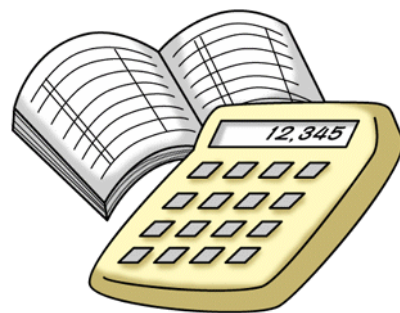


☆☆ 会計簿マニュアル ☆☆



目次

会計簿を使用する =====

- 学校徴収金会計簿を起動する 1

データを管理する =====

- 基礎データを作成する 3
- データを初期化する 4

予算を管理する =====

- 予算書を作成する 5
- 決算書を作成する 7
- 出納簿を作成する 10
- 予算引去簿を作成する 12

予算を執行する =====

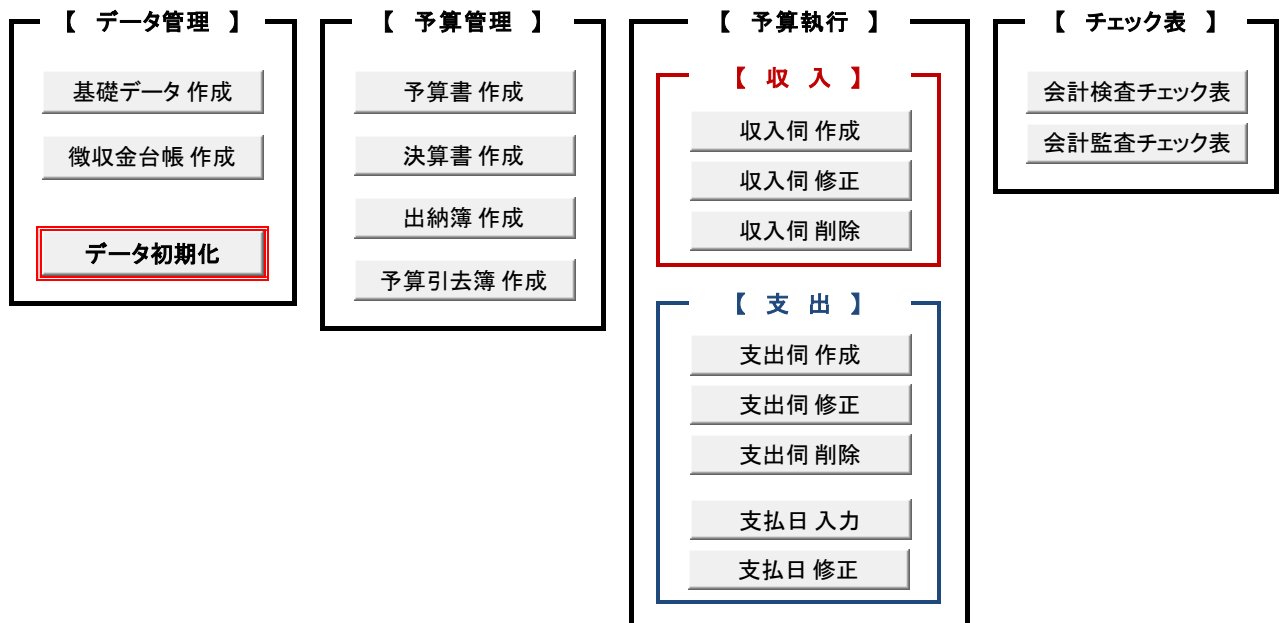
- 収入伺を作成する 15
- 収入伺を修正する 17
- 収入伺を削除する 19
- 支出伺を作成する 20
- 支出伺を修正する 22
- 支出伺を削除する 24
- 支払日を入力する 25
- 支払日を修正する 26

会計簿を使用する

学校徴収金会計簿を起動する =====

1 学校徴収金会計簿をダブルクリックして起動する

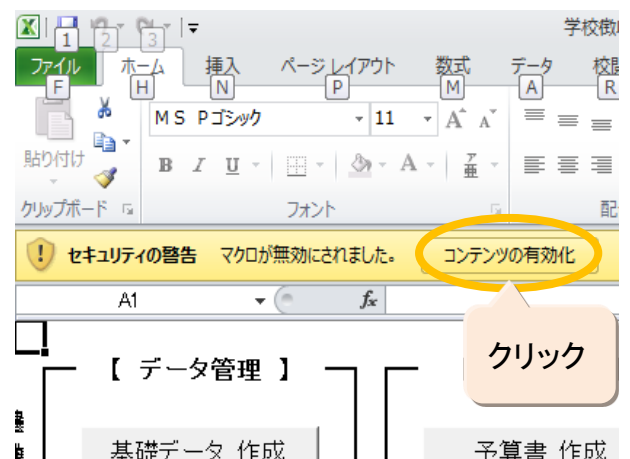
起動すると次のような画面が表示されます。



2 マクロを有効にする

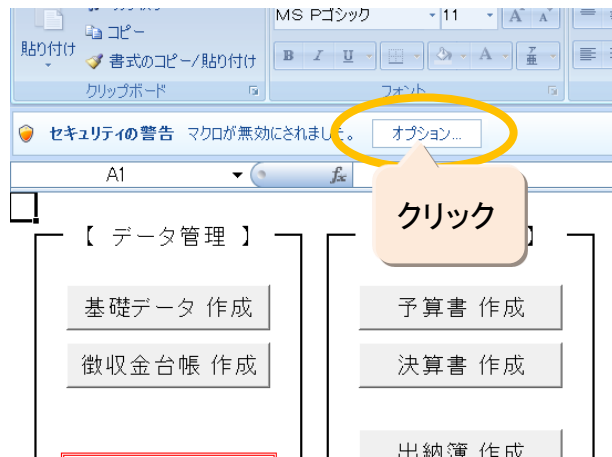
【Office2010】

セキュリティの警告表示の「コンテンツの有効化」をクリックします。

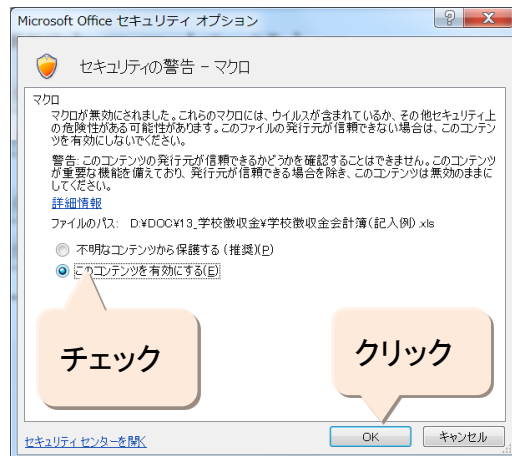


【Office2007】

セキュリティの警告表示のオプションをクリックします。



「このコンテンツを有効にする」にチェックを入れて、「OK」をクリックします。



データを管理する

基礎データを作成する =====

1 基礎データ作成画面を表示する

「基礎データ作成」ボタンをクリックします。

【 データ管理 】

基礎データ 作成

徴収

データ初期化

【 予算管理 】

予算書 作成

決算書 作成

出納簿 作成

予算引去簿 作成

2 データを入力する

基礎データ欄に「年度」,「学校名」,「会計名」等を入力します。

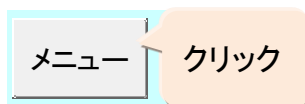
基礎データ		会計
年度	25	収
学校名	仙台管内小学校	
会計名	6学年 教材費	
校長名	岩沼 太郎	
担当者 職	教諭	支
担当者 氏名	松島 美子	

