



かんたん あきんど

2012年版 農業青色申告

操作説明書

目次

| | |
|-------------------------------|---------|
| 動作環境・その他 | 2 |
| インストール・アンインストール方法 | 3~7 |
| 起動方法 | 8 |
| 初回起動時のシリアルNo登録方法 | 9 |
| 導入ウィザード画面について | 10 |
| データを新規作成する | 11~15 |
| 前年分のデータを繰越す | 16 |
| 画面・各部の説明 | |
| メニュー画面 | 17~19 |
| データ管理画面 | 20 |
| ヘルプ画面 | 20 |
| 現金出納帳画面 | 21~22 |
| 科目登録画面 | 23 |
| 摘要登録画面 | 24~25 |
| 預金出納帳画面 | 26~27 |
| 売掛帳画面 | 28~29 |
| 買掛帳画面 | 30~31 |
| 振替伝票画面 | 32~33 |
| 科目別整理帳画面 | 34 |
| 科目別摘要集計画面 | 35 |
| 収支総括表画面 | 36 |
| 決算書画面 | 37 |
| 消費税計算書選択画面 | 38 |
| 消費税簡易課税計算書画面 | 39 |
| 消費税本則課税計算書画面 | 40 |
| 印刷プレビュー画面 (全共通) | 41 |
| 帳簿を入力する前の準備 | |
| 科目の確認・追加操作を行う | 42~49 |
| 摘要の確認・追加操作を行う | 50~56 |
| 資産・負債の残高を入力する | 57~60 |
| 帳簿を入力する | |
| データ入力例1 預金を引き出した場合 | 61~67 |
| データ入力例2 経費を現金で支払った場合 | 68~72 |
| データ入力例3 掛売りの記帳 | 73~77 |
| データ入力例4 売掛金の振込による回収を記帳 | 78~83 |
| データ入力例5 掛け仕入れの記帳 | 84~88 |
| データ入力例6 買掛金の振込による支払いの記帳 | 89~94 |
| データ入力例7 振替伝票を記帳する | 95~100 |
| 入力した帳簿データを印刷する | |
| 現金出納帳を印刷する | 101~103 |
| 預金出納帳を印刷する | 104~106 |
| 売掛帳を印刷する | 107~109 |
| 買掛帳を印刷する | 110~112 |
| 振替伝票を印刷する | 113~115 |
| 入力した帳簿データをExcel形式のファイルに出力する | |
| 現金出納帳をExcel形式のファイルに出力する | 116~117 |
| 預金出納帳をExcel形式のファイルに出力する | 118~119 |
| 売掛帳をExcel形式のファイルに出力する | 120~121 |
| 買掛帳をExcel形式のファイルに出力する | 122~123 |
| 振替伝票をExcel形式のファイルに出力する | 124~125 |
| 入力した帳簿データを目的別に集計・出力する | |
| 科目別整理帳(経費帳)をExcel形式のファイルに出力する | 126~128 |
| 科目別整理帳(経費帳)を印刷する | 129~131 |
| 科目別摘要集計をExcel形式のファイルに出力する | 132~134 |
| 科目別摘要集計を印刷する | 135~137 |
| 収支総括表をCSV形式のファイルに出力する | 138~140 |
| 収支総括表を印刷する | 141~143 |
| 決算書を作成する | |
| 損益計算書を作成する | 144 |
| 内訳書を作成する | 145~148 |
| 償却資産台帳を作成する | 149~153 |
| その他の集計をする | 154~157 |
| 貸借対照表を確認する | 158~163 |
| 消費税簡易課税計算書を作成する | 164~166 |
| 消費税本則課税計算書を作成する | 167~169 |
| 作成した決算書を出力する | |
| 決算書をExcel形式のファイルに出力する | 170~172 |
| 決算書を印刷する | 173~175 |
| 決算書をe-Taxソフト向けに出力する | 176~178 |
| 登録・入力したデータのバックアップファイルを保存する | 179~180 |
| 保存したバックアップファイルの復元をする | 181~182 |
| 登録・入力したデータを初期化する | 183~185 |
| 雇人費を現物支給した場合の処理手順 | 186~194 |
| 償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順 | 195~222 |
| 科目一覧表 | 223 |
| 摘要一覧表 | 224 |
| Q & A | 225~231 |
| ユーザーサポート | 232 |

動作環境

- 対応 PC OS** メーカーサポートを受けられる Windows パソコン ※Mac には対応しておりません。
Windows 7 / Vista / XP ※Mac OS には対応しておりません。
※日本語版 OS の 32 ビット版専用ソフトです。Windows 7 64 ビットでは、WOW64(32 ビット互換モード) で動作します。
OS が正常に動作している環境でお使いください。
対応 OS の動作環境を満たした環境でのご利用が前提となります。
Server OS には対応しておりません。管理者権限を持ったユーザーでお使いください。
マイクロソフトのサポート期間が終了している OS での動作は保証いたしません。
- サービスパック** 最新のサービスパック及びアップデートがされている環境でお使いください。
- CPU** Pentium III 以上 (Windows 7、Vista の場合は 1GHz 以上)
- メモリ** 512MB 必須 (Windows Vista / 7 の場合は 1GB 必須)
- ディスプレイ** 1024×768 以上の解像度で色深度 32bit True color 以上表示可能なもの
- CD-ROM** 倍速以上
- ハードディスク** 1GB 以上の空き容量 (インストール時)
※これ以外にシステムドライブにデータ保存の為に空き容量が必要となります。
- プリンター** A4 サイズに印刷可能な正常に動作するレーザーもしくはインクジェットプリンター
- その他** インターネット接続環境必須
Excel ファイル形式で出力する場合は、Microsoft Excel 2000 以降が必要になります。
.Net Framework 1.1 がインストールされていて、正常に動作している必要があります。
※PDF マニュアルの閲覧ソフトのインストール、本ソフトに関する最新情報の確認やアップデートを行う際にインターネット環境が必要となります。

