

試算表について

1. 試算表の出力

試算表は任意期間の指定が出来ます。月次試算表だけでなく、日々の仕訳入力が終わったら、当日の試算表を画面に出力して、流動資産の残高照合や借方合計、貸方合計等を確認しながら運用してください。

- 試算表のボタンを押すと、次の画面が出ますので、集計期間を指定してください。

集計期間

会計期首 2009/04/01

集計期間

自 2009 年 4 月 1 日

至 2010 年 3 月 31 日

実行

キャンセル

整理伝票の扱い

- 含める
- 整理伝票は除く
- 整理伝票のみ

未決済伝票の扱い

- 含める
- 未決済伝票は除く

- 決算整理伝票及び未決済伝票の扱い

<p>整理伝票の扱い</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="radio"/> 含める<input type="radio"/> 整理伝票は除く<input type="radio"/> 整理伝票のみ	<p>仕訳伝票の入力で、決算整理に✓を付けた仕訳は、選択のよう出力が出来ます。</p>
<p>未決済伝票の扱い</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="radio"/> 含める<input type="radio"/> 未決済伝票は除く	<p>仕訳伝票の入力で、未決済伝票に✓を付けた仕訳は、除いて試算表が作成できます。</p> <p>通常は含めるにしてください。</p>

3. おもな機能ボタンなど

集計期間の変更
2016/04/01 ~ 2017/03/31

0円科目の表示
 する
 しない

補助科目集計 摘要名集計 印刷 エクセル出力

- 中計期間を変えたい場合はこのボタンを押してください。

集計期間の変更
2015/04/01 ~ 2016/03/31

- 0円科目を表示させたくない場合

0円科目の表示
 する
 しない

- 貸借対照表、収支計算書の切替タグ

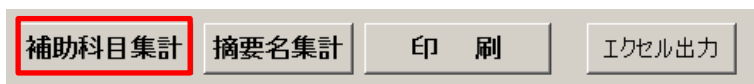
貸借対照表 収支計算書

- エクセル出力

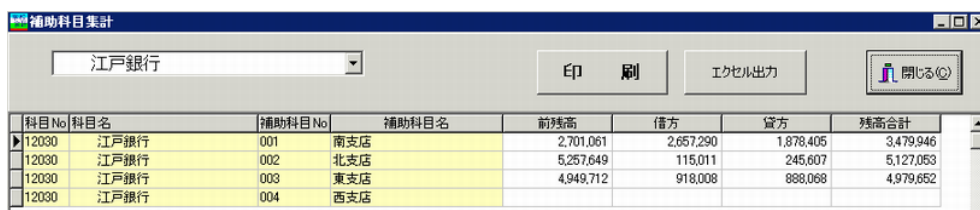
実行中のエクセルを閉じて、“エクセル出力”を実行すると、エクセルが起動して、表示画面のデータがそのままエクセルに出力されます。ただし、出力したファイル形式は CSV ファイルですので、保存して終了させたい場合は、ファイル名とファイルの種類を Excel ブックに変更して保存しないと、エクセルで加工したデータが保存されません。

ファイル名(N): 試算表6月.xlsx
ファイルの種類(T): Excel ブック (*.xlsx)

4. 補助科目集計

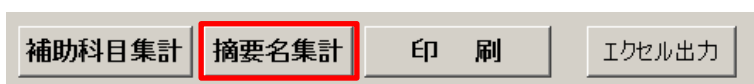


- 補助科目がある場合は、該当科目にカーソルを合わせて補助科目集計をクリックすると補助科目の集計一覧表が作成できます。

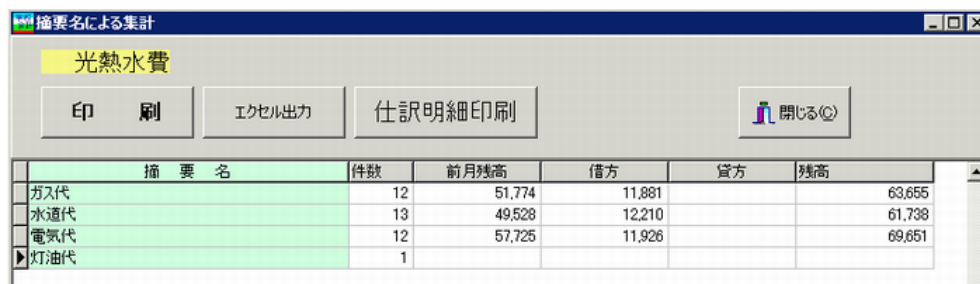


科目No	科目名	補助科目No	補助科目名	前残高	借方	貸方	残高合計
▶12030	江戸銀行	001	南支店	2,701,061	2,657,290	1,878,405	3,479,946
▶12030	江戸銀行	002	北支店	5,257,649	115,011	245,607	5,127,053
▶12030	江戸銀行	003	東支店	4,949,712	918,008	888,068	4,979,652
▶12030	江戸銀行	004	西支店				

