

# 内訳表の作成について

## 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“内訳表”のボタンを押します。“内訳表(2)”は上位階層の集計部門を選択した場合、下位の集計部門のみの表示になります。

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 [2014(sample)¥]

会計の登録&変更

部門No	区分名	入力=1
0	合計	
1	福祉事業	
2	本部会計	1
3	A事業所	
4	ひまわり保育所	1
5	介護事業	
6	特養施設	1
7	デイサービス	1
8	在宅介護	1
9	B事業所	
10	就労移行支援	
11	木材加工	1
12	和紙製造	1

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  
内訳表  
内訳表(2)

閉じる(C)  
バックアップコピー  
消費税計算  
webマニュアル  
HPを開く  
バージョンアップ  
リモートメンテナンス

- 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。

heigou

**合計処理を取りたい会計の選択**

会計の名称

**実行**

**キャンセル**

【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	〇〇公益事業	1	2	1	
2	△△公益事業	1	2	1	
3	公益事業計		1	1	
4	□□収益事業	1	2	1	
5	収益事業計		1	1	
6	法人会計	1	1	1	

## 2. 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。
- 内部取引消去は“する”を選択します。
- 集計金額の選択は、“残高合計”にしてください。

部門集計

会計期首 2013/04/01

自 2013 年 4 月 1 日

至 2014 年 3 月 31 日

実行

キャンセル

整理伝票の扱い  
 整理伝票は除く

未決済伝票の扱い  
 未決済伝票は除く

内部取引消去を  
 しない

集計金額の選択  
 指定期間残高

- 次のような決算書の画面になります。

2014/04/01 ~ 2015/03/31

印刷 エキセル出力 開じる(C)

事業区分(1) 拠点区分(2) サービス区分(3)

code	科目名	福祉事業	公益事業	収益事業	合計	内部取引消去	法人合計
10000	【資産の部】						
11000	流動資産	55,302,000			55,302,000		55,302,000
11010	現金預金	55,002,000			55,002,000		55,002,000
11020	現金	-48,000			-48,000		-48,000
11040	オリオン銀行	50,050,000			50,050,000		50,050,000
11060	スバル銀行	3,000,000			3,000,000		3,000,000
11080	ペンギン銀行	2,000,000			2,000,000		2,000,000
11340	未収金	300,000			300,000		300,000
12000	固定資産	60,000,000			60,000,000		60,000,000
12010	基本財産	50,000,000			50,000,000		50,000,000
12040	建物	50,000,000			50,000,000		50,000,000
12100	その他の固定資産	10,000,000			10,000,000		10,000,000
12180	機械及び装置	3,000,000			3,000,000		3,000,000
12200	車輦運搬具	2,000,000			2,000,000		2,000,000
12220	器具及び備品	5,000,000			5,000,000		5,000,000
19800	資産の部合計	115,302,000			115,302,000		115,302,000

内訳表(2)の場合

2014/04/01 ~ 2015/03/31

印刷 エキセル出力 開じる(C)

事業区分(1) 拠点区分(2) サービス区分(3)

code	科目名	福祉事業	公益事業	収益事業	合計	内部取引消去	法人合計
10000	【資産の部】						
11000	流動資産	55,302,000			55,302,000		55,302,000
11010	現金預金	55,002,000			55,002,000		55,002,000
11020	現金	-48,000			-48,000		-48,000
11040	オリオン銀行	50,050,000			50,050,000		50,050,000
11060	スバル銀行	3,000,000			3,000,000		3,000,000
11080	ペンギン銀行	2,000,000			2,000,000		2,000,000
11340	未収金	300,000			300,000		300,000
12000	固定資産	60,000,000			60,000,000		60,000,000
12010	基本財産	50,000,000			50,000,000		50,000,000
12040	建物	50,000,000			50,000,000		50,000,000
12100	その他の固定資産	10,000,000			10,000,000		10,000,000
12180	機械及び装置	3,000,000			3,000,000		3,000,000
12200	車輦運搬具	2,000,000			2,000,000		2,000,000
12220	器具及び備品	5,000,000			5,000,000		5,000,000
19800	資産の部合計	115,302,000			115,302,000		115,302,000

