

## 第3章 日常処理

導入処理が終了したら次は日常処理に移ります。

日常処理は手書きでの処理の場合、証票をもとに伝票の起票を行い、総勘定元帳に転記するのも試算表や決算書を作成するのも全て手作業で行いました。

しかし、パソコンでの処理の場合、証票をもとに伝票形式で仕訳入力を行うだけで伝票発行・元帳管理だけでなく試算表・決算書・管理資料の作成までパソコンが処理してくれます。

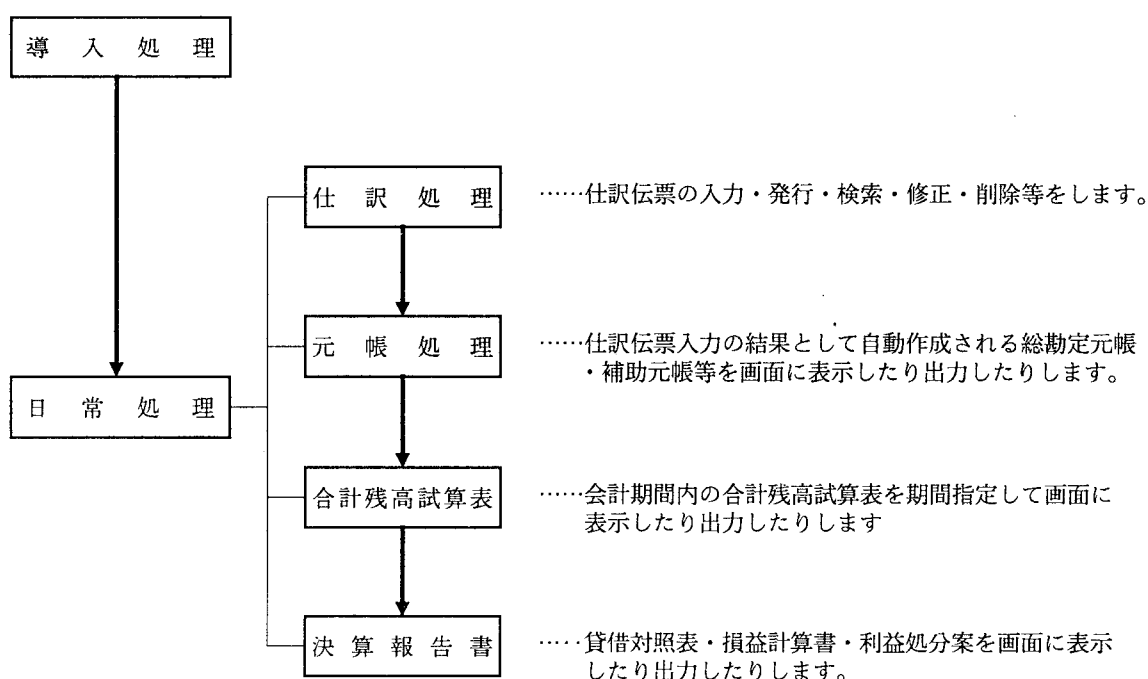


図3-1 日常処理の流れ

## 1. 仕訳処理

### (1) 入力形式設定

仕訳伝票の入力を始める前に、入力する仕訳伝票の入力形式を設定します。仕訳伝票の入力形式設定の操作手順は、次のとおりです。

**操作1**   メニューの **日常処理1** をクリックする。

**操作2**   **(1) 仕訳処理** をクリックする。

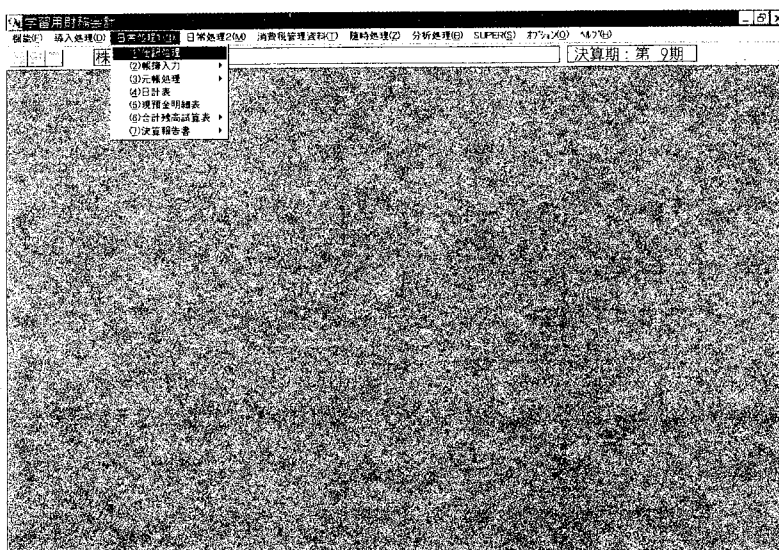


図3-2 メイン画面

**操作3**   **設定** をクリックする。

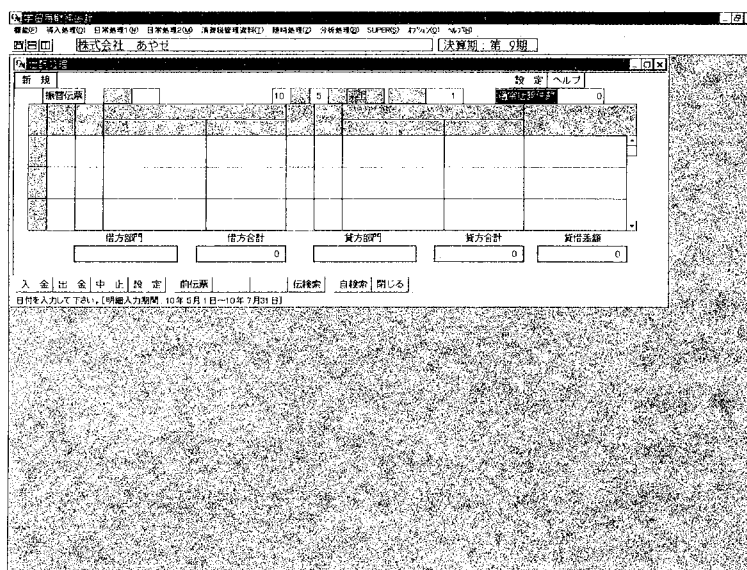


図3-3 仕訳伝票入力画面

**操作 4** 入力形式を設定する

条件設定						
① 伝票番号	<input checked="" type="radio"/> 月度連番	<input type="radio"/> 年度連番	<input type="radio"/> 手動入力	⑧ 部門検索	<input type="radio"/> 自動検索	<input checked="" type="radio"/> 手動検索
② システム付番	<input checked="" type="radio"/> なし	<input type="radio"/> あり		⑨ 総勘定参照	<input type="radio"/> 自動参照	<input checked="" type="radio"/> 手動参照
③ 部門固定	<input type="radio"/> する	<input checked="" type="radio"/> しない		⑩ 補助検索	<input checked="" type="radio"/> 自動検索	<input type="radio"/> 手動検索
④ 消費税入力	<input type="radio"/> する	<input checked="" type="radio"/> しない		⑪ 入力形式	<input checked="" type="radio"/> OBC形式	<input type="radio"/> コケ形式
⑤ 摘要入力	<input type="radio"/> 入力なし	<input checked="" type="radio"/> 入力あり		⑫ 登録確認	<input checked="" type="radio"/> する	<input type="radio"/> しない
⑥ 異常仕訳	<input type="radio"/> 警告なし	<input checked="" type="radio"/> 警告あり		⑬ 伝票発行	<input checked="" type="radio"/> 発行なし	<input type="radio"/> 発行あり
⑦ 連想摘要	<input type="radio"/> 表示なし	<input checked="" type="radio"/> 表示あり		⑭ 高速入力	<input type="radio"/> する	<input checked="" type="radio"/> しない
			OK	キャンセル	ヘルプ(H)	

