

通常の複式簿記と変わらないわかりやすさで出来る

労働組合らくらく会計 C1

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
084-946-5253 084-946-5254(F)

- 労働組合会計基準（公認会計士協会制定）に基づく会計ソフト
- 仕訳は通常の複式簿記の仕訳で実現（収支仕訳や切り返し仕訳は不用）
- 最大 20 部門まで部門集計が出来るので大規模組合でも運用可能
- 貴組合の会計指導に限り会計事務所様での会計ソフトの運用も承認
- パソコンのレジストリへの書込や、windows のシステムフォルダへのファイルのコピーもありませんので、パソコンの実行環境を変えることなく運用ができます。

労働組合らくらく会計のおもな仕様

仕訳	最大仕訳数 200,000 仕訳/部門 簿記の初歩的な知識があればだれでも出来る複式簿記仕訳です。 完全な一取引一仕訳を実現しています。 さらに、一度仕訳を行うと摘要も含めて仕訳パターンを自動学習するので使い込むほど便利になります。 仕訳伝票の雛形登録も、もちろん出来ます。
運用環境	Vista、7 を含むすべてのパソコンで実行できます。（ただし windows2000 以上） データパス名で論理パス名を指定すると、ネットワークでの運用も出来ます。 クリーンアプリケーションですので、パソコンの実行環境を変えません。
出力出来る帳票	当年度予算書・補正予算書（1次～4次）・次年度予算書 仕訳帳・仕訳日記帳 総勘定元帳 試算表（貸借対照表・収支計算書） 決算書（貸借対照表・収支計算書）及び財産目録） 月別集計一覧表（貸借対照表・収支計算書） 統括表（貸借対照表・収支計算書）
部門集計数について	単階層で最大 20 部門の集計が出来ます。 二階層集計を行うと、さらに大きな会計の統括が出来ます。
部門単位でのインポート・エクスポート	指定した任意の部門の会計データを取り出したり、戻したりすることも出来ます。

会計事務所との連携

ユーザー様法人の会計指導に限り**会計事務所には無償でソフトの使用許諾**をしていますので、このフォルダをUSBメモリーにコピーして移動させるだけで、次のことが実現します。



これにより

- 折角パソコンにデータ入力しても紙に印刷してデータを渡す無駄が無くなります。
- 会計事務所もデータ再入力の単純な事務作業が不要になり本来の業務に集中できます。

リスクの少ない導入が出来ます。

- 導入時には、勘定科目の設定を行い繰越金設定・予算設定を行いますので、すぐ伝票が入力できるようになります。
- 運用途中、不明なことがあっても電話でほぼ解決できます。
- **1年単位**のソフトのライセンスキー購入になりますので、ソフトの使用を中止することもいつでも出来ます。リース契約のような解約違約金等の発生はありません。

ご導入頂いたユーザー様の声は

- とてもシンプルでわかりやすいソフトである等（ユーザー多数）
- いろいろなソフトを使っているが、とても良いソフトで特に「一取引一仕訳」の機能が低い。（会計事務所）
- 基本帳票だけでなく摘要名による金額集計やその明細出力など、公認会計士から高く評価された（会計事務所）
- 要望事項がすばやく実現出来るなど満足度の高いソフトである（会計事務所）
- 会計ソフトのフォルダをUSBメモリーにコピーするだけで持ち運びが出来るなどたいへん便利（ユーザー・会計事務所）
- 非営利法人の消費税の本則計算が出来るなど、高い機能を持ったソフトである（ユーザー・会計事務所）

勘定科目のカスタマイズについて

勘定科目の設定が正しくないと正常な会計処理が出来ません。原則として勘定科目の初期設定は当社で行っていただきます。その手順は次のようになります。

1. 勘定科目がわかるような資料（決算書または予算書または科目一覧）をお送りください。
2. 資料に基づいて勘定科目の設定を行います。概ね1週間程度を見てください。
なお、科目の設定作業の際に不明点などは電話・メール等で相談します。
3. 設定した科目ですぐ会計処理が出来るようにプログラムとデータをCD-ROMにパックしてお送りします。

おもな画面と出力例

予算入力の画面

一般会計										
一般会計		再計算		予算書印刷		補正予算書印刷		エクセル出力		閉じる(C)
チェックをはずすと合計されません。										
<input checked="" type="radio"/> 全科目 <input type="radio"/> 収入 <input type="radio"/> 支出		<input checked="" type="checkbox"/> 補正額1 <input checked="" type="checkbox"/> 補正額2 <input checked="" type="checkbox"/> 補正額3 <input checked="" type="checkbox"/> 流用充当								
収支科目 次年度予算										
code	科目名	当初予算	補正額1	補正額2	補正額3	補正額4	予 算	前年度予算	予算増減	科目注記
74000	I. 収入の部									
	組合費収入									
74110	組合費収入									
74120	加入金収入									
	交付金収入									
74210	交付金収入									
	賦課金収入									
74310	賦課金収入									
	寄付金収入									
74410	寄付金収入									
	雑収入									
74510	受取利息配当金									