会計項目欄の「収入内訳」,「支出内訳」欄に使用する項目を入力します。

会計項目	
収入内訳	教材費
支出内訳	国語
	社会

3 メニュー画面へ戻る

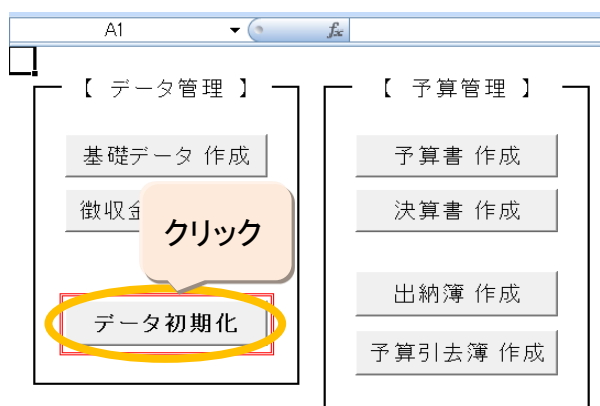
入力が終了したら「メニュー」ボタンをクリックしてメニュー画面に戻ります。



データを初期化する =====

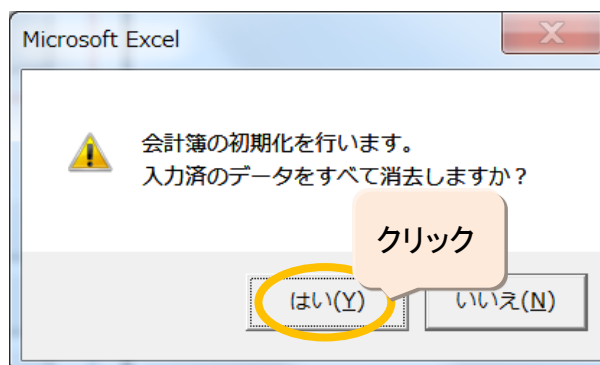
1 入力済みのデータをすべて削除して初期状態に戻す

「データ初期化」ボタンをクリックします。

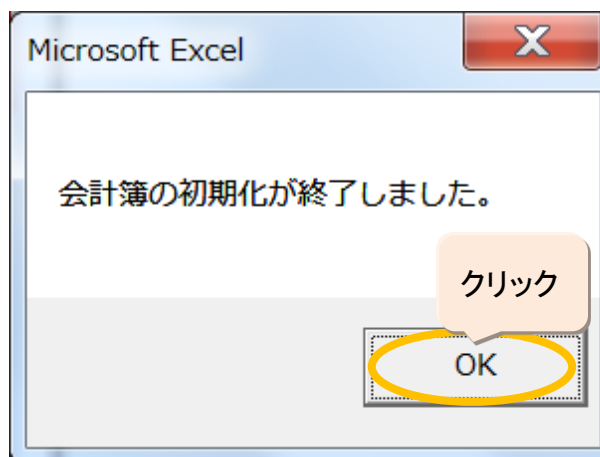


初期化を確認するウィンドウが開きますので、「はい」をクリックします。

※ 「いいえ」をクリックするとメニュー画面に戻ります。



初期化終了を確認するウィンドウが開きますので、「はい」をクリックします。

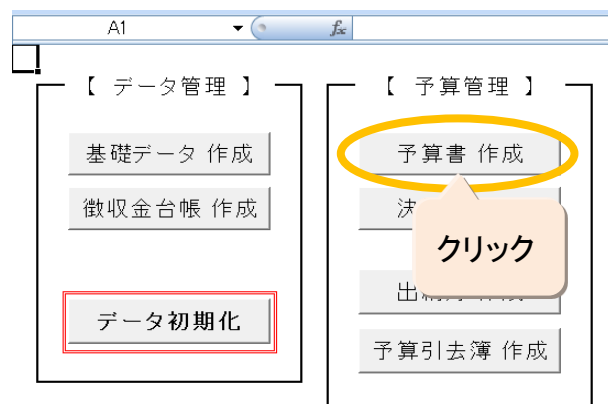


予算を管理する

予算書を作成する =====

1 予算書作成画面を表示する

「予算書作成」ボタンをクリックします。



2 予算額を設定する

収入内訳を入力します。

基礎データ欄に入力した項目が表示されていますので、各項目に金額を入力します。

収入内訳

項 目	金 額	備 考
教材費	341,000	1,100円×31人×
合 計	341,000	

支出内訳

項 目	金 額	備 考
-----	-----	-----

支出内訳を入力します。

基礎データ欄に入力した項目が表示されていますので、各項目に金額を入力します。

支出内訳

項 目	金 額	備 考
国語	77,810	別紙補
社会	42,780	
算数	56,420	
理科	56,110	
体育	14,570	
図工	30,070	

予算書完成画面。

平成 25 年度 仙台管内小学校 6 学年 教材費 会計 予算書

収入総額 一金 341,000 円

支出総額 一金 341,000 円

1 収入内訳

単位:円

項 目	金 額	備 考
教材費	341,000	1,100円×31人×10回
合 計	341,000	

2 支出内訳

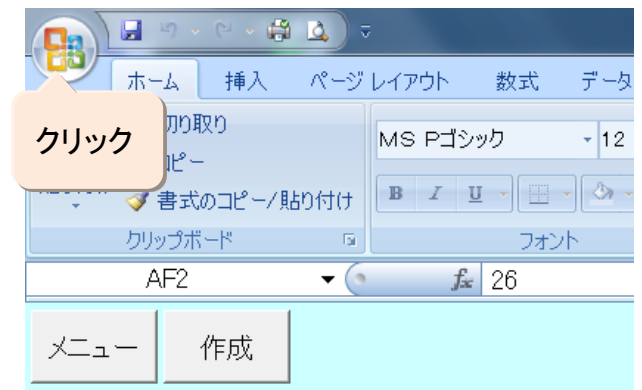
単位:円

項 目	金 額	備 考
国語	77,810	別紙補助教材使用届のとおり
社会	42,780	
算数	56,420	
理科	56,110	
体育	14,570	
図工	30,070	
家庭	21,080	
道徳	17,360	
その他	24,800	
合 計	341,000	

