CASHRADAR PBS 会計

＜簡易版＞

株式会社 エヌエムシイ

目 次

1	CASHRADAR PBS の起動	P.1
2	メインメニュー	P.2
3	会計メニューの起動	P.3
4	各項目の入力方法	P.5
5	仕訳日記帳	P.9
6	会計伝票	P.25
7	現金出納帳	P.28
8	銀行帳	P.31
9	総勘定元帳・補助元帳	P.34
10	月次試算表	P.39
11	消費税集計表	P.43
12	過年度データの確認	P.48
13	PBS の終了	P.50

1．CASHRADAR PBS の起動

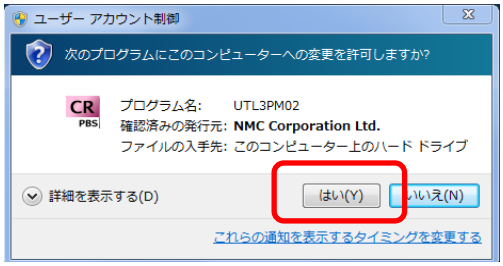
CASHRADAR PBS はクラウド方式となります。常時インターネットが接続された状態でご利用頂く必要があります。

1-1　システムの起動

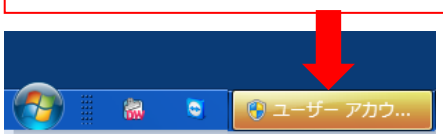
①デスクトップにある CASHRADAR PBS のアイコンをクリックします。

②最新のプログラムの有無をチェックします。

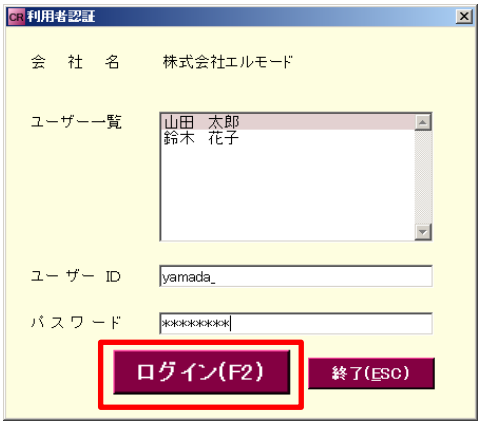
③ユーザーアカウント制御が表示された場合は、「はい(Y)」を選択します。



タスクバーに隠れている場合もあります。
クリックして左のメッセージを表示させてください。



④利用者認証にてユーザー名をクリックし、パスワードを入力します。[ログイン(F2)]をクリックすると、システムを起動することができます。



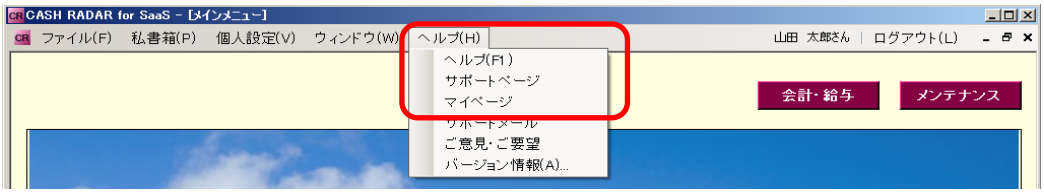
2．メインメニュー

2-1　メインメニュー画面

メインメニューから各業務メニューを起動したり、NMC サポートセンターや会計事務所からのお知らせ（トピックス）を確認することができます。

2-2 ヘルプ（H）

ツールバーの「ヘルプ（H）」からマイページやサポートセンターHP を開くことができます。



◆マイページ◆

会社情報や契約商品の確認･変更やメンテナンス料の請求明細を確認できます。

◆サポートページ◆

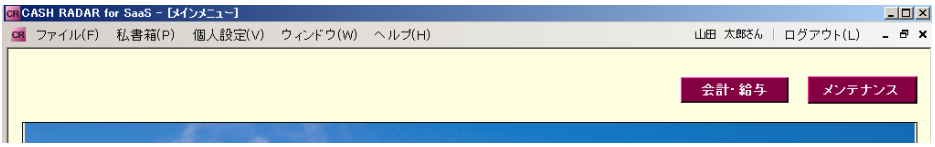
NMC サポートセンターのホームページです。各種手順書やお知らせを掲載しています。

3．会計メニューの起動

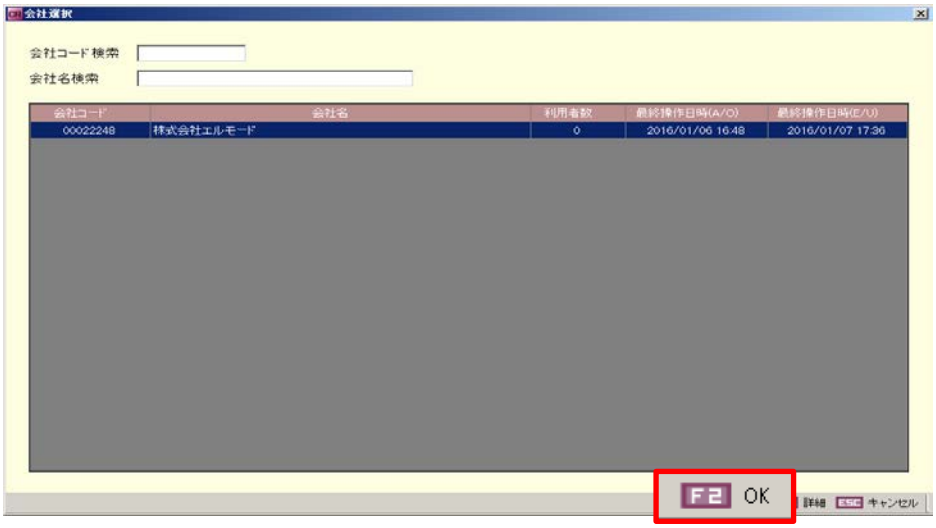
3-1　メニューの起動

会計メニューに進みます。 会計・給与 より起動することができます。

①右上の 会計・給与 をクリックします。



②操作する会社名を選択し、ダブルクリックまたは[F2OK]で進みます。



③会計メニューが表示されます。

3．会計メニューの起動

3-2　会計帳簿

仕訳の入力は、「会計帳簿」の各メニューで行います。

仕訳入力可能なメニュー

仕訳日記帳

摘要（取引内容）を選択するだけで、仕訳情報を表示させる「摘要方式」、勘定科目を選択し、仕訳を直接入力していく「科目方式」の入力が選択できます。定時に発生する取引の一括取込もできます。

現金出納帳

現金出納帳形式で入力することができます。日単位の現金残高を確認しながら入力を進めることができます。摘要を選択することで、相手科目を自動表示することができます。

銀行帳

銀行帳形式で入力することができます。日単位の通帳残高を確認しながら入力を進めることができます。摘要を選択することで、相手科目を自動表示することができます。

総勘定元帳・補助元帳

元帳形式で入力することができます。日単位の科目残高を確認しながら入力を進めることができます。摘要を選択することで、相手科目を自動表示することができます。

会計伝票

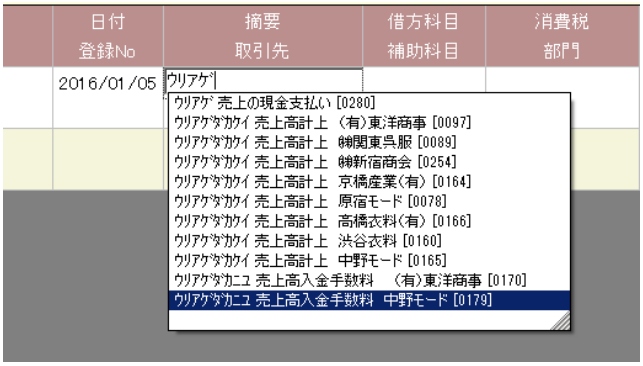
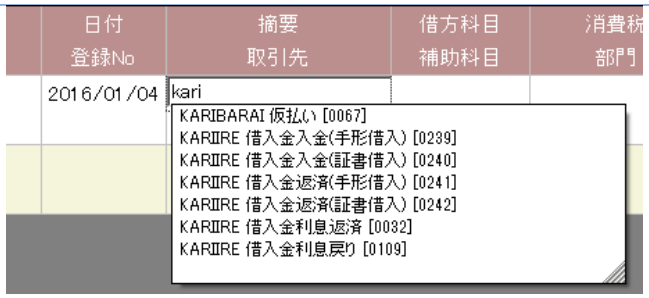
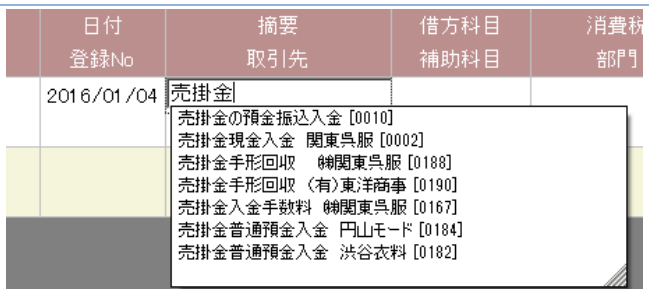
1取引で複数の仕訳が発生する取引（複合仕訳）を入力することができます。

4. 各項目の入力方法

各項目への入力はドロップダウン（▼）を開いて選択をする以外にも、あらかじめマスタ登録してある読み仮名やコードから絞り込む「サーチキー」、ダイアログボックスを表示して検索する「五十音検索」を活用することができます。各項目の入力モードは「個人設定」で変更できます。（『4-2 個人設定』P.6 参照）

