

かんたん会計システムの使い方

株式会社 small systems

1 システムの概要

団体の活動に必要なお金が団体の目的に沿って使われて、安全で間違いのない管理ができるようにかんたん会計システムを構築しました。

このシステムでは、正確なお金の記録のために必要な会計書類の「現金（預金）出納帳」、「科目別台帳」、「収支計算書」、「収支予算書」を作成します。

このシステムを構築するにあたっては、総務省「コミュニティ組織のガバナンスの在り方に関する研究会」監修の初めてでもできる「会計」〔自治会・町内会〕すぐに役立つ実践会計マニュアルを参考にし、そこに掲載されている様式を活用しています。

「会計」は意外と簡単。これだけ知れば大丈夫！とある本の趣旨を実感できる会計システムを目指しました。

2 システムについて

(1) システム環境

Microsoft Access2016 で構築してありますので、Microsoft Access2016 (Runtime) が必要です。

(2) 価格

無償版と有償版をご用意しています。無償版でお試しいただき、機能を充実させたい場合には、有償版をご検討ください。

① 無償版 弊社 HP からダウンロードできます。

② 有償版 無償版に下記の機能等が付加されます。ご購入の際は、お問い合わせください。

- ・データの自動バックアップ
- ・Excel 及び PDF の出力
- ・システムのバージョンアップ（有償）時にデータの引継ぎが可能
- ・パスワード設定 等

③ その他

- ・科目コード等の初期設定のサポート（別途費用がかかります）を行います。

3 処理の流れ

(1) 設定

ア 各種設定

- ・システム使用開始時の下記設定を行います。
- ・会計コード、団体名、現金預金コード、マイナス金額表示、科目コード、科目分類1コード、科目分類2コード

イ 年度当初の設定

① 基本設定

- ・新年度の入力が行えるように、新年度の追加処理を行います。

(2) データ入力

ア 予算入力

- ・予算の入力を行い、収支予算書の印刷を行います。
- ・予備費充当、科目間流用の処理を行います。

イ 出納帳入力

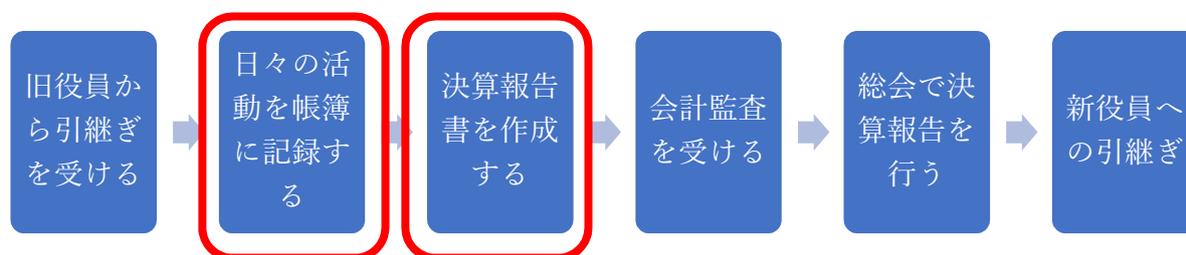
- ・日々のお金の出入りを出納帳（現金、預金通帳別）に入力します。
- ・出納帳、科目台帳、領収書の印刷を行います。
- ・振替（現金と預金、または預金間のお金の移動）の処理を行います。
- ・他会計振替（会計間のお金の移動）の処理を行います。

(3) 決算報告

- ・収支計算書の印刷を行います。

(参考) 会計事務の1年の流れ

 : かんたん会計システムで行う部分



出展：初めてでもできる「会計」

4 設定

- (1) システムを使い始める時に行う設定
【システム使用開始時に設定】を行います。

かんたん会計 (Ver.1.0) 2018/08/21

処理年度 2018

<予算> 予算入力

<出納帳入力> 出納帳入力

<決算> 収支計算書処理

<設定>

【年度当初に設定】 基本設定

【システム使用開始時に設定】

各種設定

科目分類コード1設定

科目分類コード2設定

科目コード設定

科目一覧印刷

処理終了

@2018 small systems

ア 各種設定

各種設定 終了

【会計コードの設定】①

会計コード	会計名	使用開始年度	削除
▶ 1	一般会計	0	削除
▶ 2	特別会計	0	削除
*		0	削除

レコード: 1 / 2

【団体名の設定】②

団体コード	団体名	削除
▶ 1	〇〇町内会	

レコード: 1 / 1

【マイナス金額の表示方法】③

マイナス
△

レコード: 1 / 3

【現金と預金の設定】④

会計名	現金預金コード	現金預金名	口座名	使用開始年度	使用開始時残高	削除
▶ 一般会計	1	一般会計 現金		0	¥0	削除
▶ 一般会計	2	一般会計 預金	〇〇銀行 本店 123456	0	¥0	削除
▶ 特別会計	2	特別会計 預金	〇〇信用金庫 本店 654321	0	¥0	削除
*				0	¥0	削除