3 備考

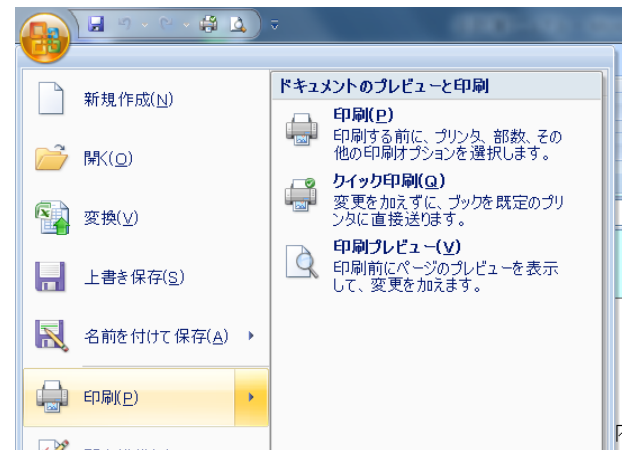
3 印刷する

「Office」ボタンをクリックします。



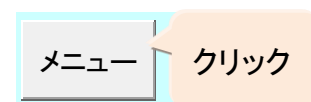
様式第7号

印刷メニューから印刷を実行します。



4 メニュー画面へ戻る

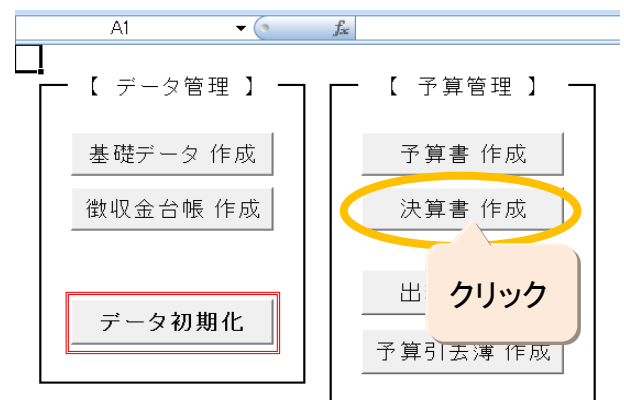
印刷が終了したら「メニュー」ボタンをクリックしてメニュー画面に戻ります。



決算書を作成する =====

1 決算書作成画面を表示する

「決算書作成」ボタンをクリックします。



2 日付を入力する

決算書の報告年月日を入力します。

平成 26 年 3 月 31 日

入力

仙台管内小学校 校長 岩沼 太郎
6学年 教材費 会計担当 松島 美子 印

6学年 教材費 会計 決算書

を下記のとおり決算しましたので報告いたします。

監査報告年月日を入力します。

監 査 報 告

帳及び関係書類を監査したところ、いずれも適正

平成 26 年 3 月 31 日

入力

3 決算書を作成する

入力が終了したら「作成」ボタンをクリック
して金額の集計を実行します。

メニュー

作成

クリック

決算書完成画面。

様式第7号

平成 26 年 3 月 31 日

仙台管内小学校
保護者 各位

仙台管内小学校 校長 岩沼 太郎
6学年 教材費 会計担当 松島 美子 印

平成 25 年度 仙台管内小学校 6学年 教材費 会計 決算書

このことについて、平成 25 年度の6学年 教材費会計を下記のとおり決算しましたので報告いたします。

収入総額	一金	279,000	円
支出総額	一金	118,840	円
差引残額	一金	160,160	円

1 収入内訳

単位:円

項 目	予算額	決算額	備 考
教材費	341,000	279,000	
合 計	341,000	279,000	

2 支出内訳

単位:円

項 目	予算額	決算額	備 考
国語	77,810	25,300	
社会	42,780	0	
算数	56,420	25,300	
理科	56,110	0	
体育	14,570	0	
図工	30,070	24,200	
家庭	21,080	0	
道德	17,360	0	
その他	24,800	44,040	
合 計	341,000	118,840	

