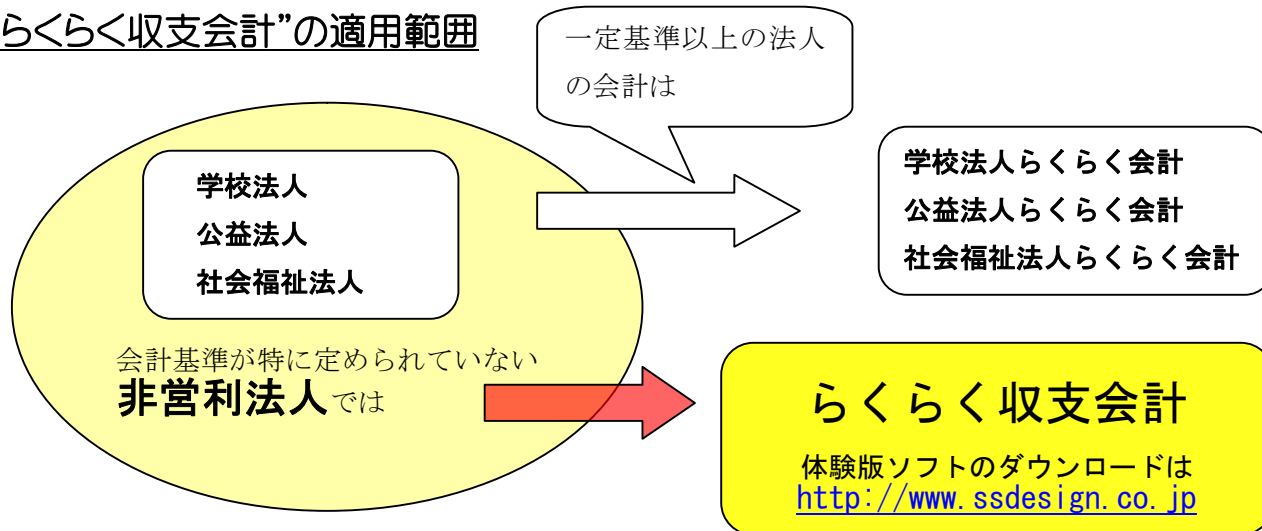


各種組合・NPO 法人・宗教法人・諸団体・PTA・後援会など非営利法人専用の

らくらく収支会計

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)

“らくらく収支会計”の適用範囲



- 法人の規模、補助金、介護保険料等一定の基準以上の法人については、それぞれの法令等で定められる会計基準に基づいて会計処理をおこなうことが義務付けられています。
- 会計基準の定めのない法人でも出来れば、それぞれの会計基準に基づく会計処理を行なうことが望ましいことは云うまでもありません。しかし、上記の会計基準は、何れも財務三表型（貸借対照表・正味財産増減計算・収支計算）の会計であり、必ずしも手軽にと云うわけにはいきません。
- そのため、多くの非営利法人（団体）では、**収支会計**（予算管理を含む）が広く行われています。
- **らくらく収支会計**はこのような会計を実現する**パソコン会計ソフト**です。

「らくらく収支会計」の特徴は

- ① 複式簿記と同じ仕訳で収支計算書と貸借対照表が作成でき同時に予算会計も出来る会計ソフトです。
 - ② 一般会計のほかに特別会計等最大 20 部門の会計とその統括集計が出来ます。
 - ③ クリーンアプリケーションですので、フォルダをコピーするだけでどのパソコンでも運用できます。また、USB メモリーだけでも運用できます。
 - ④ ネットワーク境（LAN）で運用することも出来るだけでなく、VPNの環境を作れば、WANでの運用も可能です。
 - ⑤ 体験版ソフトで十分試してから購入できますので、安心して導入できます。
 - ⑥ ランニングコスト方式（年間使用料[*1]）ですので、導入に伴うリスクがありません。一日当りのランニングコストは **約 57.5 円** です。この**コスト対事務量削減**の効果は絶大です。
 - ⑦ ソフトのアップデートは随時ホームページからできますから常に最新のシステムで運用できます。
 - ⑧ 印刷はすべて A4 白紙に印刷しますので、ランニングコストも最小限です。
 - ⑨ すべての帳票は、CSV 出力（エクセルへ）が出来ます。
 - ⑩ ご指導を頂いている会計事務所様では貴法人の会計指導に限り無償でソフトの使用が出来ます。
- [*1] 年間使用料は 21,000 円で、この中には年間の使用料のほかにバージョンアップ料、電話・メール等でのメンテナンス料を含みます。ただし、出張による導入指導やメンテナンスの場合は別途出張費が必要になります。

