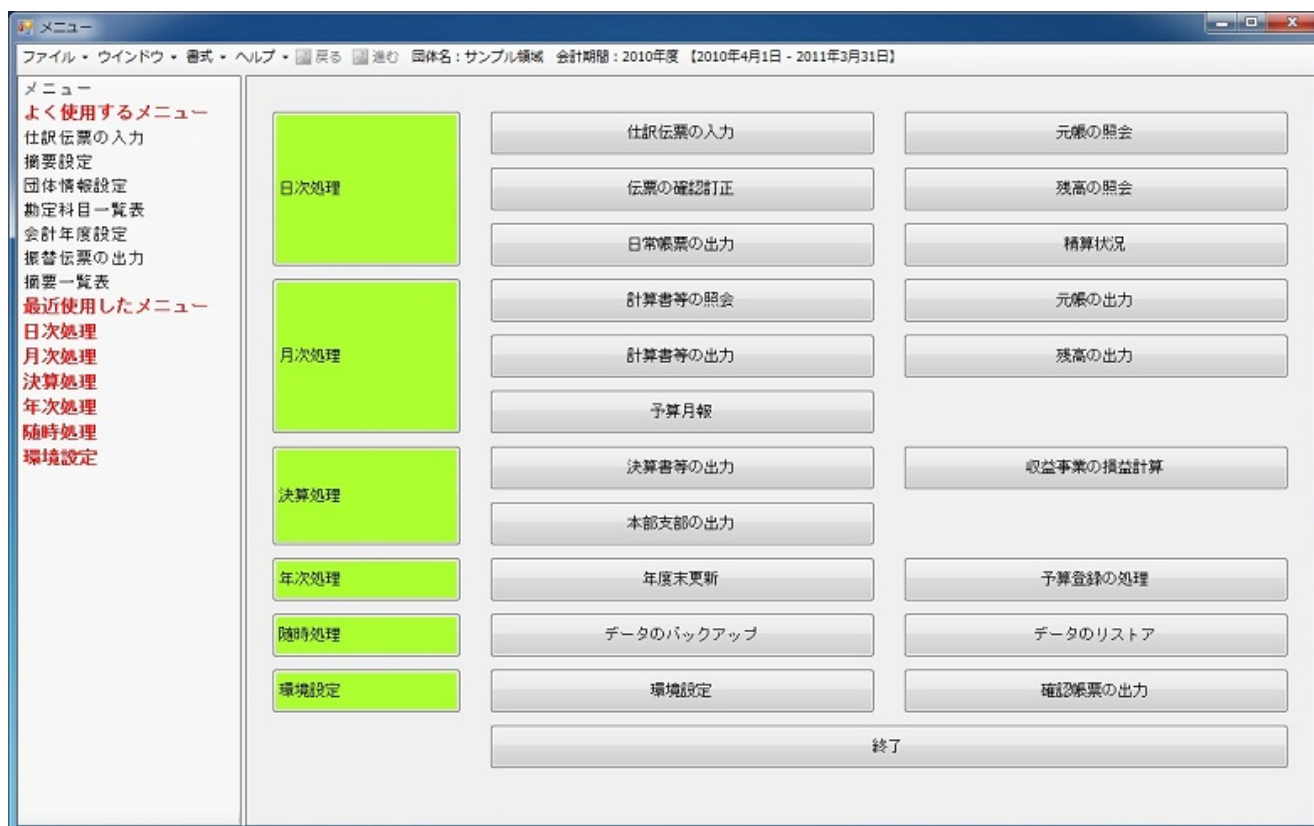


初期メニュー



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。

年度末更新

*** 次年度データ作成を行う前に、バックアップをしてください。 ***

次年度データの作成を行います。

現在の使用会計年度	2010年度	会計期間	2010年04月01日	～	2011年03月31日
-----------	--------	------	-------------	---	-------------

↓

作成年度	2011年度	会計期間	2011年04月01日	～	2012年03月31日
------	--------	------	-------------	---	-------------

実行

終了

年度末更新確認画面

「実行」ボタンを押すと、次年度データの作成処理を行います。
次年度データの作成を行う前にバックアップをとって下さい。

年度末更新確認画面

*** 次年度データ作成を行う前に、バックアップをしてください。 ***

次年度データの作成を行います。

現在の使用会計年度	2010年度	会計期間	2010年04月01日	～	2011年03月31日
-----------	--------	------	-------------	---	-------------

作成年度

2011年04月01日 ～ 2012年03月31日

はい(Y)

いいえ(N)

