

什一 会計作業の流れ

什一 大まかな会計作業のご紹介

作成者:株式会社クレッシェンド

2018年2月9日金曜日

バージョン:3.0.1

❖目次（以下の項目をクリックするとジャンプします）

❖仕一の作業の流れ	3
設定登録を全て入力しましょう	3
【科目】を設定しましょう	3
予算の登録もしておきましょう	4
会員氏名を登録しておきましょう	4
年度初めは新規または更新で始めます	6
毎週・毎月の作業	6
作業日の入力伝票だけを表示したい場合	7
報告書作成	9
❖年度末処理	10
一年間の入力が終わる、次の年度に移行する。	10

❖ 仕一の作業の流れ

仕一の作業の流れを、簡単にご説明します。

詳しい作業の流れは、仕一に付属の【仕一取扱説明書.pdf】をお読みください。

毎週・毎月の会計作業の流れについてご説明します。(画像は一部異なる部分もあります。)

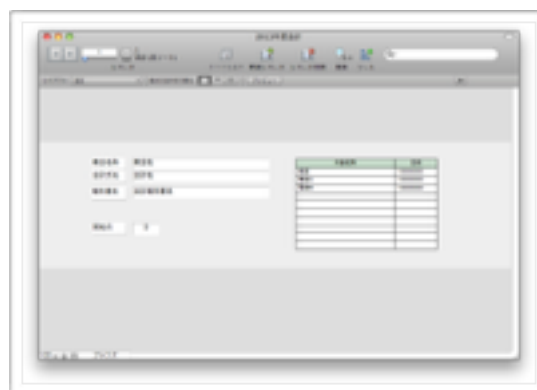
設定登録を全て入力しましょう

- ▶ **【教会名称】 【会計担当者氏名】 【報告書名称】 【会計開始月】 【口座名称・目的・残高金額】**

仕一を始めるときに、はじめに【設定】で、以下の項目を全て登録する必要があります。

【教会名称】 【会計担当者氏名】 【報告書名称】 【会計開始月】 【口座名称・目的・残高金額】の欄に全て入力して登録する必要があります。

仕一起動後、【メニューバー】にある【設定登録】から【設定】を選択し登録します。



【科目】を設定しましょう

- ▶ **【科目】を設定します。**

【科目】は、予め教会内で十分に話し合ってから決定しておいてください。年度途中で変更すると、変更前の名称と変更後の名称が発生し問題となります。事前に決定しましょう。

- ▶ **【科目】の並び順は、この画面で変更します**

報告書の科目名称は、この画面での並び順が決定しますので、変更したいときには、ここで行います。

- ▶ **【科目】を作成するには**

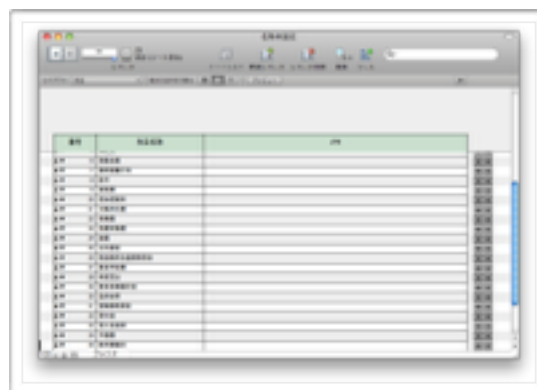
作成されている、【科目】の右端にある【+】をクリックします。

(または、画面上部にある【新規レコード】をクリックします。)

空欄の一行が現れます。科目名称を登録します。

番号は、登録したい番号に近い番号に、小数点で数値を追加すると便利です。

例：



20番の下に新たに【科目】を追加したい場合、新しい【科目】の番号を20.1と入れ【enter】を押します。（ヘッダの【番号】をクリックすることで、順番が並べ変わります。）
 最後に、▲、▼をクリックして、番号を上下させると、目的の位置に持ってくる事が出来ます。（番号は、自動的に書き換えられます。）