「らくらく収支会計」の概要

- 収支会計ですが、同時に貸借対照表も作成できます。
- 仕訳は商業簿記と同じ複式簿記仕訳です。
- 最大20部門の統括処理及び内訳表が作成できます。
- 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だから管理が非常に簡単です。

1. 貸借対照表の作成について

収支計算だけでは、正味財産の増減が把握できませんので、通常貸借対照表は作成できません。その場合、別途貸借対照表を作成する必要がありますが、自前で会計処理をする場合、そこまで手が回らないのが実情です。

しかし、貸借対照表は法人の継続的な資産・負債・純資産を把握する上で非常に大切な財務表であります。

「らくらく会計」では、貸借対照表の純資産の部に“見返勘定”を設定しこの科目へはすべて自動で計上するようにしていますので、商業簿記と同じように自然に貸借対照表が作成されます。

2. 仕訳について

通常収支会計では、器具など固定資産を購入した場合、次のような仕訳をします。

器具及び備品取得支出 / 現金預金 200,000 円

これに対して、“らくらく収支会計”では、**商業簿記と全く同一**の次のような仕訳をします。この仕訳だけで、貸借対照表と収支計算書にはすべて正常に反映されます。

器具及び備品 / 現金預金 200,000 円

商業簿記の仕訳が出来ることは非常に大切なことで、簿記3級程度の知識があれば、だれでも会計処理が出来ると云うことになります。

3. 部門内訳表について

非営利法人では、事業単位で会計処理を行ないたいと云う要望がありますが、部門集計が出来るソフトは、一般には高価格です。そのため、事業ごとの科目を縦に並べて膨大な数の科目を設定して運用している会計も少なくありません。

事業科目を縦に並べると、収支計算書がたいへん見難くなるばかりでなく、例えば交通費を全体でいくら使ったかを把握するためには、別途科目別の集計が必要になります。

「らくらく収支会計」では、最大20部門の部門集計が出来ますので、上記のような問題も一度に解決します。

4. ネットワークでの運用も出来ます。

データパス名を次のように論理パス名にすると、データをファイルサーバーにおいて運用できますので、会計部門の担当者別にデータ入力をする場合等便利です。

[¥¥PC-SV¥会計データ¥2007¥](#)

5. クリーンアプリケーションです。

業務用のソフトの多くは、インストール作業を行わないと、ソフトの実行環境が出来ませんが、「らくらく会計」は、完全なクリーンアプリケーションを実現していますので、フォルダを Windows パソコンに貼り付けるだけで運用できます。このようなクリーンアプリケーションは次のような利点があります。

- ・アプリケーションソフトをパソコンに入れてもパソコンの実行環境は一切変更することがありません。そのため他のアプリケーションと競合することはありません。
- ・フォルダを USB メモリー等にコピーして持ち運ぶと、どのパソコンでも運用できますので、事業所と自宅あるいは事業所と会計事務所との間でのデータの受け渡が簡単に出来ます。
- ・USB メモリーだけでも運用できますので、パソコンにソフトもデータも一切残さずに運用することも可能です。

「らくらく収支会計」の詳細

予算入力画面

- 次の画面で当年度の予算を入力します。
- 補正予算書の作成は、最大 4 回までできます。補正額を入れ減額する場合はマイナス金額を入れます。補正額 1～4 のチェックを外すと、“予算”には反映させないことも可能です。
- 各部門の予算を入力すると、合計の予算は計算されます。

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
51000	II. 支出の部							
51010	人件費	17,500,000					17,500,000	
51020	給料諸手当	15,000,000					15,000,000	
51030	法定福利費	2,500,000					2,500,000	
51040	管理費	8,900,000					8,900,000	
51050	福利厚生費	300,000					300,000	
51060	旅費交通費	800,000	200,000				1,000,000	
51070	研修費	500,000					500,000	
51080	消耗品費	700,000					700,000	
51090	印刷製本費	1,000,000					1,000,000	
51100	水道光熱費	1,500,000	-100,000				1,400,000	
51110	燃料費	1,000,000					1,000,000	
51120	通信運搬費	1,200,000	-50,000				1,150,000	
51130	会議費	300,000					300,000	
51140	業務委託費	1,500,000	-50,000				1,450,000	
51150	手数料・支払利息	100,000					100,000	

