## 社会福祉法人

# らくらく会計 D2

F.	データパス名	【2014(sample)¥】							– 🗆 ×
	社	会福祉法人(	⊃○○ 社会	)会 <b>そ福</b> 初 004(C) S	<b>L法人</b> SDesign ht	<b>6(</b> tp://ww	<b>5&lt;</b> w.ssd	会計 D2 esign.co.jp	最新更新日2019年08月28日 有効期限2020年08月
初期	設定メ	ニュー メインメニュー	補助作	業メニュー	_				
Ŧ	ータバフ	名【2014(sample)¥】							
	WPRR.	_			会計の登録と	3.変更		振替仕訳入力	直閉じる(c)
-	apr-1No	소 화	分	名		入力=1	^	現全・預全入力	TINIO
-	1	「「「」「「」」							バックアップコピー
-	2	本部会計				1		総勘定元帳	10000
	3	A事業所						次令曲士二朝	《出書計》計會
	4	ひまわり保育所				1		直击収又元帐	/月貢代訂 异
_	5	介護事業						試 算 表	
_	6	特養施設				1			
-	/	ティリーヒス				1		月別集計	
-	0	ロ東業所				- 1			
-	10	就労移行支援						決算書	HPを開く
-	11	木材加工				1			15-27-27-27
	12	和紙製造				1	~	内 訳 表	バージョンアップ
								内 訳 表(2)	リモートメンテナンス

有限会社シンシステムデザイン 720-0063 広島県福山市西町 2-10-1 福山商工会議所 6 F 084-999-8733 084-999-8734 <u>https://ssdesign.co.jp</u>

info@ssdesign.co.jp

本ソフトウエ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) 本ソフトウエアの使用許諾は、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。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出来ます。
- (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、(6)を除いていかなる責任も負うことはで きませんのであらかじめご了承下さい。
- (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、原則として当社の 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
2.	導入初期に行う操作	. 6
	ソフトの起動	. 6
	ユーザーパスワードの入力	. 6
	データパス名の設定	. 6
3.	部門登録	. 8
	部門登録の基本操作	. 8
	多階層の集計をする場合の部門設定	. 9
	運用途中での部門の変更	10
4.	勘定科目の設定	11
	科目の属性	11
	科目の編集操作	12
	科目の整列順	12
	勘定科目の名称変更	13
		13
	勘定科目の削除	13
	小村日の設定力伝	14 14
	勘定科目(B/S、P/L)と資金収支科目の連携	$15^{14}$
	資金科目へのコードジャンプについて	15
	資金科目との連携チェック	15
5.	按分比の設定	16
6.	会計期首	17
7.	繰越金設定	18
8.	予算設定	19
	予質書の印刷	20
	」 昇音の印刷	$\frac{20}{20}$
0		
9.	前午中午建	=∵ ถ1
	前年度実績	21
10.	前年度実績 振替仕訳入力	21 22
10.	<b>前年度実績</b>	21 22 22
10.	前年度実績 振替仕訳入力	<b>21</b> <b>22</b> 22 23
10.	<b>前年度実績</b>	<b>21</b> <b>22</b> 22 23 23
10.	<b>前年度実績</b> 振替仕訳入力 仕訳の入力手順 訂正モード 行挿入・行削除 学習箱について 摘要名に上ろ会類集計	<ul> <li>21</li> <li>22</li> <li>22</li> <li>23</li> <li>23</li> <li>24</li> <li>25</li> </ul>
10.	<b>前年度実績</b> 振替仕訳入力	<b>21</b> <b>22</b> 23 23 24 25 26
10.	<ul> <li>前年度実績</li> <li>振替仕訳入力</li> <li>仕訳の入力手順</li> <li>訂正モード</li> <li>行挿入・行削除</li> <li>学習箱について</li> <li>摘要名による金額集計</li> <li>雛形登録・読出</li> <li>仕訳検索</li> </ul>	<ul> <li>21</li> <li>22</li> <li>23</li> <li>23</li> <li>24</li> <li>25</li> <li>26</li> <li>27</li> </ul>
10.	<ul> <li>前年度実績</li> <li>振替仕訳入力</li> <li>仕訳の入力手順</li> <li>訂正モード</li> <li>行挿入・行削除</li> <li>学習箱について</li> <li>摘要名による金額集計</li> <li>雛形登録・読出</li> <li>仕訳検索</li> <li>仕訳点検</li> </ul>	<b>21</b> <b>22</b> 23 23 24 25 26 27 27
10.	<ul> <li>前年度実績</li> <li>振替仕訳入力</li> <li>仕訳の入力手順</li> <li>訂正モード</li> <li>行挿入・行削除</li> <li>学習箱について</li> <li>摘要名による金額集計</li> <li>雛形登録・読出</li> <li>仕訳検索</li> <li>仕訳点検</li> <li>按分仕訳</li> </ul>	<b>21</b> <b>22</b> 23 23 24 25 26 27 27 28
10.	<b>前年度実績</b> 振替仕訳入力 仕訳の入力手順 二 訂正モード 一 行挿入・行削除 学習箱について 摘要名による金額集計 難形登録・読出 仕訳検索 仕訳検索 仕訳点検 法 安田伝要と未決済伝要	<b>21</b> <b>22</b> 23 23 23 24 25 26 27 27 28 28 28
10.	<b>前年度実績</b> 振替仕訳入力	<b>21 22</b> 23 23 24 25 26 27 28 28 29 20
10.	<b>前年度実績</b> 振替仕訳入力 位訳の入力手順 訂正モード. 行挿入・行削除 学習箱について 摘要名による金額集計 難形登録・読出 仕訳検索 仕訳検索 仕訳点検 整理伝票と未決済伝票 仕訳伝票の印刷 仕訳日記帳の印刷	<b>21 22</b> 23 23 24 25 26 27 28 29 30
10.	<b>前年度実績</b> 振替仕訳入力	<b>21 22</b> 23 23 24 25 26 27 28 29 29 30

12.	勘定元帳	32
	勘定元帳の出力操作	32
	勘定元帳の印刷	32
	インアックスの印刷 印刷について	. 34 94
		. 54
13.	試算表の出刀	35
	試算表の作成	35
	印刷	. 36
		37
14.	正しい会計運用をするために	38
15.	月別集計	39
	月別集計の作成	39
16.	決算書	40
	決算書の脚注	41
	印刷	42
	財産目録	42
17.	合計処理	43
18.	内訳表の出力	44
19.	新年度の更新処理	45
	新年度更新処理の概要	45
	新年度更新処理の手順	45
	新年度更新処理の確認	45
20.	部門データの入力・出力	46
	部門データの出力(エクスポート)	46
	部門データの入力(インポート)	47
21.	部門データの入力(インポート) その他の機能	47 48
21.	部門データの入力(インポート) その他の機能 バックアップコピー	47 48 48
21.	部門データの入力(インポート) その他の機能 バックアップコピー 破損ファイルの修復	47 48 48 48
21. 22.	<ul> <li>部門データの入力(インポート)</li> <li>その他の機能</li> <li>バックアップコピー</li> <li>破損ファイルの修復</li> <li>こんな時はどうすればいい?</li> </ul>	47 48 48 48 48 48
21. 22.	<ul> <li>部門データの入力(インポート)</li> <li>その他の機能</li> <li>バックアップコピー…</li> <li>破損ファイルの修復…</li> <li>こんな時はどうすればいい?</li> <li>他のパソコンで会計ソフトを使いたいときは?…</li> </ul>	47 48 48 48 48 49
21. 22.	<ul> <li>部門データの入力(インポート)</li> <li>その他の機能</li> <li>バックアップコピー…</li> <li>破損ファイルの修復…</li> <li>こんな時はどうすればいい?</li> <li>他のパソコンで会計ソフトを使いたいときは?…</li> <li>電子メールで送受信をするには?</li> </ul>	47 48 48 48 49 49

## 1. 運用準備

#### 会計ソフトの実行環境

パソコンの OS	Windows10,8,7
パソコンの画面	1280*768 画面以上
	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
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

ソフトのインストール
 下記 URL にある社会福祉法人会計からダウンロードしてください。
 <a href="https://ssdesign.co.jp">https://ssdesign.co.jp</a>

・ ソフトの起動

"社会福祉法人会計 D2"フォルダを開き、実行プログラム(kaiF6D2.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運用をしてください。

【注意】

<u>誤って実行プログラムのコピーをデスクトップに置いて実行すると、デスクトップ上に各種のファ</u> <u>イルはフォルダが作成されて正常な運用が出来ません。</u>必ずショートカットであることを確認して ください。ショートカットはアイコンの左下に小さな矢印が表示されています。

## 2. 導入初期に行う操作

#### ソフトの起動

「社会福祉法人会計 D2」のフォルダを開いて、実行プログラム(kaiF6D2.exe)をダブルクリックすると、ソフトが起動します。

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から立ち上げてください。

#### ユーザーパスワードの入力

🕺 ユーザーパスワード入力	X
4桁のパスワード(数値)を	えれてください。
****	🗸 ок
ユーザーバスワードの財	定値は1234'です。

・ ユーザーパスワードのデフォルト値が入っていますので、そのまま「OK」ボタンを押して下さい。

・ 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。次回以降は 初期設定メニュー ⇒ データパス名 です。

データパス名の設定	
<mark>データパス名の設定</mark> 2012月	参昭(
(何1)2012¥ (初1)2012¥ 相対バス名になります。 ドライブ名名皆定しない場合は、会計ソフトのフォルダの中にデータ USBメモリー等で運用する場合はこの方法が便利です。 この中にデーダフォルダができます。 D:¥Delphi2010AP¥Zaimu¥KaiF6D2	フォルダが作成されます。
(例2) C: ¥2012¥ 新しいデータバス名を指定すると、データフォルダは自動作成され 通常はこの例のようこしてください。	ます。 🖌 実 行
(例3) ¥¥PC-01¥C¥2012¥ ネットワークで運用する場合の例です。 設定する場合は、ネットワークの管理者に相談してください。	

・ 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。

相対パス名	例1	2012¥
		「社会福祉法人会計 D2」のフォルダの中にデータが入ります。
絶対パス名	例2	C:¥2012¥
		データパス名で指定したフォルダにデータが入ります。
論理パス名	例3	¥¥PC-01¥C¥2012¥
		ネットワーク上のファイルサーバーにデータを置くことも出来ます。

【注意】

- ・ <u>電話などでのサポートは、相対パス名以外の設定では、対応が困難な場合がありますので、相対パ</u> <u>ス名で運用してください。</u>相対パス名にすると、他のパソコンで処理する場合でも、会計のフォル ダ(社会福祉法人会計 D2)をコピーするだけで、実行出来ます。
- ネットワークで運用する場合は、いろいろなトラブルが発生する可能性が高いので、必ずパソコン
   に詳しい方の指導のもとで運用してください。
- ファイルサーバーに「社会福祉法人会計 D2」のフォルダを置いて、この中の実行プログラムを起動すると、各種のトラブルが発生する可能性がありますので、ファイルサーバーからの実行プログラムの起動は行わないでください。
- ・ 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。

