

《DEMO 版》

ITS 財務システム

〔操作マニュアル〕

Ver. 2010.05.01 発行

(目次 Ver 1.0)

ITS System Service(HK) Co.,Ltd

<http://www.itshkc.com>

システム 商品番号	システム 商品名称	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	項目	項目	項目	項目	資料	Ver.
目次					C-00-00	1.0
					(資料No.)	(Ver)
(目次)					C-00-00	(1.0)
セクション： 1. 財務システムの基本操作						
1-1. 起動・終了の操作				01-01-00	(1.0)
1-2. メニューの種類と切替え方法						
1-2-1. 総メニュー画面チャート				01-02-01	(1.0)
1-2-2. 言語の切り替え				01-02-02	(1.0)
1-2-3. 操作画面選択				01-02-03	(1.0)
1-3. 仕訳伝票と帳票との関係						
1-3-1. 仕訳伝票の種類				01-03-01	(1.0)
1-3-2. 帳票へのデータ反映				01-03-02	(1.0)
1-4. 伝票の処理手順						
1-4-1. 会計業務処理				01-04-01	(1.0)
1-4-2. 会計業務以外の処理				01-04-02	(1.0)
セクション： 2. 財務システムの基本設定						
2-1. 基本設定の手順				02-01-00	(1.0)
2-2. 基本登録設定						
2-2- 1. 通貨の登録				02-02-01	(1.0)
2-2- 2. 会社情報の登録				02-02-02	(1.0)
2-2- 3. 部門の登録				02-02-03	(1.0)
2-2- 4. ユーザーの登録				02-02-04	(1.0)
2-2- 5. メニュー使用の権限管理設定登録				02-02-05	(1.0)
2-2- 6. 業務活動分類の登録				02-02-06	(1.0)
2-2- 7. 活動詳細の登録				02-02-07	(1.0)
2-2- 8. 数量の単位登録				02-02-08	(1.0)
2-2- 9. 支払(回収)手段の登録				02-02-09	(1.0)
2-2-10. 会計科目の科目マスター登録				02-02-10	(1.0)
2-2-11. 財務諸表の集計範囲設定				02-02-11	(1.0)
2-2-12. 財務諸表の体裁設定				02-02-12	(1.0)
2-2-13. 支払(回収)条件の登録				02-02-13	(1.0)
2-2-14. 住所の管理登録				02-02-14	(1.0)
2-2-15. 品目マスターの設定・登録				02-02-15	(1.0)
2-2-16. C/F項目の設定・登録				02-02-16	(1.0)
2-2-17. 品目タイプの登録				02-02-17	(1.0)
2-2-18. 自動仕訳科目の設定				02-02-18	(1.0)
2-3. 為替レートの登録(運用時に登録)				02-03-00	(1.0)
2-4. その他						
2-4-1. システム固定登録項目				02-04-01	(1.0)
2-4-2. ユーザーシステム登録項目				02-04-02	(1.0)

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧 客	DEMO版開示先			操作マニュアル		
項 目	目次	項 目		項 目			資 料	-	C-00-00	(2/3)	Ver.	1.0

(資料No.) (Ver)

セクション： 3. 会計業務処理

3-1. 伝票処理(担当)

3-1-1. 伝票入力

03-01-01 (1.0)

3-1-2. 伝票検索

03-01-02 (1.0)

3-1-3. 伝票内容の変更

03-01-03 (1.0)

3-1-4. 伝票の削除

03-01-04 (1.0)

3-2. 伝票審査・承認処理

3-2-1. 伝票審査

03-02-01 (1.0)

3-2-2. 審査取消

03-02-02 (1.0)

3-2-3. 伝票承認

03-02-03 (1.0)

3-2-4. 承認取消

03-02-04 (1.0)

セクション： 4. 簡易売上管理処理

4-1. 売上入力処理

04-01-00 (1.0)

4-2. 入金処理

04-02-00 (1.0)

4-3. 売上関係帳票の閲覧・印刷

4-3-1. 売上明細

04-03-01 (1.0)

4-3-2. 売掛金明細

04-03-02 (1.0)

4-3-3. 売掛金回収予定一覧

04-03-03 (1.0)

セクション： 5. 簡易仕入管理処理

5-1. 仕入入力処理

05-01-00 (1.0)

5-2. 支払処理

05-02-00 (1.0)

5-3. 仕入関係帳票の閲覧・印刷

5-3-1. 仕入明細

05-03-01 (1.0)

5-3-2. 買掛金明細

05-03-02 (1.0)

5-3-3. 買掛金支払予定一覧

05-03-03 (1.0)

セクション： 6. 評価替えの処理

6-1. 一般科目の評価替え処理

06-01-00 (1.0)

6-2. 売掛金の評価替え処理

06-02-00 (1.0)

6-3. 買掛金の評価替え処理

06-03-00 (1.0)

セクション： 7. 月次・年次処理

7-1. 月次処理

7-1-1. 会計期間の設定

07-01-01 (1.0)

7-2. 年次処理

7-2-1. 新会計年度の作成

07-02-01 (1.0)

7-2-2. 年度繰越処理

07-02-02 (1.0)

システム 商品番号		システム 商品名称		ITS財務システム		商品 タイプ	DEMO版		顧 客	DEMO版開示先				操作マニュアル				
項 目	目次		項 目				項 目				資 料	-		C-00-00		(3/3)	Ver.	1.0

(資料No.) (Ver)

セクション： 8. 財務諸表の閲覧・印刷

8-1.	仕訳明細表	08-01-00	(1.0)
8-2.	総勘定元帳・補助元帳	08-02-00	(1.0)
8-3.	残高試算表	08-03-00	(1.0)
8-4.	勘定明細表	08-04-00	(1.0)
8-5.	貸借対照表	08-05-00	(1.0)
8-6.	損益計算書	08-06-00	(1.0)
8-7.	製品製造原価明細表	08-07-00	(1.0)
8-8.	販売一般管理費明細	08-08-00	(1.0)
8-9.	キャッシュ・フロー計算書	08-09-00	(1.0)

.. (目次終わり)

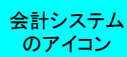
システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本操作	項目	起動・終了の操作	項目		資料	- 01-01-00	(1/1) Ver. 1.0

1. 財務システムを起動するには、

ITS財務システムのアイコンを起動します。



または



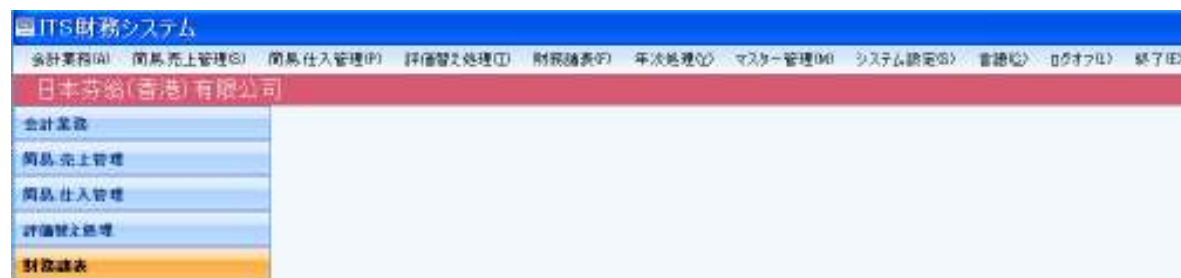
を

ダブルクリックしてください。

次の画面がでます。ここで、ユーザーIDとパスワード及び使用される言語を入力してログインボタンをクリックします。



財務システムの開始メニュー画面が表示されます。



2. 財務システムをログオフするには、

財務システムの利用を一時的に中断またはユーザーを切り替えるには、

財務システム開始メニュー画面の上位箇所バーのログオフをクリックします。

次の画面に切り替わります。



3. 財務システムを終了するには、

財務システムの利用を一終了するには、

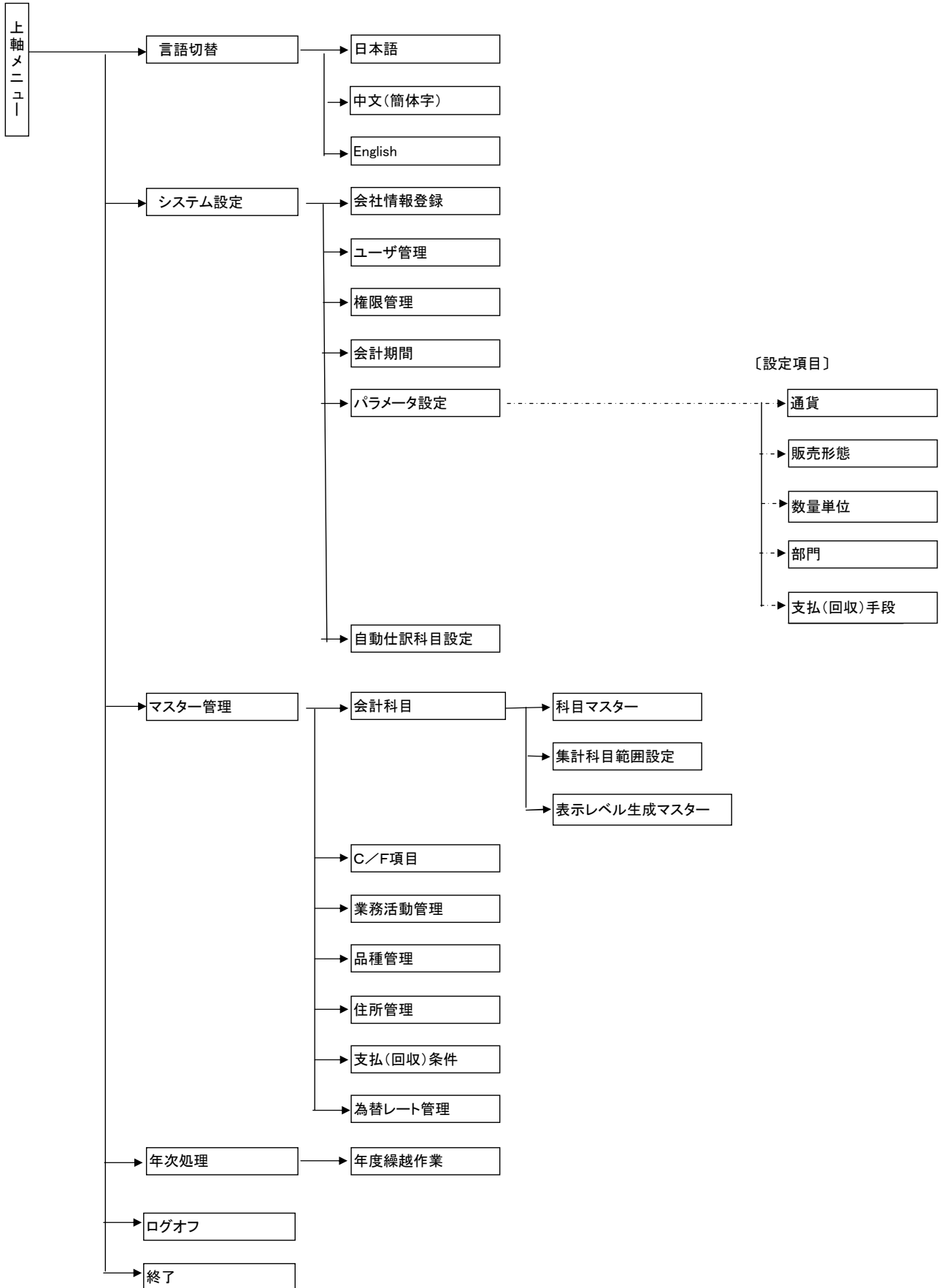
財務システム開始メニュー画面の上位箇所バーの終了をクリックします。

財務システムのアイコン(メニュー)は、すべて閉じられます。

再度、会計システムを起動するには、上記説明の『1. 財務システムを起動するには、』の手順に従い操作をします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本操作	項目	メニューの種類と切替え方法	項目	総メニュー画面チャート	資料	- 01--02--01	(1/2) Ver. 1.0

【財務システム開始画面】 (1 / 2)



システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本操作	項目	メニューの種類と切替え方法	項目	総メニュー画面チャート	資料	- 01--02--01	(2/2) Ver. 1.0

【財務システム開始画面】 (2 / 2)



システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本操作	項目	メニューの種類と切替え方法	項目	言語の切り替え	資料	- 01--02--02	(1/1) Ver. 1.0

1. 言語を切り替えるには、

他の言語に切り替えるには、

開始メニュー上位バーの言語クリックして言語の選択をします。

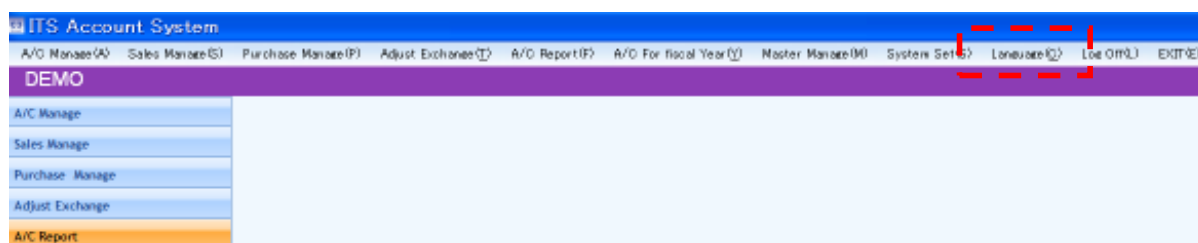
(日本語の画面)



(中文／簡体字に切り替えた画面)



(英語に切り替えた画面)

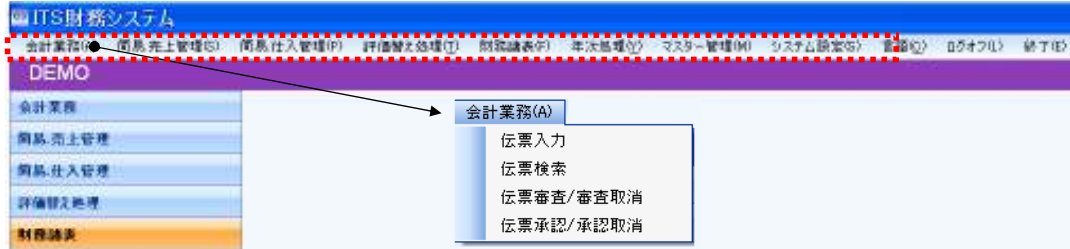


システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本操作	項目	メニューの種類と切替え方法	項目	操作画面選択	資料	- 01-02-03	(1/1) Ver. 1.0

1. 操作画面を切り替えるには、

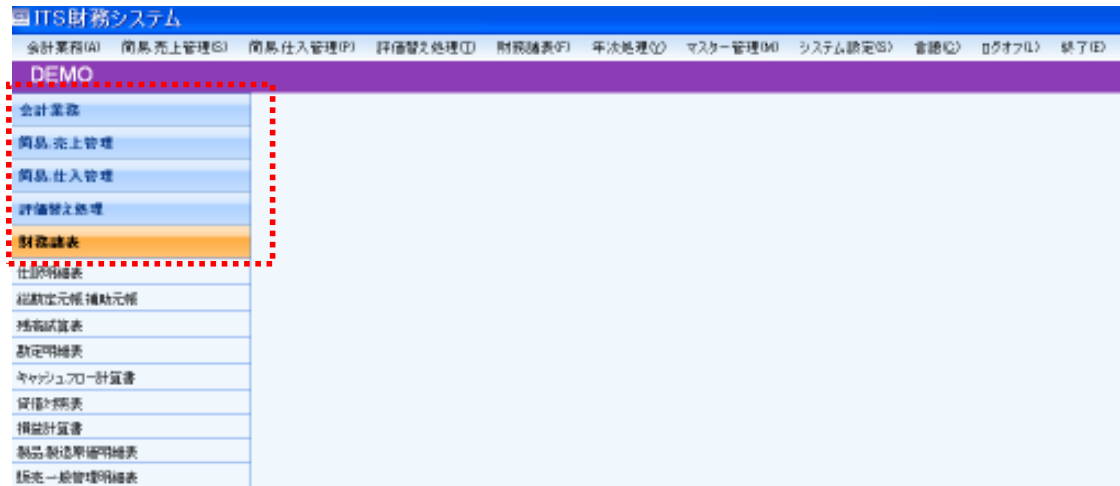
操作画面を選択するには、

- (1). 開始メニュー画面の上位バーをクリックして画面を切り替えます。(すべての業務開始画面が選択可能です。)



- ①. 言語
- ②. システム設定の画面
- ③. マスター管理の画面
- ④. 年次処理の画面
- ⑤. 会計業務の画面
- ⑥. 簡易売上業務管理の画面
- ⑦. 簡易仕入業務管理の画面
- ⑧. 評価替え処理の画面
- ⑨. 財務諸表の画面

- (2). 開始メニュー画面の左側面でも画面切り替えができます。(通常業務メニューが設定されています。)



- ①. 会計業務の画面
- ②. 簡易売上業務管理の画面
- ③. 簡易仕入業務管理の画面
- ④. 評価替え処理の画面
- ⑤. 財務諸表の画面

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本操作	項目	仕訳伝票と帳票との関係	項目	仕訳伝票の種類	資料	- 01-03-01	(1/2) Ver. 1.0

【1. 仕訳伝票の種類】

仕訳伝票の種類は、

- (1). 一般仕訳処理

会計業務の伝票入力画面にて仕訳伝票(振替伝票形式)を入力。

(注) 出金伝票・入金伝票は、設定されていません。

〔仕訳伝票(振替伝票)の画面〕

- (2). 売上・売掛金回収処理

売上入力または売掛金回収を入力することにより仕訳伝票(振替伝票形式)が自動作成されます。

- (3). 入荷・仕入(Invoice突合せ)・仕入直接入力・買掛金支払処理

入荷処理、仕入入力(Invoice突合せ処理)または支払処理を入力することにより仕訳伝票(振替伝票形式)が自動作成されます。

- (4). 評価替え処理

月末為替レート評価替え処理を行いますと仕訳伝票(振替伝票形式)が自動作成されます。

- (5). 年次処理

会計期末時に、年度繰越処理を行いますと仕訳伝票(振替伝票形式)が自動作成されます。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先			操作マニュアル		
項目	財務システムの基本操作	項目	仕訳伝票と帳票との関係	項目	仕訳伝票の種類		資料	-	01--03--01	(2/2)	Ver.	1.0

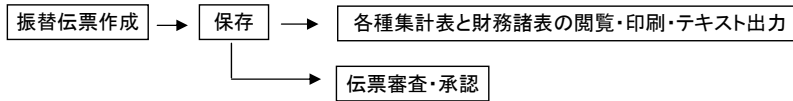
【2. 伝票の名称とタイプ】

	(メニュー)	(伝票名称)	(伝票タイプ)
会計業務	伝票入力	振替伝票	一般
			決算整理
簡易売上管理	売上入力	売上伝票	売上
	入金処理	入金伝票	入金
簡易仕入管理	仕入入力	仕入伝票	仕入
	支払処理	支払伝票	支払
評価替え処理	一般科目	振替伝票	為替評価替
	売掛金	振替伝票	為替評価替
	買掛金	振替伝票	為替評価替
年次処理	年度繰越処理	振替伝票	年度繰越

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本操作	項目	仕訳伝票と帳票との関係	項目	帳票へのデータ反映	資料	- 01-03-02	(1/1) Ver. 1.0

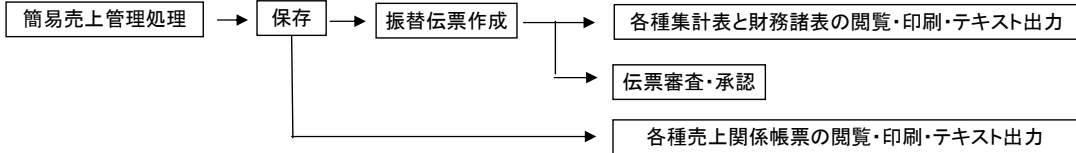
【帳票へのデータ反映】

- ①. 会計業務メニューにて入力処理をしますと即時に関連する帳票・一覧表へ数値データが反映されます。

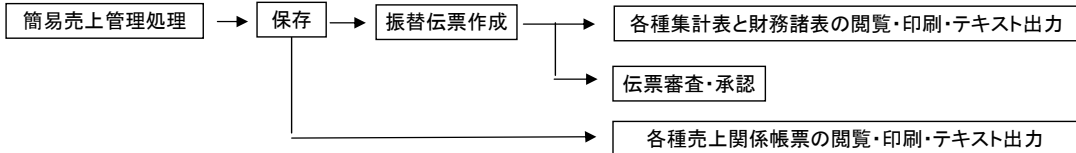


- ②. 簡易売上管理メニューにて入力処理をしますと即時に関連する帳票・一覧表へ数値データが反映されます。

〔売上処理〕

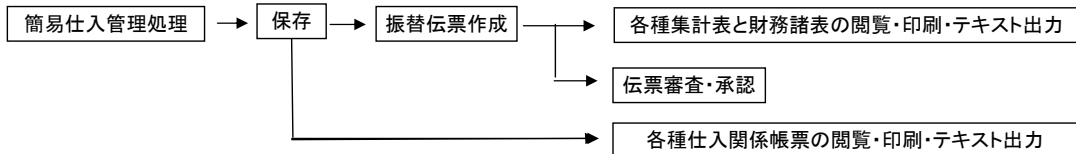


〔売掛金回収処理〕

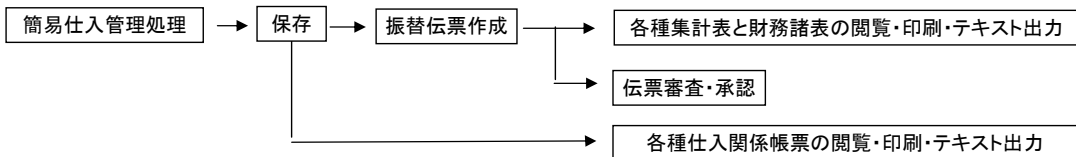


- ③. 簡易仕入管理メニューにて入力処理をしますと即時に関連する帳票・一覧表へ数値データが反映されます。

〔仕入処理〕

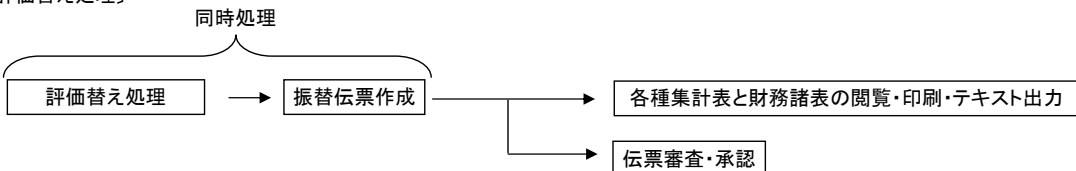


〔買掛金支払処理〕



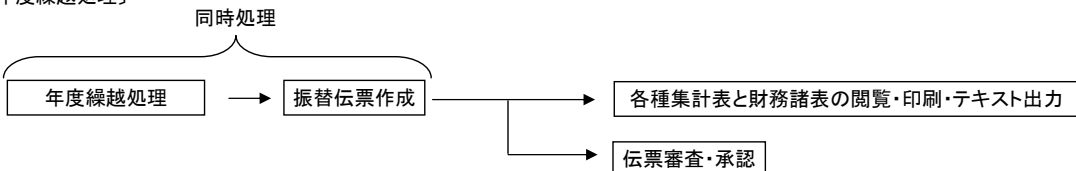
- ④. 評価替え処理メニューにて入力処理をしますと即時に関連する帳票・一覧表へ数値データが反映されます。

〔評価替え処理〕



- ⑤. 年次処理メニューにて入力処理をしますと即時に関連する帳票・一覧表へ数値データが反映されます。

〔年度繰越処理〕



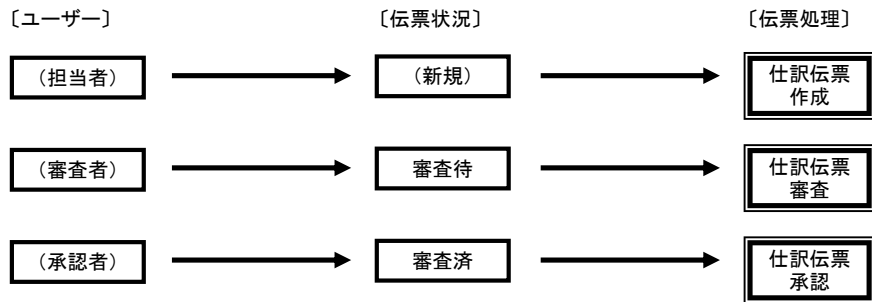
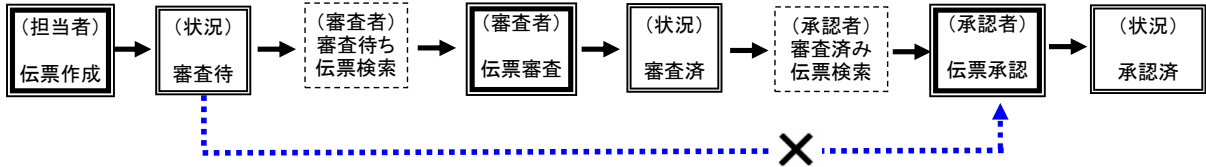
システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本操作	項目	伝票の処理手順	項目	会計業務処理	資料	- 01—04—01	(1/2) Ver. 1.0

1. 仕訳伝票(振替伝票)

※ ユーザー権限または伝票状況コードにより処理範囲が規定されます。

〔1〕. 通常作業

〔仕訳伝票(振替伝票)の審査・承認フロー〕



(注意) 上記以外は、処理が不可能です。

(1). 担当者

- ①. 担当者が伝票を作成保存された時点で仕訳伝票(振替伝票)最下部箇所の作成者欄に名前が登録されます。
- ②. 作成保存と同時に伝票状況コードが審査待ちとなります。

(2). 仕訳伝票の審査

- ①. 審査者は伝票検索画面で伝票状況コードが審査待ちの仕訳伝票を検索します。
- ②. 審査者は、審査待ち仕訳伝票(振替伝票)を確認し審査済み処理します。
- ③. 審査処理しますと振替伝票最下部箇所の審査者欄に名前が登録されます。
- ④. 審査処理と同時に伝票状況コードは審査待ちから審査済みに変わります。

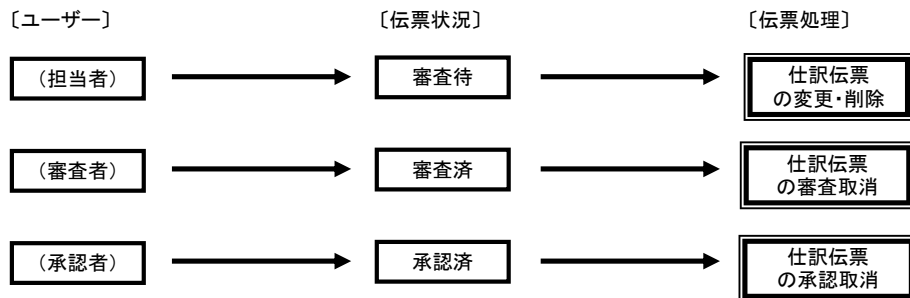
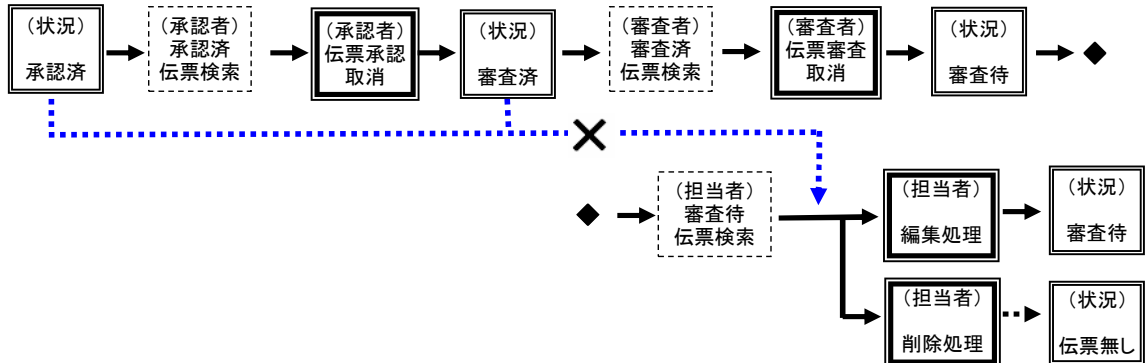
(3). 仕訳伝票の承認

- ①. 承認者は伝票検索画面で伝票状況コードが審査済みの仕訳伝票を検索します。
- ②. 承認者は、審査済み仕訳伝票(振替伝票)を確認し承認済み処理します。
- ③. 承認処理しますと仕訳伝票(振替伝票)最下部箇所の承認者欄に名前が登録されます。
- ④. 承認処理と同時に伝票状況コードは審査済みから承認済みに変わります。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本操作	項目	伝票の処理手順	項目	会計業務処理	資料	- 01-04-01	(2/2) Ver. 1.0

〔2〕. 取消処理

〔仕訳伝票(振替伝票)の審査・承認／取消処理フロー〕



(注意) 上記以外は、処理が不可能です。

(1). 仕訳伝票の承認取消

- 承認者は伝票検索画面で伝票状況コードが承認済みの仕訳伝票を検索します。
- 承認者は、承認済みの仕訳伝票(振替伝票)を確認し承認取消処理をします。
- 承認取消処理しますと仕訳伝票(振替伝票)最下部箇所の承認者欄の名前が消去されます。
- 承認取消処理と同時に伝票状況コードは承認済みから審査済みに変わります。

(2). 仕訳伝票の審査取消

- 審査者は伝票検索画面で伝票状況コードが審査済みの仕訳伝票を検索します。
- 審査者は、審査済みの仕訳伝票(振替伝票)を確認し審査取消処理をします。
- 審査取消処理しますと振替伝票最下部箇所の審査者欄の名前が消去されます。
- 審査取消処理と同時に伝票状況コードは審査済みから審査待ちに変わります。

(3). 担当者の内容変更(編集)・削除処理

- 担当者は伝票検索画面で伝票状況コードが審査待ちの仕訳伝票を検索します。
- 担当者は、審査待ちの仕訳伝票(振替伝票)を確認し内容変更を行い更新(保存)するかまたは伝票削除処理をします。
- 内容変更後の伝票状況は審査待ちの状態のままです。また、削除処理をしますと伝票が無くなり履歴・データも消滅します。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本操作	項目	伝票の処理手順	項目	会計業務以外の処理	資料	- 01-04-02	(1/2) Ver. 1.0

1. 会計業務以外での伝票入力

〔1〕. 関係するメニュー

〔メニュー〕

〔処理内容〕

1. 簡易売上管理メニュー : 売上入力、入金処理
2. 簡易仕入管理メニュー : 仕入入力、支払処理
3. 評価替え処理メニュー : 月末外国通貨金額評価替え処理
4. 年次処理メニュー : 年度繰越処理

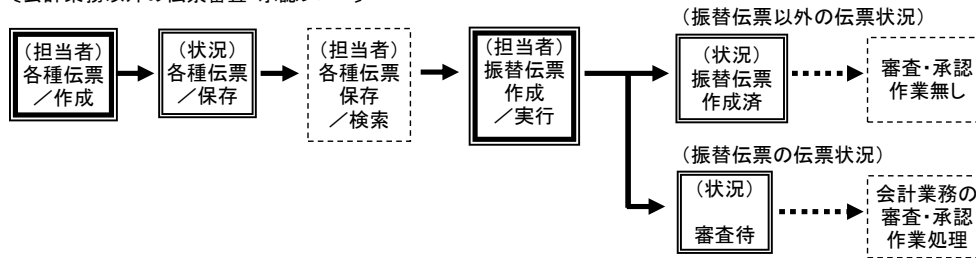
〔2〕. 伝票の審査・承認について

〔審査・承認内容〕

- ①. 振替伝票形式以外の審査・承認制御は設定されていません。
 - ②. 自動作成の行われた仕訳伝票は、審査・承認制御があります。
- 審査・承認手続きは、会計業務の審査・承認制度の手順により行ってください。

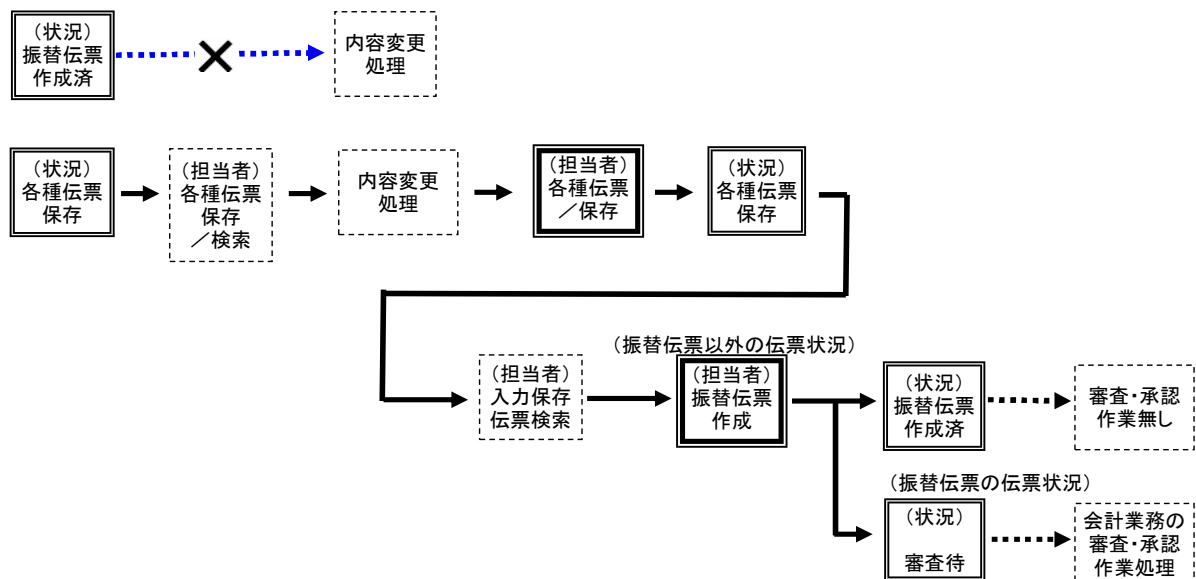
〔3〕. 新規入力

〔会計業務以外の伝票審査・承認フロー〕



〔4〕. 伝票の内容変更（編集）の処理

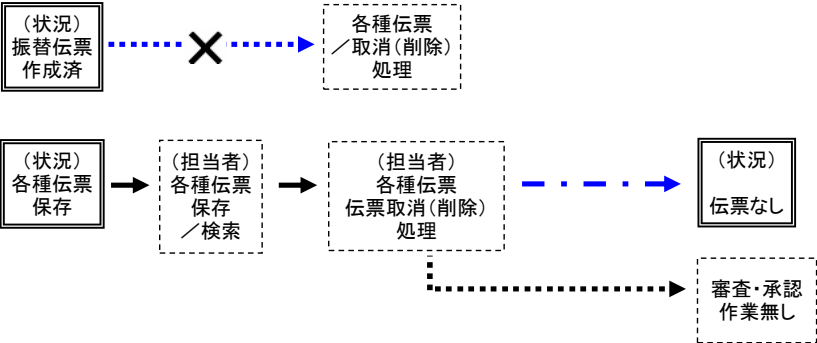
〔会計業務以外の伝票審査・承認フロー〕



システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本操作	項目	伝票の処理手順	項目	会計業務以外の処理	資料	- 01—04—02	(2/2) Ver. 1.0