予算書の印刷フォーム

2007 年度 収支予算書

法人名	〇〇□□会
経理区分	一般会計

科 目	本年度予算	前年度予算	予算増減額	科目注記
I. 収入の部				
会費収入	27,000,000		27,000,000	
会費収入	27,000,000		27,000,000	100法人の会員収入
事業収入	1,700,000		1,700,000	
〇〇事業収入	1,700,000		1,700,000	技術講習会費
雑 収 入	500,000		500,000	
雑収入	500,000		500,000	
固定負債増加	1,000,000		1,000,000	
長期借入金収入	1,000,000		1,000,000	
収 入 合 計①	30,200,000		30,200,000	

補正予算書の印刷フォーム

2007 年度 1次補正予算書

2007年08月19日

法人名	〇〇□□会
経理区分	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				
会費収入	26,000,000		26,000,000	
会費収入	26,000,000	1,000,000	27,000,000	100法人の会員収入
事業収入	2,000,000		2,000,000	
〇〇事業収入	2,000,000	-300,000	1,700,000	技術講習会費
雑 収 入	500,000		500,000	
雑収入	500,000		500,000	

予算と執行額（当残高）の差異や執行率が試算表でわかります。

2007 年度 試算表(収支計算書)

1

理事長		係長	担当者	2007年05月01日から 2007年05月30日まで		法人名	〇〇□□会	経理区分	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									
会費収入	27,000,000	1,200,000		1,000,000	2,200,000	24,800,000	8%		
会費収入	27,000,000	1,200,000		1,000,000	2,200,000	24,800,000	8%		
事業収入	1,700,000			800,000	800,000	900,000	47%		
〇〇事業収入	1,700,000			800,000	800,000	900,000	47%		
雑 収 入	500,000					500,000	%		
雑収入	500,000					500,000	%		
固定負債増加	1,000,000			1,000,000	1,000,000		100%		
長期借入金収入	1,000,000			1,000,000	1,000,000		100%		
収 入 合 計①	30,200,000	1,200,000		2,800,000	4,000,000	26,200,000	13%		
II. 支出の部									
人件費	17,500,000	1,250,000	1,250,000		2,500,000	15,000,000	14%		
給料諸手当	15,000,000	1,000,000	1,000,000		2,000,000	13,000,000	13%		
法定福利費	2,500,000	250,000	250,000		500,000	2,000,000	20%		

伝票入力に関すること

伝票入力のおもな操作方法

- 伝票番号は入力順による自動生成になります。伝票入力の必須事項は次のとおりです。
伝票の年月日 借方コード 借方金額 貸方コード 貸方金額 及び摘要事項
- 一伝票に入力できる仕訳数は最大 20 仕訳ですので、給与仕訳など関連仕訳が多い場合でも十分対応できます。しかし、印刷では標準の仕訳伝票に揃えていますので、出来るだけ 7 行に収まるように入力してください。
- 科目コード欄で科目コードの一部を入れてエンターキーを押すと、科目一覧が出ます。科目を選択してください。
- 貸方金額欄でエンターキーを押すと、借方金額と同額が入力されます。
- 摘要欄は 1 と 2 があります。1 は摘要名の学習箱がありますので、摘要欄でエンターキーのみを押すと摘要箱が開きます。毎回使う摘要名は学習させておくと便利です。
- 仕訳を一度行くと摘要名も含めて仕訳パターンを自動学習しますので、次回からは科目コード欄でエンターキーのみを押すと科目の選択や摘要名の選択が簡単にできます。
- また仕訳伝票の学習箱がありますので、同じパターンの仕訳は登録すると便利です。
 雛形登録
 左三角マークをクリックして押して登録したい伝票を出し、“雛形登録”のボタンを押して登録します。
 雛形読出
 新規入力画面で、“雛形読出”ボタンを押し、登録した雛形を選択します。

