

# 年次処理マニュアル

---



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 制御ファイルHS保守の作成
- 2 新年度マスタ作成
- 3 カレンダー保守の作成

※この作業は新年度を迎える前（3月31日まで）に必ず必要となります

---

## ◆決算時～新年度処理◆

- 4 未収金・未払金への計上
- 5 合計残高試算表の確認方法
- ※6 決算システム操作
- 7 前期残高更新
- 8 期首残高入力
- 9 当初予算入力 注：1～3作業終了後、予算入力が可能です
- 10 Q&A

※バージョンによりメニューに無い場合もございます

---

作業のながれ

**1 制御ファイルHS保守の作成**  
新年度の期首～期末日付の設定などを行います

↓


**2 新年度マスタ作成**  
旧年度のマスタを新年度にコピーします


↓

**3 カレンダーマスタ保守の作成**  
新年度の起案、支払、収入を行えない日（休日）を設定します

新年度の伝票作成は  
1-3の作業が終了するまで行うことはできません

※1-3の手順の実行順序については、  
前後しても問題はありません。

 **新年度準備**


 次の作業は1～3の作業が終了してから行ってください

**4 未収金・未払金への計上**  
未払金・未収金へ計上します

**5 合計残高試算表の確認方法**  
旧年度末の貸借を確認します

**6 決算システム設定・操作**  
決算書を出力します


 **決算時**

 次の作業は1～5の作業が終了してから行ってください

**7 前期残高更新**  
前期末の残高を新年度に移行します

**8 期首残高入力**  
前期末の残高を新年度に一部手入力します

**9 当初予算入力** 注：1～2作業終了後、予算入力が可能です  
新年度の予算を入力します

 **新年度処理**

 **マスタの修正は影響が出やすいので、よくご検討の上、行う必要があります**

# 1 制御ファイルHS保守の作成



年度の設定ファイルです

◆新年度のHS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HS保守]を選択します

2. 修正が必要な年度を選択します

パラスマンV (Ver 3.001) -公益財団法人 ○○財団 - □ ×

制御ファイル保守 公益情報システム

年 度	元号	和暦年度	西暦
2010	平成	22	<input checked="" type="checkbox"/>
2011	平成	23	<input type="checkbox"/>
2012	平成	24	<input type="checkbox"/>
2013	平成	25	<input type="checkbox"/>
2014	平成	26	<input type="checkbox"/>
2015	平成	27	<input type="checkbox"/>
2016	平成	28	<input type="checkbox"/>
2017	平成	29	<input type="checkbox"/>
2018	平成	30	<input type="checkbox"/>
2019	平成	31	<input type="checkbox"/>