〔5〕. 伝票の取消処理

〔会計業務以外の伝票審査・承認フロー〕



2. システム設定メニューで登録された内容の審査・承認

システム設定の情報入力箇所での審査・承認制御はありません。

※ 登録・変更可能な権限者だけが処理できます。

3. マスターメニューで登録された内容の審査・承認

マスター設定の情報入力箇所での審査・承認制御はありません。

※ 登録・変更可能な権限者だけが処理できます。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧 客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項 目	財務システムの基本設定	項 目	基本設定の手順	項 目			資 料 - 02-01-00	(1/1) Ver. 1.0

【基本設定の手順】

ITS財務システムを運用するにあたり、基本設定が必要です。

設定登録は、最初に設定し以降変わらないメニューと

業務で最低必要な項目・アイテムを登録し運用途中で追加または変更するメニューがあります。

まずは、下記手順で設定登録をします。

※ 尚、システム導入時に得た情報・データに基づき既に設定・登録されているものがあります。

これらは、確認していただき必要であれば追加・変更をお願いいたします。

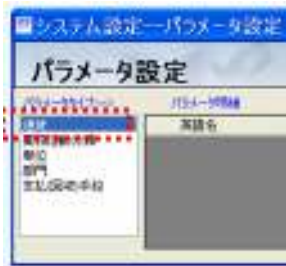
【基本設定の手順一覧】

※ 優先登録順位は、下記見出し番号順に行います。

(作業内容)	(資料No.)	(使用メニュー)
1. 通貨の登録	02-02-01	システム設定 ⇒ パラメータ設定 ⇒ 通貨
2. 会社情報の登録	02-02-02	システム設定 ⇒ 会社情報登録
3. 部門の登録	02-02-03	システム設定 ⇒ パラメータ設定 ⇒ 部門
4. ユーザーの登録	02-02-04	システム設定 ⇒ ユーザー管理
5. メニュー使用の権限管理設定登録	02-02-05	システム設定 ⇒ 権限管理
6. 業務活動分類の登録	02-02-06	システム設定 ⇒ パラメータ設定 ⇒ 業務活動分類
7. 活動詳細の登録	02-02-07	マスター管理 ⇒ 業務活動管理
8. 数量の単位登録	02-02-08	システム設定 ⇒ パラメータ設定 ⇒ 単位
9. 支払(回収)手段の登録	02-02-09	システム設定 ⇒ パラメータ設定 ⇒ 支払(回収)手段
10. C/F項目の登録	02-02-16	マスター管理 ⇒ C/F項目
11. 会計科目の科目マスター登録	02-02-10	マスター管理 ⇒ 会計科目 ⇒ 科目マスター
(補助科目の住所・品種個別登録を除く)		
12. 財務諸表の集計範囲設定	02-02-11	マスター管理 ⇒ 会計科目 ⇒ 集計科目範囲設定
13. 財務諸表の体裁設定	02-02-12	マスター管理 ⇒ 会計科目 ⇒ 表示レベル生成マスター
14. 支払(回収)条件の登録	02-02-13	マスター管理 ⇒ 支払(回収)条件
15. 住所の管理登録	02-02-14	マスター管理 ⇒ 住所管理
16. 会計科目の科目マスター登録	02-02-10	マスター管理 ⇒ 会計科目 ⇒ 科目マスター
(補助科目の住所個別登録)		(補助科目個別登録)
17. 品目タイプの登録	02-02-17	システム設定 ⇒ パラメータ設定 ⇒ 品目タイプ
18. 会計科目の科目マスター登録	02-02-10	マスター管理 ⇒ 会計科目 ⇒ 科目マスター
(補助科目の品種個別登録)		(補助科目個別登録)
19. 品目マスターの設定・登録	02-02-15	マスター管理 ⇒ 品種管理
20. 自動仕訳科目の設定	02-02-18	システム設定 ⇒ 自動仕訳科目設定

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	基本登録設定	項目	通貨の登録	資料	- 02-02-01	(1/1) Ver. 1.0

(メニュー・画面)



1. 通貨の新規登録

〔操作手順〕

- ①. (左側の窓口欄)パラメータタイプ欄(枠)で通貨をクリックします。
- ②. 新規登録ボタンをクリックします。
- ③. 登録する小窓が表示されます。
- ④. 各言語箇所に表示する通貨名称を手入力します。
- ⑤. 保存ボタンをクリックして内容を登録します。
- ⑥. 通貨が登録されたことを通貨欄枠で確認します。
- ⑦. 終了ボタンをクリックし終了します。

変更登録する小窓が表示されます。

(別の方法)

変更する通貨の箇所をダブルクリックしても
小窓は表示されます。

- ③. 変更箇所の言語箇所に表示する通貨名称を手入力で上書きします。
- ④. 保存ボタンをクリックして変更した内容を登録します。
- ⑤. 通貨が変更登録されたことを通貨欄枠で確認します。
- ⑥. 終了ボタンをクリックし終了します。

2. 通貨の登録照会

〔操作手順〕

- ①. (左側の窓口欄)パラメータタイプ欄(枠)で通貨をクリックします。
- ②. 通貨欄枠内に登録されている通貨が表示されます。
- ③. 終了ボタンをクリックし終了します。

〔事前注意事項〕

* 既存の作成データで使用された通貨を削除することは
できません。

〔操作手順〕

- ①. 照会の方法で登録されている通貨を表示させます。
- ②. 削除する通貨の箇所をクリックし削除ボタンをクリックします。
削除された通貨名称がメッセージで表示されます。
- ③. 通貨が削除されたことを通貨欄枠で確認します。
- ④. 終了ボタンをクリックし終了します。

3. 登録通貨の名称変更

〔操作手順〕

- ①. (左側の窓口欄)パラメータタイプ欄(枠)で通貨をクリックします。
- ②. 変更登録する通貨の箇所をクリックし編集ボタンをクリックします。

4. 登録通貨の削除

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	基本登録設定	項目	会社情報の登録	資料	- 02-02-02	(1/2) Ver. 1.0

(メニュー・画面)

システム設定



会社情報登録

。

1. 会社情報の新規登録

〔操作手順〕

- ①. 会社情報登録画面が表示されます。
- ②. 内容を登録します。
 - ②- 1. 会社名
 - ②- 2. 英語名
 - ②- 3. 代表者
 - ②- 4. ポジション
 - ②- 5. 決算日
 - ②- 6. 会社基準通貨 : (会社基軸通貨)
 - ②- 7. 背景色 : ITS財務システムメニューのメニューバーの背面カラーを設定します。
 - ②- 8. 計算方法 : 乗算・除算の計算結果処理
 - * 四捨五入
 - * 切り上げ
 - * 切り捨て
 - ②- 9. 小数点 : 金額表示単位
 - * 0
 - * 2
 - * 4
 - ②-10. 会社住所
 - ②-11. 英語住所
 - ②-12. 税務番号
 - ②-13. 郵便番号
 - ②-14. 電話
 - ②-15. ファックス
 - ②-16. 備考
- ③. 入力が完了したら保存ボタンをクリックします。
- ④. 確認のメッセージが表示されます。

保存の場合は、はいをクリックします。 保存を取り消す場合は、いいえをクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	基本登録設定	項目	会社情報の登録	資料	- 02-02-02	(2/2) Ver. 1.0

はいをクリックした後に保存しましたとメッセージが表示されます。再度、はいをクリックします。

- ⑤. 会社情報登録作業を終了するには、終了ボタンをクリックします。

2. 会社情報の閲覧

〔操作手順〕

- ①. 会社情報登録画面が表示されます。
- ②. 閲覧を終了するには、(右下の)終了ボタンをクリックします。
- ③. 会社情報登録作業を終了するには、終了ボタンをクリックします。

3. 会社情報の内容変更(編集)

〔操作手順〕

- ①. 会社情報登録画面が表示されます。
- ②. 内容を変更します。
- ③. 内容変更を保存するには、(右下の)保存ボタンをクリックします。
内容変更を中止するには、(右下の)終了ボタンをクリックします。
- ④. 保存をクリックすると確認のメッセージが表示されます。
保存の場合は、はいをクリックします。 保存を取り消す場合は、いいえをクリックします。
はいをクリックした後に保存しましたとメッセージが表示されます。再度、はいをクリックします。
- ⑤. 会社情報登録作業を終了するには、終了ボタンをクリックします。

4. 会社情報の削除

(注意 : 削除機能は有りません。)

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	基本登録設定	項目	部門の登録	資料	- 02-02-03	(1/1) Ver. 1.0

(メニュー・画面)



1. 部門の新規登録

〔操作手順〕

- ①. (左側の窓口欄)パラメータタイプ欄(枠)で部門をクリックします。
- ②. 新規登録ボタンをクリックします。
- ③. 登録する小窓が表示されます。
- ④. 各言語箇所に表示する部門の名称を手入力します。
- ⑤. 保存ボタンをクリックして内容を登録します。
- ⑥. 部門が登録されたことを部門欄枠で確認します。
- ⑦. 終了ボタンをクリックし終了します。

変更登録する小窓が表示されます。

(別の方法)

変更する部門の箇所をダブルクリックしても
小窓は表示されます。

- ③. 変更箇所の言語箇所に表示する部門名称を手入力で書き込みます。
- ④. 保存ボタンをクリックして変更した内容を登録します。
- ⑤. 部門が変更登録されたことを部門欄枠で確認します。
- ⑥. 終了ボタンをクリックし終了します。

2. 部門の登録照会

〔操作手順〕

- ①. (左側の窓口欄)パラメータタイプ欄(枠)で部門をクリックします。
- ②. 部門欄枠内に登録されている部門が表示されます。
- ③. 終了ボタンをクリックし終了します。

〔事前注意事項〕

* 既存の作成データで使用された部門を削除することは
できません。

〔操作手順〕

- ①. 照会の方法で登録されている部門を表示させます。
- ②. 削除する部門の箇所をクリックし削除ボタンをクリックします。
削除された部門名称がメッセージで表示されます。
- ③. 部門が削除されたことを部門欄枠で確認します。
- ④. 終了ボタンをクリックし終了します。

3. 登録部門の名称変更

〔操作手順〕

- ①. (左側の窓口欄)パラメータタイプ欄(枠)で部門をクリックします。
- ②. 変更登録する部門の箇所をクリックし編集ボタンをクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	基本登録設定	項目	ユーザーの登録	資料	- 02-02-04	(1/1) Ver. 1.0

(メニュー・画面)



アカウント名	名前	会社	部門
abc	abc	日本財務(香港)有限公司	会計部
admin	管理員	日本財務(香港)有限公司	会計部
232	232	日本財務(香港)有限公司	会計部

1. ユーザの新規登録

〔操作手順〕

- ①. (右側)新規ボタンをクリックします。
- ②. 項目の入力をします。
 - ②-1. アカウント名
 - ②-2. 名前
 - ②-3. パスワード
 - ②-4. 確認(パスワード)
 - ②-5. 会社
 - ②-6. 部門
- ③. 保存ボタンをクリックして内容を登録します。
- ④. ユーザ登録されたことを下欄枠で確認します。
- ⑤. 部門が登録されたことを部門欄枠で確認します。
- ⑥. ユーザ登録を終了するには終了ボタンをクリックし終了します。

2. ユーザの登録照会

〔操作手順〕

- ①. 下欄枠で閲覧・確認ができます。
- ②. ユーザ登録を終了するには終了ボタンをクリックし終了します。

3. ユーザ登録の内容変更

〔操作手順〕

- ①. 下欄枠で変更するユーザをクリックします。
- ②. 上側(登録した場所)に内容が表示されます。
- ③. 内容の変更を行います。
- ④. 変更が終了したら保存ボタンをクリックします。
確認のメッセージが表示されます。

変更した内容を保存するには、はいのボタンを

変更の保存を取り消すには、いいえをクリックします。

はいをクリックしますと保存しましたとメッセージが表示されます。

- ⑤. 下欄枠で変更の内容が確認ができます。

- ⑥. ユーザ登録を終了するには終了ボタンをクリックし終了します。

4. ユーザの削除

〔事前注意事項〕

* 既存の作成データで使用されたユーザを削除することはできません。

〔操作手順〕

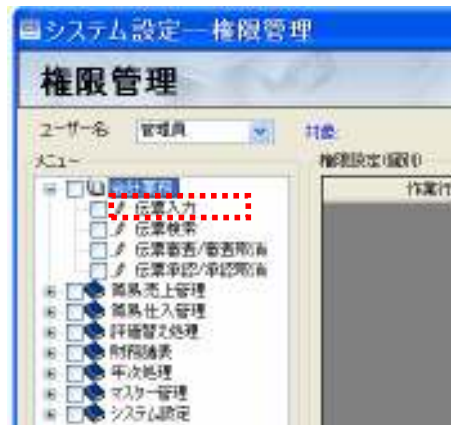
- ①. 下欄枠で削除するユーザをクリックします。
- ②. 上側(登録した場所)に内容が表示されます。
- ③. 削除するには、削除ボタンをクリックします。
確認のメッセージが表示されます。
削除するには、はいのボタンを
削除を取り消すには、いいえをクリックします。
はいをクリックしますと削除しましたとメッセージが表示されます。
- ④. 下欄枠で削除したユーザが無くなった事が確認できます。
- ⑤. ユーザ登録を終了するには終了ボタンをクリックし終了します。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	基本登録設定	項目	メニュー使用の 権限管理設定登録	資料	02-02-05	(1/1) Ver. 1.0

(メニュー・画面)



※ 各メニュー(画面)での操作行為を許可する為の設定メニューです。



【権限管理の登録】

〔設定方法〕

<1>. 全メニューを一括処理する方法

(左枠)メニュー欄の最下部の全部選択(使用の有効)ボタンをクリック。または、全部取消(全て無効)ボタンをクリックして保存ボタンをクリックします。

<2>. 個別メニュー内での全ての操作行為を一括処理する方法

(左枠)メニュー欄の該当箇所をチェック(レ)して保存ボタンをクリックします。

(繰り返し操作: チェック表示(レ)⇒□(無し)⇒チェック表示(レ)⇒。。。)

<3>. 個別メニュー内での操作行為を個別処理する方法

(右枠)権限設定欄のにて該当する操作行為の行箇所の権限のボックス(□)をクリック(レ表示)する。

解除するには、再度クリックをします。確定したら保存ボタンをクリックします。

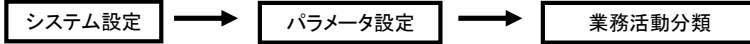
<4>. 上記<1>～<3>の併合して設定する方法

〔操作手順〕

- ①. メニューを選択しクリックします。
- ②. 下位の個別メニューが表示されます。
- ③. 下位の階層メニューをクリックします。
- ④. 左側に、下位の階層名(メニュー名)と権限設定の枠欄に操作行為の一覧が表示されます。
- ⑤. 設定または解除処理
各、設定方法により操作の有効または解除(操作無効)の設定を行います。
- ⑥. 設定が終了しましたら保存をクリックします。
- ⑦. 内容を確認するには、①～④の手順でメニュー表示を行います。
- ⑧. 権限管理メニューを終了するには、終了をクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	基本登録設定	項目	業務活動分類の登録	資料	- 02-02-06	(1/1) Ver. 1.0

(メニュー・画面)



1. 業務活動分類の新規登録

〔操作手順〕

- ①. (左側の窓口欄)パラメータタイプ欄(枠)で業務活動分類をクリックします。
- ②. 新規登録ボタンをクリックします。
- ③. 登録する小窓が表示されます。
- ④. 各言語箇所に表示する業務活動分類名称を手入力します。
- ⑤. 保存ボタンをクリックして内容を登録します。
- ⑥. 業務活動分類が登録されたことを業務活動分類欄枠で確認します。
- ⑦. 終了ボタンをクリックし終了します。

変更登録する小窓が表示されます。

(別の方法)

変更する業務活動分類の箇所をダブルクリックしても小窓は表示されます。

- ③. 変更箇所の言語箇所に表示する業務活動分類名称を手入力で上書きします。
- ④. 保存ボタンをクリックして変更した内容を登録します。
- ⑤. 業務活動分類が変更登録されたことを業務活動分類欄枠で確認します。
- ⑥. 終了ボタンをクリックし終了します。

2. 業務活動分類の登録照会

〔操作手順〕

- ①. (左側の窓口欄)パラメータタイプ欄(枠)で業務活動分類をクリックします。
- ②. 業務活動分類欄枠内に登録されている業務活動分類が表示されます。
- ③. 終了ボタンをクリックし終了します。

3. 登録業務活動分類の名称変更

〔操作手順〕

- ①. (左側の窓口欄)パラメータタイプ欄(枠)で業務活動分類をクリックします。
- ②. 変更登録する業務活動分類の箇所をクリックし編集ボタンをクリックします。

4. 登録業務活動分類の削除

〔事前注意事項〕

* 既存の作成データで使用された業務活動分類を削除することはできません。

〔操作手順〕

- ①. 照会の方法で登録されている業務活動分類を表示させます。
- ②. 削除する業務活動分類の箇所をクリックし削除ボタンをクリックします。
- ③. 業務活動分類が削除されたことを業務活動分類欄枠で確認します。
- ④. 終了ボタンをクリックし終了します。

削除された業務活動分類名称がメッセージで表示されます。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	基本登録設定	項目	活動詳細の登録	資料	- 02-02-07	(1/1) Ver. 1.0

(メニュー・画面)

マスター管理

業務活動管理

※ システム設定登録の業務活動分類コードと活動詳細コードは親子関係です。

業務番号	英語名	中国名	日本語名
100	製品費用開支	製品費用開支	製品費用開支
101	製造材料費支出	製造材料費支出	製造材料費支出
201	購買材料	購買材料	購買材料
202	購買成品	購買成品	購買成品
301	車品銷售	車品銷售	車品銷售

1. 活動詳細の新規登録

〔操作手順〕

- ①. 新規ボタンをクリックします。
- ②. 内容の登録をします。
 - ②-1. 業務番号
 - ②-2. 業務活動分類 : 選択値をクリック
 - ②-3. 活動詳細名称 : 各言語ごとに入力
- ③. 保存ボタンをクリックして内容を登録します。
- ④. 活動詳細が登録されたことを画面の中央より下部分に表示された内容を確認します。
- ⑤. 業務活動管理メニューを終了するには、終了ボタンをクリックし終了します。

2. 活動詳細の閲覧

〔操作手順〕

- ①. マスター画面の中央より下側の枠内に一覧が表示されます。
- ②. 業務活動分類ごとに表示するには、業務活動分類を選択してデータ表示をクリックします。
業務活動分類ごとに表示されます。
- ③. 業務活動管理メニューを終了するには、終了ボタンをクリックし終了します。

3. 活動詳細の内容変更(編集)

〔操作手順〕

- ①. 閲覧の手順により一覧を表示させます。
- ②. 変更する活動詳細項目の名称をクリックします。
上部(登録箇所)に、詳細が表示されます。

- ③. 内容を変更し、保存ボタンをクリックします。
- ④. 変更した内容を確認するには、中央より下側の枠内の一覧を参照ください。
- ⑤. 業務活動管理メニューを終了するには、終了ボタンをクリックし終了します。

4. 活動詳細の削除

〔事前注意事項〕

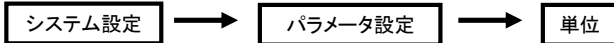
- * 既存の作成データで使用された活動詳細コードを削除することはできません。

〔操作手順〕

- ①. 閲覧の手順により一覧を表示させます。
- ②. 削除する活動詳細項目の名称をクリックします。
上部(登録箇所)に、詳細が表示されます。
- ③. 削除をするには、削除ボタンをクリックします。
確認のメッセージが表示されます。
- ④. 削除されたことを確認するには、下部の一覧表示を参照ください。
(検索方法は、2-②と同様です。)
- ⑤. 業務活動管理メニューを終了するには、終了ボタンをクリックし終了します。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	基本登録設定	項目	数量の単位登録	資料	- 02-02-08	(1/1) Ver. 1.0

(メニュー・画面)



1. 単位の新規登録

〔操作手順〕

- ①. (左側の窓口欄)パラメータタイプ欄(枠)で単位をクリックします。
- ②. 新規登録ボタンをクリックします。
- ③. 登録する小窓が表示されます。
- ④. 各言語箇所に表示する単位名称を手入力します。
- ⑤. 保存ボタンをクリックして内容を登録します。
- ⑥. 単位が登録されたことを単位欄枠で確認します。
- ⑦. 終了ボタンをクリックし終了します。

変更登録する小窓が表示されます。

(別の方法)

変更する単位の箇所をダブルクリックしても
小窓は表示されます。

- ③. 変更箇所の言語箇所に表示する単位名称を手入力で上書きします。
- ④. 保存ボタンをクリックして変更した内容を登録します。
- ⑤. 単位が変更登録されたことを単位欄枠で確認します。
- ⑥. 終了ボタンをクリックし終了します。

2. 単位の登録照会

〔操作手順〕

- ①. (左側の窓口欄)パラメータタイプ欄(枠)で単位をクリックします。
- ②. 単位欄枠内に登録されている単位が表示されます。
- ③. 終了ボタンをクリックし終了します。

〔事前注意事項〕

* 既存の作成データで使用された単位を削除することは
できません。

〔操作手順〕

- ①. 照会の方法で登録されている単位を表示させます。
- ②. 削除する単位の箇所をクリックし削除ボタンをクリックします。
削除された単位名称がメッセージで表示されます。
- ③. 単位が削除されたことを単位欄枠で確認します。
- ④. 終了ボタンをクリックし終了します。

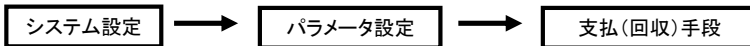
3. 単位の名称変更

〔操作手順〕

- ①. (左側の窓口欄)パラメータタイプ欄(枠)で単位をクリックします。
- ②. 変更登録する単位の箇所をクリックし編集ボタンをクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	基本登録設定	項目	支払(回収)手段の登録	資料	- 02-02-09	(1/1) Ver. 1.0

(メニュー・画面)



1. 支払(回収)手段の新規登録

〔操作手順〕

- ①. (左側の窓口欄)パラメータタイプ欄(枠)で支払(回収)手段をクリックします。
- ②. 新規登録ボタンをクリックします。
- ③. 登録する小窓が表示されます。
- ④. 各言語箇所に表示する支払(回収)手段名称を手入力します。
- ⑤. 保存ボタンをクリックして内容を登録します。
- ⑥. 支払(回収)手段が登録されたことを支払(回収)手段欄枠で確認します。
- ⑦. 終了ボタンをクリックし終了します。

変更登録する小窓が表示されます。

(別の方法)

変更する支払(回収)手段の箇所をダブルクリックしても小窓は表示されます。

- ③. 変更箇所の言語箇所に表示する支払(回収)手段名称を手入力で上書きします。
- ④. 保存ボタンをクリックして変更した内容を登録します。
- ⑤. 支払(回収)手段が変更登録されたことを支払(回収)手段欄枠で確認します。
- ⑥. 終了ボタンをクリックし終了します。

2. 支払(回収)手段の登録照会

〔操作手順〕

- ①. (左側の窓口欄)パラメータタイプ欄(枠)で支払(回収)手段をクリックします。
- ②. 支払(回収)手段欄枠内に登録されている支払(回収)手段が表示されます。
- ③. 終了ボタンをクリックし終了します。

3. 登録支払(回収)手段の名称変更

〔操作手順〕

- ①. (左側の窓口欄)パラメータタイプ欄(枠)で支払(回収)手段をクリックします。
- ②. 変更登録する支払(回収)手段の箇所をクリックし編集ボタンをクリックします。

4. 登録支払(回収)手段の削除

〔事前注意事項〕

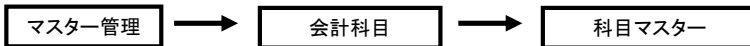
- * 既存の作成データで使用された支払(回収)手段を削除することはできません。

〔操作手順〕

- ①. 照会の方法で登録されている支払(回収)手段を表示させます。
- ②. 削除する支払(回収)手段の箇所をクリックし削除ボタンをクリックします。
- ③. 削除された支払(回収)手段名称がメッセージで表示されます。
- ④. 終了ボタンをクリックし終了します。

システム 商品番号	システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目 財務システムの基本設定	項目 基本登録設定	項目 会計科目の科目マスター登録	資料	-	02-02-10	(1/13)	Ver. 1.0

(メニュー・画面)



◎ 会計科目マスターの画面は、大きく4区画に分けられます。

(A). B/S、P/Lの主要上位階層分けし、7階層目(主科目)と最下位層(階層8=補助科目)を表示した画面。

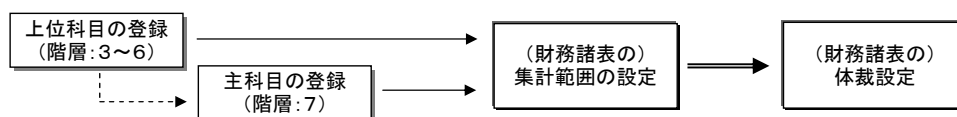
(B). 科目レベル(階層)が最上位から6階層までの上位階層を全表示した画面

この画面で、上位階層の登録をします。

(C). 主科目を登録する画面。

(D). 補助科目を登録する画面。

◎ 会計科目マスター登録した後の設定作業



(マスター画面)

(1). (財務諸表の)集計範囲の設定 (資料No. 02-02-11)

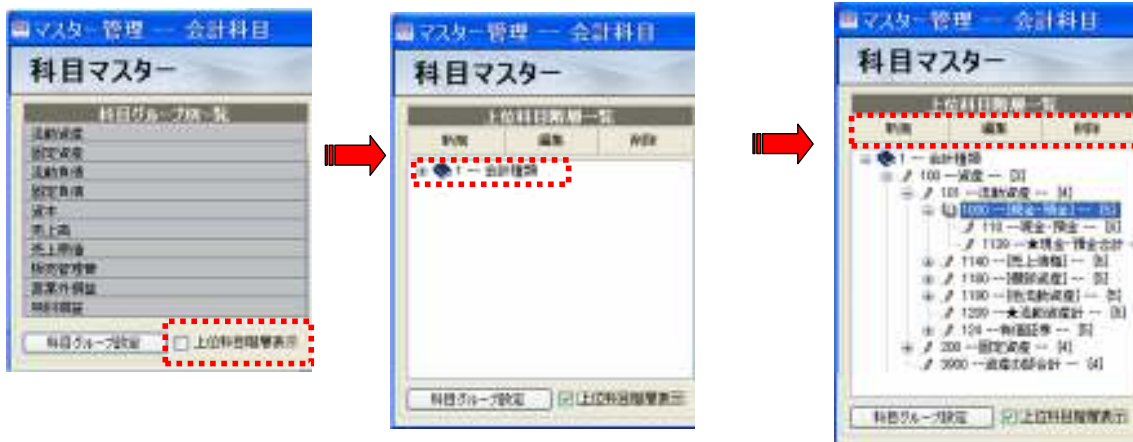
(2). (財務諸表の)体裁設定 (資料No. 02-02-12)

会計科目／集計科目範囲設定

会計科目／表示レベル生成マスター

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	基本登録設定	項目	会計科目の科目マスター登録	資料	- 02-02-10	(2/13) Ver. 1.0

1. 上位科目の設定・閲覧



(1). 上位科目の新規登録

〔操作手順〕

- ①. (左側の窓口欄下)上位科目階層表示をクリックします。
- ②. 最上位科目が表示されます。
- ③. 新規に登録する(上位)科目の上の階層科目をクリックします。
(最上位科目から順に下位科目へとクリックしていきます。)
- 例: 当座資産(5)の下位階層(6)に新規に登録する場合は、当座資産(5)をクリックします。
- ④. (最上部箇所)新規ボタンをクリックします。
- ⑤. 新たに小さな画面(上位科目設定画面)が表示されます。
- ⑥. (中央に表示されている)科目階層の数値(新規科目の階層)が正しいかどうかと上位科目が正しいかどうかを確認してください。
- ⑦. 上位科目設定画面に情報を登録します。

⑦-1). 科目タイプ

科目タイプを選択します。

選択値 : 一般科目 主科目の上位科目

集計科目 財務諸表に表示される合計集計値の名称 (例 : 資産... 合計)

⑦-2). 貸借区分

貸借区分箇所の借方または貸方のどちらをクリックします。帳簿・勘定明細等の貸借区分を表示させるための設定です。

借方をクリックしますと借方側にチェック(●)が表示され、貸方側はblankに、

貸方側にチェック(●)をすると借方側はblankになります。

⑦-3). 財務諸表閲覧

財務諸表閲覧の該当する箇所をクリックします。口内にチェック(レ)が表示されます。

取り消しを行うには、再度クリックします。口内のチェック(レ)が解除されます。

この設定は、財務諸表の閲覧・印刷に対応する科目設定です。

⑦-4). 表示位置

科目の位置を設定します。

下記の該当箇所をクリック(●)します。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧 客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項 目	財務システムの基本設定	項 目	基本登録設定	項 目	会計科目の科目マスター登録	資 料	- 02-02-10	(3/13) Ver. 1.0

(選択)

- * 最前
- * 最後 (デフォルト値)
- * 割込み

⑦-5). 割込位置

⑦-4)で割込みを選択した場合、位置を選択します。

⑦-5-1). 前の科目 : これから登録する科目の前の科目を選択します。

⑦-5-2). 後の科目 : (自動表示)

⑦-6). 科目コード

コードを手入力します。

⑦-7). 科目名称

言語毎に名称を入力します。

- ⑧. 入力が終わりましたら保存をクリックしてください。
- ⑨. 上位科目設定の表示画面が無くなりました。
- ⑩. 登録を確認する場合は、上記③の方法でクリックして新規科目が表示されているかを確認してください。
- ⑪. 科目マスターの画面を終了するには、(最下部／右側)終了ボタンをクリックし終了します。

(2). 上位科目の閲覧

〔操作手順〕

- ①. (左側の窓口欄下)上位科目階層表示をクリックします。
- ②. 最上位科目が表示されます。
- ③. 確認したい科目層まで展開します。
- ④. 科目の登録内容を確認するには、その科目番号(名称)をクリックして編集ボタンをクリックします。
- ⑤. 新たに小さな画面(上位科目設定画面)が表示されます。
- ⑥. 内容確認(閲覧)が終わりましたら終了をクリックしてください。上位科目設定の表示画面が無くなります。
- ⑦. 上位科目階層表示画面に戻りました。
- ⑧. 科目マスターの画面を終了するには、(最下部／右側)終了ボタンをクリックし終了します。

(3). 上位科目の内容変更(編集)

〔操作手順〕

- ①. (左側の窓口欄下)上位科目階層表示をクリックします。
- ②. 最上位科目が表示されます。
- ③. 変更したい科目層まで展開します。
- ④. 科目の内容を変更するには、その科目番号(名称)をクリックして科目編集ボタンをクリックします。
- ⑤. 新たに小さな画面(上位科目設定画面)が表示されます。
- ⑥. 内容変更が終わりましたら保存をクリックしてください。上位科目設定の表示画面が無くなります。

(注意) : 科目番号を変更しますと新たにその科目番号が作成されます。

この場合、元の科目番号およびその内容は登録されたままとなります。

- ⑦. 上位科目階層表示画面に戻りました。
- ⑧. 内容変更の確認をするには、上記④の手順で行います。
- ⑨. 科目マスターの画面を終了するには、(最下部／右側)終了ボタンをクリックし終了します。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	基本登録設定	項目	会計科目の科目マスター登録	資料	- 02-02-10	(4/13) Ver. 1.0

(4). 上位科目の削除

〔操作手順〕

- ①. (左側の窓口欄下)上位科目階層表示をクリックします。
- ②. 最上位科目が表示されます。
- ③. 削除したい科目層まで展開します。
- ④. 削除したい科目番号(名称)をクリックして科目削除ボタンをクリックします。
- ⑤. 確認のメッセージが表示されます。
- ⑥. 削除を中止するには、いいえを、削除を決定するには、はいをクリックします。
- ⑦. 削除を実行しますと、削除をしましたというメッセージが表示されます。 はいをクリックしてください。
- ⑧. 上位科目階層表示画面に戻りました。
- ⑨. 削除の確認をするには、上記③の手順で行います。
- ⑩. 科目マスターの画面を終了するには、(最下部／右側)終了ボタンをクリックし終了します。

2. 主科目の設定・閲覧

(1). 主科目の新規登録

〔操作手順〕

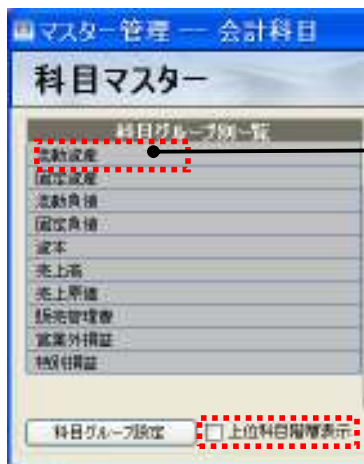
- ①. 科目マスター画面を開いた状態で登録を行います。
- ②. 登録をする際、上位階層または他の主科目を閲覧しながら登録する方法と閲覧をしないで登録する方法があります。

