

◆このマニュアルは本部用です

カスタマイズの有無・送受信の有無により若干異なる点がございますが、ご了承ください

下記手順に従って行ってください この作業は新年度を迎えるにあたって必ず必要となります

### ◆新年度準備◆

- 1 新年度マスタ作成
- 2 制御ファイルHS保守の作成
- 3 制御ファイルWS保守の作成(すべてのクライアントで必要)
- 4 情報設定マスタ保守・情報マスタ保守の確認・修正
- 5 カレンダーマスタ保守の作成

1~5まで終了したら出先へのマスタ準備 (準備後出先では、すぐにマスタ取込みを行ってください) マスタ準備は出先と送受信をされているお客様のみ必要な作業になります

◆決算時~新年度処理◆

- 6 未収金・未払金への計上
- 7 合計残高試算表の確認方法
- 8 決算システム設定・操作 ※お客様により メニューに無い場合もございます
- 9 前期残高更新
- 10 期首残高入力
- 11 当初予算入力 1~5作業終了後、予算入力が可能です
- 12 Q&A





マスタの新規作成
しましい、人気を作成します。前中のマスタを、人力されに牛皮にコピーします。
▼ 支払マスタ
🔽 仕訳マスタ 💦 新年度を入力します
▶ 情報マスタ
▶ 自口座マスター トレート トレート トレート トレート
▼ 植上マスタ
「承認マスター」「作成したいマスタにデエッジを削りより」
□ 送受信マスタ
□ 収入口座マスシ
▼ 会計マスタ
「 送受信! マスタ チェックを付けます
「情報設定マスタ <b>2</b> 」
作成年度を入力し、作成するマスタを選択してトさい。
数字

⇒新年度のマスタを作成後

・今年度のマスタに追加があった場合は、再度該当するマスタにチェックを入れてOKをクリックしてください

(例:今年度の科目マスタ・仕訳マスタに追加登録した場合は、積上マスタ・仕訳マスタに チェックを付けて、再度、新年度マスタ作成を実行してください。)

・今年度のマスタに修正があった場合は、新年度のマスタ保守で修正してください。

(修正は、新年度マスタ作成を実行しても、上書きされません。)

・未使用マスタにチェックを入れてしまった場合は、処理を終了して画面を閉じ、
起動しなおしてからやりなおしてください

・変更が多いマスタがある場合は選択せずにそれぞれのマスタ保守(マニュアル8章参照)で 個別に作成します

# ⇒エラーメッセージが表示された場合 ・Q&AページのQ12をご確認ください

◆決算書を変換して出力されているお客様 変換している場合、会計メニューに【マスタ保守(変換)】があります

<mark>≤ kanri:/Ia</mark> ∽			
ファイル 表示			
公益情報システム株式会 Public Service Information System In	社	vige	Ver.2.1.3
<ul> <li>○○日村団</li> <li>公益法人会計システム</li> <li>、支出処理</li> <li>、取入処理</li> <li>、抑入処理</li> <li>(()、()、()、()、()、()、()、()</li> <li>()、()、()、()、()、()、()</li> <li>()、()、()、()、()、()</li> <li>()、()、()、()、()、()</li> <li>()、()、()、()、()、()</li> <li>()、()、()、()、()、()</li> <li>()、()、()、()、()、()</li> <li>()、()、()、()、()、()</li> <li>()、()、()、()、()、()</li> <li>()、()、()、()、()、()</li> <li>()、()、()、()、()、()</li> <li>()、()、()、()、()、()、()</li> <li>()、()、()、()、()、()、()</li> <li>()、()、()、()、()、()、()、()、()</li> <li>()、()、()、()、()、()、()、()、()、()</li> <li>()、()、()、()、()、()、()、()、()、()、()</li> <li>()、()、()、()、()、()、()、()、()、()、()</li> <li>()、()、()、()、()、()、()、()、()、()、()</li> <li>()、()、()、()、()、()、()、()、()、()</li> <li>()、()、()、()、()、()、()、()、()、()、()、()、()</li> <li>()、()、()、()、()、()、()、()、()、()、()、()、()、(</li></ul>	<ul> <li>□</li> <li>□<td></td><td></td></li></ul>		
	バリアイコン F6 小さいアイコン	F7 詳細	F12 終了

・変換マスタの新年度マスタ作成方法については 【8-決算システム設定・操作】の(4.決算変換マスタの新年度マスタ作成)をご確認ください



2. [F1 修正]モードに変更します

①<mark>新年度</mark>を入力し、Enterを押します



[データが存在しません]と出た場合は、 ◆新年度のHS保守が作成されていない場合をご確認ください



- 4. ②西暦年度・期首期末年月日・年号・調整年(2018)が 正しく入力されているか確認してください
   ③前年度と同じ数字を入力してください
   ④システムの設定で使用しておりますので、前年度と同様に登録してください
   ⑤権限PASSは導入時に設定されておりますが、お客様の方で変更が可能です
   ⑥画面表示や回議書の印刷時にどの段階まで科目を印刷するかを設定します
- 3. Enterキーを2回押して登録します
- 4. 2~3を繰り返し2年分(翌年度・翌々年度分)を登録してください

◆新年度のHS保守が作成されていない場合

- 1. [制御マスタ保守]-[制御ファイルHS保守]を選択します
- 2. [F1 修正]モードで前年度を呼び出します(前年度情報が表示されます)



3. 実行ボタンを押すと下記が表示されますので「はい」を選択してください

= 会計システム(SYSDSP8) 💦 🗖 🔀
データを更新します。確認して下さい。 は い: データを更新します いいえ: 入力に戻ります
<u> </u>
英字

4. そのまま[F2 追加]モードにします

■ 会計システム(SYSDSP)	×
制御ファイルHS保	:守
年 度 西暦年度	追加



- 4. ②西暦年度・期首期末年月日・年号・調整年(2018)を 入力してください
   ③前年度と同じ数字を入力してください
   ④システムの設定で使用しておりますので、前年度と同様に登録してください
   ⑤権限PASSは導入時に設定されておりますが、お客様の方で変更が可能です
   ⑥画面表示や回議書の印刷時にどの段階まで科目を印刷するかを設定します
- 5. Enterキーを2回押して登録します
- 6. 2~5を繰り返し2年分(翌年度・翌々年度分)を登録してください

# 3 制御ファイルWS保守の作成



◆新年度のWS保守が作成されているか確認します

- 1. [制御マスタ保守]-[制御ファイルWS保守]を選択します
- 2. [F1 修正]モードに変更します
- 3. 新年度を入力してEnterキーを押します

🔲 会計システム(SYSDSP)		<u> </u>
制役	卸ファイルW	S 保守
		修正
WS番号	ws名	
決裁欄設定		印刷確認設定」 (1:画面表示 0:無)
回議書番号	予算番号	
最終受付日付       最終受付時間       最終受付状況	最終転送日付 最終転送時間 最終転送状況	最終更新日付           最終更新時間           最終更新PG
メッセージ <sup>*</sup> ==> 年度を入力し F1 修正 F2 追加 F	して下さい。 3 削除 F8前	複写   F9 取消   F12終了   実 行
数字		
メッセーショーン データが存在しません。		

[データが存在しません]とメッセージが表示された時は ◆新年度のWSが作成されていない場合をご確認ください 注:右記の内容が前年度と違う場合は変更登録してください そのままご利用になりますと、データに不具合が生じます