図3-4 条件設定画面

- ① 伝票番号：伝票番号をどのようにつけるかを設定します。
- a. 月度連番  
1ヶ月ごとに連番で自動表示する
  - b. 年度連番  
1年ごとに連番で自動表示する
  - c. 手動入力  
任意番号を入力する
- ② システム付番：①伝票番号で「月度連番」か「年度連番」を設定した場合に選択します。
- a. なし  
伝票番号を入力します。
  - b. あり  
伝票登録時にシステムが自動的に付番します。新規登録時の伝票番号の入力はできません。
- ③ 部門固定：部門設定をしている場合に設定します。
- a. する  
仕訳入力のはじめに部門コードを指定すると自動的に全ての仕訳に同じ部門で登録されます。
  - b. しない  
総勘定科目を入力するごとに、部門コードを入力します。
- ④ 消費税入力：税処理で「税抜自動」か「税込自動」を設定している場合に選択します。
- a. する  
消費税自動計算後に消費税金額の入力を行えるようにします。
  - b. しない  
消費税自動計算後に消費税金額の入力を行えないようにします。

- ⑤ 摘要入力：仕訳の摘要を入力するかしないかの設定をします。
- a. 入力なし  
仕訳伝票入力の際に摘要を入力しない。
  - b. 入力あり  
仕訳伝票入力の際に摘要を入力する。
- ⑥ 異常仕訳：極めて可能性が低い異常な仕訳が入力された場合に、警告をするかしないかを設定します。
- a. 警告なし  
異常な仕訳を入力した場合に、警告のメッセージを表示しない。
  - b. 警告あり  
異常な仕訳を入力した場合に、警告のメッセージを表示する。
- ⑦ 連想摘要：連想摘要機能を使うかどうかの設定をします。
- a. 表示なし  
連想摘要機能を使用しない。
  - b. 表示あり  
連想摘要機能を使用する。
- ⑧ 部門検索：部門設定をしている場合、部門の入力箇所検索ウィンドウを自動表示させるかどうかを設定します。
- a. 自動検索  
部門コード入力時に自動的に部門検索ウィンドウを表示させる。
  - b. 手動検索  
部門コード入力時に手動で部門検索ウィンドウを表示する。
- ⑨ 総勘定参照：総勘定科目の入力箇所、科目の参照ウィンドウを自動表示させるかどうかを設定します。
- a. 自動参照  
総勘定科目コード入力時に自動的に総勘定科目参照ウィンドウを表示させる。
  - b. 手動参照  
総勘定科目コード入力時に手動で総勘定科目参照ウィンドウを表示する。
- ⑩ 補助検索：補助科目の入力箇所、検索ウィンドウを自動表示させるかどうかを設定します。
- a. 自動検索  
補助科目コード入力時に自動的に補助科目検索ウィンドウを表示させる。
  - b. 手動検索  
補助科目コード入力時に手動で補助科目検索ウィンドウを表示する。

⑪ 入力形式：入力する仕訳伝票の形式を選択します。

a. OBC形式

b. コクヨ形式

⑫ 登録確認

a. する

仕訳伝票入力が終わりに **終了** ボタンを押した後で **登録** ボタンを表示し、登録の確認を行う。

b. しない

登録確認をしない。この場合 **終了** ボタンを押した時点で登録されます。

⑬ 伝票発行

a. 発行なし

仕訳伝票入力での伝票の登録と同時に伝票の出力を行わない。

b. 発行あり

仕訳伝票入力での伝票の登録と同時に伝票の出力を行う。

⑭ 高速入力

a. する

仕訳の高速入力を行う。

b. しない

仕訳の高速入力を行わず通常入力を行う。

**操作5** 設定が終了したら **OK** ボタンをクリックする

## (2) 仕訳伝票入力

仕訳伝票入力の操作手順は、次のとおりです。

### 操作 1

伝票の種類を選択する

(振替伝票・入金伝票・出金伝票があり、**F1** **F2** で選択)

### 操作 2

仕訳伝票の各項目について入力する

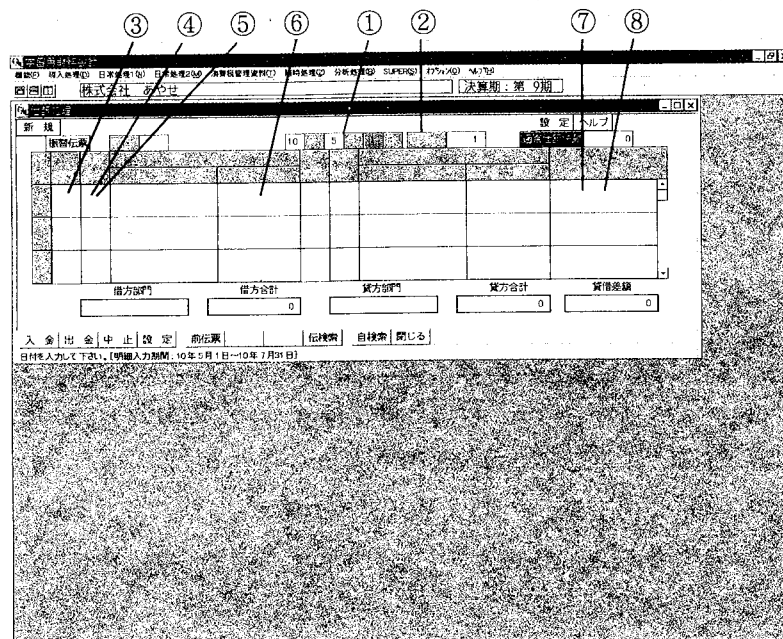


図3-5 仕訳伝票入力画面

- ① 日 付 : 入力する伝票の年月日を入力します。
- ② 伝票番号 : 条件設定で月度連番か年度連番とした場合は、前回入力した番号に1が加算されて自動的に表示されます。手動入力と設定した場合は、任意で入力します。
- ③ 部 門 : 部門を設定した場合に入力します。
- ④ 総勘定科目コード : コード（数字3桁）を入力すると、科目名の欄に総勘定科目名が表示されます。コードが不明の場合には、を押すと一覧表が表示されます。
- ⑤ 補助科目コード : 補助科目登録を行った総勘定科目コードを入力すると、補助科目コードを入力することができます。コードが不明の場合には、を押すと一覧表が表示されます。
- ⑥ 金 額 : 金額（数字11桁以内）を入力します。  
消費税基本登録の税処理設定で、「税抜自動」または「税込自動」と設定した場合、総勘定科目が課税の対象科目であった場合には、金額を入力すると自動的に金額の下に消費税金額が表示されます。
- ⑦ 摘要コード : 摘要名をコード入力する場合に入力します。  
コードを入力すると、摘要欄に摘要名が表示されます。
- ⑧ 摘 要 : コード入力をしない場合には、を押してカーソルを移動させてから摘要の文字を入力します。

