

# 会計処理

## とりあえず使ってみる

制 作

<http://village.infoweb.ne.jp/~kosoft/>

E-mail kosoft@nifty.com

小 原 賢 龍



会計処理は、幼稚園会計などの本格的な会計用と、教区会計、部、会、などのちょっとした会計を簡単に処理できるように作成いたしました。

市販の会計プログラムは企業用で複雑で使いづらく初期設定も大変、かといって EXCEL などを使うのは入力も面倒だし、綺麗なレイアウトの印刷が出来ないとお悩みの方にはピッタリだと思います。

ただし、いわゆる家計簿プログラムのようなグラフ出力や、カードや貯金などへの対応はしていません。

家計簿的な処理であれば、家計簿プログラムをお使いになったほうが宜しいかと思います。

このマニュアルは、とりあえず早く会計を使用したい人のために作成しました。使用する会計の性格(タイプ)別に分けて説明しております。ご自分の使用したい会計はどのタイプかを確認して、該当のページを参照下さい。

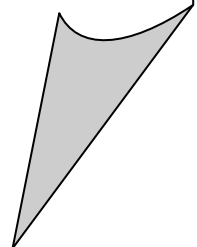
小 原 賢 龍

#### 更新履歴

1997 / 9 Ver0.98a にて

2001 / 6 Ver3.00 にて

2003 / 5 Ver4.00 にて



## 会計処理プログラムの使い方

### 会計の分類項目・科目

会計には項目のみの簡単な会計や、項目の下に小分類の科目を持つ会計などがあります。会計処理プログラムでは、大分類の項目を“分類項目”、大分類の下にある小分類の項目を“科目”と呼びます。

決算書例 1

項 目
1. 講師謝礼
2. 食 料 費
3. 人 件 費
< 中略 >
11. 会 議 費
12. 借 上 費
13. 予 備 費
合 計

左の会計は、分類項目のみの会計です。  
右の会計は分類項目が一部科目を持つ会計です。分類項目「助成金」の中に「禅のつどい」「特派教場」...などの科目が含まれています。これらの科目の集計値は分類項目の「助成金」の値になります。

決算書例 2

項 目
会 議 費
助 成 金
禅のつどい 特派教場 宗務所寺族会
通 信 費
合 計

上記は決算書の一例ですが、左の決算

書には科目が表示されていません。決算書には出さなくても、内部的には科目があったほうが会計として便利なこともあります。分類項目の「食料費」に科目「主食」「副食」「おやつ」などを作成すれば、科目毎の集計値を出ことができ、どれだけの割合なのか把握できます。入力データが多い場合は分類項目に科目を作成したほうが良いでしょう。

また、分類項目「講師謝礼」は、1年の会計のうちごく僅かしか使用しない分類項目だとします。このような場合は、科目を作らずそのまま分類項目にデータを入力したほうが楽です。

### 会計の性格（タイプ）

会計処理では、会計のタイプに「簡易」と「本格」があります。各タイプの違いは、科目の持ち方と、印刷メニューにあります。（それ以外で両タイプの違いを気にする場面はありません。）

本格タイプの会計は、幼稚園会計など、会計士が必要な法人会計でも使用できるように開発しました。本格印刷をするには、全ての分類項目に科目を作成する必要があります。また、集計や印刷出力は会計センターに処理を依頼した場合と同じ結果が得られます。本格印刷出来る会計は、簡易印刷もできます。

簡易タイプの会計は、本格タイプほど大げさではない簡単な会計用です。

部、 会...など、ちょっと会計を出すような時に最適です。

簡易タイプでは、科目を持たない分類項目があっても、分類項目だけでも、かまいません。

## 本格印刷と簡易印刷の違い

本格印刷はA4用紙を、簡易印刷はB5用紙を使用します。

本格印刷は月ごとに集計する会計用に最適化されています。簡易印刷は1年を通して集計する会計に適しています。

## 会計の使い方

会計の性格を確認する

使用する会計が、全ての分類項目に科目を持つのか(本格タイプ)、分類項目だけや科目が少しなのか(簡易タイプ)でタイプを決めます。

途中から分類項目や科目を新規作成したり増やすことも出来ますが、簡易タイプの会計を本格タイプの会計へ移行する場合、入力済みの科目のないデータを変更する必要が出たりしますから、初めにどのタイプが決めておくto楽です。

