

初期メニュー



当システムは以下のように構成してあります。

日次処理———日々行う処理を集めました。

仕訳伝票の入力……………仕訳伝票を入力する画面を表示します。
 伝票の確認訂正……………仕訳伝票を確認・訂正するためのメニューを表示します。
 日常帳票の出力……………仕訳帳、日計表、振替伝票など日々必要な帳票を出力するメニューを表示します。
 元帳の照会……………大中小科目の元帳を照会する画面を表示します。
 残高の照会……………大中小科目の残高を照会する画面を表示します。
 精算状況……………精算状況を確認・訂正するためのメニューを表示します。

月次処理———月次締めの時に行う処理を集めました。

計算書等の照会……………試算表、貸借対照表等を照会するメニューを表示します。
 計算書等の出力……………試算表、貸借対照表等を出力するメニューを表示します。
 予算月報……………予算実績表などを照会・出力するメニューを表示します。
 元帳の出力……………大中小科目の元帳を出力する画面を表示します。
 残高の出力……………中小科目の残高を出力する画面を表示します。

決算処理———決算時に行う処理を集めました。

決算書等の出力……………決算書、総括表等を出力するメニューを表示します。
 本部支部の出力……………本部支部の決算書、総括表等を出力するメニューを表示します。
 収益事業の損益計算………収益事業に関する照会・出力、消費税集計表を出力するメニューを表示します。

年次処理———次年度の準備のための処理を集めました。

年度末更新……………次年度の予算登録と仕訳伝票入力ができるよう次年度データの作成を行います。
 予算登録の処理……………予算の入力と確認のためのメニューを表示します。

随時処理———随時行う処理を集めました。

データのバックアップ…データの退避処理を行います。
 データのリストア……………データの復帰処理を行います。

環境設定———団体の属性、勘定科目、消費税等の情報に関する処理を集めました。

環境設定……………団体の属性、勘定科目、消費税等の情報を登録するメニューを表示します。
 確認帳票の出力……………団体の属性、勘定科目、消費税等の情報を出力するメニューを表示します。

仕訳伝票の入力

伝票区分 単一振替伝票	会計区分 01 : 一般会計	伝票日付 2010年 5月 1日	伝票番号 19	新規入力	複写・移動	入力取消
借方		摘要	貸方		内外	
科目	税区分 消費税 金額		科目	税区分 消費税 金額		
科目照会 (F5)	定型仕訳	定型仕訳登録	行追加	行削除	伝票登録 (F7)	伝票削除
終了						

入力項目 _____ 入力内容

伝票区分	伝票区分を選択して下さい。
会計区分	会計区分を選択して下さい。
伝票日付	会計期間内の日付を入力して下さい。
伝票番号	自動採番されます。変更する場合は、伝票番号を入力して下さい。
▼ ▲	▲ : 表示されている伝票の次の伝票を表示します。 ▼ : 一つ前の伝票を表示します。
終了	伝票入力の画面を終了します。

[伝票明細入力](#)

「新規入力」ボタンを押すと、明細を入力できます。

伝票明細入力

伝票区分 入金伝票	会計区分 01:一般会計	伝票日付 2010年 4月 1日	伝票番号 1	履歴照会
新規入力				複写・移動
入力取消				

借方		摘要	貸方		内外
科目	税区分		科目	税区分	
	消費税 金額			消費税 金額	
1 現金	01: 税計算無	普通預金より現金	101 普通預金	01: 税計算無	
	0		101 労働金庫	0	
	500,000		101 本店	500,000	01: 内
1 現金	01: 税計算無				
					01: 内
1 現金	01: 税計算無				
					01: 内
1 現金	01: 税計算無				
					01: 内
1 現金	01: 税計算無				
					01: 内
500,000			500,000		