レコード: 1 / 3

① 会計コードの設定を行います。

- ・会計コード、会計名、**使用開始年度**を入力します。
- ・当初は、一般会計と特別会計が設定されていますが、不要の場合は削除してください。

② 団体名の設定を行います。

- ・当初は、○△町内会が設定されていますので、修正してください。

③ マイナス金額の表示方法

- ・マイナス金額を”-”（マイナス）で表示するか、△で表示するか選択してください。

④ 現金預金コードの設定を行います。

- ・現金の取り扱いがあれば、現金を設定し、預金については通帳単位で設定してください。
- ・現金、預金それぞれ使用開始年度と使用開始時残高を入力してください。
- ・当初は、現金と預金2種類が設定されていますので、不要の場合は削除してください。

イ 科目コードの設定

- ・エクセルのサンプルを参考に、会計コード、収入支出区分コード、科目分類コード1、科目分類名1、科目分類コード2、科目分類名2、科目コード、科目名、並び順の設定表を作成します。
- ・設定表を基に、科目分類コード1の設定を行います。
- ・設定表を基に、科目分類コード2の設定を行います。
- ・次に科目コードの設定を行います。

<留意事項>

- ・科目コードは重複しない設定としてください。
- ・科目分類コード1は、収入の中で重複しない設定としてください。また、支出の中でも重複しない設定としてください。
- ・科目分類コード2は、収入の中で重複しない設定としてください。また、支出の中でも重複しない設定としてください。
- ・繰越金については、科目名を「前年度繰越金」、「翌年度繰越金」と設定してください。
- ・振替については、収入支出区分コードを3とし、科目コードと科目名を設定してください。
- ・振替の科目コードは1つだけ設定してください。

※有償版では、弊社にて科目の設定を行うサービスがあります。現在お使いの会計帳票（収支予算書、収支計算書、預金の一覧など）をご用意ください。

(2) 年度の切り替え時に行う設定

【年度当初に設定】を行います。

・【システム使用開始時に設定】の設定を終了してから、基本設定を行ってください。

処理年度	会計コード	開始日	終了日
▶ 2018	一般会計	2018/04/01	2019/03/31
2018	特別会計	2018/04/01	2019/03/31

・新年度追加ボタンをクリックします。

会計コードの設定で入力した使用開始年度、会計コード、開始日と終了日が表示されます。内容を確認し、開始日と終了日の修正が必要な場合はデータの修正を行ってください。

・すでにシステムをお使いいただいている、新しい年度のデータ入力を行いたい場合は、新年度追加ボタンをクリックすると今入力している処理年度の翌年度が自動で追加されます。

5 データ入力

(1) 予算入力

F_メニュー画面 F_入力_予算テーブル

2018年度 予算入力

会計 予算書処理 予備費充当 科目間流用 終了

イ ウ エ

ア

会計名	収入支出区分	科目分類名1	科目分類名2	科目コード	科目名	予算額	年月日	処理区分名
▶ 一般会計	収入	会費	会費	02	会費	2,443,000	2018/04/01	
一般会計	収入	助成金	市・地域活動援助金	03	市・地域活動援助金	458,500	2018/04/01	
一般会計	収入	助成金	市・防犯灯維持管理費	04	市・防犯灯維持管理費	121,500	2018/04/01	
一般会計	収入	寄付金	寄付金	05	寄付金	50,000	2018/04/01	
一般会計	収入	雑収入	雑収入	06	雑収入	21,000	2018/04/01	
一般会計	支出	事業費	体育部費	31	消耗品費	200,000	2018/04/01	
一般会計	支出	事業費	体育部費	32	通信費	50,000	2018/04/01	
一般会計	支出	事業費	体育部費	33	旅費	50,000	2018/04/01	
一般会計	支出	事業費	体育部費	34	会議費	50,000	2018/04/01	
一般会計	支出	事業費	文化部費	35	消耗品費	200,000	2018/04/01	
一般会計	支出	事業費	文化部費	36	通信費	50,000	2018/04/01	
一般会計	支出	事業費	文化部費	37	旅費	100,000	2018/04/01	
一般会計	支出	事業費	文化部費	38	会議費	50,000	2018/04/01	

