

FRONTIER21における弥生会計の運用について(決算処理)

◆決算時に顧問先様側で進行期の入力を進めたい場合は以下の手順で操作を行ってください。

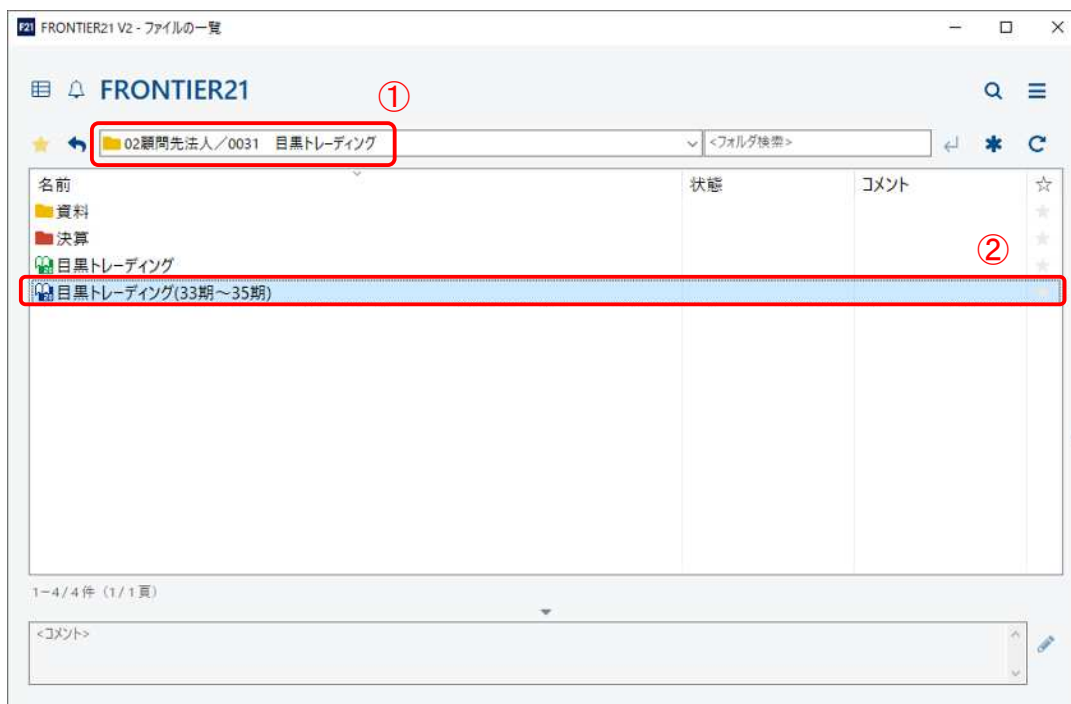
(サンプル) 共有フォルダ名: 0031 目黒トレーディング ファイル名: 目黒トレーディング(33期～35期)

■データの繰越手順

①デスクトップのFRONTIER21 V2のショートカットをダブルクリックして起動、ログインします。



②[ファイルの一覧]画面でフォルダ名[0031 目黒トレーディング]を選択します(①)。一覧に表示される【目黒トレーディング(33期～35期)】をダブルクリックし、起動します(②)。