### 3. 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 BumonPForm application window with the following settings:

- 0円の科目:**  印刷する
- 印刷範囲:**  全ての科目
- 0円の表示:**  しない
- 大科目の網掛:**  しない
- ページ数の印刷:**  する
- 開始ページ番号:** 1
- 印刷範囲 (明細書の印刷範囲):**  経常増減差額まで
- 印刷範囲 (印刷範囲):**  大科目以上を表示
- 行間隔:** 5 (標準 5mm)
- フォントサイズ:** 9 (標準 9)
- 左余白:** 15 mm
- 紙張:**  A4用紙
- 向き:**  縦置
- 様式の表示:**  する
- スタイルボタン:** 1号の2様式, 2号の2様式, 3号の2様式, 1号の3様式, 2号の3様式, 3号の3様式, 別紙3, 別紙4, 別紙1, 別紙2, 別紙3, 別紙4, 別紙5, 別紙6, 別紙7, 別紙8, 別紙9, 別紙10, 別紙11, 別紙12, 別紙13, 別紙14, 別紙15, 別紙16, 別紙17, 別紙18, 別紙19, 別紙20, 別紙21, 別紙22, 別紙23, 別紙24, 別紙25, 別紙26, 別紙27, 別紙28, 別紙29, 別紙30, 別紙31, 別紙32, 別紙33, 別紙34, 別紙35, 別紙36, 別紙37, 別紙38, 別紙39, 別紙40, 別紙41, 別紙42, 別紙43, 別紙44, 別紙45, 別紙46, 別紙47, 別紙48, 別紙49, 別紙50, 別紙51, 別紙52, 別紙53, 別紙54, 別紙55, 別紙56, 別紙57, 別紙58, 別紙59, 別紙60, 別紙61, 別紙62, 別紙63, 別紙64, 別紙65, 別紙66, 別紙67, 別紙68, 別紙69, 別紙70, 別紙71, 別紙72, 別紙73, 別紙74, 別紙75, 別紙76, 別紙77, 別紙78, 別紙79, 別紙80, 別紙81, 別紙82, 別紙83, 別紙84, 別紙85, 別紙86, 別紙87, 別紙88, 別紙89, 別紙90, 別紙91, 別紙92, 別紙93, 別紙94, 別紙95, 別紙96, 別紙97, 別紙98, 別紙99, 別紙100.

#### 会計基準様式の内訳表の印刷

<p>2 様式</p>	<p>1号の2様式 2号の2様式 3号の2様式</p> <p>部門の選択で合計を選ぶと、2 様式のボタンが有効になります。会計基準様式はこのボタンを押してください。</p>
<p>3 様式</p>	<p>1号の3様式 2号の3様式 3号の3様式</p> <p>福祉部門を選択して、内訳表を表示すると、3 様式のボタンが有効になります。会計基準様式はこのボタンを押してください。</p>

別表



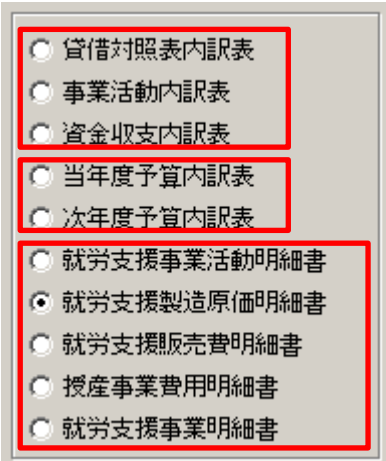
別紙3  
別紙4  
(多機能型)  
別紙11  
別紙12  
別紙13  
別紙14  
別紙15  
別紙16  
別紙17  
別紙18  
別紙19

