

7 - 6 . 基本情報登録 開始残高登録

各勘定科目の残高を登録します。

期首からネットd e記帳を使用する場合

期首残高を登録します。

期中からネットd e記帳を使用する場合

期首残高と、期首月～使用開始前月までの借方・貸方発生金額を登録します。

開始残高登録で、利用開始月を選択して、表示をクリックします。

期首月を選択した場合

期首残高の入力欄が表示されます。

期中月を選択した場合

期首残高に加えて、利用開始前月までの発生金額の入力欄が表示されます。

タブを選択するとPL科目の入力欄に切り替わります。

入力が終わりましたら、**バランスチェック** で貸借のバランスを確認して下さい。バランスを確認の上、登録する事をお勧めします。

7 - 6 . 基本情報登録 開始残高登録

勘定科目の残高登録の後、補助科目の残高登録を行います。



補助分類が設定されている勘定科目一覧が表示されます。

開始残高登録がされている勘定科目のみ、__が表示されます。

をクリックすると、補助科目の残高登録画面になります。

期首利用開始

期中利用開始



初期状態では、勘定科目の開始残高登録で登録した合計金額が「999その他」に表示されています。各補助科目に残高全額を振り分けると、999その他は自動的に0になります。合計金額と各補助科目の残高合計に差額がある場合、「999その他」に自動的に登録されます。

7 - 7 . 基本情報登録 勘定科目摘要連動摘要設定

- 勘定科目連動摘要設定では、勘定科目毎に摘要内容と摘要コードを登録する事で伝票入力時に摘要のコード入力が可能になります。
- 登録した摘要と勘定科目を関連づけると摘要が使用できるようになります。
- 設定項目は以下の通りです。

摘要コード / 摘要 / フリガナ

7 - 8 . 基本情報登録 仕訳パターン

- ネットde記帳では、日々の売上、毎月支払う経費など、頻繁に使用する仕訳をパターン登録する事で、入力作業を簡略化出来ます。
- パターンコードのみ入力必須項目です。パターンコード以外の項目について入力するかどうかは任意です。

登録済のパターンは、PDF出力で確認する事も出来ます。

http://www.kicho.jp - 仕訳パターン登録 - Microsoft Internet Explorer

事業所名: 2005120909/テスト商店 入力者: 2005120909/テスト 一部

仕訳パターン登録

(注意)
 ・複数行に入力した場合は、複合仕訳登録画面でのみ呼び出すことができます。
 ・出納帳入力は相手科目側、単一仕訳入力は課税側の消費税区分、金額等を使用します。

消費税 簡易課税 税込経理
 会計単位 全社

PDF出力

パターンコード 001 パターン名称 掛売上(会計商店) 決算

行	借 方				貸 方			
	科目	補助	名称	金額	科目	補助	名称	金額
			消費税区分	消費税			消費税区分	消費税
			摘要				摘要	
1	131	999	売掛金 その他	0	611	999	売上げ(1) その他	0
	対象外	対象外		0	税込み	売上5%-		0
			掛売上(会計商店)				掛売上(会計商店)	
2	対象外	対象外			対象外	対象外		
3	対象外	対象外			対象外	対象外		
4	対象外	対象外			対象外	対象外		
	借方合計			0	貸方合計			0
	消費税			0	消費税			0

F1: 検索 F5: 行クリア F6: 行コピー F7: 行貼付 F8: 行挿入 F11: 削除 F12: 登録

「決算」のチェックボックスにチェックが入っていると決算整理仕訳の仕訳パターンとして登録されます。

最後に登録します。

7 - 8 . 基本情報登録 仕訳パターン

- ・各伝票入力画面においては、仕訳パターンは以下のように使用します。
- ・パターンコードはパターン欄でF1キー（画面ボタン、またはキーボード）を押下する事によって検索出来ます。

