステムを改良することをもって唯一の責任とします。
- (7) 本ソフトに関わる係争が生じた場合は、当社所在地の裁判所を管轄裁判所とします。

データはいつでも復元できるようにバックアップコピーを取りながら運用してください。

【補足】

このソフトは、年単位のソフトのご使用料をご購入頂いています。

ご使用料の中には、電話・FAX・電子メール等によるメンテナンスも含まれます。出張等によるメンテナンスの場合は、別途出張費が必要になりますのでご了承ください。

また、ご使用期間中はソフトの継続的なバージョンアップも含まれます。ソフトのバージョンアップは、当社のHPから行ってください。

目 次

| | |
|------------------------------|-----------|
| 1. 運用準備 | 5 |
| 会計ソフトの実行環境 | 5 |
| ソフトのインストールとソフトの起動 | 5 |
| ソフトのバージョンアップ | 6 |
| 2. 導入初期に行おこなう操作 | 7 |
| ソフトの起動 | 7 |
| ユーザーパス名の入力 | 7 |
| データパス名の設定 | 7 |
| 部門登録 | 8 |
| 運用途中での部門の変更 | 9 |
| 3. 勘定科目の設定 | 10 |
| 科目の属性 | 10 |
| 勘定科目の操作画面 | 11 |
| 勘定科目の挿入 | 11 |
| 勘定科目の削除 | 11 |
| 小科目の設定方法 | 12 |
| 補助科目の設定 | 12 |
| 4. 按分比の設定 | 13 |
| 5. 会計期首 | 14 |
| 6. 繰越金設定 | 15 |
| 7. 予算入力 | 16 |
| 予算の入力画面とおもな機能 | 16 |
| 予算の入力手順 | 16 |
| 予算書の印刷 | 17 |
| 次年度予算の入力 | 17 |
| 8. 振替仕訳入力 | 18 |
| 仕訳の入力手順 | 18 |
| 訂正モード | 19 |
| 行挿入・行削除 | 19 |
| 学習箱について | 20 |
| 摘要名と摘要名による金額集計 | 21 |
| 仕訳検索 | 22 |
| 仕訳点検 | 22 |
| 按分仕訳 | 23 |
| 整理伝票と未決済伝票 | 23 |
| 仕訳伝票の印刷 | 24 |

| | |
|-----------------------------|-----------|
| 仕訳日記帳の印刷..... | 24 |
| 補助作業..... | 25 |
| 9. 勘定元帳..... | 26 |
| 勘定元帳の出力操作..... | 26 |
| 勘定元帳の印刷..... | 26 |
| インデックスの印刷..... | 27 |
| 10. 試算表..... | 28 |
| 試算表の作成..... | 28 |
| 印刷..... | 29 |
| 正しい会計運用をするために..... | 29 |
| 11. 月別集計..... | 30 |
| 月別集計の作成..... | 30 |
| 12. 決算書..... | 31 |
| 決算書の出力..... | 31 |
| 決算書注記..... | 32 |
| 印刷..... | 32 |
| 財産目録..... | 33 |
| 13. 合計処理..... | 34 |
| 合計処理..... | 34 |
| 内訳表の出力..... | 34 |
| 14. 新年度の更新処理..... | 36 |
| 新年度更新処理の概要..... | 36 |
| 新年度更新処理の手順..... | 36 |
| 新年度更新処理の確認..... | 37 |
| 過年度会計をみる時には..... | 37 |
| 15. 部門データの入力・出力..... | 38 |
| 部門データの出力（エクスポート）..... | 38 |
| 部門データの入力（インポート）..... | 39 |
| 16. その他の機能..... | 40 |
| バックアップコピー..... | 40 |
| 破損ファイルの修復..... | 40 |

1. 運用準備

会計ソフトの実行環境

| | |
|-------------|--|
| パソコンの OS | Windows 7/vista /XP/2000/ |
| パソコンの画面 | 1024*768 画面以上 (800*600 では運用できません) フォントの大きさは 標準フォント (既定値) で実行してください。 |
| プリンタ | A4 サイズ以上の WINDOWS 対応プリンタ ただし、下部余白が 10mm 以上ある旧タイプのインクジェットプリンタは不可 |
| バックアップのメディア | USB メモリー、MO、DVD-RAM 等のリムーバブル記憶装置 |
| 必要なソフト | 必要なし ただし、表計算ソフト「エクセル」にデータを出力させたい場合はパソコンにエクセルをインストールしておいてください。 |

ソフトのインストールとソフトの起動

- ・ CD-ROM をパソコンにセットして、CD-ROM を開き、次のフォルダを C ドライブにコピーしてください。



- ・ WindowsOS が、2000 またはそれ以前のバージョンでは、このフォルダの中のファイルは読み取り専用になっていますので、フォルダの上にマウスを置いて、右ボタンを押し、プロパティの画面を開いて、読み取り専用のチェックを外してください。
- ・ パソコンにインストールしても、windows のディレクトリーやレジストリーは、一切変更しません。
- ・ 他のパソコンで運用したい場合、データパス名が相対パス名であれば、このフォルダの移動またはコピーするだけで運用できます。
- ・ ” 収支会計 ” フォルダを開き、実行プログラム(kaiH6C2.exe)をダブルクリックするとソフトが起動します。必要に応じて、デスクトップにショートカットを作成して運用をしてください。ショートカットを作成する時に、実行プログラムのコピーをデスクトップに作成すると正常な運用が出来ませんので、ご注意下さい。

ソフトのバージョンアップ

ソフトのバージョンアップは次の方法でできます。ソフトの改善は、ユーザー様のご要望などをもとに随時行っています。HP を開いて、更新日や改善事項などを見て頂いて、必要があればバージョンアップを行ってください。

- ・ パソコンがインターネットに接続されていると、次のボタンで HP が出ます。



- ・ ”バージョンアップのページ” をクリックして、当社より連絡したユーザー名とパスワードを入力してください。

| ユーザー様バージョンアップ | |
|---------------|-------------------------------|
| 更新日 | 2009年12月19日 |
| バージョンアップ | バージョンアップのページへ |
| 最新の改善事項 | 改善事項について |

- ・ バージョンアップの画面が出ますので、画面に説明した方法でバージョンアップができます。
- ・ 次の URL からバージョンアップページに入ることも出来ます。
<http://www.ssdesign.co.jp>
- ・ バージョンアップによりデータが消えることはありません。

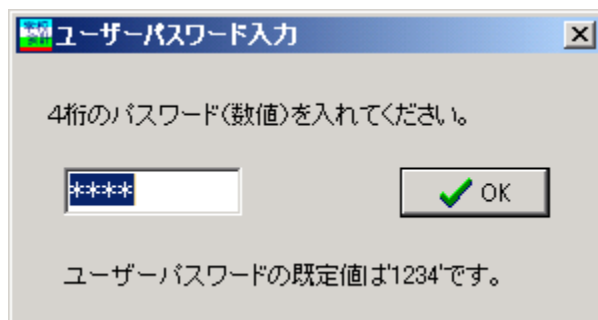
2. 導入初期に行おこなう操作

ソフトの起動

収支会計のフォルダを開いて、実行プログラム(kaiH6C2.exe)をダブルクリックすると、ソフトが起動します。

デスクトップに、ショートカットを作成している場合は、このショートカットをダブルクリックしてください。

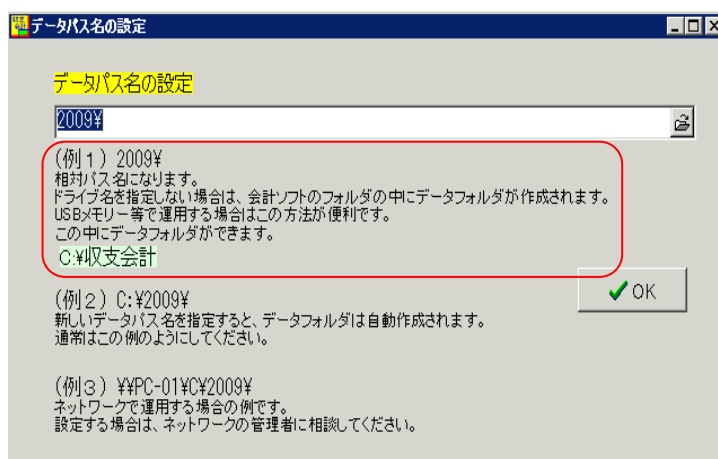
ユーザーパス名の入力



- ・ ユーザーパス名のデフォルト値が入っていますので、そのまま「OK」ボタンを押してください。
- ・ ユーザーパス名の変更は
初期設定メニュー ⇒ 会計期首 の画面の中で出来ます。

データパス名の設定

初回にこの画面が出ますが、通常は 初期設定メニュー ⇒ データパス名 に進んでください。

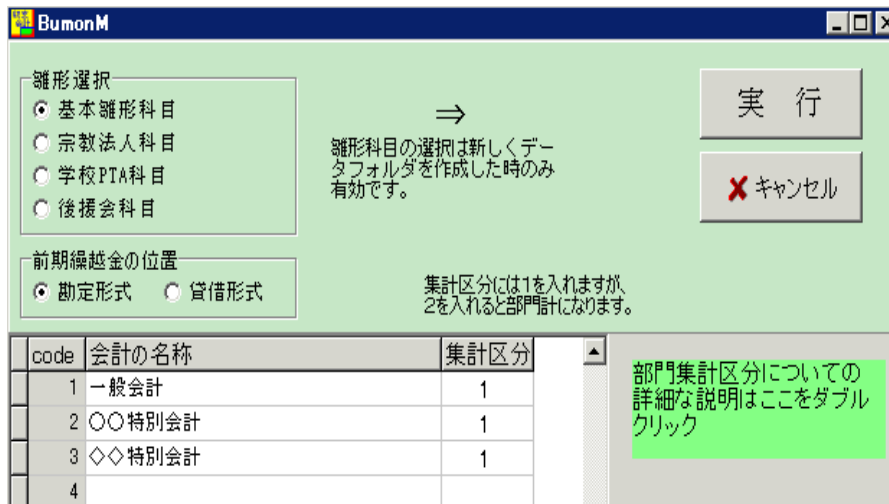


- ・ データパス名の設定は、例1，2，3の三種類の設定が出来ます。
- ・ ネットワークで運用する場合以外は、(例1)の相対パス名で設定してください。
相対パス名にすると、他のパソコンで処理する場合、会計のフォルダ(収支会計)をコピーするだけで、実行出来ます。
準備段階で、最初からやり直したい場合は、会計ソフトを終了して、このデータパス名で作成

