

操作名	会計システム操作マニュアル (PCA会計)
-----	-----------------------

文書管理 番号	S01-201704-01-00	制定日	2017/4/27	改定日	
------------	------------------	-----	-----------	-----	--

操作の目的
① 会計ソフトが操作出来るようになるため
② 効率的な操作方法を共有化するため
③ 途中入社の人に、システム操作を教えるため
④ システム操作をシンプルで、目に見えるようにするため
⑤ システム操作上のミス削減するため

目次		
操作内容	操作のポイント	ページ
システム起動	会計システムを立ち上げる	1
データ領域のリカバリ	タイベックスデータ(共有フォルダ)からファイルを取込む	2
データ領域の選択	処理を行う取引先(期間)を選択する	12
振替伝票入力(コクヨ式)	伝票入力をする	13
取引合計入力	勘定科目残高をまとめて入力する	17
伝票の訂正	仕訳の訂正・仕訳の追加・仕訳の削除	19
総勘定元帳	総勘定元帳をPDFで保存する	22
補助科目残高一覧表	補助科目残高を印刷する(確認用)	27
合計残高試算表	合計残高試算表を印刷する	30
比較財務諸表	損益計算書の前期比を確認する	32
決算書(報告式)	決算報告書を印刷する	34
消費税集計表	消費税集計表を印刷し、税区分等を確認する	36
データ領域のバックアップ	決算が確定したものは、タイベックスデータにバックアップする	38
《エラー》PCAが起動しない時	設定をすることで、PCA会計を起動させる	40

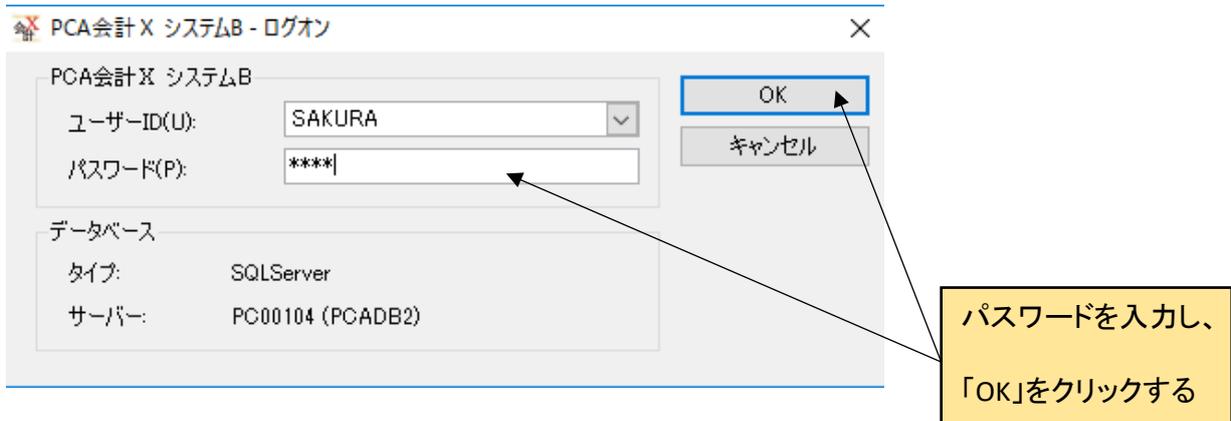
業務名	会計システム操作マニュアル	プロセス	システム起動
-----	---------------	------	--------

* 会計システムを起動する

1. 「PCA会計X システムB」のアイコンをダブルクリックする。
2. ログオンの画面が表示される。

ユーザーID(U) : → 「SAKURA」
 パスワード(P) : → 「9999」

と入力し、「OK」ボタンをクリックする。



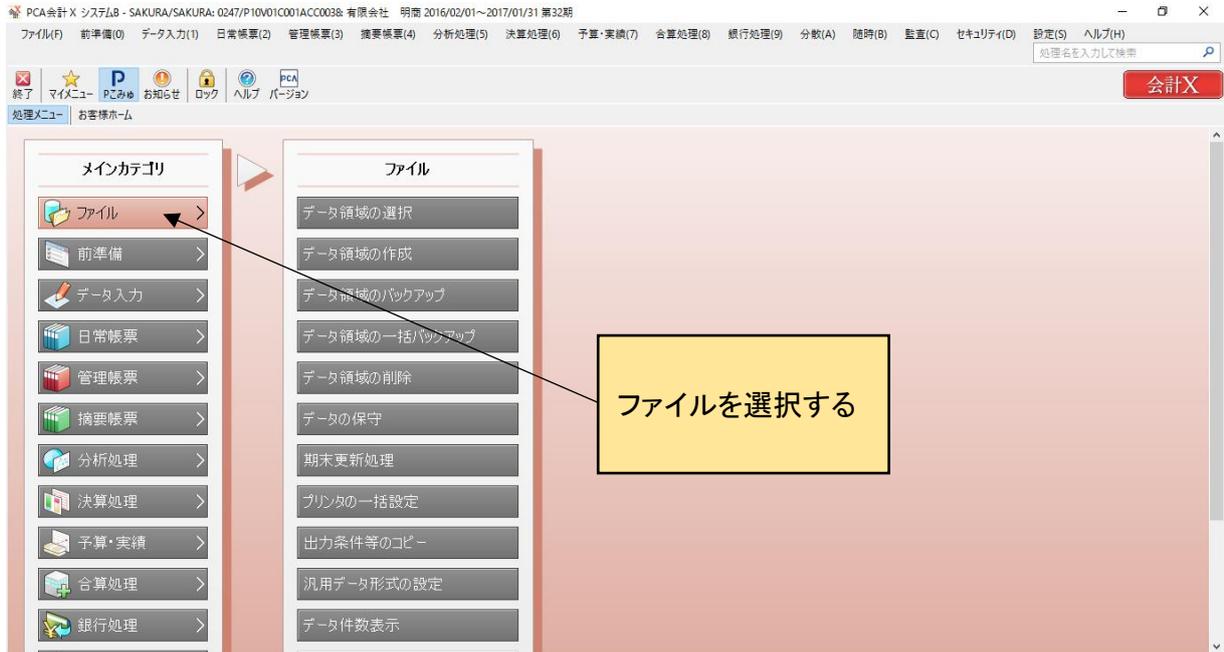
3. PCA会計の画面が表示される。



必要な作業を選択し、操作を行っていく。

* 共有フォルダから、会計データを取り込む

1. メインカテゴリから「ファイル」を選択する

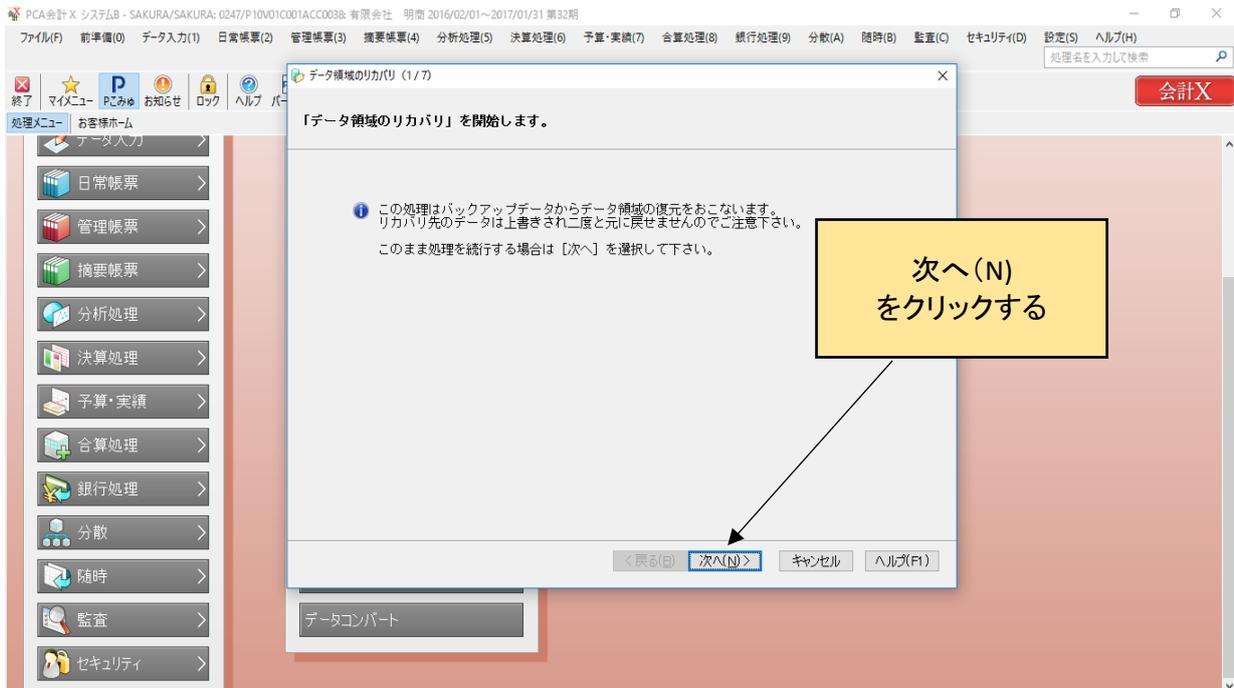


2. 「データ領域のリカバリ」をクリックする



3. 『データ領域のリカバリ』を開始します。の画面が表示される

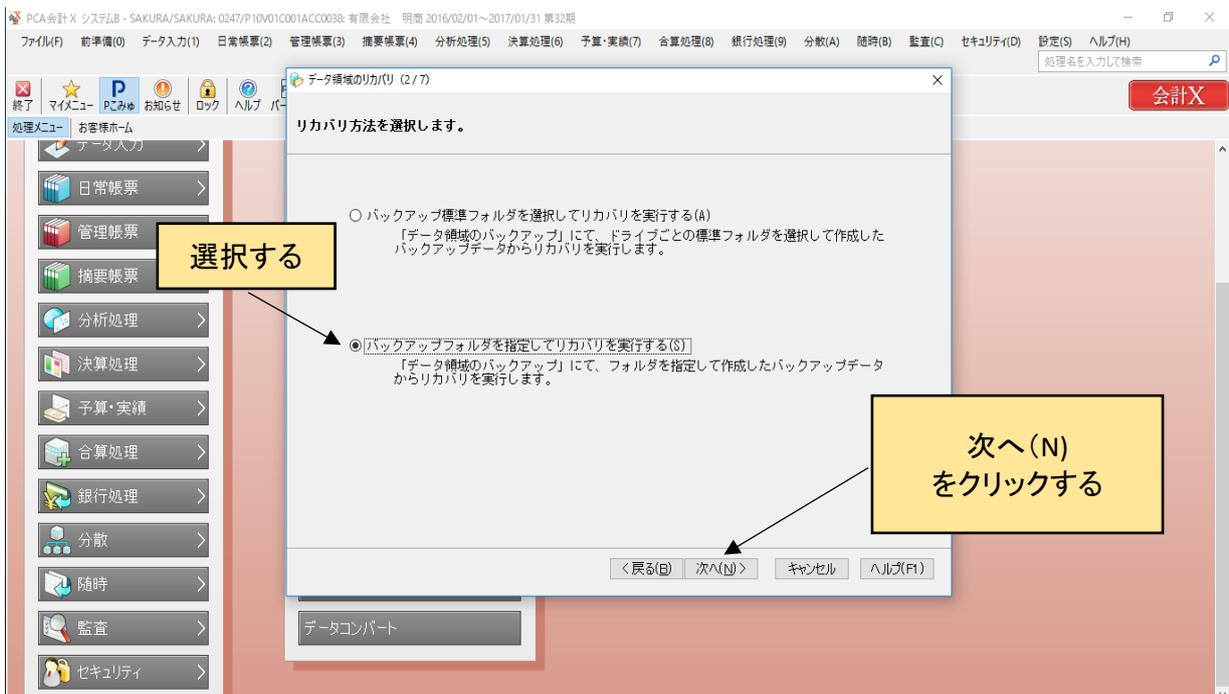
「次へ(N)>」をクリックする



4. 『リカバリの方法を選択します。』の画面が表示される

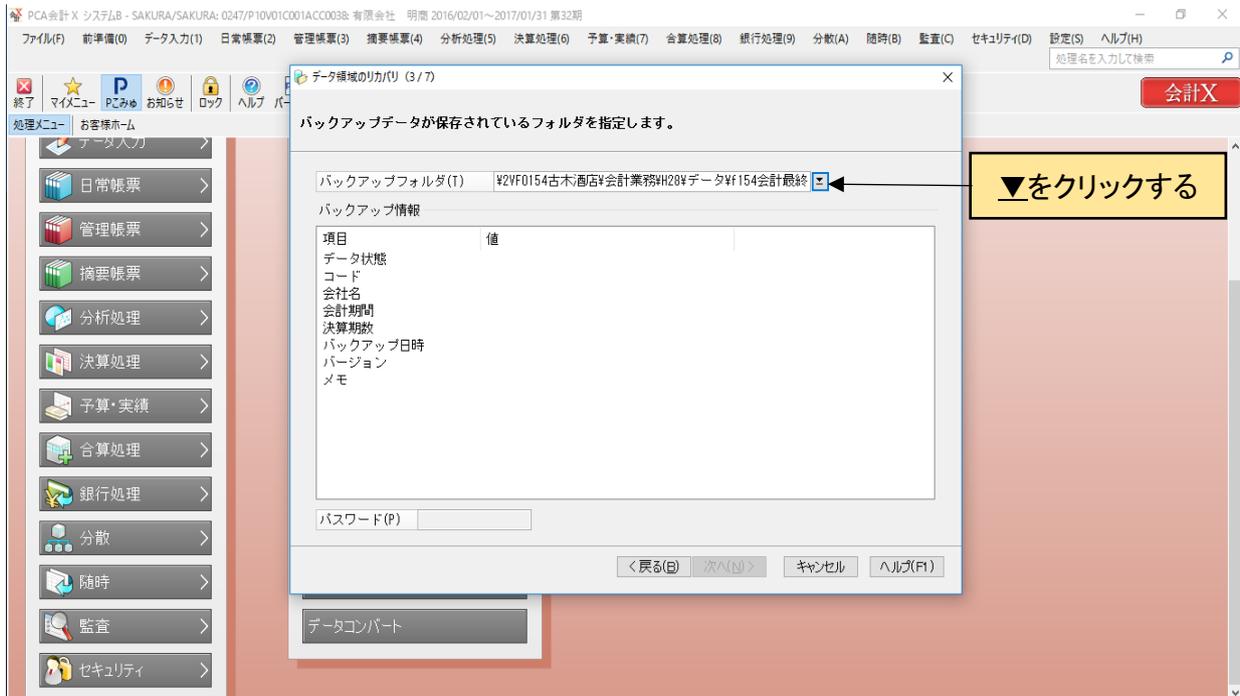
”バックアップフォルダを指定してリカバリを実行する(S)”を選択する

「次へ(N)>」をクリックする



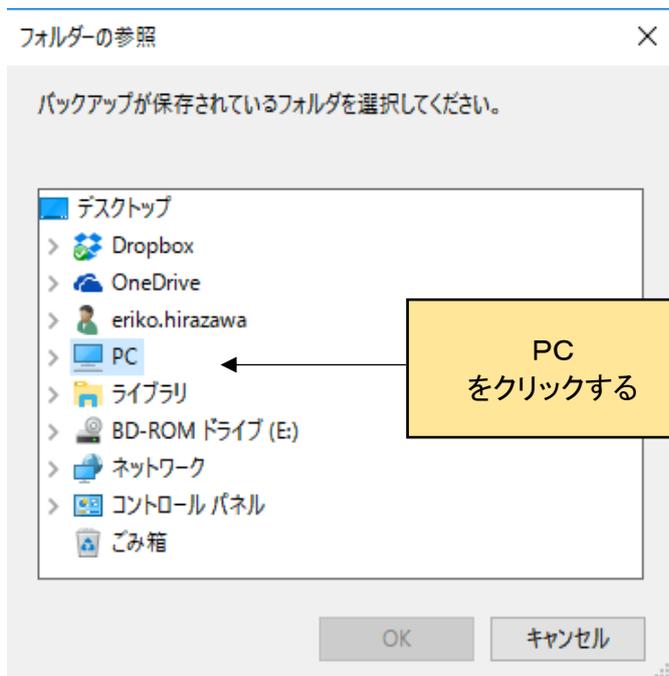
5. 『バックアップデータが保存されているフォルダを指定します。』の画面が表示される

”バックアップフォルダ(T)”の右横「▼」ボタンをクリックする

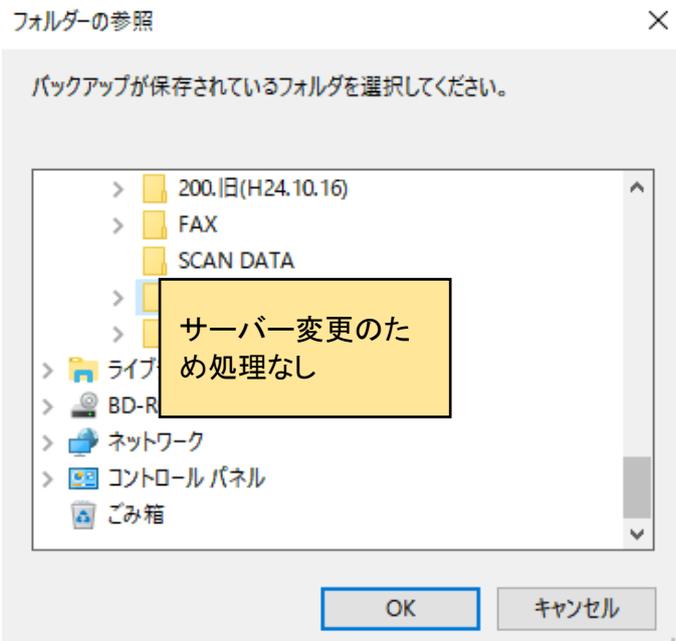
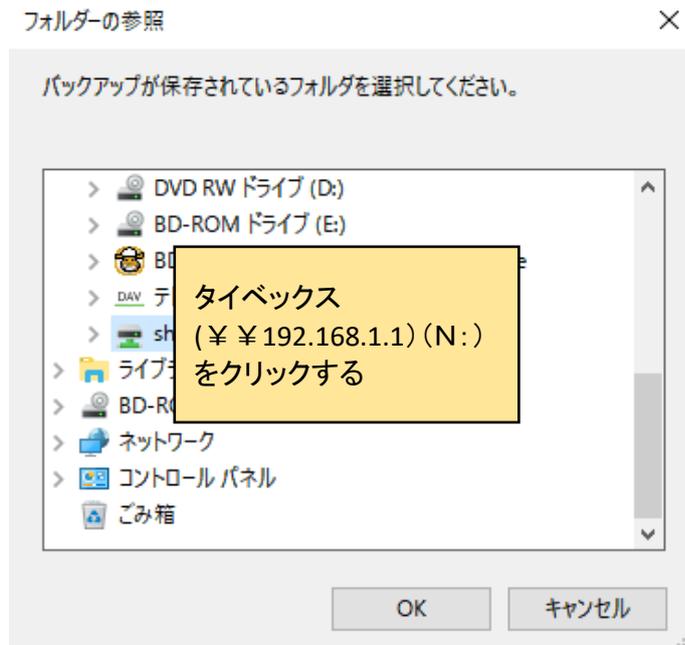


