

新年度更新処理について

シンシステムデザイン <http://www.ssdesign.co.jp>

1. 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そのまま仕訳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ますので仕訳伝票などの印刷は、仮番号として扱ってください。
- 新年度往診処理を行うと、次のようになります。
 - ・ **新しい年度のデータフォルダ**が出来て必要なデータが前年度からコピーされて移動します。
 - ・ **伝票番号は1番**からの連番に変わります。
 - ・ 前年度のB/Sの期末残高は、新年度の期首繰越金になります。
 - ・ 前年度のP/L科目の決算額は前年実績の欄に入ります。
 - ・ 前年度に作成した次年度予算は、新年度の当初予算に移動します。
 - ・ **前年度のデータは変更されません。**
- 新年度処理が終わったら、初期設定メニューでデータパス名、会計期首、繰越金等を確認してください。

【補足事項】

- ✚ 新年度更新を行ったあと、前年度の会計を修正しても新しい年度のデータは変更されませんので、繰越金などは“繰越金設定”で修正してください。
- ✚ 新年度更新処理をやり直したいときは、新年度のデータフォルダを削除すると、再度新年度更新処理が出来るようになります。

2. 新年度更新処理の手順

補助作業メニュー ⇒ 新年度更新処理

- 新年度のデータベース名を設定します。
下図の例では、2014¥としています。
- 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。

データベース名【2013¥】

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。

詳細な説明はここをダブルクリック

データベース名

前年度 2013¥

↓

新年度 2014¥

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

2014 年 3 月 31 日

実行

キャンセル

0%

- 新年度更新処理が終わったらメインメニューに表示されるデータベース名を確認してください。

初期設定メニュー | メインメニュー | 補助作業メニュー |

データベース名【2014¥】

会計の登録 & 変更

3. 新年度更新処理を行った後での確認

- 初期設定メニューの会計期首が正しいことを確認してください。

データパス名【2014年】

ライセンスキー登録

閉じる(C)

会計期首

2014/04/01

例) 1999/04/01

職印 1

職印 2

職印 3

- 初期設定メニューの繰越金の確認を各部門について行ってください。(重要)

いるか保育園

再計算

0円表示

する しない

印

code	科目名	期首繰越
10000	【資産の部】	
11000	流動資産	3,000,000
11010	現金預金	3,000,000
11020	現金	50,000
11040	預金 1	950,000
11050	預金 2	1,000,000
11080	預金 3	1,000,000
11300	有価証券	
11320	事業未収金	
11340	未収金	
11360	未収補助金	
11380	未収収益	

【補足事項】

- 新年度更新処理は、前年度の決算が確定してから行ってください。
- もし、新年度更新処理を行った後で前年度の会計の修正を行っても新年度の繰越金には自動的に反映されることありませんので、手で修正をしてください。

新年度更新処理のやり直しについて

4. はじめに

新年度更新処理を行うと、**期首繰越金**や**前年度実績**が確定されますので、前年度の会計の変更を行っても新年度には反映されません。

このような場合、部門数が少ない場合は、前年度の決算書に基づいて手で修正出来ますが、部門数が多い場合は、次の方法により**新年度更新処理のやり直し**が出来ます。

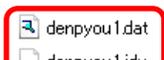
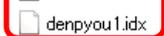
5. 新年度更新処理のやり直し

下記の説明は、2014年度会計の例で説明します。年度は必要に応じて読み替えてください。また、念のために時系列でバックアップコピーをしてから、次の手順で作業をしてください。

1. 相対パス名の場合、新年度のデータパス名は 2014¥ となっていますので、会計ソフトを起動してデータパス名を 2013¥ に変更します。
2. 会計ソフトを終了して、会計ソフトのフォルダを開きます。このフォルダの中には 2014 のフォルダがありますので、このフォルダの名称を 2014x のようにリネームしてください。
3. 会計ソフトを起動して、2013¥ の新年度更新処理をもう一度やり直してください。

以上の操作で、**新年度更新処理のやり直し**が出来ました。ただし、**新年度更新処理後に、仕訳入力を行っている場合はさらに次のようにしてください。**

4. 会計ソフトを終了して、会計ソフトの中にある 2014x のフォルダを開き次の二つのファイルをコピーして、2014 のフォルダの中に上書きによる貼り付けを行ってください。

 denpyou1.dat	2014/04/04 22:30	DAT ファイル	441 KB
 denpyou1.idx	2014/04/04 22:30	IDX ファイル	205 KB

なお、リネームした 2014x のフォルダは一連の操作が終わって正しいことが確認できましたらこのフォルダは削除してください。