

第5章

決算処理

- ・ 5-1 決算書
- ・ 5-2 キャッシュフロー計算書
- ・ 5-3 一括印刷
- ・ 5-4 法人事業概況書（資料）
- ・ 5-5 青色申告決算書
- ・ 5-6 減価償却
- ・ 5-7 当座残高調整表
- ・ 5-8 翌年度更新
- ・ 5-9 繰越残高調整
- ・ 5-10 期末一括税抜処理
- ・ 5-11 デジタル帳簿作成

5-1 決算書

【決算(K)】-【決算書(I)】

日常の仕訳データから法人の決算書を作成します。勘定式、報告式、2期比較から種類を選択して印刷します。また、株主資本等変動計算書や個別注記表、監査報告書の作成を行います。「基本設定」「株主資本等変動計算書」「個別注記表」「監査報告書」の4つのタブに分かれています。

共通項目

■期間選択

集計期間を選択します。単月をクリックして指定、またはドラッグして複数月を指定することができます。「決」は通期決算、「・」は四半期決算を表します。

■消費税

残高の集計方法を「税込」「税抜」から選択します。

■F8:印刷

「表紙」「貸借対照表」「損益計算書」「販売費及び一般管理費」「製造原価報告書」「株主資本等変動計算書」「個別注記表」「監査報告書」の[印刷設定]画面が表示されます。

印刷設定

印刷形式:

- 勘定式
- 報告式
- 二期比較 年度毎の消費税処理区分で集計する

帳票選択:

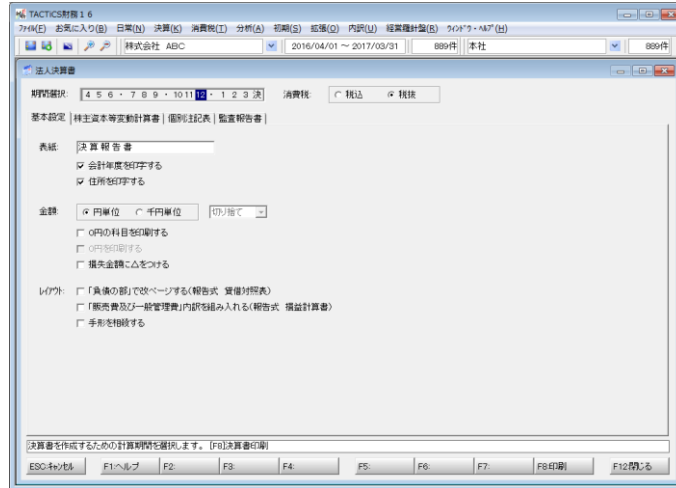
- 表紙
- 貸借対照表
- 損益計算書
- 販売費及び一般管理費
- 製造原価報告書
- 株主資本等変動計算書
- 個別注記表
- 監査報告書

貸借対照表、損益計算書、販売費、製造原価の印刷形式を選択します。当期または前期の会計期間が1年未満の場合は「二期比較」の選択は行えません。
[OK]印刷 [F8]印刷 [F8]印刷メニューを画面表示 [Ctrl+Alt+F8]印刷 [Ctrl+F8]印刷、表計算ソフトに貼付可

印刷形式	「貸借対照表」「損益計算書」「販売費及び一般管理費」「製造原価報告書」の印刷形式を「勘定式」「報告式」「二期比較」から選択します。二期比較を選択した場合は、「年度毎の消費税処理区分で集計する」が指定可能になります。チェックを付けると、当期は【決算(K)】-【決算書(I)】の消費税処理区分、前期は【分析(A)】-【過年度残高登録(E)】の過年度期首での前期消費税処理区分に応じて集計されます。
帳票選択	印刷する帳票にチェックを付けます。「株主資本等変動計算書」はレイアウトを「縦」「横」から選択します。「横」を指定した場合は、印刷/プレビューは他の帳票と別扱いになります。
すべて選択	帳票選択欄の全帳票にチェックを付ける場合に使用します。
すべて解除	帳票選択欄の全帳票のチェックを外す場合に使用します。
プレビュー	帳票選択でチェックを付けた帳票の印刷イメージが表示されます。
コピー	帳票選択でチェックを付けた帳票をクリップボードへコピーする場合に使用します。コピーされた情報は、Excel等を起動して貼り付けることができます。

基本設定

決算書の印刷に関する基本設定を行います。



■表紙

決算書表紙のタイトルを全角 10 文字以内で指定します。初期値は「決算報告書」です。

■会計年度を印字する

決算書表紙に会計年度を印字する場合にチェックを付けます。

■住所を印字する

決算書表紙に住所を印字する場合にチェックを付けます。

■金額

金額単位を「円単位」「千円単位」から選択します。「千円単位」を選択した場合は、千円未満の端数処理を「切り捨て」「四捨五入」「切り上げ」から選択します。

■0円の科目を印刷する

残高が 0 円の科目も含めて印刷する場合にチェックを付けます。【初期(S)】-【科目設定(3)】の決算書印刷設定に従い印字します。

■0円を印刷する

「0円の科目を印刷する」にチェックがある場合に選択可能になります。0円の金額を印字する場合にチェックを付けます。

■損失金額に△をつける

「貸借対照表」「損益計算書」「販売費及び一般管理費」「製造原価報告書」の損失金額に△を付ける場合にチェックを付けます。「株主資本等変動計算書」はここでの設定にかかわらず必ず△が付きます。

■「負債の部」で改ページする(報告式 貸借対照表)

報告式決算書の貸借対照表で、資産の部と負債・純資産の部を別ページにして印刷する場合にチェックを付けます。

■「販売費及び一般管理費」内訳を組み入れる(報告式 損益計算書)

報告式決算書の損益計算書で、販売費及び一般管理費を別紙としてではなく、損益計算書の中に印刷する場合にチェックを付けます。

■手形を相殺する

決算書に「割引手形」と「裏書手形」を印字せず、「受取手形」に『受取手形－(割引手形＋裏書手形)』の金額をセットする場合にチェックを付けます。「受取手形」「割引手形」「裏書手形」の定義は【初期(S)】－【科目設定(3)】の「特定科目」タブで行います。

株主資本等変動計算書

株主資本等変動計算書を作成します。



■タイトル

株主資本等変動計算書のタイトルを全角 10 文字以内で設定します。

■上へ／下へ

変動事由の順番を調整する場合に使用します。

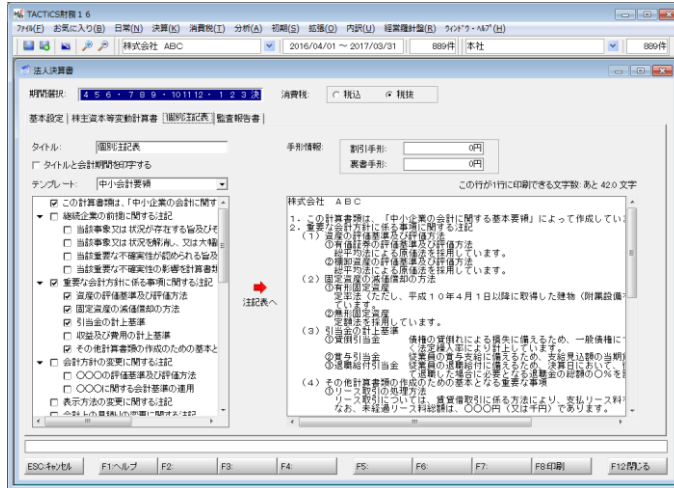
■F2: 事由設定

新規に変動事由を追加する場合、または登録済みの変動事由を修正する場合に使用します。ボタンを押すと[変動事由の設定]画面が表示されます。画面上の「当期純利益金額」行以外のセルを選択した場合に有効になります。変動事由はドロップダウンリストから以下の事由を選択するか、全角 14 文字以内で入力します。

新株の発行	減資	資本組入れ
剰余金の配当	役員賞与の支給	圧縮積立金の積立て
圧縮積立金の取崩し	利益準備金の積立て	利益準備金の取崩し
当期純損益	自己株式申込証拠金の払込	自己株式の取得
自己株式の処分	自己株式の消却	企業結合による増加

個別注記表

個別注記表を作成します。



■タイトル

個別注記表のタイトルを全角 10 文字以内で設定します。40 文字を超えると改行されます。

■タイトルと会計期間を印字する

個別注記表にタイトルと会計期間を印字する場合にチェックを付けます。

■テンプレート

ドロップダウンリストから「中小会計要領」「中小会計指針」「会社計算規則」を選択すると、画面左側の項目が切り替わります。

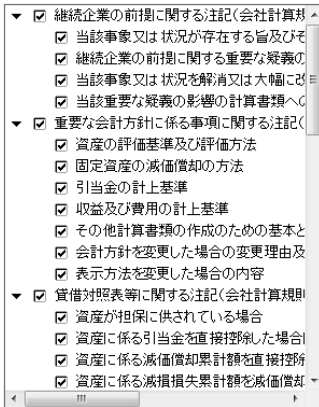
■手形情報

「割引手形」と「裏書手形」の残高が参考表示されます。基本設定タブで「手形を相殺する」にチェックを付けた場合のみ表示されます。

■注記表へ

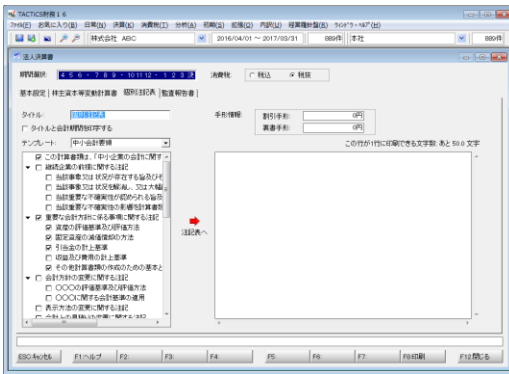
画面左側の注記項目を画面右側の編集領域へセットする場合に使用します。

個別注記表の作成方法

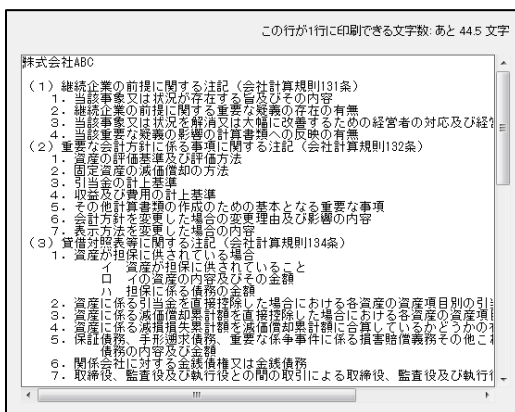


①個別注記表の項目を選択

画面左側のテンプレートを選択後、作成する個別注記表の項目を選択します。必要な項目のみチェックを付け、不要な項目はチェックを外します。項目見出しのチェックを外せばその下の項目のチェックも外れます。