入力が全て終了したら  ボタンをクリックする

をクリックする

画面の下に表示されているボタン（ファンクションキーの機能）は、入力する項目によって変わります。次にそれぞれの場合のファンクションキーの機能について説明します。

日付入力時のファンクションキーの機能は、次のようになります。

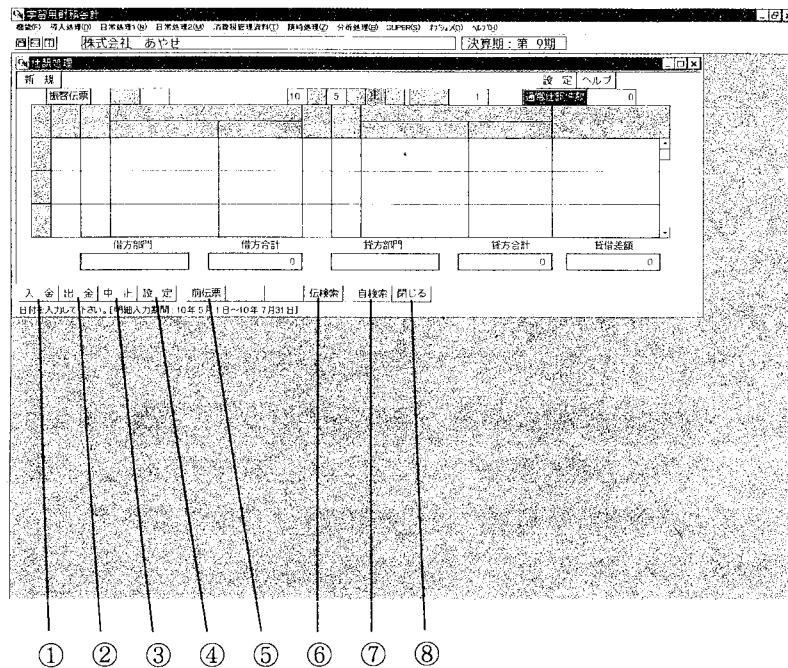


図3-6 日付入力時のファンクションキー

- ① 入金 **F 1** : 入金伝票を選択する場合に使用します。
- ② 出金 **F 2** : 出金伝票を選択する場合に使用します。
- ③ 中止 **F 3** : 伝票入力を中止する場合に使用します。
- ④ 設定 **F 4** : 入力形式を設定する場合に使用します。
- ⑤ 前伝票 **F 5** : 前回登録した伝票を表示します。
- ⑥ 伝検索 **F 8** : 既に登録してある伝票を検索する場合に使用します。
- ⑦ 自検索 **F 9** : 登録してある自動仕訳を検索する場合に使用します。
- ⑧ 閉じる **F 10** : 仕訳伝票入力を終了し、メイン画面に戻ります。



総勘定科目と補助科目コードの入力時のファンクションキーの機能は、次のようになります。

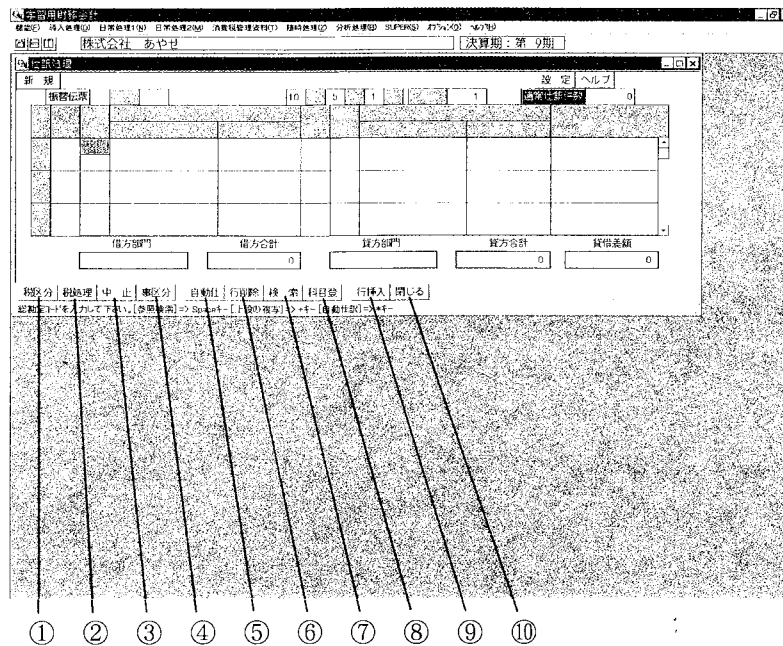


図3-7 総勘定科目コード入力時のファンクションキー

- ① 税区分 **F 1** : 消費税区分を一時的に変更したい場合に使用します。
- ② 税処理 **F 2** : 税処理方法を変更する場合に使用します。
- ③ 中 止 **F 3** : 伝票入力を中止する場合に使用します。
- ④ 事区分 **F 4** : 総勘定科目ごとに登録してある事業区分を一時的に変更する場合に使用します。
- ⑤ 自動仕 **F 5** : 自動仕訳として登録してある仕訳を表示する場合に使用します。  
 端 数 **F 5** : 消費税の端数処理方法を変更する場合に使用します。
- ⑥ 行削除 **F 6** : 入力した仕訳を1行削除します。
- ⑦ 検 索 **F 7** : 部門・総勘定科目・補助科目・摘要のそれぞれの項目を検索したい場合に使用します。
- ⑧ 科目登 **F 8** : 総勘定科目コード入力時に表示されるボタンで、総勘定科目等を登録できます。  
 補助登 **F 8** : 補助科目コード入力時に表示されるボタンで、補助科目を登録できます。
- ⑨ 行挿入 **F 9** : 入力された行と行の間に割り込みしたい場合に使用します。
- ⑩ 閉じる **F 10** : 仕訳伝票入力を終了し、メイン画面に戻ります。