伝票の入力画面

伝票の検索

- 次の画面で検索条件を入れて、実行ボタンを押します。下記例は、“電気代”で検索したものです。
- 複数項目に条件を設定すると“AND 検索”になります。ただし、借方コードと貸方コードを同一にすると科目の“OR 検索”になります。

伝票点検を実行すると、不正伝票が見つかります。

仕訳に関すること

通常の入収や支出の仕訳は？

- 収入があった場合の仕訳

現金預金	100万円	/	会費収入	100万円
現金預金	100円	/	雑収入	100円
- 支出があった場合の仕訳

消耗品費	1000円	/	現金預金	1000円
交通費	5000円	/	現金預金	5000円
給与賞与	30万円	/	現金預金	30万円

資産取得（購入）をした場合の仕訳とその結果

- 資産取得の仕訳は次のようにします。（通常の商業簿記と同じ仕訳）

器具及び備品	50万円	/	現金預金	50万円
--------	------	---	------	------
- この結果、貸借対照表は、固定資産と見返勘定に計上され、収支計算書は固定資産増加の部に“器具及び備品支出”が計上されます。

【補足】

長期借入金等固定負債が発生した場合も同様に、通常の商業簿記と同様な仕訳を行ってください。収支計算書とそれに相対する貸借対照表が作成できます。（切返仕訳は不要）

上記の仕訳の結果、試算表は次のようになります。

貸借対照表

科 目	前 残 高	借 方	貸 方	当 残 高	増 減
I. 資産の部					
1. 流動資産		1,000,100	806,000	194,100	194,100
現金預金		1,000,100	806,000	194,100	194,100
現 金		1,000,100	806,000	194,100	194,100
2. 固定資産		500,000		500,000	500,000
器具及び備品		500,000		500,000	500,000
資 産 合 計		1,500,100	806,000	694,100	694,100
II. 負債の部					
2. 固定負債			694,100	694,100	694,100
III. 純資産の部					
見返勘定			500,000	500,000	500,000
次年度繰越支払資金			194,100	194,100	194,100
純 資 産 合 計			694,100	694,100	694,100

収支計算書

科 目	予 算(A)	前 残 高	借 方	貸 方	当 残 高(B)	(A) - (B)	率
I. 収入の部							
会費収入				1,000,000	1,000,000	-1,000,000	
会費収入				1,000,000	1,000,000	-1,000,000	
雑 収 入				100	100	-100	
雑収入				100	100	-100	
収 入 合 計①				1,000,100	1,000,100	-1,000,100	
II. 支出の部							
人件費			300,000		300,000	-300,000	
給料諸手当			300,000		300,000	-300,000	
管理費			6,000		6,000	-6,000	
旅費交通費			5,000		5,000	-5,000	
消耗品費			1,000		1,000	-1,000	
固定資産増加			500,000		500,000	-500,000	
器具及び備品支出			500,000		500,000	-500,000	
支 出 合 計②			806,000		806,000	-806,000	
当期支払資金増減額(1)=①-②			194,100		194,100	-194,100	
次年度支払資金(3)=(1)+(2)			194,100		194,100	-194,100	

総勘定元帳

総勘定元帳の出力

- 総勘定元帳 ⇒ 期間設定 ⇒ 科目選択 と進むと次のような出力画面になります。

勘定科目	科目	摘要	借 方	貸 方	残 高
0014	02/02/010	金庫現金	1,000,000		1,000,000
0014		取寄せ預金		60,000	
0014		振込金		25,000	
0014		印刷製本費		80,000	
0114		水道光熱費		50,000	
0114		水道光熱費		30,000	
0014		水道光熱費		20,000	
0014		水道光熱費		15,000	
0014		雑費		70,000	
0114		水道光熱費	80,000		80,000
0114	01/02/010	長期借入金	1,000,000		
0014		営業外収益		1,450,000	
0015	02/02/010	印刷製本費		1,000,000	
0015		法定福利費		150,000	
0016		雑費	150,000		
0114		社会保険	50,000		
0115		雇用保険	50,000		
		2007年5月 合計	3,200,000	2,900,000	1,800,000

勘定元帳の印刷

- 印刷ボタンを押すと次の画面になります。
- 連続印刷をする場合は、下記例のように印刷開始科目と終了科目を指定して実行します。

元帳の印刷範囲

左右余白
 左あき(片面印刷向き) 【両面印刷する場合】
 均等(両面印刷向き) * スタートボタン時プリンタの設定にて
① 左あき5mm程度に設定 ② 両面印刷モードに変更
* 左右余白を均等に調整して、実行してください。