5. 摘要名集計



- 摘要名集計は、摘要名で集計したい科目にカーソルポイントを移動して“摘要名集計”ボタンを押してください。光熱水費での実行例



摘要名	件数	前月残高	借方	貸方	残高
▶ガス代	12	51,774	11,881		63,655
▶水道代	13	49,528	12,210		61,738
▶電気代	12	57,725	11,926		69,651
▶灯油代	1				

- 摘要名1または摘要名1の”/”までの文字で集計しますので、摘要名の入力は例) 電気代/6月分
と入れても、“電気代”で金額集計が出来ます。

6. 試算表での重要な確認事項

仕訳入力が終わったら、次のように一日試算表を出して画面の下部に表示される赤枠の金額が一致していることを確認してください。

会計期首 2015/04/01

集計期間

自 2015 年 4 月 9 日

至 2015 年 4 月 9 日

実行

キャンセル

この金額が一致していないと正常な会計が出来ません。

貸借対照表

借方合計	54,610,000
貸方合計	54,610,000

収支計算書

借方合計	4,680,000
貸方合計	4,680,000

不一致になる主な原因

- ① 期首の繰越金が正しいか。
- ② 不正な科目コードが無いか。

仕訳入力画面で“仕訳点検”を実行してみてください。

不一致の場合は何かの原因がありますので、必ず原因を探してください。

7. 現預金などの確認

現預金などの確認は、総勘定元帳で行うことが基本ですが、仕訳入力したデータは直接試算表にも反映されていますので、試算表で確認すると便利です。

ここで表示された金額が期待通りでなかった場合は、総勘定元帳で詳細に調べるといった順序の方が良いと思います。

貸借対照表(試算表)		収支計算書(試算表)			
code	科目名	前残高	借方	貸方	当残高
10000	I. 資産の部				
11000	1. 流動資産	4,600,000	80,000	70,000	4,610,000
11010	現金預金	4,600,000	80,000	70,000	4,610,000
11020	現金	100,000	80,000	70,000	110,000
11030	預金1	500,000			500,000
11040	あひる銀行	4,000,000			4,000,000
11050	預金3				
11060	預金4				

8. 試算表の印刷

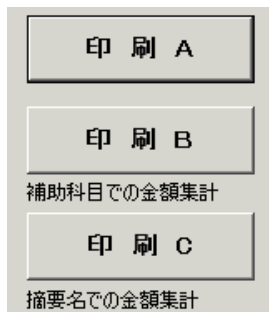
試算表の画面で“印刷”ボタンを押します。おもな機能は下記の通りです。

なお、これらの設定項目は、決算書や内訳表など他の印刷においても同様です。

<input checked="" type="radio"/> 貸借対照表 <input type="radio"/> 収支計算書	出力したい試算表を選びます。
改ページ <input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	“する”を選択すると、貸借対照表では借方と貸方で改ページします。収支計算書では収入と支出で改ページします。
0円の科目 <input type="radio"/> 印刷する <input checked="" type="radio"/> 印刷しない 大科目の0円 <input checked="" type="radio"/> 印刷する <input type="radio"/> 印刷しない	通常は、0円科目は印刷しないを選びます。 0円科目を印刷しない場合でも“大科目”は印刷する選択も出来ます。
0円の印刷 <input checked="" type="radio"/> 0にする <input type="radio"/> 空白にする	決算書などは0円を印刷しますが、試算表の場合は内部資料となりますので、0円を印刷しないほうがわかりやすいと思います。
大科目の網掛け <input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	網掛けを選択すると、試算表は見やすくなります。
科目の印刷範囲 <input checked="" type="radio"/> すべて印刷 <input type="radio"/> 小科目を除く <input type="radio"/> 準大科目以上 <input type="radio"/> 大科目以上	印刷する科目の範囲を指定します。
行間隔 (標準 5mm) <input type="text" value="5"/> フォントサイズ (標準 9) <input type="text" value="9"/> 左余白 mm <input type="text" value="20"/>	必要に応じて変更してください。

9. 印刷ボタンについて





- 印刷 A は通常の試算表です。
- 印刷 B は補助科目の金額も出力されます。
- 印刷 C は摘要名での金額集計が出力されます。



10. 印刷プレビューのおもなボタン

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。 プリンタの選択や用紙の確認などをして印刷してください。
	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が、 PDF 印刷ドライバーを使用したほうがきれいに出力されます。
	このボタンは機能していません。