3 備考

監 査 報 告

預金通帳及び関係書類を監査したところ、いずれも適正に処理されていることを報告します。

平成 26 年 3 月 31 日

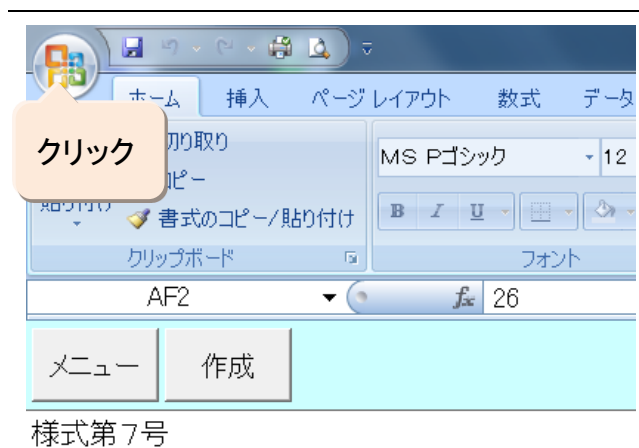
塩竈 一郎 印

利府 利子 印

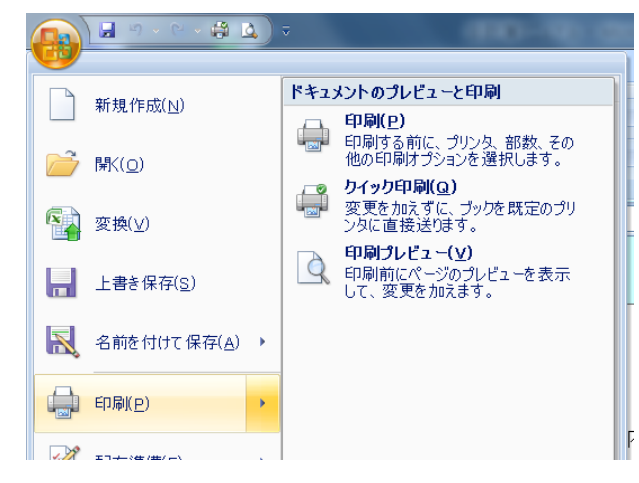
亘理 理子 印

4 印刷する

「Office」ボタンをクリックします。



印刷メニューから印刷を実行します。



5 メニュー画面へ戻る

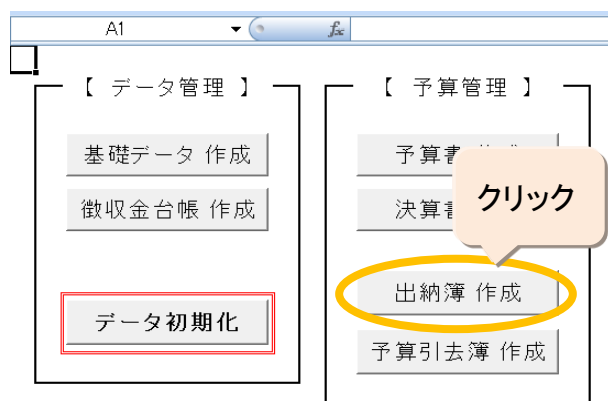
印刷が終了したら「メニュー」ボタンをクリックしてメニュー画面に戻ります。



出納簿を作成する =====

1 出納簿作成画面を表示する

「出納簿作成」ボタンをクリックします。



2 出納簿を作成する

リストから作成したい学期を選択します。

教材費 出納簿

選択

		1 学期
		1 学期 2 学期 3 学期
入 額	支 出 額	
279,000		279,000
	104,500	174,500
	40	174,460

「作成」ボタンをクリックします。

書式のコピー/貼り付け
クリップボード
G4
1 学期

メニュー 作成

様式第5号

クリック

平成 25 年度 6 学

月	日	摘 要	No
---	---	-----	----

出納簿完成画面。

様式第5号

平成 25 年度 6 学年 教材費 出納簿

				1 学期		
月	日	摘 要	No	収入額	支出額	差引残額
7	27	5, 6, 7 月分教材費	1	279,000		279,000
7	27	北文社支払い	2		104,500	174,500
7	30	転出児童返金	3	-40		174,460
		1学期計		278,960	104,500	174,460
		2学期へ繰越			174,460	

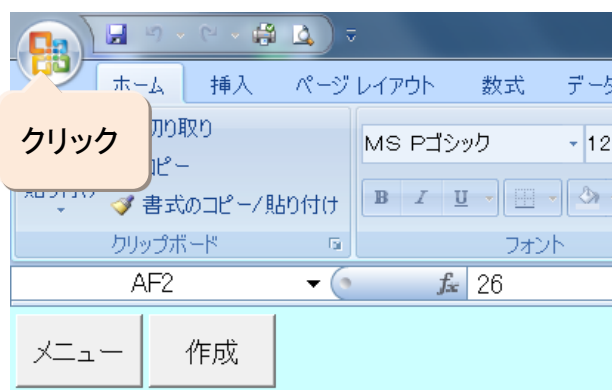
以上のとおり相違ありません。

平成 年 月 日

会計 松島 美子

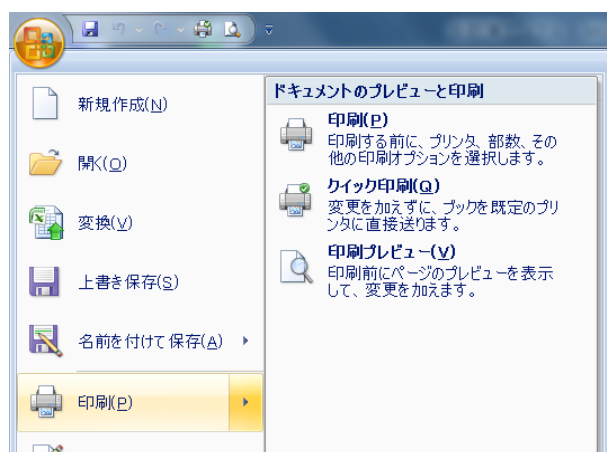
3 印刷する

「Office」ボタンをクリックします。



様式第7号

印刷メニューから印刷を実行します。



4 メニュー画面へ戻る

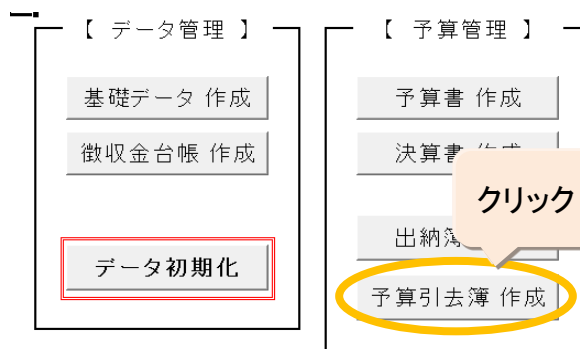
印刷が終了したら「メニュー」ボタンをクリックしてメニュー画面に戻ります。



予算引去簿を作成する =====

1 予算引去簿作成画面を表示する

「予算引去簿作成」ボタンをクリックします。



2 予算引去簿を作成する

リストから作成したい支出項目を選択します。

去 簿

項目	
予算額	支出額
0	

選択

国語
 社会
 算数
 理科
 体育
 図工
 家庭
 道德

「作成」ボタンをクリックします。

クリップボード
フォント

G5

メニュー
作成

クリック

予 算

予算引去簿完成画面。

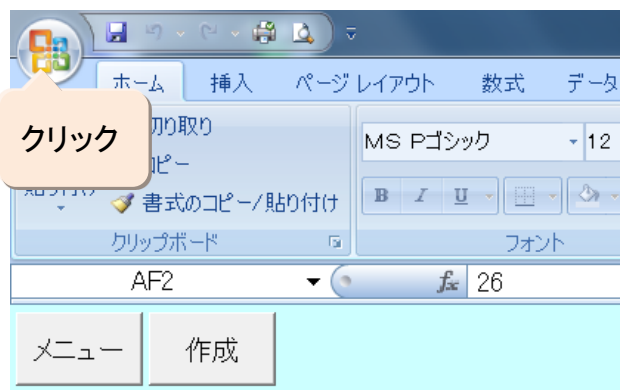
様式第6号

予 算 引 去 簿

					項目	図工
日	日	摘 要	No.	予算額	支出額	差引残額
		平成 25 年度 配当		30,070		30,070
7	27	パステルアート、マグネット	2		24,200	5,870