したフォルダを削除して、ソフトを起動すると新規にデータ作成が出来ます。ただし、運用途中で実行するとデータが失われますので、注意してください。

部門登録

- データパス名の設定が終わったら、“部門登録”の画面に入ります。



- 単階層で登録する部門数は最大で 20 です。
- 集計区分は通常は 1 にしますが、部門計を取りたい場合は、緑の部分を実ダブルクリックしてください。
- 勘定科目のひな形通常は、“基本ひな形科目”を選択して、勘定科目をカスタマイズしますが、必要に応じて、あらかじめ用意したひな形科目を選択してください。
- 前記繰越金の位置は、次の形式となります。

勘定式（報告書式）

| | |
|--------------------------|---------------|
| 当年度の収入 (A) | 100,000 |
| 当年度の支出 (B) | 70,000 |
| 当年度収支差額 (C) = A-B | 30,000 |
| 前年度繰越収入 (D) | 20,000 |
| 次年度繰越支出 C+D | 50,000 |

貸借式

| | |
|---------------------|----------------|
| 当年度の収入 (A) | 100,000 |
| 前年度繰越収入 (B) | 20,000 |
| 収入（貸方）合計 A+B | 120,000 |
| 当年度の支出 (C) | 70,000 |
| 次年度繰越支出 (D) | 50,000 |
| 支出（借方）合計 C+D | 120,000 |

【補足】

- インターネットで公開されている収支計算書の形式を見ますと、最近では、勘定式が多いように見受けられます。
- 商品の出荷時にあらかじめ当社で勘定科目のカスタマイズを行っている場合は、この画面での操作は不要です。

- ・ データ入力前の準備段階では、部門の移動や削除は自由にできます。
- ・ 会計業務がスタートした後で、部門を挿入したり、削除したり、部門の順序を変更したい場合は、次のようにしてください。

運用途中での部門の変更

部門の挿入

挿入したい位置の一つ下にカーソルポインタを移動させて、「部門挿入」のボタンを押してください。

部門削除

削除したい部門の位置にカーソルポインタを移動させて、「部門削除」のボタンを押してください。

部門の入れ替え

入れ替えをしたい部門コードを入力して、「部門移動の実行」ボタンを押してください。

The screenshot shows the 'BumonM' window with the following elements:

- 雛形選択 (Template Selection):** Radio buttons for '基本雛形科目' (selected), '宗教法人科目', '学校PTA科目', and '後援会科目'. A note states: '雛形科目の選択は新しくデータフォルダを作成した時のみ有効です。' (Template category selection is only valid when creating a new data folder).
- 前期繰越金の位置 (Previous Carryover Position):** Radio buttons for '勘定形式' (selected) and '貸借形式'.
- 実行 (Execute) / キャンセル (Cancel):** Buttons at the top right.
- Table:** A table with columns 'code', '会計の名称' (Account Name), and '集計区分' (Consolidation Category).

| code | 会計の名称 | 集計区分 |
|------|-------|------|
| 1 | 一般会計 | 1 |
| 2 | ○特別会計 | 1 |
| 3 | ◇特別会計 | 1 |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | | |
| 20 | | |
- 部門集計区分についての詳細な説明はここをダブルクリック (Detailed explanation of department consolidation categories is available by double-clicking here):** A green box with a double-click icon.
- 【部門移動、挿入、削除】安易に行わないでください。止むを得ず行う場合は、バックアップコピーを取って行ってください。 (Do not perform department movement, insertion, or deletion easily. If you must, please take a backup copy first.):** A warning message.
- 部門挿入 (Department Insert):** A button circled in red.
- 部門削除 (Department Delete):** A button.
- 部門移動 (Department Move):** A section containing left and right arrow buttons.
- 部門移動の実行 (Execute Department Move):** A button.

3. 勘定科目の設定

“らくらく収支会計”では、通常の複式簿記の仕訳を行うだけで、貸借対照表と収支計算書が作成できます。勘定科目はほぼ自由に設定できますが、正常な会計処理を行うためには、次の点に注意しながら科目の設定をしてください。

科目の属性

- 勘定科目の設定画面を開くと、次のような画面になります。

| 科目コード | 科目名 | FlgA | FlgB | FlgC | 小科目 | 補助科目 | FlgG | FlgH | 消費税 |
|--------|---------|------|------|------|-----|------|------|------|-----|
| ▶10000 | I. 資産の部 | 9 | 1 | 0 | | | | | |
| 11000 | 1. 流動資産 | 3 | 1 | 0 | | | | | |
| 11010 | 現金預金 | 1 | 1 | 0 | | | | | |
| 11020 | 現金 | 0 | 1 | 0 | 1 | | 1 | | |
| 11030 | 預金1 | 0 | 1 | 0 | 1 | | 1 | | |
| 11040 | 預金2 | 0 | 1 | 0 | 1 | | 1 | | |
| 11050 | 預金3 | 0 | 1 | 0 | 1 | | 1 | | |

- FlgA,B,C... は勘定科目の性格を決める重要な属性となります。らくらく会計では、これを科目のフラグ（旗）といいます。

【注意】

仕訳伝票は科目コードでデータ処理をしていますので、運用途中での科目の変更は、慎重に行ってください。

勘定科目の属性は特に重要です。この設定を間違えると正常な会計処理が出来なくなります。

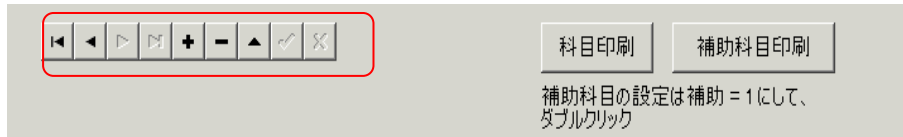
科目の属性

| | |
|------|--|
| FlgA | 0=仕訳科目 1=小科目計 2=(大)計 3=大計 4=区分計 5=借方合計、貸方合計 9=コメント |
| FlgB | 1=貸借対照表科目 2=収支科目 |
| FlgC | 0=借方科目 1=貸方科目 |
| 小科目 | 1=小科目 |
| 補助科目 | 1=補助科目 |
| FlgG | 1=流動資産、流動負債のうち支払資金に関する科目 2=基本財産 12=純資産の基本財産 3=運用財産 13=純資産の運用財産 4=固定負債 14=純資産の負債積立金 110, 120, 119 繰越金に係るフラグ |
| FlgH | 収支科目と連携するフラグです。 21~50=収支科目との連携フラグ |

- フラグの数値はシステムで演算する際に使いますので既定値を変更しないでください。

勘定科目の操作画面

- ・ 科目の挿入はナビゲータの「+」をクリックしてください。
- ・ 科目の削除はナビゲータの「-」をクリックしてください。
- ・ 変更の確定は「レ」または、カーソルポインタを移動してください。
- ・ 科目一覧表の印刷は「印刷」をクリックします。
- ・ 勘定科目は**科目のコード番号順**に整列します。



勘定科目の挿入

- ・ 科目挿入をしたい位置の一つ下にカーソルポインタを移動して、「+」をクリックしてください。次の例のように、一行の空白が出来ますので、ここに新しい科目を入れて下さい。
- ・ 科目コードは前後の科目コード間の数値を決めてください。科目コード順に整列します。
- ・ 科目名を入れ、FlgA, FlgB, FlgC 等を入れますが、通常は一つ上のフラグと同一になります。

| 科目コード | 科目名 | FlgA | FlgB | FlgC | 小科目 | 補助科目 | FlgG | FlgH | 消費税 |
|-------|-------|------|------|------|-----|------|------|------|-----|
| 51050 | 福利厚生費 | 0 | 2 | 0 | | | | | |
| 51060 | 旅費交通費 | 0 | 2 | 0 | | | | | |
| 51070 | 研修費 | 0 | 2 | 0 | | | | | |
| 51080 | 消耗品費 | 0 | 2 | 0 | | | | | |
| * | | | | | | | | | |
| 51090 | 印刷製本費 | 0 | 2 | 0 | | | | | |
| 51100 | 水道光熱費 | 0 | 2 | 0 | | | | | |
| 51110 | 燃料費 | 0 | 2 | 0 | | | | | |

勘定科目の削除

- ・ 削除したい科目の位置にカーソルポインタを移動して、「-」をクリックしてください。
- ・ 確認表示の後に、削除が実行されます。
- ・ 既に仕訳で使用した科目は削除しないで下さい。削除すると正常な会計処理が出来なくなります。

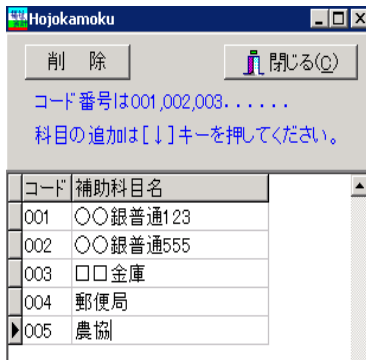
小科目の設定方法

- ・ 次の例は「現金預金」に小科目を設定した例です。
- ・ 「現金預金」科目の FlgA を「1」にします。
- ・ 次の例では現金～◇◇預金5までの合計金額が「現金預金」に集計されます。赤字で示される預金1, 2は後で説明する補助科目を付けた場合の例です。

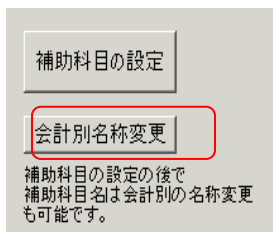
| 科目コード | 科目名 | FlgA | FlgB | FlgC | 小科目 | 補助科目 | FlgG | FlgH | 消費税 |
|-------|---------|------|------|------|-----|------|------|------|-----|
| 11000 | 1. 流動資産 | 3 | 1 | 0 | | | | | |
| 11010 | 現金預金 | 1 | 1 | 0 | | | | | |
| 11020 | 現金 | 0 | 1 | 0 | 1 | | 1 | | |
| 11030 | 預金1 | 0 | 1 | 0 | 1 | | 1 | | |
| 11040 | 預金2 | 0 | 1 | 0 | 1 | | 1 | | |
| 11050 | 預金3 | 0 | 1 | 0 | 1 | | 1 | | |
| 11060 | 預金4 | 0 | 1 | 0 | 1 | | 1 | | |
| 11070 | 預金5 | 0 | 1 | 0 | 1 | | 1 | | |
| 11090 | 未収金 | 0 | 1 | 0 | | | 1 | | |
| 11100 | 立替金 | 0 | 1 | 0 | | | 1 | | |
| 11110 | 短期貸付金 | 0 | 1 | 0 | | | 1 | | |

