

**『新連合システム』  
月次締め処理（仮決算処理）**

2011年 4月 18日

NRI 社会情報システム株式会社

## もくじ

---

---

■ 事前準備と月次締め処理（仮決算処理）の流れ.....	1
■ 【月次決算帳票出力】 .....	2
★ 「月次決算帳票出力」を行う前に・・・ .....	2
1. 科目名称の確認.....	2
2. 配分金、退職給付に関する科目の設定.....	4
3. 特定資産に関する科目の設定.....	5
★ 「月次決算帳票出力」手順・・・ .....	6
◆ 決算チェック結果について！ .....	8
1. 決算チェック結果内容の確認.....	8
⑨（連動科目の確認）の結果が「×」の場合 .....	8
⑩（退職給付費用の確認）の結果が「×」の場合 .....	9
⑪（各特定資産の確認）の結果が「×」の場合 .....	9
①～⑥ のいずれかの結果が「×」の場合 .....	9
①の結果が「×」の場合 .....	9
②の結果が「×」の場合 .....	9
④～⑥の結果が「×」の場合 .....	9
2. 新会計システムご利用初年度の注意.....	10
⑩（退職給付費用）の確認 .....	10
⑪（各特定資産）の確認 .....	11
3. 個別にチェックができない科目の確認について.....	12
減価償却資産（車両運搬具、什器備品など）の確認 .....	12
敷金・保証金・預託金の確認 .....	14
短期借入金の確認 .....	15

---

---

## ■ 事前準備

決算チェック機能利用前に実行します。

運用開始後は、利用科目の変更があった場合に実行してください。

「経理管理」－「連動科目名チェック」より  
科目名の対応が正しくなっていることを確認。



「経理管理」－「経理管理マスタ保守」より  
決算チェック科目を設定(退職給付、特定資産など)。

## ■ 月次締め処理(仮決算処理) の流れ

「随時帳票」－「各種帳票作成」－「残高照合」より  
流動資産・流動負債等の残高の確認・印刷。



「随時帳票」－「各種帳票作成」－「合計残高試算表」  
「予算執行状況報告書」  
の内容の確認・印刷。  
※月次で、元帳を印刷・保管している場合は、下記帳票も内容の確認・印刷  
をしてください。  
「随時帳票」－「各種帳票作成」－「総勘定元帳」  
「予算差引簿」  
「補助簿」



「随時帳票」－「各種帳票作成」－「月次決算帳票チェック」にて  
決算チェック結果の印刷と内容の確認。  
チェック結果の結果に×がある場合は、決算3帳票の出力と内容確認。  
「随時帳票」－「各種帳票作成」－「収支計算書」  
「正味財産増減計算書」  
「貸借対照表」