6. 『フォルダの参照』の画面が表示される

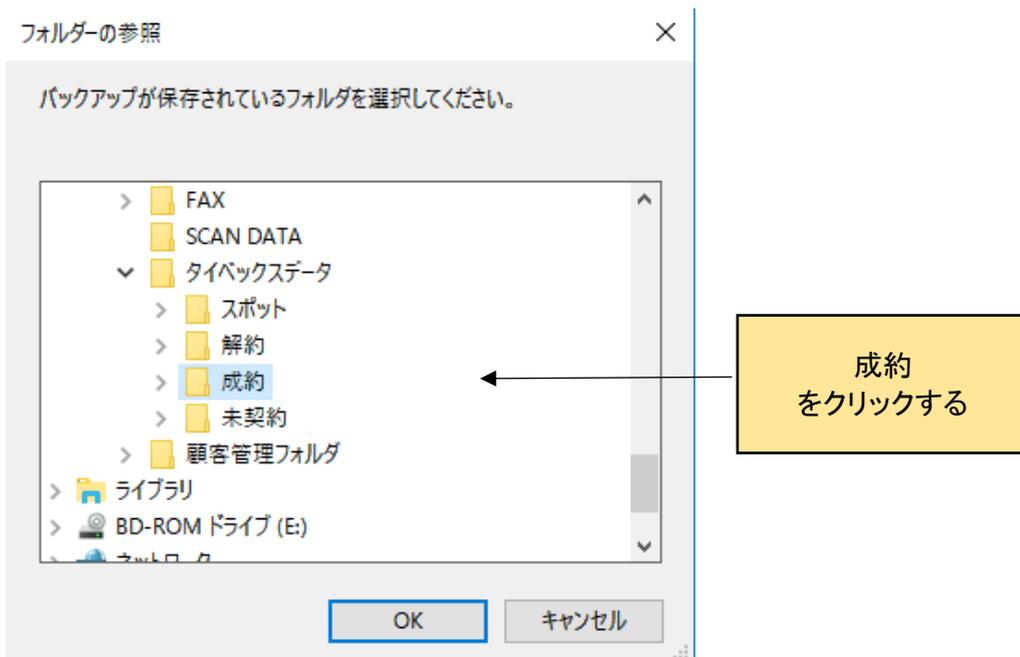
”PC”をクリックする



”タイベックス(¥ ¥ 192.168.1.1) (N:)”をクリックする

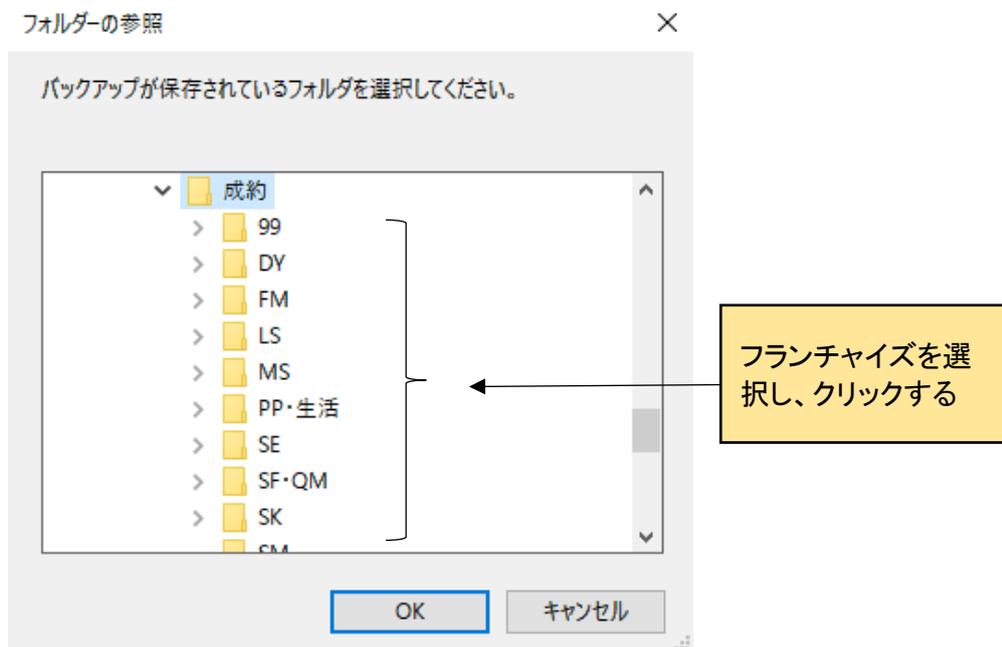


”成約”をクリックする

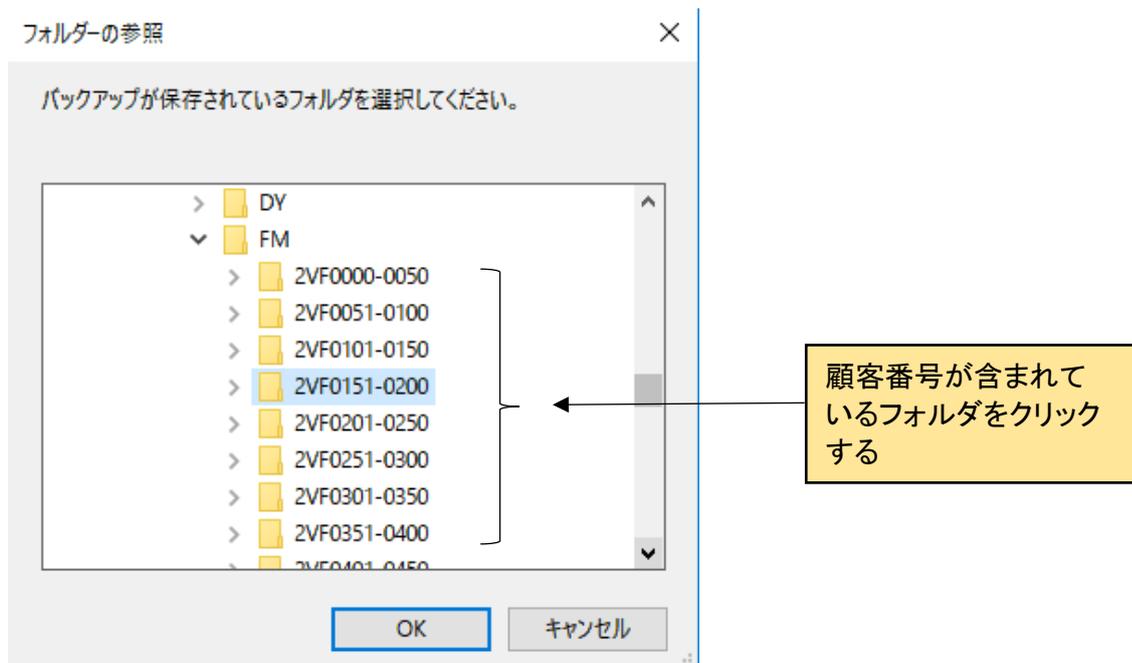


対象のフランチャイズのフォルダを選択する

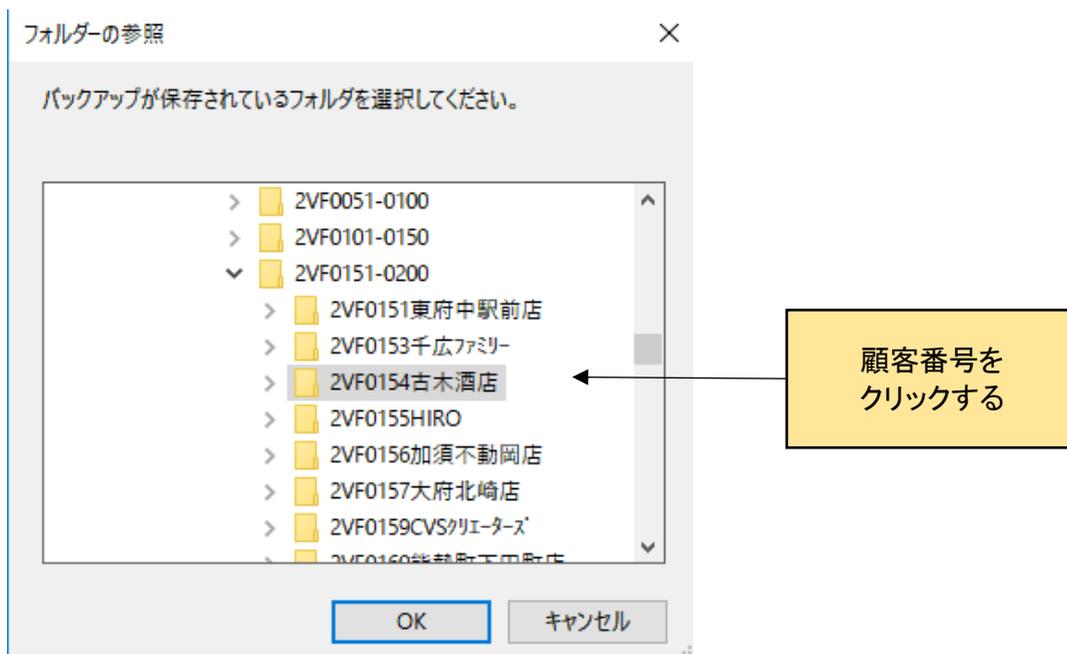
- * FM → ファミリーマート
- * LS → ローソン
- * SE → セブンイレブン
- * DY → デイリーヤマザキ
- * MS → ミニストップ



