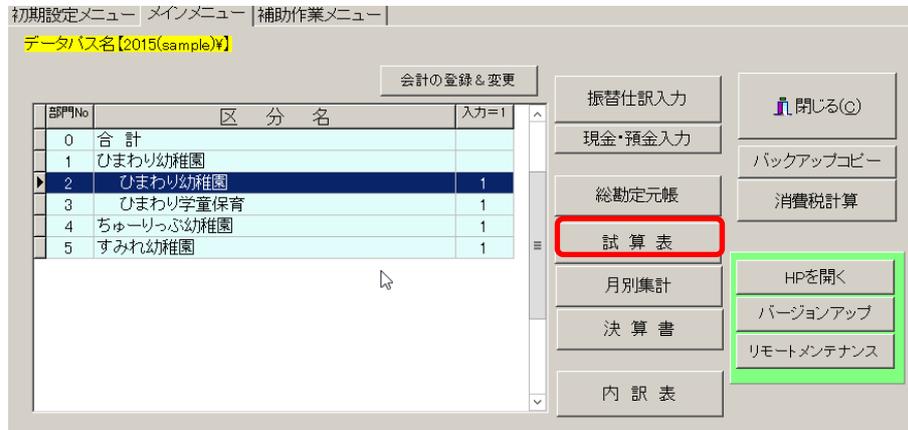


試算表について

1. 試算表の出力

何れかの部門を選んで、“試算表”のボタンを押します。



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。



仕訳入力をする部門を選んだ場合は、この画面は出ません。

2. 集計期間を指定する画面

指定期間を1ヶ月間とすると月次試算表になりますが、集計期間は任意に指定できますので、例えば仕訳入力を行った後、1日だけを指定すると、日次試算表になります。

3. 資産表の画面

この画面例は“資金収支計算書”です。

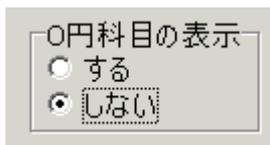
code	科目名	予算	前残高	借方	貸方	当残高	差異	比(%)
【事業活動による収支】								
53000	障害福祉サービス等事業収入	126,804,000	21,242,482		10,648,066	31,890,548	94,713,452	25.2
53010	自立支援給付費収入	126,804,000	21,242,482		10,648,066	31,890,548	94,713,452	25.2
53020	介護給付費収入	126,804,000	21,242,482		10,648,066	31,890,548	94,713,452	25.2
60010	借入金利息補助金収入		355,680				355,680	
60020	借入金利息補助金収入		355,680				355,680	
54300	経常経費寄附金収入		2,000		12,168	14,168	-14,168	
54310	経常経費寄附金収入		2,000		12,168	14,168	-14,168	
	その他の収入	963,000	105,180		45,407	150,587	812,413	15.6
54410	その他の収入		4,899		4,566	9,465	-9,465	
54411	その他の収入(給食費)	963,000	70,281		40,841	111,122	851,878	11.5
54415	その他の収入(実習生受入)		30,000			30,000	-30,000	
	事業活動収入計(1)	127,922,680	21,349,682		10,705,641	32,055,303	95,867,377	25.1
55000	人件費支出	32,443,593	10,897,560	4,962,576		15,860,136	66,583,457	19.2
55020	職員給料支出	44,018,016	6,546,521	3,473,425		10,019,946	33,998,070	22.8
55021	職員諸手当支出	10,148,160	1,586,628	873,002		2,469,630	7,678,530	24.3
55030	職員賞与支出	14,947,920					14,947,920	
55050	非常勤職員給与支出	1,794,528	70,400			70,400	1,724,128	3.9
55051	非常勤職員給与支出(医師等)	666,660	111,110	55,555		166,665	499,995	25
55070	退職給付支出	784,485	1,475,100			1,475,100	-690,615	188
55080	法定福利費支出	10,083,824	1,097,801	560,594		1,658,395	8,425,429	16.4
56000	事業費支出	12,869,700	3,188,348	1,455,828	42,400	4,581,776	8,287,924	35.6
56010	給食費支出	5,076,000	948,719	478,034		1,424,753	3,651,247	28.1
56011	給食費支出(日本給食)	4,836,000	914,184	456,268		1,370,452	3,465,548	28.3
56015	給食費支出(おやつ等)	240,000	34,535	19,766		54,301	185,699	22.6
56030	医薬品費支出		90,962	38,168		129,130	-129,130	
56050	保健衛生費支出	963,560	25,890	36,642		62,532	901,028	6.5
56070	被服費支出		2,425			2,425	-2,425	
56080	教養娯楽費支出	2,080,000	314,870	268,703		583,573	1,496,427	28.1
56082	教養娯楽費支出(行事費)	2,080,000	314,870	268,703		583,573	1,496,427	28.1
56090	日用品費支出	234,000	97,797	43,857		141,454	92,546	60.5
145,495,018 流動資産-流動負債 (B/S) *1年以内振替科目・引当金・棚卸資産(貯蔵品を除く)を除く								
145,495,018 当期末支払資金残高 (C/F)								