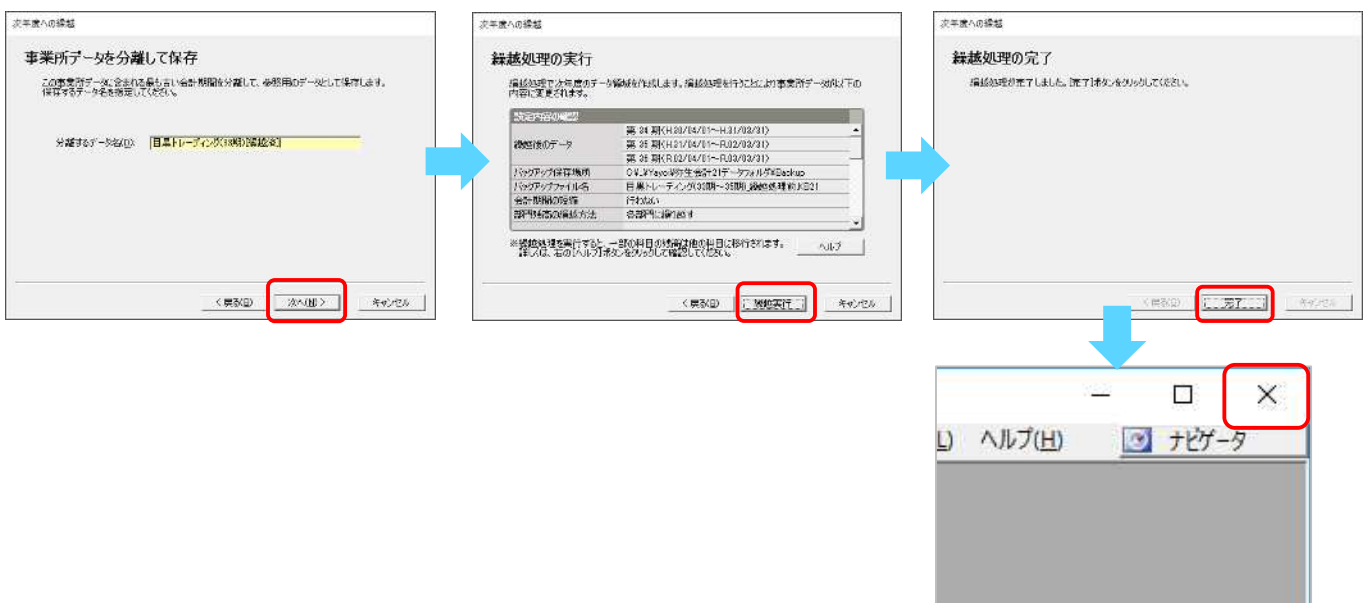
③[ファイル]>[繰越処理]をクリックします。



④ウィザードに従って、[次へ]をクリックします。

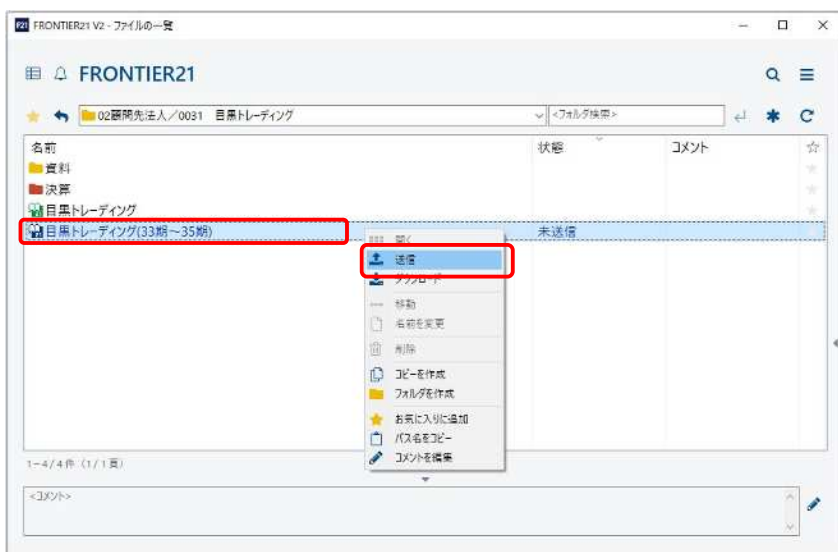


⑤[繰越処理の実行]画面で、[繰越処理]をクリックします。
[繰越処理の完了]画面で[完了]をクリックし、右上の[×]で弥生会計を終了します。

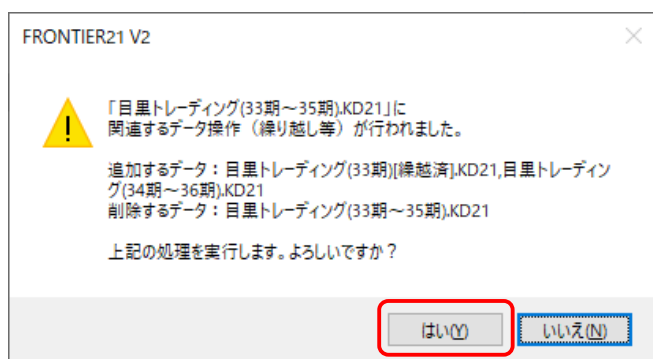


※削除権限がない場合の繰越処理についてはP4の⑨へ

⑥[未送信]のデータを右クリックし、[送信]を選択します。

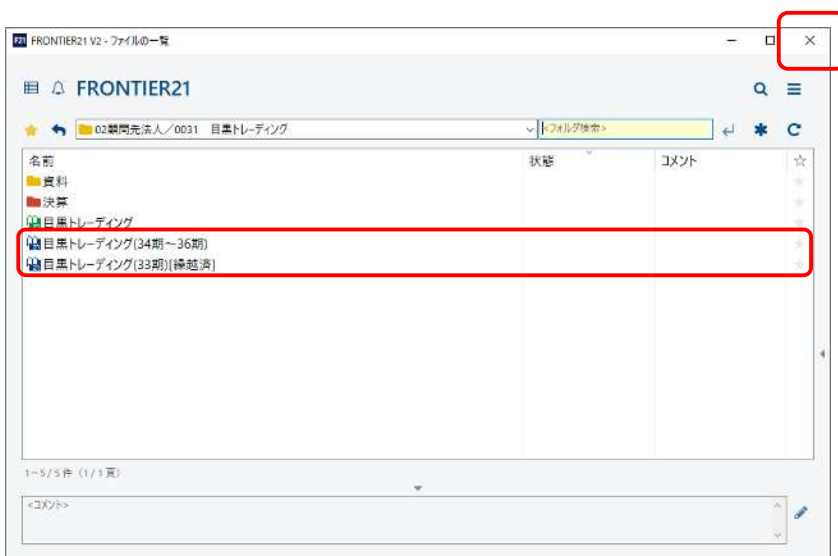


