

8

Capture

8 章 総勘定元帳

1. 総勘定元帳	2
2. 総勘定元帳印刷	3
総勘定元帳印刷設定	4
科目区分の使い方	5
元帳パターン登録	6
3. 総勘定元帳入力	7
設定	7
新規伝票入力	8
既存伝票修正	9

1. 総勘定元帳

メインメニュー → 総勘定元帳

1. 拠点区分、サービス区分、処理年月を選択します。
 2. 勘定科目を選択します。(伝票入力と同様に、文字入力および、検索が可能です。)
 3. **前月** または **次月** を選択し、表示する月を変更可能です。
 4. **印刷** より、印刷処理画面へ移動します。
 - ・伝票を選択し **伝票へ** より、選択した伝票を伝票入力画面で開くことができます。
- ※ 対象伝票をダブルクリックして、該当伝票を開くことも可能です。

ワンポイント

小区分科目（健康保険、厚生年金など）を確認時は **前科目** **次科目** を使用すると、当月の預り金を簡単に確認できます。

<設定>

- ・サービス・部門区分の表示：サービス区分・部門区分列の表示の有無を選択します。
 - ・内部取引の表示：内部取引列の表示の有無を選択します。
- ※画面が小さい場合で、区分の表示より、摘要を広く表示したい場合などに設定を変更してください。

2. 総勘定元帳印刷

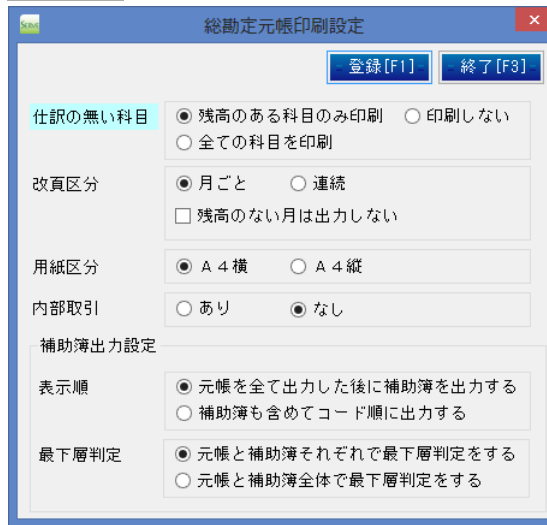
1. 拠点区分、サービス区分、月指定、元帳区分を選択します。
※科目区分で詳細設定を選択している場合は「元帳区分」の選択はできません。
2. 科目区分は「科目設定」「最下層科目のみ」「詳細設定」より選択します。
3. 右上 **印刷[F10]** を選択します。 ※ **プレビュー** のチェックをご確認ください。

ワンポイント

- ・小口現金、普通預金など、小区分を設定している場合に「現金預金」を印刷すると重複印刷されますが【最下層科目のみ】を選択していただくと、現金預金などは印刷されません。
※最下層科目のみの場合、元帳区分「総勘定元帳」「収支元帳」両方を印刷します。
- ・「総勘定元帳」「収支元帳」「補助簿」の違い。
総勘定元帳：貸借対照表、事業活動計算書の科目が印刷されます。
収支元帳：資金収支計算書の科目が印刷されます。
補助簿：決算書に出力される科目より下層の科目は補助簿として出力されます。
※帳票タイトルは帳票タイトルマスタで変更が可能です。

