

エイジレス80コネクト

ご利用の手引き (経理システム編)

【メインメニュー】- エイジレス80 経理

同(A) 仕訳伝票(B) 当初予算(C) 補正予算(D) 随時集計(E) 消費税(F) 決算(G) 補助金(H) 管理(I) オプション(J) スペシャル(K)

エイジレス80コネクト 経理システム (平成20年標準)

実績状況 支部 集計

前年同月比		実績		前年同月比	
会員	342名 100.3%	99,230,264円	327.2%		
男性	197名 100.5%	公共	4,427,611円 140.0%		
女性	145名 100.0%	民間	94,802,653円 197.7%		

(2022年3月1日 10:24更新)

2022年3月 週 月 グループ 野村

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21 香分の日	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Ver: 1.034

更新 ログオフ

コールセンターからのお知らせ

2022/02/28 消費税の旧税率の適用がない場合の様式対応
2022/02/18 Ver: 1.034にバージョンアップしました。
2022/02/14 Ver: 1.033にバージョンアップしました。

共有情報 登録 詳細

2020/01/10 事業調査入力をお願い (2/8まで!) New!
2019/11/21 忘年会開催のお知らせ New!
2018/01/04 エイジレス80コネクトについて New!
2017/11/01 閲覧板の廃止と今後の情報共有について

ホワイトボード 登録

- ◆会員無事故期間 1067日間
安全就業を心がけてください。
- ◆作業時期の目安
 - ・植木剪定 5月以降
 - ・草刈り 4月上旬頃
 - ・お墓掃除 3月余裕があれば



株式会社野村総合研究所 社会情報システム事業部

はじめに

■ この資料について

この資料では、「エイジレス 80 コネクト 経理システム」についてご説明します。

最新のマニュアルにつきましては、弊社ホームページ (<http://www.nri-social.co.jp/a80/>)
へ掲載いたします。

■ ページ番号の表記について

ページ番号は、「(章番号) - (ページ番号)」で表示しています。

例：第1章の1ページ → 1-1

目次ではページ番号のみ記載しておりますので、目次でページを確認された際は、
ページの前に章番号を付けたページをご確認ください。

■ 経理システムに関するお問い合わせについて

<システムに関するお問い合わせについて>

マニュアル内容およびシステムの操作手順についてご不明な点がございましたら、
エイジレス 80 コールセンターまでお問い合わせください。

TEL : 03-6666-0107

FAX : 03-6660-9768

E-MAIL : a80call@sjc.ne.jp

(令和6年3月現在)

また、弊社ホームページでは、コールセンターへお寄せいただいたご質問について、「エイジレス
80 よくあるご質問」として掲載しております。

弊社ホームページ (<http://www.nri-social.co.jp/a80/>) > エイジレス 80 よくあるご質問

<経理内容に関するお問い合わせについて>

平成20年基準公益法人会計の内容および仕訳など経理内容についてのご質問につきましては、
上部団体・会計事務所等へお願いいたします。(※)

※ エイジレス 80 コールセンターは会計事務所ではなく、また会計を指導できる立場にはございませんので、
会計自体に関するご質問につきましては、お答えいたしかねる場合がございます。

「経理ポータルサイト」では、メールで経理内容についてのご質問をお受けしておりますので、
こちらの導入をご検討いただきますよう、お願いいたします。

以下のページで「経理ポータルサイト」についてご紹介しておりますので、導入を検討される際
はご確認ください。

「経理ポータルサイトご紹介ページ」

<http://www.nri-social.co.jp/service/account.html>

(弊社ホームページのサービス情報>経理ポータルサイト)

もくじ

第1章 経理システム全般

1. 経理システムの基本的な流れ	1
2. 経理システムの開き方／閉じ方	3
3. 経理システムのメニュー	4
4. システム用語について	8
5. マウス・キーボード操作／項目の入力について	11
6. 帳票の出力	16

第2章 日次処理（基本操作）

1. 伝票について	1
2. 仕訳伝票の入力	2
3. 仕訳伝票の検索	11
4. 仕訳伝票の変更・削除	12
5. 仕訳伝票関連帳票の出力	15
6. 注記伝票の入力	21

第3章 日次処理（いろいろな機能）

1. 過去伝票参照機能	1
2. 仕訳パターン	2
3. 摘要登録	11
4. 付箋機能	16
5. 伺い処理	18
6. 配賦	44

第4章 月次処理・随時集計

1. 月次処理の流れ	1
2. 各種帳票の出力手順（共通部分）	2
3. 残高照合処理	4
4. 合計残高試算表・合計残高試算表（注記）	6
5. 予算執行状況報告書	7
6. 総勘定元帳	8
7. 補助簿	11
8. 現預金出納帳	12
9. 予算差引簿	14
10. 不整合チェック	15
11. 財務分析	23
12. 収支計算書・収支計算書（注記）	27
13. 収支計算書内訳表・収支計算書内訳表（注記）	28
14. 正味財産増減計算書	29
15. 正味財産増減計算書内訳表	30
16. 貸借対照表	31
17. 貸借対照表内訳表	33
18. 補助金消化状況一覧表	34
19. 補助金科目別整理簿	35
20. 補助科目別収支計算書	36
21. 予算実績比較報告書	41
22. 正味財産増減計算書推移表	42
23. 5期比較推移表	43

2.4. 損益レポート	44
-------------	----

2.5. 伝票確定処理	45
-------------	----

第5章 予算処理

1. 当初予算	1
---------	---

2. 管理年度の当初予算の修正	9
-----------------	---

3. 補正予算	10
---------	----

第6章 年度末処理

1. 年度末処理の流れ	1
-------------	---

2. 消費税	3
--------	---

3. 決算処理	33
---------	----

4. 年度更新	42
---------	----

第7章 管理

1. 管理メニューについて	1
---------------	---

2. 経理管理マスタ	4
------------	---

3. 事業区分管理	11
-----------	----

4. 科目の設定	15
----------	----

5. 前年度修正	41
----------	----

6. ログ参照	44
---------	----

7. 過年度帳票出力	45
------------	----

このページは白紙です。