## 3. 部門登録

#### 部門登録の基本操作

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。
 下記の例は、本部会計、たんぽぽ保育園、ひまわり保育園、チューリップ保育園の4つの拠点
 区分とひまわり保育園には、保育園と一時預かりのサービスがある場合の設定例です。

a second	BumonM			<u>- 🗆 x</u>
	新規データ作成時 下記で、	該当する事業にはすべてき	チェックをつけてください。	実行
	<ul> <li>□ 介護保険事業</li> <li>□ 保育事業</li> <li>□ 授産事業</li> </ul>	<ul> <li>老人福祉事業</li> <li>就労支援事業</li> <li>生活保護事業</li> </ul>	□ 児童福祉事業 □ 障害福祉事業 □ 医療事業	× キャンセル
	部門の新規追加			
┢	1 本部会計	2		【部門込分について】 1:事業区分
È	2 たんぽぽ保育園	2	1	2:拠点区分
	3 ひまわり保育園	2		3:サービス区分 4:サービス区分の内訳
	4 ひまわり保育園	3	1	
	5 ひまわり一時預かり	3	1	【人力区分について】 入力を行う郭門のみに1を入れてく
-	6 チューリップ保育園	2		ださい。 設定例は、Webマニュアルを見てくだ さい。

部門設定の手順は次の通りです。

・ 該当する事業の選択

保育事業のみですので、「保育事業」にチェックを入れます。

・ 部門の新規追加

合計6つの部門が必要ですので、「部門の新規追加」ボタンを6回押してください。

・ 部門の名称

上記の例のように、部門の名称を入れてください。

• 部門区分

上記右表示のように、部門区分を入れます。事業区分はこの例は、社会福祉事業のみですので、 区分の「1」は入れません。本部会計は一つの拠点と考えて、本部会計、たんぽぽ、ひまわり、 チューリップには、「2」を入れます。ひまわり保育園のサービス事業である"保育園"と"一 時預かり"には、「3」を入れます。

・ 入力区分

仕訳入力をする部門には、「1」を入れます。集計区分2のひまわり保育園は、集計部門になり ますので、この欄は空白にしてください。

・ 以上の設定が終わったら、実行ボタンを押してください。

【補足】

- 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。
- 運用途中での部門の追加や削除は出来ますが、ひな形科目の変更は出来ません。準備段階で、 ひな形科目の選択の間違いに気付いた時は、データパス名で設定したデータフォルダを削除す ると、新たに部門登録が出来るようになります。

#### 多階層の集計をする場合の部門設定

次の設定例は、福祉事業、公益事業、収益事業がある場合の設定例です。

- Th	Bumo	on M										٦×
	新規	データ作成時 下記で	、該当す	る事業には	ますべてチ	エックをつけて、	ください	١。		実	4 行	
		介護保険事業	口 老人	福祉事業		児童福祉事	「業					-
		保育事業	▼ 就労	支援事業		障害福祉事	■業			×	キャンセル	
		授産事業	口生活	保護事業		医疳事業						
	( '	IXAL FAR		1 1/1020 17- 24	. ,	ELMA POR						
-	~	1						~				
	- 部	門の新規追加										
	code	部門の名称			部門区分	入力区分=1		ERF	「収分につい	71		
Þ	1	福祉事業			1			1:事	\$美区分	``\	<b>\</b>	
	2	本部会計			2	1		(2: 搜	1点区分		)	
	3	A事業所			2			4:#	「ビス区ガ 「ービス区分の	内訳		
	4	ひまわり保育所			3	1			CAE/M			
	5	介護事業			3			- [소	力区分につい	ζ] ⊐u = 1 ≠	1+0-7/	
	6	特養施設			4	1		入力を行う部门のみに1を入れてく ださい。 設定例は、Webマニュアルを見てくだ				
	- 7	デイサービス			4	1						
	8	在宅介護			4	1		ວັເນ.				
	9	B事業所			2							
	10	就労移行支援			3							
	11	木材加工			4	1		<b>•</b> • • •	売】加出のか	788.244	алы	
	12	和紙製造			4	1		- 1注. では	息』 新祝の音 、 必ずこの部	門道	豚以外 人も削	
	13	就労継続支援A型			3			除を	行わないと、	データ	が移動	
	14	バン製造			4	1		しまう	せん。			
	15	お菓子製造			4	1			+	1		
	16	公益事業			1				部門挿人			
	17	有料老人ホーム			2	1		_				
	18	収益事業			1				部門削除			
	19	駐車場		(	2	1						
_								~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	8門移動			

#### ・ 該当する事業の選択

「介護事業」「保育事業」「就労支援事業」にチェックを入れます。

部門の新規追加

19の部門が必要ですので、「部門の新規追加」ボタンを19回押してください。

部門の名称

上記の例のように、部門の名称を入れてください。

· 部門区分

福祉事業、公益事業、収益事業には、「1」を入れます。次に、拠点区分には、「2」を入れま す。拠点区分の中のサービス区分には、上手例のように3を入れます。サービス区分の中のサ ービス事業には、「4」を入れます。

· 入力区分

部門区分の階層に関係なく、実際に仕訳入力をする部門には、例のように「1」を入れます。

#### 運用途中での部門の変更

運用途中での部門挿入、削除、入れ替えは、下記の操作を行ってください。この操作を行う前に必

ずバックアップコピーを取ってから行ってください。

#### 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。

【で関し	注意】新規の部門登 は、必ずこの部門損 途行わないと、データ ません。	登録以外 (入や削) 3が移動
	部門挿入	
	部門削除	
	部門移動 ┃   → 部門移動の実行	
		4

## 4. 勘定科目の設定

- ・ らくらく会計は、通常の複式簿記の仕訳を行うことにより、貸借対照表(B/S)、事業活動収支計算書 (P/L)、資金収支計算書(C/F)が同時に作成できます。
- ・ 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、次の点を注意しながら科 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。

勘定科目(B/S,P/D)   資金収支の科目(C/F)							
科目コード 科目名	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	補助科目	FlgG Fl	gH 消費税
▶ <mark>10000</mark> 【資 産 の 部】	g	1	0				
11000 流動資産	3	1	0				
11010 現金預金	1	1	0				
11020 現 金	0	1	0	1		1	
11030 小口現金	0	1	0	1		1	
11040 当座預金	0	1	0	1		1	
11050 くじら銀行	0	1	0	1	1	1	
<mark>11051</mark> らっこ銀行	0	1	0	1		1	
14050 × 0.1 10000 / →			0				

- ・ FlgA,B,C... は勘定科目の性格を決める重要な属性です。らくらく会計では、これを科目のフラグ (旗) といいます。
- ・ 勘定科目のフラグは次のような約束にしています。

#### 科目の属性

FlgA	0=仕訳をする科目 1=小科目の計 2=準大区分の計 3=大区分の計							
	4=○○部の計 5,6,7=集計科目 9=コメント行							
FlgB	1 = B/S 科目 2 = P/L 科目 3 = 製造原価の科目 4 = 販売管理の科目							
FkgC	0=借方科目 1=貸方科目							
小科目	1=小科目を設定							
補助科目	1=補助科目を設定							
FlgG	現金預金など、資金収支で支払資金となる科目は「1」を入れてください。							
	そのほかの設定値は変更しないでください。							
FlgH	21~59=資金収支との連携科目							
	100=製造原価計算に関係(変更しないでください)							

上記以外にも属性がありますが、既定値は変更しないでください。

また、資金収支科目において"#"や"一"で始まる科目は変更しないで下さい。

#### 科目の編集操作

- ・ 科目の挿入は挿入したい場所の一つ下にカーソルポインタを移動させて、ナビゲーターの「+」を クリックしてください。
- ・ 科目の削除は削除したい場所にカーソルポインタを移動させて、ナビゲーターの「-」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。
- ・ 科目の連携の確認は、確認したい科目へカーソルポインタを移動してから"資金科目へのジャンプ" を押してください。

Image: Weight of the second sec	科目印刷     補助科目印刷     チェック表印刷       補助科目の設定は補助=1にして、 ダブルクリック	閉じる(©)
勘定科目(B/S,P/L) 資金収支の科目(C/F)		
│]連番 │ 科目コート <sup>*</sup>   科目名	FigA FigB FigC 小科目 FigG FigH 🔺	

#### 科目の整列順

・ 勘定科目(B/S及びP/L科目)は科目コードの番号順に整列します。科目コードは5桁の数値です。

甚	勘定科目(B/S,P/L) 資金収支の科目(C/F)								
	科目コード	1科目名							
	10000	【資 産 の 部】							
	11000	流動資産							
	11010	現金預金							
	11020	現 金							
	11030	小口現金							

- - 資金収支科目(C/F 科目)は「**連番」順**に整列します。

勘	」定科目(E	3/S,P/U	資金収支の科目(C/F)
	連番	科目コード	科目名
	100		【経常活動による収支】
	200		利用料収入
	300	51010	利用料収入
	400	51020	利用者負担金収入
	500		運営費収入
	600	51040	運営費収入
	700		私的契約利用料収入
	800	51060	私的契約利用料収入

#### 勘定科目の名称変更

・ 科目名の欄にカーソルを移動させて、科目名をの名称をしてください。
 例) 預金1 ⇒ チューリップ銀行普通預金

#### 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。
- 勘定科目の科目コード
   科目コードは前後の科目コード間の数値で決めてください。科目コード順に整列します。
   科目コードが重複するとエラーになります。
- ・ 資金収支科目の連番と科目コード
   連番は前後の番号を入れてください。連番順に整列します。
   科目コードは連携する勘定科目の科目コードと必ず一致させて下さい。
- ・ 科目名を入れ、FlgA,FlgB,FlgC等を入れますが、同等の科目のフラグと同一にして下さい。

	Image: Wight and									
į	助定科目(B	3/S P/D 資金収支の科目	(C/F)							
	科目コード	科目名	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	補助科目	FlgG	FlgH	消費税
	11000	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		
	11031	預金 2	0	1	0	1		1		
	11032	預金 3	0	1	0	1		1		
	11033	預金 4	0	1	0	1		1		
	11034	預金 5	0	1	0	1		1		
*										
	11080	受取手形	0	1	0			1		
	11090	未収会費	0	1	0			1		

(注意)

資金収支科目と連携する科目については、必ず資金収支計算書(C/F)にも科目を挿入してください。C/F 科目との連携はあとで説明します。

#### 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		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	J	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。

#### 勘定科目(B/S、P/L)と資金収支科目の連携

勘定科目と資金収支科目は、科目コード及び FlgH で連携しています。

科目コードによる連携	科目コードを一致させることにより、同一コードの収支科目に集計さ
	れます。
	例えば、"消耗品費"の科目コードは、P/L 科目と C/F 科目は同一にし
	ないと、正しい処理ができません。
FlgH による連携	勘定科目(B/S,P/L)と収支科目が N:1(または 1:N)で連携する場合、科目
	コードだけでは一致させられないために、FlgH の値が一致する科
	目に金額が集計されるようにしています。
	例えば、"器具及び備品"の取得支出は科目コードで連携させますが、
	売却収入は"売却益"とも連携していますので FlgH で連携させ
	ます。

この連携が正しくないと正常な会計処理が出来ませんので、**科目のカスタマイズを行う前にチェッ** ク表印刷で連携を確認し、変更後もチェック表印刷で見比べ確認をしてください。