F2 新規追加  既存データをコピーして追加する

年度

元号

和暦年度

期首年月日

期末年月日

年度種類  チェックあり:西暦/なし:和暦

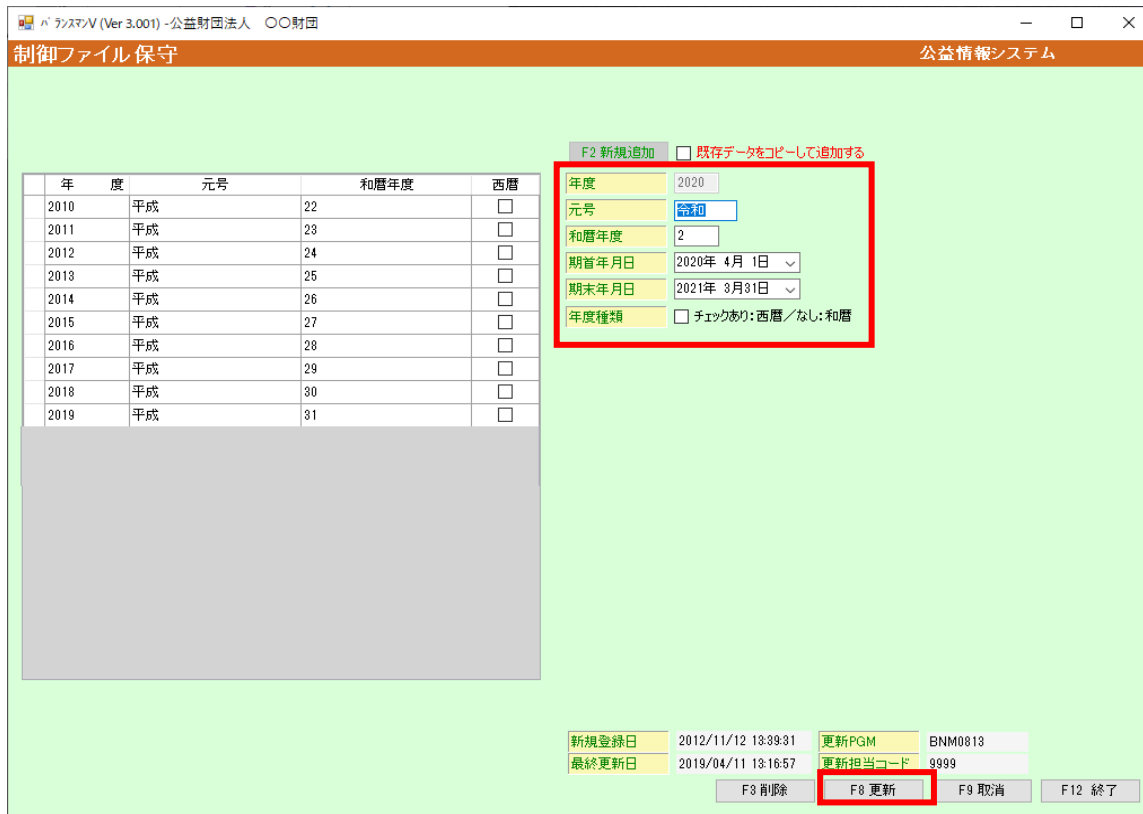
新規登録日

最終更新日

更新PGM

更新担当コード

①該当する年度が表示されていない場合は新規作成をします  
 既存データを基にする場合は基にする年度を選択し「既存データをコピーする」に  
 チェックをして、「F2新規作成」ボタンをクリックします

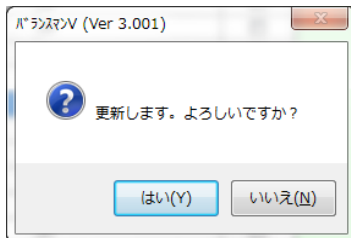


②年度種類は画面・帳票に表示する年度を和暦・西暦どちらにするかチェックしてください



3. 「F8更新」で登録します

4. 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



## 2 新年度マスタ作成



新年度に今年度のマスタ（科目・担当者・決裁欄・事業区分等）をコピーする作業です



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）

1. [年度・特殊処理]-[新年度マスタ作成]を選択します
2. 作成元にする年度・作成する年度を入力します
3. 各マスタにチェックを入れOKをクリックしてください

今年度に存在していたマスタ（科目等）が新年度に不要になった場合でも新年度のマスタを作成してください（前年度対比が出来なくなります）

作成元・作成年度を入力します。  
入力年度に間違いがないかご確認ください！！

作成年度に既にマスタが存在している場合削除して新たに作成する場合はチェックします。  
チェックが無い場合は、既に存在しているマスタは上書きされません。

予算データにチェックを付けると、前年度と同じ予算データが作成されます（予算入力で編集可能です）。  
新規で作成する場合はチェックを外します。  
※作成後は削除できないのでご注意ください。

### ⇒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

・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。  
(新年度削除にチェックを入れない場合は、新年度マスタ作成を実行しても、上書きされませ

#### 4. 事業組込科目マスタの作成

※このマスタは事業組込機能を使用している場合のみ必要となります。

[年度・特殊処理]-[事業組込科目マスタ作成]を選択します

年度、開始会計、終了会計を入力後「作成開始」ボタンを押下してください。

公益財団法人 ○○協会

事業組込科目マスタを作成します。  
年度、会計を選択後、作成開始ボタンを押してください。

年度

開始会計

終了会計

会計件数: /

科目件数: /

事業件数: /

作成開始

作成年度を入力します。  
入力年度に間違いがないかご確認下さい!!