4-1 サーチキーの検索

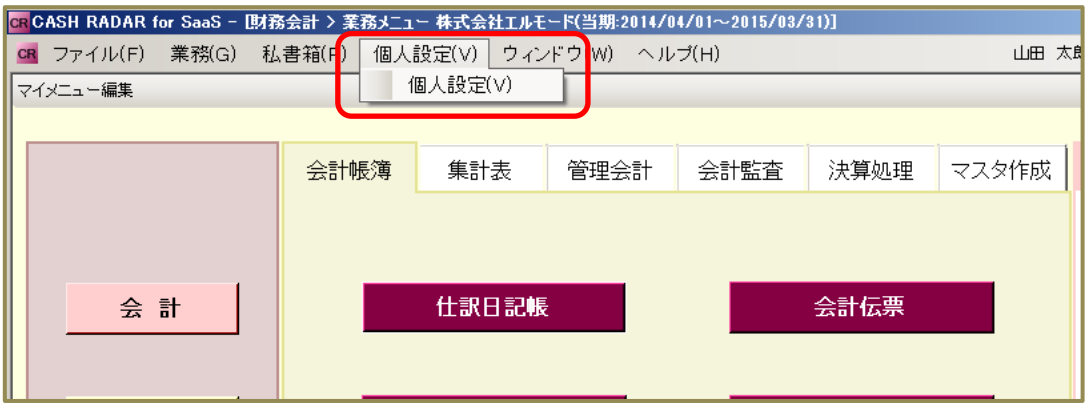
検索したい内容の頭文字（前方一致）を入力し、候補を絞り込む方法です。

入力モードが「半角カナ」での検索	
入力モードが「半角英数」での検索 （ローマ字／コード）	
入力モードが「全角かな」での検索 （名称）	

4. 各項目の入力方法

4-2 入力モードの設定（個人設定）

各項目の入力モード、リストの表示件数をログインユーザー別に設定できます。



入力モードを選択

（半角英数/半角カナ/全角かな）

リスト表示件数

（3～20）

＊「ドロップダウン（▼）」の一画面に表示される件数を選択します。

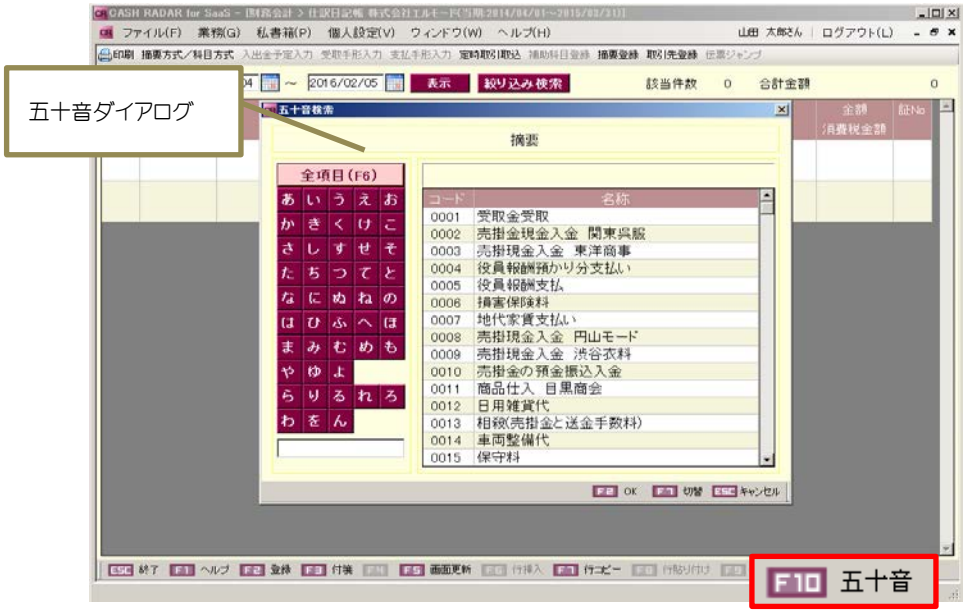
補足　入力モードの選択

コード入力する場合は「半角英数」、直接入力をする場合は「全角かな」など行いたい操作に合わせて適した入力モードを選択できます。メニューを開いた状態で「個人設定」を変更した場合は、再度メニューを開き直した時点より有効となります。

4. 各項目の入力方法

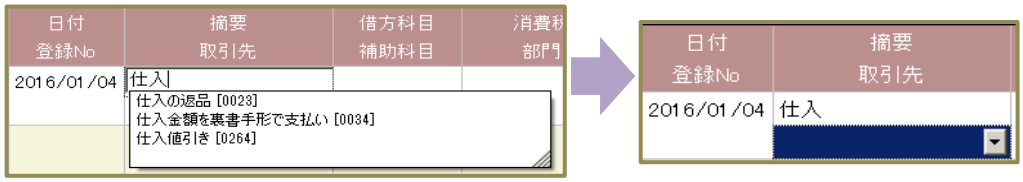
4-3 五十音検索

[F10 五十音]をクリックすると五十音ダイアログが表示します。画面左の「五十音ボタン」を使用し、頭文字から項目を絞り込んで選択する方法です。



4-4 直接入力

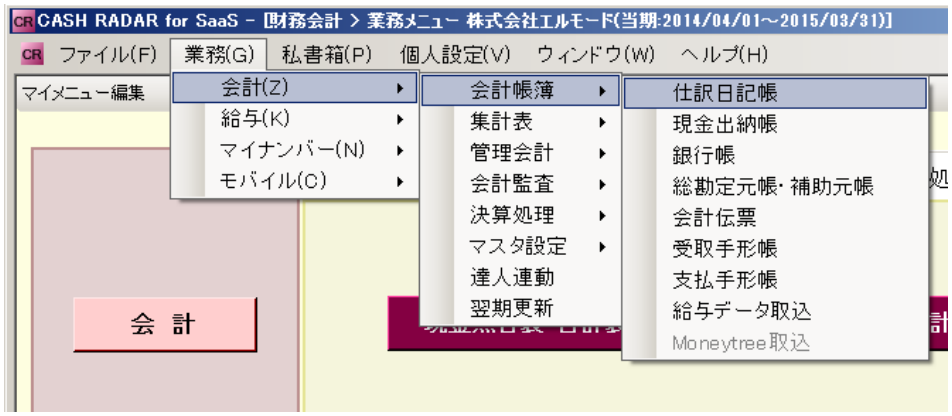
項目欄に直接文字を入力します。サーチキーとして該当の項目がある場合は候補が表示されますが、何も選択せずに ENTER キーで確定させるとそのまま入力できます。



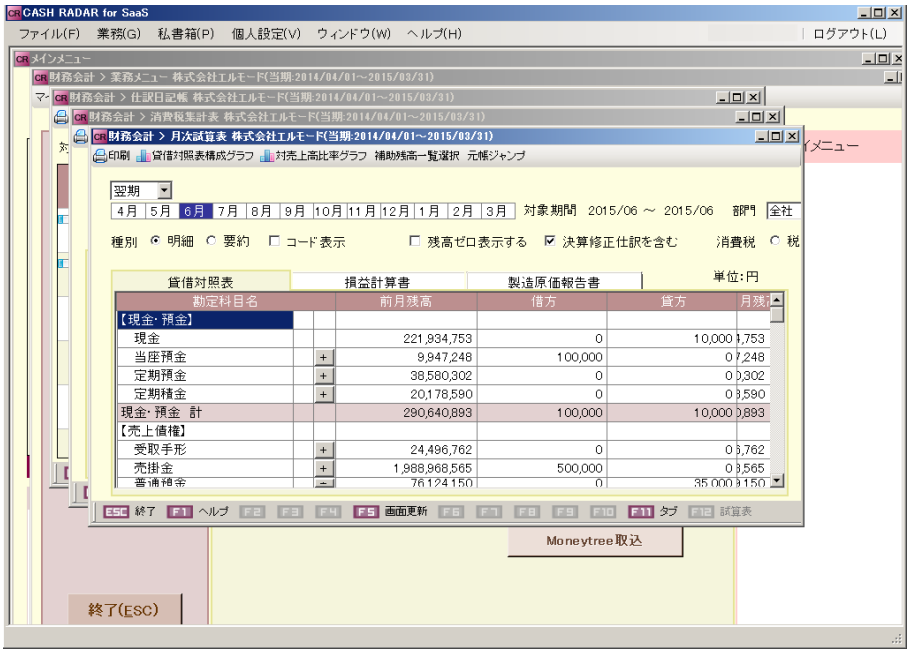
4. 各項目の入力方法

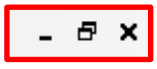
4-5　マルチ入力

「業務(G)」から、メニューを選択して、複数の画面を同時に起動し、入力することができます。
また複数のユーザーで一つの会計データに同時に入力をすることもできます。



確認したいメニューを複数選択



※  や「ウインドウ(W)」より、画面を重ねて表示することができます。

補足　画面間の同期について

マルチ入力にて操作を行っている場合、開いているメニューに最新の情報を反映させるには[F5 画面更新]が必要です。

5. 仕訳日記帳

仕訳日記帳では、仕訳の入力・修正・削除を行ったり、詳細な検索条件を指定し、入力した仕訳を一覧で確認することができます。定時取引の取込も仕訳日記帳で行います。

5-1 入力画面の表示

①対象年月日の範囲を入力し、「表示」をクリックします。

対象年月日は 8 桁（例: 20150601）か、カレンダーから日付を選択し入力します。

↑カレンダーボタン

初期表示は、最新の仕訳日付～本日（または期末）となります。

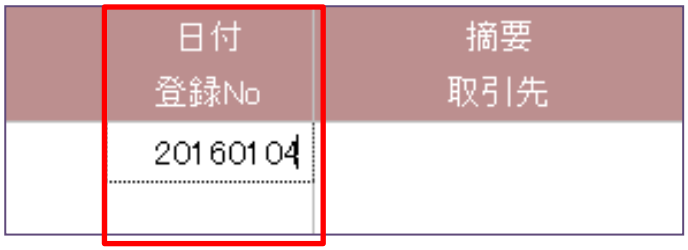
②選択した期間に入力された仕訳があれば、表示されます。
最下段が新規仕訳の入力欄となります。