〔参考科目閲覧の選択〕

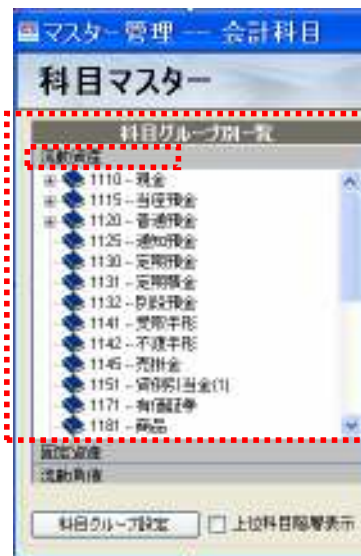
- ②-1). 閲覧を表示せずに主科目登録を行う場合は、このままの画面状態で次の③以降の手順で登録を進めます。
- ②-2). 上位階層を閲覧しながら登録を行うには、(左下の)上位科目階層表示ボタンをクリックし階層6まで展開して閲覧表示させます。
(上位科目閲覧の1-(2)の手順に従い表示させます。)
- ②-3). 既に登録済みの主科目(7)階層を閲覧しながら登録を行うには、科目グループ別一覧の該当する科目グループ名をクリックして主科目・補助科目を表示させます。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	基本登録設定	項目	会計科目の科目マスター登録	資料	- 02-02-10	(5/13) Ver. 1.0

〔上位階層(3～6)〕



〔主科目の階層(7)〕



③. (右側)新規ボタンをクリックします。

④. 上位科目(階層6)を選択します。

⑤. 新規に登録する主科目(階層=7)の情報を入力または選択して登録します。

⑤-1). 上位科目

上位科目(階層=6)を選択します。

⑤-2). 科目タイプ

科目タイプを選択します。

選択値 : 一般科目 主科目の上位科目

集計科目 財務諸表に表示される合計集計値の名称 (例 : 資産... 合計)

⑤-3). 貸借区分

貸借区分箇所の借方または貸方のどちらかをクリックします。帳簿・勘定明細等の貸借区分を表示させるための設定です。

借方をクリックしますと借方側にチェック(●)が表示され、

貸方側はblankに、貸方側にチェック(●)をすると借方側はblankになります。

⑤-4). 科目コード

主科目コードを手入力します。

⑤-5). 科目名称

言語毎に名称を入力します。

⑤-6). 財務諸表閲覧

財務諸表閲覧の該当する箇所をクリックします。口内にチェック(レ)が表示されます。

取り消しを行うには、再度クリックします。口内のチェック(レ)が解除されます。

この設定は、財務諸表の閲覧・印刷に対応する科目設定です。

⑤-7). 補助科目タイプ

補助科目タイプを選択します。

補助科目または住所・品種のボックスをクリックします。補助科目を設定しない場合はクリックしません。

選択値 : 補助科目 科目マスター画面で科目ごとに補助科目を設定します。

住所・品種 住所管理または品種管理で登録されたコードを補助科目として運用します。

選択(クリック)しますと口内にチェック(●)が表示されます。

取り消しを行うには、再度クリックします。口内のチェック(●)が解除されます。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	基本登録設定	項目	会計科目の科目マスター登録	資料	- 02-02-10	(6/13) Ver. 1.0

⑤-8). 月末換算

外貨取引の残を月末レートにて評価替えを対象とするには口内をクリック(レ)をします。

口内に評価替え対象の(レ)が表示されます。

取り消しを行うには、再度クリックします。口内のチェック(レ)が解除されます。

⑤-9). 有効

伝票入力・集計を対象とするには口内をクリック(レ)をします。

口内に運用使用対象の(レ)が表示されます。

取り消しを行うには、再度クリックします。口内のチェック(レ)が解除されます。

⑤-10). C/F項目 : C/F項目コードを選択入力

キャッシュ・フロー計算対象取引科目に対し設定をします。

(借方、貸方のそれぞれを設定)

〔検索方法〕

項目コードをダブルクリックします。

該当の番号をクリックして確定ボタンをクリックします。

(番号をダブルクリックすると直接主科目設定の画面に戻ります。)

項目番号	名称	略称
01	営業収入	営業収入
02	原料材料又は商品の仕入れによる支出	原料仕入/支出
03	人件費の支出	人件費の支出
09	経理的な取組金の支出	経理的取組金の支出
10	経理的な取組金の収入	経理的取組金の収入
11	利息及び配当金の受取額	利息及び配当金受取
12	利息の支払額	利息の支払額
13	借入金返済金の支払額	借入金返済金支払

⑥. 入力が終わりましたら(右側)保存ボタンをクリックしてください。

⑦. 登録を確認する場合は、上記②-3の方法で主科目を表示させて、登録した科目番号・名称箇所をクリックします。

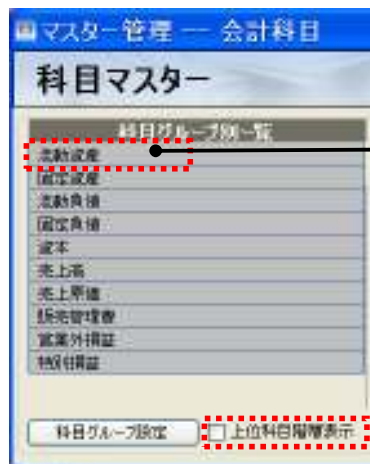
(右側)主科目登録画面に内容が表示されます。

⑧. 科目マスターの画面を終了するには、(最下部/右側)終了ボタンをクリックし終了します。

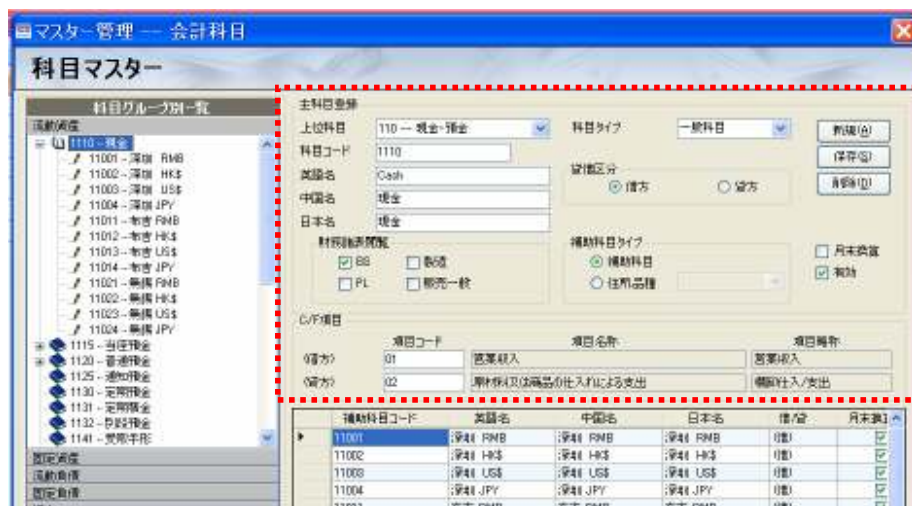
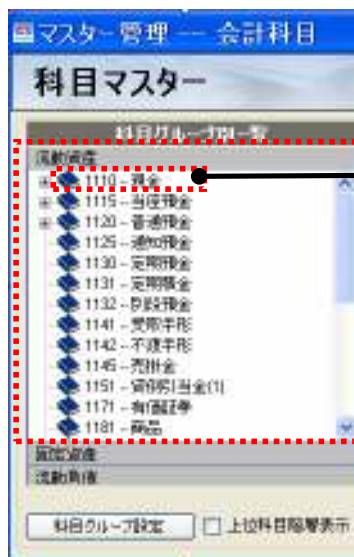
システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	基本登録設定	項目	会計科目の科目マスター登録	資料	- 02-02-10	(7/13) Ver. 1.0

(2). 主科目の閲覧

〔上位階層(3~6)〕



〔主科目の階層(7)〕



〔操作手順〕

- ①. 科目マスター画面を開いた状態でB/S、P/Lの主要上位階層分けしたバーをクリックします。
- ②. 主科目が表示されます。
- ③. 閲覧したい科目をクリックします。
- ④. 右上側の主科目登録画面に登録内容が表示されます。
- ⑤. 科目マスターの画面を終了するには、(最下部/右側)終了ボタンをクリックし終了します。

(3). 主科目の内容変更(編集)

〔操作手順〕

- ①. 科目マスター画面を開いた状態でB/S、P/Lの主要上位階層分けしたバーをクリックします。
- ②. 主科目が表示されます。
- ③. 閲覧したい科目をクリックします。
- ④. 右上側の主科目登録画面に登録内容が表示されます。
- ⑤. 内容変更を行います。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧 客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項 目	財務システムの基本設定	項 目	基本登録設定	項 目	会計科目の科目マスター登録	資 料	- 02-02-10	(8/13) Ver. 1.0

(注意) : 科目番号を変更しますと新たにその科目番号が作成されます。

この場合、元の科目番号およびその内容は登録されたままとなります。

- ⑥. 内容変更が終わりましたら(右側)保存をクリックしてください。

内容変更の保存確認のメッセージが表示されます。

そのまま保存の場合は、はいを保存(変更・更新)を取り消す場合は、いいえをクリックしてください。

はいをクリックしますと保存しましたとメッセージが表示されます。はいをクリックします。

- ⑦. メニューは、登録画面に戻ります。

- ⑧. 内容変更の確認をするには、上記③～④の手順で行います。

- ⑨. 科目マスターの画面を終了するには、(最下部／右側)終了ボタンをクリックし終了します。

(4). 主科目の削除

〔事前注意事項〕

* 既存の作成データで使用された主科目を削除することはできません。

- ①. 科目マスター画面を開いた状態でB/S、P/Lの主要上位階層分けしたバーをクリックします。

- ②. 主科目が表示されます。

- ③. 削除したい科目をクリックします。

- ④. 右上側の主科目登録画面に登録内容が表示されます。

- ⑤. (右側)削除ボタンをクリックします。

主科目の削除確認のメッセージが表示されます。

そのまま削除の場合は、はいを削除を取り消す場合は、いいえをクリックしてください。

はいをクリックしますと削除しましたとメッセージが表示されます。はいをクリックします。

- ⑥. メニューは、登録画面に戻ります。

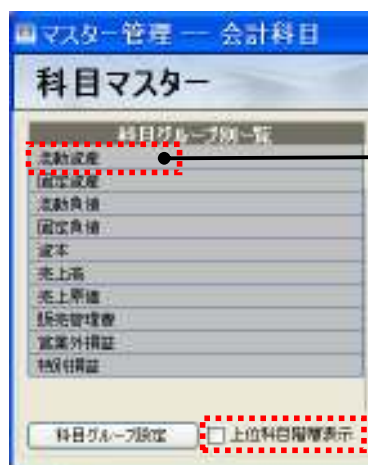
- ⑦. 内容変更の確認をするには、上記②の手順で行います。

- ⑧. 科目マスターの画面を終了するには、(最下部／右側)終了ボタンをクリックし終了します。

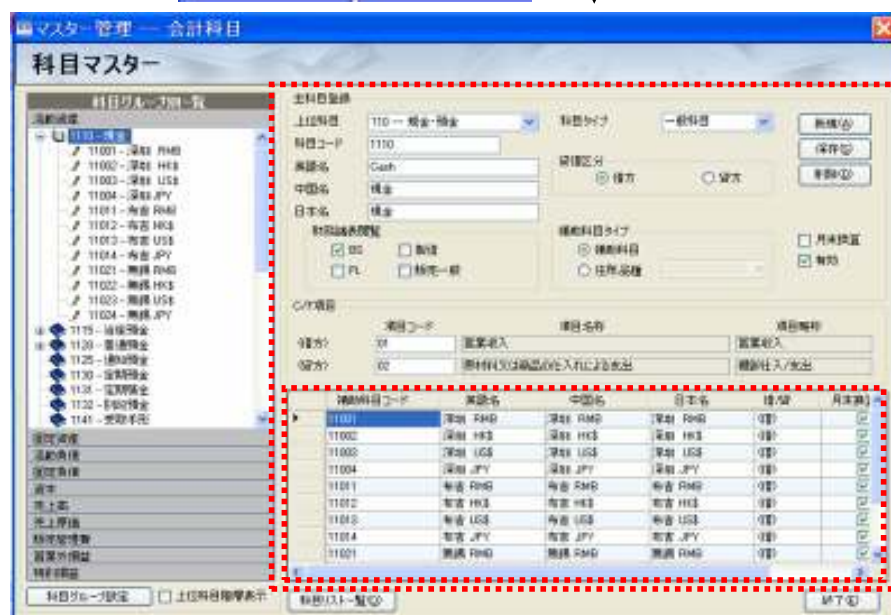
システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	基本登録設定	項目	会計科目の科目マスター登録	資料	02-02-10	(9/13) Ver. 1.0

3. 補助科目の設定・閲覧

〔上位階層(3~6)〕



〔主科目の階層(7)〕



(1). 補助科目の新規・追加登録

〔操作手順〕

- ① 科目マスター画面を開いた状態でB/S、P/Lの主要上位階層分けしたバーをクリックします。
- ② 主科目が表示されます。
- ③ 補助科目の親科目(主科目)をクリックします。
- ④ 右上側の主科目登録画面に登録内容が表示されます。
- ⑤ 補助科目タイプが補助科目を選択していることを確認してください。

補助科目タイプが住所・品種の場合は、補助科目コードを設定することはできません。

補助科目タイプが未設定であれば補助科目をクリックして設定します。

- ⑥ 右下側に、補助科目登録の枠が表示されます。
- ⑦ 補助科目を登録します。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧 客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項 目	財務システムの基本設定	項 目	基本登録設定	項 目	会計科目の科目マスター登録	資 料	- 02-02-10	(10/13) Ver. 1.0

〔選択して個別に対応します。〕

- ⑦-1). 未だ補助科目が登録されていない場合は、補助科目登録枠内(黒塗り)の箇所をクリックします。

増加記録の項目を選択します。

新しい空白行が表示されます。

- ⑦-2). 既に補助科目が登録されている場合は、最下位行の空白行をクリック(選択)します。

- ⑧. 補助科目の内容を登録します。

- ⑧-1). 補助科目コード

- ⑧-2). 借/貸

貸借区分です。

クリックすると(借)または(貸)の選択値が表示されます。選択して登録します。

(帳簿・勘定明細等の貸借区分を表示させるための設定です。)

- ⑧-3). 補助科目名

言語毎に補助科目名を登録します。

- ⑧-4). 月末換算

外貨取引の残を月末レートにて評価替えを対象とするには口内をクリック(レ)をします。

口内に評価替え対象の(レ)が表示されます。

取り消しを行うには、再度クリックします。口内のチェック(レ)が解除されます。

- ⑧-5). 有効

伝票入力・集計を対象とするには口内をクリック(レ)をします。

口内に運用使用対象の(レ)が表示されます。

取り消しを行うには、再度クリックします。口内のチェック(レ)が解除されます。

- ⑨. 入力が終わりましたら(右側)保存ボタンをクリックしてください。

- ⑩. 登録を確認する場合は、上記①～⑥の方法で主科目および補助科目を表示させます。

- ⑪. 科目マスターの画面を終了するには、(最下部／右側)終了ボタンをクリックし終了します。

(2). 補助科目の閲覧

〔操作手順〕

- ①. 科目マスター画面を開いた状態でB/S、P/Lの主要上位階層分けしたバーをクリックします。

- ②. 主科目が表示されます。

- ③. 補助科目の親科目(主科目)をクリックします。

- ④. 右上側の主科目登録画面に主科目の登録内容が表示されます。

- ⑤. 右下側に、補助科目登録の枠が表示されます。

- ⑥. 補助科目の閲覧を終了するには、(最下部／右側)終了ボタンをクリックし終了します。

(3). 補助科目の内容変更(編集)

〔操作手順〕

- ①. 科目マスター画面を開いた状態でB/S、P/Lの主要上位階層分けしたバーをクリックします。

- ②. 主科目が表示されます。

- ③. 補助科目の親科目(主科目)をクリックします。

- ④. 右上側の主科目登録画面に登録内容が表示されます。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	基本登録設定	項目	会計科目の科目マスター登録	資料	- 02-02-10	(11/13) Ver. 1.0

- ⑤. 右下側に、補助科目登録の枠が表示されます。
- ⑥. 変更箇所をクリックして、内容変更を行います。
(注意) : 補助科目番号を変更しますと新たにその科目番号が作成されます。
この場合、元の科目番号およびその内容は登録されたままとなります。
- ⑦. 内容変更が終わりましたら(右側)保存をクリックしてください。
内容変更の保存確認のメッセージが表示されます。
そのまま保存の場合は、はいを保存(変更・更新)を取り消す場合は、いいえをクリックしてください。
はいをクリックしますと保存しましたとメッセージが表示されます。はいをクリックします。
- ⑧. メニューは、登録画面に戻ります。
- ⑨. 内容変更の確認をするには、上記①～⑤の手順で行います。
- ⑩. 科目マスターの画面を終了するには、(最下部／右側)終了ボタンをクリックし終了します。

(4). 補助科目の削除

〔事前注意事項〕

- * 既存の作成データで使用された補助科目を削除することはできません。
- ①. 科目マスター画面を開いた状態でB/S、P/Lの主要上位階層分けしたバーをクリックします。
 - ②. 主科目が表示されます。
 - ③. 補助科目の親科目(主科目)をクリックします。
 - ④. 右上側の主科目登録画面に登録内容が表示されます。
 - ⑤. 右下側に、補助科目登録の枠が表示されます。
 - ⑥. 削除する補助科目コードの行箇所を右クリックして、削除記録を選択します。
補助科目の削除確認のメッセージが表示されます。
そのまま削除の場合は、はいを削除を取り消す場合は、いいえをクリックしてください。
はいをクリックしますと削除しましたとメッセージが表示されます。はいをクリックします。
 - ⑦. メニューは、登録画面に戻ります。
 - ⑧. 内容変更の確認をするには、上記①～⑤の手順で行います。
 - ⑨. 科目マスターの画面を終了するには、(最下部／右側)終了ボタンをクリックし終了します。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	基本登録設定	項目	会計科目の科目マスター登録	資料	- 02-02-10	(12/13) Ver. 1.0

4. 科目リスト一覧

科目マスター画面の下部に「科目リスト一覧」ボタンが配置されています。このボタンをクリックすると、科目リスト一覧画面が表示されます。



上位科目	科目コード	補助科目	英語名	中国名	日本語	借/貸	科目階	補助科目	科目タイプ
1	100		資産	資産	資産	借	1		一般科目
100	101		流動資産	流動資産	流動資産	借	4		一般科目
101	1000		[Cash and Deposit]	[現金-預金]	[現金-預金]	借	5		一般科目
1000	110		Cash and Deposit	現金-預金	現金-預金	借	6		一般科目
110	1110		Cash	現金	現金	借	7		一般科目
	1110	11001	Cash PNB	現金 PNB	現金 PNB	借	8		一般科目
	1115	11200	八十二/香港 当座 U	八十二/香港 当座 U	八十二/香港 当座 U	借	8		一般科目
	1120		八十二/香港 当座 U	八十二/香港 当座 U	八十二/香港 当座 U	借	7		一般科目

(1). 科目リスト一覧の閲覧

- 科目マスター画面を開いた状態で(最下部)科目リスト一覧をクリックします。
- 科目リスト一覧の表示がされます。

〔検索方法／選択〕

- ②-1). 全表示する場合 : 科目リスト一覧をクリックして表示された状態。
- ②-2). 指定科目コードでの検索 : 科目コードにコード番号を手入力して検索をクリックする。
- ②-3). 貸借区分で検索 : 貸借区分コードを選択して検索をクリックする。
- ②-4). 科目階層 : 表示する科目階層を選択表示できます。

(選択値)

- * 3階層から指定階層まで : 8階層(補助科目) = 最小単位
- * (デフォルト値) : 階層番号を選択

※ 連続して検索をする場合は、クリアをクリックしてから上記の各選択検索を行う。

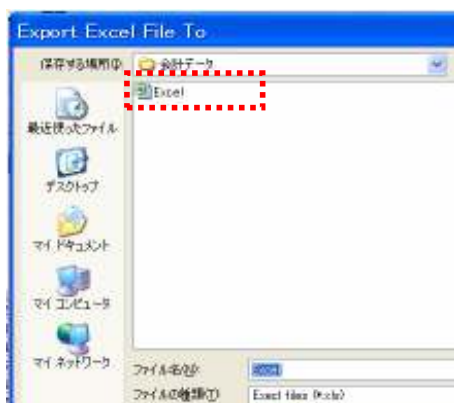
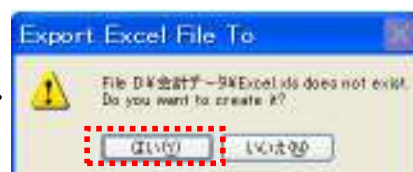
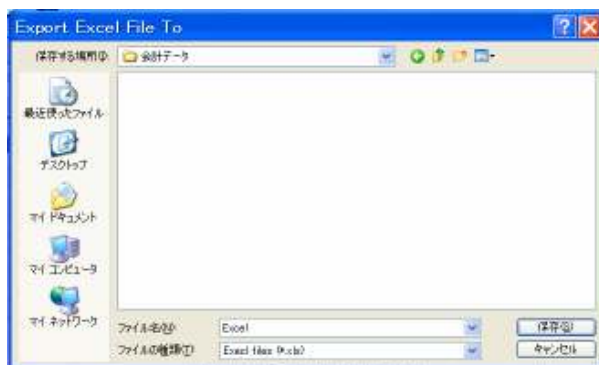
複合検索も可能になっています。

- 科目リスト一覧の画面を終了するには、(最下部／右側)全画面へのボタンをクリックし終了します。
- メニューは、最初の主科目登録画面に戻ります。
- 科目マスターの画面を終了するには、(最下部／右側)終了ボタンをクリックし終了します。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	基本登録設定	項目	会計科目の科目マスター登録	資料	- 02-02-10	(13/13) Ver. 1.0

(2). 科目リスト一覧のテキスト出力

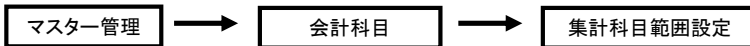
- ①. 前記の閲覧表示の手順で、リストを画面表示させます。
- ②. テキスト出力ボタンをクリックします。
- ③. 適当なフォルダーに格納します。
- ④. 科目リスト一覧の画面を終了するには、(最下部／右側)全画面へのボタンをクリックし終了します。
- ⑤. メニューは、最初の主科目登録画面に戻ります。
- ⑥. 科目マスターの画面を終了するには、(最下部／右側)終了ボタンをクリックし終了します。



Microsoft Excel - Excel						
MS Pゴシック 11						
P11						
	A	B	C	D	E	F
	上位科目	科目コード	英文名	中文名	日本名	備付金
						科目階層
1						
2	100	101	Current as	流動資産	(備)	4
3	1001	101	HK Cash o	HK現金HK現金HK現金	(備)	8
4	1011	101	Checking s	支票帳戸(当座預金)	(備)	8
5	1012	101	Savings ac	儲蓄存款(普通預金)	(備)	8
6	1073	101	accountant	会計費用	会計報酬	(備)
7	1084	101	立替金(期)	立替金(期)	立替金(期)	(備)
8	1101	101	Buildings	建設	建物	(備)
9	1315	101	security m	主厂保障	工場保証	(備)
10	2021	101	短期借入	短期借入	短期借入	(貸)

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	基本登録設定	項目	財務諸表の 集計範囲設定	資料	- 02-02-11	(1/3) Ver. 1.0

(メニュー・画面)



集計科目の集計(計算)式を設定します。

(注意) 科目マスター登録後に行います。

集計科目=必須、その他=必要に応じて処理

但し、補助科目を除きます。

※ 当設定の次は、財務諸表の体裁設定処理

をします。(確認作業も含まれます。)

1. 集計科目範囲設定の新規登録

[操作手順]

- ①. 新規のボタンをクリックします。
- ②. 内容の登録をします。
 - ②-1. 科目コード : 集計科目コードを選択します。
 - ②-2. 計算順位 : 当メニューで登録した全体の計算順位。
 - ②-3. 借貸区分 : 借方または貸方を選択します。
 - ②-4. 個別科目指定 : 対象が個別科目対応の場合
 - ②-4-1. 列号 : (個別)集計科目の金額を算出する順番 = 個別科目設定と科目範囲とを併せての順位
 - ②-4-2. 科目コード : 対象となる科目を選択する。

入力箇所をダブルクリックしますと下記の画面が表示されます。

表示されている科目をクリックして下の階層へと選択していきます。

* 上位科目 : 原則、集計科目を選択します。(上位階層: 3~6)

* 主科目 : 主科目・補助科目を選択します。(階層: 7~8)

該当する科目までは、+(科目番号前頭部)をクリックし該当する科目をダブルクリックします。

取り消す場合は、終了ボタンをクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧 客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項 目	財務システムの基本設定	項 目	基本登録設定	項 目	財務諸表の 集計範囲設定	資 料	- 02-02-11	(2/3) Ver. 1.0

②-4-3. 発生時期 : 算出する金額の時期を設定します。

- * 当月
- * 月初残
- * 月末残

②-4-4. 貸借 : 算出する金額の発生した貸借区分を設定します。

- * () = 通常の設定値
- * 月初残
- * 月末残

②-4-5. 相手科目 : 算出する金額の発生した相手科目を設定します。

入力方法は、②-4-2. と同様です。

②-4-6. + / - : 加減を設定します。

- * +
- * -

②-5. 科目範囲 : 対象を範囲指定できる場合

②-5-1. 科目コード(開始) : 科目範囲の開始科目コードを選択します。

入力方法は、②-4-2. と同様です。

②-5-2. 科目コード(終了) :

入力方法は、②-4-2. と同様です。

②-5-3. 列号 : (個別)集計科目の金額を算出する順番 = 個別科目設定と科目範囲とを併せての順位

②-5-4. + / - : 加減を設定します。

- * +
- * -

③. 入力設定が終わりましたら保存ボタンをクリックして内容を登録します。

④. 内容の確認は、下枠欄で行います。また、該当する行箇所をダブルクリックしますと上部(登録画面)に表示されます。

⑤. 集計科目範囲設定のメニューを終了するには、終了ボタンをクリックし終了します。

2. 集計科目範囲設定の閲覧

〔操作手順〕

- ①. 下枠欄に表示されます。また該当する行箇所をダブルクリックしますと上部(登録画面)に表示されます。
- ②. 集計科目範囲設定のメニューを終了するには、終了ボタンをクリックし終了します。

3. 集計科目範囲設定の内容変更(編集)

〔操作手順〕

- ①. 下枠欄に一覧が表示されます。該当する行箇所をダブルクリックして上部(登録画面)に表示をします。
- ②. 内容の変更を行います。
各項目の入力方法は、新規登録と同様になります。
- ③. 内容の変更処理保存する場合は、保存ボタンをクリックします。
確認のメッセージが表示されます。
- ④. 内容を確認するには、閲覧の手順で行います。
- ⑤. 集計科目範囲設定のメニューを終了するには、終了ボタンをクリックし終了します。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧 客	DEMO版開示先	操作マニュアル			
項 目	財務システムの基本設定	項 目	基本登録設定	項 目	財務諸表の 集計範囲設定	資 料	-	02--02--11	(3/3)	Ver.	1.0

4. 集計科目範囲設定の削除

〔操作手順〕

- ①. 下枠欄に一覧が表示されます。該当する行箇所をダブルクリックして上部(登録画面)に表示をします。
- ②. 削除を行うには、削除ボタンをクリックします。
確認のメッセージが表示されます。
- ③. 内容を確認するには、閲覧の手順で行います。
- ④. 集計科目範囲設定のメニューを終了するには、終了ボタンをクリックし終了します。

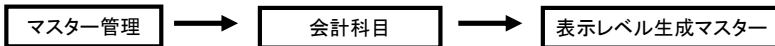
5. 集計科目範囲設定一覧のテキスト出力

〔操作手順〕

- ①. 下枠欄に一覧が表示されます。
- ②. (最下位箇所)の左側)エクセル出力のボタンをクリックします。
- ③. PCへの出力手順は、科目マスター(最終頁)出力と同様です。
- ④. 集計科目範囲設定のメニューを終了するには、終了ボタンをクリックし終了します。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	基本登録設定	項目	財務諸表の体裁設定	資料	- 02-02-12	(1/1) Ver. 1.0

(メニュー・画面)



財務諸表での科目表示体裁を設定します。

マスター管理 — 会計科目

表示レベル生成マスター

行番号	科目コード	科目名称	貸借区分	科目階層	調整	科目階層(新)	非表示	代替	上位
1	1	会計整理	借	2	0	2			0
2	100	資産	借	3	0	3			1
3	101	流動資産	借	4	0	4			100
4	1000	[現金・預金]	借	5	0	5			101
5	110	現金・預金	借	6	0	6			1000
6	1110	現金	借	7	0	7			110
7	1115	当座預金	借	7	0	7			110
8	1120	普通預金	借	7	0	7			110
9	1125	通知預金	借	7	0	7			110
10	1130	定期預金	借	7	0	7			110
11	1131	定期積立	借	7	0	7			110
12	1132	定期預金	借	7	0	7			110
13	1139	貸倒金・損失会計	借	6	0	6			1000
14	1140	[売上・債権]	借	5	0	5			101
15	1169	売上・債権会計	借	6	0	6			1140
16	120	売上・債権	借	6	0	6			1140
17	1141	受取手形	借	7	0	7			120

(注意) 科目登録の新規・変更登録または
集計科目範囲設定の新規・変更登録を
行った際は、必ず処理するメニューです。
但し、補助科目を除きます。

〔対応する財務諸表〕

1. 貸借対照表
2. 損益計算書
3. 製品製造原価明細表
4. 販売・一般管理費明細表

1. 新規・変更登録科目の反映

- ①. メニューバーのデータ表示をクリックします。

科目がアップデートされました。

- ②. 体裁を行うための項目を設定・変更します。

- ②-1. 調整 : 表示する階層レベルの調整をします。

調整欄に数値入力しますと科目階層(新)の数値が変化し、この階層で科目が表示されます。

- ②-2. +／- : 正負号の表示 通常ブランク

- ②-3. 非表示 : 非表示にする場合は、クリックします。

- ②-4. 代替 : 上位階層で表示する場合に、クリックします。

必ず、②-3で非表示クリックさせます。

- ②-5. 調整 (上位科目) : 上位の科目を変更する場合に、その科目番号を入力します。

調整科目を入力しますと上位科目(新)が変更されます。

- ②-6. カッコ表示(左) : 集計科目など科目名の前にカッコを表示する場合に入力します。

- ②-7. カッコ表示(右) : 集計科目など科目名の後ろにカッコを表示する場合に入力します。

- ②-8. B/S、 : 科目マスターで登録されたものが自動的に反映されています。

- ②-9. P/L、 : 科目マスターで登録されたものが自動的に反映されています。

- ②-10. 製造、 : 科目マスターで登録されたものが自動的に反映されています。

- ②-11. 販売 : 科目マスターで登録されたものが自動的に反映されています。

- ③. 変更を保存をする場合は、メニューバーの保存をクリックします。

確認のメッセージが表示されます。

- ④. 表示レベル生成マスターを終了するには、

メニューバーの終了をクリックします。

4. 削除

削除処理は、できません。

2. 閲覧

マスターに入ると全てが一覧表示されています。

3. 内容変更 (アップデート無し)

新規・変更登録科目の反映の②～④の手順によります。

5. テキスト出力

- ①. メニューバーのテキスト表示をクリックします。

- ②. PCへの出力手順は、科目マスター(最終頁)出力と同様です。

- ③. 表示レベル生成マスターを終了するには、

メニューバーの終了をクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	基本登録設定	項目	支払(回収)条件の登録	資料	- 02-02-13	(1/2) Ver. 1.0

(メニュー・画面)

マスター管理

支払(回収)条件

1. 支払(回収)条件の新規登録

〔操作手順〕

- ①. メニューを開きますと登録画面が表示されます。
- ②. 新規ボタンをクリックします。
- ③. 入力内容を登録します。
 - ③-1. コード
 - ③-2. 発生基準 : 支払期日を算出する基準日
 - * InVOICE 日付
 - * 会計日付
 - * 入荷日付
 - * その他日付
 - ③-3. 名称 : 各言語ごとに登録
 - ③-4. 手段
 - ③-5. 月締め : 無し、個別日付(1日～31日)、月末
 - ③-6. 期間 : 発生基準日から期日までの計算方法

(下記の2通りの方法があります。(締日からの)先頭箇所をクリックして下記項目内容を入力します。)

- ③-6-1. ～ヶ月目 : 発生基準日の月を0とします。
日 :
- ③-6-2. 日後 : 期日を日数計算します。
- ④. 登録が終了したら保存ボタンをクリックします。
- ⑤. 確認のメッセージが表示されます。

保存をするのであれば、はいを登録を中止するのであれば、いいえをクリックします。

はいをクリックしますと保存しましたとメッセージが表示されます。 はいをクリックします。
- ⑥. 支払(回収)条件が登録されたことをメニュー中央より下側の枠内で確認します。
- ⑦. 支払(回収)条件の各個別名称をクリックしますと上部(登録箇所)に内容が表示されます。
- ⑧. 支払(回収)条件を終了するには、最下位箇所の終了ボタンをクリックし終了します。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧 客	DEMO版開示先		操作マニュアル		
項 目	財務システムの基本設定	項 目	基本登録設定	項 目	支払(回収)条件の登録	資 料	-	02-02-13	(2/2)	Ver.	1.0

2. 支払(回収)条件の登録照会(閲覧)

〔操作手順〕

- ①. メニューを開いた下側の枠内に登録一覧が表示されます。
- ②. 支払(回収)条件の各個別名称をクリックしますと上部(登録箇所)に内容が表示されます。
- ③. 支払(回収)条件を終了するには、最下位箇所の終了ボタンをクリックし終了します。