- ①WS番号 前年度と同じ数字を入力してください
- ②回議書番号 前年度の回議書番号の頭1~2桁 + 0000000(ゼロを6~7つ)=計8桁 になるように入力してください
- ③予算番号 前年度の予算番号の頭2~3桁 + 0000000(ゼロを5~6つ)=計8桁に なるように入力してください

🔜 会計システム(SYSDSP)		×
告	御ファイルい	VS保守
		(修正)
WS番号1	WS名	
決裁欄設定		印刷確認設定
		(1:画面表示 0:無)
回議書番号	_2 →算番号 /	3
		新規登録日付 2009/08/31
		最終修正日付 2009/09/29
	<u></u>	
		最終更新PG SSM990
   メッセーシ`==> 入力して	下さい。	
F1 修正 F2 追加	F3 削除 F8	3前複写   F9 取消   F12終了   実 行

※基本的に前年度と同様に登録しますので、変更する場合は、すべてのクライアントで WS番号・回議書番号・予算番号がダブらないように十分注意して行ってください また年度途中での修正は行えません ◆新年度のWS保守が作成されていない場合

前年度のWS保守をコピーして修正します

【前年度コピーの手順】

- 1. [制御マスタ保守]-[制御ファイルWS保守]を選択します
- 2. [F1 修正]モードで前年度を呼び出します

■ 会計システム(SYSDSP)	前年度を入力します
制御ファ	イルWS保守
年度	修正
決裁欄設定	
	● 前年度情報が表示されます
■ 開始日付 終了 最終支払日付 最終収	日付 入日付   新規登録日付   2014/03/06
	最終修正日付 2014/03/06 送日付
	送時間 最終更新時間 16.31.56
	送状况」
////////////////////////////////////	
F1 修正 F2 追加 F3 削除	
为字	•
L 7.4	

- 3. [実行]を押します
- 4. 下記の画面が出ますので「はい」を選択してください

■ 会計システム(SYSDSP8)	
データを更新します。確認して下さい。 は い: データを更新します	
いいえ: 入力に戻ります	

### 5. そのまま[F2 追加]モードにします

	■ 全計システム(SYSDSP)	
6. 新年度を	<u>年</u> 度 入力します	
	新年度を入力します     年度     (1)	

7. [実行]を2回押します

実 行

8. 下記の画面が出ますので「はい」を選択してください

■ 会計システム(SYSDSP8)	
データを更新します。確認して下さい。 は い: データを更新します いいえ: 入力に戻ります	
<u> </u>	

9. [F1 修正]モードで新年度を呼び出します

■ 会計システム(SYSDSP)		×
制	御ファイルW	VS保守
年度 []		修正
		新年度を入力します
WS番号	WS名	
決裁欄設定		<u> 印刷確認設定</u> (1:画面表示 0:無)
回議書番号	予算番号	
開始日付 最終支払日付		新規登録日付 2014/03/06 最終修正日付 2014/03/06
最終受付日付 最終受付時間 最終受付状況	最終転送日付 最終転送時間 最終転送状況	最終更新日付 2014/03/06 最終更新時間 16.31.56 最終更新PG SSM990
<b>メッセージ==&gt; 入力して下</b> 	でい。 F3 削除 J F4	3前複写   F9 取消   F12終了   実 行
数字		

### 10. 回議書番号・予算番号を修正します

回議書番号 前年度の回議書番号の頭1~2桁 + 0000000(ゼロを6~7つ)=計8桁 になるように入力してください

### 予算番号 前年度の予算番号の頭2~3桁 + 0000000(ゼロを5~6つ)=計8桁に なるように入力してください

🔲 会計システム(SYSDSP)		
制行	卸ファイルW	S保守
度		修正
WS <b>番号</b>	WS名	
決裁欄設定		印刷確認設定 (1:画面表示 0:無)
回議書番号	予算番号	
最終受付日付 最終受付時間 最終受付状況	最終転送日付 最終転送時間 最終転送状況	最終更新日付         2014/03/06           最終更新時間         16.31.56           最終更新PG         SSM990
<del>メッセージ==&gt; 入力して下</del> <u>F1 修正 F2 追加</u>  ]	さい。 F3 削除 F8前	前複写   F9 取消   F12終了   実 行
数字		

11. Enterキーを2回押して登録します

WS保守・各項	目の説明			
お客様により設定が出来ない場合もございます ご了承ください				
	金田辺 ステム (SYSDSP)       ()         (中川 (中 フ ァ イ ハレ W S (呆 守)         ()       ()         ()			
①WS番号	データの送受信に利用されます(出先←本部) [制御ファイルHS保守]で各出先ごとの送受信時間を管理するのに必要です			
②決済欄設定	1)     2)     3)     4)     5)       7)     8)     9)     10)			
	各伝票の決裁欄の初期値を設定します(決済欄マスタに登録済みのもの) ①収入回議書 ②支出回議書 ③支出負担行為及び支出回議書 ④支出負担行為 ⑤振替回議書 ⑦予定入力 ⑨流用回議書 ⑪本部と通信でデータの送受信をしている場合、 一度送信したデータの処理の可否を設定			
	全計2x574x(\$Y3559.0)       文出会担合担行為及び回該書         生度       2直力□         理当者コード       公益 太郎 公益         会計コード       公益 太郎 公益         会計コード       公益 太郎 公益         会計コード       公益 太郎 公益         会計コード       公益 大郎 公益         支払日       起 案 日 際年 岡月 岡日         料       日         取 支       12         第名       日         第       第         第       第         第       日         第       日         第       日         第       日         第       日         第       日         第       日         第       日         第       日         第       日			
③回議書番号 予算番号	前年度の回議書番号の頭1~2桁 + 0000000(ゼロを6~7つ)=計8桁 前年度の予算番号の頭2~3桁 + 000000(ゼロを5~6つ)=計8桁 ※こちらを設定することにより端末管理ができます			

④印刷枚数設定 伝票印刷時に、印刷枚数設定画面の表示の有無を設定できます 「OOO1」と入力すると、表示します

# 4 情報設定マスタ保守・情報マスタ保守

伝票作成に伴うすべての基本設定になります

情報設定マスタ保守・情報マスタ保守が複数メニューにある場合はそちらも同じ作業が必要です 例)メニューに「情報設定マスタ保守2~4」、「情報設定マスタ保守(○○用)」等が表示さ れている場合等 (情報マスタ2,3は「1新年度マスタ作成」画面からコピー可能です) 注:【1-新年度マスタ作成】で、【情報設定マスタ保守】・【情報マスタ保守】にチェックを つけて実行して頂くと作成されますが、すでに作成済みの場合は上書きされません。 ※必ず、前年度と同じ内容であることをご確認ください。 内容が前年度と違う場合は修正で変更してください

[情報設定マスタ保守]確認方法

- 1. バランスマンメニューの[制御マスタ保守]-[情報設定マスタ]を選択します
- 2. [修正]モードで「新年度」を入力し、Enterを押してください
- 3. 設定内容が表示されますので、前年度と新年度が同じ内容であることをご確認ください 画面右下の[詳細設定]もご確認ください
- 4. 変更がない場合は[F9]で取り消してください 変更がある場合は修正後、[実行]ボタンでデータの更新をしてください

新年度が前年度と違う内容で既に作成済みの場合は・・・ 新年度を一度削除し、新年度マスタ作成で前年度からコピーすることもできます 次ページの◆前年度と違う内容で既に作成済みの場合をご確認ください

