

預り金操作説明書

預り金システムへのログイン

帳票出力 の説明

各ボタン の説明

処理モード の説明

伝票確定 と 操作できる権限範囲 の説明

学籍マスタ保守

徴収予定入力

徴収予定付与

入金処理

出金処理

精算処理

費目別残高照会

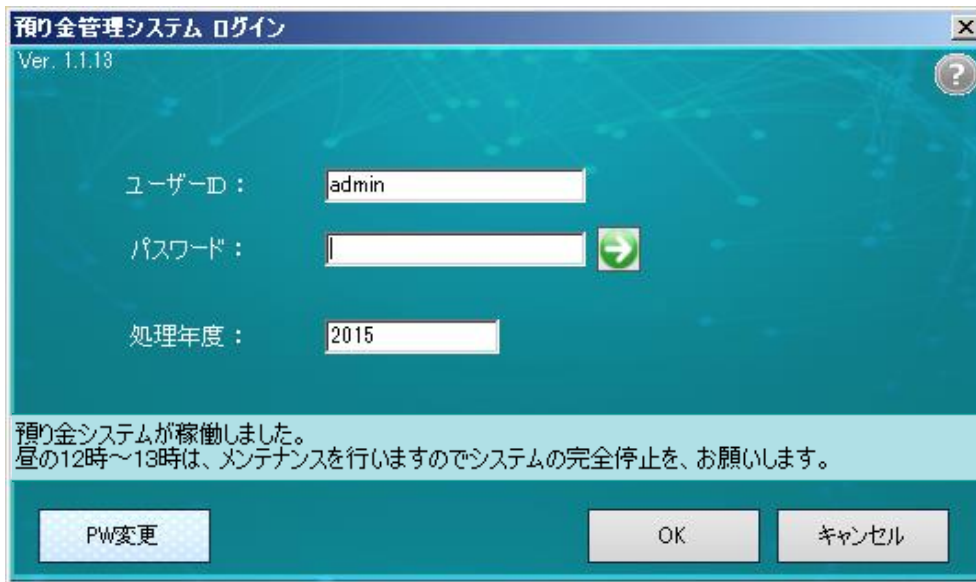
個人別預り金照会

按分計算 と 端数精算 の説明

予備費の説明

預り金システムへログイン

アイコンを押し、預り金システムを起動します。

A screenshot of the '預り金管理システム ログイン' (Pre-Deposit Management System Login) window. The window title is '預り金管理システム ログイン' and the version is 'Ver. 1.1.13'. It contains three input fields: 'ユーザーID' (User ID) with 'admin' entered, 'パスワード' (Password) which is empty, and '処理年度' (Processing Year) with '2015' entered. There is a green arrow button next to the password field. At the bottom, there are three buttons: 'PW変更' (Change Password), 'OK', and 'キャンセル' (Cancel). A message at the bottom of the window reads: '預り金システムが稼働しました。 昼の12時～13時は、メンテナンスを行いますのでシステムの完全停止を、お願いします。' (The pre-deposit system is now operating. From 12:00 to 13:00, we will perform maintenance, so we request a complete system shutdown.)

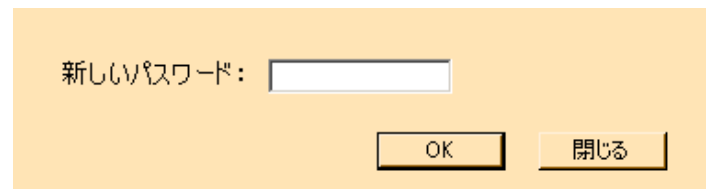
?を押すと、預り金操作説明書サイトが表示され、最新版の操作説明書がダウンロードできます。

処理概要:

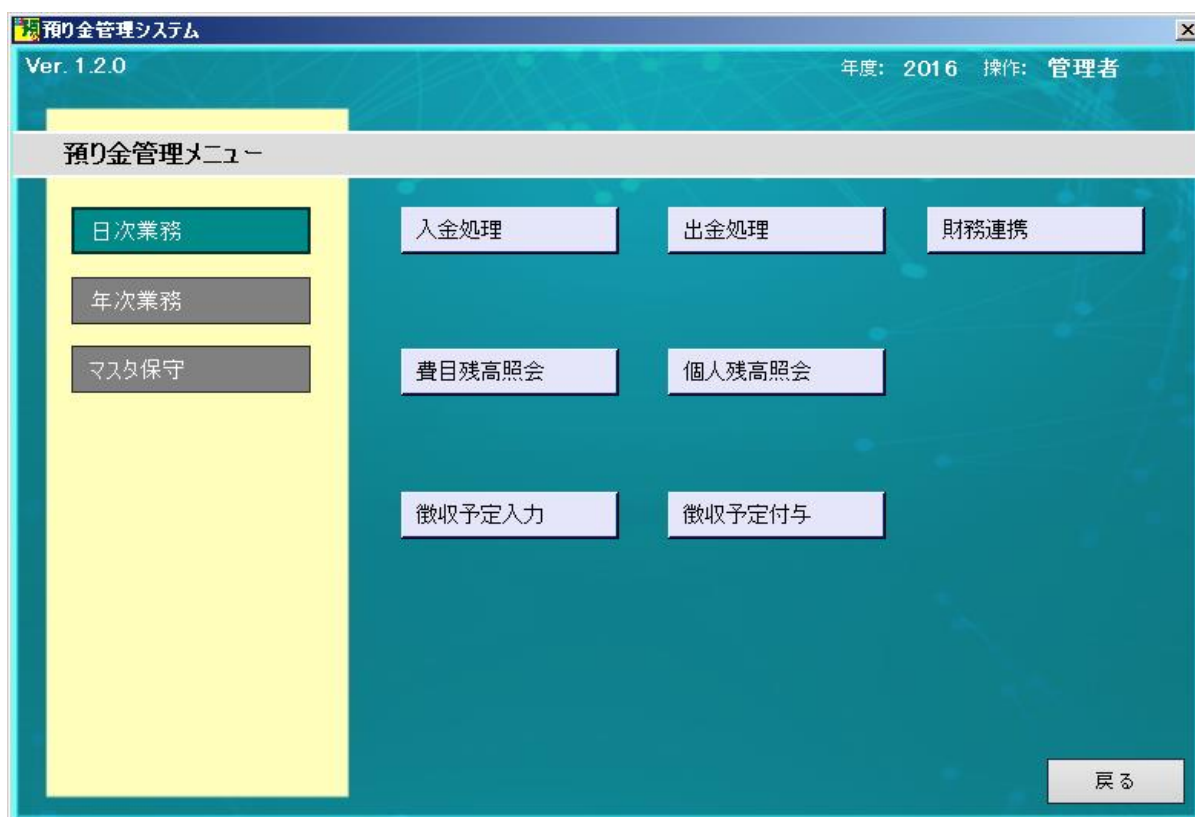
ログインID、パスワード、処理年度を入力し、「OK」ボタンにて、預り金管理システムにログインします。

パスワード変更:

ログインID、パスワードを、入力し、「PW変更」ボタンを押します。
新しいパスワード画面が表示されますので、
新しいパスワードを入れ、「OK」ボタンにて書き換えます。

A screenshot of the '新しいパスワード' (New Password) input screen. It features a single text input field for the password and two buttons at the bottom: 'OK' and '閉じる' (Close).

