



PCS 予算会計 8

クイック マニュアル

<必須基本操作を簡単解説、すぐにご利用いただける要点集中マニュアル>

■ 目 次 ■

● はじめに

● 運用開始

<日常会計処理>

● 伝票

● 総勘定元帳

● 試算表

● 予算登録

● 予算管理

<会計補助処理>

● 会計年度切替え

● 新会計年度作成

● 会計年度初期化

● 会計年度削除

● 開始残高

● 勘定科目メンテナンス

● 会計設定

<ユーティリティ>

● システム最適化

● バックアップ・リストア

● システム情報

● パスワード

● システムオールクリア

<決算書類>

● 貸借対照表

● 収支計算書

● 決算書

No.130530

開発元: PC サービス

TEL/FAX 0856-22-7387 E-mail ysk@pcsoft.net HomePage <http://pcsoft.net/pcsysk/>

PCS 予算管理ソフトウェアは PC サービスが著作権を所有するソフトウェアです。

Microsoft、Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。その他、記載の会社名、製品名は各社の登録商標または商標です。

■ はじめに

[\[ホーム\]](#)

1. はじめに

このたびは「PCS 予算会計ソフトウェア」をご利用いただきまことにありがとうございます。
本ソフトウェアは、多分野に対応した予算管理対応の会計ソフトウェアです。今後とも末永いご愛顧のほどよろしくお願いたします。

2. 特徴

- 町内会・自治会をはじめ、非営利の各種団体・協議会・連盟まで多くの分野の会計に対応しています。（本格運用前に評価版で動作確認と、ご要望の機能があるかご確認ください）
- 手作業で伝票を記入する作業をそのままソフトウェアにしたような分かりやすい設計と操作。会計初心者でもすぐに運用を開始できます。これは会計担当者の引継ぎや複数人によるソフトウェア利用も簡単であることを意味します。
- 当初予算と第8次までの補正予算に対応しています。
- 勘定科目はユーザーが自由に作成できます。
- 本格的な会計帳票（総勘定元帳・試算表・当初予算書・補正予算書・貸借対照表・収支計算書・決算書等）が作成（画面表示を含む印刷も）できます。
- 業務ソフトウェアに欠かせない運用サポート機能（バックアップ・リストア等）が充実しています。

■ 運用開始

[\[ホーム\]](#)

1. 仕様と動作環境

<仕様>

- Win32 アプリケーションで、Windows コンピュータ（32 ビット、64 ビット（WOW64））で動作します。
- Unicode には非対応です。
- 主な会計仕様（PCS 予算会計 8 2013）

項目	仕様	特記
■開始月	1月～12月から選択	※運用開始後変更不可
■伝票		
登録枚数	月間 999 枚以内	※最大 6 明細／1 伝票当り
登録金額	年間伝票総合計 21 億円以内	※消費税は扱わない
■勘定科目		
登録数	制限なし	
階層	3 階層（大・中・小科目）	
■予算		
当初予算・補正予算		※第 1 次～第 8 次補正に対応
■印刷物	仕訳伝票、伝票一覧、試算表、総勘定元帳、貸借対照表、収支計算書、決算書、当初予算書、補正予算書 他	※専用事前紙は必要なし
■ユーティリティ	システム最適化、バックアップ・リストア	※会計業務をサポートする付属機能

※ 詳細については評価版ソフトウェアでご確認ください。

<動作環境>

- OS : Windows 7/Vista/XP/2000 のいずれかを搭載した正常に動作するコンピュータシステム
- 印刷を行うにはコンピュータで利用できるプリンタ

2. 運用開始

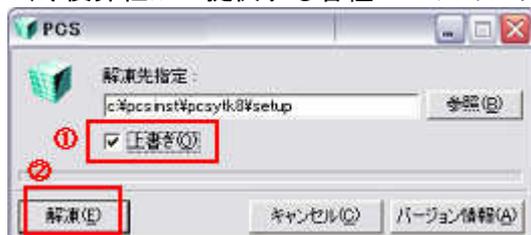
以下の手順で運用を開始してください。

1) ソフトウェアをインストールする

CD または、インターネット等からダウンロードしたインストールプログラム (setup.exe) でインストールできます。

インストールファイルを実行すると以下の画面が表示されます。

- ①「上書き」にチェックを付け、② [解凍] ボタンをクリックすると処理が始まります。
(今後弊社がご提供する各種バージョンアップ等のインストールも同様)



その後、インストーラー画面が表示されますので、[新規インストール] ボタンをクリックしインストールを進めてください。

各画面で選択肢がある場合、[次へ] 等で初期値を選択してください。Vista 以降の PC やウイルス対策ソフトがしばしばセキュリティ警告画面を表示しますが必ず処理を進める方向の処理を選択してください。

- 2) ソフトウェアを起動する。**会計初期設定画面** (下図) が表示されるので必要事項を入力し① [OK] ボタンをクリックします。
 - ・ ②会計開始年月・開始月は運用を開始すると変更できません。万一変更が必要となった場合は、**[会計年度削除]** でいったん全ての会計データを削除してください。次回起動時、再度下記画面が表示されます。
 - ・ ③「利用する勘定科目ファイル(KK.db)」・・・弊社が送付した勘定科目ファイルがある場合や、過去にユーザーが伝票登録で利用した勘定科目ファイルがあればここに表示されます。これを利用するとユーザーが勘定科目を登録する手間が省けます。利用しない場合は空白にしてください。
 - ・ ④「会計名」は、通常「〇〇協会」等の会計運用者名を想定しており、各種印刷物に印刷されます。会計名はメインメニュー→「会計補助処理」→[会計設定] で変更できます。

- 3) メインメニュー→「会計補助処理」タブ→**[勘定科目メンテナンス]** ボタンで勘定科目を登録する。③「利用する勘定科目ファイル(KK.db)」にファイル名を指定した場合はサンプル科目が初期値としてインストールされます。削除・修正・追加しご希望の科目体系に変更してください。

以上で運用開始準備が整いました。勘定科目さえ登録すればいつでも運用を開始できます。

- 4) 日々の伝票を登録する。
- 5) 必要に応じて必要な印刷物を印刷する。
 - ・ 毎月の書類
 - ・ 決算時の書類
- 6) 本年度(最新年度)中の適当な時期(あるいは、翌年度)に**「新会計年度作成」**を実行し翌年度分の会計領域を作成します。本年度の未登録伝票が残っていてもかまいません。必要に応じて**「会計年度切替え」**で翌年度と本年度の会計年度を切替え自由に作業が行えます。

■ 伝票

[\[ホーム\]](#)

1. 伝票について

取引を記録する伝票が仕訳伝票です。本ソフトウェアでの仕訳伝票は振替伝票で全ての取引を登録します。入金伝票、出金伝票はありません。

伝票登録を始める前に必要な勘定科目が登録されていなければなりません。

伝票は最新会計年度とその前年の会計年度のみ追加・修正・削除が行えます。閲覧・印刷はすべての会計年度で行えます。

【操作】

「日常会計処理」タブ→[伝票]ボタンをクリックします。



伝票画面は以下の2つです。

1) 「伝票閲覧修正」画面

登録済みの伝票を見たり、印刷したり、修正できます。

他の伝票を表示するには[←]ボタン(1つ前の伝票)、[呼出]ボタン(伝票一覧から選択)、[→]ボタン(次の伝票)をクリックします。



2)「新規伝票追加」画面

ここでは新しい伝票が作成できます。

[新規]ボタンをクリックすると、以下の画面が表示されます。表示する登録済みの伝票が1枚も無い場合でも表示されます。

2. 伝票の追加

以下の例で伝票の追加を説明します。

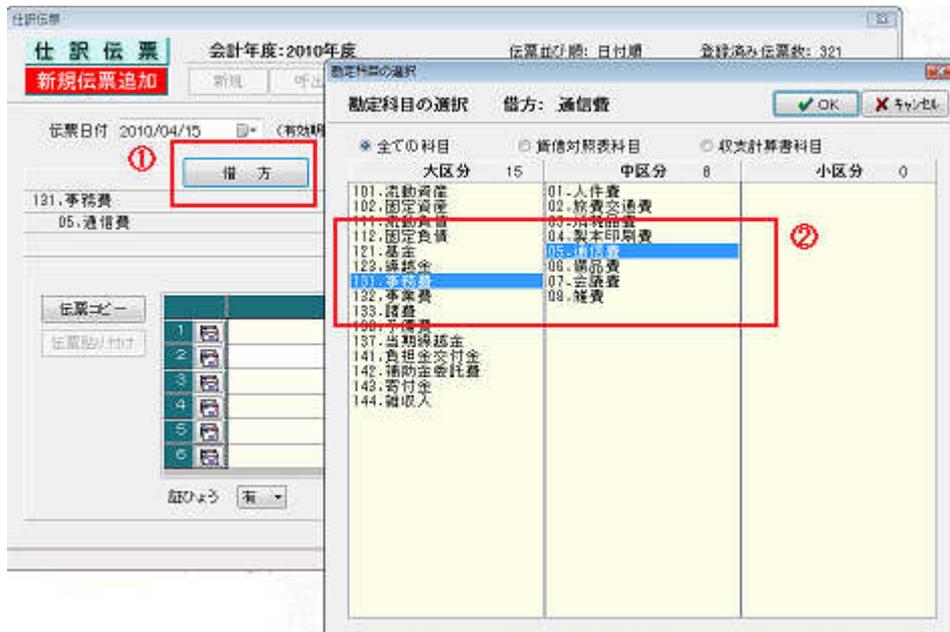
「3月分電話料金が普通預金口座から引き落とされた場合の例」

勘定科目や適用語句入力サポートは弊社が任意で作成したものです。

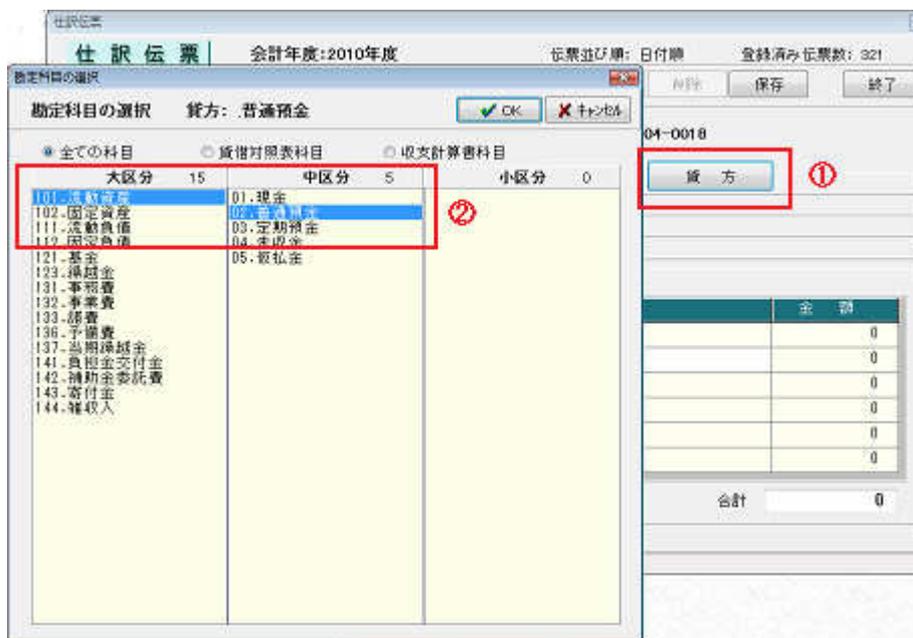
項目	内容
伝票日付	2010年4月15日
借方	事務費→通信費
貸方	流動資産→普通預金
適用	3月分電話代
金額	12,000円

