

決算書の作成について

1. 決算書の出力

単独会計の場合は、会計の部門が一つですので、その部門を選んで決算書のボタンを押してください。

複数部門がある場合は、合計を選んでください。もちろん、合計以外の部門を選んで選択した部門の決算書類が作成できます。



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。

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。

集計期間

会計期首 2015/04/01

集計期間

自 2015年4月1日

至 2016年3月31日

実行

キャンセル

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

次のような決算書の画面になります。

資金収支計算書

2015/04/01 ~ 2016/03/31

印刷

財産目録

固定資産明細表

活動区分資金

借入金明細表

基本金明細表

工ケセル出力

閉じる(C)

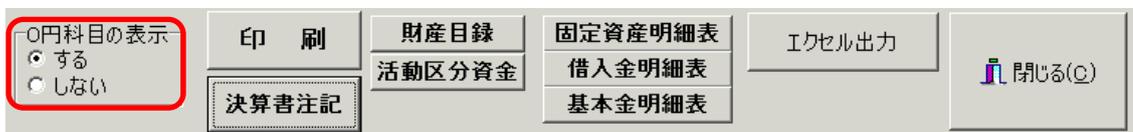
貸借対照表 | 事業活動収支計算書 | **資金収支計算書** | 人件費内訳表

code	科目名	期 末	期 首	増 減
10000	【資産の部】			
11000	固定資産	85,000,000	85,000,000	
11010	有形固定資産	85,000,000	85,000,000	
11020	土地	50,000,000	50,000,000	
11030	建物	80,000,000	80,000,000	
11031	(建物減価償却累計額)	-25,000,000	-25,000,000	
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)			
11130	図書			
11140	車両			

2. おもな機能ボタンなど

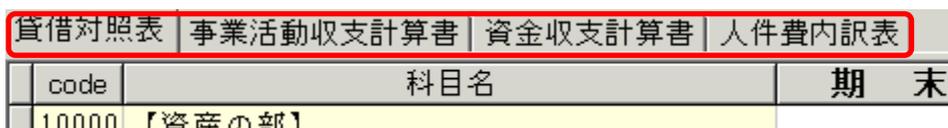
下図のような機能ボタンがあります。

- 0円科目を表示させたくない場合



0円科目の表示 <input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	印刷	財産目録 活動区分資金	固定資産明細表 借入金明細表 基本金明細表	エクセル出力	閉じる(C)
決算書注記					

- 貸借対照表、事業活動計算書、資金収支計算書の切替タグ

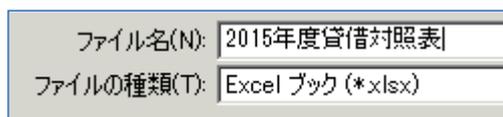


貸借対照表	事業活動収支計算書	資金収支計算書	人件費内訳表
code	科目名	期 末	
100000	【資産の部】		

このタグのうち、“人件費内訳表”は、単独会計用のものです。複数部門がある場合は、内訳表の中にある人件費内訳表を出力してください。

- 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。



ファイル名(N):	2015年度貸借対照表
ファイルの種類(T):	Excel ブック (*.xlsx)

上記の説明以外の機能ボタンは別途説明します。

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。

✚ 計算書類の選択

印刷したい書類を選んでください。

人件費内訳表は、単独会計用のものです。

✚ 印刷する科目の範囲

必要に応じて選択してください。

決算書類には、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。

✚ 0円科目の扱い

決算書では、予算や決算額も無い 0 円の科目は、印刷しませんので、次のように設定します。網掛けは必要に応じて選択してください。

0円の科目	<input type="radio"/> 印刷する	<input checked="" type="radio"/> 印刷しない
大科目の0円	<input type="radio"/> 印刷する	<input checked="" type="radio"/> 印刷しない
0円の表示	<input checked="" type="radio"/> する	<input type="radio"/> しない
大科目の網掛け	<input type="radio"/> する	<input checked="" type="radio"/> しない

✚ 法人名の印刷

部門名の表示	<input type="radio"/> する	<input checked="" type="radio"/> しない
--------	--------------------------	--------------------------------------

✚ 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)	<input type="text" value="5"/>
フォントサイズ (標準 9)	<input type="text" value="9"/>
左余白 15mm	<input type="text" value="15"/>

✚ ページ番号の印刷

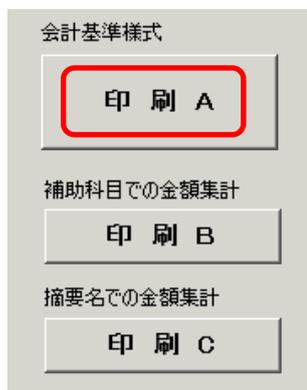
“する”を選択すると、ページ番号が印刷できます。必要に応じて開始ページの番号を変更してください。

ページ番号の印刷	<input checked="" type="radio"/> する	<input type="radio"/> しない
開始ページ番号	<input type="text" value="3"/>	

