

# 決算書の作成について

## 1. 決算書の出力

- 会計部門を選んで“決算書”のボタンを押します。  
法人全体の決算書を作成したい場合は、この例のように“合計”を選びます。

初期設定メニュー | メインメニュー | 補助作業メニュー

データベース名【2013sample¥】

会計の登録&変更

部門No	区分名	入力=1
▶ 0	合計	
1	〇〇公益事業	1
2	△△公益事業	1
3	公益事業計	
4	□□収益事業	1
5	収益事業計	
6	法人会計	1

振替仕訳入力  
現金・預金入力  
総勘定元帳  
資金収支元帳  
試算表  
月別集計  
**決算書**  
内訳表

閉じる(ⓐ)  
バックアップコピー  
消費税計算  
HPを開く  
バージョンアップ  
リモートメンテナンス

- 合計や部門計などの部門を選ぶと、次のような画面がでます。  
合計部門に集計される部門が赤色で示されます。

heigou

合計処理を取りたい会計の選択

会計の名称

実行

キャンセル

【集計対象】 集計したい部門に「1」をいれます。  
【非表示】 集計対象のうち、非表示にしたい部門は「1」を入れる。  
赤くマークされた部門が集計されます。  
外す場合は1をとってエンターキーを押してください。

code	Bumonmei	入力区分=1	部門区分	集計対象=1	非表示=1
▶ 0	合計		0	1	
1	〇〇公益事業	1	2	1	
2	△△公益事業	1	2	1	
3	公益事業計		1	1	
4	□□収益事業	1	2	1	
5	収益事業計		1	1	
6	法人会計	1	1	1	