簡易タイプの会計ではどのような会計でも問題なく使用できます。

本格タイプの会計は、幼稚園会計など、会計士が必要な法人会計でも使用できるように開発しています。

通常の会計(護持会、教区、家計簿....)では簡易タイプの会計で使ったほうが簡単で便利だと思います。

といっても本格タイプと簡易タイプで違いがあるのは、科目の作り方と印刷の時だけです。他は全て同じです。

会計の新規作成または既存の会計を元に作成

分類項目を入力する

必要があれば科目を入力する

3帳簿コードの登録

使用する帳簿に対してコードを割り当てる。

年度期間を選ぶ

データ入力

印刷

から までは、初期設定です。1度使い初めに設定するだけです。

あとは、ひたすらデータ入力します。どんな順番でもなんでもok。とにかく日々の入金出金データを入れます。途中どのようになっているか気になったら、印刷メニューで、各種の印刷(プレビュー)を確認します。

決算期になって、データの入力が終わったら最終的に印刷し、保存します。印刷には必

要な決算データが全て揃っています。

次のページから、実際に会計の作成から決算書の出し方まで具体的に説明します。

# 簡易会計

## 使用方法

### 科目を持たない会計

- I. 新規作成
- II. 分類項目入力
- III. 帳簿コード等の登録
- IV. データ入力
- V. 印刷
- VI. 次年度処理

## ．新規作成

### 新規作成

トップメニューの[会計変更・作成] [会計の作成]ボタンを押し、会計の作成フォームを表示させます。フォーム内の以下の項目を入力します。

#### 作成方法

新規作成にチェックを入れます。

#### 会計名

会計の名前を入力します。なるべく年度を入れた名前にします。

例:[護持会会計97] [教区会計96]

#### 会計年度

会計の年度を西暦で入力します。

この年度を元に、日々の入出金データの日付チェックや、西暦年の割り出しを行っています。間違えないように入力下さい。

例:[1997]

#### 使用者名(省略可)

団体名、法人名などや、サブタイトルなどを入力します。ここでの入力データは印刷時にのみ使用されます。該当がなければ省略します。

トップメニューの[オプション] [会計の環境設定]で後から変更可能です。

例:[ 寺護持会会計] [第17教区 教区会計]

#### 会計タイプ

会計タイプ タブ内で会計タイプ(本格/簡易)を選択します。

入力が終わったら実行ボタンを押します。以上で新しい会計が作成されます。

(作成したい会計が複数ある場合、適切な入力をし新規作成を繰り返します。)

### 会計を選択

次に[閉じる]ボタンを押し、会計変更・作成フォームに戻ります。[会計の変更]ボタンを押し、[会計名の選択]で先程新規作成した会計名を選び[会計の変更]ボタンを押すと会計を使用できる初期状態になります。

トップメニューのタイトルに、選択した会計名が表示されていることを確認して下さい。

## ．分類項目入力

### 準備

トップメニューの[オプション] 基本設定タブ内の 分類項目[入力 / 修正]ボタンを押し、分類項目入力フォームを表示させます。使用する会計の分類項目を入力に先立って収入 / 支出 / 資産 / 負債の部に分けて整理しておきます。決算書の表示順に入力すると後々便利です。

### 分類項目の種類について

収入 / 支出の部

収入・支出の分類項目です。

資産の部

固定資産として、土地、建物、備品、図書、車両、有価証券などが該当します。

流動資産として、現金、普通預金、当座預金、積立預金、定期預金、などがあります。

簡易タイプ会計を使用する方は、“現金”のみ分類項目として登録すればOKです。(省略した場合、自動で作成されます。)

普通預金も入力したい場合は、普通預金、積立預金、定期預金、などの該当する資産を登録します( 1)。複数の銀行(郵便局)を使用する場合、分類項目名に銀行名を入れるなどして区別ができるようにして下さい。

例:[ 銀行普通預金] [ × × 銀行普通預金] [ 郵便局普通預金]

資産の部では、現金を意味する分類項目だけは登録の必要があります(ここでは分かりやすいように“現金”として登録します)。あとでこれが現金帳の帳簿コードとして必要となります。

