

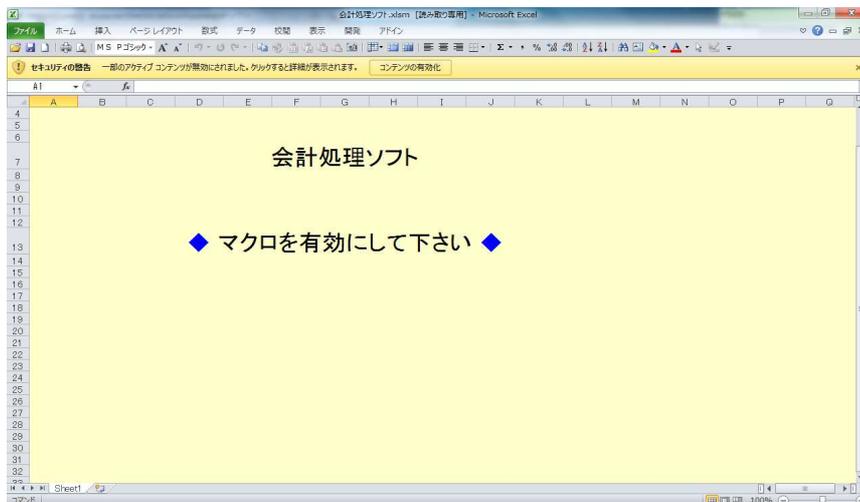
# 会計処理ソフトの使い方

## ◆はじめに

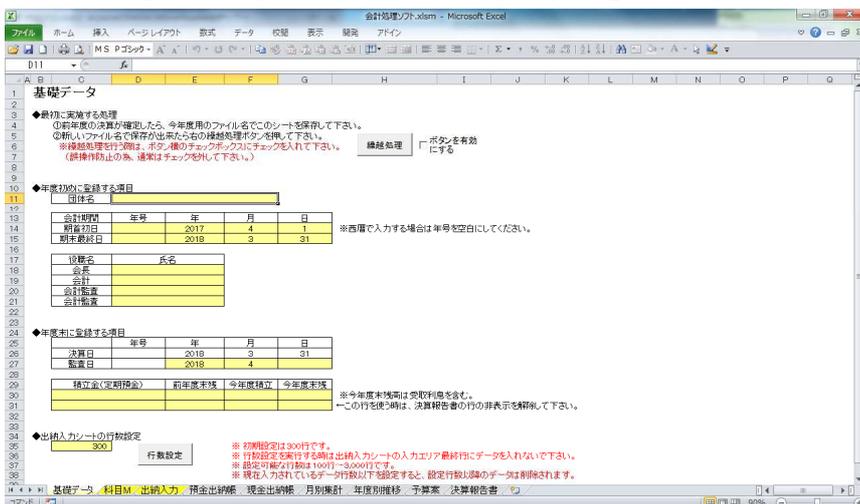
このソフトは各シートにプロテクトを掛けていますが、パスワードは設定していません。プロテクトの解除、ワークシートやマクロの改造は自己責任で行って下さい。

## 1. 起動と終了

①このワークシートを起動すると、マクロを有効にする旨の画面が開きます。



②マクロを有効にする事で、各入力シートや集計表が表示されます。



③終了する際は、ウィンドウを閉じる[×]ボタンを押し、変更を保存しますか？のメッセージで[はい(Y)] ボタンを押しして終了して下さい。

※ファイルを上書き保存した後でウィンドウを閉じる[×]ボタンを押し、[いいえ(N)] ボタンで終了すると、次に起動した時にマクロを有効にする旨の画面が表示されないにご注意下さい。この時マクロを有効にしないでデータ入力すると、預金、現金出納帳が正しく表示されません。