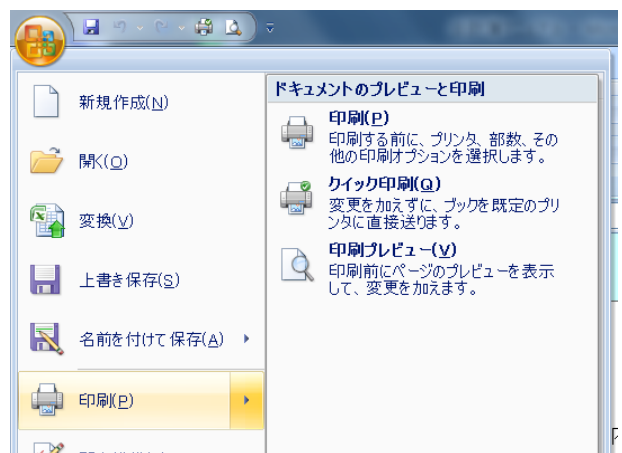
3 印刷する

「Office」ボタンをクリックします。



様式第7号

印刷メニューから印刷を実行します。



4 メニュー画面へ戻る

印刷が終了したら「メニュー」ボタンをクリックしてメニュー画面に戻ります。

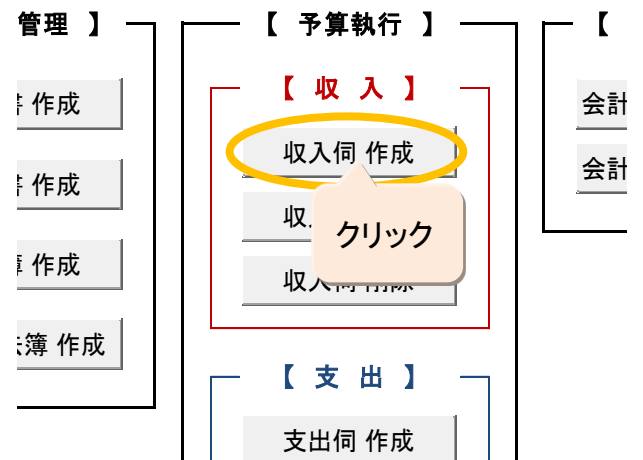


予算を執行する

収入伺を作成する =====

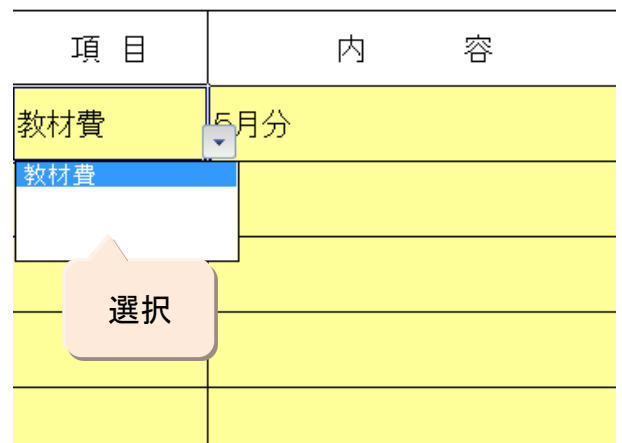
1 収入伺作成画面を表示する

「収入伺作成」ボタンをクリックします。



2 データを入力する

項目はリストから選択します。



内容, 単価, 数量を入力します。

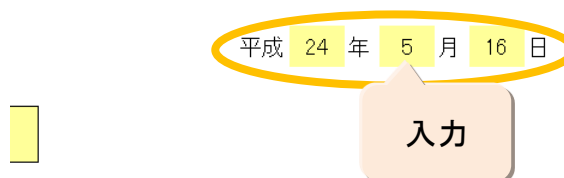
金額 29,700 円

※ 金額は自動で計算されます。

内 容	単 価	数 量	金 額
5月分	1,100	27	29,700

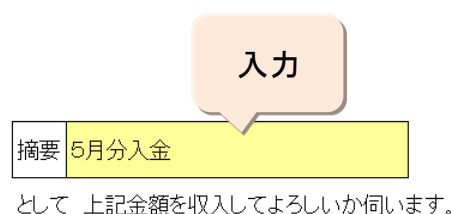
日付, 摘要を入力します。

※ 摘要欄に記入されたデータは, 出納簿の摘要欄に表示されるので, わかりやすいように記入します。



平成 24 年 5 月 16 日

入力



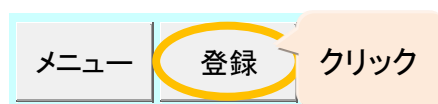
入力

摘要 5月分入金

として 上記金額を収入してよろしいか伺います。

3 データを登録する

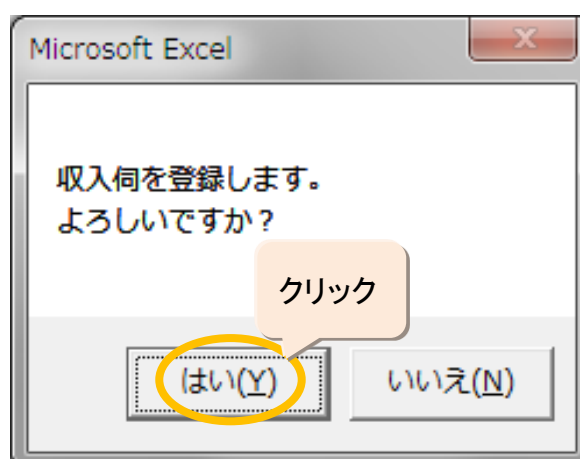
入力が終了したら「登録」ボタンをクリックします。



メニュー 登録 クリック

登録を確認するウィンドウが開きますので, 「はい」をクリックします。

※ 「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。



Microsoft Excel

収入伺を登録します。
よろしいですか?

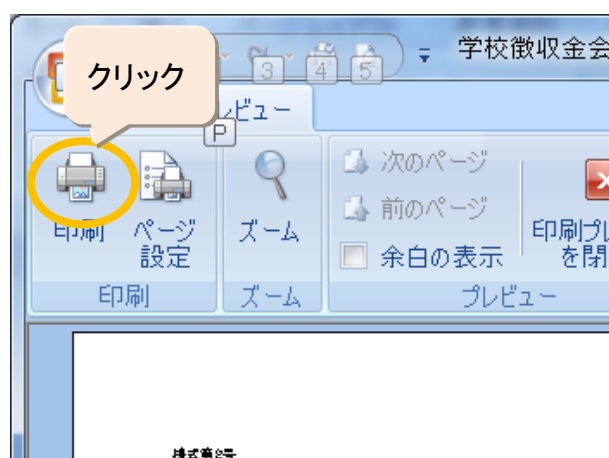
クリック

はい(Y) いいえ(N)