②「注記表へ」ボタンを押します。



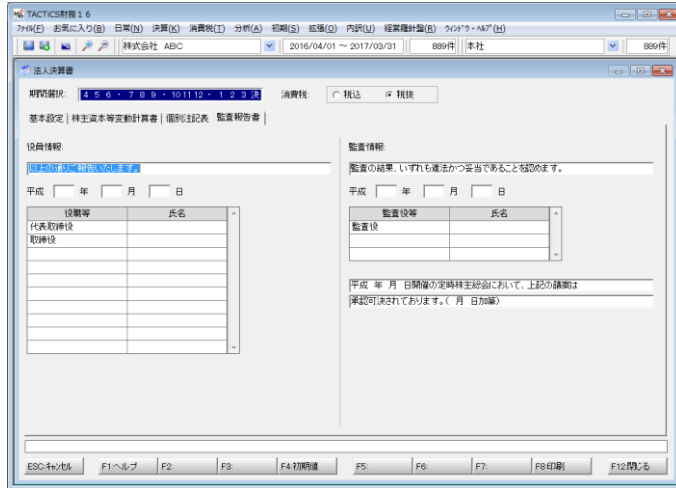
③内容を入力します。

画面右側に指定した個別注記表の項目がセットされます。ワープロ形式で各項目の入力を行います。

※右上に 1 行に印刷できる文字数の残りが表示されます。マイナス表示になると印刷時に改行されます。

監査報告書

監査報告書を作成します。



役職情報

■コメント

監査報告書に印字する報告文を全角 50 文字以内で設定します。40 文字を超えると改行されます。

■報告年月日

報告年月日を設定します。

■役職等

報告者の役職を全角 8 文字以内で設定します。

■氏名

報告者の氏名を全角 8 文字以内で設定します。

監査情報

■コメント

監査報告書に印字する監査文を全角 50 文字以内で設定します。40 文字を超えると改行されます。

■監査年月日

監査年月日を設定します。

■監査役等

監査役の役職を全角 8 文字以内で設定します。

■氏名

監査役の氏名を全角 8 文字以内で設定します。

■コメント(加筆用)

監査報告書に印字する監査文を全角 50 文字以内、2 行で設定します。40 文字を超えると改行されます。

共通項目

■F4:初期値

監査報告書のコメントを初期値に戻す場合に使用します。役職情報、監査情報すべてのコメントが初期値に戻ります。

5-2 キャッシュフロー計算書

【決算(K)】-【キャッシュフロー計算書(2)】

キャッシュフロー計算書を作成します。法人データのみ作成できます。直接法、間接法両方対応しています。

項目名	集計金額	修正金額	金額
I 営業活動によるキャッシュ・フロー			
営業収入	46,359,439	0	46,359,439
原材料又は商品の仕入れによる支出	0	0	0
人件費の支出	0	0	0
その他の営業収入	2,942,387	0	2,942,387
その他の営業支出	△2,353,469	0	△2,353,469
未払消費税等の増加(減少)額	1,427,309	0	1,427,309
その他	0	0	0
本 計	48,375,616	0	48,375,616
利息及び配当金の受取額	8,123	0	8,123
利息の支払額	△447,489	0	△447,489
法人税等の支払額	△300,000	0	△300,000
営業活動によるキャッシュ・フロー	47,636,260	0	47,636,260
II 投資活動によるキャッシュ・フロー			
有価証券の取得による支出	0	0	0
有価証券等の売却による収入	0	0	0
有価証券の売却による支出	0	0	0
有価証券の売却による収入	0	0	0
投資有価証券の取得による支出	0	0	0
投資有価証券の売却による収入	0	0	0
現金及び現金同等物の増減額(増-V)	5,803,708	0	5,803,708
現金及び現金同等物の増減額の差額(増減額-V)	△1,550,000	0	△1,550,000

■集計期間

キャッシュフロー計算書を作成する期間を選択します。単月をクリックして指定、またはドラッグして複数月を指定することができます。「決」は通期決算、「・」は四半期決算を表します。

■支店選択

本支店管理を行うデータの場合に表示されます。帳票を印刷する本支店を選択します。本支店グループを作成すればグループもリストに表示されます。「法人全体」を選択すれば全て合算した全体の集計となります。

■集計方法

「直接法」「間接法」から選択します。

■ゼロ非表示

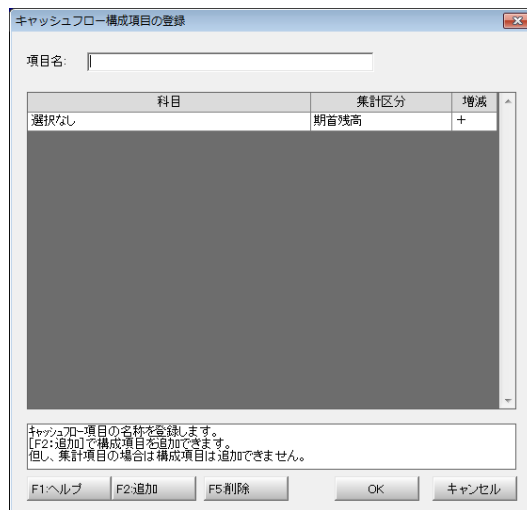
残高が¥0のキャッシュフロー項目を表示しない場合にチェックを付けます。

■上へ／下へ

キャッシュフロー項目の順番を調整する場合に使用します。

■F2:項目追加

キャッシュフロー項目を追加する場合に使用します。ボタンを押すと[キャッシュフロー構成項目の登録]画面が表示されます。



科目	集計区分	増減
選択なし	期首残高	+

■F4:項目編集

キャッシュフロー項目の名称や集計方法を変更する場合に使用します。ボタンを押すと[キャッシュフロー構成項目の登録]画面が表示されます。

■F5:項目削除

キャッシュフロー項目を削除する場合に使用します。

■F7:保存復元

キャッシュフロー設定をテキストファイルで作成します。保存した辞書を別データへ反映させたり、別データの辞書内容を復元して使用することができます。

■ F8:印刷

キャッシュフロー計算書を印刷する場合に使用します。

The screenshot shows a dialog box titled '印刷設定' (Print Settings) with the following options:

- 帳票選択:**
 - キャッシュ・フロー計算書
 - キャッシュ・フロー項目構成リスト
 - キャッシュ・フロー項目構成リスト(未使用科目含む)
 - 未割り当て科目リスト
- 金額:**
 - 円単位
 - 千円単位
 - 切り捨て
- 色指定:**
 - 白黒印刷
 - カラー印刷
 - 色選択
- 明細行幅:**
 - 広い
 - 標準

At the bottom, there is a text box with the instruction '印刷する帳票を選択します。' (Select the statement to print.) and buttons for 'プレビュー' (Preview), 'コピー' (Copy), 'OK', and 'キャンセル' (Cancel).

帳票選択	印刷する帳票を選択します。「キャッシュ・フロー項目構成リスト」はキャッシュ・フロー項目に割り当てられた科目と集計方法の一覧です。「未割り当て科目リスト」は、どのキャッシュ・フロー項目にも割り当てられていない科目の確認ができます。
金額	金額単位を「円単位」「千円単位」から選択します。「千円単位」を選択した場合は、千円未満の端数処理を「切り捨て」「四捨五入」「切り上げ」から選択します。
色指定	「白黒印刷」「カラー印刷」を指定します。カラーで印刷する場合の色指定は「色選択」ボタンを押すと開く[帳票色の選択]画面で行います。
明細行幅	帳票選択で「キャッシュ・フロー計算書」を選択した場合に指定できます。1ページの印刷行数を「広い」(45行)・「標準」(55行)から選択します。
プレビュー	選択した帳票の印刷イメージを画面に表示する場合に使用します。
コピー	選択した帳票をクリップボードへコピーする場合に使用します。コピーされた情報は、Excel等を起動して貼り付けることができます。

キャッシュフロー構成項目の登録

キャッシュフロー計算書を作成するには、キャッシュフロー構成項目に対して、科目の割り当てや集計区分の設定をする必要があります。

キャッシュフロー構成項目の登録

項目名: 受取利息及び受取配当金

科目	集計区分	増減
7101 受取利息割引料	期間残高	-
7104 受取配当金	期間残高	-

キャッシュフロー項目の名称を登録します。
[F2:追加]で構成項目を追加できます。
但し、集計項目の場合は構成項目は追加できません。

F1ヘルプ F2追加 F5削除 OK キャンセル

■科目

キャッシュフロー構成項目に割り当てる科目を選択します。

■集計区分

集計する残高種別を指定します。

期首残高	期首残高が集計されます。
期末残高	期末残高が集計されます。
期間残高	指定期間の増減額が集計されます。
借方金額	指定期間の借方の発生金額が集計されます。
貸方金額	指定期間の貸方の発生金額が集計されます。

■増減

増減区分を指定します。

■F2:追加

キャッシュフロー項目を構成する科目を登録する場合に使用します。

■F5:削除

キャッシュフロー項目を構成する科目を削除する場合に使用します。

キャッシュフロー設定項目の保存・復元

①「F7:保存復元」ボタンを押します。

②[キャッシュフロー設定項目の保存・復元]画面が表示されます。ファイルの場所、ファイル名を指定し「OK」ボタンを押します。

■キャッシュフロー設定項目の保存/復元

保存と復元の区分を指定します。

■ファイルの場所

前回保存または復元を行った場所が表示されます。その他の場所を指定する場合は「参照」ボタンを押して指定します。

■ファイル名

初期値は「キャッシュフロー設定項目.txt」です。必要に応じて変更します。

5-3 一括印刷

【決算(K)】-【一括印刷(3)】

仕訳帳、元帳、試算表、補助リストを一括で印刷します。



■帳票選択

印刷する帳票にチェックを付けます。仕訳帳を印刷する場合は「共通項目」と「仕訳帳・元帳共通」を設定します。元帳を印刷する場合は「共通項目」「仕訳帳・元帳共通」「元帳」を設定します。試算表を印刷する場合は「共通項目」と「試算表」を設定します。補助リストを印刷する場合は「共通項目」を設定します。

共通項目

■期間選択

印刷期間を選択します。単月をクリックして指定、またはドラッグして複数月を指定することができます。「決」は通期決算、「・」は四半期決算を表します。

■消費税

残高の集計方法を「税込」「税抜」から選択します。

■支店選択

本支店管理を行うデータの場合に表示されます。帳票を印刷する本支店を選択します。本支店グループを作成すればグループもリストに表示されます。「法人全体」を選択すれば全て合算した全体の集計となります。

■部門選択

部門管理を行うデータの場合に表示されます。帳票を印刷する部門を選択します。部門グループを作成すればグループもリストに表示されます。「全部門合計」を選択すれば全体の帳票を作成できます。「配賦」にチェックを付けると、「共通部門」の残高が【初期(S)】-【部門設定(2)】で登録した配賦率に従い配賦されます。

■色指定

「白黒印刷」「カラー印刷」を指定します。

■両面印刷用に余白を調整する

両面印刷時に偶数ページの余白を右側取る場合にチェックを付けます。また、元帳の場合は各科目の1ページ目が必ず奇数ページに印字されるようになります。

仕訳帳・元帳共通

■消費税額を参考表示する

金額欄下段に消費税額を印字する場合にチェックを付けます。

■行幅指定

1 仕訳の行幅を「2 行幅」「3 行幅」から選択します。部門管理を行うデータで「2 行幅」を選択すると、部門の情報は印字されなくなります。

■ 月毎に改頁する

毎月新しいページから印刷する場合にチェックを付けます。

■ ページ番号

ページ番号を印刷しない場合にチェックを付けます。

試算表

■ 印刷形式

「全科目(A4)」「定形(A4)」「定形(A3)」から選択します。「全科目(A4)」は【初期(S)】-【科目設定(3)】で使用する設定にした科目を全て印字します。「定形(A4)」「定形(A3)」は【初期(S)】-【科目設定(3)】の印刷設定に従い印字します。