補助科目の設定

- ・ 補助科目を付けたい科目の「補助科目」に1を入れると行が赤色にかわります。
- ・ この行でダブルクリックをすると、次のような補助科目の設定画面が出ます。



- ・ 補助科目コードは、001 からの連番で設定してください。一科目について最大 999 補助科目まで設定できます。
- ・ 補助科目の名称は、全科目に共通する名称になりますが、会計（経理）区分固有の名称にしたい場合は、次の” 会計別名称変更” のボタンを押して名称変更をしてください。



- ・ 補助科目を設定したのちは、会計別の名称が優先されます。” 勘定科目の設定” で設定した名称に戻したい場合は、” 会計別名称変更” のボタンを押して補助科目名を空白にして画面を閉じると元に戻ります。

4. 按分比の設定

- 例えば、次のような仕訳を行った時に、
水道光熱費 50,000 / 現金 50,000
あらかじめ設定した按分比で、各部門に配分することが出来ます。
- ただし、自動按分が不要な場合は、ここでの設定は不要です。

anbunsetting

按分比自動設定 再計算 按分比(%)の設定

部門名

按分比(総勘定科目)

| code | 科目名 | 合計 | 一般会計 | 〇〇特別会計 | ◇◇特別会計 | | | |
|-------|-------|-----|------|--------|--------|--|--|--|
| 71090 | 印刷製本費 | | | | | | | |
| 71100 | 水道光熱費 | 100 | 80 | 10 | 10 | | | |
| 71110 | 燃料費 | | | | | | | |
| 71120 | 通信運搬費 | | | | | | | |
| 71130 | 会議費 | | | | | | | |

- 各部門に按分比を設定して、合計は必ず 100%としてください。
- 按分比を設定した科目にカーソルポイントを移動させて、「按分比自動設定」のボタンを実行すると、その科目以降の按分比は自動的に設定されます。
- 按分比は運用途中でも変更できます。
- 按分計算で生じる端数は按分比の一番大きいところに入ります。
- .
- 【補足】
- 按分比を設定した科目でも“自動按分”の区分で仕訳を行わなければ通常の仕訳となります。
- 按分仕訳では、相手科目の特定が必要ですので複合仕訳は出来ません。

5. 会計期首

会計期首のボタンを押すと、次の画面になります。

- ① 会計期首の年号は必ず西暦年を入れてください。
- ② 印刷時の年号表示は西暦か和暦かを選択できます。
- ③ 消費税の計算について、詳細は” 緑 ” の中でダブルクリックしてください。
- ④ 伝票、試算表などの職印欄の職名設定を必要に応じて行ってください。
- ⑤ ユーザーパスワードは必要に応じて設定してください。設定をしない場合は、会計ソフトの起動時に「OK」ボタンのみでソフトは起動します。
見るだけパスワードを設定すると、仕訳入力は出来ないが、見るだけはできるモードになります。
- ⑥ “ライセンスキー登録” は、ユーザー認証の登録が画面です。開発元が発行するライセンスキーを入力してください。

6. 繰越金設定

”らくらく会計”を導入した初年度は、前年度の貸借対照を見ながら、期首の繰越金を設定してください。次年度以降は自動的に設定されます。

| code | 科目名 | 期首繰越 |
|-------|------------|------|
| 12000 | 流動資産 | |
| 12010 | 現金預金 | |
| 12020 | 現金 | |
| 12021 | 預金1 | |
| 12022 | 預金2 | |
| 12023 | 預金3 | |
| 12031 | 預金4 | |
| 12032 | 預金5 | |
| 12990 | *資金通過勘定* | |
| 15010 | 未収入金 | |
| 15011 | 未収入金(会計期中) | |
| 15020 | 貯蔵品 | |
| 15040 | 短期貸付金 | |
| 15050 | 販売用品 | |
| 15060 | 前払金 | |
| 15070 | 立替金 | |
| 15080 | 仮払金 | |
| 15090 | 資産の部合計 | |
| 16000 | | |

- ・ 黒色文字の科目に繰越金を設定してください。
- ・ 青色文字の科目は、「再計算」ボタンを押すと、自動的に集計されますので、ここには入力はありません。
- ・ 勘定科目の設定で、補助科目を設定した場合は、科目名の文字が赤色になります。このレコードの上で、ダブルクリックをすると補助科目の窓が開きますので、この中の補助科目に繰越金を設定してください。

| コード番号 | 補助科目名 | 期首繰越 |
|-------|-------|---------|
| 001 | 水星銀行 | 50,000 |
| 002 | 金星銀行 | 600,000 |
| 003 | 地球銀行 | 100,000 |
| ▶004 | 火星銀行 | |

- ・ 繰越金の入力が終わったら画面下部の借方合計と貸方合計を一致させてください。

| | | | |
|------|------------|------|------------|
| 借方合計 | 10,000,000 | 貸方合計 | 10,000,000 |
|------|------------|------|------------|

7. 予算入力

予算の入力画面とおもな機能

- ・ 会計部門の選択はここで選んでください。
- ・ 金額を入力したら必ず、リターンキーを押してください。
- ・ 収入・支出別の予算入力も出来ます。
- ・ 補正予算は、4回まで入力できます。
補正予算を入力しても補正額1～4のチェックボタンを外すと、“予算”には合計されませんので、必要に応じて使い分けてください。
- ・ 科目注記は必要に応じて活用してください。
- ・ 印刷は補正予算書等各種の帳票を用意しています。
- ・ 「合計」は自動計算されますので、入力は不要です。

予算の入力手順

- ・ 画面の下部にある前期繰越金に前年度から繰り越した金額を入れてください。この部分は忘れやすいので最初に入力してください。

| | | |
|-------|-------------------|---------|
| 71400 | 当年度収支差額(1)=①-② | 100,000 |
| 71410 | 前年度繰越金(2) | 300,000 |
| 71420 | 次年度繰越金(3)=(1)+(2) | 400,000 |

- ・ 次に当年度の収入金額及び支出金額の予算を入力します。
- ・ すべての入力終了したら、“再計算” ボタンを押してください。

予算書の印刷

- ・ 予算書の印刷ボタンを押すと、次のような画面が出ます。印刷用式等は、ソフトの改良などにより変わることがあることをご了承ください。
- ・ 印刷をする前に、”通常使うプリンタ”に設定してください。
- ・ 印刷の実行ボタンを押すと、印刷プレビュー画面がでます。この画面の中の”印刷”ボタンを押すと、プリンタへ出力されます。

The screenshot shows the 'yosanPForm' dialog box with the following settings:

- 印刷対象:** 当年度予算書, 次年度予算書
- 0円の科目:** 印刷する, 印刷しない
- 小科目の印刷:** 印刷する, 印刷しない
- 摘要欄の印刷:** あり, なし
- 大科目の0円:** 印刷する, 印刷しない
- ページ数の印刷:** する, しない
- 印刷範囲:** 行間隔 (標準 16) [16], 科目名のフォントサイズ (標準 9) [9], 金額のフォントサイズ (標準 9) [9]
- 開始ページ番号:** [1]
- 網掛け:** しない, 大科目のみ, 準大科目以上, 小科目の合計科目以上
- ボタン:** 印刷 A, 印刷 B, 開じる(C)

次年度予算の入力

The screenshot shows the '一般会計' interface with the following table data:

| code | 科目名 | 次年度予算 | 本年度予算 | 予算増減額 | 当初予算 | 科目注記 |
|-------|-------------|-------|-------|-------|-------|------|
| | I 事業活動収支の部 | | | | | |
| | 1. 事業活動収入 | | | | | |
| 51110 | 基本財産受取利息収入 | 360 | 350 | 10 | 360 | |
| 51120 | 基本財産受取配当金収入 | | | | | |
| 51130 | 基本財産受取賃借料収入 | | | | | |
| | 基本財産運用収入計 | 360 | 350 | 10 | 360 | |
| 51210 | 特定資産受取利息 | | | | | |
| 51220 | 特定資産受取配当金 | | | | | |
| | 特定資産運用収入計 | | | | | |
| 51310 | 受取入会金収入 | 7,000 | 6,550 | 450 | 6,500 | |
| | 受取入会金収入計 | 7,000 | 6,550 | 450 | 6,500 | |
| 51410 | 正会員受取会費収入 | | | | | |
| 51420 | 特別会員受取会費収入 | | | | | |
| 51430 | 賛助会員受取会費収入 | | | | | |
| | 受取会費収入計 | | | | | |

- ・ 年度末などに次年度の予算入力出来ます。科目の注記は必要に応じて活用してください。
- ・ 次年度予算は、上図画面例のように、本年度予算等を比較しながら入力できます。
- ・ 入力手順は当年度予算と同様です。
- ・ ここで入力した予算は、新年度更新処理を行うことにより、自動的に新年度の当初予算に入ります。

8. 振替仕訳入力

仕訳の入力手順

- ・ 振替仕訳入力のボタンを押すと、次のような”新規登録モード”の画面になります。
- ・ 伝票入力画面では、エンターキーを押すと、次の項目にカーソルが移動します。

| 借方科目コード 補助科目コード | 借方金額 消費税区分 | 貸方科目コード 補助科目コード | 貸方金額 消費税区分 | 摘要名1 摘要名2 |
|--------------------|---------------|--------------------|---------------|--------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

- ・ 日付の確認をして、エンターキーを押すと、借方コード欄にカーソルが移動します。
- ・ 科目コード欄で、科目コードの上 1 桁または 2 桁を入れて、エンターキーを押すと科目一覧がでます。例えば、” 1 ” と入れてエンターキーを押すと、資産科目の先頭から科目一覧が出ますので、必要な科目を選んでください。
- ・ 借方金額欄にカーソルが移動したら金額を入れてください。
- ・ 貸方コード欄でも同様に科目コードの上 1～2 桁を入れてエンターキーを押して科目を選択してください。
- ・ 貸方金額欄ではエンターキーのみを押すと、借方金額と同額が入ります。
- ・ 摘要名欄は、摘要名 1 と 2 があり、摘要名 1 は後で説明する学習箱があります。何れも全角 20 文字（半角 40 文字）まで、入力できます。摘要名 2 の欄でエンターキーを押すと、次の行にカーソルが移動します。
- ・ 一つの伝票に最大 20 仕訳まで入力できますが、伝票印刷をした場合は、7 行で伝票が分割されます。
- ・ 一枚の仕訳入力が終わったら、” 書込(F7) ” ボタンを押して書き込みをしてください。書き込みが終わると、次の伝票に入力できるようになります。