## ■ 【月次決算帳票チェック】

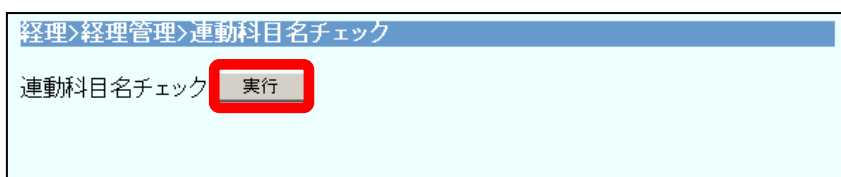
### ★ 「月次決算帳票チェック」を行う前に・・・

決算チェックを実施する前に、チェックを行う為に必要な科目の設定を行います。

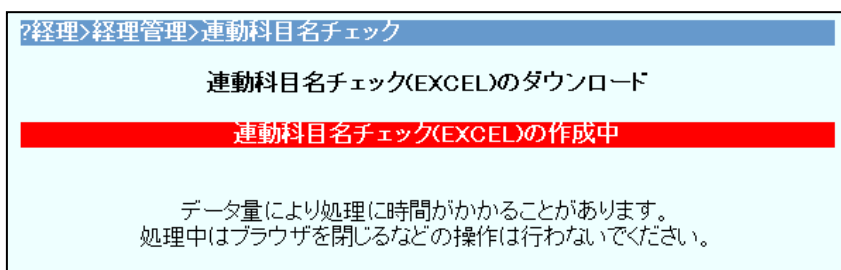
#### 1. 科目名称の確認

連動する科目の名称が正しく設定されていることを確認します。

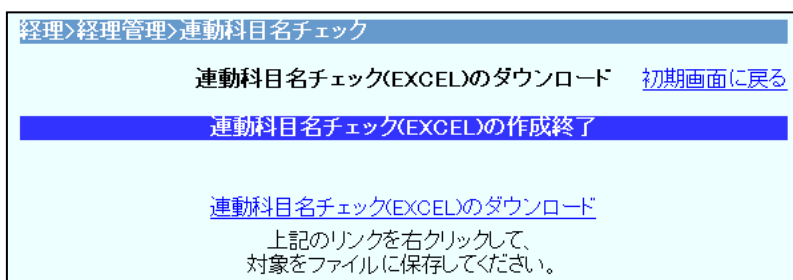
- (1) 「経理管理」－「連動科目名チェック」をクリックします。
- (2) [連動科目名チェック] 画面で、**実行** ボタンをクリックします。



- (3) [帳票作成中] 画面が表示されます。



- (4) 作成が完了後、[ダウンロード] 画面になりますので、画面中央の[ [連動科目名チェック \(EXCEL\) のダウンロード](#) ]を右クリックして、[ [対象ファイルに保存](#) ]を選択し、EXCEL ファイルをパソコンに保存します。



- (5) 保存した EXCEL ファイルを印刷し、連動科目名チェックの結果を確認します。  
 連動科目チェック表は、収支科目と、連動する正味財産増減計算書科目の名称が一致していないものを印刷します。  
 科目名称が一致していない場合でも、内容が正しい場合は名称を変更する必要はありません。  
 内容が一致していない場合は、「経理管理」－「科目マスタ保守」にて該当科目の名称を変更してください。

連動科目名チェック									
連動科目名チェック結果 ・正常 0件 ・エラー 0件 エラー詳細は以下の通りです。									
収支科目					正味財産増減科目				
科目コード	短縮科目コード	上位科目	科目名(1)	科目名(2) 上段	科目名(2) 下段	科目コード	短縮科目コード	上位科目	科目名(1)
4851000	101	収】会】	正会員会費収入	正会員会費収入		A851000		正】会】	正会員受取会費
4752000	108	収】会】	賛助会員会費収入	賛助会員会費収入		A752000		正】会】	賛助会員受取会費
4400000	110	収】	補助金等収入	補助金等収入		A400000		正】	受取補助金等
4400000	111	収】補】	国庫補助金収入	国庫補助金収入		A400000		正】補】	受取国庫補助金
5000000			支出の部	支出の部		B000000			費用の部
5100100	210	支】事】	会費金支出	会費金支出		B100100		正】事】	会費金支出
5100210	281	支】事】安】	(会議費支出)	(会議費支出)		B100210		正】事】安】	(議事録費)
5100250	282	支】事】安】	(旅費交通費支出)	(旅費交通費支出)		B100250		正】事】安】	(会議費)

- (例) 上記連動科目チェック表は、会議費支出と旅費交通費支出の連動科目名が正しくない為、連動科目の名称を変更する必要があります。  
 他の科目については、内容が一致しているため変更する必要はありません。

## 2. 退職給付に関する科目の設定

- (1) 「経理管理」－「経理管理マスタ保守」を開きます。  
退職給付資産に対応した「退職給付支出」、「退職給付費用」の設定を確認します。
- (2) 設定されている内容が異なる場合は、[科目コード] に正しい科目コードを入力し、**登録** ボタンをクリックしてください。

登録

経理年度 平成19年度  
伝票設定年月日  
伝票番号付番区分 日新付番しない  
回 平次連番

(中略)