#### 資金科目へのコードジャンプについて

例えばコード 22020「長期運営資金借入金」の科目にカーソルポインタを移動して、コードジャン プの後方検索を実行すると、連携している資金収支科目 「長期運営資金借入金収入」の科目 にジャンプし、もう一度後方検索のボタンを押すと、「長期運営資金借入金償還金支出」にジャンプします。

資金収支科目へのコードジャンプ								
前方検索		後方検索						

このようにこのコードジャンプは勘定科目と収支科目の連携の確認がすばやく出来ます

【注意】

FlgHによる連携は、コードジャンプでは飛びませんので、FlgHの欄を見て確認してください。

#### 資金科目との連携チェック

「チェック表印刷」のボタンを押すと、勘定科目と資金科目の連携チェック表が印刷できますので、 連携のチェックを行ってください。

all データバス名【福祉公益収益¥】			
Image: Control of the system     Image: Control of the system     Image: Control of the system       資金収支科目へのコードジャンプ     前方検索     後方検索	科目印刷 補助科目印刷 補助科目の設定は補助 = 1 にして、 ダブルクリック	月日設定の説明 よここをタブル クレック	ື
勘定科目(B/S.P/L)  資金収支の科目(C/F)			

## 5. 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。

3	イエージョ	(\_\A_L2012X#]									
	按分比自動設定 再計算 <b>按分比(1000分率)の設定</b> テーブル新規作成 CSV出力 CSV入力 <u></u> 閉じる( <u>C</u> )										
_	12776		EO C VCCV	· •							 
ł	安分比(制	総勘定科目〉									
Γ	code	科目名	合計	〇〇公益事業	△△公益事業	公益事業計	ロロ収益事業	収益事業計	法人会計		
Г	55140	事/印刷製本費	0								
Г	55150	事/燃料費	0								
F	55160	事/光熱水料費	1000	350	300		300		50	)	
F	55170	事/賃借料	0							_	
h	55180	事/保険料	0								
F	55190	事/諸謝全	0								
F	55200	事/相税公課	0							-	
-	100200		, v						1		

- ・ 各部門に按分比を設定して、合計は必ず1000%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が、出力時に按分比を計算していますので、入力済みの仕 訳も含めて再計算されます。
- ・ 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。

## 6. 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 内部取引消去について、詳細は"緑"の中でダブルクリックしてください。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ "ライセンスキー登録"は、ユーザー認証の登録画面です。開発元が発行するライセンスキーを入 力してください。

## 7. 繰越金設定

す

- ・ メインメニュー≫会計選択 で会計を選択して、
   初期設定メニュー≫繰越金設定 の画面を開きます。
- 前年度の決算書を見ながら期首繰越金を設定してください。
   青色の科目は集計科目または表示のみの科目名でありますので、金額入力は出来ません。黒色科目
   に入力してください。
- ・ 赤色科目は、補助科目があります。その科目の上でダブルクリックすると、補助科目の窓が開きま すので繰越金を設定してください。
- ・ 他の部門に切り替えたい場合は、画面左上のプルダウンメニューから選んでください。ただし、" 合計"の部門は部門計になりますので、入力しないでください。
- ・ 繰越金の設定が終わったら再計算をクリックしてください。青色科目に集計額が入ります。
- ・ 必ず借方合計=貸方合計であることを確認してください。
- ・ 繰越金設定は、初年度のみです。次年度からは、新年度更新処理を実行すると自動的に設定されま

<mark>響</mark> 風の谷保	「存園」					
風の3	谷保音園 🖌 再計算	1		60 🖬	エクセル出力	n n m (0)
parties 1						T mo a G
code 🖡	科目名	期首繰越				
10000	【資 産 の 部】					
11000	流動資産	22,160,000				
11010	現金預金	21,160,000				
11020	現金	50,000				
11030	小口現金	10,000				
11040	当座預金	700,000				
11050	くじら銀行	10,000,000				
11051	らっこ銀行	3,400,000				
11053	ばんだ銀行	2,000,000				
11060	通知預金					
11070	定期預金	5,000,000				
11080	有価証券					
11090	未收金	1,000,000				
11100	貯蔵品					
11110	工智金					
11120	前払金					
11130	短期貸付金					
11140	彼私金					
11150	その他の流動資産					
11160	조 佰니 조 티 수 2 후 후					
12000	日正直注	679,563,240				
12010	至 4 90 座 2章 96	620,000,000				
12020	火王 10) 上 14h	120,000,000				
12040	上心 其大时走场灾福会	500,000,000				
12030	金本財進的定該並 その他の周 <i>宏密</i> 奏	50 562 240				
12000	建物	700.000				
12070	構築物	2 000,000				
12000	欄補みが装置	2,000,000				
12100	東栖運搬具	500.000				
12110	器具及び備品	8 000 000				
12130	土地	-,,				
12140	建物យ勘定					
12150	権利					
12160	投資有価証券					
12170	保育所繰越積立預金					
12180	保育所施設·設備整備積立預金					
12190	人件費積立預金	10,000,000				
12200	修繕費積立預金	17,100,000				
12210	備品購入等積立預金	10,800,000				
12211	その他の固定資産	10,463,240				
12215	共済会退職手当預け金	10,463,240	-			
供古名	△計 701 723 240 貸古4	≥≣+ 701	723 240			
18/1						

## 8. 予算設定

- ・ 初期設定メニュー ⇒ 予算設定 の画面を開きます。
- 「当初予算」の欄に予算を入力してください。補正額1~4は補正予算用です。
   補正予算書は、補正額をプラスまたはマイナスの金額で入力してください。
- ・ 他の会計部門の選択は左上のリストボックスをクリックしてください。
- ・ 当年度予算と同様に次年度の予算書も作成できます。

次年度予算は、新年度更新処理を実行すると、新年度会計の当初予算になります。

風の谷保育園         再計算         予算書印刷         補正予算書印刷         ェクセル出力         ① 閉にる(Q)							D)		
・ 「 全科目 C 収 入 C 支 出									
当年度									
Code	料日名	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	予算增減額 科日注記
	【経常活動による収支】		THE DAT	THILL U.S.C.	THE BAO	TIGHE OX 1		01172174	
	利用料成人	5.000.000					5.000.000	5.000.000	
51010	利用料収入	5.000.000					5.000.000	5,000,000	
51020	利用者負担金収入								
	運営費収入	120,000,000					120,000,000	118,650,000	1,350,000
51040	運営費収入	120,000,000					120,000,000	118,650,000	1,350,000
	私的契約利用料収入	2,300,000					2,300,000	2,231,000	69,000
51060	私的契約利用料収入	2,300,000					2,300,000	2,231,000	69,000
	経常経費補助金収入	2,700,000					2,700,000	13,863,000	-11,163,000
51080	経常経費補助金収入	2,700,000					2,700,000	13,863,000	-11,163,000
51081	カルタゴ市補助金収入	1,200,000					1,200,000	1,170,000	30,000
51082	ローマ市補助金収入	1,500,000					1,500,000	12,693,000	-11,193,000
51083	アテネ市補助金収入								
	寄付金収入	500,000					500,000		500,000
51100	寄付金収入	500,000					500,000		500,000
	雑収入	50,000					50,000	82,000	-32,000
51120	雑収入	50,000					50,000	82,000	-32,000
51121	運用収入								
51122	職員給食費収入								
51123	私用電話料収入								
	借入金利息補助金収入								
61010	借入金利息補助金収入								
	受取利息配当金収入	50,000					50,000	35,000	15,000
61030	受取利息配当金収入	50,000					50,000	35,000	15,000
	経理区分間繰入金収入								
61050									
61051	建設会計繰入金収入								
<u> </u>	経常収入計(1)	130,600,000					130,600,000	139,861,000	-9,261,000
	人件費支出	72,771,000					72,771,000	87,265,000	-14,494,000
55010	役員報酬								
▶ 5502C	職員俸給	27,470,000					27,470,000	35,371,000	-7,901,000
55030	職員諸手当	14,540,000					14,540,000	17,797,000	-3,257,000
55040		22,126,000					22,126,000	25,372,000	-3,246,000
55050	退職 並	005 000					205 000	484 000	41.000
55060	退職共済掛金 は白短利用	635,000					635,000	676,000	-41,000
55070	法定福利費	8,000,000					8,000,000	8,049,000	-49,000
1.0010	<u> </u>	9,104,000					9,104,000	11,794,000	14 000
128010	桶利序生費	1 700,000					700,000	686,000	14,000
2	予算の借方合計 134,600,000 予算の貸方合計 134,600,000								

【補足】

- 補正額1、補正額2.. にチェックマークがあります。補正額を入力してもこのチェックボタンを 外すと、「予算額」には影響されません。
- 例えば、補正予算の準備段階ではチェックを外して、理事会での承認後にチェックを外すと、補正 予算が反映されます。

#### 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。
- ・ 詳細な印刷設定はスタートボタンからのプリンタ→印刷設定にて行ってください。

📆 yosan PFor m	_ 🗆 🗵
	_□× 印刷A 印刷B
細掛け ○ しない ○ 大科目のみ ○ 準大科目以上 ○ 小科目の合計科目以上	

#### 補正予算書の印刷

次の画面になります。同様に各種条件を設定して実行してください。

選択     0円金額の科目     小科目の印刷     摘要欄の印刷       ① 九次補正予算書     ○ 印刷する     ○ 印刷する     ○ 印刷する     ○ おし       ② 2次補正予算書     ○ 印刷しない     ○ 印刷しない     ○ なし	選択       0円金額の料目       小科目の印刷       「協製する       6 あり       定めり       定めり       ますう         2次補正予算書       6 印刷しない       0日金額の料目       0日刷する       6 市刷しない       0 あり       ますう       ますう         3次補正予算書       4次補正予算書       0日金額の日       0日刷する       0 市刷しない       0 市刷しない       ますう       ますう       ますう         0日刷年月日       2010/02/25       1       16       16       お目名のフォントサイズ       9       3         10日刷年月日       2010/02/25       1       1       16       16       16       16         10日刷年月日       2010/02/25       1       1       16       16       17       17       17       17       17       17       17       17       17       16       16       16       16       16       16       16       16       16       17 </th
C 3次補正予算書     C 4次補正予算書     C 4次補正予算書     C 印刷しない     C 日本     C 印刷     C 印刷しない     C 日本     C 印刷     C 日本     C 日本	

## 9. 前年度実績

- ・ 初期設定メニュー ⇒ 前年度実績 の画面を開きます。
- ・ 導入初年度のみ、前年度の決算書に基づいて、事業活動収支計算書から前年度実績を入力してくだ さい。
- ・次年度以降は新年度更新処理を実行すると自動的に設定されます。