▶【科目】を削除するには

既に作成されている【科目】で不要なものを削除することが出来ます。
 不要な【科目】の行の右端にある、【x】をクリックします。
 本当に削除してよいかを問うアラートが表示されます。ここで、【OK】をクリックすると、永久に削除されます。
 ここで、番号に欠番が発生します。番号の欠番を解除するためには以下の方法を使います。
 例：
 20、21、22と【科目】があるとき、21を削除すると、20、22となります。
 22の【科目】の▲、▼をつかって順序を上下させて下さい。
 正しい位置に移動させているときに、番号の欠番も解決します。

予算の登録もおきましょう

▶教会の会計は予算会計です。

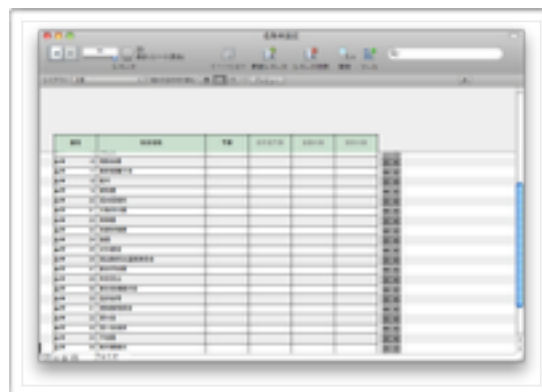
教会の会計は予算会計です。必ず予算を必要としますので、年度はじめに予算を登録します。
 予算は、【メニューバー】にある【設定登録】から【予算】を選択します。

▶新規に【科目】を追加するには

【科目】で新しく追加して下さい。（上記方法）

▶不要な【科目】を削除するには

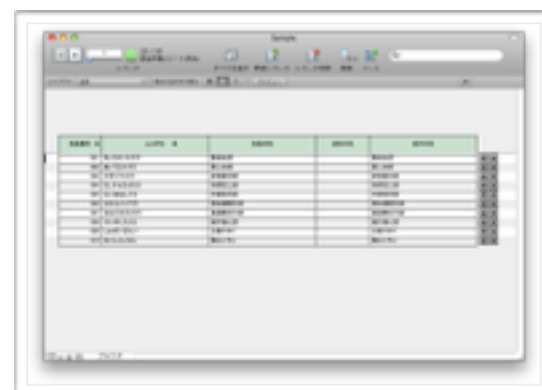
【科目】で削除を行なって下さい。（上記方法）



会員氏名を登録しておきましょう

▶教会会員氏名を登録しておくと、伝票入力時にゴム印の様に働きます。

【メニューバー】にある【設定登録】から【会員】を選択後、【ステータスエリア】で【新規レコード】アイコンをクリックし、会員登録をしましょう。この画面で、会員登録をすると、伝票入力の時に、会員の欄をクリックすると、会員氏名が表示されマウスでクリック選択するだけで会員氏名が登録出来ます。ちょうどゴム印の様に働きます。



