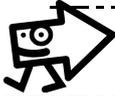


年次処理マニュアル(出先)

◆このマニュアルは出先用です
カスタマイズ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◆

新年度の伝票作成作業を行うためには本部で新年度のマスタ作成等の年次処理が必要になります
本部に確認を取ってから行ってください

1 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）

◆決算時～新年度処理◆

2 未収金・未払金への計上
3 Q&A

1 制御ファイルWS保守の作成



ご利用になるすべてのパソコン1台1台で設定が必要です
各クライアントの回議書番号・予算番号を管理するファイルです



システム導入時に、あらかじめ複数年分が設定されている場合があります
その場合は次頁の①～③をご参照の上、前年度と同じ内容で設定されているか等
ご確認をお願いします

◆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) 制御ファイルWS保守

年度 新年度を入力します

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

開始日付 終了日付
最終支払日付 最終収入日付

新規登録日付	<input type="text"/>
最終修正日付	<input type="text"/>
最終更新日付	<input type="text"/>
最終更新時間	<input type="text"/>
最終更新P G	<input type="text"/>

最終受付日付 最終転送日付
最終受付時間 最終転送時間
最終受付状況 最終転送状況

メッセージ ==> 年度を入力して下さい。

F1 修正 F2 追加 F3 削除 F8前複写 F9 取消 F12終了 実行

数字

メッセージ ==> 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
②回議書番号の上2桁
③予算番号の上3桁

- 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)

制御ファイルWS 保守

修正

年 度

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 予算番号 ③

開始日付 終了日付
最終支払日付 最終収入日付

最終受付日付	<input type="text"/>	最終転送日付	<input type="text"/>	新規登録日付	2009/08/31
最終受付時間	<input type="text"/>	最終転送時間	<input type="text"/>	最終修正日付	2009/09/29
最終受付状況	<input type="text"/>	最終転送状況	<input type="text"/>	最終更新日付	2009/09/29
				最終更新時間	16.37.04
				最終更新P G	SSM990

メッセージ==> 入力して下さい。

F1 修正 F2 追加 F3 削除 F8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

前年度を入力します

修正

前年度情報が表示されます

実行

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

はい いいえ

5. そのまま[F2 追加]モードにします

修正

6. **新年度**を入力します

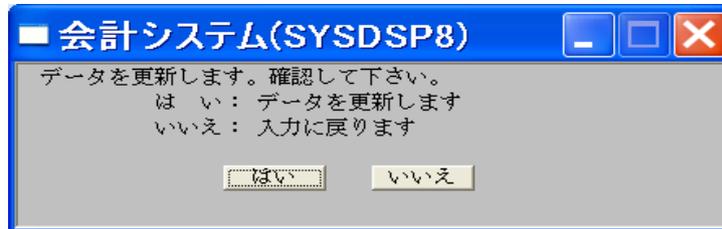
新年度を入力します

追加

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

9. [F1 修正]モードで**新年度**を呼び出します

年度 新年度を入力します

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

開始日付 終了日付

最終支払日付 最終収入日付

新規登録日付	2014/03/06
最終修正日付	2014/03/06
最終更新日付	2014/03/06
最終更新時間	16.31.56
最終更新PG	SSM090

メッセージ ==> 入力して下さい。

F1 修正 F2 追加 F3 削除 F8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) ✕

制御ファイルWS 保守

修正

年 度

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

開始日付	<input type="text"/>	終了日付	<input type="text"/>	新規登録日付	2014/03/06
最終支払日付	<input type="text"/>	最終収入日付	<input type="text"/>	最終修正日付	2014/03/06
最終受付日付	<input type="text"/>	最終転送日付	<input type="text"/>	最終更新日付	2014/03/06
最終受付時間	<input type="text"/>	最終転送時間	<input type="text"/>	最終更新時間	16.31.56
最終受付状況	<input type="text"/>	最終転送状況	<input type="text"/>	最終更新PG	SSM990

メッセージ=> 入力して下さい。

F1 修正
F2 追加
F3 削除
F8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

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決裁欄設定

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（決裁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
- ⑩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

③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
 予算番号 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
「0001」と入力すると、表示します

2-1 未払金計上



未払金へ計上します（翌年度の支払区分、支払日が決定している場合）

◆翌年度の支払区分・支払予定日が未定のお客様は6-2未払金計上（支払方法・支払日が未定の場合）をご確認ください

未払金計上は通常の入方と同じように処理することができます

1. [支出処理]-該当する[支出回議書]を選択します
2. [追加モード]で詳細を入力します
3. [支払区分]で「未払金」を選択（F5検索可能）

「未払金」という支払区分がない場合は[科目マスタ]で未払金の科目があることを確認し、[マスタ保守]-[支払・収入マスタ保守]で作成します

会計システム(SYSDSP J)

支出負担行為及び回議書

会計システム(SYSDSP4)

追加
 残無し 前残し

年度 回議書番号
 担当者コード メンテナ

会計 一般会計

未払計上年度を入力します

開始コード F9 入力

NO	区分名称	科目コード
1	FB振込(一般会計)	00010102
2	FB振込(特別会計)	00010103
3	現金	00010101
4	納付書払い(一般)	00010102
5	納付書払い(特別)	00010103
9	仮払金	000107
10	未払金	000501
11	その他(一般会計)	00010102
12	その他(特別会計)	00010103
90	預り金(謝金)	00050414
98	給与支払	00010101
99	給与支払	00010101

未払計上年月日を入力します

大科目 01 事業費支出
 中科目 17 通信運搬費支出
 小科目
 節科目
 細節科目
 事業区分
 事業区分A 10 事業A
 事業区分B 01 事業AA
 所属コード