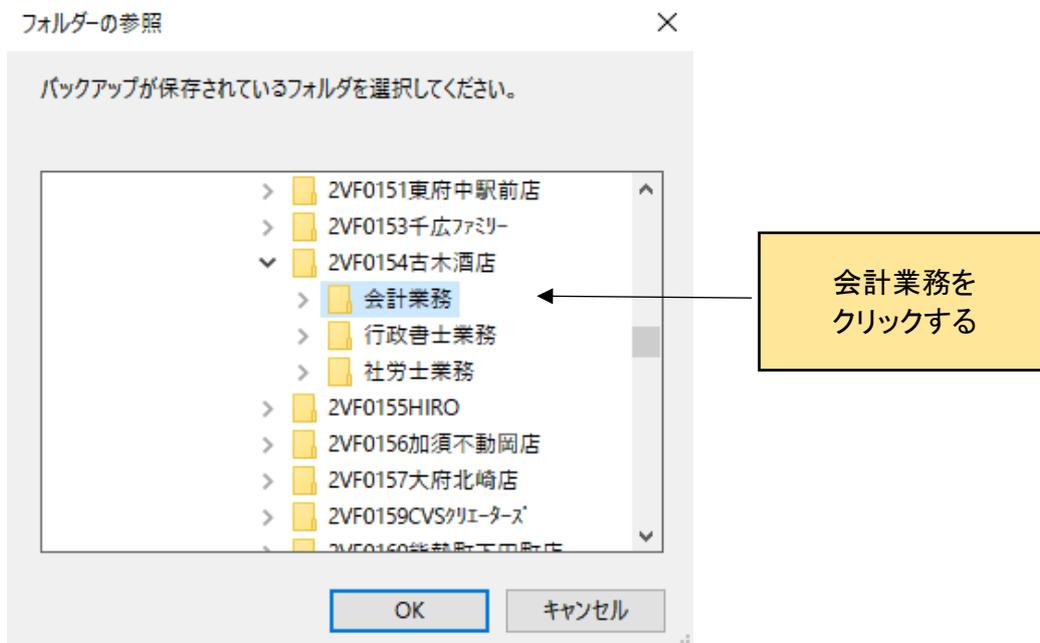
顧客番号が含まれているフォルダを選択する



対処の顧客番号のフォルダをクリックする

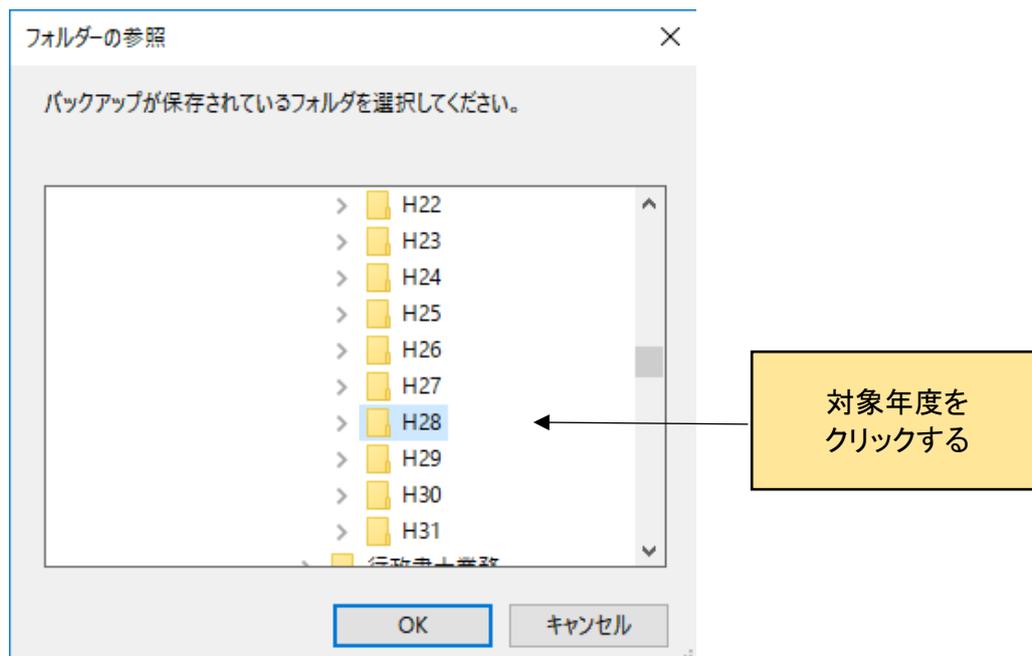


会計業務のフォルダをクリックする

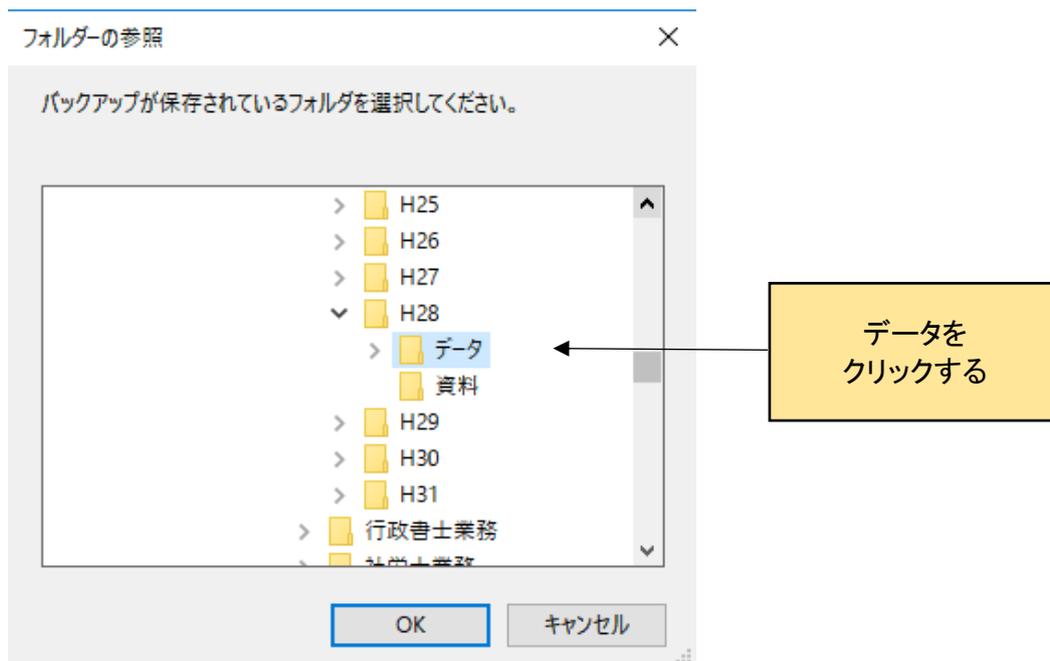


対象年度のフォルダをクリックする

※ 平成〇年 ⇒ H〇

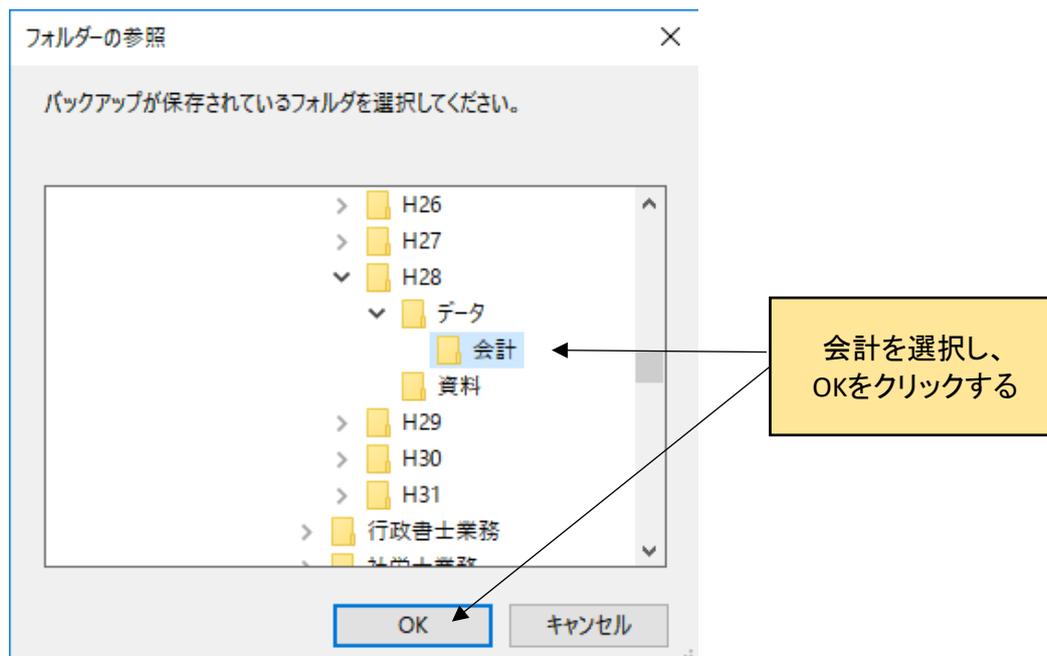


データのフォルダをクリックする



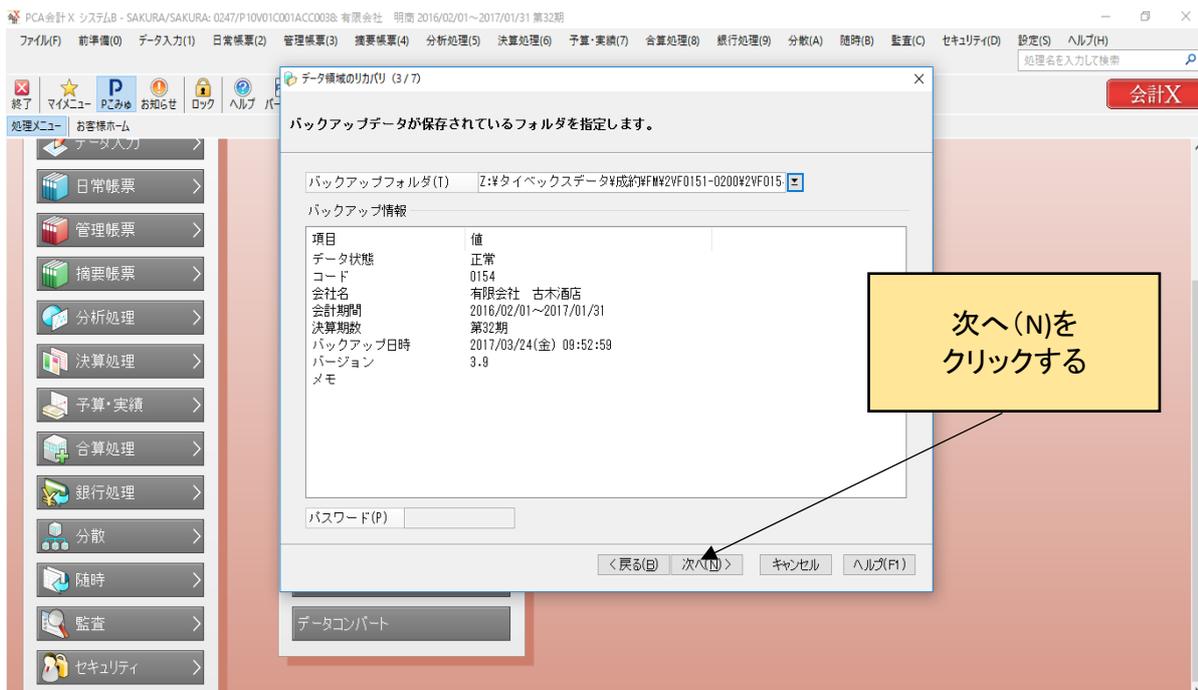
会計のフォルダを選択する

「OK」をクリックする



7. 『バックアップデータ保存設定』の画面に戻る

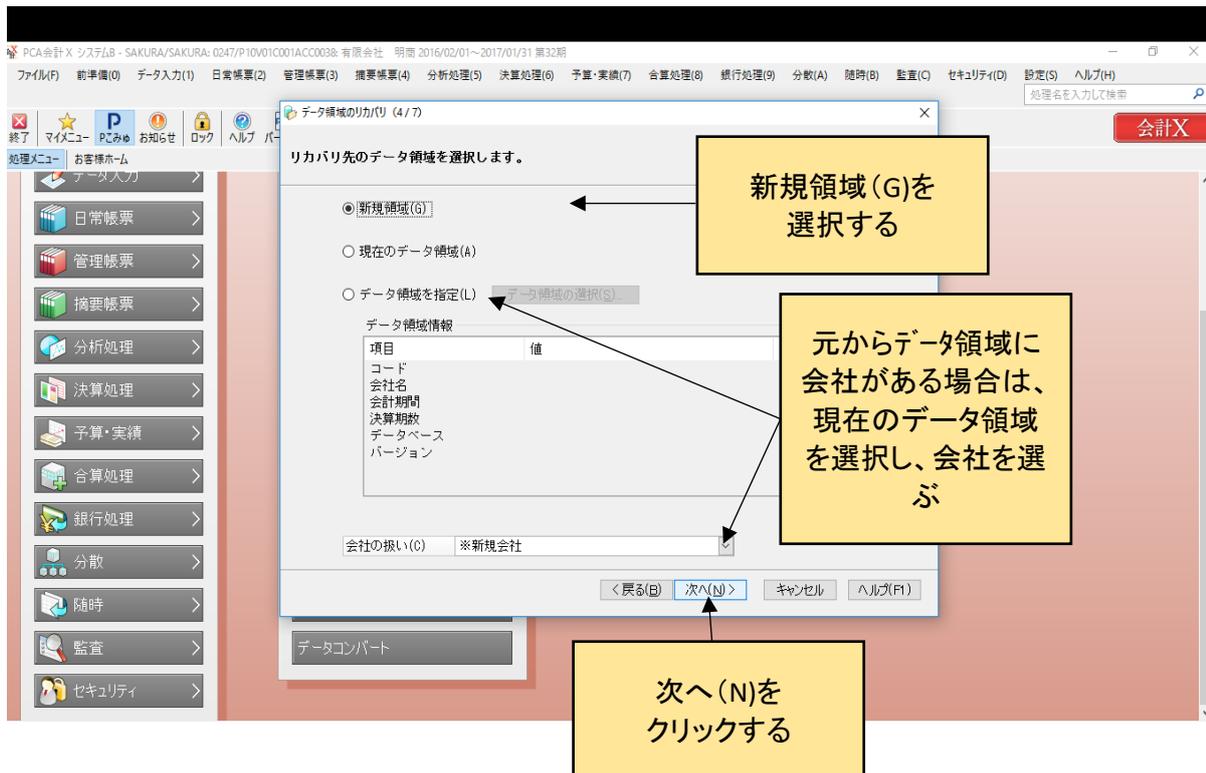
「次へ(N)>」をクリックする



8. 『リカバリ先のデータ領域選択』の画面が表示される

”新規領域(G)”を選択する

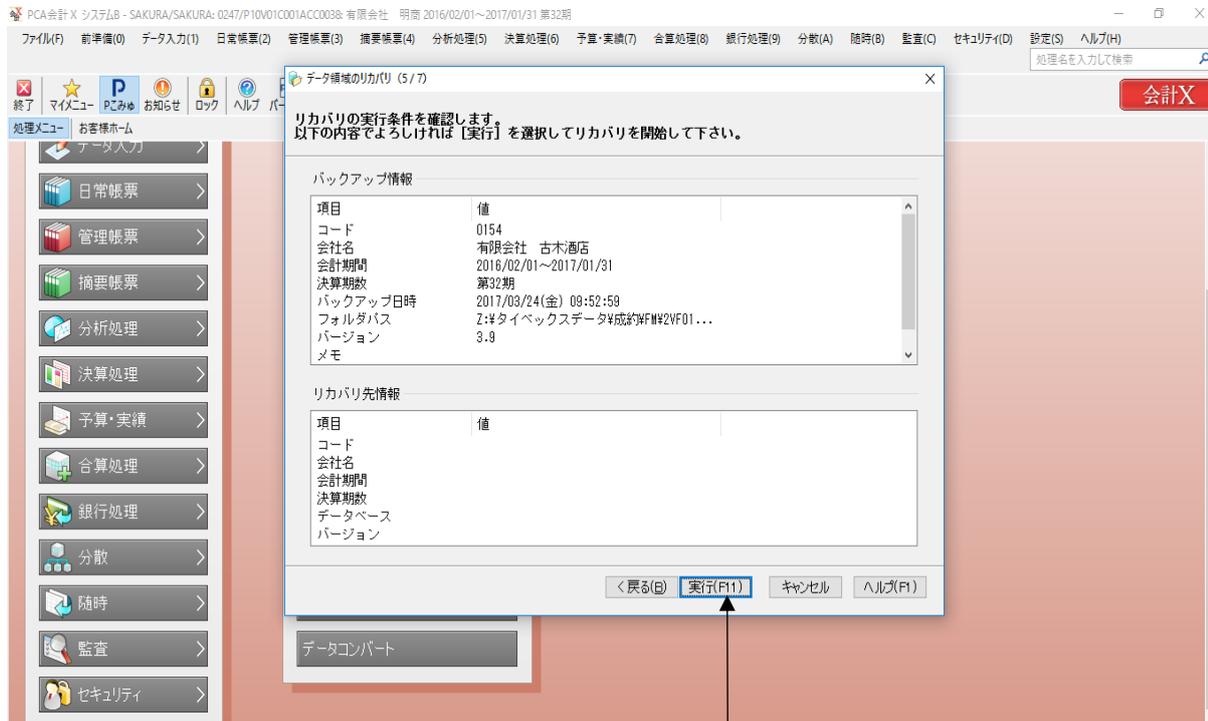
「次へ(N)>」をクリックする



9. 『リカバリの実行条件確認』の画面が表示される

”バックアップ情報”の内容が、処理対象の顧客データか確認する

「実行(F11)」をクリックする



実行(F11)を
クリックする

※ リカバリしたデータが、本当に最終か「最終試算表」で確認する。

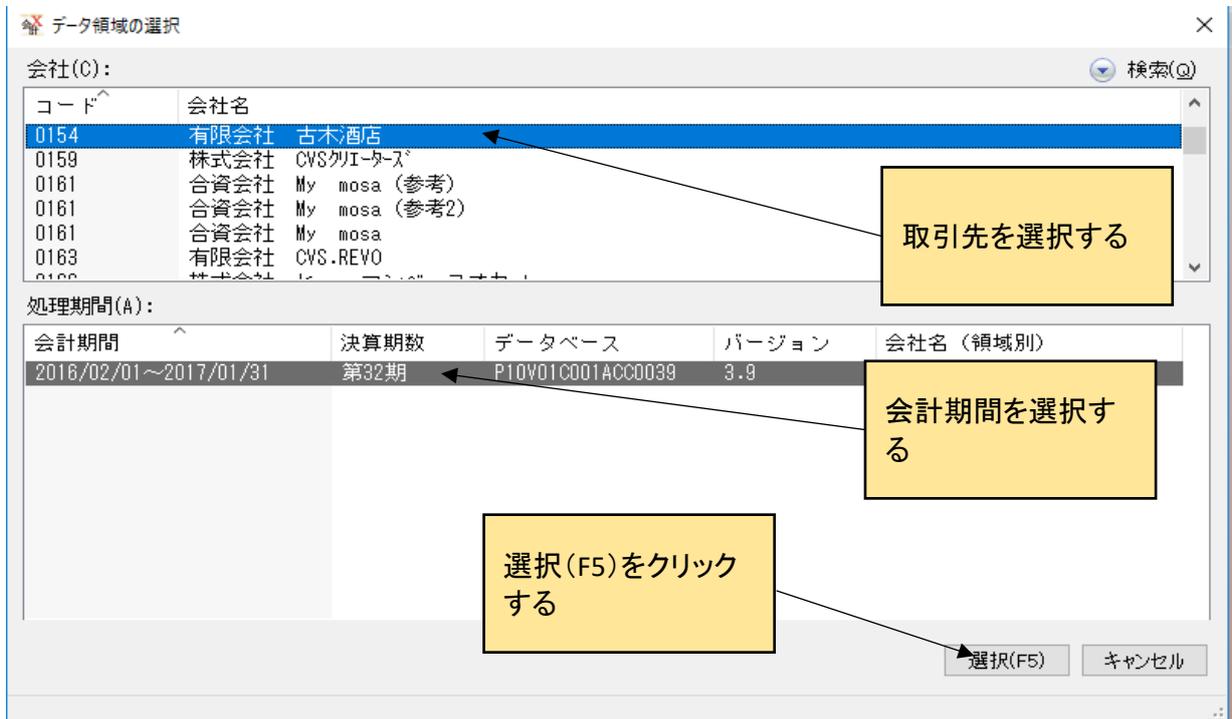
* 処理を行う取引先を選択する

1. データ領域の選択をクリックする



2. 処理を行う取引先を選択する

「選択(F5)」をクリックする



* 振替伝票を入力する(コクヨ式)

1. メインカテゴリの中から「データ入力」を選択する

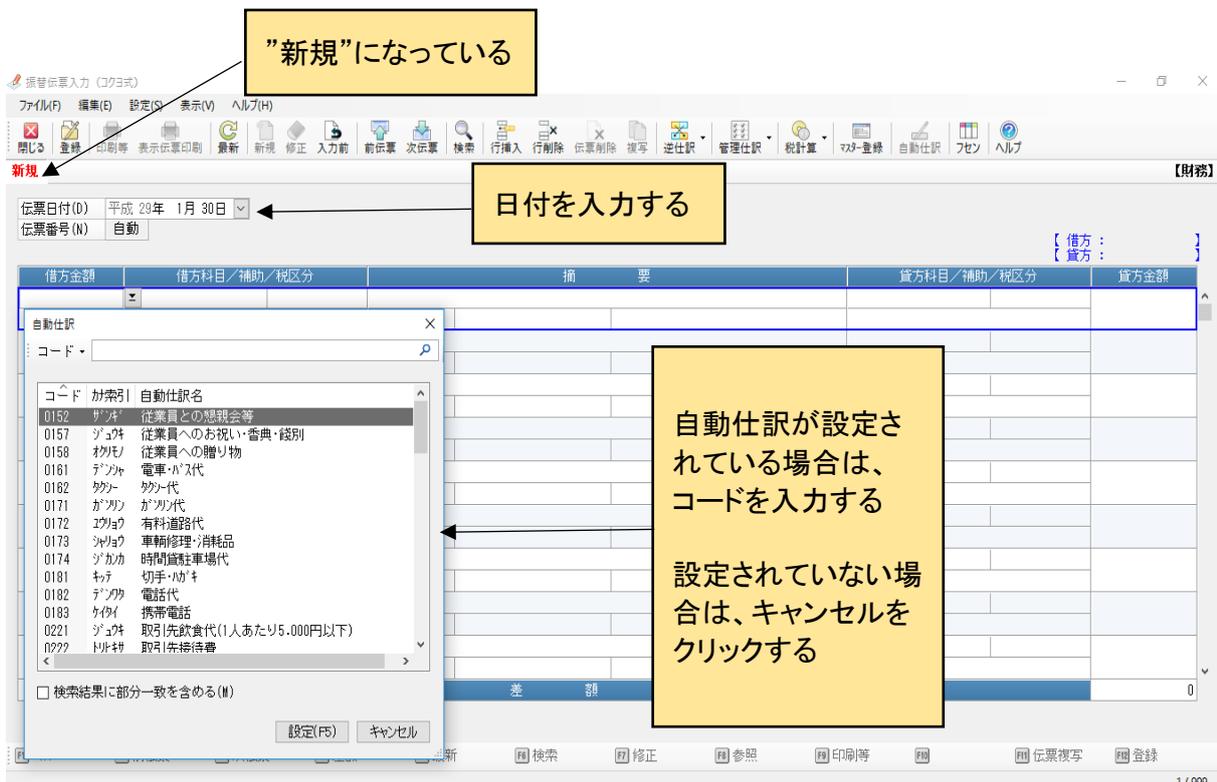
「振替伝票入力(コクヨ式)」をクリックする



2. 伝票日付を入力する

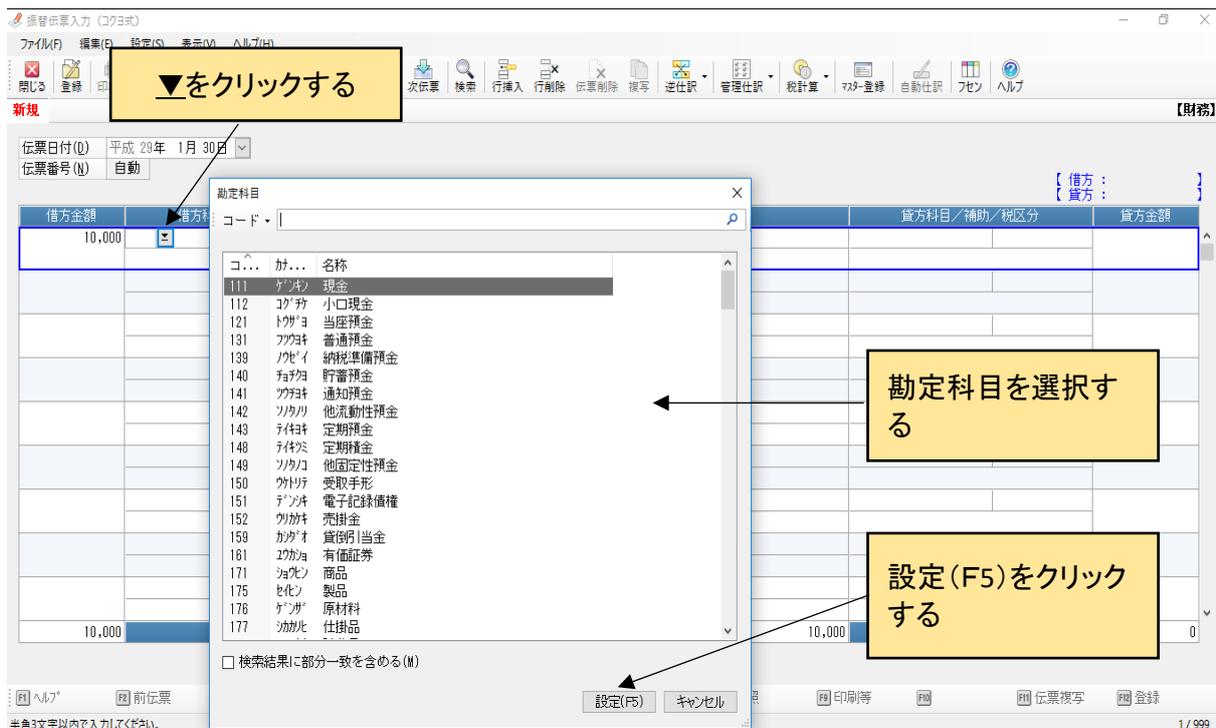
借方金額欄にカーソルがくると、自動仕訳の画面が表示される

- ・ 自動仕訳が設定されている場合は、そのコードを選択し「設定(F5)」をクリックする
- ・ 自動仕訳にない場合は、キャンセルをクリックし金額を入力する



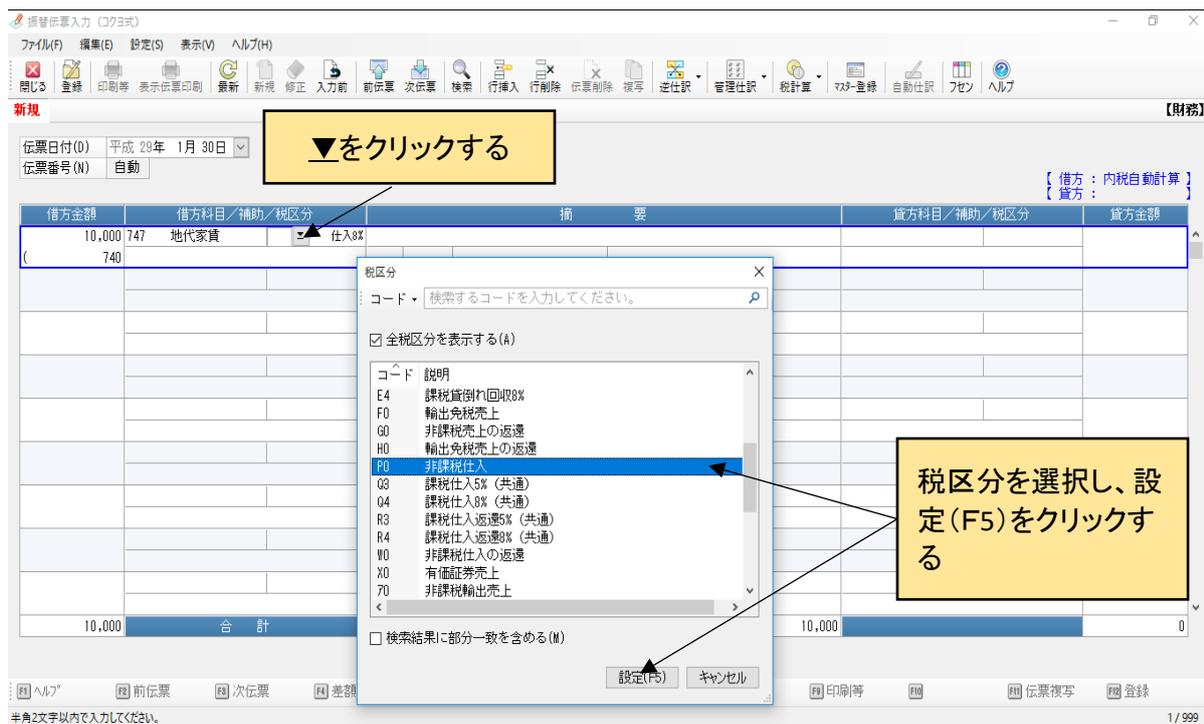
3. 借方勘定科目を入力する

- ・ 勘定科目コードが分かっている場合は、コードを入力しEnterを押す
- ・ 分からない場合は、「▼」ボタンをクリックし勘定科目一覧を表示する
勘定科目一覧からコードを選択し、「設定(F5)」をクリックする



