

目 次

第1章 本テキストの学習に入る前に	1
1-1 使用するデータを保存する.....	1
1-2 バックアップファイルの復元.....	3
第2章 月次処理	7
2-1 月次処理とは.....	7
2-2 月次処理の目的.....	7
第3章 総勘定元帳によるチェック	8
3-1 総勘定元帳を表示する.....	8
3-2 総勘定元帳で確認する内容.....	11
3-3 総勘定元帳での修正（振替伝票以外から入力した場合）	11
3-4 総勘定元帳での修正（振替伝票で入力した場合）	13
第4章 試算表によるチェック	17
4-1 残高試算表を表示する.....	17
4-2 残高試算表で確認する内容.....	19
4-3 残高試算表での修正.....	20
第5章 決算とは	22
5-1 決算とは.....	22
5-2 決算修正業務.....	22
第6章 売上原価の算定	23
6-1 売上原価の算定とは.....	23
6-2 期首在庫商品の金額の確認.....	24
6-3 棚卸表の作成（期末在庫商品の金額を確認）	25
6-4 決算修正仕訳.....	26
6-5 売上原価算定の仕訳.....	27
6-6 売上原価の確認.....	30

第7章 固定資産の減価償却	32
7-1 減価償却とは.....	32
7-2 減価償却の対象になる条件.....	33
7-3 定率法と定額法.....	34
7-4 減価償却の処理手順.....	36
7-5 固定資産管理の画面を表示する.....	36
7-6 固定資産の登録.....	37
7-7 減価償却費の計上.....	40
7-8 自動仕訳の結果を確認する.....	43
第8章 売掛金・買掛金の計上	45
8-1 売掛金・買掛金の計上が必要な理由.....	45
8-2 売掛金・買掛金の仕訳.....	47
8-3 買掛金の計上.....	47
第9章 費用の未払い計上	49
9-1 費用の未払い計上.....	49
第10章 家事費の按分計算	50
10-1 按分計算とは.....	50
10-2 按分計算をエクセルで行う.....	51
10-3 按分計算での仕訳.....	54
10-4 按分費用の仕訳.....	56
第11章 決算時でのミス入力の確認	57
11-1 チェックポイント.....	57
11-2 税区分の修正.....	58
11-3 税区分を修正する.....	60
第12章 税務署への提出書類	64
12-1 税務署への提出書類.....	64

第13章 決算書の作成	65
13-1 決算書作成画面の表示.....	65
13-2 決算書2ページ目.....	67
13-3 決算書3ページ目.....	69
13-4 決算書1ページ目.....	71
13-5 決算書の印刷.....	74
第14章 消費税申告書の作成	77
14-1 消費税申告書の設定.....	77
14-2 消費税申告書の印刷.....	83
第15章 確定申告書の作成	85
15-1 確定申告書の種類.....	85
15-2 申告書作成画面の表示.....	85
15-3 申告書の作成.....	86
第16章 税務署に提出する書類	93
16-1 税務署に提出する書類の確認.....	93
第17章 経営管理に役立てよう	94
17-1 試算表の損益計算書による確認.....	94
17-2 収益（収入金額）の確認.....	95
17-3 費用（経費）の確認.....	96
第18章 次年度繰越処理	97
18-1 次年度繰越処理を行う.....	97
18-2 繰越の確認.....	101
18-3 年度切替.....	103

テキストの画面環境

OS …… Windows 10
ソフト …… やよいの青色申告 Ver. 20
画面解像度 …… 主に 1024×768 で作成

※本テキストで使用している練習用データの事業所名その他はすべて架空のものです。
※テキスト制作の都合上、一部に弥生会計プロフェッショナル 20 を使用しています。

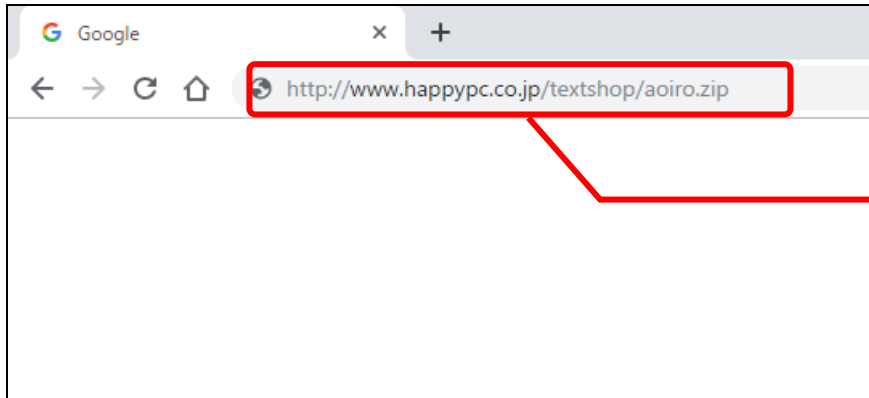
本テキスト使用に当たっては、次のファイルをダウンロードしてご利用ください。
年度は平成 31 年度と表示されますが、そのまま、ご利用ください。