5. 仕訳日記帳

摘要方式では「摘要」を選択すると、自動的に仕訳が表示されます。直接入力も可能です。

5-2 仕訳の登録（摘要方式）

①日付を入力します。



日付を入力します。（※）

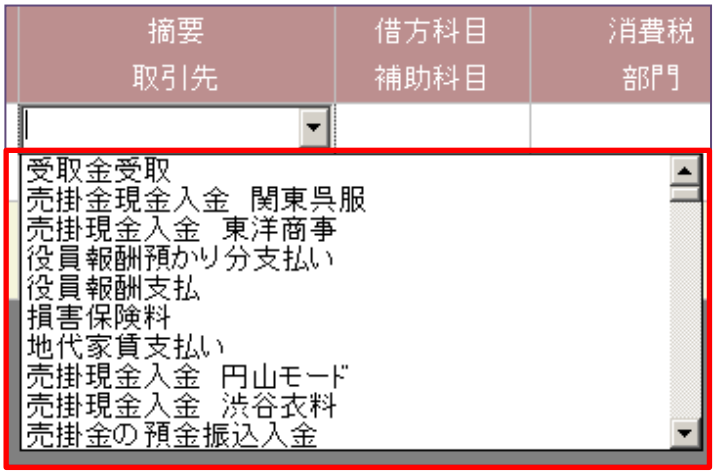
例:2016 年 1 月 4 日

⇒「20160104」

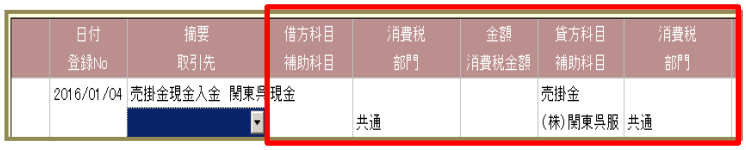
※『日付入力について』

P.17 参照

②ドロップダウン（▼）を開き、摘要を選択します。



摘要を選択

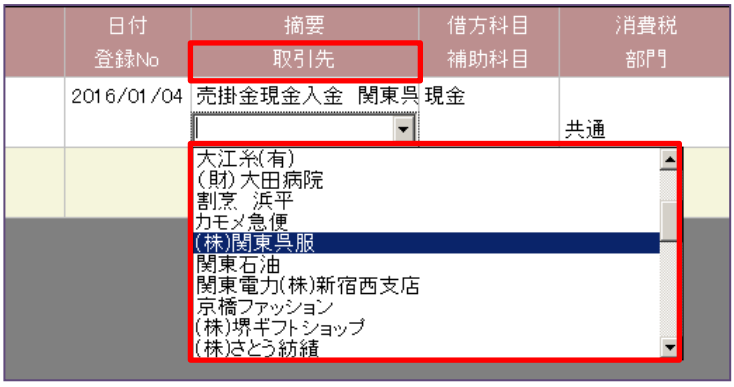


仕訳を自動表示します。

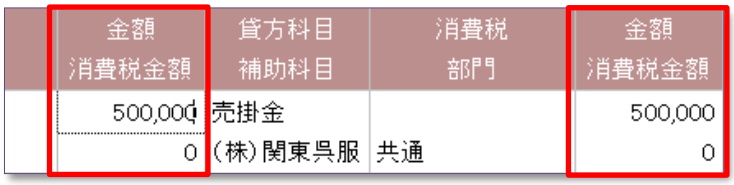
摘要を選択すると借方科目～貸方部門までの情報が自動表示します。

5. 仕訳日記帳

③ドロップダウン(▼)を開き、取引先を選択します。

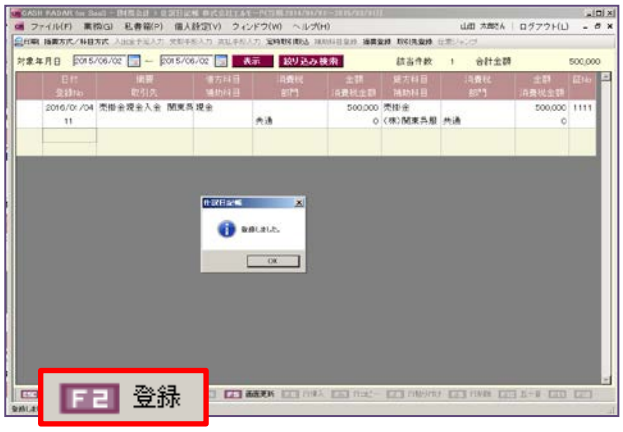


④金額を入力します。



借方金額に入力すると貸方金額にコピーされます。

⑥[F2 登録]をします。



登録すると登録 No が自動で付番されます。

複数の仕訳をまとめて登録することも可能です。

補足 証 No について

証憑管理している場合、仕訳データに管理用の記号または番号を登録できます。
(半角英数字 4 文字以内)

5. 仕訳日記帳

5-3　仕訳の修正・削除

1. 仕訳の修正

修正したい項目を直接上書きします。

2. 仕訳の削除

削除したい行で[F9 行削除]をクリックします。仕訳行がグレーになった後、[F2 登録]をクリックすると削除されます。

[F2 登録]をクリックする前であれば、再度[F9 行削除]をクリックすることで選択を解除することができます。削除実行後の仕訳は復活することはできません。

未登録仕訳を削除するには、すべて文字を DELETE キーで消すと削除できます。

補足　修正・削除ができない仕訳

月次締め処理が実行済の仕訳は、修正・削除することはできません。
複合仕訳は、「伝票ジャンプ」機能を利用し、修正・削除します。(『伝票ジャンプ』P.24 参照)
(マークがついている仕訳が複合仕訳です。)

5. 仕訳日記帳

5-4 仕訳のコピー

仕訳のコピーは、[F7 行コピー][F8 行貼り付け]を使用します。

①コピーしたい仕訳で[F7 行コピー]をクリックします。 	単一仕訳のみ選択可
②入力する行で[F8 行貼り付け]をクリックします。 	金額以外がコピーされます。

5-5 行挿入

[F6 行挿入]で希望の場所に入力行を挿入することができます。

①行を挿入したい行にカーソルを合わせ、[F6 行挿入]をクリックすると、その下に新規行を挿入できます。 	登録済の仕訳にカーソルがある場合、有効になります。

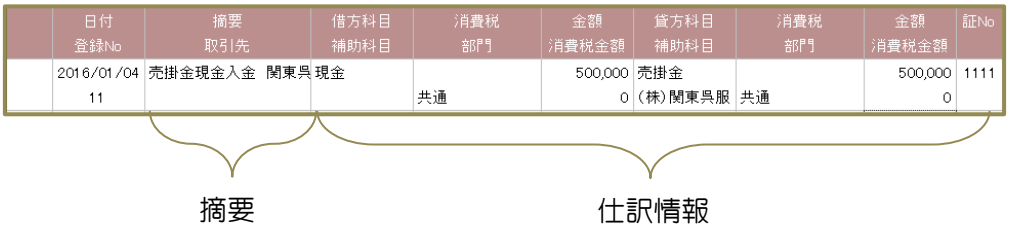
5. 仕訳日記帳

5-6 仕訳の登録（科目方式）

科目方式では、科目を選択し、仕訳を入力していきます。各項目の入力方法は「摘要方式」と違いはありません。

＜科目方式＞

＜摘要方式＞



5-7 画面の切り替え手順

摘要方式と科目方式は 摘要方式／科目方式 より切り替えを行うことができます。

補足 科目方式の摘要絞込

科目方式では、入力した仕訳の「借方・貸方勘定科目」から判断し、仕訳が一致する摘要を自動で絞り込みます。一致する摘要がない場合は、すべての摘要を表示します。

5. 仕訳日記帳

5-8　定時取引取込

取引日や取引先・取引金額が一定しており、その入金や支払いが毎月定期的に発生する取引を「定時取引」といいます。定時取引は「摘要」とは別に、仕訳がほぼ完成された形でマスタ登録することができます。「定時取引取込」はその定時取引を仕訳登録する機能です。

①「定時取引取込」をクリックします。

※「表示」をクリックして対象年月日を読み込むと、「定時取引取込」が有効になります。

②「定時取引取込サブ」が表示されます。

・対象年月を選択

各仕訳の日付が切り替わります。

・定時取引パターンを選択

③取込を行う仕訳の「取込」にチェックをつけ、[F20K]をクリックします。

・全選択ボタン

一括でチェックをつけることができます。

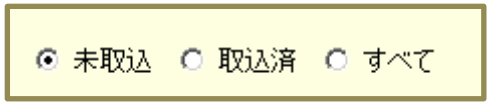
・全解除ボタン

一括でチェックを外すことができます。

5. 仕訳日記帳

④取込まれた仕訳を確認し、[F2 登録]をクリックします。

補足 「未取込／取込済／すべて」について



一度取り込んだ定時取引は、「未取込」から表示が消えます。そのため、二重登録や取込漏れを防ぐことができます。また、取り込んだ仕訳は「取込済」で確認することができます。「取込済／すべて」から同じ取引を再度取り込むこともできます。

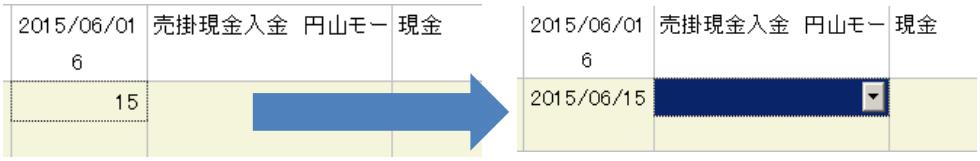
5. 仕訳日記帳

5-9　入力の各ポイント

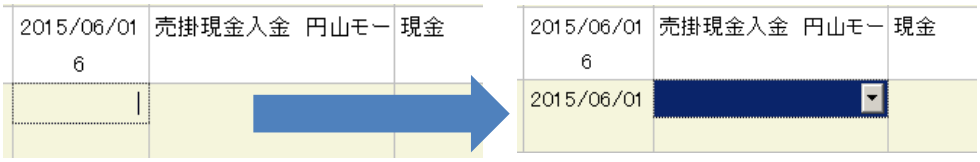
1.日付の入力について

日付は、年月日（yyyymmdd）の形式以外にも、日（dd）、年月（mmdd）のみの入力も可能です。（／は自動的に認識されるため、入力の必要はありません。）
その場合、前の行の仕訳日付の「年月」を認識し、「年月日（yyyy/mm/dd）」に変換されます。1行目に当たる仕訳は、対象年月日の開始日に属する年月を認識します。
空欄で進んだ場合は前の行の仕訳日付をコピーします。

＜前の行の仕訳:2015/6/1＞



15と入力すると、2015/6/15 と認識



空欄で入力すると、2015/6/1と認識

2.未来日付について

CASHRADAR PBSでは未来日付の仕訳は登録できません。

3.マイナス金額について

CASHRADAR PBSでは、マイナスの金額は登録できません。

4.登録 No について

登録Noは事業年度毎の仕訳登録した順に自動付番されます。変更はできません。

5.仕訳の入力期間

CASHRADAR PBSでは、最長二期分（当期／翌期）の仕訳入力が可能です。

5. 仕訳日記帳

6.「未定」の項目について

CASHRADAR PBSは「未定」の項目として以下が初期登録されています。一時的な登録に活用して頂くことができます。

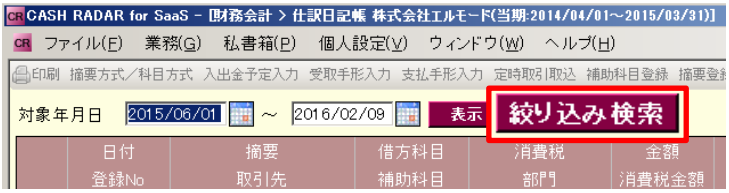
	システム初期コード	名称
勘定科目	3312	科目未定
補助科目	0000	補助科目未入力
消費税	999	区分未定