🔲 会計システム(SY	SDSPD6)				
年度		情報設定マスタ	保守	核工	
<u>科目タイプ</u> 大 家 執行	基本ダイ	タイトル 執行 伺 書	文 言 見積もりをとってよろしいか。	6 [1]	<u> 予 勘 伝 追 仕</u>
<u>中</u> 小 小 丁 丁 丁	出負担行為回議書 出負担行為及回議書	支出負担行為回議書	以下の金額を支出してよろしいか。	<u>1</u>	$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$
節 節 支出 細節 収入			N N	1	$\begin{array}{c c} \overline{I} & \overline{I} & \overline{I} & \overline{I} \\ \hline I & \overline{I} & \overline{I} & \overline{I} \end{array}$
決 調定 取入	Z及収入回議書	新年度を入る	カします	1	
決 裁 振智		振着		いか。 か。 1	$\overline{\underline{I}}$ $\overline{\underline{I}}$ $\overline{\underline{I}}$ $\overline{\underline{I}}$ $\overline{\underline{I}}$ $\overline{\underline{I}}$ $\overline{\underline{I}}$
	前渡精算書     前値     前渡     前渡     市     前     市           市       市     市			1	
議合 変更	E負担行為 「調定回議書	変更貧	以下の余額を収納してよるしいか。	1	
名護振		振替回議書(支出)	以下の金額を振替(更正)してよろし	いか。 いか。 1	
	全前渡精算書(戻入)	資金前渡清算書(戻入)		<u> </u>	ÎÎÎ
			テム 科目絵表如期の	▲ 1 0 全額右の利日のみ抽出 1	· 今秋日场兜
回議書番号名 記案日名(負担行為)		→ 0:印刷なし 1:有り(1を指定す	ると外心に複合と印刷します) 相手		
起案日名(支払用)           起案日名(支払用)	- <u>起来日</u> - <u>起来日</u> - <u>支払日認</u> 	2011日日 翌 日 日 3 10:00刷な1,1:右り(1を指定す	■ 日(翌月の時は1を設定) 所属 ると消決法事を別に印刷します)	<u>河目名</u> 所属コード 新規登録日付	
<u>決</u> 載日名	- <u> 、                   </u>	予制御 0:予算残マイナス可(メッセージ) 有) 1: 予制御 0:予算残マイナス可(メッセージ) 有) 1: 予制御 0:予算残マイナス可(メッセージ) 有) 1:	不可 2:予算残?(カス可 (メッセージ無) 不可 2:予算残?(カス可 (メッセージ無)	最終修正日付	00000000
消費税「内」設定 根拠冬項必須有無	(0:無 1:有) <b>予算残日設</b> (0:無 1:有 2:予定無)	2 0:起案日 1:入力日 入力して下さい。		最終更新時間 最終更新時間	09:87:58 SSU850
印刷選択	(0:片面 1:両面)	1 修正 F2 追加 F3 削除	F8前視写 F8 取消 F12終了 実 行		
■ 公益法人会計システム	(SYSDSPD8)	マスタ保守			
<u>年度</u> [					
	伝票印刷タイトル 支出伝票	伝 原 文 言 以下の金額を支出してよろしいか。	01印刷票 11日 支払区分 支払日名 済印文字 伝票支払日名 支払区分 支払子定日 1 支出演印 支 払 日		
	支出 伝 栗 () 人 伝 栗	以下の金額を支出してよろしいか。 以下の金額を収納してよろしいか。	支払区分支払予定日1支出済印支払日 取入区分取入予定日1収入済印収入日		
<u>     坂</u> 哲回議書 <u>     资金前</u> 浦求書	数 A Lú 県 振 替 伝 東 支 出 伝 県	以下の金額を振替(更正) してよろしいか。 以下の金額を振替(更正) してよろしいか。 以下の金額を支出してよろしいか。	<ul> <li>         ・ 成人回り 成人12日   成人通り 成 人 日 ・ 近日         ・         ・         ・</li></ul>		
<u> 姿</u> 金前渡精算書 振梦回議書(支出) 振梦回議書(UZ3)	支出伝票 支出伝票	以下の金額を支出してよろしいか。 以下の金額を支出してよろしいか。 以下の金額を収益してよろしいか。	支払区分 支払子定日 1 支出済印 支 払 日 支払区分 支払予定日 1 支出済印 支 払 日 収入区分 収入予定日 1 収入済印 収 入 日		
资金前渡精算書(追給) 资金前渡精算書(良入)	支出伝票 权入伝票	以下の金額を支出してよろしいか。 以下の金額を収納してよろしいか。	支払区分支払予定日 1 支出済印 支 払 日 収入区分 収入予定日 1 収入済印 収 入 日	$\leftarrow$	
入力して下さい。	<u>F3 取得 £12427.</u>	fī			

### ◆前年度と違う内容で既に作成済みの場合

作業の前に、ほかのクライアントの会計プログラムを終了してください(照会も不可) また、送受信もできません

新	年度マスタ作成で前年度からコヒーするなかれをこ案内します
1.	バランスマンメニューの[制御マスタ保守]-[情報設定マスタ]を選択します
2.	[削除]モードで <mark>新年度</mark> を入力し、Enterを押してください
з.	下記が表示されますので「はい」を選択してください
	<ul> <li>▲ 会計システム(SYSDSP8)</li> <li>■ ● ×</li> <li>データを削除します。確認して下さい。</li> <li>は い: データを削除します</li> <li>いいえ: 入力に戻ります</li> <li>… はい</li> <li>… はい</li> <li>… いいえ</li> <li>、 いいえ</li> </ul>
4.	「終了」ボタンを押して画面を閉じます
5.	[年度・特殊処理]-[新年度マスタ作成]を選択します
6.	<mark>新年度</mark> を入力します
7.	情報設定マスタにチェックを入れOKをクリックしてください
8.	[終了]ボタンを押して画面を閉じ、 新年度の情報設定マスタが作成されているかご確認ください

ほかのマスタにチェックを入れてしまった場合は、 処理を終了して画面を閉じ、最初からやりなおしてください



### [情報マスタ保守]確認方法

- 1. バランスマンメニューの[制御マスタ保守]-[情報マスタ保守]を選択します
- 2. [修正]モードで「年度」と「会計コード」を入力し、Enterを押してください
- 3. 設定内容が表示されますので、 全会計の前年度と新年度が同じ内容であることをご確認ください 画面右下の[予算残個別設定]もご確認ください
- 4. 変更がない場合は[F9]で取り消してください 変更がある場合は修正後、[実行]ボタンでデータの更新をしてください

新年度が前年度と違う内容で既に作成済みの場合は・・・ 新年度を一度削除し、新年度マスタ作成で前年度からコピーすることもできます 次ページの◆情報マスタが前年度と違う内容で既に作成済みの場合をご確認ください



◆情報マスタ保守が前年度と違う内容で既に作成済みの場合

作業の前に、ほかのクライアントの会計プログラムを終了してください(照会も不可) また、送受信もできません



ほかのマスタにチェックを入れてしまった場合は、 処理を終了して画面を閉じ、最初からやりなおしてください





※納入時、あらかじめ数年分を設定しておりますが、休日が変更になっている場合もございますのでご確認をお願いいたします





20



4. [支払区分]で「未払金」を選択した場合、支払区分の下に[未払支払区分]を入力する項目が 表示されます

5. [未払支払区分]で「その未払金を翌年度に何で支払うか」を選択(F5検索可能) 未定の場合は入力しません→「未払金自動振替無」と表示されます

6. [支払予定日] (<mark>実際に支払う翌年度の予定日</mark>) を入力します 例: 入力によって次年度の未払金の消し込み伝票も作成されます(注:伝票自動作成時のみ) [未払支払区分]が未入力の場合、支払予定日は入力できません