## 2. 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。
- 内部取引消去をする場合は、内部取引仕訳を“除く”を選択します。

- 次のような決算書の画面になります。

2013/04/01 ~ 2014/03/31

○円科目の表示  
 する  
 しない

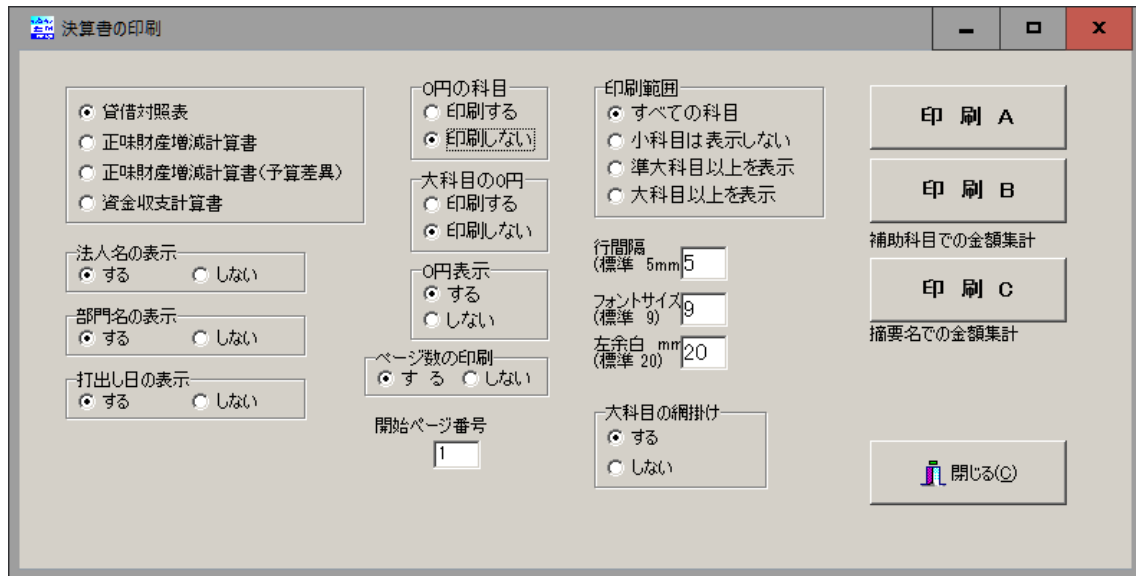
決算書脚注 印刷 財産目録 エクセル

貸借対照表 | 正味財産増減計算書(実績差異) | 正味財産増減計算書(予算差異) | 資金収支計算書

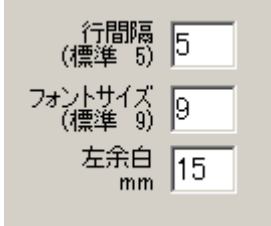
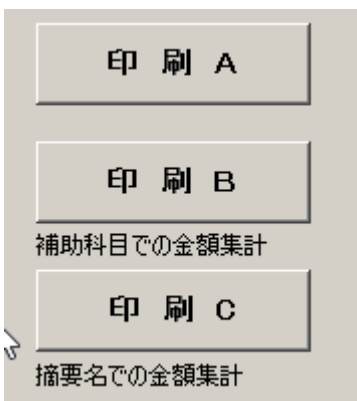
code	科目名	当年度	前残高	増減
▶10000	I 資産の部			
11000	1. 流動資産			
11010	現金預金	8,486,600	4,800,000	3,686,600
11030	預金1	8,887,300	2,100,000	4,787,300
11040	預金2	578,000	1,200,000	-622,000
11050	預金3	1,021,300	1,500,000	-478,700
11210	流動資産合計	8,486,600	4,800,000	3,686,600
11220				
12000	2. 固定資産			
12100	(1) 基本財産			
12200	土地	100,000,000	100,000,000	
12300	建物	52,000,000	50,000,000	2,000,000
12600	基本財産合計	152,000,000	150,000,000	2,000,000
13000	(2) 特定資産			
15000	(3) その他の固定資産			
15030	車輛運搬具	5,000,000	5,000,000	
15150	その他の固定資産合計	5,000,000	5,000,000	
15180	固定資産合計	157,000,000	155,000,000	2,000,000
19000	資産の部合計	165,486,600	159,800,000	5,686,600

### 3. 決算書の印刷

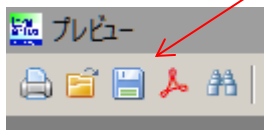
➤ 試算表の画面で“印刷”ボタンを押します。おもな機能は下記の通りです。



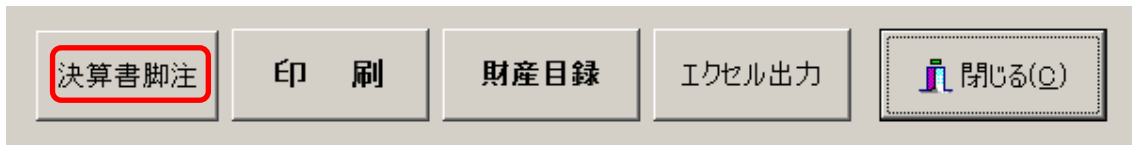
書類の選択	<input checked="" type="radio"/> 貸借対照表 <input type="radio"/> 正味財産増減計算書 <input type="radio"/> 正味財産増減計算書(予算差異) <input type="radio"/> 資金収支計算書
帳票への印刷事項	法人名の表示 <input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない 部門名の表示 <input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない
印刷時の日時	打出し日の表示 <input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
0円科目の印刷	<input type="radio"/> 0円の科目 <input type="radio"/> 印刷する <input checked="" type="radio"/> 印刷しない <input checked="" type="radio"/> 大科目の0円 <input type="radio"/> 印刷する <input type="radio"/> 印刷しない <p>通常は印刷しないので、“印刷しない”を選択しますが、0円科目を印刷しない場合でも“印刷する”を選ぶと大科目は印刷されます。</p>
0円の表示	通常は、“する”を選択してください。
大科目の網掛け	“する”を選択すると、大科目がわかりやすくなります。
科目の印刷範囲	何れかを選択してください。

行間 フォントサイズ 左余白	 <p>標準はこのようにしています。</p>	
印刷ボタン		印刷A 通常の試算表 印刷B 補助科目の金額付き 印刷C 適用名での金額付き

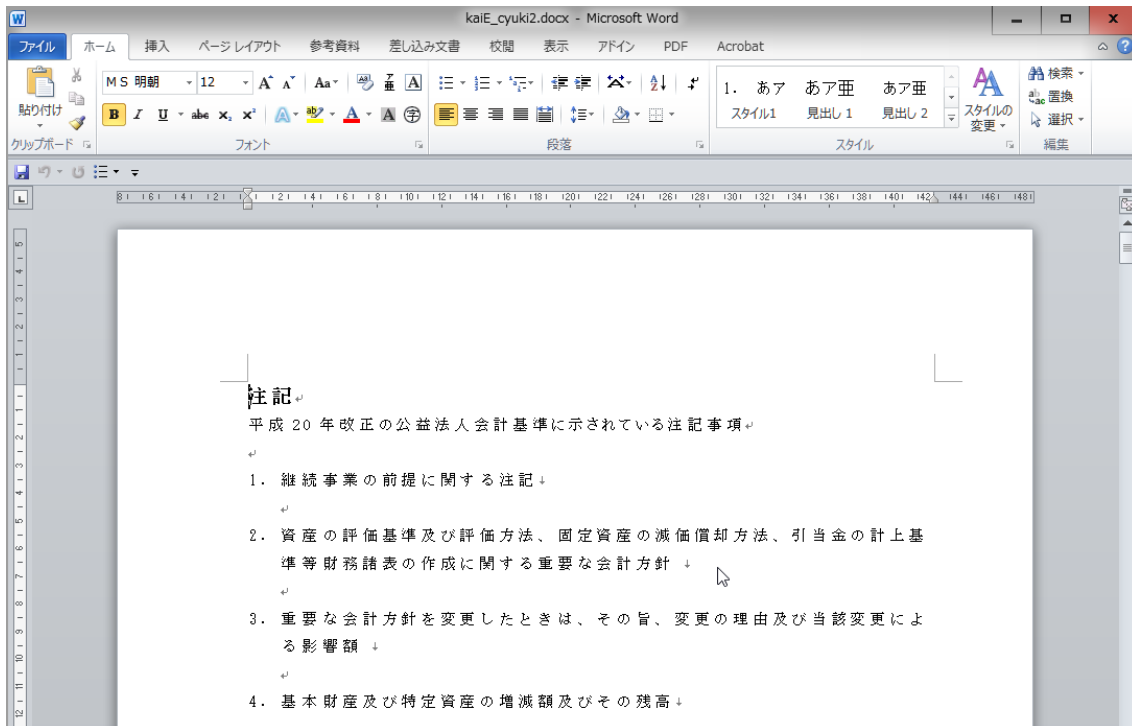
- ▶ 決算書の“エクセル”出力などについて  
 印刷プレビュー画面の左上に次のアイコンをクリックすると、印刷画面のイメージで  
 エクセル出力ができます。



