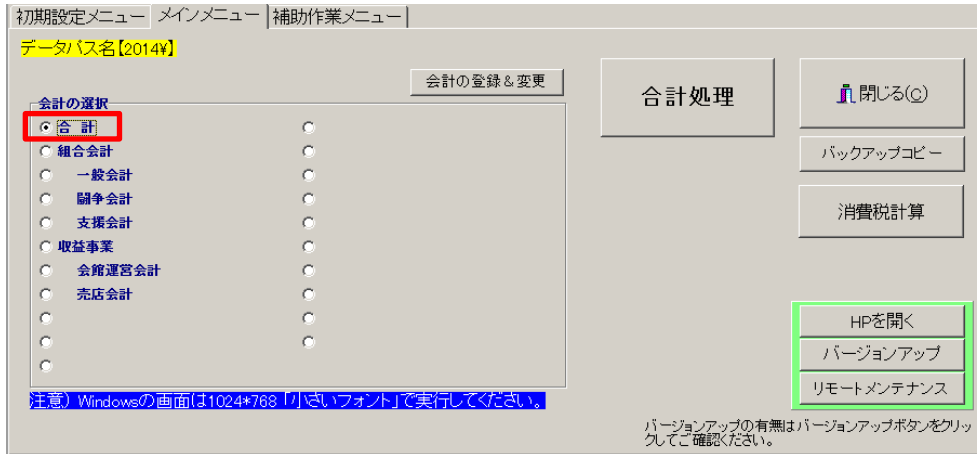


# 合計処理について

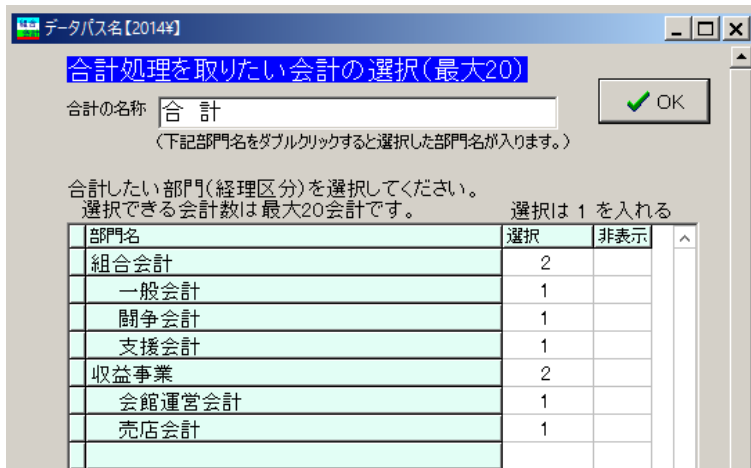
## 1. 合計の選択

メインメニューで合計を選ぶと、次のような画面になります。



## 2. 合計処理

“合計処理”のボタンを押すと、次のような画面が出ます。



合計する部門を選択したい場合は次の例のようにしてください。

部門名	選択	非表示
組合会計		
一般会計	1	
闘争会計	1	
支援会計	1	
収益事業		
会館運営会計		
売店会計		

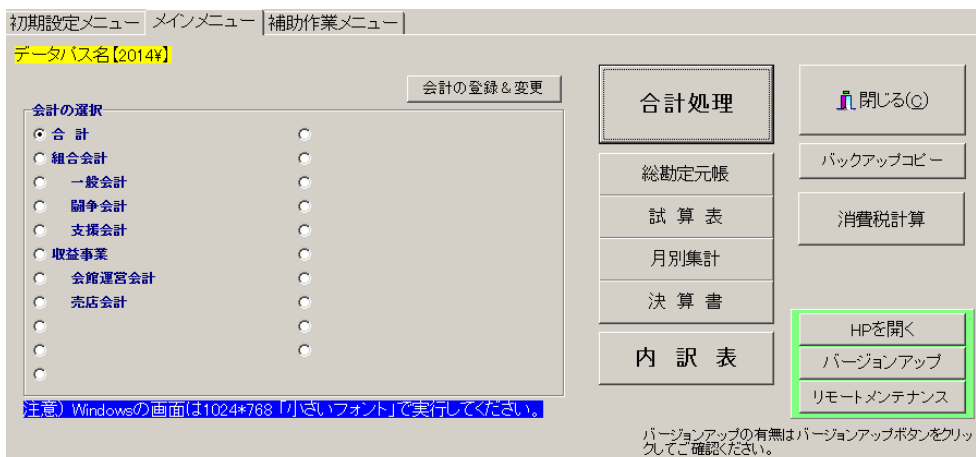
次のように“非表示”に“1”を入れると、  
内訳表の印刷において、部門は表示されなくなります。