ソフトに関するご注意

- ※他のソフトと互換性はありません。
- ※本ソフトをインストールする際、PDFマニュアルがインストールされます。
PDFマニュアルを見るにはPDFファイルが開覧できる環境が必要となります。
- ※本ソフトにはネットワーク上でデータを共有する機能はありません。また、ネットワークを経由してソフトを使用することはできません。
- ※ソフトの操作方法のみのサポートとさせていただきます。
- 税法上の判断に関わるお問い合わせについてはサポート対象外とさせていただきます。予めご了承ください。
- また、製品の仕様やパッケージ、ユーザーサポートなどすべてのサービス等は予告無く変更、または終了することがあります。
- ※本ソフトで印刷した決算書は提出用ではありません。提出用の用紙に内容を転記し、提出してください。
- ※e-Taxソフト向けファイルを作成するためには、2013年1月～2月に公開予定のアップデートファイルが必要となります。
- ※2013年に申告する場合は、更新版をご購入していただく必要があります。更新版の販売は株式会社セーブが販売いたします。
- ※本ソフトはパスワード機能を備えています。設定したパスワードを忘れてしまった場合、ソフトを起動することができなくなってしまうのでご注意ください。パスワードを忘れてしまった場合は新規で入力することになります。
- ※パスワードをお調べすることはできません。
- ※プリンターの印刷可能領域によっては、印刷内容が一部切れてしまう場合もあります。
- ※一部のプリンターではパソコンとの組み合わせ等により、対応用紙サイズであっても印刷できない場合もあります。
(複合機等の特殊な構造をしたプリンター等で発生しやすい現象となっております。)

その他ご注意

- ※各種ソフトウェア、またパソコン本体などの各種ハードウェアについてのお問い合わせやサポートにつきましては、各メーカーに直接お問い合わせください。
- ※本ソフトは1台のパソコンに1ユーザー1ライセンスとなっております。1台までご利用になれます。
- ※本ソフトを複数のパソコン上で使用するには台数分のライセンスを必要とします。
- ※本ソフトを運用された結果の影響につきましては、弊社は一切の責任を負いかねます。
- また、本ソフトに瑕疵が認められる場合以外の返品はお受け致しかねますので予めご了承ください。
- ※著作者の許諾無しに、画像・イラスト・文章等の内容全て、もしくは一部を無断で改変・頒布・送信・転用・転載等は法律で禁止されております。

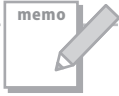
その他

本パッケージに含まれる、ソフトウェア、文字データ、その他のコンテンツ等の著作権は弊社株式会社デネットに帰属します。
本ソフトウェアを著作者の許可無く賃貸業に使用すること営利目的で使用すること、改造もしくはリバースエンジニアリングすることを禁止します。本ソフトウェアの一部、また全部を無断で複製することは法律で禁じられています。掲載されている画面や写真、サンプル等は製品使用時のイメージです。画面や仕様等は予告なく変更する場合があります。
Microsoft、Windows、Windows 7、Windows Vista、Excelは米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標または商標です。
Pentiumはアメリカ合衆国および他の国におけるIntel Corporationの登録商標または商標です。
Mac、Mac OSは米国および他国のApple Inc.の登録商標です。
その他記載されている会社名・団体名及び商品名などは、商標または登録商標です。

インストール・アンインストール方法

インストール画面

お使いのパソコンに『2012年版 農業 青色申告』をインストールします。



インストールする前に・・・

本ソフトをインストールする前に、次の項目をご確認ください。

○ハードディスクの空き容量

ハードディスクの空き容量が1GB以上必要（左記以外に作成するデータ用の空き容量も必要）です。

○管理者権限について

インストールするパソコンの管理者権限を持っている方がインストールを行ってください。

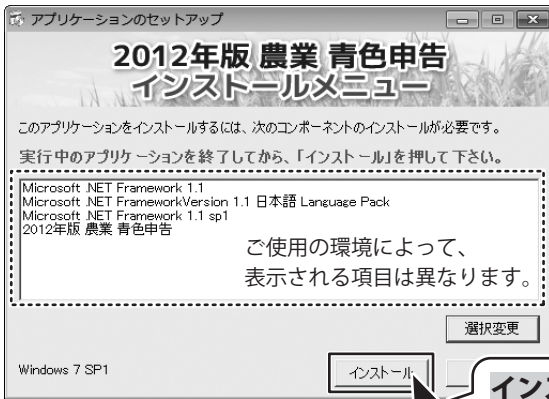
○アプリケーションソフトの終了

インストールする前にウイルス対策ソフトなどの常駐ソフトや他のアプリケーションを終了してください。

※Windows OSやお使いのパソコンそのものが不安定な場合も、正常にインストールが行われない場合があります。

○その他

- ・スクリーンセーバーやモニター及びパソコンの省電力機能を設定している場合は、セットアップが完了する前に起動しないようにしてください。
- ・画面サイズを1024×768以上に設定してください。
- ・プリンターがセットアップされていない場合は、印刷機能を使用できません。
- ・Microsoft Excelがインストールされていない場合は、Excel入出力機能は使用できません。