退職給付引当金	退職給付支出	退職給付費用
1152000 員] 退職給付引当金	人件費支出 00810350 変] 管] 人] (退職給付支出) SP人件費支出 00815350 変] 管] S.A] (退職給付支出)	人件費 00510350 正] 管] 人] (退職給付費用) SP人件費 00515350 正] 管] S.A] (退職給付費用)

内容が一致していない場合は、「科目コード」を変更し、正しい科目を設定します。  
※ 標準科目と科目名称が異なっても、科目の内容が同じ場合は変更する必要はありません。

## 3. 特定資産に関する科目の設定

- (1) 「経理管理」－「経理管理マスタ保守」を開きます。  
各特定資産に対応した「特定資産取得支出」、「特定資産取崩収入」を設定します。
- (2) 設定されている内容が異なる場合は、[科目コード] に正しい科目コードを入力し、**登録** ボタンをクリックしてください。

経理管理マスタ保守

**登録**

経理年度: 平成19年度  
 伝票建定年月日: \_\_\_\_\_  
 伝票番号付番区分: 自動付番(ない)   
 向. 伝票番号付番区分: 年次連番

(中略)

【決算チェック用科目設定】  
 <退職給付関連>

退職給付引当金	退職給付支出	退職給付費用
51525000 資]固]退職給付引当金	人件費支出 50810350 支]管]人]退職給付支出)	人件費 50810350 正]管]人]退職給付費用)
	SP人件費支出 50815350 支]管]S.A]退職給付支出)	SP人件費 50815350 正]管]S.A]退職給付費用)

<特定資産関連>

特定資産	特定資産取崩収入	特定資産取得支出
11515520 資]固]そ]退職給付引当資産	47010000 収]特]退職給付引当資産取崩収入	55510000 支]特]退職給付引当資産取得支出
11515540 資]固]そ]減価償却引当資産	47015000 収]特]減価償却引当資産取崩収入	55515000 支]特]減価償却引当資産取得支出
11515600 資]固]そ]固定資産取得積立資産	47020000 収]特]財政運営資金積立資産取崩収入	55520000 支]特]財政運営資金積立資産取得支出
11515620 資]固]そ]15周年積立資産		
11515640 資]固]そ]財政運営資金積立資産		

左側の「特定資産」に対応した科目を設定します。

## ★ 「月次決算帳票出力」手順・・・

- (1) 「随時帳票」－「各種帳票作成」－「月次決算帳票チェック」をクリックし、計上日にチェック対象期間を入力し、**帳票出力** ボタンをクリックします。

帳票種類	月次決算帳票チェック
計上日	平成 20 年 04 月 01 日 ~ 平成 20 年 01 月 31 日
科目コード	
補正科目コード	
摘要	
月ごとの改ページ	のする のしらない
補正の内訳の印刷	のする のしらない

- (2) [帳票作成中] 画面が表示されます。

- (3) 作成が完了後、[ダウンロード] 画面になりますので、画面中央の [月次決算帳票チェック \(EXCEL\) のダウンロード](#) を右クリックして、[対象ファイルに保存](#) ]を選択し、EXCEL ファイルをパソコンに保存します。



(4) 月次決算帳票チェックの結果を確認します。

<⑨ (連動科目の確認) の結果が「×」の場合>

月次決算帳票チェックの結果の2つめのシートにある、「⑨連動科目チェック エラーリスト」を確認し、P 8の「⑨ (連動科目の確認) の結果が「×」の場合」の手順に沿って該当伝票を訂正します。