【補足】

補助科目がある場合は、補助科目コード欄にカーソルが移動しますので、補助科目を選んでください。また、消費税区分が必要な場合も同様に区分を選んでください。

訂正モード

編集ナビゲーターの左向き▲ボタンを押すか、伝票番号検索に伝票番号を入れてエンターキーを押すと、訂正モードになり、入力済みの伝票が表示されます。

必要な修正をした後で、書込(F7)ボタンを押すと、修正したものが書き込まれます。

新規登録 (F5)ボタンを押すと、新規の登録モードになります。

訂正モード

補助作業 雛型登録 伝票印刷 日記帳印刷 閉じる(C)

仕訳入力 | 仕訳検索 | 仕訳点検

A公益事業 決算整理伝票 未決済伝票

伝票番号 10039 / 83 伝票番号検索

年月日 2009 年 11 月 11 日 新規登録(F5) 単票印刷 書込(F7) 伝票削除 行挿入 行削除 編集前に戻す

| 借方科目コード 補助科目コード | 借方金額 消費税区分 | 貸方科目コード 補助科目コード | 貸方金額 消費税区分 | 摘要名1 摘要名2 |
|--------------------|---------------|--------------------|---------------|--------------|
| 1 55120 事/消耗品費 | 5,000 | 11020 現金 | 5,000 | コピー用紙 |
| 2 55120 事/消耗品費 | 2,000 | 11020 現金 | 2,000 | 事務用品 |
| 3 55080 事/旅費交通費 | 500 | 11020 現金 | 500 | バス乗車料 |

行挿入・行削除

行挿入をしたい場所にカーソルポインタを置いて、行挿入ボタンを押してください。

仕訳入力 | 仕訳検索 | 仕訳点検

A公益事業 決算整理伝票 未決済伝票

伝票番号 10039 / 83 伝票番号検索

年月日 2009 年 11 月 11 日 新規登録(F5) 単票印刷 書込(F7) 伝票削除 行挿入 行削除 編集前に戻す

| 借方科目コード 補助科目コード | 借方金額 消費税区分 | 貸方科目コード 補助科目コード | 貸方金額 消費税区分 | 摘要名1 摘要名2 |
|--------------------|---------------|--------------------|---------------|--------------|
| 1 55120 事/消耗品費 | 5,000 | 11020 現金 | 5,000 | コピー用紙 |
| 2 | | | | |
| 3 55120 事/消耗品費 | 2,000 | 11020 現金 | 2,000 | 事務用品 |
| 4 55080 事/旅費交通費 | 500 | 11020 現金 | 500 | バス乗車料 |

行削除も同様に、削除したい仕訳にカーソルポインタを移動せて、”行削除”のボタンを押してください。行挿入や行削除をした後は、書込(F7)ボタンを押してください。押し忘れると編集内容が失われます。書込 (F7) ボタンを押す前に、”編集前に戻す”ボタンを押すと、変更前に戻ります。

学習箱について

仕訳を行うと、仕訳パターンが自動的に学習されます。

借方科目コード欄が空白の状態、エンターキーのみを押すと、次のような学習箱が出ますので、必要な科目を選択してください。この学習箱は、辞書の学習機能と同様に使用順に整列されます。

仕訳入力 | 仕訳検索 | 仕訳点検

A公益事業 決算整理伝票 未決済伝票

伝票番号 10040 / 83 年月日 2009年11月11日

借方科目コード 借方金額 貸方科目コード 貸方金額 摘要名1

補助科目コード 消費税区分 補助科目コード 消費税区分 摘要名2

| 借方科目コード | 借方金額 | 貸方科目コード | 貸方金額 | 摘要名1 |
|---------|------|---------|------|------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |

借方科目の自動学習テーブル

科目の選択はエンターキーを押してください。
必要な科目がない場合は、[科目一覧]を押すか、科目コードの一部を入れてエンターキーを押してください。

不要科目の削除 科目一覧 キャンセル

| 科目コード | 貸方科目名 |
|-------|-----------|
| 11040 | バンダ銀行 |
| 11050 | こあら銀行 |
| 11030 | らっこ銀行 |
| 55020 | 車/給料手当 |
| 55080 | 車/旅費交通費 |
| 55090 | 車/通信運搬費 |
| 55110 | 車/消耗什器備品費 |
| 55120 | 車/消耗品費 |
| 55140 | 車/印刷製本費 |
| 55150 | 車/燃料費 |

貸方科目コード欄でも空白の状態、エンターキーのみを押すと、次のような学習箱が開きます。借方科目に対する貸方科目のみが学習箱に表示されるので、この機能を使うと、仕訳ミスを防ぐことができます。

仕訳入力 | 仕訳検索 | 仕訳点検

A公益事業 決算整理伝票 未決済伝票

伝票番号 10040 / 83 年月日 2009年11月11日

借方科目コード 借方金額 貸方科目コード 貸方金額 摘要名1

補助科目コード 消費税区分 補助科目コード 消費税区分 摘要名2

| 借方科目コード | 借方金額 | 貸方科目コード | 貸方金額 | 摘要名1 |
|---------|---------------|---------|------|------|
| 1 | 55080 車/旅費交通費 | 1,000 | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |

貸方科目の自動学習テーブル

科目の選択はエンターキーを押してください。
必要な科目がない場合は、[科目一覧]を押すか、科目コードの一部を入れてエンターキーを押してください。

不要科目の削除 科目一覧 キャンセル

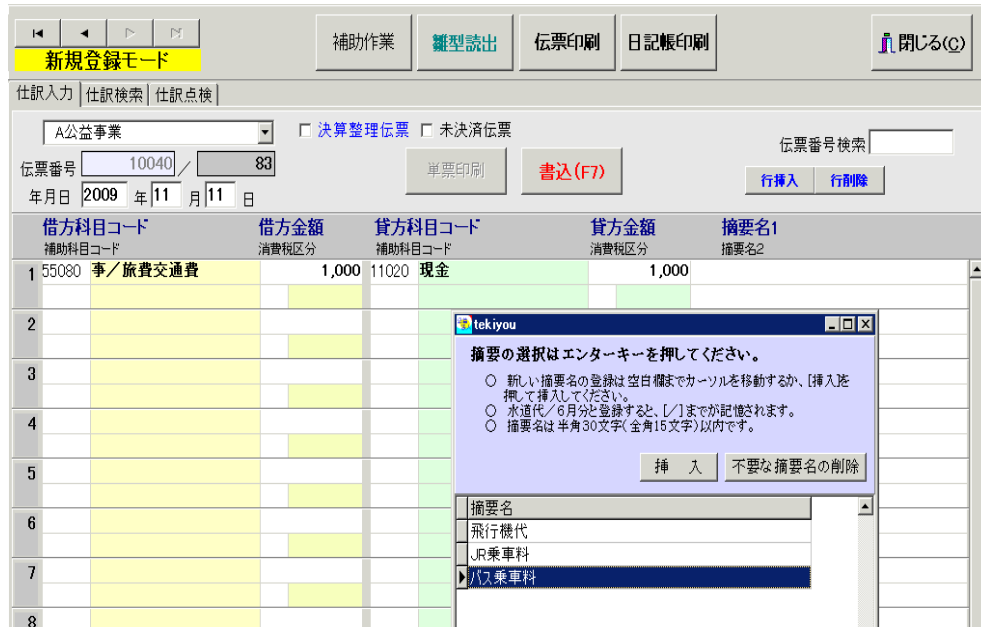
| 科目コード | 貸方科目名 |
|-------|-------|
| 11020 | 現金 |
| 11050 | こあら銀行 |
| 11040 | バンダ銀行 |
| 11030 | らっこ銀行 |

何れの学習箱においても、目的の科目がない場合は、目的の科目コードの上ひと桁（ふた桁でも）を入れてエンターキーを押すか、“科目一覧”の赤いボタンを押すと、科目の一覧表が表示されますので、そこから科目を選んでください。

摘要名 1 の欄が空白の状態ではエンターキーのみを押すと、次のような画面になります。

仕訳のパターン毎に摘要名が出ますので、必要な摘要名を選んでエンターキーを押すと、摘要名 1 に入ります。

必要な摘要名がない場合は、カーソルを最下行に移動して、下向きキーを押すか、“挿入” ボタンを押して、摘要名を入力して最後にエンターキーを押してください。



摘要名と摘要名による金額集計

例えば、水道光熱費の摘要名として、次のように摘要名を入力すると

光熱水費 1000 預金 1000 電気代/5月分

光熱水費 2000 預金 2000 電気代/6月分

試算表 ⇒ 摘要名集計 の画面で、摘要名の” / ” までの文字で次のような摘要名による金額集計ができます。 また、” / ” が無い場合は、摘要名 1 で集計しますので、摘要名 1 に電気代、摘要名 2 に6月分と入力することも出来ます。

このように摘要名を統一した文字で入力すると、例えば、年間の電気代などが簡単に集計できます。

| 摘要名 | 件数 | 前月残高 | 借方 | 貸方 | 残高 |
|-----|----|------|-----------|----|-----------|
| ガス代 | 12 | | 998,864 | | 998,864 |
| 水道代 | 12 | | 1,003,989 | | 1,003,989 |
| 電気代 | 12 | | 997,785 | | 997,785 |

仕訳検索

検索条件を入れて、“検索実行” ボタンを押すと、次のような画面になります。
この画面でも編集できますが、カーソルポイントを移動してダブルクリックするか”仕訳入力”のタグをクリックすると、伝票入力画面になります。

複合仕訳がある場合は、検索条件により借方合計＝貸方合計にならない場合があります。 単一仕訳は、この画面でも編集できます。複合仕訳（青色）の場合は、ダブルクリックして「仕訳入力」画面で編集してください。

仕訳入力 | 仕訳検索 | 仕訳点検

部門選択 すべて 部門別

伝票区分 すべての伝票 決算整理伝票のみ[*1] 未決済伝票のみ[*2]