4. 消費税区分を変更する場合は、訂正する

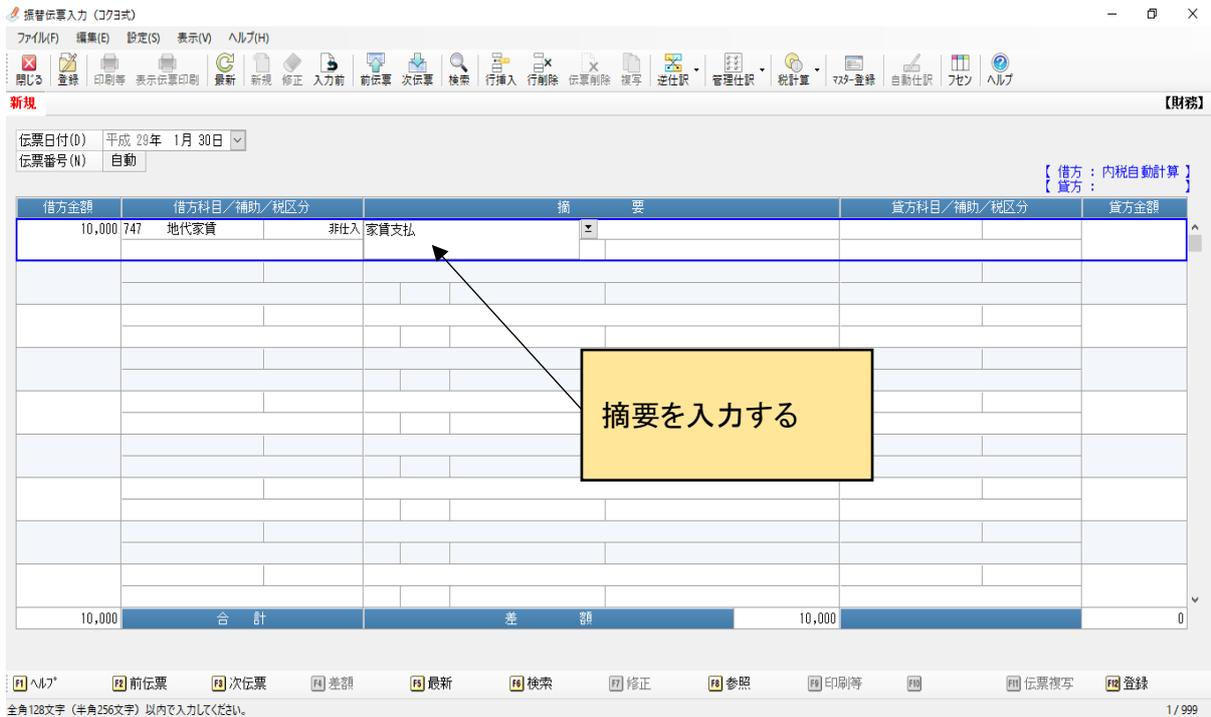
(課税区分が合っている場合は、そのまま摘要欄入力へ進む)



《 税区分 》

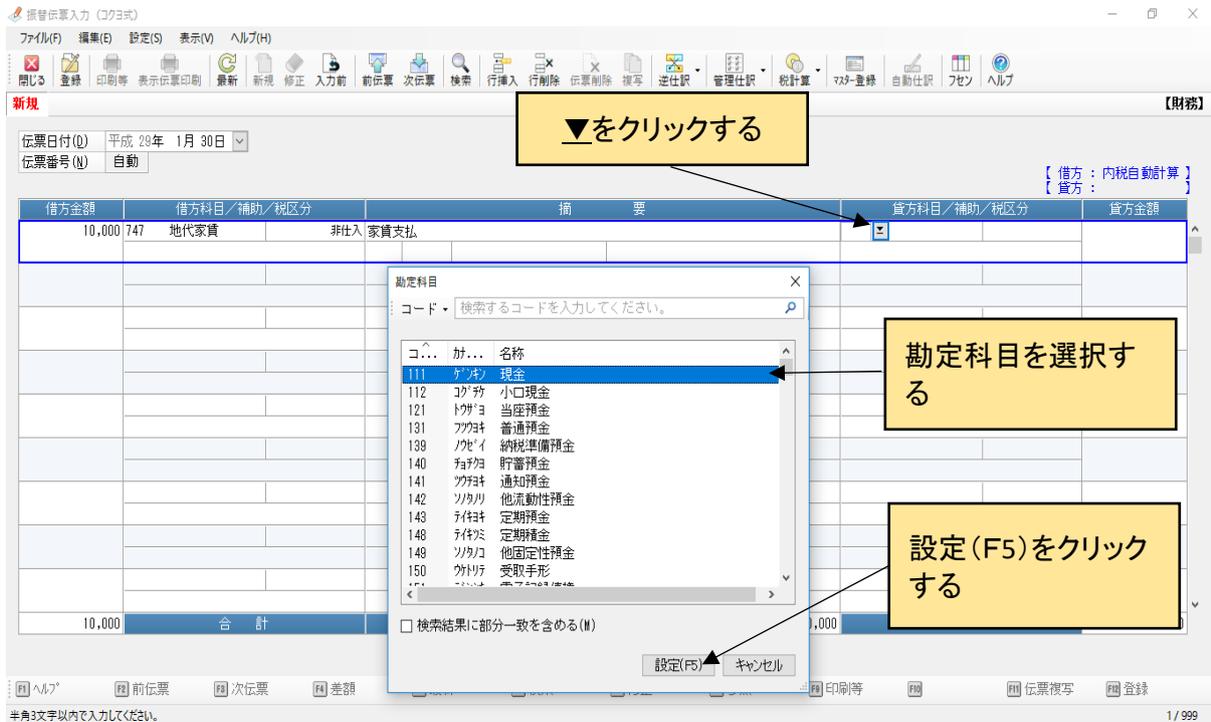
00	消費税に関係ない科目
A0	非課税売上
B5	課税売上10%
P0	非課税仕入
Q5	課税仕入10%

5. 摘要欄に、取引内容を入力する



6. 貸方勘定科目を入力する

- ・ 勘定科目コードが分かっている場合は、コードを入力しEnterを押す
- ・ 分からない場合は、「▼」ボタンをクリックし勘定科目一覧を表示する
勘定科目一覧からコードを選択し、「設定(F5)」をクリックする



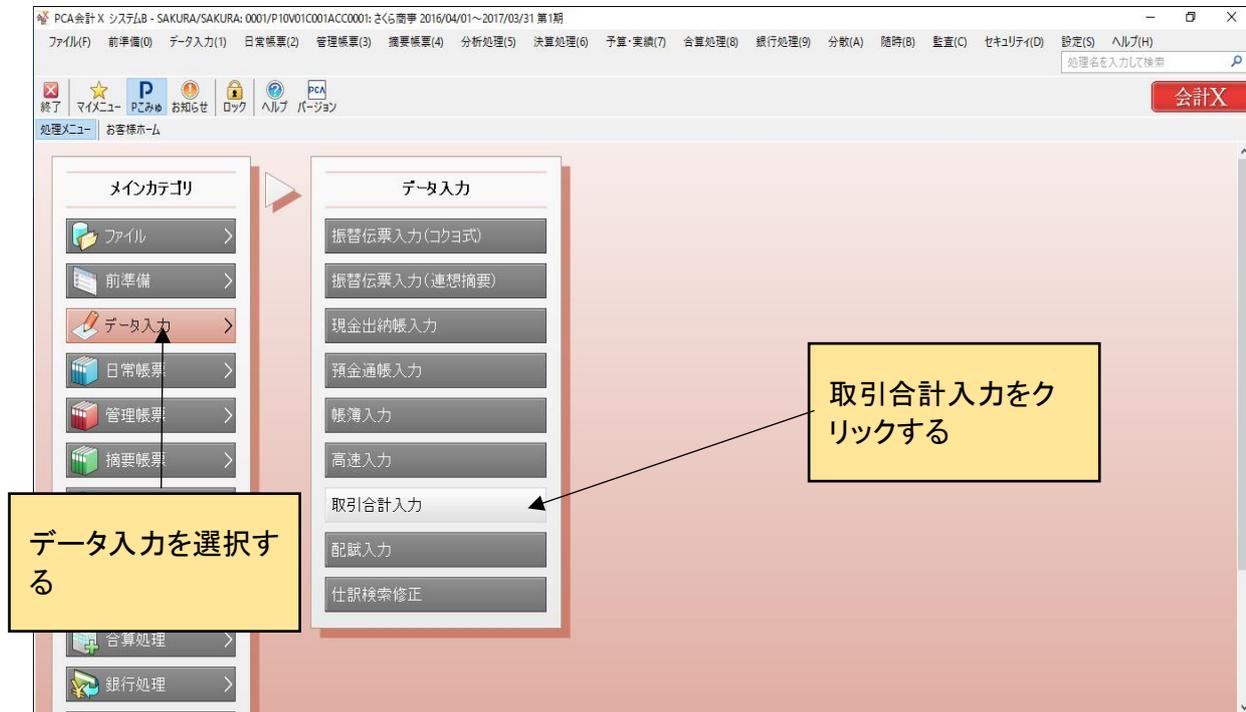
7. 貸方金額を入力し、Enterを押す

次の行へカーソルが移動するので、他の仕訳を入力する場合は続けて入力する

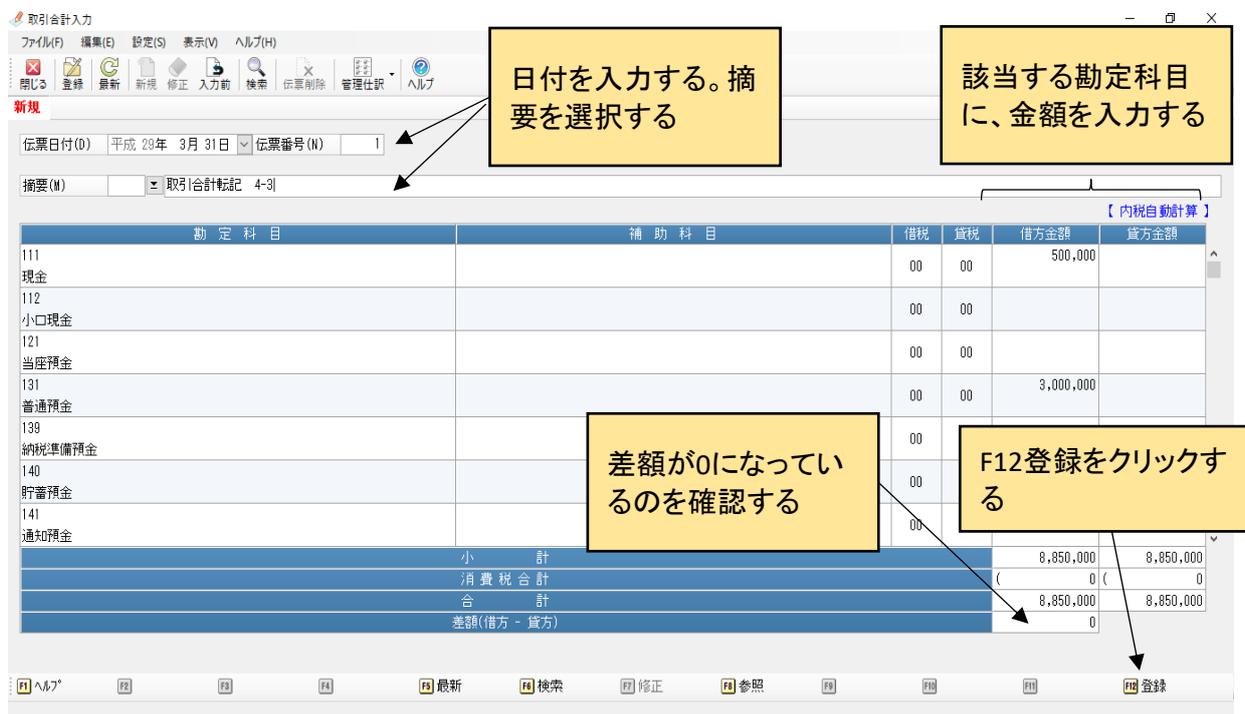
* 複数の勘定科目を一度に入力する

1. メインカテゴリの中から「データ入力」を選択する

「取引合計入力」をクリックする



2. 『取引合計入力』の画面が表示される



伝票日付(D)を入力する
 摘要(M)を選択する
 該当する勘定科目の金額欄に、金額を入力する
 差額(借方-貸方)が0になっていることを確認する
 「F12登録」をクリックする

3. 入力作業が終了したら、「F12閉じる」をクリックする

伝票日付(D) 平成 29年 8月 31日 伝票番号(N)

摘要(M)

【内税自動計算】

勘定科目	補助科目	借税	貸税	借方金額	貸方金額
111 現金		00	00		
112 小口現金		00	00		
121 当座預金		00	00		
131 普通預金		00	00		
139 納税準備預金		00			
140 貯蓄預金		00			
141 通知預金		00	00		
小計				0	0
消費税合計				(0	0
合計				0	0
差額(借方 - 貸方)				0	0

