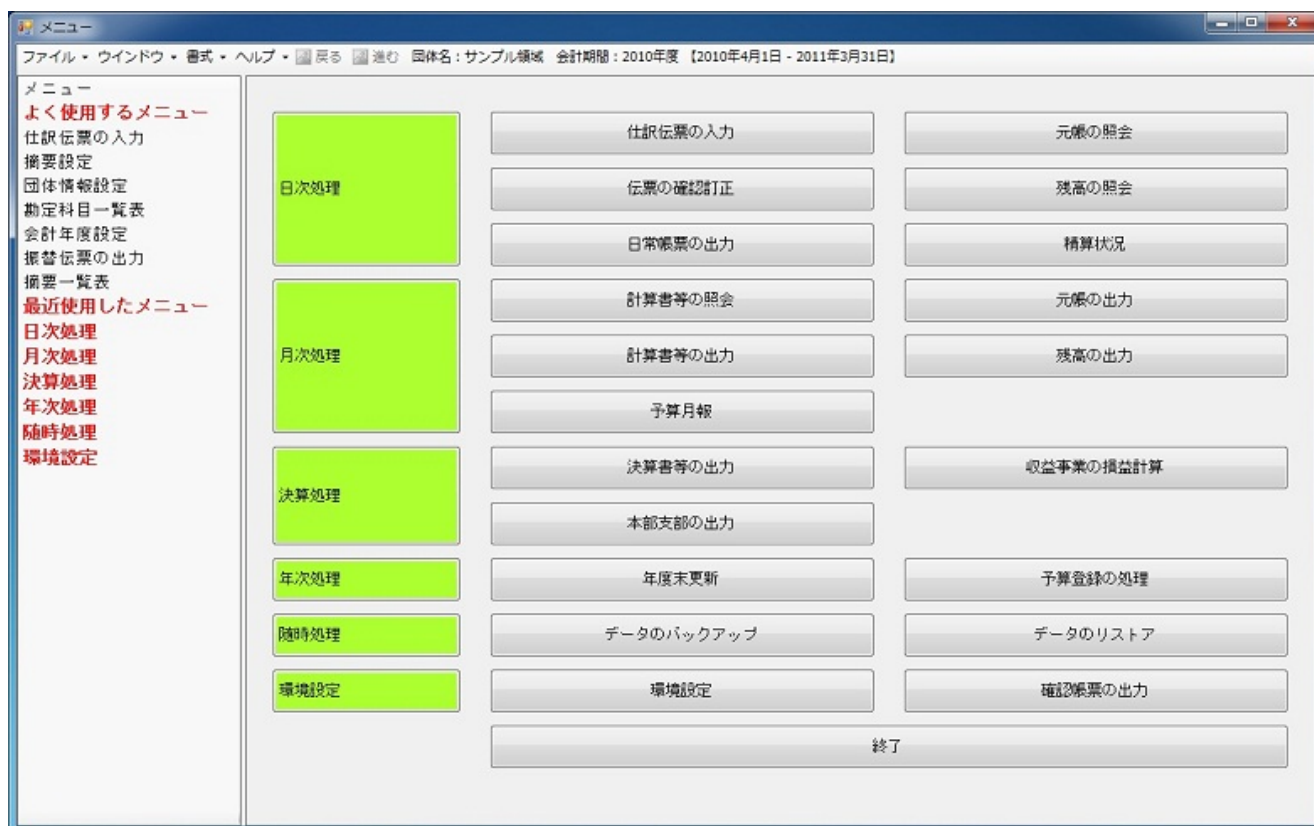


初期メニュー



当システムは以下のように構成してあります。

日次処理———日々行う処理を集めました。

仕訳伝票の入力……………仕訳伝票を入力する画面を表示します。
 伝票の確認訂正……………仕訳伝票を確認・訂正するためのメニューを表示します。
 日常帳票の出力……………仕訳帳、日計表、振替伝票など日々必要な帳票を出力するメニューを表示します。
 元帳の照会……………大中小科目の元帳を照会する画面を表示します。
 残高の照会……………大中小科目の残高を照会する画面を表示します。
 精算状況……………精算状況を確認・訂正するためのメニューを表示します。