金額入力時のファンクションキーの機能は、次のようになります。

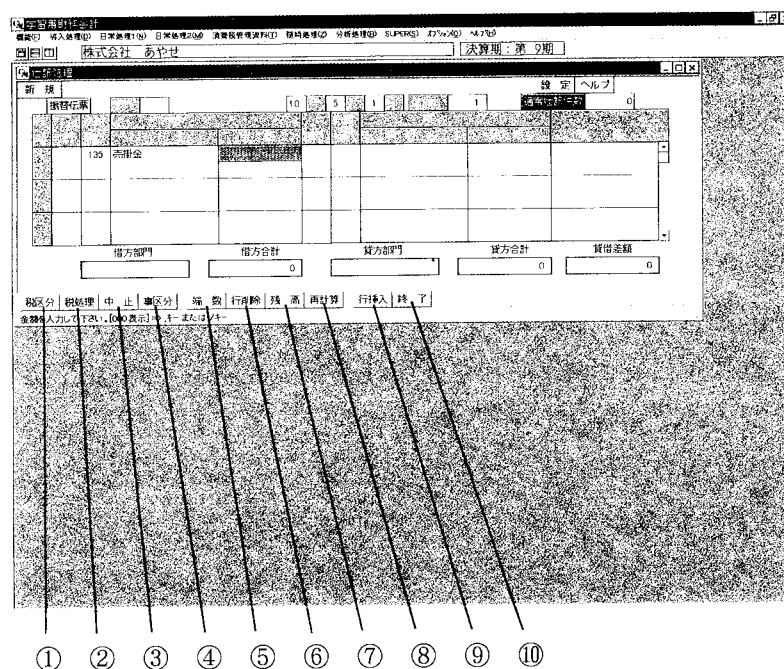


図3-8 金額入力時のファンクションキー

- ① 税区分 **F 1** : 消費税区分を一時的に変更したい場合に使用します。
- ② 税処理 **F 2** : 税処理方法を変更する場合に使用します。
- ③ 中止 **F 3** : 伝票入力を中止する場合に使用します。
- ④ 事区分 **F 4** : 総勘定科目ごとに登録してある事業区分を一時的に変更する場合に使用します。
- ⑤ 端数 **F 5** : 消費税の端数処理方法を変更する場合に使用します。
- ⑥ 行削除 **F 6** : 入力した仕訳を1行削除します。
- ⑦ 残高 **F 7** : 金額入力時に表示されるボタンで、入力している科目の残高を参照する場合に使用します。
- ⑧ 再計算 **F 8** : 金額入力時に表示されるボタンで、消費税の再計算をする時に使用します。
- ⑨ 行挿入 **F 9** : 入力された行と行の間に割り込みしたい場合に使用します。
- ⑩ 終了 **F 10** : 仕訳伝票の入力が終了した時点で使用します。

摘要入力時のファンクションキーの機能は、次のようになります。

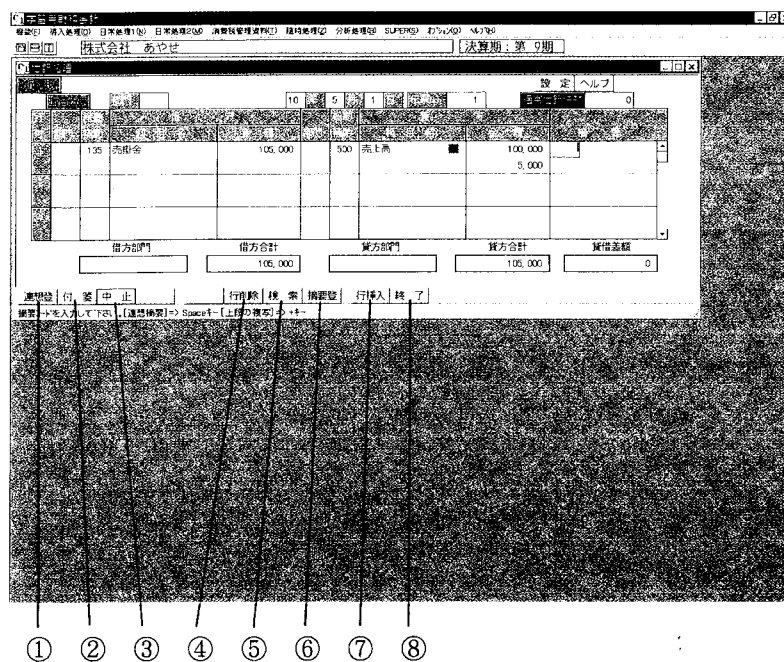


図3-9 摘要入力時のファンクションキー

- ① 連想登 **F 1** : 連想摘要登録ができます。
- ② 付箋 **F 2** : 仕訳に付箋をつける場合に使用します。付箋をつけることで、伝票検索や元帳問い合わせで付箋のついた伝票を検索することができます。
- ③ 中止 **F 3** : 伝票入力を中止する場合に使用します。
- ④ 行削除 **F 6** : 入力した仕訳を1行削除します。
- ⑤ 検索 **F 7** : 部門・総勘定科目・補助科目・摘要のそれぞれの項目を検索したい場合に使用します。
- ⑥ 摘要登 **F 8** : 摘要コード入力時に表示されるボタンで、摘要名を登録できます。
- ⑦ 行挿入 **F 9** : 入力された行と行の間に割り込みしたい場合に使用します。
- ⑧ 終了 **F 10** : 入力した伝票を登録する場合に使用します。