ア 予算額入力

- ・年度当初に基本設定を行うと、科目別に予算を入力できるようになります。
- ・予算額を入力します。

※前年度繰越金は自動的にセットされます。

システムを使い始める最初の処理年度は、会計コード入力で会計別に設定した「使用開始時残高」がセットされます。

イ 予算書処理

- ・収支予算書の摘要に表示する内容を予算書摘要欄に入力します。
- ・予算書印刷をクリックすると、予算書の印刷プレビューを表示します。

F_メニュー画面 F_入力_予算テーブル F_入力_収支予算書

2018年度 収支予算書入力

予算書印刷 終了

会計名	収入支出区分名	科目分類コード1	科目コード	科目名1	科目名2	予算額	前年度予算額	予算比較増減	予算書摘要
▶ 一般会計	収入	01	01	前年度繰越金	前年度繰越金	229,539	0	0	
一般会計	収入	02	02	会費	会費	2,443,000	0	0	
一般会計	収入	03	03	助成金	市・地域活動援助金	458,500	0	0	
一般会計	収入	03	04	助成金	市・防犯灯維持管理費	121,500	0	0	
一般会計	収入	04	05	寄付金	寄付金	50,000	0	0	
一般会計	収入	05	06	雑収入	雑収入	21,000	0	0	
一般会計	支出	01	31	事業費	体育部費	350,000	0	0	
一般会計	支出	01	35	事業費	文化部費	400,000	0	0	
一般会計	支出	01	39	事業費	環境衛生部費	350,000	0	0	
一般会計	支出	01	43	事業費	防犯交通部費	120,000	0	0	
一般会計	支出	01	47	事業費	福祉部費	260,000	0	0	
一般会計	支出	01	51	事業費	広報部費	80,000	0	0	
一般会計	支出	01	55	事業費	婦人部費	120,000	0	0	
一般会計	支出	02	59	管理費	消耗品費	30,000	0	0	
一般会計	支出	02	60	管理費	通信費	230,000	0	0	
一般会計	支出	02	61	管理費	旅費	100,000	0	0	
一般会計	支出	02	62	管理費	会議費	50,000	0	0	
一般会計	支出	02	63	管理費	慶弔費	260,000	0	0	
一般会計	支出	02	64	管理費	施設管理費	300,000	0	0	
一般会計	支出	02	65	管理費	負担費	300,000	0	0	
一般会計	支出	02	66	管理費	備品購入費	60,000	0	0	
一般会計	支出	03	67	積立金	積立金	200,000	0	0	
一般会計	支出	04	68	予備費	予備費	113,539	0	0	
一般会計	支出	05	69	次年度繰越金	次年度繰越金	422,158	0	0	

ウ 予備費充当

2018年度 予備費充当										
年度	会計	処理区分コード	処理番号	年月日	科目コード	科目名	科目コード	科目名	予算額	選択
▶2018	1	予備費充当	1	2018/10/01	68	支出 予備費	61	支出 管理費 旅費	24,238	<input type="checkbox"/>
*									0	<input type="checkbox"/>

- ・予備費から他の科目に予算を充当する場合は、予備費充当をクリックします。
- ・新規ボタンをクリックすると入力用データが作成され予備費の科目コードがセットされます。充当先の科目コードを設定し、充当額を予算額に入力します。
- ・データを削除するには、削除するデータの選択をクリックしてチェックを入れて、削除ボタンをクリックします。

エ 科目間流用

2018年度 科目間流用										
年度	会計	処理区分コード	処理番号	年月日	科目コード	科目名	科目コード	科目名	予算額	選択
▶2018	1	科目間流用	1	2018/08/21					0	<input type="checkbox"/>
*									0	<input type="checkbox"/>

- ・科目間で予算を流用する場合は、科目間流用をクリックします。
- ・新規ボタンをクリックすると入力用のデータが作成されるので、流用元の科目コードと、流用先の科目コード、流用額を予算額に入力します。
- ・データを削除するには、削除するデータの選択をクリックしてチェックを入れて、削除ボタンをクリックします。

(2) 出納帳入力

かんたん会計 (Ver.1.0) 2018/08/21

処理年度 2018

<予算> 予算入力

<出納帳入力>

【現金・預金の選択】

- 一般会計 現金
- 一般会計 預金(〇〇銀行 本店 123456)
- 特別会計 預金(△△信用金庫 本店 654321)