■ 印刷方法

「期間集計」「月次連続」から選択します。選択期間の試算表を月単位で印刷する場合は「月次連続」を指定します。

■ 自 年月日

「選択月を印字」「期首を印字」から選択します。選択期間の先頭月を自年月日として印字する場合は「選択月を印字」を指定します。選択期間にかかわらず、期首を自年月日として印字する場合は「期首を印字」を指定します。

■ 補助の印刷

補助科目無しで印刷する場合にチェックを付けます。「印刷形式」が「定形(A4)」「定形(A3)」の場合はチェック無しでも補助科目は印刷されません。

■ 残高 0 円の印刷

残高が 0 円の科目を印刷しない場合にチェックを付けます。

元帳

■全表示／全非表示

印刷科目欄に補助科目を全て展開して画面に表示する場合は「全表示」を、全て表示しない場合は「全非表示」を選択します。

■帳票種類

「元帳」「月計表」から選択します。「月計表」の場合は仕訳明細無しで月計だけ印字されます。

■印刷科目

印刷する科目または補助科目にチェックを付けます。初期状態では補助の設定がない勘定科目と、補助科目にチェックが付いています。画面右側のボタンを使うと一括でチェックのON/OFFが切り替わります。

補助元帳＋元帳(初期値)	補助の設定がない勘定科目と補助科目にチェックが付きます。
全元帳(科目元帳)	全ての勘定科目にチェックが付きます。補助科目にはチェックは付きません。
補助元帳	全ての補助科目にチェックが付きます。勘定科目にはチェックは付きません。
全補助＋全科目(全選択)	全ての勘定科目・補助科目にチェックが付きます。
補助元帳＋元帳(損益科目)	補助の設定が無い損益科目と補助科目にチェックが入ります。(貸借科目にはチェックが入りません。白色データ等で利用します。)
全解除	全ての勘定科目・補助科目のチェックが外れます。
選択状態を保存	印刷科目設定を保存する場合に使用します。

■印刷条件

「残高のある科目全て」「仕訳の発生がある科目のみ」から選択します。指定期間内の取引が未発生でも残高がある科目を全て印字する場合は「残高のある科目全て」を指定します。指定期間内で指定科目の取引が発生する場合のみ印字する場合は「仕訳の発生がある科目のみ」を指定します。

■両面印刷

「共通項目」で「両面印刷用に余白を調整する」にチェックを付けた場合に選択できます。奇数ページで終了した科目の次科目を裏面に印字する場合に「用紙を節約する」にチェックを付けます。

■ ページ番号

印刷する元帳のページ番号を連番にする場合に「指定した期間の通しで付ける」にチェックを付けます。

■ F8: 印刷

選択した帳票を印刷する場合に使用します。

5-4 法人事業概況書（資料）

【決算(K)】-【法人事業概況書(資料) (4)】

法人税申告書に添付する法人事業概況説明書の転記資料を作成します。表面タブでは「7. 主要科目」が、裏面タブでは「17.月別売上高等の状況」が作成できます。

表面

		単位:千円		
7	売上(収入)高	45,791	資産の部合計	68,518
	上記のうち事業売上(収入)高	0	現金預金	25,757
	売上(収入)準備	25,564	受取手形	1,796
	前払種別高	1,405	売掛金	18,190
	原料半高(仕入高)	18,072	繰前資産(未成工事支出金)	1,545
	労務費	0	貸付金	3,632
	外注費	769	建物	0
	前払種別高	1,345	機械装置	0
	減価償却費	0	車両・船舶	2,095
	固定資産・積立公積	0	土地	0
	売上(収入)純利益	19,807	負債の部合計	32,693
	役員報酬	4,800	貸付手形	7,590
	従業員給料	7,200	買掛金	2,084
	交際費	267	借入金	0
	減価償却費	468	仕入準備入金	8,760
	固定資産・積立公積	455	残高の部合計	35,625
	営業損益	750		
	支払利息動行科目	447		
	取引利益準備金	380		

裏面

		単位:千円						
17	月別	売上(収入)金額	仕入金額	外注費	人件費	源泉徴収額	貸付	貸受
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
月	4月	3,712	0	1,283	0	264	1,000	256,000
別	5月	4,256	0	2,044	0	0	1,000	256,000
の	6月	4,396	0	1,817	0	0	1,000	256,000
先	7月	3,021	0	1,176	0	0	1,000	256,000
上	8月	5,017	0	1,831	0	0	1,000	256,000
高	9月	4,265	0	912	0	970	1,000	256,000
等	10月	2,544	0	1,459	0	0	1,000	256,000
の	11月	4,080	0	1,179	0	0	1,000	256,000
状	12月	5,415	0	1,926	0	0	1,000	256,000
況	1月	2,137	0	1,248	0	144	1,000	256,000
	2月	3,874	0	1,217	0	24	1,000	256,000
	3月	3,988	0	1,694	0	24	1,000	256,000
	計	45,791	0	18,072	0	769	12,000	3,072,000
	前期実績	43,184	0	19,726	0	1,410	9,600	-

■F5: 従事員

各月の従事員数を登録する場合に使用します。

共通項目

■F4: 科目選択

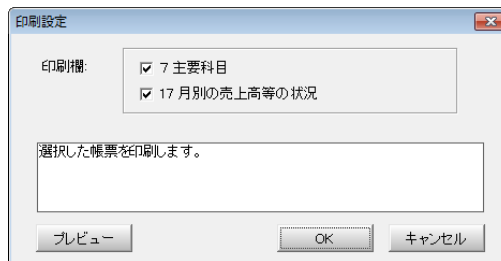
[科目の選択]画面が表示されます。選択した項目に割り当てる科目にチェックを付けます。裏面タブの項目は補助科目まで指定できます。

■F7: 保存復元

現在選択中のデータの法人事業概況書(資料)科目割当情報を別データに反映させる場合や、別データの法人事業概況書(資料)科目割当情報を現在選択中のデータに取り込む場合に使用します。ボタンを押すと[事業概況書設定の保存・復元]画面が表示されます。

■F8: 印刷

法人事業概況書(資料)を印刷する場合に使用します。「7.主要科目」と「17.月別売上高等の状況」は一枚に印刷することも、個別に印刷することも可能です。



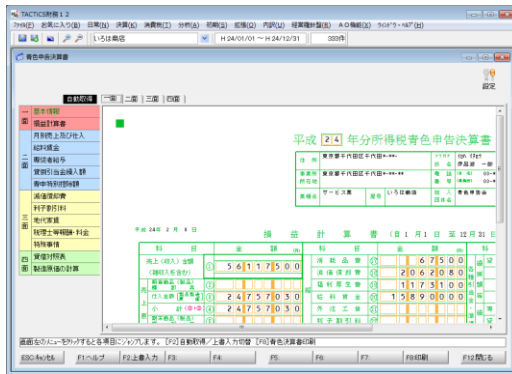
5-5 青色申告決算書

【決算(K)】-【青色申告決算書(5)】

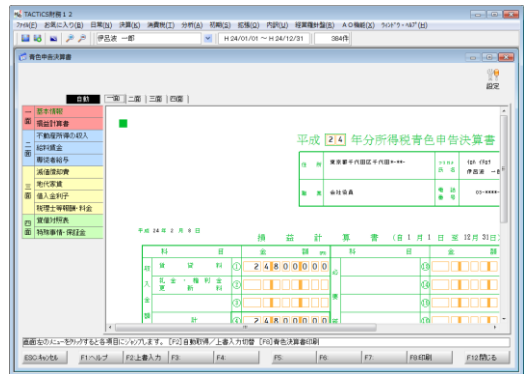
個人事業者の確定申告書に添付する青色申告決算書を作成します。一般用、不動産用、農業用に
対応しています。財務情報以外の必要事項を登録し作成します。

共通項目

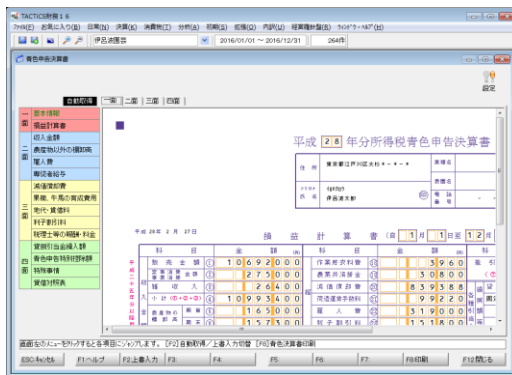
一般用



不動産用



農業用



■ 設定

貸倒引当金繰入額及び青色申告特別控除額の計算方法を選択します。

一般用

青色申告決算書の設定

貸倒引当金繰入額の計算

業種区分: 金融業 その他

本年分繰入限度額の
繰戻設定: 切捨て 四捨五入 切上げ

青色申告特別控除額の計算

青色申告特別控除額: 65万円 10万円

変更内容を保存せずに画面を閉じます。

F1ヘルプ OK キャンセル

不動産用

青色申告決算書の設定

青色申告特別控除額の計算

青色申告特別控除額: 65万円 10万円

変更内容を保存せずに画面を閉じます。

F1ヘルプ OK キャンセル

農業用

青色申告決算書の設定

貸倒引当金繰入額の計算

本年分繰入限度額の
繰戻設定: 切捨て 四捨五入 切上げ

青色申告特別控除額の計算

青色申告特別控除額: 65万円 10万円

繰戻の調整方法を選択します。

OK キャンセル

■ 切り替えメニュー

画面左側に表示する一面～四面の項目をクリックすると、自動的に選択項目欄にカーソルが移動します。

■ F2: 上書入力／自動取得

入力した仕訳データから集計(自動取得)する方法と、金額を手入力する方法を切り替えます。自動取得モードの場合は画面左上に「自動取得」と表示し、F2 ボタンは「上書入力」と表示されます。ボタンを押すと各項目の金額を手入力することができます。上書入力モードの場合は画面左上に「上書き」と表示され、F2 ボタンは「自動取得」と表示されます。

■F8:印刷

青色申告決算書を印刷する場合に使用します。

登録項目(一般用)

基本情報(一面)

