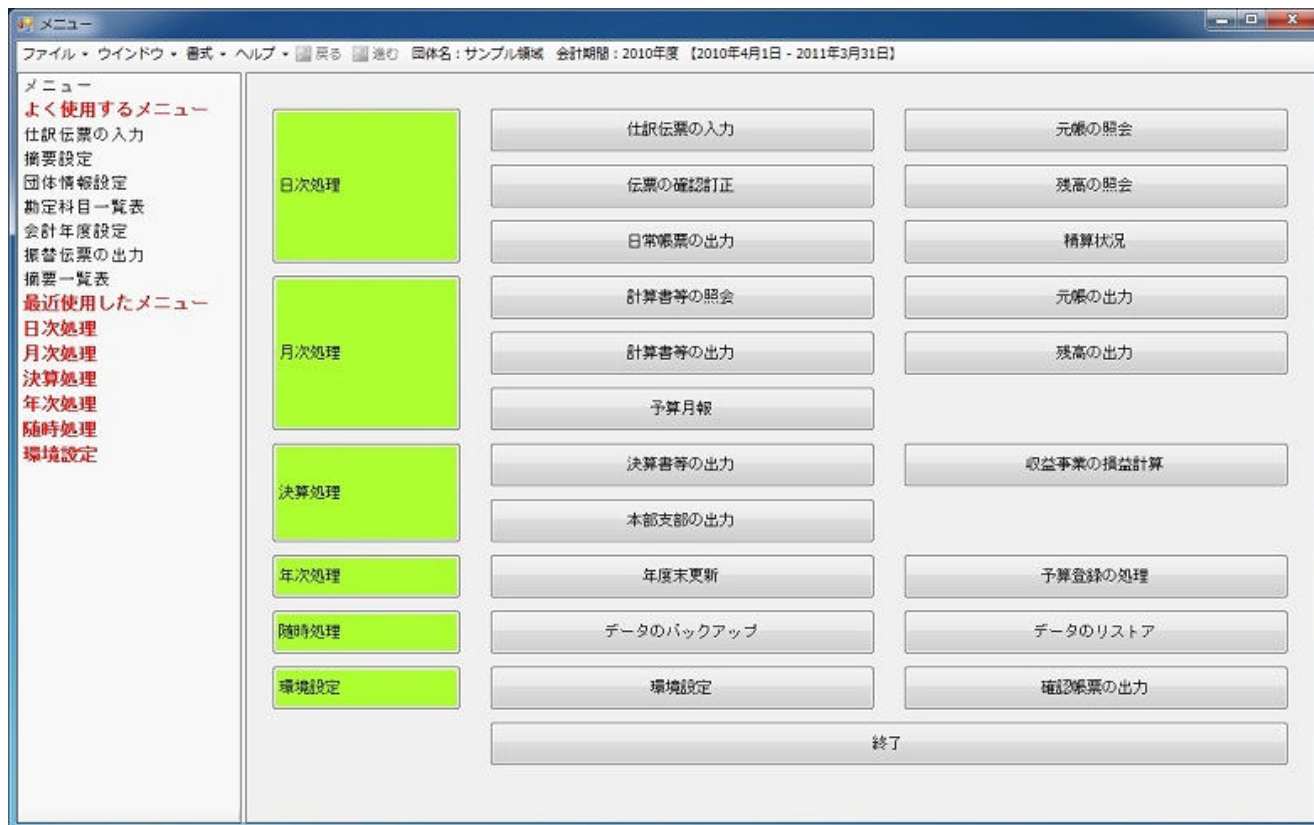


初期メニュー



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———月次締めの際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。

月次合計残高試算表の照会 (条件設定)

会計区分

01 : 一般会計

02 : 闘争資金特別会計

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 : 個人闘争積立金特別会計

伝票日付 2010年 5月 ~ 2010年 5月

税表示区分 税込

出力レベル 大科目

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(年月)を範囲で入力して下さい。
税表示区分	税込または税抜を選択して下さい。 ※課税事業者のみ
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。

