

添付資料 2

電子計算機処理の事務手続書

1. 入力手順

- ・伝票入力機能を使用して伝票を入力します。
- ・伝票の訂正や削除は、直接伝票データの訂正、削除をすることによって行います。

2. 入力日程

- ・JA取引データは自動で仕訳に反映されます。販売・購買データは日次、信用データは月次で連動します。
- ・その他取引については月締めで手入力を行います。
- ・単純な入力ミスは7日以内に修正します。
- ・伝票の8日目以降の修正は、たとえ単純な入力ミスの修正であったとしても訂正入力と同じ扱いとします。

3. 出力手順

(1) 仕訳帳

簡易振替伝票の機能を選択し、簡易振替伝票を画面に表示させます。印刷は簡易振替伝票の画面から印刷機能を選択することにより行います。

(2) 総勘定元帳

元帳の機能を選択し、画面を表示させたのちに必要な勘定科目を設定して表示させます。印刷は元帳の画面から印刷機能を選択することにより行います。

4. 担当者

- ・経理担当者が実施します

5. 保存について

- ・日々ソリマチ株式会社で定期バックアップを実施（およそ1年程度）。
 - ・なお、自分でも下記手順にてバックアップデータを保存することも可能
 - ① 決算までは、適宜USBメモリー等へデータを複写して保管します
 - ② 決算終了後は、USBメモリー等へ複写して保管します。
 - ③ ②の処理後は修正の行われた時点でUSBメモリー等へデータを複写して保管します。
 - ④上記①～③の処理は会計期間単位で行います。
- 保存データは、各年度の最新のもののみを保存します。

6. 保存期間

- ・10年間保存します。

以上