メニュー画面が表示されます。

A screenshot of the '預り金管理システム' (Pre-Deposit Management System) main menu. The window title is '預り金管理システム' and the version is 'Ver. 1.2.0'. The top right shows '年度: 2016' and '操作: 管理者'. The menu is titled '預り金管理メニュー' and contains several buttons: '日次業務' (Daily Business), '年次業務' (Annual Business), 'マスタ保守' (Master Maintenance), '入金処理' (Deposit Processing), '出金処理' (Withdrawal Processing), '財務連携' (Financial Linkage), '費目残高照会' (Expense Item Balance Inquiry), '個人残高照会' (Individual Balance Inquiry), '徴収予定入力' (Collection Schedule Input), and '徴収予定付与' (Collection Schedule Grant). A '戻る' (Back) button is located at the bottom right.

メニューの配置、利用できる処理については、ログインするユーザー毎に変わります。

※ログイン、メニュー画面の背景は、端末毎に背景画像を設定することができます。

帳票出力 の説明

帳票概要:

帳票出力は、EXCELにて出力され、伝票類は、PDF化され保存されます。

帳票出力ボタン:

出力できる状態になっているときは、右上「帳票出力」ボタンが白文字いになりはつきり表示されます。



帳票出力先:

出力先は、システム内で登録されている共通の場所へ出力されます。

標準設定時: C:¥AZUKARI¥OUTEXCEL
 C:¥AZUKARI¥OUTPDF

出力名は、帳票名 & 伝票番号 又は、費目番号にて上書き出力されます。

※伝票番号が空の状態、出力した場合、帳票名 & 費目番号となります。

※出力結果は出力フォルダに残りますので、年度毎に別のフォルダに移すなどして管理します。

EXCELの構造:

PDFが出力された場合でも必ず、同じ名前のEXCELが出力され、

EXCELは、いくつかのシートで構成されています。

DATAシート

シート名の後ろに英文字が付くシートは、データが羅列され出力されます。
このシートは、基本的に、非表示となっています。

伝票出力用シート

各伝票用のシートが用意され、DATAシートから関数にて参照された値が表示されます。

帳票出力用シート

シートの最後に、DATAシートから整理し見やすい形で表示されるシートが用意されています。
このシートは、基本的に、シート保護となっていますが、コピー & 値ペーストし、別のEXCELでの編集が可能です。

各ボタンの説明

対象選択



「選択」ボタンを押すと、全ての行に、チェックマークを付けることが出来き、もう一度押すと、全てのチェックが外れます。
※:管理対象外フラグのONになっている学生へは、チェックされません。必要なときは個別にチェックをおこないます。
チェックされている人数は、表示対象者欄に表示されます。

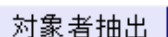
按分計算



「>>」ボタンを押すと、支払額から対象となる学生人数により按分計算が行われ、表示されます。

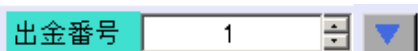
※按分計算は、切り上げ計算、または、五捨六入計算が設定により可能となります。

対象者抽出



「対象者抽出」ボタンを押すと、学生検索画面が表示されます。
対象者条件を指定すると、表示されている費目のパターンが付与されている学生が表示されます。

伝票番号入力、表示



修正モード時、伝票番号の入力が可能となり、番号入力横の小さい▲▼で、指定費目の伝票番号を送り検索することが出来ます。
伝票番号右横の「▼」ボタンを押すと、指定した伝票の内容が表示されます。

明細金額一括複写



金額右横の「▼」ボタンを押すと、入金額、按分額については、金額の入力されていない明細行に一括コピーすることが出来ます。
按分額を変更し、金額の入っている明細行にコピーするには、ダブルクリックすると上書き一括コピーされます。

更新、削除ボタン



利用できる状態になっているときは、文字がはっきり表示され、さらに、利用可能状態では、マウスを位置づけたとき、データが更新される場合は、青色、データが削除される場合は、赤色で表示されます。

画面引き伸ばし、

画面右横をマウスで掴み、画面サイズを引き伸ばすことで、明細も横に広がり、隠れている項目も見えるようになります。

処理モード の説明

入金、出金、精算処理



初期モードは、新規登録にて表示されます。

作成済みの伝票を再度、呼び出すには、「修正」を押し、モードを切り替えます。

「更新」ボタンを押すと、どちらのモードも非活性となり、表示されている伝票番号にて、伝票の印刷が出来る状態になり、メッセージが表示されOKを押すと、



モードは、一時、クリアされますので、次の伝票処理をする場合は、どちらかのモードを指定してください。
「新規登録」ボタンを押すことで、伝票番号はクリアされますので、
後で、伝票を印刷する場合は、修正モードにて呼び出し、印刷します。

マスタ登録処理など



初期モードは、修正にて表示されます。

コードを追加するには、「追加」を押すと、登録用サブ画面が表示されます。
このサブ画面では、コード、及び、名称のみを登録し、修正モードにて、構成する項目を設定します。

色変え制御 の説明

学生明細表示

退学、転校などで、管理対象外となった学生については、一覧表示時に赤色表示されます。

個人別予算表示

出金処理において、予算表示されるとき、まだ、入金が無い場合は、赤色表示されます。

予備費表示

残高照会などで、細目が並ぶとき、予備費の設定が有る場合、予備費は、ピンク系赤色で表示されます。

残高表示

出金処理にて、細目の残高がマイナスとなるとき、予備費流用されている場合は、青色表示、
予備費流用の設定がされていない場合は、赤色表示されます。

伝票確定 と 操作できる権限範囲 の説明

確定処理

伝票確定

入出金、精算、及び、予定入力において、確定処理にて、伝票データを確定することが出来ます。

確定処理は、画面左下のチェックボックスを押すことで、チェックマークが表示され、「更新」ボタンを押すと、伝票データが確定します。

確定することで、確定した操作者以上の権限がなければ、伝票の修正更新をおこなうことが出来ないようになります。

※伝票確定の右横に数字が表示された場合、表示の数字にて確定されていることを示します。
又、数字が反転表示されている場合は、会計システムへの伝票連携が実施されていることを示します。