- 最初は当初予算に入力します。
- 補正予算は1次～4次まで年4回の補正予算書が作成できます。
- 次年度の予算書も作成できます。

予算書及び補正予算書の印刷フォーム例

2008年度収支予算書

法人名	〇〇〇労働組合
部門名	一般会計

科 目	本年度予算	前年度予算	増 減	科目注記
I. 収入の部				
組合費収入				
組合費収入				
加入金収入				
交付金収入				
交付金収入				
賦課金収入				
賦課金収入				
寄付金収入				
寄付金収入				

2008年度1次補正予算書

2008年04月12日

法人名	〇〇〇労働組合
部門名	一般会計

科 目	補正前予算	今次補正額	補正後予算	科目注記
I. 収入の部				
組合費収入				
組合費収入				
加入金収入				
交付金収入				
交付金収入				

仕訳の入力

- 借方科目コード及び貸方科目コード欄で、科目コードの上1桁または2桁を入力して、エンターキーを押すと、科目の選択画面が出ますので必要な科目を選択してください。

一般会計		<input type="checkbox"/> 決算整理伝票	
伝票番号	10001 / 0	単票印刷	書込(F7)
年月日	2008年4月12日		
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
1 51080 旅費交通費	30,000	11020 現金	30,000
2 51080 消耗品費	10,000	11020 現金	10,000
3			
4			

- 一度仕訳を行うと、次回よりエンターキーを押すだけで科目や摘要名が選択できますので、使い込むほど便利になります。
- また、毎回同じ仕訳がある場合は入力済みの伝票の雛形登録が出来ますので、たいへん便利です。

以下は出力例のみで、操作画面は省略しています。

総勘定元帳の出力例

科目コード 11020

1

総勘定元帳【流動資産//現金預金/現金/】

(自)2008年04月01日
(至)2009年03月31日

法人名	社会福祉法人 ○○会
経理区分	○○施設

日付 伝票番号	相手科目	相手補助科目	税 区 分	摘 要	借 方	貸 方	残 高
				繰り越し			0
08/04/10 20001 -01	51060 事務費収入				1,000,000		
20001 -02	56040 事務費/消耗品費					5,000	995,000
08/04/15 20002 -01	56040 事務費/消耗品費			コピー用紙		3,000	
20002 -02	56070 事務費/水道光熱費			電気代		50,000	
20002 -03	56030 事務費/研修費			教材購入		12,000	930,000
				** 04月計 **	1,000,000	70,000	930,000
空白は対象外 0非課税 1課税 2課税個別対応科目 3使途特定 4不特定 合計					1,000,000	70,000	930,000

試算表の出力例

2008 年度 試算表(収支計算書)

				2008年04月01日から 2009年03月31日まで					
				法人名		〇〇〇労働組合			
				部門名		一般会計			
科 目	予 算(A)	前 残 高	借 方	貸 方	当残高(B)	(A) - (B)	率		
I. 収入の部									
組合費収入									
組合費収入									
加入金収入									
交付金収入									
交付金収入									
賦課金収入									
賦課金収入									
寄付金収入									
寄付金収入									
雑収入									
受取利息配当金									
雑収入									
資産売却収入									
資産売却収入									
特定預金取崩収入									
退職給与引当預金取崩収入									
〇〇積立預金取崩収入									

決算書の出力例

収 支 計 算 書

2008年04月01日から
2009年03月31日まで

一般会計

(単位 円)

科 目	予 算	決 算	予算差異
I. 収入の部			
組合費収入			
組合費収入			
加入金収入			
交付金収入			
交付金収入			
賦課金収入			
賦課金収入			
寄付金収入			
寄付金収入			
雑収入			
受取利息配当金			

注) 0円金額の科目は非表示にすることも出来ます。

内訳表の出力例

収支計算内訳表

2008年04月01日から
2009年03月31日まで

(単位 円)

科 目	合 計	一般会計	〇〇事業会計	〇〇特別会計
I. 収入の部				
組合費収入				
組合費収入				
加入金収入				
交付金収入				
交付金収入				
賦課金収入				
賦課金収入				
寄付金収入				
寄付金収入				
雑収入				
受取利息配当金				
雑収入				

新年度更新処理も簡単

- 次の画面でデータベース名を例のように 2009 に変更して実行するだけで、新年度更新処理は完了します。

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 2008¥

↓

新年度 2009¥

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 実行

前年度会計と新年度会計の境になる期日

2009 年 3 月 31 日 × 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%