7.決裁区分を入力します

8. Enterキーで登録します

※消し込み伝票が印刷されない場合

[制御マスタ保守]—[情報設定マスタ保守]の[翌年度別印刷]に[1]を登録後 伝票を呼び出して登録を行ってください

※伝票印刷時に「科目異常発生」のエラーが発生 指定した科目が存在しないためにおこる現象です 本部の場合・・新年度の科目マスタ作成を行ってください 出先の場合・・本部でマスタ準備後、マスタ取り込みを行ってください



この場合は未払支払区分{支払科目(預金・現金)}も空欄にしてください

◆次年度になり支払方法・支払日が決定後

1. [支出回議書(未払金)]を選択します

2. 「未払金」に計上した年度ではなく実際に支払う年度を入力します

3. 伝票自動作成は[修正モード]、伝票自動作成無しは[追加モード]で未払金に計上した回議書 番号を入力します

4. [支払区分][支払予定日]を入力します

お客様の設定により以下のメニュー画面のどちらかになります。

🕅 FM-Menu	- FMVユーザ					kanri:パコー ファイル 表示		
ファイル( <u>E</u> ) アイテム	、編集(I) ページ	~編集(₽) ペーシ	`移動( <u>M</u> ) へルフ	ı́(Щ)		公益情報システム株式会社		Versit:1.3
Page 01/69		・支出処	· <b>理</b> —		2	■ 財団法人 公益情報システム(株) ● 公益法人会計システム ● の公益法人会計システム ● 取入処理 ● 取入処理 ● 取入処理 ● 取入処理	で あたは うな 上の 記書 の に ま の に ま の に ま の で よ し の に ま の で よ し の に あ の で よ の に ま の で よ の に ま の で 、 し の 正 あ の 、 し の に あ の 、 し の に あ の 、 し の に あ の 、 し の に う の に ま う い つ に ま う い つ に あ の に ま う い つ に ま う い つ に ま う い つ に う の し に う の の に ま う い つ に う の し に う の の に ま う し い う の の に う の の に う の の に う の の に う の の に う の の こ た つ の こ た つ の こ た つ の こ た つ の こ た つ の の に う の こ た つ の こ た つ の こ た つ の こ た つ の こ た つ の こ た つ こ た つ こ た つ こ た つ こ た つ こ た つ こ た つ こ た つ こ た つ こ た つ こ た つ こ た つ こ た つ こ つ こ た つ こ た つ こ た つ こ た つ こ た つ こ た つ こ た つ こ つ つ こ つ こ つ こ つ こ つ こ つ こ つ こ つ こ つ こ つ こ つ こ つ こ つ こ つ こ つ つ こ つ つ つ こ つ こ つ つ つ こ つ こ つ つ つ こ つ こ つ つ つ こ つ こ つ つ つ つ つ こ つ つ つ こ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ	
支出負担行為回議書	支出員担行為 及び 支出回議書	支出回議書、	支出回議書	支出回議書 末払金		● 得你日级理(RCA) ● 月次・月次地理 ● 目分、-月次地理 ● 子事:振音処理 ● 未払。未収処理 ● 余払。未収処理 ● 余切理 ● 新聞空スタ保守 ● 新聞空スタ保守	マエリロックの決定であり マエリロックの決定であり マエリロックの注意(第合) マエリロックの読書(会社学会) マエリロックの読書(会社学会) マエリロックの読書(会社学会) マエリロックの読書(会社学会) マエリロックの読書(会社学会) マエリロックの読書(会社学会) マエリロックの読書(会社学会) マエリロックの読書(会社学会) マエリロックの読書(会社学会) マエリロックの読書(会社学会) マエリロックの読書(会社学会) マエリロックの読書(会社学会) マエリロックの読書(会社学会) マエリロックの読書(会社学会) マエリロックの読書(会社学会社) マエリロックの読書(会社学会社) マエリロックの読書(会社学会社) マエリロックの読書(会社学会社) マエリロックの読書(会社学会社) マエリロックの読書(会社学会社) マエリロックの読書(会社学会社) マエリロックの読書(会社学会社) マエリロックの読書(会社) マエリロックの読書(会社学会社) マエリロックの読書(会社学会社) マエリロックの読書(会社) マエリロックの読書(会社学会社) マエリロックの読書(会社) マエリロックの読書(会社) マエリロックの読書(会社) マエリロックの読書(会社) マエリロックの読書(会社) マエリロックの読書(会社) マエリロックの読書(会社) マエリロックの読書(会社) マエリロックの読書(会社) マエリロックの読書(会社) マエリロックの読書(会社) マエリロックの読書(会社) マエリロックの) マエリロックの マエリーの	
支出頁担行為 回議書 (複合科目)	支出 算担行為 反び支出回議 書(複合)	<b>支田回詳書</b> (複合用)	支出回議書 末払金当年 (補合)	支田回議書 夫払金 (復合)		<ul> <li>● 注算処理</li> <li>● 注算処理</li> <li>● 基本設定</li> <li>● 基本設定</li> <li>▲ 注算板票</li> <li>▲ 年度・特殊処理</li> <li>● バックアップ</li> </ul>	國文田制行為及少交坦回議會《安排》 臺文田制行為及少交坦回議會《安排復合》 曼文田制行為及少交坦回議會《安排復合》 曼文田的音是本長[20] Southal + 大名[20] Southal + 大2[20] Southal + The term of term	
使世 変更負担 行為回議書	交更負担 行為回議書 (祖合)	支出 章担行為 及び支出回議 書 (按分)	<mark>支出</mark> 資金前度 請求書	<mark>後世</mark> 資金前應 精算書	→ →		F6 (131)7-(12) F7 \$\$\$	F12转了

会計システム(SYSDSPJ)	$\mathbf{X}$
支 出 <u>年度</u> 回議書番号 10000001 複合	回 議 書 【未払金】 <u>分割 <sup>001</sup> 修正</u>
担当コード     メンテナンズ     ハナシムを超しく       会計コード	ホ払計上した           調達調定の           回議書番号を入力します
<u>起案日</u> 日年日月日 翌年度(実際に) 入力します	支払う年度)を 額 額 (額 (税込)
勘 定	勘定           貸
金額           勘定           方	金額           勘定           方
摘 要	
取引先 支払区分	
(沢 茲 区 分 )     )       メッセージ <sup>*</sup> ー-> データが存在しません。       PF F1 修正 F2 追加 F3 削除 F4 照会 F3 削除 F4 照会 F3 削除 F4 照会 F5 目前 F4 照合 F4 照合 F5 目前 F5 I1 目前 F5 I1 目前 F5 I1	<u></u> 」キ 月 日 F5 検索 情報システム
数字	

<sup>※</sup>消し込みデータを削除する場合 未払金計上した画面で[未払支払区分][支払予定日]を空欄にしてEnterキーで登録します

## 7 合計残高試算表の確認方法

### 決算を行う年度末の貸借を確認します

1. 決算を行う年度の4月時点(期首)での合計残高試算表を照会でご確認ください (※分かち決算をされたお客様は、新財団スタート月時点での合計残高試算表をご確認下さい。)