▶ **会員氏名を新規作成するには**

会員名称の右端にある【+】をクリックします。

（または、画面上部にある【新規レコード】をクリックします。）

空欄の一行が追加されます。

▶ **会員氏名をさくじょするには**

削除したい会員の行の右端にある【x】をクリックします。

本当に削除してよいかを問うアラートが表示されます。

【OK】をクリックすると永久に削除されます。

年度初めは新規または更新で始めます

▶ 什一をはじめて使用されるときには【新規】から

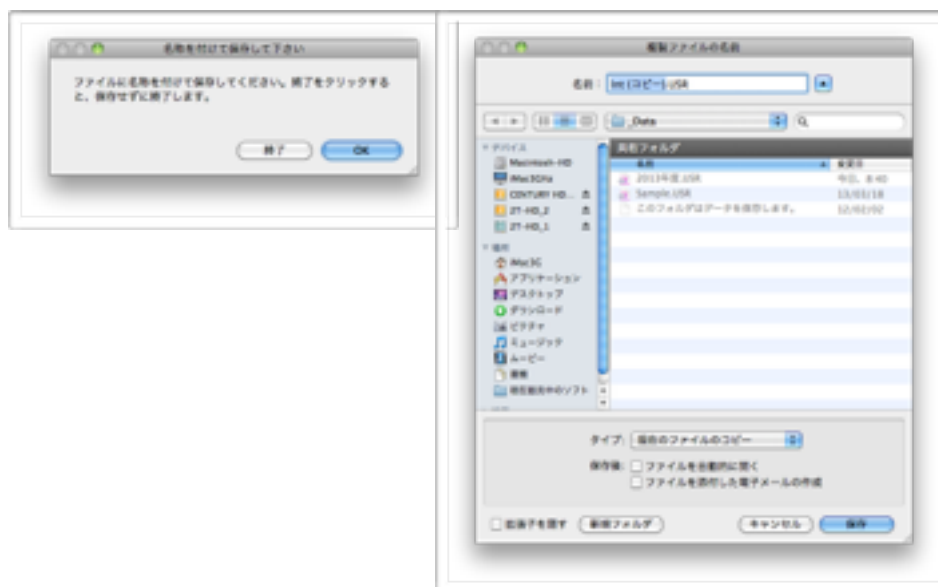
什一をはじめて使用されるとき、または、会計を複数作成する場合には、【メニューバー】から【ファイル】を選択後、【新規】を選択します。

これで、全く新しい会計作業が行えます。（会員氏名なども、新たに登録する必要があります。）

▶ はじめて使用した場合には、保存をしましょう。

什一を新規に開始した場合、ファイル名称は【名称未設定】となっています。

【メニューバー】から【機能】を選択後、【メイン画面】をクリックして、メイン画面へ移動します。画面にある【終了】をクリックします。



ここで【OK】をクリックすると、名前を付けて保存するよう促されます。

ここで、保存する場所と、ファイルの名称を付けます。（終了をクリックすると保存しません）

ここでは例として、保存する場所を、【書類】（ドキュメント）＞【什一】＞【_Data】フォルダーなどを選択しました。また、ファイル名称は、【2013年度会計】としました。【_Data】フォルダーへの保存をお勧めします。

毎週・毎月の作業

以前の作業ファイルを開き進めるには以下の方法で行います。

毎週・毎月の作業は、以下の作業が中心となります。

年度内で、以前に作成したファイルを開いて作業を継続したい場合には、以下の手順で進めていきます。

-
- A screenshot of a Mac OS X Finder window titled "ファイルを開く" (Open File). The window has a standard macOS interface with a title bar, menu bar, and toolbar. The left sidebar shows a hierarchical view of the file system, including "Macintosh HD", "MacKina", and various folders like "COPYRIGHTED...", "IT - HD_2", "IT - HD_3", "デスクトップ", "アプリケーション", "ダウンロード", "ドキュメント", "ピクチャ", "ミュージック", and "ビデオ". The main pane displays two folders named "Sample 001" and "Sample 002", each containing a document icon. Below the folders, a message reads: "このフォルダのコンテンツを復元します。" (Restore the contents of this folder.). At the bottom right, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "開く" (Open).

- 作業が終わったら、【メニューバー】から【機能】を選択後、【メイン画面】をクリックして、メイン画面へ移動します。
- 画面にある【終了】をクリックします。
すると【保存をしますか?】と問われますので、OKをクリックして保存します。
- 開いているファイルにデータを上書き保存します。
- その後、仕一を終了します。

作業日の入力伝票だけを表示したい場合

- 月選択をして、伝票を表示します。
- 伝票の中で表示したい【作業日】が書かれた伝票を一枚見つけ出します。
- その伝票の【作業日】欄で右クリックします。
- プルダウンメニューが開きます。
- 【一致するレコードを検索】を選択します。
- すると、作業日が同じ伝票だけが表示されます。
- また、収入合計、支出合計なども計算されます。

カット
コピー
ペースト
昇順でソート
降順でソート
値一覧に基づく順位でソート
一致するレコードを検索
対象レコードの絞り込み
対象レコードの拡大
フィールド内容のエクスポート...