3. 支払(回収)条件の内容変更

〔操作手順〕

- ①. メニューを開いた下側の枠内に登録一覧が表示されます。
- ②. 支払(回収)条件の各個別名称をクリックしますと上部(登録箇所)に内容が表示されます。
- ③. 内容の変更を行います。
- ④. 変更を保存するには、保存ボタンをクリックします。
- ⑤. 確認のメッセージが表示されます。
保存をするのであれば、はいを登録を中止するのであればいいえをクリックします。
はいをクリックしますと保存しましたとメッセージが表示されます。 はいをクリックします。
- ⑥. 支払(回収)条件が変更されたことをメニュー中央より下側の枠内で確認します。
- ⑦. 支払(回収)条件の各個別名称をクリックしますと上部(登録箇所)に内容が表示されます。
- ⑧. 支払(回収)条件を終了するには、最下位箇所の終了ボタンをクリックし終了します。

4. 支払(回収)条件の削除

〔注意〕

- * 既存の作成データで使用された支払(回収)条件を削除することはできません。

〔操作手順〕

- ①. メニューを開いた下側の枠内に登録一覧が表示されます。
- ②. 支払(回収)条件の各個別名称をクリックしますと上部(登録箇所)に内容が表示されます。
- ③. 削除をするには、削除ボタンをクリックします。
削除確認のメッセージが表示されます。
そのまま削除の場合は、はいを削除を取り消す場合は、いいえをクリックしてください。
はいをクリックしますと削除しましたとメッセージが表示されます。 はいをクリックします。
- ④. 削除した支払(回収)条件が無くなったことをメニュー中央より下側の枠内で確認します。
- ⑤. 支払(回収)条件を終了するには、最下位箇所の終了ボタンをクリックし終了します。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	基本登録設定	項目	住所の管理登録	資料	02-02-14	(1/3) Ver. 1.0

(メニュー・画面)

マスター管理

住所管理

住所コード	名称	略称名	住所タイプ	英語名	住所	住所ID
AAA	AAA-名称	AAA-略称	得意先	AAA-Name	00000	0000
BBB	BBB-名称	BBB-略称	仕入先	BBB-Name	000	000

1. 住所マスターの新規登録

〔操作手順〕

- 最初に住所管理／一覧のメニューが表示されます。
- 新規をクリックします。
- 個別の登録編集画面が表示されます。
 - 住所タイプ
 - 住所コード
 - 名称
 - 英語名
 - 略称名
 - 担当者(本社)
 - 入出金決済口座(主科目)
 - 入出金決済口座(補助科目)
 - 購買／買掛金／計上基準：

(選択値)

- * 入荷日付
- * Invoice日付
- * 通関日付
- * その他日付

- 購買／買掛金／換算基準：

(選択値)

- * 入荷日付
- * Invoice日付
- * 通関日付
- * その他日付
- * 会計日付

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	基本登録設定	項目	住所の管理登録	資料	- 02-02-14	(2/3) Ver. 1.0

③-11. 販売／売掛金／計上基準：

(選択値)

- * Invoice日付
- * 納品日付

③-12. 販売／売掛金／換算基準：

(選択値)

- * Invoice日付
- * 納品日付
- * 会計日付

③-13. 取扱通貨

③-14. 支払条件

③-15. 住所

③-16. 住所(EN)

③-17. 電話

③-18. FAX

③-19. 担当者

③-20. 銀行名

③-21. アカウント

③-22. 決算日

③-23. メールアドレス

③-24. 備考

④. 入力が終わりましたらデータを保存します。

保存の方法は、メニュー最下位箇所の保存ボタンをクリックします。

⑤. 確認の確認のメッセージが表示されます。

保存をするのであれば、はいを登録を中止するのであればいいえをクリックします。

はいをクリックしますと保存しましたとメッセージが表示されます。 はいをクリックします。

メニューは、登録・編集の画面に戻ります。

⑥. 登録編集を終了するには、終了ボタンをクリックします。

最初の一覧表の画面に戻ります。

登録内容の確認は、この画面で行います。

⑦. 一覧表のメニューを終了するには、(最上位箇所の)メニューバーの終了をクリックします。

2. 閲覧

[操作手順]

①. 最初に住所管理／一覧のメニューが表示されます。

②. 住所を個別で閲覧するには、該当する品目をクリックして(最上位箇所の)メニューバー編集ボタンをクリックしますと新たに住所管理／登録・編集のメニューが表示されます。

(住所をダブルクリックすると直接メニューが表示されます。)

③. 登録・編集メニューを終了するには、最下位箇所の終了ボタンをクリックします。一覧の画面に戻ります。

④. 一覧表のメニューを終了するには、(最上位箇所の)メニューバーの終了をクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	基本登録設定	項目	住所の管理登録	資料	- 02-02-14	(3/3) Ver. 1.0

3. 内容変更(編集)

〔操作手順〕

- ①. 最初に住所管理／一覧のメニューが表示されます。
- ②. 該当する品目をクリックして(最上位箇所の)メニューバーの編集ボタンをクリックします。
(住所をダブルクリックすると直接メニューが表示されます。)
- ③. 登録・編集メニューが表示されます。
- ④. 内容の変更・追加を行います。
- ⑤. 入力が終わりましたらデータを保存します。
保存の方法は、メニュー最下位箇所の保存ボタンをクリックします。
- ⑥. 確認のメッセージが表示されます。
保存をするのであれば、はいを登録を中止するのであればいいえをクリックします。
はいをクリックしますと保存しましたとメッセージが表示されます。 はいをクリックします。メニューは、一覧の場所に戻ります。
- ⑦. 一覧表のメニューを終了するには、(最上位箇所の)メニューバーの終了をクリックしま

4. 削除

〔注意〕

- * 既存の作成データで使用された住所を削除することはできません。

〔操作手順〕

- ①. 最初に住所管理／一覧のメニューが表示されます。
- ②. 該当する住所をクリックして(最上位箇所の)メニューバーの削除ボタンをクリックします。
(住所をダブルクリックすると直接メニューが表示されます。)
- ③. 個別に閲覧するには、該当する住所をクリックして(最上位箇所の)メニューバーの編集ボタンをクリックします。
- ④. 登録・編集メニューが表示されます。
- ⑤. 削除をするには、メニュー最下位箇所の削除ボタンをクリックします。
- ⑥. 一覧でまたは登録・編集画面で削除を行いますと確認のメッセージが表示されます。削除をするのであれば、はいを削除を中止するのであればいいえをクリックします。
はいをクリックしますと削除しましたとメッセージが表示されます。 はいをクリックします。
メニューは、一覧の場所に戻ります。(登録・編集画面処理の場合)
- ⑦. 一覧表のメニューを終了するには、(最上位箇所の)メニューバーの終了をクリックします。

5. テキストの出力

- ①. メニューバーのテキスト出力をクリックします。
- ②. PCへの出力手順は、科目マスター(最終頁)出力と同様です。
- ③. 一覧表のメニューを終了するには、(最上位箇所の)メニューバーの終了をクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	基本登録設定	項目	品目マスターの設定・登録	資料	- 02-02-15	(1/3) Ver. 1.0

(メニュー・画面)

マスター管理

品種管理



1. 品目マスターの新規登録

〔操作手順〕

- ①. 最初に品種管理／一覧のメニューが表示されます。
- ②. (最上位箇所の)メニューバーの新規ボタンをクリックします。
- ③. 新たに品種管理／登録・編集メニューが表示されます。
- ④. 入力箇所にデーターを登録します。
 - ④-1. 品目タイプ
 - ④-2. 業務形態
 - ④-3. 品目番号
 - ④-4. 品名
 - ④-5. 品名略称
 - ④-6. 取扱科目コード： 業務行為による科目
(例：仕入、売上。。。)
 - ④-7. 取扱科目名称： コード入力により自動表示
 - ④-8. 材質
 - ④-9. 取扱数量単位
 - ④-10. 標準単位
 - ④-11. 取扱通貨
 - ④-12. 住所コード
 - ④-13. 備考
- ⑤. 入力が終了しましたらデータを保存します。
保存の方法は、メニュー最下位箇所の保存ボタンをクリックします。
- ⑥. 確認のメッセージが表示されます。
保存をするのであれば、はいを登録を中止するのであればいいえをクリックします。
はいをクリックしますと保存しましたとメッセージが表示されます。はいをクリックします。
メニューは、一覧の場所に戻ります。
- ⑦. 一覧表のメニューを終了するには、(最上位箇所の)メニューバーの終了をクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	基本登録設定	項目	品目マスターの設定・登録	資料	- 02-02-15	(2/3) Ver. 1.0

2. 閲覧

〔操作手順〕

- ①. 最初に品種管理／一覧のメニューが表示されます。
- ②. 検索による絞り込みも可能です。
絞り込みによる方法は、2-④の手順と同様です。
- ③. 品目を個別で閲覧するには、該当する品目をクリックして(最上位箇所の)メニューバー編集ボタンをクリックしますと新たに品種管理／登録・編集のメニューが表示されます。
- ④. 登録・編集メニューを終了するには、最下位箇所の終了ボタンをクリックします。
一覧の画面に戻ります。
- ⑤. 一覧表のメニューを終了するには、(最上位箇所の)メニューバーの終了をクリックします。

3. 内容変更(編集)

〔操作手順〕

- ①. 最初に品種管理／一覧のメニューが表示されます。
- ②. 該当する品目をクリックして(最上位箇所の)メニューバーの編集ボタンをクリックします。
- ③. 検索による絞り込みも可能です。
絞り込みによる方法は、2-④の手順と同様です。
- ④. 登録・編集メニューが表示されます。
- ⑤. 内容の変更・追加を行います。
- ⑥. 入力が終了しましたらデータを保存します。
保存の方法は、メニュー最下位箇所の保存ボタンをクリックします。
- ⑦. 確認のメッセージが表示されます。
保存をするのであれば、はいを登録を中止するのであればいいえをクリックします。
はいをクリックしますと保存しましたとメッセージが表示されます。 はいをクリックします。
メニューは、一覧の場所に戻ります。
- ⑧. 一覧表のメニューを終了するには、(最上位箇所の)メニューバーの終了をクリックします。

4. 削除

〔注意〕

- * 既存の作成データで使用された品目を削除することはできません。

〔操作手順〕

- ①. 最初に品種管理／一覧のメニューが表示されます。
- ②. 該当する品目をクリックして(最上位箇所の)メニューバーの削除ボタンをクリックします。
検索による絞り込みも可能です。
絞り込みによる方法は、2-④の手順と同様です。
または、個別メニューを閲覧して削除する方法もあります。
- ③. 個別に閲覧するには、該当する品目をクリックして(最上位箇所の)メニューバーの編集ボタンをクリックします。
- ④. 登録・編集メニューが表示されます。
- ⑤. 削除をするには、メニュー最下位箇所の削除ボタンをクリックします。
- ⑥. 一覧でまたは登録・編集画面で削除を行いますと確認のメッセージが表示されます。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	基本登録設定	項目	品目マスターの設定・登録	資料	- 02-02-15	(3/3) Ver. 1.0

削除をするのであれば、はいを削除を中止するのであればいいえをクリックします。

はいをクリックしますと削除しましたとメッセージが表示されます。 はいをクリックします。

メニューは、一覧の場所に戻ります。(登録・編集画面処理の場合)

- ⑦. 一覧表のメニューを終了するには、(最上位箇所の)メニューバーの終了をクリックします。

5. テキストの出力

- ①. メニューバーのテキスト出力をクリックします。
- ②. PCへの出力手順は、科目マスター(最終頁)出力と同様です。
- ③. 一覧表のメニューを終了するには、(最上位箇所の)メニューバーの終了をクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	基本登録設定	項目	C/F項目の設定・登録	資料	- 02-02-16	(1/3) Ver. 1.0

(メニュー・画面)




1. C/F項目タイプの新規登録

〔操作手順〕

- ①. (最初の画面の左側)C/F項目一覧およびタイプ設定の新規ボタンをクリックします。
- ②. C/F項目タイプ設定の画面が表示されます。
- ③. C/F項目タイプの名称を言語別に登録します。
- ④. 入力が終わったら保存ボタンをクリックします。
確認のメッセージが表示されます。
- ⑤. 画面は、最初の画面に戻ります。
- ⑥. C/F項目(登録)の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。

2. C/F項目タイプの照会(閲覧)

〔操作手順〕

- ①. (最初の画面の左側)C/F項目一覧およびタイプ設定の枠内にC/F項目タイプが表示されています。
- ②. C/F項目(登録)の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。

3. C/F項目タイプの内容変更

〔操作手順〕

- ①. (最初の画面の左側)C/F項目一覧およびタイプ設定の枠内にC/F項目タイプが表示されています。
- ②. 変更するC/F項目タイプをクリックします。
- ③. 次にC/F項目一覧およびタイプ設定の編集ボタンをクリックします。
- ④. C/F項目タイプ設定の画面が表示されます。
- ⑤. C/F項目タイプの名称を変更します。
- ⑥. 変更が終わったら保存ボタンをクリックします。
確認のメッセージが表示されます。
- ⑦. 画面は、最初の画面に戻ります。
- ⑧. C/F項目(登録)の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先			操作マニュアル		
項目	財務システムの基本設定	項目	基本登録設定	項目	C/F項目の設定・登録			資料	-	02-02-16	(2/3)	Ver. 1.0

4. C/F項目タイプの削除

〔注意〕

* 既存の作成データで使用されたC/F項目タイプを削除することはできません。

〔操作手順〕

- ①. (最初の画面の左側)C/F項目一覧およびタイプ設定の枠内にC/F項目タイプが表示されています。
- ②. 削除するC/F項目タイプをクリックします。
- ③. 次にC/F項目一覧およびタイプ設定の削除ボタンをクリックします。
確認のメッセージが表示されます。
- ④. 画面は、最初の画面に戻ります。
- ⑤. C/F項目一覧およびタイプ設定の枠内のC/F項目タイプ一覧を確認します。
- ⑥. C/F項目(登録)の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。

5. C/F項目の新規登録

〔操作手順〕

- ①. (最初の画面の右側)C/F項目設定の新規ボタンをクリックします。
- ②. C/F項目を登録します。
 - ②-1. 項目タイプ
 - ②-2. 項目コード
 - ②-3. + / - : 現金および同等物取引の増減
 - ②-4. C/F項目名 : 言語別に登録します。
 - ②-5. 略称 : 言語別に登録します。
- ③. 入力が終わったら保存ボタンをクリックします。
確認のメッセージが表示されます。
- ④. 登録した内容を確認するには、(画面の左側)C/F項目一覧およびタイプ設定の枠内にC/F項目タイプが表示されています。
該当するタイプをクリックすると一覧が表示されます。さらに、登録した項目をクリックします。
(右側)C/F項目設定の枠に、登録内容が表示されます。
- ⑤. C/F項目(登録)の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。

6. C/F項目の照会(閲覧)

〔操作手順〕

- ①. (画面の左側)C/F項目一覧およびタイプ設定の枠内にC/F項目タイプが表示されています。
該当するタイプをクリックすると一覧が表示されます。
さらに、該当する項目をクリックします。(右側)C/F項目設定の枠に、登録内容が表示されます。
- ②. C/F項目(登録)の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。

7. C/F項目の内容変更(編集)

〔操作手順〕

- ①. (画面の左側)C/F項目一覧およびタイプ設定の枠内にC/F項目タイプが表示されています。
該当するタイプをクリックすると一覧が表示されます。
さらに、該当する項目をクリックします。(右側)C/F項目設定の枠に、登録内容が表示されます。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧 客	DEMO版開示先		操作マニュアル		
項 目	財務システムの基本設定	項 目	基本登録設定	項 目	C／F項目の設定・登録		資 料	-	02--02--16	(3/3)	Ver. 1.0

- ②. 内容の変更をします。
- ③. 右側の保存ボタンをクリックします。
確認のメッセージが表示されます。
- ④. 変更した内容を確認するには、(画面の左側)C／F項目一覧およびタイプ設定の枠内にC／F項目タイプが表示されています。
該当するタイプをクリックしますと一覧が表示されます。さらに、登録した項目をクリックします。
(右側)C/F項目設定の枠に、登録内容が表示されます。
- ⑤. C/F項目(登録)の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。

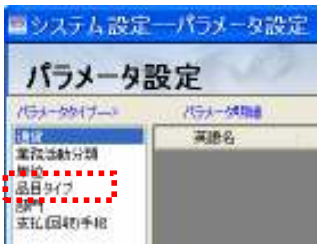
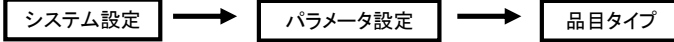
8. C/F項目の削除

- [注意]
- * 既存の作成データで使用されたC/F項目を削除することはできません。
- [操作手順]

- ①. (画面の左側)C／F項目一覧およびタイプ設定の枠内にC／F項目タイプが表示されています。
該当するタイプをクリックしますと一覧が表示されます。
さらに、該当する項目をクリックします。(右側)C/F項目設定の枠に、登録内容が表示されます。
- ②. 内容を確認して右側の削除ボタンをクリックします。
確認のメッセージが表示されます。
- ③. 削除したことを確認するには、(画面の左側)C／F項目一覧およびタイプ設定の枠内にC／F項目タイプが表示されています。
該当するタイプをクリックしますと一覧が表示されます。
削除された項目が無くなっていることを確認します。
- ④. C/F項目(登録)の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	基本登録設定	項目	品目タイプの登録	資料	- 02-02-17	(1/1) Ver. 1.0

(メニュー・画面)



1. 品目タイプの新規登録

〔操作手順〕

- ①. (左側の窓口欄)パラメータタイプ欄(枠)で品目タイプをクリックします。
- ②. 新規登録ボタンをクリックします。
- ③. 登録する小窓が表示されます。
- ④. 各言語箇所に表示する品目タイプ名称を手入力します。
- ⑤. 保存ボタンをクリックして内容を登録します。
- ⑥. 品目タイプが登録されたことを品目タイプ欄枠で確認します。
- ⑦. 終了ボタンをクリックし終了します。

変更登録する小窓が表示されます。

(別の方法)

変更する品目タイプの箇所をダブルクリックしても小窓は表示されます。

- ③. 変更箇所の言語箇所に表示する品目タイプ名称を手入力で上書きします。
- ④. 保存ボタンをクリックして変更した内容を登録します。
- ⑤. 品目タイプが変更登録されたことを品目タイプ欄枠で確認します。
- ⑥. 終了ボタンをクリックし終了します。

2. 品目タイプの登録照会

〔操作手順〕

- ①. (左側の窓口欄)パラメータタイプ欄(枠)で品目タイプをクリックします。
- ②. 品目タイプ欄枠内に登録されている品目タイプが表示されます。
- ③. 終了ボタンをクリックし終了します。

〔事前注意事項〕

* 既存の作成データで使用された品目タイプを削除することはできません。

〔操作手順〕

- ①. 照会の方法で登録されている品目タイプを表示させます。
- ②. 削除する品目タイプの箇所をクリックし削除ボタンをクリックします。
削除された品目タイプ名称がメッセージで表示されます。
- ③. 品目タイプが削除されたことを品目タイプ欄枠で確認します。
- ④. 終了ボタンをクリックし終了します。

3. 品目タイプの名称変更

〔操作手順〕

- ①. (左側の窓口欄)パラメータタイプ欄(枠)で品目タイプをクリックします。
- ②. 変更登録する品目タイプの箇所をクリックし編集ボタンをクリックします。

4. 品目タイプの削除

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	基本登録設定	項目	自動仕訳科目の設定	資料	- 02-02-18	(1/2) Ver. 1.0

(メニュー・画面)

システム設定

自動仕訳科目設定

1. 自動仕訳科目設定の新規登録

〔操作手順〕

- ①. メニューを開くと登録画面が表示されます。
- ②. 自動仕訳処理する為に各設定項目に対応する科目を設定します。

(設定項目)	(科目タイプ)	(使用メニュー)	(振替伝票の貸借位置)
②-1. 売掛金設定科目	主科目	簡易売上管理／売上入力	⇒ 借方
		簡易売上管理／入金処理	⇒ 貸方
②-2. 買掛金設定科目	主科目	簡易仕入管理／仕入入力	⇒ 貸方
		簡易仕入管理／支払処理	⇒ 借方
②-3. 売掛金回収決済、為替科目	主科目 + 補助科目	簡易売上管理／入金処理	⇒ 貸方
②-4. 売掛金回収決済、手数料仮勘定設定	主科目	簡易売上管理／入金処理	⇒ 借方
②-5. 買掛金支払決済、為替科目	主科目 + 補助科目	簡易仕入管理／支払処理	⇒ 貸方
②-6. 売掛金・買掛金相殺仮勘定設定	主科目	簡易売上管理／入金処理	⇒ 借方
		簡易仕入管理／支払処理	⇒ 貸方
②-7. 月末為替評価替え、為替科目	主科目 + 補助科目	評価替え処理一般科目	⇒ 貸方
		評価替え処理売掛金	⇒ 貸方
		評価替え処理買掛金	⇒ 貸方
②-8. 年度繰越処理／前期繰越利益科目	主科目 + 補助科目	年度繰越処理	⇒ 貸方

- ③. C/F対応、現金預金および同物物の科目を設定します。

※ 上位階層の科目を設定します。

(例) 階層=5 科目コード=1100 科目名=現金および預金 ⇒⇒⇒ 上位科目コード = 1100

候補①. 上位科目(コード)

候補①. 上位科目(コード)

候補①. 上位科目(コード)

- ④. 設定登録が終了したら保存ボタンをクリックします。
- ⑤. 自動仕訳科目設定のメニューを終了するには、終了をクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧 客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項 目	財務システムの基本設定	項 目	基本登録設定	項 目	自動仕訳科目の設定	資 料	- 02--02--18	(2/2) Ver. 1.0

2. 自動仕訳科目設定の登録照会

- ①. メニューを開くと登録画面が表示されます。
- ②. 既存の登録状況が表示されます。
- ③. 自動仕訳科目設定のメニューを終了するには、終了をクリックします。

3. 自動仕訳科目設定の内容変更

※ 変更時より、自動仕訳での反映が可能です。

- ①. メニューを開くと登録画面が表示されます。
- ②. 既存の登録状況が表示されます。
- ③. 内容の変更を行います。
- ④. 内容変更が終了したら保存ボタンをクリックします。
- ⑤. 自動仕訳科目設定のメニューを終了するには、終了をクリックします。

4. 自動仕訳科目設定の削除

(注) 削除機能は、有りません。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	為替レートの登録	項目		資料	- 02-03-00	(1/1) Ver. 1.0

(メニュー・画面)

マスター管理

為替レート管理

1. 新規為替レートの登録

〔操作手順〕

- ①. 新規ボタンをクリックします。
- ②. 基準通貨を選択します。
基準通貨とは、取引通貨のことです。
※ 選択値に通貨が無ければ通貨登録を
先に行います。
- ③. 有効開始日付を手入力または選択値で
カレンダー日付箇所をクリックして登録します。
- ④. 有効終了日付を手入力または選択値で
カレンダー日付箇所をクリックして登録します。
- ⑤. 換算レートを手入力で登録します。

<計算例>

売上INVOICE 取引通貨：人民元

取引金額： RMB 1,000.00

為替レート： 1.1358

換算後、金額： HKD 1,135.00

- ⑥. 保存ボタンをクリックしてデータを登録します。
- ⑦. 保存のデータを確認します。
- ⑧. 終了ボタンをクリックし終了します。

登録・削除
メニュー照会
メニュー

【某新聞／為替レート】

マネートップ > 為替 > 計算機

計算機

最新の為替レートを使用して通貨の計算を行います。

参考

金額：

¥1,000

基準になる通貨

中国元

換算する通貨：

香港ドル

換算結果：

1,135.79340 香港ドル

換算する

1.13579 香港ドル / 中国元

2. 為替レートの照会

- ①. (照会メニュー側の)基準通貨を選択します。
- ②. 照会する日付を手入力または選択値で
カレンダー日付箇所をクリックして登録します。
- ③. 一覧表示ボタンをクリックします。
一覧が表示されます。
- ④. 終了ボタンをクリックし終了します。

- ④. 保存ボタンをクリックしデータを登録します。
- ⑤. 保存のデータを確認します。
- ⑥. 終了ボタンをクリックし終了します。

4. 登録済み為替レートの削除

(事前注意事項)

* 既存の作成データで使用されたレートは削除できません。

3. 為替レート内容の変更

(事前注意事項)

* 既存の作成データは自動変更にはなりません。

- ①. 照会の手順で照会メニュー下部の一覧を表示させます。
- ②. 変更するデータ箇所をクリックします。
- ③. 全体メニュー上部側の登録・削除メニュー部分で
変更する箇所を選択して登録変更をします。

- ①. 照会の手順で照会メニュー下部の一覧を表示させます。
- ②. 削除するデータ箇所をクリックします。
- ③. 削除ボタンをクリックします。
- ④. 削除データが無くなった事を照会手順により確認します。
- ⑤. 終了ボタンをクリックし終了します。

システム 商品番号	システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧 客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	その他	項目	システム固定登録項目	資料	- 02-04-01 (1/4) Ver. 1.0
(タイプ名称)	(選択値)	(摘要／備考)	(使用／メニュー・画面)	(使用箇所名称)			
背景色	①. 青 ②. 橙 ③. 緑 ④. 紫 ⑤. 黒		システム設定 会社情報登録	背景色			
メニュー名称	①. 各メニュー名全般 ②. 各作業画面タイトル名称 ③. 各作業画面の各項目名						
パラメータタイプ	①. 通貨 ②. 業務活動分類 ③. 単位 ④. 部門 ⑤. 支払(回収)手段		システム設定 パラメータ設定	パラメータタイプ			
カレンダー日付	①.		各メニュー全般	(日付入力箇所)			
日付(西暦)	①. 2008 ～ 2015		各メニュー全般	(各西暦入力箇所)			
日付(月)	①. 1 ～ 12 ②. 0		各メニュー全般	(各月入力箇所)			
日付(日)	①. 1 ～ 31		各メニュー全般	(各月入力箇所)			
日付(日／月締)	①. 1日～31日 ②. 月末 ③. 無し		マスター管理 支払(回収)条件	月締め			
発生基準	①. Invoice 日付 ②. 会計日付 ③. 入荷日付 ④. その他日付		マスター管理 支払(回収)条件	発生基準			
			簡易売上管理 (売上処理)	売上計上基準			
			管理仕入管理 (仕入処理)	仕入計上基準			
発生時期	①. 当月 ②. 月初残 ③. 月末残		マスター管理 会計科目 ／集計科目範囲 設定 (個別科目指定)	発生時期			
通貨	①. (全部) ②. (基準通貨) ※ 各種通貨	システム設定／ パラメータ設定／通貨 で登録した項目	システム設定 会社情報登録	通貨			
計算方法	①. 四捨五入 ②. 切上げ ③. 切捨て		システム設定 会社情報登録	計算方法			

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	その他	項目	システム固定登録項目	資料	- 02-04-01	(2/4) Ver. 1.0

(タイプ名称)	(選択値)	(摘要／備考)	(使用／メニュー・画面)	(使用箇所名称)
小数点	①. 0 ②. 2 ③. 4		システム設定 会社情報登録	小数点
科目階層	①. 3 ~ 8		マスター管理 会計科目 ／科目マスター ／科目リスト一覧	科目階層
科目タイプ	①. 一般科目 ②. 集計科目		マスター管理 会計科目 ／科目マスター ／上位科目設定	科目タイプ
貸借区分	①. () ②. (借) ③. (貸)		マスター管理 会計科目 ／科目マスター (補助科目登録)	借／貸
			マスター管理 会計科目 ／科目マスター ／科目リスト一覧	借／貸
			マスター管理 会計科目 ／集計科目範囲 設定 (個別科目指定)	借／貸
表示単位	①. (全部) ②. 1 ③. 10 ④. 100 ⑤. 1000		財務諸表 貸借対照表 (検索小窓) 財務諸表 損益計算書 (検索小窓) 財務諸表 製品製造原価明細 (検索小窓) 財務諸表 販売一般管理明細 (検索小窓)	表示単位 表示単位 表示単位 表示単位
会社タイプ	①. 仕入先 ②. 得意先 ③. 従業員・他		マスター管理 住所管理	会社タイプ
住所・品種	①. 得意先 ②. 仕入先 ③. 従業員・その他 ④. 各、品目タイプ		マスター管理 会計科目 ／科目マスター マスター管理 品種管理 (一覧) マスター管理 品種管理 (登録・編集) マスター管理 住所管理	住所・品種 品目タイプ 品目タイプ 会社タイプ (①、②、③限定)

システム 商品番号	システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	その他	項目	システム固定登録項目	資料	- 02-04-01 (3/4) Ver. 1.0
(タイプ名称)	(選択値)	(摘要／備考)	(使用／メニュー・画面)	(使用箇所名称)			
正負符号	①. + ②. -		マスター管理	会計科目 +／- ／集計科目範囲 設定 (個別科目指定)			
			マスター管理	会計科目 +／- ／集計科目範囲 設定 (科目範囲)			
業務形態	①. 販売 ②. 購買 ③. 製造		マスター管理	品種管理 業務形態 (一覧)			
			マスター管理	品種管理 業務形態 (登録・編集)			
伝票タイプ	①. (全部) ②. 一般 ③. 決算整理 ④. 売上 ⑤. 入金 ⑥. 仕入 ⑦. 支払 ⑧. 為替評価替 ⑨. 年度繰越		会計業務	伝票入力 伝票タイプ			
			財務諸表	仕訳明細表 伝票タイプ			
伝票状況 (振替伝票)	①. (全部) ②. 審査待 ③. 審査済 ④. 承認済		財務諸表	仕訳明細表 伝票状況			
伝票状況 (売上伝票入力)	①. (空白) ②. 会計／売上入力保存 ③. 会計／売上伝票作成済	全部	簡易売上管理	売上入力(ERP) 状況 ／～伝票検索			
			簡易売上管理	売上入力 (直接入力) ／～伝票検索			
伝票状況 (入金伝票入力)	①. (空白) ②. 会計／回収入力保存 ③. 会計／回収伝票作成済	全部	簡易売上管理	入金処理 状況 ／入金検索			
伝票状況 (仕入伝票入力)	①. (空白) ②. 会計／仕入入力保存 ③. 会計／仕入伝票作成済	全部	簡易仕入管理	Invoice 突合処理 状況 ／～検索			
			簡易仕入管理	仕入入力 (直接入力) ／Invoice 突合処 理検索			

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧 客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項 目	財務システムの基本設定	項 目	その他	項 目	システム固定登録項目	資 料	- 02-04-01	(4/4) Ver. 1.0

(タイプ名称)	(選択値)	(摘要／備考)	(使用／メニュー・画面)	(使用箇所名称)
伝票状況 (支払伝票入力)	①. (空白)	全部	簡易仕入管理	支払処理
	②. 会計／支払済			／支払検索
	③. 会計／部分支払済			
	④. 会計／支払伝票作成			
	⑤. 会計／部分支払伝票 作成			

システム 商品番号	システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務システムの基本設定	項目	その他	項目	ユーザーシステム登録項目	資料	02-04-02 (1/2) Ver. 1.0
(タイプ名称)	(登録／メニュー・画面)	(登録箇所名称)	(使用／メニュー・画面)	(使用箇所名称)			
会社	システム設定	会社情報登録	会社名	システム設定	ユーザ管理	会社	
部門	システム設定	パラメータ設定	部門	システム設定	ユーザ管理	部門	
			(その他)			部門	
ユーザ名 (アカウント名)	システム設定	ユーザ管理	アカウント名	システム設定	権限管理	ユーザ名	
			(その他)			ユーザ名	
業務活動分類	システム設定	パラメータ設定	業務活動分類	会計業務	伝票入力	業務活動分類	
			(その他)	(各伝票入力)		業務活動分類	
活動詳細	マスター管理	業務活動管理	活動詳細	会計業務	伝票入力	活動詳細	
			(その他)	(各伝票入力)		活動詳細	
通貨	システム設定	パラメータ設定	通貨	システム設定	会社情報登録	通貨	
				マスター管理	品種管理	取扱通貨	
				マスター管理	住所管理	取扱通貨	
			(その他)			通貨、取引通貨	
単位	システム設定	パラメータ設定	単位	マスター管理	品種管理	単位	
			(その他)	(各伝票入力)		単位	
品目タイプ	システム設定	パラメータ設定	品目タイプ	簡易売上管理	売上入力	品番	
				簡易売上管理	(その他)	品番	
				簡易仕入管理	仕入入力	品番	
				簡易仕入管理	(その他)	品番	
品目番号 (品番)	マスター管理	品種管理	品目番号 (品番)	簡易売上管理	売上入力	品番	
				簡易売上管理	(その他)	品番	
				簡易仕入管理	仕入入力	品番	
				簡易仕入管理	(その他)	品番	
住所番号 (仕入先No.) (得意先No.) (他の住所No.)	マスター管理	住所管理	住所コード	会計業務	伝票入力	住所コード	
				簡易売上管理	売上入力	得意先コード	
				簡易売上管理	(その他)	得意先コード	
				簡易仕入管理	仕入入力	仕入先コード	
				簡易仕入管理	(その他)	仕入先コード	
			(その他)			住所コード	
支払(回収)手段	システム設定	パラメータ設定	支払(回収)手段	マスター管理	支払(回収)条件	手段	
支払(回収)条件	マスター管理	支払(回収)条件		マスター管理	住所管理	支払条件	
			(その他)			支払条件	
科目コード (上位科目)	マスター管理	会計科目 ／科目マスター ／上位科目設定		マスター管理	会計科目 ／科目マスター	上位科目	
				マスター管理	会計科目 ／集計科目範囲設定	科目コード	
			(その他)			科目コード	