科目照会(F5) 定型仕訳 定型仕訳登録 行追加 行削除 伝票登録(F7) 伝票削除 終了

入力項目 入力内容

科目	大科目から順に科目コードを入力して下さい。(F5キーにて勘定科目の照会を行います。) 中科目・小科目が存在しない場合、カーソルが次に移動します。
税区分	入力された科目に設定されている税区分が表示されます。変更したい場合に、税区分を選択して下さい。 ※ 消費税納税事業者設定で「簡易課税」または「原則課税(本則課税)」を選択した場合のみ。
金額	金額を入力して下さい。単一振替伝票・出金伝票・入金伝票では、借方金額のみの入力です。貸方金額は、借方金額を自動的に表示します。
摘要	摘要コードを入力して下さい。(F5キーにて摘要内容の照会を行います。) 内容が摘要欄に表示されます。摘要欄に直接入力する場合は、全角で30(半角で60)文字入力可能です。
精算	精算科目の場合のみ、精算ボタンが表示されます。金額入力後、精算ボタンを押すと該当する未精算伝票の消込み処理を行うことができます。
内外	消費税納税事業者設定で 原則課税(本則課税)を選択した場合、税計算区分を選択して下さい。 01:内 02:外 03:税計算なし

履歴照会ボタン	カーソルが科目または摘要名称の時、入力サポート画面を表示します。
入力取消ボタン	入力中の内容を取り消す場合、入力取消ボタンを押して下さい。入力中の伝票明細をすべて取り消します。
定型仕訳ボタン	定型仕訳に登録した伝票内容を表示します。
定型仕訳登録ボタン	入力した伝票内容を定型仕訳として登録する場合は、定型仕訳登録ボタンを押して下さい。
行追加ボタン	伝票行を追加する場合、押して下さい。
行削除ボタン	入力した伝票行を取り消す場合、該当行を選択して下さい。カーソルのある行を取り消します。
伝票登録ボタン	該当する伝票の明細入力終了後、伝票登録(F7)ボタンを押して下さい。

伝票登録 伝票の明細入力終了後「伝票登録」ボタンを押すと、伝票の登録ができます。

勘定科目照会 カーソルが科目の時、F5キーで照会できます。

摘要照会(コード照会) カーソルが摘要コードの時、F5キーで照会できます。

摘要照会(入力済摘要照会) カーソルが摘要名称の時、F5キーで照会できます。

履歴照会 「履歴照会」ボタンが押された状態で、カーソルが科目または摘要名称の時、入力サポート画面を表示します。

精算伝票 精算指定の科目で精算が必要な場合、選択して下さい。

定型仕訳 「定型仕訳」ボタンを押すと、定型仕訳に登録した伝票内容を表示します。

勘定科目照会

大科目				中科目			小科目	
101 普通預金				101 労働金庫			101 本店	
コード	名称	貸借区分	補助	コード	名称	補助	コード	名称
0001	現金	借方	無	0101	労働金庫 有		0101	本店
0101	普通預金	借方	有				0103	○○支店
0111	定期預金	借方	無					
0201	未収入金	借方	無					
0211	立替金	借方	無					
0221	仮払金	借方	無					
0301	出資金	借方	無					
0601	未払金	貸方	無					
0611	預貯金	貸方	無					
0621	前受金	貸方	無					
0801	固定資産等見込正味財産	貸方	無					
1001	組合費収入	貸方	有					
1101	交付金収入	貸方	有					
1201	繰入金収入	貸方	無					
1401	会館利用料収入	貸方	無					
1601	雑収入	貸方	有					
1801	前年度繰越金	貸方	無					
2001	人件費	借方	有					
3001	事務局費	借方	有					

選択 取消

該当する科目を選択して下さい。

中科目(小科目)が存在する場合、大科目(中科目)に続いて中科目(小科目)を選択して下さい。

精算伝票

伝票区分: 単一振替伝票 |
 会計区分: 01 : 一般会計 |
 伝票日付: 2010年 5月 1日 |
 伝票番号:

借方		税区分	摘要	貸方		内外
科目	金額			科目	金額	
8001 予備費		01 : 税計算無		221 仮払金	01 : 税計算無	精算
	0					
	10,000				10,000	01 : 内
						01 : 内
						01 : 内
						01 : 内
						01 : 内
						01 : 内
						01 : 内
						01 : 内
	10,000				10,000	