また、全ての伝票を表示する状態に戻すには、【ステータスエリア】にある、【全てを表示】アイコンをクリックします。これで、これまでに入力した、伝票を全て表示できます。



DOI: 10.1002/eqe

報告書作成

毎月の作業を終え、月報を作成するには、【メニューバー】から【機能】で【報告書作成】を選択します。

現在選択している月を元に、報告書が作成されます。



3月分 テスト教会 テスト報告書名				
科目	収支		分析	
	収入	支出	予算	達成率
月定献金	250,000		3,000,000	8.33%
礼拝献金	50,000		600,000	8.33%
特別献金	100,000		1,200,000	8.33%
財産収入	10,000		120,000	8.33%
雑収入	10,000		120,000	8.33%
会費献金	90,000		1,080,000	8.33%
指定献金	10,000		120,000	8.33%
教会年報収入	10,000		120,000	8.33%
教区補助金	10,000		120,000	8.33%
その他の援助金	10,000		120,000	8.33%
補助金	10,000		120,000	8.33%
銀行利息	10,000		120,000	8.33%
借入金		10,000	120,000	8.33%
礼拝費		10,000	120,000	8.33%
伝道費		100,000	1,200,000	8.33%
諸集金費		10,000	120,000	8.33%
教区諸集手当		10,000	120,000	8.33%
船券		200,000	2,400,000	8.33%
建物費		10,000	120,000	8.33%
借地借家料		10,000	120,000	8.33%
光熱用水費		20,000	240,000	8.33%
事務費		10,000	120,000	8.33%
消耗品費		5,000	60,000	8.33%
雑費		1,000	12,000	8.33%
海外献金		1,000	12,000	8.33%
諸活動費及諸謝礼金		10,000	120,000	8.33%
教会年報費		10,000	120,000	8.33%
各別支出		2,000	24,000	8.33%
教会事業繰出金		2,000	24,000	8.33%
負担金等		2,000	24,000	8.33%
諸保険等費金		10,000	120,000	8.33%
寄付金		10,000	120,000	8.33%
借入金返済		10,000	120,000	8.33%
予備費		5,000	60,000	8.33%
結算費繰出		12,000	144,000	8.33%
小計	370,000	470,000		
繰越・繰越	3,300,000	3,300,000		
合計	3,770,000	3,770,000		

❖年度末処理

一年間の入力が終り、次の年度に移行する。

一年間の作業が終わり、新しい年度での作業を行えるようにするには、以下の方法を使って更新します。

- 現在作業しているファイルを開きます。（最終状態が保存されていることを確認してください）
- 【メニューバー】から【ファイル】を選択後、【更新】を選択します。
- こうすると、【教会名称】【会計担当者氏名】【会計開始月】などの設定や【科目コード】【会員名称】【口座名称・目的・残高】などを設定した状態から作業を開始出来ます。
- 作業は、毎週・毎月の作業と同じです。



▶間違えて、【新規】を選択して、設定登録などがなくなってしまった場合

誤って、【新規】を選択して、【設定登録】【科目】【科目コード】【会員名称】などを消してしまった場合、以下の方法で復元します。

- 【メニューバー】から【開く】を選択します。
- 直前まで使用していた年度のファイルを開きます。
- ファイル名称が、直前のファイルであることを確認します。
- 【メニューバー】から【更新】を選択します。
- ファイル名称が、【名称未設定】に変わります。
- これで、設定登録などを継続しつつ、データが初期化された状態となります。
- 伝票の入力を開始し、保存するときに、新しい年度の名称を付けて保存してください。

株式会社クレッシェンド