費目、細目 操作権限

管理費目: 11:中学1年学年費 細目: 01:氏名印

プルダウン選択にて、選択できる費目、細目については、操作者毎の操作権限により設定されています。

ログインIDにて、処理可能となる費目、細目が異なります。

所属 操作権限

プルダウン選択にて、選択できる所属については、操作者毎の操作権限により設定されています。

ログインIDにて、処理可能となる所属が異なります。

学籍マスタ保守

預り金管理システム

学籍マスタ保守

修正 複写追加 年度: 2015 操作: 管理者

学生複合検索

学籍一覧

氏名:

フリガナ:

学校:

学年:

クラス:

コース:

活動:

検索

個人番号	氏名
11111	いちいちテスト太郎
1111111	22222222
26001	愛川欽也
26002	相川紗登士
26003	逢川じゅん
26004	哀川翔
26005	逢川大樹
26006	相川七瀬
26007	相川博
26008	藍川美砂
26009	相川やすし
26010	相川友希
26011	愛川裕子

106 件

学生情報

学籍番号:

氏名:

フリガナ:

管理対象外フラグ

所属:

在籍状態:

学年:

クラス:

活動1:

コース:

活動2:

出席番号:

活動3:

性別:

出身学校:

特記1:

特記2:

特記3:

備考1:

備考2:

預り金徴収パターン	徴収予定額	入金額	出金額
120: 中学2年	61,000	1,000	63,648

更新 戻る

処理概要:

学籍情報を変更することが出来ます。

学籍システムから取得されている情報に、部活動、預り金管理対象外情報、備考、特記事項などの情報を付加します。

学生を表示、情報を書き換える。

- 学籍番号を入力するか、
又は、左枠の学生複合検索にて、条件を指定し、検索キーを押します。
- 検索キーを押すと、対象学生が一覧表されますので、該当学生を押し、左の学生情報画面に表示させることが出来ます。
- 右下、預り金徴収パターン右横のボタンを押すと、表示されている学生の入出金情報を確認することが出来ます。
- 表示されている情報は、更新ボタンにて、一度確認後、更新することが出来ます。

※: 氏名～出身学校についての変更は、可能ですが、学籍システムからの再度取込が行われた場合は、学籍システム側の情報が再度書き込まれてしまいます。

特殊項目説明

管理対象外フラグ:	学生が明細表示されるとき、赤色になり、管理対象外であることを表示できます。
在籍状態:	対象外となる事由を書き込んでおきます。退学、転出、転校、など
活動1～3:	部活を書き込むことで、検索時スムーズに部員を呼び出すことが可能となります。

徴収予定入力

徴収パターン: 120:中学2年
 管理費目: 12:中学2年学年費
 徴収パターン名: 中学2年
 前年度からの繰越額計: 円
 繰越額対象人数: 人
 徴収予定金額: 61,000 円
 パターン付与対象者数: 100 人

徴収予定表

細目	金額	備考1	備考2	予算合計
01:氏名印		庶務		0
02:クラス写真	540	福祉部(厚生)		54,000
03:非常用備蓄食糧品		福祉部(厚生)		0
04:遠足	4,500	学年		450,000
05:レクリエーション費	1,000	学年		100,000
06:各種テスト	21,450	学年・国語・学習指導		2,145,000
07:卒業記念品	800	学年		80,000
08:授戒		行事		0
09:保健体育科実習費	1,300	学年・体育科		130,000
10:心電図		保険室		0
11:健康会	552	保険室		55,200
12:家庭科材料費	2,200	家庭科		220,000
13:情報科材料費		情報科		0
14:芸術科材料費	2,000	芸術科(美術)		200,000
15:副教材費	18,000	福祉部(副教材)		1,800,000
16:進学強化費	1,300	学習進路指導		130,000
17:安心メール費	4,200	庶務		420,000
90:予備費	3,158	学年		315,800

予定確定 0 合計 61,000 6,100,000

処理概要:

徴収パターンの徴収金額、及び、細目毎の予算金額を設定します。

細目毎の金額を入力する。

- 徴収パターンを選択後、徴収予定額、細目毎の予算金額を入力し、「更新」ボタンを押します。
※年度初めには、細目の金額は前年度の値が表示されていますので、今年度用に上書き修正します。
- 登録内容を確定するには、予定確定前のチェックボックスを押し、チェックを付けます。

徴収パターンを新規に登録する。

新しいコードを追加するには、「追加」ボタンを押し、コード、名称、費目を入力し、「登録」ボタンを押し、修正モードにて、徴収予定額、細目予算金額を入力します。

徴収パターン追加
 パターンコード:
 パターン名称: 中学2年
 管理費目: 12:中学2年学年費

特殊項目説明

前年度からの繰越額計:	表示されている費目の前年度からの繰越金額が表示されます。
繰越額対象人数:	前年度における表示費目の対象者人数が表示されます。

徴収予定付与

預り金管理システム

徴収予定付与 年度: 2015 操作: 管理者

徴収パターン: 120:中学2年 徴収予定額: 61,000 円

管理費目: 12:中学2年学年費 予定付与一覧

検索 学校: ----- 学年: ----- クラス: ----- 活動: -----

コース: ----- 出身: ----- カナ氏名: ----- 検索対象表示

表示人数: 104 人 表示対象者: 0 人 パターン対象者表示

総人数: 104 人
総金額: 6,344,000 円
対象者金額: 0 円

No.	学籍番号	氏名	年次	クラス	出番	性別	コース	出身	活動	選択	繰越残高	徴収予定額
1	11111	いよいよテスト...	2	英組	122...	男	普通	本校	吹奏楽部吹奏楽部	<input checked="" type="checkbox"/>	0	61,000
2	26017	愛甲りな	2	英組	1	男	普通			<input type="checkbox"/>	0	61,000
3	26044	相場貴晴	2	英組	2	男	普通			<input type="checkbox"/>	0	61,000
4	26049	相原一夫	2	英組	3	男	普通			<input type="checkbox"/>	0	61,000
5	26058	アイミ・ローラ	2	英組	4	男	普通			<input type="checkbox"/>	0	61,000
6	26060	相元晴名	2	英組	5	男	普通			<input type="checkbox"/>	0	61,000
7	26073	蒼井優	2	英組	6	男	普通			<input type="checkbox"/>	0	61,000
8	26075	あおい洋一郎	2	英組	7	男	普通			<input type="checkbox"/>	0	61,000
9	26082	青羽奈々	2	英組	8	男	普通			<input type="checkbox"/>	0	61,000
10	26089	青柳文太郎	2	英組	9	男	普通			<input type="checkbox"/>	0	61,000
11	26091	青柳玲	2	英組	10	男	普通			<input type="checkbox"/>	0	61,000
12	26097	青山航士	2	英組	11	男	普通			<input type="checkbox"/>	0	61,000
13	26102	青山知可子	2	英組	12	男	普通			<input type="checkbox"/>	0	61,000
14	26004	哀川翔	2	英組	13	男	普通			<input type="checkbox"/>	0	61,000
15	26013	愛川ゆず季	2	英組	14	男	普通			<input type="checkbox"/>	0	61,000
16	26019	相澤一成	2	英組	15	男	普通			<input type="checkbox"/>	0	61,000
17	26021	相沢恵子	2	英組	16	男	普通			<input type="checkbox"/>	0	61,000
18	26027	相沢真紀	2	英組	17	男	普通			<input type="checkbox"/>	0	61,000
19	26029	逢沢りな	2	英組	18	男	普通			<input type="checkbox"/>	0	61,000