科目 借方 貸方

期間範囲 2008/04/01 から 2010/01/28 まで

金額範囲

変更を確定 エクセル出力

検索実行

摘要名 電気代

| 伝票番号 | 枝番 | *1 | *2 | 日付 | 借方金額 | 貸方金額 | 税 | 借方CD | 借方科目名 | CD | 補助科目名 | 税 | 貸方CD | 貸方科目名 | CD | 補助科目名 | 摘要名1 |
|---------|----|----|----|------------|--------|--------|---|-------|---------|----|-------|---|-------|-------|----|-------|------|
| 10002 | 5 | | | 2008/04/02 | 83,135 | 83,135 | | 55160 | 事/光熱水料費 | | | | 11050 | こあら銀行 | | | 電気代 |
| 10003 | 5 | | | 2008/04/03 | 19,363 | 19,363 | | 56170 | 管/光熱水料費 | | | | 11050 | こあら銀行 | | | 電気代 |
| 10005 | 6 | | | 2008/05/01 | 89,623 | 89,623 | | 55160 | 事/光熱水料費 | | | | 11040 | パンダ銀行 | | | 電気代 |
| 10006 | 6 | | | 2008/05/03 | 19,126 | 19,126 | | 56170 | 管/光熱水料費 | | | | 11040 | パンダ銀行 | | | 電気代 |
| ▶ 10008 | 7 | | | 2008/06/02 | 87,526 | 87,526 | | 55160 | 事/光熱水料費 | | | | 11040 | パンダ銀行 | | | 電気代 |
| 10009 | 7 | | | 2008/06/03 | 20,272 | 20,272 | | 56170 | 管/光熱水料費 | | | | 11050 | こあら銀行 | | | 電気代 |
| 10012 | 1 | | | 2008/07/02 | 88,054 | 88,054 | | 55160 | 事/光熱水料費 | | | | 11030 | らっこ銀行 | | | 電気代 |

項目間は原則として”AND”検索になりますが、科目については、借方科目＝貸方科目の場合のみ”OR”検索になります。

仕訳点検

”仕訳点検”の赤ボタンを押してください。不正な伝票があると、検出して次のような一覧表示になりますので、仕訳入力の画面に入って修正してください。

下記の例は、運用途中で科目コードを誤って変更した場合の例ですが、不正な仕訳があると、正しい会計処理が出来ませんので、時々この点検を実行してください。

仕訳入力 | 仕訳検索 | 仕訳点検

| 伝票No | 枝番 | 日付 | 借方科目コード | 借方補助科目 | 貸方科目コード | 貸方補助科目 | メモ | 部門 |
|---------|----|------------|-----------|--------|---------|--------|-----------|----|
| ▶ 10001 | 6 | 2008/04/01 | 55080(??) | | | | 不正な科目コード1 | 1 |
| 40001 | 3 | 2008/04/01 | 55080(??) | | | | 不正な科目コード1 | 4 |
| 10004 | 7 | 2008/05/01 | 55080(??) | | | | 不正な科目コード1 | 1 |
| 40002 | 7 | 2008/05/01 | 55080(??) | | | | 不正な科目コード1 | 4 |
| 10008 | 1 | 2008/06/01 | 55080(??) | | | | 不正な科目コード1 | 1 |
| 40004 | 4 | 2008/06/01 | 55080(??) | | | | 不正な科目コード1 | 4 |
| 40006 | 1 | 2008/07/01 | 55080(??) | | | | 不正な科目コード1 | 4 |
| 10011 | 2 | 2008/07/02 | 55080(??) | | | | 不正な科目コード1 | 1 |
| 40007 | 5 | 2008/08/01 | 55080(??) | | | | 不正な科目コード1 | 4 |

仕訳の点検

「点検」ボタンを押してください。リストアップされなければ正常です。

按分仕訳

- ・ 按分比を設定した科目については、次のように仕訳をすると、按分仕訳になります。
- ・ 会計区分を自動按分に変更します。

自動按分
伝票番号 990001 / 0

自動按分の伝票番号は上 2 桁が 99 になります。

- ・ 通常の仕訳を行います。次の仕訳は出来ません。
 - ☆ 按分設定をしていない科目の仕訳
 - ☆ 複合仕訳

整理伝票と未決済伝票

- ・ 次のチェックを入れて仕訳を行うと、財務諸表の出力時に次のような選択が出来ます。

仕訳入力 | 仕訳検索 | 仕訳点検
 ○○事業会計 整理伝票 未決済伝票
 伝票番号 20066 / 136 単票印刷 書込(F7)
 年月日 2010 年 2 月 20 日

- ・ 出力時の選択

整理伝票の扱い
 含める
 整理伝票は除く
 整理伝票のみ

未決済伝票の扱い
 含める
 未決済伝票は除く

- ・ この仕訳は必要があるときのみ活用してください。

仕訳伝票の印刷

- ・ 伝票印刷のボタンを押すと、次の画面が出ます。

印刷する伝票番号の範囲

会計部門の選択
ああ

整列順
 日付順 伝票番号順

期間範囲
 自 2009 年 4 月 1 日
 至 2010 年 3 月 31 日

選 択
 1伝票印刷/ページ(7行フォーム)
 2伝票印刷/ページ(7行フォーム)
 1伝票印刷/ページ(20行フォーム)
 1仕訳印刷(3分割フォーム)
 仕訳伝票(入金・出金・振替別)

実行
 キャンセル

- ・ 範囲指定は日付指定と伝票番号での指定が出来ます。
- ・ 印刷用紙は A4 用紙で、印刷フォームは三種類用意しています。
- ・ 印刷についてはこのマニュアルの 5～6 ページをご参照ください。

仕訳日記帳の印刷

- ・ 仕訳日記帳の印刷ボタンを押すと、次の画面になります。

仕訳日記帳の集計期間

自 2009 年 4 月 1 日
 至 2010 年 3 月 31 日

OK
 キャンセル

会計部門の選択
ああ

改ページの選択
 日次改ページ
 連続印刷

- ・ 仕訳伝票印刷と仕訳日記帳印刷の内容は同一ですので、形式に拘らなければこの日記帳を日次改ページしないで連続印刷した場合が最も印刷用紙の節約になります。

補助作業

- “補助作業”のボタンを押すと次の画面になります。補助作業の各処理は、データの変換や書換えを伴いますので、特に必要がある場合以外は通常は実行しないでください。
- 実行する場合は必ずデータのバックアップコピーを取ってから行ってください。

各機能の概要は次のとおりです。

- 伝票番号の範囲を指定して、一括削除が出来ます。
- 全体連番または部門別連番での伝票番号の付け替えが出来ます。なお、この処理を実行すると何れの場合でも日付順に伝票番号はリナンバリングされます。
- 仕訳データを CSV ファイルで入出力が出来ます。摘要名に半角のカンマ (,) があると、CSV 入力が正常に出来ませんので注意してください。
- 科目コードを一括して付け替えることが出来ます。
- 既に入力されている仕訳データにより、学習箱の再編成が出来ます。
- 摘要名の学習範囲が変更出来ます。部門数が多い場合などは、部門別にするとうりやまの選択が容易になる場合もあります。
- 間違っ、他の部門に伝票を入力した場合等は、この機能で一括変更が出来ます。
- 運用途中から消費税計算をしたい場合などの時に、消費税区分の一括設定が出来ます。
- 勘定科目一覧の表示を部門別に科目を選択することが出来ます。
- 指定した期間の伝票のみの読み込みが出来ます。詳細は緑枠の中で、ダブルクリックしてください。

9. 勘定元帳

勘定元帳の出力操作

- 勘定元帳のボタンを押すと、期間指定の画面になりますので、期間を指定してください。

- 次に科目の選択画面が出ます。最初に画面に表示させたい科目を選んでください。科目選択の方法は伝票入力時と同じく、科目コードの上 2 桁を入力してエンターキーを押してください。
- 次のような勘定元帳の画面が出ます。

| 伝票番号 | 日付 | 税区分 | 相手科目 | 摘要 | 借方 | 貸方 | 残高 |
|-------|------------|-----|------|--------------|----|--------|---------|
| | | | | 繰り越し | | | 500,000 |
| 10001 | 2007/08/24 | | 消耗品費 | コピー用紙 | | 3,000 | |
| 10001 | | | 消耗品費 | 文房具 | | 1,000 | |
| 10001 | | | 光熱水費 | 電気代 | | 30,000 | |
| 10001 | | | 光熱水費 | 水道代 | | 20,000 | 448,000 |
| | | | | ** 08 月 計 ** | | 54,000 | 448,000 |

- 表示科目の変更は、“科目選択”のボタンを押して、科目を選択してください。
- 補助科目を表示させたい場合は、同様に“補助科目”を押してください。

勘定元帳の印刷

- “印刷”ボタンを押すと、次のようになります。

- 片面印刷の場合は、左右余白の選択で「左あき」を選択してください。
- 両面印刷をする場合は、あらかじめプリンタの印刷設定で両面印刷モードに変更して左余白を 5mm 程度に設定をして、上記画面の左右余白を「均等」を選択して実行してください。

- ・ 印刷範囲の選択で、「画面に表示…」で実行すると、印刷プレビュー画面が出ます。
- ・ 連続印刷を選択すると次の画面になりますので、印刷範囲を選択して実行してください。連続印刷の場合はプレビュー画面は出なくて、プリンタに直接出力されます。

| | |
|--------|------------|
| 印刷開始科目 | 印刷終了科目 |
| 11110 | 11450 |
| 土 地 | 第3号基本金引当資産 |

- ・ 印刷についてはこのマニュアルの5ページもご参照ください。

インデックスの印刷

- ・ “インデックス”のボタンを押すと、次の画面がでます。

The screenshot shows a dialog box titled "Index" with the following content:

用紙選択

- タックインデックス42面用(コクヨ LBP-T691R)
- 汎用ラベル65面用 (エーワン 31137)

印刷範囲の選択

- 全範囲
- 青ラベル(借方科目)
- 赤ラベル(貸方科目)

実行 × キャンセル

- ・ 用紙は、コクヨ LBP-T691R が最適です。その場合、赤ラベルと青ラベルを用意してください。
- ・ 通常は、印刷時に「青ラベル」「赤ラベル」を選択して印刷してください。
- ・ 印刷についてはこのマニュアルの5ページもご参照ください。

10. 試算表

試算表は任意期間の指定が出来ます。月次試算表だけでなく、日々の仕訳入力が終わったら、当日の試算表を画面に出力して、流動資産の残高照合や借方合計、貸方合計等を確認しながら運用してください。

試算表の作成

- ・ 試算表のボタンを押すと、次の画面が出ますので、集計期間を指定してください。仕訳入力の画面で、整理伝票及び未決済伝票にチェックを付けた仕訳は、該当伝票を除いて出力が出来ます。また、整理伝票については、整理伝票のみの試算表も作成出来ます。