システム 商品番号	システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先			操作マニュアル		
項目	財務システムの基本設定	項目	その他	項目	ユーザーシステム登録項目	資料	-	02-04-02	(2/2)	Ver.	1.0
<div> <div>(タイプ名称)</div> <div>(登録／メニュー・画面)</div> <div>(登録箇所名称)</div> <div>(使用／メニュー・画面)</div> <div>(使用箇所名称)</div> </div>											
科目コード (主科目)	マスター管理	会計科目 ／科目マスター		マスター管理	会計科目 ／科目マスター (補助科目登録)	科目コード					
				マスター管理	会計科目 ／集計科目範囲設定	科目コード					
				マスター管理	品種管理	取扱科目コード					
				マスター管理	住所管理	入出金決済口座 (主科目)					
				(その他)		科目コード					
科目コード (補助科目)	マスター管理	会計科目 ／科目マスター (補助科目)		マスター管理	住所管理	入出金決済口座 (補助科目)					
為替レート	マスター管理	為替レート管理	換算レート	会計業務	伝票入力	換算レート					
				簡易売上管理	売上入力	換算レート					
				簡易売上管理	(その他)	換算レート					
				簡易仕入管理	仕入入力	換算レート					
				簡易仕入管理	(その他)	換算レート					
				(その他)		換算レート					
C/F項目タイプ	マスター管理	C/F項目	C/F項目タイプ	マスター管理	C/F項目	C/F項目設定					
C/F項目コード	マスター管理	C/F項目	C/F項目設定	マスター管理	会計科目 ／科目マスター (主科目登録)	C/F項目 ／項目コード					
				会計業務	伝票入力	C/F項目					

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	会計業務処理	項目	伝票処理(担当)	項目	伝票入力	資料	- 03-01-01	(1/2) Ver. 1.0

(メニュー・画面)



1. 振替伝票の入力処理

〔操作手順〕

- ①. 振替伝票の入力画面が表示されます。
- ②. (最上位箇所)メニューバーの新規をクリックします。
- ③. 共通事項の登録 : 上側が共通事項の入力箇所になります。
 - ③-1. 伝票タイプ :
 - * 一般 : 通常入力時 (デフォルト値)
 - * 決算整理 : 決算修正仕訳用
 - ③-2. 伝票番号 : 手入力不可(自動採番)
 - ※ 頭2桁が西暦の下2桁で、3桁目からは会計期間を通しての連番処理になります。
 - ③-3. 伝票状況 : 審査待ち(自動表示)
 - ③-4. 会計日付 : 手入力またはカレンダー検索
 - ※ デフォルト値 : 作成日の日付
 - ③-5. 作成日付 : 作成時の日付(自動表示)
 - ③-6. 部門 :
 - ③-7. 添付ファイル : 添付ファイル(資料)数を入力
 - ③-8. 業務活動分類 : ダブルクリックして[マスター検索]業務活動分類の画面を表示させます。
該当する項目をクリックして選択します。
 - ③-9. 活動詳細 : (③-8と同時に処理)
- ④. 個別事項の登録 : 下側が個別事項の入力箇所になります。
 - ④-1. 主科目 : クリックしますと主科目の一覧(小窓)が表示されます。入力する主科目をクリックして選択します。
(階層=7)
 - ④-2. 補助科目 : 補助科目設定のある主科目に対応します。
(階層=8) クリックしますと主科目に対応する補助科目の一覧(小窓)が表示されます。
入力する補助科目をクリックして選択します。
 - ④-3. 取引通貨 : 通貨を選択します。
※ デフォルト値 = 会社機軸通貨
 - ④-4. 換算レート : 会計日付を基準に為替レートが自動表示されます。
※ 必ず為替管理入力を行ってから外貨取引入力してください。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧 客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項 目	会計業務処理	項 目	伝票処理(担当)	項 目	伝票入力	資 料	- 03--01--01	(2/2) Ver. 1.0

また、手入力での処理も可能です。(※ この場合データの関連性の管理に要注意)

- ④-5. 借方取引金額 : 借方取引金額を入力
- ④-6. 貸方取引金額 : 貸方取引金額を入力
- ※ 借方または貸方の取引金額を入力すると新しい行が追加表示されます。
- ※ 入力画面で右クリックして新規行作成・行削除・編集が可能です。
- ④-7. 借方取引金額(換算) : 借方取引金額を基軸通貨に換算した金額です。(自動表示) ※ 手入力不可
- ④-8. 貸方取引金額(換算) : 貸方取引金額を基軸通貨に換算した金額です。(自動表示) ※ 手入力不可
- ④-9. 備考 : 借方または貸方の備考を入力します。
- ④-10. 金額合計(換算後) 借方 : 借方金額の換算金額の合計を表示します。(自動表示)
- ④-11. 金額合計(換算後) 貸方 : 貸方金額の換算金額の合計を表示します。(自動表示)
- ④-12. 入力者 : 財務システムを起動したときのユーザ名が自動表示されます。
- ⑤. 現金または預金 a/c が絡む取引の場合は、前項入力後にC/F項目表示ボタンをクリックしてください。
- ⑥. 現金または預金 a/c が絡む取引の場合、C/F項目表示ボタンをクリック後、現金および預金 a/c 以外の科目処理行箇所のC/F項目欄に項目コードおよび略称が表示されます。
- ⑥-1. C/F項目 : (自動表示) ※ 変更可
- キャッシュ・フロー計算対象取引に対応
- ⑦. 入力および処理が終了しましたら、上位メニューバーの保存をクリックしてください。
- ⑧. 保存をクリックしますと確認のメッセージが表示されます。
- 〔保存エラーのパターン〕
- ※ 入力時または保存時にエラーが表示される場合は、エラー内容が表示されます。
- * 科目が入力されていない場合
 - * ユーザ権限の設定の問題
 - * 取引金額の貸借が合わない場合
 - * 為替レートの登録設定の問題
 - * 上記に付随して換算金額の貸借が合わない場合
 - * その他
 - * 会計期間設定により入力が不可能な場合
- ⑨. 保存されたメッセージが表示されたら、確認のはいをクリックします。
- ⑩. 続けて伝票入力するには、上記②から⑨の手順を繰り返し行います。
- ⑪. 伝票入力のメニューを終了するには、メニューバーの終了をクリックします。

2. 振替伝票の入力内容確認

入力の内容を確認するには、伝票検索作業で行います。

⇒ 資料No. 03--01--02 : 会計業務 / 伝票検索 を参照してください。

3. 振替伝票の印刷

振替伝票を印刷する機能は、ありません。 仕訳明細表を活用してください。

⇒ 資料No. 08--01--00 : 財務諸表 / 仕訳明細表 を参照してください。

4. 振替伝票の修正・削除

振替伝票を修正または削除するには、伝票検索作業で振替伝票を検索してから行います。

⇒ 資料No. 03--01--02 : 会計業務 / 伝票検索 を参照してください。

⇒ 資料No. 03--01--03 : 伝票内容の変更 を参照してください。

⇒ 資料No. 03--01--04 : 伝票の削除 を参照してください。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	会計業務処理	項目	伝票処理(担当)	項目	伝票検索	資料	- 03-01-02	(1/2) Ver. 1.0

(メニュー・画面)

会計業務

伝票検索

「データ検索」振替伝票データ(担当用)

会計日付: 2015/02/16 から 2016/02/16 まで

伝票タイプ: 一般

伝票番号: から まで

伝票状況: 一般

確定 終了

会計業務—伝票検索

振替伝票一覧 (2015/02/16) 終了

会計伝票データ一覧

表示科目: 21

会計日付	伝票タイプ	伝票番号	伝票状況	部門	業務活動分類	活動詳細	取引タイプ	行番号	種別	主科目コード	主科目名称	補助科目コード
2015/01/04	一般	10000001	普通付	会計部			0	1	(借)	1100	現金	1100
2015/01/04	一般	10000001	普通付	会計部			0	2	(貸)	1102	現金	1102
2015/01/07	一般	10000002	普通付	会計部			0	1	(借)	1140	現金	1140
2015/01/07	一般	10000002	普通付	会計部			0	2	(貸)	1107	現金	1107

会計業務—伝票検索

振替伝票 (2015/02/16) 終了

振替伝票

伝票タイプ: 一般

伝票番号: 10000001

会計日付: 2015/01/04

取引タイプ: 0

業務活動分類:

活動詳細:

伝票状況: 普通付

作成日付: 2015/01/04

部門: 会計部

主科目	補助科目	G/F項目	取引通時	振替コード	借方取引金額	貸方取引金額	借方取引金額
1100 現金	1104 現金 JPY		普通付	1000000	100.00	0.00	
1102 現金		01 営業収入	普通付	1000000	0.00	100.00	

金銭合計(借方) 100.00 貸方 100.00

承認員: 承認員: 入力者: 管理者

1. 会計伝票データ一覧の閲覧

〔操作手順〕

①. 検索値箇所を入力(選択)します。

①-1. 会計日付(開始) : 手入力またはカレンダー検索

※ デフォルト値 : 閲覧実行の日付

①-2. 会計日付(終了) : 手入力またはカレンダー検索

※ デフォルト値 : 閲覧実行の日付

①-3. 伝票タイプ

(伝票タイプ)

(メニュー)

(伝票名称)

* (全部)

* 一般 会計業務 伝票入力 振替伝票

* 決算整理 会計業務 伝票入力 振替伝票

* 売上 簡易売上管理 売上入力 売上伝票

* 入金 簡易売上管理 入金処理 入金伝票

* 仕入 簡易仕入管理 仕入入力 仕入伝票

* 支払 簡易仕入管理 支払処理 支払伝票

* 為替評価替 評価替え処理 一般科目 振替伝票

* 売掛金 振替伝票

* 買掛金 振替伝票

* 年度繰越 年次処理 年度繰越処理 振替伝票

システム 商品番号		システム 商品名称		ITS財務システム		商品 タイプ	DEMO版	顧 客	DEMO版開示先			操作マニュアル				
項目	会計業務処理		項目	伝票処理(担当)		項目	伝票検索			資料	-	03—01—02		(2/2)	Ver.	1.0

①-4. 伝票番号(開始)

①-5. 伝票番号(終了)

①-6. 伝票状況

* (全部)

* 審査待

* 審査済

* 承認済

②. 検索値入力が終わったら確定ボタンをクリックします。閲覧を取り止めるには、閉じるをクリックします。

③. 検索の確定ボタンをクリックしますと数秒後に会計伝票データ一覧の画面が表示されます。

④. 閲覧を終了するには、上位箇所のメニューバーの終了をクリックします。

2. 会計伝票データ一覧のテキスト出力

〔操作手順〕

①. 検索値箇所を入力(選択)します。

手順は、会計伝票データ一覧の閲覧処理と同じです。

②. 検索確定ボタンをクリックしますと会計伝票データ一覧画面が表示されます。

③. テキスト出力を行うには、メニューバーのテキスト出力をクリックします。

④. PCへの出力手順は、科目マスター(最終頁)出力と同様です。

⑤. 会計伝票データ一覧の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。

3. 会計伝票データ一覧の印刷

会計伝票データ一覧を印刷する機能は、ありません。 仕訳明細表を活用してください。

⇒ 資料No. 08-01-00 : 財務諸表 / 仕訳明細表 を参照してください。

4. 会計伝票データ一覧からの振替伝票検索

〔操作手順〕

①. 検索値箇所を入力(選択)します。

手順は、会計伝票データ一覧の閲覧処理と同じです。

②. 検索確定ボタンをクリックしますと会計伝票データ一覧画面が表示されます。

③. 振替伝票を閲覧するには、データ一覧のデータ箇所をクリックしてメニューバーの振替伝票閲覧ボタンをクリックします。

(データ箇所をダブルクリックしても伝票表示ができます。)

④. 振替伝票が表示されます。

⑤. 振替伝票の閲覧を終了するには、(振替伝票表示画面の)終了ボタンをクリックします。

⑥. 元の会計伝票データ一覧の表示画面に戻ります。

⑦. 会計伝票データ一覧の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	会計業務処理	項目	伝票処理(担当)	項目	伝票内容の変更	資料	- 03-01-03	(1/1) Ver. 1.0

(メニュー・画面)

会計業務

伝票検索

画面[データ検索] 振替伝票データ(担当用)

会計日付: 2016/02/16 から 2016/02/16 まで

伝票タイプ: (全部)

伝票番号: から まで

伝票状況: (全部)

確定(決定) 終了(終了)

画面[会計業務-伝票検索]

検索条件: 21

会計伝票データ一覧

会計日付	伝票タイプ	伝票番号	伝票状況	部門	業務活動分類	活動詳細	取引ファイル	行番号	値内	主科目コード	主科目名称	補助科目コード
2016/01/04	一般	10000001	振替	会計部			0	1	(借)	1100	現金	1100
2016/01/04	一般	10000001	振替	会計部			0	2	(貸)	1102	現金	1102
2016/01/07	一般	10000002	振替	会計部			0	1	(借)	1100	現金	1100
2016/01/07	一般	10000002	振替	会計部			0	2	(貸)	1102	現金	1102

画面[会計業務-伝票検索]

振替伝票

伝票タイプ: 一般

伝票番号: 10000001

会計日付: 2016/02/16

取引ファイル: 0

業務活動分類: 01 -- 営業収入

主科目: 1100 -- 現金

補助科目: 1104 -- 有価 JPY

CF項目: 借方

取引通種: 普通

振替レート: 1.000000

借方取引金額: 100.00

貸方取引金額: 0.00

金額合計(借方): 100.00

金額合計(貸方): 100.00

承認者: 保存者: 入力者: 管理者

1. 振替伝票の内容変更(編集)

[注意]

振替伝票修正可能な伝票状況は、審査待ちの状態に限られます。

また、会計期間の締切以前の日付は変更ができません。

[操作手順]

- ①. 会計伝票データ一覧からの振替伝票検索の手順で振替伝票を閲覧表示させます。
⇒ 資料No. 03-01-02: 会計業務 / 伝票検索 (資料内No. 4) を参照してください。
- ②. 振替伝票が表示されましたら、メニューバーの編集ボタンをクリックします。
- ③. 伝票の内容を変更します。
入力の要領は、伝票入力と同様です。
⇒ 資料No. 03-01-01: 伝票入力 を参照してください。
- ④. 内容の変更が終了したら保存ボタンをクリックします。
伝票入力と同様に確認のメッセージがあります。
エラーメッセージも同様です。
- ⑤. 保存が終了しますと元の会計伝票データ一覧の画面に戻ります。
- ⑥. 会計伝票データ一覧の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。

2. 振替伝票の内容変更の確認

内容変更の確認は、伝票検索の手順によります。

⇒ 資料No. 03-01-02: 会計業務 / 伝票検索 を参照してください。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	会計業務処理	項目	伝票処理(担当)	項目	伝票の削除	資料	- 03-01-04	(1/1) Ver. 1.0

(メニュー・画面)

会計業務

伝票検索

画面[データ検索] 振替伝票データ(担当用)

会計日付: 2018/02/16 から 2018/02/16 まで

伝票タイプ: (全部)

伝票番号: から まで

伝票状況: (全部)

確定(E) 終了(F)



会計業務—伝票検索

振替伝票検索(2) 2018/02/16 終了

会計伝票データ一覧

会計日付	伝票タイプ	伝票番号	伝票状況	部門	業務活動分類	活動詳細	伝票タイプ	行番号	項目	主科目コード	主科目名称	補助科目コード
2018/01/14	一般	10000001	審査待ち	会計課			0	1	(借)	1100	現金	1100A
2018/01/04	一般	10000001	審査待ち	会計課			0	2	(貸)	1102	製品	
2018/01/07	一般	10000002	審査待ち	会計課			0	1	(借)	1140	売掛金	
2018/01/07	一般	10000002	審査待ち	会計課			0	2	(貸)	1107	振替当	



会計業務—伝票検索

振替伝票検索(2) 2018/02/16 終了

振替伝票

伝票タイプ: 一般

伝票番号: 10000001

会計日付: 2018/02/16

伝票状況: 審査待ち

業務活動分類: 振替当

活動詳細: 振替当

科目別

科目別	振替科目	伝票タイプ	振替コード	振替金額	振替金額	振替金額
1100 → 現金	1104 → 振替当	借	1000000	10000	000	
1102 → 製品	1107 → 振替当	貸	1000000	000	10000	

合計: 借方 1000000 貸方 10000

確定(E) 終了(F)

1. 振替伝票の削除

[注意]

振替伝票削除可能な伝票状況は、審査待ちの状態に限られます。

また、会計期間の締切以前の日付は変更ができません。

[操作手順]

- ① 会計伝票データ一覧からの振替伝票検索の手順で振替伝票を閲覧表示させます。
⇒ 資料No. 03-01-02: 会計業務 / 伝票検索 (資料内No. 4) を参照してください。
- ② 振替伝票が表示されましたら、メニューバーの削除ボタンをクリックします。
伝票削除の確認のメッセージが表示されます。
はいをクリックしますと伝票は削除されます。
- ③ 削除処理が終了しますと元の会計伝票データ一覧の画面に戻ります。
- ④ 会計伝票データ一覧の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。

2. 振替伝票の削除の確認

内容変更の確認は、伝票検索の手順によります。

⇒ 資料No. 03-01-02: 会計業務 / 伝票検索 を参照してください。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先			操作マニュアル		
項目	会計業務処理	項目	伝票審査・承認処理	項目	伝票審査		資料	-	03—02—01	(1/2)	Ver.	1.0

(メニュー・画面)

会計業務

伝票審査／審査取消

データ検索 振替伝票データ(審査用)

会計日付: 2010/02/18 加5: 2010/02/18 本支: 本支

伝票タイプ: (全額)

伝票番号: 加5: 本支

伝票状況: 審査済

確定 (F) 終了 (E)

会計事務—伝票審査/審査取消

伝票伝票履歴(伝) 審査(伝) 審査取消(伝) 終了(伝)

会計伝票データ一覧

第三帳簿: 20

会計日	伝票タイプ	伝票番号	伝票状況	部門	業務活動分類	活動詳細	取引ジャンル	行番号	借/貸	伝票記号コード	主科目名称	補助科目コード
2015/01/04	一般	10000001	審査済	会計部			0	1	借	1110	現金	11111
2015/01/04	一般	10000001	審査済	会計部			0	2	貸	1102	製品	
2015/01/07	一般	10000002	審査済	会計部			0	1	借	1145	売掛金	
2015/01/07	一般	10000002	審査済	会計部			0	2	貸	1107	在庫物	
2015/01/07	一般	10000003	審査済	会計部			0	1	借	1110	現金	11001
2015/01/07	一般	10000003	審査済	会計部			0	2	貸	1106	長期借入金	11120
2015/01/12	一般	10000004	審査済	会計部			0	1	借	1130	定期預金	

[illegible]

1. 振替伝票の審査

〔操作手順〕

- ①. 検索値箇所を入力(選択)します。
- ①ー1. 会計日付(開始) : 手入力またはカレンダー検索
※ デフォルト値 : 作成日の日付
- ①ー2. 会計日付(終了) : 手入力またはカレンダー検索
※ デフォルト値 : 作成日の日付
- ①ー3. 伝票タイプ
- | (伝票タイプ) | (メニュー) |
|---------|-----------|
| * (全部) | |
| * 一般 | 会計業務 伝票 |
| * 決算整理 | 会計業務 伝票 |
| * 売上 | 簡易売上管理 売上 |
| * 入金 | 簡易売上管理 入金 |
| * 仕入 | 簡易仕入管理 仕入 |
| * 支払 | 簡易仕入管理 支払 |
| * 為替評価替 | 評価替え処理 為替 |
| * 年度繰越 | 年次処理 年度 |

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧 客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項 目	会計業務処理	項 目	伝票審査・承認処理	項 目	伝票審査	資 料	- 03-02-01	(2/2) Ver. 1.0

- ①-4. 伝票番号(開始)
- ①-5. 伝票番号(終了)
- ①-6. 伝票状況 : 審査待を選択します。
- ②. 検索値の入力終了後、確定ボタンをクリックします。
- ③. 会計伝票データ一覧の画面が表示されます。
- ④. 審査の方法は、2通りあります。
 - ④-1. 会計伝票データ一覧の画面で行う場合 : 審査する振替伝票の箇所をクリックしメニューバーの審査ボタンをクリックします。
確認のメッセージが表示されます。
審査済み審査待ちに戻すには、戻したい振替伝票の箇所をクリックしメニューバーの審査取消ボタンをクリックします。
確認のメッセージが表示されます。
 - ④-2. 振替伝票(閲覧)の画面で行う場合 : 審査する振替伝票の箇所をクリックしメニューバーの振替伝票閲覧ボタンをクリックします。
振替伝票が表示されます。
審査するには、メニューバーの審査ボタンをクリックします。
審査済み審査待ちに戻すには、メニューバーの審査取消ボタンをクリックします。
確認のメッセージが表示されます。
振替伝票の画面を終了するには、メニューバーの終了ボタンをクリックします。
元の会計伝票データ一覧の画面に戻ります。
- ⑤. 伝票状況が審査済に変わったことが、一覧表示の中で確認できます。
- ⑥. 会計伝票データ一覧のメニューを終了するには、メニューバーの終了ボタンをクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	会計業務処理	項目	伝票審査・承認処理	項目	審査取消	資料	03-02-02	(1/2) Ver. 1.0

(メニュー・画面)

会計業務

伝票審査／審査取消

画面[データ検索] 振替伝票データ(審査用)

会計日付: 2010/02/18 から 2010/02/18 まで

伝票タイプ: [全部]

伝票番号: 検索

伝票状況: 審査済

確定 終了



画面 会計業務一伝票審査/審査取消

振替伝票データ一覧

会計日付	伝票タイプ	伝票番号	伝票状況	部門	業務活動分類	活動詳細	借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	科目名称	補助科目コード
2010/01/04	一般	10000001	審査済	会計部			1101	1000	1101	現金	現金	110101
2010/01/04	一般	10000002	審査済	会計部			1102	1000	1102	現金	現金	110102
2010/01/07	一般	10000003	審査済	会計部			1103	1000	1103	現金	現金	110103
2010/01/07	一般	10000004	審査済	会計部			1104	1000	1104	現金	現金	110104
2010/01/07	一般	10000005	審査済	会計部			1105	1000	1105	現金	現金	110105
2010/01/07	一般	10000006	審査済	会計部			1106	1000	1106	現金	現金	110106
2010/01/07	一般	10000007	審査済	会計部			1107	1000	1107	現金	現金	110107
2010/01/07	一般	10000008	審査済	会計部			1108	1000	1108	現金	現金	110108
2010/01/07	一般	10000009	審査済	会計部			1109	1000	1109	現金	現金	110109
2010/01/07	一般	10000010	審査済	会計部			1110	1000	1110	現金	現金	110110
2010/01/07	一般	10000011	審査済	会計部			1111	1000	1111	現金	現金	110111
2010/01/07	一般	10000012	審査済	会計部			1112	1000	1112	現金	現金	110112



画面 会計業務一伝票審査/審査取消

振替伝票

伝票タイプ: 一般

伝票番号: 10000001

会計日付: 2010/01/04

伝票状況: 審査済

科目別

科目	借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	科目名称	補助科目
1101	現金	1000	1101	現金	現金	110101
1102	現金	1000	1102	現金	現金	110102
1103	現金	1000	1103	現金	現金	110103
1104	現金	1000	1104	現金	現金	110104
1105	現金	1000	1105	現金	現金	110105
1106	現金	1000	1106	現金	現金	110106
1107	現金	1000	1107	現金	現金	110107
1108	現金	1000	1108	現金	現金	110108
1109	現金	1000	1109	現金	現金	110109
1110	現金	1000	1110	現金	現金	110110
1111	現金	1000	1111	現金	現金	110111
1112	現金	1000	1112	現金	現金	110112

金額合計(借方): 12000 貸方: 12000

承認者: 承認済

入力者: 入力済

1. 振替伝票の審査取消

〔操作手順〕

①. 検索値箇所を入力(選択)します。

①-1. 会計日付(開始) : 手入力またはカレンダー検索

※ デフォルト値 : 作成日の日付

①-2. 会計日付(終了) : 手入力またはカレンダー検索

※ デフォルト値 : 作成日の日付

①-3. 伝票タイプ

(伝票タイプ)

(メニュー)

(伝票名称)

* (全部)

* 一般

会計業務

伝票入力

振替伝票

* 決算整理

会計業務

伝票入力

振替伝票

* 売上

簡易売上管理

売上入力

売上伝票

* 入金

簡易売上管理

入金処理

入金伝票

* 仕入

簡易仕入管理

仕入入力

仕入伝票

* 支払

簡易仕入管理

支払処理

支払伝票

* 為替評価替

評価替え処理

一般科目

振替伝票

売掛金

振替伝票

買掛金

振替伝票

* 年度繰越

年次処理

年度繰越処理

振替伝票

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	会計業務処理	項目	伝票審査・承認処理	項目	審査取消	資料	- 03-02-02	(2/2) Ver. 1.0

- ①-4. 伝票番号(開始)
- ①-5. 伝票番号(終了)
- ①-6. 伝票状況 : 審査済を選択します。
- ②. 検索値の入力終了後、確定ボタンをクリックします。
- ③. 会計伝票データ一覧の画面が表示されます。
- ④. 審査取消の方法は、2通りあります。
 - ④-1. 会計伝票データ一覧の画面で行う場合 : 審査を取り消す振替伝票の箇所をクリックしメニューバーの審査取消ボタンをクリックします。
確認のメッセージが表示されます。
審査待ちを審査済みに戻すには、戻したい振替伝票の箇所をクリックしメニューバーの審査ボタンをクリックします。
確認のメッセージが表示されます。
 - ④-2. 振替伝票(閲覧)の画面で行う場合 : 審査を取り消す振替伝票の箇所をクリックしメニューバーの振替伝票閲覧ボタンをクリックします。
振替伝票が表示されます。
審査を取消するには、メニューバーの審査取消ボタンをクリックします。
審査待ちを審査済みに戻すには、メニューバーの審査ボタンをクリックします。
確認のメッセージが表示されます。
振替伝票の画面を終了するには、メニューバーの終了ボタンをクリックします。
元の会計伝票データ一覧の画面に戻ります。
- ⑤. 伝票状況が審査待に変わったことが、一覧表示の中で確認できます。
- ⑥. 会計伝票データ一覧のメニューを終了するには、メニューバーの終了ボタンをクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	会計業務処理	項目	伝票審査・承認処理	項目	伝票承認	資料	- 03-02-03	(1/2) Ver. 1.0

(メニュー・画面)

会計業務

伝票承認／承認取消

■[データ検索] 振替伝票データ(承認用)

会計日付: 2016/02/16 から 2016/02/16 まで
 伝票タイプ: 一般型
 伝票番号: から まで
 伝票状況: 審査済

確定(E) 終了(F)



■ 会計業務—伝票承認/承認取消

振替伝票承認/承認取消 終了(F)

会計伝票データ一覧

会計日付	伝票タイプ	伝票番号	伝票状況	部門	業務活動分類	活動詳細	借方科目	行番号	借方	主科目コード	主科目名称	補助科目コード
2016/02/01	一般	1100001	審査済	会計課			0	1	1000	1100	現金	11100
2016/02/01	一般	1100002	審査済	会計課			0	2	1000	1100	現金	11100



■ 会計業務—伝票承認/承認取消

振替伝票承認/承認取消 終了(F)

振替伝票

伝票タイプ: 一般 伝票番号: 1100001 伝票状況: 審査済
 会計日付: 2016/02/01 部門: 会計課
 借方科目: 0 行番号: 1 借方: 1000 主科目コード: 1100 主科目名称: 現金 補助科目コード: 11100

借方科目	補助科目	元金	割引金	割引率	割引額	借方合計金額	貸方合計金額	借方残高	貸方残高
11100 現金	1100 一般型	1000	0	0	0	1000	0	1000	0
1100 一般型	1100 一般型	0	0	0	0	0	1000	0	1000

合計(借方)金額: 1000 合計(貸方)金額: 1000

承認済 承認済 承認済 承認済 承認済 承認済 承認済 承認済 承認済 承認済

1. 振替伝票の承認

[操作手順]

①. 検索値箇所を入力(選択)します。

①-1. 会計日付(開始) : 手入力またはカレンダー検索

※ デフォルト値 : 作成日の日付

①-2. 会計日付(終了) : 手入力またはカレンダー検索

※ デフォルト値 : 作成日の日付

①-3. 伝票タイプ

(伝票タイプ)	(メニュー)	(伝票名称)
* (全部)		
* 一般	会計業務	伝票入力
* 決算整理	会計業務	伝票入力
* 売上	簡易売上管理	売上入力
* 入金	簡易売上管理	入金処理
* 仕入	簡易仕入管理	仕入入力
* 支払	簡易仕入管理	支払処理
* 為替評価替	評価替え処理	一般科目
		売掛金
		買掛金
* 年度繰越	年次処理	年度繰越処理

(伝票名称)

* (全部)

* 一般 会計業務 伝票入力 振替伝票

* 決算整理 会計業務 伝票入力 振替伝票

* 売上 簡易売上管理 売上入力 売上伝票

* 入金 簡易売上管理 入金処理 入金伝票

* 仕入 簡易仕入管理 仕入入力 仕入伝票

* 支払 簡易仕入管理 支払処理 支払伝票

* 為替評価替 評価替え処理 一般科目 振替伝票

* 売掛金 振替伝票

* 買掛金 振替伝票

* 年度繰越 年次処理 年度繰越処理 振替伝票

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	会計業務処理	項目	伝票審査・承認処理	項目	伝票承認	資料	- 03-02-03	(2/2) Ver. 1.0

- ①-4. 伝票番号(開始)
- ①-5. 伝票番号(終了)
- ①-6. 伝票状況 : 審査済を選択します。
- ②. 検索値の入力終了後、確定ボタンをクリックします。
- ③. 会計伝票データ一覧の画面が表示されます。
- ④. 承認の方法は、2通りあります。
 - ④-1. 会計伝票データ一覧の画面で行う場合 : 承認する振替伝票の箇所をクリックしメニューバーの承認ボタンをクリックします。
 確認のメッセージが表示されます。
 承認済み承認待ちに戻すには、戻したい振替伝票の箇所をクリックしメニューバーの承認取消ボタンをクリックします。
 確認のメッセージが表示されます。
 - ④-2. 振替伝票(閲覧)の画面で行う場合 : 承認する振替伝票の箇所をクリックしメニューバーの振替伝票閲覧ボタンをクリックします。
 振替伝票が表示されます。
 承認するには、メニューバーの承認ボタンをクリックします。
 承認済み承認待ちに戻すには、メニューバーの承認取消ボタンをクリックします。
 確認のメッセージが表示されます。
 振替伝票の画面を終了するには、メニューバーの終了ボタンをクリックします。
 元の会計伝票データ一覧の画面に戻ります。
- ⑤. 伝票状況が承認済に変わったことが、一覧表示の中で確認できます。
- ⑥. 会計伝票データ一覧のメニューを終了するには、メニューバーの終了ボタンをクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	会計業務処理	項目	伝票審査・承認処理	項目	承認取消	資料	- 03-02-04	(2/2) Ver. 1.0

- ①-4. 伝票番号(開始)
- ①-5. 伝票番号(終了)
- ①-6. 伝票状況 : 承認済を選択します。
- ②. 検索値の入力終了後、確定ボタンをクリックします。
- ③. 会計伝票データ一覧の画面が表示されます。
- ④. 承認取消の方法は、2通りあります。
 - ④-1. 会計伝票データ一覧の画面で行う場合 : 承認を取り消す振替伝票の箇所をクリックしメニューバーの承認取消ボタンをクリックします。
確認のメッセージが表示されます。
審査済み承認済みに戻すには、戻したい振替伝票の箇所をクリックしメニューバーの承認ボタンをクリックします。
確認のメッセージが表示されます。
 - ④-2. 振替伝票(閲覧)の画面で行う場合 : 承認を取り消す振替伝票の箇所をクリックしメニューバーの振替伝票閲覧ボタンをクリックします。
振替伝票が表示されます。
承認を取消するには、メニューバーの承認取消ボタンをクリックします。
審査済み承認済みに戻すには、メニューバーの承認ボタンをクリックします。
確認のメッセージが表示されます。
振替伝票の画面を終了するには、メニューバーの終了ボタンをクリックします。
元の会計伝票データ一覧の画面に戻ります。
- ⑤. 伝票状況が審査済みに変わったことが、一覧表示の中で確認できます。
- ⑥. 会計伝票データ一覧のメニューを終了するには、メニューバーの終了ボタンをクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	簡易売上管理処理	項目	売上入力処理	項目		資料	- 04-01-00	(1/4) Ver. 1.0

(メニュー・画面)



1. 売上の手入力処理

〔操作手順〕

- ①. 売上入力画面が表示されます。
- ②. (最上位箇所)メニューバーの新規をクリックします。
- ③. 共通事項の登録 : 上側が共通事項の入力箇所になります。
 - ③-1. 得意先コード : 住所コードを選択します。
 - * ダブルクリックしますと住所検索メニューが表示されます。
 - 住所をクリックします。

- ③-2. 得意先名称 : (自動表示)
- ③-3. Inv No. :
- ③-4. 売掛金計上基準 : 会計処理日付を特定します。
 - 自動表示 = 住所マスター設定 ⇒ 変更可能

(選択肢)

- * Invoice 日付
- * 納品日付

- ③-5. Invoice 日付
- ③-6. 納品日付
- ③-7. 会計日付 : 振替伝票日付
 - 自動表示 = 住所マスター設定 ⇒ 売掛金計上基準
- ③-8. 取引通貨
- ③-9. 換算日付基準 : 外貨取引金額を会社基軸通貨に換算する基準日付
 - 自動表示 = 住所マスター設定 ⇒ 変更可能

(選択肢)

- * Invoice 日付
- * 納品日付
- * 会計日付

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	簡易売上管理処理	項目	売上入力処理	項目		資料	- 04-01-00	(2/4) Ver. 1.0

- ③-10. 換算レート : 自動表示 = 為替レート管理(マスター)
- ③-11. 回収条件 : 自動表示 = 住所マスター設定 ⇒ 変更可能
- ③-12. 備考
- ③-13. 業務活動分類