[合計残高試算表画面](#) 指定された期間の合計残高試算表を照会します。

合計残高試算表照会画面

		2010年05月	~	2010年05月	01 : 一般会計	
		【税込】				
科目名称		前残 消費税	借方 消費税	貸方 消費税	残高 消費税	
現金	0001	1,400,000	1,700,000	108,000	2,992,000	
		0	0	0	0	
普通預金	0101	8,080,000	19,000,000	10,860,000	16,420,000	
		0	0	0	0	
仮払金	0221	100,000	0	100,000	0	
		0	0	0	0	
組合費収入	1001	4,000,000	0	9,000,000	13,000,000	
		0	0	0	0	
前年度繰越金	1801	11,000,000	0	0	11,000,000	
		0	0	0	0	
人件費	2001	5,000,000	660,000	0	5,660,000	
		0	0	0	0	
▶ 事務局費	3001	420,000	208,000	0	628,000	
		20,000	5,000	0	25,000	
前受金	0621	0	0	200,000	200,000	
		0	0	0	0	
固定資産等見返正味財産	0801	0	0	1,500,000	1,500,000	
		0	0	0	0	
合 計			21,568,000	21,568,000		
(消費税)			5,000	0		
元帳照会				終了		

指定された期間の合計残高試算表を照会します。

「元帳照会」ボタンを押すと、元帳を照会します。(元帳照会画面から伝票を照会できます。)

月次貸借対照表の照会 (条件設定)

会計区分

- 01 : 一般会計
- 02 : 競争資金特別会計
- 03 : 積立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 5月 ~ 2010年 5月

税表示区分 税込

出力レベル 大科目

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(年月)を範囲で入力して下さい。
税表示区分	税込または税抜を選択して下さい。 ※課税事業者のみ
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。

[月次貸借対照表照会画面](#) 指定された期間の月次貸借対照表を照会します。

月次貸借対照表照会画面

		2010年05月	~	2010年05月	01 : 一般会計		【税込】
科目名称		前残	借方	貸方	残高		
(資産の部)							
▶ 現金	0001	1,400,000	1,700,000	108,000	2,992,000		
普通預金	0101	8,080,000	19,000,000	10,660,000	16,420,000		
仮払金	0221	100,000	0	100,000	0		
資産合計		9,580,000	20,700,000	10,868,000	19,412,000		
(負債の部)							
前受金	0621	0	0	200,000	200,000		
負債合計		0	0	200,000	200,000		
(正味財産の部)							
固定資産等見返正味財産	0801	0	0	1,500,000	1,500,000		
次期繰越金		9,580,000	0	8,132,000	17,712,000		
正味財産合計		9,580,000	0	8,632,000	18,212,000		

元帳照会

終了

指定された期間の月次貸借対照表を照会します。
 「元帳照会」ボタンを押すと、元帳を照会します。(元帳照会画面から伝票を照会できます。)

月次収支計算書の照会 (条件設定)

会計区分

<ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">01 : 一般会計 <li style="padding: 2px;">02 : 闘争資金特別会計 <li style="padding: 2px;">03 : 犠牲者救済資金特別会計 <li style="padding: 2px;">04 : 退職積立金特別会計 <li style="padding: 2px;">05 : 会館維持管理特別会計 <li style="padding: 2px;">06 : 個人闘争積立金特別会計 	<p>伝票日付 2010年 5月 ~ 2010年 5月</p> <p>税表示区分 税込</p> <p>出力レベル 大科目</p>
--	---

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(年月)を範囲で入力して下さい。
税表示区分	税込または税抜を選択して下さい。 ※課税事業者のみ
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。

[月次収支計算書照会画面](#) 指定された期間の月次収支計算書を照会します。

月次収支計算書照会画面

2010年05月		~	2010年05月		01 : 一般会計	
【税込】						
科目名称		前残 消費税	借方 消費税	貸方 消費税	残高 消費税	
(収入の部)						
▶ 組合費収入	1001	4,000,000	0	9,000,000	13,000,000	
		0	0	0	0	
前年度繰越金	1801	11,000,000	0	0	11,000,000	
		0	0	0	0	
収入合計		15,000,000	0	9,000,000	24,000,000	
		0	0	0	0	
(支出の部)						
人件費	2001	5,000,000	860,000	0	5,860,000	
		0	0	0	0	
事務局費	3001	420,000	208,000	0	628,000	
		20,000	5,000	0	25,000	
支出合計		5,420,000	868,000	0	6,288,000	
		20,000	5,000	0	25,000	
次期繰越金		9,580,000	8,132,000	0	17,712,000	
		-20,000	-5,000	0	-25,000	