印刷範囲の選択
 画面に表示されている科目を印刷する。
 勘定科目を範囲指定して、連続印刷をする。
 補助科目を範囲指定して、連続印刷をする。

印刷開始科目: 11020 現金
 印刷終了科目: 75085 資産売却益

OK / キャンセル

元帳の印刷例

科目コード [1020]

総勘定元帳 【1. 流動資産//現金預金/現金/】

2007年05月01日から		2007年05月31日まで		法人名				
				経理区分	一般会計			
科目	相手科目	相手補助科目	摘要	借 方	貸 方	残 高		
			繰り越し			1,200,000		
07/05/10	71000		金庫現金収入	1,000,000				
10004-01	51060		解費交通費		80,000			
10004-02	51080		酒席召喚費		25,000			
10004-03	51090		印刷製本費		80,000			
10004-04	51100		水道光熱費		50,000			
10004-05	51100		水道光熱費		30,000			
10004-06	51100		水道光熱費		20,000			
10004-07	51120		適当雑費		15,000			
10004-08	51190		雑費		70,000			
10004-10	71090		事業収入	800,000		2,830,000		
07/05/13	22010		長期借入金	1,000,000				
10001-01	12050		器具及び備品		1,200,000	2,430,000		
07/05/25	51020		印刷製本費		1,000,000			
10005-01	51030		法定福利費		250,000			
10005-02	21041		所得税	150,000				
10005-03	21043		社会保険	200,000				
10005-04	21045		雇用保険	50,000				
10005-05			2007年5月 合計	3,200,000	2,900,000	1,800,000		
空白仕訳科目 印刷範囲 [] 印刷範囲 [] 印刷範囲 [] 印刷範囲 []				合 計	3,200,000	2,900,000	1,800,000	

試算表

試算表の出力

- 試算表 ⇒ 期間設定 と進むと次のような出力画面になります。

code	科目名	予 算	前 残 高	借 方	貸 方	当 残 高	差 異	比(%)
▶71000	Ⅰ. 収入の部							
71010	会費収入	27,000,000	1,200,000		3,200,000	4,400,000	22,600,000	16.3
71020	入会金収入							
71030	会費収入	27,000,000	1,200,000		3,200,000	4,400,000	22,600,000	16.3
71040	補助金等収入							
71050	補助金収入							
71060	寄付金収入							
71070	寄付金収入							
71080	事業収入	1,700,000			800,000	800,000	900,000	47.1
71090	〇〇事業収入	1,700,000			800,000	800,000	900,000	47.1
71100	雑 収 入	500,000					500,000	0
71110	受取利息配当金							
71120	雑収入	500,000					500,000	0

- 補助科目を付けた科目については補助科目集計が出来ます。
- 摘要名による金額集計も出来ますので、補助科目を使わないでも電気代、水道代などの金額集計が出来ます。

摘 要 名	件数	前月残高	借方	貸方	残高
▶ガス料金	7	60,202	22,431		82,633
水道料	6	169,445	70,968		240,413
▶電気料	14	177,036	79,641		256,677

試算表（貸借対照表）の出力例

2007 年度 試算表（貸借対照表）

理事	系長	担当者	2007年05月01日から 2007年05月30日まで	法人名	〇〇〇〇会
				経理区分	一般会計
科 目	前 残 高	借 方	貸 方	当 残 高	増 減
Ⅰ. 資産の部					
1. 流動資産	1,200,000	3,200,000	2,800,000	1,600,000	400,000
現金預金	1,200,000	3,200,000	2,800,000	1,600,000	400,000
現金	1,200,000	3,200,000	2,800,000	1,600,000	400,000
2. 固定資産		1,200,000		1,200,000	1,200,000
器具及び備品		1,200,000		1,200,000	1,200,000
資 産 合 計	1,200,000	4,400,000	2,800,000	2,800,000	1,600,000
Ⅱ. 負債の部					
1. 流動負債	400,000		400,000	800,000	400,000
預り金	400,000		400,000	800,000	400,000
所得税	150,000		150,000	300,000	150,000
社会保険	200,000		200,000	400,000	200,000
雇用保険	50,000		50,000	100,000	50,000
2. 固定負債	800,000	1,000,000	2,200,000	2,000,000	1,200,000
長期借入金		1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
負 債 合 計	400,000		1,400,000	1,800,000	1,400,000
Ⅲ. 純資産の部					
繰越剰余		1,000,000	1,200,000	200,000	200,000
次年度繰越支払資金	800,000			800,000	
純 資 産 合 計	800,000	1,000,000	1,200,000	1,000,000	200,000