ただし、翌期更新時には上記科目に期末残高が残っていると実行できませんので、内容が判明次第、正しい内容へ変更するようにしてください。

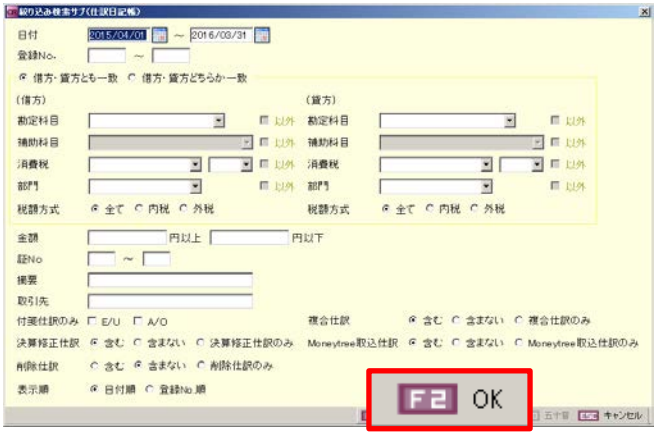
5. 仕訳日記帳

5-10　仕訳の検索

①「絞り込み検索」をクリックします。



②検索したい条件を入力し、[F20K]をクリックします。



前回の検索条件を変更する場合は、[F9 クリア]で、内容をリセットすることができます。

③条件に一致した仕訳が表示されます。

一度に画面表示できる仕訳は 5,000 件です。超える場合は、条件を追加し調整してください。

5. 仕訳日記帳

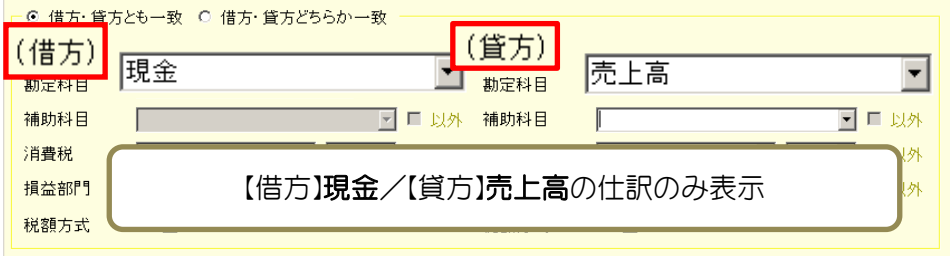
5-11　検索のポイント

1.「借方･貸方とも一致」「借方･貸方どちらか一致」の違いについて

◆借方･貸方とも一致

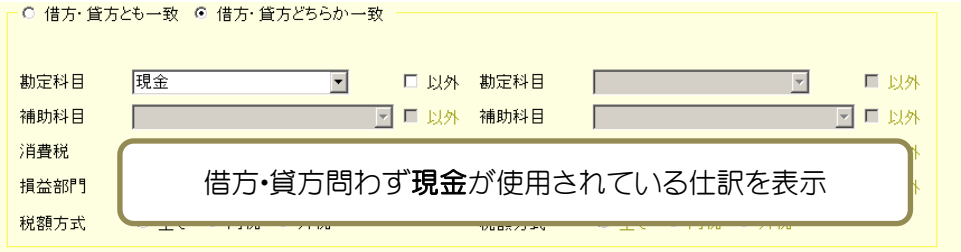
借方／貸方にいれた内容が完全一致した仕訳のみ表示します。

例の場合　【借方】現金／【貸方】売上高という仕訳のみ



◆借方･貸方どちらか一致

画面左側のみ使用する状態になり、入力した内容が借方／貸方問わず使用されている仕訳をすべて表示します。



2.仕訳のマークについて

仕訳に表示されるマークは以下となります。

	会計事務所(A/O)がつけた付箋
	顧問先企業(E/U)がつけた付箋
	複合仕訳
	決算修正仕訳
	Moneytree から取り込んだ仕訳

5. 仕訳日記帳

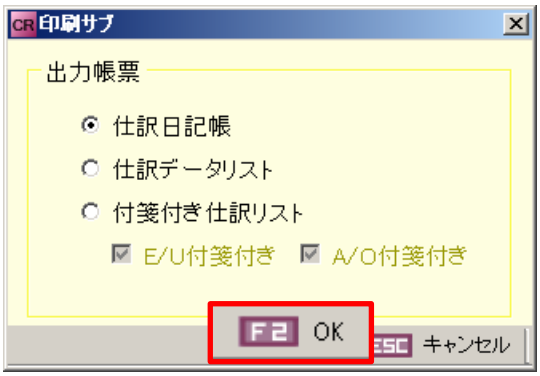
5-12　印刷（例:仕訳日記帳）

CASHRADAR PBS は印刷を行うと、「PDF ファイル」に変換されます。PDF ファイルから印刷指示やファイル保存を行います。

①「印刷」をクリックします。

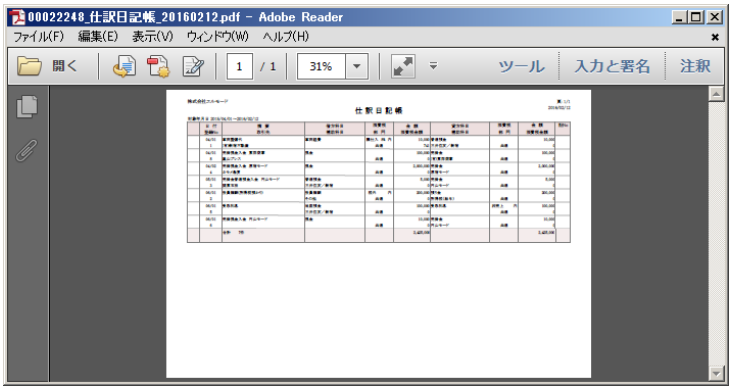
印刷したい期間・条件の仕訳を表示してから「印刷」をクリックします。

②「印刷サブ」が表示しますので、出力したい帳票をチェックし、[F2OK]をクリックします。



複数の帳票が出力できるメニューでは選択ダイアログが表示します。

③PDF ファイルで帳票が開きます。



「ファイル(F)」から「名前を付けて保存」や「印刷」を行うことができます。

＊左の画像は「AdobeReaderXI」となります。ご利用のソフト・バージョンにより異なります。

5. 仕訳日記帳

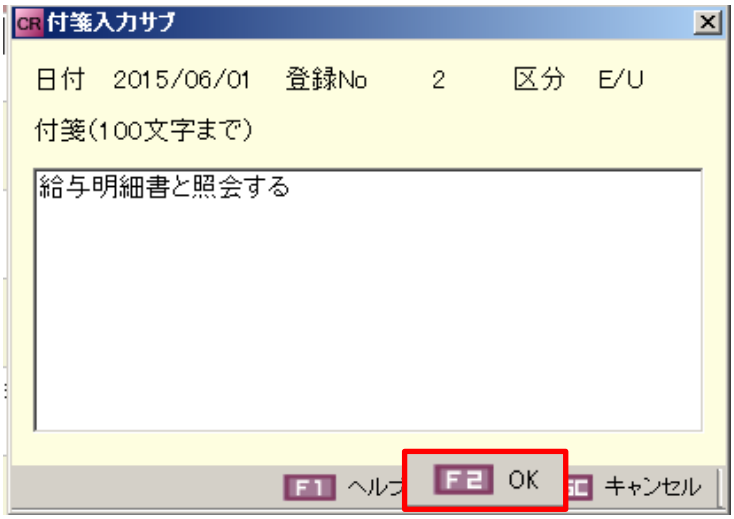
5-13　付箋

チェックしておきたい仕訳に付箋をつけ、メモを入力することができます。

①付箋をつけたい仕訳で[F3 付箋]をクリックします。

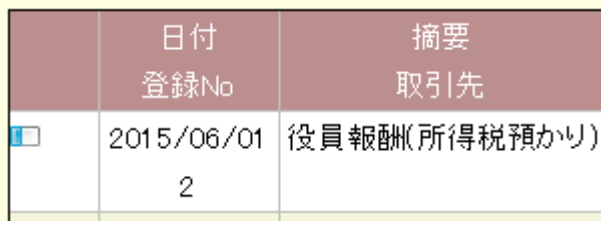
複合仕訳の場合は「伝票ジャンプ」を行ってから付箋を付けます。

②「付箋入力サブ」が表示されますので、内容を入力し、[F20K]をクリックします。



5. 仕訳日記帳

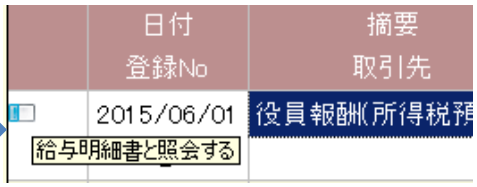
③付箋が付いたことを確認し、[F2 登録]をクリックします。



5-14　メモの確認

記入したメモ書きは、付箋マークにマウスポイントを合わせると吹き出しで表示されます。

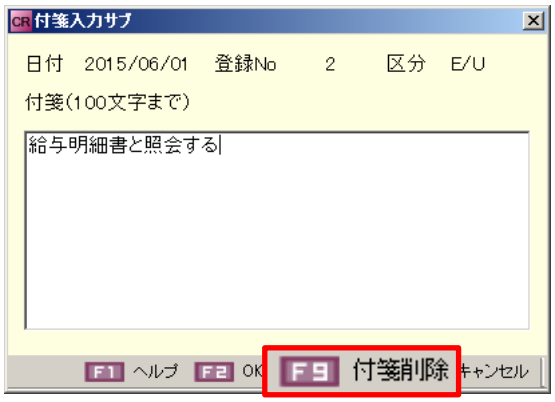
マウスポイントを付箋マークに合わせます。



吹き出しでメモの内容が表示されます。

5-15 メモの修正と付箋の取り外し

付箋が付いた仕訳で再度[F3 付箋]を押すと、メモを修正することができます。また、[F9付箋削除]をクリックすることで、付箋を取り外すことができます。



5. 仕訳日記帳

5-16　伝票ジャンプ

伝票マーク（ ）が付いた仕訳は、伝票ジャンプ機能を利用し、修正・削除を行います。

①伝票マークがある欄（一番左）をダブルクリックします。 	単一仕訳でも伝票ジャンプは可能です。
②会計伝票にジャンプしますので修正や削除を行い、[F2　登録]をクリックします。 	操作方法は「会計伝票」と同じです。

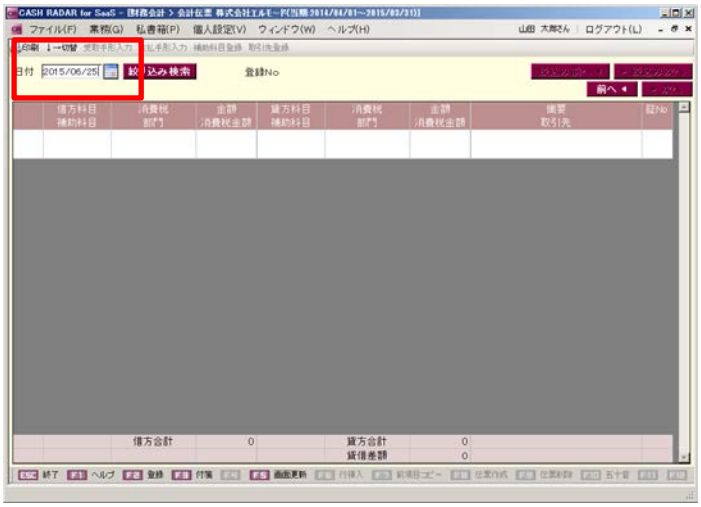
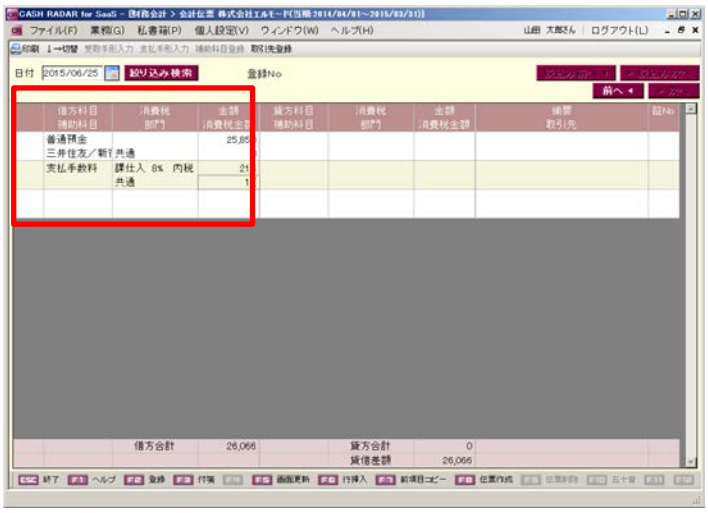
5-17　[F8 伝票複写]