( 1)は銀行帳を使用する場合にのみ必要です。

負債の部

借入金などです。必要があれば、登録して下さい。

以上の4種類があります。通常、収入 / 支出と資産の“現金”などを使用します。

### 登録の開始

収入 / 支出 / 資産 / 負債 項目の入力

[新規入力]ボタンを押します。



入力する分類項目が収入項目なら[収入]ボタンを押します。

コードの入力

分類項目に固有のコードが既にあればそれを入力します。通常の会計ではコードがありませんから、使用者が割り振りします。

収入:1～49 支出:50～99 資産:100～149 負債:150～200

を参考にコードをつけて下さい。[コード自動入力]ボタンを押すと現在使用されている分類項目コードの最大値+1が入力されます。

分類項目名を入力します。

フリガナを入力します。

入力表示順ボタン

入力表示順ボタンを押すと入力表示順を設定できます。

入力表示順は、入力フォーム内の分類項目リストを表示するときに使用します。

印刷時は、分類項目コード順で印刷されます。

メモの入力

分類項目に関するメモです。入力補助フォームのメモ欄に表示されます。

必要であれば入力します。

[登録]ボタンを押す

以上です。必要な分類項目の数だけ繰り返します。

会計使用中に分類項目の追加、修正も可能です。

資産として“現金”を登録するのを忘れないで下さい。

## ．帳簿コード等の登録

### 帳簿コードの登録

トップメニューの[オプション] 基本設定タブ内の 帳簿コード[3帳簿の帳簿コード 登録・修正]ボタンを押し、3帳簿の帳簿コードの登録・修正フォームを表示させます。

名簿種類で現金帳を選び(開いた時に既に選択状態になっている)、[修正・登録...]ボタンを押し、帳簿コード入力フォームを表示させます。

[1. 分類項目]ボタンを押すと分類項目コンボボックスが入力可能になりますから、先に分類項目で登録した“現金”を選択して閉じるボタンを押します。

以上で現金帳を使用できるようになりました。

銀行帳を使用したい方は、名簿種類で銀行帳を選択し同様に行います。ただし、銀行帳に登録する分類項目が必要です。銀行を意味する分類項目を、資産として登録しておく必要があります。

### 年度期間の登録

トップメニューに戻り、フォームの下部分にある年度期間を選択します。

以上で現金帳が入力出来るようになりました。

## データ入力

いよいよ会計を使用できるようになりました。今までの準備は、会計を初めて使用する時（新規作成）にのみ必要です。一度設定してしまえば、もう行うことはありません。年度が変わっても同じ設定を引き継いだ会計を作成する事が出来ます。

分類項目入力、帳簿コード登録をしていない場合、メッセージが出て、ここまでたどり着くことが出来るようになっていますが、マニュアルを見て行うことが一番の早道です。

さて、入力を始めます。ここでは現金で扱った日々のデータを入力します。入力順はどのようにでもかまいません。各項目順で並び方を表示、印刷できます。

トップメニューから帳面の種類で[現金出納帳]を選び、入力ボタンを押します。

現金出納帳の入力フォームが新規入力状態で開きます。データの並び順はトップメニューで指定した順に表示されます。

フォーム内の項目ボタン（日付、摘要、、出金）を押す事でフォームが開いている間、一時的に並び順を変更することも出来ます。（入力フォーム内の説明ボタン参照）

また、入力時の項目間移動はEnterキーを押すと適切な次の項目に移動できます。マウスを使用すると、かえって不便になります。ご注意ください。

### 日付入力

月日を入力してEnterキーを押すと自動的に西暦年が追加されます。

例(1997の時): 入力 [6/14] → [1997/06/14]

1月から3月の場合、年度期間の設定によって西暦年が変わります。

- 1月～12月の会計年度期間  
入力 [3/15] → [1997/03/15]
- 4月～翌年3月の会計年度期間  
入力 [3/15] → [1998/03/15]

年度期間の設定を間違えると、期待した西暦年と違う変換がされてしまうのでご注意ください。

### 摘要入力

摘要を入力しEnterキーを押します。

頻繁に使用する摘要を登録してある場合（登録ボタンの項目参照）、入力中に該当する

データが入力欄に表示されるのでそれを確定するか、コンボボックスを開いて選択すると、分類項目(科目)も登録されている内容が自動入力されます。

## 入力補助フォーム

分類項目(科目)コンボボックスで選択するかわりの専用フォームです。

フォームの上部にある[入力補助フォーム]にチェックを入れてあれば、摘要の入力後 Enter キーを押すと入力補助フォームが表示されます。[収入][支出]ボタンを押し、目的の分類項目を選択し[入力]ボタンを押すと、分類項目が入力され入力フォームに戻ります。