### 2. 最終ページ、前月残高の合計金額の貸借をご確認ください

🔜 会計システム(SYSDSPD6)			
年度 月度 4 会計3-ト	3計 2支 高 試 算 表 1:大 4:節 表 表示位置 0 2:中 5:細節 全3	示区分 (0:発生ありのみ 1:全科目)	
	1:収支明細表 5:財務諸表) 3:小 所	■¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬	
	科目名 -		
22         10         41         41         7         7         10/772107           56884748         56884748         56884748         56884748         56884748         56884748         56884748         56884748         3873722         3873722         3873722         3873722         46216243         462162443         462162443         462162443	事業受託収益 受取限間助成金 確収益 ・ 通常常期 事業費 教育振興事業費 次ポーツ振興事業費 施設管理事業費 管理費 管理費 管理費 <li>2&lt; 合 計 &gt;&gt;</li>	#1/77200         -72 <th -7<="" td=""></th>	
<del>表終データです。</del> 「TRGEOF」PAGEDOWN↓ F5 検索」	<b>F9 取消</b> [113絡了] 実 行		
) 数字		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

#### 2-1 前月残高(呼び出した年度の期首残高)の合計金額が空欄の場合は決算を行う年度で 前期残高更新を行ってください



注1: (決算を行う年度)への更新です(前年度末残高を新年度期首残高へ移行) ※分かち決算をされたお客様は、新財団では初年度となりますので、前期残高更新はできません お手数ですが、期首残高入力にて手入力で残高入力を行なって下さい

作業の また、 1. [年 2. 年期 3. [実 4. [F1	135周史和の万法> D前に、ほかのクライアントの会計システムを終了してください(照会も不可) 送受信もできません 度・特殊処理]-[前期残高更新]を選択します 度に <mark>決算を行う年度(前年度末残高を移行する年度)</mark> を入力します <mark>(注1参照)</mark> 行]ボタンで開始してください 12 終了]ボタンで閉じてください
🗖 🚖 से २२२२	FA(SYSDSP)
	年度データへ前年度データから再更新させます。

# 2-2 前月残高の合計金額の貸借が違う場合は手入力が必須の期首残高が入力されていない 可能性があります。

く期首建高入力方法と

下記科目の期首残高を入力してく	ください	
1. 前年度の収支計算書・正味則	<b>İ産増減計算書を用意します</b>	
※分かち決算をされたお客様	まは、分かち決算時の収支計算書・正 い	未財産増減計算書
2. [予算・振替処理]-[期首残高	入力]を選択します	
3. 決算を行う年度・会計コード	*・科目コードを入力します	
4. 前期末残高に金額を入力しま	きす しんしん しんしん しんしん しんしん しんしん しんしん しんしん しん	
5.実行ボタンでデータを更新し	、 [F12 終了]ボタンで画面を閉じます	す
入力科目	資料	
4902	【前年度 収支計算書】	
収支差額の部(前期繰越収支差額)	次期繰越収支差額	
6291	【前年度 正味財産増減計算書】	
経常外費用 一般正味財産期首残高	一般正味財産期末残高	
7291	【前年度 正味財産増減計算書】	
指定正味財産減少の部	指定正味財産期末残高	
指定正味財産期首残高		
0009	【前年度 貸借対照表】	
貸借対照表科目	補助金、寄付金 等	
指定正味財産(補助金、寄付金)等		
0011	【前年度 貸借対照表】	
貸借対照表科目 一般正味財産	一般正味財産	
※科目コードはお客様により異な	ふる場合がございます	<u>'</u>

2-3 科目名に以下の科目が表示されていないことをご確認ください

- 4902 収支差額の部 前期繰越収支差額 6291 経常外費用 一般正味財産期首残高 7291 指定正味財産減少の部 指定正味財産期首残高

く非表示にする方法>

<ol> <li>「マスタ保守]-[科目マスタ保守]を選択</li> <li>[F1修正]モードで上記の科目をそれぞれ呼び出します</li> <li>[残高試算表に表示]欄に[5](合計残高試算表に表示しない)を入力します ※非表示にしたい年度で行います</li> <li>[実行]ボタンで登録してください</li> <li>再度、合計残高試算表を印刷しご確認ください</li> </ol>			
追加仕訳必須科目 消費税科目CD 内部取引消去科目 残高試算表に表示 前期残高の更新	(0:無 1:有)         (0:無 1:有)         5 (0:有 5:無)         (0:有 6:無)		

### 3. 決算を行う年度の3月(期末)の試算表を照会でご確認ください



### 4. 最終ページの合計金額の貸借をご確認ください

🔲 会計システム(SYSDSPD6)			$\mathbf{X}$
年度 月度 3 会計コード 2 会計プーン゙ 4 担当者コード 4栗区分 (0:	<u>合計 淡高試算 表</u> 1:大 4:節 表示位置 2:中 5:細節 全て1:収支明編表 5:財務諸表) 8:小	表示区分 (0:発生ありのみ 1:全科目) 全事業対象 ): 所属っト'、 【全所属】	
信         方           残         高         累         計         本         月         前月時           1400 </td <td>高 科 目 名 施設利用事業益</td> <td></td> <td></td>	高 科 目 名 施設利用事業益		
\$15800	振興事業益           付帯事業益           受取補助会業	41098840 412985 8122985 8122985 8122985 1089854199 108954192	
	受取地方公共回体補助金 事業受託收益	266713000 266713000 266713000 213930000 213930000	
	受取民間助成金 雑収益 難収益	651/22 651/22 651/22 3080858 3080858 3080858 3080858 3080858 3080858 3080858	
1241341365 1241597269 12415	●経常費用 341365 事業費	255904	
1167825889 116577588 116 94472167 94544900 944 1030086509 1030074784 10300	782583 - 教育振興争業費 472467 スポーツ振興事業費 086509 施設管理事業費	1442496 72/933 88275	
112116270 112167011 1121 112116270 112167011 1121 112016270 112067011 1121 1262043472 7572091372 12620	116270 管理費 116270 管理費 043472 << 合 計 >>	50741 50741 3261514572 7571562472 3261514572	
<del>表がなデータです。</del> 「 <u>TPAGEUP」</u> PAGEDOWN↓ <u>F5 検索</u> 」	<b>F9 取消</b> E12終了 実 行		~
数字			

### 5-1 試算表の貸借が違う場合、お客様により下記コンソールエラーが発生する場合が あります

会計 >	ステム(SYSDSPD6)				
年度 担当者 3-	月度 2 会計コート: 会計カッターン - ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	合.     合.	武 算 表 1: 大 4: 節 2: 中 5: 細節 3: 小	】 表示区分    (0:発生ありのみ 全事業対象 所属コード    【全所属】	1:全科目)
<u>秀生</u> 22055		<ul> <li>         ●貸借対照表の科目     </li> <li>         88 流動資産     </li> </ul>	名	前月残高本月分	<del>方</del> 架 計 残 高 2513566546
	<u>(1997年1997年1997年1997年1997年1997</u> <b>コンソール: SSD400</b> 不一致】【借方残高計】>【貸方列 会計コード】000001 借方金額】+0001481085377 【貸っ	<u>戦の戦略な</u> 実高計】 与金額】 +0000006765965	3 【差額】 ++	<u>1 </u>	44.95 (5900 ) 44.26 42.99 2799 2799 2799 2799 2799 2799 2799

コンソール画面の×ボタンを押すと、下記メッセージが表示され「はい」を選択すると 試算表画面が閉じられます

画面上で確認されたい際は、コンソール画面を一ボタンで画面を小さくしてご確認ください

COBOL : SSD400		8
🧘 プログラムを強制終	了します。よろ	しいですか?
	<mark>(</mark> よい(Y)	いいえ(N)