第1章 本テキストの学習に入る前に

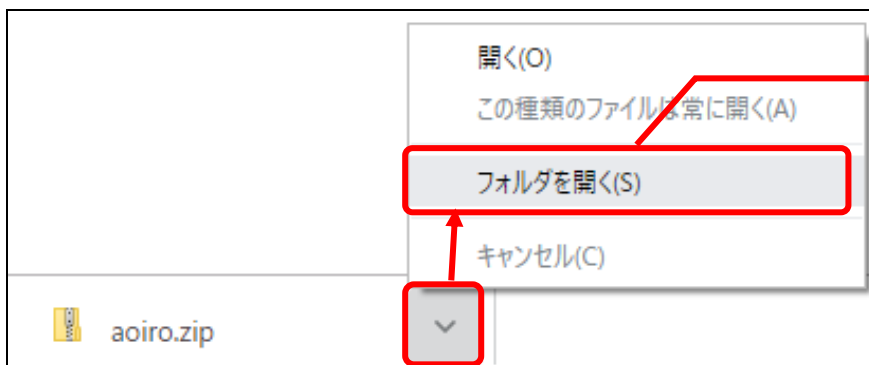
1-1 使用するデータを保存する

本テキストの学習に入る前に、練習用の入力データを自分の USB メモリに保存しましょう。

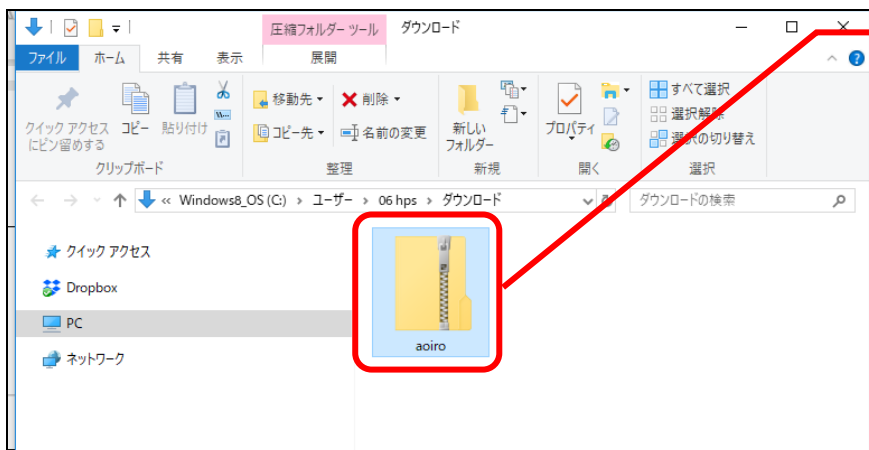


① ブラウザを起動します。

② アドレスバーに前ページの URL を入力し、[Enter] キーを押します。

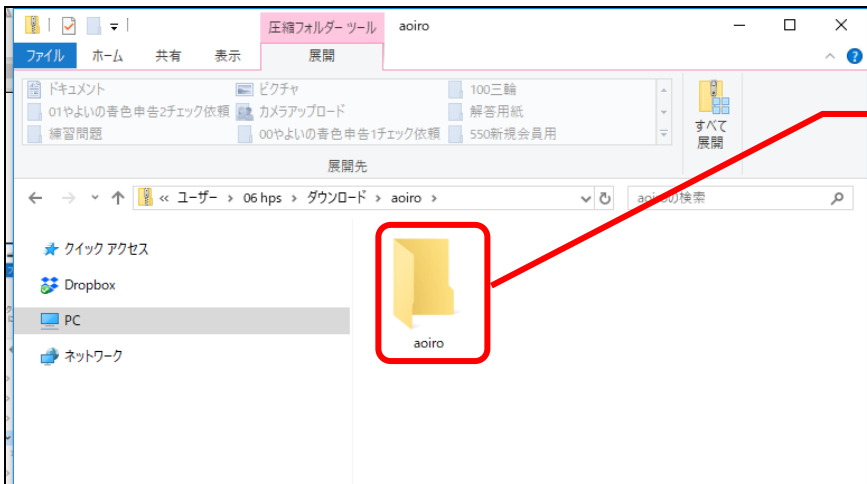


③ ダウンロードが終了したら、図の順にクリックします。



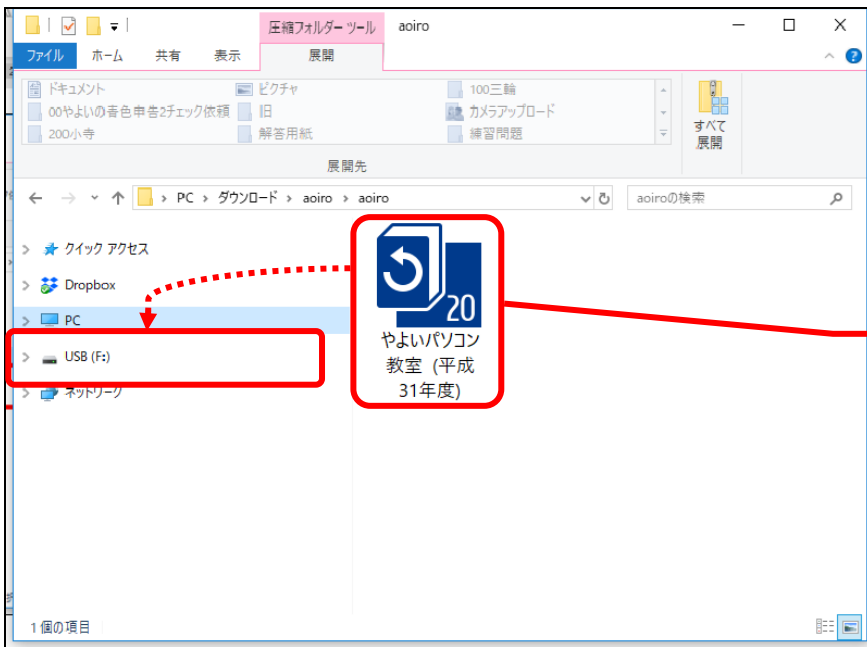