また、出納帳入力ではPマークを押下する事によって検索出来ます。

登録された仕訳パターンは単一仕訳入力・複合仕訳入力・出納帳入力の各画面で呼び出す事が出来、仕訳を効率的に入力する事が可能です。

(参考) 基本情報登録 利用者情報変更

利用者情報変更メニューでは、設定された利用者の情報を確認・変更出来ます。

また、個々の利用者の権限を設定する事が出来ます。

利用情報
システムをご利用になる方の情報を入力してください。

追加利用者のパスワードは管理者が必ず設定してください。

選択	利用者ID	氏名	所属部署	権限レベル
<input type="checkbox"/>	2005120006	テスト 一郎		管理者
<input checked="" type="checkbox"/>	2005120099	テスト 太郎		担当者

選択欄にある をクリックすると、個々のユーザーの情報が、利用者情報欄に表示されます。

以下の内容で登録します。

利用情報
システムをご利用になる方の情報を入力してください。

確認画面が表示されますので、内容を確認していただき、問題なければ、OKをクリックして登録して下さい。

選択	利用者ID	氏名	所属部署	権限レベル
<input type="checkbox"/>	2005120006	テスト 一郎		管理者
<input checked="" type="checkbox"/>	2005120099	テスト 太郎		担当者

必要に応じて修正し、変更ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、内容を確認していただき、問題なければ、OKをクリックして登録して下さい。

(参考) 基本情報登録 利用者情報変更

管理者は、個々の担当者の権限を設定出来ます。

利用追加変更

★ は、入力必須です。✖ 数字、ローマ字は 半角で入力してください。

利用者情報
システムをご利用になる方の情報を入力してください。

★利用者ID: 2005120999

★利用者氏名 (姓) テスト (名) 太郎

★氏名フリガナ (姓) テスト (名) タロウ

E-mailアドレス

所属部署

★TEL: 000 - 000 - 0000

FAX

★パスワード(4文字以上10文字以内、半角英数字)

**** 確認入力 ****

追加利用者のパスワードは管理者が必ず設定してください。

変更 削除 取消

選択	利用者ID	氏名	所属部署	権限レベル
<input type="checkbox"/>	2005120909	テスト 一郎		管理者
<input type="checkbox"/>	2005120999	テスト 太郎		担当者

権限レベル欄にある「担当者」をクリックすると、個々の担当者の権限設定状況が、表示されます。

利用者別権限設定

利用者コード: 2005120999 利用者氏名: テスト 太郎

登録

利用者の使用を許可する機能について、チェックボックスを必ず設定して下さい。

機能	使用する
日常業務	
伝票入力(単一仕訳入力)	<input checked="" type="checkbox"/>
伝票入力(複合仕訳入力)	<input checked="" type="checkbox"/>
出納帳入力(現金・預金)	<input checked="" type="checkbox"/>
仕訳帳	<input checked="" type="checkbox"/>
出納帳(現金・預金)	<input checked="" type="checkbox"/>
伝票検索	<input checked="" type="checkbox"/>
月次締め対表示	<input type="checkbox"/>
合計残高試算表	<input type="checkbox"/>
補助科目合計残高表	<input type="checkbox"/>
総勘定元帳	<input type="checkbox"/>
補助元帳	<input type="checkbox"/>
不明勘定一覧表	<input type="checkbox"/>
消費税集計表	<input type="checkbox"/>
消費税明細表	<input type="checkbox"/>
消費税課税区分別集計表	<input type="checkbox"/>
工事台帳	<input type="checkbox"/>

その担当者の業務に応じて、必要な権限にチェックを入れ、登録ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、内容を確認していただき、問題なければ、OKをクリックして登録して下さい。

(参考) 基本情報登録 会計単位設定

支店などで独立した帳簿組織を持ち、全ての取引を各帳簿組織に会計記録を行う場合に使用します。
 本社及び支店などで、会計単位に分けて、仕訳データを処理する事が出来ます。
 残高登録、伝票登録、合計残高試算表などの照会は、会計単位ごとになります。
 決算整理仕訳は、各会計単位での入力となります。