実行

終了

「はい」を選択すると、次年度データの作成処理を開始します。



処理が終わると、年度末更新完了メッセージが表示され、「OK」を押すと、初期メニュー画面にもどります。

[年度末更新処理後](#)

年度末更新処理が完了すると、画面に表示される会計年度・会計期間が次年度に変わります。
また、「環境設定」→「会計年度設定」の該当年度の決算終了区分にチェックが入り、年度更新日が入ります。

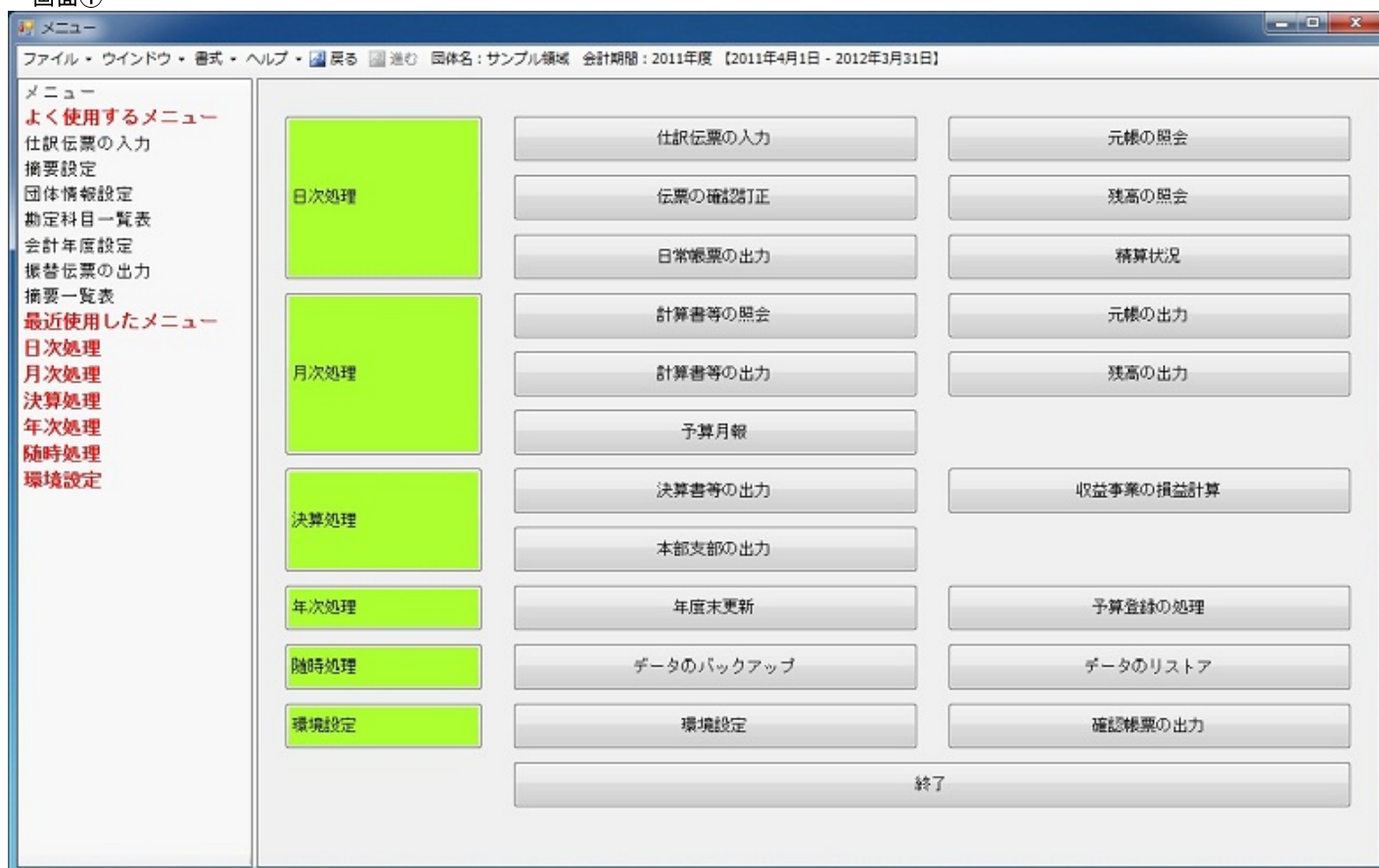
年度末更新処理後

年度末更新完了メッセージが表示され、「OK」を押すと、初期メニュー画面にもどります。

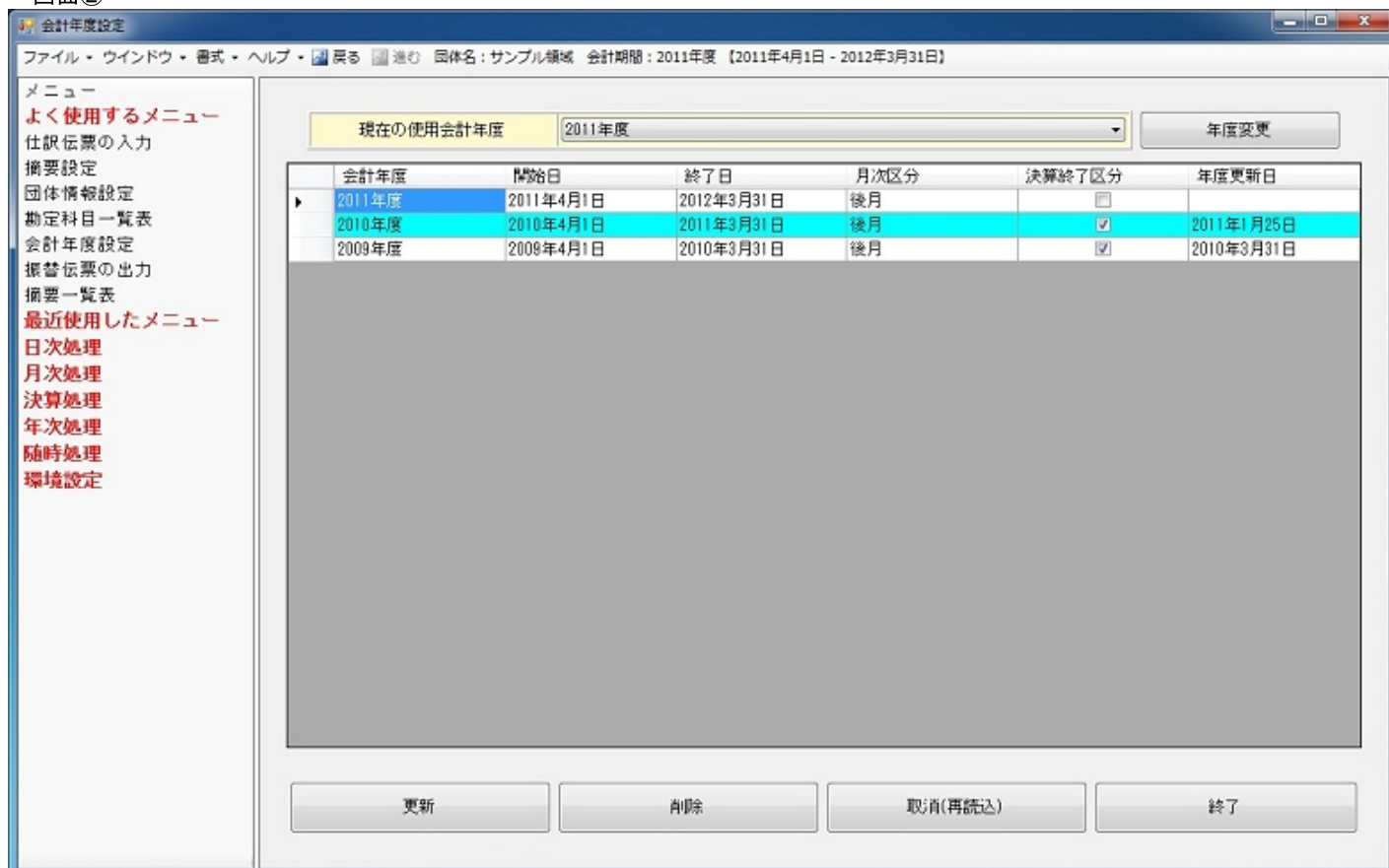
このとき、ツールバーの会計年度・会計期間が次年度に変わります。（画面①）

また、「環境設定」→「会計年度設定」の決算終了区分にチェックが入り、年度更新日が更新されます。（画面②）

画面①



画面②



次年度データ再設定

*** 次年度データ作成を行う前に、バックアップをしてください。 ***

次年度データの作成を行います。

現在の使用会計年度	2010年度	会計期間	2010年04月01日	～	2011年03月31日
-----------	--------	------	-------------	---	-------------

作成年度

次年度データ作成済です。残高を再設定しますか？

はい(Y)

いいえ(N)