精算を行う場合は精算ボタンを押して下さい。

[精算状況ファイル消込み](#) 精算伝票の消込み処理ができます。

定型仕訳

摘要		検索する摘要を入力してください。																
定型仕訳番号	明細書	使用日	借方大科目	借方大目録	借方中科目	借方科目名	借方小科目	借方小目録	借方金額	摘要上段	摘要下段	貸方大科目	貸方大目録	貸方中科目	貸方科目名	貸方小科目	貸方小目録	貸方金額
00008	01	2010年07月09日	101	普通預金	101	労働金庫	101	本店	1,000,000	4月分会費	北海道分	1001	組合費収入	1001	組合費収			1,000.0
00008	02	2010年07月09日	101	普通預金	101	労働金庫	101	本店	1,000,000	4月分会費	東北分	1001	組合費収入	1001	組合費収			1,000.0
00008	03	2010年07月09日	101	普通預金	101	労働金庫	101	本店	1,000,000	4月分会費	関東分	1001	組合費収入	1001	組合費収			1,000.0
00008	04	2010年07月09日	101	普通預金	101	労働金庫	101	本店	1,000,000	4月分会費	中部分	1001	組合費収入	1001	組合費収			1,000.0
00002	01	2010年05月21日	101	普通預金	101	労働金庫	101	本店	1,000,000	4月分会費	北海道分	1001	組合費収入	1001	組合費収			1,000.0
00007	01	2010年05月10日	101	普通預金	101	労働金庫	101	本店	1,000,000			1001	組合費収入	1001	組合費収			1,000.0
00006	01	2010年05月01日	3001	事務局費	3001	旅費交通			100,000	出張旅私入金精算		221	振込金					100,000
00005	01	2010年05月01日	3001	事務局費	3031	印刷費			300,000	広報紙印刷		101	普通預金	101	労働金庫	101	本店	315,000
00003	01	2010年05月01日	3001	事務局費	3011	通信費			100,000	電話代 NTT		101	普通預金	101	労働金庫	101	本店	105,000

使用日順

削除

検索する摘要を先頭から入力して下さい。該当する摘要を表示します。
 「選択」ボタンを押して下さい。該当する定型仕訳を仕訳伝票に取り込みます。

伝票訂正

伝票区分	会計区分	伝票日付	伝票番号		
入金伝票	01 : 一般会計	2010年 4月 1日	1	修正入力	複写・移動
				入力取消	

借方		税区分	摘要	貸方		内外
科目	消費税 金額			科目	消費税 金額	
1	現金	01 : 税計算無	普通預金より現金	101	普通預金	01 : 税計算無
		0		101	労働金庫	0
		500,000		101	本店	500,000
						01 : 内
1	現金	01 : 税計算無				
						01 : 内
1	現金	01 : 税計算無				
						01 : 内
1	現金	01 : 税計算無				
						01 : 内
1	現金	01 : 税計算無				
						01 : 内
		500,000				500,000

科目照会(F5)	定型仕訳	定型仕訳登録	行追加	行削除	伝票登録(F7)	伝票削除	終了
----------	------	--------	-----	-----	----------	------	----

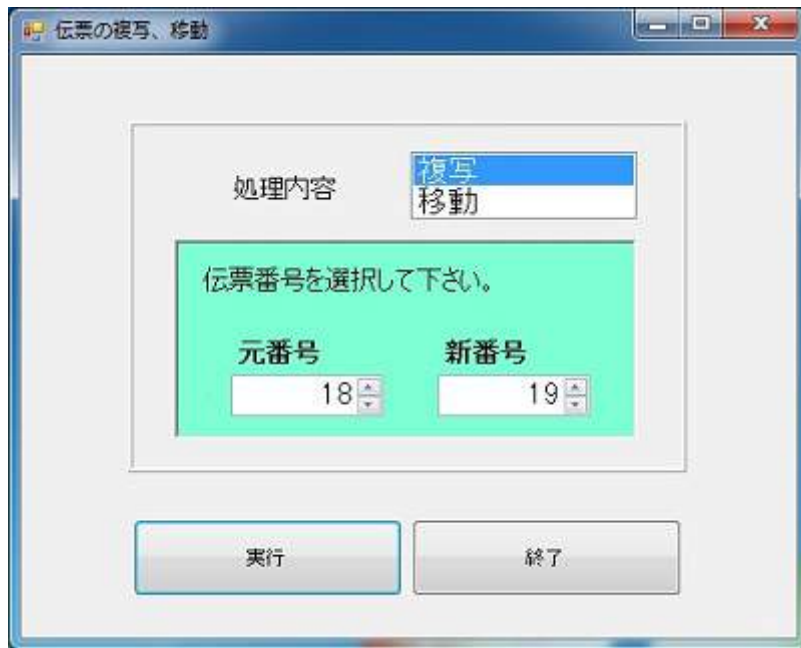
入力済伝票番号を▲▼で選択、または入力済伝票番号を入力しEnterキーを押すと、入力済伝票が表示されます。

