

## 出納帳システム簡単マニュアル

出納帳システムで最小限必要なことを簡単マニュアルとして作成いたしました。  
詳しくは操作マニュアルをご確認ください。

まず最初にユーザー登録を行なってください。

### < 起動・終了の方法 >

起動はデスクトップ画面の出納帳システムアイコンをダブルクリックしてください。メニュー画面が表示されます。

(2回目以降は前回の最終処理画面が表示されます。)

終了は右上のメニューをクリックするとメニュー画面に戻りますので終了をクリックしてください。

### < データバックアップ >

出納帳システムは自動的にハードディスクにバックアップファイルが作成されるようになっていますが、ハードディスクの故障などでデータを失った場合は修復することが出来ませんので、定期的にバックアップをおこなってください。

### < 導入時の処理 >

#### 会社情報の登録

メニュー > データ管理・選択 > 出納帳ファイル新規作成 > 新規に会社作成

はじめて「JDLIBEX出納帳」を起動したときは自動的に「出納帳ファイル新規作成」に進みます。

業種区分の選択……………法人、個人等画面より選択します。

製造原価勘定科目の使用……………製造原価勘定科目の使用の有無を選択します。

消費税設定……………消費税の処理方法について、画面より選択します。

拡張機能設定……………部門処理、請求書、手形帳の使用の有無を選択します。

振替伝票入力行数設定……………振替伝票に入力できる行数を指定します。

会社情報入力……………会社名、住所、決算日など会社の基礎情報を入力します。

役員名称入力……………役職名、役員名を入力します(法人のみ)。

導入月……………出納帳システムの導入月を選択、入力します。

登録内容の確認……………登録内容に変更がある場合は、各項目右のボタンをクリックして変更します。

\* ファイル作成後は業種区分と決算年月日は訂正できませんので、正しく入力してください。

#### 勘定科目の設定、残高の入力

メニュー > 基礎情報 > 科目設定・残高入力

科目設定……………自社の処理に応じた科目体系に編集(科目の追加、補助の追加、科目名の変更等)をします。

残高入力……………導入月の前月末残高を科目ごとに入力します。

#### 売掛先登録、買掛先登録、銀行登録、商品登録

) 銀行登録   メニュー > 基礎情報 > 銀行登録

預金口座ごとに基本情報、口座情報の入力を行います。

基本情報……………銀行コード、銀行名、預金種別、科目・補助を入力します。

口座情報……………口座番号、開始残高を入力します。

#### ) 売掛先登録 メニュー > 基礎情報 > 得意先登録

得意先ごとに基本情報、販売 / 入金情報の入力を行います。

基本情報……………得意先コード、得意先名を入力します。

\* 請求書使用の場合…敬称、住所、電話番号・FAX番号、売価掛率、所在地、得意先区分、販売形態も入力します。

販売 / 入金情報……………請求締日、決済日、入金種別、開始残高を入力します。

\* 請求書使用の場合…伝票開始日、消費税計算、連動科目も入力します。

#### ) 買掛先登録 メニュー > 基礎情報 > 買掛先登録

仕入先ごとに基本情報、仕入 / 支払情報の入力を行います。

基本情報……………買掛先コード、買掛先名を入力します。

仕入 / 支払情報……………支払締日、決済日、支払種別、開始残高を入力します。

#### ) 商品登録(請求書システム使用時のみ) メニュー > 売上・請求 > 商品登録

取扱商品ごとに基本情報、価格情報等を登録します。メーカー別や品目別に分類を設定することもできます。

基本情報……………商品コード、商品名、商品分類を入力します。

価格情報等……………単位、売上単価、消費税区分を入力します。

財務連動……………売上科目、簡易課税区分を入力します。

### < 毎月の業務 >

#### ・ 日々の取引を入力する

##### 帳簿の入力

#### ) 現金出納帳・預金出納帳の入力

メニュー > 帳簿 > 現金出納帳又は預金出納帳 > 追加

月日 > 取引区分 > 摘要選択 > 金額

・ 預金口座が複数ある場合は「銀行」より入力する口座を選択します。

・ 取引区分は区分に応じた摘要、相手科目を限定する機能ですので、正しく入力します。

区分が不明な取引は「摘要選択 / その他」を選択すると全ての摘要・相手科目が表示されます。

・ 摘要欄は編集が可能です。必要に応じて加除します。

#### ) 売掛帳・買掛帳の入力

メニュー > 帳簿 > 売掛帳又は買掛帳 > 追加

月日 > 取引区分 > 摘要選択 > 金額

・ 得意先又は仕入先ごとにを入力します。

\* 請求書使用の場合、売掛帳の入力はありません。請求書作成後に得意先元帳より自動転記されます。

#### ) 振替伝票の入力

メニュー > 帳簿 > 振替伝票 > 追加

日付 > 金額 > 借方科目 > 摘要 > 貸方科目 > 金額

・ 給与の支払い、棚卸、車両の売却など、帳簿に入力できない取引は、振替伝票で入力します。

\* 科目が入力済みの伝票サンプルにより、金額を入力するだけで簡単に入力できます。

### 請求書の作成

#### ) 売上传票の入力

メニュー > 売上・請求 > 売上传票 > 追加

売上日 > 得意先 > 区分 > 商品コード > 数量 > 金額

## )入金伝票の入力

メニュー > 売上・請求 > 入金伝票 > 追加

入金日 > 得意先 > 区分 > 金額 > 摘要

\* 現金出納帳、預金出納帳、買掛帳、手形帳で入力した入金取引は、得意先と日付が同じ取引が、一つの入金伝票にまとめられて転記されます。また、振替伝票で入金取引を入力しても、入金伝票へは転記されません。