出納帳入力

<決算> 収支計算書処理

<設定>

【年度当初に設定】

基本設定

【システム使用開始時に設定】

各種設定

科目分類コード1設定

科目分類コード2設定

科目コード設定

科目一覧印刷

処理終了

©2018 small systems

- ・ 入出金を入力する現金または預金を選択し、出納帳入力をクリックします。

年度	会計コード	年月日	科目コード	科目表示名	内容	収入金額	支出金額	差引残高	領収書番号	選択	振替番号
2018	一般会計	2018/04/01	01	収入 前年度繰越金		0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0
2018	一般会計	2018/04/01	91	振替 現金預金間の移動	一般会計 預金(〇〇銀行 本店 123456)から	50,000	0	50,000	0	<input type="checkbox"/>	-1
2018	一般会計	2018/04/01	39	支出 事業費 環境衛生部費 消耗品費	清掃活動	0	23,670	26,330	0	<input type="checkbox"/>	0
2018	一般会計	2018/04/10	59	支出 管理費 消耗品費	文具	0	5,000	21,330	0	<input type="checkbox"/>	0
2018	一般会計	2018/04/25	02	収入 会費	〇円×6か月×〇世帯	250,000	0	271,330	0	<input type="checkbox"/>	0
2018	一般会計	2018/04/26	02	収入 会費	〇円×6か月×〇世帯	250,000	0	521,330	0	<input type="checkbox"/>	0
2018	一般会計	2018/04/27	02	収入 会費	〇円×6か月×〇世帯	200,000	0	721,330	0	<input type="checkbox"/>	0
2018	一般会計	2018/04/28	02	収入 会費	〇円×6か月×〇世帯	350,000	0	1,071,330	0	<input type="checkbox"/>	0
2018	一般会計	2018/04/30	02	収入 会費	〇円×6か月×〇世帯	229,800	0	1,301,130	0	<input type="checkbox"/>	0
2018	一般会計	2018/04/30	63	支出 管理費 農甲費	番典5000円×6	0	30,000	1,271,130	0	<input type="checkbox"/>	0
2018	一般会計	2018/04/30	91	振替 現金預金間の移動	一般会計 預金(〇〇銀行 本店 123456)へ	0	500,000	771,130	0	<input type="checkbox"/>	-2

ア 入力項目

- ・ 年月日、科目コード、内容、収入金額または支出金額、領収書番号を入力します。

※領収書番号

領収書と出納帳に共通する通し番号を記入すれば、監査時に領収書を探す手間が省けます。

イ 検索

年度	会計コード	年月日	科目コード	科目表示名	内
▶2018	一般会計	2018/08/01	39	支出 事業費 環境衛生部費 消耗品費	清掃活動

- ・始めに表示されるデータは、入力日の月のデータです。
- ・すべてのデータを表示したい場合は、クリアボタンをクリックしてください。
- ・月のみ、科目コードのみ、または月と科目コードの両方を選択して検索ボタンをクリックすると、選択した内容のデータを表示することができます。

内容	収入金額	支出金額	差引残高	領収書番号	選択	振替番号
	0	23,670	523,154	0	<input type="checkbox"/>	0
	0	20,000	503,154	0	<input type="checkbox"/>	0
	0	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>	

ウ 出納帳印刷

- ・データを入力している現金または預金の出納帳の印刷プレビューを表示します。

エ 科目別台帳印刷

- ・科目別台帳の印刷プレビューを表示します。

オ 領収書印刷

- ・選択にチェックを入れて領収書印刷をクリックすると、領収書の印刷プレビューを表示します。
必要事項を記入してご利用ください。

カ 振替

F_メニュー画面 \ F_入力_出納帳 \ F_入力_振替テーブル									
2018年度 振替									
年度	会計	処理区分コード	処理番号	振替年月日	振替元現金預金コード	振替先現金預金コード	振替金額	クリア	
▶2018	一般会計	振替	1	2018/04/01	一般会計 預金(〇〇銀行 本店 123456)	一般会計 現金	50,000	<input type="checkbox"/>	
2018	一般会計	振替	2	2018/04/30	一般会計 現金	一般会計 預金(〇〇銀行 本店 123456)	500,000	<input type="checkbox"/>	
2018	一般会計	振替	3	2018/11/30	一般会計 現金	一般会計 預金(〇〇銀行 本店 123456)	300,000	<input type="checkbox"/>	
2018	一般会計	振替	4	2019/03/31	一般会計 現金	一般会計 預金(〇〇銀行 本店 123456)	273,125	<input type="checkbox"/>	
2018	一般会計	振替	5	2018/08/21			0	<input type="checkbox"/>	
*							0	<input type="checkbox"/>	