伝票訂正がおわったら、

「随時帳票」－「各種帳票作成」－「月次決算帳票チェック」を実行してください。

・月次決算帳票チェック結果

No	内容	チェック結果
①	【受取掛票：普通会費 (A)】 = 【受取掛票：普通会費 (B)】	○
②	【受取掛票：普通会費 (A)】 = 【受取掛票：普通会費 (B)】 = 【受取掛票：正味財産会費 (C)】 【受取掛票：普通及び正味財産会費 (B)】 = 【受取掛票：普通会費 (B)】 + 【受取掛票：正味財産会費 (C)】	○
③	【受取掛票：正味財産会費 (C)】 = 【受取掛票：繰上正味財産】 + 【受取掛票：一般正味財産】	○
④	【収支計算書：長期繰上支払額】 = 【受取掛票：長期繰上会費】 = 【受取掛票：長期繰上会費】	○
⑤	【受取掛票：前年度一般 (繰上) 正味財産】 = 【正味財産増減計算書：前年度一般 (繰上) 正味財産増減】 【受取掛票：前年度一般 (繰上) 正味財産】 = 【正味財産増減計算書：前年度一般 (繰上) 正味財産増減】 【受取掛票：繰上一般 (繰上) 正味財産】 = 【正味財産増減計算書：前年度一般 (繰上) 正味財産増減】	○
⑥	【受取掛票：正味財産会費 (C)】 = 【正味財産増減計算書：正味財産増減】	○
⑦	【正味財産増減計算書：定款処分益】 = 【正味財産増減計算書：定款処分益】	-
⑧	【正味財産増減計算書：非流動資産】 = 【収支計算書：非流動資産】	×
⑨	【正味財産増減計算書：繰上繰上会費】 = 【収支計算書：繰上繰上会費】 + 【受取掛票：繰上繰上会費】	○
⑩	【受取掛票：繰上非特定会費】 = 【収支計算書：非特定会費】 - 【収支計算書：非特定会費】	○

・⑨連動科目チェックエラーリスト (⑨が×の場合のみ明細出力)

科目コード	科目名	決算額	単位	科目コード	科目名	決算額	単位
220000 (受)	管理費支出	5,775,289	円	管理費	5,775,289	円	25,000
210000 (受)	一般繰上会費	5,775,289	円	一般繰上会費	28,775	円	25,000

この帳票は、収支科目と正味財産科目の金額に不整合がある場合、明細出力されます。

<⑨ (連動科目の確認) の結果が「○」の場合>

月次決算帳票チェックの結果欄に「×」が表示された場合、P 9以降の該当内容をご確認ください。

※新会計初年度の場合は、P 10以降の「新会計システムご利用初年度の注意」もあわせてご確認ください。

## ◆ 決算チェック結果について！

## 1. 決算チェック結果内容の確認

チェック結果欄に「×」が表示された場合、仕訳伝票の確認・訂正が必要です。

## ⑨(連動科目の確認)の結果が「×」の場合

- (1) ⑨の結果が「×」の場合は、「決算チェック結果」の後に、「⑨連動科目チェックエラーリスト」が印刷されます。  
科目名と、差異の金額を確認します。

仕訳伝票			仕訳伝票			差異
科目コード	科目名	借金額	科目コード	科目名	借金額	
1000000(借)	管理費支出	9,779,289	1000000(借)	管理費	9,779,289	△ 25,000
1000000(借)	一般経費支出	9,779,289	1000000(借)	一般経費	98,779	△ 25,000

- (2) 「仕訳伝票」－「各種帳票作成」－「伝票入力確認リスト」にて、該当する伝票を確認します。  
エラーリストに出力された科目コード検索条件に設定し、検索を行います。  
(出力対象は「すべて」を選択し、計上日は該当範囲を指定してください。)

経理>仕訳伝票>各種帳票作成		伝票清書設定
帳票出力	<input type="checkbox"/>	
帳票種別	伝票入力確認リスト	
出力対象	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 未出力分のみ	
計上日	平成 19年04月01日 ~ 平成	
伝票番号	~	
科目コード	101 ~ 101	
摘要		
帳票作成日	<input type="radio"/> 出力しない <input checked="" type="radio"/> 出力する 平成 19年02月16日	