月次処理———月次締めの際に行う処理を集めました。

計算書等の照会……………試算表、貸借対照表等を照会するメニューを表示します。
 計算書等の出力……………試算表、貸借対照表等を出力するメニューを表示します。
 予算月報……………予算実績表などを照会・出力するメニューを表示します。
 元帳の出力……………大中小科目の元帳を出力する画面を表示します。
 残高の出力……………中小科目の残高を出力する画面を表示します。

決算処理———決算時に行う処理を集めました。

決算書等の出力……………決算書、総括表等を出力するメニューを表示します。
 本部支部の出力……………本部支部の決算書、総括表等を出力するメニューを表示します。
 収益事業の損益計算………収益事業に関する照会・出力、消費税集計表を出力するメニューを表示します。

年次処理———次年度の準備のための処理を集めました。

年度末更新……………次年度の予算登録と仕訳伝票入力ができるよう次年度データの作成を行います。
 予算登録の処理……………予算の入力と確認のためのメニューを表示します。

随時処理———随時行う処理を集めました。

データのバックアップ…データの退避処理を行います。
 データのリストア………データの復旧処理を行います。

環境設定———団体の属性、勘定科目、消費税等の情報に関する処理を集めました。

環境設定……………団体の属性、勘定科目、消費税等の情報を登録するメニューを表示します。
 確認帳票の出力……………団体の属性、勘定科目、消費税等の情報を出力するメニューを表示します。

決算書の出力 (条件設定)

[帳票サンプル表示\(貸借対照表\)](#)[帳票サンプル表示\(収支計算書\)](#)

会計区分	
01 : 一般会計 02 : 競争資金特別会計 03 : 犠牲者救済資金特別会計 04 : 退職積立金特別会計 05 : 会館維持管理特別会計 06 : 個人競争積立金特別会計	伝票日付 2010年 4月 ~ 2011年 3月
	税表示区分 税込
	出力レベル 大科目
	出力帳票 貸借対照表 収支計算書
実行 終了	

入力項目 入力内容

会計区分	会計区分を選択して下さい。(1会計のみ)
伝票日付	出力する伝票日付の範囲(終了年月)を入力して下さい。(開始年月は期首固定)
税表示区分	税込または税抜を選択して下さい。 ※課税事業者のみ
出力レベル	大科目・中科目または小科目を選択して下さい。
出力帳票	出力する決算書を選択して下さい。

「実行」ボタンを押すと、出力内容が画面にプレビューされます。内容確認後、帳票印刷して下さい。

総括表の出力 (条件設定)

[帳票サンプル表示\(貸借対照表総括表\)](#)

[帳票サンプル表示\(収支計算書総括表\)](#)

会計区分

01 : 一般会計
02 : 一般会計特別会計
03 : 競争資金特別会計
04 : 競争資金特別会計
05 : 競争資金特別会計
06 : 競争資金特別会計

伝票日付

2010年 4月 ~ 2011年 3月

税表示区分

税込

出力レベル

大科目

出力帳票

貸借対照表
収支計算書

実行

終了

入力項目 入力内容

会計区分	会計区分を選択して下さい。(複数会計選択可)
伝票日付	出力する伝票日付の範囲(終了年月)を入力して下さい。(開始年月は期首固定)
税表示区分	税込または税抜を選択して下さい。 ※課税事業者のみ
出力レベル	大科目、中科目または小科目を選択して下さい。
出力帳票	出力する総括表を選択して下さい。

「実行」ボタンを押すと、出力内容が画面にプレビューされます。内容確認後、帳票印刷して下さい。

税務署提出用収支計算書の出力（条件設定） [帳票サンプル表示](#)

会計区分	
01 : 一般会計 02 : 競争資金特別会計 03 : 福祉資金特別会計 04 : 福祉資金特別会計 05 : 福祉資金特別会計 06 : 個人競争資金特別会計	伝票日付 2010年 4月 ~ 2011年 3月
	税表示区分 税込
実行 終了	

入力項目 入力内容

会計区分	会計区分を選択して下さい。（複数会計選択可）
伝票日付	出力する伝票日付の範囲（終了年月）を入力して下さい。（開始年月は期首固定）

「実行」ボタンを押すと、出力内容が画面にプレビューされます。内容確認後、帳票印刷して下さい。

決算書(総括)の出力(条件設定)