- ・ 試算表の出力画面は、次のようになります。

| code | 科目名 | 予算 | 前残高 | 借方 | 貸方 | 当残高 | 差異 | 比(%) |
|-------|---------|----|-----|----|----|-----|----|------|
| 71000 | I. 収入の部 | | | | | | | |
| 71010 | 会費収入 | | | | | | | |
| 71020 | 入会金収入 | | | | | | | |
| 71030 | 会費収入 | | | | | | | |

- ・ 補助科目がある場合は、補助科目の集計一覧表が作成できます。
- ・ 摘要名集計は、摘要名で集計したい科目にカーソルポイントを移動して“摘要名集計”ボタンを押してください。光熱水費での実行例

| 摘要名 | 件数 | 前月残高 | 借方 | 貸方 | 残高 |
|-----|----|------|---------|----|---------|
| ガス代 | 5 | | 38,000 | | 38,000 |
| 水道代 | 3 | | 27,000 | | 27,000 |
| 電気代 | 4 | | 78,000 | | 78,000 |
| | | | 143,000 | | 143,000 |

印刷

- 印刷ボタンを押すと、印刷条件を選択する次の画面が出ます。

- 印刷ボタンが A,B... とある場合は、印刷フォームが複数ありますのでプレビュー画面確認してください。
- プリンタへの出力は、印刷プレビュー画面の中の”印刷” ボタンを押してください。

正しい会計運用をするために

現金・預金などの流動資産の残高照合

| | | | | | |
|-------|-------|------------|------------|------------|------------|
| 11010 | 現金預金 | 70,100,000 | 74,856,500 | 75,802,400 | 69,154,100 |
| 11020 | 現金 | 100,000 | 100,000 | 5,000 | 195,000 |
| 11030 | 預金 1 | 50,000,000 | 33,711,100 | 24,699,400 | 59,011,700 |
| 11040 | 預金 2 | | 28,078,000 | 24,871,400 | 3,206,600 |
| 11050 | 預金 3 | 20,000,000 | 12,987,400 | 26,226,600 | 6,740,800 |
| 11060 | 預金 4 | | | | |
| 11070 | 預金 5 | | | | |
| 11210 | 未収組合費 | 1,000,000 | | | 1,000,000 |
| 11220 | 未収金 | | | | |

貸借合計が一致していることを確認

試算表画面の下部に表示される金額が一致していることを確認してください。

| | |
|------|-------------|
| 借方合計 | 125,154,100 |
| 貸方合計 | 125,154,100 |

11.月別集計

次別集計一覧表は、コンパクトな運営資料として便利です。

次別集計は、当月増減と残高金額の集計が出来ます。

当月増減は、月別の借方金額と貸方金額の差額金額が集計された一覧表になります。

累計は、期首からの繰越累計額になります。

月別集計の作成

- ・ 月別集計 のボタンを押すと次の画面になります。

| B/S科目表 P/L科目 | | 07年04月 | 07年05月 | 07年06月 | 07年07月 | 07年08月 | 07年09月 | 07年10月 |
|----------------|---------|--------|---------|----------|---------|--------|--------|--------|
| 110000 | 1. 資産の部 | | | | | | | |
| 11000 | 1. 流動資産 | | 400,000 | -420,000 | -95,000 | 10,000 | | |
| 11010 | 現金預金 | | 400,000 | -420,000 | -95,000 | 10,000 | | |
| 11020 | 現金 | | 400,000 | -420,000 | -95,000 | 10,000 | | |
| 11030 | 預金 1 | | | | | | | |
| 11040 | 預金 2 | | | | | | | |
| 11050 | 預金 3 | | | | | | | |
| 11060 | 預金 4 | | | | | | | |
| 11070 | 預金 5 | | | | | | | |

- ・ 月別集計は、当月増減額の集計と、累計額の集計が出来ます。上記例は、増減額での集計でありますので、現金預金等ではマイナス金額になることがあります。“累計”に切り替えると次のような画面になります。

| B/S科目表 P/L科目 | | 07年04月 | 07年05月 | 07年06月 | 07年07月 | 07年08月 | 07年09月 | 07年10月 |
|----------------|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 110000 | 1. 資産の部 | | | | | | | |
| 11000 | 1. 流動資産 | 1,200,000 | 1,600,000 | 1,180,000 | 1,085,000 | 1,095,000 | 1,095,000 | 1,095,000 |
| 11010 | 現金預金 | 1,200,000 | 1,600,000 | 1,180,000 | 1,085,000 | 1,095,000 | 1,095,000 | 1,095,000 |
| 11020 | 現金 | 1,200,000 | 1,600,000 | 1,180,000 | 1,085,000 | 1,095,000 | 1,095,000 | 1,095,000 |
| 11030 | 預金 1 | | | | | | | |
| 11040 | 預金 2 | | | | | | | |
| 11050 | 預金 3 | | | | | | | |

- ・ 印刷は、印刷ボタンを押してください。

12. 決算書

決算書の出力

- ・ 決算書のボタンを押すと次の画面になります。
通常は、会計期首から期末までの期間を指定します。

集計期間

会計期首 2009/04/01

集計期間

自 2009 年 4 月 1 日

至 2010 年 3 月 31 日

実行

キャンセル

整理伝票の扱い

含める

整理伝票は除く

未決済伝票の扱い

含める

未決済伝票は除く

- ・ 決算書 ⇒ 期間指定（通常は4月1日～翌3月31日）で次の画面になります。

2009/04/01 ~ 2010/03/31

0円科目の表示

する

しない

決算書脚注

印刷

財産目録印刷

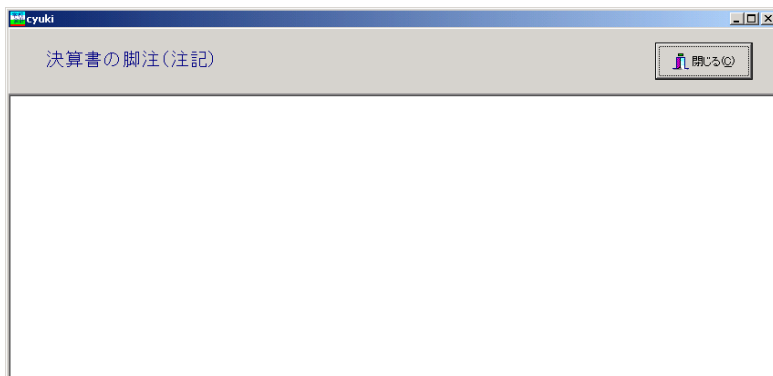
エクセル出力

閉じる

| code | 科目名 | 当年度末 | 前年度末 | 増減 |
|--------|---------|------------|------------|-------------|
| ▶10000 | I. 資産の部 | | | |
| 11000 | 1. 流動資産 | 70,154,100 | 71,100,000 | -945,900 |
| 11010 | 現金預金 | 69,154,100 | 70,100,000 | -945,900 |
| 11020 | 現金 | 195,000 | 100,000 | 95,000 |
| 11030 | 預金1 | 59,011,700 | 50,000,000 | 9,011,700 |
| 11040 | 預金2 | 3,206,600 | | 3,206,600 |
| 11050 | 預金3 | 6,740,800 | 20,000,000 | -13,259,200 |
| 11060 | 預金4 | | | |
| 11070 | 預金5 | | | |
| 11210 | 未収組合費 | 1,000,000 | 1,000,000 | |
| 11220 | 未収金 | | | |
| 11230 | 立替金 | | | |
| 11240 | 短期貸付金 | | | |
| 11250 | 仮払金 | | | |

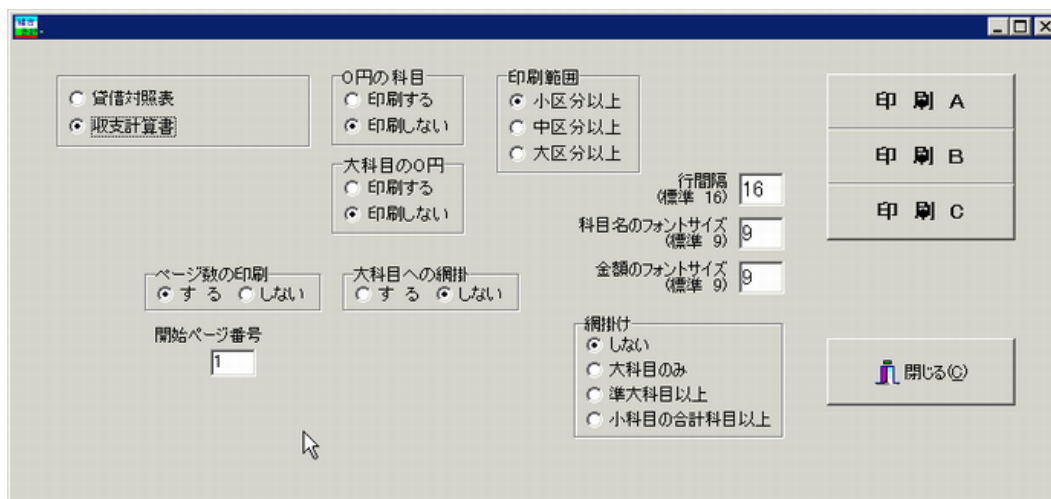
決算書注記

- ・ 決算書脚注記入のボタンを押すと次の画面になりますので、必要に応じて活用してください。ここへ入力した内容は貸借対照表の最後に記入されます。



印刷

- ・ 印刷ボタンを押すと、次の画面がでます。この画面は会計により異なります。



- ・ 印刷 A、B... は印刷フォームのバリエーションです。
- ・ 通常は0円の科目は“印刷しない”で実行してください。
- ・ 印刷範囲は科目区分(FlgA)によるものです。
- ・ 行間隔及びフォントサイズは、金額の大きさ等で必要があれば変更してください。
- ・ ページ数の印刷は、他の決算書書類との関係で開始ページ番号を任意に変更できるようにしています。

財産目録

- ・ 財産目録のボタンを押すと次の画面になります。

| code | 科目名 | 注記 | 年度末 |
|-------|----------|----|-----------|
| 10000 | 【資産の部】 | | |
| 11000 | 流動資産 | | 9,538,899 |
| 11010 | 現金預金 | | 9,538,899 |
| 11020 | 現金 | | |
| 11030 | 〇〇銀行 | | 9,538,899 |
| 11040 | □□銀行 | | |
| 11050 | 預金3 | | |
| 11060 | 預金4 | | |
| 11070 | 預金5 | | |
| 11080 | 有価証券 | | |
| 11085 | 未収金 | | |
| 11090 | 未収金 | | |
| 11095 | 未収補助金 | | |
| 11100 | 貯蔵品 | | |
| 11110 | 立替金 | | |
| 11120 | 前払金 | | |
| 11130 | 短期貸付金 | | |
| 11140 | 仮払金 | | |
| 11150 | その他の流動資産 | | |
| 11170 | * 諸口* | | |
| 12000 | 固定資産 | | 826,224 |
| 12010 | 基本財産 | | |
| 12020 | 建物 | | |
| 12040 | 土地 | | |