元帳照会

終了

指定された期間の月次収支計算書を照会します。
 「元帳照会」ボタンを押すと、元帳を照会します。(元帳照会画面から伝票を照会できます。)

合計残高試算表の出力（条件設定）

[帳票サンプル表示](#)

会計区分

01 : 一般会計

02 : 競争資金特別会計

03 : 積立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 5月 ~ 2010年 5月

税表示区分 税込

出力レベル 大科目

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（年月）を範囲で入力して下さい。
税表示区分	税込または税抜を選択して下さい。 ※課税事業者のみ
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。

「実行」ボタンを押すと、出力内容が画面にプレビューされます。内容確認後、帳票印刷して下さい。

予算実績対比表の照会 (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 : 借入競争積立金特別会計

大科目 ~

税表示区分

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。
大科目	大科目コードを範囲で入力して下さい。

[予算実績対比表の照会](#) 指定された会計区分の予算実績を照会します。

予算実績対比表の照会

01 : 一般会計 【税込】

	大科目名称		中科目	予算額	実績額
▶	1001 組合費収入			10,000,000	13,000,000
	1001 組合費収入	1001	組合費収入	10,000,000	13,000,000
	1101 交付金収入			15,000,000	0
	1101 交付金収入	1101	交付金収入	15,000,000	0
	1201 繰入金収入			39,000,000	0
	1601 雑収入			700,000	15,000
	1601 雑収入	1601	受取利息配当金	400,000	0
	1601 雑収入	1611	雑収入	300,000	15,000
	1801 前年度繰越金			10,000,000	11,000,000
	2001 人件費			6,100,000	5,660,000

月別予算実績照会

終了

指定された会計区分の予算実績を照会します。
 「月別予算実績照会」ボタンを押すと、月別予算実績を照会します。

[月別予算実績照会](#) 指定された会計区分の月別予算実績を照会します。

月別予算実績照会

01	一般会計
----	------

【税込】

1001	組合費収入
------	-------

	年月	予算	実績	借方	貸方
▶	2010年04月	833,337	4,000,000	0	4,000,000
	2010年05月	833,333	9,000,000	0	9,000,000
	2010年06月	833,333	0	0	0
	2010年07月	833,333	0	0	0
	2010年08月	833,333	0	0	0
	2010年09月	833,333	0	0	0
	2010年10月	833,333	0	0	0
	2010年11月	833,333	0	0	0
	2010年12月	833,333	0	0	0
	2011年01月	833,333	0	0	0
	2011年02月	833,333	0	0	0
	2011年03月	833,333	0	0	0

元帳照会

終了

指定された会計区分の月別予算実績を照会します。
 「元帳照会」ボタンを押すと、元帳を照会します。（元帳照会画面から伝票を照会できます。）

元帳の出力 (条件設定)

[帳票サンプル表示](#)

会計区分	伝票日付	2010年 4月	~	2010年 7月
<ul style="list-style-type: none"> 01 : 一般会計 02 : 競争資金特別会計 03 : 権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	中科目		
	大科目	全科目		
	出力範囲	全科目		
	税表示区分	税込		
	補助区分	全て		
	処理対象	仕訳ありのみ		
	画面表示	あり		
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。
補助区分	補助区分を選択して下さい。 全て 補助科目なしのみ
処理対象	処理対象を選択して下さい。 全て → 残高・仕訳のある科目を全て出力します。

	仕訳ありのみ → 仕訳のある科目のみを対象に出力します。
画面表示	画面表示区分を選択して下さい。 あり → 「実行」ボタンを押すと出力内容が画面にプレビューされます。 なし → プレビューなしで帳票印刷されます。