⑦以下のメッセージがでましたら、[はい]をクリックします。



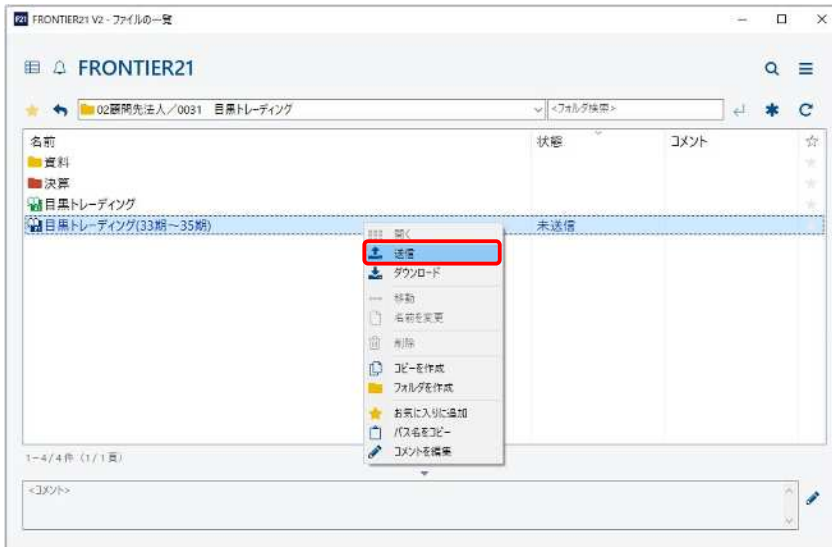
注意
[いいえ]を選択すると
繰越が反映されません。

⑧FRONTIER21を終了する場合は、右上の[×]をクリックします。

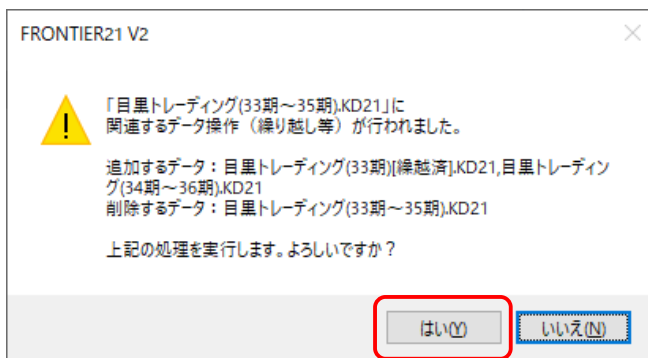


＜削除権限がない場合の繰越処理について＞

⑨ [未送信] のデータを右クリックし、[送信] を選択します。



⑩ 以下のメッセージがでましたら [はい] をクリックします。



 **注意**

[いいえ] を選択すると繰越が反映されません。

⑪ FRONTIER21を終了する場合は、右上の [×] をクリックします。

削除権限がない場合は繰越前のデータが削除されません(※)。