表示している伝票を[F8 伝票複写]にて再利用（コピー）することができます。「はい(Y)」をクリックすると金額以外の項目がすべてコピーされます。

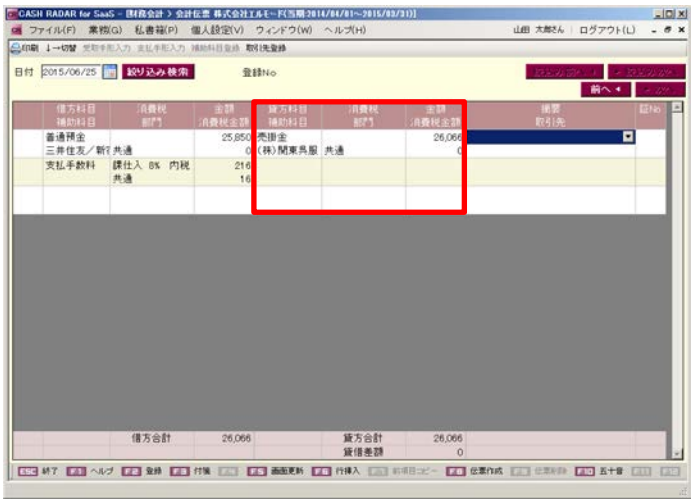
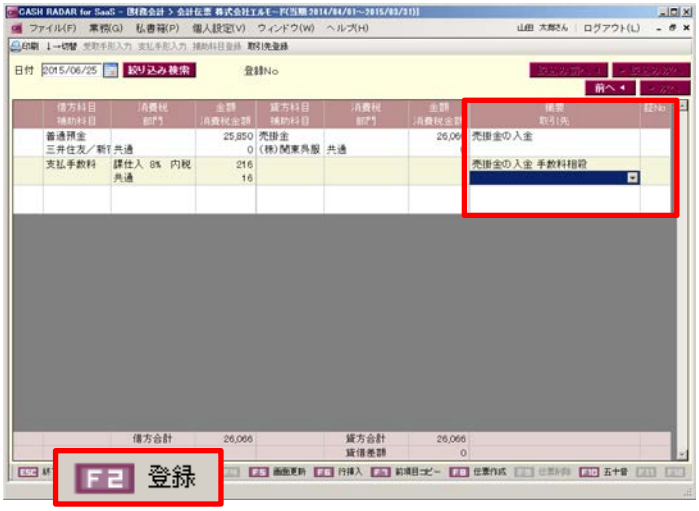
6. 会計伝票

会計伝票は、複合仕訳（1枚の伝票で2行以上の仕訳があるもの）を入力します。借方合計・貸方合計と差額を確認しながら入力を進めることができます。

6-1　複合仕訳の入力

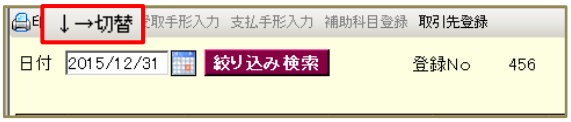
①「日付」を入力します。 	日付を入力します。（※） 例:2015 年 6 月 25 日 ⇒「20150625」 ※『日付入力について』 P.17 参照
②借方科目（科目・消費税・部門・金額）を入力します。 	1行目の借方項目を入力後、Enter をクリックし進むと、借方の2行目にカーソルが移動します。 ※カーソルの方向は調整することができます。 『↓→切替』について P.26 参照 画面下に借方合計が表示されます。

6. 会計伝票

③貸方科目（科目・消費税・部門・金額）を入力します。 	画面下に貸方合計が表示されます。
④摘要・取引先・証 No を入力し、[F2 登録]をクリックします。 	貸借差額が 0 円でないと登録ができません。 登録すると新規入力画面に切り替わります。

補足　「↓→切替」について

「↓→切替」でカーソルの進む方向を切り替えて入力をすることができます。



6. 会計伝票

6-2　複合仕訳の修正・削除

1. 伝票の修正

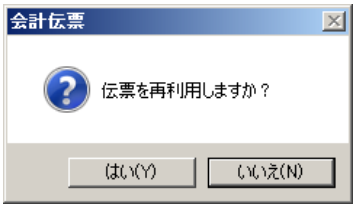
修正したい項目を上書き修正します。会計伝票からだけではなく、他のメニューでも、「伝票ジャンプ」機能を使用して修正することができます。

2. 伝票の削除

伝票全体を削除する場合は[F9 伝票削除]をクリックします。
一部の行のみを削除する場合は、DELETE キーで科目、消費税、部門、金額の文字をすべて消してください。

3. 伝票の再利用

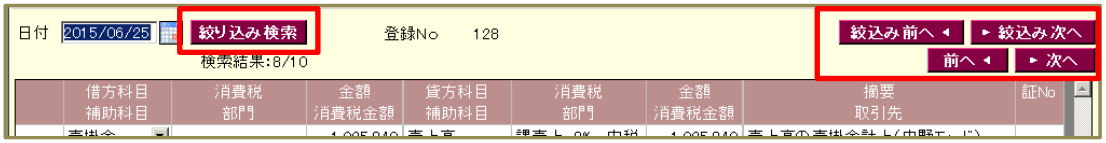
表示している伝票を[F8 伝票作成]にて再利用（コピー）することができます。「はい（Y）」をクリックすると金額以外の項目がすべてコピーされます。



[F7 前項目コピー]ではカーソルがある項目の上の行をコピーすることができます。

補足　会計伝票での検索

通常は[前へ][次へ]で仕訳を切り替えて確認しますが、[絞り込み検索]を利用した場合は、[絞込み前へ][絞込み次へ]で条件に該当した仕訳を切り替えて確認します。



7. 現金出納帳

現金取引を現金出納帳形式で入力・確認できます。金額の入力（入金・出金）により、摘要の自動絞り込みが行われます。

7-1　表示

①対象年月日の範囲を入力し、「表示」をクリックします。

対象年月日は 8 桁（例; 20160601）か、カレンダーから日付を選択し入力します。

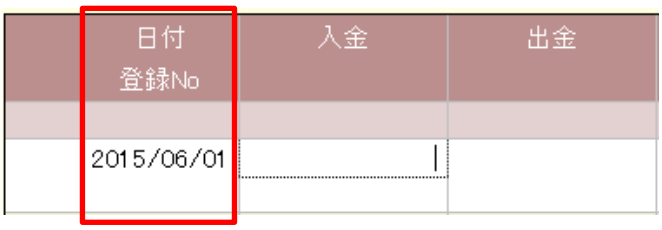
↑カレンダーボタン

②選択した期間に入力された仕訳があれば、表示されます。
最下段が新規仕訳の入力欄となります。

7. 現金出納帳

7-2　仕訳の登録

①日付を入力します。



日付を入力します。(※)

例:2015 年 6 月 1 日

⇒「20150601」

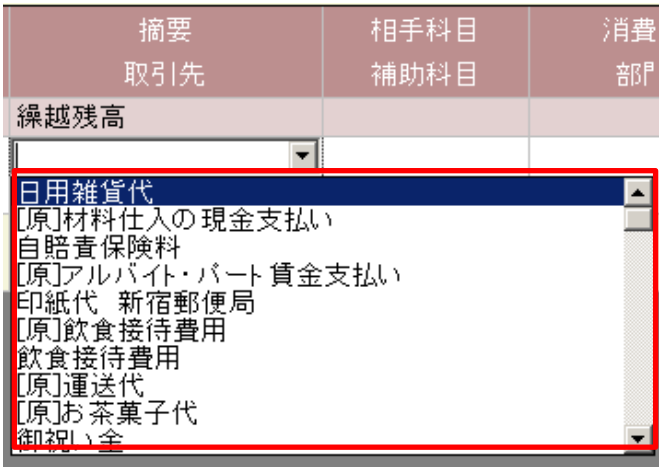
※『日付入力について』P.17 参照

②入金か出金のどちらかに金額を入力します。

※金額入力欄を入金･出金どちらかに固定することができます。

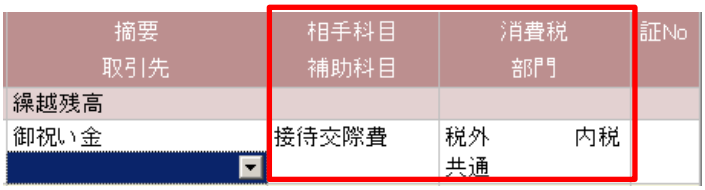
『F6　入力モード』P.30 参照

③ドロップダウン(▼)を開き、摘要を選択します。



サーチキーや五十音検索で絞り込むことも可能です。

④摘要を選択すると相手科目の情報が表示されます。



7. 現金出納帳

④摘要を選択すると相手科目の情報が表示されます。

⑤必要に応じて取引先、証 No を入力します。

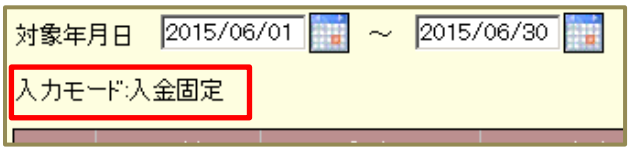
⑥[F2 登録]をクリックします。

入力した仕訳をまとめて登録することもできます。

補足 [F6 入力モード]

[F6 入力モード]にて、[Enter]キーで入力を進める際の金額欄におけるカーソルの動きを、「入金固定」「出金固定」「通常」の 3 パターンで制御することができます。

(例)入金固定…入金欄のみ有効になります。出金欄にはカーソルが止まりません。



8. 銀行帳

預金取引を銀行帳形式で入力・確認ができます。金額の入力（引出・預入）により、摘要の自動絞り込みが行われます。

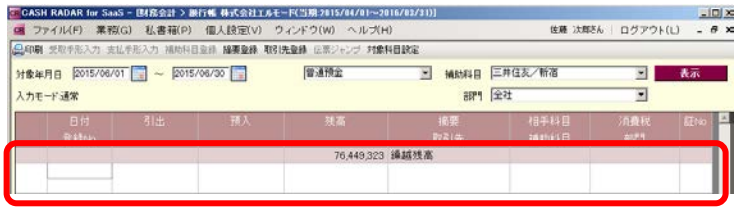
8-1　表示

①対象年月日の範囲を入力し、「表示」をクリックします。

対象年月日は 8 桁（例; 20150601）か、カレンダーから日付を選択し入力します。

↑カレンダーボタン

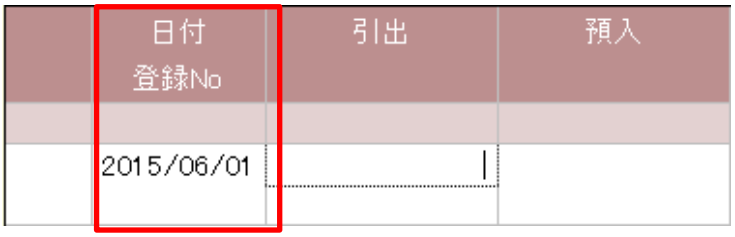
②選択した期間に入力された仕訳があれば、表示されます。
　最下段が新規仕訳の入力欄となります。



