

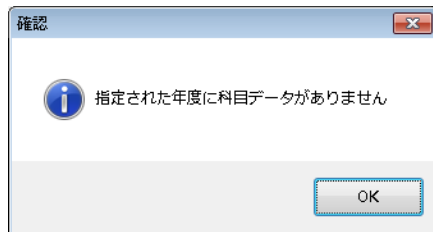
困った時の Q&A

エラーメッセージ	2
エラーメッセージ	2
◆ 指定された年度に科目データがありません	2
◆ 入力科目が最下層でないため登録できません	2
◆ 同じ科目の仕訳データを更新します。よろしいですか？	2
◆ 指定された年度に科目データがありません	2
こんなときは？	3
よくある質問	3
◆ 金額や数字の入力が出来ない	3
◆ バックアップに失敗する時	3
◆ 伝票入力欄で、かなモードから、英数モードに切り替えたい	3
日々の処理	3
◆ 同じ科目で資金収支・事業活動収支に差がある	3
◆ 法人科目マスタで、自動仕訳に共通科目が指定できない	3
◆ 新規追加した科目を、コードで呼び出したい	3
伝票入力	4
◆ 伝票入力画面で、常に同じ科目が表示されている	4
◆ 入力できない科目がある	4
◆ 伝票の追加または削除したい	4
◆ 伝票入力画面の右下「 ☐ 資金収支」のチェック	4
◆ 伝票入力画面の下に仕訳がある	4
◆ 伝票番号と整理番号が一致していない	4
◆ 伝票画面の右上 4 色の付箋	4
予算	5
◆ 予算の前期末支払資金残高がおかしい	5
◆ 予算作成日の「年」が間違って表示される	5
決算	5
◆ 決算帳票で金額が全て 0 で表示される	5
◆ 固定資産集計表と固定資産台帳の取得金額が一致しない	5
◆ 財産目録で、不必要な行を削除したい	5
◆ 財産目録で、行を追加したい	5
◆ 財産目録で、科目の明細を表示したい	5

エラーメッセージ

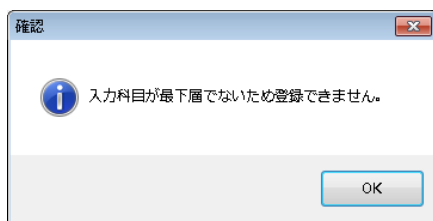
エラーメッセージ

指定された年度に科目データがありません



- ・ 指定年度に科目データがない事を示しています。
- ・ 作業年度に間違いがないかご確認ください。
- ・ 次年度繰越作業が行われているかご確認ください。

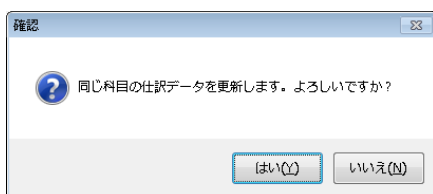
入力科目が最下層でないため登録できません



- ・ 入力している科目が最下層科目ではありません。

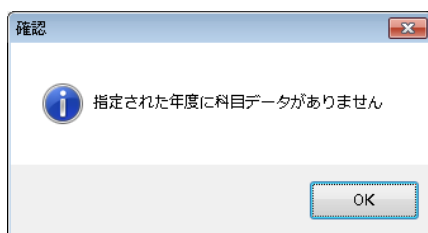
※例) **現金預金：普通預金** を仕訳で入力する際 **現金預金** までしか入力せず、登録しようとした場合など。

同じ科目の仕訳データを更新します。よろしいですか？



- ・ 伝票入力画面で、借方と貸方に同じ科目が設定されている場合に表示されます。
- 設定が問題ない場合は「はい」、設定を確認する場合は「いいえ」を選択します。

指定された年度に科目データがありません



- ・ 入力しようとしている年度に科目データがありません。
- ・ 年度を間違っていないかご確認ください。
- ・ また、新しい年度に移行される場合は、**決算処理** → **次年度開始処理**を行ってください。

こんなときは？

よくある質問

金額や数字の入力が出来ない

- 伝票入力の時など、金額や数字の入力が出来ない場合 **Num Lock** をご確認ください。

バックアップに失敗する時

- 保存先がデスクトップの場合など、権限の関係で保存ができない場合があります。
- 保存先を変更してみてください。

伝票入力欄で、かなモードから、英数モードに切り替えたい

- 初期設定 → 基本マスタ → 環境設定 → メニュー → 環境設定
右下 **処理の設定** で、切り替えをします。

日々の処理

同じ科目で資金収支・事業活動収支に差がある

- 伝票入力時に **資金収支**（画面右下）のチェックが外れている可能性があります。
- 資金収支計算書に反映させたくない場合にのみ、チェックを外してご利用ください。