部門名	選択	非表示
組合会計	2	
一般会計	1	1
闘争会計	1	1
支援会計	1	1
収益事業	2	
会館運営会計	1	1
売店会計	1	1

### 3. 合計処理が終わると

このようなメインメニューになります。

- 内訳表を始めすべての計算書類が作成できます。
- 会計の選択でどれかの部門を選ぶと、合計処理は解除されます。



集計期間を指定する画面です。

集計期間は、会計期首（自）から会計期末（至）を指定してください。

その他、決算整理伝票や未決済伝票（実際にはこの時点では無い）は何れも含めるを選択します。

また、集計金額の選択は、残高合計を選んでください。

部門集計

会計期首 2015/04/01

自 2015 年 4 月 1 日

至 2016 年 3 月 31 日

実行

キャンセル

File H=999の科目の出力  
 する  しない

整理伝票の扱い  
 含める  
 整理伝票は除く

未決済伝票の扱い  
 含める  
 未決済伝票は除く

集計金額の選択  
 残高合計(通常)  
 指定期間残高

次のような決算書の画面になります。

タグは、左より

貸借対照表内訳表、事業活動収支内訳表、資金収支内訳表、人件費内訳表及びそれぞれの次年度予算書となります。

0円科目の表示  
 する  
 しない

印刷 エクセル出力 閉じる(C)

2015/04/01 ~ 2016/03/31

部門階層1 部門階層2 部門階層3

貸借対照表統括表 | 事業活動収支内訳表 | 資金収支決算内訳表 | 人件費内訳表 | 事業活動収支予算書内訳表 | 資金収支予算内訳表 | 人件費予算内訳表 | 次年度事業活

code	科目名	ひまわり幼稚園	ひまわり幼稚園	ひまわり学童保育	ちのりっぶ幼稚園	すみれ幼稚園	総額
▶ 10000	【資産の部】						
11000	固定資産	85,000,000	85,000,000				85,000,000
11010	有形固定資産	85,000,000	85,000,000				85,000,000
11020	土地	50,000,000	50,000,000				50,000,000
11030	建物	60,000,000	60,000,000				60,000,000
11031	〈建物減価償却累計額〉	-25,000,000	-25,000,000				-25,000,000
11050	建物付属設備						
11051	〈建物付属設備減価償却累計額〉						
11070	構築物						
11071	〈構築物減価償却累計額〉						
11090	教育研究用機器備品						

#### 4. 機能ボタンについて

下図のような機能ボタンがあります。

- ✚ 0円科目を表示させたくない場合“しない”を選択します。

2015/04/01 ~ 2016/03/31

0円科目の表示  
 する  
 しない

印刷 エクセル出力 閉じる(C)

部門階層1 部門階層2 部門階層3

- ✚ 切替タグで、次のような内訳表が作成できます。

貸借対照表統括表 | 事業活動収支内訳表 | 資金収支決算内訳表 | 人件費内訳表

事業活動収支予算書内訳表 | 資金収支予算内訳表 | 人件費予算内訳表

次年度事業活動予算内訳表 | 次年度資金収支予算内訳表 | 次年度人件費予算内訳表

このタグのうち、“人件費内訳表”は、複数部門がある場合の内訳表で、単独会計の場合は、決算書で印刷してください。

- ✚ エクセル出力

実行中のエクセルを閉じて、“エクセル出力”を実行すると、エクセルが起動して、表示画面のデータがそのままエクセルに出力されます。ただし、出力したファイル形式は CSV ファイルですので、保存して終了させたい場合は、ファイル名とファイルの種類を Excel ブックに変更して保存しないと、エクセルで加工したデータが保存されません。

ファイル名(N): 2015年度貸借対照表

ファイルの種類(T): Excel ブック (\*.xlsx)