- 5-2 合計金額の貸借が違う場合は以下をご確認ください
  - ★ 事業活動収入と経常収益の各科目は同じ金額が入っていますか NO→仕訳マスタが登録されていない科目があります
  - ★ 事業活動支出と経常費用の各科目は同じ金額が入っていますか NO→仕訳マスタが登録されていない科目があります
  - ★ 投資活動収入と投資活動支出の各科目は貸借で同じ金額が入っていますか NO→仕訳マスタが登録されていない科目があります
- ★★★ 仕訳マスタは登録してあるけれど・・・ 伝票を入力後に仕訳マスタを作成した場合は、仕訳マスタ作成以前の伝票を修正で呼び出し、再登録して頂く必要があります

<u>該当する伝票の見つけ方は以下になります</u> ①4月から順に試算表の合計の貸借を確認し、何月の時点で差額が生じているのか ②差額が生じている月が判明したら、その差額を計算 ③差額が生じた月の元帳で伝票を調べる

注: 所属コードで絞込みを行った結果、反映されていない数字がある場合は所属を外して ください 所属を外すと反映される場合は、伝票を作成する際に、所属コードが入力されていません 4-1を参考にご確認ください



### [①設定について]を参照して作業を行ってください

### <u>1. 会計データ取り込み</u>

お客様の設定より以下のメニュー画面のどちらかになります



※今年度から会計基準対応等で、 前年度と科目コード・科目体系が変更になっているお客様は 「前年度についても取り込みをする」を行わないでください。 行ってしまった場合は、チェックを外し再度取り込みを行ってください。

### 「正常に取り込みを完了しました」のメッセージが 表示されたら「OK」ボタンをクリックして画面を閉じます。



 会計データ取込 様式会社サンテックスエスアイ Ver. 02.00.00
 データ取り込みする年度を指定して下さい。
 年度 前年度についても取り込みする。
 実行履歴
 年度前年 日時 24 2012/06/23 14:04:15
 F1 実行
 F1 実行

「F12終了」を押して画面を閉じます。

メニュー画面より財務諸表の出力を行ってください。



### 決算マスタコピーを行ってください

作業のながれをご説明します。

お客様の設定より以下のメニュー画面のどちらかになります









Starr#Ss- 7/6 #7:	Sil FM-Menu - FMVユーザ		
	77fル(E) アイテム編集(E) ページ編集(E) ページ移動(M) ヘルプ(E)		
	Page	2	
	(200) 前期後約40次支 整確設定 設定 計 目標特許 計 定 目標特許許 計 目標特許許 計 目標特許許 計 目標時時間 一 計 定 目標時時間 一 目標時時間 一 目標時時間 一 目標時時間 一 目標時時間 一 目標時時間 一 目標時時間 一 目標時時間 一 目標時 一 目標時 一 目 一 日 一 日 一 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日		
集計設定を例にして設定のながれをご説明します。 集計設定をクリックすると下の画面が開きます。 出力時の一覧・集計する科目の一覧が空欄になっていますのでこの状態では設定がありません。			
※非設定         集計設定         年度         ●         第二         W支計算書         ※単一設定(会計の指定はできません。)         出力時の一覧         会計         科目コート*         科目名         ●      ●	■ 回図 書を出力したい年度で します		
#113 集計する科目の一覧  会計   科目コート <sup>*</sup>   加減算   加減算 @ 加 の演算 @ 加	追加 更新		

お客様の設定より以下のメニュー画面のどちらかになります

<u>追加・更新</u> ※追加後、一度登録を行うまで 一覧はいわされません。

F1 修正 F4 登録 F9 取消 F12 終了

#### 年度を前年度に修正します。 設定があると下記のように表示されます。 前年度にも設定が無い場合は、設定されている年度まで遡って前年度マスタコピーを行ってく ださい。

◎ <sub>集計設定</sub> 集計設定	株式会社サンテックスエスアイ Ver. 02.00.00
年度         前左度 7,701+*。           帳票         収支計算書           ※単一設定(会計の指定はできません。)	, ゴ 前年度で入力します
出力時の一覧 会計 科目コート* 科目名 0 1199 事業活動収入計 0 1299 事業活動文出計 0 1300 事業活動攻支差額 0 2199 投資活動収入計 0 2299 投資活動収入計 0 2300 投資活動収支差額 0 3199 財務活動収入計	**** ****
★aiy 34H30-見 会計 料目3-ト <sup>×</sup> 加減算 0 1101 1 0 1102 1 0 1103 1 0 1104 1 0 1105 1 0 1106 1 0 1107 1	H目コト* 1101 ~ 加減算 © 加算 ご 減算 道加・更新 ※通加係、一度受殊を行うまで 一刻は)-トされません。
F1 修正         F4 登録         F9 取消	F12 終了

前年度の設定を「決算書を出力したい年度」にコピーします。 年度を「決算書を出力したい年度」に戻します。

「前年度マスタコピー」をクリックします。

∞ 集計設定		
集計設定	株式会社サンテックスエスアイ Ver. 02.00.00	
<b>年度</b>		
*単一読定(会計の指定はでぎませた。 出力時の一覧 会計 科目コート* 科目名	決算書を出力したい年度で 入力します H目-1 102 #182 道加 更新	
集計する料目の一覧   会計   科目コード   加減算	料目コート・     1101     ~       加減算     6 加算       ご減算     道加水・更新       道加水・更新     ※道加念、一度登録を行うまで        -	
20:年度72がな25年度72がからよーします。 北ーする帳票を連邦してくださし。     20:年度72がな25年度72がからよーします。 北ーする帳票を連邦してくださし。       20:年度72がな25年度72がからよーします。       20:年度72がな25年度72がからよーします。       20:年度72がな25年度72がからよーします。       20:年度72がな25年度72がからよーします。       20:年度72がな25年度72がからよーします。       20:年度72がな25年度72がからよーします。       20:日本       21:日本       22:日本       23:日本       24:日本       25:日本       25:日本       24:日本       25:日本       25:日本	マスタコピー画面が表示されます。 「全てチェック」をクリックしま 全ての項目にチェックがついたこ 「実行」をクリックします。	す。 ます。 ことを確認して

98 集計讀定	
集計設定	株式会社サンテックスエスアイ Ver. 02.00.00
年度         前年度マスクコビー           帳票         収支計算書 ※単一設定(会計の指定はできません。)           出力時の一覧            会計         科目コート*	Răt
0 1199 爭業活動収入計 0 1299 事業活動支出計 0 1300 事業活動支出計 0 2199 投資活動収入計 0 2299 投資活動収入計 0 2300 投資活動攻支差額 0 3199 財務活動収入計 • ************************************	1117 注意 注意 注意 注意 注意 注意 注意 にい 年度の にい 年度の にい 年度の にい 年度の にい 年度の にい 年度の にい 年度の にい 年度の にい 年度の にい 年度の にい 年度の にい 年度の にい 年度の にい 年度の にの たい 年度の にの たい 年度の にの たい 年 たい 年 たい 年 たい 年 たい 年 たい 年 たい 年 たい 年 たい 年 たい 年 たい 年 たい 年 たい 年 たい 年 たい 年 たい 年 たい 年 たい 年 たい たい 年 たい たい たい たい たい たい たい たい たい たい
集計する科目の一覧	
<u>会計 料日コート 加減昇</u> 0 1101 1	
	10岐阜 (* 川昇)
	▶ //火井 \**** 百年
0 1113 1 0 1115 1 0 1117 1	<u>進加・</u> 実新 ※追加後、一度登録を行うまで 一覧はからされません。
· · · · · ·	
F1 修正         F4 登録         F3 取消         F12 終	