〔検索〕 ダブルクリックして該当項目をクリックします。

業務活動分類と活動詳細箇所に選択した項目が表示されます。



③-14. 活動詳細

〔検索〕 ※ ③-13と同時処理。

- ④. 個別事項の登録 : 下側が個別事項の入力箇所になります。

- ④-1. 行番号 : (自動表示)
- ④-2. 品番 : ダブルクリックして[マスター検索]品種メニューを表示します。

品番をダブルクリックします。



- ④-3. 品名 : 品番を入力しますと自動表示されます。
- ④-4. 数量
- ④-5. 単価
- ④-6. 金額 : 自動計算されます。
- ④-7. 金額(換算) : 自動計算されます。
- ⑤. 個別入力集計確認 (上部)
- ⑤-1. 金額合計 : 自動計算されます。
- ⑤-2. 金額合計(換算) : 自動計算されます。
- ⑥. 入力終了しましたら、上位メニューバーの保存をクリックしてください。
- ⑦. 保存をクリックしますと確認のメッセージが表示されます。
- ⑧. 保存されたメッセージが表示されたら、確認のはいをクリックします。
- ⑨. 保存しますと売上傳票の伝票状況と伝票番号が表示されます。
- ⑨-1. 伝票状況 : 会計/売上入力保存
- ⑨-2. 伝票番号 : 自動採番
- ⑩. 続けて売上入力するには、上記②から⑧の手順を繰り返し行います。
- ⑪. 伝票入力のメニューを終了するには、メニューバーの終了をクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	簡易売上管理処理	項目	売上入力処理	項目		資料	- 04-01-00	(3/4) Ver. 1.0

2. 売上入力(伝票)の検索(閲覧)

- ①. 売上入力画面で検索します。
- ②. (最上位箇所)のメニューバーの検索をクリックします。
- ③. [データ検索]売上伝票のメニューが表示されます。
検索項目を選択します。
(単一項目での検索も可能です。)
- ③-1. Invoice No. : 空白の場合すべてが対象になります。

- ③-2. 伝票状況 : 状況コードは下記のとおりです。
 - * (空白)
 - * 会計／売上入力保存
 - * 会計／売上伝票作成済
- ③-3. 得意先コード : ダブルクリックしますと住所検索メニューが表示されます。
- ③-4. 日付の範囲 : 日付の種類には、下記の項目があります。
該当箇所の先頭をクリックして、開始日付と終了日付を入力します。(カレンダー検索により入力も可能です。)
- * Invoice 日付
- * 納品日
- * 会計日付
- ④. [データ検索]売上伝票のメニューで検索値の入力が終わりましたら検索ボタンをクリックします。
検索内容をクリアするには、クリアボタンをクリックします。
- ⑤. [データ検索]売上伝票のメニューの下側に売上伝票の一覧が表示されます。
- ⑥. 閲覧する伝票項目箇所をクリックして確定ボタンをクリックします。
伝票項目箇所をダブルクリックしますと直接売上伝票が表示されます。
- ⑦. 売上伝票が表示されました。
- ⑧. 売上伝票の表示を終了するには、終了をクリックします。
- ⑨. メニューは、起動後の最初の画面まで戻ります。

3. 売上入力(伝票)の内容変更(編集)

[注意]

- * 売上入力(伝票)の内容変更(編集)を行うには、売上伝票状況が会計／売上入力保存の状態であることが条件です。
- * 売上伝票状況が会計／売上伝票(振替伝票)作成済の場合は、内容変更(編集)はできません。

[操作手順]

- ①. 売上伝票状況が会計／売上入力保存の状態の場合での内容変更手順は、次の②以降の処理になります。
- ②. 上項2の手順により売上伝票の検索を行います。
伝票状況 : 会計／売上入力保存
- ③. 検索が終わり売上入力画面が表示しましたら、内容の変更処理を行い保存をクリックします。
- ④. 保存をクリックしますと確認のメッセージが表示されます。
- ⑤. 保存されたのメッセージが表示されたら、確認のはいをクリックします。
- ⑥. 伝票入力のメニューを終了するには、メニューバーの終了をクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	簡易売上管理処理	項目	売上入力処理	項目		資料	- 04-01-00	(4/4) Ver. 1.0

4. 売上入力(伝票)の削除

〔注意〕

- * 売上入力(伝票)の削除を行うには、売上伝票状況が会計／売上入力保存の状態であることが条件です。
- * 売上伝票状況が会計／売上伝票(振替伝票)作成済の場合は、伝票削除はできません。

〔操作手順〕

- ①. 売上伝票状況が会計／売上入力保存の状態の場合で削除を行うには、次の②以降の処理になります。
- ②. 上項2の手順により売上伝票の検索を行います。
伝票状況 : 会計／売上入力保存
- ③. 検索が終わり売上入力画面が表示しましたら、内容を確認して削除を実行するには削除ボタンをクリックします。
- ④. 削除をクリックしますと確認のメッセージが表示されます。
- ⑤. 削除をしても良いですか？のメッセージが表示されたら、確認のはいをクリックし、削除を中止する場合は、いいえをクリックします。
削除を実行した場合は、削除をしましたと再度メッセージが表示されます。ここで、はいをクリックします。
- ⑥. 削除処理が終わるとメニューは、伝票入力画面に戻ります。
伝票入力のメニューを終了するには、メニューバーの終了をクリックします。

5. 振替伝票の作成

〔操作手順〕

- ①. 会計側に売上データを反映させます。
売上入力(直接入力)メニューの検索をクリックします。
- ②. 「データ検索」売上伝票画面で該当するデータをクリックし
売上入力伝票を表示させます。
手順は、閲覧(検索)の手順と同様です。
(伝票)状況 : 売上伝票入力保存
- ③. 売上伝票が表示されたら内容を確認し、
メニューバーの振替伝票作成をクリックします。
確認のメッセージが表示されます。振替伝票を作成するには、はいを中止するには、いいえをクリックします。
はいをクリックしますと振替伝票を作成したメッセージが表示されます。はいをクリックします。
振替伝票の伝票番号は、売上伝票番号と同一番号が付与されます。

- ④. 振替伝票を作成しますと売上伝票の伝票状況が変わります。
- ⑤. 売上入力画面を終えるには、終了をクリックします。
- ④-1. 売上伝票状況 : 会計／売上伝票作成済
- ⑥. 振替伝票は、審査・承認作業が必要になります。
- ④-2. 振替伝票番号 : 売上伝票と同じ番号

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	簡易売上管理処理	項目	入金処理	項目		資料	- 04-02-00	(1/4) Ver. 1.0

(メニュー・画面)

簡易売上管理



入金処理

1. 入金処理

〔操作手順〕

- ①. 入金画面が表示されます。
- ②. メニューバーの新規をクリックします。
- ③. 得意先コードを入力します。
ダブルクリックして住所検索画面で、住所をクリックします。
- ④. 得意先コードを入力すると下記項目が自動表示されます。

④-1. 得意先名称 : 住所管理(マスター)

④-2. 入金条件 : 住所管理(マスター)

④-3. 入金決済口座(主科目) :

④-4. 入金決済口座(補助科目) :

④-5. 取引通貨 : 住所管理(マスター) ※ 得意先で多通貨取引が発生する場合は、住所コードを個別に持つ必要があります。

- ⑤. データ表示をクリックして未決済データを表示させます。

- ⑥. 共通事項(画面の上側)を入力します。

⑥-1. 入金会計日付 :

⑥-2. 備考 :

⑥-3. 入金金額 :

⑥-4. 入金通貨 :

⑥-5. 入金換算レート : 自動表示(変更可)

⑥-6. 入金換算額 : 自動表示

⑥-7. 相殺金額 :

⑥-8. 相殺通貨 :

⑥-9. 相殺換算レート : 自動表示(変更可)

⑥-10. 相殺換算額 : 自動表示

⑥-11. 手数料金額 :

⑥-12. 手数料通貨 :

⑥-13. 手数料換算レート : 自動表示(変更可)

⑥-14. 手数料換算額 : 自動表示

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	簡易売上管理処理	項目	入金処理	項目		資料	- 04-02-00	(2/4) Ver. 1.0

⑥-15. 業務活動分類 :

〔検索〕 ダブルクリックして該当項目をクリックします。

業務活動分類と活動詳細箇所に選択した項目が表示されます。

⑥-16. 活動詳細 :

〔検索〕 ※ ⑥-15と同時処理。



⑦. 個別事項(画面の下側)

⑦-1. 選択Box : 該当するInvoice 箇所(行)の先頭箇所のBox箇所をクリック(レ=チェック)します。

※ 同じ Invoice 番号が複数行表示されている場合は、最上部箇所をクリックすることにより次行以降の分は、自動的にチェック表示されます。

⑦-2. 会計日付 : (自動表示) ※ 変更不可

売上計上の会計日付

⑦-3. Invoice 日付 : (自動表示) ※ 変更不可

⑦-4. 納品日 : (自動表示) ※ 変更不可

⑦-5. Invoice No. : (自動表示) ※ 変更不可

⑦-6. 換算日付基準 : (自動表示) ※ 変更不可

外貨取引金額を会社基軸通貨に換算する基準日付

⑦-7. 取引通貨 : (自動表示) ※ 変更不可

⑦-8. 換算レート : (自動表示) ※ 変更不可

売上計上時換算レート

⑦-9. Invoice 金額 : (自動表示) ※ 変更不可

⑦-10. Inv 消込金額 : (自動表示) ※ 変更可能

⑦-11. 残高 : (自動表示) ※ 変更不可

消し込み後のInvoice(取引)残高

⑦-12. Inv 消込金額 : (自動表示) ※ 変更不可
(換算)

消込金額の換算額

⑧. 個別入力集計確認 (上部)

⑧-1. 入金総額／換算額 : (自動表示) ※ 変更不可

下側画面のチェック箇所データ集計額

⑧-2. Inv 消込総額／金額 : (自動表示) ※ 変更不可

上側画面の入金金額換算額

⑧-3. Inv 消込総額／換算額 : (自動表示) ※ 変更不可

下側画面のチェック箇所データ集計額

⑧-4. 差額 : (自動表示) ※ 変更不可

入金総額(換算)と消込金額(換算)合計との差 ⇒ 為替差益 a/c 処理

⑨. 入金のデータ入力を終えたらメニューバーの保存をクリックします。

⑩. 保存しますと入金伝票の伝票状況と伝票番号が表示されます。

⑩-1. 伝票状況 : 会計／売上入力保存

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	簡易売上管理処理	項目	入金処理	項目		資料	- 04-02-00	(3/4) Ver. 1.0

⑩-2. 伝票番号 : 自動採番

⑪. 入金処理画面を終えるには、終了ボタンをクリックします。

2. 入金処理(伝票)の検索(閲覧)

- 入金処理画面で検索します。
- (最上位箇所の)メニューバーの検索をクリックします。
- [データ検索]入金伝票のメニューが表示されます。

検索項目を選択します。

(単一項目での検索も可能です。)

- ③-1. 伝票番号 : 空白の場合すべてが対象になります。
- ③-2. 伝票状況 : 状況コードは下記のとおりです。
 - * (空白)
 - * 会計/回収入力保存
 - * 会計/回収伝票作成済
- ③-3. 得意先コード : ダブルクリックしますと住所検索メニューが表示されます。
- ③-4. 日付の範囲 : 日付の種類には、下記の項目があります。

該当箇所の先頭をクリックして、開始日付と終了日付を入力します。(カレンダー検索により入力も可能です。)

- * 売掛金入金日付
- * 作成日付

- [データ検索]入金伝票検索のメニューで検索値の入力が終わりましたら検索ボタンをクリックします。

検索内容をクリアするには、クリアボタンをクリックします。

- [データ検索]入金伝票検索のメニューの下側に売上伝票の一覧が表示されます。

- 閲覧する伝票項目箇所をクリックして確定ボタンをクリックします。

伝票項目箇所をダブルクリックしますと直接入金処理伝票が表示されます。

- 入金処理伝票が表示されました。
- 入金処理伝票の表示を終了するには、終了をクリックします。
- メニューは、起動後の最初の画面まで戻ります。

3. 入金処理(伝票)の内容変更(編集)

[注意—高度]

- * 入金処理(伝票)の内容変更(編集)を行うことはできません。
- 変更が必要な場合は、入金処理伝票を削除してから再度入金処理伝票を作成してください。
- 但し、削除の伝票状況は会計/回収入力保存に限りです。
- 入金処理の振替伝票作成実行時には、データの変更が無いように確認してから振替伝票作成処理を行ってください。

4. 入金処理入力(伝票)の削除

[注意—高度]

- * 入金処理(伝票)の削除を行うには、入金伝票状況が会計/回収入力保存の状態であることが条件です。
 - * 入金処理伝票状況が会計/回収伝票作成済の場合は、削除処理はできません。
- 入金処理の振替伝票作成実行時にデータの変更が無いように確認してから振替伝票作成処理を行ってください。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	簡易売上管理処理	項目	入金処理	項目		資料	- 04-02-00	(4/4) Ver. 1.0

〔操作手順〕

- 入金処理伝票状況が会計／回収入力保存の状態の場合で削除を行うには、次の②以降の処理になります。
- 上項2の手順により入金処理伝票の検索を行います。
伝票状況 : 会計／回収入力保存
- 検索が終わり入金処理入力画面が表示しましたら、内容を確認して削除を実行するには削除ボタンをクリックします。
- 削除をクリックしますと確認のメッセージが表示されます。
- 削除をしても良いですか？のメッセージが表示されたら、確認のはいをクリックし、削除を中止する場合は、いいえをクリックします。
削除を実行した場合は、削除をしましたと再度メッセージが表示されます。ここで、はいをクリックします。
- 削除処理が終わるとメニューは、入金処理入力画面に戻り、伝票入力のメニューを終了するには、メニューバーの終了をクリックします。

5. 振替伝票の作成

〔操作手順〕

- 会計側に入金データを反映させます。
入金処理入力メニューの検索をクリックします。
- 入金処理入力伝票検索画面で該当するデータをクリックし
入金処理入力伝票を表示させます。
手順は、閲覧(検索)の手順と同様です。
伝票状況 : 会計／回収入力保存
- 入金処理伝票が表示されたら内容を確認し、
メニューバーの振替伝票作成をクリックします。

確認のメッセージが表示されます。振替伝票を作成するには、はいを中止するには、いいえをクリックします。
はいをクリックしますと振替伝票を作成したメッセージが表示されます。はいをクリックします。

- 振替伝票を作成しますと入金伝票の伝票状況が変わります。
④-1. 入金伝票状況 : 会計／回収伝票作成済
④-2. 振替伝票番号 : 入金伝票と同じ番号
- 入金処理入力画面を終えるには、終了をクリックします。
振替伝票は、審査・承認作業が必要になります。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	簡易売上管理処理	項目	売上関係帳票の閲覧・印刷	項目	売上明細	資料	- 04-03-01	(1/1) Ver. 1.0

(メニュー・画面)

簡易売上管理

売上明細

簡易売上管理—売上明細

売上明細

得意先コード: C001	得意先名称: 株式会社銀日特設本社	データ表示
会計日付: 2009/06/01	--- 2009/12/24	テキスト出力
取引通貨: 日本円		終了

Ref No.	会計日付	Invoice日付	InvoiceNo	換算日付基準	換算レート	行番号	品番	品名	数量	単価	金額	換算金額	Invoice合計
1	2009/12/22	2009/06/04	C001060601	会計日付	0.0829	1	K12KA-4-HK	K12KA-4-HK	30,000.00	1.5900	47,700.00	3,954.39	
2	2009/12/22	2009/06/04	C001060601	会計日付	0.0829	2	K12KA-4-HK	K12KA-4-HK	30,000.00	1.5900	47,700.00	3,954.39	
3	2009/12/22	2009/06/04	C001060601	会計日付	0.0829	3	PGUMMA028WJL	PGUMMA028WJKZ	15,000.00	3.3000	49,500.00	4,103.55	
4	2009/12/22	2009/06/04	C001060601	会計日付	0.0829	4	PGUMMA028WJL	PGUMMA028WJKZ	15,000.00	3.3000	49,500.00	4,103.55	194,400.00
5	2009/12/22	2009/06/04	C001060602	会計日付	0.0829	1	PGUMMA028WJL	PGUMMA028WJKZ	15,000.00	3.3000	49,500.00	4,103.55	
6	2009/12/22	2009/06/04	C001060602	会計日付	0.0829	2	PGUMMA028WJL	PGUMMA028WJKZ	15,000.00	3.3000	49,500.00	4,103.55	
7	2009/12/22	2009/06/04	C001060602	会計日付	0.0829	3	PGUMMA028WJL	PGUMMA028WJKZ	15,000.00	3.3000	49,500.00	4,103.55	

1. 売上明細の表示項目

- | | |
|---------------------------------------|-----------------------|
| 1- 1. Ref No. : 自動生成 | 1- 11. 単価 |
| 1- 2. 会計日付 | 1- 12. 金額 |
| 1- 3. Invoice 日付 | 1- 13. 換算金額 |
| 1- 4. Invoice No. | 1- 14. Invoice 合計 |
| 1- 5. 換算日付基準 | 1- 15. Invoice 合計(換算) |
| 1- 6. 換算レート | 1- 16. 回収条件 |
| 1- 7. 行番号 : 自動生成
(Invoice 番号単位行番号) | 1- 17. 発生基準 |
| 1- 8. 品番 | 1- 18. 発生基準日 |
| 1- 9. 品名 | 1- 19. 回収予定日 |
| 1- 10. 数量 | |

2. 売上明細の閲覧

〔操作手順〕

- ①. 売上明細のメニューが表示されます。
- ②. 検索値箇所を入力(選択)します。
 - ②-1. 得意先コード :
 - ②-2. 会計日付 : データを表示する期間
 - ②-3. 取引通貨
- ③. 検索値入力が終わったらデータ表示ボタンをクリックします。
- ④. 閲覧を終了するには、終了ボタンをクリックします。

3. 売上明細の印刷

※ 印刷機能は、ありません。

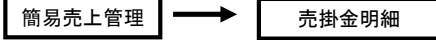
4. 売上明細のテキスト出力

〔操作手順〕

- ①. 最初に売上明細のメニューが表示されます。
- ②. 閲覧と同じ手順でデータの検索表示をします。
- ③. データが表示されたらテキスト出力ボタンをクリックします。
- ④. PCへの出力手順は、科目マスター(最終頁)出力と同様です。
- ⑤. 売上明細の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	簡易売上管理処理	項目	売上関係帳票の閲覧・印刷	項目	売掛金明細	資料	- 04-03-02	(1/2) Ver. 1.0

(メニュー・画面)



簡易売上管理 — 売掛金明細

売掛金明細

得意先コード: 得意先名称: データ表示

取引通貨: (金) 会計日付: 2010/01/01 --- 2010/01/01 サスト出力

終了

行番号	得意先コード	得意先名称	売掛金計上基準	売掛金計上日付	取引通貨	Invoice No.	Inv.金額	換算日付基準	換算日付	換算レート
1	AAA	AAA-名物	Invoice日付	2010/01/01	人民元	100000	100,000.00	Invoice日付	2010/01/01	0.151000
2	AAA	AAA-名物	Invoice日付	2010/01/01	人民元	100000	100,000.00	Invoice日付	2010/01/01	0.151000
						(合計)	116,000.00			

1. 売掛金明細の表示項目

- | | | |
|---------------------|--------|-----------------------|
| 1- 1. 行番号 | : 自動生成 | 1-13. 回収条件 |
| 1- 2. 得意先コード | | 1-14. 発生基準 |
| 1- 3. 得意先名称 | | 1-15. 発生基準日 |
| 1- 4. 売掛金日付基準 | | 1-16. 回収予定日 |
| 1- 5. 売掛金会計日付 | | 1-17. 残高(入金前) |
| 1- 6. 取引(Invoice)通貨 | | 1-18. 残高(入金前/換算) |
| 1- 7. Invoice No. | | 1-19. 入金会計日付(売掛金入金日付) |
| 1- 8. Inv.金額 | | 1-20. 入金番号 |
| 1- 9. 換算日付基準 | | 1-21. 入金(回収)金額 |
| 1-10. 換算日付 | | 1-22. 入金金額(換算) |
| 1-11. 換算レート | | 1-23. 残高 |
| 1-12. Inv.金額(換算) | | 1-24. 残高(換算) |

2. 売掛金明細の閲覧

[操作手順]

- ①. 売掛金明細のメニューが表示されます。
- ②. 検索値箇所を入力(選択)します。
 - ②-1. 得意先コード
 - ②-2. 取引通貨
 - ②-3. 会計日付 : データを表示する期間
- ③. 検索値入力が終わったらデータ表示ボタンをクリックします。
- ④. 閲覧を終了するには、終了ボタンをクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧 客	DEMO版開示先			操作マニュアル		
項 目	簡易売上管理処理	項 目	売上関係帳票の閲覧・印刷	項 目	売掛金明細		資 料	-	04-03-02	(2/2)	Ver.	1.0

3. 売掛金明細の印刷

※ 印刷機能は、ありません。

4. 売掛金明細のテキスト出力

〔操作手順〕

- ①. 最初に売掛金明細のメニューが表示されます。
- ②. 閲覧と同じ手順でデータの検索表示をします。
- ③. データが表示されたらテキスト出力ボタンをクリックします。
- ④. PCへの出力手順は、科目マスター(最終頁)出力と同様です。
- ⑤. 売掛金明細の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	簡易売上管理処理	項目	売上関係帳票の閲覧・印刷	項目	売掛金回収予定一覧	資料	- 04-03-03	(1/2) Ver. 1.0

(メニュー・画面)

簡易売上管理



売掛金回収予定一覧

簡易売上管理 — 売掛金回収予定一覧

売掛金回収予定一覧

得意先コード: 得意先名称:

取引通貨: 基準会計日付:

データ表示 印刷 終了

行番号	得意先コード	得意先名称	売掛金計上基準	売掛金計上日付	取引通貨	InvoiceNO	Inv金額	換算日付基準	換算日付	換算レート	In
1	AAA	AAA-名称	Invoice日付	2010/01/01	人民元	10000	10,000.00	Invoice日付	2010/01/01	0.151000	
2	AAA	AAA-名称	Invoice日付	2010/01/01	人民元	10000	100,000.00	Invoice日付	2010/01/01	0.151000	
						(合計)					

1. 売掛金回収予定一覧の表示項目

- | | |
|-------------------|----------------------------|
| 1- 1. 行番号 : 自動生成 | 1-21. 入金金額 |
| 1- 2. 得意先コード | 1-22. 入金金額(換算) |
| 1- 3. 得意先名称 | 1-23. 残高 : 入金後残高(基準日残高) |
| 1- 4. 売掛金日付基準 | 1-24. 残高(換算) |
| 1- 5. 売掛金会計日付 | 1-25. 入金予定当月末 : 入金予定が基準日まで |
| 1- 6. 取引通貨 | 1-26. 入金予定当月末(換算) |
| 1- 7. Invoice No. | 1-27. 基準日の1ヶ月目回収予定金額 |
| 1- 8. Inv 金額 | 1-28. 基準日の1ヶ月目回収予定金額(換算) |
| 1- 9. 換算日付基準 | 1-29. 基準日の2ヶ月目回収予定金額 |
| 1-10. 換算日付 | 1-30. 基準日の2ヶ月目回収予定金額(換算) |
| 1-11. 換算レート | 1-31. 基準日の3ヶ月目回収予定金額 |
| 1-12. Inv 金額(換算) | 1-32. 基準日の3ヶ月目回収予定金額(換算) |
| 1-13. 回収条件 | 1-33. 基準日の4ヶ月目回収予定金額 |
| 1-14. 発生基準 | 1-34. 基準日の4ヶ月目回収予定金額(換算) |
| 1-15. 発生基準日 | 1-35. 基準日の5ヶ月目回収予定金額 |
| 1-16. 回収予定日 | 1-36. 基準日の5ヶ月目回収予定金額(換算) |
| 1-17. 残高(入金前) | 1-37. 基準日の6ヶ月目回収予定金額 |
| 1-18. 残高(入金前/換算) | 1-38. 基準日の6ヶ月目回収予定金額(換算) |
| 1-19. 入金会計日付 | 1-39. 基準日の7ヶ月目以降回収予定金額 |
| 1-20. 入金番号 | 1-40. 基準日の7ヶ月目以降回収予定金額(換算) |

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	簡易売上管理処理	項目	売上関係帳票の閲覧・印刷	項目	売掛金回収予定一覧	資料	- 04-03-03	(2/2) Ver. 1.0

2. 売掛金回収予定一覧の閲覧

〔操作手順〕

- ①. 売掛金回収予定一覧のメニューが表示されます。
- ②. 検索値箇所を入力(選択)します。
 - ②-1. 得意先コード :
 - ②-2. 取引通貨
 - ②-3. 基準会計日付 : 残高を基準とする会計日付
- ③. 検索値入力が終わったらデータ表示ボタンをクリックします。
- ④. 閲覧を終了するには、終了ボタンをクリックします。

3. 売掛金回収予定一覧の印刷

※ 印刷機能は、ありません。

4. 売掛金回収予定一覧のテキスト出力

〔操作手順〕

- ①. 最初に売掛金回収予定一覧のメニューが表示されます。
- ②. 閲覧と同じ手順でデータの検索表示をします。
- ③. データが表示されたらテキスト出力ボタンをクリックします。
- ④. PCへの出力手順は、科目マスター(最終頁)出力と同様です。
- ⑤. 売掛金回収予定一覧の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	簡易仕入管理処理	項目	仕入入力処理	項目		資料	- 05-01-00	(2/4) Ver. 1.0

(選択肢)

- * Invoice 日付
- * 会計日付
- * 入荷日付
- * 通関日付
- * その他日付

- ③-13. 換算レート : 自動表示 = 為替レート管理(マスター)
- ③-14. 支払条件 : 住所管理(マスター) ⇒ 変更可能
- ③-15. 備考 :
- ③-16. 業務活動分類 :

〔検索〕 ダブルクリックして該当項目をクリックします。

業務活動分類と活動詳細箇所に選択した項目が表示されます。



- ③-17. 活動詳細 :

〔検索〕 ※ ③-16と同時処理。

- ④. 個別事項の登録 : 下側が個別事項の入力箇所になります。

- ④-1. PO No. :
- ④-2. PO 日付 :
- ④-3. 入荷日付 : (自動表示) ※ PO No.を入力すると上部(共通事項)の入荷日付が自動表示されます。
- ④-4. 行番号 : (自動表示)
- ④-5. 品番 : ダブルクリックして[マスター検索]品種メニューを表示します。

品番をダブルクリックします。



- ④-6. 品名 : 品番を入力しますと自動表示されます。
- ④-7. PO数量 :
- ④-8. 入荷数量 :
- ④-9. 単価 :
- ④-10. 金額 : 自動計算されます。
- ④-11. 金額(換算) : 自動計算されます。
- ⑤. 個別入力集計確認 (上部)
- ⑤-1. 金額合計 : 自動計算されます。
- 下側画面のチェック箇所INVデータ集計額
- ⑤-2. 金額合計(換算) : 自動計算されます。
- 下側画面のチェック箇所INVデータ換算集計額
- ⑥. 入力が終了しましたら、上位メニューバーの保存をクリックしてください。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	簡易仕入管理処理	項目	仕入入力処理	項目		資料	- 05-01-00	(3/4) Ver. 1.0

- ⑦. 保存をクリックしますと確認のメッセージが表示されます。
- ⑧. 保存されましたのメッセージが表示されたら、確認のはいをクリックします。
- ⑨. 保存しますと仕入伝票の伝票状況と伝票番号が表示されます。
 - ⑨-1. 伝票状況 : 会計／仕入入力保存
 - ⑨-2. 伝票番号 : 自動採番
- ⑩. 続けて売上入力するには、上記②から⑨の手順を繰り返して行います。
- ⑪. 伝票入力のメニューを終了するには、メニューバーの終了をクリックします。

2. 仕入の直接入力(伝票)の検索(閲覧)

- ①. 仕入入力画面で検索します。
- ②. (最上位箇所)のメニューバーの検索をクリックします。
- ③. [データ検索]仕入伝票のメニューが表示されます。
検索項目を選択します。
(単一項目での検索も可能です。)
- ③-1. Invoice No. : 空白の場合すべてが対象になります。
- ③-2. 伝票状況 : 状況コードは下記のとおりです。

- * (空白)
 - * 会計／仕入入力保存
 - * 会計／仕入伝票作成済
- ③-3. 仕入先コード : ダブルクリックしますと住所検索メニューが表示されます。
 - ③-4. 日付の範囲 : 日付の種類には、下記の項目があります。
該当箇所の先頭をクリックして、開始日付と終了日付を入力します。(カレンダー検索により入力も可能です。)
 - * 作成日付
 - * 会計日付
- ④. [データ検索]仕入伝票のメニューで検索値の入力が終わりましたら検索ボタンをクリックします。
検索内容をクリアするには、クリアボタンをクリックします。
 - ⑤. [データ検索]仕入伝票のメニューの下側に仕入伝票伝票の一覧が表示されます。
 - ⑥. 閲覧する伝票項目箇所をクリックして確定ボタンをクリックします。
伝票項目箇所をダブルクリックしますと仕入入力伝票が表示されます。
 - ⑦. 仕入入力伝票が表示されました。
 - ⑧. 仕入入力伝票の表示を終了するには、終了をクリックします。
 - ⑨. メニューは、起動後の最初の画面まで戻ります。

3. 仕入入力伝票の内容変更(編集)

[注意]

- * 仕入入力伝票の内容変更(編集)を行うには、仕入伝票状況が会計／仕入入力保存の状態であることが条件です。
- * 仕入入力伝票状況が会計／仕入伝票作成済の場合は、変更できません。

[操作手順]

- ①. 仕入伝票状況が会計／仕入入力保存の状態の場合での内容変更手順は、次の②以降の処理になります。
- ②. 上項2の手順により仕入伝票の検索を行います。
伝票状況 : 会計／仕入入力保存

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	簡易仕入管理処理	項目	仕入入力処理	項目		資料	- 05-01-00	(4/4) Ver. 1.0

- ③. 検索が終わり仕入入力伝票画面が表示しましたら、内容の変更処理を行い保存をクリックします。
- ④. 保存をクリックしますと確認のメッセージが表示されます。
- ⑤. 保存されたメッセージが表示されたら、確認のはいをクリックします。
- ⑥. 伝票入力のメニューを終了するには、メニューバーの終了をクリックします。

4. 仕入入力伝票の削除

〔注意〕

- * 仕入入力伝票の削除を行うには、仕入伝票状況が会計／仕入入力保存の状態であることが条件です。
- * 仕入入力伝票状況が会計／仕入伝票作成済の場合は、削除できません。

〔操作手順〕

- ①. 仕入伝票状況が会計／仕入入力保存の状態での場合での内容変更手順は、次の②以降の処理になります。
- ②. 上項2の手順により売上伝票の検索を行います。
伝票状況 : 会計／仕入入力保存
- ③. 検索が終わり仕入入力伝票画面が表示しましたら、内容を確認の上削除をクリックします。
- ④. 削除をクリックしますと確認のメッセージが表示されます。
- ⑤. 削除をしても良いですか？のメッセージが表示されたら、確認のはいをクリックし、削除を中止する場合は、いいえをクリックします。
削除を実行した場合は、削除をしましたと再度メッセージが表示されます。ここで、はいをクリックします。
- ⑥. 削除処理が終わるとメニューは、伝票入力画面に戻ります。伝票入力のメニューを終了するには、メニューバーの終了をクリックします。

5. 振替伝票の作成

〔操作手順〕

- ①. 会計側に仕入データを反映させます。
仕入入力メニューの検索をクリックします。
- ②. 〔データ検索〕仕入伝票画面で該当するデータをクリックし
仕入入力伝票を表示させます。
手順は、閲覧(検索)の手順と同様です。
(伝票)状況 : 会計／仕入入力保存
- ③. 仕入入力伝票が表示されたら内容を確認し、
メニューバーの振替伝票作成をクリックします。
確認のメッセージが表示されます。振替伝票を作成するには、はいを中止するには、いいえをクリックします。
はいをクリックしますと振替伝票を作成したメッセージが表示されます。はいをクリックします。

- ④. 振替伝票を作成しますと入金伝票の伝票状況が変わります。

④-1. 仕入伝票伝票状況

: 会計／仕入伝票作成済

④-2. 振替伝票番号

: 仕入伝票伝票と同じ番号

- ⑤. 仕入入力伝票画面を終えるには、終了をクリックします。
- ⑥. 振替伝票は、審査・承認作業が必要になります。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	簡易仕入管理処理	項目	支払処理	項目		資料	- 05-02-00	(1/4) Ver. 1.0

(メニュー・画面)

簡易仕入管理

支払処理

1. 支払処理

〔操作手順〕

- ①. 支払処理画面が表示されます。
- ②. メニューバーの新規をクリックします。
- ③. 仕入先コードを入力します。

ダブルクリックして住所検索画面で、住所をクリックします。

- ④. 仕入先コードを入力すると下記項目が自動表示されます。

- ④-1. 仕入先名称 : 住所管理(マスター)
- ④-2. 支払条件 : 住所管理(マスター)
- ④-3. 入金決済口座(主科目) :
- ④-4. 入金決済口座(補助科目) :

- ④-5. 取引通貨 : 住所管理(マスター) ※ 仕入先で多通貨取引が発生する場合は、住所コードを個別に持つ必要があります。

- ⑤. データ表示をクリックして未決済データを表示させます。

- ⑥. 共通事項(画面の上側)を入力します。

- ⑥-1. 支払会計日付 :
- ⑥-2. 備考 :
- ⑥-3. 項目／支払 : 自動チェック
- ⑥-4. 支払通貨 :
- ⑥-5. 支払金額 :
- ⑥-6. 支払換算レート : 自動表示(変更可)
- ⑥-7. 支払換算額 : 自動表示
- ⑥-8. 項目／相殺 : チェック(任意)
- ⑥-9. 相殺通貨 :
- ⑥-10. 相殺金額 :
- ⑥-11. 相殺換算レート : 自動表示(変更可)
- ⑥-12. 相殺換算額 : 自動表示
- ⑥-13. 相殺得意先 : 得意先コード入力 = ダブルクリックしてマスター検索します。
- ⑥-14. 業務活動分類 :

〔検索〕 ダブルクリックして該当項目をクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	簡易仕入管理処理	項目	支払処理	項目		資料	- 05-02-00	(2/4) Ver. 1.0



⑥-15. 活動詳細 :

〔検索〕 ※ ⑥-14と同時処理。

⑦. 個別事項(画面の下側)

- ⑦-1. 選択Box : 該当するInvoice 箇所(行)の先頭箇所のBox箇所をクリック(レ=チェック)します。
 ※ 同じ Invoice 番号が複数行表示されている場合は、最上部箇所をクリックすることにより次行以降の分は、自動的にチェック表示されます。