- (3) 伝票入力確認リストで、該当科目の不整合を特定後、「仕訳伝票」－「伝票入力」にて、該当伝票の金額を訂正してください。

**⑩(退職給付費用の確認)の結果が「×」の場合**

伝票検索や各帳票（総勘定元帳など）で、退職金に関する科目（「退職給付支出」、「退職給付費用」、「退職給付引当金」）の伝票を確認し、訂正を行ってください。

**◆ よくある間違いについて！**

退職給付に関わる科目は連動科目の設定が無い場合、収支仕訳を入力し忘れている場合があります。

正しい仕訳については、『シルバー人材センター連合が行う会計経理の実務手引』をご参照ください。

**⑪(各特定資産の確認)の結果が「×」の場合**

伝票検索や、各帳票（総勘定元帳など）で、特定資産に関する科目（〇〇資産、〇〇資産取得支出、〇〇資産取崩収入など）の伝票を確認し、訂正を行ってください。

**◆ よくある間違いについて！**

特定資産に関わる科目は連動科目の設定が無い場合、収支仕訳を入力し忘れている場合があります。

正しい仕訳については、『シルバー人材センター連合が行う会計経理の実務手引』をご参照ください。

**①～⑥ のいずれかの結果が「×」の場合**

先に⑦～⑪の確認・訂正を行ってください。

⑦～⑪の結果が全て「○」になった後もエラーになる場合は、下記の確認を行ってください。

**①の結果が「×」の場合**

各科目の期首残高が誤っている可能性があります。

**②の結果が「×」の場合**

連動設定がない科目の伝票をご確認ください。

**④～⑥の結果が「×」の場合**

減価償却資産（車両運搬具、什器備品など）、敷金・保証金・預託金、短期借入金の伝票をご確認ください。

確認の方法については、P 12 「3.個別にチェックができない科目の確認について」をご参照ください。

## 2. 新会計システムご利用初年度の注意

新会計システムご利用初年度は、前年度の確認ができないため、

⑤、⑩、⑪のチェックができません。**チェック結果は全て「○」で表示されます。**

初年度は、下記の方法にて⑩、⑪の確認を行ってください。

### ⑩(退職給付費用)の確認

退職給付積立資産を計上している場合、

「正味財産増減計算書」の「退職給付費用」が、下記と同額であることを確認します。

正味財産増減計算書 の 「退職給付費用 (人件費、S P人件費)」	=	収支計算書 の「退職給付支出 (人件費、S P人件費)」 + 合計残高試算表の (「退職給付引当金の貸方の当期累計額」 - 「退職給付引当金の借方の当期累計額」 )
---	---	---

正味財産増減計算書	
退職給付費用 (人件費、S P人件費)	
= 退職給付支出 (人件費、S P人件費)	
+ (退職給付引当金 貸方の当期累計額 - 退職給付引当金 借方の当期累計額)	
人件費	
(職員基本給)	7,740,000
(職員諸手当)	1,393,500
(退職給付費用)	2,620,860
S P人件費	19,660,000
(職員基本給)	10,005,000
(職員諸手当)	8,155,000
(退職給付費用)	1,500,000

金額が合わない場合はP 9の「⑩ (退職給付費用の確認) の結果が「×」の場合」をご確認ください。

## ⑪(各特定資産)の確認

「合計残高試算表」の特定資産の当期累計額（借方・貸方）と、  
「収支計算書」の「〇〇資産取得支出」、「〇〇資産取崩収入」が同額であることを  
確認します。

合計残高試算表の  
「特定資産の借方の当期累計額」 = 収支計算書の「〇〇資産取得支出」

合計残高試算表の  
「特定資産の貸方の当期累計額」 = 収支計算書の「〇〇資産取崩収入」

合 計 残 高 試 算 表							平成19年02月16日
平成19年04月01日 ~ 平成20年03月31日							
借 方			科 目		貸 方		
当期累計	当月合計	前月残高			前月残高	当月合計	当期累計
258,000	0	1,497,840	*	退職給付引当資産	0	0	1,206,144
2,000,000	0	12,000,000	*	減価償却引当資産	0	0	0
300,000	0	0	*	15周年積立資産	0	0	0
500,000	0	2,000,000	*	財政運営資金積立資産	0	0	0