授産事業  
別紙19

拠点区分を選ぶと、別表のボタンが有効になります。会計基準様式はこのボタンを押してください。

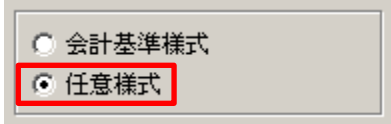
任意の内訳表の印刷

内訳表の選択



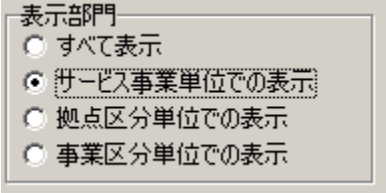
- 貸借対照表内訳表
- 事業活動内訳表
- 資金収支内訳表
- 当年度予算内訳表
- 次年度予算内訳表
- 就労支援事業活動明細書
- 就労支援製造原価明細書
- 就労支援販売費明細書
- 授産事業費用明細書
- 就労支援事業明細書

部門の選択



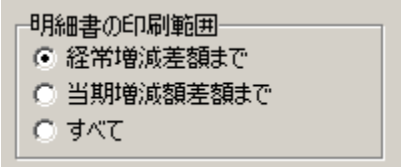
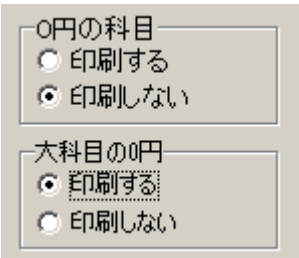
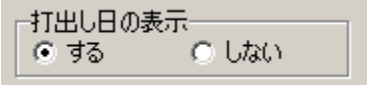
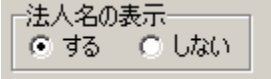
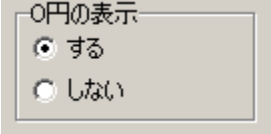
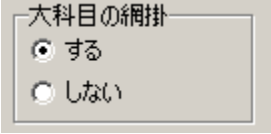
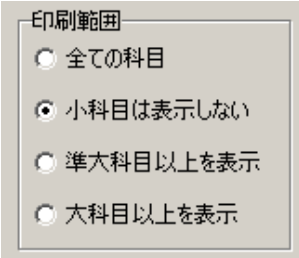
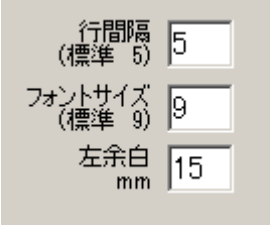

- 会計基準様式
- 任意様式

任意様式を選ぶと、次の選択グループが表示されます。  
合計を選んでいても、下記の場合は“サーb-す事業”、“拠点区分”、“事業区分”の内訳表が表示できます。

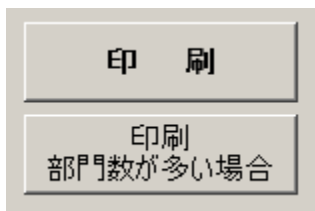


表示部門

- すべて表示
- サ- b-す事業単位での表示
- 拠点区分単位での表示
- 事業区分単位での表示

明細書の印刷範囲	
0円科目の印刷	 <p>通常は印刷しないので、“印刷しない”を選択しますが、0円科目を印刷しない場合でも“印刷する”を選ぶと大科目は印刷されます。</p>
印刷時の日時	
法人名の表示	
0円の表示	 <p>通常は、“する”を選択してください。</p>
大科目の網掛け	 <p>“する”を選択すると、大科目がわかりやすくなります。</p>
科目の印刷範囲	
行間 フォントサイズ 左余白	 <p>標準はこのようにしています。</p>
用紙の選択	 <p>部門数に応じて選択してください。</p>

印刷ボタン



部門数が 20 以上の場合は、“部門数が多い場合”の印刷ボタンを選んでください。