開始会計コード、終了会計コード  
を入力します。

⇒新年度のマスタを作成後

- 今年度の事業区分マスタ、もしくは科目マスタに追加・名称の修正があった場合は、事業組込科目マスタを再作成してください。

### 3 カレンダーマスタ保守の作成



新年度の起案、支払、収入を行えない日（休日）を設定します

1. [制御マスタ保守]-[カレンダー保守]を選択します
2. 年度・月を指定してF4表示ボタンを押下します。
3. 伝票起票・伝票修正・支払の不可の日にチェックをします
4. 土曜日・日曜日の一括設定は土曜日・日曜日の全選択ボタンを押下します  
 一括設定の場合は、開始年・月,終了年・月を指定し、設定をチェックし、F8更新を押下し  
 指定した範囲の伝票起票・修正・支払の不可設定が行われます
5. 一月分が終了しましたらF8更新ボタンを押下します
6. 他の月の処理を行う時は、月の指定を行うか,前月・翌月のボタンを押下します。
7. F12終了で画面を閉じます

ボラスマンV (Ver 3.001) -公益財団法人 ○○財団

カレンダー保守

管理者9993 桁

新年度の西暦で表示されます

年 [ ] 月 [ ]

F4 表示 前月 翌月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

伝票起票 全選択  
 伝票修正 全選択  
 支払 全選択  
 土曜日 全選択  
 日曜日 全選択

<一括設定>  全設定  全解除  
 開始年月 [ ]年 [ ]月  
 終了年月 [ ]年 [ ]月

F3 削除 F8 更新 F9 取消 F12 終了



※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



## 4-1 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4-2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力と同じように処理することが出来ます

1. [支出処理]-該当する[支出回議書]を選択します
2. [新規モード]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

支払・収入区分

コード	名称
84	未払金
85	未払人件費
86	未払物件費
87	未払税金等
88	前受金
89	仮受金

税込金額 10,500  
消費税額 500  
本体金額 10,000

支払方法 84 未払金  
科目 000 005 007 未払金  
未払支払方法 1 現金  
科目 000 001 001 001 現金  
支払日 年 4月21日

旧年度です

新年度です

Net2011 (Ver 3.001) - 公益財団法人 ○○財団

支出執行伺兼支出決裁伝票 管理者9993桁

年度: [ ] 番号: [0] 新規

起案日: 年 3月31日 追加仕訳印刷

会計: 41 収益事業会計

事業区分: 0091

事業: 0091 共通

細事業: [ ]

細分類: [ ]

科目: 052 070 043 仕訳確認 追加仕訳有

科目種別: 052 経常費用

大科目: 070 管理費

中科目: 043 通信運搬費

小科目: [ ]

節科目: [ ]

細節科目: [ ]

摘要: 3月分携帯電話代

取引先: NTT-CMZ株式会社

決裁者: 14 執行支出(総合)

支払・収入区分

コード	名称
1	現金
2	別紙参照

F12 終了

執行累計額: 694,001

予算残額: 92,999

消費税区分: 税込 40 課税率 5.00 品名入力

税込金額: 10,500

消費税額: 500

本体金額: 10,000

支払方法: 84 未払金

科目: 000 005 007 未払金

未払支払方法: 1 現金

科目: 000 001 001 001 現金

支払日: 年 4月21日

振込先入力

支払日を入力してください。(F5キーで検索できます)

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

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）未定の場合は未入力にし、支払日付を起案日以降の年度内の日付にします
6. [支払予定日]（実際に支払う年度の予定日）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]が未入力の場合は起案日以降の年度内の日付にします。
7. 決裁区分を入力します

## 4-2 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)

支払予定日が決まってない場合は未払金の計上のみになります。未払金の計上日を入力します  
この場合は未払支払区分(支払科目(預金・現金))は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. [修正モード]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

振替伝票(未払金) 公益 太郎

年度 **新年度です** 番号 7748 分割番号 1 修正

起案日 ...年4月1日

会計

事業区分

事業

細事業

細分類

科目

科目種別

大科目

中科目

小科目

節科目

細節科目

税込金額 0

消費税額 0

本体金額 0

消費税区分 税込 0 0.00

税込金額 0

消費税額 0

本体金額 0

支払方法

科目

支払日 ...年1月30日

振込先入力

取引先

決裁者 14 支出決裁(総合)

番号を入力してください。(F5キーで検索できます)

F1 修正 F8 削除 F4 照会 F5 検索 F9 取消 F12 終了 実行

パラソルV (Ver 3.00) 振替伝票(未払) 公益 太郎

年度: [ ] 番号: 7743 分割番号: 1 修正

起案日: 年 4月30日

会計: 41 収益事業会計

事業区分: 0081 0091  
 事業: 0081 その他運営事業  
 細事業: 0091 事業共通  
 細分類: [ ]

科目: 052 020 043  
 科目種別: 052 経常費用  
 大科目: 020 事業費  
 中科目: 043 通信運搬費  
 小科目: [ ]  
 節科目: [ ]  
 細節科目: [ ]