対象者追加 対象者削除 戻る

処理概要:

学生に、徴収パターンを付与します。また、付与されている徴収パターンを外すことができます。

学生に徴収パターンを付与する

1. 徴収パターンを選択すると、パターンが付与されている対象者が一覧表示されます。
2. さらに、対象学生を追加するには、検索枠に抽出条件を入れ、「検索対象表示」ボタンを押します。
グレー表示されている学生は既に、表示されている費目の徴収パターンが付与されている学生です。
3. 対象者行のチェックボックスを押し、チェックマークを付けます。
4. 「対象者追加」ボタンを押すことで、表示されている徴収パターンが対象チェックされている学生に付与されます。

学生に付与されている徴収パターンを外す

1. 「パターン対象者表示」ボタンを押すことで、パターンが付与されている対象者が一覧表示されます。
2. 対象者行のチェックボックスを押し、チェックマークを付けます。
3. 「対象者削除」ボタンを押すことで、表示されている徴収パターンが対象チェックされている学生から外れます。

特殊項目説明

総人数:	表示されている徴収パターンの対象者人数
総金額:	表示されている徴収パターンの対象者人数 * 徴収金額
対象者金額:	対象者チェックされている学生の徴収予定額の合計

入金処理

入金処理

管理費目: 12:中学2年学年費
 徴収パターン: ----- 対象者抽出 入金番号: []
 預り日付: 2015/04/04 入金日付: 2015/05/05 入金区分: 現金入金
 摘要: 教室内集金 1人当額: [] 円

表示人数: 104 人 対象者: 0 人 合計入金額: 0

No.	学籍番号	氏名	年次	クラス	出番	性別	入金予定	入金済	今回入金額	選択	未入金額	備考
1	11111	いちいちテスト...	2	英組	122...	男	61,000	777	0	<input type="checkbox"/>	60,223	
2	26017	愛甲りな	2	英組	1	男	61,000	1,000	0	<input type="checkbox"/>	60,000	
3	26044	相場貴晴	2	英組	2	男	61,000	1,555	0	<input type="checkbox"/>	59,445	
4	26049	相原一夫	2	英組	3	男	61,000	1,000	0	<input type="checkbox"/>	60,000	
5	26058	アイミ・ローラ	2	英組	4	男	61,000	1,000	0	<input type="checkbox"/>	60,000	
6	26060	相元晴名	2	英組	5	男	61,000	1,000	0	<input type="checkbox"/>	60,000	
7	26073	蒼井優	2	英組	6	男	61,000	1,000	0	<input type="checkbox"/>	60,000	
8	26075	あおい洋一郎	2	英組	7	男	61,000	1,000	0	<input type="checkbox"/>	60,000	
9	26082	青羽奈々	2	英組	8	男	61,000	1,000	0	<input type="checkbox"/>	60,000	
10	26089	青柳文太郎	2	英組	9	男	61,000	1,000	0	<input type="checkbox"/>	60,000	
11	26091	青柳玲	2	英組	10	男	61,000	1,000	0	<input type="checkbox"/>	60,000	
12	26097	青山航士	2	英組	11	男	61,000	1,000	0	<input type="checkbox"/>	60,000	
13	26102	青山知可子	2	英組	12	男	61,000	1,000	0	<input type="checkbox"/>	60,000	
14	26004	哀川翔	2	英組	13	男	61,000	1,000	0	<input type="checkbox"/>	60,000	
15	26013	愛川ゆず季	2	英組	14	男	61,000	1,000	0	<input type="checkbox"/>	60,000	
16	26019	相澤一成	2	英組	15	男	61,000	1,000	0	<input type="checkbox"/>	60,000	
17	26021	相沢恵子	2	英組	16	男	61,000	1,000	0	<input type="checkbox"/>	60,000	

伝票確定 合計 6,344,000 104,332 0 6,239,668

更新 削除 戻る

処理概要:

学生からの入金を一括入力し、預り金システム内の入金伝票を作成します。

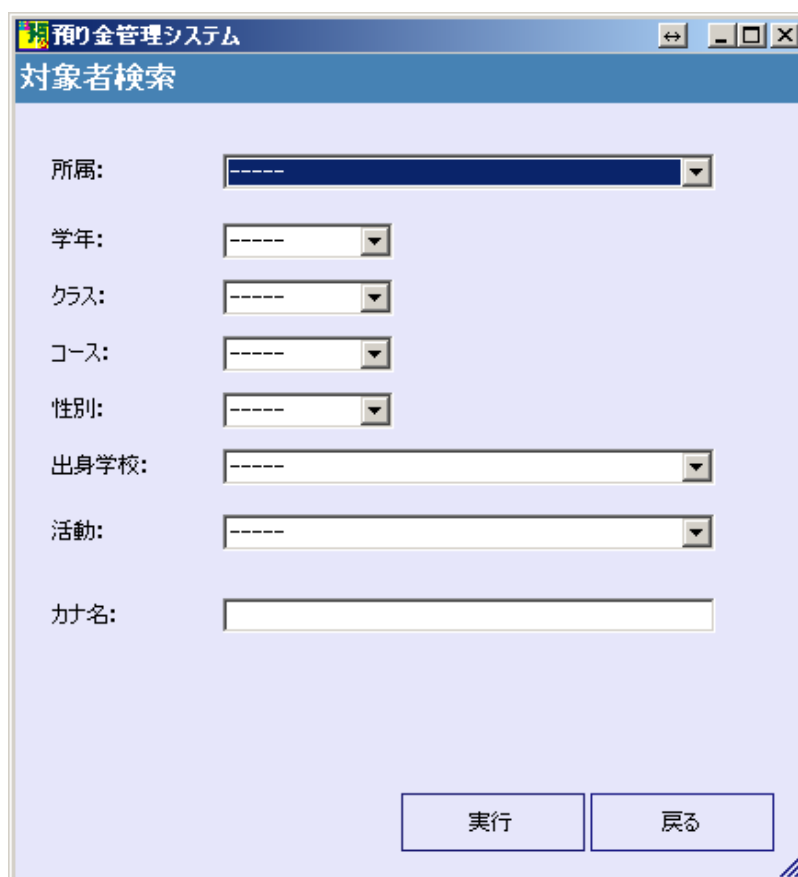
学生からの入金を処理する

1. 管理費目を選択します。
2. 徴収パターンを、選択するか、又は、「対象者抽出」ボタンを押し、対象者を抽出します。
3. 預り日付、入金日付、入金区分、摘要を入力します。
日付は、西暦8桁での入力となりますが、月日を4桁で入力すると自動で年月日に変換されます。
4. 1人当額に入金額を入力し、入金対象者行のチェックボックスを押しチェックマークを付けます。
1人当額右横の「▼」ボタンを押すと、1人当額に入力された値が、
チェックされている行の今回入金額欄にコピーされます。
5. 入金額が1人当額の値と異なる学生については、今回入金額欄に直接金額を入力し、
必要であれば、備考欄に事由等を書き込みます。
6. 「更新」ボタンを押すと、預り金入金伝票が作成され、入金番号が表示されます。
7. 伝票印刷のメッセージが表示されますので、入金決裁書を出力してください。
8. 再度、入力処理を行う場合は、「新規登録」ボタンを押して処理します。

入金伝票を修正する又は、伝票を確定する。

1. 「修正」ボタンを押し、モードを切り替えます。
2. 費目を選択します。
3. 該当費目の直近に登録した入金番号が表示されますので、必要であれば、入金番号を直接入力するか、又は、「上下▲▼」キーで、修正対象の入金番号を見つけ出します。
4. 入金番号右横の「▼」ボタンを押すと、伝票情報が表示されます。
5. 内容を確認、変更し、「更新」ボタンを押します。
※伝票を確定するには、伝票確定前ののチェックボックスを押し、チェックを付けて、「更新」します。
6. 再度、修正処理を行う場合は、「修正」ボタンを押して処理します。

「対象者抽出」から表示される画面



預り金管理システム
対象者検索

所属: [-----] ▼

学年: [-----] ▼

クラス: [-----] ▼

コース: [-----] ▼

性別: [-----] ▼

出身学校: [-----] ▼

活動: [-----] ▼

カナ名: []

実行 戻る

出金処理

伝票確定

No.	学籍番号	氏名	年次	クラス	出番	性別	予算額	出金合計額	今回出金額	選択	今回返金額	予算残金	備考
1	11111	いちいちテスト...	2	英組	122...	男	540	0	0	<input type="checkbox"/>	0	540	
2	26017	愛甲りな	2	英組	1	男	540	2,167	195	<input checked="" type="checkbox"/>	0	-1,822	
3	26044	相場貴晴	2	英組	2	男	540	1,167	195	<input checked="" type="checkbox"/>	0	-822	
4	26049	相原一夫	2	英組	3	男	540	1,667	195	<input checked="" type="checkbox"/>	0	-1,322	
5	26058	アイミ・ローラ	2	英組	4	男	540	1,167	195	<input checked="" type="checkbox"/>	0	-822	
6	26060	相元晴名	2	英組	5	男	540	1,167	195	<input checked="" type="checkbox"/>	0	-822	
7	26073	蒼井優	2	英組	6	男	540	1,167	195	<input checked="" type="checkbox"/>	0	-822	
8	26075	あおい洋一郎	2	英組	7	男	540	1,167	195	<input checked="" type="checkbox"/>	0	-822	
9	26082	青羽奈々	2	英組	8	男	540	1,167	195	<input checked="" type="checkbox"/>	0	-822	
10	26089	青柳文太郎	2	英組	9	男	540	1,167	195	<input checked="" type="checkbox"/>	0	-822	
11	26091	青柳玲	2	英組	10	男	540	1,167	195	<input checked="" type="checkbox"/>	0	-822	
12	26097	青山航士	2	英組	11	男	540	1,167	195	<input checked="" type="checkbox"/>	0	-822	
13	26102	青山知可子	2	英組	12	男	540	1,167	195	<input checked="" type="checkbox"/>	0	-822	
14	26004	哀川翔	2	英組	13	男	540	1,167	195	<input checked="" type="checkbox"/>	0	-822	
15	26013	愛川ゆず季	2	英組	14	男	540	1,167	195	<input checked="" type="checkbox"/>	0	-822	
16	26019	相澤一成	2	英組	15	男	540	1,167	195	<input checked="" type="checkbox"/>	0	-822	
17	26021	相沢恵子	2	英組	16	男	540	1,167	195	<input checked="" type="checkbox"/>	0	-822	

合計 56,160 121,701 20,085 円 0 -85,626

処理概要:

業者への支払が発生する場合、支払額、学生への按分額、返金額を入力し預り金システム内の出金伝票を作成します。

業者への支払、学生への按分額、返金額を入力する。

1. 管理費目、細目を選択します。
2. 徴収パターンを、選択するか、又は、「対象者抽出」ボタンを押し、対象者を抽出します。
3. 購入日付、支払日付、出金区分、支払業者、支払内容を入力します。
日付は、西暦8桁での入力となりますが、月日を4桁で入力すると自動で年月日に変換されます。

4. 「>>」ボタンを押すことで、チェックされた対象者一人当たりの按分額が計算されます。

1人当按分額右横の「▼」ボタンを押すと、1人按分額に入力された値が、チェックされている行の今回出金額欄にコピーされます。

※端数を含按分にチェックすると、支払額から細目毎の前回まで端数を差し引いて、一人あたりの按分額計算が行われます。別紙:説明有

5. 按分額が1人当按分額の値と異なる学生については、今回出金額欄に直接金額を入力し、必要であれば、備考欄に事由等を書き込みます。
※画面を横に引き伸ばすと、備考枠も広がります。