F12 閉じる

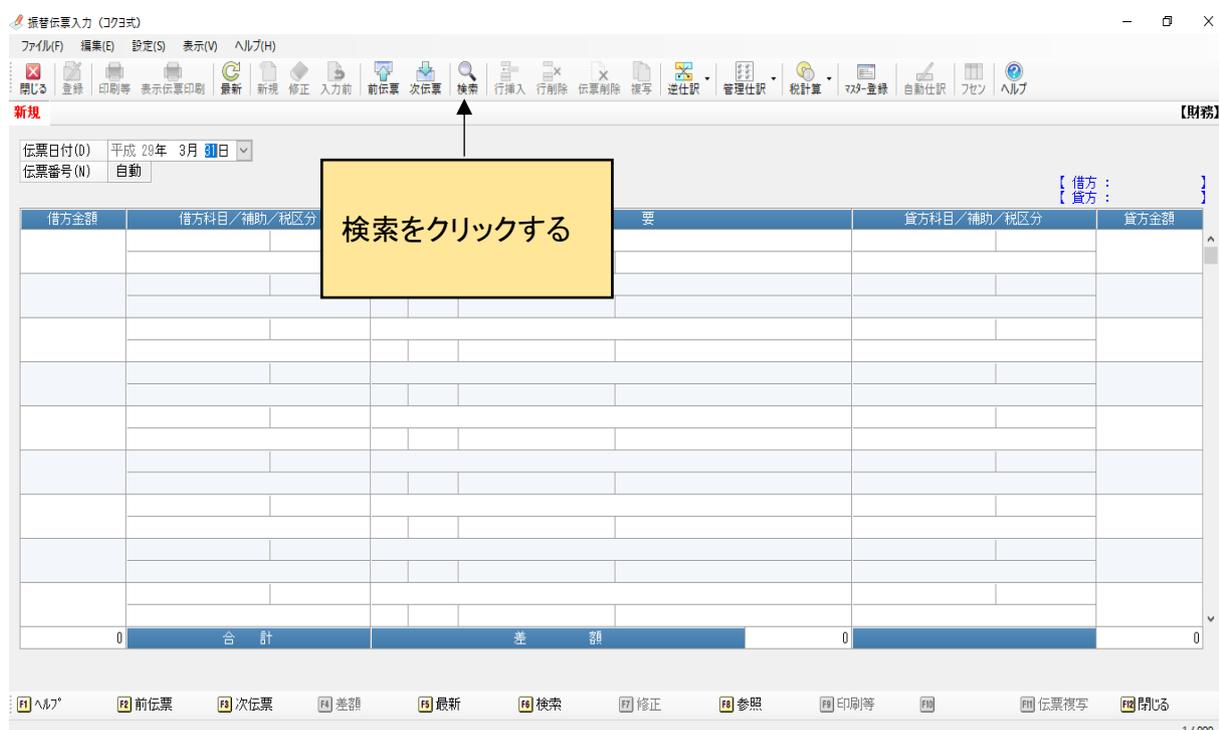
* 入力済みの伝票を訂正する

1. メインカテゴリの中から「データ入力」を選択する

「振替伝票入力(コクヨ式)」をクリックする



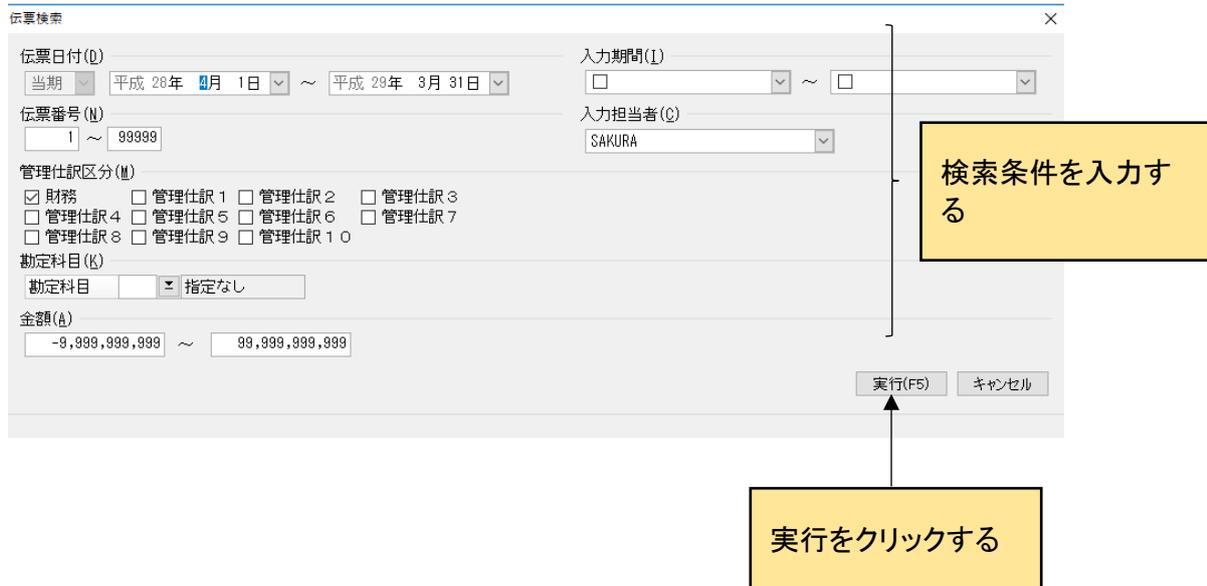
2. 「検索」をクリックする



3. 「伝票検索」の画面が表示される

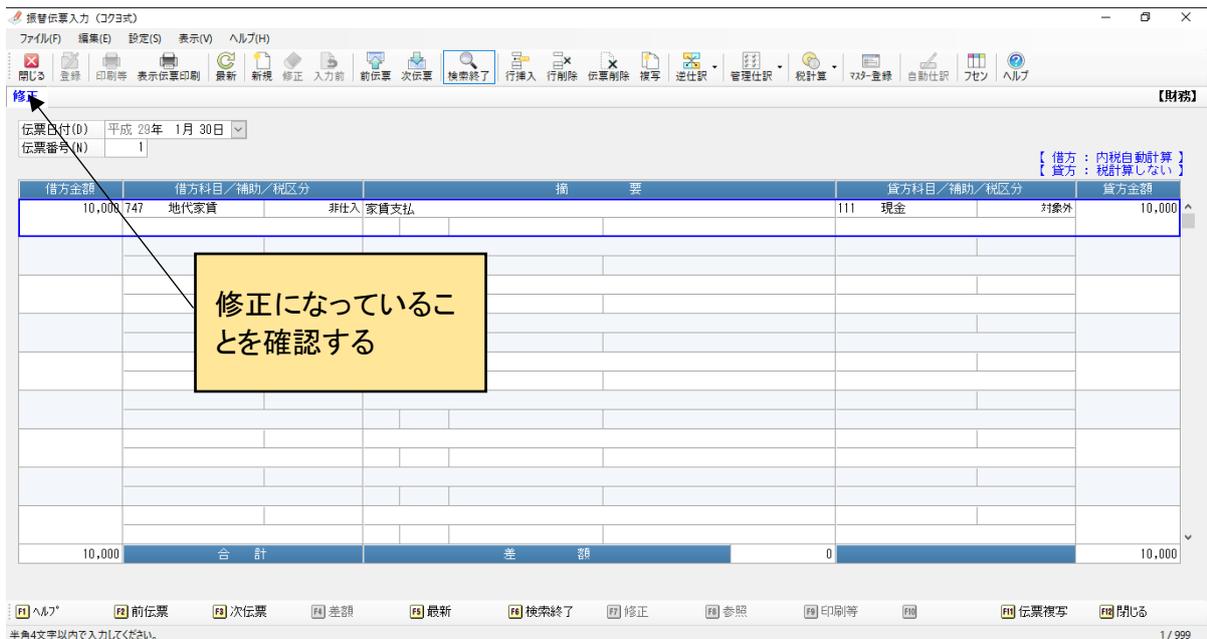
訂正したい伝票の”伝票日付”、”伝票番号”、”勘定科目”などの検索条件を入力する

実行 (F5) をクリックする



4. 「振替伝票入力」の画面に、入力済伝票が表示される

左上の文字表示が、”修正”に変わったことを確認する



5. ”伝票日付”、”金額”、”勘定科目”、”摘要”などを訂正する

* 総勘定元帳を確認する(印刷する)

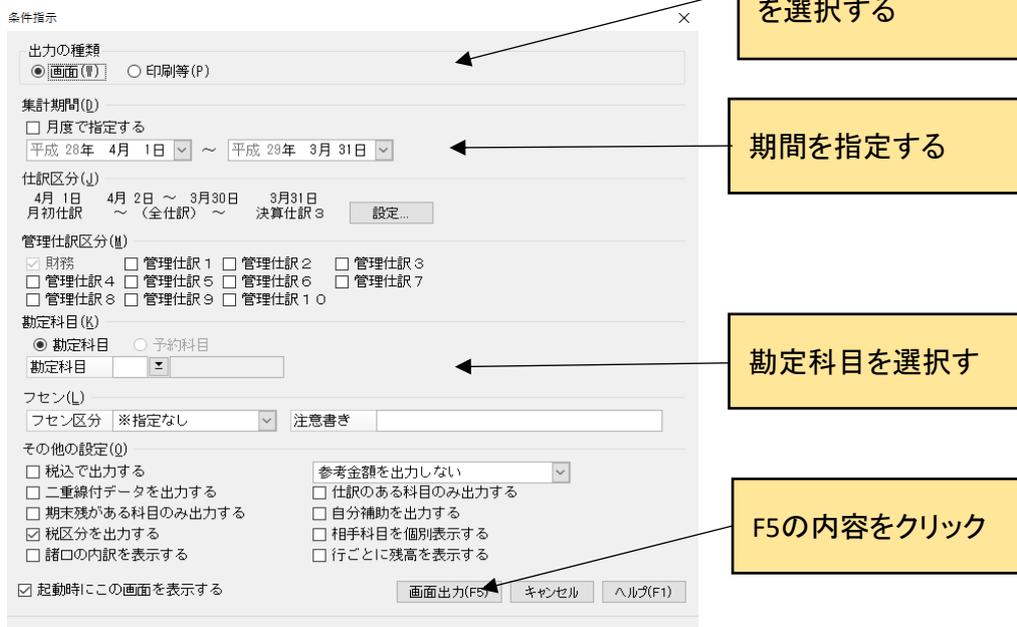
1. メインカテゴリの中から「日常帳票」を選択する

「総勘定元帳」をクリックする



2. 条件指示が表示される

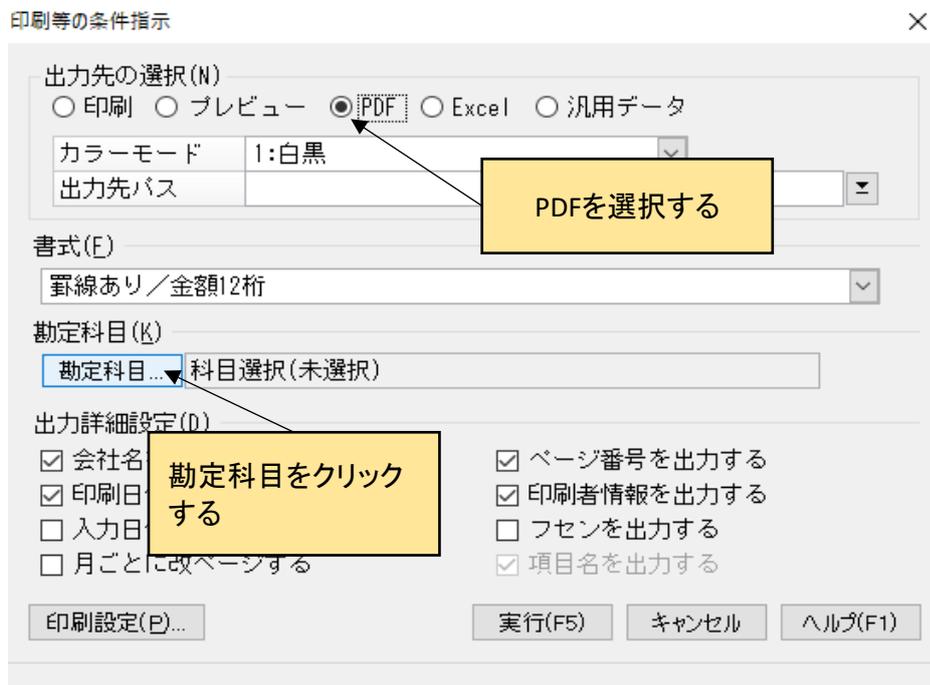
出力の種類で、「画面(W)」か「印刷等(P)」か選択する
 集計期間(D)を、指定する
 勘定科目を、「▼」ボタンをクリックし選択する



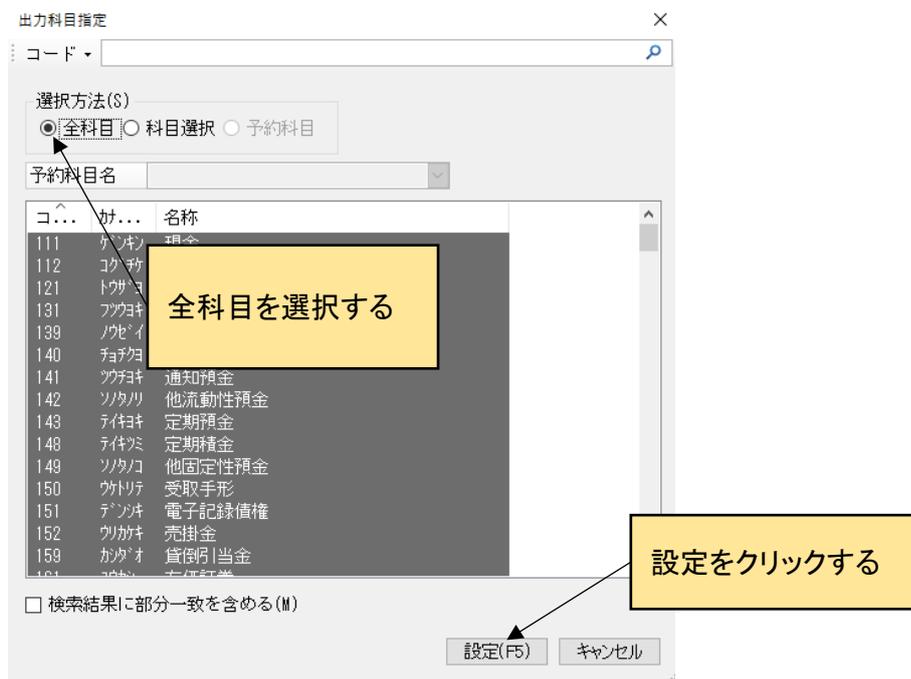
「画面出力 (F5)」か「印刷指示 (F5)」をクリックする

【 PDFで保存する場合 】

1. 条件指示画面で、「印刷等(P)」を選択する
「印刷指示(F5)」をクリックする
2. 印刷等の条件指示の画面が表示される
出力先の選択(N)で、PDFを選択する
勘定科目をクリックする