1) 伝票日付右のドロップボックスから「2010年4月15日」を選択する。

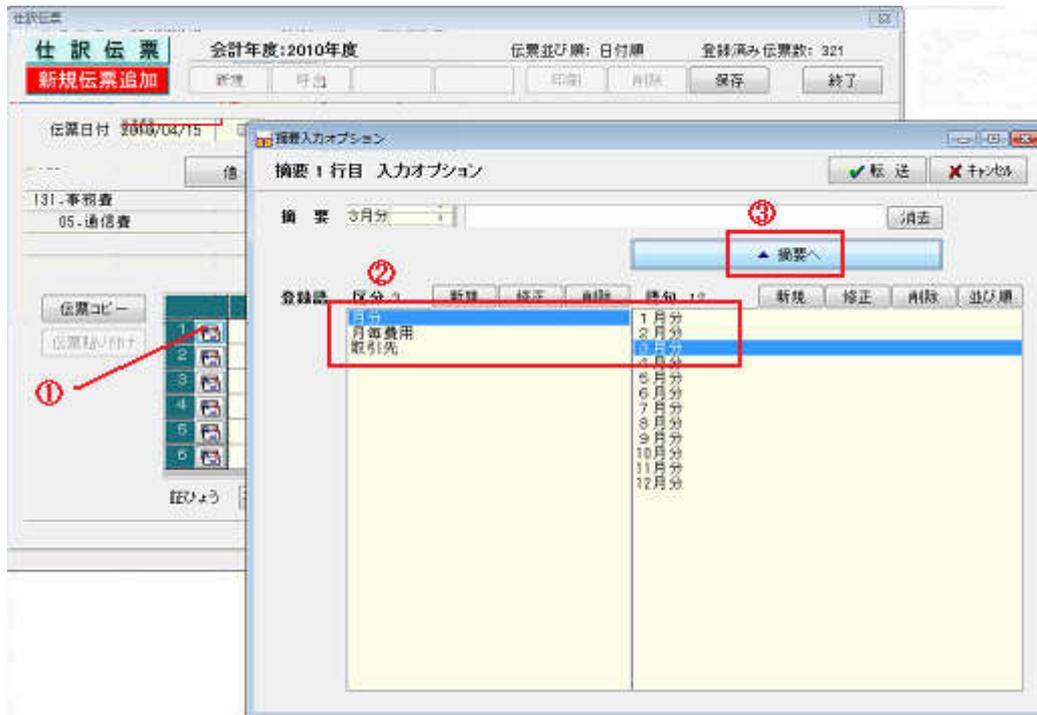
2) ①[借方]ボタンをクリックし、②「事務費」→「通信費」を選択し、[OK]ボタンをクリックする。



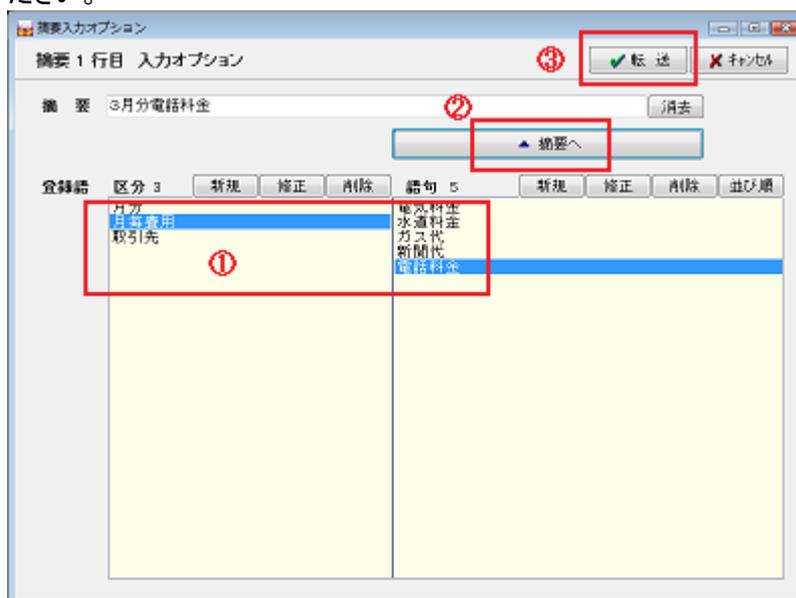
3) ①[貸方]ボタンをクリックし、②「流動資産」→「普通預金」を選択し、[OK]ボタンをクリックする。



4) ①明細行1行目のアイコンをクリックし、②「月度」→「3月分」を選択し③[適用へ]ボタン、続けて[OK]ボタンをクリックする。



5) ①「月毎費用」→「電話料金」を選択し摘要欄に「3 月分電話料金」が入力されているのを確認後、② [適用へ] ボタン、続けて③ [転送] ボタンをクリックする。
 摘要欄にはオペレーターが自由にキーボード入力が行えます。オプション入力と組み合わせてご利用ください。



6) ①明細 1 行目の金額欄に「12000」を入力し、② [保存] ボタンをクリックする。

仕訳伝票 会計年度:2010年度 伝票日付: 日付順 登録済: 伝票数: 321

新規伝票追加 新規 呼出 印刷 保存 終了

伝票日付: 2010/04/15 (有効期間: 2010/04/01 ~ 2011/03/31) 伝票No: 04-0018

131. 事務費 101. 流動資産
05. 通信費 02. 普通預金

伝票番号	摘要	金額	借方	貸方
1	3月分電話料金	12000		
2				0
3				0
4				0
5				0
6				0
合計		12,000		

伝票コピー 伝票印刷

呼びよう 有 小切手帳

以上で1件の伝票登録が完了しました。続けて2件目以降の登録を行う場合は、1)から繰り返してください。

すべての伝票登録が終了したら[終了]ボタンをクリックし、元の画面(伝票閲覧修正)に戻ってください。

3. 伝票の修正

伝票の修正は以下の手順で行います。

- 1) 修正したい伝票を[←]、[呼出]、[→]ボタンを利用して呼び出す。
- 2) 修正したい箇所を修正する。
- 3) [保存]ボタンをクリックする。(ボタンをクリックしなくても次の作業に移る前に保存するか確認されます)

【重要】

伝票日付の修正はできません。必要があればいったん伝票を削除し再度新しい日付で伝票を作成してください。

伝票 No は自動付番です。ユーザーが変更できません。

1枚の伝票に勘定科目が同種の内容の取引を最大6件まで登録できます。

4. 伝票の削除

伝票の削除は以下の手順で行います。

- 1) 伝票画面の[削除]ボタンをクリックします。
- 2) ①削除画面で削除したい伝票を選択する(チェックを付ける。複数可)。
※チェックの有無は、チェック欄をマウスでクリックするか、[Enter]キー、[Space]キーで切り替えられます。
- 3) ②[削除]ボタンをクリックすると削除されます。

仕訳伝票印刷 (会計年度:2010年度)

6 / 322 並び順 日付順 検索 削除 終了

選	伝票日付	伝票No	合計金額	摘要 (1行目)	借方科目	貸方科目
<input type="checkbox"/>	011/03/16	03-0019	2,300	〇〇さん本代・CD送金手数料	通信費	現金
<input type="checkbox"/>	011/03/22	03-0024	4,500	労働保険事務委託料	現金	委託費
<input checked="" type="checkbox"/>	011/03/22	03-0025	800,000	3月分会費	現金	役員負担金
<input checked="" type="checkbox"/>	011/03/22	03-0027	14,300	カラーコピー機FAX一体型カウント使用料(通帳引落)	消耗品費	普通預金
<input checked="" type="checkbox"/>	011/03/22	03-0028	200,000	通帳入金	普通預金	現金
<input type="checkbox"/>	011/03/23	03-0030	80,000	会費	現金	役員負担金
<input type="checkbox"/>	011/03/25	03-0032	100,000	通帳入金	普通預金	現金
<input checked="" type="checkbox"/>	011/03/29	03-0033	5,500	〇〇事業材料代	研修費	現金
<input type="checkbox"/>	011/03/29	03-0034	150,000	会費	現金	役員負担金
<input checked="" type="checkbox"/>	011/03/31	03-0037	7,000	インターネット使用料(通帳引落)	通信費	普通預金
<input type="checkbox"/>	011/03/31	03-0041	100,000	手持ち現金払い出し	現金	普通預金
<input type="checkbox"/>	011/03/31	03-0042	150,000	パソコン1台	備品費	現金
<input type="checkbox"/>	011/03/31	03-0043	30,000	輪転機インク	消耗品費	現金
<input type="checkbox"/>	011/03/31	03-0044	5,000	封筒(A4サイズ用)	消耗品費	現金
<input type="checkbox"/>	011/03/31	03-0045	20,000	フロッピーディスクドライブ	備品費	現金
<input type="checkbox"/>	011/03/31	03-0046	3,500	〇〇事業材料備品代	研修費	現金
<input type="checkbox"/>	011/03/31	03-0049	160,000	手持ち現金通帳払い出し	現金	普通預金
<input type="checkbox"/>	011/03/31	03-0053	20,000	主任部会活動費	器具什器費	現金
<input type="checkbox"/>	011/03/31	03-0054	100,000	事務局員年度末手当	人件費	普通預金
<input type="checkbox"/>	011/03/31	03-0055	300,000	県大会予備費	雑費	振込金
<input type="checkbox"/>	011/03/31	03-0056	350,000	支払いの為通帳払い出し	現金	普通預金
<input type="checkbox"/>	011/03/31	03-0057	1,100,000	〇〇事業へ市補助金	未収金	委託費
<input type="checkbox"/>	011/03/31	03-0058	250,000	ノートパソコン1台	備品費	現金
<input checked="" type="checkbox"/>	011/03/31	03-0059	50,000	デジカメ	予備費	現金

※デジカメ領収書: [Enter]キー、[Space]キー

5. 伝票の印刷

伝票の印刷は以下の手順で行います。

1) 伝票画面の[印刷]ボタンをクリックします。

2) ①画面で印刷したい伝票を選択する(チェックを付ける。複数可)。

※チェックの有無は、チェック欄をマウスでクリックするか、[Enter]キー、[Space]キーで切り替えられます。

3) ②伝票のタイプを選択します。

4) ③[印刷]ボタンをクリックすると印刷画面に進みます。

仕訳伝票印刷 (会計年度:2010年度)