住所	全角 15 文字以内、2 行で設定します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の名称・期間タブの住所情報が反映します。ここでの変更は【初期(S)】-【基本設定(1)】に反映します。
事業所所在地	全角 15 文字以内、2 行で設定します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の名称・期間タブの事業所所在地情報が反映します。ここでの変更は【初期(S)】-【基本設定(1)】に反映します。
業種名	全角 12 文字以内で設定します。
屋号	全角 12 文字以内で設定します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の名称・期間タブのデータ名(屋号)情報が反映します。
フリガナ	半角 16 文字以内で設定します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の名称・期間タブのフリガナが反映します。ここでの変更は【初期(S)】-【基本設定(1)】に反映します。
氏名	全角 8 文字以内で設定します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の名称・期間タブの氏名が反映します。ここでの変更は【初期(S)】-【基本設定(1)】に反映します。
電話番号(自宅)	半角 15 文字以内で設定します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の名称・期間タブの電話(自宅)が反映します。ここでの変更は【初期(S)】-【基本設定(1)】に反映します。
電話番号(事業所)	半角 15 文字以内で設定します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の名称・期間タブの電話(事業所)が反映します。ここでの変更は【初期(S)】-【基本設定(1)】に反映します。
加入団体名	全角 20 文字以内で設定します。
依頼税理士等事業所所在地	全角 10 文字以内、2 行で設定します。
依頼税理士等氏名(名称)	全角 10 文字以内、2 行で設定します。
依頼税理士等電話番号	半角 15 文字以内で設定します。

納税者番号	半角 8 桁以内で設定します。
-------	-----------------

損益計算書(一面)

売上(収入)金額・仕入金額(製造原価)	二面の月別売上仕入の計が転記されます。
(44)青色申告特別控除額	画面右上の「設定」ボタンで選択します。

※各科目の集計結果は、【初期(S)】-【科目設定(3)】の決算書印刷名称の科目順および集計設定に従います。

月別売上(収入)金額及び仕入金額(二面)

売上(収入)・仕入金額	【初期(S)】-【科目設定(3)】の決算書印刷名称の該当分類の設定に従います。
家事消費等、雑収入の金額	【初期(S)】-【科目設定(3)】の決算書印刷名称の売上の中の 2 行目、3 行目の集計設定に従います。

給料賃金の内訳(二面)

氏名	全角 8 文字以内で設定します。
年齢	半角 3 桁以内で設定します。
従事月数	半角 2 桁以内で設定します。
給料賃金	半角 8 桁以内で設定します。
賞与	半角 8 桁以内で設定します。
合計	給料賃金と賞与の合計が集計されます。
源泉徴収税額	半角 8 桁以内で設定します。
その他	その他の人数、月数、金額等をまとめて設定します。

専従者給与の内訳(二面)

氏名	全角 8 文字以内で設定します。
続柄	全角 3 文字以内で設定します。
年齢	半角 3 桁以内で設定します。
従事月数	半角 2 桁以内で設定します。
給料	半角 8 桁以内で設定します。

賞与	半角 8 桁以内で設定します。
合計	給料賃金と賞与の合計が集計されます。
源泉徴収税額	半角 8 桁以内で設定します。
最終行	5 名以上の場合は最終行に人数、月数、金額等をまとめて設定します。

貸倒引当金繰入額の計算(二面)

個別評価による本年文繰入額	半角 10 桁以内で設定します。
年末における賃金の合計額	半角 10 桁以内で設定します。
本年分繰入限度額	「年末における賃金の合計額」に入力された金額から自動計算されます。 業種区分および端数設定は画面右上の「設定」ボタンを押して選択します。
本年分繰入額	半角 10 桁以内で設定します。
本年分の貸倒引当金繰入額	「個別評価による本年分繰入額」と「本年分繰入額」から計算されます。

青色申告特別控除額の計算(二面)

本年分の不動産所得の金額	半角 10 桁以内で設定します。
青色申告特別控除額	画面右上の「設定」ボタンで選択します。

利子割引料の内訳(金融機関を除く)(三面)

支払先の住所・氏名	全角 20 文字以内、2 行で設定します。
期末現在の借入金等の金額	半角 9 桁以内で設定します。
本年中の利子割引料	半角 9 桁以内で設定します。
左のうち必要経費算入額	半角 9 桁以内で設定します。

地代家賃の内訳(三面)

支払先の住所・氏名	全角 20 文字以内、2 行で設定します。
賃借物件	全角 6 文字以内、2 行で設定します。
本年中の賃借料・権利金等	権利金・更新料・賃借料をそれぞれ半角 9 桁以内で設定します。
左の賃借料のうち必要経費算入額	半角 9 桁以内で設定します。

税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳(三面)

支払先の住所・氏名	全角 20 文字以内、2 行で設定します。
本年中の報酬等の金額	半角 9 桁以内で設定します。
左のうち必要経費算入額	半角 9 桁以内で設定します。
源泉徴収税額	半角 9 桁以内で設定します。

本年中における特殊事項(三面)

本年中における特殊事項	全角 30 文字以内、5 行で設定します。
-------------	-----------------------

貸借対照表／製造原価の計算(四面)

※各科目の集計結果は、【初期(S)】-【科目設定(3)】の決算書印刷名称の科目順および集計設定に従います。

※製造原価の計算は【初期(S)】-【基本設定(1)】で「製造原価報告書を印刷する」にチェックに付いている必要があります。

登録項目(不動産用)

基本情報(一面)

住所	全角 15 文字以内、2 行で設定します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の名称・期間タブの住所情報が反映します。ここでの変更は【初期(S)】-【基本設定(1)】に反映します。
職業	全角 15 文字以内で設定します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の名称・期間タブの職業が反映します。ここでの変更は【初期(S)】-【基本設定(1)】に反映します。
フリガナ	半角 16 文字以内で設定します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の名称・期間タブのフリガナが反映します。ここでの変更は【初期(S)】-【基本設定(1)】に反映します。
氏名	全角 8 文字以内で設定します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の名称・期間タブの氏名が反映します。ここでの変更は【初期(S)】-【基本設定(1)】に反映します。

電話番号	半角 15 文字以内で設定します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の名称・期間タブの電話が反映します。ここでの変更は【初期(S)】-【基本設定(1)】に反映します。
依頼税理士等事業所所在地	全角 10 文字以内、2 行で設定します。
依頼税理士等氏名(名称)	全角 10 文字以内、2 行で設定します。
依頼税理士等電話番号	半角 15 文字以内で設定します。
納税者番号	半角 8 桁以内で設定します。

損益計算書(一面)

(22) 青色申告特別控除額	画面上の「設定」ボタンで選択します。
----------------	--------------------

※各科目の集計結果は、【初期(S)】-【科目設定(3)】の決算書印刷名称の科目順および集計設定に従います。

不動産所得の収入の内訳(二面)

画面上の不動産所得の収入の内訳欄をクリックすると[不動産所得の収入の内訳]画面が表示し、項目の追加・削除を行うことができます。

貸家等の別 用途	不動産の住所	借入者の住所・氏名	賃貸期間 年 月	築面積 (坪数)	賃貸料(月額)	礼金 種別金	更新料 書換料	保証金・敷金 (既取済済)
貸家	東京都渋谷区千駄ヶ谷	東京都渋谷区千駄ヶ谷1-1-	20 / 07	70.6	200,000	0	400,000	200,000
住宅用	1-1-1	川口 吉秀	22 / 06		1,400,000	0	0	0
アパート	東京都世田谷区菊林	東京都世田谷区菊林2-3-4	19 / 07	31.5	95,000	0	70,000	0
住宅用	2-3-4	杉藤 雄太	20 / 06		390,000	0	0	0
アパート	東京都世田谷区菊林	東京都世田谷区菊林2-3-4	20 / 07	31.5	70,000	0	0	70,000
住宅用	2-3-4	杉藤 雄太	22 / 06		420,000	0	0	0
アパート	東京都世田谷区菊林	東京都世田谷区菊林2-3-4	19 / 04	31.5	70,000	0	0	70,000
住宅用	2-3-4	川島 宗子	21 / 09		840,000	0	0	0
アパート	東京都世田谷区菊林	東京都世田谷区菊林2-3-4	19 / 07	31.5	70,000	0	0	70,000
住宅用	2-3-4	伊田 博一	21 / 06		840,000	0	0	0
アパート	東京都世田谷区菊林	東京都世田谷区菊林2-3-4	19 / 08	31.5	70,000	0	0	70,000
住宅用	2-3-4	高木 和代	21 / 07		840,000	0	0	0
アパート	東京都世田谷区菊林	東京都世田谷区菊林2-3-4	19 / 07	31.5	95,000	0	0	0
住宅用	2-3-4	田中 新子	20 / 06		325,000	0	0	0
アパート	東京都世田谷区菊林	東京都世田谷区菊林2-3-4	20 / 11	31.5	70,000	140,000	0	70,000
合計					14,340,000	140,000	470,000	1,200,000

■ F2: 追加

内訳項目を追加する場合に使用します。

■ F5: 削除

登録済みの内訳項目を削除する場合に使用します。

■上へ／下へ

選択した内訳項目の順番を調整する場合に使用します。

貸家等の別	「貸家」「貸地」「貸店舗」「アパート」「貸マンション」「駐車場」の区分をリストから選択します。
用途	「住宅用」「住宅用以外」「店舗併用住宅」の区分をリストから選択します。全角6文字以内で手入力することも可能です。
不動産の住所	全角 11 文字以内、2 行で設定します。
借入人の住所・氏名	上段に住所を全角 12 文字以内、下段に氏名を全角 8 文字以内で設定します。
賃貸契約年月	契約期間年月を設定します。
貸面積	0～99999.99 の範囲で設定します。
賃貸料(月額)	半角 8 桁以内で設定します。
賃貸料(年額)	半角 8 桁以内で設定します。
礼金／権利金／更新料	それぞれ半角 8 桁以内で設定します。
書換料	半角 8 桁以内で設定します。
保証金・敷金	半角 8 桁以内で設定します。

給料賃金の内訳(二面)

氏名	全角 8 文字以内で設定します。
年齢	半角 3 桁以内で設定します。
従事月数	半角 2 桁以内で設定します。
給料賃金	半角 8 桁以内で設定します。
賞与	半角 8 桁以内で設定します。
合計	給料賃金と賞与の合計が集計されます。
源泉徴収税額	半角 8 桁以内で設定します。
最終行	2 名以上の場合は、最終行に人数、月数、金額等をまとめて設定します。

専従者給与の内訳(二面)

氏名	全角 8 文字以内で設定します。
続柄	全角 3 文字以内で設定します。
年齢	半角 3 桁以内で設定します。
従事月数	半角 2 桁以内で設定します。

給料	半角 8 桁以内で設定します。
賞与	半角 8 桁以内で設定します。
合計	給料賃金と賞与の合計が集計されます。
源泉徴収税額	半角 8 桁以内で設定します。

地代家賃の内訳(三面)

支払先の住所・氏名	全角 20 文字以内、2 行で設定します。
賃借物件	全角 6 文字以内、2 行で設定します。
本年中の賃借料・権利金等	権利金・更新料・賃借料をそれぞれ半角 9 桁以内で設定します。
左の賃借料のうち必要経費算入額	半角 9 桁以内で設定します。

借入金利子の内訳(金融機関を除く)(三面)

支払先の住所・氏名	全角 20 文字以内、2 行で設定します。
期末現在の借入金等の金額	半角 9 桁以内で設定します。
本年中の借入金利子	半角 9 桁以内で設定します。
左のうち必要経費算入額	半角 9 桁以内で設定します。

税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳(三面)

支払先の住所・氏名	全角 20 文字以内、2 行で設定します。
本年中の報酬等の金額	半角 9 桁以内で設定します。
左のうち必要経費算入額	半角 9 桁以内で設定します。
源泉徴収税額	半角 9 桁以内で設定します。