## 2. 最初に設定すること

[基礎データ] シートの年度初めに登録する項目を全て入力して下さい。

## 3. 年度末に設定すること

年度末になったら、[基礎データ] シートの年度末に登録する項目を入力して下さい。

## 4. 2年目以降の処理

①前年度の決算が確定したら上書き保存した後、次年度用のファイル名に変えてシートを保存して下さい。

②保存が出来たら [基礎データ] シート内の [繰越処理] ボタンを押しして下さい。

## 5. 出納入力シートの行数設定

①年間のデータ量に合わせて [基礎データ] シート内の出納入力シートの行数を設定して下さい。

② [行数設定] ボタンを押すと入力した数値に行数が設定されます。(初期値は300行です)

6. 科目マスター

[科目M] シートには出納区分と、移動の部、収入の部、支出の部の3つの科目コードが登録されています。

①出納区分

下記の5つの出納区分でお金の動きを管理します。

出納区分	区 分	内 容
1	預金出納	普通預金での収入または支出
2	現金出納	現金での収入または支出
3	移動	普通預金と手元現金との移動, 他(移動の部参照)
4	振込戻し	収入科目の振込戻し
5	現金戻し	収入科目の現金戻し

②移動の部

- ・下記10種類のお金の移動に対応しています。
- ・出納区分は3を選択して下さい。
- ・仮払いと預かり金は、年度末までに清算され残高が0になる事を前提にしていますので、必ず年度末までに清算を済ませて下さい。(清算残が有っても決算報告書には反映されません)

移動の部	科 目	預金	現金	預金出納	現金出納	出納区分表示
11	手元現金補充	2	1	支出	収入	現金へ
12	普通預金へ	1	2	収入	支出	預金へ
21	仮払い(現金)		2	—	支出	現金の出
22	仮払い精算(現金)		1	—	収入	現金の入
23	仮払い(預金)	2		支出	—	預金の出
24	仮払い精算(預金)	1		収入	—	預金の入
31	預り金(現金)		1	—	収入	現金の入
32	預り金清算(現金)		2	—	支出	現金の出
33	預り金(預金)	1		収入	—	預金の入
34	預り金清算(預金)	2		支出	—	預金の出

③収入の部

- ・科目コードは12個まで登録可能です。
- ・薄黄色のセルは変更可能ですので、自治体で使用している科目名に変更して下さい。  
**※既にデータが入っている状態で科目コードの変更をした場合は、年度別推移の過去データの集計結果を修正しなければならない事が有りますので、必ず集計額のチェックをして下さい。**
- ・収入の部で使えるコードは大項目は100~900まで(下2桁は00)と、中項目は大項目の下2桁が01~99までになります。
- ・中項目が有る大項目は自動集計されますので、金額を直接入力することは出来ません。

収入の部	科 目	預金	現金	科目表示	エラー表示
100	前年度繰越金	5	5	前年度繰越金	出納区分エラー
101	普通預金残高	5	5	普通預金残高	出納区分エラー
102	手元現金残高	5	5	手元現金残高	出納区分エラー
200	会費	1	1	会 費	出納区分エラー
300	雑収入	5	5	雑 収 入	出納区分エラー
301	補助金	1	1	補 助 金	出納区分エラー
302	報奨金	1	1	報 奨 金	出納区分エラー
303	受取利息	1	1	受 取 利 息	出納区分エラー
304	その他収入	1	1	そ の 他 収 入	出納区分エラー
400	積立金	1	1	積 立 金	出納区分エラー
		1	1		出納区分エラー
		1	1		出納区分エラー

