

Windows2000,XP,Vista,7,8 対応

宗教法人らくらく会計 D1

このマニュアルについて

1. このマニュアルは、Windows の基本的な操作が出来ることを前提としています。
2. ソフトの改良に伴いマニュアルと違う点も生じることがあります。その場合は、当社HPの“宗教法人会計”のページより最新のマニュアルをダウンロードしてください。また、このソフトの基本操作については、HPにある“動画マニュアル”を見てください。

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 F4

T e l 084-946-5253 F a x 084-946-5254

<http://www.ssdesign.co.jp>

info@ssdesign.co.jp

本ソフトウェ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) 本ソフトウェアの使用許諾は、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、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できます。(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ください。
- (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、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
システムのバージョンアップなど	6
2. 導入初期に行おこなう操作	7
ソフトの起動	7
ユーザーパス名の入力	7
データパス名の設定	7
3. 部門登録	8
部門登録の基本操作	8
階層集計をする場合の部門設定	9
運用途中での部門の変更	9
4. 勘定科目の設定	10
科目の属性	10
勘定科目の操作画面	11
勘定科目の名称変更	11
勘定科目の挿入	11
勘定科目の削除	11
小科目の設定方法	12
補助科目の設定	12
5. 按分比の設定	13
6. 会計期首	14
7. 繰越金設定	15
8. 予算入力	16
予算の入力画面とおもな機能	16
予算の入力手順	16
予算書の印刷	17
補正予算の入力	17
次年度予算の入力	18
9. 振替仕訳入力	19
仕訳の入力手順	19
訂正モード	20
行挿入・行削除	20
学習箱について	21
摘要名と摘要名による金額集計	22
仕訳検索	23
仕訳点検	23
按分仕訳	24
整理伝票と未決済伝票	24
仕訳伝票の印刷	25
仕訳日記帳の印刷	25
補助作業	26
10. 勘定元帳	27
勘定元帳の出力操作	27
勘定元帳の印刷	27
インデックスの印刷	29
印刷について	29

11. 試算表	30
試算表の作成.....	30
印刷.....	31
正しい会計運用をするために.....	31
12. 月別集計	32
月別集計の作成.....	32
13. 決算書	33
決算書の出力.....	33
決算書注記.....	34
印刷.....	34
財産目録.....	35
14. 合計処理	36
15. 内訳表の出力	37
16. 新年度の更新処理	38
新年度更新処理の概要.....	38
新年度更新処理の手順.....	38
17. 部門データの入力・出力	39
部門データの出力（エクスポート）.....	39
部門データの入力（インポート）.....	40
18. その他の機能	41
バックアップコピー.....	41
破損ファイルの修復.....	41
19. こんな時はどうすればいい？	42
他のパソコンで会計ソフトを使いたいときは？.....	42
電子メールで送受信をするには？.....	42
過年度会計を見たい場合はどうすればよいですか？.....	43

1. 運用準備

会計ソフトの実行環境

パソコンの OS	Windows 8/7/vista/XP/2000
ユーザーアカウント	管理者で実行してください。制限付ではエラーが発生します。
パソコンの画面	1024*768 画面以上 (800*600 では運用できません)
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

体験版から正式版に移行する場合は、下記のインストールは不要です。

- ・ ソフトを CD で提供している場合は

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。

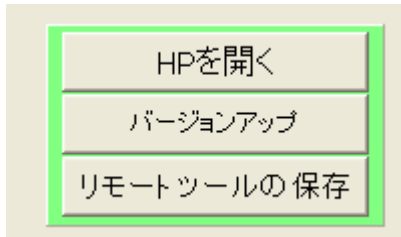


- ・ WindowsOS が、2000 の場合は、このフォルダの中のファイルは読み取り専用になっていますので、フォルダの上にマウスを置いて、右ボタンを押し、プロパティの画面を開いて、読み取り専用のチェックを外してください。
- ・ ”宗教法人会計” フォルダを開き、実行プログラム(kaiTD1.exe)をダブルクリックするとソフトが起動します。必要に応じて、デスクトップにショートカットを作成して運用をしてください。



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。

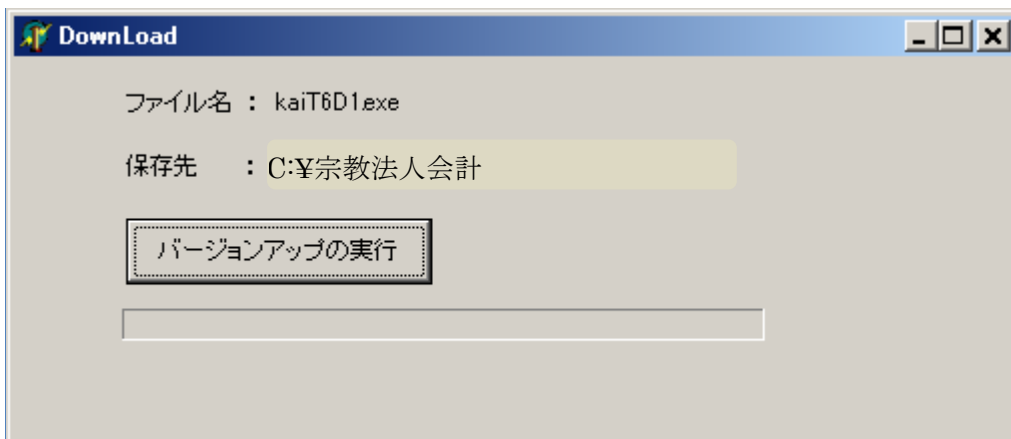


HPを開く

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。

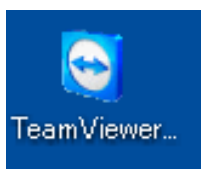
バージョンアップ

このボタンを押すと、最新バージョンにバージョンアップができます。



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。

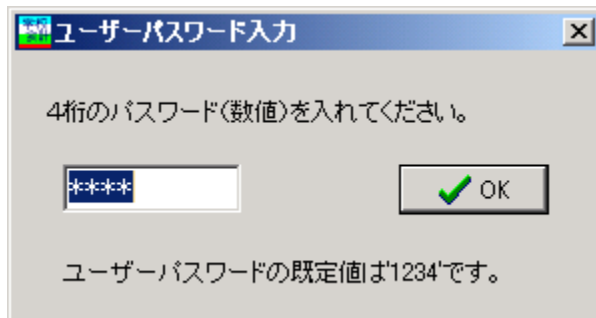


2. 導入初期に行おこなう操作

ソフトの起動

宗教法人会計のフォルダを開いて、実行プログラム(kaiT6D1.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。