### (3) 決算整理仕訳

決算整理仕訳の伝票入力の手順は、次のとおりです。

**操作 1** 日付が決算月になった時に表示される **決算仕** **F 7** をクリックする。

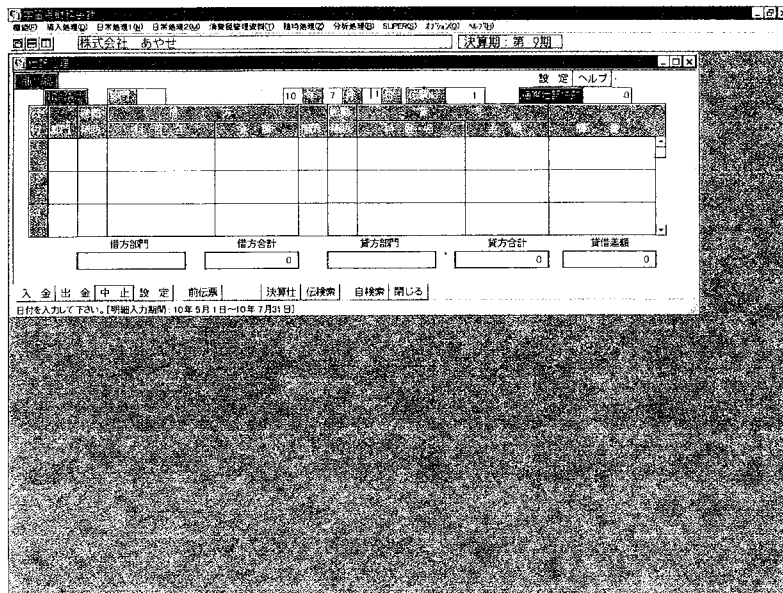


図3-10 仕訳伝票画面

**操作 2** 伝票に「決算仕訳」と表示されたのを確認して入力する。

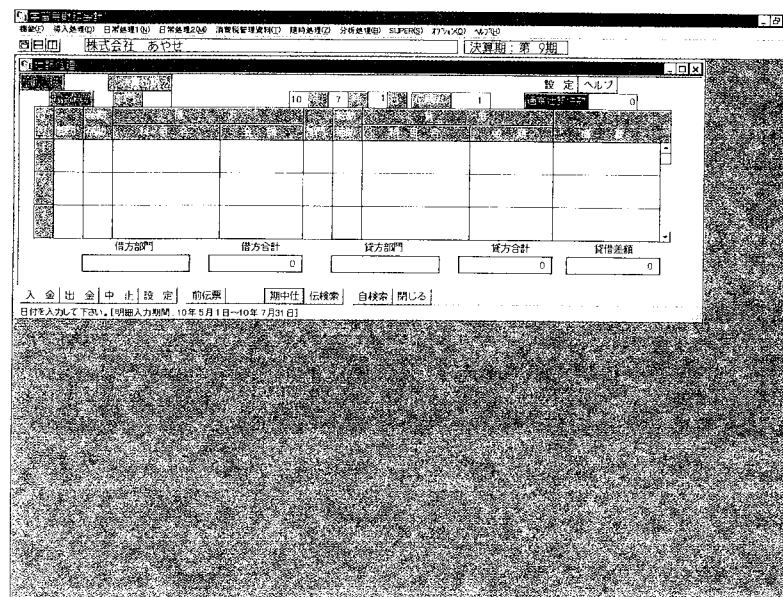


図3-11 決算整理仕訳伝票画面

#### (4) 伝票発行

入力した仕訳伝票の伝票発行（印刷）の操作手順は、次のとおりです。

- 操作 1**   メニューの **日常処理 1** をクリックする
- 操作 2**   日常処理 1 メニューの中の **(1) 仕訳処理** をクリックする
- 操作 3**   仕訳伝票入力画面の **伝検索** をクリックする
- 操作 4**   伝票検索条件指定画面の条件を入力し **印刷** をクリックする

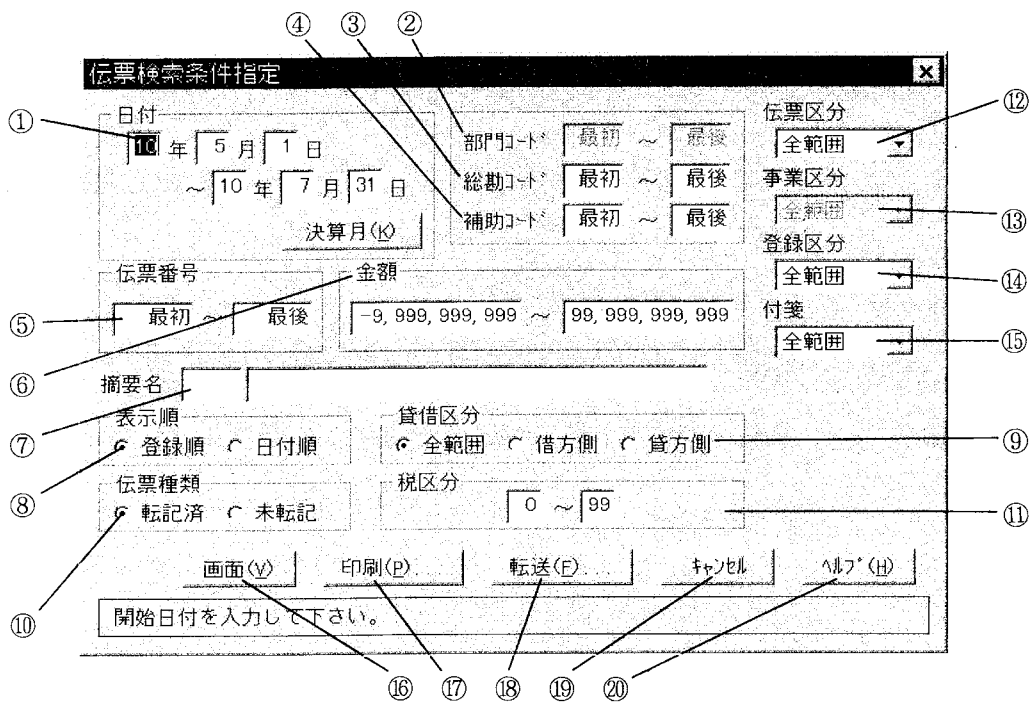


図 3 - 12 伝票検索条件指定画面

- ① 日付 : 日付の範囲を指定します。決算整理月を指定する場合は、**決算月**をクリックします。
- ② 部門コード : 部門を設定している場合は、部門コードの範囲を指定します。
- ③ 総勘コード : 総勘定科目コードの範囲を指定します。
- ④ 補助コード : 補助科目コードの範囲を指定します。
- ⑤ 伝票番号 : 伝票番号の範囲を指定します。
- ⑥ 金額 : 金額の範囲を指定します。
- ⑦ 摘要名 : 摘要コード入力すると摘要名が表示されます。
- ⑧ 表示順 : 「登録順」は伝票を登録した順に、「日付順」は日付と伝票番号の小さい順に表示する場合に指定します。
- ⑨ 貸借区分 : 「借方側」「貸方側」は借方か貸方どちらか一方で条件を満たす伝票を検索する場合に指定し、それ以外は「全範囲」を指定します。
- ⑩ 伝票種類 : ⑧表示順で「日付順」を指定した場合は、自動的に「転記済」になります。
- ⑪ 税区分 : 税区分を指定します。
- ⑫ 伝票区分 : 伝票区分を指定します。
- ⑬ 事業区分 : 簡易課税を選択している場合に指定します。
- ⑭ 登録区分 : どの処理から登録した伝票かを指定します。
- ⑮ 付箋 : 仕訳伝票に付箋をつけている場合に指定します。付箋をつけていない場合は、「全範囲」を指定すると全ての伝票を検索対象とします。
- ⑯ 画面 (V) : 指定した検索条件に該当する伝票を画面に表示します。
- ⑰ 印刷 (P) : 指定した検索条件に該当する伝票を印刷する場合に使用します。
- ⑱ 転送 (F) : 指定した検索条件に該当する伝票を転送する場合に使用します。
- ⑲ キャンセル : 伝票検索処理を中止する場合に使用します。
- ⑳ ヘルプ (H) : 伝票検索のヘルプを表示します。