手順1

CD-ROMドライブに本パッケージのCD-ROMを入れます

CD-ROMが認識されると、左のような画面が自動で表示されますので、内容を確認して **インストール** ボタンをクリックします。

インストールボタンをクリック！



インストールが自動で始まらない場合

次の手順でインストールを始めてください。

- ① コンピューター(※)をダブルクリックします。
- ② CDまたはDVDドライブをダブルクリックします。
- ③ [Install (またはInstall.exe)]をダブルクリックします。

※Windows Vistaは[コンピュータ]、
Windows XPは[マイコンピュータ]と表示されます。



Install.exe
Installer for .Net Application
株式会社セーブ

[Install (またはInstall.exe)]を
ダブルクリックします。

インストール・アンインストール方法

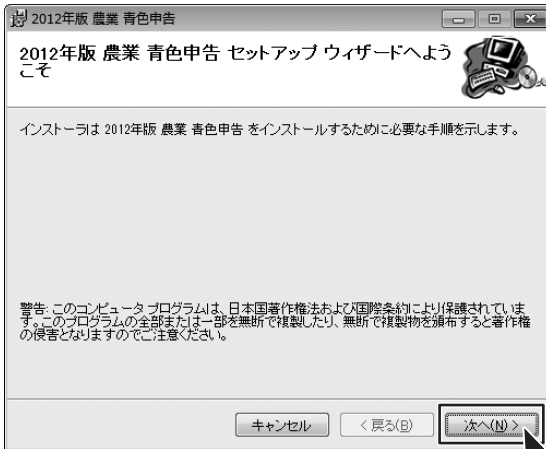


手順2 インストールメニューで表示されたプログラムのセットアップがはじまります

インストールメニューで表示されたプログラムのセットアップがはじまります。

Microsoft.NET Framework1.1
Microsoft.NET FrameworkVersion1.1 日本語Language Pack
Adobe Reader

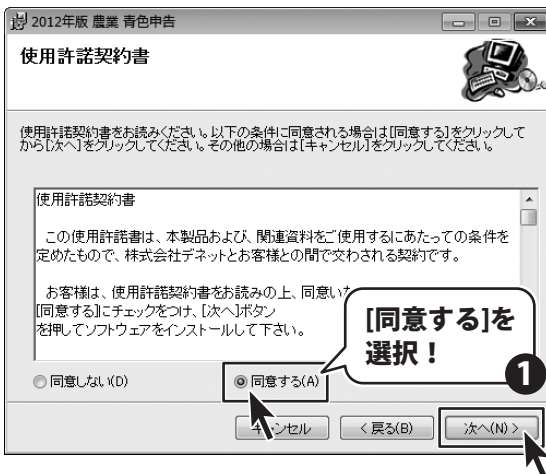
上記のプログラムのインストールには時間がかかります。しばらくお待ちください。



手順3 「2012年版 農業 青色申告」のセットアップがはじまります

左のような画面が自動で表示されますので、内容を確認して **次へ** ボタンをクリックします。

次へ ボタン
をクリック！



手順4 使用許諾契約の内容を確認します

使用許諾契約書の内容を確認し、**同意する**をクリックして選択した後、**次へ** ボタンをクリックしてください。

次へ ボタンを
クリック！

インストール・アンインストール方法



手順5 インストールを開始します

左のような画面が表示されましたら、内容を確認して **次へ** ボタンをクリックします。インストールがはじまります。

次へ ボタン
をクリック！



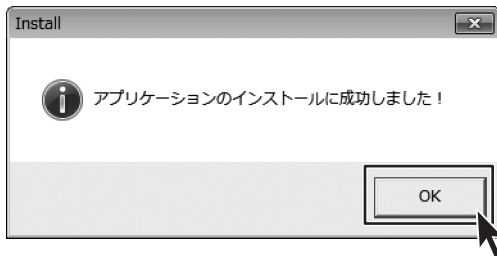
手順6 インストール完了です！

インストールが正常に終了すると、左のような画面が表示されます。

閉じる ボタンをクリックしてください。

[アプリケーションのインストールに成功しました！]という画面が表示されましたら、**OK** ボタンをクリックします。

閉じる ボタン
をクリック！




OK ボタンを
クリック！


インストール・アンインストール方法

アンインストール方法

お使いのパソコンから『2012年版 農業 青色申告』をアンインストール（削除）します。

本ソフトを完全に終了して  ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」で一覧表示されるプログラムの中から「2012年版 農業 青色申告」を選択して「アンインストール」をクリックすると確認メッセージが表示されますので、**はい** ボタンをクリックするとアンインストールが実行されます。