- ・ 例えば、〇〇銀行の下を1行あけて、2行を使って注記を入りたい場合は、次のようにしてください。「+」ボタンを押してcodeを入力し下記のように行挿入を行い注記に記入します。

| code | 科目名 | 注記 |
|-------|--------|-----------------|
| 10000 | 【資産の部】 | |
| 11000 | 流動資産 | |
| 11010 | 現金預金 | |
| 11020 | 現金 | |
| 11030 | 〇〇銀行 | あああああ |
| 11035 | | いはいはいはいはいはいはいはい |
| 11040 | □□銀行 | |

- ・ これで印刷を実行すると次のようになります。

2006年度
高齢生活福祉センター

財産目録

2007年03月31日現在

(単位 円)

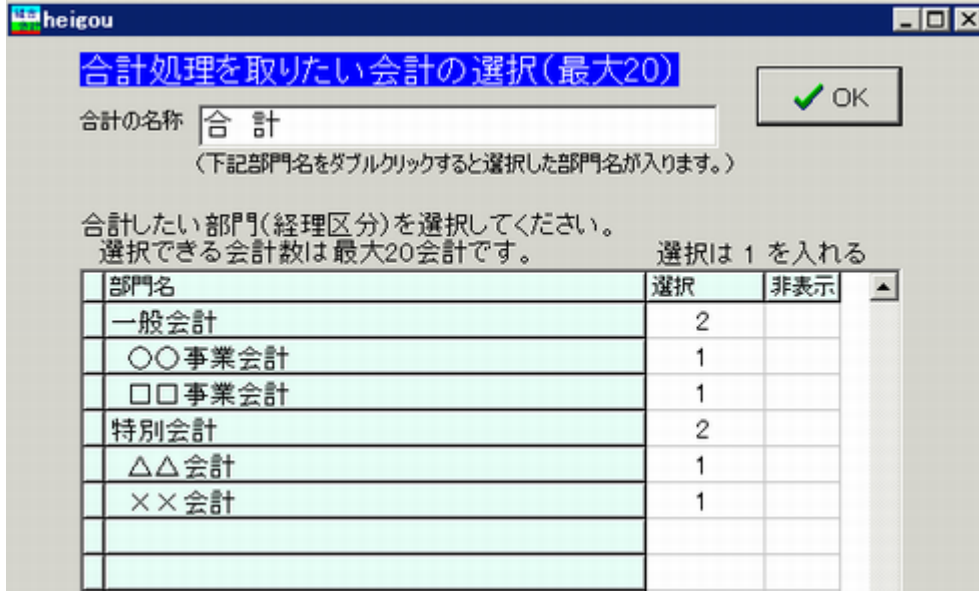
| 資産・負債の内訳 | | 金額 |
|----------|--------------------------|-----------|
| 【資産の部】 | | |
| 流動資産 | | 9,538,899 |
| 現金預金 | | 9,538,899 |
| 〇〇銀行 | あああああ いはいはいはいはいはいはいはい | 9,538,899 |
| 固定資産 | | 826,224 |
| その他の固定資産 | | 826,224 |
| 器具及び備品 | | 623,022 |
| その他の固定資産 | | 203,202 |

- ・ “財産目録の再構築”を実行すると、貸借対照表の科目と同一に戻りますが、挿入した行は削除されますので、必要が無ければ実行しないでください。金額はこの処理を実行しなくても自動的に更新（貸借対照表と一致）されます。

13. 合計処理

合計処理

- ・ 会計の選択 ⇒ 合計処理 と進むと次の画面になります。



- ・ 合計処理を行ないたい部門の選択欄に「1」を入れて、「OK」ボタンを押すと合計処理が実行されます。
- ・ 非表示の欄は、合計処理には加えるが、内訳表には非表示にしたい場合は、1を入れますが、これは特別な使い方になりますので、通常は空白にしておいてください。
- ・ 合計処理を行なったデータについて、内訳表のほかに、勘定元帳、試算表、月別集計、決算書が作成できます。

内訳表の出力

- ・ 内訳表 ⇒ 期間指定 (通常は 4 月 1 日～翌 3 月 31 日) を行うと、次の画面になります。

2009/04/01 ~ 2010/03/31

〇円科目の表示
 する
 しない

貸借対照表統括表 | 収支内訳表 | 予算内訳表 | 次年度予算内訳表

| 科目コード | 科目名 | 合計 | 一般会計 | 〇〇事業会計 | □□事業会計 | 特別会計 | △△会計 | ××会計 |
|-------|----------|-------------|-------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 50000 | I. 収入の部 | | | | | | | |
| 51000 | 組合費収入 | 130,215,900 | 100,631,000 | 58,923,300 | 41,707,700 | 29,584,900 | 12,055,900 | 17,529,000 |
| 51010 | 一般組合費収入 | 108,093,300 | 83,534,600 | 48,894,900 | 34,639,700 | 24,558,700 | 10,068,000 | 14,490,700 |
| 51020 | 随分組合費収入 | 22,122,600 | 17,096,400 | 10,028,400 | 7,068,000 | 5,026,200 | 1,987,900 | 3,038,300 |
| 51030 | その他組合費収入 | | | | | | | |
| 51040 | 加入金収入 | | | | | | | |
| 52000 | 交付金収入 | 21,821,700 | 16,898,500 | 9,991,600 | 6,906,900 | 4,923,200 | 1,977,700 | 2,945,500 |
| 52010 | 交付金収入 | 21,821,700 | 16,898,500 | 9,991,600 | 6,906,900 | 4,923,200 | 1,977,700 | 2,945,500 |
| 52100 | 賦課金収入 | 10,814,400 | 8,351,200 | 4,948,000 | 3,403,200 | 2,463,200 | 987,000 | 1,476,200 |
| 52110 | 賦課金収入 | 10,814,400 | 8,351,200 | 4,948,000 | 3,403,200 | 2,463,200 | 987,000 | 1,476,200 |
| 53000 | 負担金収入 | | | | | | | |
| 53010 | 負担金収入 | | | | | | | |
| 54000 | 寄付金収入 | | | | | | | |
| 54010 | 寄付金収入 | | | | | | | |
| 55000 | 雑収入 | 2,164,900 | 1,676,500 | 993,600 | 682,900 | 488,400 | 194,800 | 293,600 |
| 55010 | 受取利息配当金 | 2,164,900 | 1,676,500 | 993,600 | 682,900 | 488,400 | 194,800 | 293,600 |
| 55020 | 雑収入 | | | | | | | |

- 印刷ボタンを押すと次の画面になります。この画面は会計により異なります。印刷ボタンを押すと、印刷プレビュー画面がでます。

- 部門（経理区分）数により、印刷する列数（合計を含む）や用紙の選択（A4 または A3）、用紙の向き（縦置、横置）を選択してください。

14. 新年度の更新処理

新年度更新処理の概要

- ・ 新しい年度になっても前年度の会計に継続して伝票を入力してください。
ただし、伝票番号は前年会計からの連番になり、新年度更新処理を実行すると、伝票番号 1 番からの連番が変わります。
- ・ 更新処理前に新年度予算を作成する場合は、予算画面の次年度予算で作成してください。
- ・ 前年度会計が確定したら新年度更新処理を実行します。
- ・ 新年度の更新処理が終わると、次のようになります。
繰越金が自動的に設定されます。
前年度に入力した次年度予算は当年度の当初予算に移動します。
前年度の伝票が削除され、4月1日以降の伝票は伝票番号1番からリナンバリングされて残ります。

新年度更新処理の手順

- ・ バックアップを取ってください。このマニュアルの7ページをご参照ください。
- ・ 補助作業メニュー ⇒ 新年度更新処理 のボタンを押すと次の画面がでます。
- ・ 新年度のデータベース名を下図例のように設定します。
- ・ 会計期末期日は、前年度会計末の期日です。通常は変更しないでそのまま実行してください。
- ・ 新年度更新処理が終わると、新しい年度のデータベース名は下図の例では、“2010¥”となります。

新年度更新処理

すべての部門(経理区分)が同時に新年度更新処理されます。

データベース名

前年度 2009¥

↓

新年度 2010¥

新年度のデータベース名を入れてください。

会計期末期日

前年度会計と新年度会計の境になる期日

2010 年 3 月 31 日

実行

キャンセル

会計期末の正しい期日が自動的に出ますが、もし違って
いる場合はこの処理を中断して、会計期首期日や会計の
選択をもう一度、確認してください。

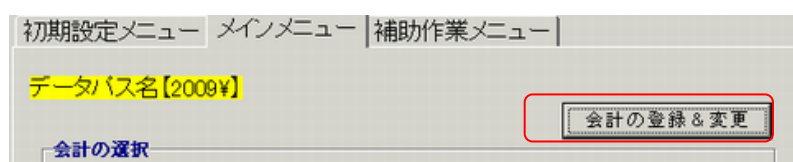
0%

新年度更新処理の確認

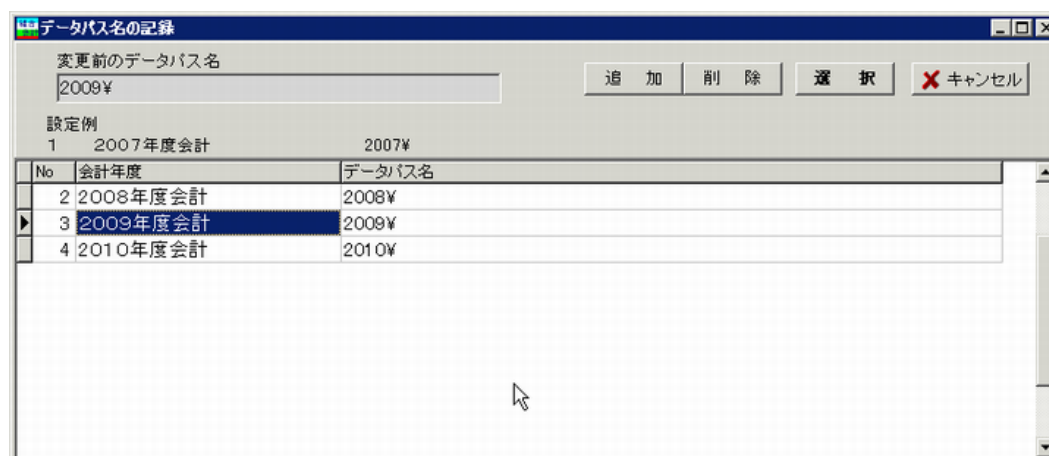
- ・メインメニューのデータベース名が新規に設定したものになっていること
 - ・初期設定メニューの会計期首が正しいこと
 - ・初期設定メニューの繰越金が正しいこと
- などをご確認ください。