**操作 5** 仕訳処理印刷画面の条件を指定し **印刷** をクリックする。

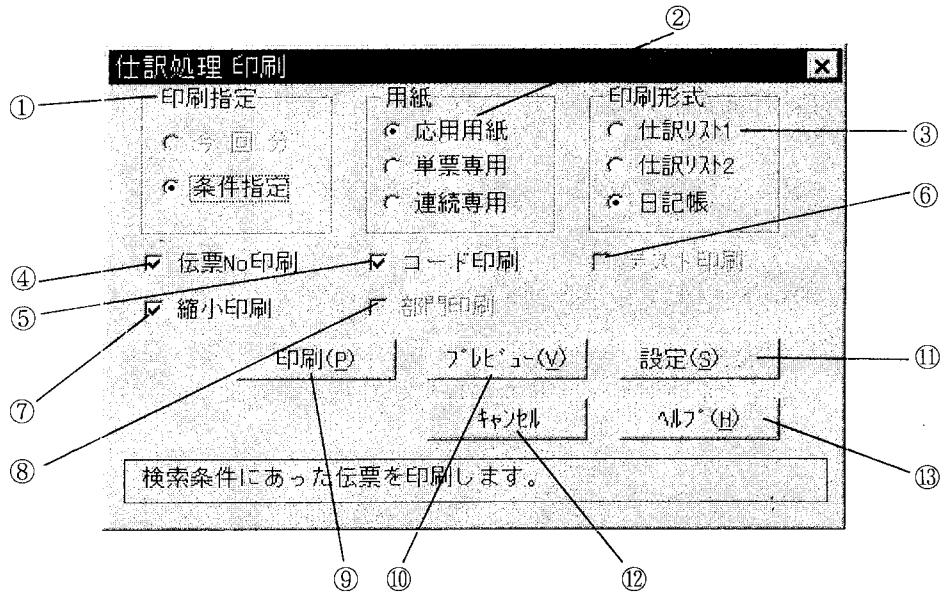


図3 - 13 仕訳処理印刷画面

- ① 印刷指定 : 前回は [今回分] の指定で印刷し、その後入力した仕訳伝票を印刷する場合に [今回分] をチェックします。  
伝票番号・日付など範囲を指定後印刷する場合に [条件指定] をチェックします。
- ② 用 紙 : 印刷する用紙を指定します。
- ③ 印刷形式 : ②用紙で指定した用紙によって、印刷形式は次のようになりますのでその中から指定します。

用紙	印刷形式	特 徴
応用用紙	仕訳リスト1	日記帳形式・B4単票用紙
	仕訳リスト2	伝票形式・A4単票用紙
	日 記 帳	日記帳形式・B4単票用紙
単票専用	O B C 7 行	摘要右端表示・単票用紙
	コクヨ形式	摘要中央表示・単票用紙
連続用紙	O B C 5 行	摘要右端表示・連続用紙
	O B C 7 行	摘要右端表示・連続用紙
	コクヨ形式	摘要中央表示・連続用紙

- ④ 伝票No印刷 : 伝票番号を印刷する場合にチェックします。
- ⑤ コード印刷 : コードを印刷する場合にチェックします。
- ⑥ テスト印刷 : テスト印刷をする場合にチェックします。
- ⑦ 縮小印刷 : 縮小印刷をする場合にチェックします。
- ⑧ 部門印刷 : 部門を印刷する場合にチェックします。
- ⑨ 印刷 (P) : 印刷を開始する場合に使用します。
- ⑩ プレビュー (V) : 印刷する内容がどのように印刷されるかを画面で確認する場合に使用します。
- ⑪ 設定 (S) : 印刷する帳票に関する設定を行う場合に使用します。
- ⑫ キャンセル : 仕訳処理印刷を中止する場合に使用します。
- ⑬ ヘルプ (H) : 仕訳処理印刷のヘルプを表示する場合に使用します。



## (5) 伝票検索と修正

入力済の仕訳伝票を検索して確認したい場合や入力に間違いがあり修正したい場合の伝票検索と修正の操作手順は、次のとおりです。

**操作 1** メニューの **日常処理 1** をクリックする。

**操作 2** (1) **仕訳処理** をクリックする。

**操作 3** 仕訳伝票入力画面の **伝検索** をクリックする。

**操作 4** 伝票検索条件指定画面の条件を入力する。

**操作 5** **画面** をクリックする。

**操作 6** **修正** をクリックし、修正する内容を入力し再度登録する。

図3-14 検索された仕訳伝票条画面

## 2. 元帳処理

### (1) 元帳問い合わせ

仕訳伝票入力によって自動作成される総勘定元帳や補助元帳を取引内容の確認など必要に応じて画面で確認することができます。

元帳問い合わせの操作手順は、次のとおりです。

**操作 1** メニューの **日常処理 1** をクリックする。

**操作 2** (3) 元帳処理 - (1) 元帳問い合わせ をクリックする。

**操作 3** 検索したい元帳の範囲や条件を入力する。

図3-15 元帳問い合わせ範囲・条件入力画面

- ① 元帳種類 : 総勘定元帳か補助元帳かを選択します。
- ② ベース : 部門が登録されている場合にどちらかを選択します。
- ③ 部門コード : ②ベースで部門を選択した場合に検索したい部門コードを入力します。
- ④ 総勘定科目コード : 総勘定科目コードを入力します。
- ⑤ 補助科目コード : ①元帳種類で補助元帳を選択した場合に入力します。
- ⑥ 日付範囲指定 : 集計したい日付を指定します。  
決算整理月を集計する場合は **決算月** をクリックします。
- ⑦ 検索条件 : さらに詳しい検索条件を指定したい場合に「する」を選択します。
- ⑧ 税処理 : 税処理方法を選択します。

- ⑨ コード表示 : コードの表示をするかどうかを選択します。
- ⑩ 税区分表示 : ④総勘定科目コードで指定したコードの税区分を表示するかどうかを選択します。
- ⑪ 部門名表示 : 部門名の表示をするかどうかを選択します。
- ⑫ 相手科目の個別表示 : 相手科目の表示をするかどうかを選択します。

**操作 4**    **OK** ボタンをクリックする

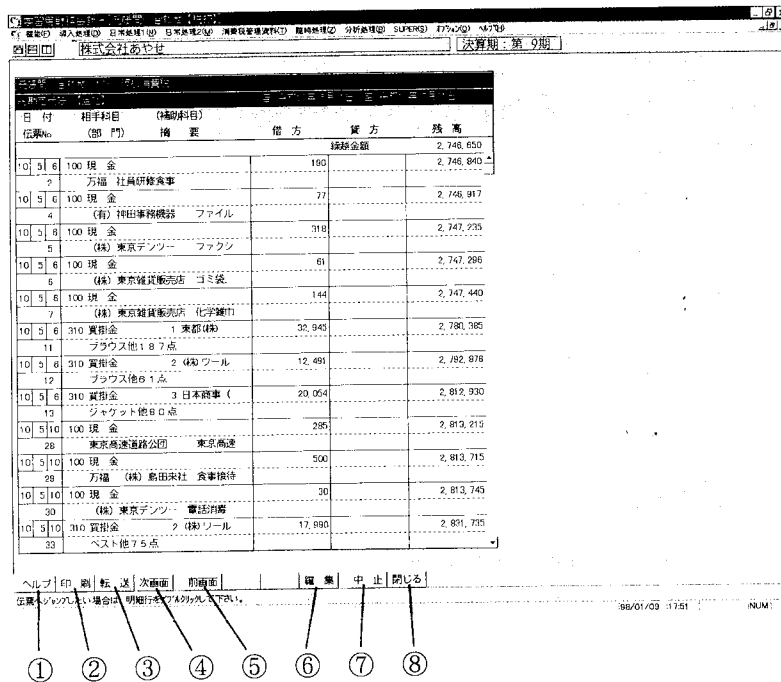


図 3 - 16 総勘定元帳画面

- ① ヘルプ **F 1** : 元帳問い合わせのヘルプを表示する場合に使用します。
- ② 印刷 **F 2** : 画面に表示された内容を印刷する場合に使用します。
- ③ 転送 **F 3** : 画面に表示された内容を汎用的なファイルとして転送する場合に使用します。
- ④ 次画面 **F 4** : 表示されている画面を下へスクロールする場合に使用します。
- ⑤ 前画面 **F 5** : 表示されている画面を上へスクロールする場合に使用します。
- ⑥ 編集 **F 8** : 元帳の内容を他のアプリケーションへコピーして利用する場合に使用します。
- ⑦ 中止 **F 9** : 入力した内容をクリアする場合に使用します。
- ⑧ 閉じる **F 10** : 元帳問い合わせを終了する場合に使用します。