摘要
 取引先
 支払区分 7 未払金
 未払支払区分
 決裁区分 1 理事長決裁

1,300,000
 1,276,000
 税 12,000
 5.00% 571
 税込 11,429

PF F1 修正 F2 追加 F3 削除 F4 照会 F5 検索 F9 取消 F12終了 実行

財団法人 公益情報システム

数字

会計システム(SYSDSP4)

基本

支払方法

開始コード F9 入力

NO	区分名称	科目コード
1	FB振込(一般会計)	00010102
2	FB振込(特別会計)	00010103
3	現金	00010101
4	納付書払い(一般)	00010102
5	納付書払い(特別)	00010103
9	仮払金	000107
10	未払金	000501
11	その他(一般会計)	00010102
12	その他(特別会計)	00010103
90	預り金(謝金)	00050414
98	給与支払	00010101
99	給与支払	00010101

追加

残無し 前残し

年 月 日

加仕訳有

1,300,000

1,276,000

税 12,000

5.00% 571

税込 11,429

PAGEUP PAGEDOWN

F12 終了

英字

摘要

取引先 株式会社

支払区分 7 未払金 000503 未払金

未払支払区分=

決裁区分 1 理事長決裁

メッセージ→ 未払支払区分を入力して下さい。

PF F1 修正 F2 追加 F3 削除 F4 照会 F5 検索 F9 取消 F12終了 実行

財団法人 公益情報システム

数字

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] (実際に支払う翌年度の予定日) を入力します
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

2-2 未払金計上(支払方法・支払日が未定の場合)



未払金へ計上します(翌年度の支払区分、支払日が未定の場合)

会計システム(SYSDSP-J)

支出負担行為及び回議書

年度 回議書番号 追加

担当者コード マンテナンス 公益情報メンテナンス ● 残無し ● 前残し

会計コード 1 未払計上年度を入力します 起案日 年 月 日

科目		
収支	12	事業活動支出の部
大科目	01	事業費支出
中科目	17	通信運搬費支出
小科目		
節科目		
細節科目		

事業区分 事業区分A 10 事業A 事業区分B 01 事業B

所属コード F1仕訳確認 追加仕訳有

予算額	1,300,000
予算残額	1,278,000
課税	12,000
消費税額	0 5.00 % 571
本体金額	税込 11,429

摘要

取引先 株式会社

支払区分 7 未払金 000503 未払金

未払支払区分

決裁区分 1 理事長決裁 支払予定日 年 月 日

メッセージ --> 未払支払区分を入力して下さい。

PF | F1 修正 | F2 追加 | F3 削除 | F4 照会 | F5 検索 | F9 取消 | F12終了 | 実行

財団法人 公益情報システム

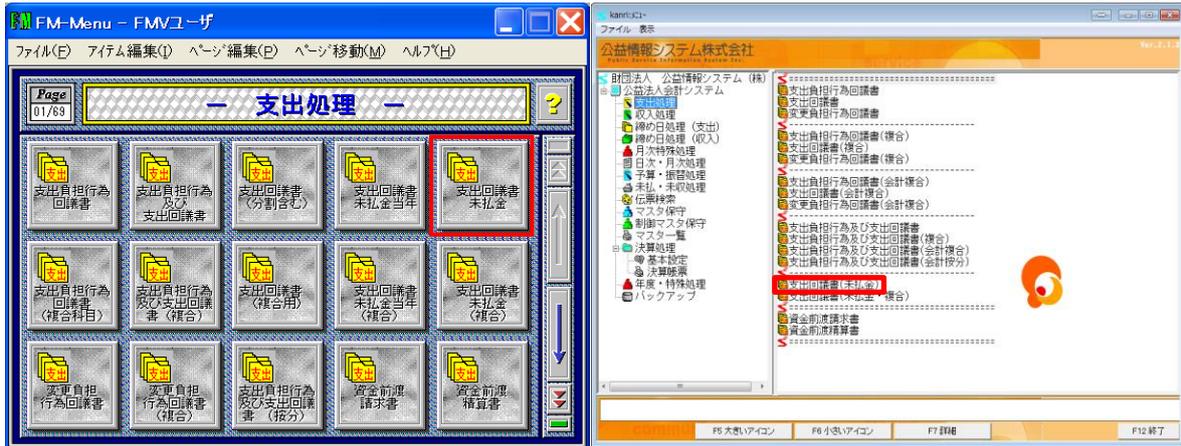
数字

※お客様によりメニューに無い場合もございます
 支払予定日が決まってない場合は空欄にしてください
 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。



会計システム (SYS DSP J)

支 出 回 議 書

【未払金】

年度 回議書番号 複合 分割 修正

担当コード 未払計上した回議書番号を入力します

会計コード 翌年度(実際に支払う年度)を入力します

起 案 日 年 月 日

借 方	勘 定	<input type="text"/>	貸 方	勘 定	<input type="text"/>
	金 額	<input type="text"/>		金 額	<input type="text"/>
	勘 定	<input type="text"/>		勘 定	<input type="text"/>
	金 額	<input type="text"/>		金 額	<input type="text"/>

事業区分 F1仕訳確認 仕訳存在無

摘 要

取 引 先

支 払 区 分

決 裁 区 分 支払予定日 年 月 日

メッセージ--> データが存在しません。

PF | F1 修正 | F2 追加 | F3 削除 | F4 照会 | F5 検索 | | F9 取消 | F12終了 | 実 行

財団法人 公益情報システム

数字

※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

3 Q&A

Q. 新年度で伝票印刷時に「科目異常発生」のエラーが起きました

A. 指定した科目が存在しないために起こる現象です
本部に新年度マスタの更新を依頼してください

Q. 新年度で伝票入力すると「予算オーバーです」のメッセージが出ます

A. 予算入力されているか本部へ確認してください

公益情報システム株式会社
サポートデスク