労働組合らくらく会計 C2

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 エバーシャインビル4F 084-946-5253 084-946-5254 <u>www.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 ーを発行しますので、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、<u>貴法人の会計指導に限</u> 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。(ただし貴法人の業務に限る)
- (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、責任を負いかねます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。

<u>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</u>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、当社の HP から行ってください。

1.	運用準備	5
	会計ノノトの夫11環境	Э -
	ソフトのインストールとソフトの起動	5
	システムのパーションアッフなど	6
2.	· 導入初期に行おこなり操作	7
	ノノトの起動	(
		7
	アータハス名の設定	7
3.	部門登録 <i>部門の設定例</i>	8 9
4.	勘定科目の設定	10
	科目の属性	10
	科目の編集操作	.11
	科目の整列順	12
	科目の挿入	13
	勘定科目の削除	13
	小科目の設定方法	14
	補助科目の設定	14
	勘定科目(B/S、P/L)と資金収支科目の連携	15
	資金科目へのコードジャンプについて	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 之答書の印刷	19
	了昇音の印刷	20
0	相正了昇別の印刷	20 01
9.	旅谷江訳ヘノ 仕記の入力手順	21 91
		21 99
	行振入・行削除	22 99
	学習物について	22 93
	当相に シレートス 今 類 集計	20 94
	順安石と順安石による亚碩朱可	24 95
	上阶换示	20
		20 96
	1577 (上11)、	20 96
	正生四示で小八頃四宗	20 97
	山穴四赤ッ中心	41 97
	江武日記頃の王室	21 99
	111911F末	28

目 次

10.	現金・預金入力	. 29
11.	勘定元帳	. 30
	勘定元帳の出力操作	. 30
	勘定元帳の印刷	. 30
	インデックスの印刷	. 31
12.	資金収支元帳	. 31
13.	試算表の出力	. 32
	試算表の作成	. 32
	試算表の印刷	. 33
	正しい会計運用をするために	. 34
14.	月別集計	. 35
	月別集計の作成	. 35
15.	四半期報告書	. 36
16.	決算書	. 37
	決算書の脚注	. 38
	印刷	. 39
	<i>財産目録</i>	. 39
17.	合計処理と内訳表	. 40
	合計処理	. 40
	内訳表の出力	. 40
18.	新年度の更新処理	. 42
	新年度更新処理の概要	. 42
	新年度更新処理の手順	. 42
	新年度更新処理の確認	. 43
	過年度会計をみるときには	. 43
19.	部門データの入力・出力	. 44
	部門データの出力(エクスポート)	. 44
	部門データの入力(インポート)	. 45
20.	その他の機能	. 46
	バックアップコピー	. 46
	破損ファイルの修復	. 46

1. 運用準備

会計ソフトの実行環境

パソコンの OS	Windows 7/vista /XP/2000/
パソコンの画面	1024*768 画面以上(800*600 では運用できません)
	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
バックアップのメディア	USBメモリー、MO、DVD-RAM 等のリムーバブル記憶装置
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

・ CD-ROM をパソコンにセットして、CD-ROM を開き、次のフォルダを C ドライブにコピーし てください。



- ・ WindowsOS が、2000 またはそれ以前のバージョンでは、このフォルダの中のファイルは読み 取り専用になっていますので、フォルダの上にマウスを置いて、右ボタンを押し、プロパティの 画面を開いて、読み取り専用のチェックを外してください。
- パソコンにインストールしても、windowsのディレクトリーやレジストリーは、一切変更しません。
- ・ 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であれば、このフォルダの移動また はコピーするだけで運用できます。
- ・ "労働組合会計 C2"フォルダを開き、実行プログラム(kaiR5C2.exe)をダブルクリックするとソフトが起動します。必要に応じて、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。

ショートカットを作成する時に、実行プログラムのコピーをデスクトップに作成すると正常な運 用が出来ませんので、ご注意下さい。

システムのバージョンアップなど

メインメニューの右下に次のようなボタンがあります。

HPを開く
バージョンアップ
リモートツールの保存

HP を開く

当社 HPのトップ画面が表示されます。 各種の資料などを時折みてください。

バージョンアップ

このボタンを押すと、最新のシステムであるかどうかの確認が出来て、新しいバージョンがアッ プされている場合は、最新バージョンにバージョンアップができます。

🗊 Down Load	
ファイル名: KaiR5C2.exe	
保存先 : C:¥労働組合会計 C2	
バージョンアップの実行	

リモートツールの保存

リモートメンテナンスが必要な場合は、このツールをデスクトップにダウンロードしてください。 詳しくは、電話などで対応します。



2. 導入初期に行おこなう操作

ソフトの起動

労働組合会計 C2のフォルダを開いて、実行プログラム(kaiR5C2.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いる場合は、このショートカットをダブルクリックしてください。

ユーザーパス名の入力



- ・ ユーザーパス名のデフォルト値が入っていますので、そのまま「OK」ボタンを押してください。
- ・ 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が、通常は 初期設定メニュー ⇒ データパス名 に進んでください。

	_ 🗆 🗵
データパス名の設定 2009¥	2
- (例1) 2009¥ 相対パス名になります。 ドライブ名を指定しない場合は、会計ソフトのフォルダの中にデータフォルダが作成されま USBメモリー等で運用する場合はこの方法が便利です。 この中にデータフォルダができます。 C.¥収支会計	<i>f</i> .
(例2) C:¥2009¥ 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ます。 通常はこの例のようにしてください。	✓ок
(例3)¥¥PC-01¥C¥2009¥ 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。
- ・ ネットワークで運用する場合以外は、(例1)の相対パス名で設定してください。
 相対パス名にすると、他のパソコンで処理する場合、会計のフォルダ(労働組合会計 C2)をコ ピーするだけで、実行出来ます。

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

- ・ 会計部門は、部門コード1〜20までに登録します。
- ・ 集計区分は「1」ですが、部門計には、「2」または「3」を入れます。
- 運用途中での部門の移動は、部門移動のボタンを使って移動してください。名称の変更のみでは、
 予算や入力したデータが移動できません。ただし、新規導入の時点ではデータ等がまだありませんので、名称の変更のみで大丈夫です。
- ・ 部門登録が終わったら、勘定科目のひな形を選択して、実行ボタンを押してください。ひな形の 選択は、新規作成時のみが有効です。

14 15 19 1	Bumo	nM			
	選	択			
	•	霊準の科目マスタ(雛型)	\Rightarrow		
	01	科目マスタ(カスタマイズ)			🗙 キャンセル
			使きしてくいっけっ	ナスわキオが	
			2を入れると部門	を入れよりかく 「話」になります。	
	code	会計の名称	集計区分		作社反ムについての
	1	一般会計		部门	朱訂区方についての な説明はここをダブル
	2	特別会計の計	2	<u>50</u> %	<i>ゆ</i>
	3	AA会計	1		
	4	BB会計	1		
Ц	5	支部会計の計	2		
Ц	6	XX支部	1		
Ц	7	YY支部	1		
Ц	8	ZZ支部	1	辛民	門移動
Ц	9				→
Ц	10				→ I
Н	11			自	8門移動の実行
Н	12				
Н	13				
Н	14			部	門削除
Н	10				~
Н	17				部門削除
Н	18				
H	19				
Н	20				
۲		1			
		\sim		-	
<u> </u>		v			