4. おもな機能ボタンなど

- 中計期間を変えたい場合はこのボタンを押してください。



- 0円科目を表示させたくない場合

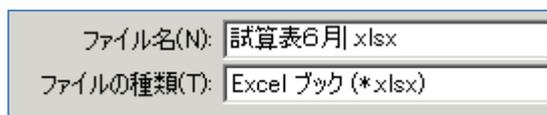


- 各種計算書の切替見出しをクリックしてください。



- 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。



5. 試算表での重要な確認事項

仕訳入力が終わったら、次のように一日試算表を出して画面の下部に表示される赤枠の金額が一致していることを確認してください。

会計期首 2015/04/01

集計期間

自	2015	年	4	月	9	日	実行
至	2015	年	4	月	9	日	

× キャンセル

この金額が一致していないと正常な会計が出来ません。

貸借対照表

724,791,688	借方合計
724,791,688	貸方合計

事業活動収支計算書

232,868,730	次期繰越活動収支差額 (B/S)
232,868,730	次期繰越活動収支差額 (P/L)

資金収支計算書

145,495,018	流動資産－流動負債 (B/S)
145,495,018	当期末支払資金残高 (C/F)

ただし、流動資産・流動負債は“一年以内の返済”、“棚卸資産”、“引当金”などを除いた金額です。

不一致になる主な原因

- ① 期首の繰越金が正しいか。
- ② 不正な科目コードが無いか。
仕訳入力画面で“仕訳点検”を実行してみてください。
- ③ 減価償却費や引当金繰り入れなどの仕訳で複合仕訳になっていないか。
非資金取引は単一仕訳にしないと、資金収支計算書が正しく反映されません。
- ④ 勘定科目と資金科目の連携が正しいか。
勘定科目設定の画面にある“チェック表”を見てください。

6. 現預金などの確認

現預金などの確認は、総勘定元帳で行うことが基本ですが、仕訳入力したデータは直接試算表にも反映されていますので、試算表で確認すると便利です。

ここで表示された金額が期待通りでなかった場合は、総勘定元帳で詳細に調べるといった順序の方が良いと思います。

貸借対照表	事業活動計算書	資金収支計算書	就労支援活動明細書	製造原価明細書	販売管理明細書	授産事業費用
code	科目名	前残高	借方	貸方	当残高	
▶10000	【資産の部】					
11000	流動資産	174,000,276	51,395,147	25,079,528	200,315,895	
11010	現金預金	87,536,321	40,063,591	13,876,036	113,723,876	
11021	小口現金(近畿)	935,827	816,067	478,956	1,272,938	
11030	普通預金	68,600,494	39,247,524	13,397,080	94,450,938	
11060	定期積立	18,000,000			18,000,000	
11510	事業未収金	21,242,482	10,648,066	10,417,982	21,472,566	
11560	貯蔵品	3,760			3,760	
11630	立替金	486,450	284,230	386,250	384,430	
11640	前払金		399,260	399,260		
11940	本支店勘定	64,731,263			64,731,263	

➡ まずは、今日までの現金預金の残高を確認してください。

7. 収益や費用の確認

授産活動計算書のタグをクリックして、収益金額や費用金額の確認をしてください。

貸借対照表	事業活動計算書	資金収支計算書	就労支援活動明細書	製造原価明細書	販売管理明細書	授産事業費用明細書		
code	科目名	前年度実績	前残高	借方	貸方	当残高	増減	比(%)
50000	【サービス活動増減の部】							
53000	障害福祉サービス等事業収益		21,242,482	10,648,066	31,890,548	31,890,548	31,890,548	
53010	自立支援給付費収益		21,242,482	10,648,066	31,890,548	31,890,548	31,890,548	
53020	介護給付費収益		21,242,482	10,648,066	31,890,548	31,890,548	31,890,548	
54300	経常経費寄附金収益		2,000	12,168	14,168	14,168	14,168	
54310	経常経費寄附金収益		2,000	12,168	14,168	14,168	14,168	
54400	その他の収益		105,180	45,407	150,587	150,587	150,587	
54410	その他の収益		4,399	4,566	9,465	9,465	9,465	
54411	その他の収益(給食費)		70,281	40,841	111,122	111,122	111,122	
54415	その他の収益(実習生受入)		30,000		30,000	30,000	30,000	
54900	サービス活動収益計(1)		21,349,662	10,705,641	32,055,303	32,055,303	32,055,303	