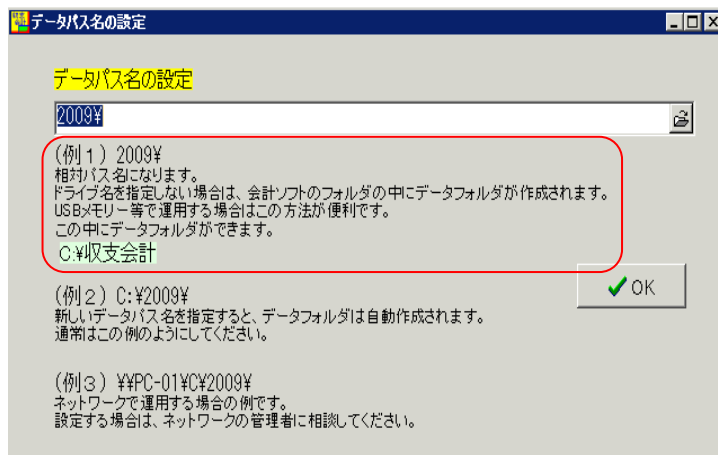
ユーザーパス名の入力



- ・ 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は、例1, 2, 3の三種類の設定が出来ます。
- ・ 通常は(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(宗教法人会計)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、運用途中でこのデータフォルダを削除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、一般会計と収益事業がある場合の単階層での部門設定の例です。

code	部門の名称	部門区分	入力区分=1
1	一般会計	1	1
2	収益事業	1	1

【部門区分】
上位階層 1
下位階層 2～4

【入力区分】
入力を行う部門のみに1を入れてください。

- ・ 部門設定の手順は次の通りです。
- ・ ひな形科目の選択をしてください。
- ・ 次に部門の新規追加ボタンを押して、必要な数の部門を追加してください。登録できる部門数には制限はありません。
- ・ 部門の名称を入れます。
- ・ 部門区分について
この会計ソフトは、最大4階層までの部門階層の計が取れますが、単階層の場合は、「1」を入れてください。
- ・ 入力区分について
仕訳入力をする部門には、「1」を入れます。
- ・ 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せんが、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。

階層集計をする場合の部門設定

複数の事業がある場合は、次のような階層区分が出来ます。次の例は宗教活動と収益事業の部門計を行う場合の例です。

部門の名称変更や追加が出来ます。
ただし、
部門の挿入・移動・削除は右下のボタンで実行してください。

部門設定の説明
ここをダブルクリック

実行

キャンセル

code	部門の名称	部門区分	入力区分=1
1	宗教活動	1	
2	一般会計	2	1
3	〇〇祭	2	1
4	◇◇行事	2	1
5	収益事業	1	
6	会館運営	2	1
7	売店	2	1

【部門区分】
上位階層 1
下位階層 2～4

【入力区分】
入力を行う部門のみに1を入力してください。

(設定例1)

部門	入力
一般会計	1 1
特別会計	1 1

(設定例2)

部門	入力
宗教活動	1

- ・ 部門区分について
宗教活動と収益事業の部門は、上位の部門になりますので、「1」を入れます。
一般会計、〇〇祭り、◇◇行事、会館運営、売店の各部門は、下位の階層になりますので、「2」を入れます。
- ・ 入力区分について
仕訳を入力する部門には「1」を入れます。
- ・ 上記の説明は、2階層について説明しましたが、最大4階層までの階層集計が出来ます。

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。

【注意】新規の部門登録以外では、必ずこの部門挿入や削除を行わないと、データが移動しません。

部門挿入

部門削除

部門移動

→

←

部門移動の実行

4. 勘定科目の設定

複式簿記の仕訳に準じて行うことにより、貸借対照表と収支計算書が作成できます。仕訳については、別紙マニュアルをご覧ください。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。

科目コード	科目名	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	補助科目	FlgG	FlgH	消費税
▶ 10000	I. 資産の部	9	1	0					
11000	1. 特別財産	3	1	0					
11010	宝 物	0	1	0					
11020	什 物	0	1	0					
11030	2. 基本財産	3	1	0					
11040	土 地	0	1	0					
11050	建 物	0	1	0					
11060	定 期 預 金	0	1	0					
11070	3. 普通財産	3	1	0					
11080	(1) 固定資産	2	1	0					
11090	土 地	0	1	0					
11100	建 物	0	1	0					
11110	什 器 備 品	0	1	0					

- 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。

【注 意】

仕訳伝票は科目コードでデータ処理をしていますので、運用途中での科目の変更は、慎重に行ってください。

勘定科目の属性は特に重要です。この設定を間違えると正常な会計処理が出来なくなります。

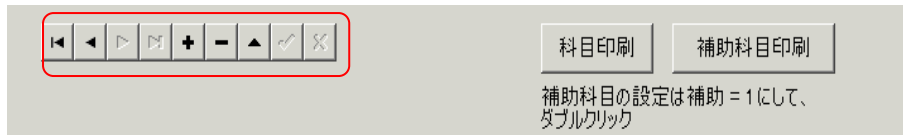
科目の属性

FlgA	0=仕訳科目 1=小科目計 2=(大)計 3=大計 4=〇〇の部計 6~8 =その他の合計科目 9=コメント
FlgB	1=貸借対照表科目 2=収支科目
FlgC	0=借方科目 1=貸方科目
小科目	1=小科目 (FlgA=1の科目に合計される)
補助科目	1=補助科目
FlgG	流動資産、流動負債など支払資金になる科目には「1」を入れます。 110, 111, 112 は繰越収支差額に係るフラグで変更しないでください。
FlgH	宗教法人会計では使用していません。

- フラグの数値はシステムで演算する際に使いますので既定値を変更しないでください。

勘定科目の操作画面

- ・ 科目の挿入はナビゲーターの「+」をクリックしてください。
- ・ 科目の削除はナビゲーターの「-」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。
- ・ 勘定科目は科目のコード番号順に整列します。