風の谷	保育園 王 再計算 「	●全科目 ● 収 入 ●	支出	的刷	エクセル	1
	科日名	前年度実績	-			
50000	【事業活動収支の部】	11111220010				
51000	利用料収入	800				
51010	利用料収入	800				
51020	利用者負担金収入					
51030	運営費収入	104,593,232				
51040	運営費収入	104,593,232				
51050	私的契約利用料収入	2,392,767				
51060	私的契約利用料収入	2,392,767				
51070	経常経費補助金収入	13,597,600				
51080	経常経費補助金収入	13,597,600				
51081	カルタゴ市補助金収入	1,111,700				
51082	ローマ市補助金収入	12,485,900				
51083	アテネ市補助金収入					
51090	寄付金収入					
51100	寄付金収入					
51110	雑収入	93,219				
51120	雑収入	93,219				
51121	運用収入					
51122	職員給食費収入					
51123	私用電話料収入					
51130	借入金元金償還補助金収入					
51140	借入金元金償還補助金収入					
51150	引当金戻入					
51151	人件費戻入					
51152	修繕費戻入					
51153	備品戻入					

## 10. 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。

Ⅰ     Ⅰ     ▷     ⋈       新規登録モード	補助作業	難型読出 伝	票印刷 日記帳印	刷 捺信規則まここ をタブルクリック <u></u> <b>前閉じる(</b> <u></u> <u></u> <b>)</b>
仕訳入力   仕訳一覧表   仕訳検索	仕訳点検			
1 一般会計 伝票番号 10056 / 55 年月日 2013 年 9 月 3	<ul> <li>▶ □ 整理伝票</li> <li>■</li> <li>□</li> <li>□</li> <li>□</li> <li>予算差異等(</li> </ul>	□ 未決済伝票 単票 Dボッブアップ	印刷 書込(F7)	伝票番号検索 行操入 行削除
借方科目コード 補助科目コード	借方金額 貸力 消費税区分 補助	<b>⊼科目コード</b> 料目コード	<b>貸方金額</b> 消費税区分	<mark>摘要名1</mark> 摘要名2

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。ただし、「20 行/頁」モードで印刷することも可能です。
- ⑧ 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、補助科目を選んで下さい。
- ・ 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。
- 予算差異等のポップアップにチェックを入れると収支科目は予算差異が貸借科目は残高がポップ アップされます。

#### 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。

	補助作業	難型登録 伝票印刷	日記帳印刷	<u> </u> 間じる( <u>c</u> )
仕訳入力   仕訳検索   仕訳点検				
A公益事業       伝票番号     10039       年月日     2009     年	<ul> <li>▼ 決算整理伝票</li> <li>新規登録(F5)</li> </ul>	□ 未決済伝票 単票印刷 <b>書込(F7</b>	) <b>伝票削除</b> 行挿入	番号検索       行削除       編集前に戻す
借方科目コード 補助科目コード	<b>借方金額 貸方</b> 種 消費税区分 補助科		<b>前方金額 摘要名1</b> 摘要名2	
1 55120 <mark>事/消耗品費</mark>	<b>5,000</b> 11020	現金	5,000 コピー用紙	<b>_</b>
2 55120 <mark>事/消耗品費</mark>	<b>2,000</b> 11020	現金	<b>2,000</b> 事務用品	
3 55080 事/旅費交通費	<b>500</b> 11020	現金	<b>500</b> 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					
F	A公益事業	□ 決算	隆理伝票 🗆 未決済伝票	Ę	<u> </u>	2
伝票番 年月	3号 10039 / 10039 / 10039 / 10039 / 10039 / 100039 / 100039 / 100039 / 100039 / 10000000000 / 1000000000000	83 新規登録 日	(F5) 単票印刷	書込(F7) 伝票		ま 編集前に戻す
借	方科目コート	借方金額	貸方科目コート	貸方金額	摘要名1	
補助	助料目コード	消費税区分	補助科目コード	消費税区分	摘要名2	
1 551	120 <mark>事/消耗品費</mark>	5,00	D 11020 現金	5,000	コピー用紙	<b>_</b>
2						
<b>3</b> 551	120 <mark>事/消耗品費</mark>	2,00	D 11020 現金	2,000	)事務用品	
4 550	080 <mark>事/旅費交通費</mark>	50	D 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させて、"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

#### <u>科目の学習箱</u>

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で、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 伝票番号 10040 / 年月日 2009 年 11 月 11	<ul> <li>▼ () 決算整理伝票</li> <li>83</li> <li>日</li> </ul>	□ 未決済伝票 単票印刷 <b>書込</b> (	(F7)	伝票番号検索 <b>行排入 行削除</b>
借方科目コート 補助科目コード	借方金額 貸方 消費税区分 補助科	料目コード <sup>目コード</sup>	<b>貸方金額 摘</b> 消費税区分 摘要	<b>要名1</b> <sup>1</sup> 名2
1		ຄ <b>与</b> 41送河= - <b>ग</b> ा		- -
2	料目の選	が目動学者テーブル 択はエンターキーを押して	 [ください。	
3	<b>必要な</b> 料 入れてエ:	日かるい場合は、「科日一覧」・ ノターキーを押してください。	を押すか、社日コッドの一部を	
4		目の削除 <u>料目→覧</u> 貸方科目名	× キャンセル	
5	11040	パンダ銀行 こあら銀行		
6	11030	らっこ銀行 車/給料手当		
7	▶55080	事/旅費交通費		
8	55090	事/ 通信 運	?	
9	55120	事/消耗品費 事/印刷製本費		
10	55150	事/燃料費		

貸方科目コード欄でも空白の状態で、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		
▲公益事業     ▼       伝票番号     10040       年月日     2009       年月1     月11	決算整理伝票 C 未決済伝票 単票印刷 <b>書込(F7)</b>	伝票番号検索 行捧入 行削除
借方科目コード 借方金社 補助料目コード 清費相区タ 1 55080 事/旅費交通費	預 貸方科目コード 貸方金額 摘要 補助科目コード    海費相区分    撮票     1,000	名1 32
2	●貸方科目の自動学習テーブル □□X 科目の選択はエンターキーを押してください。	
3	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。	
5	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     ▲	
6	11020         現金           11050         こあら銀行           11040         パンダ銀行	
7	11030 らっこ銀行	
8		

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(この時入力した数字は画面に表示されません)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。 摘要名の学習箱

摘要名1の欄が空白の状態でエンターキーのみを押すと、次のような箱が出ます。 この仕訳でよく使う摘要名はこの箱の中に入力してください。次回に同じ仕訳をしたときにこ の箱を開くと摘要名が記憶されているので、入力が不要になります。学習は仕訳ごとにします。 学習箱に摘要名を追加する場合は、「挿入」ボタンをクリックするか、下向き矢印を押して下 さい。

摘要名の取得はエンターキーで行います。

Image: Imag	補助作業	難型読出 伝票印刷 日記帳印刷	<u> </u> 閉じる( <u>c</u> )
仕訳入力   仕訳検索   仕訳点検			
A公益事業       伝票番号       10040       年月日       2009       年月1	▼ □決算整理伝票 83	□ 未決済伝票 単票印刷 書込(F7)	伝票番号検索 行挿入 行削降
借方科目コード 補助科目コード	借方金額 貸方科 消費税区分 補助科目	<b>注目コード 貸方金額</b> ヨコード 消費税区分	<b>摘要名1</b> 摘要名2
1 55080 <mark>事/旅費交通費</mark>	<b>1,000</b> 11020	現金 1,000	
2		🐏 tekiyou	
3		損要の選択はエンターキーを押して   ● 新しい摘要名の登録は空白欄までカー   − 初、で挿れしてください。	ください。
4		<ul> <li>水道代/6月分と登録すると、[/]まで</li> <li></li></ul>	が記憶されます。 X内です。
5			不要な摘要名の削除
6			
7			
8			

#### 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、"/"がない場合は、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。

<b>**</b> ]	審要名による	5集計							- 🗆 ×
	Ę	事/光熱	熱水料費						
	ÉP	刷	エクセル出力		明細印刷		Ĩ	閉じる(©)	
		摘 勇	長 名	件数	前月残高	借方	貸方	残高	
Þ	闪代			12		988,864		988,864	
7	(道代			12		1,003,989		1,003,989	1
1	氦代			12		997,785		997,785	i

#### 雛形登録・読出

給料のように決まったパターンの伝票は登録して読みだすことができます。

[登録方法]

まず、登録したい伝票(書込み後のもの)を表示させ、雛形登録をクリックします。

H -	╸┝╸┝┥ ╄ <del>╴</del> ╼┝	補助作業	雛型登録	伝票印刷 日記	帳印刷	操作説明まここ 参ラルクリック 直閉じる(C)		
仕訳入力	( 住訳検索) 住訳点検		ب					
ທຸ	(保育所 ▼	□ 整理伝票	□ 未決済(	云栗		/- 705 v7 12 kit at		
伝票番号	20325 / 494	新規登録(円	5) 単葉印刷	書込(F7)	伝雲削	伝県番号使索		
年月日	2011 年8 月25 日					一 行事人 行削隊 編集前に戻す		
借方利		方金額	貸方科目コード	貸方	金額	摘要名1		
1 55020	ココー「 消費 <mark>職員俸給</mark>	3,000,000 1	1030 JA(普通)	月1000	区37 3,519,800 <sup>8月</sup>	m要-6-2 分		
a 55020	<b>路日端</b> 壬ェ	100.000				W. ChiwakoMom2		
2 33030	超動手当	100,000				Shiwakements		
3 55030	職員諸手当	55,000						
002	官理于当	80.000			_			
4 55050	特殊業務手当	00,000				↓キーを押して追加登録が	七来ます, 啓録したい場所	にカーハルポイ
5 55030	職員諸手当	40,000				シタを移動させて、「登録」ボ	友ンを押してください。	(2)) (3))(1))
004	処遇手当	45.000			r			
6 55030	蔵貝語于当 家族手当	15,000			-		^	選択
7 55030	職員諸手当	35,000				1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		@ 全体
005	通勤手当					2 123456		○ 帝即9別
8 55040	非常勤職員給与	200,000				20001 123456		
<b>9</b> 55040	非常勤職員給与	500,000					=	
10		2	21060 預り金(健)	<b>康保険)</b>	170,000	-		
11		2	21065 預り金(厚)	主年金)	250,000			1
						L L	ह	登録
12		5	5070 法定福利县	2	20,000			
13		2	21040 預り金(所行	导税)	60,000			
								* キャンカリレ
14		2	21070 預り金(退)	<b>載共済)</b>	5,200		-	
15 11030	JA(普通)	64,200 5	51120 <b>雑収入</b>		64,200	自給食費		
					8,5	9		
16 56994	職員給食費	64,200 5	57010 給食費		64 200 職	目・臨時職員給食費振り替え  公	-	
					07	127		

登録コードと名称をつけて、登録をクリックしてください。選択で部門別を選択すると読み出す時 に該当部門のみの登録が表示されます。

[読出方法]