試算表（収支計算書）の出力例

2007 年度 試算表(収支計算書)

1

理事	系長	担当者	2007年04月01日から 2007年08月30日まで	法人名	〇〇〇〇会		
				経理区分	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							
会費収入	27,000,000			4,400,000	4,400,000	22,600,000	16%
会費収入	27,000,000			4,400,000	4,400,000	22,600,000	16%
事業収入	1,700,000			800,000	800,000	900,000	47%
〇〇事業収入	1,700,000			800,000	800,000	900,000	47%
雑 収 入	500,000					500,000	%
雑収入	500,000					500,000	%
固定資産減少				10,000	10,000	-10,000	
建物収入				10,000	10,000	-10,000	
固定負債増加	1,000,000			1,000,000	1,000,000		100%
長期借入金収入	1,000,000			1,000,000	1,000,000		100%
収 入 合 計①	30,200,000			6,210,000	6,210,000	23,990,000	21%
Ⅱ. 支出の部							
人件費	17,500,000		5,000,000		5,000,000	12,500,000	29%
給料諸手当	15,000,000		4,000,000		4,000,000	11,000,000	27%
法定福利費	2,500,000		1,000,000		1,000,000	1,500,000	40%

決算書

決算書 ⇒ 期日指定 で次のような画面になります。



貸借対照表の印刷例

2007年度
一般会計

貸借対照表

2008年03月31日現在

(単位 円)

科目	当年度末	前年度末	増減
I. 資産の部			
1. 流動資産	1,085,000	1,200,000	-115,000
現金預金	1,085,000	1,200,000	-115,000
2. 固定資産	1,200,000	0	1,200,000
器具及び備品	1,200,000	0	1,200,000
資産合計	2,285,000	1,200,000	1,085,000
II. 負債の部			
1. 流動負債	1,600,000	0	1,200,000
預り金	1,600,000	0	1,200,000
2. 固定負債	685,000	1,200,000	-115,000
長期借入金	1,000,000	0	1,000,000
負債合計	2,285,000	0	2,285,000
III. 純資産の部			
見込勘定	200,000	0	200,000
次年度繰越支払資金	-515,000	1,200,000	-1,315,000
純資産合計	-315,000	1,200,000	-1,115,000

脚注

収支計算書の印刷プレビューの画面例

2007年度
一般会計

収支計算書

2007年04月01日から
2007年08月30日まで

(単位 円)

科目	予算	決算	増減
I. 収入の部			
会費収入	27,000,000	4,400,000	22,600,000
会費収入	27,000,000	4,400,000	22,600,000
事業収入	1,700,000	800,000	900,000
○事業収入	1,700,000	800,000	900,000
雑収入	500,000	0	500,000
雑収入	500,000	0	500,000
固定資産減少	0	10,000	-10,000
建物収入	0	10,000	-10,000
固定負債増加	1,000,000	1,000,000	0
長期借入金収入	1,000,000	1,000,000	0
収入合計①	30,200,000	6,210,000	23,990,000
II. 支出の部			
人件費	17,500,000	5,000,000	12,500,000
給料諸手当	15,000,000	4,000,000	11,000,000
法定福利費	2,500,000	1,000,000	1,500,000
管理費	8,900,000	1,715,000	7,185,000
福利厚生費	300,000	0	300,000
旅費交通費	1,000,000	280,000	720,000
研修費	500,000	0	500,000
消耗品費	700,000	370,000	330,000
印刷製本費	1,000,000	320,000	680,000
水道光熱費	1,400,000	400,000	1,000,000
燃料費	1,000,000	0	1,000,000
通信運搬費	1,150,000	65,000	1,085,000
会議費	300,000	0	300,000
業務委託費	1,450,000	0	1,450,000
手数料・支払利息	1,000,000	0	1,000,000
諸会費	0	280,000	-280,000
事業費	2,000,000	0	2,000,000
○事業費	2,000,000	0	2,000,000
固定資産増加	1,000,000	1,200,000	-200,000
器具及び備品支出	1,000,000	1,200,000	-200,000
支出合計②	29,400,000	7,915,000	21,485,000
当期支払資金増減額(1)=①-②	800,000	-1,705,000	2,505,000
前期繰越支払資金(2)	1,200,000	0	0
次年度支払資金(3)=(1)+(2)	2,000,000	-1,705,000	2,505,000