貸借対照表(四面)

※各科目の集計結果は、【初期(S)】-【科目設定(3)】の決算書印刷名称の科目順および集計設定に従います。

本年中における特殊事情・保証金

本年中における特殊事項	全角 15 文字以内、30 行で設定します。
-------------	------------------------

登録項目(農業用)

基本情報(一面)

住所	全角 15 文字以内、2 行で設定します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の名称・期間タブの住所情報が反映します。ここでの変更は【初期(S)】-【基本設定(1)】に反映します。
フリガナ	半角 16 文字以内で設定します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の名称・期間タブのフリガナが反映します。ここでの変更は【初期(S)】-【基本設定(1)】に反映します。
氏名	全角 8 文字以内で設定します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の名称・期間タブの氏名が反映します。ここでの変更は【初期(S)】-【基本設定(1)】に反映します。
業種名	全角 12 文字以内で設定します。
農園名	全角 12 文字以内で設定します。
事業所所在地	全角 15 文字以内、2 行で設定します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の名称・期間タブの事業所所在地情報が反映します。ここでの変更は【初期(S)】-【基本設定(1)】に反映します。
電話番号	半角 15 文字以内で設定します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の名称・期間タブの電話(自宅)が反映します。ここでの変更は【初期(S)】-【基本設定(1)】に反映します。
依頼税理士等事業所所在地	全角 10 文字以内、2 行で設定します。
依頼税理士等氏名(名称)	全角 10 文字以内、2 行で設定します。
依頼税理士等電話番号	半角 15 文字以内で設定します。
納税者番号	半角 8 桁以内で設定します。

損益計算書(一面)

(47) 青色申告特別控除額	画面右上の「設定」ボタンで選択します。
----------------	---------------------

※各科目の集計結果は、【初期(S)】-【科目設定(3)】の決算書印刷名称の科目順および集計設定に従います。

収入金額の内訳(二面)

区分	収穫したり、販売した作物などの名称を記入します。なお、温室やビニールハウス等で収穫したものは「特殊施設」欄に記入します。「田畑」「特殊施設」「畜産物その他」は全角6文字以内で、「果樹」は全角4文字以内で設定します。
作付面積	半角7桁以内で設定します。
本年収穫量	半角7桁以内で設定します。
農産物の期首棚卸高(数量)	半角7桁以内で設定します。
農産物の期首棚卸高(金額)	半角9桁以内で設定します。
販売金額	半角9桁以内で設定します。
家事消費事業消費金額	半角9桁以内で設定します。
農産物の期末棚卸高(数量)	半角7桁以内で設定します。
農産物の期末棚卸高(金額)	半角9桁以内で設定します。
雑収入区分	全角16文字以内で設定します。
雑収入金額	半角9桁以内で設定します。

農産物以外の棚卸高の内訳(二面)

区分	全角6文字以内で設定します。
期首棚卸高(数量)	数量を半角5桁以内で、単位を全角1文字で設定します。
期首棚卸高(金額)	半角9桁以内で設定します。
期末棚卸高(数量)	数量を半角5桁以内で、単位を全角1文字で設定します。
期末棚卸高(金額)	半角9桁以内で設定します。

雇人費の内訳(二面)

氏名・住所又は作業名	全角8文字以内で設定します。また、その他人数を半角2桁以内で設定します。
日数	半角3文字以内で設定します。
現金	半角9桁以内で設定します。
現物	半角9桁以内で設定します。
合計	現金と現物の合計が集計されます。
源泉徴収税額	半角9桁以内で設定します。

専従者給与の内訳(二面)

氏名	全角 8 文字以内で設定します。
続柄	全角 3 文字以内で設定します。
年齢	半角 3 桁以内で設定します。
従事月数	半角 2 桁以内で設定します。
給料	半角 9 桁以内で設定します。
賞与	半角 9 桁以内で設定します。
合計	給料賃金と賞与の合計が集計されます。
源泉徴収税額	半角 9 桁以内で設定します。

果樹・牛馬等の育成費用の計算(三面)

果樹・牛馬等の名称	全角 15 文字以内、2 行で設定します。
取得・生産・定植等の年月日	取得・生産・定植等の年月日を設定します。
前年からの繰越額	半角 9 桁以内で設定します。
本年中の種苗費、種付料、素畜費	半角 9 桁以内で設定します。
本年度中の肥料、農薬等の投下費用	半角 9 桁以内で設定します。
育成中の果樹等から生じた収入金額	半角 9 桁以内で設定します。
本年中に成熟したものの取得価格	半角 9 桁以内で設定します。
ロ、ハ、ホの欄の金額の計算方法	全角 16 文字以内、4 行で設定します。

地代・賃借料の内訳(三面)

支払先の住所・氏名	全角 12 文字以内、2 行で設定します。
小作料、賃耕作料	全角 5 文字以内で設定します。
面積数量	半角 5 桁以内で設定します。
支払額	半角 9 桁以内で設定します。

利子割引料の内訳(三面)

支払先の住所・氏名	全角 12 文字以内、2 行で設定します。
期末現在の借入金等の金額	半角 9 桁以内で設定します。
本年中の利子割引料	半角 9 桁以内で設定します。
左のうち必要経費算入額	半角 9 桁以内で設定します。

税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳(三面)

支払先の住所・氏名	全角 12 文字以内、2 行で設定します。
本年中の報酬等の金額	半角 9 桁以内で設定します。
左のうち必要経費算入額	半角 9 桁以内で設定します。
源泉徴収税額	半角 9 桁以内で設定します。

貸倒引当金繰入額の計算(四面)

個別評価による本年文繰入額	半角 10 桁以内で設定します。
年末における貸金の合計額	半角 10 桁以内で設定します。
本年分繰入限度額	「年末における貸金の合計額」に入力された金額から自動計算されます。 業種区分および端数設定は画面右上の「設定」ボタンを押して選択します。
本年分繰入額	半角 10 桁以内で設定します。
本年分の貸倒引当金繰入額	「個別評価による本年分繰入額」と「本年分繰入額」から計算されます。

青色申告特別控除額の計算(四面)

本年分の不動産所得の金額	半角 10 桁以内で設定します。
青色申告特別控除額	画面右上の「設定」ボタンで選択します。

本年中における特殊事項(四面)

本年中における特殊事項	全角 28 文字以内、10 行で設定します。
-------------	------------------------

貸借対照表／製造原価の計算(四面)

※各科目の集計結果は、【初期(S)】-【科目設定(3)】の決算書印刷名称の科目順および集計設定に従います。

※製造原価の計算は【初期(S)】-【基本設定(1)】で「製造原価報告書を印刷する」にチェックに付いている必要があります。

青色申告決算書の印刷

[個人(一般)]の印刷画面

[個人(不動産)]の印刷画面

[個人(農業)]の印刷画面

提出日	一面の左上に提出日を印字する場合にチェックを付け、年月日を設定します。
会計期間	期首／期末年月日を設定します。新規開業や廃業などで会計期間が1年未満の場合に期間を調整します。
帳票選択	印刷する帳票にチェックを付けます。 「減価償却費の計算(別紙)」は、登録した減価償却資産が個人

	<p>(一般/農業)の場合は12以上、個人(不動産)の場合は13以上の場合か、または少額減価償却資産の登録がある場合に選択します。</p> <p>「不動産所得の収入の内訳(別紙)」は、登録した収入内訳が16以上の場合に選択します。</p>
用紙選択(白紙/OCR用紙)	<p>「白紙」「OCR用紙」から選択します。「OCR用紙」を選択した場合は、「申告年度を印刷する」「納税者番号を印刷する」「二面の氏名を印刷する」が選択可能になります。</p>
用紙選択(サイズ)	<p>「A4」「A3」から選択します。</p>
一面、三面、二面、四面の順で印刷する	<p>用紙サイズで「A4」を選択した場合のみ有効です。A4用紙に両面印刷を行う場合にチェックを付けます。</p>
色指定	<p>「白黒印刷」「カラー印刷」から選択します。</p>
印刷補正(オフセット)	<p>「OCR用紙」を選択した場合のみ有効です。プリンターの機種によって印字位置がずれる場合があります。印刷補正(オフセット)では、上下・左右に補正値を設定することで印字位置を調整することができます。-100~100の範囲で設定します。プラスの値を設定した場合は、上下方向は下へ、左右方向は右へ補正されます。</p>
印刷補正(行間補正)	<p>先頭行は適正に印字されるが最終行の印字位置が合わない場合に行間補正を行います。プラスの値で行間を広く、マイナスで狭く補正されます。</p>
プレビュー	<p>帳票選択でチェックを付けた帳票の印刷イメージが表示されます。</p>

5-6 減価償却

【決算(K)】-【減価償却(6)】

減価償却資産を登録し、台帳・一覧表の作成や減価償却費の計算を行います。計算された減価償却費の仕訳を作成することもできます。翌年度更新を実行すると償却額を自動計算して更新します。個人データの場合は、青色申告決算書三面の「減価償却費の計算」の明細を作成します。

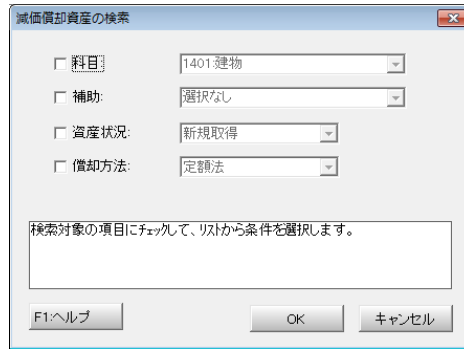
コード	名称	科目	償却方法	耐用年数	取得	取得日付	取得金額
1101	本社建屋	建物	定額法	40	1	2001/07/07	40,000,000
償却中			旧定額法				39,750,000
6001	営業車(ワゴン)	車両運搬具	定額法	6	1	2012/08/07	1,500,000
償却中							283,100
6001	タイムレコーダー	工具器具備品	定額法	5	1	2012/01/20	270,000
償却中							21,600
6002	複合機(Ricoh)	工具器具備品	定額法	5	1	2013/06/24	850,000
償却中							170,000
6009	サーバー機	工具器具備品	定額法	5	2	2014/10/13	662,000
償却中							349,600
合計							63,302,000
							1,960,900
							40,059,200

■並び替え

登録済みの減価償却資産の並び順を変更する場合に使用します。「登録順」「コード順」「取得日付順」「勘定科目順」「取得金額順」から選択します。「勘定科目順」を選ぶと画面上に科目計が表示されます。

■資産検索

指定した条件に該当する減価償却資産を抽出表示する場合に使用します。ボタンを押すと「減価償却資産の検索」画面が表示されます。



■ 仕訳転送

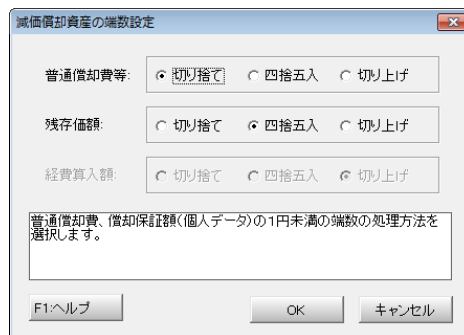
登録済みの減価償却資産から計算された減価償却費の仕訳を生成する場合に使用します。ボタンを押すと[減価償却資産を仕訳に転送]画面が表示されます。生成済みの減価償却仕訳を一括で削除することもできます。