修正入力ボタン	入力済伝票の明細を修正する場合に押して下さい。変更する項目にカーソルを移動し、内容を訂正して下さい。入力方法は新規の伝票明細入力と同様です。
複写・移動ボタン	伝票の複写または伝票番号の移動をする場合、押して下さい。
伝票削除ボタン	伝票を削除する場合、押して下さい。

伝票の複写・移動 入力済伝票表示後「複写・移動」ボタンを押すと、伝票の複写または伝票番号の移動ができます。

伝票削除 入力済伝票表示後「伝票削除」ボタンを押すと、表示中の伝票を削除できます。

伝票の複写・移動

入力項目 入力内容

処理内容	複写または移動を選択して下さい。
元番号	元の伝票番号(複写元または移動元)を入力して下さい。
新番号	新しい伝票番号(複写先または移動先)を入力して下さい。

「実行」ボタンを押すと、伝票の複写または伝票番号の移動（変更）ができます。
(実行後、新番号の伝票が表示されます。)

仕訳伝票の検索訂正 (条件設定)

会計区分 01 : 一般会計 02 : 競争資金特別会計 03 : 犠牲者救済資金特別会計 04 : 退職積立金特別会計 05 : 会館維持管理特別会計 06 : 個人競争積立金特別会計		伝票日付 2010年 4月 1日 ~ 2010年 7月 15日
		伝票入力日 2010年 4月 1日 ~ 2010年 7月 15日
		伝票番号 000000 ~ 999999
	科目コード 大 :	0000 ~ 9999
	中 :	0000 ~ 9999
	小 :	0000 ~ 9999
	金額	0 ~ 999999999

コード照会

入力項目 入力内容

会計区分	会計区分を選択して下さい。
伝票日付	伝票日付を範囲で入力して下さい。
伝票入力日	伝票入力日を範囲で入力して下さい。
伝票番号	伝票番号を範囲で入力して下さい。
科目コード 大 :	大科目コードを範囲で入力して下さい。
科目コード 中 :	大科目に対応する中科目コードを範囲で入力して下さい。
科目コード 小 :	中科目に対応する小科目コードを範囲で入力して下さい。
金額	金額を範囲で入力して下さい。

仕訳伝票検索訂正 指定された検索条件の伝票を照会します。

仕訳伝票の検索訂正

01 : 一般会計

伝票日付	伝票番号	明細番号	伝票区分	借方	金額	貸方	金額	摘要1	摘要2
2010年4月1日	000001	01	入	0001:現金	500,000	0101:普通預金	500,000	普通預金より...	
2010年4月10日	000002	01	単	0101:普通預金	1,000...	1001:組合費収入	1,000...	4月分会費	北海道分
2010年4月10日	000002	02	単	0101:普通預金	1,000...	1001:組合費収入	1,000...	4月分会費	東北分
2010年4月10日	000002	03	単	0101:普通預金	1,000...	1001:組合費収入	1,000...	4月分会費	関東分
2010年4月10日	000002	04	単	0101:普通預金	1,000...	1001:組合費収入	1,000...	4月分会費	中部分
2010年4月12日	000003	01	単	3001:事務局費	105,000	0101:普通預金	105,000	電話代	
2010年4月15日	000004	01	出	0221:仮払金	100,000	0001:現金	100,000	出張仮払い金	□□課長
2010年4月15日	000005	01	単	3001:事務局費	315,000	0101:普通預金	315,000	広報誌印刷	
2010年4月30日	000011	01	単	2001:人件費	5,000...	0101:普通預金	5,000...	4月分給料	
2010年5月1日	000006	01	単	3001:事務局費	100,000	0221:仮払金	100,000	出張仮払い金...	□□課長
2010年5月1日	000012	01	単	0101:普通預金	10,00...	0101:普通預金	10,00...	振替	
2010年5月8日	000018	01	単	3001:事務局費	3,000	0001:現金	3,000	5月分新聞購...	
2010年5月10日	000007	01	単	0101:普通預金	1,000...	1001:組合費収入	1,000...	5月分会費	北海道分
2010年5月10日	000007	02	単	0101:普通預金	1,000...	1001:組合費収入	1,000...	5月分会費	東北分
2010年5月10日	000007	03	単	0101:普通預金	1,000...	1001:組合費収入	1,000...	5月分会費	関東分