月01日	～	2012年03月31日
------	---	-------------

実行

終了

「はい」を選択すると、次年度データの残高再設定を行います。

次年度再設定の環境設定

次年度データの再設定を行う場合は、「環境設定」→「会計年度の設定」で「現在の使用会計年度」の決算終了区分のチェックをはずしてください。

次年度再設定の環境設定

会計年度設定

ファイル・ウィンドウ・書式・ヘルプ・戻る 進む 団体名: サンプル領域 会計期間: 2011年度 [2011年4月1日 - 2012年3月31日]

メニュー

よく使用するメニュー

- 仕訳伝票の入力
- 摘要設定
- 団体情報設定
- 勘定科目一覧表
- 会計年度設定
- 振替伝票の出力
- 摘要一覧表

最近使用したメニュー

- 日次処理
- 月次処理
- 決算処理
- 年次処理
- 随時処理
- 環境設定

現在の使用会計年度: 2011年度

年度変更

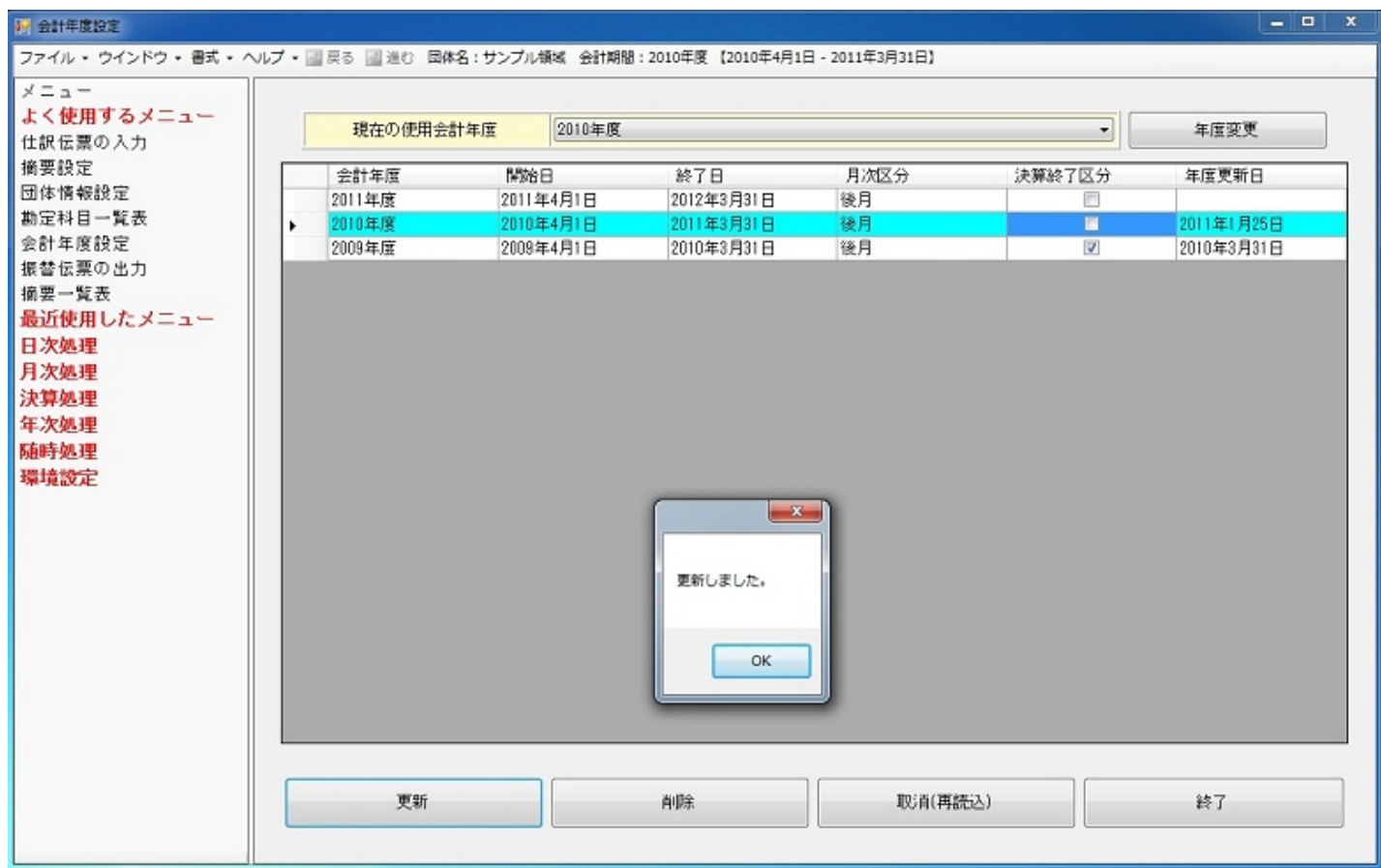
会計年度	開始日	終了日	後月	更新日
2011年度	2011年4月1日	2012年3月31日	後月	
2010年度	2010年4月1日	2011年3月31日	後月	2011年1月25日
2009年度	2009年4月1日	2010年3月31日	後月	2010年3月31日