## )請求書発行

メニュー > 売上・請求 > 請求書発行

・請求書の発行条件を指定します。

\* 都度請求、スポットの得意先や現金売上分の請求書は「売上伝票」で印刷します。

## 手形帳の入力

### )受取手形

メニュー > 帳簿 > 受取手形帳 > 簡易表示(手形を受け取ったとき) > 追加

年月日 > 手形番号 > 手形種類 > 摘要 > 取引先 > 金額 > 手形期日 > 顛末

・受け取った手形ごとに入力します。

・取引先は売掛先の一覧から選択して入力します。

\* 手形の取立、割引など受取時以外の処理は詳細入力画面で顛末摘要、銀行 / 取引先を入力します。

### )支払手形

メニュー > 帳簿 > 支払手形帳 > 簡易表示(手形を振り出したとき) > 追加

年月日 > 手形番号 > 手形種類 > 摘要 > 支払先 > 支払銀行 > 金額 > 手形期日

・振り出した手形ごとに入力します。

・支払先は買掛先の一覧から選択して入力します。

\* 手形の決済、書替等振り出し時以外の処理は詳細入力画面で顛末区分、顛末日付を入力します。

## .取引を確認する

### 元帳を見る

メニュー > 帳簿 > 総勘定元帳・補助元帳

総勘定元帳・・・帳簿や振替伝票で入力した取引を科目ごとに確認します。

補助元帳・・・銀行口座や取引先ごとに入力した取引を確認します。

### 試算表を見る

メニュー > 集計・管理表 > 試算表

・集計する期間を指定します。

毎月の残高、月ごとの損益を確認します。

### 売掛金・買掛金の管理表を見る

メニュー > 集計・管理表 > 売掛金管理表・買掛金管理表

・集計する期間を指定します。

売掛金管理表・・・どの売掛先にいくら売掛金があるか確認します。

買掛金管理表・・・どの買掛先にいくら買掛金があるか確認します。

### 入金予定・支払予定を見る

メニュー > 集計・管理表 > 入金予定表・支払予定表

・集計する期間を指定します。

入金予定・・・いつ、どの売掛先から、いくら入金予定があるか確認します。

支払予定・・・いつ、どの買掛先に、いくら支払予定があるか確認します。

## 請求書の発行記録を見る

メニュー > 売上・請求 > 請求一覧表

・請求締日範囲を設定します。

指定した期間の請求書の発行記録を一覧で確認できます。

## 手形の管理表を見る

メニュー > 集計・管理表 > 手形管理表

取引先別受取手形一覧表・・・ 月 日 ~ ×月×日の間に期日が来る受取手形を、取引先ごとに確認できます。

受取手形決済予定表・・・手形期日ごとに受取手形を確認できます。

銀行別割引手形一覧表・・・割引手形を銀行別に確認できます。

顛末区分別受取手形一覧表・・・受取手形を顛末区分別に確認できます。

支払先別支払手形一覧表・・・ 月 日 ~ ×月×日の間に期日が来る支払手形を、支払い先ごとに確認できます。

支払手形決済予定表・・・手形期日または銀行ごとに支払手形を確認できます。

## ・管理資料を印刷する

メニュー > 印刷

～ で確認した管理表をそれぞれ印刷します。

## < 期末処理 >

### 決算処理を行う

) 帳簿ごとに内容を検証します。

) 試算表や元帳で1年間の記録を確認します。

) 決算整理をまとめます。

減価償却費の計上、棚卸、費用の前払計上・未払計上、引当金の設定、消費税・法人税額の計上などの処理をします。

\* 決算にはさまざまなケースがあり、臨機応変に対応するのは難しい場合がありますので、税理士などの専門に相談・依頼することをお勧めします。

) 決算書を作成します。

### 次年度の準備をする(次期繰越)

メニュー > データ管理・選択 > 次期繰越

次年度の取引を入力するファイルを作成します(次期繰越という)。次期繰越を行うと、各帳簿の今年度の期末残高が次年度の期首残高に繰り越されます。

また、次期繰越後も前年度のデータを修正することができます。

## < その他 >

・訂正・削除・・・入力元伝票にて簡単に処理実行できます。

・会計月締設定・・・入力済みの帳簿や伝票を誤って修正することのないように、入力が終わった月を締め切ります。

・データ送受信・・・電子メール等で会計事務所等と、データのやりとりができます。

・グラフ作成・・・月別売上高、損益分岐図表など3種類のグラフが簡単に作成できます。