総勘定元帳印刷設定

元帳タブの右上隅にある **設定** ボタンから移動できます。



仕訳の無い科目：処理年度中に動きのない科目に対しての処理を選択します。

改 頁 区 分：複数月分まとめて出力する時、月ごとに改頁するかしないかを選択します。

「月ごと」を選択している時で複数月まとめて印刷する時、各月の残高により出力の有無を判断する場合は「残高のない月は出力しない」にチェックをいれます。

用 紙 区 分：A 4用紙で横向きと縦向きどちらで印刷するかを選択します。

A 4 横：1 頁に出力される仕訳数は少ないが、相手科目は略称ではなく名称を表示する。

A 4 縦：1 頁に出力される仕訳数は増えるが、相手科目が略称になり、サービス区分名や部門区分名が表示されない。

内 部 取 引：内部取引項目の表示の有無を選択します。

表 示 順：総勘定元帳と補助簿を分けてファイリングされている場合は

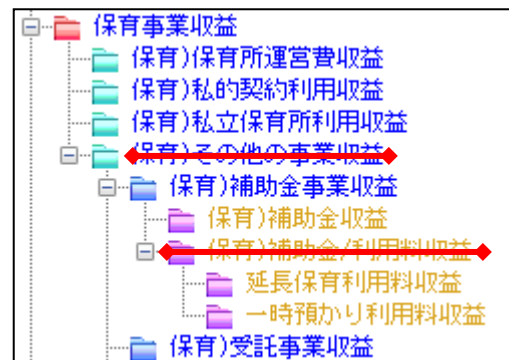
「元帳を全て出力した後に補助簿を出力する」をお勧めします。

最下層判定：最下層科目の判定を総勘定元帳と補助簿それぞれでするか、全体で見るかを選択します。

元帳と補助簿それぞれで最下層判定をする時

法人科目の中での最下層科目と拠点科目の中での最下層科目をそれぞれ出力します。

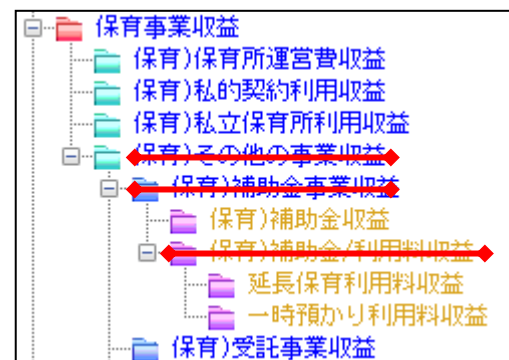
右記の画像の場合、線で消している科目が出力されません。



元帳と補助簿全体で最下層判定をする

法人科目と拠点科目すべての中での最下層科目を出力します。

右記の画像の場合、線で消している科目が出力されません。



科目区分の使い方

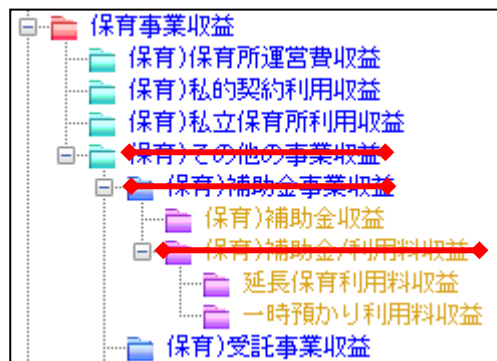
出力する科目の絞り込み方法が複数あります。

<科目指定>

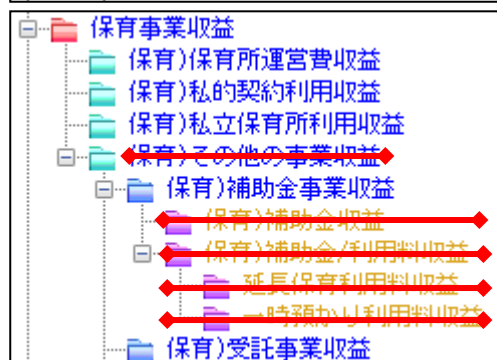
- ・ 選択した科目範囲の間にある科目を全て出力
右記の画像の場合、現金預金と前払費用の他、その間にある未収金や立替金等も出力する。

<最下層科目のみ>

- ・ すべての科目の中で、最下層の科目のみ出力
右記の画像の場合、線で消している科目は出力されません。



- ・ ただし、補助簿出力を「なし」にしている場合、拠点区分科目（文字色が黄色の科目）は出力されず、「(保育)補助金事業収益」が出力されます。



<詳細設定 区分選択>

- ・ 複数の条件設定が可能です。
すべての条件に一致する科目のみ出力します。
- ・ 科目範囲指定：選択した科目範囲の間にある科目を出力
- ・ 科目区分：選択した区分の科目のみ出力
- ・ 最下層科目のみ：最下層の科目のみ出力
- ・ 補助簿のみ：拠点科目のみ出力

<詳細設定 科目指定>

- ・ スプレッドで○をつけた科目のみ出力します。
- ・ パターンの登録も可能です。
- ・ スプレッドの背景が黄色い科目は貸借対照表、事業活動科。水色の科目は資金収支科目です。
- ・ 「法人科目のみ」を選択すると、拠点科目はリストに表示されません。

	科目略称	選択
貸借	〇〇調整収益	<input type="radio"/>
	基本金取崩額	<input type="radio"/>
	第4号基本金取崩額	<input type="radio"/>
	保育所施設整備備積立取崩額	<input type="radio"/>
	人件費積立全取崩額	<input type="radio"/>
表		

元帳パターン登録

総勘定元帳印刷の科目詳細設定：科目指定で使用するマスタを登録します。

※総勘定元帳印刷指示画面の、パターン右側の **設定** ボタンから移動します。

科目詳細設定 区分選択 科目指定

パターン

設定

元帳パターン設定

登録[F1] 削除[F4] 取消[F9] 終了[F3]

処理年度 平成 24 年度

拠点区分 2 サービス事業所

サービス区分 全て

コード 1 パターン名 毎月出力

科目区分 全科目 法人科目のみ

	科目略称	選択
貸借	諸口	
	非資金諸口	
	現金預金	
事業活動	小口現金	<input type="radio"/>
	普通預金1	<input type="radio"/>
	当座預金	<input checked="" type="radio"/>
	普通預金2	
	普通預金(福銀)	<input type="radio"/>
資金収支	普通預金(西銀)	<input type="radio"/>
	普通預金(西銀)	<input type="radio"/>
	有価証券	
	事業未収金	
	未収金	
	未収補助金	
	未収収益	
	受取手形	
	貯蔵品	
	給食用材料	
商品・製品		