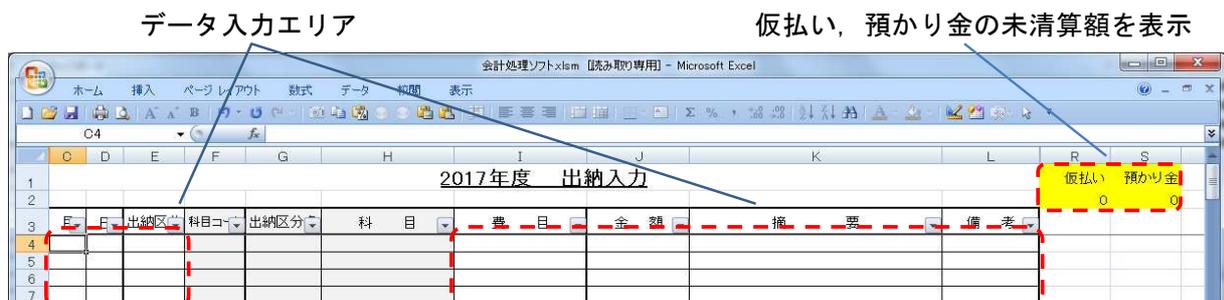
④支出の部

- ・科目コードは36個まで登録可能です。
- ・薄黄色のセルは変更可能ですので、自治体で使用している科目名に変更して下さい。
- ※既にデータが入っている状態で科目コードの変更をした場合は、年度別推移の過去データの集計結果を修正しなければならない事がありますので、必ず集計額のチェックをして下さい。
- ・支出の部で使えるコードは大項目は1000~9000まで（下3桁は000）と、中項目は大項目の下3桁が100~900（下2桁は00）と、小項目は中項目の下2桁が01~99までになります。
- ・中項目が有る大項目と小項目が有る中項目は自動集計されますので、金額を直接入力することは出来ません。

支出の部			"5"は出納入力出来ない科目です。		
科目コード	科目	預金	現金	科目表示	エラー表示
1000	事業費	5	5	事業費	出納区分エラー
1100	総務部	5	5	総務部	出納区分エラー
1101	総会	2	2	総会	出納区分エラー
1102	会議費	2	2	会議費	出納区分エラー
1103	慶弔費	2	2	慶弔費	出納区分エラー
1104	役員手当	2	2	役員手当	出納区分エラー
1109	諸経費	2	2	諸経費	出納区分エラー
1200	老人部	5	5	老人部	出納区分エラー
1201	支部会費	2	2	支部会費	出納区分エラー
1202	年会費	2	2	年会費	出納区分エラー
1209	総会参加費	2	2	総会参加費	出納区分エラー
1300	育成部	2	2	育成部	出納区分エラー
1400	文化部	2	2	文化部	出納区分エラー
1500	交通防犯部	5	5	交通防犯部	出納区分エラー
1501	防犯灯	2	2	防犯灯	出納区分エラー
1502	電気代	2	2	電気代	出納区分エラー
1503	夜警	2	2	夜警	出納区分エラー
1600	衛生部	2	2	衛生部	出納区分エラー
1700	自主防災部	2	2	自主防災部	出納区分エラー
2000	運営費	5	5	運営費	出納区分エラー
2100	負担金	5	5	負担金	出納区分エラー
2101	神社費	2	2	神社費	出納区分エラー
2102	助成費	2	2	助成費	出納区分エラー
2200	委託費	2	2	委託費	出納区分エラー
2300	交際費	2	2	交際費	出納区分エラー
2400	その他	2	2	その他	出納区分エラー
3000	積立金	2	2	積立金	出納区分エラー
4000	予備費	2	2	予備費	出納区分エラー
		2	2		出納区分エラー
		2	2		出納区分エラー
		2	2		出納区分エラー
		2	2		出納区分エラー
		2	2		出納区分エラー
		2	2		出納区分エラー
		2	2		出納区分エラー

7. 出納入力

- ・出納データを入力するシートです。事実に基づいて入力して下さい。
- ・出納区分、科目コードが不適切な場合はエラー表示して警告します。



8. 預金出納帳  
普通預金の出納帳です。出納入力により自動で作表されます。

9. 現金出納帳  
現金の出納帳です。出納入力により自動で作表されます。

10. 月別集計  
月別収支推移です。自動で作表されます。

11. 年度別推移  
今年度+過去10年間の収支推移です。自動で作表されます。

12. 予算案  
 ・今年度の予算計画です。繰越処理の後、薄黄色のセルに予算金額を入力します。  
 また、予算の右セルには毎年共通の備考の文書または数式を登録することが出来、繰越処理を実行する事で備考欄に自動で入力されます。  
 ・備考欄に内容を記入します。