④ [aioiro] をダブルクリックします。

※ このファイルは [圧縮] という処理がされているので、ダブルクリックで [解凍] という作業をしています。



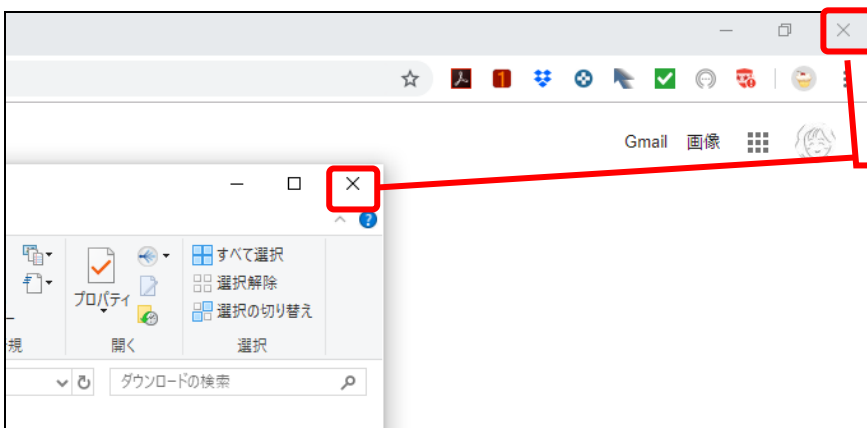
⑤ 更に、[aiiro] をダブルクリックします。

※ フォルダを開くためにダブルクリックしています。



⑥ USBメモリをドライブにセットします。

⑦ 図のファイルをUSBメモリにコピーします。これで、保存完了です。



⑧ 残ったウィンドウは、全て閉じます。

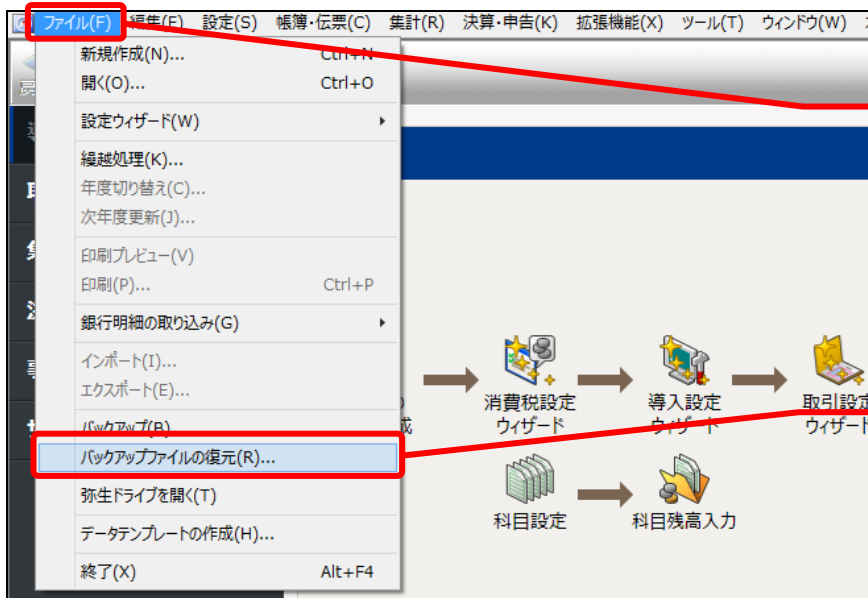
1-2 バックアップファイルの復元