任意の会計単位コードと会計単位名称を入力して、登録します。

会計単位が追加されます。

(参考) 基本情報登録 部署設定

会計単位に対して部署を設定する事が出来、部署ごとの伝票入力を行えます。

部署をまとめるグループ部署を設定出来ますが、グループ部署による伝票入力はいけません。

損益計算書、総勘定元帳などについては、部署、グループ部署による照会が行えます。

部署を作る、会計単位を選択します。

任意の部署コード、部署名称、部署名称カナを入力して、登録します。

グループ部署を作る場合は、チェックを入れ、登録します。

グループ化する部署が既に登録されている場合は、選択画面に遷移出来ます。

グループ化する部署が未登録の場合は、登録後にグループ化を行います。

部署コード	部署名称	部署略称	部署名称カナ	区分
立社	経理部	経理部	シムブ	社登録可能

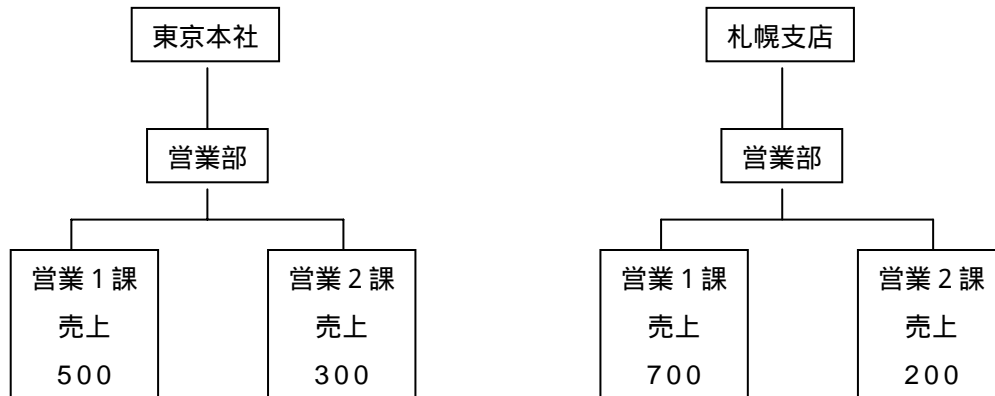
部署が追加されます。

(参考) 基本情報登録 会計単位、部署の説明

以下の例で会計単位、部署について説明します。

< 会計単位、部署の設定を行わない場合 >

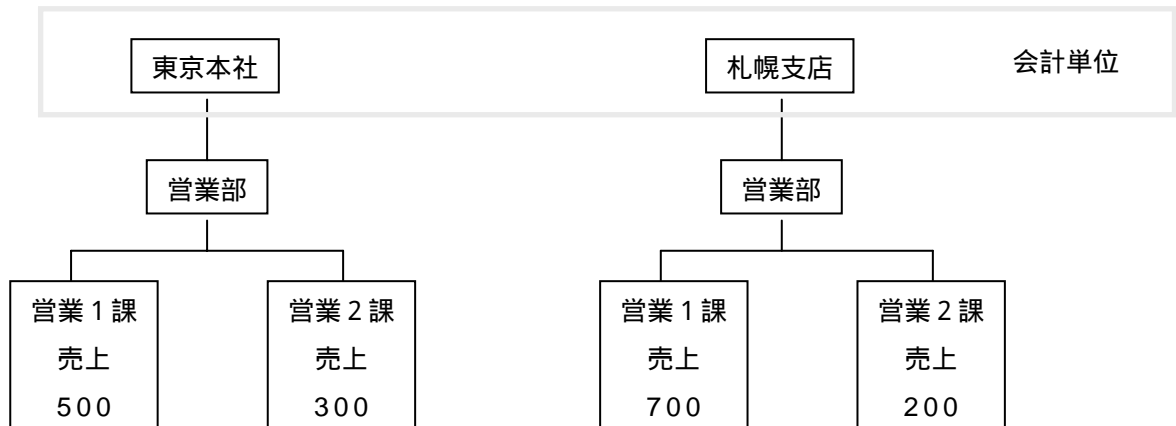
・・・各部署における計上額が全社として集計されます。



全社売上 1700の集計