【補足】

新規導入時に、もう一度新しく設定し直したい場合は、データパス名で指定したデータフォルダを 削除してください。ただし、運用途中では絶対にデータフォルダは削除しないでください。

部門の設定例

設定例1

code	会計の名称	集計区分
1	AAA会計	1
2	BBB会計	2
3	あああ事業	1
4	いいい事業	1
5	CCC会計	2
6	ううう事業	1
7	えええ事業	1
8		

- ・ 会計部門(経理区分)登録の画面で、計を取りたい部門の集計区分を"2"にします。
- ・ "あああ事業"と"いいい事業"の計がBBB会計に合計され、同様に"ううう事業"と"ええ え事業"の計がCCC会計に合計されます。
- ・ AAA会計、BBB会計、CCC会計の計が"合計"になります。

設定例2

code	会計の名称	集計区分
1	AAA会計	1
2	BBB会計	2
3	あああ事業	1
4	いいい事業	3
5	○○事業部	1
6	△△事業部	1
7	CCC会計	2
8	ううう事業	1
9	えええ事業	1
10		
11		

- ・ 設定例1の"いいい事業"の集計区分を3にして、その下に○○事業部と△△事業部の部門を加 えると、この二つの部門が"いいい事業"に合計されます。
- ・ AAA会計、BBB会計、CCC会計の計が"合計"になります。

注意点

・ 合計処理は、下の区分から上の区分に向かって合計処理をしますので、上記例のAAA会計は上 に設定してください。

4. 勘定科目の設定

労働組合らくらく会計 C2 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)、正味財 産増減計算書(P/L)、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/L) 資金収支の科目(C/F)								
	科目コート ¹ 科目名 FIgA FIgB FIgC 小科目 補助科目 FIgG FIgH 消費税							
Þ	10000	Ⅰ 資 産 の 部	9	1	0			
Ľ	11000	1. 流動資産	9	1	0			
Γ	11010	現金預金	1	1	0			
	11020	現金	0	1	0	1	1	
	11030	らっこ銀行	0	1	0	1	1	
Γ	11040	パンダ銀行	0	1	0	1	1	

・ FlgA,B,C... は勘定科目の性格を決める重要な属性となります。らくらく会計では、これを科目のフラグ(旗)といいます。

B/S科目とP/L科目の属性

FlgA	0=仕訳科目 1=小科目計 2=(大)計 3=大計 4=区分計
	5=借方合計、貸方合計 9=コメント
FlgB	1=B/S 科目 2=P/L 科目
FlgC	0=借方科目 1=貸方科目
小科目	1 = 小科目
補助科目	1=補助科目
FlgG	1=流動資産、流動負債のうち支払資金に関係する科目
	110,120,119 繰越金等の計算フラグ
	収支仕訳の場合は、次の2~14のフラグは不要
	2=固定資産 12=固定資産見返勘定(正味財産の部)
	3=積立預金 13=積立金(正味財産の部)
	4=退職給与引当預金 14=退職給与引当金(負債の部)
	999=印刷非表示科目
FlgH	21~40=収支科目との連携フラグ
	17= 繰越差額

C/F科目の属性

FlgA	0=科目 1=小科目計 2=(大)計 3=大計
	4=○○の部の計
	6,7,8,11=その他の制御フラグ
	9=コメント
FlgB	2=収入支出科目
FlgC	0=借方科目 1=貸方科目
小科目	1 = 小科目
FlgG	210~220=繰越収支差額等の計算フラグ
FlgH	21~40=勘定科目との連携フラグ

上記以外の属性は既定値を変更しないでください。

また、"#"や"一"で始まる科目は絶対に変更しないで下さい。

科目の編集操作

- ・ 科目の挿入はナビゲータの「+」をクリックしてください。
- · 科目の削除はナビゲータの「-」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。

▲ ▶ ■ ▲ ✓ ※ 資金収支科目へのコードジャンプ 前方検索 後方検索 後方検索	料目印刷 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 メゴルクリック	閉じる(©)
勘定科目(B/S,P/L) 資金収支の科目(C/F)		
│ 連番 │ 科目コード 科目名	FlgA FlgB FlgC 小科目 FlgG FlgH 🔺	

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。

	勘定科目(B/S,P/L) 資金収支の科目(C/F)
	科目コート	科目名
l	10000	I.資産の部
l	11000	1. 流動資産
	11010	現金預金
	11020	現金
l	11030	預金1
ĺ	11040	預金 2
	11050	預金 3

・ 資金科目(C/F科目)は連番で整列します。

甚	加定科目(B	3/S,P/D	資金収支の科目(C/F)
	連番	科目コード	科目名
Þ	100	54000	I.収入の部
	200		組合費収入
	300	54110	組合費収入
	400	54120	加入金収入
	500		交付金収入
	600	54210	交付金収入
	700		賦課金収入
	800	54310	賦課金収入
	900		寄付金収入
	1000	54410	寄付金収入
	1100		雑収入
	1200	54510	受取利息配当金
	1300	54520	雑収入

[・] 科目を挿入する場合は、この整列順に注意して、挿入したい場所の前後の間の番号を入れてくだ さい。

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。
- ・ 科目コードは前後の科目コード間の数値を決めてください。科目コード順に整列します。 資金収支科目は、前後の連番の間の番号を入れてください。連番順に整列します。
- ・ 科目名を入れ、FlgA,FlgB,FlgC等を入れますが、通常は一つ上のフラグと同一になります。

		科目印刷 補助科目印刷 チェック表						印刷		
資金収 前方	1 1	辅助科 ダブルク	目の設 ルク	定は補」	助=1にし	τ、				
勘定科目(B/S,P/U 資金収支の科目(C/F)									
	科目名	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	補助科目	FlgG	FlgH	消費税	
71000	Ⅱ.支出の部	9	2	0						
71005	人件費	3	2	0						
71010	給料諸手当	0	2	0						
71020	法定福利費	0	2	0						
71045	事務局費	3	2	0						
71050	福利厚生 <u>費</u>	0	2	0						
*										
71060	旅費交通費	0	2	0						
71070	研修費	0	2	0						
71080	消耗品費	0	2	0						

(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。
- ・ 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)も連携する科目を削除し てください。

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。

勘定科日(B/S,P/U 資金収支の科目(C/F) 私字財団基礎調査科目設定										
	科目コード	科目名	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	補助科目	FlgG	FlgH	消費税
	12000	流動資産	3	1	0					
	12010	現金預金)1	1	0					
	12020	現金	U O	1	0	1		1	10	
	12030	預 金1	0	1	0	1		1	10	
	12040	預 金 2	0	1	0	1		1	10	
	12050	預 金 3	0	1	0	1		1	10	
	12060	預 金 4	0	1	0	1		1	10	
	12070	預 金 5	0	1	0	1		1	10	
	15000	未収入金	0	1	0			1	11	
	15010	未収入金(会計期中) 	0	1	0			1	10	
	15020	貯 蔵 品	0	1	0					