ダウンロードしたデータを使用して、バックアップファイルの復元を行います。



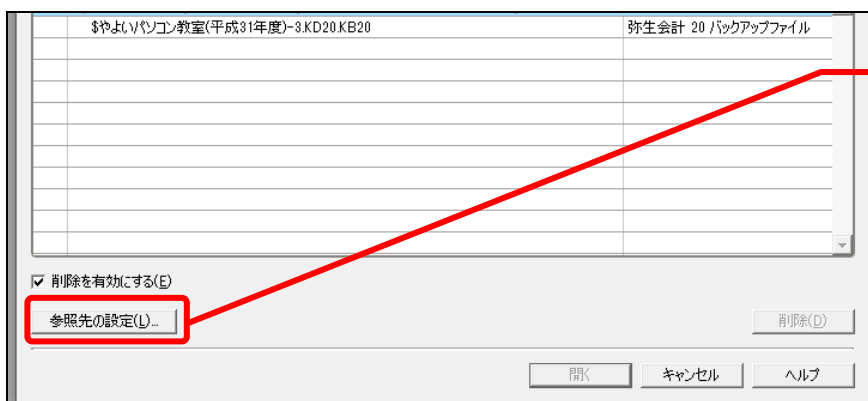
① やよいの青色申告を起動します。

② 前項で準備したUSBメモリをパソコンに差し込みます。

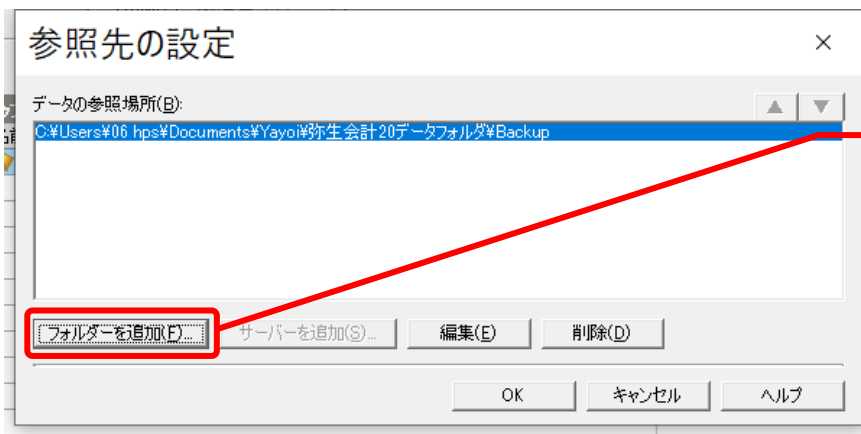


③ [ファイル] をクリックします。

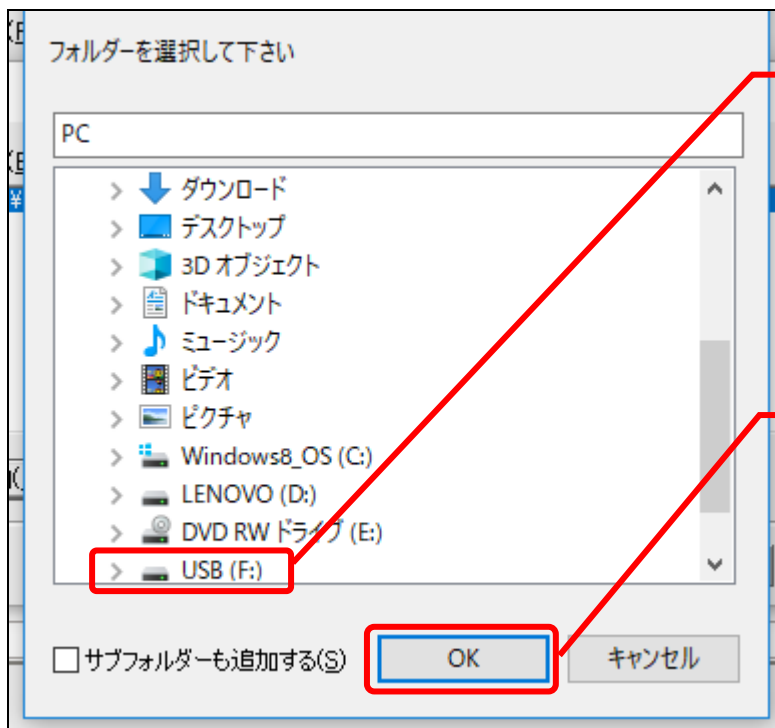
④ [バックアップファイルの復元] をクリックします。



⑤ [参照先の設定] をクリックします。

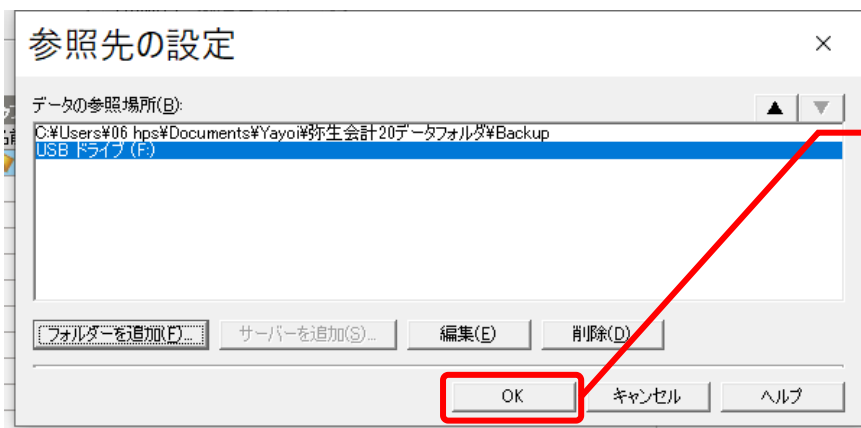