**2017年度 予算(案)**

2017年4月1日~2018年3月31日

今年度予算をインプットして下さい。  
毎年共通の備考の文書、数式はここに登録して下さい。

収入の部				*** 前年度 ***			
科目	前年度予算	前年度実績	今年度予算	備考	予算額	決算額	今年度予算
前年度繰越金	0	0	0				
普通預金残高	0	0	0				
手元現金残高	0	0	0				
会費	0	0	0				
雑収入	0	0	0				
補助金	0	0	0				
報奨金	0	0	0				
受取利息	0	0	0				
その他	0	0	0				
積立金	0	0	0				
収入合計	0	0	0				
支出の部				*** 前年度 ***			
科目	前年度予算	前年度実績	今年度予算	備考	予算額	決算額	今年度予算
事業費	0	0	0				
総務部	0	0	0				
総会	0	0	0				
会議費	0	0	0				
慶弔費	0	0	0				
役員手当	0	0	0				
その他	0	0	0				
老人部	0	0	0				
支部会費	0	0	0				
年会費	0	0	0				
その他	0	0	0				
育成部	0	0	0				
文化部	0	0	0				
交通防犯部	0	0	0				
防犯灯	0	0	0				
電気代	0	0	0				
夜警	0	0	0				
衛生部	0	0	0				
自主防災部	0	0	0				
運営費	0	0	0				
負担金	0	0	0				
神社費	0	0	0				
助成費	0	0	0				
委託費	0	0	0				
交際費	0	0	0				
その他	0	0	0				
積立金	0	0	0				
予備費	0	0	0				
支出合計	0	0	0				

会長:

会計:

13. 決算報告書

- ・今年度の決算報告書です。決算額が確定したら、備考欄に内容を記入します。
- また、備考欄の右セルには毎年共通の備考の文書または数式を登録することが出来、繰越処理を実行する事で備考欄に自動で入力されます。

2017年度 決算報告書

収入の部 2017年4月1日～2018年3月31日 備考の定型文書、数式はここに登録して下さい。

科 目	予算額	決算額	比較増減	備 考
前年度繰越金	0	0	0	
普通預金残高	0	0	0	
手元現金残高	0	0	0	
会 費	0	0	0	
雑 収 入	0	0	0	
補 助 金	0	0	0	
報 奨 金	0	0	0	
受 取 利 息	0	0	0	
そ の 他	0	0	0	
積 立 金	0	0	0	
収入合計	0	0	0	

支出の部

科 目	予算額	決算額	比較増減	備 考
事業費	0	0	0	
総務部	0	0	0	
総 会	0	0	0	
会 議 費	0	0	0	
慶 弔 費	0	0	0	
役 員 手 当	0	0	0	
そ の 他	0	0	0	
老人部	0	0	0	
支 部 会 費	0	0	0	
年 会 費	0	0	0	
そ の 他	0	0	0	
育成部	0	0	0	
文化部	0	0	0	
交通防犯部	0	0	0	
防 犯 灯	0	0	0	
電 気 代	0	0	0	
夜 警	0	0	0	
衛生部	0	0	0	
自主防災部	0	0	0	
運 営 費	0	0	0	
負 担 金	0	0	0	
神 社 費	0	0	0	
助 成 費	0	0	0	
委 託 費	0	0	0	
交 際 費	0	0	0	
そ の 他	0	0	0	
積 立 金	0	0	0	
予 備 費	0	0	0	
支出合計	0	0	0	
次年度繰越金	収入合計 0 - 支出合計 0 = 次年度繰越金 0			

特別会計(積立金)

項 目	前年度末残高	今年度積立金	今年度末残高	備 考
	0	0	0	受取利息 0

2018年3月31日 会長: 会計:

2017年度分の会計について監査を行いました結果、会計の収支は適正であり、且つ会計報告は適正に表示されていることを認めます。

2018年4月日 会計監査:

確認印	確認印