[入力]ボタンを押すかわりに、目的の分類項目(又は科目)をダブルクリックしても同じ結果になります。

[入力補助フォーム]にチェックを入れてなければ、すぐに分類項目へ移動します。

たまにしか使用しない会計や項目数が多い会計の場合などに使用すれば、分類項目と科目の結びつきがわかりやすく、分類項目(科目)のメモも表示される入力補助フォームを使用したほうが便利かと思います。

逆に、項目数の少ない会計の場合、かえって使用しないほうが楽でしょう。

また、使いこなしている会計の場合、カナ漢字変換(IME)の辞書に分類項目(科目)を登録して、コンボボックスを開かずに直接入力したほうが早いでしょう。

## 分類項目入力

コンボボックスを開いて該当の分類項目を選択します。

(入力補助フォームで選択した場合、既に入力されています。以下は読み飛ばして下さい)

選択すると、分類項目の収支により入金または出金入力欄へ移動します。資産の場合、収支ともに使用しますので画面に両用と表示され、収支両方の入力ができるようになります。

ごくまれに収入項目でも支出が、支出項目でも収入が発生する場合があります。(例えば、会費などを前もって徴収した後日、返還する必要が出てきた場合、同じ項目の収支に記帳したほうが分かりやすい)

そのために収入項目でも支出を入力出来るようになっています。ただし、登録時に確認のメッセージが出ます。

分類項目に科目が登録されている場合、分類項目の選択後は科目に入力が移ります。

ここでは、科目のない会計の説明ですからそれを省きます。

**< ヒント >** 分類項目(または科目)を選択後、ダブルクリックすると、摘要に “の” + 分類項目名(または科目名)が追記されます。

例: 摘要が[小原]で、分類項目が[買い物]の場合、[買い物]をダブルクリックすると、摘要が[小原の買い物]となります。

## 入金出金の入力

入金または出金を入力し Enter キーを押します。

分類項目の収支と違う収支に入力した場合(支出の分類項目に入金を入力した場合など)、確認のメッセージが出ます。

## 登録ボタン

登録ボタンを押すと入力データが登録されます。

登録ボタンを押さずに隣にある[摘要 + 登録]ボタンを押すと、入力データと共に摘要データと分類項目(科目)データも登録されます。

頻繁に使用する摘要がある場合に使用します。この登録データを利用すると摘要、分類項目(科目)の選択が一度に出来、入力が大変楽になります。

摘要登録データは、現在のフォームまたはトップメニューの[オプション] 基本設定タブ内の 摘要登録データ[データの整理]で、修正・削除・新規入力出来ます。

## データの入力について

以上を繰り返して日々の入力を済めます。

どんな順で入力しても良いのですが、日付順か分類項目(科目)順にあらかじめ書類を整理してから入力に移ったほうが効率的です。

表示されているデータの上の項目はF・4キーを押すとコピーできます。同じようなデータ順に整理しておくことでF・4キーでコピーして入力を省くことが出来ます。

## 帳簿間の入力について(現金帳 銀行帳の入力など)

現金帳 銀行帳など、帳簿同士での入力時には、自動的に相手先帳簿に入金(出金)が計上されます。

例えば、現金帳に科目 = 「現金」、銀行帳に科目 = 「小原銀行普通預金」を、割り当てて使用中とします。

「小原銀行普通預金」に預金した場合、現金帳に、 月 日 預金 「小原銀行普通預

金」 10,000 円を支出で登録します。

そうすると、自動的に銀行帳に 月 日 預金「現金」 10,000 円を収入で登録されます。

この時、メッセージが出て、以上の相手帳簿に上記のデータを書き込む旨表示されます（オプションでメッセージの抑制が可能です）。

また、このデータを削除・変更した場合もメッセージが出て相手先も同様に削除・変更される旨表示されます（これも抑止可能）。

印刷時には、これらのデータは当然資産の部へ印刷されますが、簡易タイプの集計表では、日付ごとのデータではなく1ヶ月ごとの集計値として計上されます。ここだけ、ご注意ください。日付ごとのデータは、「日付順入力簿(または確認用)」で参照下さい。