#### 4. 決算書注記について

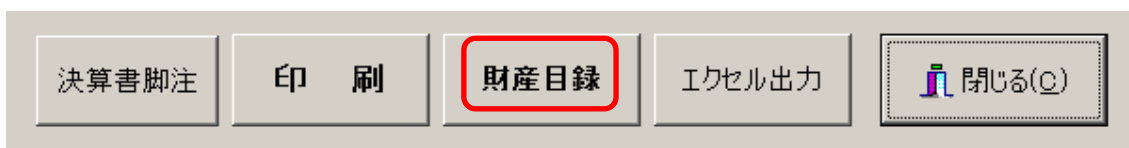


- 決算書注記のボタンを押すと、ワードが起動して次のような画面になります。
- 社会福祉法人会計の注記例が表示されますので、これを参考に注記を記入してください。
- この注記は独立した文書になりますので、ここで印刷してください。
- また終了時に保存すると、次年度以降もこの文書は継続して使用できます。

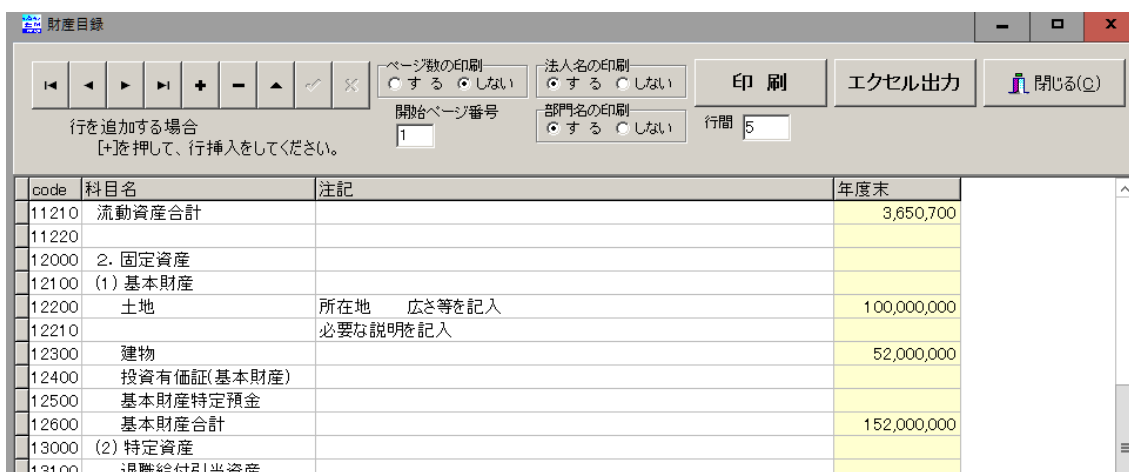


## 5. 財産目録

- 財産目録のボタンを押します。



- このような画面が出ます。  
必要に応じて行を追加して、注記事項を記入してください。
- 印刷条件を選択して“印刷”を実行してください。



code	科目名	注記	年度末
11210	流動資産合計		3,650,700
11220			
12000	2. 固定資産		
12100	(1) 基本財産		
12200	土地	所在地 広さ等を記入	100,000,000
12210		必要な説明を記入	
12300	建物		52,000,000
12400	投資有価証(基本財産)		
12500	基本財産特定預金		
12600	基本財産合計		152,000,000
13000	(2) 特定資産		
13100	退職給付引当資産		