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

勘定科目の挿入

- ・ 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。
- ・ 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。

科目コード	科目名	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	補助科目	FlgG	FlgH	消費税
51050	福利厚生費	0	2	0					
51060	旅費交通費	0	2	0					
51070	研修費	0	2	0					
51080	消耗品費	0	2	0					
*									
51090	印刷製本費	0	2	0					
51100	水道光熱費	0	2	0					
51110	燃料費	0	2	0					

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。

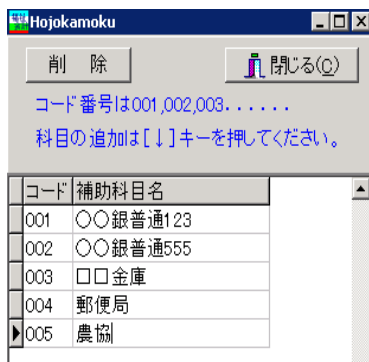
小科目の設定方法

- ・ 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。

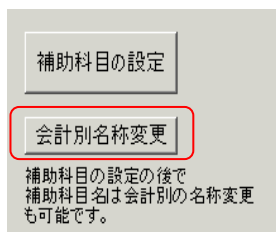
科目コード	科目名	FlgA	FlgB	FlgC	小科目	補助科目	FlgG	FlgH	消費税
11000	1. 流動資産	3	1	0					
11010	現金預金	1	1	0					
11020	現金	0	1	0	1		1		
11030	預金 1	0	1	0	1		1		
11040	預金 2	0	1	0	1		1		
11050	預金 3	0	1	0	1		1		
11060	預金 4	0	1	0	1		1		
11070	預金 5	0	1	0	1		1		
11090	未収金	0	1	0			1		
11100	立替金	0	1	0			1		
11110	短期貸付金	0	1	0			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りたい場合は、” 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。

5. 按分比の設定

自動按分が不要な場合は、ここでの設定は不要です。

- 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。

データベース名【2012年】

按分比自動設定 再計算 按分比(1000分率)の設定

按分割合は合計が1000になるように設定してください。

按分比(総勘定科目)

code	科目名	合計	一般会計	収益事業
56080	消耗品費	0		
56090	消耗什器費	0		
56100	通信運搬費	0		
56110	印刷製本費	0		
56120	光熱水費	1000	700	300
56130	会議費	0		
56140	役員費	0		
56150	修繕費	0		

- 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。
- 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 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

”らくらく会計”を導入した初年度は、前年度の貸借対照を見ながら、期首の繰越金を設定してください。次年度以降は自動的に設定されます。

code	科目名	期首繰越
10000	I. 資産の部	
11000	1. 特別財産	
11010	宝 物	
11020	什 物	
11030	2. 基本財産	
11040	土 地	
11050	建 物	
11060	定 期 預 金	
11070	3. 普通財産	
11080	(1) 固定資産	
11090	土 地	
11100	建 物	
11110	什 器 備 品	
11120	車 両	
11130	長期貸付金	
11140	退職給与引当預金	

- ・ 黒色文字の科目に繰越金を設定してください。
- ・ 青色文字の科目は、「再計算」ボタンを押すと、自動的に集計されますので、ここには入力はありません。
- ・ 勘定科目の設定で、補助科目を設定した場合は、科目名の文字が赤色になります。このレコードの上で、ダブルクリックをすると補助科目の窓が開きますので、この中の補助科目に繰越金を設定してください。

コード番号	補助科目名	期首繰越
001	水星銀行	50,000
002	金星銀行	600,000
003	地球銀行	100,000
▶004	火星銀行	

- ・ 繰越金の入力が終わったら画面下部の借方合計と貸方合計を一致させてください。

借方合計	10,000,000	貸方合計	10,000,000
------	------------	------	------------

8. 予算入力

予算の入力画面とおもな機能

一般会計

全科目 収入 支出 チェックをはずすと合計されません。
 補正額1 補正額2 補正額3 補正額4

当年度予算書 | 次年度予算書

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	予算増減額	科目注記
50000	1. 経常収支の部									
51000	1. 経常収入									
51010	宗教活動収入	1,000,000	20,000	-15,000			985,000		985,000	
51020	布施収入	1,000,000	20,000	-15,000			985,000		985,000	
51030	葬儀収入									
51040	月忌収入									
51050	年回収入									
51060	中陰収入									

- ・ 会計部門の選択は左上で選んでください。
- ・ 金額を入力したら必ず、リターンキーを押してください。
- ・ 収入・支出別の予算入力も出来ます。
- ・ 科目注記は必要に応じて活用してください。
- ・ 「合計」は再計算をすると各部門で入力した金額が集計されます。したがって「合計」では予算を入力することは出来ません。

予算の入力手順

- ・ 画面の下部にある前期繰越金に前年度から繰り越した金額を入れてください。この部分は忘れやすいので最初に入力してください。

71400	当年度収支差額(1)=①-②	100,000
71410	前年度繰越金(2)	300,000
71420	次年度繰越金(3)=(1)+(2)	400,000

- ・ 次に当年度の収入金額及び支出金額の予算を入力します。
- ・ すべての入力終了したら、“再計算” ボタンを押してください。

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。

補正予算の入力

当年度予算書 次年度予算書		当初予算	補正額1	補正額2	補正額3	補正額4	予算
code	科目名						
50000	I. 経常収支の部						
51000	1. 経常収入						
51010	宗教活動収入	1,000,000	20,000	-15,000			1,005,000
51020	布施収入	1,000,000	20,000	-15,000			1,005,000
51030	葬儀収入						

- ・ 補正予算書は、1次から4次までできます。
- ・ 補正額を入力すると補正後の金額が右側赤い列の予算に表示されますので確認してください。

当年度予算書 次年度予算書		当初予算	補正額1	補正額2	補正額3	補正額4	予算
code	科目名						
50000	I. 経常収支の部						
51000	1. 経常収入						
51010	宗教活動収入	1,000,000	20,000	-15,000			985,000
51020	布施収入	1,000,000	20,000	-15,000			985,000
51030	葬儀収入						
51040	月忌収入						

- ・ 上記は補正額1のチェックを外した場合です。このように補正額を削除しなくてもチェックを外すと最終予算の計算に含まれません。試算表や決算書にもここでのチェックが有効になります。通常はすべてにチェックをつけた状態で運用してください。