今年度の設定が完了しました。 [F12 終了]で画面を閉じます。

上記設定を行っても財務諸表出力時に下記のエラーが出る場合は、 各種設定でマスタ更新されていないメニューがある可能性があります。 2.前年度マスタコピーを設定メニュー全てについて、 エラーが出なくなるまで行ってください。



### <u>4. 決算変換マスタの新年度マスタ作成</u>

決算処理で「変換あり」をご使用のお客様は決算変換マスタ(新年度マスタ作成)を行ってくだ さい。 メニューに「変換あり」が表示されていても、マスタが存在せず使用されていない場合は必要あ りません。

お客様の設定により以下のメニュー画面のどちらかになります。





### 決算変換マスタのメニュー画面は お客様の設定により以下のメニュー画面のどちらかになります。





注1:科目コードが同じものをコピーしますので前年度と今年度で科目コードが異なっている場合、その科目の前期残高は移行されません 次項の【10-期首残高入力】で個別に入力してください

注2: [前期残高更新]後に前年度の残高に変更があった場合は、再度[前期残高更新]を行ってく ださい

実行すると既に期首残高が入っている状態でもそれを削除して入れなおす上書き方式になります その為、以下の[便利な機能]の設定をしませんと、次項の【8-期首残高入力】を[前期残高更 新]を行う度に必要に個別での期首残高入力が必要になりますのでご注意ください

### 便利な機能

[前期残高更新]を複数回行なうことにより発生する【10-期首残高入力】を回避するには、該 当科目の科目マスタを以下の通り修正してください



EP F

#### 期首残高入力方法 10

前期末の残高を新年度に一部手入力します

下記科目の期首残高を入力してください(※毎年必須となります)

### 1. 前年度の収支計算書・正味財産増減計算書・貸借対照表を用意します

2. [予算・振替処理]-[期首残高入力]を選択します

3. 新年度・会計コード・科目コードを入力します

4. 前期末残高に金額を入力します

5. 実行ボタンでデータを更新し、[F12 終了]ボタンで画面を閉じます

入力科目	資料
4902	【前年度 収支計算書】
収支差額の部前期繰越収支差額	次期繰越収支差額
6291	【前年度 正味財産増減計算書】
<u> 経常外費用 一般正味財産期首残高</u>	一般正味財産期末残高
7291	【前年度 正味財産増減計算書】
指定正味財産減少の部 指定正味財産期首残高	指定正味財産期末残高
0009	【前年度 貸借対照表】
貸借対照表科目 指定正味財産 補助金、寄付金 等	補助金、寄付金等
0011	【前年度 貸借対照表】
貸借対照表科目 一般正味財産	一般正味財産

注:科目コードはお客様により異なる場合がございます



貸借対照表科目の指定正味財産、一般正味財産直下の(うち基本財産への充当額)と (うち特定資産への充当額)には期首残高入力を行わないでください ※入力した期首残高金額の確認手順は[7合計残高試算表チェック方法]を

ご確認ください





#### 注:予算の入力を行える科目は、末端科目のみとなります 予算を入力した後にその科目の下の段階に科目を追加する場合は、既存の予算を削除し 科目を追加した後に再度予算入力を行う必要があります

■ 「新年度を入力します」 回議書番号は自動的に割り振られます □
年度       回議書番号       3.196分         担当者コード       システム担当者       1 = 当初予算         会計コード       1       一般会計         1       一般会計       3 = 補正予算2         0       = 削除
収支       12       事業活動支出の部         子       大       01       事業費支出       1,200,000         算       中       25       消耗品費支出       1,200,000         計       小
No.         区         日         分         予算額         事業区分         事業区分名         所属         所属名           1
2 2 4 HEFF 1 25/05/01 200,000 :
$ \begin{array}{c} 11\\ 12\\ 12\\ 12\\ 12\\ 12\\ 12\\ 12\\ 12\\ 12\\$
◎ 残なし ◎ 前残し メッセージー> 区分を入力してください。 [PF] 1 PAGEDUW ↓ F5 検索 F8 取消 F12終了 実 行 F8 登 録 注意> 登録以外は取消 (F9) で終了して下さい。
「「「」」、「」」、「」」、「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「

■ 会計システム(SYSDSPD7)
(牛 度)     回議書番号」     ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
収支     12     事業活動支出の部       子     大     01     事業費支出       算     中     25     消耗品費支出       料     小     1,200,000       部
No.         区         名         日         子         算         編         事業区分         事業区分名         所属         所属         名           1         1         当初子算額         25/04/01         1,000,000         1         1         1         1         1         1         1         1         1000,000         1
6         予算額を削除したい場合は区分を「O 削除」にしてください           8         9
10
19 ↓ · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
数字

- Q.予算額を間違えて入力した場合の削除方法 A.予算入力画面で削除したい行の「区」に「O」を入力し[F8]で登録してください 注:【Delete】キーで削除しますと、データが壊れる原因になります

- Q. 予算額が「¥O」の場合 A. 予算のついているものだけを入力します

# 11-2 予算修正

作業の前に、ほかのクライアントの会計システムを終了してください(照会も不可) また、送受信もできません

1. バランスマンメニューから[予算・振替処理]-[予算入力]を選択してください

2. 修正する予算データを年度・担当者コード・会計コード・科目コードを入力して呼び出して ください(F5検索可能)

3. 予算額を直接修正してください

4. [F8]で登録してください

すでにこの科目で入力した伝票があり、現在の予算額で印刷物が必要な場合は、その伝票を【修正】で呼び出し再登録してください

■ 会計システム(SYSDSPD7)			
子・算入力       生産     回読書番号       担当者コード     システム担当者			
会計コード     一般会計     2 = 補正予算1 9 = 流用額 3 = 補正予算2 0 = 削除       収支     12     事業消動支出の部       子     大     01       事業費支出     1,200,000			
第     中     25     消耗品費支出     1,200,000       本     小     -     -       目     節     -     -       細     -     -     -			
No. 区 名称 日付 子算額 事業区	分 事業区分名	所属 所属名	
1         1         当初予算額         25/04/01         1,200,000         1           2         1         補正予算 1         25/05/01         200,000         1			
	_		
		ł <u> </u>	
		+	
		+	
© 浅加し ① 前残し メッセージー> 区分を入力してください。 PF   T PAGEDUP    PAGEDUPN ↓   F5 検索   F9 取消   F12%7   実 行   F8 登 録 注意> 登録以外は取消 (F9) で終了して下さい。			
数字			

#### Q&A F 12

- 新年度マスタ作成で経理区分マスタと仕訳マスタだけ「失敗 読み込み開始位置」とメッ Q 1 セージが表示されます
- もともと、そのマスタの中にデータがなかったのでマスタは作成されません。メッセージ Α は無視してください
- Q 2 新年度マスタ作成後、今年度に科目を追加しましたがその後どのような処理を行えばよい でしょうか?
- 新年度マスタ作成で、積上マスタ・仕訳マスタを再度行ってください А
- 新年度マスタ作成後、今年度の科目名を修正しましたがその後どのような処理を行えばよ **Q** 3 いでしょうか?
- 新年度の科目マスタで修正してください Α 修正の場合[新年度マスタ作成]では上書きされません
- 伝票印刷時に「科目異常発生」のエラーが起きました Q 4 指定した科目が存在しないためにおこる現象です Α

<u>新年度マスタ作成を行わずに未払・未収金計上をして伝票作成を行った場合</u> 【1 新年度マスタ作成】をご確認ください <u>新年度マスタ作成後に今年度に科目を追加した場合</u> 新年度マスタ作成後に今年度の科目を修正した場合 Q2,Q3をご確認ください