全選択 全解除 最下層のみ選択

- ・ サービス区分：サービス区分ごとに設定を行う場合は該当のサービス区分を選択します。
- ・ 科目区分：「法人科目のみ」を選択すると、拠点科目をリストに表示しません
- ・ 全 選 択：全ての科目に○をつけます。
- ・ 全 解 除：全ての科目の○を外します。
- ・ 最下層のみ選択：最下層科目にのみ○をつけます。その後の修正も可能です。
- ・ 背景色が黄色い科目は、貸借対照表、事業活動科目です
- ・ 背景色が水色の科目は、資金収支科目です。

	科目略称	選択
貸借	備品等購入積立金取崩額	<input type="radio"/>
	施設整備等積立金取崩額	<input type="radio"/>
	工賃変動積立金取崩額	<input type="radio"/>
	設備整備積立金取崩額	<input type="radio"/>
事業活動	役員報酬支出	<input type="radio"/>
	職員給料支出	<input type="radio"/>
	職員俸給支出	<input type="radio"/>

3. 総勘定元帳入力


メインメニュー → 総勘定元帳(入力)

元帳の画面で伝票を入力・修正する事ができます。

元帳画面で入力した伝票は通常の伝票入力画面から呼び出す事もできます。

元帳画面で入力した伝票は、一行一伝票となります。複数行の伝票作成はできません。

この画面では「月計」の集計を行いません。

元帳画面の  ボタンでもこの画面へ移動できます。

設定

項目の表示や作成伝票の種類を選択します。



項目	設定
サービス・部門区分の表示	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
内部取引の表示	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
作成伝票の種類	<input checked="" type="radio"/> 単一伝票 <input type="radio"/> 複合伝票

- ・サービス・部門区分の表示：サービス区分・部門区分行(三行目)の表示の有無を選択します。
※ただし、編集モードの時は必ず表示されます。
- ・内部取引の表示：内部取引列の表示の有無を選択します。
- ・作成伝票の種類：元帳入力画面で新規作成する伝票の種類を選択します。

サービス単位伝票・拠点単位伝票の選択

メインメニューの仕訳伝票入力で最初に表示される画面と同じ種類で起票します。

※通常の伝票はサービス単位、元帳入力で作成する時のみ拠点単位伝票という事はできません。

新規伝票入力

元帳入力画面から新規伝票を起票します。

1. 拠点区分、サービス区分（就労科目の時は部門区分）を選択します。
2. 処理年度を選択します。
3. 科目を選択します。（最下層科目でなくても可）
4. 伝票編集[F12] ボタンをクリックします。
5. [3]で選択した科目が最下層でなかった時、科目(最下層)を選択します。
6. 拠点単位伝票の時や就労科目の時、サービス区分や部門区分を選択します。
7. スプレッドの最終行に仕訳を入力します。
8. 日付を入力した時点で次の行が追加されますので、続けて入力も可能です。
9. 入力内容を確認後 登録[F1] より登録します。

<伝票編集ボタンが押せない時>

下記状態の時は伝票編集を行えません。

- ・科目を選択していない。
- ・サービス単位伝票の時、サービス区分を選択していない。
- ・就労科目を選択している時、部門区分を指定していない。
- ・月選択で「年」を選択している。

<新規伝票が追加できない（空白行が無い）時>

- ・収支専用科目（固定資産取得支出等）を選択している。（既存伝票の修正のみ可能です）

既存伝票修正

元帳入力画面で起票した伝票の他、仕訳伝票入力画面で起票した伝票の修正も可能です。(一部制限あり)

1. 拠点区分、サービス区分（就労科目の時は部門区分）を選択します。
2. 処理年度を選択します。
3. 科目を選択します。（最下層科目でなくても可）
4. 伝票編集[F12] ボタンをクリックします。
5. セルの色が白い箇所が修正できますので、必要に応じて修正します。
6. 入力内容を確認後 登録[F1] より登録します。

<編集できる条件>

全ての伝票で修正可能：摘要・証憑・小切手・メモ・付箋

一仕訳のみの伝票でのみ修正可能：日付・相手科目・金額・内部取引

他の項目はどの伝票でも修正不可

<伝票編集ボタンが押せない時>

下記の状態の時は伝票編集を行えません。

- ・科目を選択していない。
- ・サービス単位伝票の時、サービス区分を選択していない。
- ・就労科目を選択している時、部門区分を指定していない。
- ・月選択で「年」を選択している。
- ・月選択で「決」を含む複数月選択している。