新規登録画面にすると雛形読出ボタンが表示されるのでクリックしてください。

読出したい登録をクリックして選択をすると登録された伝票が作成されます。その際、金額を含む か含まないかの選択ができます。

住訳       小       「       整理伝票       「未決済伝票       伝票部号検索         在票番号       20497       494       単葉印刷       書込(F7)       行導入       行制除         年月日       2011 年(8)       月25 日       日       日       行導入       行制除         借力料目コード       豊 ShiwakeMem3       ● <t< th=""><th></th><th>4</th><th>補助作業</th><th>出伝票印刷</th><th>日記帳印刷</th><th>操作説明は、ここ をダブルクリック</th><th><u>1</u>閉じる(<u>c</u>)</th></t<>		4	補助作業	出伝票印刷	日記帳印刷	操作説明は、ここ をダブルクリック	<u>1</u> 閉じる( <u>c</u> )
ののの保育所       「整理伝票 「未決済伝票       伝票番号 20437       494       単葉印刷       書込(F7)       竹掃入       竹桐木       1 <td< td=""><td>  仕訳人力   仕訳検索   仕詞</td><td>尺点検 </td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>	仕訳人力   仕訳検索   仕詞	尺点検					
補助相目コード     当 ShiwakeMem3     ● ● ● ●     要名2       1     ● ● ● ●     ● ● ●     ● ● ●     ● ●     ● ●     ● ●     ● ●     ● ●     ● ●     ● ●     ● ●     ● ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ● ●     ●	ののの保育所 伝票番号 20497 年月日 2011 年 8 借方科目コード	▼ ✓ 月25日 供古全都	整理伝票 「未 単票 酒 貸去利日コ	決済伝票 印刷 <mark>書込(</mark>	F7) 貸去会額	伝票番号検索 <b>行挿入 行削除</b> <b>埼要名1</b>	
9         メキャンセル	補助科目コード	ShiwakeMem3     File     A      A	<ul> <li>◆ ● ● ▲ 20</li> <li>小 ● ● ▲ 20</li> <li>小 ● ● ● ▲ 20</li> <li>小 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●</li></ul>		・ ・ ・ ・ ・ や た な し ボイ ・ ・ ・ 、 ・ ・ ・ ・ ・ ・	要名2	

#### 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 単一仕訳は、この画面でも編集できます。 億方合計=貸方合計にならない場合もあります。 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。																	
1	任訳入力 任訳検索   任訳点検																	
	部門選択 で すべて	O BPF	閉別	<ul> <li>伝票区分</li> <li>○ すべての</li> <li>○ 決算整理</li> <li>○ 未決済的</li> </ul>	)伝票 星伝票のみ[*1] 云票のみ[*2] 摘	<u>科日</u> <sup>借方</sup> <sup>貸方</sup> 要名 <sup>電気代</sup>				<u>期間範囲</u> 2008/04/01 2010/01/28	国 か 国 ま	<mark>金額範</mark> ら で 検索	田 取実行	から まで テ	<b>変更を確定</b> エクセル出力			
	伝票番号	枝番 *1	*2	日付	借方金額	貸方金額	税	<mark>借方CD</mark>	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
	1 0 0 0 2	5		2008/04/02	83,135	83,135		55160	事	/光熱水料費				11050	こあら銀行			電気代
	1 0 0 0 3	5		2008/04/03	19,363	19,363		56170	管	/光熱水料費				11050	こあら銀行			電気代
	1 0 0 0 5	6		2008/05/01	89,623	89,623		55160	事	/光熱水料費				11040	バンダ銀行			電気代
	1 0 0 0 6	6		2008/05/03	19,126	19,126		56170	管	/光熱水料費				11040	バンダ銀行			電気代
	10008	7		2008/06/02	87,526	87,526		55160	事	/光熱水料費				11040	バンダ銀行			電気代
	1 0 0 0 9	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。

1	±訳入力│ſ	出訳検索 仕訳点検	į						
	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	ХŦ	部門	
	1 0 0 0 1	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	仕訳の点検
	1 0 0 0 4	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	
	1 0 0 0 8	1 2008/06/01	55080(??)				不正な科目コード1	1	「点検」ボタンを押してく
	40004	4 2008/06/01	55080(??)				不正な科目コード1	4	ださい。リストアップされ
	40006	1 2008/07/01	55080(??)				不正な科目コード1	4	なければ正常です。
	1 0011	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	

#### 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。

1. 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。

- 2. 通常の仕訳を行いますが、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



・ この仕訳は必要があるときのみ活用してください。

#### 【補足】

#### 整理伝票

3月の試算表において、通常の3月試算表と決算整理試算表の区別がこの機能を使うと出来ます。 未決済伝票

人件費や補助金等あらかじめ予想される経費や収入を未決済伝票として入力しておくと、資金繰 り等の計画ができます。

#### 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。



- ・ 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5種類用意しています。

#### 仕訳日記帳の印刷



・ 仕訳伝票印刷と仕訳日記帳印刷の内容は同一ですので、形式にこだわ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。

- 1. 伝票番号の範囲を指定して、一括削除が出来ます。
- 2. 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。
- 3. 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。
- 4. 科目コードを一括して付け替えることが出来ます。
- 5. 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。
- 6. 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、部門別にすると摘要名の選択が容易 になる場合もあります。
- 7. 間違って、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。
- 8. 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。
- 9. 勘定科目一覧の表示を部門別に科目を選択することができます。
- 10. 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。

## 11. 現金・預金入力

「現金・預金入力」のボタンを押すと次のような画面になります。

	Minput4													
	会計部門現預金科目ひまわり幼稚園12020現		補助科目 金   _				v							
	期間	2009/	(08/31 💽 ~	2009/10	/30 🔽	新規位	漂	枝番追加	データ	建心	削	除 振替仕訳画	逦へ ┃ 閉じる	
Γ	伝票番号	枝番	日付	相手科目	科目名	:	補助	補助科目		収入金額		支出金額	摘要名1	
ľ	10225	1	2009/10/30	52050	印刷製本費							7,000	文集印刷	
ľ	× 10225	2	2009/10/30	52070	旅費交通費							1,000	電車代	

- ・ まずは、現預金科目の欄で、現金または預金を選んでください。補助科目がある場合は、必 ず補助科目も選択してください。無い場合は空白になります。
- ・ 集計期間は現在より60日前から一覧表示されます。集計期間はカレンダーにより任意に変 更できます。
- 新規の伝票登録は、「新規伝票」のボタンを押してください。カーソルは画面の最下部に移動して、伝票番号は新しい番号となり枝番は1番から始まります。
- ・ 日付の変更は、日付欄で BackSpace キーもしくは Delete キーで年月日を一度消して、10/1 の ように月日をタイプすると、2009/10/01 となります。
- ・ 相手科目の選択や学習箱の機能は、振替仕訳入力とほぼ同一です。支出科目を選択すると支 出金額欄にカーソルが移動します。収入科目の場合は、収入金額欄に移動します。
- ・ ↓キーを押すと、一行追加されますので、エンターキーを押し、左右矢印キーで「枝番追加」 (はい)か「新規作成」(いいえ)かを選択してください。
- ・ 既にある伝票に枝番を追加して、行挿入をしたい場合は、該当伝票にカーソルを合わせてお いてから"枝番追加"を押してください。
- ここで入力した仕訳は、振替仕訳入力画面に反映されます。仕訳伝票の印刷は、振替仕訳の 画面で行ってください。
- ・ <u>ハードディスクへのデータの書込みは終了時に自動的に行われますが、運用中のトラブルに</u> 備えて、多量の仕訳を入力する場合は、時々書込みボタンを押してください。

## 12.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。

<b>集計期間</b>			_ 🗆 🛛
<mark>会計期首 201</mark> 集計期間 自 <sup>2014</sup> 勇 <sub>全</sub> 至 <sup>2015</sup> 勇 <sub>全</sub>	4/04/01 <sub>年</sub> 4 勇 月 1 <sub>年</sub> 3 勇 月 31		実行 <b>×</b> キャンセル
整理伝票の扱い © 含める © 整理伝票を除く © 整理伝票のみ	未決済伝票の扱い	内部取引消去 C する © しない	

- 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。

■●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●				見 金	印刷 インデックス	エク ス	セルと	Ľカ	伝票 日付変更」 計算をし	の訂正 更した場合は「期 ポタンを押して、再 てください。	<u> </u>
件数 4 空白 対象外 O非課税 1課税 2課·非課税共通 3使途特定 4不特定											
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	
100	01 2007/08/24	消非	能品費	コピー用紙					8,000		
100	01	消耗	眊品費	文房具					1,000		
100	01	光素	熱水費	電気代					30,000		
100	01 01	光素	额水費 额水費	電気代 水道代					30,000 20,000	446,000	
100	01	光素	熱水費 熱水費	電気代 水道代 ** 08 月 計	**				30,000 20,000 54,000	446,000 446,000	

- ・ 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。

🚟 総勘定元·	帳の印刷		
<ul> <li>印刷範囲</li> <li>● 画面(2)</li> <li>○ 範囲 #</li> <li>○ 範囲 #</li> <li>○ ずべて</li> </ul>	の選択 こ表示されている科目を印刷する。 皆定印刷(勘定科目) 皆定印刷(補助科目) 印刷(勘定科目)	ページ番号 ④ 印刷する ④ 印刷しない	✓ 印刷実行 「 両面印刷時科目改頁 「 科目改頁しないで印刷
० इ∕्ट	印刷(補助科目)		🗙 キャンセル

・ 印刷範囲の選択をしてください。この選択では、現在画面に表示されている科目のみの印刷に

なります。

- ・ 次にページ番号を印刷するかどうかの選択をしてください。
- ・ 「印刷実行」のボタンを押すと、印刷プレビュー画面になります。プリンタへの出力は、印刷 プレビュー画面の左端にあるプリンタのアイコンを押してください。
- ・ 範囲を選択指定して印刷する場合



- ・ 範囲指定印刷を選ぶと、このような画面になります。印刷開始科目と印刷終了科目を選択して ください。
- 両面印刷をする場合は、「両面印刷時科目改頁」を選択すると、新しく始まる科目は、奇数ページから印刷されるようになります。
- ・ 仕訳が無くても繰越金があれば、印刷されますが、取引の無い科目を"印刷しない"を選択す ると、スキップすることも出来ます。
- ・ 「印刷実行」のボタンを押すと、プレビュー画面が出ますので、確認の後にプリンターへ出力 してください。
- ・ 科目改頁しないで印刷にチェックを入れると紙の節約になります。

#### インデックスの印刷

Index			<b></b>
コクヨ タックインデックス	A(大)A4 42面 に対応し	ています。	
☞ 資産科目	□ 大科目(FlgA=3)	フォント数 18	実 行
☑ 負債科目	□ 中科目(FlgA=2)	1	✓ ± +> ,+7
☑ 収入科目	□ 小科目の計科目(FlgA=1)		* TYZEN
☑ 支出科目	☑ 入力科目(FlgA=0)		
○ 全ての科目	「用紙規格」 ● KPC-T691 B-R		
◎ 使用科目のみ	○ LBP-T691 B-R(販売完了品)		

・ "インデックス"のボタンを押すと、次の画面がでます。

- ・ 用紙は、コクヨ KPC-T691B(R)が最適です。
- ・ 「実行」ボタンを押すと、印刷プレビュー画面が出ます。

#### 印刷について

 ・ 印刷プレビュー画面の左端のアイコン(プリンターマーク)をクリックすると次のような窓が 開きます。

印刷			×
「プリンターー			
プリンター: 🎒	Canon LBP5900 LIPSLX	•	プロパティ
場所:			□ ファイルへ出力
ページ範囲		印刷部数	
⊙ すべて		音降数	1 .
○ 現在のペー	<u>ت</u>		
○ ページ指定			▼ 部単位で印刷
ページ番号またしてください。例:	はページ範囲をカンマで区切って入力 1,3,5-12		
<del>- そ</del> の他		印刷モード	
印刷	すべてのページ		<b>_</b>
ページの順序	順 (1-9) 🔹		
両面印刷	両面印刷(長辺綴じ)	印刷するシート	既定
	既定の両面印刷設定		
	両面印刷(短辺綴じ)		OK キャンセル
	」片面印刷	·	