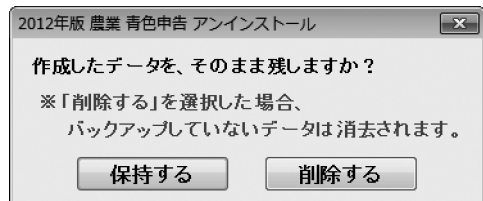
※Windows OSがXPの場合、「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」から、アンインストールを行ってください。

※Windows OSがVistaの場合、 ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストールと変更」から、アンインストールを行ってください。



アンインストール中に下のような画面が表示された場合
次の手順で作業を続けてください。

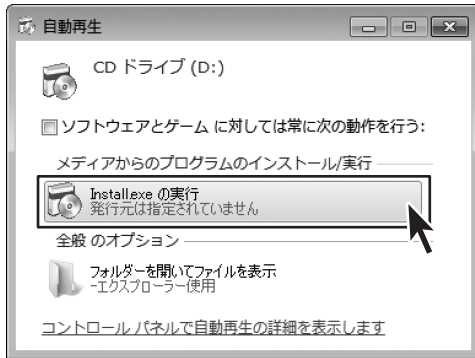
アンインストールしても、作成したデータを残す場合は、**保持する** ボタンをクリックします。
アンインストールして、作成したデータも削除する場合は、**削除する** ボタンをクリックします。



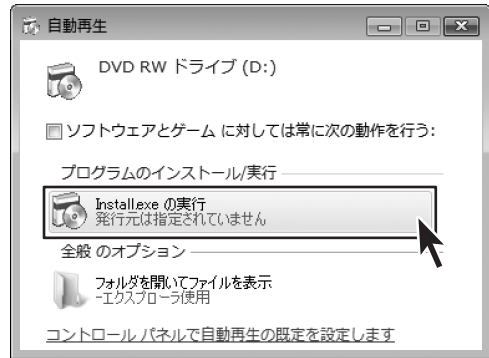
インストール・アンインストール方法

memo

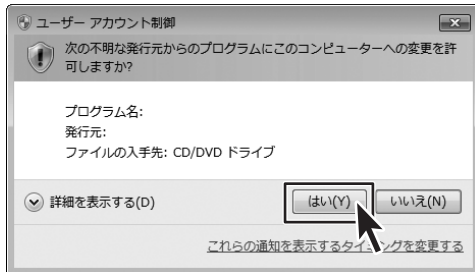
インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合
次の手順で作業を続けてください。



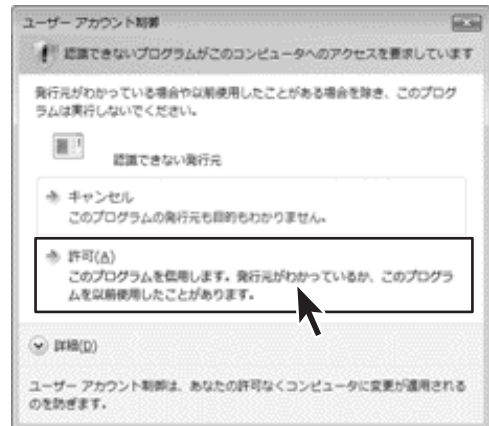
Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合
[Install.exeの実行]をクリックしてください。



Windows Vistaで[自動再生]画面が表示された場合
[Install.exeの実行]をクリックしてください。



Windows 7で
[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合
[はい]をクリックしてください。



Windows Vistaで
[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合
[許可]をクリックしてください。

起動方法

更新プログラムについて

更新プログラムをホームページよりダウンロードを行い、お客様がお使いのソフトウェアを最新のソフトウェアへ更新します。更新プログラムをご利用いただくことで、より快適に弊社ソフトウェアをご利用いただくことが可能となります。

メニュー画面の



ヘルプ

ボタンをクリックして、ヘルプ画面内の「更新プログラム」ボタンをクリックして

ください。



スタートメニューからの起動



ボタン（Windows Vistaの場合は



ボタン、Windows XPの場合は[スタート]ボタン）をクリックして、「すべてのプログラム」→「De-net」→「2012年版 農業 青色申告」とたどって「2012年版 農業 青色申告」をクリックしますと本ソフトが起動します。