・通帳から現金の引き出しをする、収入になった現金を通帳に入れるなどの場合は、振替の処理を行います。

- ・振替のボタンをクリックします。
- ・新規ボタンをクリックすると入力用のデータが作成されるので、会計、振替年月日、振替元の現金預金コード、振替先の現金預金コード、振替金額を入力します。
- ・データを削除するには、削除するデータの選択をクリックしてチェックを入れて、削除ボタンをクリックします。

キ 他会計振替

F_メニュー画面 \ F_入力_出納帳 \ F_入力_他会計振替テーブル										
2018年度 他会計振替										
年度	会計	処理区分コード	処理番号	振替年月日	科目コード	科目名	収入金額	支出金額	現金預金コード	クリア
▶2018	一般会計	他会計振替	1	2018/08/18	67	積立金	0	200,000	一般会計 預金(〇〇銀行 本店 123456)	<input type="checkbox"/>
2018	特別会計	他会計振替	1	2018/08/18	22	積立金	200,000	0	特別会計 預金(△△信用金庫 本店)	<input type="checkbox"/>
*							0	0		<input type="checkbox"/>

- ・会計間で予算を振り替える場合は、他会計振替ボタンをクリックします。
- ・新規ボタンをクリックすると入力用のデータが作成されるので、振替元の会計コード、振替年月日、科目コード、振替金額（支出金額）、現金預金コード、振替先の会計コード、振替年月日、科目コード、振替金額（収入金額）、現金預金コードを入力します。
- ・データを削除するには、削除するデータの選択をクリックしてチェックを入れて、削除ボタンをクリックします。

ク データの削除

- ・データを削除するには、削除するデータの選択をクリックしてチェックを入れて、削除ボタンをクリックします。

6 決算報告

かんたん会計 (Ver.1.0) 2018/08/21

処理年度 2018

< 予算 > 予算入力

< 出納帳入力 > 【現金・預金の選択】
 一般会計 現金
 一般会計 預金(〇〇銀行 本店 123456)
 特別会計 預金(△△信用金庫 本店 654321)
 出納帳入力

< 決算 > 収支計算書処理

< 設定 > 【年度当初に設定】 基本設定
 【システム使用開始時に設定】 各種設定
 科目分類コード1設定
 科目分類コード2設定
 科目コード設定
 科目一覧印刷

処理終了

©2018 small systems

- ・ 収支計算書処理をクリックします。

2018年度 収支計算書入力

計算書印刷 終了

会計名	収入支出区分名	科目分類コード1	科目コード	科目名1	科目名2	処理区分名	予算額	決算額	決算比較増減	計算書摘要
▶ 一般会計	収入	01	01	前年度繰越金	前年度繰越金		229,539	229,539		
一般会計	収入	02	02	会費	会費		2,443,000	2,479,800	-36,800	
一般会計	収入	03	03	助成金	市・地域活動補助金		459,500	463,400	-4,900	
一般会計	収入	03	04	助成金	市・防犯灯維持管理費		121,500	195,300	-73,800	
一般会計	収入	04	05	寄付金	寄付金		50,000	50,000		
一般会計	収入	05	06	雑収入	雑収入		21,000	27,887	-6,887	
一般会計	支出	01	31	事業費	体育部費		350,000	327,650	22,350	
一般会計	支出	01	35	事業費	文化部費		400,000	383,581	16,419	
一般会計	支出	01	39	事業費	環境衛生部費		350,000	347,342	2,658	
一般会計	支出	01	45	事業費	防犯交通部費		120,000	115,164	4,836	
一般会計	支出	01	47	事業費	福祉部費		260,000	256,730	3,270	
一般会計	支出	01	51	事業費	広報部費		80,000	78,472	1,528	
一般会計	支出	01	55	事業費	婦人部費		120,000	117,074	2,926	
一般会計	支出	02	59	管理費	消耗品費		30,000	12,550	17,450	
一般会計	支出	02	59	管理費	消耗品費	科目間流用	10,000	12,550	-2,550	
一般会計	支出	02	60	管理費	通信費		230,000	219,000	11,000	

- ・ 収支計算書の摘要に表示する内容を計算書摘要欄に入力します。
- ・ 計算書印刷をクリックすると、収支計算書の印刷プレビューを表示します。

7 その他

・ 免責事項

本システムは、株式会社 small systems の都合により将来予告なく終了または内容を変更する可能性があります。また、本システムを利用し、万一利用者には何らかの損害が生じても誠に勝手ながら株式会社 small systems は責任を負わないものとさせていただきます。あくまで利用者個人の責任においてご活用いただきますようお願いいたします。