

第1章 月次処理

1-1 月次処理の目的

月次処理の目的を確認しましょう。

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。

総勘定元帳 (P. 2)

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. 13)

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 月次決算を行う

月初や月末の在庫を加減して当月の売上原価を求めたり (P. 18)、固定資産の減価償却費の月割額を計上したり (P. 27) します。

③ 試算表を月次単位で確認し、経営改善に役立てる (P. 52)

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てます。

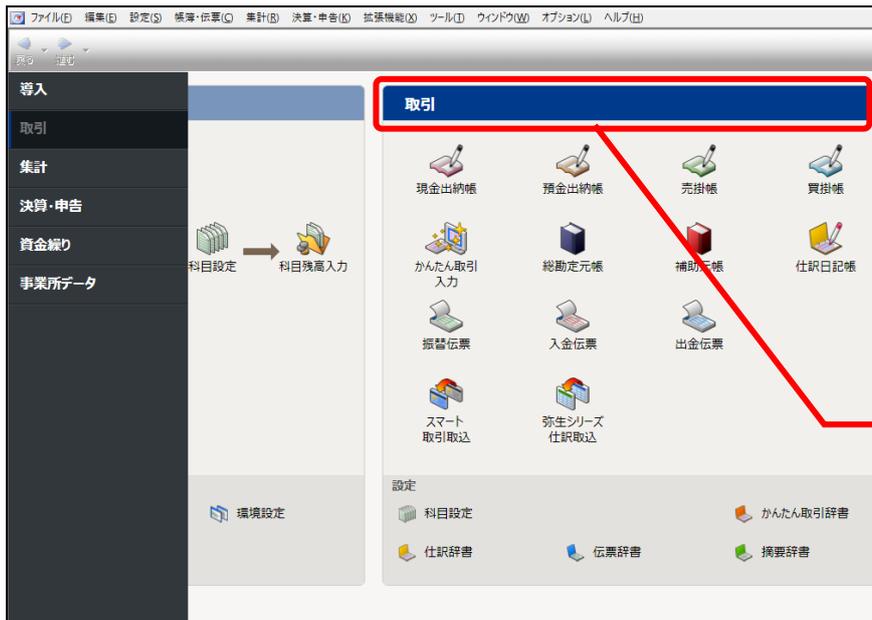
④ 銀行等の提出資料を準備する (P. 48)