【注意】資金収支科目に対応科目がある場合は、資金収支科目にも必ず小科目を付けてください。

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。

441 20	Hojoka	amoku	_ 🗆 ×
	削	除	閉じる(<u>c</u>)
	⊐−ŀ	「番号は001,002,003	
	科目	の追加は[↓]キーを押して	ください。
	コート	補助科日名	<u> </u>
	001	○○銀普通123	
	002	○○銀普通555	
	003	□□金庫	
	004	郵便局	
Þ	005	農協	
—			

- ・ 補助科目コードは、001からの連番で設定してください。最大 999 個設定できます。。
- ・補助科目の名称は、全部門に共通する名称になりますが、部門(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。共通して補助科目名を変更したい場合は、補助科目の設定(もしくはダブルクリック)で、変更したい補助科目をいったん削除して、 勘定科目設定画面を閉じ、再び開いて補助科目を追加してください。これで全部門(経理区分) の補助科目名称が変更になります。

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、"什器備品"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連携チェック表を印刷して、変更後も連携チェック表で確認してください。**

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、「長期借入金返済支出」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

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。

en e east	🏪 anbunsette									
	按分比自動設定 再計算			按分比(%)の設定						
	·····································									
持	纷比(絲	(勘定科目)								
	code	科目名		合計	一般会計	〇〇特別会計	◇◇特別会計			
	71090	印刷製本費								
	71100	水道光熱費		100	80	10	10			
	71110	燃料費								
	71120	通信運搬費								
	21100	∧ :¥ ±								

- ・ 各部門に按分比を設定して、合計は必ず 100%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。
- ・ 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。

🦉 初期設定1	×
ライセンスキー登録 7	閉じる◎
会計期首 [2009/04/01] 例)1999/04/01	職印1 4
印刷時の表示選択 ○ 和暦表示 ○ 西暦表示	職印3 職印4 職印5
消費税計算の選択 ③ ○本則計算 ③ ○簡易計算 〕 ○しない 第	費税計算の説明はここを ブルクリック
ユーザーバスワード (4桁のま 見るだけバスワード (5桁のま *****	文値) (5) 文値)

- 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 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ "ライセンスキー登録"は、ユーザー認証の登録が画面です。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

۲.

- ・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、入力できません。
- ・ 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 ます。

○○事業			印刷	エクセル出力	<u> 【</u> 閉じる(<u>C</u>)
code 科目名	期首繰越				
▶ 10000 I 資 産 の 部					
11000 1.流動資産					
11010 現金預金	7,050,000				
11020 現金	50,000				
11030 預金1					
11040 預金 2	3,000,000				
11050 預金 3	4,000,000				
11060 預金 4					
11070 預金 5					
11080 預金 6					
11090 預金 7					
111100 預金 8					
11110 受取手形					
11120 未収会費	100,000				
11130 未収金					
111140 立替金					
11150 前払金					
11160 仮払金					
11170 有価証券					
11180 貯蔵品					
11190 *資金諸口*					
11200 * 非資金諸口 *					
11205 * 内部取引消去*					
11210 流動資產合計	7,150,000				
11220					
12000 2.固定資産					
12100 (1) 基本財産					
12200 土地					
12300 建物					
12400 投資有価証(基本財産)		_			
借方合計 27,150,000 貸方台	合計 27,	150,000			

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。

一般会計					印刷 補油	正予算書印	副 エクセル出力	」]		
 全 	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・										
収支科E	収支科目 次年度予算										
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	予算増減	科目注記	
▶ 54000	I.収入の部										
	組合費収入	15,000,000					15,000,000		15,000,000		
54110	組合費収入	10,000,000					10,000,000		10,000,000		
54120	加入金収入	5,000,000					5,000,000		5,000,000		
	交付金収入	2,500,000					2,500,000		2,500,000		
54210	交付金収入	2,500,000					2,500,000		2,500,000		
Ц	<u> </u>										
54310											
Ц	寄付金収入	500,000					500,000		500,000		
54410	寄付金収入	500,000					500,000		500,000		
H	雜収入	50,000					50,000		50,000		
54510	受取利息配当金	50,000					50,000		50,000		
54520											
H	資産売却収入										
158010	<u>資産売却収入</u>										
	特定預金収頭収入										
12270	退職給与引当預金取崩収入										
12280	〇〇積立預金取崩収入										

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。

 ○ 収支予算書(正味財産) ○ 収支予算書 	0円の料目 (* 印刷する (* 印刷しない)	 小科目の印刷 ○ 印刷する ○ 印刷しない 	注記欄の印刷 © あり © なし	印刷A
 ○ 次年度収支予算書(正味財産) ○ 次年度収支予算書 			行間隔 (標準 16) 16	£17 ▶ B
	ページ数の印刷 「 す る 「 しない	科目名 全部)	5のフォントサイズ 9 (標準 9) 9 (0フォントサイズ 9 (標準 9) 9	<u> </u>
	開始ページ番号 1	の大で大	, ない 料目のみ :大科目以上 科目の合計科目以上	

補正予算所の印刷

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。

止予算書		
選 択 • 1次補正予算書	0円金額の科目 の印刷する の印刷する の印刷する のの別する のの切り	★ /=
C 2次補正予算書	○ 印刷しない ○ 印刷しない ○ なし	× 17
○ 3次補正予算書	(-880 <u>7</u> / A	
C 4次補正予算書		🗙 キャンセル
	科目名のフォントサイズ 9	
● 収支補正予算書(損益)		
○ 収支補正予算書	(標準 9)	
	網掛け	
-ベージ数の印刷 ○する ⊙しない	☆ページー 0 しない Cする ©しない ◎ 大科目のみ	
開始番号	○ 準大科目以上	
1	○ 小科目の合計科目よ	
	印刷年月日 「日間に日日の「日間」	
	2010/02/23 マ Cする でしない	
	,	

労働組合らくらく会計 C2

9. 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。

Image: Image of the state of the stat		難型読出	伝票印刷 日記帳印	刷
仕訳入力 仕訳検索 仕訳点検				
A公益事業 伝票番号 10040 毎月日 2010 年月日 2010 年月日 日	▼ □ 決算整理位 3]	○ 未決済伝票 単票印刷	書込(F7)	伝票番号検索 行挿入 行削除
借方科目コード 1 補助科目コード う	借方金額 貸	方科目コート ^{助科目コード}	貸方金額 消費税区分	摘要名1 摘要名2
1				
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。
- 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、補助科目を選んでください。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。

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> 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 10039 年月日 2009 年11	 ▼ 決算整理 新規登録(F5 	 32 ★決済伝票 32 単票印刷 単票印刷 	(F7) 伝票削除 行構入	番号検索 行削除 編集前に戻す
借方科目コード	借方金額	貸方科目コード	貸方金額 摘要名1	
補助科目コード	消費税区分	補助科目コード	消費税区分 摘要名2	
1 55120 事/消耗品費	5,000 1	1020 現金	5 000 コピー用紙	A
			0,000	
	2,000 1	1020 現金	2,000 事務用品	
2 55120 <mark>事/消耗品費</mark>	2,000 1	1020 現金	2,000 事務用品	
2 55120 事/消耗品費 3 55080 事/旅費交通費	2,000 1 500 1	1020 現金 1020 現金 1020 現金	2,000 事務用品 500 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					
A公益事業 伝票番号 年月日 2009	▼ 0039 / 83 ≢ 11 月 11 日	□ 決算整理位 新規登錄(F5)	云票 □ 未決済伝票	書込(F7) 伝票	佐票番号検索 削除 行揮入 行酬	
	とう 借い (消費)	方金額 貸 ^{報区分 補}		貸方金額 消費税区分	摘要名1 ^{摘要名2}	
1 55120 <mark>事/消</mark>	耗品費	5,000 11	020 現金	5,000	コピー用紙	^
2						
			-71 4			
3 55120 事/泊	耗品費	2,000 110	020 現金	2,000	事務用品	
4 55080 <mark>事/旅</mark>	費交通費	500 11	020 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