3. 出力科目指定の画面が表示される
全科目を選択する
「設定(F5)」をクリックする



4. 出力等の条件指示の画面に戻る

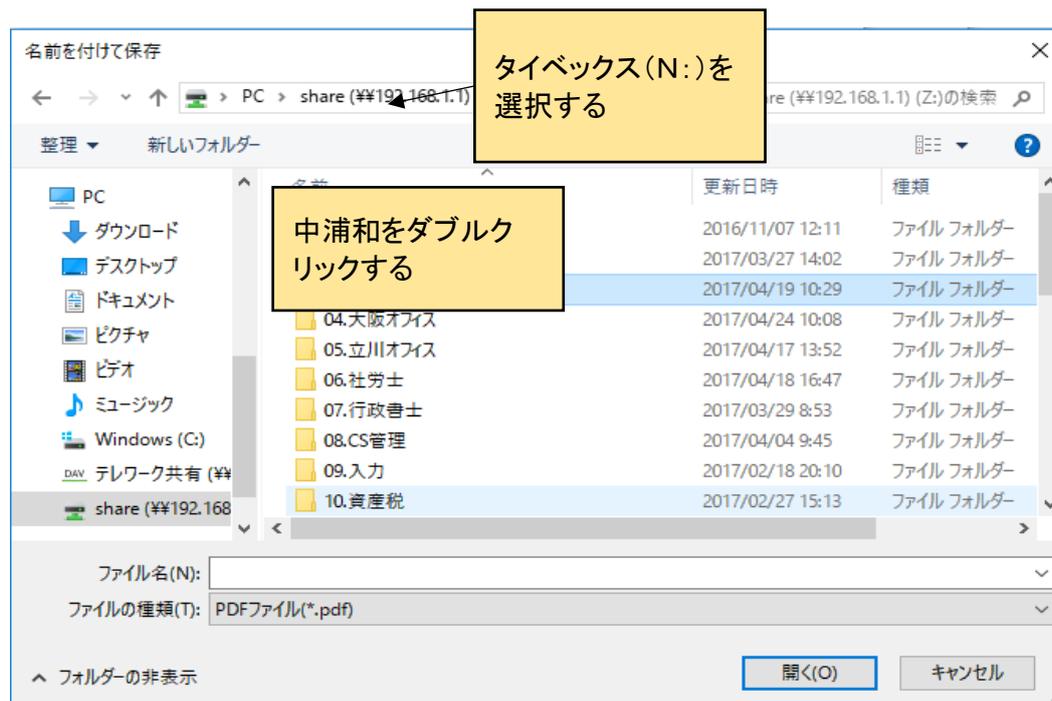
出力先パスの「▼」をクリックする



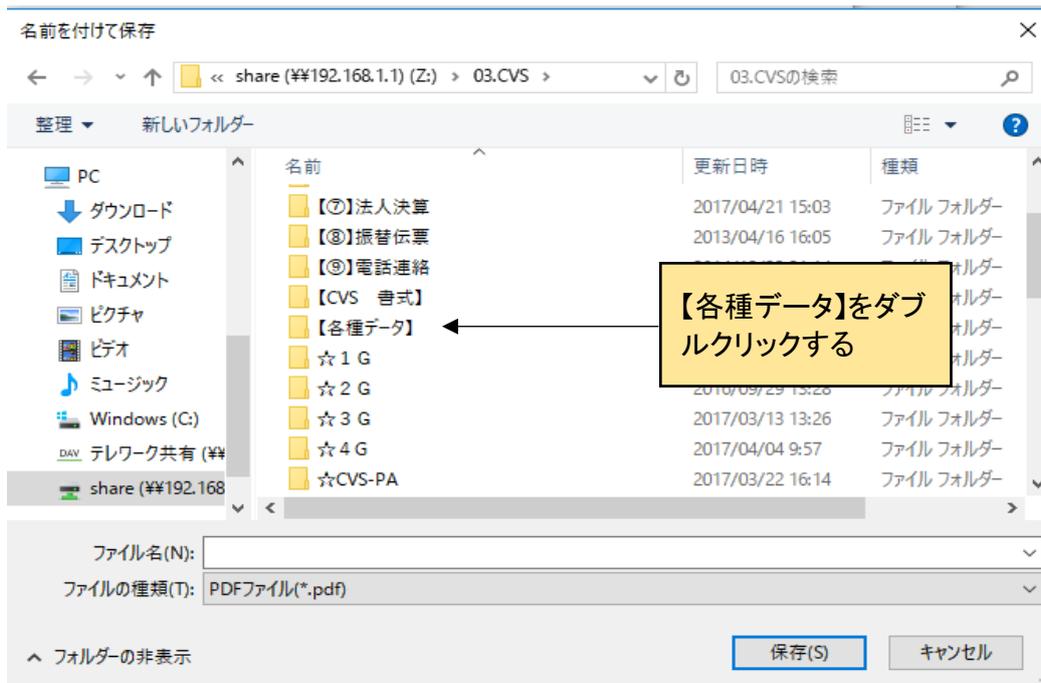
5. 名前を付けて保存の画面が表示される

CVS (¥¥192.168.1.1)(H:) を開く

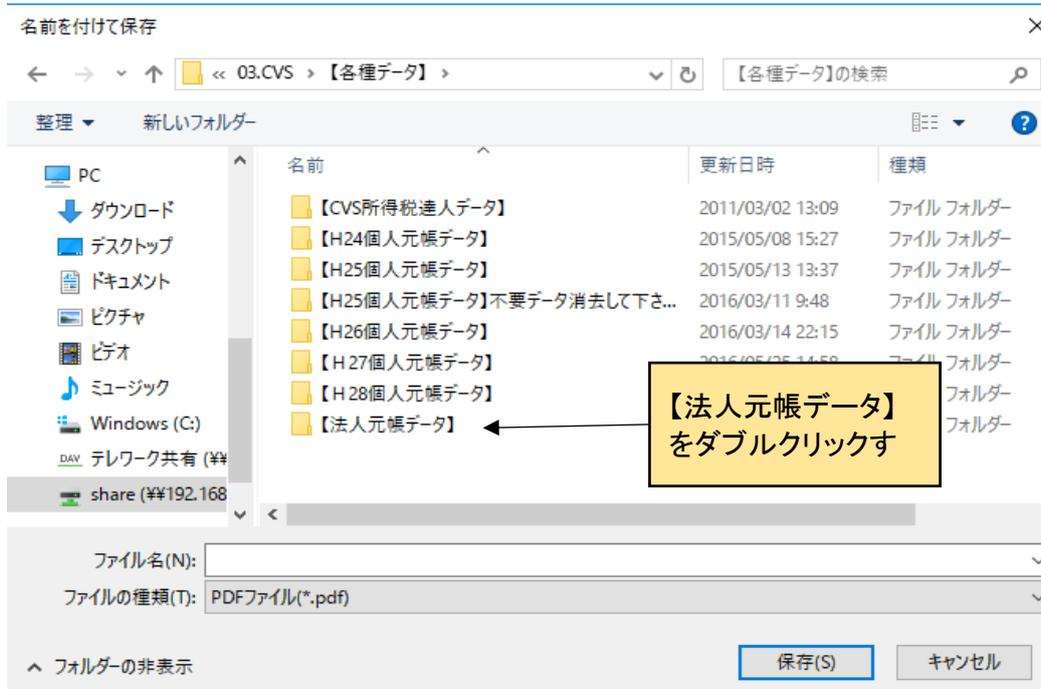
中浦和のフォルダをダブルクリックする



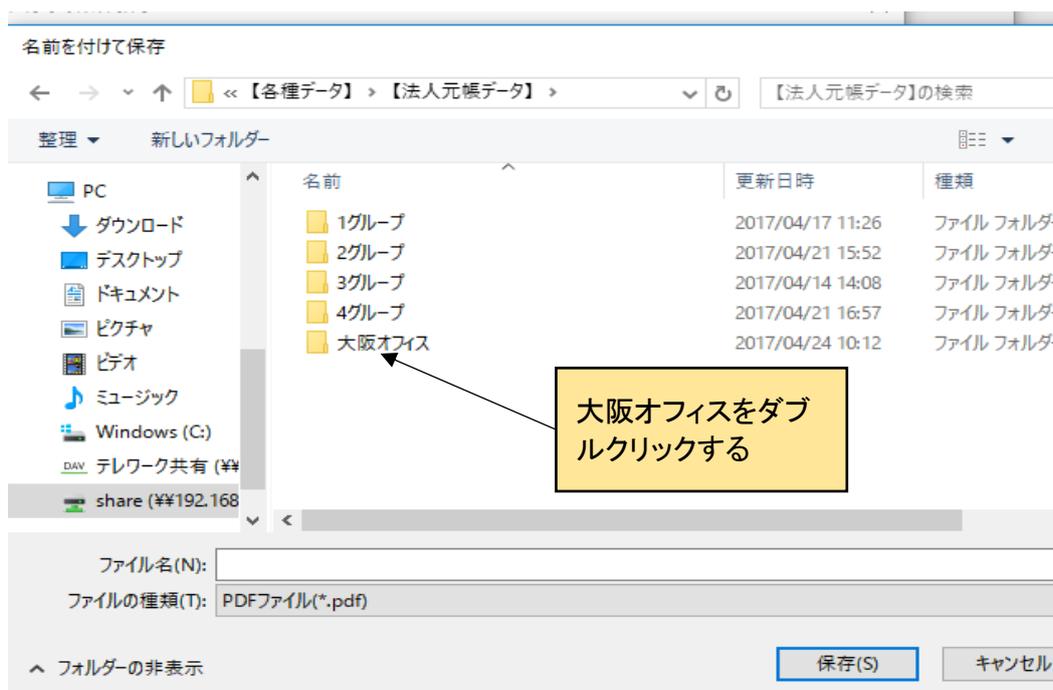
【各種データ】のフォルダをダブルクリックする



【法人元帳データ】のフォルダをダブルクリックする

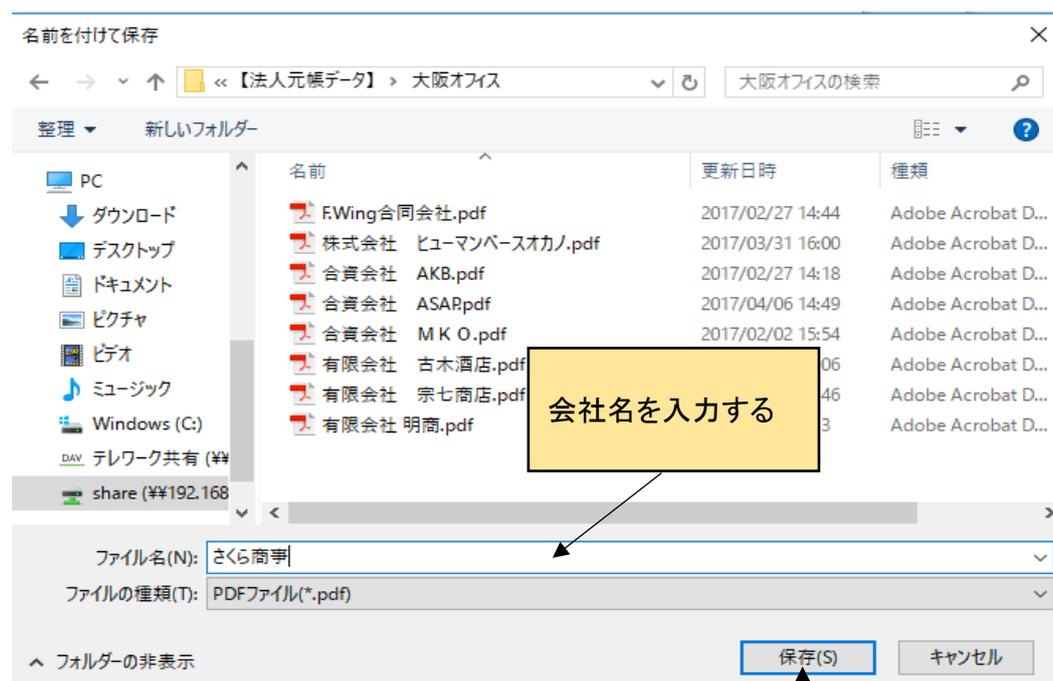


大阪オフィスのフォルダをダブルクリックする



ファイル名に会社名を入力する

「保存(S)」をクリックする



6. 出力等の条件指示の画面に戻る

「実行(F5)」をクリックする

保存(S)をクリックする

* 補助科目残高一覧表を印刷する

1. メインカテゴリの中から「日常帳票」を選択する

「補助科目残高一覧表」をクリックする



2. 条件指示が表示される

出力の種類を、画面(W)にする

集計期間を選択する

勘定科目の「▼」をクリックする

条件指示

出力の種類
 画面(W) 印刷等(P)

集計期間(D)
 月度で指定する
 平成 28年 3月 1日 ~ 平成 29年 2月 28日

仕訳区分(D)
 3月 1日 3月 2日 ~ 2月 27日 2月 28日
 月初仕訳 ~ (全仕訳) ~ 決算仕訳 3 設定...

管理仕訳区分(M)
 財務 管理仕訳 1 管理仕訳 2 管理仕訳 3
 管理仕訳 4 管理仕訳 5 管理仕訳 6 管理仕訳 7
 管理仕訳 8 管理仕訳 9 管理仕訳 10

勘定科目(K)
 勘定科目 ▼ ◀

出力単位(U)
 そのまま出力

その他の設定(O)
 税込で出力する 0円の科目も出力する
 集計末残がある科目のみ出力する

起動時にこの画面を表示する 画面出力(F5) キャンセル ヘルプ(F1)

▼をクリックする

3. 勘定科目選択画面が表示される

勘定科目を選択する

設定(F5)をクリックする

コード	加...	名称
3410	借入金	長期借入金
7240		福利厚生費
7330		交際費
7370		消耗品雑費
7380		租税公課
7510		地代家賃
8210		支払利息

4. 条件指示の画面に戻る

画面出力(F5)をクリックする

出力の種類
 画面(W) 印刷等(P)

集計期間(D)
 月度で指定する
平成 28年 3月 1日 ~ 平成 29年 2月 28日

仕訳区分(D)
3月 1日 3月 2日 ~ 2月27日 2月28日
月初仕訳 ~ (全仕訳) ~ 決算仕訳 3 設定...

管理仕訳区分(M)
 財務 管理仕訳 1 管理仕訳 2 管理仕訳 3
 管理仕訳 4 管理仕訳 5 管理仕訳 6 管理仕訳 7
 管理仕訳 8 管理仕訳 9 管理仕訳 10

勘定科目(K)
勘定科目 7380 租税公課

出力単位(U)
そのまま出力

その他の設定(O)
 税込で出力する 0円の科目も出力する
 集計末残がある科目のみ出力する

起動時にこの画面を表示する

補助科目残高一覧表の画面が表示される

5. F9印刷等ををクリックする

補助科目	前 残	借方金額	貸方金額	残 高
印紙税 [001]	0	118,100	0	118,100
源泉税 [004]	0	2	0	2
合計	0	118,102	0	118,102
差額(科目 - 合計)				0

6. 印刷等の条件指示の画面が表示される

実行(F5)をクリックする

出力先の選択(N)

印刷 プレビュー PDF Excel 汎用データ

カラーモード 1:白黒

出力先パス

書式(E)

罫線あり

勘定科目(K)

勘定科目... 科目選択(租税公課)

出力詳細設定(Q)

会社名を出力する ページ番号を出力する

印刷日付を出力する 印刷者情報を出力する

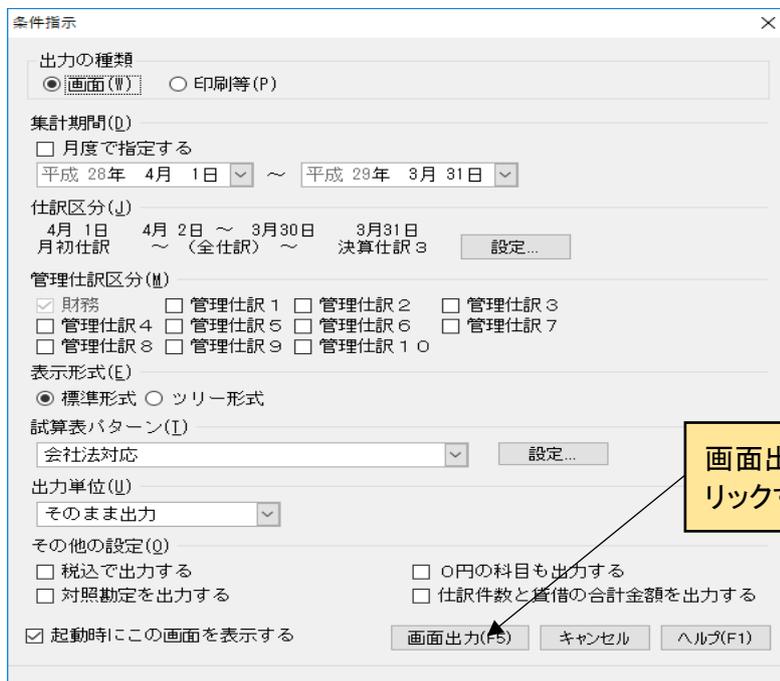
科目ごとに改ページする 項目名を出力する

印刷設定(P)... 実行(F5) キャンセル ヘルプ(F1)

* 合計残高試算表を確認する(印刷する)

1. メインカテゴリの中から「日常帳票」を選択する

「合計残高試算表」をクリックする

2. 条件指示の画面が表示される
出力の種類を、画面(W)にする
集計期間を選択する
画面出力(F5)をクリックする

3. 合計残高試算表の画面が表示される

F9印刷等ををクリックする

印刷ボタンをクリックでもOK

印刷等ををクリックする

勘定科目	前 残	借方金額	貸方金額	残 高	構成比
現金 [111]	0	500,000	10,000	490,000	2.51
普通預金 [101]	0	5,000,000	0	5,000,000	25.83
現預金計	0	5,500,000	10,000	5,490,000	28.14
当座預金	0	5,500,000	10,000	5,490,000	28.14
商	0	5,000,000	0	5,000,000	25.83
権限資産計	0	5,000,000	0	5,000,000	25.83
未収入金 [104]	0	50,000	0	50,000	0.26
償払消費税等 [101]	0	8,768,174	0	8,768,174	44.95
その他流動資産計	0	8,818,174	0	8,818,174	45.20
流動資産合計	0	19,318,174	10,000	19,308,174	99.97
車両運搬具 [215]	0	0	0	200,000	1.03
有形固定資産計	0	0	0	200,000	1.03
固定資産合計	0	0	0	200,000	1.03
資産合計	0	19,518,174	10,000	19,508,174	100.00

4. 実行(F5)をクリックする

印刷等の条件指示

出力先の選択(N)
 印刷 プレビュー PDF Excel 汎用データ

カラーモード: 1:白黒
 出力先パス: []

書式(E)
 罫線あり

帳票の選択(O)
 貸借対照表 損益

出力詳細設定(D)
 会社名を出力する ページ番号を出力する
 印刷日付を出力する 印刷者情報を出力する
 項目名を出力する 貸借対照表は基準日で出力する

印刷設定(P)... 実行(F5) キャンセル ヘルプ(F1)

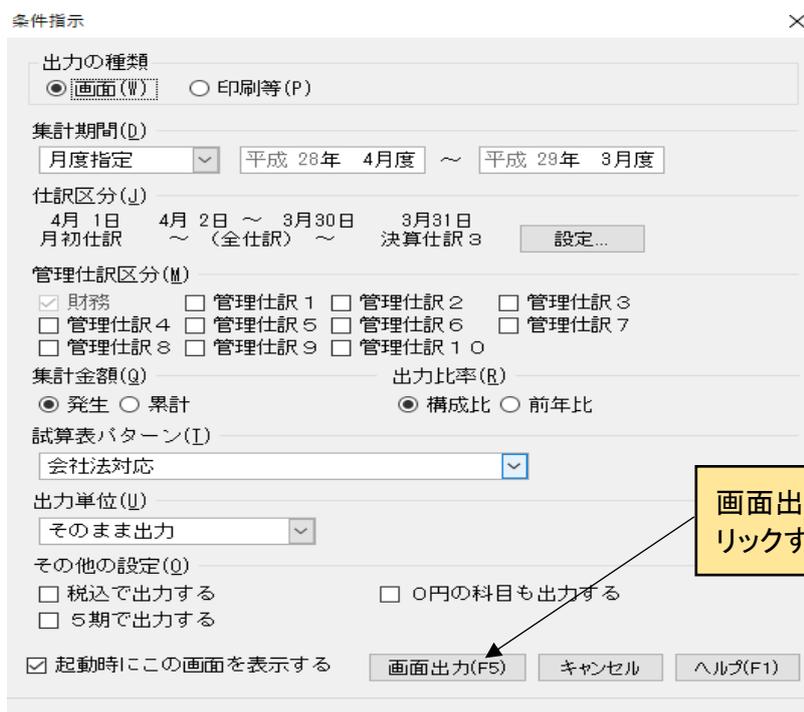
チェックをはずす

実行(F5)をクリックする

* 比較財務諸表を印刷する

1. メインカテゴリの中から「分析処理」を選択する

「比較財務諸表」をクリックする

2. 条件指示の画面が表示される
出力の種類を、画面(W)にする
集計期間を選択する
画面出力(F5)をクリックする

3. 比較財務諸表の画面が表示される

画面をクリックすると、金額が表示される

F9印刷等ををクリックする

勘定科目	前々年(第+3期) (A)		前年(第+1期) (B)		差額 (B-A)		増減比	前年(第+1期) (B)		当年(第1期) (C)		差額 (C-B)		
現金 [111]	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	490,000	2.51	490,000	
普通預金 [131]	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	5,000,000	25.63	5,000,000	
現預金計					0	0.00	0	0.00	0	0.00	5,490,000	28.14	5,490,000	
当座資産計					0	0.00	0	0.00	0	0.00	5,490,000	28.14	5,490,000	
商品 [171]					0	0.00	0	0.00	0	0.00	5,000,000	25.63	5,000,000	
棚卸資産計	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	5,000,000	25.63	5,000,000	
未収入金 [184]	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	50,000	0.26	50,000	
仮払消費税等 [191]	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	8,768,174	44.95	8,768,174	
その他流動資産計	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	8,818,174	45.20	8,818,174	
流動資産合計	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	98,97	19,308,174	98.97	19,308,174
車両運搬具 [215]	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	1.03	200,000	1.03	200,000
有形固定資産計	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	1.03	200,000	1.03	200,000

4. 印刷等の条件表示の画面が表示される

貸借対照表のチェックを外す

実行(F5)をクリックする

印刷等の条件指示

出力先の選択(N)
 印刷 プレビュー PDF Excel 汎用データ
 カラーモード: 1:白黒
 出力先パス: []

書式(E)
 罫線あり/金額2桁

帳票の選択(S)
 貸借対照表 損益計算書

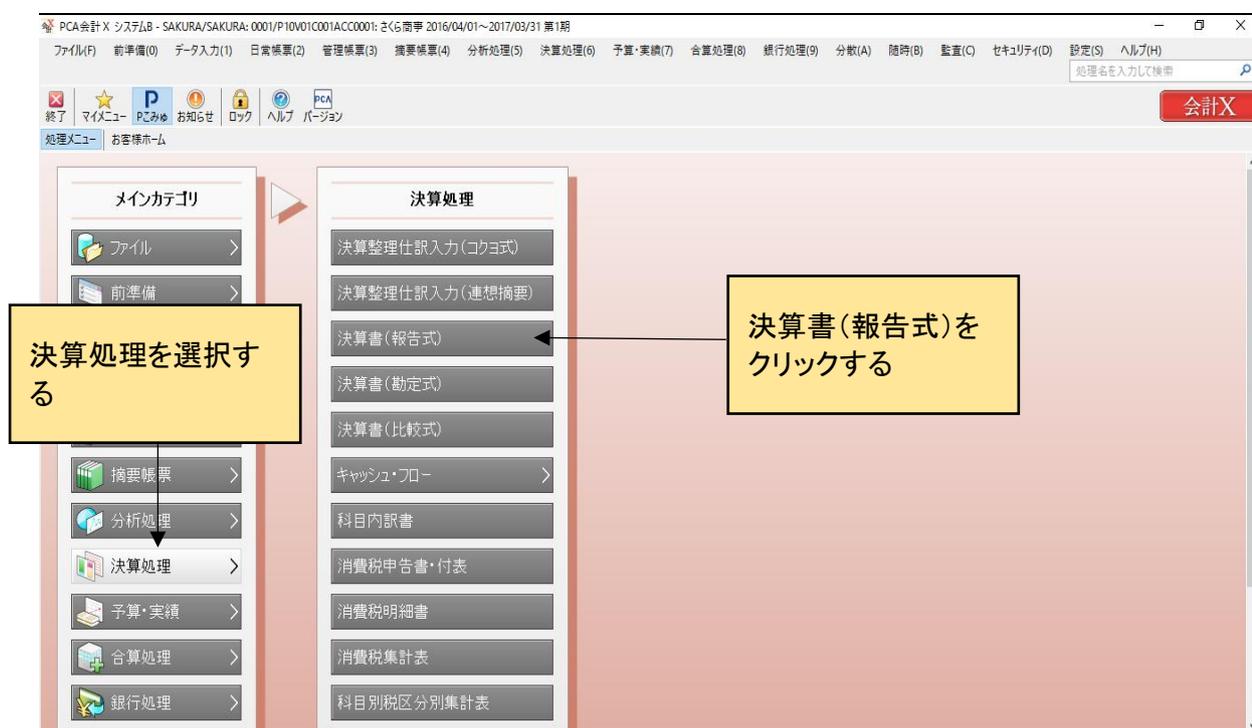
出力詳細設定(D)
 会社名を出力する ページ番号を出力する
 印刷日付を出力する 印刷者情報を出力する
 項目名を出力する