デスクトップショートカットからの起動



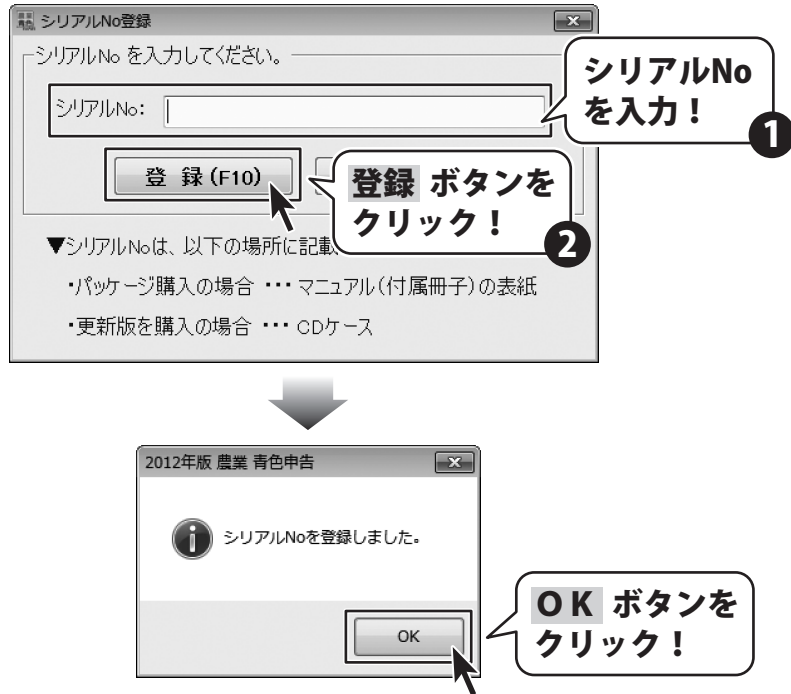
2012年版 農業 青色申告

←2012年版 農業 青色申告
ショートカットアイコン

正常にインストールが完了しますと、デスクトップに上の様なショートカットアイコンができます。ダブルクリックをすると、本ソフトが起動します。

初回起動時のシリアルNo登録方法

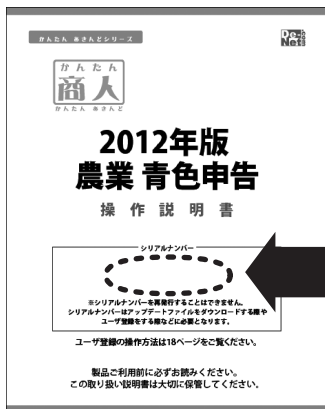
「2012年版 農業 青色申告」をはじめて起動すると、下のようなシリアルNoを登録する画面が表示されます。
[シリアルNo]に製本の操作説明書の表紙に貼付されているシリアルNoを入力して、**登録** ボタンをクリックします。
[シリアルNoを登録しました]という画面が表示されましたら、**OK** ボタンをクリックして、登録完了です。



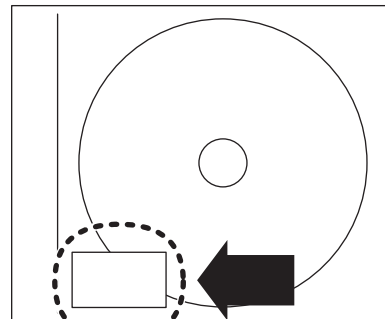
シリアルNoの添付場所

下記の場所に添付されています。ご確認ください。

パッケージ購入の場合
マニュアル（本書）の表紙に貼付されています。

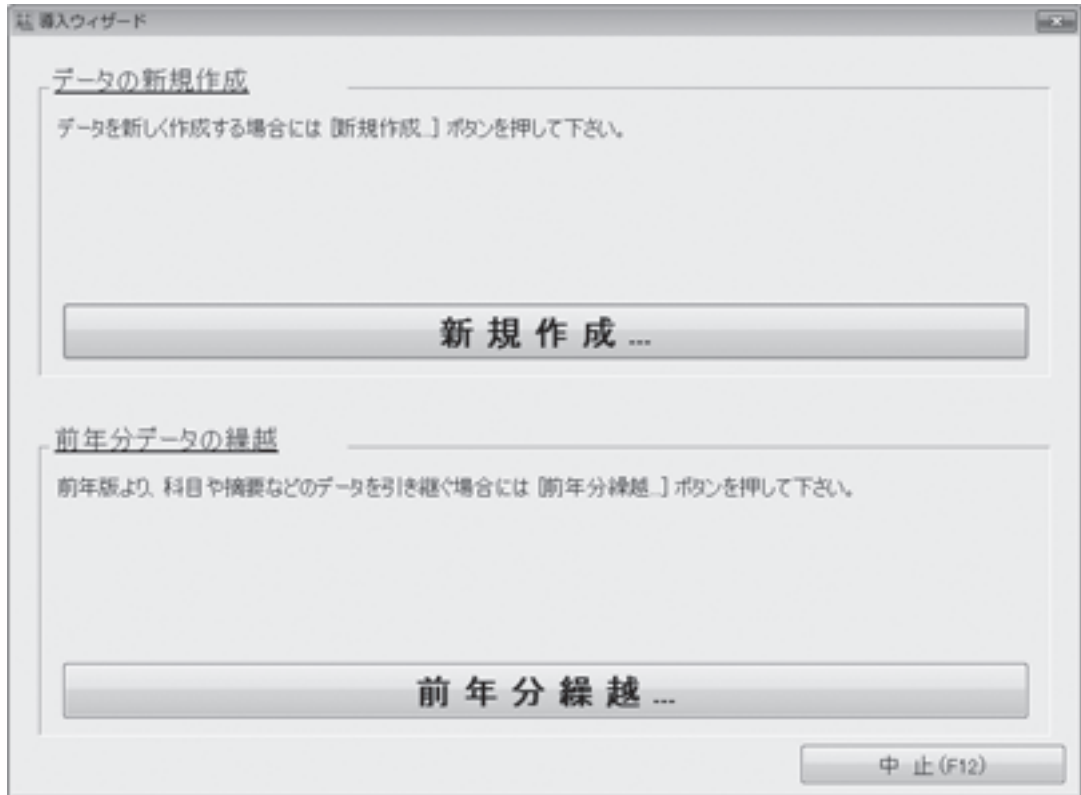


更新版を購入の場合
CDケースに貼付されています。



導入ウィザード画面について

「2012年版 農業 青色申告」をはじめとお使いになる場合、下のような導入ウィザード画面が表示されます。



「新規作成」か「前年分繰越」を選択して、ボタンをクリックしてください。

新規作成

新しくユーザー情報等を設定し、データ入力を行います。
操作手順については、11ページをご覧ください。

前年分繰越

前年分のデータを繰越します。
繰越されるデータは科目登録・摘要登録・償却資産台帳・貸借対照表期首残高及びユーザ情報です。
操作手順については、16ページをご覧ください。