0 / 322 並び順 日付順 印刷タイプ 一覧表簡易 印刷 終了

選	伝票日付	伝票No	合計金額	摘要 (1行目)	借方科目	貸方科目
<input type="checkbox"/>	011/03/16	03-0019	2,300	〇〇さん本代・CD送金手数料	通信費	現金
<input type="checkbox"/>	011/03/22	03-0024	4,500	労働保険事務委託料	現金	委託費
<input checked="" type="checkbox"/>	011/03/22	03-0025	800,000	3月分会費	現金	役員負担金
<input checked="" type="checkbox"/>	011/03/22	03-0027	14,300	カラーコピー機FAX一体型カウント使用料(通帳引落)	消耗品費	普通預金
<input checked="" type="checkbox"/>	011/03/22	03-0028	200,000	通帳入金	普通預金	現金
<input checked="" type="checkbox"/>	011/03/23	03-0030	80,000	会費	現金	役員負担金
<input type="checkbox"/>	011/03/25	03-0032	100,000	通帳入金	普通預金	現金
<input checked="" type="checkbox"/>	011/03/29	03-0033	5,500	〇〇事業材料代	研修費	現金
<input type="checkbox"/>	011/03/29	03-0034	150,000	会費	現金	役員負担金
<input checked="" type="checkbox"/>	011/03/31	03-0037	7,000	インターネット使用料(通帳引落)	通信費	普通預金
<input type="checkbox"/>	011/03/31	03-0041	100,000	手持ち現金払い出し	現金	普通預金
<input type="checkbox"/>	011/03/31	03-0042	150,000	パソコン1台	備品費	現金
<input type="checkbox"/>	011/03/31	03-0043	30,000	輪転機インク	消耗品費	現金
<input type="checkbox"/>	011/03/31	03-0044	5,000	封筒(A4サイズ用)	消耗品費	現金
<input type="checkbox"/>	011/03/31	03-0045	20,000	フロッピーディスクドライブ	備品費	現金
<input checked="" type="checkbox"/>	011/03/31	03-0046	3,500	〇〇事業材料備品代	研修費	現金
<input checked="" type="checkbox"/>	011/03/31	03-0049	160,000	手持ち現金通帳払い出し	現金	普通預金
<input type="checkbox"/>	011/03/31	03-0053	20,000	主任部会活動費	器具什器費	現金
<input type="checkbox"/>	011/03/31	03-0054	100,000	事務局員年度末手当	人件費	普通預金
<input checked="" type="checkbox"/>	011/03/31	03-0055	300,000	県大会予備費	雑費	振込金
<input type="checkbox"/>	011/03/31	03-0056	350,000	支払いの為通帳払い出し	現金	普通預金
<input type="checkbox"/>	011/03/31	03-0057	1,100,000	〇〇事業へ市補助金	未収金	委託費
<input type="checkbox"/>	011/03/31	03-0058	250,000	ノートパソコン1台	備品費	現金
<input checked="" type="checkbox"/>	011/03/31	03-0059	50,000	デジカメ	予備費	現金

※デジカメ領収書: [Enter]キー、[Space]キー

5) すぐに印刷するには[印刷]ボタンを、印刷結果を画面表示するには[プレビュー]ボタンをクリックします。

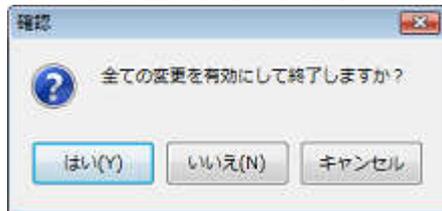
※プレビュー画面から印刷することもできます。

※印刷時の上余白、左余白、フォントを設定し最適なレイアウトで印刷できます。この内容は記憶された次の印刷時に呼び出されます。



6. 伝票の保存

伝票を追加・修正・削除するとそのつど保存するか確認されます。
この内容が本当に保存されるのは[終了]ボタンをクリックして伝票画面が終了するときに確認される以下の画面で「はい」を選択した場合です。
[いいえ]を選択すると今回行った伝票の追加・修正・削除はすべて無効になります。



■ 総勘定元帳

[\[ホーム\]](#)

1. 総勘定元帳について

総勘定元帳は勘定科目ごとの時系列取引一覧表です。

【操作】

1) 「日常会計処理」タブ→[総勘定元帳]ボタンをクリックします。



2) ①印刷する科目にチェックを付けます

※チェックの有無を変更するには、チェック欄をマウスでクリックするか、該当行で[Enter]キー、[Space]キーを押します。

3) ②集計する期間を選択します。

4) ③[印刷]ボタンをクリックします。



5) 「取引が無い場合印刷しない」にチェックを付けると繰越があっても期間中の取引が無い科目は印刷しません。

6) [印刷]または[プレビュー]ボタンをクリックします。



印刷例

総勘定元帳

【勘定科目】1010100-現金

日本いろは連繋

会計年度：2010年度

集計期間：2010年 4月 1日～2010年 4月30日

			担当者

日付	伝票No	相手科目	摘要	借方	貸方	残高
			前期より繰越	148,725	0	148,725
04.02	04-0001	通信費	郵送料	0	2,300	144,425
04.02	04-0002	通信費	郵送料	0	2,530	141,895
04.05	04-0007	通信費	郵送料	0	350	140,545
04.06	04-0008	通信費	郵送料	0	350	140,195
04.08	04-0009	会議費	監査委員会代	0	2,000	138,195
04.08	04-0010	会議費	理事会委員子代	0	1,200	137,195
04.08	04-0012	旅費交通費	理事会旅費不足分	0	2,230	134,965
04.09	04-0013	通信費	郵送料	0	360	134,605
04.12	04-0014	通信費	郵送料	0	120	134,485
04.12	04-0015	普通預金	通帳入金	0	100,000	34,485
04.16	04-0016	通信費	携帯電話使用料	0	2,680	31,805
04.16	04-0017	雑費	〇〇支那企業委員子代	0	2,350	29,455
04.19	04-0018	会議費	研究会協議委員会代	0	3,450	25,005
04.19	04-0020	雑費	研究会会場使用料	0	5,300	20,505
04.20	04-0021	委託費	労務保険事務委託料	22,890	0	43,395
04.20	04-0022	通信費	郵送料	0	250	43,145
04.21	04-0023	雑入	インターネット使用料	17,500	0	60,645
04.24	04-0026	会員負担金	4月分会費(〇〇〇)	25,610	0	86,275
04.24	04-0027	委託費	労務保険事務委託料	17,500	0	103,775
04.24	04-0028	通信費	郵送料	0	140	103,635
04.24	04-0029	借入金	軟体協会会長立寄分	0	235,000	-131,365
04.24	04-0030	借入金	軟体協会負担金	0	10,000	-141,365
04.26	04-0031	普通預金	通帳入金	0	180,000	-321,365
04.28	04-0032	会員負担金	4月分会費(〇〇〇)	16,890	0	-304,475
04.28	04-0033	委託費	労務保険事務委託料	48,960	0	-255,515
04.28	04-0034	借入金	軟体協会会費	5,000	0	-250,515
04.30	04-0036	人件費	事務職員4月分賃金	0	123,000	-373,515
<以下余白>						
期間合計				154,370	674,610	
累 計				301,095	674,610	-373,515

■ 試算表

[\[ホーム\]](#)

1. 試算表の作成と印刷

試算表を表示・印刷する手順は以下のとおりです。

【操作】

1) 「日常会計処理」タブ→[試算表]ボタンをクリックします。



2) ①「集計期間」を選択し、②[表示]ボタンをクリックするとその期間の試算表が画面表示されます。

3) ③[印刷]ボタンで印刷またはプレビューできます。

The screenshot shows the '試算表' (Trial Balance) window for the fiscal year 2010年度. The '集計期間' (Summary Period) is set to 2011年03月. The '表示' (Display) and '印刷' (Print) buttons are highlighted with red boxes and numbered 1, 2, and 3 respectively. The table displays account balances for various categories, including assets, liabilities, and expenses.

【借方】	前残高	借方	貸方	残高	【貸方】	前残高
<貸借対照表>						
101.流動資産	4,915,480	3,121,500	1,981,480	6,055,520	111.流動負債	
01.現金	2,053,400	1,721,500	887,680	2,907,240	01.未払金	
02.普通預金	2,544,180	300,000	812,600	2,030,390	02.預り金	
03.定期預金	0	0	0	0	112.固定負債	
04.未収金	0	1,100,000	0	1,100,000	01.借入金	
05.預払金	317,900	0	300,000	17,900	121.基金	
102.固定資産	0	0	0	0	01.基本財産	
01.土地	0	0	0	0	122.繰越金	
02.建物	0	0	0	0	01.前期繰越金	
小計(A)	4,915,480	3,121,500	1,981,480	6,055,520	小計(B)	
<収支計算書>						
131.事務費	1,908,445	810,145	0	2,518,590	141.負担金交付金	6,2
01.人件費	1,085,300	100,000	0	1,185,300	01.全員負担金	4,6
02.旅費交通費	101,630	0	0	101,630	02.交付金	1,5
03.消耗品費	209,280	70,800	0	290,090	142.補助金委託費	1,2
04.製本印刷費	0	0	0	0	01.市補助金	1,0
05.通信費	190,395	19,345	0	209,880	02.委託費	2,
06.備品費	200,000	420,000	0	620,000	143.寄付金	
07.多様費	43,970	0	0	43,970	01.寄付金	
08.雑費	75,930	0	0	75,930	144.雑収入	1,
132.事業費	575,210	109,315	0	884,525	01.預金利息	
01.研修費	326,220	19,000	0	357,220	02.講習会費	
02.部会費	13,000	0	0	13,000	03.調整資金戻入金	

印刷例

試算表 1

				担当者
--	--	--	--	-----

会計年度：2010年度 集計期間：2011年03月

科目	前月残高	当 月		残高(累計)	科目	前月残高	当 月		残高(累計)
		借	貸				借	貸	
111.流動資産	4,315,480	1,121,488	1,381,480	2,934,000	111.流動負債	0	0	0	
11.現金	2,059,400	1,721,488	887,680	2,967,248	01.未払金	0	0	0	
12.貯蓄預金	2,544,180	248,888	819,800	2,998,248	02.預り金	0	0	0	
13.定期預金	0	0	0	0	112.固定負債	0	0	0	
14.未払金	0	1,188,888	0	1,188,888	01.借入金	0	0	0	
15.貸倒金	317,900	0	300,000	17,900	121.基金	0	0	0	
16.固定資産	0	0	0	0	01.基本財産	0	0	0	
11.土地	0	0	0	0	123.繰上金	188,888	0	188,888	
12.建物	0	0	0	0	01.前期繰上金	188,888	0	188,888	

試算表 2

				担当者
--	--	--	--	-----

会計年度：2010年度 集計期間：2011年03月

科目	前月残高	当 月		残高(累計)	科目	前月残高	当 月		残高(累計)
		借	貸				借	貸	
131.事業費	1,886,445	610,145	0	2,516,590	141.負担金交付金	6,374,000	0	1,026,000	7,400,000
01.人件費	1,886,445	100,000	0	1,185,800	11.金庫負担金	4,874,000	0	1,026,000	5,869,000
02.消耗品費	181,400	0	0	101,600	12.交付金	1,500,000	0	0	1,500,000
03.消耗品費	289,200	70,000	0	300,000	142.補助金委託費	1,350,300	0	1,104,500	2,454,400
04.製本印刷費	0	0	0	0	11.市補助金	1,020,000	0	0	1,020,000
05.通信費	189,225	19,345	0	309,600	12.委託費	330,300	0	1,104,500	1,444,400
06.備品費	289,800	420,000	0	630,000	143.寄付金	0	0	0	0
07.会議費	42,370	0	0	43,970	11.寄付金	0	0	0	0
08.雑費	75,900	0	0	76,900	144.雑収入	118,600	0	12,000	130,600
132.事業費	578,210	109,315	0	694,525	11.現金預り	1,105	0	13,000	13,105
01.研究費	288,528	19,000	0	307,228	12.繰上金費	0	0	0	0
02.旅費	13,800	0	0	13,800	13.調整金戻入金	0	0	0	0
03.器具什器費	18,210	35,000	0	35,210	14.雑入	117,500	0	0	117,500
04.燃料費	4,200	0	0	4,200					
05.医療費	155,800	65,315	0	330,345					
06.雑費	54,480	0	0	54,480					
133.雑費	436,200	302,000	0	388,200					
01.廣告費	11,800	0	0	11,000					
02.負担金	382,100	0	0	503,100					
03.渉外費	42,100	2,000	0	44,100					
04.出資金	0	0	0	0					
05.雑費	0	300,000	0	300,000					
136.予備費	0	50,000	0	50,000					
01.予備費	0	50,000	0	50,000					
合計(C)	8,117,455	1,071,460	0	4,188,315	合計(D)	7,826,785	0	3,211,500	10,064,285
合計(E)	8,122,325	4,192,860	1,381,488	10,344,853	合計(F)	8,038,285	0	3,211,500	10,344,853