消費税  
 税込金額  
 消費税額  
 本体金額

消費税区分: 税込 40 課税 5.00  
 税込金額: 21,000  
 消費税額: 1,000  
 本体金額: 20,000

支払方法: 11 支払口(横浜銀行)固定  
 科目: 000 001 001 003 003 005 普通:横浜 支払口

支払日: 年 4月30日

摘要: 3月分電話料金

取引先: NTT  
 挿込先入力

決裁者: 14 支出決裁(総合)

※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]を空欄にして[支払予定日]は未払計上日にして実行キーで登録します

支払方法を入力してください。(F5キーで検索できます)

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

# 5 合計残高試算表の確認方法



旧年度末の貸借を確認します

1. 新年度4月時点での合計残高試算表を照会でご確認ください

借方				科目	貸方			
残高	累計	本月	前月残高		前月残高	本月	累計	残高
413,068,140	518,811,193	4,623,079	514,188,114	●貸借科目	0	105,743,053	105,743,053	0
75,490,468	157,476,728	445,895	157,030,833	流動資産	0	81,986,260	81,986,260	0
0	906,051	906,051	0	固定資産	152,726,393	0	152,726,393	151,820,342
0	80,845,929	80,845,929	0	流動負債	111,050,762	0	111,050,762	30,204,833
0	0	0	0	固定負債	407,441,792	0	407,441,792	407,441,792
0	0	0	0	一般正味財産	0	34,650	34,650	34,650
0	0	0	0	●事業活動収入	0	0	0	0
100,248,573	100,248,573	100,248,573	0	●事業活動支出	0	0	0	0
-100,213,923	34,650	34,650	0	●事業費	0	100,248,573	100,248,573	0
0	0	0	0	●当期収支差額	0	0	0	0
100,248,573	100,248,573	100,248,573	0	●当期収支差額	0	34,650	34,650	34,650
0	0	0	0	●経常収益	0	0	0	0
100,248,573	100,248,573	100,248,573	0	●事業収益	0	0	0	0
0	694,436	694,436	0	●経常費用	0	0	0	0
				●事業費	0	0	0	0
				●経常外費用	0	0	0	0
				●他会計振替額	0	0	0	-694,436
588,841,831	959,266,133	288,047,186	671,218,947	< 合計 >	671,218,947	288,047,186	959,266,133	588,841,831

2. 前月残高の合計金額(赤ライン)の貸借をご確認ください

2-1 前月残高の合計金額が空欄の場合は前期残高更新を行ってください

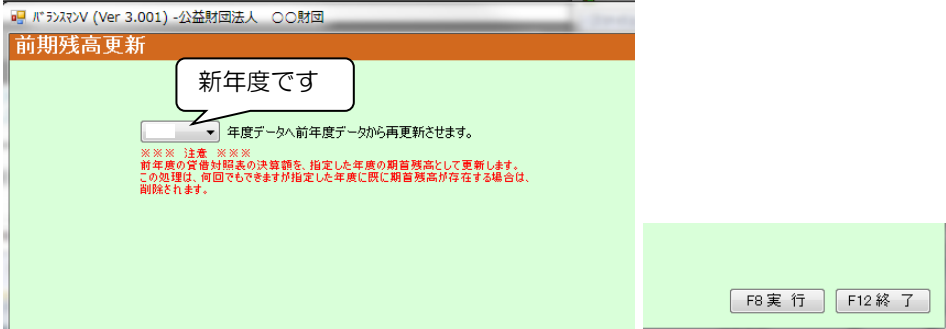
借方				科目	貸方			
残高	累計	本月	前月残高		前月残高	本月	累計	残高
413,068,140	518,811,193	4,623,079		●貸借科目	0	105,743,053	105,743,053	0
75,490,468	157,476,728	445,895		流動資産	0	81,986,260	81,986,260	0
0	906,051	906,051		固定資産	152,726,393	0	152,726,393	151,820,342
0	80,845,929	80,845,929		流動負債	111,050,762	0	111,050,762	30,204,833
0	0	0		固定負債	407,441,792	0	407,441,792	407,441,792
0	0	0		一般正味財産	0	34,650	34,650	34,650
0	0	0		●事業活動収入	0	0	0	0
100,248,573	100,248,573	100,248,573		●事業活動支出	0	0	0	0
-100,213,923	34,650	34,650		●事業費	0	100,248,573	100,248,573	0
0	0	0		●当期収支差額	0	0	0	0
100,248,573	100,248,573	100,248,573		●当期収支差額	0	34,650	34,650	34,650
0	0	0		●経常収益	0	0	0	0
100,248,573	100,248,573	100,248,573		●事業収益	0	0	0	0
0	694,436	694,436		●経常費用	0	0	0	0
				●事業費	0	0	0	0
				●経常外費用	0	0	0	0
				●他会計振替額	0	0	0	-694,436
588,841,831	959,266,133	288,047,186		< 合計 >	671,218,947	288,047,186	959,266,133	588,841,831