- 前期残高更新は何度行ってもよいのでしょうか? 何度行っても問題はありません(通帳残高確定時・未収未払確定時など) Q 5 実行すると既に期首残高が入っている状態でもそれを削除して入れなおす上書き方式にな ります その為、 【8-期首残高入力】は[前期残高更新]を行なう都度必要になります
- 前期残高更新をしましたが前期繰越収支差額の期首残高が反映されていません 期首残高入力はされましたか? 【10-期首残高入力】をご確認ください Q 6 Δ
- 期首残高の修正方法を教えてください Q 7
  - [予算・振替処理]-[期首残高入力]を選択してください 1.
  - 新年度・会計コード・科目コードを入力します 2.
  - З.
  - 前期末残高に金額を上書きします 実行ボタンでデータを更新してください [F12 終了]ボタンで画面を閉じます 4.
  - 5
- 期首残高入力で前期繰越収支差額を入力してから前期残高更新を行ったら金額が変わって **Q**8 しまったのですが
- 通常、前期残高更新を行うと前年度のデータがコピーされます A コピーをしないためには下記科目の科目マスタを修正してください
  - 4902 収支差額の部 前期繰越収支差額
  - 6291 経常外費用 一般正味財産期首残高
  - 指定正味財産減少の部指定正味財産期首残高 7291
  - 貸借対照表科目 指定正味財產 補助金、寄付金 等 貸借対照表科目 一般正味財產 0009
  - 0011
  - 1. [マスタ保守]-[科目マスタ保守]を選択
  - 2 [F1修正]モードで上記の科目をそれぞれ呼び出します
  - 「前期残高の更新」欄に「6」(前期残高の更新はしない)を入力します З.
  - 4
  - 4. [実行]ボタンで登録してください 上記の作業を行うことにより次回よりこの現象を回避できます
  - ※今回はお手数ですが再度期首残高入力を行ってください

Α

Α

Α

#### 合計残高試算表の貸借が合わないのですが Q 9

前期残高更新・期首残高入力はされましたか? 【10-期首残高入力】をご確認ください

上記が正しく行れている場合は下記科目の科目マスタを修正してください

- 4902 収支差額の部 前期繰越収支差額
- 経常外費用 一般正味財産期首残高 6291
- 7291 指定正味財産減少の部 指定正味財産期首残高
- [マスタ保守]-[科目マスタ保守]を選択 1.
- 2. [F1修正]モードで上記の科目をそれぞれ呼び出します
- 3. [残高試算表に表示]欄に「5」: 無を入力します
- [実行]ボタンで登録してください 4.
- 再度、合計残高試算表を印刷しご確認ください 5
- Q 10
- 合計残高試算表(照会)で呼び出すと貸借不一致のコンソールエラーが発生します 試算表の貸借が違う場合、お客様によりコンソールエラーが発生する場合があります 【7-合計残高試算表の確認方法】をご確認ください
- 未払金計上を振替回議書で行った時、翌年度の消し込みはどこで処理するのでしょうか Q 11 振替回議書で作成してください А
- 前期繰越収支差額に予算入力を行ったが、予算執行状況表に数字が反映されません Q 12
  - 1. [マスタ保守]-[科目マスタ保守]を選択
    - 2. [F1修正]モードで前期繰越収支差額の科目を呼び出します
    - [前期繰越収支差額]欄に「1」:有を入力します(画面下の設定欄) З.
    - [実行]ボタンで登録してください 4.
    - 5.

5. 再度、予算執行状況表でご確認ください ※前期繰越収支差額の設定は全科目段階に必要となりますのでご注意ください

- 新年度マスタ作成中に次のエラーメッセージが表示されました 「SJSNMSF1ファイルのSTART文で,実行順序の誤りが発生しました。NOTー Q 13 **OPENED**
- Α 使用していないマスタを選択すると出るエラーです エラーメッセージを[OK]ボタンで閉じた後、新年度マスタ作成画面を [終了]ボタンで閉じて再度、やりなおしを行ってください
- 決算マスタコピーをクリックすると次のメッセージが表示されました データベースの形式、J¥ss2006¥kessan1¥Copy¥copy.mdb ′を認識できません。 Q 14 14 - 1
- 次の作業を行ってください Α

8

- OKボタンを押してメッセージ画面を閉じます マイコンピュータを開きます ネットワークドライブのJを開きます ss2006フォルダを開きます 1.
- 2. 3.
- 4.
- kessanフォルダを開きます 5.
- 6. Copyフォルダを開きます
- Copy.mdbをマウスの右ボタンで選択し 7.
  - 「プログラムから開く」を左クリックします
  - 「Microsoft Access for Windows」を左クリックします

前年度コピー画面が開きます

🗁 Сору			
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気にフ	(り臼) ツール(11) ヘルプ(11)	/////	
🔇 戻る 🔹 🕥 🕘 🏂 🔎 検索	Разия ПП.		
アドレス(D) 🛅 J.¥ss2006¥Kessan¥Copy		×	▶ 移動
ファイルとフォルダのタスク 🛞	■kessan用■	copy.mdb Microsoft Access データペース	
📑 このファイルの名前を変更する		圊( <u>(</u> )	
😥 このファイルを移動する	前年度マスタコピー	ウイルスバスター Corp.クライアントでの検索	
🛅 このファイルをコピーする		プログラムから開く(日)	Microsoft Access
🚳 このファイルを Web に公開する		送る(N)	, 🖉 Microsoft Access for Windows
□ このファイルを電子メールで送信		七刀り取り(T)	プログラムの選択(©)
9-50 🗙 このファイルを削除する		_ピ−( <u>C</u> )	~
👩 以前のバージョンを表示する		ショートカットの作成(S)	14
-		削除( <u>D</u> )	27
7.0.1		名前の変更(M)	

A

### 14-2 「データベースを変換/開く」画面が表示される



😂 Сору ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H) 🔇 戻る 🔹 🕥 🔹 🏂 🔎 検索 🔂 フォルダ 🛄 🔪 👘 👘 アドレス(D) 🔁 J:¥ss2006¥Kessan¥Copy 💙 🛃 移動 フォルダ × 💙 🔁 移動 Access2000 Runtime.zip 111,037 KB 🗉 🚞 kk97 ■kessan用■ ~ 🗉 🚞 PP /23 10:21 🖃 🛅 ss2006 /23 10:21 /23 10:21 /23 10:21 前年度マスタコピー idb soft Office Access アプリケ. .\_\_\_\_ ⊡ 🛅 97∨33 2 🗉 🛅 data /23 10:21 闌(@) 🗉 🛅 file 新規作成(N) /23 10:23 🗉 🛅 file2 Access2000 Runtime 🜈 Convert image(s)... /08 13:10 🗉 🛅 file3 /23 11:59 オフラインで使用する(<u>A</u>) 표 🛅 fm-menu プログラムから開く(日) Microsoft Office Access 표 🛅 form 🔍 Microsoft Access 🗄 🛅 ICON 送る(<u>N</u>) 🗄 🛅 Kensak Microsoft Access for Windows 切り取り(工) 🖃 🧰 Kessan プログラムの選択(<u>C</u>)... ⊐ピ–©) 🖃 🗁 Сору 🗉 🛅 ■kessan用■ ショートカットの作成(S) 🗉 🛅 Access2000 Runtime 削除(<u>D</u>) \_ 名前の変更(<u>M</u>) 표 🚞 kessan2 🗉 🚞 ntr プロパティ(R) 🕀 🦳 🕀

公益情報システム株式会社 サポートデスク