OSWAY

■ 予算登録

[\[ホーム\]](#)

1. 予算登録について

予算データ(前年度予算・当初予算・補正予算)を登録する手順は以下のとおりです。

【操作】

1)「日常会計処理」タブ→[予算登録]ボタンをクリックします。



2. 当初予算

予算画面には「当初予算」画面と「補正予算」画面の2種類があります。

当初予算画面



上記が最初に起動する画面(当初予算画面)です。この画面は①[当初予算]をチェックすると表示される画面でもあります。

- ⑧「歳入」「歳出」タブで収入・支出表が切り替えられます。
- ③「当初予算額」と④「前年度予算額」欄に入力できます。(グレー行は合計行のため入力不可)
前年度会計データがソフトウェア内にある場合、⑤「前年度予算取込み」ボタンで自動取込できます。
- ⑥「当初予算印刷」ボタンで印刷またはプレビューできます。その際、⑦「摘要の登録」で摘要語句が入力されていればそれも印刷されます。

印刷例

当 初 予 算 書

会計年度：0010年度									
< 歳入の部 >									
款	項	目	当年度予算	前年度予算	差引増減額	備 考			
141	歳入	歳入計	7,000,000	7,000,000	0				
01	会費	会費	4,000,000	5,000,000	-200,000				
02	寄付	寄付	1,000,000	1,200,000	-200,000				
142	雑収入	雑収入計	2,270,000	2,200,000	70,000				
01	有価証券	有価証券	1,070,000	1,000,000	70,000				
02	委託	委託	1,200,000	1,200,000	0				
143	雑収入	雑収入計	0	1,000	-1,000				
01	預金利息	預金利息	0	1,000	-1,000				
02	譲渡金	譲渡金	0	0	0				
03	譲渡金	譲渡金	0	0	0				
04	雑入	雑入	0	0	0				
144	雑収入	雑収入計	100,000	200,000	-20,000				
01	前年度繰越金	前年度繰越金	100,000	200,000	-20,000				
合 計			9,270,000	9,201,000	49,000				
< 歳出の部 >									
款	項	目	当年度予算	前年度予算	差引増減額	備 考			
101	事務	事務	2,240,000	2,280,000	110,000				
01	人件	人件	1,000,000	1,100,000	-100,000				
02	経費	経費	120,000	150,000	-30,000				
03	消耗品	消耗品	250,000	400,000	-220,000				
04	製本印刷	製本印刷	20,000	10,000	10,000				
05	通信	通信	200,000	200,000	0				
06	雑費	雑費	600,000	50,000	550,000				
07	会議	会議	50,000	100,000	-50,000				
08	雑費	雑費	100,000	150,000	-50,000				
102	事業	事業	3,000,000	1,400,000	1,600,000				
01	研究	研究	1,000,000	800,000	200,000				
02	調査	調査	500,000	30,000	470,000				
03	器具	器具	500,000	30,000	470,000				
04	燃料	燃料	100,000	30,000	70,000				
05	医療	医療	800,000	400,000	400,000				
06	雑費	雑費	100,000	120,000	-20,000				
103	諸	諸	4,070,000	1,580,000	2,490,000				
01	事務	事務	50,000	30,000	20,000				
02	会費	会費	2,000,000	1,400,000	500,000				
03	委託	委託	120,000	100,000	20,000				
04	出戻	出戻	1,000,000	0	1,000,000				
05	雑	雑	800,000	10,000	790,000				
104	予	予	50,000	0	50,000				
01	予	予	50,000	0	50,000				
合 計			9,270,000	5,200,000	4,070,000				

3. 補正予算

補正は第8次まで登録することができます。
ここでは例として第1次補正予算を登録する例を示します。

- ①第1次補正予算の「実施日」ボタンをクリックし、表示された日付選択画面から補正実施日を選択します。(この例の場合、2011年3月31日で、「31」をクリックした時点で日付が確定します)



第1次補正予算画面が表示されます。(下図)

第1次補正予算の[実施日]が[2011年3月31日]に変わっています。日付として有効な補正日付があればその補正が有効であることを示します。

②「歳入」、「歳出」タブで収入・支出表を切り替えられます。

③「補正額」欄に補正額を入力します。(グレー行は合計行のため入力不可)



登録済み補正を削除するには、④[補正予算削除]ボタンをクリックし、不要になった補正を選択し[削除]ボタンをクリックします。

補正予算書を印刷するには、⑤[第1次補正予算書印刷]ボタンをクリックします。その際、⑥[摘要の登録]ボタンで提要が登録されていればそれも印刷されます。

【重要】

※第2補正予算(第3次・・・)を登録する場合、上記操作を繰り返してください。

※補正は月単位で管理するため、補正実施日付で意味を持つのは「年月」で、「日」は便宜的なもので何日でもかまいません。同一月に2回以上の補正は行えません。

印刷例

第 1 次 補 正 予 算

				担 当 者

会計年度：2010年度 補正年度日：0011年03月31日

< 繰入の部 >

款 目	子 目	予 算 額	補 正 額	補正後予算額	繰込2011年03月	繰 入 額 計	予 算 残 額
141	直接繰入金	7,000,000		7,000,000	1,095,000	7,469,888	-469,000
81	会費負担金	6,000,000		6,000,000	1,095,000	5,949,888	30,910
82	立付金	1,000,000		1,000,000	0	1,989,888	-900,000
142	補助金返戻金	2,270,000		2,270,000	1,104,500	2,464,468	-194,468
81	学費補助金	1,070,000		1,070,000	0	1,929,888	50,000
82	委託金	1,200,000		1,200,000	1,104,500	1,444,468	-244,468
143	寄付金	10,000		10,000	0		10,000
81	寄付金	10,000		10,000	0		10,000
144	雑収入	0		0	12,000	138,485	-130,685
81	預金利子	0		0	12,000	11,189	-13,109
82	講習会費	0		0	0	0	0
83	奨励金収入金	0		0	0	0	0
84	雑入	0		0	0	117,989	-117,989
123	繰越金	190,000		190,000	0	189,488	-600
81	前期繰越金	190,000		190,000	0	189,488	-600
	計	9,260,000		9,260,000	2,211,500	18,244,835	-193,925

< 繰出の部 >

款 目	子 目	予 算 額	補 正 額	補正後予算額	繰込2011年03月	繰 出 額 計	予 算 残 額
121	専修費	2,390,000		2,390,000	910,125	2,518,288	-116,288
81	人件費	1,000,000		1,000,000	100,000	1,165,288	-165,288
82	旅費交通費	120,000		120,000	0	181,438	18,970
83	印刷誌費	250,000		250,000	70,000	281,888	-30,000
84	製本印刷費	20,000		20,000	0		20,000
85	通信費	200,000		200,000	19,285	289,488	-9,488
86	雑品費	600,000		600,000	420,000	628,888	-20,000
87	会議費	50,000		50,000	0	41,378	6,622
88	雑費	100,000		100,000	0	79,938	24,070
122	専修費	2,000,000		2,000,000	109,215	684,525	2,215,475
81	研究費	1,000,000		1,000,000	19,000	257,228	642,770
82	研究費	300,000		300,000	0	13,888	467,000
83	器具什器費	500,000		500,000	25,000	35,218	464,690
84	燃料費	100,000		100,000	0	4,288	95,900
85	医療費	900,000		900,000	65,215	228,245	579,655
86	雑費	100,000		100,000	0	94,458	49,790
123	繰越金	4,070,000		4,070,000	202,000	938,288	2,121,900
81	繰越金	30,000		30,000	0	11,888	39,000
82	直接金	2,000,000		2,000,000	0	989,188	1,416,900
83	学外費	120,000		120,000	2,000	44,188	15,900
84	出資金	1,000,000		1,000,000	0		1,000,000
85	雑費	900,000		900,000	200,000	288,888	600,000
134	予備費	30,000		30,000	30,000	38,888	0
81	予備費	30,000		30,000	30,000	38,888	0
	計	9,460,000		9,460,000	1,071,460	4,189,119	5,270,685

■ 予算管理

[\[ホーム\]](#)

1. 予算管理について

毎月予算と実績(伝票実績)を詳細に比較検討できる機能です。

【操作】

1)「日常会計処理」タブ→[予算管理]ボタンをクリックします。



対象年月を選択すると結果が画面表示されます。印刷ボタンで画面内容を印刷できます。

<歳入画面例>

区分	勘定科目	補正前予算額	補正額	補正後予算額	歳入月計	歳入累計	予算残額
141	負担金及び交付金	32,000,000	-100,000	31,900,000	430,350	702,400	31,187,600
14101	会費負担金	12,000,000	100,000	12,100,000	430,350	702,400	11,397,600
14102	交付金	20,000,000	-200,000	19,800,000	0	0	19,800,000
142	補助金及び委託費	878,000	0	878,000	40,000	130,000	748,000
14201	市補助金	543,000	0	543,000	0	0	543,000
14202	委託費	336,000	0	336,000	40,000	130,000	206,000
143	寄付金	35,000	0	35,000	0	0	35,000
14301	寄付金	35,000	0	35,000	0	0	35,000
144	雑収入	85,000	0	85,000	0	22,000	73,000
14401	預金利子	1,000	0	1,000	0	0	1,000
14402	講習会費	30,000	0	30,000	0	0	30,000
14403	調整資金戻入金	30,000	0	30,000	0	0	30,000
14404	雑入	34,000	0	34,000	0	22,000	12,000
123	繰越金	180,000	0	180,000	0	180,600	-600
12301	前期繰越金	180,000	0	180,000	0	180,600	-600
合計		33,188,000	-100,000	33,088,000	470,350	1,035,000	32,054,000

<歳出画面例>

予算管理							
予算管理 (会計年度: 2010年度)		対象年月	2010年06月度	印刷 (P)	終了		
繰入 繰出							
当月、第1次補正が行われています。							
区分	勘定科目	修正前予算額	修正額	修正後予算額	繰出月計	繰出累計	予算残額
131	事務費	21,250,000	-100,000	21,150,000	114,899	254,047	20,895,953
13101	人件費	2,100,000	200,000	2,300,000	58,500	139,500	2,160,500
13102	旅費	5,000,000	-300,000	4,700,000	0	10,020	4,689,980
13103	消耗品費	5,000,000	0	5,000,000	34,098	41,448	4,958,552
13104	印刷費	3,000,000	0	3,000,000	0	0	3,000,000
13105	通信費	2,000,000	0	2,000,000	15,671	38,489	1,961,511
13106	備品費	1,000,000	0	1,000,000	0	0	1,000,000
13107	会議費	3,000,000	0	3,000,000	0	6,960	2,993,040
13108	雑費	150,000	0	150,000	6,630	17,630	132,370
132	事業費	1,340,000	0	1,340,000	26,877	48,157	1,291,843
13201	研究費	760,000	0	760,000	8,468	8,468	751,532
13202	所長部会費	30,000	0	30,000	0	10,320	19,680
13203	主任部会費	30,000	0	30,000	3,510	3,510	26,490
13204	頭取担当部会費	30,000	0	30,000	3,000	3,000	27,000
13205	研究部会費	400,000	0	400,000	11,899	21,024	378,976
13206	委員会費	90,000	0	90,000	0	2,835	87,165
133	雑費	10,500,000	0	10,500,000	20,000	20,000	10,480,000
13301	整平費	3,000,000	0	3,000,000	0	0	3,000,000
13302	負担金	1,500,000	0	1,500,000	0	0	1,500,000
13303	渉外費	2,000,000	0	2,000,000	20,000	20,000	1,980,000
13304	調整費(繰出)	1,000,000	0	1,000,000	0	0	1,000,000
13305	雑費	3,000,000	0	3,000,000	0	0	3,000,000
136	予備費	99,000	0	99,000	0	0	99,000
13601	予備費	99,000	0	99,000	0	0	99,000
合計		33,189,000	-100,000	33,089,000	181,776	323,204	32,765,796