⑥ [フォルダーを追加] をクリックします。

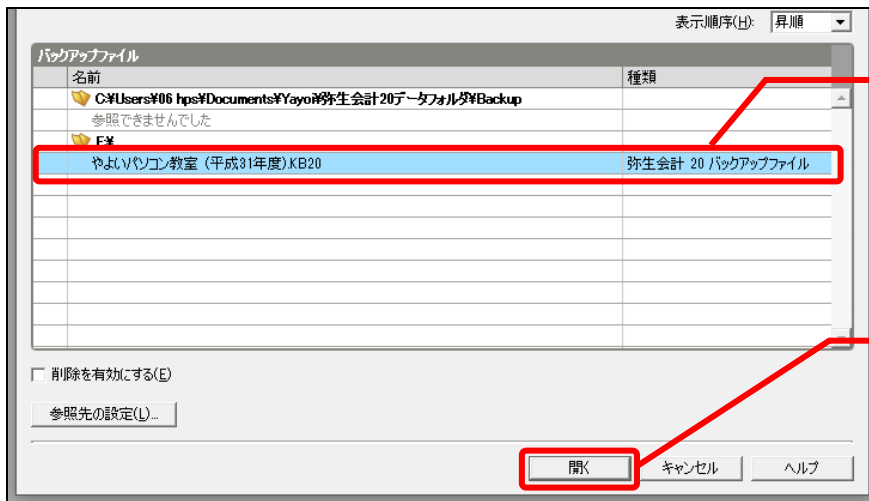


⑦ 復元するファイルの場所を指定します。

⑧ [OK] をクリックします。

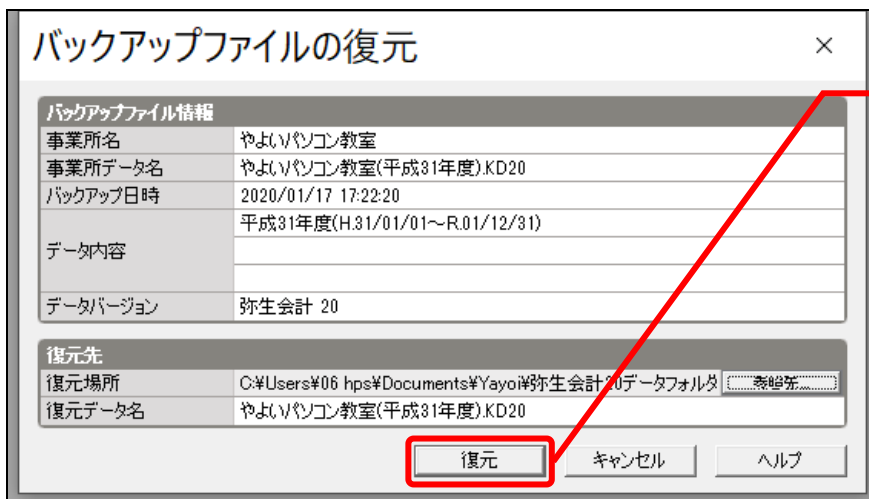


⑨ [OK] をクリックします。

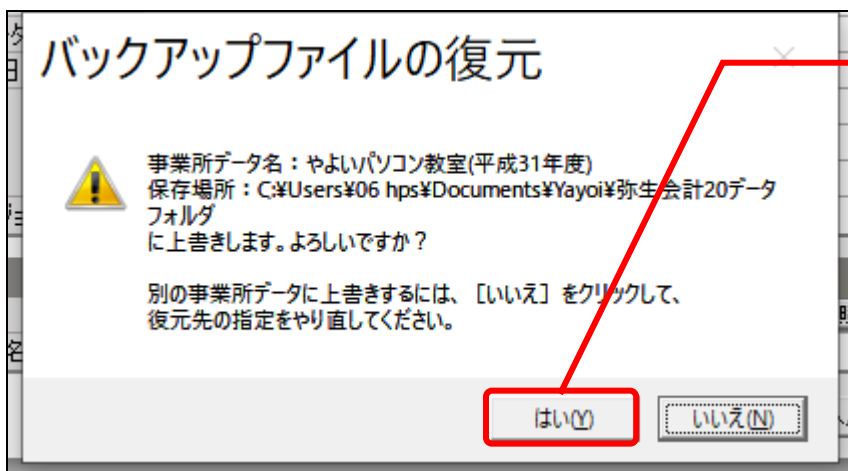


⑩ 追加した場所内にあるファイルをクリックします。

⑪ [開く] をクリックします。



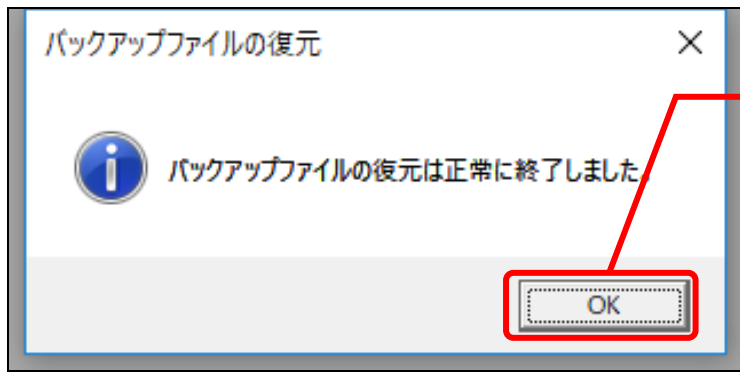
⑫ [復元] をクリックします。