印刷プレビュー画面が表示されるので, 印刷を実行します。

印刷が終了すると入力画面に戻ります。

※ 印刷プレビュー画面が表示された時点でデータの登録は終了しています。



クリック

印刷 プレビュー

印刷 ページ設定 ズーム

印刷 プレビュー

学校徴収金会

3 4 5

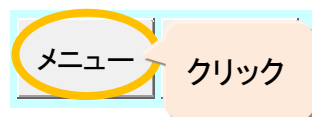
次のページ 前のページ 余白の表示

印刷プレビューを閉じる

様式第2号

4 メニュー画面へ戻る

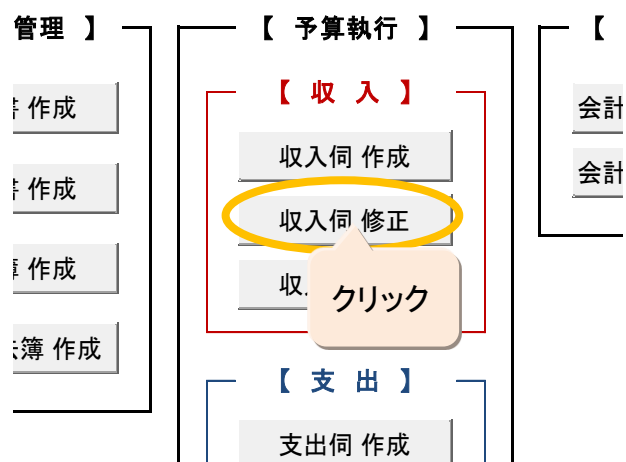
作業が終了したら「メニュー」ボタンをクリックしてメニュー画面に戻ります。



収入伺を修正する =====

1 収入伺修正画面を表示する

「収入伺修正」ボタンをクリックします。



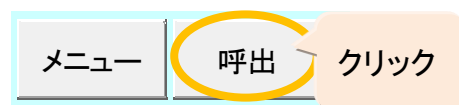
2 修正する伺を呼び出し修正する

修正したい伺の番号を入力します。

No. 9 入力

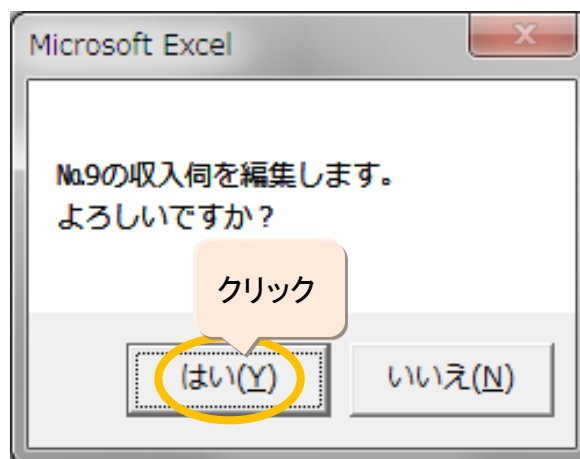
教 頭	事務職員

入力済みの内容が表示されますので、「呼出」ボタンをクリックします。



編集を確認するウインドウが開きますので、「はい」をクリックします。

※ 「いいえ」をクリックすると確認画面に戻ります。



何を編集できる状態になるので、誤って入力した内容を修正します。

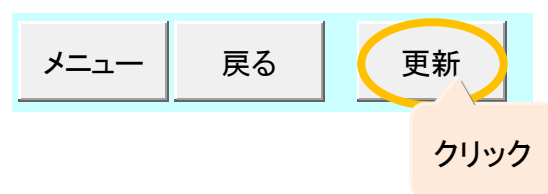
金額 29,700 円

	内 容	単 価	数 量	金 額
5月分		1,100	27	29,700

3 データを更新する

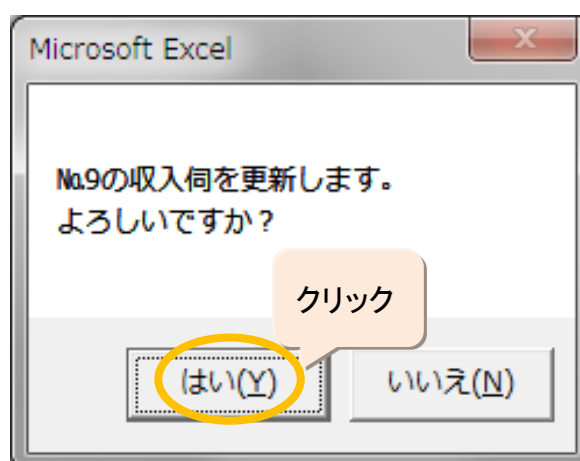
修正が終了したら「更新」ボタンをクリックします。

※ 「戻る」ボタンをクリックすると確認画面に戻ります。



更新を確認するウインドウが開きますので、「はい」をクリックします。

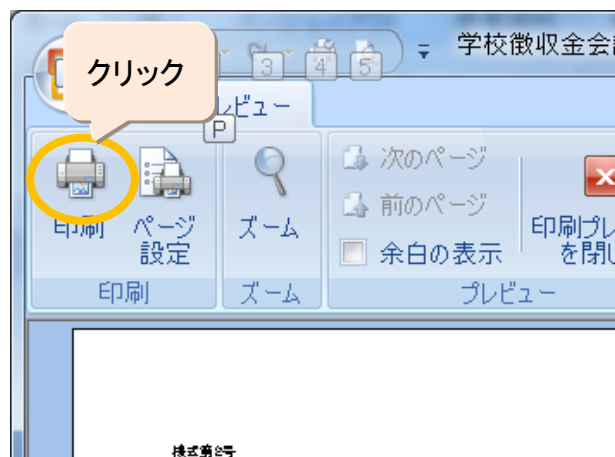
※ 「いいえ」をクリックすると編集画面に戻ります。



印刷プレビュー画面が表示されるので、印刷を実行します。

印刷が終了するとメニュー画面に戻ります。

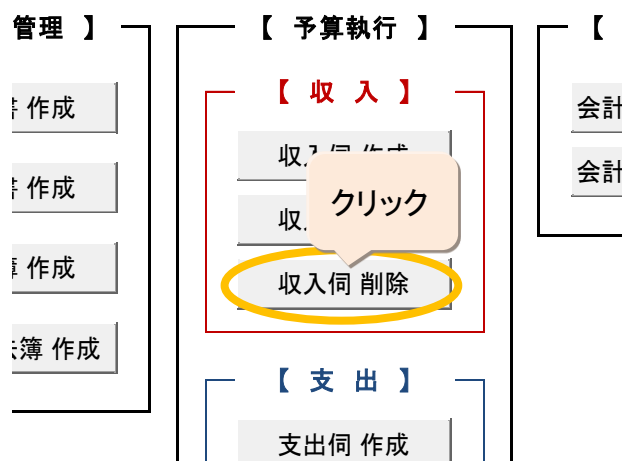