## (2) 元帳発行

仕訳伝票入力によって自動作成される総勘定元帳や補助元帳を必要に応じて範囲を指定し、印刷することができます。

元帳発行（印刷）の操作手順は次のとおりです。

**操作 1** メニューの **日常処理 1** をクリックする

**操作 2** (3) **元帳処理** - (2) **元帳発行** をクリックする

**操作 3** 印刷したい元帳の範囲や条件を入力し、**印刷** をクリックする

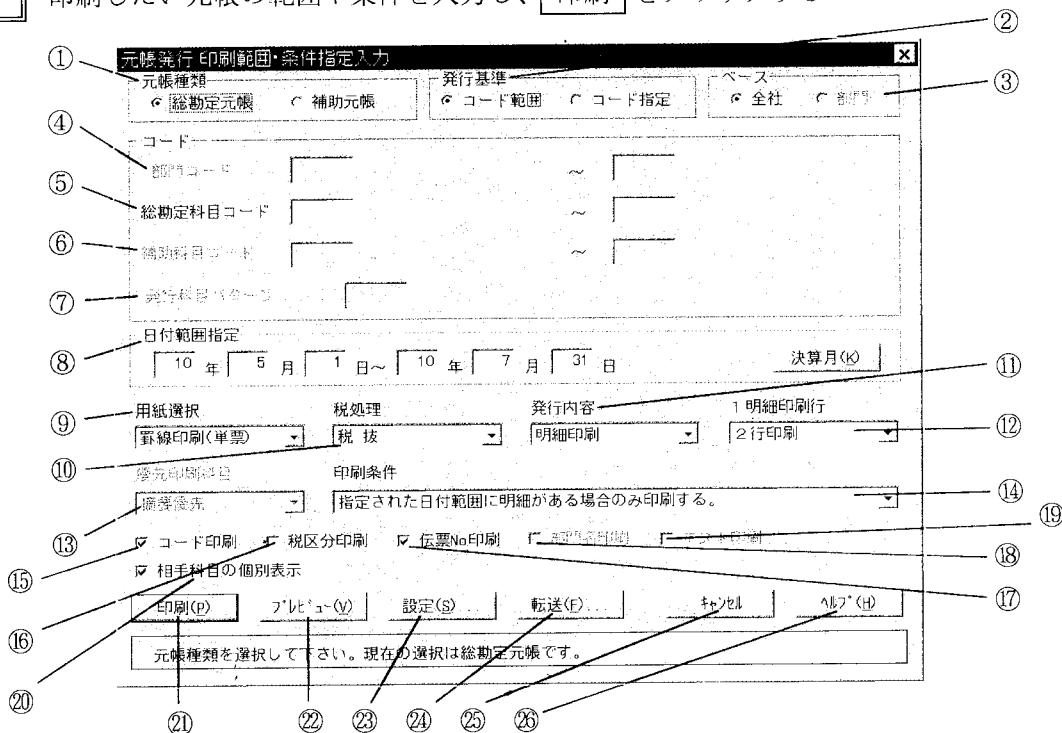


図 3 - 17 元帳発行印刷範囲・条件指定入力画面

- ① 元帳種類 : 総勘定元帳か補助元帳かを選択します。
- ② 発行基準 : 補助科目、総勘定科目コードを指定した範囲（コード範囲）か、元帳発行パターン登録で指定した科目（コード指定）かを選択します。
- ③ ベース : 部門が登録されている場合に指定します。
- ④ 部門コード : ③ベースで [部門] を選択した場合に指定します。
- ⑤ 総勘定科目コード: 発行する総勘定科目コードを指定します。
- ⑥ 補助科目コード : ①元帳種類で [補助元帳] を選択した場合に、発行する補助科目コードを指定します。

- ⑦ 発行科目パターン: ②発行基準で [コード指定] を選択した場合に、パターン番号を指定します。
- ⑧ 日付範囲指定 : 発行する元帳の日付を指定します。決算整理月を集計する場合は 決算月 をクリックします。
- ⑨ 用紙選択 : 「バインダ」「応用用紙」「罫線印刷」の「単票」「連続」のいずれかを選択します。
- ⑩ 税処理 : 税抜で集計するか、税込みで集計するかを選択します。
- ⑪ 発行内容 : 「明細印刷」か「月計のみ印刷」かを選択します。
- ⑫ 1明細印刷行 : 1つの明細の印刷を「2行」にするか「4行」にするかを選択します。
- ⑬ 優先印刷科目 : 優先して印字する項目を「摘要」か「部門」かを選択します。
- ⑭ 印刷条件 : 次の中から印刷条件を選択します。  
 [指定された日付範囲に明細がある場合のみ印刷する]  
 [明細がなくても、繰越金額が0でなければ印刷する]  
 [指定された範囲のすべての科目を無条件で印刷する]
- ⑮ コード印刷 : コードを印刷する場合にチェックします。
- ⑯ 税区分印刷 : 総勘定科目コードの税区分を印刷する場合にチェックします。
- ⑰ 伝票No印刷 : 伝票番号を印刷する場合にチェックします。
- ⑱ 部門名印刷 : 部門名を印刷する場合にチェックします。
- ⑲ テスト印刷 : テスト印刷する場合にチェックします。
- ⑳ 相手科目の個別表示 : 相手科目の表示をする場合にチェックします。
- ㉑ 印刷 (P) : 印刷を開始する場合に使用します。
- ㉒ プレビュー (V) : 印刷する内容がどのように印刷されるかを画面で確認したい場合に使用します。
- ㉓ 設定 (S) : 元帳発行の印刷に関する設定を行います。
- ㉔ 転送 (F) : 明細を検索後に転送を行う場合に使用します。
- ㉕ キャンセル : 元帳発行を中止します。
- ㉖ ヘルプ (H) : 元帳発行のヘルプを表示する場合に使用します。