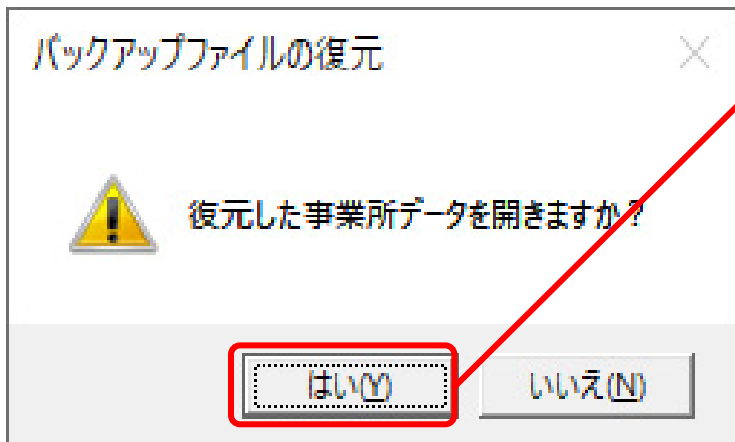
⑬ 上書き保存の確認画面が表示された場合は、[はい] をクリックします。

※ 表示されない場合は次手順へ進みます。

※ 教室では、他の生徒さんのデータに上書きしないように、先生に確認しましょう。

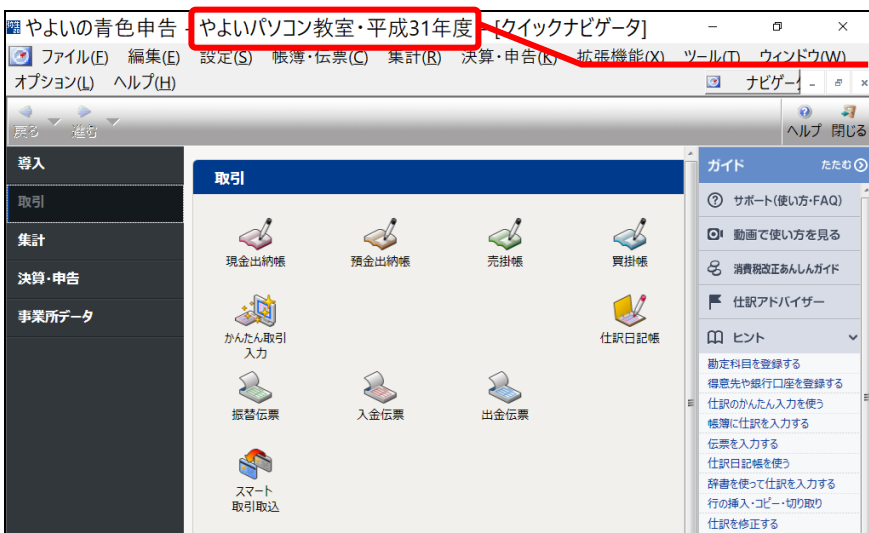


⑭ [OK] をクリックします。



⑮ 図の画面が表示された場合は、[はい] をクリックします。

※ 表示されない場合は、次手順に進みます。



⑯ バックアップファイルの復元ができました。

※ 授業終了時は、忘れずに USB メモリ等にバックアップを行いましょう。(手順は「導入・日次編」参照)