8. 銀行帳

8-2　仕訳の登録

①日付を入力します。



日付を入力します。(※)

例:2015 年 6 月 1 日

⇒「20150601」

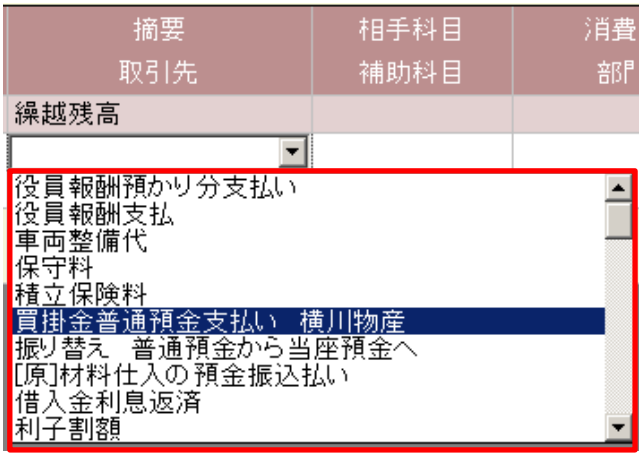
※『日付入力について』P.17 参照

②引出か預入のどちらかに金額を入力します。

※金額入力欄を引出・預入どちらかに固定することができます。

『F6 入力モード』P.33 参照

③ドロップダウン(▼)を開き、摘要を選択します。



サーチキーや五十音検索で絞り込むことも可能です。

8. 銀行帳

④摘要を選択すると相手科目の情報が表示されるので、確認します。

⑤必要に応じて取引先、証 No を入力します。

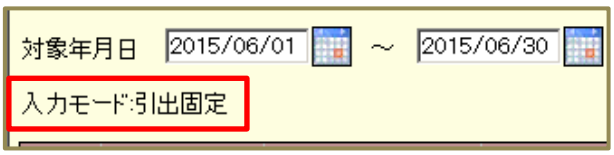
⑥[F2 登録]をクリックします。

複数の仕訳をまとめて登録することも可能です。

補足 [F6 入力モード]

[F6 入力モード]にて、[Enter]キーで入力を進める際の金額欄におけるカーソルの動きを、「引出固定」「預入固定」「通常」の 3 パターンで制御することができます。

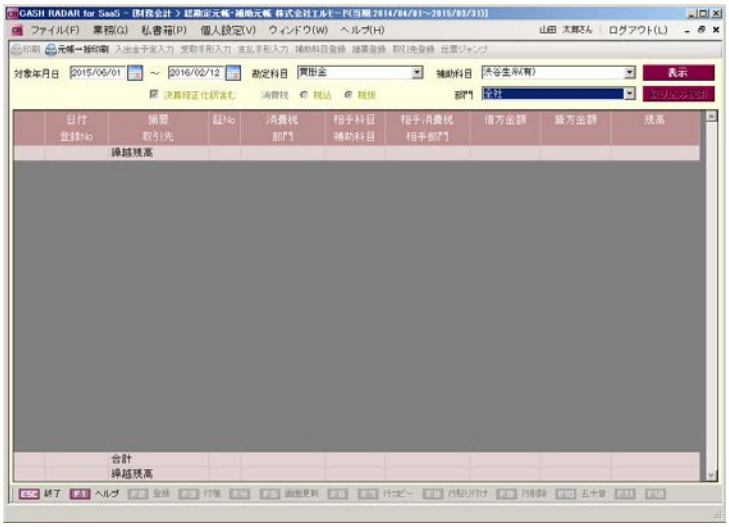
(例)引出固定…引出欄のみ有効になります。預入欄にはカーソルが止まりません。



9. 総勘定元帳・補助元帳

総勘定元帳では、元帳形式で入力･確認ができます。元帳の一括印刷も可能です。

9-1　仕訳の登録

①対象年月日の範囲と表示する勘定科目･補助科目を選択し、「表示」をクリックします。 	対象年月日は 8 桁（例; 20150601）か、カレンダーから日付を選択し入力します。 ↑カレンダーボタン
②選択した期間に入力された仕訳があれば、表示されます。 最下段が新規仕訳の入力欄となります。 	

補足　新規入力行が表示されない場合

消費税集計科目の税抜表示の場合、新規入力行は初期表示されません。税込表示に切り替えて入力を行ってください。（『入力のポイント』P.37 参照）

9. 総勘定元帳・補助元帳

①日付を入力します。

日付を入力します。(※)

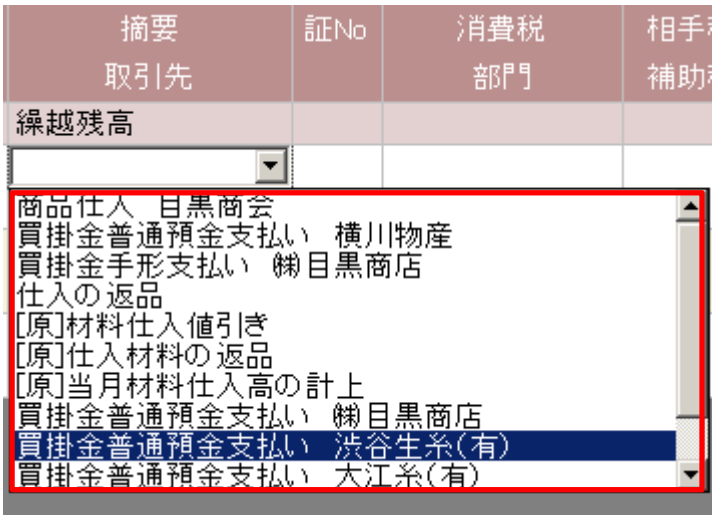
例:2015 年 6 月 1 日

⇒「20150601」

※『日付入力について』

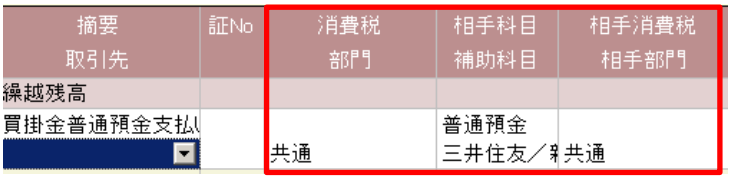
P.17 参照

②ドロップダウン(▼)を開き、摘要を選択します。



サーチキーや五十音検索で絞り込むことも可能です。

③摘要を選択すると相手科目の情報が表示されるので、確認します。



8. 総勘定元帳・補助元帳

④必要に応じて取引先･証 No を入力します。

摘要 取引先	証No	消費税 部門	相手科目 補助科目	相手消費税 相手部門
繰越残高				
買掛金普通預金支払			普通預金	
渋谷生糸		共通	三井住友／	共通

⑤借方金額か貸方金額のどちらかに金額を入力します。

借方金額	貸方金額	残高
		4,334,422
25,000		4,309,422

⑥[F2 登録]をクリックします。

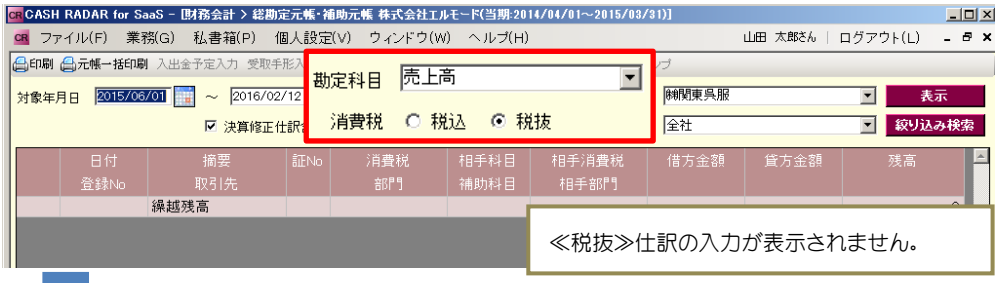
複数の仕訳をまとめて登録することも可能です。

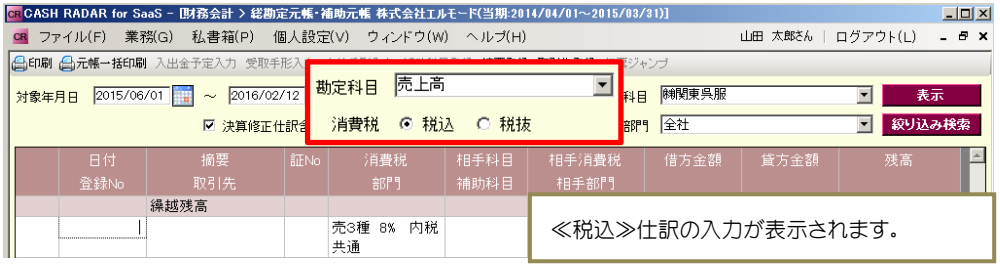
9. 総勘定元帳・補助元帳

9-2　入力のポイント

1.消費税集計対象科目の表示について

消費税集計対象科目の入力は、「税抜表示」の場合、仕訳の追加・修正・削除を行うことができません。「税込表示」に切り替えて入力を行ってください。また修正・削除は「伝票ジャンプ」を利用して行うこともできます。





2.借方・貸方同一科目の仕訳について

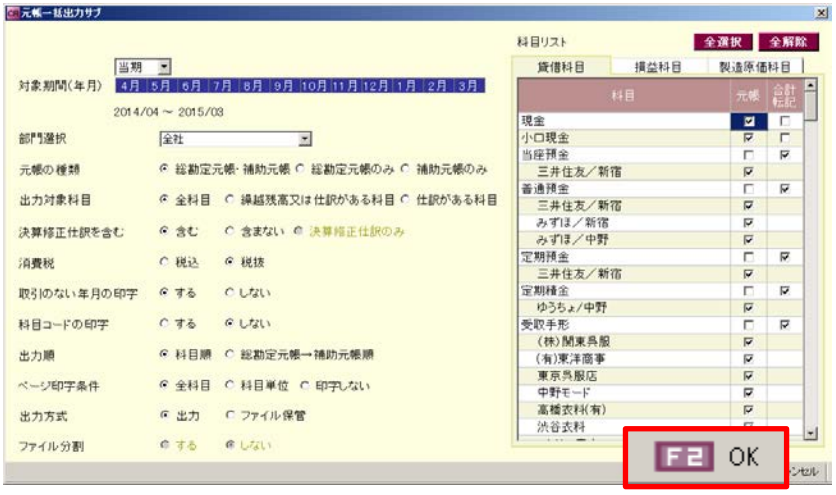
「総勘定元帳・補助元帳」では借方・貸方に同一科目を使用した仕訳を入力することはできません。その場合、「仕訳日記帳」など別メニューより入力を行ってください。また、修正・削除は、「伝票ジャンプ」を利用して行うことができます。