## 登録繰越金について

前年度に繰越金がある場合、それを計上する必要があります。

簡易タイプの会計では、収入の部に繰り越し項目が設けられているのが通常ですから、収入の分類項目“繰越金”を作成し、データ入力にそれを使用します。

繰り越し項目に繰越金が無い場合、オプション 基本設定タブ内の 繰越金入力で繰越金を入力します。

資産の部に、現金帳で使用している項目（例：現金）以外の資産項目がある場合、自動的に繰越額が計算され繰り越しされます。

繰越額を修正する場合、オプション 基本設定タブ内の 繰越金入力で分類項目 / 科目ごとに繰り越し額を修正入力します。

**<注意>** 簡易タイプで、銀行帳、当座帳を使用している場合、繰越は手動で入力する必要があります。年度初めに繰越を意味する項目計上して下さい。

（例：「小原銀行普通預金繰越金」へ繰越金額を入力）

**<参考>** 本格タイプでは、“繰越金”等の項目は作成せず、資産科目ごとに繰り越し額を計上します。年度更新時、自動で計上されます。

本格タイプの印刷では各項目ごとに“前月残”（年度始めの月では“繰越金”）が計上、印刷され、把握出来るようになっています。

## 印刷

印刷メニューには[簡単][本格]ボタンがあり、それぞれ内容が違います。ここでは、[簡単]ボタンを押して下さい。

[簡単]内の印刷にはB5用紙を使用し、

1. 収支決算書
2. 集計表
3. 日付順入力簿
4. 日付順入力簿[確認用]

の4種類の印刷が出来ます。それぞれの印刷見本が添付されている場合、実際にご覧下さい。また、印刷には全てプレビューが用意されています。印刷前にプレビューボタンを押すことで印刷の様子を画面で確認できます。

### 収支決算書

分類項目の収支集計を印刷します。収入の部 / 支出の部 / 資産の部 / 負債の部に分けて集計されます。負債の部は該当のデータがなければ印刷されません。

1ページ目に印刷される“差引残額”と、2ページ以降に印刷される資産の部の貸方 - 借方の合計が一致しない場合、それは資産(又は負債)の部に入出金があるためです。収入の部 / 支出の部に加えて、それらの分類項目の残高を計上する必要があります。(定額預金などの資産が該当します。)

現金出納帳だけを使用するタイプの会計(資産の部は“現金”のみ)は、この決算書の残高に何一つ手を加える必要はありません。

資産・負債などをきちんと計上するタイプの会計は[本格]の印刷を使用したほうが良いでしょう。

### 集計表

分類項目・科目ごとに集計を出します。

日付の前に“現”“銀”“当”と印刷されるのは、それぞれ、現金帳、銀行等、当座帳のデータであることを意味します。

1ページ目に印刷される“差引残額”と、2ページ以降に印刷される資産の部合計額が一致しない場合、資産(又は負債)の該当する分類項目の残高を計上する必要があります。(収支決算書の同説明も参照の事)

## 日付順入力簿

出納帳に該当します。

印刷メニュー上部、帳面の種類内の3ボタンを押して、印刷したい帳面を選び、日付順入力簿の印刷(プレビュー)ボタンを押します。

## 日付順入力簿【確認用】

日付順入力簿は綺麗に印刷され保存用に適していますが、B5横に12件のデータしか印刷されません。また、罫線が多く印刷時間もかかります。

日付順入力簿【確認用】は、B5縦に28件以上のデータを早く印刷します。確認用にご使用下さい。

## 帳面の種類

現金出納帳、銀行帳、当座帳をボタンで選択できます。

銀行帳を選んだ場合、銀行名も選択します。

[簡単]の日付順入力簿 / 確認用 [本格]の仕訳伝票 / 確認用 を使用する時のみ、ここで選択されている帳面が印刷されます。

他の印刷はこの選択に無関係です。

## 印刷の範囲

全データと部分印刷を選択できます。

### 全データ

1年間を通して印刷したい時。現在のデータ全てを印刷したい時などに使用します。簡易会計ではこの使用が多いと思われます。

### 部分印刷

月ごとに集計する場合選択します。

選択すると印刷月が使用可能になります。

## 集計方法

1ヶ月ごとに集計をする場合チェックを入れます。

(集計をしない[簡単]の日付順入力簿 / 確認用、[本格]の仕訳伝票 / 確認用はこの選択に影響はありません。)