第2章 月次処理

2-1 月次処理とは

「月次処理」とは、1ヶ月ごとに入力ミスがないかを確認したり、月ごとの数値を見て経営改善に役立てたりするために行う作業です。

月次処理は、必ずしも必須の作業ではありませんが、決算時の処理が楽になりますし、経営状況を定期的に確認することで、早期に今後の経営の改善に活かすことができます。

また、決算前に節税対策を行ったりすることにも役立ちます。

2-2 月次処理の目的

月次処理の目的は、主に次の2つがあります。

① データ入力のミスを確認し、修正する

日次処理の中で生じたミスを、月次処理で早期に発見して修正します。修正には次の2つ（総勘定元帳、残高試算表）を利用します。

総勘定元帳 (P. 8)

勘定科目ごと取引を表示できるので、原始証憑との突き合わせに最も適しています。主にこの帳簿を使います。

残高試算表 (P. 17)

月ごとの一覧表示ができるので、毎月、定期的に発生する経費の未払いがないかなどが確認できます。

② 試算表を月次単位で確認し、経営改善に役立てる (P. 94)

毎月の試算表（主に損益計算書）を確認することによって、収益の増大や経費の削減などの経営改善に役立っています。

第3章 総勘定元帳によるチェック

3-1 総勘定元帳を表示する

総勘定元帳で各勘定科目のデータを表示します。
「消耗品費」のデータを表示してみましょう。