■ 会計年度切替え

[\[ホーム\]](#)

1. 会計年度切替えについて

ソフトウェア内に複数の会計年度データがある場合、**[会計年度切替え]**ボタンで自由に対象としたい会計年度へ切り替えることができます。

たとえば、本年度の伝票登録はまだ完了していないが、来年度の予算を今すぐ作成したい場合などです。**[会計年度切替え]**ボタンで来年度の会計年度に切り替え来年度の予算を作成します。予算の作成が終わったら再び**[会計年度切替え]**ボタンで本年度へ戻り伝票の続きを登録する。などといった場合です（すでに**[新会計年度作成]**で翌年の会計年度が作成済みの場合）。

過去の会計年度からさらにいずれかの過去の会計年度へ直接切り替えことはできません。いったん最新の会計年度へ切り替える必要があります。

【操作】

「会計補助処理」タブの**[会計年度切替え]**ボタンをクリックします。切り替え可能な会計年度一覧が表示されますので、切り替えたい対象をクリックし、**[実行]**ボタンをクリックしてください。



【重要】

複数の会計年度データがある場合、データの追加・変更・削除ができるのは最新年度とその前年度のみで、それより古い会計年度のデータ変更はできません。

[会計年度切替え]操作で会計年度を切替え処理した前年度の会計年度の伝票データ変更は**[新会計年度作成]**の時と異なり、最新年度の開始残高に自動的に反映されません。最新年度の**[開始残高]**ボタン→**[前年度から取込み]**ボタンをクリックするか、開始残高を手動で入力してください。

また前年度予算の変更が最新年度の前年度予算に反映されることはありません。最新年度の**[予算]**ボタン→**[前年度予算取込み]**ボタンをクリックするか、前年度予算を手動で入力してください。

■ 新会計年度作成

[\[ホーム\]](#)

1. 新会計年度作成について

[新会計年度作成]ボタンで新しい会計年度領域を新たに作成できます。この操作を行わなければ新しい年度の伝票データや予算データの入力できません。

この操作は「年次更新」とも呼ばれ、新しい会計領域を作成すると同時に、本年度の繰越金額を計算し自動的に繰り越し、最新の会計年度にします。

【操作】

「会計補助処理」タブの[新会計年度作成]ボタンをクリックします。
表示された画面の[実行]ボタンをクリックすると処理が開始します。



■ 会計年度初期化

[\[ホーム\]](#)

1. 会計年度初期化について

現在処理中の会計年度の伝票データ・予算データなどユーザーが登録したすべてのデータを消去するメニューです。勘定科目は消去するかどうか選択できます。

実行しても会計年度そのものが無くなることはありません。これに対し「**会計年度削除**」では会計年度そのものが削除されます。

「会計年度初期化」は当該会計年度を最初の状態(白紙の状態)からやり直したい場合に、「会計年度削除」は不必要になった等の理由で会計年度を削除する場合に利用します。

【操作】

「会計補助処理」タブ→[会計年度初期化]ボタンをクリックします。



【重要】

初期化を元の状態に戻すことはできません。以前バックアップしていればリストアを実行し当時の状態を復元することができます。従って初期化作業の前のバックアップをお勧めします。

■ 会計年度削除

[\[ホーム\]](#)

1. 会計年度削除について

「会計年度消去」と似ていますが、こちらの方は会計年度そのものを完全に削除します。「十数年前の古い会計年度が不要になった」等の場合に利用します。

【操作】

「会計補助処理」タブ→[会計年度削除]ボタンをクリックします。



【重要】

削除を元の状態に戻すことはできません。以前バックアップしていればリストアを実行し当時の状態を復元することができます。従って削除の前のバックアップをお勧めします。

3期以上の会計年度がある場合、中間の会計年度を直接削除することはできません。最も古い年度か最も新しい年度のみを削除できます。それを繰り返せばすべての年度を削除することもできます。

すべての会計年度を削除した場合、会計ソフトウェアインストール直後の状態になり、会計初期設定(会計開始年度、開始月度の登録)からやり直すことになります。

■ 開始残高

[\[ホーム\]](#)

1. 開始残高について

前年度からの繰越金を入力するメニューです。「新会計年度作成」時には、この作業は自動的に行われ新会計年度へ繰越金が登録されます。「会計年度切替え」を利用し前年度の伝票データを変更した場合、変更された前年度の繰越金が最新年度へ自動的に繰り越されることはありません。このメニューを利用しユーザーが手動で開始残高を登録するか、**[前年度から取込み]**ボタンで取り込んでください。また、インストール直後の初めての会計年度では前年度データがありませんので、このメニューを利用しユーザーが手動で開始残高(繰越金)を入力してください。

【操作】

「会計補助処理」タブ→**[開始残高]**ボタンをクリックします。



開始残高登録画面

前年の会計年度があれば①**[前年(xxxx年)度から取込み]**ボタンで自動取込できます。

自分で入力するには②「借方」、「貸方」欄に入力してください。(グレー行は合計行のため有力できません)

最終的に借方合計と貸方合計が一致しなければ保存終了できません。

簿別	区分NO	勘定科目名	借方金額	貸方金額
貸借対照表・資産 (借方)	101	流動資産	180,600	0
貸借対照表・資産 (借方)	10101	現金	146,725	0
貸借対照表・資産 (借方)	10102	普通預金	33,875	0
貸借対照表・資産 (借方)	10103	定期預金	0	0
貸借対照表・資産 (借方)	10104	未収金	0	0
貸借対照表・資産 (借方)	10105	仮払金	0	0
貸借対照表・資産 (借方)	102	固定資産	0	0
貸借対照表・資産 (借方)	10201	土地	0	0
貸借対照表・資産 (借方)	10202	建物	0	0
貸借対照表・負債 (貸方)	111	流動負債	0	0
貸借対照表・負債 (貸方)	11101	未払金	0	0
貸借対照表・負債 (貸方)	11102	預り金	0	0
貸借対照表・負債 (貸方)	112	固定負債	0	0
貸借対照表・負債 (貸方)	11201	借入金	0	0
貸借対照表・純財産 (貸方)	121	基金	0	0
貸借対照表・純財産 (貸方)	12101	基本財産	0	0
貸借対照表・純財産 (貸方)	123	繰越金	0	180,600
貸借対照表・純財産 (貸方)	12301	前期繰越金	0	180,600

■ 勘定科目メンテナンス

[\[ホーム\]](#)

1. 勘定科目について

勘定科目は以下の規則に従ってユーザーが自由にいくつでも作成できます。後から追加もできます。

- 1) 科目には「大」、「中」、「小」の3段階の階層がある。
- 2) 大科目の下には必ず1つ以上の中科目が必要である。
- 3) 中科目の下に小科目は必ずしも必要ではない。
- 4) 科目には階層ごとに区分Noが振られる。大(3桁 101~999)、中(01~99の2桁)、小(01~99の2桁)。したがってNo上限数を超える科目は作成できません。
- 5) 「貸借対照表・純資産(貸方)」に、以下の科目が必要(区分Noは自由。科目名は固定。小科目は不可)

科目階層	科目名
大科目	繰越金
中科目	前期繰越金
〃	当期繰越金

- 6) 「収支計算書(借方)」に、以下の科目が必要(区分Noは自由。科目名は固定。小科目は不可)

科目階層	科目名
大科目	当期繰越金
中科目	当期繰越金

- 7) 伝票データ、繰越データがある科目の削除はできません。伝票データ、繰越データがある中科目に初めて小科目を作成するとき、中科目の伝票データは新規作成される小科目に移動される。
- 8) 貸借対照表・資産(借方) / 貸借対照表・負債(貸方) / 貸借対照表・純財産(貸方) / 収支計算書(借方) / 収支計算書(貸方) のそれぞれに最低2つ以上の大科目が必要

<上記条件を満たす大・中科目作成例>

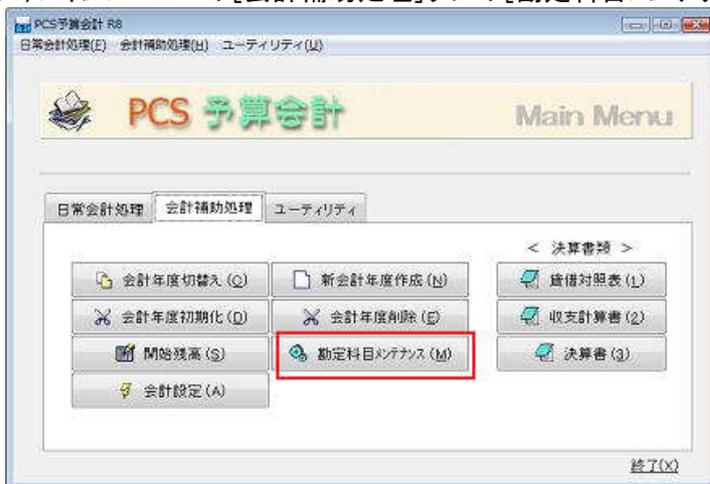
種 別	科 目
貸借対照表・資産(借方)	資産 1
〃	資産 1
〃	資産 2
〃	資産 2
貸借対照表・負債(貸方)	負債 1
〃	負債 1
〃	負債 2
〃	負債 2
貸借対照表・純財産(貸方)	純財産 1
〃	純財産 1
〃	繰越金
〃	前期繰越金
〃	当期繰越金
収支計算書(借方)	支出 1
〃	支出 1
〃	当期繰越金
〃	当期繰越金
収支計算書(貸方)	収入 1
〃	収入 1
〃	収入 2
〃	収入 2

2. 勘定科目の新規作成

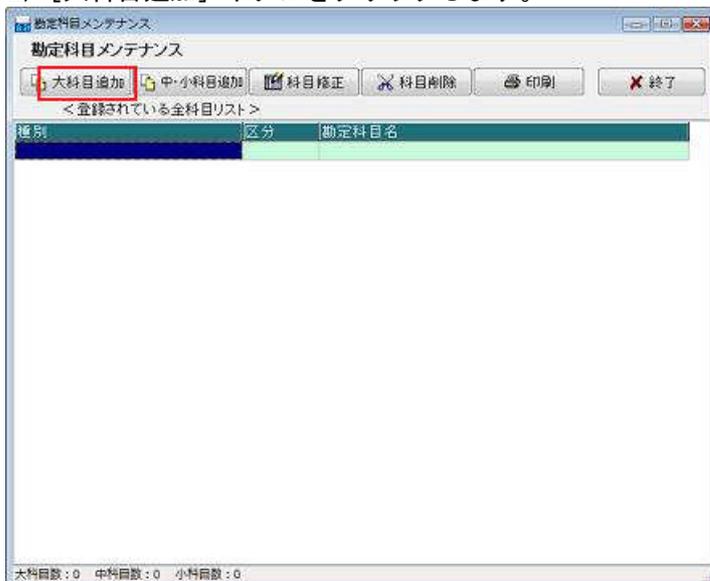
勘定科目を作成する前に、登録する勘定科目 リスト（手書き）を作成することをお勧めします。
以下表の勘定科目を新規に作成する例を示します。