家計簿など、1ヶ月ごとに集計して各項目の合計額を参考にする場合ここにチェックを入れて下さい。

印刷の範囲で全データを選択していて、このチェックも入れると印刷時には月ごとに区



分けされ、集計されて印刷されます。

印刷月で範囲指定をして複数月選択している場合も同様です。

## 印刷月

印刷の範囲で部分印刷を選択すると、印刷月が指定可能になります。

範囲指定にチェックを入れると、印刷の開始月、終了月が選択できます。

## 使用方法

使用する会計のタイプによって、印刷の範囲、集計方法の選択が変わってきます。

教区会計、各会会計、護持会計など1年を通して決算する会計は

- ・印刷の種類 = 全データ
- ・1ヶ月ごとに集計 = チェック(選択)なし

で使われることでしょう。

家計簿、寺院家計簿、本格タイプの会計などは

- ・印刷の種類 = 部分印刷
- ・1ヶ月ごとに集計 = チェック(選択)あり

にして、各月の集計を出し、年度末には

- ・印刷の種類 = 全データ
- ・1ヶ月ごとに集計 = チェック(選択)なし

として、1年を通した集計も1枚出す必要があるでしょう。

## ． 次年度処理

年度内のデータ入力が終わりを、印刷も済んだら、次の年度の会計を作成します。

現在使用中の会計を元に、新しく会計を作成することが出来ます。

新規作成とほぼ同一ですが、元にする会計から会計を作成する事と、作成方法で[現在の会計を元に作成]を選択することの2点だけが違います。

1. 年度更新する会計を選択して使用可能状態にします。  
つまり、会計を起動して、トップメニューのタイトルに目的の会計名が表示されていればOKです。
2. トップメニューの[会計変更・作成] [年度更新]ボタンを押し、会計の作成フォームを表示させます。フォーム内の以下の項目を入力します。

収支残額を入れる項目を選択

更新方法内の「簡易タイプ」が選択されているはずです。

その下のコンボボックスで、現金帳の収支残額を入れる項目を選択します。

< 注意 >

繰越額は、現金帳内の収支です。銀行帳、当座帳を使用している場合は、手動で該当する項目へ入力する必要があります。その場合、次年度の会計に切り替えてから行います。

会計名

年度更新後の会計名を入力します。

[ 会計96 ] [ 会計97 ] のように年度を表す部分がある場合、会計年度に合わせると分かりやすくなります。

会計年度

現在の会計年より + 1 します。

3. 通常以上の入力だけでokです。

以上で実行ボタンを押すと、現在の会計を引き継いだ新年度の会計が作成されます。作成した会計を選択してみてください。初期設定は必要なく、トップメニューから入力ボタンを押すとすぐ使用できます。

# 簡易会計 使用方法

## 一部科目を持つ会計

- I. 新規作成
- II. 分類項目入力
- III. 科目入力
- IV. 帳簿コード等の登録
- V. データ入力
- VI. 印刷
- VII. 次年度処理

、 の項目のみ説明します。

他は、「簡易会計使用方法」の同項目を参照下さい。

## 科目入力

新規作成、分類項目入力、帳簿コード等の登録、印刷、次年度処理は、「簡易会計使用方法」の同ページを参照下さい。

### 科目について

この会計処理では、分類項目に科目を作成した場合の例です。

分類項目を大分類(親)とすれば、科目はその下に属する小分類(子)になります。

### 科目の種類について

分類項目と同様に収入、支出、資産、負債の部の4種類に分かれます。

種類は分類項目ですでに決定されていますから、科目は親の分類項目と同じ種類になります。

### 登録開始

トップメニューの[オプション] 基本設定タブ内の 科目[入力/修正]ボタンを押し、科目入力フォームを表示させます。

[新規入力]ボタンを押します。

親の分類項目の選択をします。

コンボボックスの三角部分をクリックして分類項目リストを表示させ、目的の分類項目を選択します。

コードの入力をします。

科目に固有のコードが既にあればそれを入力します。通常の会計ではコードがありませんから、使用者が割り振ります。分類項目コードと重ならないようにつけます。1000くらいから初めて下さい。特に決められていない場合、以下を参考にコードをつけて下さい。

収入:1000～1999 支出:2000～2999 資産:3000～3999 負債:4000～4999

[コード自動入力]ボタンを押すと現在使用されている科目コードの最大値+1が入力されます。

科目名を入力します。

フリガナを入力します。

入力表示順ボタンを押して入力表示順を設定します。

入力表示順は、入力フォーム内の科目リストを表示するときに使用します。

印刷時は、科目コード順で印刷されます。

メモを入力します。

科目に関するメモです。入力補助フォームのメモ欄に表示されます。

必要であれば入力します。

[登録]ボタンを押す

以上です。必要な科目の数だけ繰り返します。

会計使用中に科目の追加、修正も可能です。

## ．データ入力

．新規作成、 ．分類項目入力、 ．帳簿コード等の登録、 ．印刷、 ．次年度処理は、「簡易会計使用方法」の同ページを参照下さい。

このデータ入力の説明も、科目を入力する部分以外は「簡易会計使用方法」の同ページと同じです。科目入力以外はそちらを参照下さい。

### 科目入力

コンボボックスを開いて目的の科目を選択します。

(入力補助フォームで選択した場合、既に入力されています。以下は読み飛ばして下さい)