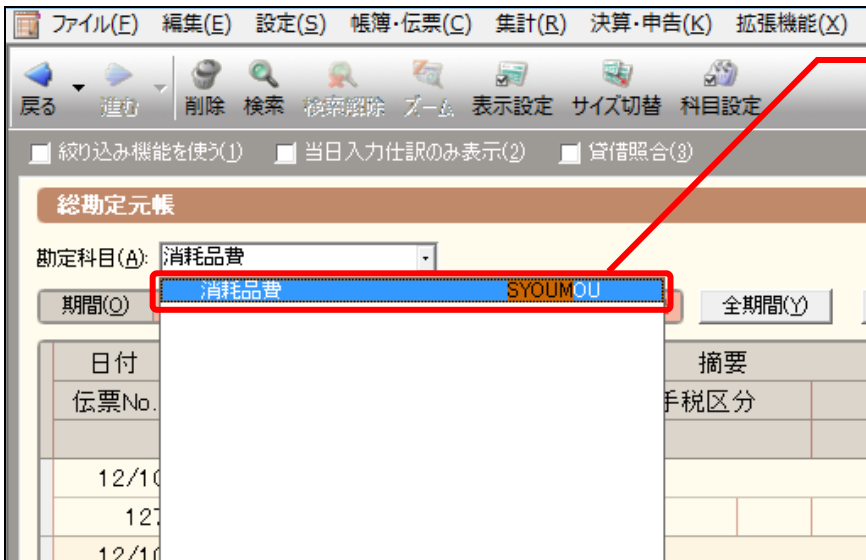


① 「帳簿・伝票」を
クリックします。

② 「総勘定元帳」を
クリックします。



③ 「勘定科目」の欄内
をクリックします。

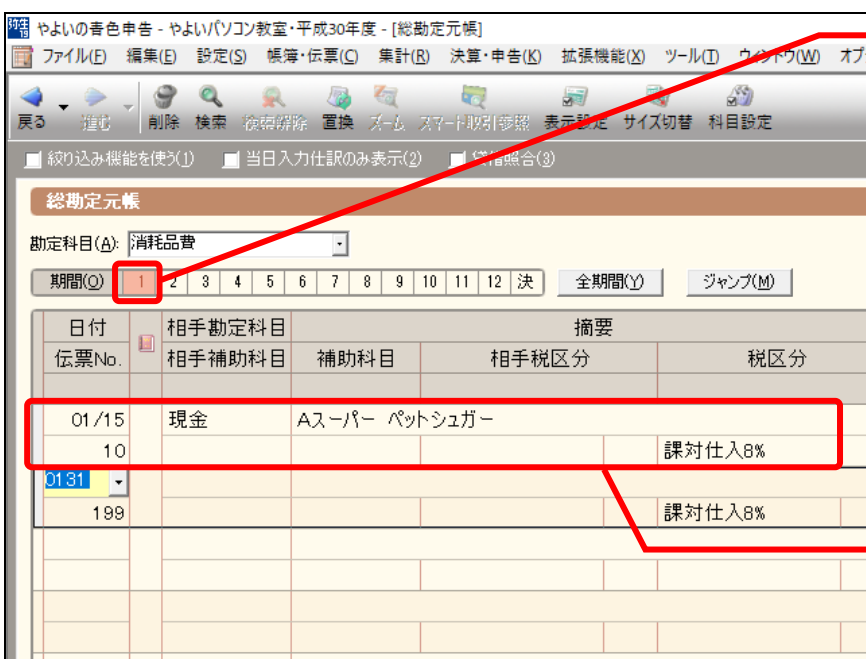


④ 表示したい勘定科目のサーチキーを入力します。
例：
消耗品費→SYOUM

⑤ 該当の勘定科目が表示されたら、[Enter]キーを押して確定します。



⑥ 選択した科目のデータが表示されます。



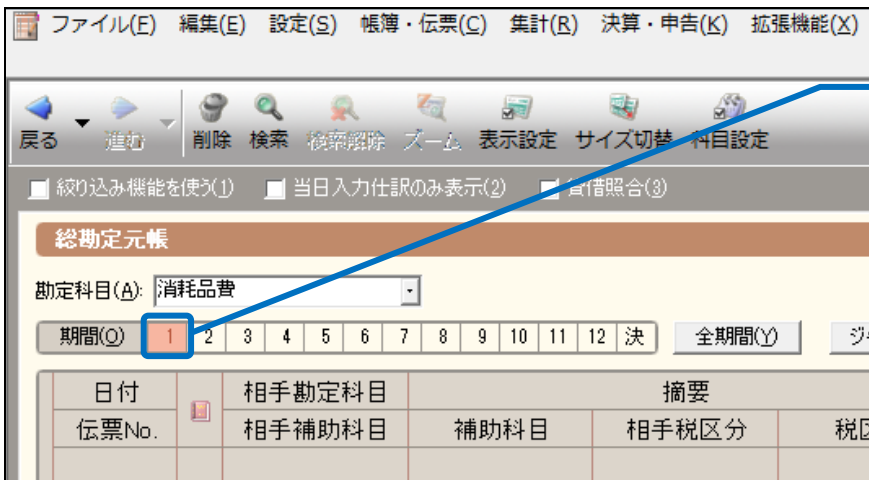
⑦ [期間] 欄で、データを表示したい月の数字をクリックします。
例：1 (月)

※ 次ページの【参考】も参照してください。

⑧ 選択した期間のデータが表示されました。

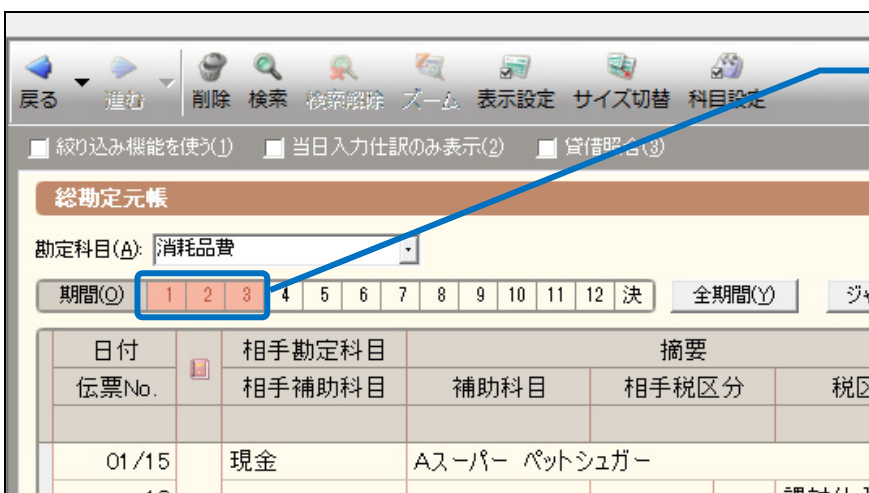
【参考】 取引の表示期間について

総勘定元帳では、データを表示する期間に次の3種類があります。
必要に応じて自由に調整しましょう。



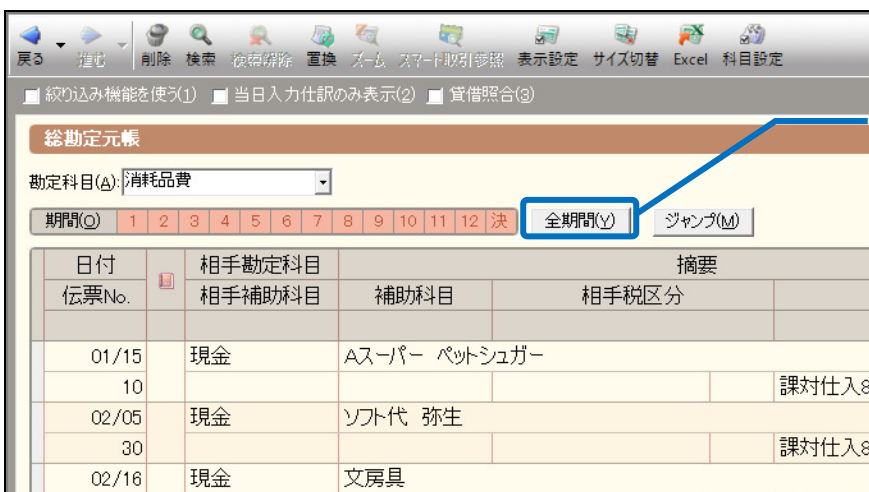
【単月表示】

表示したい月の数字をクリックします。
例：1（月）



【複数月表示】

表示したい期間の月数をドラッグします。
例：1～3（月）



【全期間表示】

[全期間] をクリックします。