

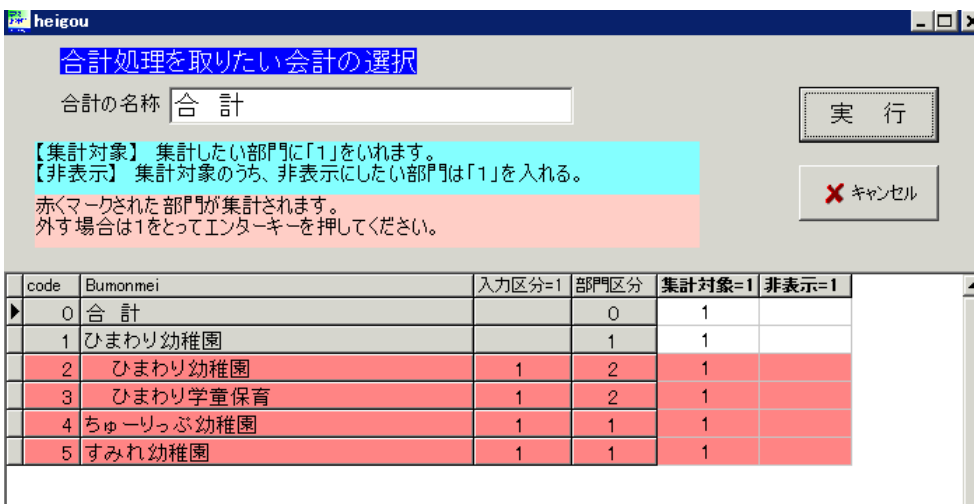
# 内訳表の作成について

## 1. 内訳表の出力

単独会計の場合は、会計の部門が一つですので、内訳表を作成する必要はありません。  
複数部門がある場合は、合計を選んで内訳表をクリックしてください。



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。



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。

また、集計金額の選択は、残高合計を選んでください。

次のような決算書の画面になります。

タグは、左より

貸借対照表内訳表、事業活動収支内訳表、資金収支内訳表、人件費内訳表及びそれぞれの次年度予算書となります。

code	科目名	ひまわり幼稚園	ひまわり幼稚園	ひまわり学童保育	ちのりっぷ幼稚園	すみれ幼稚園	総額
▶ 10000	【資産の部】						
11000	固定資産	85,000,000	85,000,000				85,000,000
11010	有形固定資産	85,000,000	85,000,000				85,000,000
11020	土地	50,000,000	50,000,000				50,000,000
11030	建物	60,000,000	60,000,000				60,000,000
11031	〈建物減価償却累計額〉	-25,000,000	-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						

## 2. 機能ボタンについて

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“しない”を選択します。

2015/04/01 ~ 2016/03/31

0円科目の表示  
 する  
 しない

印刷 エクセル出力 閉じる(C)

部門階層1 部門階層2 部門階層3

- 切替タグで、次のような内訳表が作成できます。

貸借対照表統括表 | 事業活動収支内訳表 | 資金収支決算内訳表 | 人件費内訳表

事業活動収支予算書内訳表 | 資金収支予算内訳表 | 人件費予算内訳表

次年度事業活動予算内訳表 | 次年度資金収支予算内訳表 | 次年度人件費予算内訳表

このタグのうち、“人件費内訳表”は、複数部門がある場合の内訳表で、単独会計の場合は、決算書で印刷してください。

- 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. 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:

- 印刷範囲 (Print Range):**
  - 全ての科目 (All items)
  - 小科目は表示しない (Do not display sub-items)
  - 準大科目以上を表示 (Display from standard major items)
  - 大科目以上を表示 (Display from major items)
- 0円の科目 (Zero items):**  印刷する (Print) /  印刷しない (Do not print)
- 大科目の0円 (Major items zero):**  印刷する (Print) /  印刷しない (Do not print)
- 0円の表示 (Zero display):**  する (Do) /  しない (Do not)
- 大科目の網掛 (Major items cross-reference):**  する (Do) /  しない (Do not)
- ページ数の印刷 (Page number print):**  する (Do) /  しない (Do not)
- 開始ページ番号 (Start page number):** 1
- 法人名の表示 (Company name display):**  する (Do) /  しない (Do not)
- 印刷 (Print):** Button
- 閉じる (Close):** Button
- 行間隔 (Line spacing):** 5 (標準 5mm)
- フォントサイズ (Font size):** 9 (標準 9)
- 左余白 (Left margin):** 15 mm
- 紙サイズ (Paper size):**  A4用紙 /  A3用紙
- 向き (Orientation):**  縦置 (Portrait) /  横置 (Landscape)

#### ✚ 計算書類の選択

印刷したい書類を選んでください。

The list of internal statements is shown, with three items highlighted by a red box:

- 貸借対照表
- 事業活動収支内訳表 【第六号様式】
- 資金収支内訳表 【第二号様式】
- 人件費内訳表 【第三号様式】
- 事業活動収支予算内訳表
- 資金収支予算内訳表
- 人件費予算内訳表
- 事業活動収支予算内訳表 (次年度)
- 資金収支予算内訳表 (次年度)
- 人件費予算内訳表 (次年度)

これらの内訳表のうち、会計基準で必要な内訳表は上記の3つです。予算の内訳表などは必要に応じて出力してください。

- 印刷する科目の範囲  
必要に応じて選択してください。

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

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  
 印刷する  印刷しない

大科目の0円  
 印刷する  印刷しない

0円の表示  
 する  しない

大科目の網掛け  
 する  しない

- 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。

ページ数の印刷  
 する  しない

開始ページ番号  
1

- 法人名の印刷

部門名の表示  
 する  しない

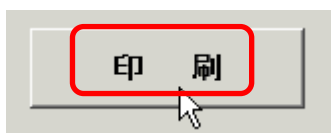
- 行間隔、フォントサイズ、左余白  
必要に応じて変更してください。

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

- 用紙の大きさと置き方の選択  
部門数の数や金額の大きさなどを考えて最適なものを選んでください。

<input checked="" type="radio"/> A4用紙	<input type="radio"/> A3用紙
<input checked="" type="radio"/> 縦置	<input type="radio"/> 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。



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。