8. 収入や支出の確認

資金収支計算書のタグをクリックして、収入や支出金額を確認してください。

貸借対照表	事業活動計算書	資金収支計算書	就労支援活動明細書	製造原価明細書	販売管理明細書	授産事業費用明細書		
code	科目名	予算	前残高	借方	貸方	当残高	差異	比(%)
57000	事務費支出	18,059,291	5,810,488	1,935,069		7,595,555	10,463,736	42.1
57010	福利厚生費支出	475,200	159,776	15,776		175,552	299,648	36.9
57011	福利厚生費支出	97,200	40,276	15,776		56,052	41,148	57.7
57012	職員予防接種・健康診断支出	279,000					279,000	
57013	職員互助会支出	99,000	119,500			119,500	-20,500	120.7
57020	職員被服費支出	45,000	110,565	-110,565			45,000	
57030	旅費交通費支出	1,020,000	265,750	132,660		398,410	621,590	39.1
57040	研修研究費支出	189,000	165,155	14,820		179,975	9,025	95.2
57050	事務消耗品費支出	2,184,000	873,625	282,276		1,135,901	1,048,099	52
57051	事務消耗品費支出	1,404,000	744,685	222,876		967,361	436,639	68.9
57052	事務器具備品費支出	780,000	128,940	39,800		168,540	611,460	21.6
57070	水道光熱費支出		94,200	42,400		136,600	-136,600	
57071	電気代支出		94,200	42,400		136,600	-136,600	
57080	燃料費支出	121,680					121,680	

9. 事業活動収支(P/L)と資金収支(C/F)の確認

P/L と C/F の確認ボタンを押します。

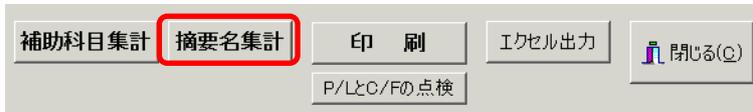


次のようなチェック表が出力されますので、PL科目とCF科目の金額比較を見てください。

科目コード	科目名	PL借方	CF借方	差	PL貸方	CF貸方	差
57000	事務費						
57010	福利厚生費						
57011	福利厚生費	15,776	15,776				
57012	職員予防接種・健康診断						
57013	職員互助会						
57020	職員被服費	-110,565	-110,565				
57030	旅費交通費	132,660	132,660				
57040	研修研究費	14,820	14,820				
57050	事務消耗品費						
57051	消耗品費	222,676	222,676				
57052	器具備品費	39,600	39,600				
57060	印刷製本費						
57070	水道光熱費						
57071	電気代	42,400	42,400				
57072	ガス代						
57073	水道代						

10. 摘要名による金額集計

摘要名で金額集計が出来ます。集計したい科目にカーソルポインタを移動して、摘要名集計のボタンを押してください。



この例のように、仕訳の“摘要名1”の摘要名で金額集計が出来ます。
この機能を活用すると、“補助科目”を使用しないでも金額集計が出来ます。

摘要名	件数	前残高	借方	貸方	残高合計
FAX用紙	1		1,196		1,196
インカートリッジ	3		49,840		49,840
インクタンク	1		8,300		8,300
インク代	2		8,340		8,340
インク用紙代	1			4,120	-4,120
キッズより	1			30,000	-30,000
コピーカウント料金 リコー	12		60,981		60,981
コピー代	1		20		20
コピー用紙	4		41,560		41,560
ドラムカートリッジ	1		27,000		27,000
ファックス インクリボン	2		3,490		3,490
▶ファックス インクリボン他	1		5,389		5,389
ファックスフィルム	1		1,397		1,397
プリンターインク代	5		19,525		19,525
印刷費収入監査指摘による振替	1		4,120		4,120

11. 補助科目集計

補助科目を付けた科目は、赤色で表示されますので、この科目にカーソルポインタを移動して、“補助科目集計”のボタンを押してください。

12. 試算表の印刷

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。
なお、これらの設定項目は、決算書や内訳表など他の印刷においても同様です。

✚ 計算書類の選択

✚ 印刷する科目の範囲

必要に応じて選択してください。

✚ 0円科目の印刷

通常は、0円科目の印刷はしません。ただし、大科目の場合0円でも印刷するかどうかの選択をしてください。

✚ 0 円の表示

通常、決算書等では 0 円の場合、0 円表示をしますが、試算表段階では 0 を非表示にすると、計算書類が見やすくなります。必要に応じて選択してください。



0円表示
 する しない

✚ 大科目の網掛け



大科目の網掛け
 する しない

網掛け表示を選択すると、次のようになります。

✚ 打ち出し時の日付時刻



打出し日の表示
 する しない

するを選択すると、現在の日付時刻が印刷されます。

✚ 行間隔、フォントサイズ、左余白

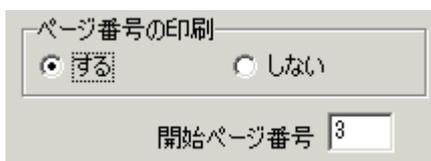
必要に応じて変更してください。



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

✚ 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。



ページ番号の印刷
 する しない
開始ページ番号 3