選択
終了

訂正を行う伝票にカーソルを移動して「選択」ボタンを押して下さい。
 指定された伝票の検索照会画面が表示され、修正入力ボタンを押すと訂正が可能になります。

元帳の照会（条件設定）

会計区分	伝票日付	2010年 4月 1日	～	2010年 5月30日
<ul style="list-style-type: none"> 01 : 一般会計 02 : 競争資金特別会計 03 : 福祉者救済資金特別会計 04 : 退職積立金特別会計 05 : 会館維持管理特別会計 06 : 個人競争積立金特別会計 	出力レベル	大科目		
	大科目	出力範囲		
		全科目		
	税表示区分	税込		
科目コード照会				
実行		終了		

入力項目 入力内容

会計区分	会計区分を選択して下さい。
伝票日付	伝票日付を範囲で入力して下さい。
出力レベル	大科目・中科目または小科目を選択して下さい。
<大科目>	
出力範囲	出力範囲を選択して下さい。
コード	大科目出力範囲で「範囲選択」または「1科目選択」を選択した場合、大科目コードを（「範囲選択」の場合は範囲で）入力して下さい。「科目コード照会」ボタンを押すと大科目の照会を行います。
<中科目>	※ 出力レベル→中科目または小科目、大科目出力範囲→1科目選択 の場合のみ
出力範囲	出力範囲を選択して下さい。
コード	中科目出力範囲で「範囲選択」または「1科目選択」を選択した場合、中科目コードを（「範囲選択」の場合は範囲で）入力して下さい。「科目コード照会」ボタンを押すと中科目の照会を行います。
<小科目>	※ 出力レベル→小科目、大科目出力範囲→1科目選択、中科目出力範囲→1科目選択 の場合のみ
出力範囲	出力範囲を選択して下さい。
コード	小科目出力範囲で「範囲選択」または「1科目選択」を選択した場合、小科目コードを（「範囲選択」の場合は範囲で）入力して下さい。「科目コード照会」ボタンを押すと小科目の照会を行います。
税表示区分	税込または税抜を選択して下さい。

元帳照会

選択した会計区分単位に伝票日付（範囲）内の元帳を、出力レベルの科目単位に指定された範囲の元帳を照会します。

元帳照会画面

大	2001 : 人件費	2010年04月01日 ~ 2010年05月30日		01 : 一般会計	
中		【税込】			
小		予 算 (税込)		6,100,000	

伝票日付	伝票番号	借方金額	貸方金額	残高	相手科目	摘要
				0		(前期繰越)
2010年4月30日	000011	5,000,000	0	5,000,000	0101 : 普通預金	4月分給料
		5,000,000	0			(4月度取引合計)
2010年5月30日	000017	600,000	0	5,600,000	0101 : 普通預金	5月分給料
▶ 2010年5月30日	000017	60,000	0	5,660,000	0101 : 普通預金	5月分給料
		660,000	0			(5月度取引合計)

合 計	5,660,000	0	予 算 残 高	440,000
-----	-----------	---	---------	---------

科目単位に指定された範囲の元帳を照会します。

[伝票照会](#) 「伝票照会」ボタンを押すと、伝票内容を照会します。

[元帳照会科目切替](#) 他の科目を照会する場合、科目（大・中・小）を選択して下さい。

伝票照会画面

伝票区分	会計区分	伝票日付	伝票番号
単一振替伝票	01：一般会計	2010年 5月30日	17

借方		税区分 消費税 金額	摘要	貸方		内外
科目	金額			科目	金額	
2001 人件費		01：税計算無	5月分給料	101 普通預金	01：税計算無	
2001 貸金諸手当	0			101 労働金庫	0	
	600,000			103 〇〇支店	600,000	01：内
2001 人件費		01：税計算無	5月分給料	101 普通預金	01：税計算無	
2011 厚生費	0			101 労働金庫	0	
	60,000			103 〇〇支店	60,000	01：内
						01：内
						01：内
						01：内
						01：内
						01：内
						01：内
						01：内
						01：内
						01：内
	660,000				660,000	