科目階層	科目名
大科目	流動資産
中科目	現金
〃	預金
小科目	普通預金

1) 1) メインメニューの[会計補助処理]タブの[勘定科目メンテナンス]ボタンをクリックします。



2) [大科目追加] ボタンをクリックします。



3) 大科目追加画面の[大科目追加]ボタンをクリックします。

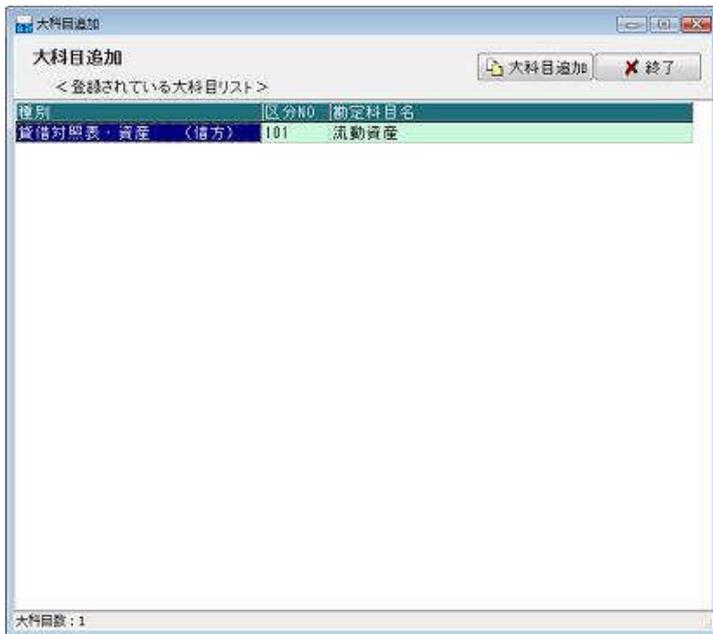


4) 種別の[貸借対照表・資産(借方)]を選択し、大科目名に[流動資産]、中科目名に[現金]を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

大科目Noは3桁(101~999)でユーザーが自由に入力できます。表示や印刷時の並び順は原則として、このNo順となりますので、常に最後に表示したい科目は連番ではなく大きな番号を指定してください。あとから若いNoの科目を挿入できます。いくつかの例外(繰越金等)はいつも最後に表示されます) 中科目、小科目のNoはユーザーが指定できません。

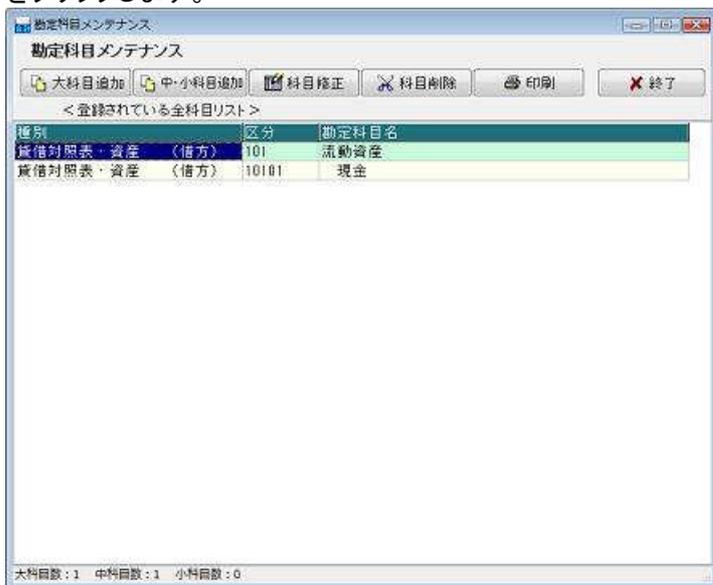


大科目に「流動資産」が追加されました。[終了]ボタンをクリックし、大科目追加処理を終了します。



科目メンテナンス画面に戻りました。大科目の下に中科目「現金」が追加されています。

5)これから中科目「預金」を登録します。親科目の流動資産の行をクリックし、[中・小科目追加]ボタンをクリックします。



6) 中科目名に「預金」を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

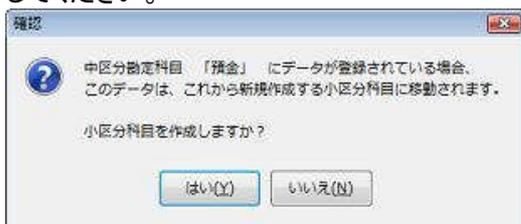


小科目「預金」が追加されました。

7) 続けて、預金の小科目「普通預金」を登録します。親科目の「預金」行をクリックし、[中・小科目追加]ボタンをクリックします。



中科目に初めての小科目を新規作成する場合、以下の画面が表示されます。[はい]ボタンをクリックしてください。



8) 小科目追加画面が表示されます。小科目名「普通預金」を入力し、[登録]ボタンをクリックしてください。



小科目「普通預金」が追加されました。

勘定科目メンテナンス

勘定科目メンテナンス

<登録されている全科目リスト>

種別	区分	勘定科目名
貸借対照表・資産 (借方)	101	流動資産
貸借対照表・資産 (借方)	10101	現金
貸借対照表・資産 (借方)	10102	預金
貸借対照表・資産 (借方)	1010201	普通預金

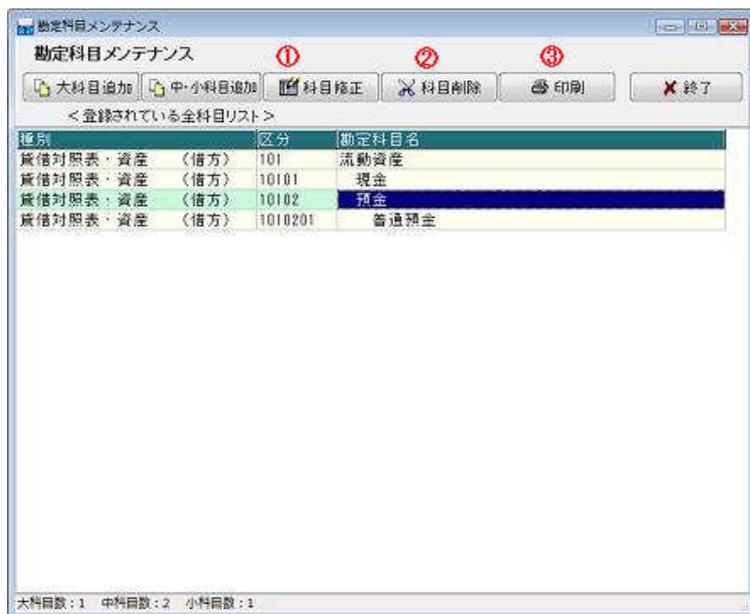
大科目数：1 中科目数：2 小科目数：1

3. 勘定科目の修正・削除・印刷

勘定科目名を修正（変更）するには、修正したい勘定科目行をクリックし、[科目修正] ボタン①をクリックします。

勘定科目を削除するには、削除したい勘定科目行をクリックし、[科目削除] ボタン②をクリックします。金額の登録されている科目の削除はできません。大科目に含まれる最後の中科目を削除すれば、自動的に大科目が削除されます。大科目を削除すればその下層の全ての中科目と小科目が削除されます。

勘定科目一覧表を印刷するには、[印刷] ボタン③をクリックします。



【ヒント】

全科目の一括削除

伝票が未登録の場合であればメニュー「操作」→「全科目削除」が表示されますので、これをクリックすると全ての科目を一気に削除できます。



【科目作成例】

種別	区分	勘定科目名
貸借対照表・資産	(借方)	101 流動資産
貸借対照表・資産	(借方)	10101 現金
貸借対照表・資産	(借方)	10102 普通預金
貸借対照表・資産	(借方)	10103 定期預金
貸借対照表・資産	(借方)	10104 未収金
貸借対照表①・資産	(借方)	10105 仮払金
貸借対照表・資産	(借方)	102 固定資産
貸借対照表・資産	(借方)	10201 土地
貸借対照表・資産	(借方)	10202 建物
貸借対照表・負債	(貸方)	111 流動負債
貸借対照表・負債	(貸方)	11101 未払金
貸借対照表②・負債	(貸方)	11102 預り金
貸借対照表・負債	(貸方)	112 固定負債
貸借対照表・負債	(貸方)	11201 借入金
貸借対照表・純財産	(貸方)	121 基金
貸借対照表・純財産	(貸方)	12101 基本財産
貸借対照表③・純財産	(貸方)	123 繰越金
貸借対照表・純財産	(貸方)	12301 前期繰越金
貸借対照表・純財産	(貸方)	12302 当期繰越金
収支計算書	(借方)	131 事務費
収支計算書	(借方)	13101 人件費
収支計算書	(借方)	13106 備品費
収支計算書	(借方)	13107 会議費
収支計算書	(借方)	13108 雑費
収支計算書④	(借方)	132 事業費
収支計算書	(借方)	13201 研修費
収支計算書	(借方)	13206 委員会費
収支計算書	(借方)	136 予備費
収支計算書	(借方)	13601 予備費
収支計算書	(借方)	137 ⑦ 当期繰越金
収支計算書	(借方)	13701 当期繰越金
収支計算書	(貸方)	141 負担金及び交付金
収支計算書	(貸方)	14101 会員負担金
収支計算書	(貸方)	14102 交付金
収支計算書⑤	(貸方)	143 寄付金
収支計算書	(貸方)	14301 寄付金
収支計算書	(貸方)	144 雑収入
収支計算書	(貸方)	14401 預金利子
収支計算書	(貸方)	14402 講習会費
収支計算書	(貸方)	14404 雑入

①②③・・・貸借対照表科目

④⑤・・・収支計算書科目

⑥・・・貸借対照表/貸方の繰越金（前期繰越金・当期繰越金、必須）

⑦・・・収支計算書/借方の当期繰越金（必須）

■ 会計設定

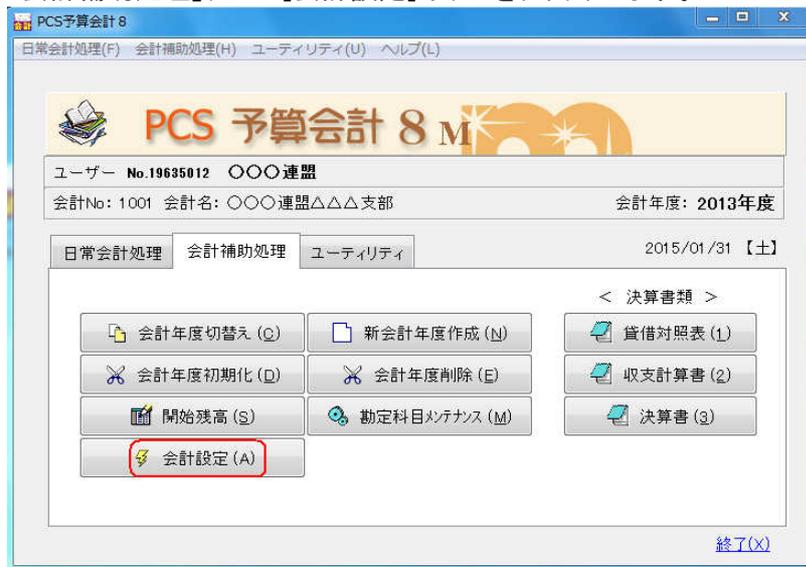
[\[ホーム\]](#)