印刷設定(P)... 実行(F5) キャンセル ヘルプ(F1)

* 決算書(報告式)を印刷する

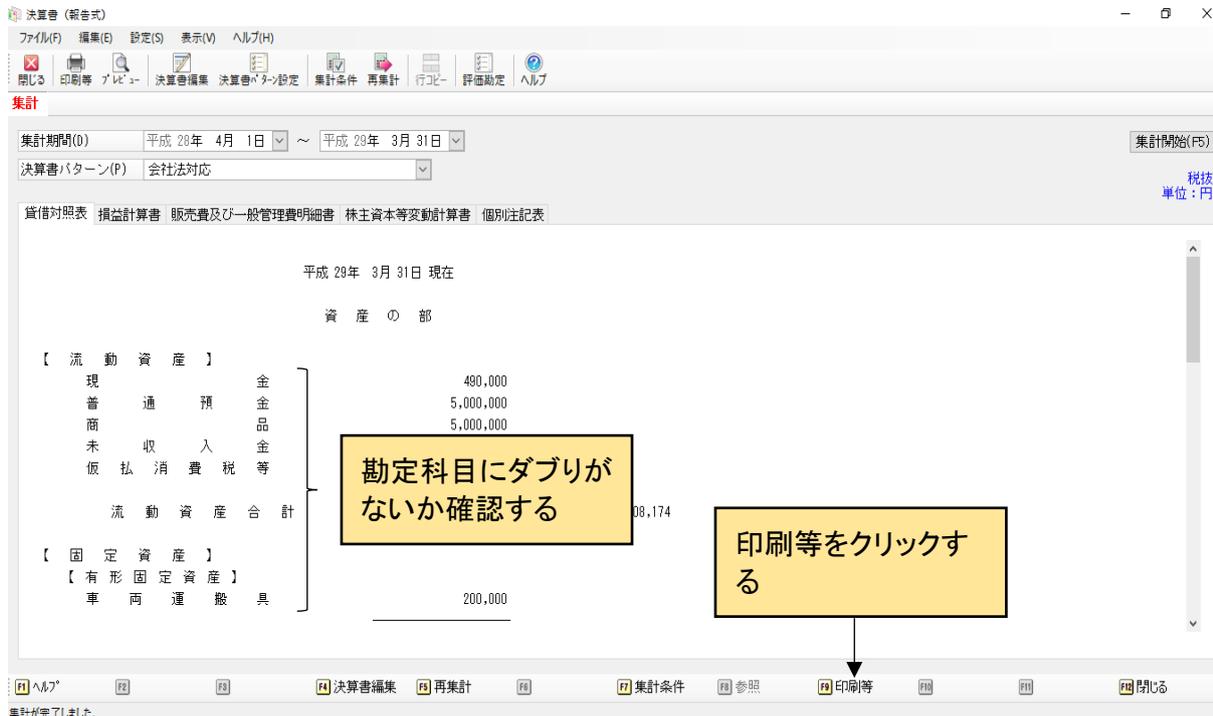
1. メインカテゴリの中から「決算処理」を選択する

「決算書(報告式)」をクリックする

2. 条件指示の画面が表示される
出力の種類を、画面(W)にする
集計期間を選択する
画面出力(F5)をクリックする

3. 決算書の画面が表示される

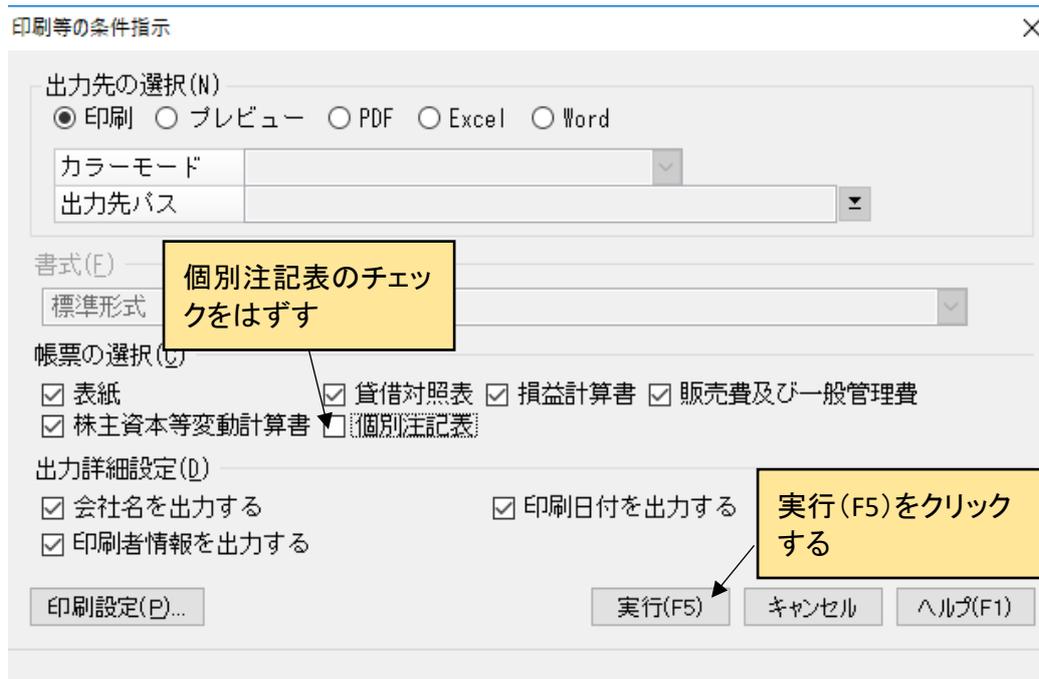
F9印刷等をクリックする



4. 印刷等の条件表示の画面が表示される

個別注記表チェックを外す（個別注記表は、別途Wordで作成。）

実行(F5)をクリックする



<参考> 個別注記表の保存場所 : share(¥ ¥ 192.168.1.1) (Z:) → タイベックスデータ → 成約 → (FC選択) → (顧客番号選択) → 会計業務 → HO → 資料

業務名	会計システム操作マニュアル	プロセス	消費税集計表
-----	---------------	------	--------

* 消費税集計表を印刷する

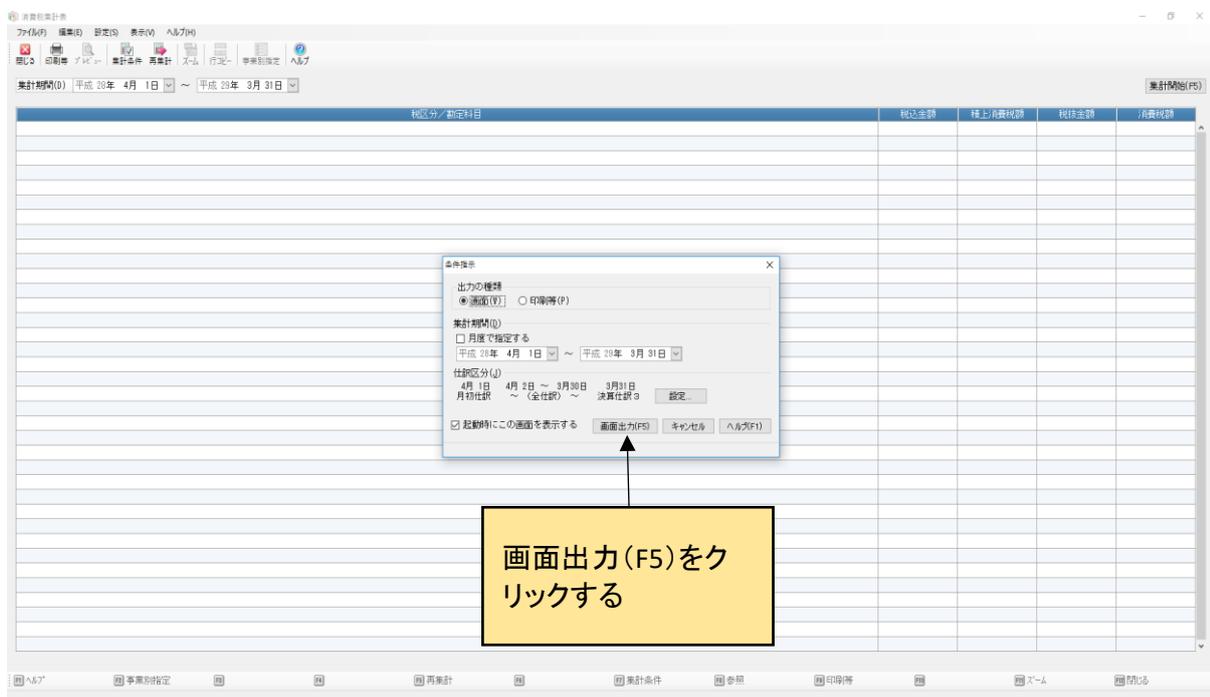
1. メインカテゴリの中から”決算処理”を選択する

「消費税集計表」をクリックする



2. 消費税集計表の画面が表示される

「画面出力(F5)」をクリックする



3. 消費税集計表の画面が表示される

F9印刷等をクリックする

税区分/勘定科目	税込金額	売上消費税額	税引金額	消費税額
■ 売上げに係るもの				
課税売上高 [84]				
売上高 [511]	150,000,000	11,111,111	138,888,889	11,111,111
合計	150,000,000	11,111,111	138,888,889	11,111,111
税引金額の計算 (税込金額×100÷108)			138,888,889	
課税標準額と消費税額 (国税分) の計算			138,888,889	
売上消費税額 (国税分) の計算		6,749,999		6,749,944
■ 仕入れに係るもの				
課税仕入8% (共通) [04]				
車両運搬具 [215]	200,000	0	200,000	14,814
商品仕入高 [541]	100,000,000	7,407,407	92,592,593	7,407,407
福利厚生費 [724]	200,000	14,814	185,186	14,814
旅費交通費 [726]	200,000	14,814	185,186	14,814
交際接待費 [738]	50,000	0	50,000	3,793
水道光熱費 [739]	8,000,000	444,444	5,555,556	444,444
消耗品費 [737]	1,000,000	74,074	925,926	74,074
支払手数料 [741]	400,000	35,555	444,445	35,555
リース料 [744]	500,000	0	500,000	37,037
地代家賃 [747]	7,120,000	517,607	6,602,393	527,407
雑債 [751]	1,500,000	111,111	1,388,889	111,111
雑費 [751]	2,000,000	149,140	1,850,860	149,140
合計	119,250,000	8,789,174	110,460,826	8,839,329
■ 消費税額の計算に関係しないもの				
非課税仕入 [90]				
法定福利費 [723]	100,000			
地代家賃 [747]	10,000			
支払利息 [821]	80,000			
合計	190,000			
消費税に関係ない科目 [00]				
現金 [111]	480,000			
普通預金 [131]	5,000,000			
商品 [171]	5,000,000			
未収入金 [184]	50,000			

4. 印刷等の条件表示の画面が表示される

実行 (F5) をクリックする

印刷等の条件指示

出力先の選択 (N)

印刷 プレビュー PDF Excel 汎用データ

カラーモード: 1:白黒

出力先パス: []

書式 (E)

罫線あり

出力詳細設定 (D)

会社名を出力する ページ番号を出力する

印刷日付を出力する 印刷者情報を出力する

項目名を出力する

印刷設定 (P)... 実行 (F5) キャンセル ヘルプ (F1)

* データ領域のバックアップ

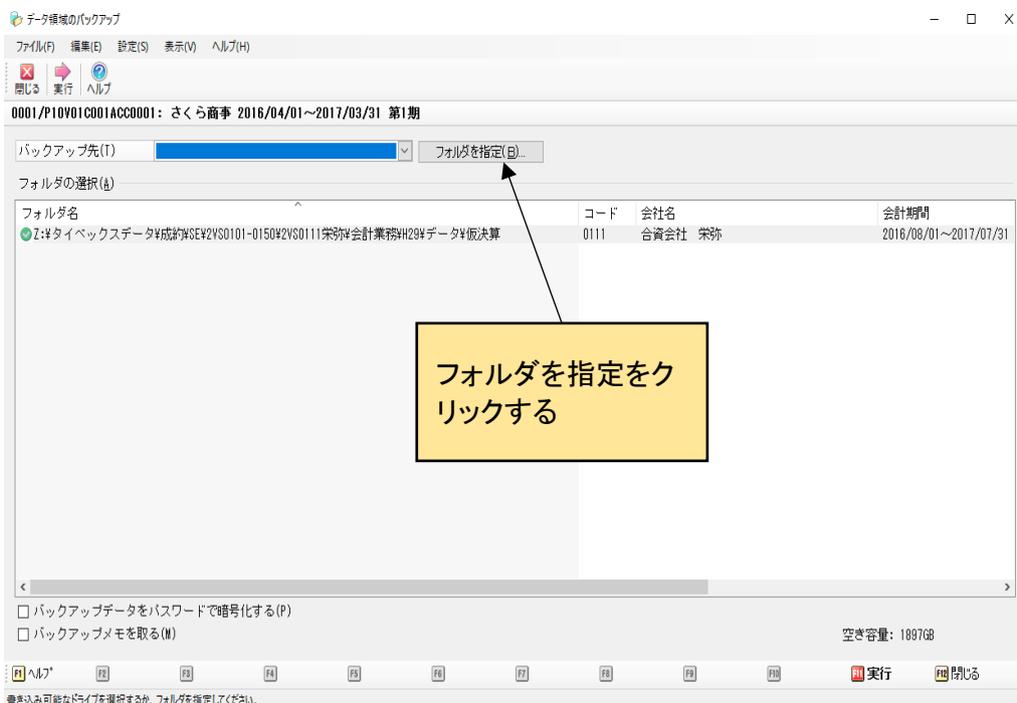
1. メインカテゴリの中から”ファイル”を選択する

「データ領域のバックアップ」をクリックする



2. データ領域のバックアップの画面が表示される

「フォルダを指定(B)」をクリックする

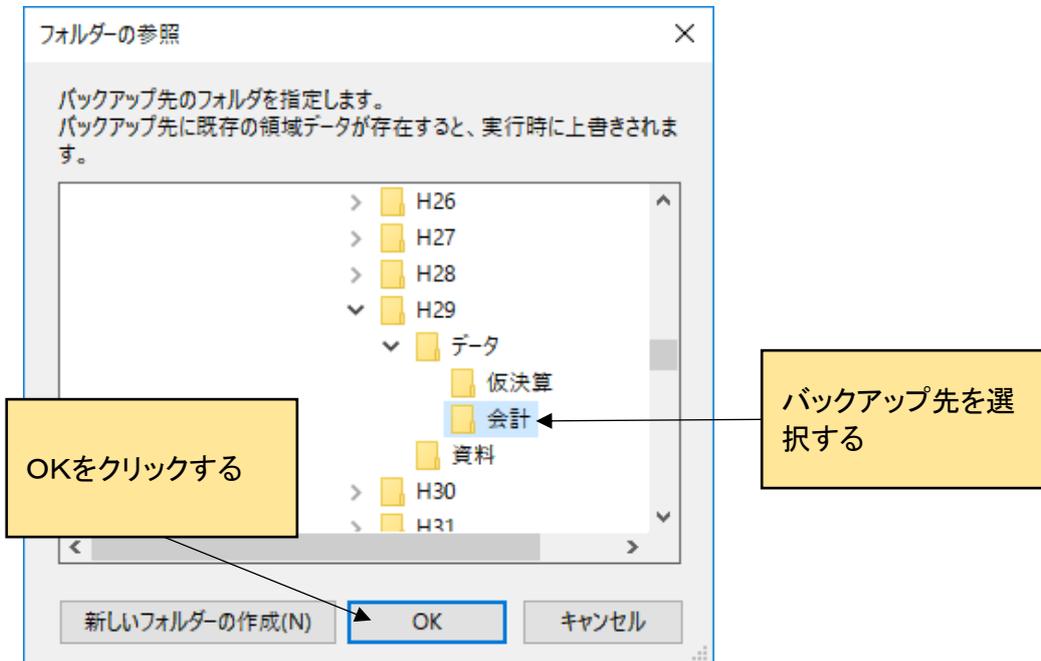


3. フォルダの参照の画面が表示される

保存先を指定する

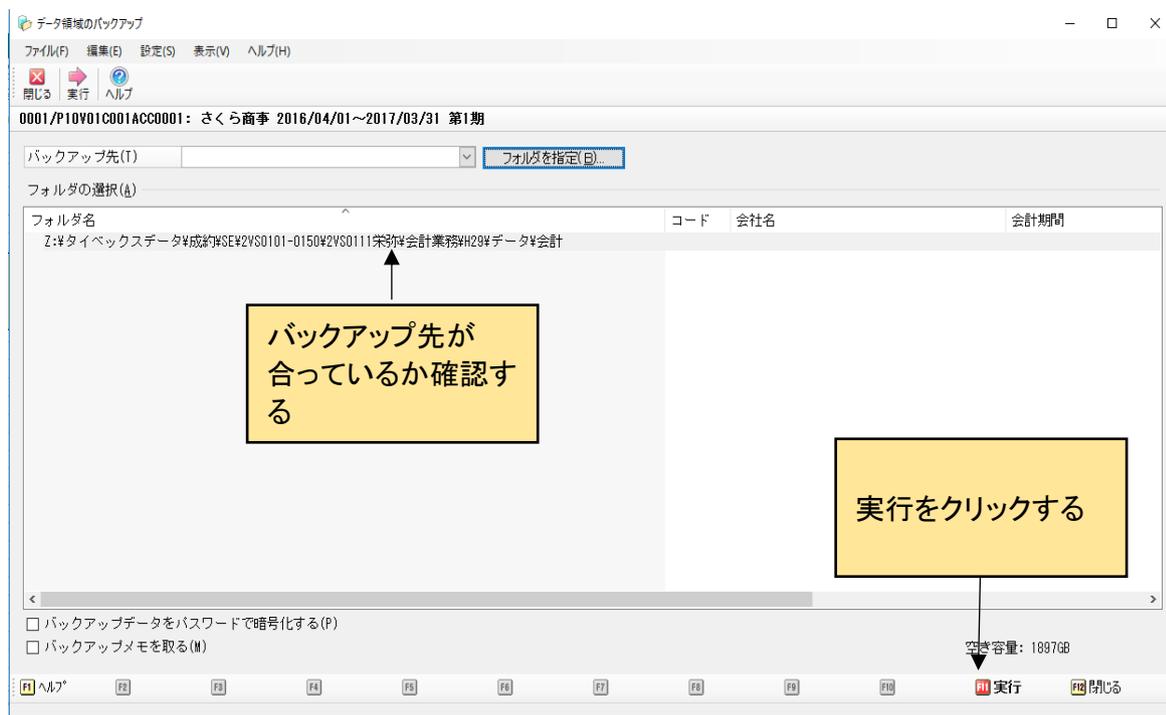
〈参考〉 会計データの保存場所 : タイベックス(¥ ¥ 192.168.1.1)(N:) → 成約 → (FC選択) → (顧客番号選択) → 会計業務 → HO → データ → 会計