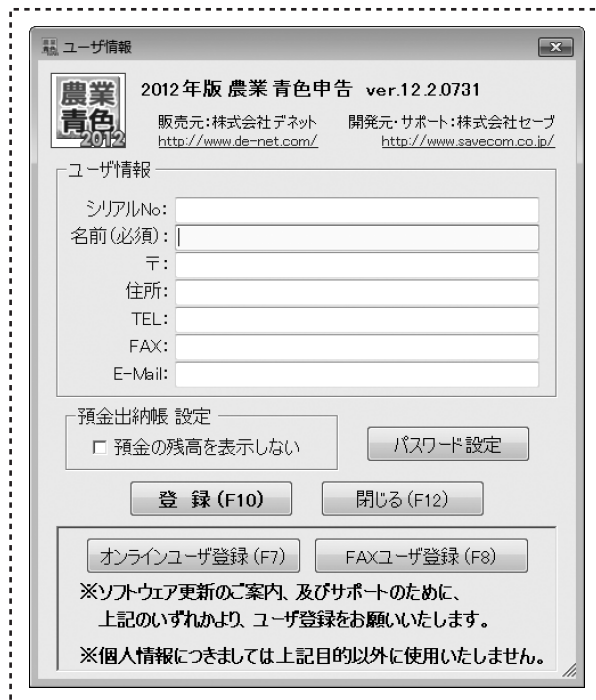
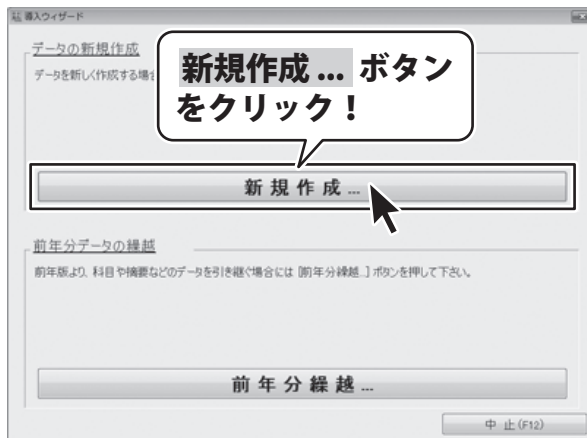
データを新規作成する

ここでは、新しくユーザー情報等を設定し、データ入力を行う準備の操作手順を説明します。
「前年分繰越」の操作手順については、16ページをご覧ください。

1 ユーザ情報画面を表示します

導入ウィザード画面から
新規作成... ボタンをクリックします。

ユーザ情報画面が表示されます。



ユーザ情報画面が表示されました

データを新規作成する

2

[ユーザ情報]を入力します

ユーザ情報画面が表示されましたら、各項目を設定します。

まず、[ユーザ情報]の名前、〒、住所、TEL、FAX、E-Mailを入力します。

税務署に提出する申告者の情報、および使用者の情報を入力します。

各項目の枠内をクリックして、カーソルを表示、文字を入力します。
(カーソルが表示されている項目は黄色で表示されます。)

※FAX、E-Mailについては、
オンラインユーザ登録、FAXユーザ登録用です。

3

[預金出納帳 設定]を設定します

[ユーザ情報]の各項目を入力しましたら、[預金出納帳 設定]を設定します。

[預金の残高を表示しない]項目の設定をします。

この項目をチェックすると、預金口座の残高表示を見えなくすることができます。

をクリックして、
チェックの有無を設定します。

データを新規作成する

4

パスワードを設定します (任意)