9. 総勘定元帳・補助元帳

3.元帳一括印刷

「総勘定元帳･補助元帳」では、総勘定元帳の一括印刷ができる機能があります。

「元帳一括出力サブ」で各条件を指定し、[F20K]をクリックします。



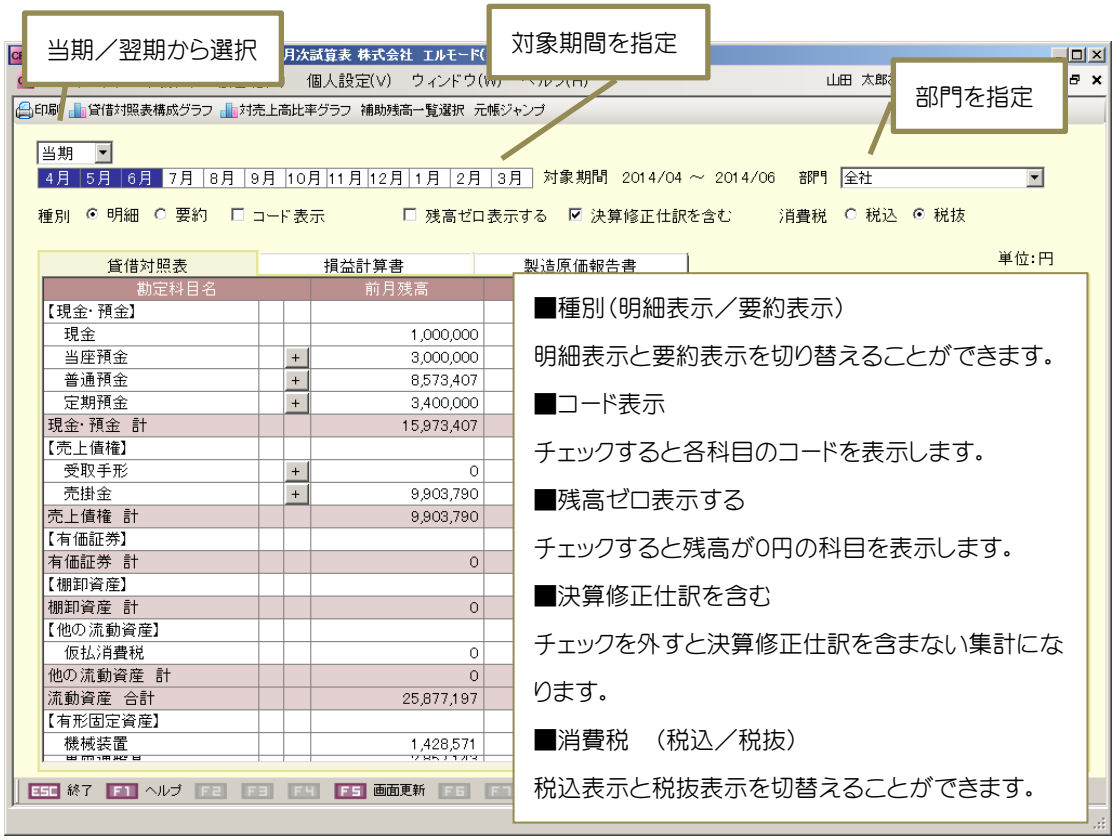
元帳の種類	科目リストの「全選択」ボタンを使用したときに、選択した元帳の種類に合わせて一括チェックをつけます。総勘定元帳は「勘定科目」、補助元帳は「補助科目」がチェックされます。
出力方式	「出力」は PDF ファイルを作成し、開きます。「ファイル保管」は PDF ファイルを開かず、保存先を指定して直接保存します。
ファイル分割	ファイル保管を選択し、ファイルサイズ調整が必要な場合に「する」とします。
科目リスト	出力したい勘定科目･補助科目にチェックをつけます。