銀行等からの借入金がある場合は、毎月、試算表の提出が必要になりますので、必要な書類を印刷します。

第2章 総勘定元帳によるチェック

2-1 総勘定元帳を表示する

「総勘定元帳」は、帳簿や伝票を用いて入力した内容を勘定科目ごとにまとめた帳簿です。消耗品費の内容を表示してみましょう。

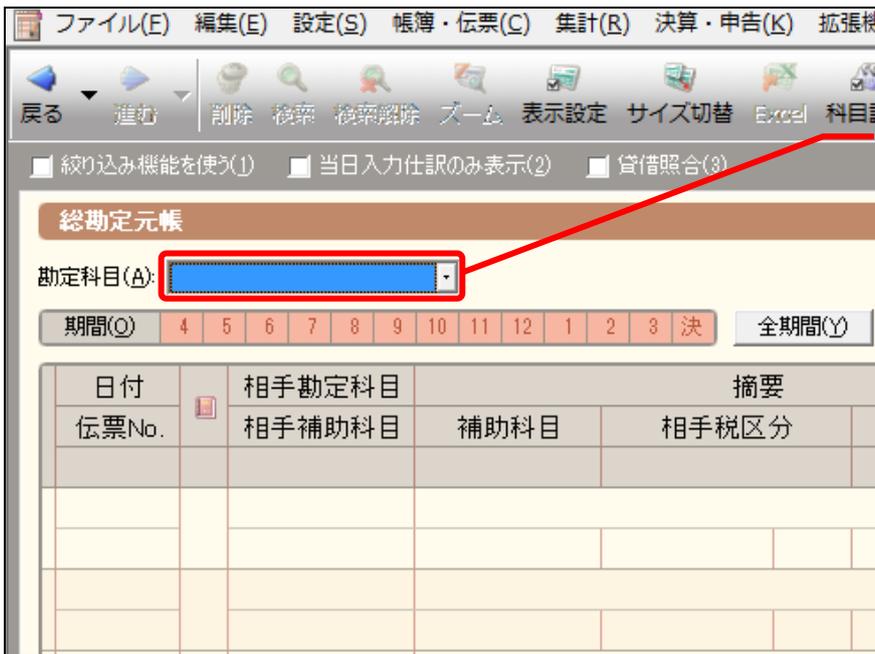


① [ナビゲータ] をクリックします。

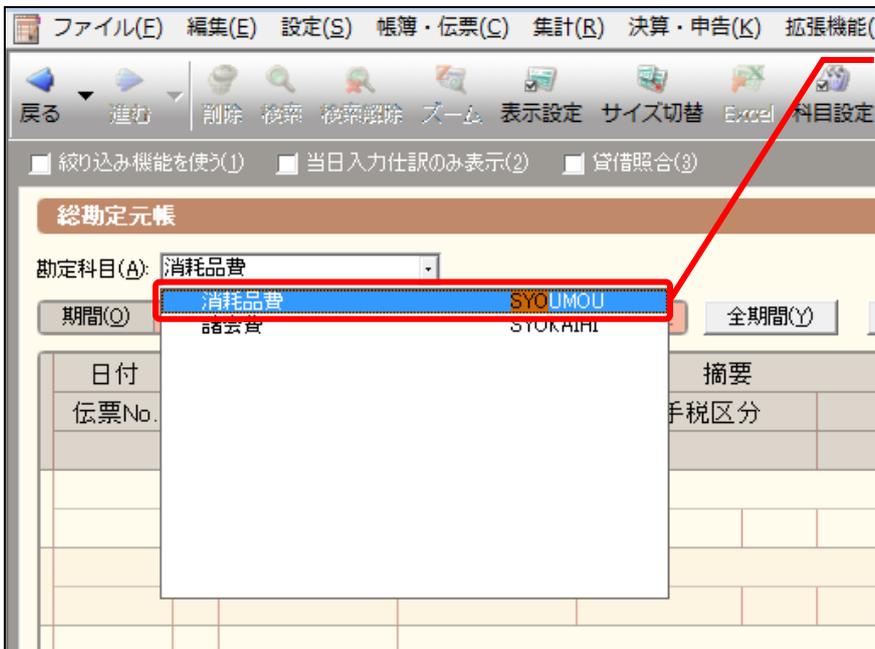
② [取引] が選択されているのを確認します。



③ [総勘定元帳] をクリックします。



④ [勘定科目] の欄内をクリックします。



⑤ 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→SYO

⑥ 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。

日付 伝票No.	相手勘定科目 相手補助科目	補助科目	摘要 相手税区分	借方金額 消費税率	貸方金額 消費税率	残高
04/01 15	現金	B 電器店 コピー用紙	課対仕入8%	4,200		4,200
04/06 2	普通預金 三菱銀行	携帯電話購入	課対仕入8%	4,620		8,820
04/13 21	現金	C 文具店 文房具	課対仕入8%	2,310		11,130
04/25 26	現金	丸区ホームセンター 掃除用具	課対仕入8%	1,050		12,180
36			課対仕入8%			

⑦ 選択した科目のデータが表示されます。

※ 画面は、サイズ切替を行っています。

日付 伝票No.	相手勘定科目 相手補助科目	補助科目	摘要 相手税区分
04/01 15	現金	B 電器店 コピー用紙	
04/06 2	普通預金 三菱銀行	携帯電話購入	
04/13 21	現金	C 文具店 文房具	
04/25 26	現金	丸区ホームセンター 掃除用具	

⑧ [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：4 (月)

※ [期間] については、次ページの【参考】も参照してください。

⑨ 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。

総勘定元帳

勘定科目(A): 消耗品費

期間(Q) 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 全期間(Y) ジャンプ(M)

日付	相手勘定科目	補助科目	摘要
伝票No.	相手補助科目	補助科目	相手税区分
04/01	現金	B 電器店 コピー用紙	
15			
04/06	普通預金	携帯電話購入	

【単月表示】

表示したい月の数字をクリックします。
例：4（月）

総勘定元帳

勘定科目(A): 消耗品費

期間(Q) 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 全期間(Y) ジャンプ(M)

日付	相手勘定科目	補助科目	摘要
伝票No.	相手補助科目	補助科目	相手税区分
04/01	現金	B 電器店 コピー用紙	
15			
04/06	普通預金	携帯電話購入	

【複数月表示】

表示したい期間の月数をドラッグします。
例：4～6（月）

総勘定元帳

勘定科目(A): 消耗品費

期間(Q) 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 全期間(Y) ジャンプ(M)

日付	相手勘定科目	補助科目	摘要
伝票No.	相手補助科目	補助科目	相手税区分
04/01	現金	B 電器店 コピー用紙	
15			
04/06	普通預金	携帯電話購入	

【全期間表示】

[全期間] をクリックします。

2-2 総勘定元帳で確認する内容

勘定科目ごとに整理した原始証憑類と、画面に表示した総勘定元帳とを見比べながら、入力データにミスがないかを確認していきます。

総勘定元帳で確認する内容は主に次のものです。

- ・ 二重記帳
- ・ 金額の入力ミス
- ・ 領収証のない経費が計上されていないか

修正方法については、次の項から手順に沿って確認していきます。

なお、振替伝票を用いた仕訳とそうでない仕訳で、修正方法が異なりますので、個別に確認していきます。

2-3 総勘定元帳での修正（振替伝票以外から入力した場合）

総勘定元帳でデータを修正します。

4/1 の消耗品費の金額を「5,250」に修正してみましよう。

日付 票No.	相手勘定科目 相手補助科目	補助科目	摘要 相手税区分	税区分	借方金額 消費税額
04/01 15	現金	B 電器店	コピー用紙		4,200
				課対仕入8%	
04/06 2	普通預金	三菱銀行	携帯電話購入		4,620
				課対仕入8%	
04/13 21	現金	C 文具店	文房具		2,310
				課対仕入8%	
04/25 26	現金	丸区ホームセンター	掃除用具		1,050
				課対仕入8%	
36				課対仕入8%	

- ① 総勘定元帳の該当科目を表示します。
例：消耗品費（前項の続き）

- ② 修正したい箇所をクリックします。
例：
4/1 の [金額] 欄