削除する場合は、削除権限があるIDで削除を行ってください。



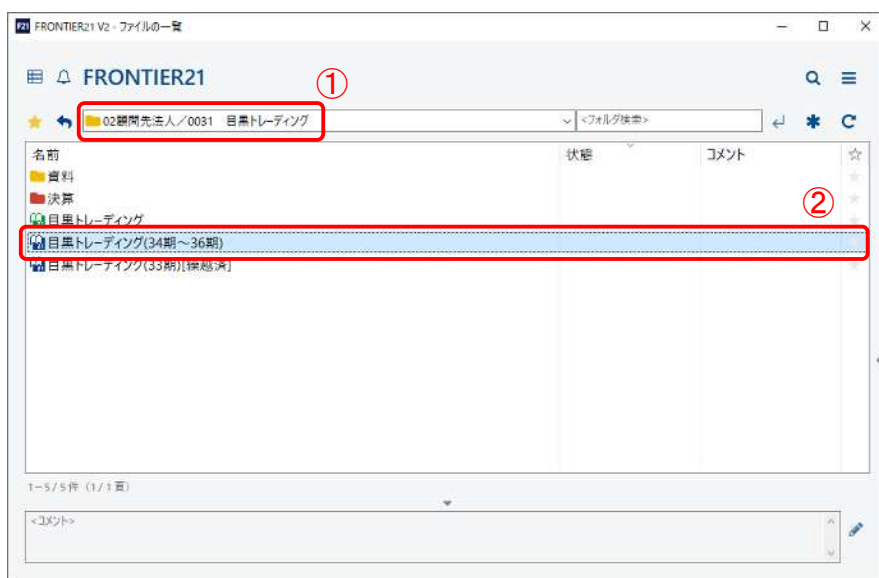
■決算作業時の操作手順(会計事務所側)

※顧問先様は通常の操作で、進行期の仕訳入力を行っていただけます。

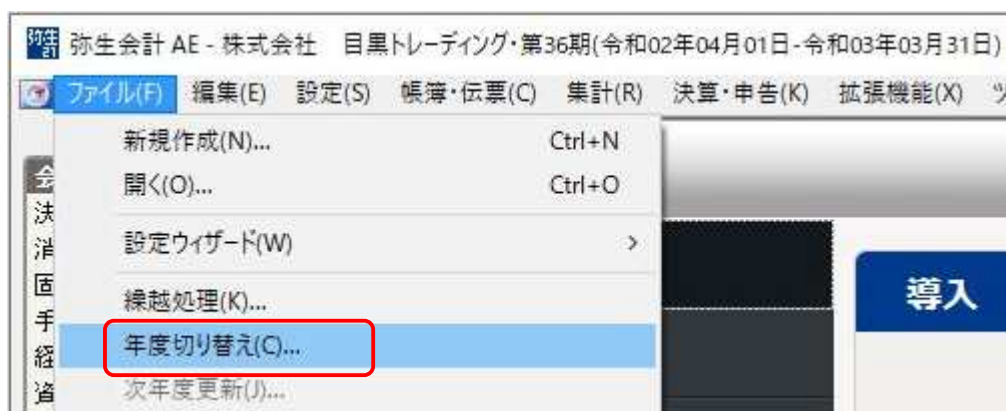
①デスクトップのFRONTIER21 V2のショートカットをダブルクリックして起動、ログインします。



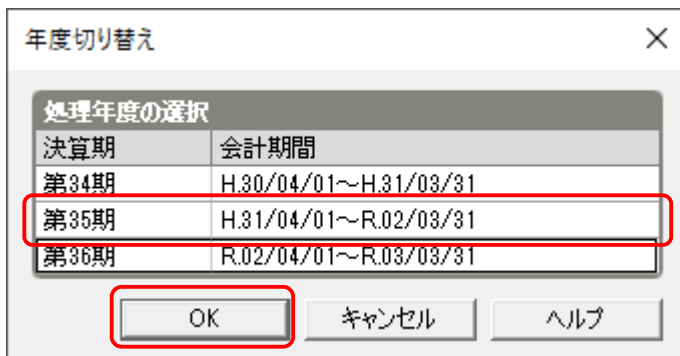
②[ファイルの一覧]画面で、フォルダ名[0031 目黒トレーディング]を選択します(①)。
【目黒トレーディング(34期～36期)】をダブルクリックし、起動します(②)。