更新 削除 取消(再読込) 終了

「現在の使用会計年度」を次年度再設定する会計年度に「年度変更」して下さい。
 該当の会計年度の決算終了区分のチェックをはずし、「更新」ボタンを押して下さい。

↓

下記のメッセージが表示され、該当の会計年度の残高再設定が可能となります。



予算の入力 (条件設定)

会計区分 01 : 一般会計 02 : 競争資金特別会計 03 : 福祉者救済金特別会計 04 : 退職積立金特別会計 05 : 会館維持管理特別会計 06 : 借入競争積立金特別会計	2010年度 2010年04月01日 ~ 2011年03月31日
最終補正 00 次 今回補正 00 次	
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。
今回補正	今回補正回数を入力して下さい。

[前年度予算複写](#) 前年度予算のコピーを行います。

[予算の入力](#) 「実行」 ボタンを押すと、科目の予算入力ができます。

前年度予算複写

該当する年度の予算入力がされていない場合、前年度予算をコピーすることができます。
前年度予算をコピーする場合は「はい」を、コピーしない場合は「いいえ」を選択して下さい。

予算の入力

2010年度

会計区分 一般会計

00 次補正

大科目

コト	名称	金額	月割
▶	1001 : 組合費収入	10,000,000	
	1101 : 交付金収入	15,000,000	
	1201 : 繰入金収入	39,000,000	月割
	1801 : 雑収入	700,000	
	1801 : 前年度繰越金	10,000,000	月割
	2001 : 人件費	6,100,000	
	3001 : 事務局費	3,000,000	
*			

中科目

コト	名称	金額	月割
▶	1001 : 組合費収入	10,000,000	月割
*			

小科目

コト	名称	金額	月割
*			

更新

削除

取消(再読込)

終了

入力項目 入力内容

<大科目>

コード : 名称	大科目コード : 大科目名称を選択して下さい。
金額	中科目が存在しない場合、大科目予算額を入力して下さい。 中科目が存在する場合、中科目予算額を入力すると大科目予算額を自動計算します。 また、金額を入力すると自動的に月割されます。
月割	大科目予算額を月管理する場合、「月割」ボタンを押して下さい。 中科目が存在する場合は、中科目で月割して下さい。

<中科目>

コード : 名称	中科目コード : 中科目名称を選択して下さい。
金額	小科目が存在しない場合、中科目予算額を入力して下さい。 小科目が存在する場合、小科目予算額を入力すると中科目予算額を自動計算します。 また、金額を入力すると自動的に月割されます。
月割	中科目予算額を月管理する場合、「月割」ボタンを押して下さい。 小科目が存在する場合は、小科目で月割して下さい。

<小科目>

コード : 名称	小科目コード : 小科目名称を選択して下さい。
金額	小科目予算額を入力して下さい。 金額を入力すると、自動的に月割されます。
月割	小科目予算額を月管理する場合、「月割」ボタンを押して下さい。

予算月割管理

「月割」ボタンを押すと、予算月割管理画面を表示します。
月次単位に予算管理処理を行います。

予算月割管理

01 一般会計

1201 繰入金収入

科目予算額 39,000,000

月 割 計 算

科目予算額の月割計算を行うとき、ボタンを押下してください。（余りが発生した場合は、会計期間の期首月に加算します。）

4月予算額

5月予算額

6月予算額

7月予算額

8月予算額

9月予算額

10月予算額

11月予算額

12月予算額

1月予算額

2月予算額

3月予算額

前月予算額複写

3,250,000

3,250,000

3,250,000

3,250,000

3,250,000

3,250,000

3,250,000

3,250,000

3,250,000

3,250,000

3,250,000

3,250,000

合 計 39,000,000

取消

終了

月別の予算額を入力して下さい。

科目予算額を12ヵ月に均等に計算する場合は、「月割計算」ボタンを押して下さい。

計算結果が各月に表示されます。（余りが発生した場合は、会計期間の期首月に加算されます。）

予算確認リスト (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

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。
------	---------------

「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。