パスワードを設定し、他者にデータを見られないように設定することが可能です。
設定する/しないは任意です。

※パスワードを忘れずと、ソフトを起動できなくなりますのでご注意ください。

パスワード設定 ボタンをクリックします。

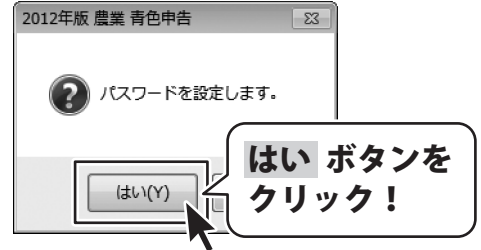
確認画面が表示されますので、内容を確認してはい ボタンをクリックします。

パスワード設定画面が表示されますので、パスワード、パスワード確認用にパスワードを入力して、登録 ボタンをクリックします。

※パスワードと確認用入力一致しなければ、パスワードの登録ができません。

データを新規作成する

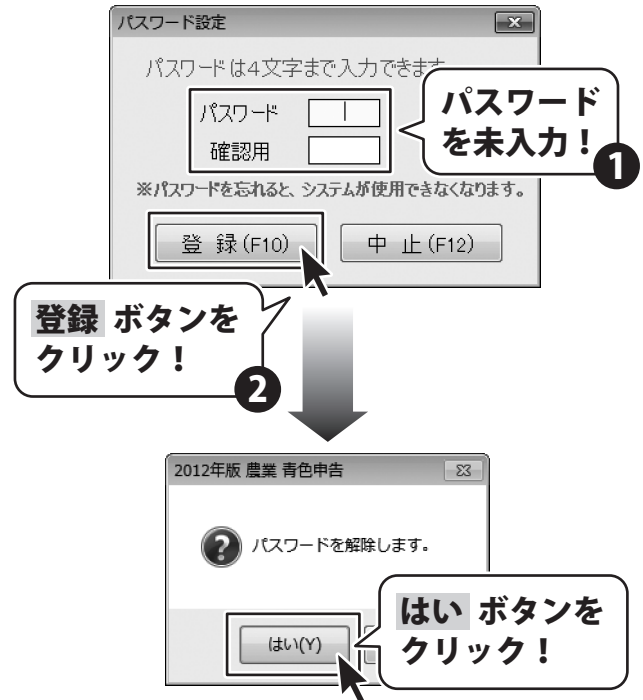
確認画面が表示されますので、内容を確認してはい ボタンをクリックしてください。
パスワードが登録されます。



登録したパスワードを解除する場合は・・・

パスワード設定画面で、パスワード、パスワード確認用の項目を未入力にして、登録 ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、内容を確認してはい ボタンをクリックしてください。
登録したパスワードが解除されます。



5

設定した内容で登録します

すべての設定が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

[ユーザ情報を登録しました。]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。
ユーザ情報の登録が完了しました。

[このまま画面を閉じますか?]という画面が表示されますので、内容を確認して、**はい** もしくは **いいえ** ボタンをクリックしてください。

はい ボタンをクリックして、ユーザ情報画面を閉じると、メニュー画面が表示されます。

※ユーザーサポートをご利用のお客様は、あらかじめオンライン、もしくはFAXユーザー登録を行う必要があります。詳しくは232(最終)ページをご覧ください。

前年分のデータを繰越す

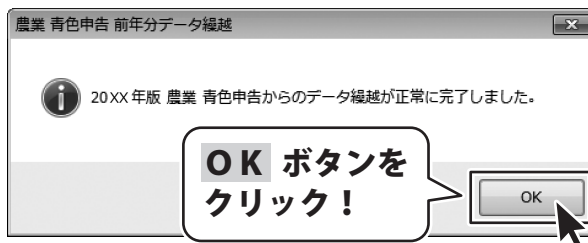
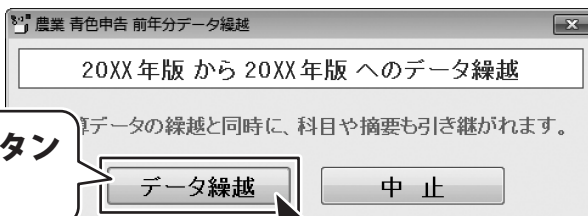
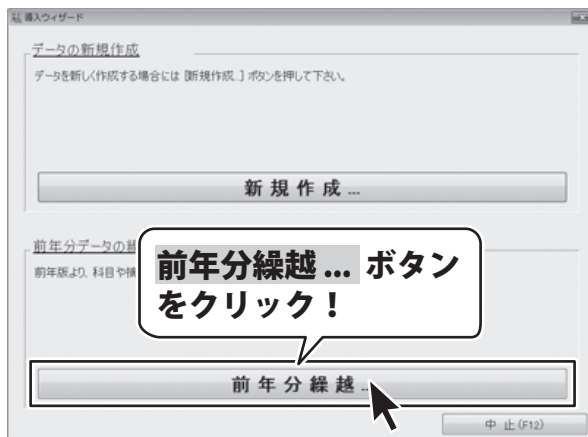
ここでは、前年分のデータを繰越して、データ入力を行う準備の操作手順を説明します。
繰越しされるデータは科目登録・摘要登録・償却資産台帳・貸借対照表期首残高及びユーザ情報です。
「新規作成」の操作手順については、11ページをご覧ください。

導入ウィザード画面から
前年分繰越 ... ボタンをクリックします。

農業 青色申告 前年分データ繰越画面が表示されますので、**データ繰越** ボタンをクリックします。

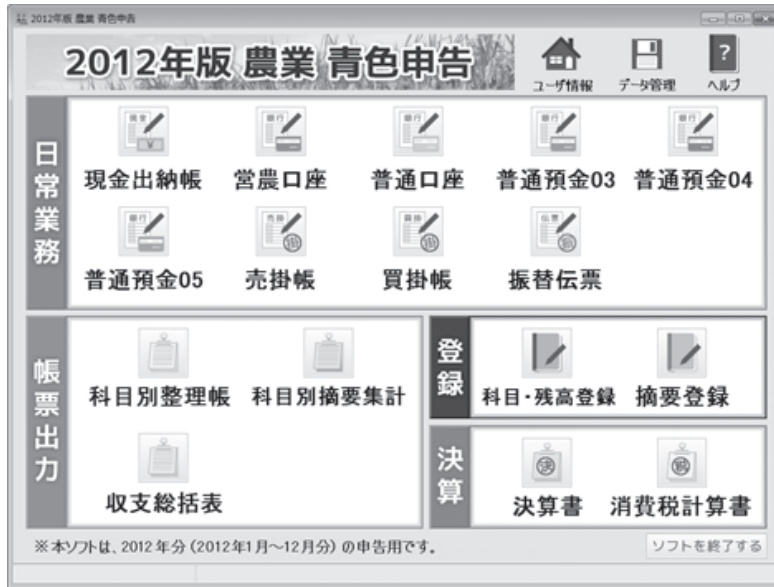
[正常に完了しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。
前年分のデータの繰越が完了しました。