[帳票サンプル表示\(貸借対照表\)](#)[帳票サンプル表示\(収支計算書\)](#)

会計区分

01 : 一般会計
02 : 一般会計特別会計
03 : 競争資金特別会計
04 : 競争資金特別会計
05 : 競争資金特別会計
06 : 競争資金特別会計

伝票日付

2010年 4月 ~ 2011年 3月

税表示区分

税込

出力レベル

大科目

出力帳票

貸借対照表
収支計算書

実行

終了

入力項目 入力内容

会計区分	会計区分を選択して下さい。(複数会計選択可)
伝票日付	出力する伝票日付の範囲(終了年月)を入力して下さい。(開始年月は期首固定)
税表示区分	税込または税抜を選択して下さい。 ※課税事業者のみ
出力レベル	大科目・中科目または小科目を選択して下さい。
出力帳票	出力する決算書を選択して下さい。

「実行」ボタンを押すと、出力内容が画面にプレビューされます。内容確認後、帳票印刷して下さい。

財産目録の出力（条件設定）

[帳票サンプル表示](#)

会計区分	
01 : 一般会計	
02 : 競争資金特別会計	
03 : 犠牲者救済資金特別会計	
04 : 退職積立金特別会計	
05 : 会館維持管理特別会計	
06 : 個人競争積立金特別会計	

伝票日付	2010年 4月	～	2011年 3月
税表示区分	税込		

財産目録詳細入力

実行

終了

入力項目 入力内容

会計区分	会計区分を選択して下さい。（1会計のみ）
伝票日付	出力する伝票日付の範囲（終了年月）を入力して下さい。（開始年月は期首固定）
税表示区分	税込または税抜を選択して下さい。 ※課税事業者のみ

「実行」ボタンを押すと、出力内容が画面にプレビューされます。内容確認後、帳票印刷して下さい。

[財産目録詳細入力](#)

「財産目録詳細入力」ボタンを押すと、財産目録の詳細入力一覧画面を表示します。

財産目録詳細一覧

2010年04月01日		～	2011年03月31日		01	一般会計	
科 目			金 額				
(資産の部)							
現金	0001		2,992,000				
普通預金	0101		16,435,000				
労働金庫	0101		16,435,000				
資産合計							19,427,000
(負債の部)							
前受金	0621		200,000				
負債合計						200,000	
(正味財産の部)							
固定資産等見返正味財産	0801		1,500,000				
次期繰越金			17,727,000				
正味財産合計						19,227,000	
負債・正味財産合計							19,427,000

詳細付与

終了

詳細入力を行う科目を選択し、「詳細付与」ボタンを押して下さい。

[財産目録詳細入力処理](#)

財産目録の詳細入力を行います。

財産目録詳細入力処理

0621		前受金	
			200,000
番号	詳細内容	金額	
1			
更新		削除	取消(再読込)
		終了	

入力項目 入力内容

詳細内容	各科目の詳細内容を入力して下さい。全角または半角で30文字入力可能です。
金額	詳細別の金額を入力して下さい。

※ 番号は自動採番します。

本部支部の決算書の出力（条件設定）

[帳票サンプル表示](#)

本部 / 支部 領域	
出力領域	本部領域
本部	支部
01 : サンプル領域本部 02 : サンプル領域本部Ⅱ 03 : サンプル領域本部Ⅲ	01 : サンプル領域
会計区分	
01 : 一般会計 02 : 競争資金特別会計 03 : 福祉者救済特別会計 04 : 退職積立金特別会計 05 : 会館維持管理特別会計 06 : 個人闘争立金特別会計	伝票日付 2010年 4月 ~ 2011年 3月 出力レベル 大科目 出力帳票 貸借対照表 収支計算書
税表示区分 税込	
実行	
終了	

入力項目 入力内容

出力領域	本部領域または支部領域を選択して下さい。
本部	出力する本部を選択して下さい。（出力領域で本部領域を選択した場合は、複数選択可）
支部	出力領域で支部領域を選択した場合、出力する支部を選択して下さい。（複数選択可）
会計区分	会計区分を選択して下さい。（複数選択可）
伝票日付	出力する伝票日付の範囲（終了年月）を入力して下さい。（開始年月は期首固定）
出力レベル	出力レベル（大科目、中科目または小科目）を選択して下さい。
出力帳票	出力する決算書（貸借対照表・収支計算書）を選択して下さい。