**注1： 新年度の更新です**

※システム導入初年度は、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。

＜前期残高更新の方法＞

1. [年度・特殊処理]-[前期残高更新]を選択します
2. **旧年度を選択します（注1参照）**
3. [実行]ボタンで開始してください
4. [F12 終了]ボタンで閉じてください



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

＜期首残高入力方法＞

下記科目の期首残高を入力してください

1. **旧年度**の収支計算書・正味財産増減計算書を用意します
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・事業区分を入力します  
(事業区分で期首残高の入力が無い場合は入力の必要はありません)
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
049002 収支差額の部 前期繰越収支差額	【前年度 収支計算書】 次期繰越収支差額
062091 経常外費用 一般正味財産期首残高	【前年度 正味財産増減計算書】 一般正味財産期末残高
072091 指定正味財産減少の部 指定正味財産期首残高	【前年度 正味財産増減計算書】 指定正味財産期末残高
000009 貸借対照表科目 指定正味財産 補助金、寄付金 等	【前年度 貸借対照表】 補助金、寄付金 等
000011 貸借対照表科目 一般正味財産	【前年度 貸借対照表】 一般正味財産

※科目コードはお客様により異なる場合がございます

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

- 049002 収支差額の部 前期繰越収支差額
- 062091 経常外費用 一般正味財産期首残高
- 072091 指定正味財産減少の部 指定正味財産期首残高

＜非表示にする方法＞

1. [マスタ保守]-[科目マスタ保守]を選択
2. 上記の科目を選択（ダブルクリック）します
3. [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
4. [実行]ボタンで登録してください
5. 再度、合計残高試算表を印刷してご確認ください

試算表表示フラグ  なし  あり 試算表に表示しない科目は、「なし」を選択

3. 現在の月の試算表を照会でご確認ください

残高	借方			科目	貸方			残高
	累計	本月	前月残高		前月残高	本月	累計	
303,354,506	6,651,198,335	0	303,365,006	●貸借科目	0	10,500	6,347,843,829	0
61,504,573	177,436,728	0	61,504,573	流動資産	0	0	115,932,155	0
0	848,059,682	0	0	固定資産	46,799,868	0	692,959,530	46,799,868
0	80,845,929	0	0	流動負債	30,664,833	0	111,510,762	30,664,833
0	0	0	0	固定負債	0	0	0	0
0	0	0	0	指定正味財産	0	0	0	0
0	0	0	0	一般正味財産	407,441,792	0	407,441,792	407,441,792
0	0	0	0	●事業活動収入	0	0	0	0
0	852,453	0	0	基本財産運用益	0	0	0	0
0	0	0	0	特定資産運用益	13,464	0	885,917	13,464
0	0	0	0	受取会費	0	0	0	0
0	0	0	0	受取基準掛金	0	0	0	0
0	12,468,273	0	0	事業収益	1,106,643,042	0	1,119,106,315	1,106,643,042
0	0	0	0	償還貸付資金	0	0	0	0
0	0	0	0	受取寄付金	0	0	0	0
0	5,548	0	0	雑収益	711,566	0	717,114	711,566
1,108,690,590	1,187,496,713	0	1,108,690,590	●事業活動支出	0	0	78,006,183	0
19,008,269	26,128,370	10,500	18,997,769	事業費	0	0	7,120,101	0
0	8,646,735	0	0	管理費支出	0	0	1,573,779	-7,072,956
0	0	0	0	会計指導費	-7,072,956	0	0	0
0	0	0	0	法人税・住民税及び事業税	0	0	0	0
2,668,045,534	11,412,078,110	21,000	2,668,045,534	●投資活動収入	0	0	0	0

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が

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が

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が

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

該当する伝票の見つけ方は以下になります

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



## 6 決算システム操作



1. [決算処理(新)]-[正味財産増減計算書]を選択します
2. 年度を指定します
3. 税区分・変換有無・出力形式・科目を指定して「F2 決定」をクリックします