法人科目マスタで、自動仕訳に共通科目が指定できない

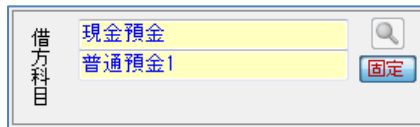
- 法人科目マスタの自動仕訳には、共通科目及び単独科目は設定できません。
- 設定しようとしている科目に拠点科目があれば追加作業を行います。
ない場合はお手数ですが、拠点区分科目マスタで共通科目を作成してください。

新規追加した科目を、コードで呼び出したい

- 新しく追加した科目を伝票入力時に科目コードで呼び出したい場合、科目マスタで科目を追加した画面で、「呼出コード」のへ任意の番号を登録する事ができます。

伝票入力

伝票入力画面で、常に同じ科目が表示されている



・勘定科目の右側の **固定** が選択されている場合です。

(固定に選択されている時は、勘定科目が青色で表示されます。)

固定 をクリックして解除すると新たに科目検索が可能になります。

入力できない科目がある

- ・ 器具及び備品取得支出などの資金収支のみ該当科目は伝票入力画面で直接入力することはできません。
- ・ 資金収支のみ該当科目は貸借対照表の科目で仕訳することにより自動計上される科目です。

伝票の追加または削除したい

- ・ 例えば「15 番」と「16 番」の伝票の間に挿入したい場合「15.1」と小数第一位まで入力が可能です。
- ・ また、連番になっている伝票のうち、間違って作成していた伝票を削除する事も可能です。

(削除は、仕訳伝票入力画面で、削除したい伝票を呼出し **削除：F4** にて削除可能です。

※ 小数点での伝票を作成、または伝票削除後 **データ管理** → **伝票番号振り直し** が可能です。

伝票入力画面の右下「☒資金収支」のチェック

- ・ 通常は、チェックが入っています。このチェックは、その仕訳を資金収支計算書に反映させることを示しています。※通常はチェックが入っている ☒ の状態です。特別な理由があり、資金収支計算書に仕訳を反映させない場合のみチェックを外してください。

伝票入力画面の下に仕訳がある

- ・ 単一伝票入力の画面下に仕訳の表示がありますが、最終登録した仕訳です。修正登録された場合も表示されます。

伝票番号と整理番号が一致していない

- ・ 伝票番号と整理番号が一致しない理由は伝票を削除した等、複数考えられますが、その場合は番号振り直しを行うことで、一致した番号に並び変えることができます。
- ・ **必ずバックアップ**をおこない、その後番号振り直し作業を行います。

伝票画面の右上 4 色の付箋

- ・ 伝票（各行）には付箋機能があります。金額が確定していなく後日確認される場合など、お客様の状況に応じてご利用いただけます。
- ・ また、画面右上の付箋を選択すると、その伝票全てに付箋がつきます。各行に付箋を付ける場合は各行の右側の付箋にチェックをつけてください。
- ・ 「メモ」機能も合わせてご利用ください。

予算

予算の前期末支払資金残高がおかしい

- 当初予算書作成時には、前年度の決算は確定していません。
予算書の前期末支払資金残高は、予算作成時に前年度の入力済み伝票から算出され残高を表示します。
- 補正予算後でも修正は可能です。遡って修正する時は当初予算から順番に修正登録してください。

予算作成日の「年」が間違っ表示される

- 予算作成日の欄に 月/日 を入力すると 年 が違っ表示される場合、使用中のパソコンのカレンダー設定を確認してください。

※ 「24/05/01」や「240501」「05/01」と手入力していただくことも可能です。

決算

決算帳票で金額が全て 0 で表示される

- 決算書及び、各種帳票で 決 が選択されていないかご確認ください。決 は決算仕訳のみを表示します。
- 決算伝票を個別に決算仕訳として処理されていない場合は金額が表示されません。

固定資産集計表と固定資産台帳の取得金額が一致しない

- 固定資産集計表は期末に存在している物品を対象に計算を行っております。当期内に除却した物品がある場合、その取得金額や減価償却累計額は含みません。固定資産台帳の方はそれらも含めて表示されますので、期末帳簿価格のみ合致していることが正しい見方になります。
- なお、除却物品の内訳は固定資産増減明細表で確認が可能です。

財産目録で、不必要な行を削除したい

- 該当の行にカーソルを合わせていただき 行削除：F6 もしくは、右クリックで「行を削除」をクリックすると1行削除されます。

財産目録で、行を追加したい

- 階層の行を追加したい場合は、行を選択後 行追加：F5 もしくは右クリックで 追加 もしくは 挿入 を選択します。※ 追加 は選択行の「下」に行が追加されます。挿入 は「上」に挿入されます。

財産目録で、科目の明細を表示したい

- 施設別での金額（固定資産）、支払先別での明細（未払金）など、明細を表示させたい場合、上記と同様に 行の追加・挿入を行っていただき、明細を登録いただく事が可能です。