選択すると、科目の収支により入金または出金欄へ移動します。資産の場合、収支ともに使用しますので画面に両用と表示され、収支両方の入力出来るようになります。

ごくまれに収入項目でも支出が、支出項目でも収入が発生する場合があります。(例えば、会費などを前もって徴収した後日、返還する必要がある場合、同じ項目の収支に記帳したほうが分かりやすい)

そのために収入項目でも支出を入力出来るようになっています。ただし、登録時に確認のメッセージが出ます。

#### 参 考

分類項目の選択をしないで、摘要からいきなり科目の選択をする事もできます。  
その場合、自動的に分類項目が代入されます。

# 本格会計 使用方法

## 全ての分類項目が科目を持つ会計

- I. 新規作成
- II. 分類項目入力
- III. 科目入力
- IV. 帳簿コード等の登録
- V. データ入力
- VI. 印刷
- VII. 次年度処理

、 の項目のみ説明します。

、 、 は「簡易会計使用方法」の同項目を、  
、 は「簡易会計使用方法」の同項目を参照下さい。

## ．帳簿コード等の登録

、 、 は「簡易会計使用方法」の同項目を、 、 は「簡易会計使用方法」の同項目を参照下さい

### 帳簿コードの登録

トップメニューの[オプション] 基本設定タブ内の 帳簿コード[3帳簿の帳簿コード 登録・修正]ボタンを押し、3帳簿の帳簿コードの登録・修正フォームを表示させます。

名簿種類で現金帳を選び(開いた時に既に選択状態になっている)、[修正・登録...]ボタンを押し、帳簿コード入力フォームを表示させます。

[1.科目]ボタンを押すと科目コンボボックスが入力可能になりますから、先に科目で登録した“現金”(を意味する科目)を選択して閉じるボタンを押します。

以上で現金帳を使用できるようになりました。

銀行帳(当座帳)を使用したい方は、名簿種類で銀行帳(当座帳)を選択し同様に行います。ただし、銀行帳(当座帳)に登録する科目が必要です。銀行(当座)を意味する科目を、資産として登録しておく必要があります。

### 年度期間の登録

トップメニューに戻り、フォームの下部分にある年度期間を選択します。

### 銀行名の登録

銀行帳を入力する場合、銀行名を選択する必要があります。

銀行名は、先に登録した帳簿コードの銀行の数だけ選択できます。選択した銀行のデータが入力可能になります。

### 繰越金の入力

トップメニューの[オプション] 基本設定タブ内の 繰越金入力で前年度からの繰越金を入力します。本格タイプの場合、科目に入力します。

以上で各帳簿が入力出来るようになりました。



## ．印刷

印刷メニューには[簡単][本格]ボタンがあり、それぞれ内容が違います。ここでは、[本格]ボタンを押して下さい。

[本格]内の印刷にはA4用紙を使用し、

1. 収支計算書
2. 元帳
3. 仕訳一覧表
4. 仕訳伝票
5. 仕訳伝票【確認用】

の5種類の印刷が出来ます。[本格]内の印刷をするためには全ての分類項目が科目を持っている必要があります。科目がない場合、[本格]内の各種印刷ボタンを押すと“科目のない分類項目が含まれています……”というメッセージが出ます。

それぞれの印刷見本が添付されていますので実際にご覧下さい。また、印刷には全てプレビューが用意されています。印刷前にプレビューボタンを押すことで印刷の様子を画面で確認できます。