4. 抽出設定をして「F6Excel出力」「F7プレビュー」「F8印刷」のいずれかのボタンをクリックします

## 5. 処理状況が「集計処理準備中」→「集計処理中」→「出力中」に変わり帳票が表示等されます

## 正味財産増減計算書

年2月3日

年4月1日から 年3月31日まで

(単位：円)

科 目	当年度	前年度	増減
①基本財産運用益	1,975,000	0	1,975,000
②特定資産運用益	105,276,854	0	105,276,854
③受 取 会 費	568,516,154	0	568,516,154
④受取基準掛金	153,591,000	0	153,591,000
⑤事業収益	1,257,892,015	0	1,257,892,015
雑 収 益	787,418	0	787,418
経常収益計	2,088,038,441	0	2,088,038,441
①事業費	2,257,891,387	0	2,257,891,387
経常費用計	2,326,242,101	0	2,326,242,101
評価損益等調整前当期経常増減額	△238,203,660	0	△238,203,660
②管理費	68,350,714	0	68,350,714
評価損益等計	2,326,242,101	0	2,326,242,101
当期経常増減額	△238,203,660	0	△238,203,660
引当金取崩益	204,754,270	0	204,754,270
過年度修正益	13,633	0	13,633
経常外収益計	204,767,903	0	204,767,903
固定資産除却損	11	0	11
過年度修正損	126,002	0	126,002
経常外費用計	126,013	0	126,013
当期経常外増減額	204,641,890	0	204,641,890
当期一般正味財産増減額	△33,435,768	0	△33,435,768
一般正味財産期末残高	△33,561,770	0	△33,561,770
Ⅲ 正味財産期末残高	△33,561,770	0	△33,561,770

## 7 前期残高更新

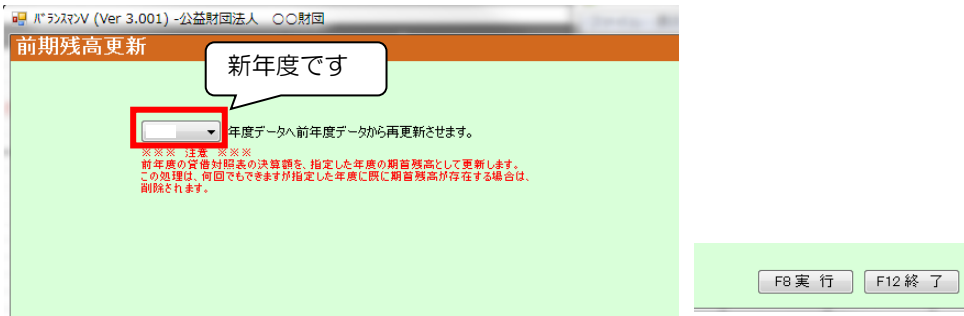


前期末の残高を新年度に移行する作業です  
前年度の決算額決定後に行う作業です

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

1. [年度・特殊処理]-[前期残高更新]を選択します

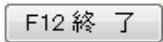
2. 新年度を入力します



3. [実行]ボタンで開始してください



4. [F12 終了]ボタンで閉じてください



**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】の設定をしない限り、次項の【8-期首残高入力】は[前期残高更新]を行う都度必要になります

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、下記科目の科目マスタを修正してください

000009 貸借対照表科目 指定正味財産 補助金、寄付金 等  
 000011 貸借対照表科目 一般正味財産

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
3. 前期残高の更新欄をなしにチェック（前期残高の更新はしない）をします
4. [実行]ボタンで登録してください

科目区分	<input checked="" type="radio"/> 科目 <input type="radio"/> 科目種別
科目種別	049
科目種別名	当期収支差額
科目	084 084
科目名	前期繰越収支差額
貸借区分	<input checked="" type="radio"/> 借方 <input type="radio"/> 貸方
消費税区分	税込 0
予算科目区分	<input checked="" type="radio"/> 非予算科目 <input type="radio"/> 予算科目 <span style="color: red;">予算科目の場合は右を選択</span>
残高更新フラグ	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり <span style="color: red;">前年度の決算額を次年度に移行する科目は、「あり」を選択</span>
試算表表示フラグ	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり <span style="color: red;">試算表に表示しない科目は、「なし」を選択</span>