### 3. 合計残高試算表

合計残高試算表を必要に応じ作成し、画面で確認したり印刷することができます。  
合計残高試算表を画面表示する操作手順は、次のとおりです。

**操作1** メニューの **日常処理1** をクリックする。

**操作2** **(6) 合計残高試算表** - **(1) 合計残高試算表** をクリックする。

**操作3** 集計したい合計残高試算表の条件を入力する。

① 集計期間  
② 日付範囲指定  
③ 集計対象  
④ 集計形式  
⑤ 帳票選択  
⑥ 税処理  
⑦ 金額が0の科目を表示する  
⑧ 画面(V)  
⑨ 印刷(P)  
⑩ 転送(F)  
⑪ キャンセル  
⑫ ヘルプ(H)

図3-18 合計残高試算表条件設定画面

- ① 集計期間 : 集計する期間を日単位で行なうか月単位で行なうかを選択します。[月次]を選択した場合は、月範囲 をクリックし月を指定します。
- ② 日付範囲指定 : ①集計期間で [日次] を選択した場合に指定します。
- ③ 集計対象 : 集計する対象を選択します。
- ④ 集計形式 : ③集計対象で [部門] を選択した場合に、金額を部門全体ごとの集計とするか、一部門ごとの集計とするかを選択します。
- ⑤ 帳票選択 : 集計する範囲を選択します。
- ⑥ 税処理 : 税処理方法を選択します。
- ⑦ 金額が0の科目を表示する : 指定した範囲の中で金額が0である科目でも表示する場合にチェックします。
- ⑧ 画面 (V) : 集計した内容を画面に表示する場合に使用します。
- ⑨ 印刷 (P) : 集計した内容を印刷する場合に使用します。
- ⑩ 転送 (F) : 集計した内容を汎用的なファイルとして転送する場合に使用します。
- ⑪ キャンセル : 合計残高試算表条件設定を終了する場合に使用します。
- ⑫ ヘルプ (H) : 合計残高試算表条件設定のヘルプを表示する場合に使用します。

操作 4

画面 をクリックする。

科目	前期残高	当	前	当	増減
100 現金	323,221	1,335,517	1,485,144	183,594	0.4
現金計	323,221	1,335,517	1,485,144	183,594	0.4
110 当座預金	1,354,624	14,650,697	14,121,733	2,083,888	4.5
111 普通預金	260,366	700,000	391,045	598,541	1.3
112 定期預金	2,018,350	3,000,000	0	5,018,350	10.8
114 定額積立預金	300,000	150,000	0	450,000	1.0
現金計	3,956,350	19,700,697	14,512,579	8,150,779	17.6
現金預金計	4,279,591	20,036,314	15,978,722	8,344,573	18.0
130 受取手形	18,500,000	3,500,000	10,150,000	13,850,000	29.9
135 売掛金	10,601,200	11,224,274	8,536,224	12,289,250	26.5
当座資産計	33,387,751	36,760,788	25,664,946	34,483,623	74.4
160 商品	5,900,000	0	0	5,900,000	12.7
棚卸資産計	5,900,000	0	0	5,900,000	12.7
176 仮払消費税	2,748,650	278,146	0	3,022,796	6.5
その他流動資産計	2,748,650	278,146	0	3,022,796	6.5
191 貸倒引当金	132,166	0	0	132,166	0.3
流動資産計	41,882,325	37,036,934	25,664,946	43,274,313	83.3
204 車両運搬具	3,200,000	0	0	3,200,000	8.9
206 工具器具備品	1,160,000	0	0	1,160,000	2.5
230 減価償却累計額	1,419,875	0	0	1,419,875	3.1
有形固定資産計	2,940,125	0	0	2,940,125	6.3

図3-19 合計残高試算表画面

- ① ヘルプ **F 1** : 合計残高試算表のヘルプを表示する場合に使用します。
- ② 印刷 **F 2** : 画面に表示された内容を印刷する場合に使用します。
- ③ 転送 **F 3** : 画面に表示された内容を汎用的なファイルとして転送する場合に使用します。
- ④ 次画面 **F 4** : 表示されている画面を下へスクロールする場合に使用します。
- ⑤ 前画面 **F 5** : 表示されている画面を上へスクロールする場合に使用します。
- ⑥ 編集 **F 8** : 画面に表示された内容を他のアプリケーションへコピーして利用する場合に使用します。
- ⑦ 中止 **F 9** : 画面表示を中止し、条件設定の画面に戻る場合に使用します。
- ⑧ 閉じる **F 10** : 合計残高試算表の処理を終了する場合に使用します。



## 4. 決算報告書

当期決算報告書と前期決算報告書を作成することができます。

当期決算報告書作成（印刷）の操作手順は、次のとおりです。

**操作1** メニューの **日常処理1** をクリックする

**操作2** **(7) 決算報告書** - **(1) 決算報告書** をクリックする

**操作3** 作成したい決算報告書の条件を入力する

図3-20 決算報告書条件設定画面

- ① 集計対象 : 集計する対象を選択します。
- ② 集計形式 : ①集計対象で [部門] を選択した場合に金額を部門全体での集計とするか、一部門ごとの集計とするかを選択します。
- ③ 集計期間 : 集計する期間を選択します。
- ④ 利益処分案設定 : 利益処分案の設定をするかどうかを選択します。
- ⑤ 印刷形式 : 貸借対照表・損益計算書・製造原価報告書・利益処分案それぞれの印刷形式を、勘定式にするか報告式にするかを選択します。
- ⑥ O K : 条件設定が終了し、決算報告書を作成する場合に使用します。
- ⑦ キャンセル : 条件設定を中止します。
- ⑧ 会社情報 (C) : 決算報告書会社情報画面に進みます。
- ⑨ 印刷条件 (J) : 決算報告書印刷条件設定画面に進みます。
- ⑩ タイトル (T) : 決算報告書帳票タイトル画面に進みます。
- ⑪ ヘルプ (H) : 決算報告書条件設定のヘルプを表示します。

**操作 4**  をクリックする。

**操作 5**  をクリックする。

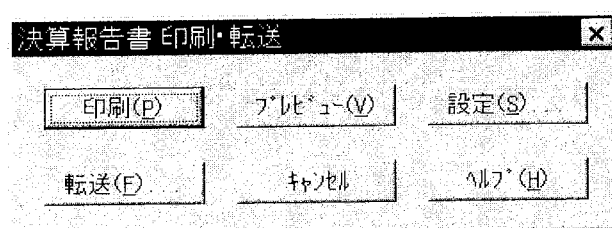


図 3 - 21 決算報告書印刷・転送画面

**操作6** 当期利益処分案を入力する

当期利益処分案入力

毎会計期間  
 前期  当期

OK  
キャンセル  
ヘルプ(印)

当期未処分利益金 0

任意積立金取崩額

	0
	0
	0
	0
	0
合 計	0

利益処分額

利益準備金	0
配 当 金	0
役員賞与金	0
別途積立金	0
	0
	0
	0
次期繰越利益金	0

未処分利益(未処理損失)の金額を入力して下さい。(損失金はマイナス入力)

図3-22 当期利益処分案入力画面

**操作7** OK をクリックする