1. 会計設定について

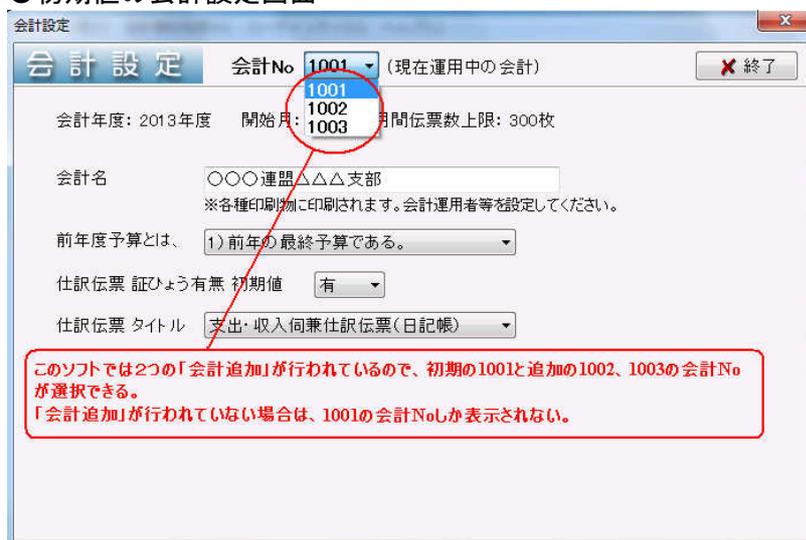
会計の動作や仕様をカスタマイズするメニューです。

【操作】

「会計補助処理」タブ→[会計設定]ボタンをクリックします。

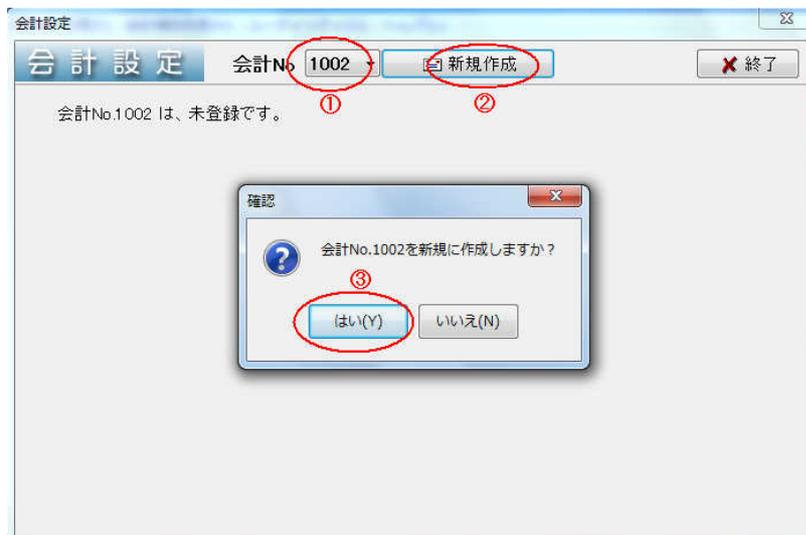


●初期値の会計設定画面



●新規の会計追加の流れ

- 1) PCサービスに必要な数の会計追加(有料)を申し込み、指示された設定を行う
- 2) メインメニューの「会計補助処理」タブ→[会計設定]ボタンをクリックします。
- 3) 会計設定画面が表示されます。(下図)

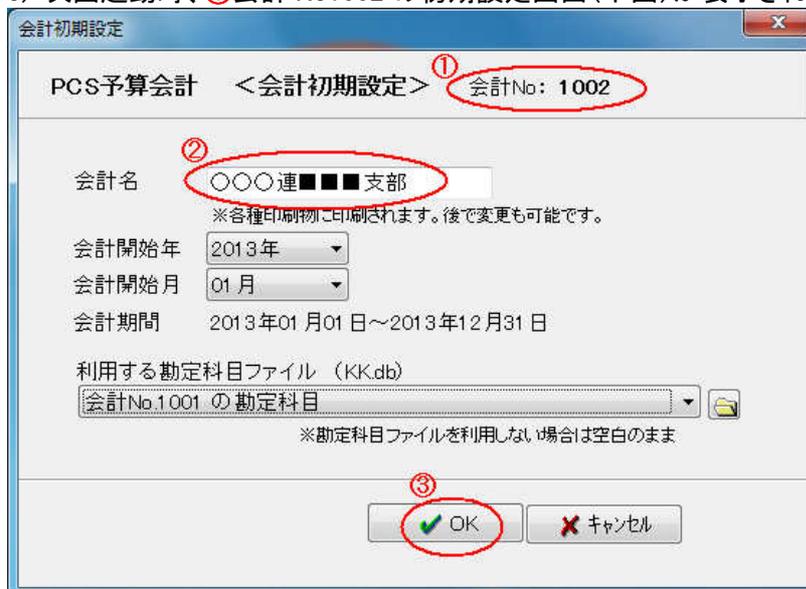


- ① 新規に作成する未登録の会計 No を選択します。
- ② [新規作成] ボタンをクリックします。
- ③ [はい] ボタンをクリックします。

4) 再起動を促す画面(下図)が表示されますので[OK]ボタンをクリックします。



5) 次回起動時、①会計 No1002 の初期設定画面(下図)が表示されます



会計 No1002 の②会計名を入力し、その他の初期設定を入力し③[OK]ボタンをクリックします。

6) メイン画面が起動します。後は通常通りの作業が行えます。



●会計の切替

切り替えようとする会計 No を選択し、右の[切替]ボタンをクリックします。

●会計データの変更

会計名等を変更したい場合、変更した会計 No を選択し、データを修正します。
他の会計 No 画面に移る時や画面を終了する時に自動的にデータが保存されます。

■ 貸借対照表（決算書類）

[\[ホーム\]](#)

1. 貸借対照表について

貸借対照表を画面表示したり印刷するメニューです。

【操作】

「会計補助処理」タブ→[貸借対照表]ボタンをクリックします。



①集計期間(通常年度末月)を選択し、②[表示]ボタンをクリックするとその期間の貸借対照表が画面表示されます。

③[印刷]ボタンで現在画面表示されている貸借対照表を印刷、プレビューできます。

The screenshot shows the '貸借対照表 (会計年度:2010年度)' for the aggregation period of 2010年04月. The '表示' (Display) and '印刷' (Print) buttons are circled in red. The table displays the following data:

【借方】		【貸方】	
勘定科目	金額	勘定科目	金額
101.流動資産	8,055,520	111.流動負債	0
01.現金	2,907,240	01.未払金	0
02.普通預金	2,030,380	02.預り金	0
03.定期預金	0	112.固定負債	0
04.未収金	1,100,000	01.借入金	0
05.仮払金	17,900	負債合計(A)	0
102.固定資産	0	121.基金	0
01.土地	0	01.基本財産	0
02.建物	0	123.繰越金	6,055,520
		01.前期繰越金	180,000
		02.当期繰越金	5,874,920
		純財産合計(B)	6,055,520
資産合計	8,055,520	負債・純財産合計(A+B)	6,055,520

■ 収支計算書（決算書類）

[\[ホーム\]](#)

1. 収支計算書について

収支計算書を画面表示したり印刷するメニューです。

【操作】

「会計補助処理」タブ→[収支計算書]ボタンをクリックします。



①集計期間(通常年度末月)を選択し、②[表示]ボタンをクリックするとその期間の収支計算書が画面表示されます。

③[印刷]ボタンで現在画面表示されている収支計算書を印刷、プレビューできます。

【借方】		【貸方】	
勘定科目	金額	勘定科目	金額
131. 事務費	2,518,590	141. 負担金交付金	7,409,090
01. 人件費	1,185,200	01. 会費負担金	5,969,090
02. 旅費交通費	101,630	02. 交付金	1,500,000
03. 消耗品費	280,080	142. 補助金委託費	2,404,400
04. 製本印刷費	0	01. 市補助金	1,020,000
05. 通信費	209,680	02. 委託費	1,444,400
06. 備品費	620,000	143. 寄付金	0
07. 会費	43,970	01. 寄付金	0
08. 雑費	75,930	144. 雑収入	130,695
132. 事業費	684,525	01. 預金利息	13,105
01. 研経費	357,220	02. 講習会費	0
02. 部会費	13,000	03. 積立資金戻入金	0
03. 器具什器費	35,210	04. 雑入	117,580
04. 燃料費	4,200		
05. 医務費	220,345		
06. 雑費	54,450		
133. 雑費	938,200		
01. 図書費	11,000		
02. 倉庫金	582,100		
03. 渉外費	44,100		
04. 出資金	0		
05. 雑費	300,000		
136. 予備費	50,000		
01. 予備費	50,000		
小計(A)	4,189,315		
137. 当期繰越金	5,874,920		
01. 当期繰越金	5,874,920		
小計(B)	5,874,920		
合計(A+B)	10,064,235	合計	10,064,235

■ 決算書（決算書類）

[\[ホーム\]](#)

1. 決算書について

決算書を画面表示したり印刷するメニューです。

【操作】

「会計補助処理」タブ→[決算書]ボタンをクリックします。



決算書画面が表示されます。(下図)

- ①「歳入」、「歳出」タブで収入表、支出表を切り替えられます。
- ②「流用額」のみ入力できます。(グレー行は合計行のため入力不可)
- ③[決算書印刷]ボタンで画面表示されている内容を印刷、プレビューできます。

勘定科目	当初予算額	補正額	流用額	予算残額	歳入合計	対比
141 負担金交付金	7,000,000	0	0	7,000,000	7,469,090	-48
14101 会員負担金	6,000,000	0	0	6,000,000	5,969,090	3
14102 交付金	1,000,000	0	0	1,000,000	1,500,000	-50
142 補助金委託費	2,270,000	0	0	2,270,000	2,464,460	-19
14201 市補助金	1,070,000	0	0	1,070,000	1,020,000	5
14202 委託費	1,200,000	0	0	1,200,000	1,444,460	-24
143 寄付金	10,000	0	0	10,000	0	1
14301 寄付金	10,000	0	0	10,000	0	1
144 雑収入	0	0	0	0	130,685	-13
14401 預金利子	0	0	0	0	13,105	-1
14402 講習会費	0	0	0	0	0	
14403 調整資金戻入金	0	0	0	0	0	
14404 雑入	0	0	0	0	117,580	-11
123 繰越金	180,000	0	0	180,000	180,600	
12301 前期繰越金	180,000	0	0	180,000	180,600	
合計	9,460,000	0	0	9,460,000	10,244,835	-78

歳入合計 - 歳出合計 = 6,065,520 ※入力可欄別: 流用額

■ システム最適化

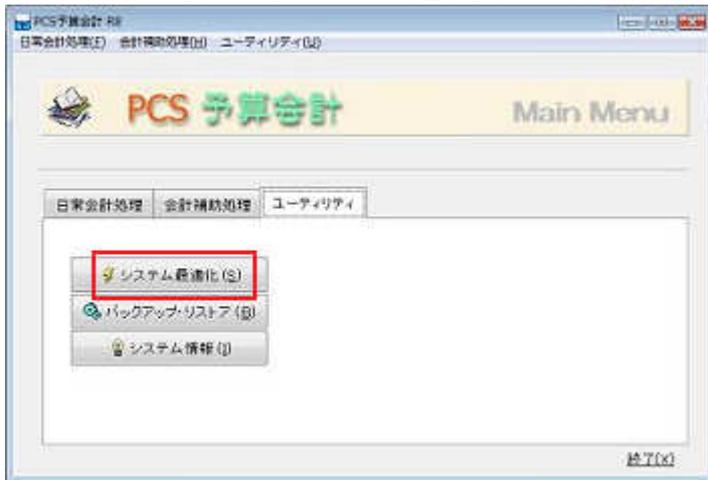
[\[ホーム\]](#)