## 8 期首残高入力方法



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・事業区分を入力し「表示・入力」ボタン押下します
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
049002 収支差額の部 前期繰越収支差額	【前年度 収支計算書】 次期繰越収支差額
062091 経常外費用 一般正味財産期首残高	【前年度 正味財産増減計算書】 一般正味財産期末残高
072091 指定正味財産減少の部 指定正味財産期首残高	【前年度 正味財産増減計算書】 指定正味財産期末残高
000009 貸借対照表科目 指定正味財産 補助金、寄付金 等	【前年度 貸借対照表】 補助金、寄付金 等
000011 貸借対照表科目 一般正味財産	【前年度 貸借対照表】 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

※入力した期首残高金額の確認手順は[合計残高試算表チェック方法]をご確認ください

※バージョンによりメニューに無い場合もございます

[前期残高更新]を行うと、前年度の期首残高の金額が移行されますので、表示されている金額を一度消して再度入力します  
 (科目マスタの[前期残高の更新]をなしに設定している場合は空欄ですので、そのまま金額を入力してください)  
 ※「前期残高更新」を実行後に金額が表示されている場合は、前頁の「便利な機能」を参照して、設定されることをお勧めします。

## 9-1 当初予算入力方法



新年度の予算を入力します

予算編成システムを導入されている場合はそちらをご利用ください

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

1. [予算・振替処理]-[予算入力]を選択
2. 新年度を入力します
3. 会計コード・事業区分を入力します
4. 予算区分を当初予算を選択します
5. 表示・入力キーで科目が表示されます
6. 予算区分を当初予算を選択しますと、起案日は期首年月日になります(固定)  
補正予算の場合は、任意の起案日を設定します
7. 科目毎に予算額を入力します  
バックカラーが白のセルが入力可能です
8. 実行で登録します

**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てから科目を追加し、その後予算入力をもう一度行う必要があります

新年度を選択します

予算区分を選択します

会計・事業区分を入力します

	当初予算額	補正予算額	現在予算額	執行額	予算残額
取入					
支出					

科目名	当初予算	補正予算	現在予算	執行累計	予算残高	追加科目コード
(071)金融資産源泉地方税	0	0	0	0	0	012020067071
(069)支払負担金	0	0	0	0	0	012020069
(071)支払寄付金	0	0	0	0	0	012020071
(073)委託費	0	0	0	0	0	012020073
(075)研修費	0	0	0	0	0	012020075
(077)渉外費	0	0	0	0	0	012020077
(079)職員募集費	0	0	0	0	0	012020079
(081)共益費	0	0	0	0	0	012020081
(083)衛生費	0	0	0	0	0	012020083
(085)支払手数料	0	0	0	0	0	012020085
(087)支払利息	0	0	0	0	0	012020087
(089)他会計借入利息	0	0	0	0	0	012020089
(091)【有価証券運用損】	0	0	0	0	0	
(093)【貸倒損失】	0	0	0	0	0	
(095)【貸倒引当金編入】	0	0	0	0	0	
(097)雑損失	0	0	0	0	0	
(099)雑費	0	0	0	0	0	012020099
(070)管理費	0	0	0	0	0	

F9 取消    F12 終了    実行

予算入力

管理者0993桁

年度: [ ] 予算区分: 当初予算

起案日: 年 4月 1日

会計: 41 収益事業会計

事業区分: 0091 共通

	当初予算額	補正予算額	現在予算額	執行額	予算残額
収入					
支出	12,000		12,000		12,000

科目名	当初予算	補正予算	現在予算	執行累計	予算残高	追加科目コード
(071)金融資産源泉地方税	0	0	0	0	0	012020067071
(069)支払負担金	0	0	0	0	0	
(071)支払寄付金	10,000	0	10,000	0	0	
(073)委託費	2,000	0	2,000	0	2,000	012020073
(075)研修費	0	0	0	0	0	012020075
(077)渉外費	0	0	0	0	0	012020077
(079)職員募集費	0	0	0	0	0	012020079
(081)共益費	0	0	0	0	0	012020081
(083)衛生費	0	0	0	0	0	012020083
(085)支払手数料	0	0	0	0	0	
(087)支払利息	0	0	0	0	0	
(089)他会計借入利息	0	0	0	0	0	012020089
(091)【有価証券運用損】	0	0	0	0	0	
(093)【貸倒損失】	0	0	0	0	0	
(095)【貸倒戻当金繰入】	0	0	0	0	0	
(097)雑損失	0	0	0	0	0	
(099)雑費	0	0	0	0	0	012020099
(070)管理費	0	0	0	0	0	