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 月	 ▼ 一決算整理伝票 83 日 	□ 未決済伝票 単票印刷 書込(F)	7)	伝票番号検索 行構入 行削除
借方科目コート 通助科目コード	借方金額 貸方利 消費税区分 補助科目	३目⊐.−-К ∃⊐К	貸方金額 摘要 : 消費税区分 摘要名:	名1 2
1	同信方科日の	白動学翌ティブル		
2	料目の選	択はエンターキーを押してく	ほうしん ださい。	
3	め要な件目 入れてエン 不再利日	(かない場合は、14日一覧)を: ターキーを押してください。	キャッカン キロコットの一部を	
4		(の前線) (の前線) (方科目名) (方科目名)	▲ ++JEル	
5	11040	パンダ銀行 こあら銀行		
6	11030	らっこ銀行 事/給料手当		
7	▶ 55080	事/旅費交通費		
8	55090	爭/週18運載費 事/消耗什器備品費		
9	55120	事/消耗品費 事/印刷製本費		
10	55150	事/燃料費 + /// + 1/10/#		

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		
A公益事業	▼ □決算整理伝票 □ 未決済伝票	任 曹悉号
伝票番号 10040 /	83 単票印刷 書	
年月日 2009 年 11 月 11	8	
借方科目コード	借方金額 貸方科目コード 消費税区分 補助科目コード	貸方金額 摘要名1 清費根区分 攝要名2
1 55080 <mark>事/旅費交通費</mark>	1,000	A
2	😻 貸方科目の自動学習テーブル	
3	料目の選択はエンターキーを押し	てください。
	必要な科目かない場合は、[科目一覧] 入れてエンダーキーを押してください。	を押すか、料日コッドの一部を
4	不再料日の削除し、料日一時	M t shahil
5		A
6	11020 残玉	
	11000 という訳目 11040 パング銀行	
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、次のような画面になります。 仕訳のパターン毎に摘要名が出ますので、必要な摘要名を選んでエンターキーを押すと、摘要名1 に入ります。

必要な摘要名がない場合は、カーソルを最下行に移動して、下向きキーを押すか、"挿入"ボタン を押して、摘要名を入力して最後にエンターキーを押してください。

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	1 ① 第じる(①)
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 6	 □ 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 行削除
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	1日コード 貸方金額 ヨード 消費税区分	摘要名1 摘要名2
1 55080 事/旅費交通費	1,000 11020	現金 1,000	<u> </u>
2		🔁 tekiyou	
3		摘要の選択はエンターキーを押して・ の ・ がい 摘要の 登録は 空自欄までカー 押して 括いい 摘要名の 登録は 空自欄までカー 押して 括しい たかし、	<たさい。 -ソルを移動するか、[挿入]を
4		 水道代/6月分と登録すると、[/]まで 	oが記憶されます。 以内です。
5		挿入	不要な摘要名の削除
6		────────────────────────────────────	
7			
8			

摘要名と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。

😼 摘要名によ	る集計								. 🗆 🗙
	事 <mark>/</mark> 光熱	水料費							
Ép	刷	エクセル出力	仕訴	明細印刷		I	【閉じる(©)		
	摘要	名	件数	前月残高	借方	貸方	残高		
▶ガス代			12		988,864			988,864	
水道代			12		1,003,989			1,003,989	
電気代			12		997,785			997,785	

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。

澓 借	合仕訳が 方合計=	ある場 貸方合	合は、 計にす	、検索条件によ ならない場合もi	り あります。	単 視 「	ー仕訳は、 合仕訳(書 仕訳入力」	この画面でも編集でる 色)の場合は、ダブル 画面で編集してくだる	きます。 レクリック きい。	っして					
仕書	訳入力 1	±訳検	索合	±訳点検											
	部門選択 ・すべて 位素区分 ・すべての伝票 科目 期間範囲 (市方) 金額範囲 から 変更を確定 ・注算整理伝票のみ[*1] ・未決済伝票のみ[*2] 「市 2008/04/01 回 から から から 「資方 「空間のの(1/2) 「日本 「日本 1008/04/01 回 から 「日本 「日本 「日本 「日本 1008/04/01 回 から 「日本 「日本 「日本 「日本 「日本 「日本 「日本 「日本 「日本 1008/04/01 回 から 「日本 「日本 「日本 「日本 「日本 「日本 「日本 「日本 「日本 「日本														
ſ	云票番号	枝番	*1 *2	2 日付	借方金額	貸方金額	税 借方CI	D借方科目名	CD	補助科目名税貸	皆方CD	貸方科目名	CD	補助科目名	摘要名1
f	云票番号 10002	枝番 5	*1 *2	2 日付 2008/04/02	借方金額 83,135	貸方金額 83,135	税 借方CI	D 借方科目名 D 事/光熱水料費	CD	補助科目名税貨	管方CD 11050	貸方科目名 こあら銀行	CD	補助科目名	摘要名1 電気代
	云票番号 10002 10003	枝番 5 5	*1 *2	2 日付 2008/04/02 2008/04/03	借方金額 83,135 19,363	<u>貸方金額</u> 83,135 19,363	<mark>税</mark> 借方CI 55160 56170	D <mark>借方科目名</mark> D 事/光熱水料費 D 管/光熱水料費	CD	補助科目名税	登方CD 11050 11050	<mark>貸方科目名</mark> こあら銀行 こあら銀行	CD	補助科目名	摘要名1 電気代 電気代
	云票番号 10002 10003 10005	枝番 5 5 6	*1 *2	2 2008/04/02 2008/04/03 2008/05/01	借方金額 83,135 19,363 89,623	<u>貸方金額</u> 83,135 19,363 89,623	税借方CI 55160 56170 55160	D 借方科目名 D 事/光熱水料費 D 管/光熱水料費 D 管/光熱水料費 D 事/光熱水料費	CD	補助科目名税	資方CD 11050 11050 11050 11040	<u>貸方科目名</u> こあら銀行 こあら銀行 バンダ銀行	CD	補助科目名	摘要名1 電気代 電気代 電気代
	云票番号 10002 10003 10005 10006	枝番 5 5 6 6	*1 *2	2 日付 2008/04/02 2008/04/03 2008/05/01 2008/05/03	借方金額 83,135 19,363 89,623 19,126	貸方金額 83,135 19,363 89,623 19,126	税 借方CI 55160 56170 55160 55170	D 借方科目名) 事/ 光熱水料費) 管/ 光熱水料費) 事/ 光熱水料費) 事/ 光熱水料費) 管/ 光熱水料費	CD	補助科目名 税 単	登方CD 11050 11050 11040 11040	<mark>貸方科目名</mark> こあら銀行 こあら銀行 パンダ銀行 パンダ銀行	CD	補助科目名	摘要名1 電気代 電気代 電気代 電気代
	云票番号 10002 10003 10005 10006 10008	枝番 5 5 6 6 7	*1 *2	2 日付 2008/04/02 2008/04/03 2008/05/01 2008/05/03 2008/06/02	借方金額 83,135 19,363 89,623 19,126 87,526	貸方金額 83,135 19,363 89,623 19,126 87,526	<mark>税 借方CL</mark> 55160 56170 55160 55160 56170	D 借方科目名)	CD	補助科目名税	管方CD 11050 11050 11040 11040 11040	<u>貸方科目名</u> こあら銀行 こあら銀行 バンダ銀行 バンダ銀行 バンダ銀行	CD	補助科目名	摘要名1 電気代 電気代 電気代 電気代 電気代
	示票番号 10002 10003 10005 10006 10008 10008 10009	枝番 5 6 6 7 7	*1 *2	2 日付 2008/04/02 2008/04/03 2008/05/01 2008/05/03 2008/06/02 2008/06/03	借方金額 83,135 19,363 89,623 19,126 87,526 20,272	貸方金額 83,135 19,363 89,623 19,126 87,526 20,272	<mark>税 借方CI</mark> 55160 56170 55160 55160 55160 55160	借方科目名 每/光熱水料費 管/光熱水料費 事/光熱水料費 (官/光熱水料費) (官/光熱水料費) (官/光熱水料費) (百/光熱水料費) (百/光熱水料費) (百/光熱水料費) (百/光熱水料費)	CD	補助科目名 税 僅	第方CD 11050 11050 11040 11040 11040 11040 11050	<u>貸方科目名</u> こあら銀行 こあら銀行 パンダ銀行 パンダ銀行 パンダ銀行 こあら銀行	CD	補助科目名	摘要名1 電気代 電気気代 電気気代 電気代 電気代 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│亻	出訳検索 仕訳点検	ŧ						
	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 0001	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	
Γ	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
Γ	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
Γ	40006	1 2008/07/01	55080(??)				不正な科目コード1	4	るければ正常です。
Γ	10011	2 2008/07/02	55080(??)				不正な科目コード1	1	
Γ	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。

