

マスタ登録チェックリスト (PS7予算)

このチェックリストは、学校様でPS7予算に必要なマスタの追加をおこなっていただく際、設定を漏れなくおこなっていただくための、設定が必要な画面の確認リストになります。詳しい設定方法につきましては、記載のマニュアルをご参照ください。

- 予算システム (Full版) IX.WEB予算管理編 7.マスタメンテ
 予算システム (Lite版) IX.WEB予算管理編 6.マスタメンテ

年度末処理

PS7会計で翌年度を開局し、新年度に向けて以下の処理を実施してください。

実施していない場合、PS7予算システムに予算金額が反映されません。

- ① 予算コントロールマスタ登録 PS7会計 <グローバルナビ [マスタ登録] ボタン>◇WEB予算「予算コントロールマスタ登録」> 申請期間、査定期間、執行開始年月日を登録します。
 部署個別設定を選択すると、部署ごとに日程を設定することもできます。
 (パラメータ「部門部署組み合わせ権限を明細部署に適用するか」の設定がNの場合は、部門毎に設定するのチェックができません。)

	申請期間	査定期間	執行開始年月日	確定日
当初予算	2022/04/01 ~ 2023/03/31	2022/04/01 ~ 2023/03/31	2022/04/01	___/___/___
第1回補正予算	___/___/___ ~ ___/___/___	___/___/___ ~ ___/___/___	___/___/___	___/___/___
第2回補正予算	___/___/___ ~ ___/___/___	___/___/___ ~ ___/___/___	___/___/___	___/___/___
第3回補正予算	___/___/___ ~ ___/___/___	___/___/___ ~ ___/___/___	___/___/___	___/___/___
第4回補正予算	___/___/___ ~ ___/___/___	___/___/___ ~ ___/___/___	___/___/___	___/___/___
第5回補正予算	___/___/___ ~ ___/___/___	___/___/___ ~ ___/___/___	___/___/___	___/___/___
第6回補正予算	___/___/___ ~ ___/___/___	___/___/___ ~ ___/___/___	___/___/___	___/___/___

- ② 支払予定日マスタ登録 PS7会計 <グローバルナビ [マスタ登録] ボタン>◇WEB予算「支払予定日マスタ登録」> 出納方法毎に支払予定日と締日を登録します。
 ◆任意・・「出納方法マスタ登録」のチェックパターンで『1 締日参照』を選択している場合のみ

No.	支払予定日	締日
1	2022/04/08	2022/03/31
2	2022/05/10	2022/04/30
3	2022/06/10	2022/05/31

- ③ 学校休日マスタ登録 PS7会計 <グローバルナビ [マスタ登録] ボタン>◇WEB予算「学校休日マスタ登録」> 学校や銀行の休日を登録します。
 ◆任意・・「出納方法マスタ登録」のチェックパターンで『2 学校休日』『3 学校銀行休日』を選択している場合のみ

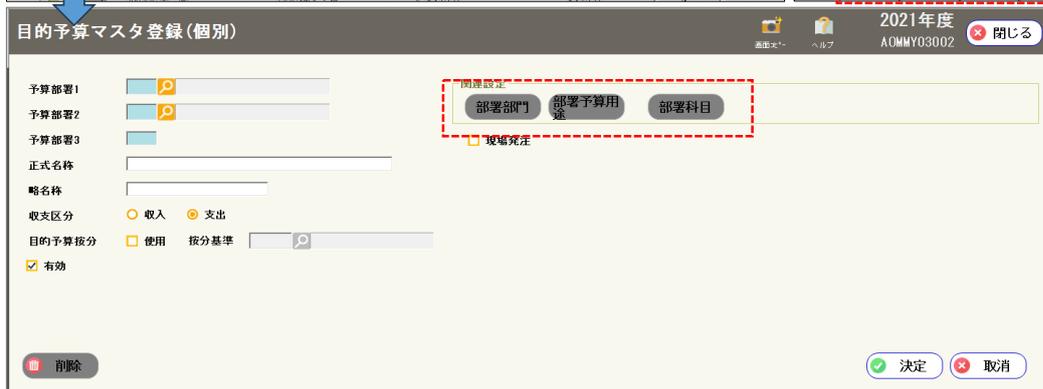
起票部署登録

起票部署が追加になった場合

- ① 起票部署登録 PS7会計 <グローバルナビ [マスタ登録] ボタン>◇WEB予算「起票部署登録」>

起票部署の追加、関連設定（部署部門、部署予算用途、部署科目、オペレータ）を行ってください。

関連設定は他の設定からのコピーも可能です。右クリックメニューより関連設定コピー・貼り付けを実行してください。



※関連設定「オペレータ」について

起票部署登録画面より、各起票部署毎に使用するオペレータを設定することが可能です。

下記③オペレータ登録にて実施済の場合は、不要です。（どちらかで設定すればOK）

- ② 目的予算金額入力 PS7会計 <メガドロップ [5:目的予算] -◇予算金額入力「目的予算金額入力」>

追加登録した起票部署に対し、予算金額を設定する場合、入力してください。

> Full版でPS7予算からの予算編成をご利用いただいている場合は、PS7予算『予算算定基礎入力』で入力してください。



- ③ オペレータ登録 PS7会計 <グローバルナビ [マスタ登録] ボタン>◇オペレータ・権限「オペレータ登録」>

新規作成した起票部署を使用できるようにオペレータ登録の各種権限-起票部署で権限をセットします。

起票部署マスタにて実施済の場合は不要です。



オペレータ登録/オペレータ取込

教職員を追加登録する場合、オペレータ登録が必要です。

マスタ登録は画面からの入力のほか、インポートも可能です。以下の①②もしくは③の操作を行ってください。

- ① オペレータ登録 PS7会計 <グローバルナビ [マスタ登録] ボタン◇オペレータ・権限「オペレータ登録」>
オペレータID、名称、種類、メニューパターンなどを入力し、[新規登録]をクリックします。

- ② 続いて、役職や各種権限の登録を行ってください。

③ オペレータ取込

オペレータ情報、及びオペレータに関連する部署、役職情報をCSVファイルを作成し、取り込みます。



PS7予算を使用するオペレータの場合、設定必須		取込対象レイアウト
<input type="checkbox"/> 役職	PS7予算に初期値として表示される起票部署の設定	⇒ オペレータ役職取込マスタ
<input type="checkbox"/> メニューパターン	PS7予算で使用できるメニュー権限	⇒ オペレータ取込マスタ
<input type="checkbox"/> 各種権限 - 部門	PS7予算で使用できる部門	⇒ オペレータ部門権限取込マスタ
<input type="checkbox"/> 各種権限 - 起票部署	PS7予算で使用できる起票部署	⇒ オペレータ部署取込マスタ
任意		
<input type="checkbox"/> 教職員	支払先コード	⇒ オペレータ取込マスタ
<input type="checkbox"/> 摘要	PS7予算に表示されるオペレータ名称	⇒ オペレータ取込マスタ

承認グループ権限マスタ登録

承認者の追加、異動があった場合

① 承認グループ権限マスタ登録 PS7会計 <グローバルナビ [マスタ登録] ボタン>-◇WEB予算「承認グループ権限マスタ登録」>

