

内訳表の作成について(NPO 法人会計)

1. 決算書の出力

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

部門No	区分名	入力=1
0	合計	
1	AA事業	1
2	BB事業	1
3	事業部門計	
4	管理部門	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。
内訳表に集計される部門が赤色で示されます。

【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	AA事業	1	2	1	
2	BB事業	1	2	1	
3	事業部門計		1	1	
4	管理部門	1	1	1	

- ・ 通常はこのまま実行しますが、集計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. 集計期間を指定する画面

- ・ 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。

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

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

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。

2018/04/01 ~ 2019/03/31		○円科目の表示 <input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない		印刷	エクセル出力	開じる(Ⓞ)			
階層(1) 階層(2) 階層(3) 階層(4)		貸借対照表内訳表		活動計算書内訳表		予算内訳表		次年度予算内訳表	
code	科目名	AA事業	BB事業	事業部門計	管理部門	合計			
▶10000	1 資産の部								
11000	1. 流動資産								
11020	現金預金								
11040	現金								
11060	預金1								
11080	預金2								
11100	預金3								
11120	預金4								
11140	預金5								
11160	未収金								
11180	棚卸資産								
11200	短期貸付金								
11220	前払金								
11240	仮払金								
11260	立替金								
11280	○特定資産(流動資産)								
11300	貸倒引当金(△)								
11310	諸口								
11320	流動資産合計								
11340									
12000	2. 固定資産								
12020	(1)有形固定資産								
12040	建物								
12060	構築物								
12080	車輛運搬具								
12100	什器備品								
12120	土地								

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。

The screenshot shows the 'BumonPFForm' application window with a print settings dialog box open. The dialog contains the following options:

- Print Range:**
 - 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
- Print Range Buttons:**
 - 印刷
 - 印刷 部門数が多い場合
 - 開じる(Ⓞ)
- Print Interval:** 行間隔 (標準 5mm)
- Font Size:** フォントサイズ (標準 9)
- Left Margin:** 左余白 mm
- Paper Size:**
 - A4用紙
 - A3用紙
- Orientation:**
 - 縦置
 - 横置
- Print Page Numbers:**
 - する
 - しない
- Start Page Number:** 開始ページ番号
- Print Range Selection:**
 - 印刷する
 - 印刷しない
- Print Range of Major Items:**
 - する
 - しない
- Print Range of Zero-Round Items:**
 - する
 - しない
- Print Range of Selected Layers:**
 - 選択した階層のみ
 - 任意指定
- Print Range of Budget Table:**
 - 貸借対照表内訳表
 - 活動計算書内訳表
 - 予算内訳表
 - 次年度予算内訳表

内訳表の選択

- 貸借対照表内訳表
- 活動計算書内訳表
- 予算内訳表
- 次年度予算内訳表

表示階層の選択

通常は“指定しない”ですが、“任意指定”をすると、自由に選ぶことができます。

例えば“第一階層のみ”は事業部門と管理部門のみの内訳表になります。

- 指定しない
- 任意指定

表示部門

- すべて表示
- 第3階層以上
- 第2階層以上
- 第1階層のみ

印刷する科目の範囲

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。

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

は通常印刷しませんので“印刷しない”を選択します。

0円の科目

- 印刷する
- 印刷しない

0円科目を印刷しない場合

大科目だけは印刷することができます。

大科目の0円

印刷する

印刷しない

大科目の網掛け

大科目の網掛け

する

しない

法人名の表示の有無

法人名の表示

する しない

ページ数の印刷

印刷する場合、開始ページの指定も出来ます。

ページ数の印刷

する しない

開始ページ番号

行間や文字の大きさ左余白の指定

行間隔
(標準 5mm)

フォントサイズ
(標準 9)

左余白
mm

印刷用紙の大きさやの縦置き横置き指定

部門数や金額の桁数などで選択してください。

A4用紙 A3用紙

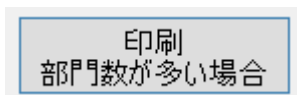
縦置 横置

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。



表示する部門数が 20 を超える場合はこちらで印刷してください。



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。