自動推	安分	•
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

 整理伝票の扱い ● 含める 	未決済伝票の扱い ● 含める
 ○ 整理伝票は除く ○ 整理伝票のみ 	○ 未決済伝票は除く

・この仕訳は必要があるときのみ活用してください。

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。

会計部門の選択	
整列順 ○日付順 ○ 伝票番号順	
期間範囲	
自 2009 莫 👍 🖣 🗍 륒	8
至 2010 員 年 3 員 月 31 員	Β
選 択 C 1伝票印刷/ページ(7行フォーム)	
◎ 2伝票印刷/ページ(7行フォーム)	
○ 1伝票印刷/ページ(20行フォーム)	2-
◎ 1仕訳印刷(3分割フォーム) 美	îт
 ○ 仕訳伝票(入金・出金・振替別) × キャ 	シセル

- ・ 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、印刷フォームは三種類用意しています。

仕訳日記帳の印刷

	Ц	山明代マノト	-\1\l\t\ 1 \\	/ /	. T. J. L. A	<u> </u>		当回(になりより
🏪 仕訳	日記	帳の集計期	間					
	自	2009	〕 _年	4	€月	1	•	🗸 ок
	至	2010	〕 年	3	€月	31	•	★ キャンセル
		会計部	門の選掛	7				
		ああ			•			
		- ○日次 ○ 連約	ジの選択 収べージ 託印刷	₹ 7				

・ 仕訳日記帳の印刷ボタンを押すと、次の画面になります。

・ 日付順に整列して、日集計が出る様式です。

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。
- 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 何れの場合でもすべての伝票が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。
- 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。

10. 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。

	input4														
会計部門現預金科目ひまわり幼稚園▼12020現					金		· 補助科目 ▼				Y				
	期間	2009/	08/31 💽 ~	2009/10	/30 💌	新規(云票	枝番追加	データ	書込	削	除振	替仕訳画		5
	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	
	10225	1	2009/10/30	52050	印刷製本費							7	7,000	文集印刷	
*	10225	2	2009/10/30	52070	旅費交通費							1	L,000	電車代	
Γ															

- ・ 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。
- •
- 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。

11. 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。

₩ ₩ 集計期間	
会計期首 2009/04/01 集計期間 自 ²⁰⁰⁹ 東 年 ⁴ 東 月 ¹ 東 日 至 ²⁰¹⁰ 東 _年 ³ 東 月 ³¹ 東 日	実 行 × キャンセル
整理伝票の扱い 未決済伝票の扱い ③ 含める ○ 含める ○ 整理伝票(試除く ○ 未決済伝票は除く ○ 整理伝票のみ ○ 未決済伝票は除く	

- 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。

11日本 11日本	更 8/01 ~ 20	08/08	[科目選択] 補助科目	見 金 	ED 刷 インデックス	z -	エクセル	出力	伝 一 日 付 を 変 更 計 算 を し	取の訂正 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		
10001	2007/08/24	Ŷ	肖耗品費	コピー用紙					3,000			
10001		Ŷ	肖耗品費	文房具					1,000			
10001		;	光熱 水費	電気代					30,000			
10001		,	光熱 水費	水道代					20,000	446,000		
				** 08月計 **					54,000	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	
左右余白 ○ 左あき(片面印刷向き) ○ 均等(両面印刷向き) ○ 均等(両面印刷向き) ○ 均等(両面印刷向き)	場合】 >→ブリンタの設定 にて がをmm程度に設定 ②両面印刷モードに変更 均等"にして、実行してください。
「印刷範囲の選択	「ページ 番号の印刷――」
● 画面に表示されている科目を印刷する。	● す る
○ 勘定科目を範囲指定して、連続印刷をする。	○ しない
○ 補助科目を範囲指定して、連続印刷をする。	
○ 勘定科目をすべて印刷する。	🗸 ОК
○ 補助科目をすべて印刷する。	★ キャンセル

- ・ 片面印刷の場合は、左右余白の選択で「左あき」を選択してください。
- ・ 両面印刷をする場合は、あらかじめプリンタの印刷設定で両面印刷モードに変更して左余白を
 5mm 程度に設定をして、上記画面の左右余白を「均等」を選択して実行してください。
- ・ 印刷範囲の選択で、「画面に表示...」で実行すると、印刷プレビュー画面が出ます。
- ・ 連続印刷を選択すると次の画面になりますので、印刷範囲を選択して実行してください。

6囲期間内に取引のない科目 ・印刷する ・ ・ 印刷しない	
印刷開始科目	印刷終了科目

印刷開始科目及び印刷終了科目のボタンを押して、印刷範囲を指定します。

- ・ 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、 スキップされます。
- ・ 通常、プレビュー画面が出て印刷ボタンを押して印刷しますが、元帳の連続印刷の場合は、"直接印刷"を選択します。
- ・ 両面印刷したい場合は、あらかじめ
 スタートボタン ⇒ プリンタとファックス ⇒ プリンタドライブ設定 において、両面印刷の指定をしてから、上図画面の"左右余白"を均等にして印刷してください。