・ 両面印刷をする場合は、両面印刷(長辺綴じ)を選択してください。

## 13. 試算表の出力

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。

<mark>鐵</mark> 集計期間				_ 🗆 ×
<mark>会計期首 201</mark>	3/04/01			
集計期間				
自 2013 🗐 🛓	₌ 4 € 月 1		実行	
至 2014 🖠 <sub>名</sub>	₣ <sup>3 ♣</sup> 月 <sup>31</sup>		🗙 キャンセル	
整理伝票の扱い	未決済伝票の扱い	内部取引消去	7	
<ul> <li>含める</li> <li>整理伝 亜 を除く</li> </ul>	<ul><li>含める</li></ul>	○ する		
○ 整理伝票のみ	○ 未決済伝票は除く	⊙ しない		
		·		_

・ 試算表の出力画面は、次のようになります。

"0円科目を非表示にすると、画面上でも見やすい表になります。

	集計 <mark>2009</mark>	+期間の変更 /12/01 ~ 2009/12/31 ○ しな()	<sup>割の表示</sup> れ	前助科目集計	摘要名集計	ÉP <b>j</b>	<b>利</b> エクセ P/LとC/F		」閉じる( <u>c</u> )
[:	皆借対照	图表(試算表)│事業活動収支計算書(試算							
Γ	code	科目名	予算	前残高	借方	貸方	当残高	差異	比(%)
ľ		【経常活動による収支】							
ľ		利用料収入	5,000,000	3,216,874		396,500	3,613,374	1,386,626	72.3
ľ	51010	利用料収入	5,000,000	3,216,874		396,500	3,613,374	1,386,626	72.3
ľ	51020	利用者負担金収入							
Γ		運営費収入	120,000,000	76,816,770		9,692,239	86,509,009	33,490,991	72.1
Γ	51040	運営費収入	120,000,000	76,816,770		9,692,239	86,509,009	33,490,991	72.1
Γ		私的契約利用料収入	2,300,000	1,501,997		179,587	1,681,584	618,416	73.1
	51060	私的契約利用料収入	2,300,000	1,501,997		179,587	1,681,584	618,416	73.1
Γ		経常経費補助金収入	2,700,000	1,759,365		224,512	1,983,877	716,123	73.5
	51080	経常経費補助金収入	2,700,000	1,759,365		224,512	1,983,877	716,123	73.5
	51081	カルタゴ市補助金収入	1,200,000	799,994		100,648	900,642	299,358	75.1
E	51082	ローマ市補助金収入	1,500,000	959,371		123,864	1,083,235	416,765	72.2
Г	51083	アテネ市補助金収入							
		寄付金収入	500,000	329,377		38,012	367,389	132,611	73.5
	51100	寄付金収入	500,000	329,377		38,012	367,389	132,611	73.5
		雑収入	50,000	32,471		4,270	36,741	13,259	73.5
	51120	雑収入	50,000	32,471		4,270	36,741	13,259	73.5
L	51121	運用収入							
L	51122	職員給食費収入							
L	51123	私用電話料収入							
		借入金利息補助金収入							
	61010	借入金利息辅助金収入							
L		受取利息配当金収入	50,000	32,718		4,268	36,986	13,014	74
L	61030	受取利息配当金収入	50,000	32,718		4,268	36,986	13,014	74
L		経理区分間繰入金収入							
L	61050	経理区分間繰入金収入							
L	61051	建設会計繰入金収入							
L		経常収入計 (1)	130,600,000	83,689,572		10,539,388	94,228,960	36,371,040	72.2

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。

補補											
	江戸銀行	3	]	Ép	刷 IS	他ル出力	<mark>ຼີ ເ</mark> 🕅 ເລ 🖸	»			
科E	No 科目名	補助科目No	補助科目名	前残高	借方	貸方	残高合計	-			
120	30 江戸銀行	001 南3	店	2,701,061	2,657,290	1,878,405	3,479,946				
120	30 江戸銀行	002 北支	店	5,257,649	115,011	245,607	5,127,053				
120	30 江戸銀行	003 東支	店	4,949,712	918,008	888,068	4,979,652				
120	30 江戸銀行	004 西式	店								

・ 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

-	摘要名によ	る集計							- 🗆 🗵
	光熱	林費							
	Ép	刷	エクセル出力	仕訳	明細印刷		1	開じる(©)	
П		摘	要 名	件数	前月残高	借方	貸方	残高	<b>_</b>
17	jス代			12	51,774	11,881		63,655	
	k道代			13	49,528	12,210		61,738	
	記気代			12	57,725	11,926		69,651	
D!	T油代			1					]

摘要名1または摘要名1の"/"までの文字で集計します。

#### 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。

🚟 shisanhyou 1 PForm			<u>- 🗆 ×</u>
<ul> <li>         ・ 貸借対照表(試算表)         ・         ・         ・</li></ul>	の円の科目 の印刷する の日刷する の日刷する の日刷する の日刷する の日刷する の日刷する の日刷する の日刷する の日刷する の日 の日 の日 の日 の日 の日 の日 の日 の日		
	<ul> <li>● 日刷しない</li> <li>● 日刷しない</li> <li>● 「日刷しない</li> <li>● 「フォントサ</li> <li>● 「フォントサ</li> <li>● 「「フォントサ</li> <li>● 「「フォントサ</li> <li>● 「「フォントサ</li> <li>● 「「「「「」」</li> <li>● 「「「」」</li> <li>● 「しない</li> </ul>	イズ     9     印刷C       摘要名での金額集計	+
	大科目の網掛け © する © しない	<b>」</b> 「開 明 U & K & C & C & C & C & C & C & C & C & C	»
		ß	

0円科目の表示

通常は0円科目は"印刷しない"を選択してください。0円を非表示にしても大科目は表示さ せたい場合は、大科目の0円は印刷するを選択することも出来ます。

・ 行間隔の標準は5mmですが、4~10mmの範囲で調整が出来ます。

- ・ 金額の桁数により、フォントサイズを変更してください。標準は9ポイントです。
- ・ 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。印刷 B は補助科目で集計した金額、印刷 C は摘要名で集計した金額が出力できま す。
- ・ 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。

#### 試算表の印刷

- ・ 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。
- ・ 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。

2017年1月11日1日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日	k		>
<ul> <li>貸借対照表(試算表)</li> <li>事業活動計算書(試算表)</li> <li>資金収支計算書(試算表)</li> </ul>	<ul> <li>○円の科目</li> <li>○印刷する</li> <li>②印刷する</li> <li>○印刷しない</li> <li>○中刷する</li> <li>○印刷する</li> <li>○印刷する</li> <li>○日刷する</li> <li>○日刷する</li> <li>○日刷する</li> <li>○日の制する</li> <li>○日の利用する</li> <li>○日の利用する</li></ul>	印刷範囲 ① 全ての科目 ② 小科目は表示しない ③ 準大科目以上を表示 ③ 大科目以上を表示 ⑦ 大科目以上を表示 ⑦ 大科目以上を表示 17月間隔 (標準 5) 5 7サントサイズ 9 (標準 9) 7 20mm 15	印刷A 印刷B 補助科目での金額集計 印刷C 摘要名での金額集計

- 0円科目の表示
   通常は0円科目は"印刷しない"を選択してください。0円を非表示にしても大科目は表示させたい場合は、大科目の0円は印刷するを選択することも出来ます。
- · 行間隔の標準は5mmですが、4~10mmの範囲で調整が出来ます。
- ・ 金額の桁数により、フォントサイズを変更してください。標準は9ポイントです。
- ・ 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。印刷 B は補助科目で集計した金額、印刷 C は摘要名で集計した金額が出力でき ます。
- ・ 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。

## 14. 正しい会計運用をするために

日々の仕訳入力をしたあとで、日時試算表を表示して次のことを確認してください。

1. 現金・預金などの流動資産の残高照合

Ĵ	<b>主</b> 借 对 照	(表(試算表)   事業活動収支計算書(試	算表)   資金収支詞	算書(試算表)		
	code	科目名	前残高	借方	貸 方	当残高
Þ	10000	【資 産 の 部】				
	11000	流動資産	37,964,033	10,539,388	8,439,039	40,064,382
	11010	現 金 預 金	36,964,033	10,539,388	8,439,039	39,064,382
	11020	現 金	50,000			50,000
	11030	小口現金	17,242,486	10,492,838	8,439,039	19,296,285
	11040	当座預金	-22,552	42,282		19,730
	11050	くじら銀行	9,294,099	4,268		9,298,367
	11051	らっこ銀行	3,400,000			3,400,000
	11053	ぱんだ銀行	2,000,000			2,000,000
	11060	通知預金				
	11070	定期預金	5,000,000			5,000,000
	11080	有価証券				
	11090	未収金	1,000,000			1,000,000
	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				
	11160	*諸口 *				

B/S,P/L,C/Fの画面下部の次の金額が一致していることを確認してください。
 貸借対照表(B/S)

借方合計	732,799,311
貸方合計	732,799,311

事業活動収支算書(P/L)

次期繰越活動収支差額(B/S)	80,262,790
次期繰越活動収支差額(P/L)	80,262,790

資金収支計算書(C/F)

流動資産-流動負債(B	/s)	43,989,828
当期末支払資金残高(0	/F)	43,989,828

## 15. 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。

(当月増減)

	● 当月増減 ○ 栗 計	0円料目の表 (*) (する) (*) しない	Ā	印扇	1 12	セル出力	<u> 1</u> 開しる(2)							
B/S科B	a表 P/L科目 C/F科目													
code	科目名	09年04月	09年05月	09年06月	09年07月	09年08月	09年09月	09年10月	09年11月	09年12月	10年01月	10年02月	10年03月	合計
Þ	【経常活動による収支】													
	利用料取入	390,317	421,197	399,456	376,986	427,487	420,603	375,574	405,254	396,500	436,821	421,966	382,330	4,854,491
5101	0 利用料収入	390,317	421,197	399,456	376,986	427,487	420,603	375,574	405,254	396,500	436,821	421,966	382,330	4,854,491
5102	0 利用者負担金収入													
	運営費収入	9,282,905	10,144,234	10,153,727	9,649,586	9,180,745	9,442,272	9,184,848	9,838,455	9,692,239	10,685,738	9,164,739	10,196,025	118,555,511
5104	0 運営費収入	9,262,905	10,144,234	10,153,727	9,649,586	9,160,745	9,442,272	9,164,846	9,838,455	9,692,239	10,685,738	9,164,739	10,196,025	116,555,511
	私的契約利用料収入	190,320	191,820	179,925	174,337	198,648	178,074	185,154	203,719	179,587	203,402	198,356	193,845	2,277,187
5106	0 私的契約利用料収入	190,320	191,820	179,925	174,337	198,648	178,074	185,154	203,719	179,587	203,402	198,356	193,845	2,277,187
	経常経費補助金収入	233,055	220,312	214,630	210,543	230,137	213,080	221,852	215,756	224,512	216,343	213,053	238,811	2,652,084
5108	0 經常經費補助金収入	233,055	220,312	214,630	210,543	230,137	213,080	221,852	215,758	224,512	216,343	213,053	238,811	2,652,084
5108	<ol> <li>カルタゴ市補助金収入</li> </ol>	104,105	103,747	92,091	97,393	103,928	98,295	107,412	93,023	100,648	102,496	99,587	103,826	1,206,551
5108	2 ローマ市補助金収入	128,950	116,565	122,539	113,150	126,209	114,785	114,440	122,733	123,864	113,847	113,466	134,985	1,445,533
5108	3 アテネ市補助金収入													