OKをクリックする



4. バックアップ先の顧問先名が合っているか確認する

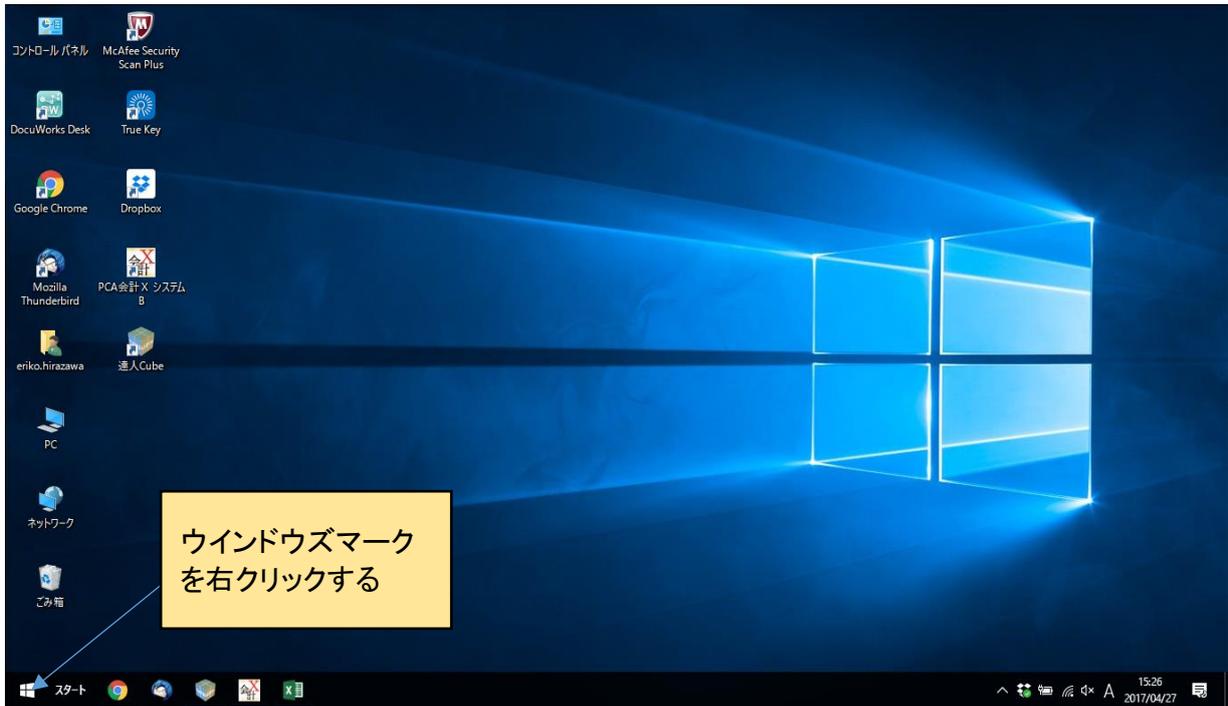
F11実行をクリックする



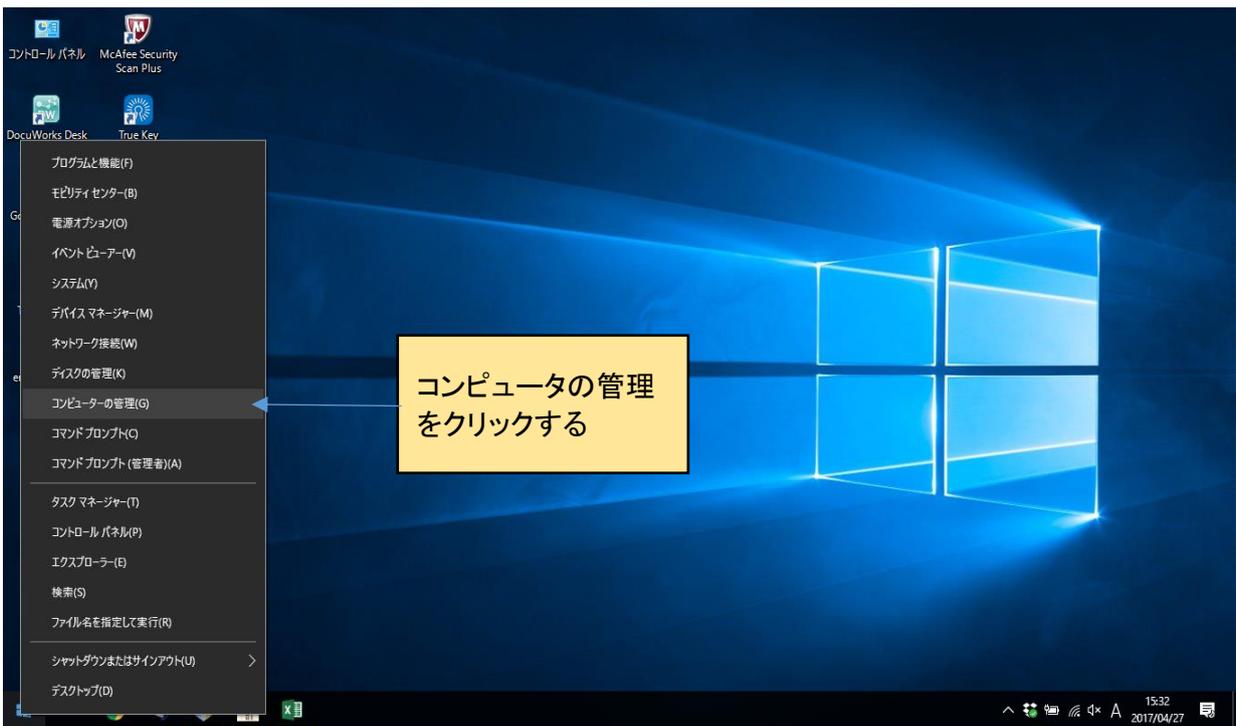
業務名	会計システム操作マニュアル	プロセス	PCA会計が起動しない時
-----	---------------	------	--------------

* PCA会計が起動しないとき

1. ウィンドウズマークを右クリックする

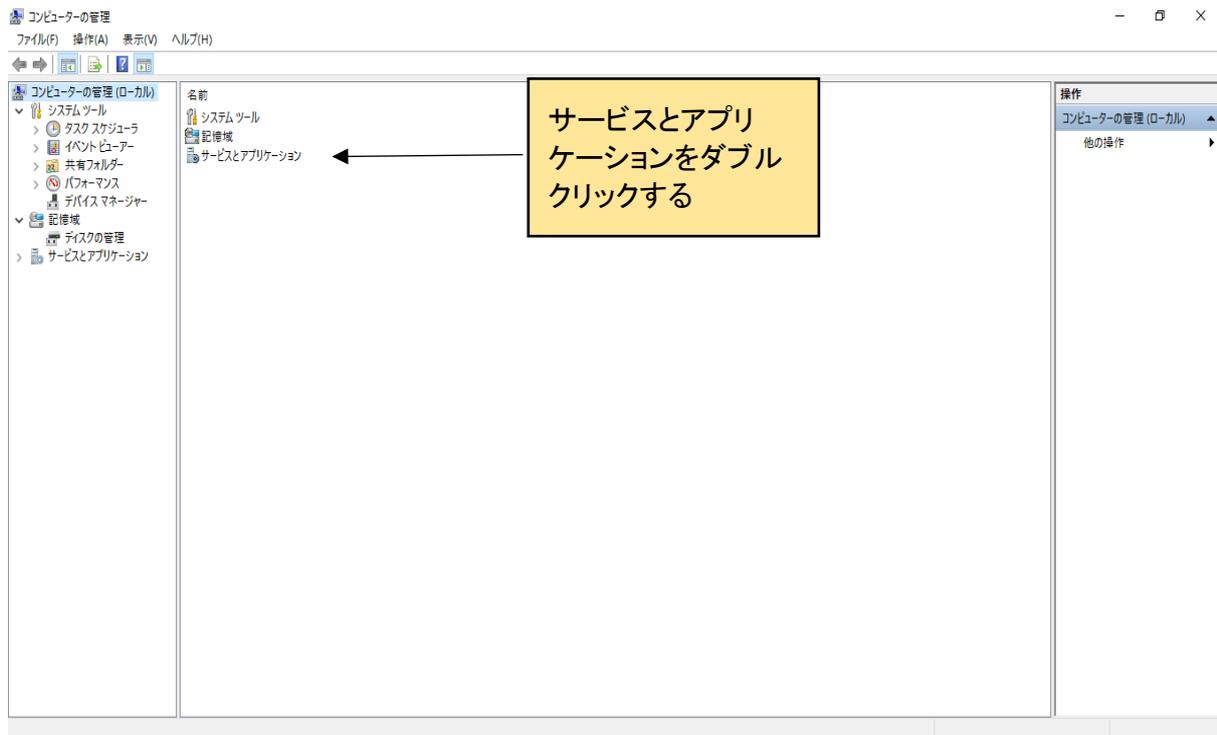


2. 「コンピュータの管理(G)」をクリックする

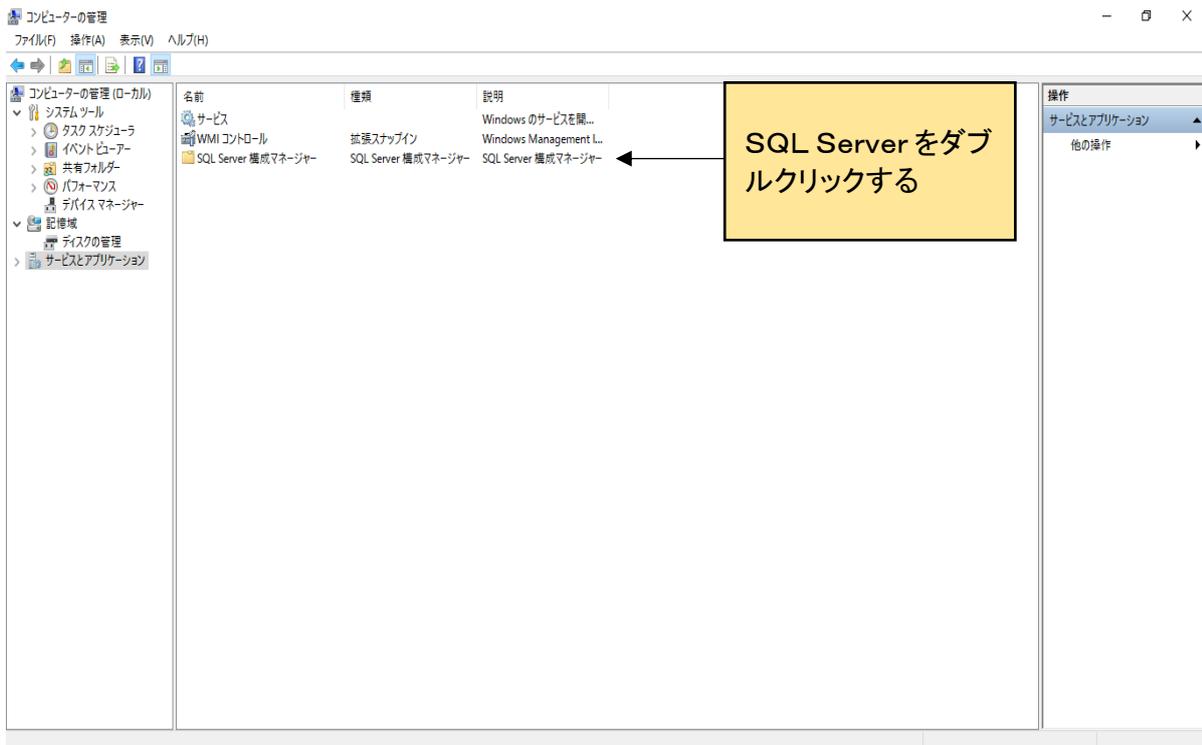


コンピュータの管理の画面が表示される

3. 「サービスとアプリケーション」をダブルクリックする

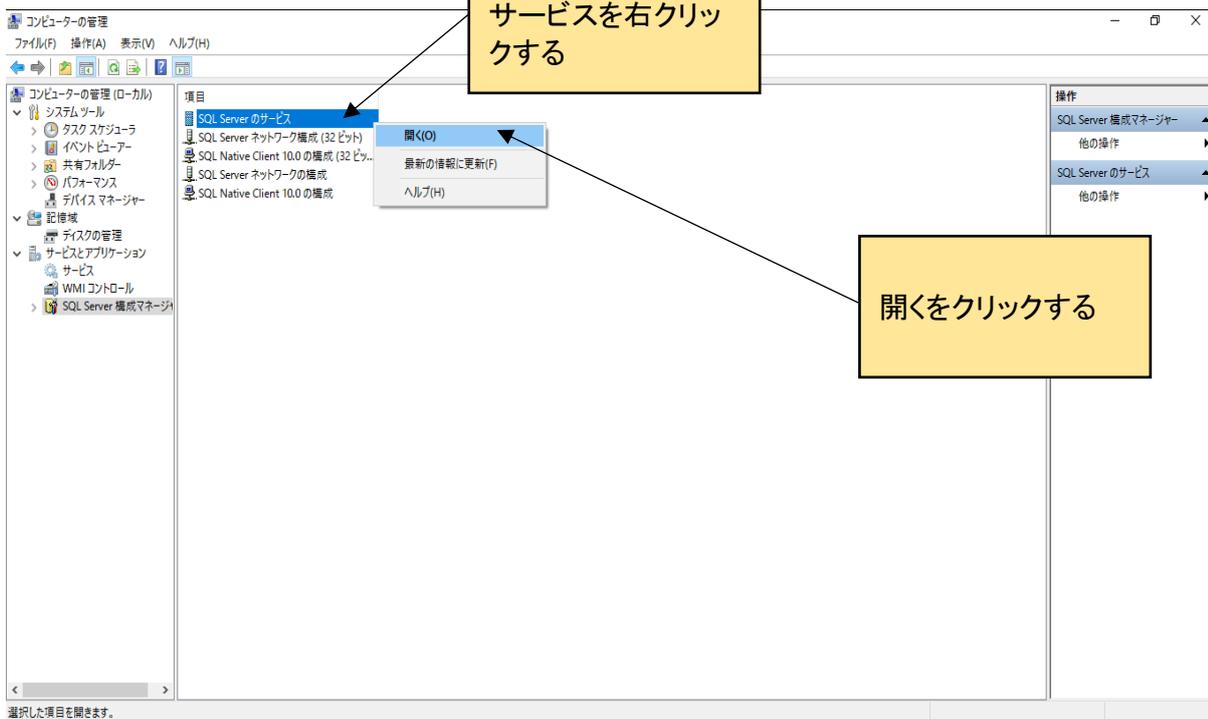


4. 「SQL Server 構成マネージャー」をダブルクリックする



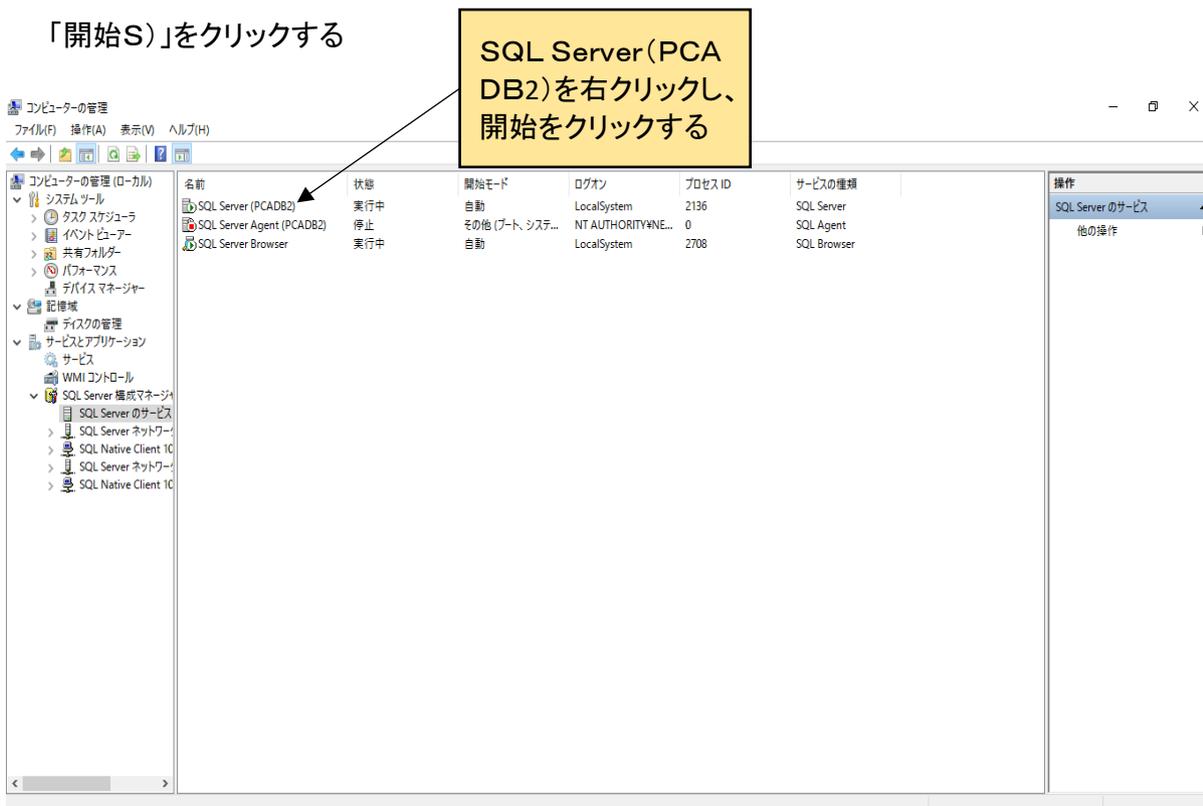
5. 「SQL Server のサービス」を選択し右クリックする

「開く(O)」をクリックする



6. 「SQL Server(PCADB2)」を選択し右クリックする

「開始(S)」をクリックする



状態が「実行中」になったことを確認する

右上の「×」をクリックし、画面を閉じる