258,000 = 〇〇資産取得支出  
1,206,144 = 〇〇資産取崩収入

(例) 財政運営資金積立資産（借方・当期累計額）＝財政運営資金積立資産取得支出  
 財政運営資金積立資産（貸方・当期累計額）＝財政運営資金積立資産取崩収入

※特定資産の贈与などがあった場合は、上記の方法では確認できません。  
 別途確認を行ってください。

(例) 〇〇資産（借方・当期累計額）＝〇〇資産受贈益＋〇〇資産取得支出  
 〇〇資産（貸方・当期累計額）＝〇〇資産贈与損＋〇〇資産取崩収入

金額が合わない場合はP9の「⑪（各特定資産の確認）の結果が「×」の場合」  
 をご確認ください。

### 3. 個別にチェックができない科目の確認について

減価償却資産（車両運搬具、什器備品など）、敷金・保証金・預託金、短期借入金については、決算チェックで個別に確認することができません。

（但し、誤った内容の仕訳が入力されている場合は、決算チェック④～⑥のいずれかがエラーになります。）

下記の方法にて確認を行ってください。

#### 減価償却資産(車両運搬具、什器備品など)の確認

- (1) 「合計残高試算表」の減価償却資産の当期累計額（借方）と、「収支計算書」の「〇〇購入支出」、「正味財産増減計算書」の「〇〇受贈益」を確認します。

合計残高試算表 の 「固定資産の当期累計額（借方）」	=	収支計算書 の 「固定資産購入支出」 + 正味財産増減計算書の 「固定資産受贈益」
-------------------------------	---	---

合 計 残 高 試 算 表			
平成19年04月01日 ~ 平成20年03月31日			
借 方		科 目	
当期累計	当月合計	前月残高	
745,000	0	859,922	* 車両運搬具
0	0	299,560	* 什器備品

この金額を確認

(例) 車両運搬具（借方 当期累計額） = 車両運搬具購入支出 + 車両運搬具受贈益

- (2) 「合計残高試算表」の減価償却資産の当期累計額（貸方）と、関連する科目を確認します。

<減価償却を直接法で行っている場合>

合計残高試算表 の 「固定資産の当期累計額（貸方）」	=	収支計算書の 「固定資産売却収入」 + 正味財産増減計算書の 「固定資産減価償却費」 + 「固定資産売却損」 + 「固定資産除却損」 - 「固定資産売却益」
-------------------------------	---	---

(例) 什器備品（貸方 当期累計額）  
= 什器備品売却収入 + 什器備品減価償却費 + 什器備品売却損 +  
什器備品除却損 - 什器備品売却益

<減価償却を間接法で行っている場合>

合計残高試算表 の 「固定資産の当期累計額 (貸方)」	=	合計残高試算表 の 「減価償却累計額の当期累計額 (借方)」 + 収支計算書の 「固定資産売却収入」 + 正味財産増減計算書の 「固定資産売却損」 + 「固定資産除却損」 - 「固定資産売却益」
--------------------------------	---	---

(例) 什器備品 (貸方 当期累計額)

= 什器備品減価償却累計額 (借方・当期累計額) + 什器備品売却収入 +  
 什器備品売却損 + 什器備品除却損 - 什器備品売却益

合 計 残 高 試 算 表		平成19年02月16日		
平成19年04月01日 ~ 平成20年03月31日				
科 目	貸 方			当 期 累 計
	前 月 残 高	当 月 合 計	当 期 累 計	
* 車両運搬具	0		394,150	
* 什器備品	0	20,449	20,449	