1. システム最適化について

ソフトウェア内に異常が無いか検査し、不要なデータを削除し、整理するメニューです。

【操作】

「ユーティリティ」タブ→[システム最適化]ボタンをクリックします。



最適化画面が表示されますので、作業種別を選択し、[実行]ボタンをクリックしてください。処理が始まります。

【重要】

- ・ 最適化中エラーが表示された場合、データが壊れている可能性があります。バックアップを行っていただければ、リストアして過去の正常な状態に戻してください。(当然バックアップデータが正常なものに限ります)
- ・ 作業種別
 - 通常…今期のデータのみ最適化します。
 - 完全…すべての会計年度データの最適化を行います。

■ バックアップ・リストア

[\[ホーム\]](#)

1. バックアップ・リストアについて

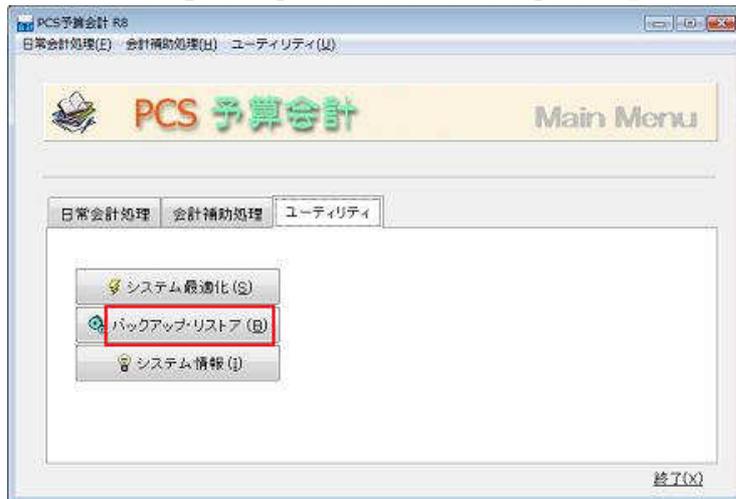
現在利用中のデータのダミーを他の場所に保存する作業がバックアップで、以前にバックアップしたデータを現在利用中のデータに復元する作業がリストアです。

万一のデータ破損等でシステムが壊れた場合、以前のバックアップがあればリストアを行えば当事の正常な状態に戻せます。

また、2台以上のコンピュータで1つのソフトウェアデータを共有する場合にも利用できます。

【操作】

「ユーティリティ」タブ→[バックアップ・リストア]ボタンをクリックします。



【重要】

データ保護のためバックアップ作業をこまめに実行されることをお勧めします。

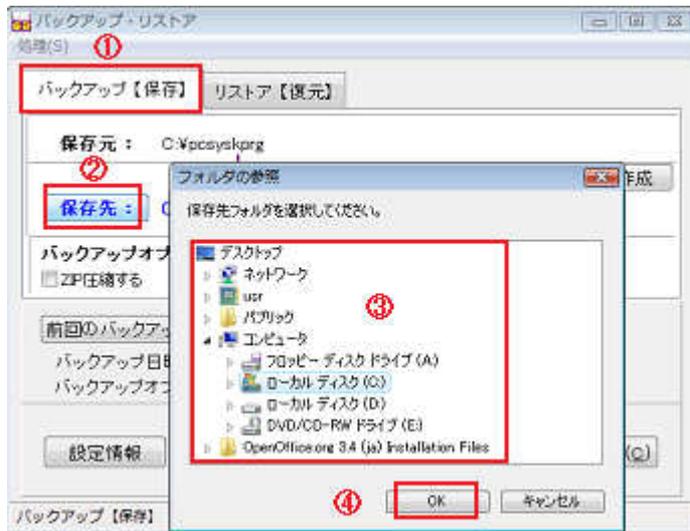
また、バックアップ前に、「システム最適化」を行いデータに異常が無いか確認してください。

バックアップは、コンピュータ以外の2箇所以上のドライブ(2本のUSBディスク等)を交互に利用して行うことをお勧めします。ネットワークの一部であればネットワーク上の他のコンピュータにバックアップすることも検討してください。

2. バックアップ

【操作】

①「バックアップ(保存)」タブをクリックし、②[保存先]ボタンをクリックし、③保存先を選択し、④[OK]ボタンをクリックする。



- ① 保存先に先ほど選択したドライブ(フォルダ)が入力されていることを確認し、
- ② バックアップオプション(※1)を選択し、
- ③ [開始]ボタンをクリックする。



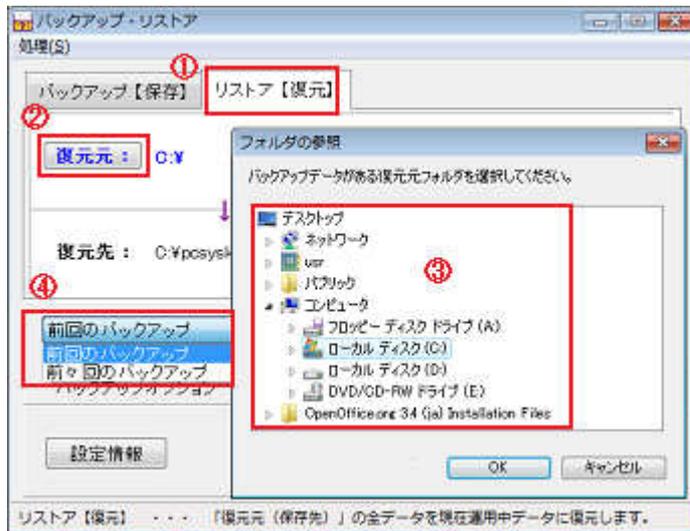
※1

- ・ ZIP 圧縮する・・・バックアップデータを圧縮して残します。
- ・ 前回のバックアップを前々回として残す・・・同じバックアップ先に新旧2回分のバックアップを行うことです。前々回のバックアップがあれば削除し、前回のバックアップを前々回とし、今回のバックアップを前回として残します。

3. リストア

【操作】

- ①「リストア(復元)」タブをクリックし、②[復元元]ボタンをクリックし、③以前バックアップを行った復元元(保存先)を選択、[OK]ボタンをクリックし、④「前回のバックアップ」または「前々回のバックアップ」を選択し、[開始]ボタンをクリックします。



【警告】

リストアを実行すると現在運用中のすべてのデータは削除され、バックアップした時点のデータが復元されます。バックアップ後のデータが無くなるので十分注意して実行してください。

すべてがバックアップ時点の状態に戻るため、バックアップ以降入力したデータや、バージョンアップ、ユーザー登録等は再度やり直す必要があります。

■ システム情報

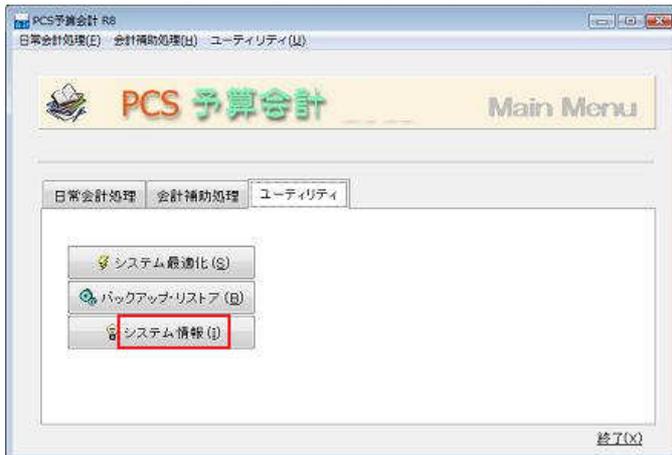
[\[ホーム\]](#)

1. システム情報について

現在利用中のソフトウェア状況やユーザー情報を表示するメニューです。

【操作】

「ユーティリティ」タブ→[バックアップ・リストア]ボタンをクリックします。



表示例



■ パスワード

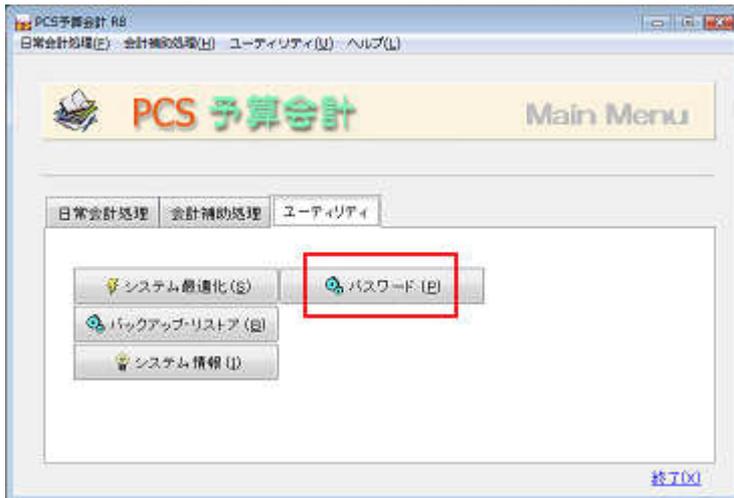
[\[ホーム\]](#)

1. パスワードについて

パスワードを設定すると、ソフトウェア起動時パスワードが尋ねられ、正しいパスワードを入力しなければ(3回以内に)ソフトウェアが強制終了します。

【操作】

「ユーティリティ」タブ→[パスワード]ボタンをクリックします。



2. パスワードの設定

【操作】

①パスワード欄と確認欄にパスワード(同一のもの)を入力し、②[OK]ボタンをクリックします。



3. パスワードの解除

【操作】

①パスワード欄と確認欄を空白に、②[OK]ボタンをクリックします。



【警告】

パスワードを忘れるとソフトウェアが起動できなくなります。くれぐれもお忘れ無きよう。

■ システムオールクリア

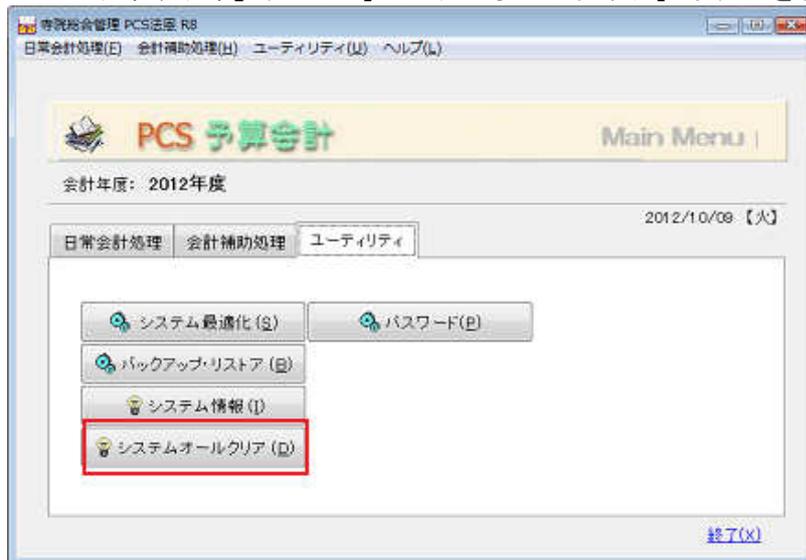
[\[ホーム\]](#)

1. システムオールクリアとは

PCS 予算会計 8 ソフトウェアが運用できなくなった場合の最終手段としてメニューです。実行すると即座にすべてのデータが削除されインストール直後の状態に戻り、少なくとも運用できるようになります。

【操作】

「ユーティリティ」タブの [システムオールクリア] ボタンをクリックします。



【警告】

実行すると、バックアップされていない限りもとの状態に戻すことはできません。十分注意して実行してください。

この画面が出ない場合は以下の手順で同じ処理ができます。

マイコンピュータ(エクスプローラー)から、C:\%pcsytk8prg%\bin フォルダを削除しソフトウェアを再起動する。