(累計)

	○ 当月増減 ● 栗 計	- 0円科目の表示 ○ する ○ しない	Ā	印扇	」 エク	也ル出力	<b>1</b> #სა©							
B/S科目	表 P/L科目 C/F科目													
code	科目名	09年04月	09年05月	09年06月	09年07月	09年08月	09年09月	09年10月	09年11月	09年12月	10年01月	10年02月	10年03月	合計
•	【経常活動による収支】													
	利用料収入	390,317	811,514	1,210,970	1,587,956	2,015,443	2,438,048	2,811,620	3,216,874	3,613,374	4,050,195	4,472,161	4,854,491	
51010	利用料収入	390,317	811,514	1,210,970	1,587,956	2,015,443	2,436,046	2,811,620	3,216,874	3,613,374	4,050,195	4,472,161	4,854,491	
51020	利用者負担金収入													
	運営費収入	9,262,905	19,407,139	29,560,866	39,210,452	48,371,197	57,813,469	66,978,315	76,816,770	86,509,009	97,194,747	106,359,486	118,555,511	
51040	運営費収入	9,262,905	19,407,139	29,560,866	39,210,452	48,371,197	57,813,469	66,978,315	76,816,770	86,509,009	97,194,747	106,359,486	116,555,511	
	私的契約利用料収入	190,320	382,140	562,065	736,402	935,050	1,113,124	1,298,278	1,501,997	1,681,584	1,884,986	2,083,342	2,277,187	
51060	私的契約利用料取入	190,320	382,140	562,065	736,402	935,050	1,113,124	1,298,278	1,501,997	1,681,584	1,884,986	2,083,342	2,277,187	
	經常經費補助金収入	233,055	453,387	667,997	878,540	1,108,677	1,321,757	1,543,609	1,759,365	1,983,877	2,200,220	2,413,273	2,652,084	
51080	經常經費補助金収入	233,055	453,367	667,997	878,540	1,108,677	1,321,757	1,543,609	1,759,365	1,983,877	2,200,220	2,413,273	2,652,084	
51081	カルタゴ市補助金収入	104,105	207,852	299,943	397,336	501,264	599,559	706,971	799,994	900,642	1,003,138	1,102,725	1,206,551	
51082	ローマ市補助金収入	128,950	245,515	368,054	481,204	607,413	722,198	836,638	959,371	1,083,235	1,197,082	1,310,548	1,445,533	
51023	アテネ市補助全収入													

・ 印刷は、印刷ボタンを押してください。

## 16. 決算書

決算書のボタンを押して、会計期首が正しいことを確認します。次に開始期日は必ず期首期日を終 了期間は会計期末を入れてください。上記の例では、会計期首が 2009/04/01 ですので、集計 期間はこのようにしてください。

(期間指定)

<b>器</b> 集計期間			
会計期首 2014/	04/01		
集計期間			
自 2014 륒 年	4 🕄 月 1		ŕī
至 2015 🗐 年	3 🌒 月 31	÷ - × +	ャンセル
整理伝票の扱い ・ 含める	未決済伝票の扱い―― ● 含める	内部取引消去 〇 する	
○ 整理伝票は除く (	○ 未決済伝票は除く	⊙ しない	
		+	

(決算書の画面)

	-0円科目の表示 ○ する	印刷	財産目録印刷	製造原価&販売管理明細書	エクセル出力	BBI: 7 (a)
2009/12/01 ~ 2010/03/31	○ しない	脚注入力				_[ 1708\ <u>0</u> )
貸借対照表 事業活動収支計算書	資金収支計算書					
code 科目	名	当年度末	前年度末	増減		
▶10000【資産の部】						
11000 流動資産		47,769,82	22,160,000	25,609,828		
11010 現金預金		46,769,82	21,160,000	25,609,828		
11020 現 金		50,00	50,000	]		
11030 小口現金		26,758,46	10,000	26,748,466		
11040 当座預金		66,834	1 700,000	-633,166		
11050 くじら銀行		9,494,52	10,000,000	-505,472		
11051 らっこ銀行		3,400,000	3,400,000	]		
11053 ぱんだ銀行		2,000,000	2,000,000	1		
11080 通知預金		-,,				
11070 定期預金		5.000.00	5.000.000	1		
11080 有価証券		-,,				
11090 未収金		1.000.000	1.000.000	1		
11100 貯蔵品		-,,	,,			
11110 立替金						
11120 前私金						
11130 短期貸付金						
11140 仮払金						
11150 その他の流動資産						
11160 *諸口*						
12000 固定資産		685,029,483	679,563,240	5,466,243		
12010 基本財産		620,000,000	620,000,000	1		
12020 建物		120,000,000	120,000,000	1		
12040 土地		500,000,000	500,000,000	1		
12050 基本財産特定預金						
12060 その他の固定資産		65,029,483	59,563,240	5,466,243		
12070 建物		700,000	700,000	]		
12080 構築物		2,000,000	2,000,000	)		
12090 機械及び装置						
12100 車輌運搬具		500,00	500,000	]		
12110 器具及び備品		8,000,000	8,000,000	]		
12130 土地						
12140 建物仮勘定						
12150 権利						
12160 投資有価証券						
12170 保育所繰越積立預金						
12180 保育所施設・設備整	備積立預金					
12190 人件費積立預金		10,000,000	10,000,000	]		
12200 修繕費積立預金		21,107,444	17,100,000	4,007,444		
12210 備品購入等積立預金		10,800,00	10,800,000			
12211 その他の固定資産		11,922,03	10,463,240	1,458,799		
12215 共済会退職手当預	け金	11,922,03	10,463,240	1,458,799		
- 12216 その他の固定資産						
12220 資産の部合計		732,799,31	701,723,240	31,076,071		
19990						

#### 決算書の脚注

・ 貸借対照表に脚注を記入したい場合は、このボタンを押してください。

印刷	財産目録印刷	製造原価&販売管理明細書	エクセル出力	局 問!!!ス(∩)
脚注入力				<u>∎(</u> 1810@\ <u>0</u> )

・ 次の画面で、必要な説明を記入してください。文字数は制限がありません。 この文書は貸借対照表の下部に印刷されます。

🕎 cyuki	
決算書の脚注(注記)	閉じる(⊆)
減価償却の方法 定額法による直接法 減価償却の累計額 5,000,123円	

#### 印刷

・ 印刷ボタンを押すと次のような画面になります。印刷 A,B・・は印刷様式のバリエーションで す。各種の条件を変えて実行してみてください。印刷様式は、ご要望等により順次改善して行 くことをご了承ください。

1998年1月11日 - 1998年11月11日 - 1998年11988年118885858585			
<ul> <li>● 貸借対照表</li> <li>● 事業活動計算書</li> <li>● 資金収支計算書</li> </ul>	0円の科目 ○印刷する ○印刷する ○印刷する 大科目の0円 ○印刷する ○印刷する ○印刷しない	印刷範囲 ・全ての科目 ・小科目は表示しない ・準大科目以上を表示 ・大科目以上を表示	印刷A
法人名の表示 ○ する ○ しない 部門名の表示 ○ する ○ しない - 打出し日の表示 ○ する ○ しない	<ul> <li>○円の表示</li> <li>○する</li> <li>○しない</li> <li>大科目の網掛け</li> <li>○する</li> <li>○しない</li> <li>ページ数の印刷</li> <li>○する</li> <li>○しない</li> <li>開始ページ番号</li> <li>1</li> </ul>	行間第 (標準 5mm) 5 フォントサイズ 9 (標準 9) 左余白 mm 20	補助科目での金額集計 印刷C 摘要名での金額集計 通開じる(Q)

プレビュー画面の中にある印刷ボタンを押すと、プリンタへ出力されます。

#### 財産目録

- 科目の説明を追加したい場合は、カーソルポインタを挿入したい行の下において、"+"ボタンを押 すと、空白行が追加されます。コード番号で整列しますので、上下の間の数値を入れてください。
- ・ 印刷ボタンを押すと、印刷プレビュー画面になります。

<mark>響</mark> 財產目錄			_ 🗆 🗡
Image: 1     Image: 2     Im	・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     エクセル       (* - ジ数の印刷 (* す る C しない)     ・     ・     ・     ・     エクセル       (*)     行間     16     1     ・     ・	出力	<u> 開</u> じる( <u>C</u> )
code 科目名	注記	年度末	<b>_</b>
11040 当座預金		66,834	
11050 くじら銀行	普通預金1234567	9,494,528	
11051 らっこ銀行	普通預金9876543	3,400,000	
11053 ばんだ銀行	普通預金2222222	2,000,000	
11060 通知預金			
11070 定期預金		5,000,000	
11080 有価証券			
11090 未収金		1,000,000	
11100 貯蔵品			
11110 立替金			
11130 短期貸付金			
11140 仮払金	N		
11150 その他の流動資産	2		
11160 *諸□*			
12000 固定資産		685,029,483	
12010 基本財産		620,000,000	
12020 建物		120,000,000	
12040 土地	北海道天空市ラビック町1-2-3	500,000,000	
	半 利元年1月1日 埋争長より寄贈		
□ 12050 基本財産特定預金			
12060 その他の固定資産		65,029,483	
▶12070 運物 ★ 2000 世際性		700,000	
12080 備架初		2,000,000	•

## 17. 合計処理

・ 合計の部門を選んで、出力ボタンを押すと、次のような画面になります。

la l	heigo	u and a state of the					<u>- 🗆 ×</u>
	2	計処理を取りたい会計の選択					
	4	計の名称 (本) 計					
						美	îт
	【集計	ト対象】 集計したい部門に「1」をいれます。	「1」を入れる				
	まくフ	ーカンれた 郭門が集計とれます	116//100	•		×	キャンセル
	外す	場合は1をとってエンターキーを押してください。					
_							
	code	Bumonmei	入力区分=1	部門区分	集計対象=1	非表示=1	<u> </u>
₽	0	<u>合 計</u>		0	1		
L	1	福祉事業		1	1		
L	2	本部会計	1	2	1		
	3	A事業所		2	1		
L	4	ひまわり保育所	1	3	1		
	5			3	1		
	6	特養施設	1	4	1		
L	- 7	デイサービス	1	4	1		
	8	在宅介護	1	4	1		
	9	B事業所		2	1		
L	10	就労移行支援		3	1		
	11	木材加工	1	4	1		
L	12	和紙製造	1	4	1		
L	13	就労継続支援A型		3	1		
	14		1	4	1		
L	15	お菓子製造	1	4	1		
L	16	公益事業		1	1		
L	17	有料老人ホーム	1	2	1		
	18	収益事業		1	1		
L	19	駐車場	1	2	1		
							-1
1							<u> </u>