6. 学生への返金が発生する場合は、返金額を今回返金額欄に入力します。

部費等、個人残高を管理しない場合は、この処理は不要となります。

7. 「更新」ボタンを押すと、預り金出金伝票が作成され、出金番号が表示されます。

8. 伝票印刷のメッセージが表示されますので、出金決裁書を出力してください。
9. 再度、入力処理を行う場合は、「新規登録」ボタンを押して処理します。

出金伝票を修正する又は、伝票を確定する。

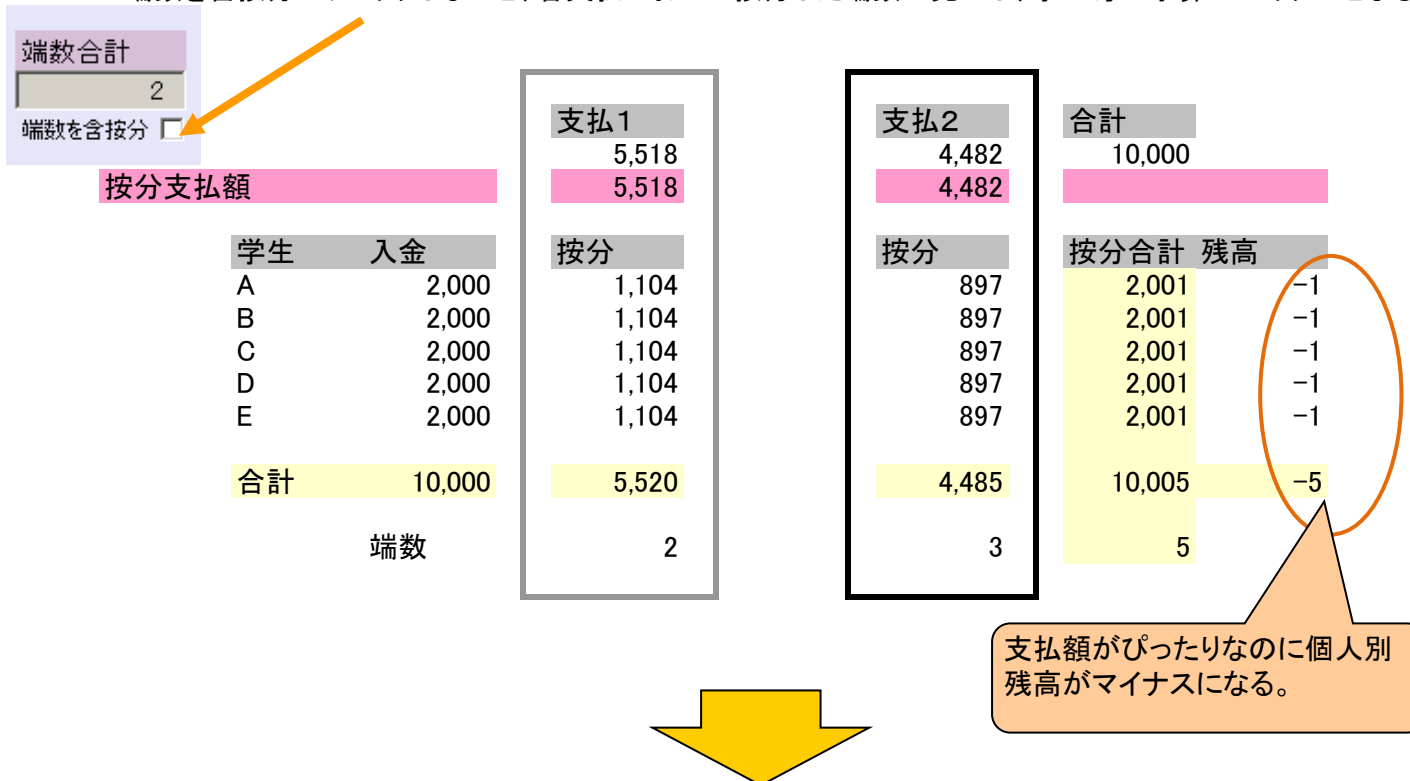
1. 「修正」ボタンを押し、モードを切り替えます。
2. 費目、細目を選択します。
3. 該当費目、細目の直近に登録した出金番号が表示されますので、必要であれば、出金番号を直接入力するか、又は、「上下▲▼」キーで、修正対象の出金番号を見つけ出します。
4. 出金番号右横の「▼」ボタンを押すと、伝票情報が表示されます。
5. 内容を確認、変更し、「更新」ボタンを押します。
※伝票を確定するには、伝票確定前ののチェックボックスを押し、チェックを付けて、「更新」します。
6. 再度、修正処理を行う場合は、「修正」ボタンを押して処理します。

特殊項目説明

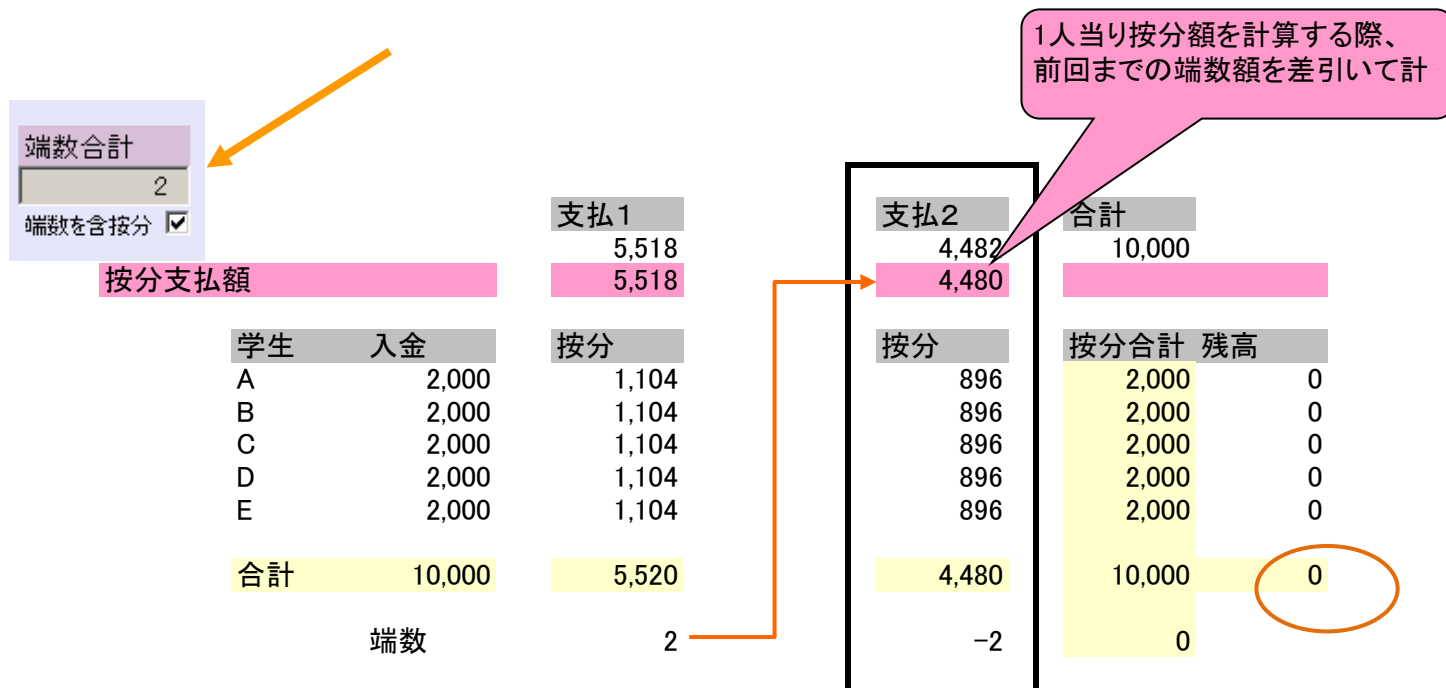
細目(費目)残高	個人別残高を管理する費目の場合は、細目残高が表示され、
総金額:	個人別残高を管理をしない場合は、費目残高が表示されます。