次年度予算の入力

一般会計

全科目
 収入
 支出
 チェックをはずすと合計されません。
 補正額1
 補正額2
 補正額3
 補正額4

code	科目名	次年度予算	本年度予算	予算増減額
50000	I. 経常収支の部			
51000	1. 経常収入			
51010	宗教活動収入			
51020	布施収入			
51030	葬儀収入			
51040	月忌収入			

- ・ 年度末などに次年度の予算入力出来ます。科目の注記は必要に応じて活用してください。
- ・ 次年度予算は、上図画面例のように、本年度予算等と比較しながら入力できます。
- ・ 入力手順は当年度予算と同様です。
- ・ ここで入力した予算は、新年度更新処理を行うことにより、自動的に新年度の当初予算に入ります。

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。

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 予算差異等のポップアップにチェックを入れると収入支出科目は予算との対比が、資産負債科目は残高が表示されます。

【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。

借方科目コード 補助科目コード	借方金額 消費税区分	貸方科目コード 補助科目コード	貸方金額 消費税区分	摘要名1 摘要名2
112020 現金	10,000	51040 月总收入	10,000	
212020 現金	2,000	51020 布施収入	2,000	
355030 法要費支出	30,000	12020 現金	30,000	

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。

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

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、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。

The screenshot shows the '仕訳入力' (Journal Entry Input) screen. At the top, there are fields for 'A公益事業' (Public Welfare Activity), '決算整理伝票' (Final Accounting Statement), and '未決済伝票' (Unsettled Statement). Below these are fields for '伝票番号' (Statement No.) 10040/83 and '年月日' (Date) 2009年11月11日. A '借方科目コード' (Debit Account Code) field is highlighted with a red box. A learning box titled '借方科目の自動学習テーブル' (Debit Account Automatic Learning Table) is open, displaying a list of account codes and names. The selected item is '55080 季/旅費交通費'. Other items include '11040 バンダ銀行', '11050 こあら銀行', '11030 らっこ銀行', '55020 季/給料手当', '55090 季/通信運搬費', '55110 季/消耗什器備品費', '55120 季/消耗品費', '55140 季/印刷製本費', and '55150 季/燃料費'.

貸方科目コード欄でも空白の状態、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。

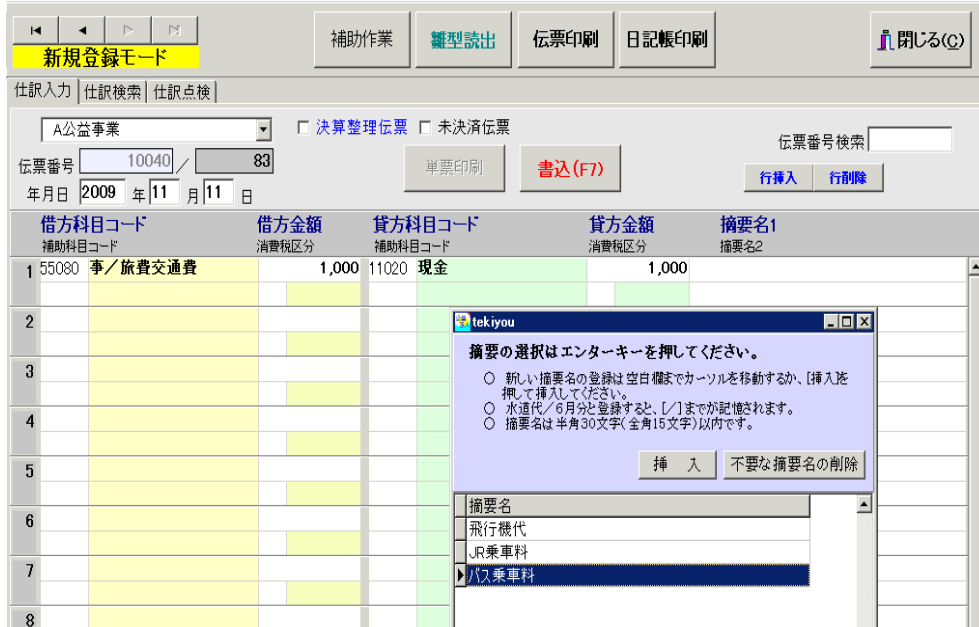
The screenshot shows the '仕訳入力' (Journal Entry Input) screen. At the top, there are fields for 'A公益事業' (Public Welfare Activity), '決算整理伝票' (Final Accounting Statement), and '未決済伝票' (Unsettled Statement). Below these are fields for '伝票番号' (Statement No.) 10040/83 and '年月日' (Date) 2009年11月11日. A '貸方科目コード' (Credit Account Code) field is highlighted with a red box. A learning box titled '貸方科目の自動学習テーブル' (Credit Account Automatic Learning Table) is open, displaying a list of account codes and names. The selected item is '11020 現金'. Other items include '11050 こあら銀行', '11040 バンダ銀行', and '11030 らっこ銀行'. The '借方科目コード' (Debit Account Code) field is filled with '55080 季/旅費交通費' and the amount '1,000'.

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は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。



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、” / ” が無い場合は、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	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。

複合仕訳がある場合は、検索条件により借方合計＝貸方合計にならない場合があります。 単一仕訳は、この画面でも編集できます。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。

仕訳入力 | 仕訳検索 | 仕訳点検

部門選択
 すべて 部門別

伝票区分
 すべての伝票
 決算整理伝票のみ[*1]
 未決済伝票のみ[*2]

科目
 借方
 貸方

期間範囲
 2008/04/01 から
 2010/01/28 まで

金額範囲
 から
 まで

変更を確定
 エクセル出力

摘要名 電気代 検索実行

伝票番号	枝番	*1	*2	日付	借方金額	貸方金額	税	借方CD	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
10002	5			2008/04/02	83,135	83,135		55160	事/光熱水料費				11050	こあら銀行			電気代
10003	5			2008/04/03	19,363	19,363		56170	管/光熱水料費				11050	こあら銀行			電気代
10005	6			2008/05/01	89,623	89,623		55160	事/光熱水料費				11040	パンダ銀行			電気代
10006	6			2008/05/03	19,126	19,126		56170	管/光熱水料費				11040	パンダ銀行			電気代
▶ 10008	7			2008/06/02	87,526	87,526		55160	事/光熱水料費				11040	パンダ銀行			電気代
10009	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。