金額入力後Enterキーで金額の積み上げを行います

予算額を削除したい場合は金額を0にしてください

F9 取消 F12 終了 実行

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科目の金額を0にして実行キーで登録します

Q. 予算額が「¥0」の場合

A. 予算のついているものだけを入力します

## 9-2 予算修正

1. バランスメニューから[予算・振替処理]-[予算入力]を選択してください
2. 入力画面より下記項目を入力してください
3. 委託費の予算額を直接修正してください
4. 実行キー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

予算入力 管理者9993 桁

年 度: [ ] 予算区分: 当初予算

起 案 日: 年 4月 1日

会 計: 41 収益事業会計

事業区分: 0091 共通

	当初予算額	補正予算額	現在予算額	執行額	予算残額
収入					
支出	22,000		22,000		22,000

科目名	当初予算	補正予算	現在予算	執行累計	予算残高	追加科目コード
(071)金融資産源泉地方税	0	0	0	0	0	012020067071
(069)支払負担金	0	0	0	0	0	012020069
(071)支払寄付金	20,000	0	20,000	0	20,000	012020071
(073)委 託 費	2,000	0	2,000	0	2,000	012020073
(075)研 修 費	0	0	0	0	0	012020075
(077)渉 外 費	0	0	0	0	0	012020077
(079)職 員 募 集 費	0	0	0	0	0	012020079
(081)共 益 費	0	0	0	0	0	012020081
(083)衛 生 費	0	0	0	0	0	012020083
(085)支 払 手 数 料	0	0	0	0	0	012020085
(087)支 払 利 息	0	0	0	0	0	012020087
(089)他会計(借入)利息	0	0	0	0	0	012020089
(091)【有価証券運用損】	0	0	0	0	0	
(093)【貸倒損失】	0	0	0	0	0	
(095)【貸倒引当金繰入】	0	0	0	0	0	
(097)雑 損 失	0	0	0	0	0	
(099)雑 費	0	0	0	0	0	012020099
(070)管 理 費	0	0	0	0	0	

F9 取消    F12 終了    実行



# 10 Q&A

- Q 1** 新年度マスタ作成で前年度データは存在しませんと表示されました  
**A** もともと、そのマスタを使用していないための表示ですのでメッセージ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  
**A** 新年度マスタ作成で、科目マスタ・仕訳マスタを再度行ってください
- Q 3** 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いでしょうか  
**A** 新年度の科目マスタで修正してください  
 修正の場合[新年度マスタ作成]では上書きされません  
 新年度のマスタを削除して再度作成する方法も有りますが、新年度の科目に追加修正を行っている場合は、その設定はなくなりますので、気を付けてください。
- Q 4** 前期残高更新は何度行ってもよいのでしょうか  
**A** 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）  
 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
- Q 5** 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  
**A** 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** 期首残高の修正方法を教えてください  
**A**
  1. [予算・振替処理]-[期首残高入力]を選択してください
  2. 新年度・会計コード・事業区分を入力し表示ボタンをクリックします  
 期首残高を事業管理していない場合は、事業区分の入力は必要ありません  
 既に事業区分の入力のある期首残高データがある場合は、事業区分は必須です  
 既に事業区分の入力のない期首残高データがある場合は、事業区分は入力不可で
  3. 前期末残高に金額を上書きします
  4. 実行ボタンでデータを更新してください
  5. [F12 終了]ボタンで画面を閉じます
- Q 7** 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しまいました  
**A** 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  
 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
- 049002 収支差額の部 前期繰越収支差額  
 062091 経常外費用 一般正味財産期首残高  
 072091 指定正味財産減少の部 指定正味財産期首残高  
 000009 貸借対照表科目 指定正味財産 補助金、寄付金 等  
 000011 貸借対照表科目 一般正味財産
1. [マスタ保守]-[科目マスタ保守]を選択
  2. 上記の科目を選択します
  3. 「残高更新フラグ」の設定を「なし」を選択します
  4. [F8更新]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

Q 9

合計残高試算表の貸借が合いません

A

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

上記が正しく行わ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

049002 収支差額の部 前期繰越収支差額  
062091 経常外費用 一般正味財産期首残高  
072091 指定正味財産減少の部 指定正味財産期首残高

1. [マスタ保守]-[科目マスタ保守]を選択
2. 上記の科目を選択します
3. [試算表表示フラグ]の設定を「なし」を選択します
4. [実行]ボタンで登録してください
5. 再度、合計残高試算表を印刷しご確認ください

Q 10

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  
振替回議書で作成してください

A