上記印刷例以外にも幾つかの印刷フォームを用意しています。

合計処理と内訳表作成

- 合計を選択 ⇒ 合計処理ボタン を押すと次の画面になります。
- 合計処理をしたい部門は任意に選択できます。

合計処理を取りたい会計の選択(最大20) OK

合計したい部門(経理区分)を選択してください。
 選択できる会計数は最大20会計です。 選択は 1 を入れる

部門名	選択
一般会計	1
〇〇特別会計	1
△△特別会計	1

内訳表の出力

- 期間指定をします。(通常は4月1日～3月31日とする)

部門別集計

2007/04/01 ~ 2008/03/31 印刷 エクセル出力 閉じる

貸借対照表統括表 | 収支内訳表 | 予算内訳表 | 次年度予算内訳表

科目	科目名	合計	一般会計	〇〇特別会計	△△特別会計
▶ 10000	1. 資産の部				
11000	流動資産	1,299,000	1,085,000	20,000	194,000
11010	現金預金	1,299,000	1,085,000	20,000	194,000
11020	現金	1,299,000	1,085,000	20,000	194,000
11030	預金1				
11040	預金2				
11050	預金3				
11060	預金4				
11070	預金5				
11080	未収金				
11100	立替金				
11110	短期貸付金				
11120	仮払金				
11130	前払金				
11140	有価証券				
12000	2. 固定資産	1,700,000	1,200,000		500,000
12010	土地				
12020	建物				
12030	構築物				
12040	車両・運搬具				
12050	器具及び備品	1,700,000	1,200,000		500,000
12060	建設仮勘定				

収支内訳表の出力例

収支内訳表

2007年04月01日から
 2007年08月30日まで

(単位 円)

科目	合計	一般会計	〇〇特別会計	△△特別会計
I. 収入の部				
会費収入	5,400,000	4,400,000		1,000,000
会費収入	5,400,000	4,400,000		1,000,000
事業収入	800,000	800,000		
〇〇事業収入	800,000	800,000		
雑収入	100			100
雑収入	100			100
部門間繰入金収入	50,000		50,000	
部門間繰入金収入	50,000		50,000	
固定資産減少	10,000	10,000		
建物収入	10,000	10,000		
固定負債増加	1,000,000	1,000,000		
長期借入金収入	1,000,000	1,000,000		
収入合計①	7,260,100	6,210,000	50,000	1,000,100
II. 支出の部				
人件費	5,300,000	5,000,000		300,000
給料諸手当	4,300,000	4,000,000		300,000
法定福利費	1,000,000	1,000,000		
管理費	1,751,000	1,715,000	30,000	6,000
旅費交通費	285,000	280,000		5,000
消耗品費	401,000	370,000	30,000	1,000
印刷製本費	320,000	320,000		

プリンタに A4 用紙と A3 用紙が用意されていると、部門数により A4 縦、A4 横、A3 横の用紙選択は自動で行います。

新年度更新処理

更新処理の手順

1. 新しい年度になっても前年度の会計に継続して伝票を入力してください。
2. 前年度会計が確定したら新年度更新処理を実行します。
3. 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。
前年度の伝票が削除され、4月1日以降の伝票は伝票番号1番からリナンバリングされて残ります。

新年度の更新処理

- 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、“2008¥”となります。

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す。

データパス名

前年度 2007¥

↓

新年度 2008¥

新年度のデータパス名を入れてください。

実行

キャンセル

会計期末期日

前年度会計と新年度会計の境になる期日

2008 年 3 月 31 日

会計期末の正しい期日が自動的に出ますが、もし違ってあ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%

前年度の会計データを見たい場合も簡単です。

初期設定メニューにあるデータパス名を下記の例のように変更するだけです。

例 2007 度会計 2007¥
 2008 度会計 2008¥