

会計システム 年度切り替え作業について

会計システムについて、年度移行に伴い、年度末に決算仕訳、年度初めに会計年度繰り越し作業及び開始仕訳の作業が必要になります。その内容については、以下のとおりです。

1. 決算仕訳

年度末において、収入できていないもの、支出できていないものがあれば、決算のための会計処理が必要となります。

例1：年度末を迎えたが、まだ支払いが済んでいないものがある。

→ 未払金の処理

例2：年度末を迎えたが、まだ支払いを受けていないものがある。

→ 未収金の処理

この処理を行うことで、当年度の支出及び収入として決算されることとなります。なお、収入、支出がすべて完了している場合には、この作業は必要ありません。決算仕訳の詳細は、「**会計伝票・仕訳のてびき**」の**P23**に記載されています。

2. 会計年度の繰り越し

総会で決算報告が承認されると、会計年度の繰り越し作業（年度切替作業）を行います。繰り越し作業前には、念の為に必ずデータのバックアップを取ってください。

年度繰り越し作業の詳細は、「**会計係さん7 ユーザーズマニュアル（運用編）**」の**P26**に記載されています。

(1) 会計年度繰り越し前の伝票入力

①会計年度繰り越し作業を行うまでは、現年度と新年度の伝票は並行して入力することができます。

新年度の伝票入力をする際は、初めに開始仕訳の伝票を入力してください。この場合、開始仕訳の金額が確定していないときは、仮の金額で開始仕訳をしてください。

（金額確定後、仮で入力した開始仕訳伝票を修正入力する。）

②会計年度繰り越し作業前に入力した新年度の伝票は、繰り越し作業後に引き継がれます。

(2) 会計年度繰り越し後の伝票入力

会計年度繰り越し作業を行うと、現年度は直ちに前年度となり、伝票の入力（起票・変更・削除）はできず、参照のみが可能となります。

どうしても、前年度の伝票の入力をしたい場合は、会計年度繰り越し作業前に取

っておいたバックアップを戻すことで、繰り越し作業前の状態に戻すことができます。

3. 開始仕訳

開始仕訳とは、前年度の結果を当年度に引き継ぐ処理のことをいいます。

新年度の伝票入力のための作業として、まず開始仕訳を行ってください。（開始仕訳伝票の伝票番号は「1番」を取る。）

最初の出納より先に開始仕訳を行わないと、現預金の残高がない状態での出納になったり、物事の順序が逆になるように見ることがあります。

開始仕訳の詳細は、「会計係さん7 ユーザーズマニュアル（運用編）」のP12～13、「会計伝票・仕訳のてびき」のP1に記載されています。

4. 会計年度繰り越し作業の流れ（例）