< 会計単位のみ設定の場合 >

・・・各部署における計上額が会計単位、全社にて、それぞれ集計されます。



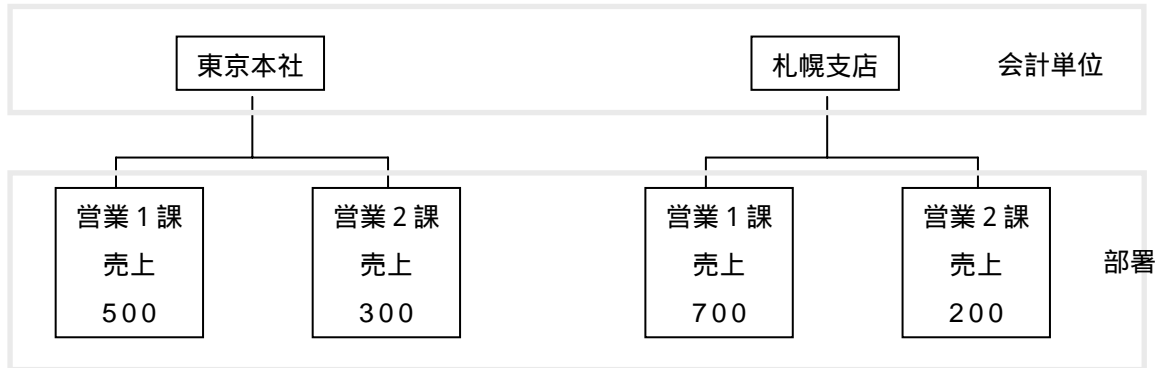
東京本社 800

札幌支店 900

全社売上 1700の集計

(参考) 基本情報登録 会計単位、部署の説明

< 会計単位、部署を設定する場合 >

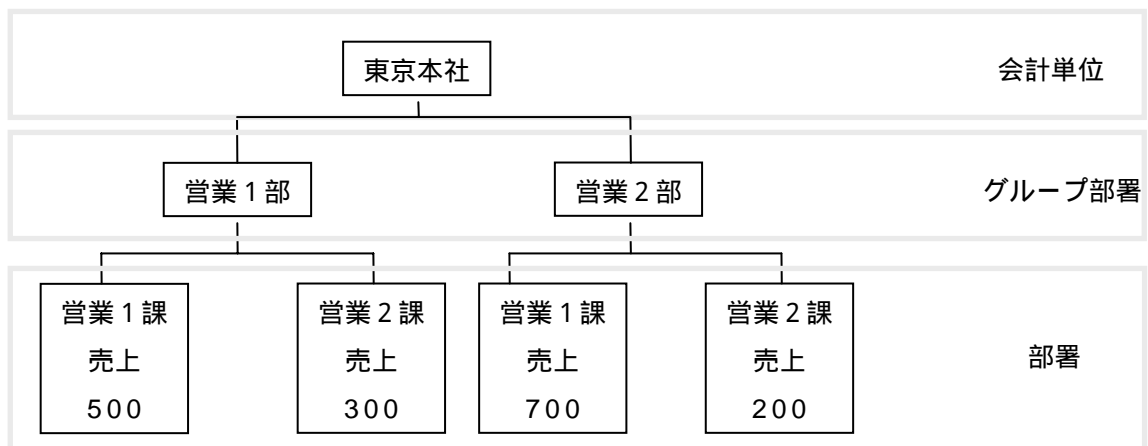


各部署の計上額が各部署、
会計単位、全社にて、それ
ぞれ集計されます。

<u>東京本社</u>	800	<u>札幌支店</u>	900
<u>営業1課</u>	500	<u>営業1課</u>	700
<u>営業2課</u>	300	<u>営業2課</u>	200
<u>全社売上</u> 1700の集計			

< 会計単位、グループ部署、部署を設定する場合 >

札幌支店は別にあるものとする



各部署の計上額が各部署、
グループ部署、会計単位、
全社にて、それぞれ集計さ
れます。

<u>東京本社</u>	1700		
<u>営業1部</u>	800	<u>営業2部</u>	900
<u>営業1課</u>	500	<u>営業1課</u>	700
<u>営業2課</u>	300	<u>営業2課</u>	200
<u>全社売上</u> xxxxの集計			