

電子計算機処理の事務手続書(参考)

(入力担当者及び入力手順)

- 1.仕訳データ入出力は、所定の手続きを経て承認された証憑書類に基づき、入力担当者が行います。
- 2.仕訳入力機能、日報入力機能又は帳簿入力機能を使用して仕訳の入力を行います。
- 3.仕訳の訂正・削除は、直接仕訳データを訂正、削除することによって行います。

(仕訳データの入力日程)

- 4.入力担当者は、次の日程で仕訳データの入力を行う。
 - 1.現預金、手形は取引日の翌営業日
 - 2.売掛金は請求書発行日の翌営業日
 - 3.仕入、外注費は検収日の翌営業日
 - 4.その他の取引に関しては書類を確認してから1週間以内

(仕訳データの確認及び出力手順)

- 5.入力担当者は、仕訳データを入力したデータの内容を確認し、誤りがある場合は、これを速やかに訂正する。
- 6.仕訳帳は「日常処理」-「仕訳帳」を選択し、仕訳帳を画面に表示させ、印刷は仕訳帳の画面から印刷機能を選択することにより印刷を行います。
- 7.総勘定元帳は「日常処理」-「総勘定元帳」を選択し、必要な科目を選択し表示させ、印刷は総勘定元帳の画面から印刷機能を選択することにより印刷を行います。

(パスワードによる管理)

8. 経理責任者は会計システムの操作を行う入力担当者に対し、個別の ID 及びパスワードを付与する。
パスワードは他の者に漏洩してはならない。

(担当部署)

- 9.当事業所の経理責任者が担当する

(保存手順)

- 10.決算終了後、データを USB メモリ又は CD-R へ保存するものとする。
- 11.データは各年度で保存する。
- 12.保存したデータは経理責任者が管理する。

(保存期間)

- 13.10 年間保存する。