■ 仕訳設定

減価償却仕訳、除却・売却仕訳を転送する際の科目・摘要情報を設定する場合に使用します。

■ 端数設定

普通償却費、残存価額、経費算入額(個人データのみ)の1円未満の端数処理を設定する場合に使用します。ボタンを押すと[減価償却資産の端数設定]画面が表示されます。個人データの償却保証額の端数処理は、普通償却費等の端数処理の設定に従います。



■ F2:追加

減価償却資産を追加登録する場合に使用します。ボタンを押すと[減価償却資産の登録]画面が表示されます。

■ F3: 修正

登録済みの減価償却資産を修正する場合に使用します。ボタンを押すと[減価償却資産の登録]画面が表示されます。資産選択後[Enter]キーまたはダブルクリックでも同様です。

■ F4: コピー

選択した減価償却資産と同一の資産を追加する場合に使用します。

■ F5: 削除

選択した減価償却資産を削除する場合に使用します。

■ F6: 資産台帳

選択した減価償却資産の台帳を印刷する場合に使用します。ボタンを押すと[減価償却資産台帳]画面が表示されます。

日付	摘要	取得金額	償却費等	残存净值
2009/04/01	減価償却	340,000		
2009/12/31	償却中		51,000	289,000
2010/12/31	償却中		68,000	221,000
2012/03/31	償却中		68,000	221,000

減価償却資産の償却費計算情報と、取得・償却などの履歴も表示しています。
 ※前年度に取得した資産の場合は【償却費等】の値を手入力することで償却履歴も訂正できます。

■ F8: 印刷

固定資産一覧表または減価償却一覧表を印刷する場合に使用します。ボタンを押すと[印刷設定]画面が表示されます。

減価償却資産の登録

減価償却資産を新規に登録します。新規取得資産、除却・売却の場合の仕訳を作成することもできます。

The screenshot shows a software window titled '減価償却資産の登録'. It contains several input fields and checkboxes. Key fields include 'コード' (Code), '名称' (Name), '科目' (Subject) set to '1401 建物', '面積・数量' (Area/Quantity) set to '0', '販売費割合' (Sales Fee Ratio) at '100%', and '製造費割合' (Manufacturing Fee Ratio) at '0%'. There are also sections for '取得日付' (Acquisition Date) set to '平成 24 年 4 月 1 日', '償却方法' (Depreciation Method) set to '定額法', and various financial amounts like '購入金額' (Purchase Amount) at '0', '償却額' (Depreciation Amount) at '0', and '累計償却額' (Accumulated Depreciation) at '0'. A '仕訳を作成する' (Create Journal Entry) checkbox is checked. At the bottom, there is a note: '新規取得資産の購入仕訳を作成する場合にチェックします。' (Check when creating a purchase journal entry for newly acquired assets.)

コード	資産管理用のコードを半角英数 7 文字以内で設定します。
名称	資産の名称を全角 16 文字以内で設定します。
科目	科目分類が「有形固定資産」から「繰延資産」までの科目が表示されます。登録する資産が属する科目を選択します。補助科目があれば右側のリストより選択します。なお、減価償却仕訳転送後は修正できません。
部門使用割合の設定	部門管理を行うデータの場合に選択可能です。ボタンを押すと[部門使用割合の設定]画面が表示されます。この割合に従い減価償却費が各部門に配賦されます。
面積・数量	資産の面積や数量を設定します。
販売費割合／製造費割合	【初期(S)】－【基本設定(1)】で「製造原価報告書を印刷する」にチェックがある場合に設定します。販売費割合を設定すると製造費割合が自動的に計算されます。この割合に従い減価償却費が配賦されます。
取得日付	資産を取得した日付を設定します。会計期間内の日付の場合は新規取得資産として扱われます。
仕訳を作成する	新規取得資産の場合にチェック可能です。登録した資産から仕訳を作成することができます。チェックを付けると詳細設定画面が表示し、購入金額、消

	費税区分、支払科目等を指定します。
作成	「仕訳を作成する」にチェックがある場合に選択できます。ボタンを押すと新規取得資産の仕訳を作成します。
取得金額	資産の取得金額を設定します。チェックボックスにチェックを付けると変更可能になります。
期首未償却	期首未償却残高が表示されます。新規取得資産の場合は設定できません。
償却方法	償却方法を「定額法」「定率法」「均等償却」「一括償却」「少額減価償却資産」「リース期間定額法」から選択します。
残価補償額	償却方法で「リース期間定額法」を選択した場合に設定します。
基礎金額	「取得金額」「期首未償却」「償却方法」「残価補償額」の設定により自動的に金額が設定されます。チェックボックスにチェックを付ける変更可能になります。
耐用年数	資産の耐用年数を設定します。
償却率	「償却方法」「耐用年数」の設定により自動的に設定されます。チェックボックスにチェックを付けると変更可能になります。
改定取得価額	取得年月日が2007/04/01以降で償却方法が「定率法」の場合、耐用年数を設定すると参考表示されます。チェックボックスにチェックを付けると変更可能になりますが、調整前償却額(基礎金額×償却率)が償却保証額より大きい場合は強制的に0がセットされます。
改定償却率	取得年月日が2007/04/01以降で償却方法が「定率法」の場合、耐用年数を設定すると参考表示されます。
償却保証額	取得年月日が2007/04/01以降で償却方法が「定率法」の場合、耐用年数を設定すると参考表示されます。償却保証額の端数処理は、法人データの場合は必ず「切り捨て」となり、個人データの場合は[減価償却資産の端数設定]画面の普通償却費等の設定に従います。
除却・売却	資産を除却または売却した場合にチェックを付けます。チェックを付けると「減少日付」「仕訳を作成する」の項目が表示され、備考欄に「除却」「売却」の文字がセットされます。
減少日付	資産を除却または売却した日付を設定します。
仕訳を作成する	除却または売却にチェックを付けた場合に選択可能です。[減価償却資産の仕訳設定]画面の内容に従い仕訳が作成されます。売却にチェックを付けた

	場合は詳細設定画面が表示し、売却金額、消費税区分、収入科目等を指定します。
作成	「仕訳を作成する」にチェックがある場合に選択できます。ボタンを押すと除却または売却の仕訳を作成します。
償却期間	「取得年月日」「減少年月日」の設定により自動で設定されます。チェックボックスにチェックを付けると変更可能になります。
普通償却費	各種設定により自動計算されます。チェックボックスにチェックを付けると変更可能になります。
特別償却費等	割増償却費、特別償却費、増加償却費等の合計額を設定します。
事業割合	資産を事業で使用する割合を設定します。個人データの場合に登録が必要です。
経費算入額	$(\text{普通償却費} + \text{特別償却費等}) \times \text{事業割合}$ の金額が計算されます。
期末未償却	「期首未償却」から「償却費合計」を差し引いた金額が入ります。除却・売却資産の場合は0円になります。
備考	資産に対するコメント等を設定します。除却または売却の場合は自動的に文字が設定されます。

減価償却資産を仕訳へ転送

減価償却資産を仕訳へ転送

初期設定

登録した減価償却資産の転送方法を設定します。
転送方法を下記の中から選択し、[OK]ボタンを押してください。

期末で一括償却する。
 半期で償却する。
 四半期で償却する。
 月次で償却する。

一度、転送処理を行うと転送方法の変更は行えなくなります。
 変更したい場合は、転送処理によって作成された仕訳を削除
 することで変更が可能となります。

転送する期間を選択します。

F1ヘルプ OK キャンセル

- ①減価償却資産の仕訳転送処理を初めて行う場合は、転送方法の選択画面が表示されます。転送方法を選択し「OK」を押します。

■ 期末で一括償却する

期末日の決算仕訳として作成します。

■ 半期で償却する

上期と下期の決算仕訳として作成します。

■ 四半期で償却する

第1四半期～第4四半期の決算仕訳として作成します。

■ 月次で償却する

月末の仕訳として作成します。

減価償却資産を仕訳へ転送

転送

登録した減価償却資産を仕訳へ転送します。
対象の期間を選択し、[実行]ボタンを押してください。

期末で一括償却する。
 半期で償却する。
 四半期で償却する。
 月次で償却する。

上下

1 2 3 4

4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3

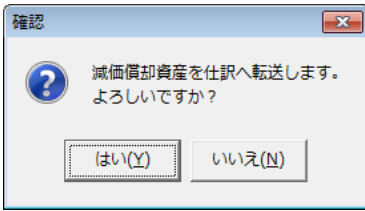
転送方法を決定します。

F1ヘルプ 実行 キャンセル

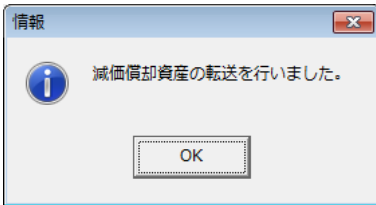
- ②仕訳転送の初期設定画面で選択した方法が選ばれているのを確認し、「実行」を押します。

※「月次で償却する」を選択した場合は、償却仕訳を作成する期間を指定します。

※同じ期間で二度実行すると、転送済みの仕訳を削除した上で再作成します。



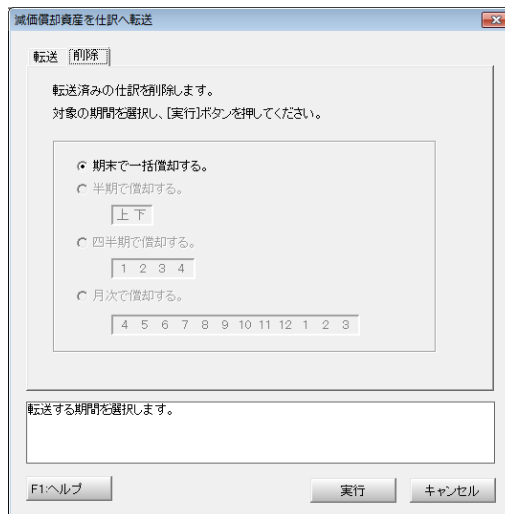
③転送確認画面が表示されます。「はい」を押します。



④完了画面が表示されます。

転送仕訳の削除

仕訳転送方法は一度実行すると変更できなくなります。変更する場合には、一旦転送仕訳を削除してから行います。[減価償却資産を仕訳へ転送]画面の削除タブを開き、「実行」を押すと全て削除されます。