「実行」ボタンを押すと、出力内容が画面にプレビューされます。内容確認後、帳票印刷して下さい。

配賦仕訳の入力

伝票区分 単一振替伝票	会計区分 05 : 会館維持管理特別会計	伝票日付 2010年 6月 1日	伝票番号 2	新規入力	複写・移動	入力取消
借方 科目	税区分 消費税 金額	摘要	貸方 科目	税区分 消費税 金額	内外	
科目照会(F5)	定型仕訳	定型仕訳登録	行追加	行削除	伝票登録(F7)	伝票削除
						終了

配賦仕訳伝票を入力して下さい。

伝票区分	伝票区分を選択して下さい。
会計区分	配賦される側の会計区分を選択して下さい。（収益事業会計のみ表示されます。）
伝票日付	会計期間内の日付を入力して下さい。
伝票番号	自動採番されます。変更する場合は、伝票番号を入力して下さい。 ▲：表示されている伝票の次の伝票を表示します。 ▼：一つ前の伝票を表示します。
借方・科目	人件費、事務所費など収支科目を入力して下さい。
借方・金額	配賦される金額を入力して下さい。
貸方・科目	借入金など貸借科目を入力して下さい。

上記以外の入力方法は仕訳伝票入力と同様です。

損益計算書の照会（条件設定）

この処理を行う前に必ず配賦入力をしてください。

伝票日付 2010年 4月 ~ 2011年 3月

税表示区分 税込

実行

終了

入力項目 入力内容

伝票日付	出力する伝票日付（年月）の範囲を入力して下さい。
税表示区分	税込または税抜を選択して下さい。 ※課税事業者のみ

[損益計算書の照会](#) 「実行」ボタンを押すと、指定された期間の損益計算書照会画面を表示します。

損益計算書の照会

2010年04月01日		～	2011年03月31日		【 税込 】	
科目名称		前 残	借 方	貸 方	残 高	
▶ (収入の部)						
会館利用料収入	1401	0	0	2,500,000	2,500,000	
収入の部合計		0	0	2,500,000	2,500,000	
(支出の部)						
人件費	2001	0	1,060,000	0	1,060,000	
会館維持管理費	9001	0	130,000	0	130,000	
支出の部合計		0	1,190,000	0	1,190,000	
当期利益		0	1,190,000	2,500,000	1,310,000	

終了

指定された期間の損益計算書を照会します。

この処理を行う前に必ず配賦入力をしてください。

伝票日付

2010年 4月 ~ 2011年 3月

税表示区分

税込

備考（帳票に出力します）

各行50文字

実行

終了

入力項目 入力内容

伝票日付	出力する伝票日付の範囲（終了年月）を入力して下さい。（開始年月は期首固定）
税表示区分	税込または税抜を選択して下さい。 ※課税事業者のみ
備考	帳票に出力する内容を入力して下さい。

「実行」ボタンを押すと、出力内容が画面にプレビューされます。内容確認後、帳票印刷して下さい。

会計区分

01 : 一般会計
02 : 競争資金特別会計
03 : 福祉政策資金特別会計
04 : 退職積立金特別会計
05 : 会館維持管理特別会計
06 : 個人闘争積立金特別会計

伝票日付2010年 4月 ~ 2011年 3月

実行

終了

入力項目 入力内容

会計区分	会計区分を選択して下さい。（複数会計選択可）
伝票日付	出力する伝票日付（年月）の範囲を入力して下さい。

「実行」ボタンを押すと、出力内容が画面にプレビューされます。内容確認後、帳票印刷して下さい。

会計区分

01 : 一般会計
02 : 国庫金特別会計
03 : 積立金特別会計
04 : 退職給付金特別会計
05 : 会館維持管理特別会計
06 : 個人国庫積立金特別会計

伝票日付2010年 4月 ~ 2011年 3月

実行

終了

入力項目 入力内容

会計区分	会計区分を選択して下さい。（複数会計選択可）
伝票日付	出力する伝票日付（年月）の範囲を入力して下さい。

「実行」ボタンを押すと、出力内容が画面にプレビューされます。内容確認後、帳票印刷して下さい。