仕訳入力 | 仕訳検索 | 仕訳点検

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	メモ	部門
▶ 10001	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
10004	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
10008	1	2008/06/01	55080(??)				不正な科目コード1	1
40004	4	2008/06/01	55080(??)				不正な科目コード1	4
40006	1	2008/07/01	55080(??)				不正な科目コード1	4
10011	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

仕訳の点検

「点検」ボタンを押してください。リストアップされなければ正常です。

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。
- ・ 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。

- ・ 通常の仕訳を行います。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
 年月日 2010 年 2 月 20 日
 単票印刷 書込(F7)

- ・ 出力時の選択

整理伝票の扱い
 含める
 整理伝票は除く
 整理伝票のみ

未決済伝票の扱い
 含める
 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。

印刷する伝票番号の範囲

会計部門の選択
一般会計

整列順
 日付順 伝票番号順

期間範囲
自 2013 年 4 月 1 日
至 2014 年 3 月 31 日

選 択
 7仕訳/頁 A4判用紙(1伝票)
 7仕訳/頁 A4判用紙(2伝票)
 20仕訳/頁 A4判用紙
 7仕訳/頁 A5判用紙
 7仕訳/頁 B5判用紙
 1仕訳/頁 A5判用紙
 仕訳伝票(入金・出金・振替別)

実行

印刷機を開く(O)

入金・出金・振替別表示
 なし あり

摘要欄の部門名表示
 あり なし

- ・ 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。
- ・ 印刷についてはこのマニュアルの 5～6 ページをご参照ください。

仕訳日記帳の印刷

- ・ 仕訳日記帳の印刷ボタンを押すと、次の画面になります。

仕訳日記帳の集計期間

自 2013 年 4 月 1 日

実行

至 2014 年 3 月 31 日

キャンセル

会計部門の選択
一般会計

改ページの選択
 日次改ページ
 連続印刷

- ・ 仕訳伝票印刷と仕訳日記帳印刷の内容は同一ですので、形式に拘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、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. 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. 補助科目の削除が出来ます。削除対象の科目コードを入れて削除ボタンをクリックしてください。

10. 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。

- 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。

伝票番号	日付	税区分	相手科目	摘要名1	摘要名2	借方	貸方	残高	部門コード
30005	13/02/13		(1)維持献金	繰り越し		100,000		228,757	3
				うろうろ		100,000		328,757	3
				** 02 月 計 **		100,000		428,757	9
90001	13/03/13		(1)維持献金			100,000			3
30006	13/03/20		(1)維持献金			30,000			3
30006			①中会伝達				10,000	448,757	3
				** 03 月 計 **		130,000	10,000	448,757	3

- 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。

- 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

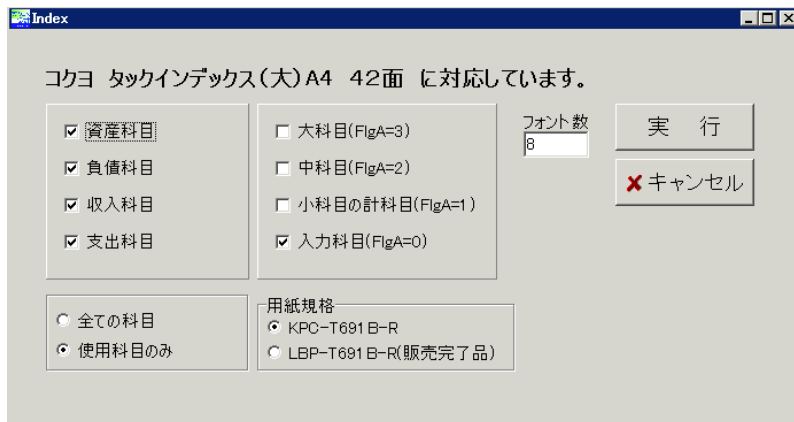
- ・ 範囲指定印刷を選ぶと、このような画面になります。印刷開始科目と印刷終了科目を選択してください。
- ・ 「両面印刷時科目改頁」にチェックを入れると、両面印刷をする場合に新しく始まる科目は、奇数ページから印刷されるようになります。
- ・ 「科目改頁しないで印刷」にチェックを入れると片面印刷でも両面印刷でも科目ごとに改頁しないで印刷されるので紙の大幅節約になります。
- ・ 仕訳が無くても繰越金があれば、印刷されますが、取引の無い科目を”印刷しない”を選択すると、スキップすることも出来ます。
- ・ 「印刷実行」のボタンを押すと、プレビュー画面が出ますので、確認の後にプリンタへ出力してく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

両面印刷をするときの注意点

プリンタの機種により、白紙ページの節約機能がある場合、この機能を **OFF** にしないと、奇数ページからの印刷が出来ません。

インデックスの印刷

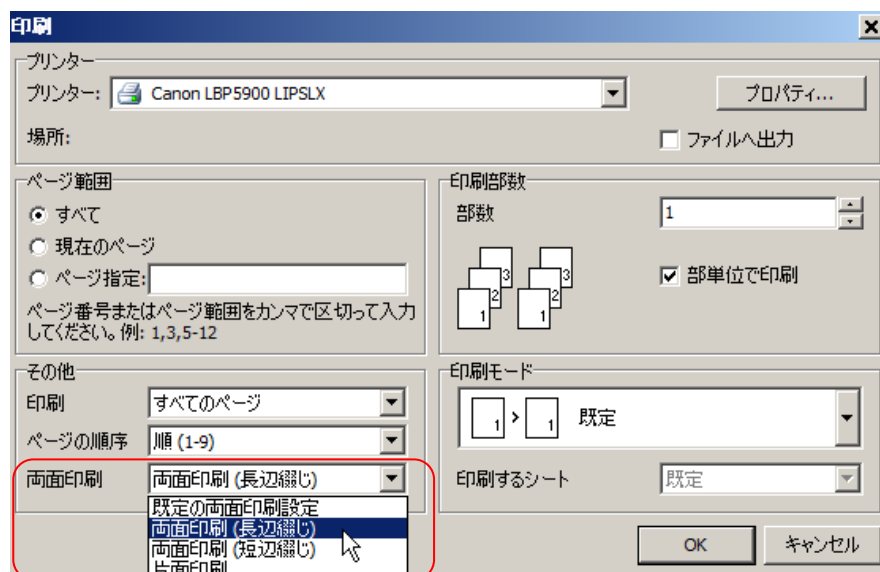
- ・ “インデックス” のボタンを押すと、次の画面がでます。設定をして実行してください。