減価償却資産の仕訳設定

減価償却資産を仕訳へ転送するには、あらかじめ仕訳内容を設定しておく必要があります。「仕訳設定」ボタンを押すと[減価償却資産の仕訳設定]画面が表示されます。

区分	仕訳設定をする科目の区分を選択します。
計上方法	減価償却仕訳の計上方法を「直接法」「間接法」から選択します。区分で「有形固定資産」以外を選択した場合は「直接法」で固定されます。
科目	仕訳作成を設定する科目を選択します。
償却方法	選択した科目の資産登録時の償却方法初期値を選択します。科目ごとの設定になりますが、実際の償却方法は資産単位で設定可能です。
購入仕訳の摘要	新規取得資産の仕訳作成時に、摘要欄上段にセットする情報を設定します。仕訳作成時にはここで設定した文字列の先頭に資産名が追加されます。
仕訳を作成する	償却仕訳・売却仕訳・除却仕訳を設定する場合にチェックを付けます。
償却仕訳の設定	「累計額」は計上方法が「間接法」の場合に設定が必要です。「償却費(販)」は販売費及び一般管理費の中の減価償却費を設定します。「償却費(製)」は、【初期(S)】-【基本設定(I)】で「製造原価報告書を印刷する」にチェックがある場合に設定可能で、製造経費の中の減価償却費を設定します。 個人データで事業割合が100%未満の資産がある場合は、「事業主(貸)」に事業主貸の設定をします。
売却仕訳の設定	売却損、売却益の科目を設定します。売却損または売却益の判定は仕訳を

	転送した時点で自動判定されます。摘要欄上段には摘要欄に設定した文字列の先頭に資産名が追加されます。
除却仕訳の設定	除却損の科目を設定します。摘要欄上段には摘要欄に設定した文字列の先頭に資産名が追加されます。

5-7 当座残高調整表

【決算(K)】-【当座残高調整表(7)】

帳簿上の残高と金融機関が発行した残高証明書の残高が一致しない場合に、残高の不一致の原因を特定し、それぞれ正しい残高となるように調整する当座残高調整表を作成します。金融機関から送付される当座勘定照合表に記載している仕訳を画面でチェックすれば、未取付小切手、未取立小切手、時間外預入れなどの不一致箇所が残り、当座残高調整表が作成されます。

日付	科目	借手科目	税	加算	減算	残高
17/03/31	680 地代家賃	511 実払地代	810	7,282	繰増残高	3,993,724
17/03/31	131 普通預金	810 銀行へ振替	810	300,000		4,301,006
17/03/31	687 支払手数料	511 手数料	810	2,553		4,303,559
17/03/31	326 仮受金	810	810	395,346		4,698,905
17/03/31	111 当座預金	810	810		33,730	4,665,175
17/03/31	111 当座預金	999 その他	810			4,698,905
17/03/31	111 当座預金	001 東日本銀行	810			4,698,905
17/03/31	111 当座預金	810	810		546,000	4,152,905
17/03/31	111 当座預金	999 その他	810			4,698,905
17/03/31	002 短期借入金	810	810	546,000		4,698,905
17/03/31	335 繰入金	810 社会保険料	810	21,001		4,719,906
						調整後残高 4,719,906

■科目

リストから当座残高調整表を作成する科目を選択します。科目コードを入力して指定することも可能です。

■補助

科目欄で選択した勘定科目に補助科目の設定がある場合に選択します。補助科目コードを入力して選択することもできます。「選択なし」を指定すると総体が表示されます。

■ 部門

科目欄で選択した勘定科目に部門の設定がある場合に選択します。部門コードを入力して選択することもできます。「選択なし」を指定すると総体が表示されます。

■ 月度選択

当座残高調整表を作成する月を選択します。選択月の月末残高を帳簿残高とした上で、選択月以前の仕訳が表示されます。

■ 調整表を表示する

当座残高調整表を画面に表示させる場合にチェックを付けます。チェックを付けると仕訳の調整欄が空欄の仕訳(残高不一致箇所)のみ表示されます。

■ F2: 追加

仕訳を追加する場合に使用します。ボタンを押すと入力行が表示されます。

■ F4: 科目残高

科目残高を月ごとに集計した月計表が表示されます。さらに日ごとに集計した日計表を表示することができます。

■ F5: 削除

選択した仕訳を削除する場合に使用します。複数仕訳の削除もできます。

■ F6: 日付サーチ

日付サーチ画面を表示し、特定の日付の仕訳を探す場合に使用します。

■ F8:印刷

当座残高調整表を印刷する場合に使用します。[印刷設定]画面が表示されます。

印刷設定

行幅指定: 2行幅 3行幅

色指定: 白黒印刷 カラー印刷

開始ページ:

両面印刷用に余白を調整する

1 仕訳あたり2行の幅で印刷する場合があります。
部門情報は印刷できません。

行幅指定	1 仕訳の行幅を「2 行幅」「3 行幅」から選択します。部門管理を行うデータで「2 行幅」を選択すると、部門の情報は印字されなくなります。
色指定	「白黒印刷」「カラー印刷」を指定します。カラーで印刷する場合の色指定は「色選択」ボタンを押すと開く[帳票色の選択]画面で行います。
開始ページ	1 ページ目のページ番号を指定します。
両面印刷用に余白を調整する	両面で印刷した場合に、偶数ページの余白を右に取ります。
プレビュー	当座残高調整表の印刷イメージを画面に表示する場合に使用します。
コピー	当座残高調整表をクリップボードへコピーする場合に使用します。コピーされた情報は、Excel 等を起動して貼り付けることができます。

当座残高調整表の作成方法

金融機関から送付される当座勘定照合表に記載している仕訳を画面で確認し、調整欄にチェックを付けます。右上の「調整表を表示する」にチェックが付いた状態でこの作業を行うと、調整欄にチェックを付けた仕訳は即座に非表示になります。不一致箇所の仕訳だけが表示し、加減算処理をした調整後残高が当座勘定照合表と一致するようになります。「調整表を表示する」にチェックを付けていない場合は、右下の調整後残高は開始残高となります。

また、仕訳の調整欄にチェックを付ける作業は、元帳や仕訳帳のメニューでも可能です。

5-8 翌年度更新

【決算(K)】-【翌年度更新(8)】

会計データを翌年度へ繰り越します。科目体系、摘要・取引先辞書等の内容は引き継ぎます。繰り越し前の期末残高は繰り越し後の期首残高となります。また、繰り越し前の当期・前期の各月末残高は、繰り越し後の前期・前々期へ移行します。

翌年度更新

処理中の会計データを翌年度へ繰り越します。
 翌年度更新処理を行うことにより、今年度登録したデータをもとに次年度データを作成します。
 決算確定前に翌年度更新処理を行う場合は、決算確定後に繰越残高調整処理で残高の移行を行
 ってください。
 この処理を行う際には、事前にバックアップを取る事を強く推奨します。

[実行]ボタンを押すと翌年度への更新を開始します。

翌年度へ更新するデータ	
データ区分	法人
会社名	株式会社 ABC
会計年度	29期
会計期間	2016/04/01 ~ 2017/03/31
データベース	*\DATA\0013
消費税処理方法	税抜き

データのコピー

更新の前に今年度データのコピーを行う

参照

過年度明細

明細を繰り越します

翌年度に更新する前にデータのバックアップを取る場合にチェックします。
 [参照]ボタンを押すと「データ選択」画面が開きます。空きディスク容量を指定してください。

F1:ヘルプ F2:個別原価 実行 キャンセル

■データのコピー

翌年度更新を実行する前に、今年度データのコピーを行う場合にチェックを付けます。チェックがある場合は「参照」ボタンを押し、データ選択画面を表示させてからコピー先のフォルダを指定します。チェックがある状態でコピー先を指定せずに翌年度更新を実行することはできません。

■過年度明細

残高だけではなく当期の仕訳データも翌期データへ繰り越す場合に「明細を繰り越します」にチェックを付けます。

■F2:個別原価

当期中に完成したので翌期に繰り越す必要のない現場のチェックを外す場合に使用します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の個別原価タブで「個別原価管理を行う」にチェックがある場合に有効になります。ボタンを押すと【個別原価の繰越区分の設定】画面が表示されます。

■実行

翌年度更新を実行する場合に使用します。

更新処理の流れ

法人の場合

- ①会計年度、期首年月日、期末年月日、入力開始月を更新します。
- ②当期の仕訳領域から仕訳をすべて消去します。
- ③各月の金額を分析用の数値として過年度残高登録に登録します。なお、翌年度更新時に明細を繰り越す場合は、更新前の期の仕訳を前期仕訳として取り込みます。
- ④減価償却資産の情報を更新します。
- ⑤損益計算書、製造原価報告書の各科目の残高を0にします。
- ⑥貸借対照表の各残高を期首残高としてセットします。

個人の場合

- ①会計年度、期首年月日、期末年月日、入力開始月を更新します。
- ②当期の仕訳領域から仕訳をすべて消去します。
- ③各月の金額を分析用の数値として過年度残高登録に登録します。なお、翌年度更新時に明細を繰り越す場合は、更新前の期の仕訳を前期仕訳として取り込みます。
- ④減価償却資産の情報を更新します。
- ⑤損益計算書、製造原価報告書の各科目の残高を0にします。
- ⑥事業主関連の勘定と当期利益を相殺し、元入金に加減算します。

注意

【初期(S)】-【科目設定(3)】の特定科目において、未使用科目コードが割り当てられている場合は、翌年度更新後の期首残高に影響が出る可能性があります。特定科目の設定は必ず正しい内容で登録してください。

5-9 繰越残高調整

【決算(K)】-【繰越残高調整(9)】

期末日と決算確定日との差で生じた残高の相違を調整します。決算確定前に翌年度更新を実行後、前期データに決算仕訳を入力した為に残高に相違が出るような場合に使用します。各月残高だけでなく、前期・前々期の仕訳明細や個別注記表の内容も取り込むことができます。

繰越残高調整

翌年度更新後に前年度データを訂正した場合には使用します。
 [実行]ボタンを押すと処理中の会計データ列に前年度データより残高を取り込み、開始残高と過年度残高を書き換えます。

前年度と当年度データの間に科目、補助及び部門の相違がある場合は当処理を実行できません。「科目設定」や「部門設定」で統一してから実行するか、当処理を行わずに「開始残高登録」及び「過年度残高登録」より残高の訂正を行ってください。

前年度データを取り込む当年度データ(処理中のデータ)	
データ区分	法人
会社名	株式会社 ABC
会計年度	29期
会計期間	2016/04/01 ~ 2017/03/31
データベース	¥DATA#0013
消費税処理方法	税抜き

↑

前年度データ

選択する前年度データ		
データ名	会計年度	データフォルダ
株式会社 ABC	28期	¥DATA#0012

会社名が一致するデータを表示する

過年度明細
 明細を取り込みます

現在選択中のデータより会計年度が1年前のデータを表示しています。

F1ヘルプ 実行 キャンセル

■前年度データ

選択中データの1期前のデータが表示されます。「会社名が一致するデータを表示する」にチェックが付いた状態では、【初期(S)】-【基本設定(1)】の会社名が一致しているデータのみ表示されます。

■過年度明細

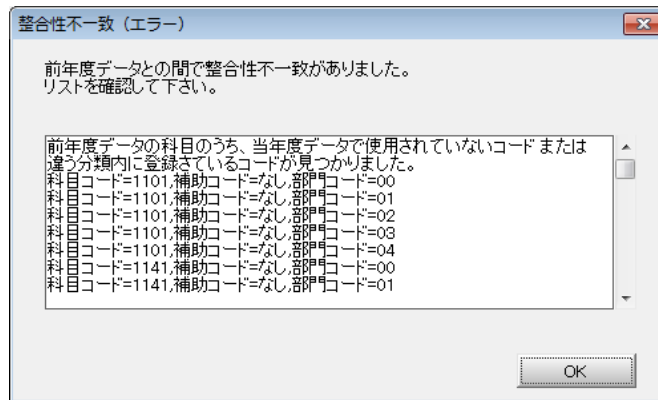
残高だけでなく前期の仕訳データも当期データへ取り込む場合に「明細を繰り越します」にチェックを付けます。