インデックスの印刷

· "インデックス"のボタンを押すと、次の画面がでます。

● タックインデックス42面用(コ	クヨ LBP-T691 R)
○ 汎用ラベル65面用 (エ	ーワン 31137)
印刷範囲の選択 ・ 全範囲(借方+貸方科目) ・ 青ラベル(借方科目)	選択2 © 全ての科目 © 使用科目のみ
○ 赤ラベル(貸方科目)	L

- ・ 用紙は、コクヨ LBP-T691R が最適です。その場合、赤ラベルと青ラベルを用意してください。
- ・ 通常は、印刷時に「青ラベル」「赤ラベル」を選択して印刷してください。
- ・ 印刷についてはこのマニュアルの5ページもご参照ください。

12. 資金収支元帳

- ・ 総勘定元帳と同様に操作してください。
- ・ 資金収支仕訳は行っていませんので、この元帳は、総勘定仕訳(複式簿記仕訳)から自動作成しています。

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。



- ・ 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: 2009/1	期間 0円科目の表示 © する 0 した()	補助	科目集計 摘	要名集計	印刷	I/2	:ル出力 「	【閉じる(<u>c</u>)
Ľ	.00071	2000/12/0				_ P/LとC/Fの点ね) () () () () () () () () () (
ſ	皆借対照	─────────────────────────────────────							
	code	科目名	予算	前残高	借方	貸方	当残高	差異	比(%)
L	54000	I.収入の部							
L		組合費収入	15,000,000	9,816,354		1,263,556	11,079,910	3,920,090	73.9
L	54110	組合費収入	10,000,000	6,548,169		879,652	7,427,821	2,572,179	74.3
L	54120	加入金収入	5,000,000	3,268,185		383,904	3,652,089	1,347,911	73
L		交付金収入	2,500,000	1,635,692		202,641	1,838,333	661,667	73.5
L	54210	交付金収入	2,500,000	1,635,692		202,641	1,838,333	661,667	73.5
L		賦課金収入							
L	54310	賦課金収入							
L		寄付金収入	500,000	332,496		39,742	372,238	127,762	74.4
L	54410	寄付金収入	500,000	332,496		39,742	372,238	127,762	74.4
L		雑収入	50,000	32,767		4,396	37,163	12,837	74.3
L	54510	受取利息配当金	50,000	32,767		4,396	37,163	12,837	74.3
L	54520	雑収入							
L		資産売却収入							
L	58010	資産売却収入							
L		特定預金取崩収入							
L	12270	退職給与引当預金取崩収入							
L	12280	○○積立預金取崩収入							
L		繰入金収入							
L	61010	繰入金収入							
L		借入金収入							
L	22010	長期借入金収入							
L		当期収入合計①	18,050,000	11,817,309		1,510,335	13,327,644	4,722,356	73.8
L									
L	#1020	前期繰越収支差額(A)	60,030,000	60,030,000			60,030,000		100
111									

・補助科目がある場合は、該当科目にカーソルを合わせて補助科目集計をクリックすると補助科目の集計一覧表が作成できます。

🚰 補助科	補助科目集計														
Γ	江戸銀行		•	Ép	RI I	セル出力	1 開じる(2)								
科目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	-							
12030	江戸銀行	001	南支店	2,701,061	2,657,290	1,878,405	3,479,946								
12030	江戸銀行	002 :	北支店	5,257,649	115,011	245,607	5,127,053								
12030	江戸銀行	003	東支店	4,949,712	918,008	888,068	4,979,652								
12030	江戸銀行	004	西支店												

・ 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

Weil J	畜裏名による	5集計							- 🗆 ×
	光熱	水費							
	ÉD	刷	エクセル出力		明細印刷		1	開じる(©)	
П		摘	要 名	件数	前月残高	借方	貸方	残高	-
一方	に代			12	51,774	11,881		63,655	
7	(道代			13	49,528	12,210		61,738	
1	[気代			12	57,725	11,926		69,651	
Þ٢	「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。

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。
- ・必要に応じて各種の条件を変更して実行してみてください。変更した内容は次回の印刷時まで記 憶されています。

😫 shisanhyou1 PForm			
 ○ 貸借対照表 ○ 正味財產增減計算書 ○ 取支計算書 	0円の科目 ○ 印刷する ○ 印刷しない	小科目の印刷 © 印刷する © 印刷しない	印刷A
○ 3表の連続印刷	大科目の0円 ○ 印刷する ○ 印刷しない	行間隔 (標準 16) 16 科目名のフォントサイズ (標準 8) 8	
C	マーン する ©しない	金額のフォントサイズ (標準9) 御掛け ・ しない で 大科目のみ で 準大科目以上 で 小科目の合計科目以上 、	<u>「</u>] 開じる(©)

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、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

貸借対照	表 正味財産増減計算書(前年差異)	収支計算書(試算;	表) 正味財産増減	咸計算書(予算差異)	
code	科目名	前残高	借方	貸方	当残高
▶ 10000	I 資産の部				
11000	1. 流動資産				
11010	現金預金	10,500,000	54,563,429	53,677,174	11,386,255
11020	現金	100,000			100,000
11030	らっこ銀行	5,000,000	53,306,375	51,413,034	6,893,341
11040	パンダ銀行	2,000,000	415,212	1,030,254	1,384,958
11050	こあら銀行	3,000,000	841,842	1,233,886	2,607,956
11060	平和銀行	400,000			400,000
11070	預金 5				
11080	預金 6				
11090	預金 7				
11100	預金 8				
11110	受取手形				
11120	未収会費				
11130	未収金				
11140	立替金				
11150	前払金				
11160	仮払金				
11170	有価証券				
11180	貯蔵品				
11190	*資金諸口*				
11200	*非資金諸口*				
11205	* 内部取引消去 *				
11210	流動資産合計	10,500,000	54,563,429	53,677,174	11,386,255
111000					

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	156,920,759
貸方合計	156,920,759

正味財産増減計算書(P/L)

正味財産合計(B/S)	153,920,759
期末正味財産合計額(P/L)	153,920,759

収支計算書(C/F)

流動資產 – 流動負債(B/S)	63,920,759
次期繰越収支差額(C/F)	63,920,759

14. 月別集計

月別集計一覧表は、コンパクトな運営資料として便利です。 月別集計は、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)

B	・月間地点 C 黒 計 ・07時相の表示 ・0 接到 ・0 接到 印刷 エクセル出力 ① 開いる(公)														
Π	code	科目名	08年04月	08年05月	08年06月	08年07月	08年08月	08年09月	08年10月	08年11月	08年12月	09年01月	09年02月	09年03月	승 計
Þ	10000	I資産の部					1//								0 01
Н	11000	1. 流動資産													
П	11010	現金預金	281,540	264,565	-223,614	299,800	31,935	281,972	328,357	492,209	-294,950	280,844	-1,090,153	233,750	886,255
Г	11020	現金													
П	11030	らっこ銀行	923,442	940,818	260,039	343,100	-78,483	177,291	228,124	388,567	-396,049	175,777	-1,199,404	130,099	1,893,341
П	11040	パンダ銀行	-462,751	-130,714	-333,074		23,428	78,660			23,627	82,131		103,651	-615,042
П	11050	こあら銀行	-179,151	-545,539	-150,579	-43,300	86,970	26,021	100,233	103,642	77,472	22,936	109,251		-392,044
Π	11060	平和銀行													
	11070	預金 5													