端数を含按分チェック時の1人当たりの按分計算

一人から2000円ずつ集め、予算10000円から、5518円、4482円に支払をした時、
端数を含按分にチェックしないと、各支払において按分した端数が発生し、学生毎の予算がマイナスとなる。



端数を含按分にチェックすると、2回目の支払にて、前回までの端数を支払額から差し引き、
按分計算がおこなわれるので、細目毎の端数は発生しない。



精算処理

管理費目: 12:中学2年学年費 費目残高: -3,561,516
 徴収パターン: 120:中学2年 対象者抽出 精算番号
 精算日付: 返金日付: 支払区分: 摘要:

表示人数: 104 人 対象者: 103 人 端数再按分 端数合計額: 0 円 1人当返金額: 0 最終残高: 0 円

No.	学籍番号	氏名	年次	クラス	出番	性別	繰越額	入金合計	出金合計	精算合計	預り金残	選択	今回精算額	備
1	11111	いちいちテスト...	2	英組	122...	男	0	777	111	666	0	<input type="checkbox"/>	0	
2	26017	愛甲りな	2	英組	1	男	0	1,021	85,511	-84,490	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
3	26044	相場貴晴	2	英組	2	男	0	1,576	34,511	-32,935	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
4	26049	相原一夫	2	英組	3	男	0	1,021	95,011	-93,990	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
5	26058	アイミ・ローラ	2	英組	4	男	0	1,021	34,511	-33,490	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
6	26060	相元晴名	2	英組	5	男	0	1,021	34,511	-33,490	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
7	26073	蒼井優	2	英組	6	男	0	1,021	34,511	-33,490	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
8	26075	あおい洋一郎	2	英組	7	男	0	1,021	34,511	-33,490	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
9	26082	青羽奈々	2	英組	8	男	0	1,021	34,511	-33,490	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
10	26089	青柳文太郎	2	英組	9	男	0	1,021	34,511	-33,490	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
11	26091	青柳玲	2	英組	10	男	0	1,021	34,511	-33,490	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
12	26097	青山航士	2	英組	11	男	0	1,021	34,511	-33,490	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
13	26102	青山知可子	2	英組	12	男	0	1,021	34,511	-33,490	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
14	26004	哀川翔	2	英組	13	男	0	1,021	34,511	-33,490	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
15	26013	愛川ゆず季	2	英組	14	男	0	1,021	34,511	-33,490	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
16	26019	相澤一成	2	英組	15	男	0	1,021	34,511	-33,490	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
17	26021	相沢恵子	2	英組	16	男	0	1,021	34,511	-33,490	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
18	26027	相沢真紀	2	英組	17	男	0	1,021	34,511	-33,490	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	

伝票確定 合計 0 106,495 3,666,244 -3,559,749 0 円 0

更新 削除 戻る

処理概要:

個人残高を管理する費目について、学生毎の残高を精算返金することができます。

精算時、支払処理時に発生した按分端数の合計を、均等割りにて、残高に加算し返金することが可能となります。

また、個人残高を管理しない費目においても、費目を指定し、決算書の出力をおこなうことができます。

清算処理を実施する。

1. 管理費目を選択します。
2. 徴収パターンを、選択するか、又は、「対象者抽出」ボタンを押し、対象者を抽出します。
3. 精算日付、返金日付、出金区分、摘要を入力します。
日付は、西暦8桁での入力となりますが、月日を4桁で入力すると自動で年月日に変換されます。
4. 溜まっている按分端数を含めて、精算返金を行うには、端数再按分をチェックします。
端数の一人当たり返金額が表示されていますので、対象者の行にチェックがついていることを確認します。
一人当たり返金額右横の「▼」ボタンを押すと、一人当たり返金額に入力された値が、
チェックされている行の今回精算額欄に加算されます。
※明細の再右横に端数再按分額が表示されています。
5. 精算額が一人当たり返金額の値と異なる学生については、今回精算額欄に直接金額を入力し、
必要であれば、備考欄に事由等を書き込みます。
6. 「更新」ボタンを押すと、預り金精算伝票が作成され、精算番号が表示されます。
7. 伝票印刷のメッセージが表示されますので、精算決裁書、個人別精算表、決算書 を出力してください。
8. 再度、入力処理を行う場合は、「新規登録」ボタンを押し処理します。

精算伝票を修正する又は、伝票を確定する。

1. 「修正」ボタンを押し、モードを切り替えます。
2. 費目を選択します。
3. 該当費目の直近に登録した精算番号が表示されますので、必要であれば、精算番号を直接入力するか、又は、「上下▲▼」キーで、修正対象の精算番号を見つけ出します。
4. 精算番号右横の「▼」ボタンを押すと、伝票情報が表示されます。
5. 内容を確認、変更し、「更新」ボタンを押します。
※伝票を確定するには、伝票確定前ののチェックボックスを押し、チェックを付けて、「更新」します。
6. 再度、修正処理を行う場合は、「修正」ボタンを押して処理します。

※精算処理をやり直すには、一度、削除して、再度、精算処理を行います。

注: 転校退学等を期中にて精算処理を行う場合は、端数再按分をチェックし処理してしまうと、その時点までの全員分の端数が、処理対象者に返金されてしまいます。個別処理では、端数再按分にチェックしないことをお勧めします。

按分計算 と 端数精算 の説明

按分計算と端数

按分額は、支払額を、対象の学生数にて割り、一人当たりの金額を算出します。

一人当たりの金額に、円未満の金額が発生する場合、1円単位に切り上げ計算をします。

設定により、円未満計算を五捨六入にて計算することが可能となります。

一人当たりの金額が切上げられたことで、按分額 * 対象学生数 と 支払額に差が発生します。

これを、端数として管理し、溜まった端数は、精算処理にて、端数合計も含め精算返金をおこなうことが出来ます。

例:

支払1				
細目毎	細目1予算	対象者	支払	端数
	3,000円	3人	1,000円	2円

学生毎	細目1予算	学生	按分額
	500円	A	334円
	500円	B	334円
	500円	C	334円
合計	1,500円		1,002円

端数の再按分精算

支払毎に端数が溜まり年度末の精算返金処理にて、溜まった端数の合計を、学生へ返金することが可能となります。

例:

支払1			
細目1予算	対象者	支払	端数
3,000円	3人	1,000円	2円

支払2			
細目2予算	対象者	支払	端数
3,000円	3人	2,000円	4円

費目毎、端数合計額		金額
		6円

学生	残金	端数再按分	精算返金額
A	1,500円	2円	1,502円
B	1,500円	2円	1,502円
C	1,500円	2円	1,502円

↑ 端数が6円溜まっていたので、3人に分け残高と合わせて返金されます。

※端数の合計は、同一費目、又は、同一徴収パターンにて行われます。

費目別残高照会

管理費目: 12:中学2年学年費 対象者人数: 104 人 年度: 2015 操作: 管理者

入金予定額: 6,344,000

繰越残高: 0 入金額: 104,332 出金合計額: 3,667,011 預り金残高: -3,562,679 精算額: 0 精算後残高: -3,562,679 端数調整額: -769

未収納額: 6,239,668

細目内訳				出金内訳			
細目名	執行予算	出金額	予算残高	支払額	返金額	予備費流用	端数調整額
01:氏名印	0	35,400	-35,400	2,000	33,511	111	-1,000
02:クラス写真	56,160	55,473	687	120,000	1,500	66,027	201
03:非常用備蓄食糧品	0	0	0	0	0	0	0
04:遠足	468,000	463,470	4,530	3,400,000	110,000	3,046,530	30
05:レクリエーション費	104,000	0	104,000	0	0	0	0
06:各種テスト	2,230,800	0	2,230,800	0	0	0	0
07:卒業記念品	83,200	0	83,200	0	0	0	0
08:授戒	0	0	0	0	0	0	0
09:保健体育科実習費	135,200	0	135,200	0	0	0	0
10:心電図	0	0	0	0	0	0	0
11:健康会	57,408	0	57,408	0	0	0	0
12:家庭科材料費	228,800	0	228,800	0	0	0	0
13:情報科材料費	0	0	0	0	0	0	0
14:芸術科材料費	208,000	0	208,000	0	0	0	0
15:副教材費	1,872,000	0	1,872,000	0	0	0	0
合計	6,344,000	3,667,011	2,676,989	6,634,668	145,011	3,112,668	-769

処理概要:

費目毎の残高、細目の残高を表示します。

この画面へは、各入力処理の管理費目を押すことで、遷移します。

1. 入金額右横のボタンを押すと、入金明細が表示されます。

入金明細

入金日	入金番号	入金内訳	入金額
合計			104,332
20150505	14	中学2年学年費	103,000
20150505	19	中学2年学年費	1,332

2. 出金額右横のボタンを押すと、出金明細が表示されます。

出金明細

支払日	出金番号	支払先	支払内容	出金額	支払額	返金額	予備費流用	端数調整額
01:氏名印				合計	35,511			
20160303	7			34,400	1,000	33,400	0	0
20160303	23			1,111	1,000	111	111	-1,000

個人別預り金照会

預り金管理システム
個人別預り金照会 年度: 2015 操作: 管理者

管理費目: 12: 中学2年学年費
 学生: 26001: 愛川欽也
 フリガナ: アイカワ キンヤ
 付与パターン: 120: 中学2年

所属: 鶴見大学附属中学校
 学年: 2年
 クラス: 2年敬組
 出席番号: 1
 コース: 普通コース

[個人データ](#)

入金予定額	61,000
繰越残高	0
入金額	1,000
出金合計額	34,511
預り金残高	-33,511
精算額	0
精算後残高	-33,511
未収納額	60,000
端数再按分額	0

細目内訳				出金内訳		
細目名	執行予算	出金額	細目残高	支払按分額	返金額	予備費流用
01: 氏名印	0	334	-334	0	334	0
02: クラス写真	540	540	0	1,167	0	627
03: 非常用備蓄食糧品	0	0	0	0	0	0
04: 遠足	4,500	4,500	0	33,010	0	28,510
05: レクリエーション費	1,000	0	1,000	0	0	0
06: 各種テスト	21,450	0	21,450	0	0	0
07: 卒業記念品	800	0	800	0	0	0
08: 授戒	0	0	0	0	0	0
09: 保健体育科実習費	1,300	0	1,300	0	0	0
10: 心電図	0	0	0	0	0	0
11: 健康会	552	0	552	0	0	0
合計	61,000	34,511	26,489	63,314	334	29,137

[戻る](#)

処理概要:

個人別の残高、個人別細目の残高を表示します。

この画面へは、各入力処理の学籍番号、学生名を押すことで、遷移します。

1. 入金額右横のボタンを押すと、個人入金明細が表示されます。

預り金管理システム
入金明細

合計 1,000

入金日	入金番号	入金内訳	入金額
20150505	14	中学2年学年費	1,000
20150505	19	中学2年学年費	0

[戻る](#)

2. 出金額右横のボタンを押すと、個人按分された出金明細が表示されます。

預り金管理システム
出金明細

02: クラス写真 合計 1,167

支払日	出金番号	支払先	支払内容	出金額	支払額	返金額	予備費流用
20160303	12	DDDDDD	SSSSSSS	486	486	0	0
20160303	13	DDDDDD	SSSSSSS	486	486	0	432
20160404	15	土井カメラ	撮影費	195	195	0	195

[戻る](#)

予備費の説明

予備費流用

学生、細目毎に、執行予算額が決定され、その予算を超えて執行された場合は、予備費から自動的に流用される設定が可能となります。

例:

細目予算執行時		支払1							
細目毎	細目1予算	対象者	支払	端数	返金額	予算残高	予備費流用	残高表記	
	1,500円	3人	2,000円	1円	0円	-500円	501円	1円	
学生毎	細目1予算	学生	按分額	返金額		予算残高	予備費流用	残高表記	
	500円	A	667円			-167円	167円	0円	
	500円	B	667円			-167円	167円	0円	
	500円	C	667円			-167円	167円	0円	
	合計		2,001円		0円	-501円	501円	0円	

※学生予備費合計-端数



費目表示時

細目1予算 1,500円	支払 2,000円	予備費流用 501円	残高表記 1円	端数 1円
予備費予算 10,000円	支払 501円		残高表記 9,499円	