部門合計及び内訳表の作成について

1. 合計部門の選択

▶ 合計を選択すると、合計の財務諸表や内訳表が作成できます。

	部門番号	区 分 名	入力=1	^
Þ	0	승 하		
	1	一般会計	1	
	2	闘争会計	1	
	3	福利文化活動会計	1	
_				

▶ 小計部門がある場合は、小計部門の合計の財務諸表や内訳表が作成できます。 次の例は組合会計のみの内訳表になります。

	部門番号	区分名	入力=1	^
	0	合 計		
Þ	1	組合会計		
	2	一般会計	1	
	3	闘争支援会計	1	
	4	収益事業		
	5	会館運営事業	1	
	6	売店会計	1	

2. 出力できる財務諸表

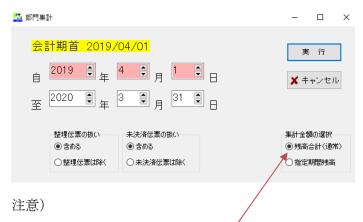


3. 内訳表の出力

▶ メインメニュで"内訳表"のボタンを押すと、次のような画面が出ます。 通常はそのまま実行ボタンを押して次に進んでください。



▶ 集計期間は会計期首から会計期末までの期日を指定してください。



集計金額の選択では、通常は残高合計を選んでください。 会計期首以外の期間指定をしたい場合は、"指定期間残高"を選びます。

4. 内訳表の出力画面





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。



補足)

- ▶ らくらく会計は
- ➤ 部門数の最大を 20 部門としています。 それは A3 用紙横置きにした場合の実用的な列数の制限です。
- ▶ もし、部門数が 20 を超える場合は、下記のボタンで内訳表が作成できまので、部門数の制限は無くなります。