※ 印刷プレビュー画面が表示された時点でデータの更新は終了しています。



収入伺を削除する =====

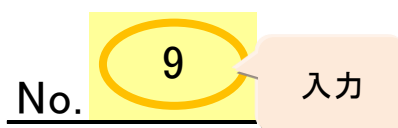
1 収入伺削除画面を表示する

「収入伺削除」ボタンをクリックします。



2 削除する伺を呼び出す

削除したい伺の番号を入力します。



教 頭	事務職員

3 データを削除する

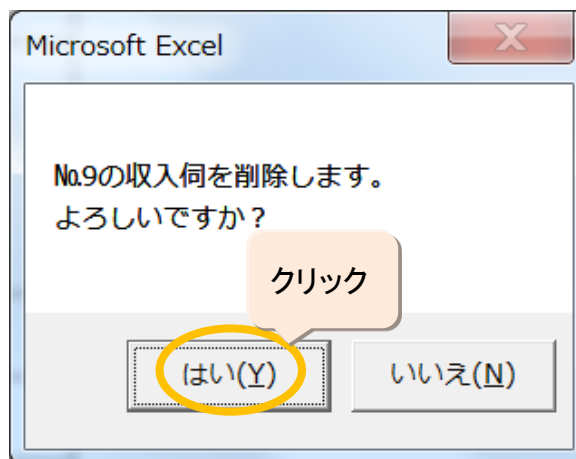
入力済みの内容が表示されますので、「削除」ボタンをクリックします。



削除を確認するウインドウが開きますので、「はい」をクリックします。

削除が終了するとメニュー画面に戻ります。

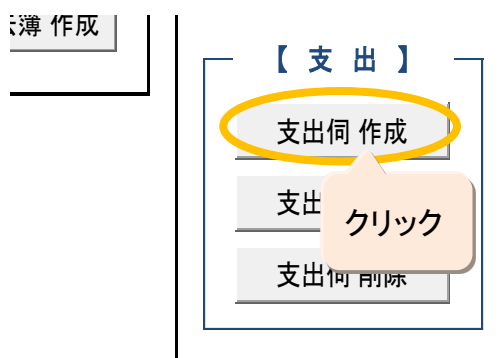
※ 「いいえ」をクリックすると確認画面に戻ります。



支出伺を作成する =====

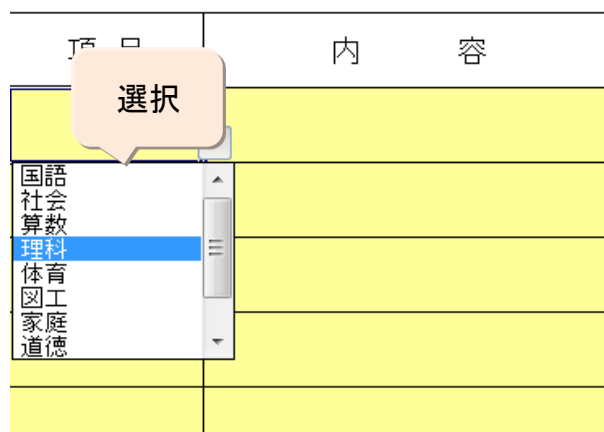
1 支出伺作成画面を表示する

「支出伺作成」ボタンをクリックします。



2 データを入力する

項目はリストから選択します。



内容,単価,数量を入力します。

※ 金額は自動で計算されます。

内 容	単 価	数 量
学習帳(方眼罫青)	120	31
学習帳(方眼罫黄緑)	120	31

日付,摘要を入力します。

※ 摘要欄に記入されたデータは,出納簿の摘要欄に表示されるので,わかりやすいように記入します。

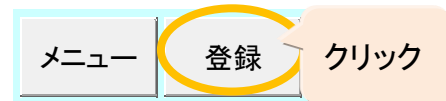
起票年月日：平成 27 年 5 月 16 日
支出伺日：平成 5 月 16 日
支出命令日：平成 月 16 日

摘要 北文社支払い(学習帳)

として 上記のとおり支出伺兼支出命令をしてよ

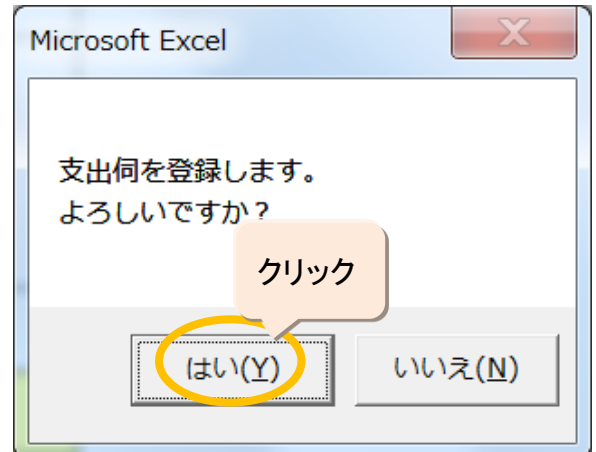
3 データを登録する

入力が終了したら「登録」ボタンをクリックします。



登録を確認するウインドウが開きますので,「はい」をクリックします。

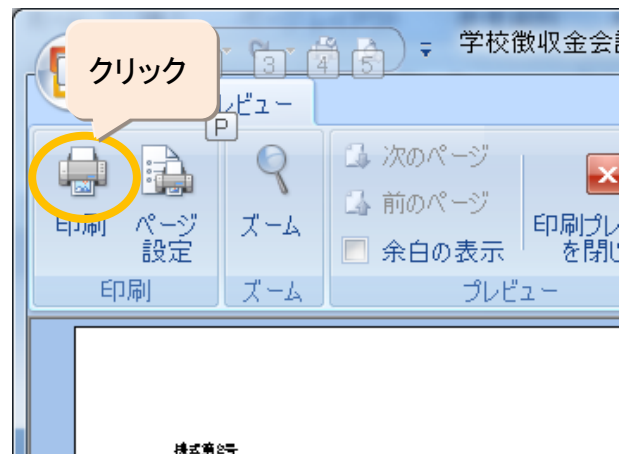
※ 「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。