- ⑦-2. Invoice No. : (自動表示) ※ 変更不可

- ⑦-3. 会計日付 : (自動表示) ※ 変更不可

売上計上の会計日付

- ⑦-4. 買掛金計上基準 : (自動表示) ※ 変更不可

- ⑦-5. Invoice通貨 : (自動表示) ※ 変更不可

- ⑦-6. 換算レート : (自動表示) ※ 変更不可

買掛金計上時換算レート

- ⑦-7. Invoice 金額 : (自動表示) ※ 変更不可

- ⑦-8. Invoice 金額(換算) : (自動表示) ※ 変更不可

- ⑦-9. Invoice 消込金額 : (自動表示) ※ 変更可

- ⑦-10. Invoice 消込金額(換算) : (自動表示) ※ 変更不可

消込金額の換算額

- ⑦-11. 残高 : (自動表示) ※ 変更不可

消込後Invoice 金額

⑧. 個別入力集計確認 (上部)

- ⑧-1. 支払総額／換算額 : (自動表示) ※ 変更不可

下側画面のチェック箇所データ集計額

- ⑧-2. Inv 消込総額／金額 : (自動表示) ※ 変更不可

上側画面の支払金額換算額

- ⑧-3. Inv 消込総額／換算額 : (自動表示) ※ 変更不可

下側画面のチェック箇所データ集計額

- ⑧-4. 差額 : (自動表示) ※ 変更不可

支払総額(換算)と消込金額(換算)合計との差 ⇒ 為替差益 a/c 処理

⑨. 支払のデータ入力を終わったらメニューバーの保存をクリックします。

⑩. 保存しますと仕入伝票(直接入力)の伝票状況と伝票番号が表示されます。

- ⑩-1. 伝票状況 : * 会計／支払済
 * 会計／部分支払済

- ⑩-2. 伝票番号 : 自動採番

⑪. 支払処理画面を終えるには、終了ボタンをクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	簡易仕入管理処理	項目	支払処理	項目		資料	- 05-02-00	(3/4) Ver. 1.0

2. 支払処理(伝票)の検索(閲覧)

- ①. 支払処理画面で検索します。
- ②. (最上位箇所)のメニューバーの検索をクリックします。
- ③. [データ検索]支払伝票のメニューが表示されます。
検索項目を選択します。
(単一項目での検索も可能です。)

- ③-1. 伝票番号 : 空白の場合すべてが対象になります。
- ③-2. 伝票状況 : 状況コードは下記のとおりです。
 - * (空白)
 - * 会計／支払済
 - * 会計／部分支払済
 - * 会計／支払伝票作成
 - * 会計／部分支払伝票作成
- ③-3. 仕入先コード : ダブルクリックしますと住所検索メニューが表示されます。
- ③-4. 日付の範囲 : 日付の種類には、下記の項目があります。
該当箇所の先頭をクリックして、開始日付と終了日付を入力します。(カレンダー検索により入力も可能です。)
- * 作成日付
- * 買掛金支払日付
- ④. 支払検索のメニューで検索値の入力が終わりましたら検索ボタンをクリックします。
検索内容をクリアするには、クリアボタンをクリックします。
- ⑤. 支払検索のメニューの下側に支払伝票の一覧が表示されます。
- ⑥. 閲覧する伝票項目箇所をクリックして確定ボタンをクリックします。
伝票項目箇所をダブルクリックしますと直接支払処理伝票が表示されます。
- ⑦. 支払処理伝票が表示されました。
- ⑧. 支払処理伝票の表示を終了するには、終了をクリックします。
- ⑨. メニューは、起動後の最初の画面まで戻ります。

3. 支払処理(伝票)の内容変更(編集)

[注意—高度]

- * 支払処理(伝票)の内容変更(編集)を行うことはできません。
変更が必要な場合は、支払処理伝票を削除してから再度支払処理伝票を作成してください。
但し、削除の伝票状況は会計／支払済(または部分支払済)に限ります。
支払処理の振替伝票作成実行時には、データの変更が無いように確認してから振替伝票作成処理を行ってください。

4. 支払処理入力(伝票)の削除

[注意—高度]

- * 支払処理(伝票)の削除を行うには、支払伝票状況が会計／支払済(または部分支払済)の状態であることが条件です。
- * 支払処理伝票状況が会計／支払伝票作成の場合は、削除処理はできません。
支払処理の振替伝票作成実行時にデータの変更が無いように確認してから振替伝票作成処理を行ってください。

[操作手順]

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	簡易仕入管理処理	項目	支払処理	項目		資料	- 05-02-00	(4/4) Ver. 1.0

- ①. 支払伝票状況が会計／支払済の状態の場合で削除を行うには、次の②以降の処理になります。
- ②. 上項2の手順により支払処理伝票の検索を行います。
伝票状況 : * 会計／支払済
* 会計／部分支払済
- ③. 検索が終わり支払処理入力画面が表示しましたら、内容を確認して削除を実行するには削除ボタンをクリックします。
- ④. 削除をクリックしますと確認のメッセージが表示されます。
- ⑤. 削除をしても良いですか？のメッセージが表示されたら、確認のはいをクリックし、削除を中止する場合は、いいえをクリックします。
削除を実行した場合は、削除をしましたと再度メッセージが表示されます。ここで、はいをクリックします。
- ⑥. 削除処理が終わるとメニューは、支払処理入力画面に戻ります。伝票入力のメニューを終了するには、メニューバーの終了をクリックします。

5. 振替伝票の作成

〔操作手順〕

- ①. 会計側に支払データを反映させます。
支払処理入力メニューの検索をクリックします。
- ②. 支払処理入力伝票検索画面で該当するデータをクリックし
支払処理入力伝票を表示させます。
手順は、閲覧(検索)の手順と同様です。
伝票状況 : * 会計／支払済
* 会計／部分支払済
- ③. 支払処理伝票が表示されたら内容を確認し、メニューバーの振替伝票作成をクリックします。
確認のメッセージが表示されます。振替伝票を作成するには、はいを中止するには、いいえをクリックします。
はいをクリックしますと振替伝票を作成したメッセージが表示されます。はいをクリックします。

- ④. 振替伝票を作成しますと支払伝票の伝票状況が変わります。
④-1. 支払伝票状況 : * 会計／支払伝票作成済
* 会計／部分支払伝票作成済
④-2. 振替伝票番号 : 支払伝票と同じ番号
- ⑤. 支払処理入力画面を終えるには、終了をクリックします。
- ⑥. 振替伝票は、審査・承認作業が必要になります。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	簡易仕入管理処理	項目	仕入関係帳票の閲覧・印刷	項目	仕入明細	資料	- 05-03-01	(1/1) Ver. 1.0

(メニュー・画面)



1. 仕入明細の表示項目

- | | |
|-------------------|----------------------|
| 1- 1. 順番 | 1-13. 品目(品名) |
| 1- 2. PO No. | 1-14. 数量 |
| 1- 3. Invoice No. | 1-15. 単価 |
| 1- 4. Invoice 日付 | 1-16. 金額 |
| 1- 5. 入荷日付 | 1-17. 金額(換算) |
| 1- 6. 通関日付 | 1-18. Invoice 合計 |
| 1- 7. その他日付 | 1-19. Invoice 合計(換算) |
| 1- 8. 買掛金日付基準 | 1-20. 支払条件 |
| 1- 9. 会計日付 | 1-21. 発生基準 |
| 1-10. 換算レート | 1-22. 発生基準日 |
| 1-11. 行番号 | 1-23. 支払予定日 |
| 1-12. 品番 | |

2. 仕入明細の閲覧

〔操作手順〕

- 仕入明細のメニューが表示されます。
- 検索値箇所を入力(選択)します。
 - 仕入先コード
 - 会計日付
 - 取引通貨
- 検索値入力が終わったらデータ表示ボタンをクリックします。
- 閲覧を終了するには、終了ボタンをクリックします。

3. 仕入明細の印刷

※ 印刷機能は、ありません。

4. 仕入明細のテキスト出力

〔操作手順〕

- 最初に仕入明細のメニューが表示されます。
- 閲覧と同じ手順でデータの検索表示をします。
- データが表示されたらテキスト出力ボタンをクリックします。
- PCへの出力手順は、科目マスター(最終頁)出力と同様です。
- 仕入明細の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	簡易仕入管理処理	項目	仕入関係帳票の閲覧・印刷	項目	買掛金明細	資料	- 05-03-02	(1/1) Ver. 1.0

(メニュー・画面)

簡易仕入管理

買掛金明細

簡易仕入管理 — 買掛金明細

買掛金明細

仕入先コード: 仕入先名称:

取引通貨: 会計日付: 2010/01/01 — 2010/04/30

行番号	仕入先コード	仕入先名称	PO/NO	買掛金計上基準	買掛金計上日付	取引通貨	InvoiceNO	Inv_金額	換算日付基準	換算日付
1	BBB	BBB-名市	001	Invoice日付	2010/04/10	人民元	11112	2,000.00	Invoice日付	2010/04/10
2	AR0001J	AR0001J	0001	Invoice日付	2010/04/06	人民元	20100406	1,500.00	Invoice日付	2010/04/06
3	B001	Bijoon Components Co., LTD.	0002	Invoice日付	2010/04/06	香港ドル	2010040601	4,000.00	換算日付	2010/04/06
4	C001_1	香港義美工程有限公司		Invoice日付	2010/04/01	人民元	20100406123	75,000.00	Invoice日付	2010/04/01
5	AR0001J	AR0001J	0005	Invoice日付	2010/04/06	香港ドル	20100406168	19,240.00	Invoice日付	2010/04/06
							合計	102,240.00		

1. 買掛金明細の表示項目

- | | |
|----------------------|------------------|
| 1- 1. 行番号 | 1-14. 支払条件 |
| 1- 2. 仕入先コード | 1-15. 発生基準 |
| 1- 3. 仕入先名称 | 1-16. 発生基準日 |
| 1- 4. PO No. | 1-17. 支払予定日 |
| 1- 5. 買掛金日付基準 | 1-18. 残高(支払前) |
| 1- 6. 会計日付 | 1-19. 残高(支払前)／換算 |
| 1- 7. 取引通貨 | 1-20. 支払会計日付 |
| 1- 8. Invoice No. | 1-21. 支払番号 |
| 1- 9. Invoice 金額 | 1-22. 支払金額 |
| 1-10. 換算日付基準 | 1-23. 支払金額(換算) |
| 1-11. 換算日付 | 1-24. 残高 |
| 1-12. 換算レート | 1-25. 残高(換算) |
| 1-13. Invoice 金額(換算) | |

2. 買掛金明細の閲覧

〔操作手順〕

- 買掛金明細のメニューが表示されます。
- 検索値箇所を入力(選択)します。
 - 仕入先コード
 - 取引通貨
 - 会計日付
- 検索値入力が終わったらデータ表示ボタンをクリックします。
- 閲覧を終了するには、終了ボタンをクリックします。

3. 買掛金明細の印刷

※ 印刷機能は、ありません。

4. 買掛金明細のテキスト出力

〔操作手順〕

- 最初に買掛金明細のメニューが表示されます。
- 閲覧と同じ手順でデータの検索表示をします。
- データが表示されたらテキスト出力ボタンをクリックします。
- PCへの出力手順は、科目マスター(最終頁)出力と同様です。
- 買掛金明細の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	簡易仕入管理処理	項目	仕入関係帳票の閲覧・印刷	項目	買掛金支払予定一覧	資料	- 05-03-03	(1/2) Ver. 1.0

(メニュー・画面)

簡易仕入管理

買掛金支払予定一覧

簡易仕入管理 — 買掛金支払予定一覧

買掛金支払予定一覧

仕入先コード	<input type="text"/>	仕入先名称	<input type="text"/>	データ表示
取引通貨	(全部)	基準会計日付	2010/04/02	テキスト出力
				終了

行番号	仕入先コード	仕入先名称	PO No.	買掛金計上基準	買掛金計上日付	取引通貨	Invoice No.	Inv.金額	換算日付基準	換算日付
1	BBB	BBB-名所	001	Invoice日付	2010/04/02	人民幣元	11112	2,000.00	Invoice日付	2010/04/02
2	AR0001 J	AR0001 J	0001	Invoice日付	2010/04/06	人民幣元	20100406	1,500.00	Invoice日付	2010/04/06
3	B001	Bujon Components Co., LTD.	0002	Invoice日付	2010/04/06	香港ドル	2010040601	4,000.00	換算日付	2010/04/06
4	C001_1	香港嘉美工程建築公司		Invoice日付	2010/04/01	人民幣元	20100406123	76,000.00	Invoice日付	2010/04/01
5	AR0001 J	AR0001 J	0005	Invoice日付	2010/04/06	香港ドル	20100406168	19,340.00	Invoice日付	2010/04/06
								(合計)		

1. 買掛金支払予定一覧の表示項目

- | | | |
|-------------------|--------|----------------------------|
| 1- 1. 行番号 | : 自動生成 | 1-22. 支払金額 |
| 1- 2. 仕入先コード | | 1-23. 支払金額(換算) |
| 1- 3. 仕入先名称 | | 1-24. 残高 |
| 1- 4. PO No. | | 1-25. 残高(換算) |
| 1- 5. 買掛金日付基準 | | 1-26. 支払予定当月末 |
| 1- 6. 会計日付 | | 1-27. 支払予定当月末(換算) |
| 1- 7. 取引通貨 | | 1-28. 基準日の1ヶ月目支払予定金額 |
| 1- 8. Invoice No. | | 1-29. 基準日の1ヶ月目支払予定金額(換算) |
| 1- 9. Invoice 金額 | | 1-30. 基準日の2ヶ月目支払予定金額 |
| 1-10. 換算日付基準 | | 1-31. 基準日の2ヶ月目支払予定金額(換算) |
| 1-11. 換算日付 | | 1-32. 基準日の3ヶ月目支払予定金額 |
| 1-12. 換算レート | | 1-33. 基準日の3ヶ月目支払予定金額(換算) |
| 1-13. Inv 金額(換算) | | 1-34. 基準日の4ヶ月目支払予定金額 |
| 1-14. 支払条件 | | 1-35. 基準日の4ヶ月目支払予定金額(換算) |
| 1-15. 発生基準 | | 1-36. 基準日の5ヶ月目支払予定金額 |
| 1-16. 発生基準日 | | 1-37. 基準日の5ヶ月目支払予定金額(換算) |
| 1-17. 支払予定日 | | 1-38. 基準日の6ヶ月目支払予定金額 |
| 1-18. 残高(支払前) | | 1-39. 基準日の6ヶ月目支払予定金額(換算) |
| 1-19. 残高(支払前/換算) | | 1-40. 基準日の7ヶ月目以降支払予定金額 |
| 1-20. 支払会計日付 | | 1-41. 基準日の7ヶ月目以降支払予定金額(換算) |
| 1-21. 支払番号 | | |

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧 客	DEMO版開示先	操作マニュアル			
項 目	簡易仕入管理処理	項 目	仕入関係帳票の閲覧・印刷	項 目	買掛金支払予定一覧	資 料	-	05-03-03	(2/2)	Ver.	1.0

2. 買掛金支払予定一覧の閲覧

〔操作手順〕

- ①. 買掛金支払予定一覧のメニューが表示されます。
- ②. 検索値箇所を入力(選択)します。
 - ②-1. 仕入先コード
 - ②-2. 取引通貨
 - ②-3. 会計日付
- ③. 検索値入力が終わったらデータ表示ボタンをクリックします。
- ④. 閲覧を終了するには、終了ボタンをクリックします。

3. 買掛金支払予定一覧の印刷

※ 印刷機能は、ありません。

4. 買掛金支払予定一覧のテキスト出力

〔操作手順〕

- ①. 最初に買掛金支払予定一覧のメニューが表示されます。
- ②. 閲覧と同じ手順でデータの検索表示をします。
- ③. データが表示されたらテキスト出力ボタンをクリックします。
- ④. PCへの出力手順は、科目マスター(最終頁)出力と同様です。
- ⑤. 買掛金支払予定一覧の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	評価替えの処理	項目	一般科目の評価替え処理	項目		資料	- 06-01-00	(1/2) Ver. 1.0

(メニュー・画面)



1. 一般科目の評価替えシュミレート(閲覧)

〔注意〕

対象科目 : 科目マスターにて、月末換算をチェックしている科目が対象です。

〔操作手順〕

- ①. 検索値箇所を入力(選択)します。

- ①-1. 残高基準日付 : 評価替えをする月末日付

(カレンダーで選択する場合、月末以外の日付を選択しても月末日付が選ばれます。)

- ①-2. 取引通貨 : 取引通貨を選択します。

- ①-3. 科目コード : 科目コードを選択します。

ブランクの場合は、月末換算対象科目すべてが一覧表示されます。

- ②. 検索値の入力が終わったらデータ表示のボタンをクリックします。
- ③. 月末換算対象のデータが一覧表示されます。
- ④. 評価替え処理メニューを終了するには、メニューバーの終了をクリックします。

2. 評価替えシュミレート一覧の印刷

〔操作手順〕

- ①. 閲覧と同じ手順で一覧を画面表示します。
- ②. 印刷ボタンをクリックします。
- ③. 印刷プレビューの画面が表示されます。
印刷をするには、プリンターのマークをクリックします。
取り消す場合は、取消しボタンをクリックします。
- ④. 印刷が終了(または取消し処理)しますと元の表示画面に戻ります。
- ⑤. 評価替え処理メニューを終了するには、メニューバーの終了をクリックします。

3. 評価替えシュミレート一覧のテキスト出力

〔操作手順〕

- ①. 閲覧と同じ手順で一覧を画面表示します。
- ②. テキスト出力ボタンをクリックします。
- ③. PCへの出力手順は、科目マスター(最終頁)出力と同様です。
- ④. 評価替え処理メニューを終了するには、メニューバーの終了をクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	評価替えの処理	項目	一般科目の評価替え処理	項目		資料	- 06-01-00	(2/2) Ver. 1.0

4. 評価替えの振替伝票作成

〔注意〕

同じ月末の評価替え伝票作成を重複して実行する場合は、前回分を削除してから新たに作成実行してください。

〔操作手順〕

- ①. 閲覧と同じ手順で一覧を画面表示します。

この一覧表した科目および金額が評価替え伝票の元データとなります。

- ②. 一覧表示(テキスト出力イメージ)で確認できたら、メニューバーの振替伝票作成をクリックします。

確認のメッセージが表示されます。

振替伝票作成を事項するには、はいを中止するには、いいえをクリックします。

はいをクリックしますと伝票が作成されたとのメッセージが表示されます。

振替伝票は、月末日付と翌月初(1日付け)日付の2件が作成されます。

- ②-1. 月末付け伝票 : 評価替え発生伝票

- ②-2. 翌月初日付伝票 : 前月末評価替え戻し伝票

〔評価替え伝票(月末日付)〕

〔戻し伝票(翌月初日付)〕

- ③. 伝票作成後、メニューは、元の一覧表示画面へ戻ります。

- ④. 評価替え処理メニューを終了するには、メニューバーの終了をクリックします。

5. 作成済みの評価替え振替伝票の閲覧

作成済みの振替伝票を閲覧する方法は、

⇒ 資料No. 03-01-02 : 会計業務 / 伝票検索 を参照してください。

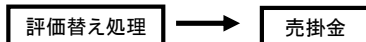
6. 作成済みの評価替え振替伝票の削除

作成済みの振替伝票を削除する方法は、

⇒ 資料No. 03-01-04 : 会計業務 / 伝票の削除 を参照してください。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	評価替えの処理	項目	売掛金の評価替え処理	項目		資料	- 06-02-00	(1/2) Ver. 1.0

(メニュー・画面)



1. 売掛金の評価替えシュミレート(閲覧)

〔注意〕

対象科目 : 売掛金

〔操作手順〕

- ①. 検索値箇所を入力(選択)します。
 - ①-1. 残高基準日付 : 評価替えをする月末日付
(カレンダーで選択する場合、月末以外の日付を選択しても月末日付が選ばれます。)
 - ①-2. 取引通貨 : 取引通貨を選択します。
 - ①-3. 得意先コード : 得意先コードを選択します。
ブランクの場合は、すべての得意先が一覧表示されます。
- ②. 検索値の入力が終わったらデータ表示のボタンをクリックします。
- ③. 月末換算対象のデータが一覧表示されます。
- ④. 評価替え処理メニューを終了するには、メニューバーの終了をクリックします。

2. 評価替えシュミレート一覧の印刷

〔操作手順〕

- ①. 閲覧と同じ手順で一覧を画面表示します。
- ②. 印刷ボタンをクリックします。
- ③. 印刷プレビューの画面が表示されます。
印刷をするには、プリンターのマークをクリックします。
取り消す場合は、取消しボタンをクリックします。
- ④. 印刷が終了(または取消し処理)しますと元の表示画面に戻ります。
- ⑤. 評価替え処理メニューを終了するには、メニューバーの終了をクリックします。

3. 評価替えシュミレート一覧のテキスト出力

〔操作手順〕

- ①. 閲覧と同じ手順で一覧を画面表示します。
- ②. テキスト出力ボタンをクリックします。
- ③. PCへの出力手順は、科目マスター(最終頁)出力と同様です。
- ④. 評価替え処理メニューを終了するには、メニューバーの終了をクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	評価替えの処理	項目	売掛金の評価替え処理	項目		資料	- 06-02-00	(2/2) Ver. 1.0

4. 評価替えの振替伝票作成

〔注意〕

同じ月末の評価替え伝票作成を重複して実行する場合は、前回分を削除してから新たに作成実行してください。

〔操作手順〕

- ①. 閲覧と同じ手順で一覧を画面表示します。

この一覧表した科目および金額が評価替え伝票の元データとなります。

- ②. 一覧表示(テキスト出力イメージ)で確認できたら、メニューバーの振替伝票作成をクリックします。

確認のメッセージが表示されます。

振替伝票作成を事項するには、はいを中止するには、いいえをクリックします。

はいをクリックしますと伝票が作成されたとのメッセージが表示されます。

振替伝票は、月末日付と翌月初(1日付け)日付の2件が作成されます。

- ②-1. 月末付け伝票 : 評価替え発生伝票

- ②-2. 翌月初日付伝票 : 前月末評価替え戻し伝票

〔評価替え伝票(月末日付)〕

〔戻し伝票(翌月初日付)〕

- ③. 伝票作成後、メニューは、元の一覧表示画面へ戻ります。

- ④. 評価替え処理メニューを終了するには、メニューバーの終了をクリックします。

5. 作成済みの評価替え振替伝票の閲覧

作成済みの振替伝票を閲覧する方法は、

⇒ 資料No. 03-01-02 : 会計業務 / 伝票検索 を参照してください。

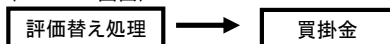
6. 作成済みの評価替え振替伝票の削除

作成済みの振替伝票を削除する方法は、

⇒ 資料No. 03-01-04 : 会計業務 / 伝票の削除 を参照してください。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	評価替えの処理	項目	買掛金の評価替え処理	項目		資料	- 06-03-00	(1/2) Ver. 1.0

(メニュー・画面)



取引通貨	仕入先コード	仕入先名称	会計日付	Invoice日付	InvoiceNO	金額	残高金額
日本円	AFR001 J	AFR001 J	2009/12/06	2009/12/06	000	824,506.00	8,454.00
日本円	AFR001 J	AFR001 J	2009/12/06	2009/12/06	0000	541,200.00	7,677.00
合計							16,041.00

1. 買掛金の評価替えシュミレート(閲覧)

[注意]

対象科目 : 買掛金

[操作手順]

- ①. 検索値箇所を入力(選択)します。
 - ①-1. 残高基準日付 : 評価替えをする月末日付
(カレンダーで選択する場合、月末以外の日付を選択しても月末日付が選ばれます。)
 - ①-2. 取引通貨 : 取引通貨を選択します。
 - ①-3. 仕入先コード: 仕入先コードを選択します。
ブランクの場合は、すべての仕入先が一覧表示されます。
- ②. 検索値の入力が終わったらデータ表示のボタンをクリックします。
- ③. 月末換算対象のデータが一覧表示されます。
- ④. 評価替え処理メニューを終了するには、メニューバーの終了をクリックします。

2. 評価替えシュミレート一覧の印刷

[操作手順]

- ①. 閲覧と同じ手順で一覧を画面表示します。
- ②. 印刷ボタンをクリックします。
- ③. 印刷プレビューの画面が表示されます。
印刷するには、プリンターのマークをクリックします。
取り消す場合は、取消しボタンをクリックします。
- ④. 印刷が終了(または取消し処理)しますと元の表示画面に戻ります。
- ⑤. 評価替え処理メニューを終了するには、メニューバーの終了をクリックします。

3. 評価替えシュミレート一覧のテキスト出力

[操作手順]

- ①. 閲覧と同じ手順で一覧を画面表示します。
- ②. テキスト出力ボタンをクリックします。
- ③. PCへの出力手順は、科目マスター(最終頁)出力と同様です。
- ④. 評価替え処理メニューを終了するには、メニューバーの終了をクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	評価替えの処理	項目	買掛金の評価替え処理	項目		資料	- 06-03-00	(2/2) Ver. 1.0

4. 評価替えの振替伝票作成

〔注意〕

同じ月末の評価替え伝票作成を重複して実行する場合は、前回分を削除してから新たに作成実行してください。

〔操作手順〕

- ①. 閲覧と同じ手順で一覧を画面表示します。

この一覧表した科目および金額が評価替え伝票の元データとなります。

- ②. 一覧表示(テキスト出力イメージ)で確認できたら、メニューバーの振替伝票作成をクリックします。

確認のメッセージが表示されます。

振替伝票作成を事項するには、はいを中止するには、いいえをクリックします。

はいをクリックしますと伝票が作成されたとのメッセージが表示されます。

振替伝票は、月末日付と翌月初(1日付け)日付の2件が作成されます。

- ②-1. 月末付け伝票 : 評価替え発生伝票

- ②-2. 翌月初日付伝票 : 前月末評価替え戻し伝票

〔評価替え伝票(月末日付)〕

〔戻し伝票(翌月初日付)〕

- ③. 伝票作成後、メニューは、元の一覧表示画面へ戻ります。

- ④. 評価替え処理メニューを終了するには、メニューバーの終了をクリックします。

5. 作成済みの評価替え振替伝票の閲覧

作成済みの振替伝票を閲覧する方法は、

⇒ 資料No. 03-01-02 : 会計業務 / 伝票検索 を参照してください。

6. 作成済みの評価替え振替伝票の削除

作成済みの振替伝票を削除する方法は、

⇒ 資料No. 03-01-04 : 会計業務 / 伝票の削除 を参照してください。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	月次・年次処理	項目	月次処理	項目	会計期間の設定	資料	- 07-01-01	(1/1) Ver. 1.0

(メニュー・画面)

システム設定



会計期間設定

※ 月次締め(月次報告)後に締め以前のデータが追加・変更しないように制御します。

会計年度	会計期間	開始日	終了日
2008	1	2008/01/01	2008/12/31
2009	2	2009/01/01	2009/12/31
2010	3	2010/01/01	2010/12/31

1. 新しい月次締切りの設定

〔操作前の確認事項〕

締め切りの振替伝票の伝票状況コードが承認済みであることをご確認ください。手順は、伝票検索メニューを参照ください。

〔操作手順〕

- ①. 会計期間設定メニューの最上部箇所に、前回締め設定を行った日付(会計入力月)が設定されています。
- ②. 新しい月次の締め切月を設定します。
* 月次締め設定 : 年と月を選択します。
- ③. 入力が確定したら保存ボタンをクリックします。
- ④. 保存ボタンをクリックすると①で記述しました現在の締め会計月が②で設定した月に変更されます。
この月を含め以前の日付(会計日付)処理が不可能になります。
- ⑤. 会計期間設定のメニューを終了するには終了をクリックします。

2. 月次締め切り(前回締め切月)の解除

〔操作手順〕

- ①. 会計期間設定メニューの最上部箇所に、前回締め設定を行った日付(会計入力月)が設定されています。
- ②. 前回締め設定を行った日付(会計入力月)を解除します。
②-1. 上記締め切りの解除 : □箇所をクリックします。
- ③. 入力が確定したら保存ボタンをクリックします。
- ④. 保存ボタンをクリックすると①で記述しました現在の締め会計月が1カ月前の月に変更されます。
- ⑤. 会計期間設定のメニューを終了するには終了をクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	月次・年次処理	項目	年次処理	項目	新会計年度の作成	資料	- 07-02-01	(1/1) Ver. 1.0

(メニュー・画面)



※ 翌会計年度の会計期間を設定します。

会計期間設定

現在の繰切会計月: 2009 年 6 月 会計期間: 3

☐ 上記繰切の解除

☐ 月次繰切設定: 2009 年 7 月

☐ 新会計年度作成: 年

[保存(S)]

会計年度	会計期間	開始日	終了日
2008	1	2008/01/01	2008/12/31
2009	2	2009/01/01	2009/12/31
2010	3	2010/01/01	2010/12/31

[終了(E)]

1. 新しい会計年度(会計期間)の作成

〔注意〕

閲覧箇所、新会計年度が作成されていないことをご確認ください。

〔操作手順〕

- ①. 会計期間設定メニューの最下部箇所に、登録済みの会計年度が一覧表示されます。
- ②. 新しい会計期間(会計年度)を作成します。
 - ②-1. 新会計年度作成 : 年を選択します。
- ③. 入力が確定しましたら保存ボタンをクリックします。
- ④. 保存ボタンをクリックしますと①で記述しました現在の会計期間の次の行に新設の会計期間が表示されます。
- ⑤. 会計期間設定のメニューを終了するには終了をクリックします。

2. 会計期間(会計年度)の削除

※ 会計期間を削除する機能は、設定しておりません。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧 客	DEMO版開示先		操作マニュアル		
項 目	月次・年次処理	項 目	年次処理	項 目	年度繰越処理		資 料	-	07-02-02	(2/3)	Ver. 1.0

新年度繰越処理(振替伝票作成)後の差額(取引金額)および差額(換算金額)は、ゼロになります。

4. 年度繰越の一覧表示

〔操作手順〕

- ①. 各、検索事項を選択します。
 - * 残高基準日付を設定します。
 - * 取引通貨 : ※ すべて通貨を対象とするには、取引通貨は(全部)の状態で行います。
 - * 科目コード : ※ すべて(B/S)の科目を対象にするには、科目コードは空白の状態で行います。
 - * 上位科目階層 : 表示または非表示

※ 表示の場合は、科目階層いくつまで表示するかを選択します。
- ②. 検索事項が確定したら、データ表示ボタンをクリックします。
- ③. 一覧の表示内容は、下記のとおりです。
 - ③-1. 科目階層 :
 - ③-2. 科目コード :
 - ③-3. 科目名称 :
 - ③-4. 取引通貨 :
 - ③-5. 残高(取引金額) : 現在の期末残高を表示
 - ③-6. 残高(換算金額) : 現在の期末残高を表示
 - ③-7. 年度繰越(取引金額) : 年度繰越処理の金額を表示
 - ③-8. 年度繰越(換算金額) : 年度繰越処理の金額を表示
 - ③-9. 差額(取引金額) : 現在の期末残高と年度繰越金額との差額を表示
 - ③-10. 差額(換算金額) : 現在の期末残高と年度繰越金額との差額を表示
- ④. 年度繰越処理メニューを終了するには、メニューバーの終了をクリックします。

5. 年度繰越の一覧を印刷するには

〔操作手順〕

- ①. 閲覧の手順で、一覧を表示します。
- ②. 一覧が表示されたら印刷をクリックします。
- ③. 印刷プレビューの画面が表示されます。

印刷をするには、プリンターのマークをクリックします。

取り消す場合は、取消しボタンをクリックします。
- ④. 印刷が終了(または取消し処理)しますと元の表示画面に戻ります。
- ⑤. 年度繰越処理メニューを終了するには、メニューバーの終了をクリックします。

6. 年度繰越の一覧をテキスト出力するには

〔操作手順〕

- ①. 閲覧と同じ手順で一覧を画面表示します。
- ②. テキスト出力ボタンをクリックします。
- ③. PCへの出力手順は、科目マスター(最終頁)出力と同様です。
- ④. 年度繰越処理メニューを終了するには、メニューバーの終了をクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧 客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項 目	月次・年次処理	項 目	年次処理	項 目	年度繰越処理	資 料	- 07--02--02	(3/3) Ver. 1.0

7. 年度繰越の振替伝票を削除するには

- ※ 原則、何回でも年度繰越処理の振替伝票が作成され、旧伝票が自動削除されるため、削除の処理は必要としません。
- ※ 振替伝票の削除の手順は、
⇒ 資料No. 03--01--04 : 会計業務 / 伝票の削除 を参照してください。

8. 年度繰越の振替伝票を閲覧するには

- 作成済みの振替伝票を閲覧する方法は、
⇒ 資料No. 03--01--02 : 会計業務 / 伝票検索 を参照してください。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務諸表の閲覧・印刷	項目	仕訳明細表	項目		資料	- 08-01-00	(1/2) Ver. 1.0

(メニュー・画面)

財務諸表

仕訳明細表

1. 仕訳明細表の表示項目

- | | |
|--------------|------------------|
| 1- 1. 会計日付 | 1-12. 主科目名称 |
| 1- 2. 伝票タイプ | 1-13. 補助科目コード |
| 1- 3. 伝票番号 | 1-14. 補助科目名称 |
| 1- 4. 伝票状況 | 1-15. C/F項目コード |
| 1- 5. 部門 | 1-16. C/F項目名(略称) |
| 1- 6. 業務活動分類 | 1-17. 取引通貨 |
| 1- 7. 活動詳細 | 1-18. 換算レート |
| 1- 8. 添付ファイル | 1-19. 取引金額 |
| 1- 9. 行番号 | 1-20. 金額(換算) |
| 1-10. 借/貸 | 1-21. 備考 |
| 1-11. 主科目コード | |

2. 仕訳明細表の閲覧

[操作手順]

- ①. 上位箇所の検索値箇所を入力(選択)します。

①-1. 伝票タイプ

(伝票タイプ)	(メニュー)	(伝票名称)
* (全部)		
* 一般	会計業務	伝票入力
* 決算整理	会計業務	伝票入力
* 売上	簡易売上管理	売上入力
* 入金	簡易売上管理	入金処理
* 仕入	簡易仕入管理	仕入入力
* 支払	簡易仕入管理	支払処理
* 為替評価替	評価替え処理	一般科目
*		売掛金
*		買掛金
* 年度繰越	年次処理	年度繰越処理