### 収支計算書

分類項目 / 科目の収支集計を印刷します。収入の部 / 支出の部 / 資産の部 / 負債の部に分けて集計されます。

収入の部 / 支出の部は、予算額、当月額、累計、予算 累計が集計されます。

資産の部 / 負債の部は、前残高(繰越金)、貸方、借方、残高が集計されます。

### 元帳

科目ごとに改ページをして集計を出します。

貸方、借方、前月繰越、月計、累計、当月残高などが印刷されます。

### 仕訳一覧表

仕訳一覧表です。

## 仕訳伝票 / 【確認用】

仕訳伝票は綺麗に印刷され保存用に適していますが、A4横に16件のデータしか印刷されません。また、罫線が多く印刷時間もかかります。

仕訳伝票【確認用】は、A4縦に50件以上のデータを早く印刷します。確認用にご使用下さい。

## 帳面の種類

現金出納帳、銀行帳、当座帳をボタンで選択できます。

銀行帳を選んだ場合、銀行名も選択します。

[簡単]の日付順入力簿 / 確認用、[本格]の仕訳伝票 / 確認用を使用する時のみ、ここで選択されている帳面が印刷されます。

他の印刷はこの選択に無関係です。

## 印刷の範囲

全データと部分印刷を選択できます。

### 全データ

1年間を通して印刷したい時。現在のデータ全てを印刷したい時などに使用します。本格会計では1年のデータを入力後、1年を通した集計を出すときに使用します。

### 部分印刷

月ごとに集計する場合選択します。

選択すると印刷月が使用可能になります。本格会計では、この印刷を使用することになるでしょう。

## 集計方法

1ヶ月ごとに集計をする場合チェックを入れます。

(集計をしない[簡単]の日付順入力簿 / 確認用、[本格]の仕訳伝票 / 確認用はこの選択に影響はありません。)

1ヶ月ごとに集計して各項目の合計額を参考にする場合ここにチェックを入れて下さい。

印刷の範囲で全データを選択していて、このチェックも入れると印刷時には月ごとに区分けされ、集計されて印刷されます。

印刷月で範囲指定をして複数月選択している場合も同様です。

## 印刷月

印刷の範囲で部分印刷を選択すると、印刷月が指定可能になります。

範囲指定にチェックを入れると、印刷の開始月、終了月が選択できます。

## 使用方法

使用する会計のタイプによって、印刷の範囲、集計方法の選択が変わってきます。

家計簿、寺院家計簿、本格タイプの会計などは

- ・印刷の種類 = 部分印刷
- ・1ヶ月ごとに集計 = チェック(選択)あり

にして、各月の集計をする使用が主になると思われます。

また、年度末には

- ・印刷の種類 = 全データ
- ・1ヶ月ごとに集計 = チェック(選択)なし

として、1年を通した集計も1枚出す必要があるでしょう。

<b>会計処理プログラムの使い方 .....</b>	<b>1</b>
会計の分類項目・科目 .....	1
会計の性格(タイプ) .....	1
本格印刷と簡易印刷の違い .....	2
会計の使い方 .....	2
<b>簡易会計 使用方法 .....</b>	<b>4</b>
<b>. 新規作成 .....</b>	<b>5</b>
新規作成 .....	5
会計を選択 .....	5
<b>. 分類項目入力 .....</b>	<b>6</b>
準備 .....	6
分類項目の種類について .....	6
登録の開始 .....	6
<b>. 帳簿コード等の登録 .....</b>	<b>8</b>
帳簿コードの登録 .....	8
年度期間の登録 .....	8
<b>. データ入力 .....</b>	<b>9</b>
日付入力 .....	9
摘要入力 .....	9
入力補助フォーム .....	10
分類項目入力 .....	10
入金出金の入力 .....	11
登録ボタン .....	11
データの入力について .....	11
繰越金について .....	12
<b>. 印刷 .....</b>	<b>13</b>
収支決算書 .....	13
集計表 .....	13
日付順入力簿 .....	14
日付順入力簿【確認用】 .....	14
帳面の種類 .....	14
印刷の範囲 .....	14

集計方法 .....	14
印刷月 .....	15
使用方法 .....	15
. 次年度処理 .....	16
<b>簡易会計 使用方法 .....</b>	<b>17</b>
. 科目入力 .....	18
科目について .....	18
科目の種類について .....	18
登録開始 .....	18
. データ入力 .....	20
科目入力 .....	20
<b>本格会計 使用方法.....</b>	<b>21</b>
. 帳簿コード等の登録 .....	22
帳簿コードの登録 .....	22
年度期間の登録 .....	22
銀行名の登録 .....	22
. 印刷 .....	23
収支計算書 .....	23
元帳 .....	23
仕訳一覧表 .....	23
仕訳伝票 / 【確認用】 .....	24
帳面の種類 .....	24
印刷の範囲 .....	24
集計方法 .....	24
印刷月 .....	24
使用方法 .....	25