- ・ 用紙は、ココヨ KPC-T691B-R が最適です。青ラベルと赤ラベルがあります。

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。



- ・ 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。

11. 試算表

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。

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							
71020	入会金収入							
71030	会費収入							

- ・ 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。
- ・ 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	件数	前月残高	借方	貸方	残高
ガス代	5		38,000		38,000
水道代	3		27,000		27,000
電気代	4		78,000		78,000
			143,000		143,000

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。

- 0円科目の表示
通常は0円の科目“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。

正しい会計運用をするために

現金・預金などの流動資産の残高照合

11010	現金預金	70,100,000	74,858,500	75,802,400	69,154,100
11020	現金	100,000	100,000	5,000	195,000
11030	預金1	50,000,000	33,711,100	24,699,400	59,011,700
11040	預金2		28,078,000	24,871,400	3,206,600
11050	預金3	20,000,000	12,987,400	26,226,600	6,740,800
11060	預金4				
11070	預金5				
11210	未収組合費	1,000,000			1,000,000
11220	未収金				

貸借合計が一致していることを確認

試算表画面の下部に表示される金額が一致していることを確認してください。

借方合計	125,154,100
貸方合計	125,154,100

12. 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。

<input checked="" type="radio"/> 月別増減 <input type="radio"/> 月別累計		〇円科目の表示 <input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	印刷	エクセル出力	閉じる(C)		
借借対照表	収支計算書						
code	科目名	1月	2月	3月	4月	5月	6月
▶ 50000	収入の部						
51000	Ⅱ 経常収入の部						
51020	1 維持・月定献金		100,000	30,000	60,000		
51030	(1)維持献金		100,000	30,000			
51040	(2)大中会負担献金				60,000		
51050	(3)その他月定献金						

- ・ 月別集計は、当月増減額の集計と、累計額の集計が出来ます。上記例は、増減額での集計でありますので、現金預金等ではマイナス金額になることがあります。“累計”に切り替えると次のような画面になります。

<input type="radio"/> 月別増減 <input checked="" type="radio"/> 月別累計		〇円科目の表示 <input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	印刷	エクセル出力	閉じる(C)		
借借対照表	収支計算書						
code	科目名	1月	2月	3月	4月	5月	6月
▶ 50000	収入の部						
51000	Ⅱ 経常収入の部						
51020	1 維持・月定献金		100,000	130,000	190,000	190,000	190,000
51030	(1)維持献金		100,000	130,000	130,000	130,000	130,000
51040	(2)大中会負担献金				60,000	60,000	60,000
51050	(3)その他月定献金						

- ・ 印刷は、印刷ボタンを押してください。
- ・ 月別増減で収支計算書を表示させると「増減+繰越額」のチェック欄が出ます。ここにチェックを入れると通常の月別増減（当月収入、当月支出、当月収支差額）に前月繰越額を足して時期繰越額も計算されます。（更新日 2013/09/04 以降で対応）

<input checked="" type="checkbox"/> 増減+繰越額	<input checked="" type="radio"/> 月別増減 <input type="radio"/> 月別累計	〇円科目の表示 <input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない
借借対照表	収支計算書	

13. 決算書

決算書の出力

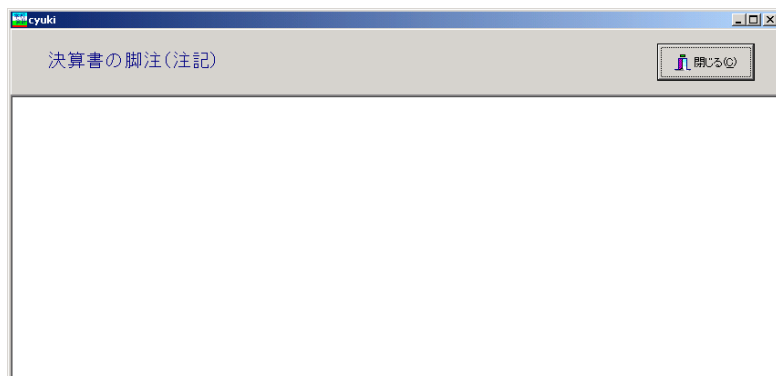
- ・ 決算書のボタンを押すと次の画面になります。
通常は、会計期首から期末までの期間を指定します。

- ・ 決算書 ⇒ 期間指定（通常は4月1日～翌3月31日）で次の画面になります。

集計期間		0円科目の表示		決算書脚注	印刷	財産目録印刷	エクセル出力
2013/04/01 ~ 2014/03/31		<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない					
code	科目名	当年度末	前年度末	増 減			
▶10000	I. 資産の部						
▶11000	1. 特別財産						
11010	宝 物						
11020	什 物						
▶11030	2. 基本財産						
11040	土 地						
11050	建 物						
11060	定 期 預 金						
▶11070	3. 普通財産						
▶11080	(1) 固定資産						
11090	土 地						
11100	建 物						
11110	什 器 備 品						
11120	車 両						
11130	長期貸付金						
11140	退職給与引当預金						
▶12000	(2) 流動資産						
▶12010	現金預金						
12020	現 金						
▶12030	預金1						