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧 客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項 目	財務諸表の閲覧・印刷	項 目	仕訳明細表	項 目		資 料	- 08-01-00	(2/2) Ver. 1.0

①-2. 伝票状況

- * (全部)
- * 審査待
- * 審査済
- * 承認済

①-3. 会計日付(開始)

①-4. 会計日付(終了)

②. 検索項目入力後、データ表示ボタンをクリックします。

再度、抽出しますか？の問い合わせが表示されます。

実行するには、はいをクリックします。

取消しの場合はいいいえをクリックします。

③. 抽出処理を実行すると仕訳の一覧が表示されます。

④. 仕訳明細表の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。

3. 仕訳明細表の印刷

〔操作手順〕

①. 印刷の対象範囲を検索欄に表示させます。

手順は、閲覧と同様です。

②. 閲覧の要領でデータ一覧を表示させたら、上位箇所メニューバーの印刷をクリックします。

③. 印刷プレビューの画面が表示されます。

印刷するには、プリンターのマークをクリックします。

取り消す場合は、取消しボタンをクリックします。

④. 印刷が終了(または取消し処理)しますと一覧の表示画面に戻ります。

⑤. 仕訳明細表の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。

4. 仕訳明細表のテキスト出力

〔操作手順〕

①. 仕訳明細表のデータをテキスト出力するには、閲覧表示の要領でデータを表示させます。

②. データが表示しましたら、メニューバーのテキスト出力のボタンをクリックします。

③. PCへの出力手順は、科目マスター(最終頁)出力と同様です。

④. 仕訳明細表の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。

〔追記〕

振替伝票の検索表示は、ここではできません。

会計業務の伝票検索メニューで伝票閲覧が可能になります。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務諸表の閲覧・印刷	項目	総勘定元帳・補助元帳	項目		資料	08-02-00	(1/3) Ver. 1.0

(メニュー・画面)

財務諸表

総勘定元帳・補助元帳

〔総勘定元帳〕

〔補助元帳〕



〔総勘定元帳〕

会計日付	伝票タイプ	伝票番号	行番号	業務活動分類	活動詳細	補助科目	相手主科目	相手補助科目
2010/01/01	一般	10000000	1			1101 - 現金 RMB	1110 - 現金	1110 - SMBG/香港 1110 (合計)

〔補助元帳〕

会計日付	伝票タイプ	伝票番号	行番号	業務活動分類	活動詳細	補助科目	相手主科目	相手補助科目
2010/01/01	一般	10000000	1			1101 - 現金 RMB	1110 - 現金	1110 - SMBG/香港 1110 (合計)

1. 総勘定元帳・補助元帳の表示項目

- | | |
|--------------|--------------|
| 1- 1. 会計日付 | 1- 8. 相手主科目 |
| 1- 2. 伝票タイプ | 1- 9. 相手補助科目 |
| 1- 3. 伝票番号 | 1-10. 備考 |
| 1- 4. 行番号 | 1-11. 借方(金額) |
| 1- 5. 業務活動分類 | 1-12. 貸方(金額) |
| 1- 6. 活動詳細 | 1-13. 残高 |
| 1- 7. 補助科目 | |

2. 元帳の閲覧

〔操作手順〕

- 最初に検索用の小窓が表示されます。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧 客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項 目	財務諸表の閲覧・印刷	項 目	総勘定元帳・補助元帳	項 目		資 料	- 08-02-00	(2/3) Ver. 1.0

②. 検索値箇所を入力(選択)します。

②-1. 日付の範囲 : 絞込みの方法は次の3通りあります。

該当項目の先頭箇所をクリックします。

- * 会計期間単位
- * 月単位
- * 週単位

②-2. 元帳形式 : 絞込みの方法は次の2通りあります。

該当項目の先頭箇所をクリックします。

- * 総勘定元帳
- * 補助元帳

②-3. 勘定科目 : 絞込みの方法は次の2通りあります。

勘定科目を選択します。

- * 主科目 : 元帳形式、補助元帳形式対応
- * 補助科目 : 補助元帳形式対応

②-4. 表示通貨 : 帳票を表示する通貨を選択します。

- * 基準通貨 : 会社基軸通貨に換算された金額表示
- * 各取引通貨 : 各取引通貨別に表示

③. 検索値入力が終わったら確定ボタンをクリックします。

閲覧を取り止めるには、終了をクリックします。

④. 検索の確定ボタンをクリックしますと数秒後に元帳の画面が表示されます。

⑤. 閲覧を終了するには、上位箇所のメニューバーの終了をクリックします。

⑥. 元の検索した小窓にメニューが戻ります。

⑦. 総勘定元帳・補助元帳メニューを終了するには、終了をクリックします。

3. 元帳の印刷

〔操作手順〕

- ①. 最初に検索用の小窓が表示されます。
- ②. 閲覧と同じ手順で元帳の画面表示まで進めます。
- ③. 元帳が画面表示されましたら、上位メニューバーの印刷をクリックします。
- ④. 印刷プレビューの画面が表示されます。
印刷をするには、プリンターのマークをクリックします。
取り消す場合は、取消しボタンをクリックします。
- ⑤. 印刷が終了(または取消し処理)しますと元の表示画面に戻ります。
- ⑥. 元帳の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。
- ⑦. 元の検索した小窓にメニューが戻ります。
- ⑧. 総勘定元帳・補助元帳メニューを終了するには、終了をクリックします。

4. 元帳のテキスト出力

〔操作手順〕

- ①. 最初に検索用の小窓が表示されます。
- ②. 閲覧と同じ手順で元帳の画面表示まで進めます。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務諸表の閲覧・印刷	項目	総勘定元帳・補助元帳	項目			資料 - 08-02-00	(3/3) Ver. 1.0

- ③. 元帳が画面表示されましたら、上位メニューバーのテキスト出力をクリックします。
- ④. PCへの出力手順は、科目マスター(最終頁)出力と同様です。
- ⑤. 元帳の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。
- ⑥. 元の検索した小窓にメニューが戻ります。
- ⑦. 総勘定元帳・補助元帳メニューを終了するには、終了をクリックします。

5. 元帳表示からの振替伝票の表示(検索)

〔操作手順〕

- ①. 最初に検索用の小窓が表示されます。
- ②. 閲覧と同じ手順で元帳の画面表示まで進めます。
- ③. 元帳が画面表示されましたら、画面表示(一覧)の中から伝票閲覧の必要なデータ箇所をクリックします。
上位箇所のメニューバーの振替伝票閲覧をクリックします。
(データ箇所をダブルクリックすると直接振替伝票が表示されます。)
- ④. 該当する振替伝票が表示されました。
- ⑤. 振替伝票の閲覧表示を終了するには、振替伝票画面上位箇所のメニューバーの終了をクリックします。
- ⑥. 元の元帳画面(一覧)に戻ります。
- ⑦. 元帳の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。
- ⑧. 元の検索した小窓にメニューが戻ります。
- ⑨. 総勘定元帳・補助元帳メニューを終了するには、終了をクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務諸表の閲覧・印刷	項目	残高試算表	項目		資料	- 08-03-00	(1/2) Ver. 1.0

(メニュー・画面)

財務諸表

残高試算表

財務諸表—残高試算表

会計期間単位: 高 期

月単位: 年 2010 から 2010 まで
月 2

日付: 2010/02/02 195 通期

表示通貨: [標準通貨]

上位階層: ☒ 表示無し ☐ 表示有り

確定 終了

〔上位階層 : 表示無し〕

財務諸表—残高試算表

残高試算表

期間: 20100101 ~ 20100331 表示通貨: [標準通貨] 表示階層: 16

科目階層	主科目コード	主科目名称	当期開始残高		当期変動引当		当期変動引当	
			借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方
1	1110	現金	800.00	0.00	1,013.20	800.00	913.20	0.00
2	1115	当座預金			0.00	1,000.00	0.00	1,000.00
3	1130	定期預金			800.00	0.00	800.00	0.00
4	1145	売掛金	4,799.00	0.00	564.00	0.00	5,363.00	0.00
5	1151	買掛金(借金)			113.00	0.00	113.00	0.00
6	1162	製品			0.00	100.00	0.00	100.00

〔上位階層 : 表示有り〕

財務諸表—残高試算表

残高試算表

期間: 20100101 ~ 20100131 表示通貨: [標準通貨] 表示階層: 318

科目階層	主科目コード	主科目名称	当期変動引当		当期変動引当		当期変動引当	
			借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方
1	100	資産	5,579.00	800.00	2,497.20	3,432.00	2,996.20	3,332.00
4	101	流動資産	5,579.00	800.00	2,497.20	3,432.00	2,996.20	3,332.00
6	103	[現金・現金]	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	110	現金・預金	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	1145	[売上・債権]	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	120	売上債権	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

1. 残高試算表の表示項目

- | | |
|------------------|-------------------|
| 1- 1. 科目階層 | 1- 6. 当期間取引高／借方 |
| 1- 2. 主科目コード | 1- 7. 当期間取引高／貸方 |
| 1- 3. 主科目名称 | 1- 8. 当期間取引後残高／借方 |
| 1- 4. 当期間開始残高／借方 | 1- 9. 当期間取引後残高／貸方 |
| 1- 5. 当期間開始残高／貸方 | |

2. 残高試算表の閲覧

〔操作手順〕

- 最初に検索用の小窓が表示されます。
- 検索値箇所を入力(選択)します。
 - 日付の範囲 : 絞込みの方法は次の3通りあります。
該当項目の先頭箇所をクリックします。

* 会計期間単位

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務諸表の閲覧・印刷	項目	残高試算表	項目		資料	- 08-03-00	(2/2) Ver. 1.0

* 月単位

* 週単位

②-2. 表示通貨 : 帳票を表示する通貨を選択します。

* 基準通貨 : 会社基軸通貨に換算された金額表示

* 各取引通貨 : 各取引通貨別に表示

②-3. 上位階層 : 科目階層表示の方法には、2通りあります。

* 表示無し : 主科目(階層=7)が表示されます。

* 表示有り : 主科目(階層=7)と上位階層が表示されます。

** まで(上位階層) : 上位階層3から指定値まで表示されます。

③. 検索値入力が終わったら確定ボタンをクリックします。

閲覧を取り止めるには、終了をクリックします。

④. 検索の確定ボタンをクリックすると数秒後に残高試算表の画面が表示されます。

⑤. 閲覧を終了するには、上位箇所のメニューバーの終了をクリックします。

⑥. 元の検索した小窓にメニューが戻ります。

⑦. 残高試算表メニューを終了するには、終了をクリックします。

3. 残高試算表の印刷

〔操作手順〕

①. 最初に検索用の小窓が表示されます。

②. 閲覧と同じ手順で残高試算表の画面表示まで進めます。

③. 残高試算表が画面表示されましたら、上位メニューバーの印刷をクリックします。

④. 印刷プレビューの画面が表示されます。

印刷をするには、プリンターのマークをクリックします。

取り消す場合は、取消しボタンをクリックします。

⑤. 印刷が終了(または取消し処理)しますと元の表示画面に戻ります。

⑥. 残高試算表の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。

⑦. 元の検索した小窓にメニューが戻ります。

⑧. 残高試算表メニューを終了するには、終了をクリックします。

4. 残高試算表のテキスト出力

〔操作手順〕

①. 最初に検索用の小窓が表示されます。

②. 閲覧と同じ手順で残高試算表の画面表示まで進めます。

③. 残高試算表が画面表示されましたら、上位メニューバーのテキスト出力をクリックします。

④. PCへの出力手順は、科目マスター(最終頁)出力と同様です。

⑤. 残高試算表の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。

⑥. 元の検索した小窓にメニューが戻ります。

⑦. 残高試算表メニューを終了するには、終了をクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務諸表の閲覧・印刷	項目	勘定明細表	項目		資料	- 08-04-00	(1/2) Ver. 1.0

(メニュー・画面)

財務諸表

勘定明細表

財務諸表—勘定明細表

会計期間単位: 期

月単位: 年: 2011 から 2011 まで 月: 1 から 12 まで

週単位: 日付: 2011/01/01 から 2011/01/01 まで

主科目: 1110 現金

表示通貨: 基準通貨

確定! 終了!

財務諸表—勘定明細表

スキート出力先: 印刷 終了

期間: 2010/01/01 - 2010/01/31 表示通貨: 基準通貨

勘定明細表

(1110 - 現金)

補助科目	借/貸	当期間開始残高	借方取引合計	貸方取引合計	借/貸	当期間終了残高
111001 ー 簿記 PMB	貸	0.00	0.00	0.00	貸	0.00
111003 ー 簿記 USD	貸	0.00	1,000.00	0.00	貸	1,000.00
111004 ー 簿記 JPY	貸	0.00	0.00	0.00	貸	0.00
111012 ー 有価 HSD	貸	800.00	0.00	0.00	貸	800.00
111014 ー 有価 JPY	貸	0.00	13.20	0.00	貸	13.20
合計		800.00	1,013.20	0.00		913.20

1. 勘定明細の表示項目

- 1ー 1. 補助科目
- 1ー 2. 借/貸(開始)
- 1ー 3. 当期間開始残高
- 1ー 4. 借方取引合計
- 1ー 5. 貸方取引合計
- 1ー 6. 借/貸
- 1ー 7. 当期間取引後残高

2. 勘定明細表の閲覧

〔操作手順〕

- ①. 最初に検索用の小窓が表示されます。
- ②. 検索値箇所を入力(選択)します。
 - ②ー1. 日付の範囲 : 絞込みの方法は次の3通りあります。
該当項目の先頭箇所をクリックします。
 - * 会計期間単位
 - * 月単位
 - * 週単位
 - ②ー2. 主科目 : 主科目(階層=7)を選択します。
 - ②ー3. 表示通貨 : 帳票を表示する通貨を選択します。
 - * 基準通貨 : 会社基軸通貨に換算された金額表示
 - * 各取引通貨 : 各取引通貨別に表示
- ③. 検索値入力が終わったら確定ボタンをクリックします。
閲覧を取り止めるには、終了をクリックします。
- ④. 検索の確定ボタンをクリックすると数秒後に勘定明細表の画面が表示されます。
- ⑤. 閲覧を終了するには、上位箇所のメニューバーの終了をクリックします。
- ⑥. 元の検索した小窓にメニューが戻ります。
- ⑦. 勘定明細表メニューを終了するには、終了をクリックします。

3. 勘定明細表の印刷

〔操作手順〕

- ①. 最初に検索用の小窓が表示されます。
- ②. 閲覧と同じ手順で勘定明細表の画面表示まで進めます。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧 客	DEMO版開示先	操作マニュアル			
項 目	財務諸表の閲覧・印刷	項 目	勘定明細表	項 目			資 料	-	08-04-00	(2/2)	Ver. 1.0

- ③. 勘定明細表が画面表示されましたら、上位メニューバーの印刷をクリックします。
- ④. 印刷プレビューの画面が表示されます。

印刷するには、プリンターのマークをクリックします。

取り消す場合は、取消しボタンをクリックします。
- ⑤. 印刷が終了（または取消し処理）しますと元の表示画面に戻ります。
- ⑥. 勘定明細表の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。
- ⑦. 元の検索した小窓にメニューが戻ります。
- ⑧. 勘定明細表メニューを終了するには、終了をクリックします。

4. 勘定明細表のテキスト出力

〔操作手順〕

- ①. 最初に検索用の小窓が表示されます。
- ②. 閲覧と同じ手順で勘定明細表の画面表示まで進めます。
- ③. 勘定明細表が画面表示されましたら、上位メニューバーのテキスト出力をクリックします。
- ④. PCへの出力手順は、科目マスター(最終頁)出力と同様です。
- ⑤. 勘定明細表の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。
- ⑥. 元の検索した小窓にメニューが戻ります。
- ⑦. 勘定明細表メニューを終了するには、終了をクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目 財務諸表の閲覧・印刷		項目 貸借対照表		項目		資料	- 08-05-00	(1/2) Ver. 1.0

(メニュー・画面)

財務諸表

貸借対照表

科目コード	科目名称	前月繰越残高	2010-01
100	資産	0.00	0.00
101	流動資産	0.00	0.00
1000	現金・預金	0.00	0.00
110	現金・預金	0.00	0.00
1110	現金	900.00	913.20
1115	当座預金	0.00	-1,000.00
1120	普通預金	0.00	0.00
1125	通知預金	0.00	0.00
1130	定期預金	0.00	900.00
1131	定期積立	0.00	0.00
1132	引当預金	0.00	0.00
1139	★現金・預金合計	900.00	713.20
1140	売上債権	0.00	0.00
1150	★売上債権合計	4,779.00	5,453.00

1. 貸借対照表の表示項目

1- 1. 科目コード

1- 3. 前月繰越残高

1- 2. 科目名称

1- 4. 会計期間第1月目(残高) ~ 指定終了月(残高)

2. 貸借対照表の閲覧

〔操作手順〕

①. 最初に検索用の小窓が表示されます。

②. 検索値箇所を入力(選択)します。

②-1. 日付の範囲 : 絞り込みの方法は次の2通りあります。

該当項目の先頭箇所をクリックします。

* 会計期間単位

* 月単位

②-2. 表示通貨 : 帳票を表示する通貨を選択します。

* 基準通貨 : 会社基軸通貨に換算された金額表示

* 各取引通貨 : 各取引通貨別に表示

②-3. 表示単位 : 表示する桁の位表示を選択します。

* (全部)

* 1

* 10

* 100

* 1000

③. 検索値入力が終わったら確定ボタンをクリックします。

閲覧を取り止めるには、終了をクリックします。

④. 検索の確定ボタンをクリックすると数秒後に貸借対照表の画面が表示されます。

⑤. 閲覧を終了するには、上位箇所のメニューバーの終了をクリックします。

⑥. 元の検索した小窓にメニューが戻ります。

⑦. 貸借対照表メニューを終了するには、終了をクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務諸表の閲覧・印刷	項目	貸借対照表	項目		資料	- 08-05-00	(2/2) Ver. 1.0

3. 貸借対照表の印刷

〔操作手順〕

- ①. 最初に検索用の小窓が表示されます。
- ②. 閲覧と同じ手順で貸借対照表の画面表示まで進めます。
- ③. 貸借対照表が画面表示されましたら、上位メニューバーの印刷をクリックします。
- ④. 印刷プレビューの画面が表示されます。
印刷をするには、プリンターのマークをクリックします。
取り消す場合は、取消しボタンをクリックします。
- ⑤. 印刷が終了(または取消し処理)しますと元の表示画面に戻ります。
- ⑥. 貸借対照表の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。
- ⑦. 元の検索した小窓にメニューが戻ります。
- ⑧. 貸借対照表メニューを終了するには、終了をクリックします。

4. 貸借対照表のテキスト出力

〔操作手順〕

- ①. 最初に検索用の小窓が表示されます。
- ②. 閲覧と同じ手順で貸借対照表の画面表示まで進めます。
- ③. 貸借対照表が画面表示されましたら、上位メニューバーのテキスト出力をクリックします。
- ④. PCへの出力手順は、科目マスター(最終頁)出力と同様です。
- ⑤. 貸借対照表の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。
- ⑥. 元の検索した小窓にメニューが戻ります。
- ⑦. 貸借対照表メニューを終了するには、終了をクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務諸表の閲覧・印刷	項目	損益計算書	項目		資料	- 08-06-00	(1/2) Ver. 1.0

(メニュー・画面)

財務諸表

損益計算書

財務諸表—損益計算書

会計期間単位
期 間

○ 月単位
年: 2010 から 2010 まで
月: 1 から 12 まで

表示通貨: (基準通貨)
表示単位: (全部)

確定 終了



財務諸表—損益計算書

テキスト出力(P) 印刷(P) 終了(S)

損益計算書 期間: 2010-1 to 2010-1

科目コード	科目名称	2010.01	Total
6015	経常利益	0.00	0.00
901	売上高	0.00	0.00
7000	売上高	0.00	0.00
902	売上高	0.00	0.00
903	売上高	0.00	0.00
7001	国内売上高	0.00	0.00
7002	国外売上高	0.00	0.00
7003	売上増引高	0.00	0.00
7004	売上戻り高	0.00	0.00
7005	売上差引高	0.00	0.00
7006	役員報酬	0.00	0.00
7019	★売上高計	0.00	0.00
990	売上原価	0.00	0.00

1. 損益計算書の表示項目

- 1- 1. 科目コード
1- 2. 科目名称

- 1- 3. 指定会計期間第1月目(取引高) ~ 指定終了月(取引高)
1- 4. Total (指定会計期間取引合計額)

2. 損益計算書の閲覧

〔操作手順〕

- 最初に検索用の小窓が表示されます。
- 検索値箇所を入力(選択)します。
 - 日付の範囲 : 絞り込みの方法は次の2通りあります。
該当項目の先頭箇所をクリックします。
 - 会計期間単位
 - 月単位
 - 表示通貨 : 帳票を表示する通貨を選択します。
 - 基準通貨 : 会社基軸通貨に換算された金額表示
 - 各取引通貨 : 各取引通貨別に表示
 - 表示単位 : 表示する桁の位表示を選択します。
 - (全部)
 - 1
 - 10
 - 100
 - 1000
- 検索値入力が終わったら確定ボタンをクリックします。
閲覧を取り止めるには、終了をクリックします。
- 検索の確定ボタンをクリックしますと数秒後に損益計算書の画面が表示されます。
- 閲覧を終了するには、上位箇所のメニューバーの終了をクリックします。
- 元の検索した小窓にメニューが戻ります。
- 損益計算書メニューを終了するには、終了をクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧 客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項 目	財務諸表の閲覧・印刷	項 目	損益計算書	項 目			資 料	- 08-06-00 (2/2) Ver. 1.0

3. 損益計算書の印刷

〔操作手順〕

- ①. 最初に検索用の小窓が表示されます。
- ②. 閲覧と同じ手順で損益計算書の画面表示まで進めます。
- ③. 損益計算書が画面表示されましたら、上位メニューバーの印刷をクリックします。
- ④. 印刷プレビューの画面が表示されます。
印刷をするには、プリンターのマークをクリックします。
取り消す場合は、取消しボタンをクリックします。
- ⑤. 印刷が終了(または取消し処理)しますと元の表示画面に戻ります。
- ⑥. 損益計算書の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。
- ⑦. 元の検索した小窓にメニューが戻ります。
- ⑧. 損益計算書メニューを終了するには、終了をクリックします。

4. 損益計算書のテキスト出力

〔操作手順〕

- ①. 最初に検索用の小窓が表示されます。
- ②. 閲覧と同じ手順で損益計算書の画面表示まで進めます。
- ③. 損益計算書が画面表示されましたら、上位メニューバーのテキスト出力をクリックします。
- ④. PCへの出力手順は、科目マスター(最終頁)出力と同様です。
- ⑤. 損益計算書の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。
- ⑥. 元の検索した小窓にメニューが戻ります。
- ⑦. 損益計算書メニューを終了するには、終了をクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務諸表の閲覧・印刷	項目	製品製造原価明細表	項目		資料	- 08-07-00	(1/2) Ver. 1.0

(メニュー・画面)

財務諸表

製品製造原価明細表

財務諸表 — 製品製造原価

会計期間単位
期 2 期

月単位
年 2010 年 10 月 まで
月 10 月

表示通貨 (基準通貨)
表示単位 (全部)

確定 終了

財務諸表 — 製品製造原価明細表

テスト出力 印刷 終了

製品製造原価明細表 期間: 2010-1 年 2010-1

科目コード	科目名称	2010-01	Total
2200	[製造原価]	0.00	0.00
11	(期)間首仕掛原価割計	0.00	0.00
12	(期)間末仕掛原価割計	0.00	0.00
2201	[製作費]	0.00	0.00
10	(期)間首間接費/材料費	0.00	0.00
2202	[間接材料費]	0.00	0.00
2204	間接材料費口	0.00	0.00
2205	材料仕入高	0.00	0.00
2206	購入仕入高	0.00	0.00
2207	仕入総額高	0.00	0.00

1. 製品製造原価明細表の表示項目

- 1- 1. 科目コード
1- 2. 科目名称

- 1- 3. 指定会計期間第1月目(取引高) ~ 指定終了月(取引高)
1- 4. Total (指定会計期間取引合計額)

2. 製品製造原価明細表の閲覧

〔操作手順〕

- 最初に検索用の小窓が表示されます。
- 検索値箇所を入力(選択)します。
 - 日付の範囲 : 絞り込みの方法は次の2通りあります。
該当項目の先頭箇所をクリックします。
 - * 会計期間単位
 - * 月単位
 - 表示通貨 : 帳票を表示する通貨を選択します。
 - * 基準通貨 : 会社基軸通貨に換算された金額表示
 - * 各取引通貨 : 各取引通貨別に表示
 - 表示単位 : 表示する桁の位表示を選択します。
 - * (全部)
 - * 1
 - * 10
 - * 100
 - * 1000
- 検索値入力が終わったら確定ボタンをクリックします。
閲覧を取り止めるには、終了をクリックします。
- 検索の確定ボタンをクリックしますと数秒後に製品製造原価明細表の画面が表示されます。
- 閲覧を終了するには、上位箇所のメニューバーの終了をクリックします。
- 元の検索した小窓にメニューが戻ります。
- 製品製造原価明細表メニューを終了するには、終了をクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務諸表の閲覧・印刷	項目	製品製造原価明細表	項目		資料	- 08-07-00	(2/2) Ver. 1.0

3. 製品製造原価明細表の印刷

〔操作手順〕

- ①. 最初に検索用の小窓が表示されます。
- ②. 閲覧と同じ手順で製品製造原価明細表の画面表示まで進めます。
- ③. 製品製造原価明細表が画面表示されましたら、上位メニューバーの印刷をクリックします。
- ④. 印刷プレビューの画面が表示されます。
印刷をするには、プリンターのマークをクリックします。
取り消す場合は、取消しボタンをクリックします。
- ⑤. 印刷が終了(または取消し処理)しますと元の表示画面に戻ります。
- ⑥. 製品製造原価明細表の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。
- ⑦. 元の検索した小窓にメニューが戻ります。
- ⑧. 製品製造原価明細表メニューを終了するには、終了をクリックします。

4. 製品製造原価明細表のテキスト出力

〔操作手順〕

- ①. 最初に検索用の小窓が表示されます。
- ②. 閲覧と同じ手順で製品製造原価明細表の画面表示まで進めます。
- ③. 製品製造原価明細表が画面表示されましたら、上位メニューバーのテキスト出力をクリックします。
- ④. PCへの出力手順は、科目マスター(最終頁)出力と同様です。
- ⑤. 製品製造原価明細表の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。
- ⑥. 元の検索した小窓にメニューが戻ります。
- ⑦. 製品製造原価明細表メニューを終了するには、終了をクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務諸表の閲覧・印刷	項目	販売一般管理費明細	項目		資料	- 08-08-00	(1/2) Ver. 1.0

(メニュー・画面)

財務諸表

販売一般管理費明細

科目コード	科目名称	201001	Total
750	販売管理費	0.00	0.00
6100	[販売管理費]	0.00	0.00
750	販売管理費	0.00	0.00
6124	役員報酬	0.00	0.00
6129	給料手当	0.00	0.00
6133	賞与	0.00	0.00
6139	退職金	0.00	0.00
6143	雑給	0.00	0.00
6149	法定福利費	0.00	0.00
6150	その他	0.00	0.00

1. 販売一般管理費明細の表示項目

1- 1. 科目コード

1- 3. 指定会計期間第1月目(取引高) ~ 指定終了月(取引高)

1- 2. 科目名称

1- 4. Total (指定会計期間取引合計額)

2. 販売一般管理費明細の閲覧

〔操作手順〕

①. 最初に検索用の小窓が表示されます。

②. 検索値箇所を入力(選択)します。

②-1. 日付の範囲 : 絞り込みの方法は次の2通りあります。

該当項目の先頭箇所をクリックします。

* 会計期間単位

* 月単位

②-2. 表示通貨 : 帳票を表示する通貨を選択します。

* 基準通貨 : 会社基軸通貨に換算された金額表示

* 各取引通貨 : 各取引通貨別に表示

②-3. 表示単位 : 表示する桁の位表示を選択します。

* (全部)

* 1

* 10

* 100

* 1000

③. 検索値入力が終わったら確定ボタンをクリックします。

閲覧を取り止めるには、終了をクリックします。

④. 検索の確定ボタンをクリックしますと数秒後に販売一般管理費明細の画面が表示されます。

⑤. 閲覧を終了するには、上位箇所のメニューバーの終了をクリックします。

⑥. 元の検索した小窓にメニューが戻ります。

⑦. 販売一般管理費明細メニューを終了するには、終了をクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務諸表の閲覧・印刷	項目	販売一般管理費明細	項目		資料	- 08-08-00	(2/2) Ver. 1.0

3. 販売一般管理費明細の印刷

〔操作手順〕

- ①. 最初に検索用の小窓が表示されます。
- ②. 閲覧と同じ手順で販売一般管理費明細の画面表示まで進めます。
- ③. 販売一般管理費明細が画面表示されましたら、上位メニューバーの印刷をクリックします。
- ④. 印刷プレビューの画面が表示されます。
印刷をするには、プリンターのマークをクリックします。
取り消す場合は、取消しボタンをクリックします。
- ⑤. 印刷が終了(または取消し処理)しますと元の表示画面に戻ります。
- ⑥. 販売一般管理費明細の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。
- ⑦. 元の検索した小窓にメニューが戻ります。
- ⑧. 販売一般管理費明細メニューを終了するには、終了をクリックします。

4. 販売一般管理費明細のテキスト出力

〔操作手順〕

- ①. 最初に検索用の小窓が表示されます。
- ②. 閲覧と同じ手順で販売一般管理費明細の画面表示まで進めます。
- ③. 販売一般管理費明細が画面表示されましたら、上位メニューバーのテキスト出力をクリックします。
- ④. PCへの出力手順は、科目マスター(最終頁)出力と同様です。
- ⑤. 販売一般管理費明細の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。
- ⑥. 元の検索した小窓にメニューが戻ります。
- ⑦. 販売一般管理費明細メニューを終了するには、終了をクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務諸表の閲覧・印刷	項目	キャッシュ・フロー計算書	項目		資料	- 08-09-00	(1/2) Ver. 1.0

(メニュー・画面)

財務諸表

キャッシュ・フロー計算書



C/F項目コード	C/F項目名(略称)	2010-02	Total
01	営業収入	100.00	100.00
02	棚卸仕入/支出	-100.00	-100.00
03	人件費の支出	0.00	0.00
04	短期貸付の支出	0.00	0.00
05	短期借入の収入	0.00	0.00
06	利息及配当金受取	0.00	0.00
07	利息の支払額	0.00	0.00
08	損害賠償金支払	0.00	0.00
09	法人税等の還付	0.00	0.00
10	法人税等支払額	0.00	0.00
11	その他の営業収入	0.00	0.00
12	その他の営業支出	0.00	0.00
01-20	〈営業活動のC/F〉 合計	0.00	0.00

1. キャッシュ・フロー計算書の表示項目

- | | |
|------------------|------------------------------------|
| 1- 1. C/F項目コード | 1- 3. 指定会計期間第1月目(取引高) ~ 指定終了月(取引高) |
| 1- 2. C/F項目名(略称) | 1- 4. Total (指定会計期間取引合計額) |

2. キャッシュ・フロー計算書の閲覧

〔操作手順〕

- 最初に検索用の小窓が表示されます。
- 検索値箇所を入力(選択)します。
 - 日付の範囲 : 絞り込みの方法は次の3通りあります。
該当項目の先頭箇所をクリックします。
 - * 会計期間単位
 - * 月単位
 - * 週単位
 - 表示通貨 : 帳票を表示する通貨を選択します。
 - * 基準通貨 : 会社基軸通貨に換算された金額表示
 - * 各取引通貨 : 各取引通貨別に表示
 - 表示単位 : 表示する桁の位表示を選択します。
 - * (全部)
 - * 1
 - * 10
 - * 100
 - * 1000
- 検索値入力が終わったら確定ボタンをクリックします。
閲覧を取り止めるには、終了をクリックします。
- 検索の確定ボタンをクリックしますと数秒後にキャッシュ・フロー計算書の画面が表示されます。
- 閲覧を終了するには、上位箇所のメニューバーの終了をクリックします。
- 元の検索した小窓にメニューが戻ります。
- キャッシュ・フロー計算書メニューを終了するには、終了をクリックします。

システム 商品番号		システム 商品名称	ITS財務システム	商品 タイプ	DEMO版	顧客	DEMO版開示先	操作マニュアル
項目	財務諸表の閲覧・印刷	項目	キャッシュ・フロー計算書	項目		資料	- 08-09-00	(2/2) Ver. 1.0

3. キャッシュ・フロー計算書の印刷

〔操作手順〕

- ①. 最初に検索用の小窓が表示されます。
- ②. 閲覧と同じ手順でキャッシュ・フロー計算書の画面表示まで進めます。
- ③. キャッシュ・フロー計算書が画面表示されましたら、上位メニューバーの印刷をクリックします。
- ④. 印刷プレビューの画面が表示されます。
印刷をするには、プリンターのマークをクリックします。
取り消す場合は、取消しボタンをクリックします。
- ⑤. 印刷が終了(または取消し処理)しますと元の表示画面に戻ります。
- ⑥. キャッシュ・フロー計算書の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。
- ⑦. 元の検索した小窓にメニューが戻ります。
- ⑧. キャッシュ・フロー計算書メニューを終了するには、終了をクリックします。

4. キャッシュ・フロー計算書のテキスト出力

〔操作手順〕

- ①. 最初に検索用の小窓が表示されます。
- ②. 閲覧と同じ手順でキャッシュ・フロー計算書の画面表示まで進めます。
- ③. キャッシュ・フロー計算書が画面表示されましたら、上位メニューバーのテキスト出力をクリックします。
- ④. PCへの出力手順は、科目マスター(最終頁)出力と同様です。
- ⑤. キャッシュ・フロー計算書の画面を終了するには、終了ボタンをクリックします。
- ⑥. 元の検索した小窓にメニューが戻ります。
- ⑦. キャッシュ・フロー計算書メニューを終了するには、終了をクリックします。