10. 月次試算表

「月次試算表」では、月次試算表の出力をします。また、総勘定元帳を起動してデータ追跡ができる「元帳ジャンプ」の機能があります。

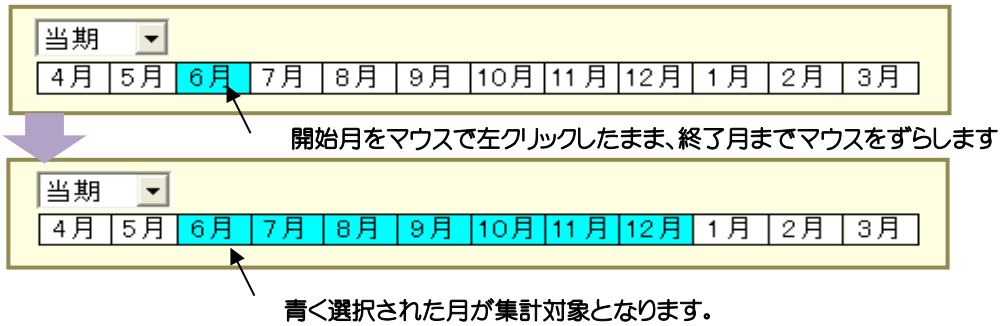
10-1　月次試算表の表示

各項目を指定して表示形式を選択します。



10-2　対象期間の選択

対象期間に複数月を選択する場合は以下のようにマウスをずらして選択します。

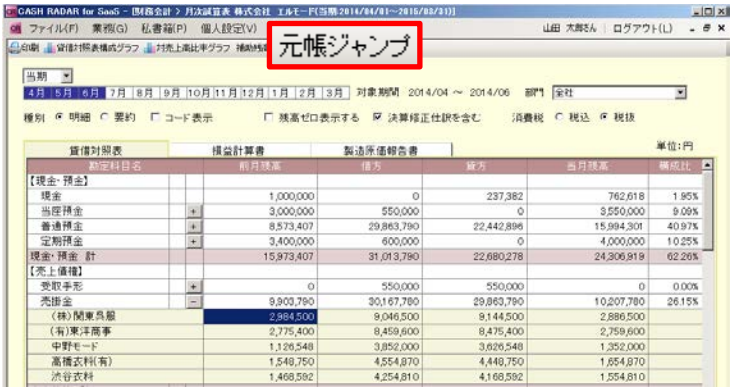


10. 月次試算表

10-3　元帳へのジャンプ

勘定科目／補助科目でダブルクリックか「元帳ジャンプ」をクリックすると、選択した科目の「総勘定元帳・補助元帳」を表示できます。

①確認をしたい科目（補助科目）をダブルクリックか「元帳ジャンプ」をクリックします。



クリックは、選択した科目の行であれば、どの欄でも可能です。

②選択した期間・科目の元帳が表示されます。

[ESC 終了]で月次試算表に戻ります。

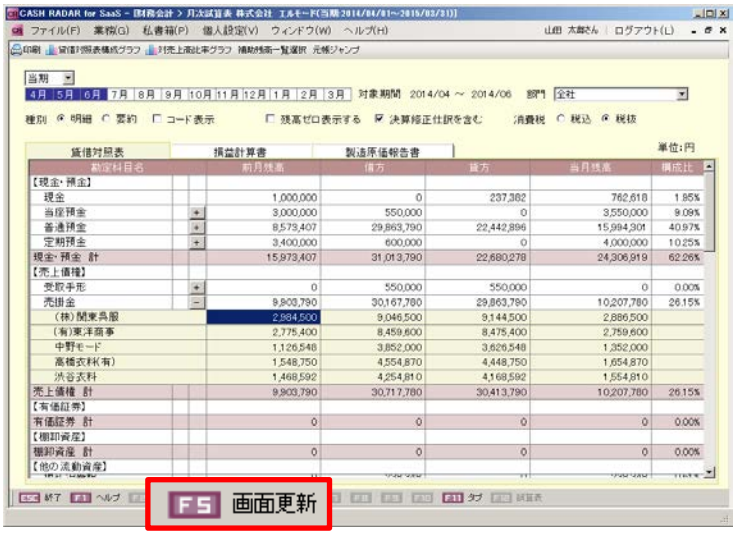
10. 月次試算表

10-4　元帳ジャンプ後の画面更新

元帳ジャンプ後、月次試算表へ変更内容を反映するには、[F5 画面更新]が必要です。

①ジャンプした入力画面を登録後、[ESC 終了]で終了します。

②月次試算表に戻り、[F5 画面更新]をクリックします。



画面更新を行なうことで、元帳ジャンプで入力した内容が反映します。必ず実行してください。

10. 月次試算表

補助科目の残高試算表（補助残高確認表）が確認できます。

10-5　補助残高確認表

①「補助残高一覧選択」をクリックします。

②表示する科目を「選択科目」とし、[F20K]をクリックします。

選択科目には補助科目がある勘定科目がすべて初期表示されます。

表示しない科目は「科目一覧」に移動します。

③「補助残高確認表」が表示されます。

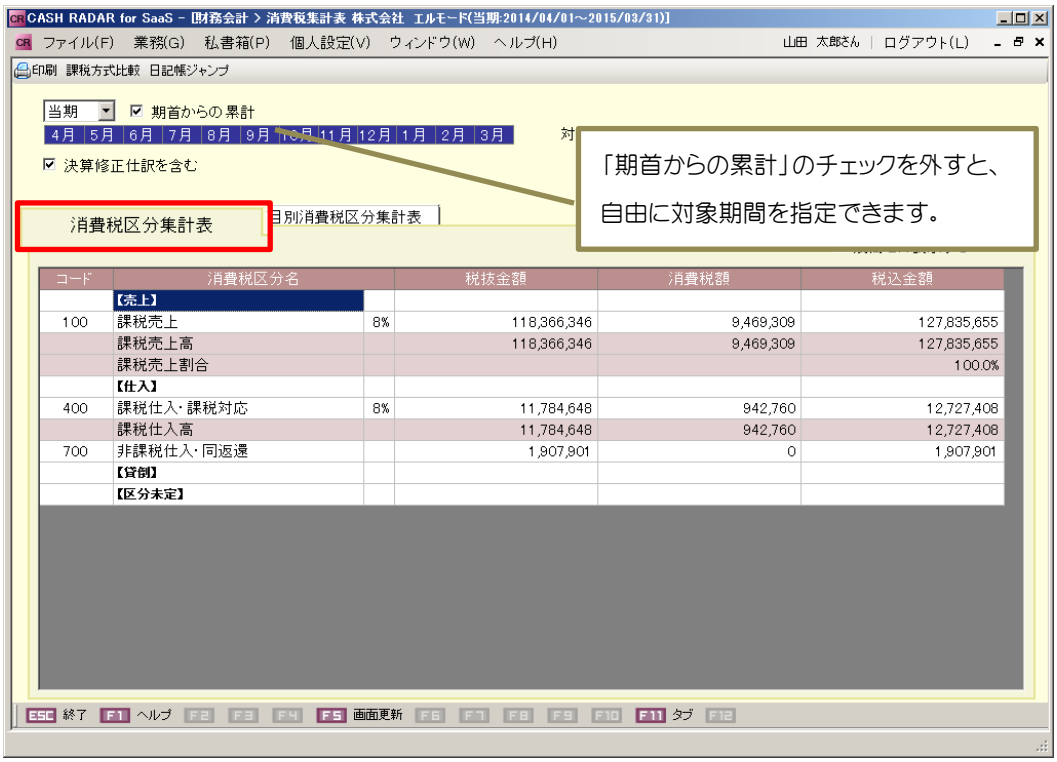
[F12 試算表]で月次試算表に戻ります。

11. 消費税集計表

消費税集計表では、消費税区分別と科目別の集計表を出力することができます。

11-1　消費税区分別の表示

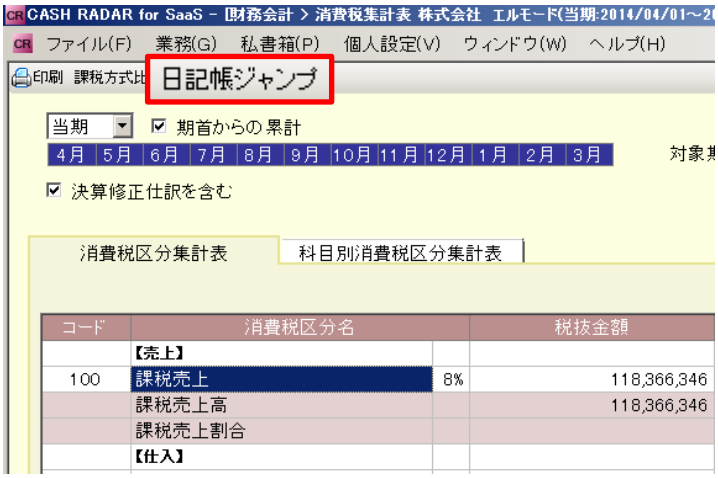
消費税区分別では、消費税区分（課税売上、課税仕入等）の消費税をトータル表示します。



11. 消費税集計表

11-2　消費税区分別からのジャンプ

消費税区分別では、消費税区分（課税売上、課税仕入等）の消費税をトータル表示します。
確認したい消費税区分を選択して、仕訳日記帳にジャンプすることができます。

①ジャンプしたい消費税区分にカーソルを合わせ、「日記帳ジャンプ」をクリックします。  	コードが表示されている行が消費税区分欄です。
②選択した消費税区分で絞り込まれた仕訳日記帳が表示されます。 	仕訳の追加・修正・削除ができます。

補足　[F5 画面更新]の実行

仕訳日記帳を[ESC 終了]で閉じ、消費税集計表に戻った後は[F5 画面更新]が必要です。

11. 消費税集計表

科目別消費税区分集計表では、勘定科目（売上高、商品仕入高等）の消費税を、使用した消費税区分（課税売上、課税仕入等）ごとに表示します。

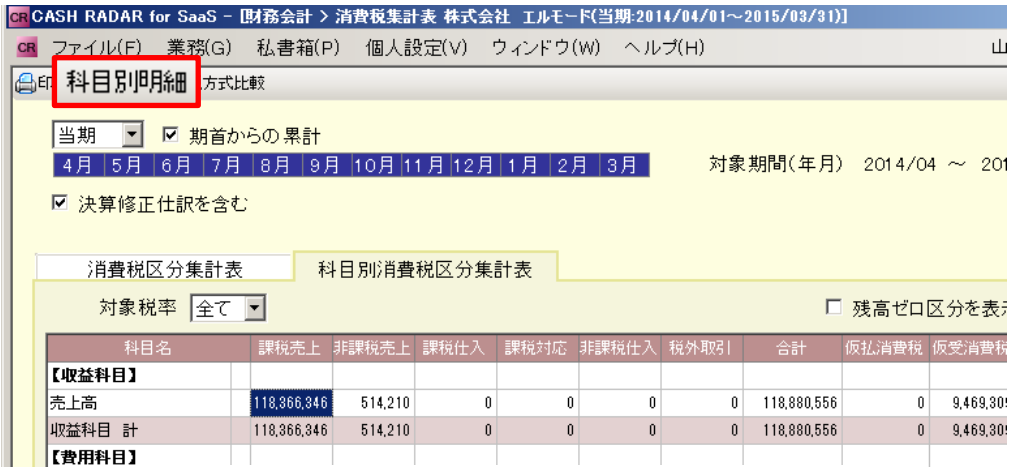
11-3　科目別消費税区分別の表示

科目別消費税区分別では、消費税区分（課税売上、課税仕入等）の消費税をトータル表示します。

11. 消費税集計表

11-4　科目別明細

選択した勘定科目について、更に詳細な消費税区分明細を確認することができます。



確認したい科目を選択して「科目別明細」をクリック

補足　科目別明細からの仕訳日記帳ジャンプ

科目別明細から仕訳日記帳にジャンプすることができます。(P.46 参照)

11. 消費税集計表

11-5　科目別明細からのジャンプ

①「科目別明細」から確認したい消費税区分を選択し、「仕訳日記帳ジャンプ」をクリックします。

②選択した科目・消費税区分で絞り込まれた仕訳日記帳が表示されます。

仕訳の追加・修正・削除ができます。

補足　[F5 画面更新]の実行

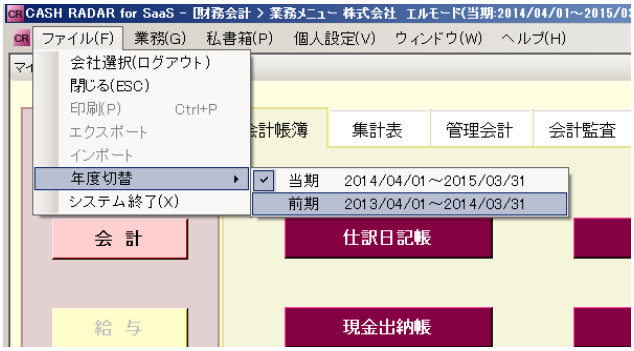
仕訳日記帳を[ESC 終了]で閉じ、消費税集計表に戻った後は[F5 画面更新]が必要です。

12. 過年度データの確認

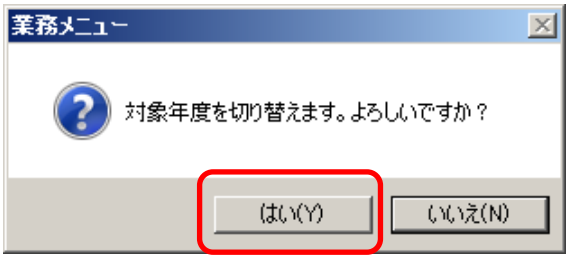
年度の更新を行なった期のデータを確認するには、「年度切替」を使用して画面を切り替えます。過去データの閲覧は可能ですが、仕訳データや残高の修正はできません。

12-1　年度切替

①「ファイル(F)」―「年度切替」を選択し、期を選択します。



②メッセージに「はい(Y)」と答えます。



③選択した期のデータに切り替わります。

メニューバーの会社名横で表示している期を確認することができます。

12. 過年度データの確認

12-2　過年度データの操作制限

年度切替で過年度データを選択した場合に、操作ができない機能とメニューは以下となります。原則、過年度データは「閲覧」「印刷」のみの機能となります。

過年度データ非対応の機能 （全メニュー共通）	データの新規作成、および登録データの変更・修正・削除。 （※下記例外あり）
過年度データ非対応のメニュー （メニューを開くことができません。）	「翌期更新」「給与データ取込」「決算予測」「仕訳日記帳（決算修正）」「会計伝票（決算修正）」「データ監査」「入出金予定表」「達人連動」

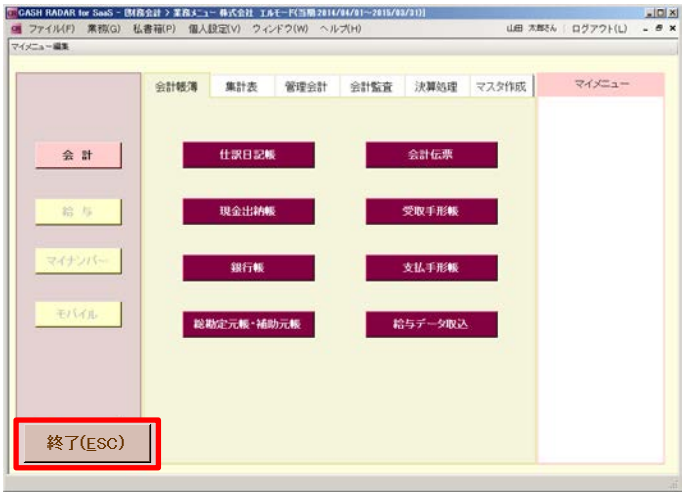
下記メニューの一部項目につきましては、過年度データであっても変更が可能です。
なお、変更内容は他の事業年度には反映されません。

（※）過年度データでも変更が可能な機能	
〔マスタ作成〕基本情報設定	帳票設定
〔マスタ作成〕科目設定	資金繰項目、変動損益項目
〔マスタ作成〕損益部門設定	従業員数 配賦パターン（追加・削除も可能） 科目別配賦設定
〔マスタ作成〕期首残高登録	部門別残高登録

13. PBS の終了

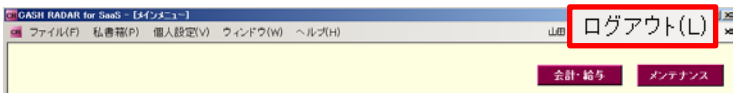
13-1　システムの終了

①「終了(ESC)」をクリックします。



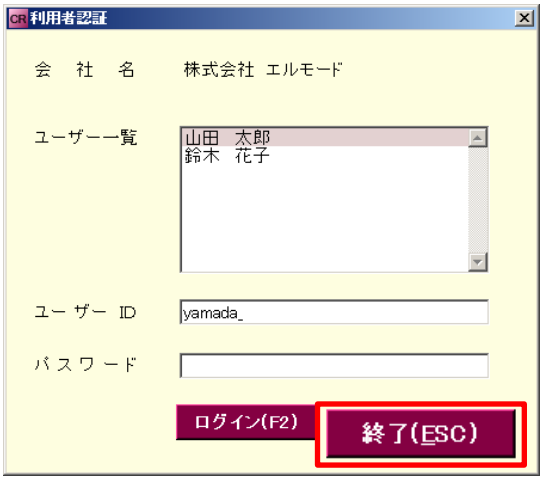
「すべての業務を終了します。」のメッセージに「はい(Y)」と答えます。

②メインメニューで「ログアウト」を選択します。



「すべての画面を閉じますか？」のメッセージに「はい(Y)」と答えます。

③利用者認証で「終了(ESC)をクリックし、終了します。



●本書に記載された内容は、改良のため予告なく変更される場合があります。
あらかじめご了承ください。
●本書に掲載した製品は、株式会社エヌエムシイの商品または商標・登録商標です。
●株式会社エヌエムシイでは商品に対して多数の特許を取得、または申請しています。
無断複製および転載を禁止します。
●開発元 株式会社エヌエムシイ

CASHRADAR PBS - 会計 簡易版 -

2016年6月9日　第1版第4刷発行

株式会社エヌエムシイ

〒164-0012 東京都中野区本町２－４６－１
中野坂上サンブライトツイン　２６F