(累計)

	○ 月間増減 ○ 栗 詽	-0円科目の表示 で する で しない		ED 61	±21	2ル出力	<u> 「</u> 開いる(©)							
B/S科目3	表 P/L科目 C/F科目													
code	料目名	08年04月	08年05月	08年06月	08年07月	08年08月	08年09月	08年10月	08年11月	08年12月	09年01月	09年02月	09年03月	승 計
10000	I資産の部													
11000	1. 流動資産													
11010	現金預金	10,781,540	11,046,105	10,822,491	11,122,291	11,154,226	11,436,198	11,764,555	12,256,764	11,961,814	12,242,658	11,152,505	11,386,255	
11020	現金	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	
11030	らっこ銀行	5,923,442	6,864,260	7,124,299	7,467,399	7,388,936	7,566,227	7,794,351	8,182,918	7,786,869	7,962,646	6,763,242	6,893,341	
11040	バンダ銀行	1,537,249	1,408,535	1,073,481	1,073,461	1,096,889	1,175,549	1,175,549	1,175,549	1,199,176	1,281,307	1,281,307	1,384,958	
11050	こあら銀行	2,820,849	2,275,310	2,124,731	2,081,431	2,168,401	2,194,422	2,294,655	2,398,297	2,475,769	2,498,705	2,607,956	2,607,956	
11060	平和銀行	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	
11070	預金 5													
11080	預金 6													

・印刷は、印刷ボタンを押してください。

15. 四半期報告書

四半期報告書のボタンを押すと、次の画面になります。

○ 第一期 ○ 第二期 ○ 第三期 ○ 第四期 =	⇒ 計算実行		□ 刷	エクセル出力		Ĩ.	,閉じる(<u>C</u>)
貸借対照表 正味財産増減計算書 収支計算書							
code 科目名	前年度繰越	前四半期①	当四半期②	差異②-①	前四半期末	当四半期末	

期を選択して、計算実行ボタンを押すと、次の画面になります。

○ 第	─期 ⓒ 第二期 ⓒ 第三期 ⓒ 第四期 ⇒	計算実行] ⇒ _E	印刷	エクセル出力		<u> </u> 閉じる(<u>C</u>)
貸借対照	贸表 正味財産増減計算書│収支計算書│						
code	kamo kume i	前四半期①	当四半期②	差異②-①	前四半期累計	当四半期累計	
▶50000	I 一般正味財産増減の部						
50010	1.経常増減の部						
50020	(1)経常収益						
50030	基本財産受取利息	72,686	75,414	2,728	149,774	225,188	
50040	基本財産受取配当金						
50050	基本財産受取賃貸料						
50060	基本財産運用益計	72,686	75,414	2,728	149,774	225,188	
50070	特定資産受取利息						
50080	特定資産受取配当金						
50090	特定資産受取賃貸料						
501 00	特定資産運用益計						
50110	受取入会金	242,663	229,560	-13,103	484,337	713,897	
50120	受取入会金計	242,663	229,560	-13,103	484,337	713,897	
50130	正会員受取会費	12,750,099	12,674,585	-75,514	25,270,826	37,945,411	
501 40	特別会員受取会費						
50150	賛助会員受取会費						
501 60	受取会費計	12,750,099	12,674,585	-75,514	25,270,826	37,945,411	
501 70	○○事業収益						
	ᆂᆇᄪᇼᆗ						

印刷は、印刷実行ボタンを押してください。

【補足】

この機能は、現在のところ作成中で2010年4月頃サポートする予定です。

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)

集計期間(学校法人会計)		_ 🗆 ×
会計期首 2009/04/0 集計期間)1	実 行
自 2009 🚽 年 4		× キャンセル
至 2010 🗐 🖡 3	●月 日 日	
整理伝票の扱い (* 含める	未決済伝票の扱い	
○ 整理伝票は除く	○ 未決済伝票は除く	N

(決算書の画面)

集計期間 O円科目の表示 © する	決算書脚注	印刷	財産目録印刷	エクセル出力	<u> 開</u> じる(<u>C</u>)
2009/04/01 ~ 2010/03/31 C しない					
貸借対照表 正味財産増減計算書 収支計算書					
code 科目名	期末	期首	増 減		
10000 I. 資産の部					
11000 1.流動資産	63,920,759	60,030,000	3,890,759		
	63,920,759	60,030,000	3,890,759		
11020 現 金	30,000	30,000			
11030 預金1	12,573,450	10,000,000	2,573,450		
11040 預金2	19,149,533	20,000,000	-850,467		
11050 預金 3	29,167,776	30,000,000	-832,224		
11060 預金 4	3,000,000		3,000,000		
11070 預金 5					
11080 未収組合費					
11090 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					
11160 *資金諸口*					
11170 * 非資金諸口 *					
12000 2. 固定資産	93,000,000	93,000,000			
12100 (1)有形固定資産	93,000,000	93,000,000			
12110 土 地	50,000,000	50,000,000			
12120 建物	30,000,000	30,000,000			
12130 構築物	5,000,000	5,000,000			
12140 車両・運搬具	3,000,000	3,000,000			
12150 什器備品	5,000,000	5,000,000			
12160 建設仮勘定					
12200 (2)その他の固定資産					
12210 借地権					
12220 電話加入権					
12230 数 金					
12250 投資有価証券					
☐ 12270 退職給与引当預金					
□ 12280 ○○積立預金					
12341 資産合計	156,920,759	153,030,000	3,890,759		
12342					

決算書の脚注

・ 貸借対照表に注記を記入したい場合は、このボタンを押してください。

決算書脚注記入

・ 次の画面で、必要な注記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

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。

xessansyoPForm			
C 貸借対照表	 ○ 印刷する ○ 印刷 ない 	- 小科目の印刷- ○ 印刷する ○ 印刷 ない	印刷A
 ○ 正味財産増減計算書 ○ 収支計算書 	大科目の0円 ○ 印刷する	行間隔 (標準 16) 16 科目名のフォントサイズ 8	印刷 В
-ページ海切印刷	 ・印刷しない ・借方・貸方合計の表示。 	金額のフォントサイズ 9 9	印刷C
©する つしない 開始ページ番号 1	○する ○しない ただし、印刷Cは無効	網掛ナ C しない C 大科目のみ C 洋科目のよ C 小科目の合計科目以上	閉じる(©)

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。

2	「財産日	豩		
	rd fi	< ▶ ▶ ▶ ◆ ● ▲ ○ を追加する場合 (+)を押して、行挿入をしてくださ	作 刷 「する ○ しない 間始ページ番号 行間 16 1 「 16 」 「 16 」 」 「 16 」 □	出力 閉じる(<u>C</u>)
	code	科目名	注記	年度末
▶	10000	【資産の部】		
	11000	固定資産		40,899,498
	11100	有形固定資産		26,889,170
	11110	土地		
	11120	建物	広島県福山市大和町1-5-9 10000m ²	30,000,000
	11121	(建物減価償却累計額)	広島県福山市大和町1-10-5 15000m ²	-1 0,000,000
	11122		広島県福山市奈良町10-5 10000m ²	
	11140	構築物		2,500,000
	11141	(構築物減価償却累計額)		-500,000
	11150	機器備品		4,389,170
	11151	(機器備品減価償却累計額		-1,000,000
	11170	図書		500,000
	11180	車輌		1,200,000
	11181	(車両減価償却累計額)		-200,000