上記の説明以外の機能ボタンは別途説明します。

## 5. 内訳表の印刷

試算表の画面で“印刷”ボタンを押します。おもな機能は下記の通りです。

The screenshot shows the 'BumonPForm' application window. On the left, there is a list of report types with radio buttons: '貸借対照表', '事業活動収支内訳表【第六号様式】', '資金収支内訳表【第二号様式】', '人件費内訳表【第三号様式】', '事業活動収支予算内訳表', '資金収支予算内訳表', '人件費予算内訳表', '事業活動収支予算内訳表(次年度)', '資金収支予算内訳表(次年度)', and '人件費予算内訳表(次年度)'. Below this is an '印刷範囲' (Print Range) section with options: '全ての科目', '小科目は表示しない', '準大科目以上を表示', and '大科目以上を表示'. To the right of the list are several control boxes: '0円の科目' (0 Yen items) with '印刷する' and '印刷しない' options; '大科目の0円' (0 Yen for major items) with '印刷する' and '印刷しない' options; '0円の表示' (0 Yen display) with 'する' and 'しない' options; '大科目の網掛' (Major item linkage) with 'する' and 'しない' options; 'ページ数の印刷' (Page number printing) with 'する' and 'しない' options; '開始ページ番号' (Start page number) with a text input field containing '1'; and '法人名の表示' (Company name display) with 'する' and 'しない' options. On the far right, there is a large '印刷' (Print) button, a '閉じる(C)' (Close) button, and settings for '行間隔' (Line spacing) set to 5, 'フォントサイズ' (Font size) set to 9, and '左余白' (Left margin) set to 15. At the bottom right, there are options for paper size ('A4用紙' selected, 'A3用紙') and orientation ('縦置' selected, '横置').

### ✚ 計算書類の選択

印刷したい書類を選んでください。

This is a close-up of the report selection list from the screenshot. The first three items are enclosed in a red rectangular box: '貸借対照表', '事業活動収支内訳表【第六号様式】', and '資金収支内訳表【第二号様式】'. The other items in the list are: '人件費内訳表【第三号様式】', '事業活動収支予算内訳表', '資金収支予算内訳表', '人件費予算内訳表', '事業活動収支予算内訳表(次年度)', '資金収支予算内訳表(次年度)', and '人件費予算内訳表(次年度)'.

これらの内訳表のうち、会計基準で必要な内訳表は上記の3つです。

予算の内訳表などは必要に応じて出力してください。

- 印刷する科目の範囲  
必要に応じて選択してください。

全ての科目  
 小科目は表示しない  
 準大科目以上を表示  
 大科目以上を表示

決算書類には、通常法人独自に設定した“小科目”は印刷しませんので“小科目は表示しない”を選びます。

- 0円科目の扱い  
決算書では、予算や決算額も無い0円の科目は、印刷しませんので、次のように設定します。網掛けは必要に応じて選択してください。

0円の科目  
 印刷する  印刷しない

大科目の0円  
 印刷する  印刷しない

0円の表示  
 する  しない

大科目の網掛け  
 する  しない

- ページ番号の印刷  
“する”を選択すると、ページ番号が印刷できます。必要に応じて開始ページの番号を変更してください。

ページ数の印刷  
 する  しない

開始ページ番号  
1

- 法人名の印刷

部門名の表示  
 する  しない

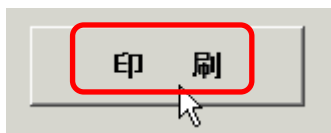
- ✚ 行間隔、フォントサイズ、左余白  
必要に応じて変更してください。

行間隔 (標準 5)	5
フォントサイズ (標準 9)	9
左余白 15mm	15

- ✚ 用紙の大きさと置き方の選択  
部門数の数や金額の大きさなどを考えて最適なものを選んでください。

<input checked="" type="radio"/> A4用紙	<input type="radio"/> A3用紙
<input checked="" type="radio"/> 縦置	<input type="radio"/> 横置

- ✚ 印刷ボタン  
印刷ボタンを押すと、内訳表の印刷プレビュー画面がでます。



印刷プレビュー画面の左上に次のアイコンが出ます。



プリンタへ出力します。



このボタンを押すと“Excel”へ出力できます。



PDF ファイルの出力が出来ます。



このボタンは機能していません。