

# 翌会計年度に移行するまでの手順

< 勘定奉行V・iシリーズ全般 >

年度末決算時の、翌会計年度に移行するまでの手順を説明します。

## ■ 概要

### ① 翌会計年度を作成する



### ② 前年度のデータを修正する (伝票を追加・修正する)



### ③ 期末残高を繰り越す

翌会計年度の伝票を入力する場合に、[翌会計年度作成]メニューで、翌会計年度を作成します。

翌会計年度は、**決算が確定していなくても**作成できます。翌会計年度の作成後は、[会計期間選択]メニューで会計期間を切り替えて、前年度の決算処理と翌年度の伝票入力を並行して行います。

前年度の伝票の追加・修正は、[会計期間選択]メニューで**前年度**の会計期間に切り替えてから行います。

また、翌会計年度の作成後に、前年度の伝票の追加や修正を行った場合は、その影響額を翌会計年度（新年度）の期首残高に反映させるため、必ず「**③期末残高を繰り越す**」を行います。

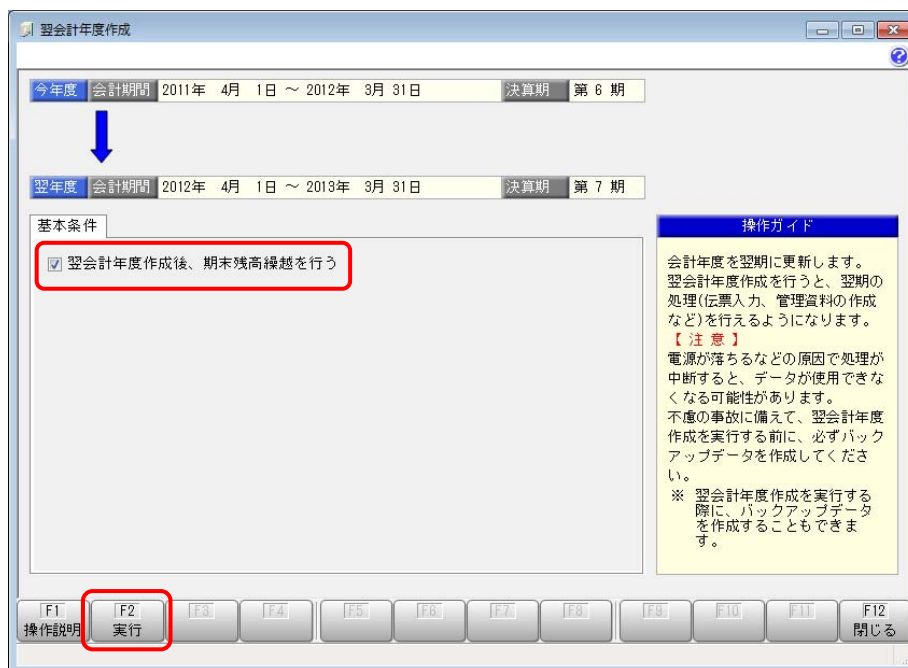
前年度の期末残高を翌年度（新年度）に反映させる場合に、[期末残高繰越]メニューで、期末残高を繰り越します。

期末残高の繰り越しは、[会計期間選択]メニューで**前年度**の会計期間に切り替えてから行います。

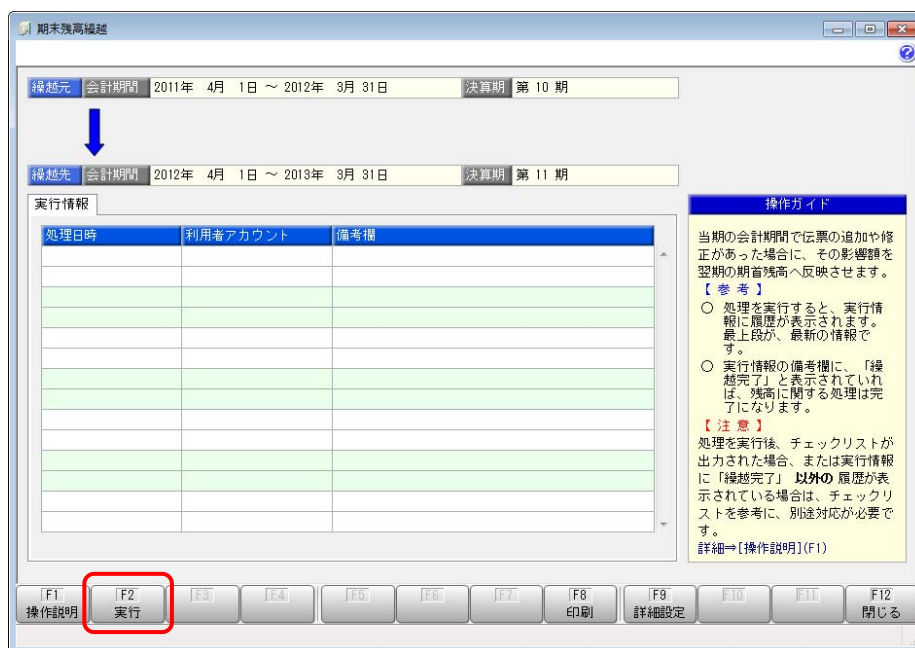
## ■ 手順

### ① 翌会計年度を作成する

1. [決算処理]－[期末処理]－[翌会計年度作成] メニューを選択します。
2. 「翌会計年度作成後、期末残高繰越を行う」にチェックを付けて、[実行] (F2) を押します。



3. バックアップを作成します。  
(バックアップ作成について、確認のメッセージが表示されますので、[はい] ボタンをクリックします。)
4. 翌会計年度作成を開始するメッセージが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。
5. 処理が終了すると、確認のメッセージが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。
6. 続いて、[期末残高繰越] メニューが開きます。



[実行] (F2) を押して、期末残高を翌会計年度の期首残高に反映させます。  
(現時点での、期末残高が繰り越されます。)

## ② 前年度のデータを修正する（伝票を追加・修正する）

1. 処理する年度を変更するために、[導入処理]－[会計期間設定]－[会計期間選択] メニューで、前年度の会計期間を選択します。

2. [仕訳処理]－[仕訳処理]メニューなどで、伝票の追加・修正を行います。

### 注意

翌会計年度の作成後に、前年度の伝票の追加や修正を行った場合は、その影響額を翌会計年度（新年度）の期首残高に反映させます。  
決算が確定したタイミングで、必ず「③期末残高を繰り越す」を行ってください。

### ③ 期末残高を繰り越す

1. [導入処理]－[会計期間設定]－[会計期間選択] メニューで、前年度の会計期間を選択します。

2. [決算処理]－[期末処理]－[期末残高繰越] メニューを選択します。

3. [実行] (F2) を押します。
4. バックアップを作成します。  
(バックアップ作成について、確認のメッセージが表示されますので、[はい] ボタンをクリックします。)
5. 期末残高繰越を開始するメッセージが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。
6. 処理が終了すると、確認のメッセージが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。



期末残高繰越は、何度実行しても問題ありません。