③データが起動しましたら、[ファイル]>[年度切り替え]をクリックします。



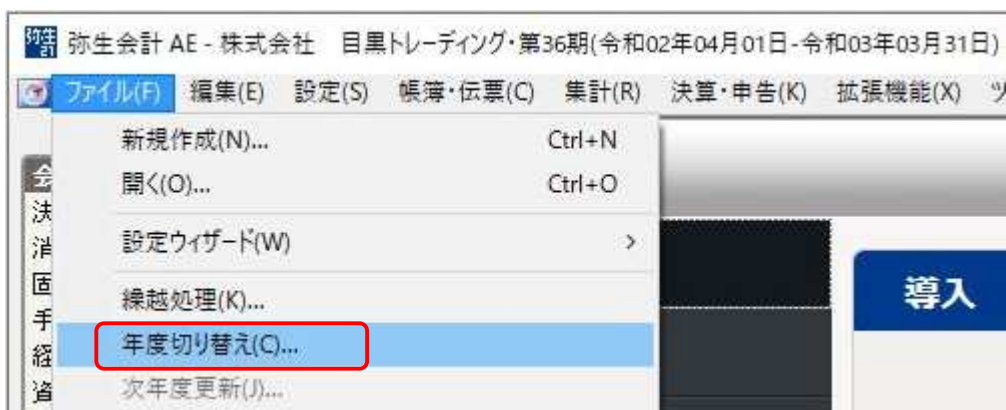
④決算処理を年度を選択し、[OK]をクリックします。



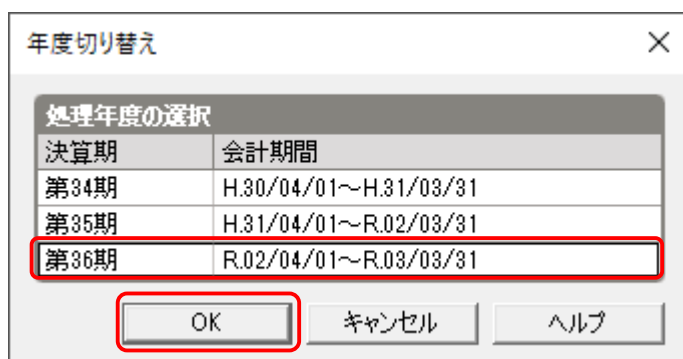
⑤決算処理年度に切り替わったことを確認し、決算処理を行います。



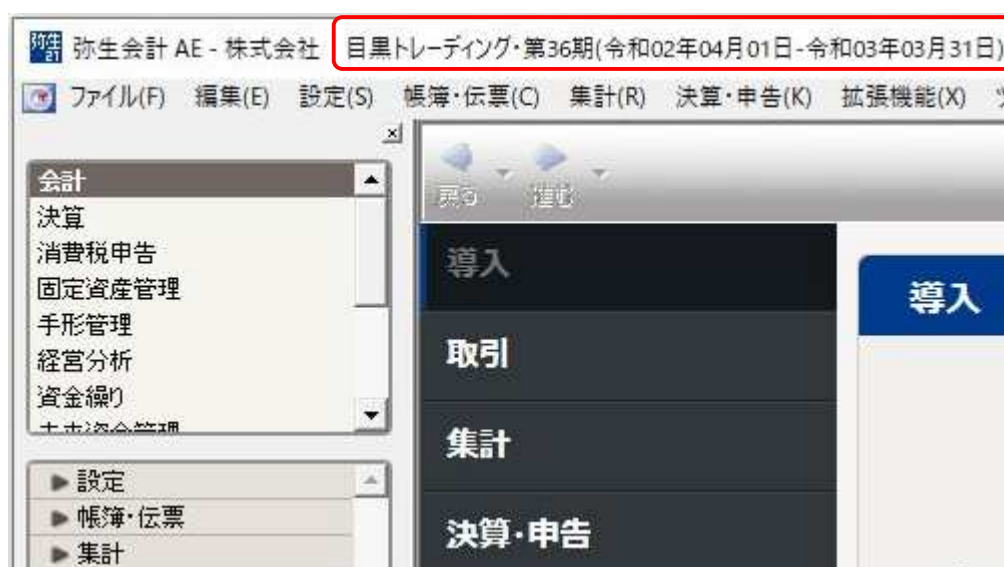
⑥作業が終了しましたら、[ファイル]>[年度切り替え]を選択します。



⑦進行期の年度を選択し、[OK]をクリックします。



⑧進行期の年度に切り替わったことを確認し、弥生会計を右上の[×]ボタンで終了します。



⑨作業が完了しましたら、FRONTIER21を右上の[×]で終了します。※ファイルは自動送信されます。