デフォルトでは、赤色の部門の合計になりますが、"部門対象"の「1」を空白にすると、合計処理から除かれます。

また、合計処理には、加えるけど内訳表での表示は隠したい場合は、"非表示"に「1」を付けて ください。ただし、これは例外的な処理ですので、通常は、すべての部門の合計と表示が出来るよ うにして実行してください。

・ 介護事業を選ぶと次のような画面になり、介護事業の合計が出来ます。

1	heigo	u					<u>- 🗆 ×</u>
		計処理を取りたい会計の選択					
合計の名称 介護事業							, <u>, ,</u>
							: 17
	【集計	ト対象】 集計したい部門に「1」をいれます。 5元】 集計対象の55 非表示にしたい部門は	「1 」を 入 わる				
	赤くフ	ーカンれた 部門が集計されます	11162/0104	/ o		×	キャンセル
	外すれ	易合は1をとってエンターキーを押してください。					
				_			
	code	Bumonmei	入力区分=1	部門区分	集計対象=1	非表示=1	
	0	<u> 숨 計</u>		0	1		
Ц	1	福祉事業		1	1		
Ц	2	本部会計	1	2	1		
	3	A事業所		2	1		
	4	ひまわり保育所	1	3	1		
▶	5	介護事業		3	1		
	6	特養施設	1	4	1		
	7	デイサービス	1	4	1		
	8	在宅介護	1	4	1		
	9	B事業所		2	1		
	10	就労移行支援		3	1		
	11	木材加工	1	4	1		
	12	和紙製造	1	4	1		
	13	就労継続支援A型		3	1		
	14	バン製造	1	4	1		
	15	お菓子製造	1	4	1		
	16	公益事業		1	1		
	17	有料老人ホーム	1	2	1		
Π	18	収益事業		1	1		
Π	19	駐車場	1	2	1		
Г							
				k			

## 18. 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。
 タグの切り替えで各種の内訳表が出力出来ます。

🚟 データパス名【福祉公益収益¥】合 計									
2012/04/01 ~ 2013/03/31     「の時相目の表示 でする。 にない     印刷     Iかセル出力     直開にる(②)									
貸借対照表内訳表 事業活動内訳表 資金収支内訳表	- 当年度予質内訴	表 次年度予算内	訳表「就労事業活	• 動明編書   就労働	は原価明細書「素	(労販管費明編書)	授産事業費用明編	·····································	
code  科目名	福祉事業	本部会計	A事業所	ひまわり保育所	介護事業	特養施設	デイサービス	在宅介護	B事業所
10000【資産の部】									
11000 流動資産									
11010 現金預金									
11020 現金									
11040 預金1									
11060 預金2									
11080 預金3									
11100 預金4									
11120 預金5									
11300 有価証券									
11320 事業未収金									
11340 禾収金									
11360 未収補助金	-								
11380 未収収益	-								
11400 支収于形	-								
11440 区梁山	•								
11400 診療:療養耳等的科	-								
11500 高品·制品									
11520 併掛品									
11540 原材料									
11560 立替全									
	1								

・ 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。

🗱 BumonPForm		k	<u>- 🗆 X</u>
<ul> <li>() 貸借対照表内訳表</li> <li>() 事業活動内訳表</li> <li>() 資金収支内訳表</li> <li>() 当年度予算内訳表</li> <li>() 治年度予算内訳表</li> <li>() 就労支援事業活動明細書</li> <li>() 就労支援販売費明細書</li> <li>() 就労支援販売費明細書</li> <li>() 授産事業費用明細書</li> <li>() 授産事業費用明細書</li> <li>() () 会計基準様式</li> <li>() 任意様式</li> </ul>	<ul> <li>○円の科目</li> <li>○印刷する</li> <li>○印刷する</li> <li>○印刷する</li> <li>○印刷する</li> <li>○ 印刷する</li> <li>○ 印刷する</li> <li>○ 日刷する</li> <li>○ 日刷する</li> <li>○ 日の表示</li> <li>○ 「する</li> <li>○ しない</li> </ul>	印刷筆師囲	印刷 印刷 部門数が多い場合
	○ カラー表示しない		

- ・ 通常は、会計基準様式で印刷すると、選択した合計の部門により、それぞれの様式の内訳表や明細 書の印刷が出来ます。
- ・ 任意様式を選択すると、任意の選択で内訳表の作成が出来ま す。
- そのほか、表示する部門数などにより、用紙の選択や縦置き が横置かの選択をしてください。
- 会計基準様式
   任意様式
   ・ 任意様式
   表示部門
   ・ すべて表示
   ・ サービス事業単位での表示
   ・ 拠点区分単位での表示
   ・ 事業区分単位での表示

## 19. 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、新年度更新処理を実行すると、伝票番号1番からの連番に変わります。
- ・
   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。
   4月1日以降の伝票のみが残り、伝票番号1番からリナンバリングされます。

#### 新年度更新処理の手順

- バックアップを取ってください。
- ・ 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。
- ・ 新年度のデータパ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パス名は下図の例では、"2010¥"となります。

944 新年度更新処理	_ 🗆 🗡
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	さす。
データバス名 前年度 2009¥ ↓ 新年度 2010¥ 新年度のデータバ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 会計期末の正し、期日が自動切に出ますが、もし違って いる場合にこの処理を中形して、会計期首期日や会計の 違派をもう一度、確認してくたさい。	実 行 X キャンセル
0%	

#### 新年度更新処理の確認

- ・ メインメニューのデータパ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、当初予算、前年度実績が正しいこと などをご確認ください。

## 20. 部門データの入力・出力

<u>この機能を使うには、伝票番号を"部門別連番"にしてください。</u> 伝票番号は振替仕訳入力画面⇒補助作業の中で変更できます。

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)

- USBメモリーにあらかじめ「社会福祉法人会計 C2」のフォルダを複製して置きます。この USB メモリーは F ドライブとします。
- ・ 補助作業メニュー ⇒ 部門データの入力・出力 に進み、入力・出力先のデータパス名を次の例 のようにします。
- ・ 取り出したい部門(経理区分のマーク)欄に「1」を入れます。
- ・ エクスポートを実行すると、USBメモリーにマーク欄「1」の部門が出力されます。
- ・ この USB メモリーを入力担当者に渡して、この中に仕訳入力をしてもらいます。
- ・ エクスポートでは按分割りも財産目録も含まれます。

🍓 デー:	タバス名【福祉公益収益¥】			
			詳細な説 ダブルク	明はここを Jック
스	カ・出力先のデータパス名	407 I		
F:	¥20131028	参照		
入 D D の	力または出力先のフォルダ名が ドライブでフォルダ名が会計データ¥2005nen である場合は ¥会計データ¥2005nen¥ ようにフルバス名で設定してください。		<u>,</u> 閉	じる( <u>C</u> )
	インポート(入力) 「 按分割もインポート 「 財産目録もインポート エクスポート(出力)	選択	ま1を入∤	13
	部門名	<u>マーク</u>		<b>_</b>
L	福祉事業			
	本部会計		1	
	A事業所			
	ひまわり保育所			
	介護事業			
	特養施設			
	デイサービス			
	在宅介護			

#### 部門データの入力(インポート)

- ・ 仕訳入力された USB メモリーをパソコンにセットします。このとき、USB メモリーのドライブを 必ず確認してください。もし異なっていれば、データパス名を変更してください。
- ・ 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、データパス名と、マーク欄を確認してください。
- ・ 按分割と財産目録は各自で作っている場合があるので、規定値では読み込みませんが、チェックを
   つけると読み込みます。

調データハス名L倫理公金収益#J	
	:説明はここを クリック
入力・出力先のデータパス名	
F:¥20131028 参照	
入力または出力先のフォルダ名が Dドライブでフォルダ名が会計データ¥2005nen である場合は D:¥会計データ¥2005nen¥ のようにフルパス名で設定してください。	閉じる( <u>C</u> )
インポート(入力)	入れる
部門名 マーク	_ <b>_</b>
▲ 福祉事業	
本部会計 1	
A事業所	
ひまわり保育所	
	1
特養施設	
デイサービス	
在宅介護	1

・ インポートを選択して実行すると、別のパソコンで入力したデータが取り込めます。

•

#### 【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。

## 21. 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¥"であるとすると、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。

データのバッ	<u> </u>	_ 🗆 ×
	時系列のバックアップコピー 🔓	
保存元パ	<b>ス名</b> 2009¥	
保存元		
↓ r	保存方式	-
	C:¥会計保存  C:¥会計保存	17
保存先	C:¥会計保存¥2010年02月20日10時21分 ○ 上書保存	
	<ul> <li>例) D:¥会計データBackup</li> <li>Dドライブの「会計データBackup」のフォルダの中にコピーします。</li> <li>保存先にデータフォルダが無い場合は自動的に作成します。</li> <li>【注意】         <ul> <li>【¥]マークは、半角文字です。</li> <li>保存メディアは、HD、MO、DVD-RAM、USBメモリー等にしてください。</li> <li>CD-R♥,DVD-RWId使用できません。</li> </ul> </li> </ul>	
	実行 メキャンセル	

- このバックアップコピーとは別に、Cドライブの中の"社会福祉法人会計 C2"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、このデータフォルダを"社会福祉法人会計"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

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が、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。

## 22.こんな時はどうすればいい?

#### 他のパソコンで会計ソフトを使いたいときは?

 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(2012¥など)であれば、このフ オルダのコピーだけで運用できます。



【補足】

らくらく会計は、インストーラソフトを使用しませんので、このフォルダのコピーだけで運 用出来ます。会計事務所とのデータのやり取りなどではたいへん便利です。

#### 電子メールで送受信をするには?

#### ・ 送信準備

実行プログラムが含まれると、メール添付での送受信が出来ませんので、次のようにしてください。 このフォルダの中の実行プログラムの拡張子を次のように変更します。

kaiF6D2.exe  $\Rightarrow$  kaiF6D2.exx

「社会福祉法人会計 D2」のフォルダの上で、マウスの右ボタンを押して、

送る ⇒ 圧縮(Zip形式) を選択すると、zip形式の圧縮ファイルが出来ます。 このファイルをメールに添付してください。

#### ・ 受信者の注意事項

受信者が添付ファイルを受け取ったら、圧縮ファイルを解凍します。 このフォルダの中の実行プログラムの拡張子を次のように変更してもとに戻します。

kaiF6D2.exx  $\Rightarrow$  kaiF6D2.exe

#### 過年度会計を見たい場合はどうすればよいですか?

· 過年度データを見た後は本年度に戻すのを忘れないようにご注意ください。

・ 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と、この画面でも過年度データ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。

初期設定メニュー	メインメニュー	補助作業メニュー			
データバス名【20	12¥】		会計の登録&変更	振替仕訳入力	

この画面に、年度の名称とデータパス名をあらかじめ登録すると、選択によりデータパス名の 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。

追加削除 選択

・ 初期設定メニューのデータパス名に入り、データパス名を変更する方法もあります。