終了

伝票内容を照会します。

残高の照会（条件設定）

会計区分	伝票日付	2010年 4月 1日	~	2010年 5月30日
<ul style="list-style-type: none"> 01 : 一般会計 02 : 競争資金特別会計 03 : 福祉者救済資金特別会計 04 : 退職積立金特別会計 05 : 会館維持管理特別会計 06 : 個人競争積立金特別会計 	出力レベル	大科目		
	大科目	出力範囲		
		全科目		
	税表示区分	税込		
科目コード照会				
実行		終了		

入力項目 入力内容

会計区分	会計区分を選択して下さい。
伝票日付	伝票日付を範囲で入力して下さい。年度末更新後、次年度データの照会も可能です。
出力レベル	大科目・中科目または小科目を選択して下さい。
<大科目>	
出力範囲	出力範囲を選択して下さい。
コード	大科目出力範囲で「範囲選択」または「1科目選択」を選択した場合、大科目コードを（「範囲選択」の場合は範囲で）入力して下さい。「科目コード照会」ボタンを押すと大科目の照会を行います。
<中科目>	※ 出力レベル→中科目または小科目、大科目出力範囲→1科目選択の場合のみ
出力範囲	出力範囲を選択して下さい。
コード	中科目出力範囲で「範囲選択」または「1科目選択」を選択した場合、中科目コードを（「範囲選択」の場合は範囲で）入力して下さい。「科目コード照会」ボタンを押すと中科目の照会を行います。
<小科目>	※ 出力レベル→小科目、大科目出力範囲→1科目選択、中科目出力範囲→1科目選択の場合のみ
出力範囲	出力範囲を選択して下さい。
コード	小科目出力範囲で「範囲選択」または「1科目選択」を選択した場合、小科目コードを（「範囲選択」の場合は範囲で）入力して下さい。「科目コード照会」ボタンを押すと小科目の照会を行います。
税表示区分	税込または税抜を選択して下さい。

[残高一覧表照会](#)

選択した出力レベルの科目単位に指定された範囲の科目残高一覧表を照会します。

残高一覧表照会

大	3001 : 事務局費	2010年04月01日	~	2010年05月30日	01 : 一般会計	【税込】
中						
中:コード	名称	前 残	借 方	貸 方	残 高	
▶ 3001	旅費交通費	0	100,000	0	100,000	
3011	通信費	0	105,000	0	105,000	
3021	消耗品費	0	105,000	0	105,000	
3031	印刷費	0	315,000	0	315,000	
3041	図書費	0	3,000	0	3,000	
3051	雑費	0	0	0	0	
合 計		0	628,000	0	628,000	
元帳照会			終了			

科目単位に指定された範囲の残高一覧表を照会します。
「元帳照会」ボタンを押すと、科目元帳を照会します。

[残高照会科目切替](#) 他の科目を照会する場合、科目（大・中）を選択して下さい。（出力レベルが中科目または小科目の時）

精算状況訂正・確認 (条件設定)

会計区分

- 01 : 一般会計
- 02 : 競争資金特別会計
- 03 : 犠牲者救済金特別会計
- 04 : 退職積立金特別会計
- 05 : 会館維持管理特別会計
- 06 : 個人競争積立金特別会計

伝票日付 ~

出力区分

科目コード

入力項目 入力内容

会計区分	会計区分を選択して下さい。
伝票日付	伝票日付を範囲で入力して下さい。
出力区分	出力区分を選択して下さい。 精算済 未精算 両方
科目コード	精算科目 (大科目) を選択して下さい。

[精算状況訂正・確認](#)

精算状況を訂正・確認します。

精算状況訂正・確認画面

科目		2010年04月01日 ~ 2010年07月15日		会計区分	
0221 : 仮払金				01 : 一般会計	

精算	強制精算	伝票番号	明細番号	伝票日付	大科目	金額	摘要上段	相手伝票番号	明細番号	摘要上段	金額
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000004	01	2010年4月15日	現金	100,000	出張仮払い全	000006	01	出張仮払い全精算	100,000

更新

相手伝票照会

終了

精算を行う場合、マウスクリックにてチェックし、「更新」ボタンを押して下さい。
 また、精算済分の解除をする場合もマウスクリックにてチェックし、「更新」ボタンを押して下さい。

精算済伝票の場合、「相手伝票照会」で相手伝票を参照できます。