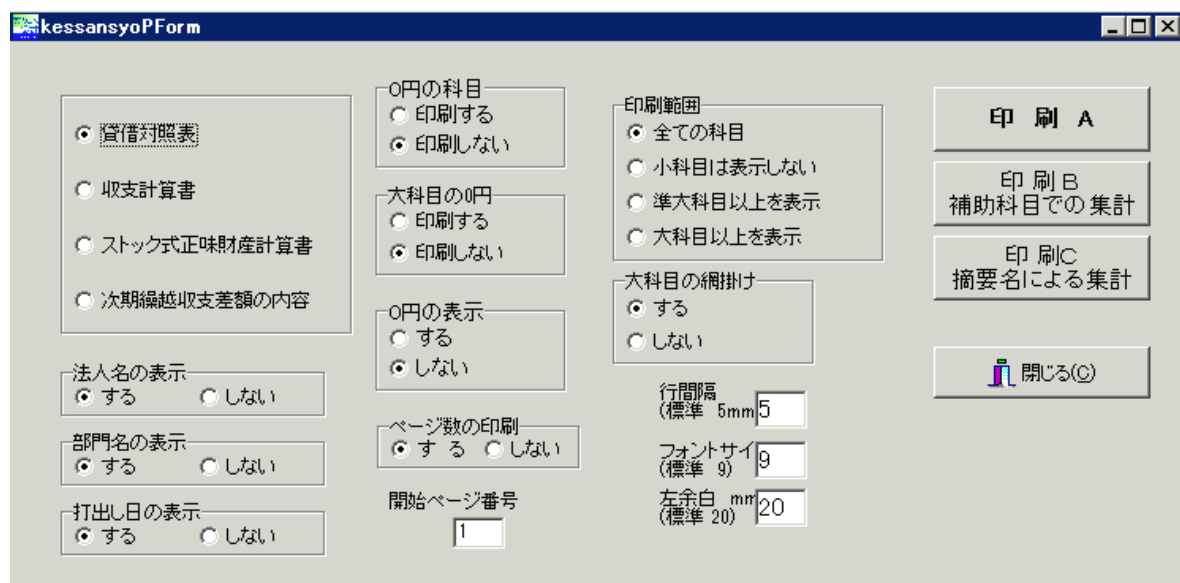
決算書注記

- ・ 決算書脚注記入のボタンを押すと次の画面になりますので、必要に応じて活用してください。ここへ入力した内容は貸借対照表の最後に記入されます。



印刷

- ・ 印刷ボタンを押すと、次の画面がでます。この画面は会計により異なります。



- ・ 印刷 A、B、C は印刷フォームのバリエーションです。
- ・ 通常は0円の科目は“印刷しない”で実行してください。
- ・ 印刷範囲は科目区分(FlgA)によるものです。
- ・ 行間隔及びフォントサイズは、金額の大きさ等で必要があれば変更してください。
- ・ ページ数の印刷は、他の決算書書類との関係で開始ページ番号を任意に変更できるようにしています。

財産目録

- ・ 財産目録のボタンを押すと次の画面になります。

code	科目名	注記	年度末
10000	I. 資産の部		
11000	1. 特別財産		
11010	宝 物		
11020	什 物		
11030	2. 基本財産		
11040	土 地		
11050	建 物		
11060	定期預金		
11070	3. 普通財産		
11080	(1) 固定資産		
11090	土 地		

- ・ 例えば、〇〇銀行の下を1行あけて、2行を使って注記を入りたい場合は、次のようにしてください。「+」ボタンを押してcodeを入力し下記のように行挿入を行い注記に記入します。

code	科目名	注記	年度末
12000	(2) 流動資産		
12010	現金預金		
12020	現 金		
12030	預金1		
*12035			
12040	預金2		
12050	預金3		

14. 合計処理

- 合計を選ぶと、各出力画面では、次のような表示になります。

合計処理を取りたい会計の選択

合計の名称

【集計対象】 集計したい部門に「1」をいれます。
 【非表示】 集計対象のうち、非表示にしたい部門は「1」を入れる。
 赤くマークされた部門が集計されます。
 外す場合は1をとってエンターキーを押してください。

実行

キャンセル

code	Bumonmei	入力区分=1	部門区分	集計対象=1	非表示=1
0	合計			1	
1	宗教活動		1	1	
2	〇〇寺	1	2	1	
3	△△寺	1	2	1	
4	◇◇寺	1	2	1	
5	収益事業		1	1	
6	会館運営	1	2	1	
7	売店	1	2	1	

- 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。

16. 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伝票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。

新年度更新処理の手順

- ・ バックアップを取ってください。このマニュアルの7ページをご参照ください。
- ・ 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、“2014¥”となります。

