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も選 択した部門の決算書類が作成できます。

2015(sample)¥】	_ 🗆 🗙
学校法人 〇〇学園 学校法人らくらく会計 D2	最新更新日2016年04月28日 有効期限2016年07月
2004(C) SSDesign http://www.ssdesign.co.jp	
初期設定メニュー メインメニュー 補助作業メニュー	
データバス名【2015(sample)¥】	
会計の登録&変更 振替仕訳入力 0 合計 1 ひまわり幼稚園 2 ひまわり幼稚園 3 ひまわり学童保育 4 ちゅーりっぷ幼稚園 5 すみれ幼稚園 1 1 5 すみれ幼稚園 1 1 2 ひまわり学童保育 1 1 5 すみれ幼稚園 1 1	 ① 閉じる(C) 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
」 内訳表	

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。

2	<mark>e</mark> heigo	u					- LI X
	2	計処理を取りたい会計の選択					
	合	計の名称 合計				実	行
	【集計 【非表	↑対象】 集計したい部門に「1」をいれます。 長示】 集計対象のうち、非表示にしたい部門は↓	「1」を入れる	•		<u>.</u>	キャンパフル
	赤くマ 外す ¹	ッークされた部門が集計されます。 場合は1をとってエンターキーを押してください。					
Г	code	Bumonmei	入力区分=1	部門区分	集計対象=1	非表示=1	
Þ	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	ちゅーりっぷ幼稚園	1	1	1		
	5	すみれ幼稚園	1	1	1		
Г							

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。



次のような決算書の画面になります。

	<mark>2015</mark>	<mark>/04/01</mark> <mark>~ 2016/03/31</mark> ○ する ○ しない	貸借対照表脚注	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 直閉じる(<u>C</u>)
1		【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	60,000,000	60,000,000		
	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)				
L	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)				
L	11110	管理用機器備品				
	11111	(管理用機器備品減価償却累計額)				
L	11130	図書				
	111140	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



↓ 貸借対照表、事業活動計算書、資金収支計算書の切替タグ

貨	8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
	10000	12	ടെനേഷി		

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。



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。

			会計基準様式
 ○ 貸借対照表 【第七号様式】 ○ 事業活動収支計算書【第五号様式】 ○ 浴会収支計算書 【第一号様式】 	○Hの料目 ○ 印刷する ○ 印刷しない 大科目の0円 ○ 印刷する ○ 印刷しない		印刷A
○ 人件費內訳表(単独部門)	O円の表示 ○ する ○ しない 大科目の細掛け		補助科目での金額集計 印刷B
◎ 全ての科目	○する ○しない		摘要名での金額集計
 ○ 小科目は表示しない ○ 準大料目以上を表示 	 ● 直接法 ● 間接法 部門名の表示 	行間隔 (標準 5mm) 5 フォントサイズ g	4º // 0
○ 大料目以上を表示	○する ○しない ページ番号の印刷 ○する ○しない	(標準 9) 1 ⁰ 左余白 mm (標準 20) 20	<u>「</u> 開じる(<u>C</u>)
¢	開始ページ番号 1		

♣ 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

必要にお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。

4 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。

- ○円の科目 ○ 印刷する	○ 印刷しない
-大科目の0円- 〇 印刷する	● 印刷しない
-0円の表示 で する	○ しない
-大科目の網掛 〇 する	けー © しない

↓ 法人名の印刷

部門名の表示	
0 J2	⊙ 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)	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。



🖕 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。

会計型	準様	仧		
	ÉD	刷	А	
補助科	1日7~	ጠኇቆ	酒生計	
100-001	L C	0.25.5	Service I	
	ÉD	刷	B	
摘要名	Ep දෙත	の並。 刷 金額!	B 集計	
摘要名	Ep පෙත පෙත	いまで 刷 金額 刷	B 集計 C	

印刷プレビュー画面の左上に次のアイコンが出ます。



4. 決算書注記について



決算書注記のボタンを押すと、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。