この金額を確認

- (3) 金額が合わない場合は、伝票検索や、各帳票 (総勘定元帳など) で、関連する科目の伝票を確認し、訂正を行ってください。

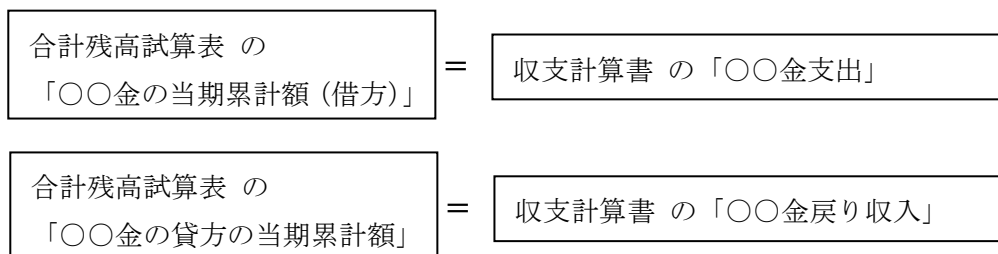
#### ◆ よくある間違いについて!

減価償却資産 (車両運搬具・什器備品など) は連動科目の設定が無い場合、売却・購入の仕訳伝票を入力した際に、収支仕訳を入力し忘れていた場合があります。

正しい仕訳については、『シルバー人材センター連合が行う会計経理の実務手引』をご確認ください。

**敷金・保証金・預託金の確認**

「合計残高試算表」の敷金、保証金、預託金の当期累計額（借方・貸方）と、  
 「収支計算書」の「〇〇金支出」（例：預託金支出）、  
 「〇〇金戻り収入」（例：預託金戻り収入など）が同額であることを確認します。



合計残高試算表						平成19年02月14日	
平成19年04月01日 ~ 平成20年03月31日							
借 方			貸 方				
当期累計	当月合計	前月残高	科 目	前月残高	当月合計	当期累計	
8,870	0	0	預託金	0	0	8,870	

= 預託金支出
= 預託金戻り収入

(例) 預託金（当期累計額・借方）＝預託金支出  
 預託金（当期累計額・貸方）＝預託金戻り収入

※統合などで預託金の贈与などがあつた場合は、上記の方法では確認できません。  
 別途確認を行ってください。

(例) 預託金（借方・当期累計額）＝預託金支出＋預託金受贈益  
 預託金（貸方・当期累計額）＝預託金戻り収入＋預託金除却損

金額が合わない場合は、伝票検索や、各帳票（総勘定元帳など）で、  
 関連する科目の伝票を確認し、訂正を行ってください。

**◆ よくある間違いについて！**

敷金・保証金・預託金は連動科目の設定が無い場合、収支仕訳を入力し忘れている  
 場合があります。

正しい仕訳については、『シルバー人材センター連合が行う会計経理の実務手引』を  
 ご確認ください。



**短期借入金の確認**

短期借入金を資金の範囲に含めない場合、

「合計残高試算表」の「短期借入金」の当期累計額（借方・貸方）と、

「収支計算書」の「短期借入金返済支出」、「短期借入金収入」が同額であることを確認します。

合計残高試算表 の  
「短期借入金の当期累計額（借方）」

=

収支計算書 の「短期借入金返済支出」

合計残高試算表 の  
「短期借入金の当期累計額（貸方）」

=

収支計算書 の「短期借入金収入」

合 計 残 高 試 算 表							平成19年02月18日
			平成19年04月01日	～	平成20年03月31日		
借 方			科 目		貸 方		
当期累計	当月合計	前月残高			前月残高	当月合計	当期累計
3,000,000	0	0	短期借入金	*	0	0	3,000,000
					= 短期借入金収入		
					= 短期借入金返済支出		

金額が合わない場合は、伝票検索や、各帳票（総勘定元帳など）で、関連する科目（短期借入金、短期借入金返済支出、短期借入金収入）の伝票を確認し、訂正を行ってください。

## ◆ よくある間違いについて！

短期借入金は連動科目の設定が無いため、収支仕訳を入力し忘れている場合があります。

正しい仕訳については、『シルバー人材センター連合が行う会計経理の実務手引』をご確認ください。