

内訳表の作成について（学校法人会計）

1. 内訳表の出力

単独会計の場合は、会計の部門が一つですので、内訳表を作成する必要はありません。
複数部門がある場合は、合計を選んで内訳表をクリックしてください。

内訳表

The screenshot shows the main menu of the accounting software. The '補助作業メニュー' (Auxiliary Work Menu) is selected. The 'データバス名【2018S¥】' (Data Bus Name) is displayed. The '会計の登録 & 変更' (Account Registration & Change) window is open, showing a list of departments. The '内訳表' (Detail Table) button is highlighted with a red box. Other buttons include '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', 'HPを開く', 'バージョンアップ', 'リモートメンテナンス', 'バックアップコピー', and '消費税計算'.

部門No	区分名	入力=1
0	合計	
1	ひまわり幼稚園	
2	ひまわり幼稚園	1
3	ひまわり学童保育	1
4	チューリップ幼稚園	1
5	あさがお幼稚園	1

2. 集計部門の確認

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。
この例では、合計部門に集計される部門が赤色で示されます。

The dialog box shows the '集計処理を取りたい会計の選択' (Select Accounting to Perform Consolidation) screen. The '合計の名称' (Consolidation Name) is '合計'. The '実行' (Execute) button is highlighted. The 'キャンセル' (Cancel) button is also visible. The table below shows the consolidation settings for each department.

【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	ひまわり幼稚園		1	1	
2	ひまわり幼稚園	1	2	1	
3	ひまわり学童保育	1	2	1	
4	チューリップ幼稚園	1	1	1	
5	あさがお幼稚園	1	1	1	

- ・ 通常はこのまま実行しますが、修正対象から外したい場合は“集計対象”の1を消してください。
- ・ 合計には加えるが部門表示をさせたくない場合は、“非表示”欄に1を入れてください。

3. 集計条件の確認

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。

部門集計

会計期首 2018/04/01

自 2018 年 4 月 1 日

至 2019 年 3 月 31 日

実行

キャンセル

FlgH=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

下記の選択は何れも含めます。

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

勘定科目設定で FlgH=999 は表示されません。通常は“しない”の選択で実行してください。

FlgH=999の科目の出力

する しない

通常は下記の選択で実行しますが、“指定期間残高”を選択すると、任意に指定した期間のみの残高だけの集計になります。

集計金額の選択

残高合計(通常) 指定期間残高

4. 内訳表の出力画面

次のような画面になります。

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	チュール幼稚園	あさがお幼稚園	総額
▶10000	【資産の部】						
11000	固定資産						
11010	有形固定資産						
11020	土地						
11030	建物						
11031	(建物減価償却累計額)						
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						
11091	(教育研究用機器備品減価償却累計額)						
11110	管理用機器備品						
11111	(管理用機器備品減価償却累計額)						

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。

○円科目の表示

ぼろ

しない

印刷

エクセル出力

開じる(C)

2018/04/01 ~ 2019/03/31

部門階層1 部門階層2 部門階層3

貸借対照表統計表 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

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	チュール幼稚園	あさがお幼稚園	総額
▶10000	【資産の部】						
11000	固定資産						
11010	有形固定資産						
11020	土地						
11030	建物						
11031	(建物減価償却累計額)						
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						
11091	(教育研究用機器備品減価償却累計額)						
11110	管理用機器備品						
11111	(管理用機器備品減価償却累計額)						

● 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)

人件費予算内訳表 (次年度)

○円科目

印刷する 印刷しない

大科目の○円

大科目のみ

準大科目以上

印刷しない

○円の表示

する しない

大科目の細掛

する しない

ページ数の印刷

する しない

開始ページ番号

1

法人名の表示

する しない

様式の表示

する しない

5文字までの均等割り

する しない

印刷

開じる(C)

行間隔 (標準 5mm)

フォントサイズ (標準 9)

左余白 mm

A4用紙 A3用紙

縦置 横置

印刷範囲

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

計算書類の選択

印刷したい書類を選んでください。

- 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）
- 人件費予算内訳表（次年度）

印刷する科目の範囲

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。

印刷範囲

- 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

0円科目の表示

予算や決算額が無い科目は、印刷しませんので、“印刷しない”を選びます。

0円の科目

- 印刷する
- 印刷しない

金額が無い場合の大科目や準大科目の印刷

大科目の0円

- 大科目のみ
- 準大科目以上
- 印刷しない

0円の表示

“する” にしてください。

0円の表示
<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない

大科目の網掛け

大科目の網掛け
<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> 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
<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
開始ページ番号
<input type="text" value="1"/>

法人名の表示の有無

法人名の表示
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない

様式表示の有無

様式の表示
<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない

科目名の均等割り表示

必要に応じて均等割りも出来ませんがあまりきれいには出来ません。

5文字までの均等割り
<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない

行間隔、フォントサイズ、左余白

行間隔の最小は4 mm です。

行間隔 (標準 5mm)	<input type="text" value="4"/>
フォントサイズ (標準 9)	<input type="text" value="9"/>
左余白 mm	<input type="text" value="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。