印刷ボタン

印刷ボタンはこのようにいくつかの様式を用意しています。

印刷 A は会計基準様式となります。



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。

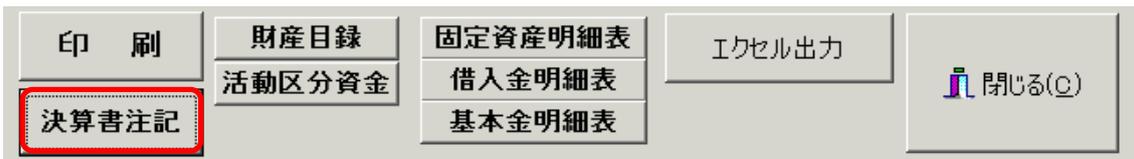


PDF ファイルの出力が出来ます。

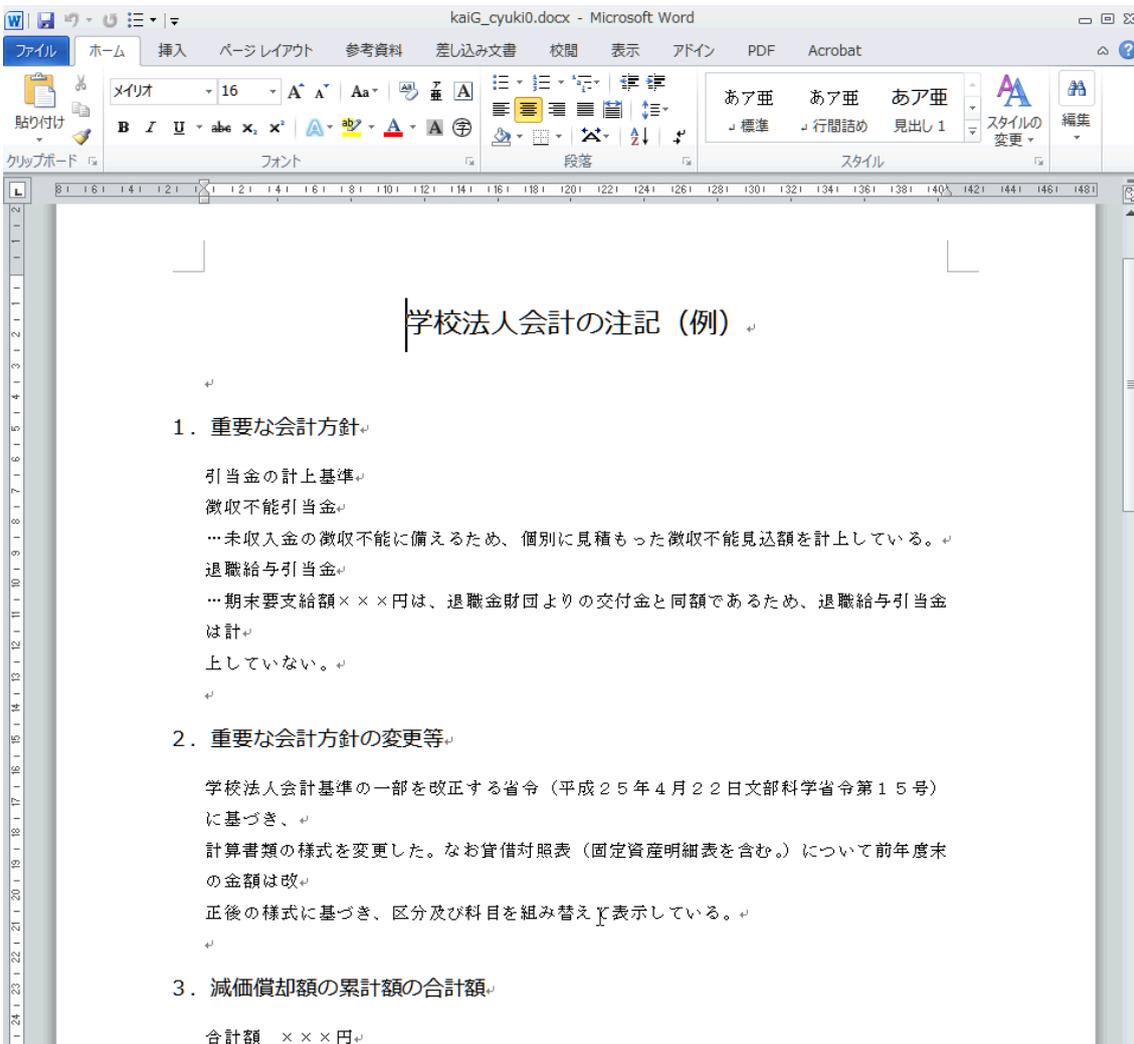


このボタンは機能していません。

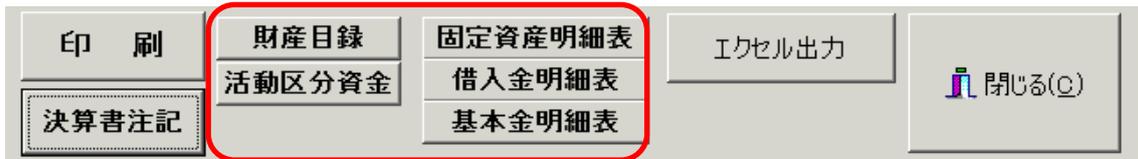
4. 決算書注記について



決算書注記のボタンを押すと、エクセルが起動して次のような画面になります。
学校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. 財産目録及びそのほかの付属明細書について



この部分につきましては、別途説明します。