■実行

繰越残高調整を実行する場合に使用します。

初期設定（科目・部門等）が不一致の場合

繰越残高調整は前期と当期の科目体系・部門設定等が一致している事が前提です。不一致箇所があれば次のようなエラーが表示し処理が中断されます。設定を合わせて再実行するか、残高を手入力して調整します。明細を繰り越している場合は過年度仕訳をクリアしないと残高の入力はできません。



5-10 期末一括税抜処理

【決算(K)】-【期末一括税抜処理(A)】

税込で入力された仕訳の金額から、期末又は月末に科目・補助・部門・本支店単位で消費税額を算出し、仮受／仮払消費税を求め、振替仕訳を自動で生成します。

■計算単位

明細	仕訳ごとに消費税額を計算し、その合計額で振替仕訳を生成します。
合計	全仕訳の税込金額の合計から消費税額を計算し、振替仕訳を生成します。

■作成単位

月末一括	期間選択で指定した各月末日の日付で仕訳を生成します。
期末一括	期末日で仕訳を生成します。「決算仕訳含む」にチェックを付けると決算仕訳も含めた金額で生成します。
決算仕訳のみ	決算仕訳だけを集計して仕訳を生成します。

■全削除

期末一括税抜処理で生成された仕訳を全て削除する場合に使用します。

■実行

期末一括税抜処理を実行する場合に使用します。処理完了後に、生成された仕訳が確認できるように自動的に仕訳帳が表示されます。

■期末一括税抜処理実行後の各帳票の集計について

期末一括税抜処理により振替仕訳が生成されますが、合計残高試算表など各帳票の集計においては、消費税処理区分が「税込」の場合のみ振替仕訳が反映されます。「税抜」で集計した場合は、システムで仕訳ごとに税抜集計した結果になり、二重に税抜になることはありません。

5-11 デジタル帳簿作成

【決算(K)】-【デジタル帳簿作成(B)】

選択中の会計データをCD-R等に保存します。作成されたデータ(デジタル帳簿)はTACTiCS財務がインストールされていないパソコンでも参照・印刷が可能です。データだけでなくプログラムも同時に保存しますので、常に保存を行った時点の状態を再現できます。決算確定後に作成することを推奨します。

以下の帳票が保存されます。

登録帳簿(現金出納帳など)	仕訳帳	仕訳モニター
総勘定元帳	合計残高試算表	
個別原価一覧表	個別原価明細表	個別原価帳
決算書	キャッシュフロー計算書	法人事業概況書(資料)
青色申告決算書	減価償却	当座残高調整表
消費税申告書	消費税内訳書	消費税集計表
消費税試算表	消費税申告書修正	
損益分析シミュレーション	月次比較損益構成グラフ	3期比較損益構成グラフ
3期比較科目別推移グラフ	3期比較経営分析表	総合比較損益計算書
予実対比損益計算書	月次比較財務諸表	3期比較財務諸表
部門比較財務諸表	支店比較財務諸表	資金繰実績表
全科目データ出力	勘定科目内訳書	

ポケットライトについて

CD-Rなどの光ディスクへ記録する書き込み方式の一つです。USBメモリやハードディスクなどにファイルをコピーするのと同じ感覚で光ディスクへデータを書き込みますので、デジタル帳簿作成の保存先として直接CD-Rなどを指定することができます。

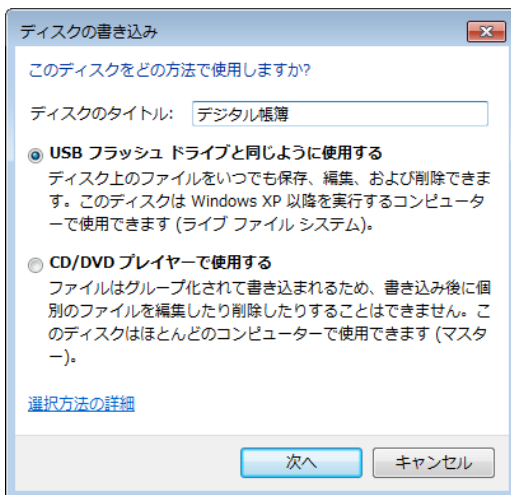
Vista以降のWindowsには標準機能として搭載されています。

デジタル帳簿作成ウィザード（CD-Rへ作成）

※Windows7 の場合の処理手順です。

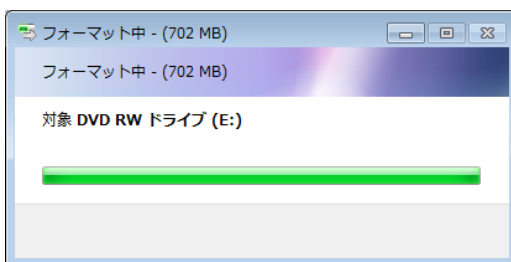


- ①空の CD-R をドライブに挿入します。[自動再生]画面が表示されます。

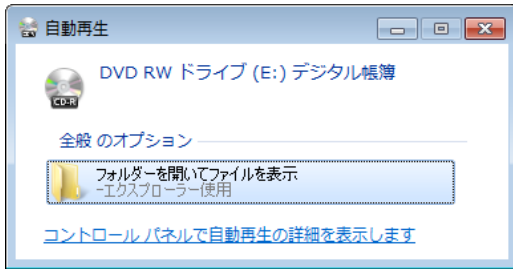


- ②[ディスクの書き込み]画面が表示されます。「USB フラッシュドライブと同じように使用する」を選択し、「次へ」を押します。

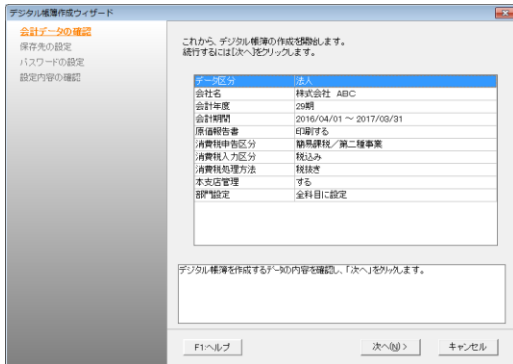
※必要に応じてディスクのタイトルを入力します。



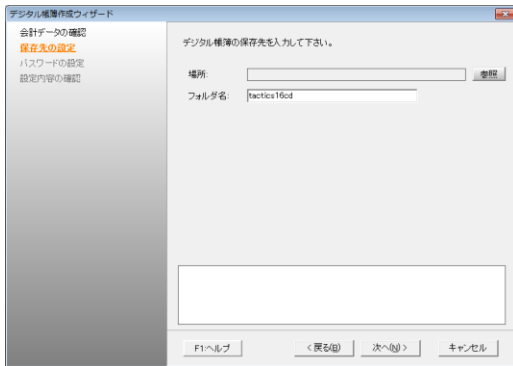
- ③CD-R へ直接書き込むための準備(フォーマット)が始まります。



④フォーマットが終わると[自動再生]画面に戻ります。右上の「閉じる」ボタンを押します。



⑤デジタル帳簿作成メニューを開きます。「次へ」を押します。



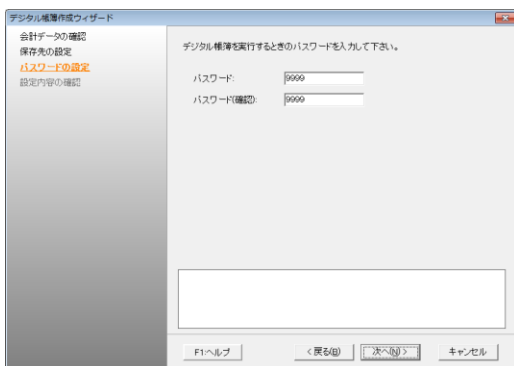
⑥デジタル帳簿の保存先を指定します。「参照」ボタンを押し、CDドライブを指定します。

※CDドライブを指定するとメッセージが表示されます。「OK」を押して閉じます。

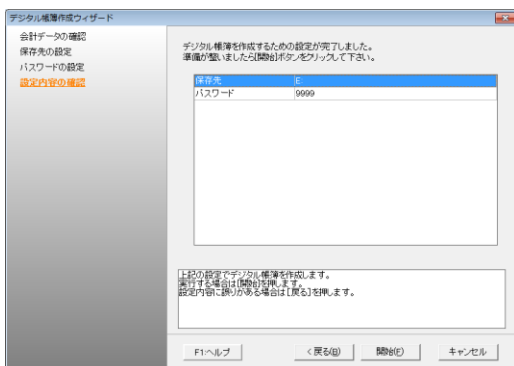




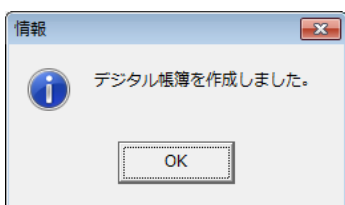
⑦保存先を確認し「次へ」を押します。



⑧参照時に必要となるパスワードを設定し「次へ」を押します。



⑨保存先・パスワードを確認し問題がなければ「開始」を押します。デジタル帳簿作成が開始されます。



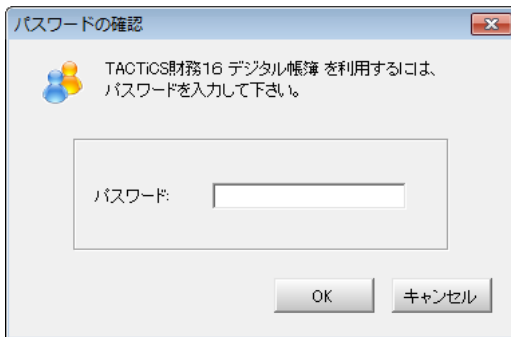
⑩完了メッセージが表示されます。

デジタル帳簿の参照方法

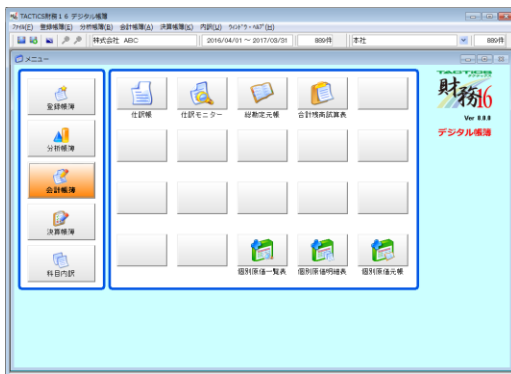


- ①作成したデジタル帳簿 CD をドライブに挿入します。[自動再生]画面が表示されます。
「taczview.exe の実行」を選択します。

※自動再生画面が表示しない場合は、エクスプローラから CD ドライブを開き、taczview.exe を実行してください。



- ②[パスワードの確認]画面が表示されます。作成時に指定したパスワードを入力し「OK」を押します。



- ③デジタル帳簿画面が表示されます。