17. 合計処理と内訳表

合計処理

- ・ 会計の選択で"合計"を選ぶと、"合計処理"のボタンが出ます。
- ・ 合計処理のボタンを押すと次のような画面になります。部門合計を行いたい部門の選択に"1"を 入れます。選択欄の"2"は部門の小計になります。
- ・ 非表示欄は、合計計算はするが、内訳表には出力させたくない場合はこの欄に"1"を入れますが、 通常は空白にします。

🚟 hei	şou			
	合計処理を取りたい会計の選択(最大2 合計の名称 合 計 (下記部門名をダブルクリックすると選択した部門名が	<mark>0)</mark> (入ります。)	~ 0	ĸ
	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 選択	を入れる 非表示	5
		1		
		2		
	AA会計	1		
	BB会計	1		

・ 合計処理が終わると、内訳表及び合計処理をした勘定元帳、試算表、月別集計、決算書の帳票が 作成出来ます。

内訳表の出力

・ 内訳表 ⇒ 期間指定(期首から期末まで) 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。

		集計期間	O円科目の表 ④ する ○ しない			É]刷工	クセル出力	閉じる⊙)
1	蒼借対照	表内訳表 正味財産増減内訳表 収支計算内	訳表 当年度予算内	「訳表│次年度予算	内訳表				
ſ	code	科目名	合計	一般会計	特別会計	AA会計	BB会計		
L	10000	I. 資産の部							
L	11000	1. 流動資産	110,900,290	63,920,759	46,979,531	15,284,853	31,694,678		
L	11010	現金預金	110,900,290	63,920,759	46,979,531	15,284,853	31,694,678		
E	11020	現 金	180,000	30,000	150,000	50,000	100,000		
E	11030	預金 1	31,875,923	12,573,450	19,302,473	9,033,738	10,268,735		
Г	11040	預金2	41,919,194	19,149,533	22,769,661	2,608,438	20,161,223		
Γ	11050	預金3	33,925,173	29,167,776	4,757,397	3,592,677	1,164,720		
	11060	預金 4	3,000,000	3,000,000					
Г	11070	預金5							
C	11080	未収組合費							
ſ	11090	未収金							
E	11100	立替金							
	11090 111090	末 収 金 立替金							

・ 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。



- ・ 部門(経理区分)数により、印刷する列数(合計を含む)や用紙の選択(A4 または A3)、用紙の向き(縦置、横置)を選択してください。
- ・ 用紙の選択は、金額の桁数、部門数、用紙の大きさ、用紙の置き方などでいろいろ変えて出力し てください。

例えば、部門数が14部門ある場合、列数を15として、A3用紙横置きで印刷すると、一枚の用紙に出力できます。列数を5にして、A4用紙縦置きで印刷すると、A4用紙に3分割されて印刷されます。

18. 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。
 繰越金及び前年度実績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。
 新年度の伝票の伝票番号は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。

📴 新年度更新処理	<u>_ ×</u>
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	をす。
データバス名 ^{2009¥} 新年度	
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 東 年 3 東 月 31 東 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 い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。	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。

過年度会計をみるときには

- ・ 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してください。
- ・ 本年度に戻すのを忘れないようにご注意ください。
- ・ また、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で一たがヘアクセス出来ます。
 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【2009	9¥]	C	
会計の選択			会計の登録&変更

- ・ 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。

🛄 データバス名の記録							_ 🗆 🗵
変更前のデータパス名 2009¥		_	追加	削除	j 28 i	R 🕽	く キャンセル
設定例 1 2007年度会計	2007¥						
No 会計年度	データバス名						^
2 2008年度会計	2008¥						
▶ 3 2009年度会計	2009¥						
4 2010年度会計	201 O¥						
		R					
							_

19. 部門データの入力・出力

同一のオフィス内に LAN の環境がある場合は、オンラインネットワークでの運用が出来ます。 しかし、ネットワークが使えない場合でも特定部門のデータを別のパソコンで入力することも可能 です。

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「労働組合会計 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。
- ・ 出力したい部門のマーク欄に「1」を入れます。
 複数選択しても構いません。
- ・ エクスポート(出力)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。

門データの入力・出力		
入力・出力先のデータパス名	詳 ダ	細な説明はここを ブルクリック
F:半労働組合会計C2¥2009	ഭി	
、		<u> </u>
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¥ のようにフルバス名で設定してください。]
インポート(入力) エクスポート(出力)	璧択は1 を,	入れる
部門名	マーク	▲
一般会計		
特別会計		
AA会計	1	
BB会計		
	パーテータの入力・出力 入力・出力先のデータパス名 「F*労働組合会計C2¥2009 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ドライブでフォルダ名が会計データ¥2005nen である場合は Dド会子でフォルダ名が会計データ¥2005nen である場合は Dド会子でフォルダ名が会計データ¥2005nen である場合は Dド会計データ¥2005nen¥ のようにフルパス名で設定してください。 インボート(入力) エクスポート(出力) j 部門名 一般会計 特別会計 AA会計 BB会計	第一テータの入力・出力 詳グ 入力・出力先のデータバス名 「ギ労働組合会計C2¥2009 人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テーク¥2005nen である場合は Dドライブでフォルダ名が会計テーク¥2005nen である場合は D×会計デーグ¥2005nen そのる場合は ロメ会計デーグ¥2005nen¥ のよう(こフルパス名で設定してください。 インボート(入力) エクスポート(出力) 選択は1を 部門名 マーク 一般会計 1 BB会計 1

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。

	詳	細な説明はここを ブルクロック
入力・出力先のデータパス名	<u> </u>	21023322
F¥労働組合会計C2¥2009	æ	1
, 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。		<u> </u> 閉じる(<u>C</u>)
インポート(入力) エクスポート(出力)	選択は 1 を,	入れる
	<u>マーク</u>	
- 特別会計		
AA会計	1	
BB会計		

・ インポート(入力)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。
 指定を間違えると、受け入れ側のデータが失われます。
- 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。

20. 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。

		時系列	のバックアッ	ップコピー		R
存元パ	ス名 2009¥					
存元					./9	7=+-+
Ţ	C:¥会計保存				े द	14万式 時系列保存
存先	C:¥会計保存¥2010年	02月20日10)時21分			上書保存
	 例) D:¥会計デー Dドライブの「会 保存先にデータ: 【注意】 [¥]マークは 保存メディ CD-RW,DVD- 	タBackup 計データB フォルダが に、半角文字 アは、HD、I RWIは使用で	ackup」のフォリ 無い場合は自動 Cです。 MO、DVD-RAM、し さません。	レダの中にコビ 的に作成しま リSBメモリー	こーします。 す。 等 にしてく	ださい。
				1		

- ・また、このバックアップコピーとは別に、Cドライブの中の"労働組合会計 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、データフォルダ毎、"労働組合会計 C2"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。