印刷プレビュー画面が表示されるので,印刷を実行します。

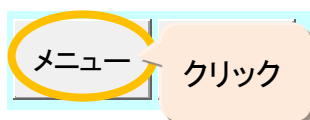
印刷が終了すると入力画面に戻ります。

※ 印刷プレビュー画面が表示された時点でデータの登録は終了しています。



4 メニュー画面へ戻る

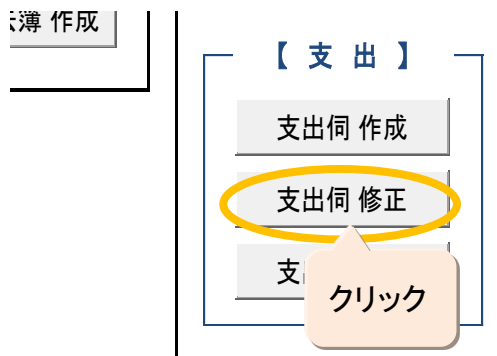
作業が終了したら「メニュー」ボタンをクリックしてメニュー画面に戻ります。



支出伺を修正する =====

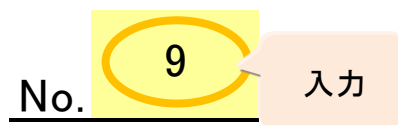
1 支出伺修正画面を表示する

「支出伺修正」ボタンをクリックします。



2 修正する伺を呼び出し修正する

修正したい伺の番号を入力します。



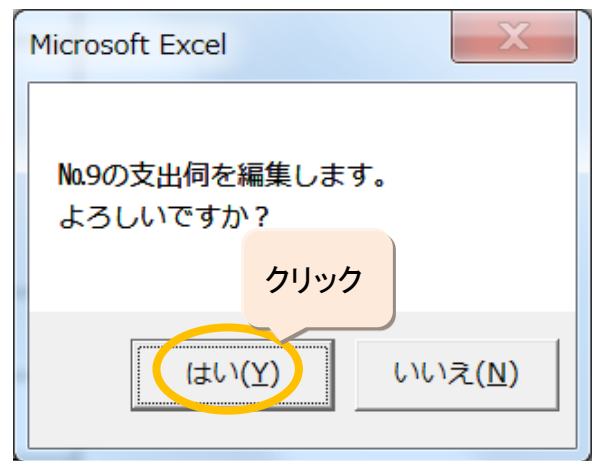
教 頭	事務職員

入力済みの内容が表示されますので、「呼出」ボタンをクリックします。



編集を確認するウインドウが開きますので、「はい」をクリックします。

※ 「いいえ」をクリックすると確認画面に戻ります。



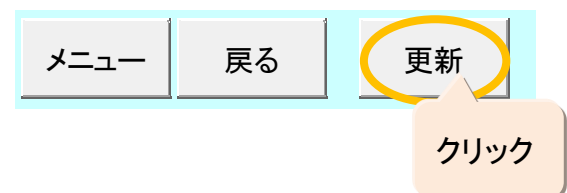
何を編集できる状態になるので、誤って入力した内容を修正します。

内 容	単 価	数 量
学習帳(方眼罫青)	120	31
学習帳(方眼罫黄緑)	120	31

3 データを更新する

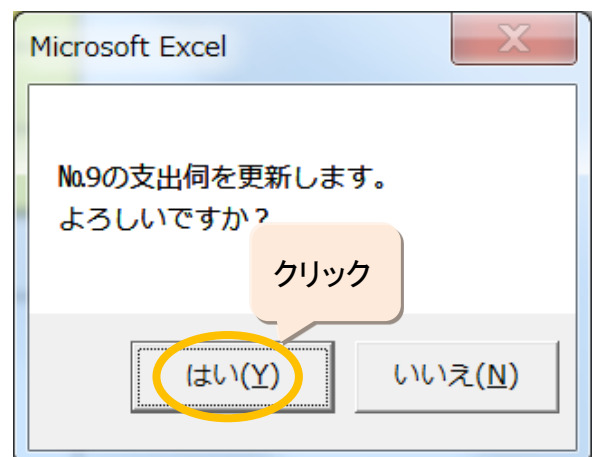
修正が終了したら「更新」ボタンをクリックします。

※ 「戻る」ボタンをクリックすると確認画面に戻ります。



更新を確認するウインドウが開きますので、「はい」をクリックします。

※ 「いいえ」をクリックすると編集画面に戻ります。



印刷プレビュー画面が表示されるので、印刷を実行します。

印刷が終了するとメニュー画面に戻ります。

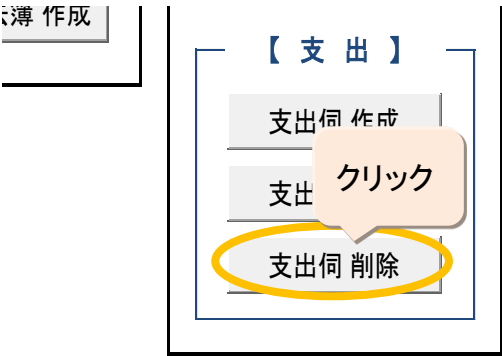
※ 印刷プレビュー画面が表示された時点でデータの更新は終了しています。



支出伺を削除する =====

1 支出伺削除画面を表示する

「支出伺削除」ボタンをクリックします。



2 削除する伺を呼び出す

削除したい伺の番号を入力します。

簿 作成

【 支 出 】

支出伺 作成

支出

支出伺 削除

9

入力

No.

教 頭	事務職員

3 データを削除する

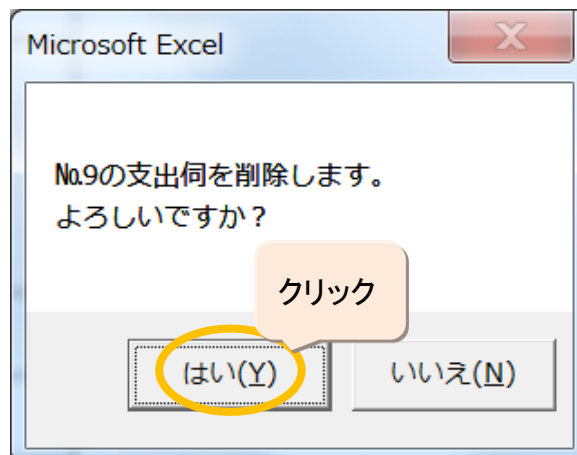
入力済みの内容が表示されますので、「削除」ボタンをクリックします。



削除を確認するウインドウが開きますので、「はい」をクリックします。

削除が終了するとメニュー画面に戻ります。

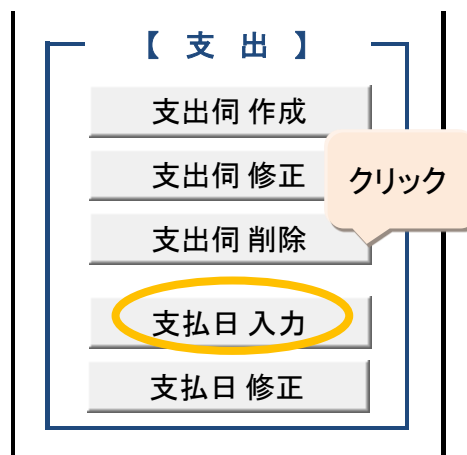
※ 「いいえ」をクリックすると確認画面に戻ります。



支払日を入力する =====

1 支払日入力画面を表示する

「支払日入力」ボタンをクリックします。



2 支払日を入力する

支払日を入力していきます。

平成 27 年度 6年1組学級費 支払日入力表

No	摘 要	支払日		
		年	月	日
8	けん玉代			
10	学校生協支払い			
14	あまの商店支払い			
17	国語教材			

入力

3 支払日を登録する

入力が終了したら「登録」ボタンをクリックします。

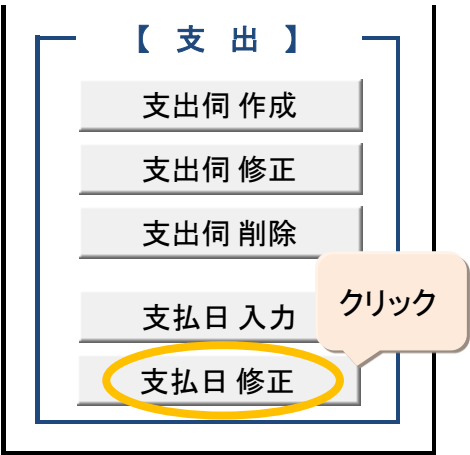
登録が終了するとメニュー画面に戻ります。



支払日を修正する =====

1 支払日修正画面を表示する

「支払日修正」ボタンをクリックします。



2 支払日を修正する

誤って入力した支払日を修正します。

平成 27 年度 6年1組学級費 支払日入力表

No	摘 要	支払日		
		年	月	日
8	けん玉代	27	11	22
10	学校生協支払い	28	3	11
14	あまの商店支払い	28	3	4
17	国語教材			

修正

3 支払日を更新する

修正が終了したら「更新」ボタンをクリックします。

更新が終了するとメニュー画面に戻ります。