過年度会計をみるには

- ・初期設定メニューのデータベース名に入り、データベース名を変更してください。
- ・本年度に戻すのを忘れないようにご注意ください。
- ・また、更新日 2009 年 12 月バージョンより、次のような会計登録メニューを作成しました。ここに登録しておく、この画面でも過年度で一たがへアクセス出来ます。メインメニューの中のこのボタンを押す。



- ・この画面に、年度の名称とデータベース名をあらかじめ登録しておく、選択によりデータベース名の変更が簡単にできます。
- また、新年度更新処理を行うと、このテーブルに自動的に追加されます。



15. 部門データの入力・出力

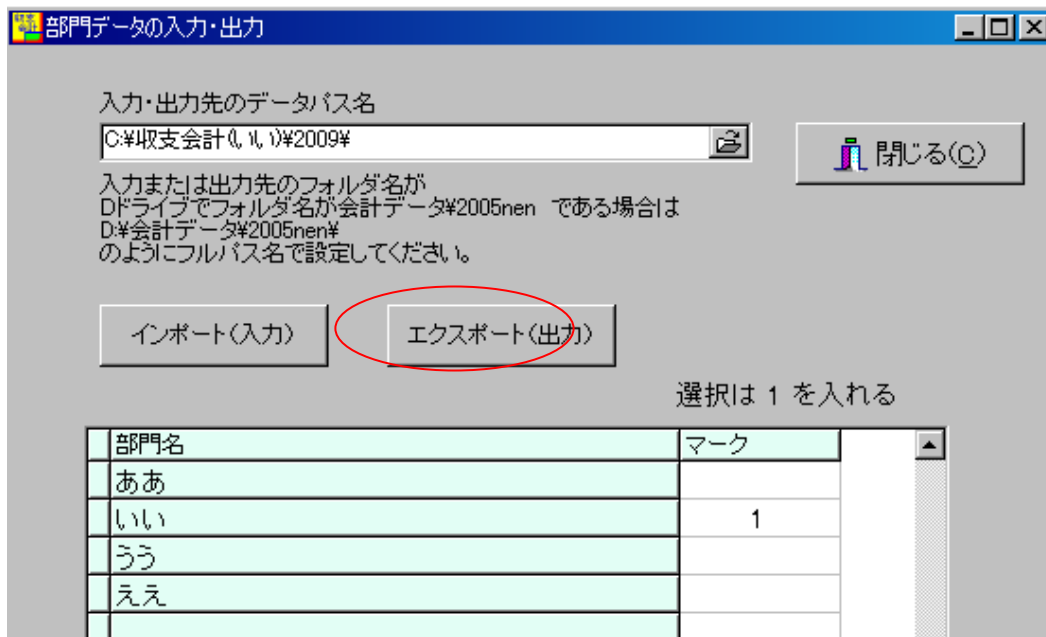
同一のオフィス内に LAN の環境がある場合は、オンラインネットワークでの運用が出来ます。しかし、ネットワークが使えない場合でも特定部門のデータを別のパソコンで入力することも可能です。

この作業を間違えると、仕訳データ等が失われますので、

この作業の前に必ず、バックアップをとってください。

部門データの出力（エクスポート）

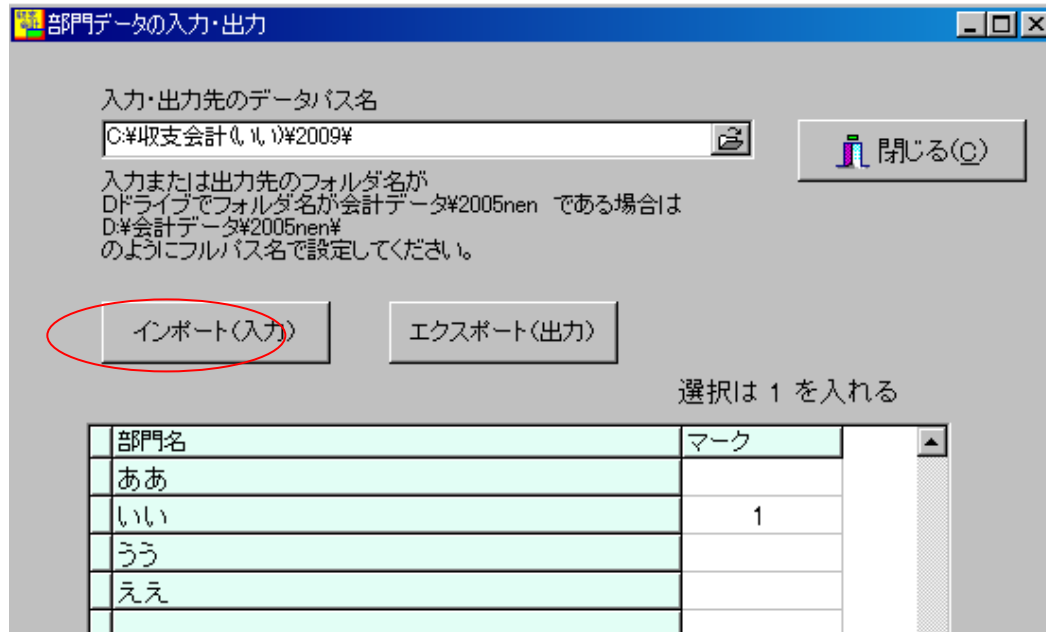
- 補助作業メニュー ⇒ 部門データの入力・出力 に進むと次の画面になります。



- 例えば、いい会計を別のパソコンで会計処理する場合、上記のようにデータパス名を設定して、「いい」に「1」を入れます。この状態でエクスポート（出力）を実行します。上記例では、C ドライブに収支会計（いい）というフォルダが出来て「いい」会計のデータのみがあります。別のパソコンにこの収支会計（いい）というフォルダを持っていき、C ドライブにコピーして運用してください。

部門データの入力（インポート）

- ・ 別のパソコンで入力したデータを取り込みます。Cドライブ等にコピーしてください。
- ・ 補助作業メニュー ⇒ 部門データの入力・出力 に進みます。
- ・ エクスポートの時と同じように、データパス名を設定して、また選択も同じようにしてください。



- ・ インポート（入力）を選択して実行すると、別のパソコンで入力した「いい」部門のデータが本部の会計に併合されます。

【重要な注意】

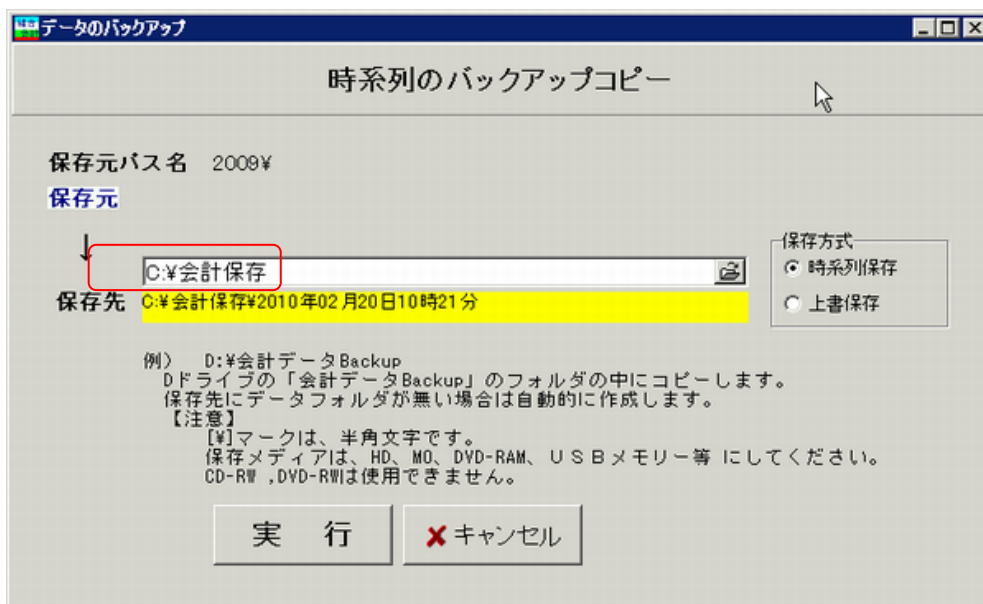
必ずデータのバックアップコピーを取ってから実行してください。

この機能を使う場合、データが移動している期間中は、部門移動は絶対に行わないでください。もし、部門移動を行うと、出力時と入力時の部門コードが違っていますので、正常な読み込みが出来ません。

16. その他の機能

バックアップコピー

- ・ バックアップコピーのボタンを押すと、次の画面になります。
- ・ 保存方式は、時系列保存と上書き保存の選択が出来ますが、通常は時系列で保存してください。
- ・ 下記例のように、” C:¥会計保存” とすると、黄色枠の場所に会計データが保存されます。
- ・ 保存元のデータパス名が、” 2009¥” であるとする、日時名のフォルダの中に 2009¥のフォルダがバックアップコピーされます。



- ・ また、このバックアップコピーとは別に、Cドライブの中の” 収支会計” のフォルダを USBメモリーや MO 等にコピーをしておくと、相対パス名で運用している場合は、データと実行プログラムが同時にバックアップコピーされますので、パソコンが使えなくなった場合でも、別のパソコンへこのフォルダをコピーするだけですぐ運用できます。
- ・ バックアップデータの復元は非常に行う処理ですので、間違っても実行しないように処理ボタンは用意していません。バックアップしたデータフォルダ (2009 等) の中にデータファイル群がありますので、データフォルダ毎、” 収支会計” の中に上書きコピーをしてください。

破損ファイルの修復

補助作業メニューの中の” 破損ファイルの修復” を実行すると、正常になる場合がありますので、最近のバックアップデータが無い時にトラブルが起きた場合にこの処理を実行してみてください。ただし、データが不調になった場合の復元は、バックアップデータを戻すことが、原則です。