データパス名【2013¥】

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。

詳細な説明はここをダブルクリック

データパス名

前年度 2013¥

↓

新年度 2014¥

新年度のデータパ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

2014 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

キャンセル

0%

17. 部門データの入力・出力

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。

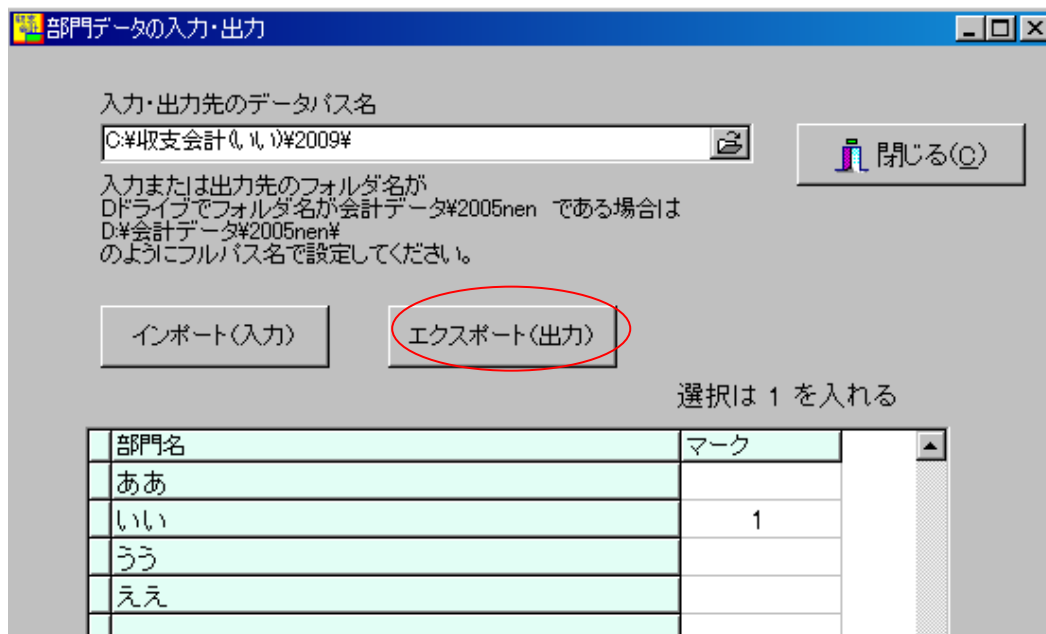
伝票番号は振替仕訳入力画面⇒補助作業の中で変更できます。

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）

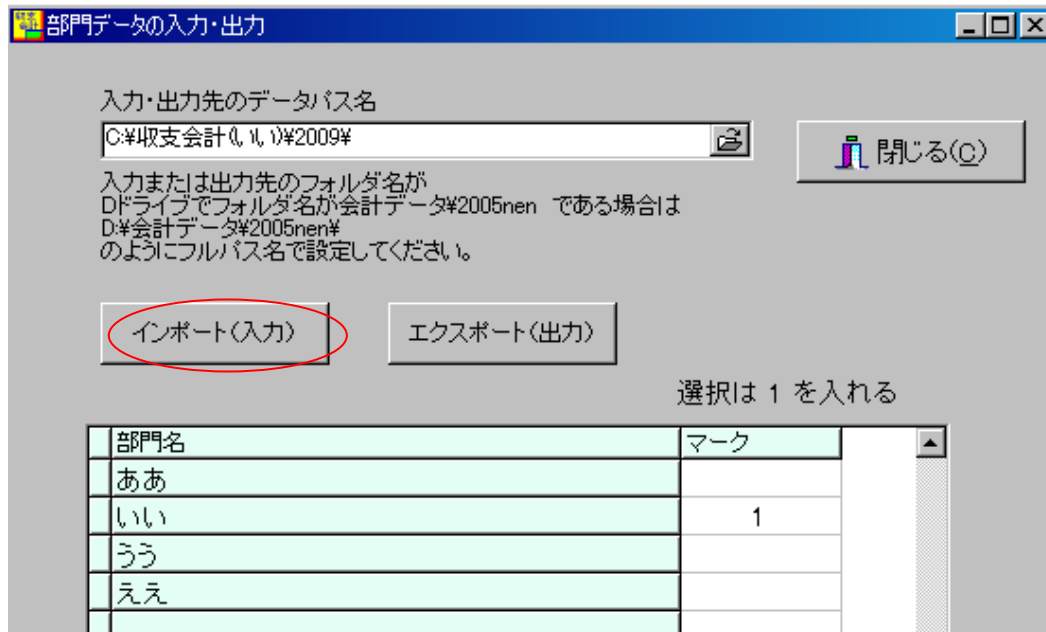
- 補助作業メニュー ⇒ 部門データの入力・出力 に進むと次の画面になります。



- 例えば、いい会計を別のパソコンで会計処理する場合、上記のようにデータパス名を設定して、「いい」に「1」を入れます。この状態でエクスポート（出力）を実行します。上記例では、Cドライブに宗教法人会計（いい）というフォルダが出来て「いい」会計のデータのみがあります。別のパソコンにこの宗教法人会計（いい）というフォルダを持っていき、Cドライブにコピーして運用してください。運用する場合にはそのパソコンに会計ソフトをインストールしてください。

部門データの入力（インポート）

- ・ 別のパソコンで入力したデータを取り込みます。Cドライブ等にコピーしてください。
- ・ 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、データパス名を設定して、また選択も同じようにしてください。



- ・ 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「いい」部門のデータが本部の会計に併合されます。

【重要な注意】

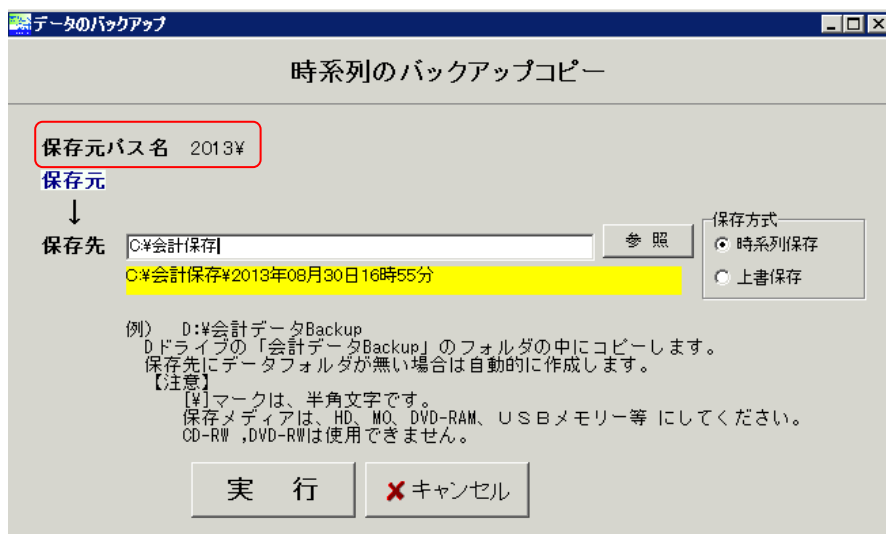
必ずデータのバックアップコピーを取ってから実行してください。

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。

18. 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、“2013¥” であるとすると、日時名のフォルダの中に 2013¥のフォルダがバックアップコピーされます。



- ・ 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”宗教法人会計”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、間違っても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（2013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、“宗教法人会計”の中にコピーをしてください。その際、すでに存在しているデータフォルダはいったん削除してからバックアップのデータフォルダをコピーしてください。

破損ファイルの修復

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。ただし、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。

19. 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（2013¥など）であれば、このフォ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。このフォルダーを USB メモリーなどにコピーして受け渡しをしてください。

電子メールで送受信をするには？

電子メールでは、実行プログラムが含まれると、送受信が出来ませんので、データフォルダーのみを圧縮して、メールに添付してください。

例えば、相対パス名で運用されている場合は、次のようなデータフォルダの上でマウスの右ボタンを押して、zip 形式に圧縮します。圧縮したファイルをメールに添付して送ってください。



2013 年度のデータフォルダ



圧縮したファイル

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、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 |

データベース名【2012¥】

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ベース名をあらかじめ登録すると、選択によりデータベー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。

データベース名の記録

変更前のデータベース名
2012¥

追加 削除 選択

設定例
1 2007年度会計 2007¥

No	会計年度	データベース名
1	2009¥ 年度会計	2009¥
2	2010¥ 年度会計	2010¥
3	2011¥ 年度会計	2011¥
▶ 4	2012¥ 年度会計	2012¥
9	2013¥ 年度会計	2013¥

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