OK ボタンをクリックして、画面を閉じると、ユーザ情報画面が表示されますので、11～14ページの手順でユーザ情報の登録を完了してください。



11～14ページの手順で
ユーザ情報の登録!

メニュー画面

**ユーザ情報**

ユーザ情報

バージョン及び登録者名の表示、登録情報の変更を行います。

**データ管理**

データ管理

入力したデータのバックアップや復元等の管理、前年分のデータからの繰越を行います。

**ヘルプ**

ヘルプ

操作説明書の表示、お問い合わせ、更新プログラムページの表示を行います。

日常業務

現金・預金出納帳等の日々の入力を行います。
5つの預金口座の入力ができ、売掛帳・買掛帳・振替伝票の入力も行えます。

**現金出納帳****現金出納帳**

現金出納帳を入力する画面を表示します。現金での入出金取引を入力します。
(詳細は21～22ページをご覧ください。)

**営農口座****預金出納帳(営農口座、普通口座、普通預金03～05)**

預金出納帳を入力する画面を表示します。預金口座での入出金取引を入力します。
(詳細は26～27ページをご覧ください。)
科目登録画面で預金出納帳名(科目名)を変更することができます。
(詳細は42～49ページをご覧ください。)



売掛帳

売掛帳

売掛帳を入力する画面を表示します。売掛や売掛入金の取引を入力します。
(詳細は28～29ページをご覧ください。)



買掛帳

買掛帳

買掛帳を入力する画面を表示します。買掛や買掛支払の取引を入力します。
(詳細は30～31ページをご覧ください。)



振替伝票

振替伝票

振替伝票を入力する画面を表示します。出納帳で入力できない取引を入力します。
(詳細は32～33ページをご覧ください。)

帳票出力

科目ごとの整理帳、及び、摘要ごとの集計表などの経費帳の印刷・出力等を行います。



科目別整理帳

科目別整理帳

科目別整理帳画面を表示します。出納帳データを科目別に印刷します。
(詳細は34ページをご覧ください。)



科目別摘要集計

科目別摘要集計

科目別摘要集計画面を表示します。科目別および摘要別に集計します。
(詳細は35ページをご覧ください。)



収支総括表

収支総括表

収支総括表画面を表示します。年間収入・支出の一覧を月別に集計します。
(詳細は36ページをご覧ください。)

登録

科目・摘要、期首残高の登録を行います。



科目・残高登録

科目・残高登録

科目登録画面を表示します。

科目登録で入力する項目は「資産」「負債」「収入」「支出」の各項目に分かれています。
(詳細は23ページをご覧ください。)



摘要登録

摘要登録

現金出納帳を入力する画面を表示します。

取引の内容を現金・預金・売掛・買掛ごとに各々設定できます。
(詳細は24ページをご覧ください。)

決算

決算書及び消費税計算書入力、及び印刷を行います。



決算書

決算書

決算書画面を表示します。

(詳細は37ページをご覧ください。)



消費税計算書

消費税計算書

消費税計算書の種類を選択して、それぞれの画面を表示します。

(詳細は38～40ページをご覧ください。)

ソフトを終了する

ソフトを終了する

「2012年版 農業 青色申告」を終了します。

データ管理画面



バックアップ

入力したデータのバックアップ（別の場所に保存）を行います。

※定期的にバックアップを行うことをお勧めします。

バックアップファイルの復元

バックアップ（別の場所に保存）したデータをシステムに復元します。

データの初期化

データをインストール直後の状態にします。

全てのデータを消去し、新たに入力を行う際に使用します。

データの最適化

データの最適化を行い、データのサイズを小さくします。

前年分データの繰越

前年分のデータを本年のデータへ繰り越し処理します。

閉じる

データ管理画面を閉じます。

ヘルプ画面



操作説明書

「2012年版 農業 青色申告」の操作説明書（本書）を表示します。

お問い合わせページ

株式会社セーブのホームページ内の「お問い合わせページ」を表示します。表示されたページから

「2012年版 農業 青色申告」に関するお問い合わせを行うことができます。

更新プログラム

株式会社セーブのホームページ内の

「更新プログラムページ」を表示します。

表示されたページから「2012年版 農業 青色申告」の更新プログラムをダウンロードすることができます。

閉じる

ヘルプ画面を閉じます。

画面・各部の説明

現金出納帳画面

| 日付 | 摘要名 | メモ | 科目名 | 入金 | 出金 | 残高 |
|-----|-----|----|-----|----|----|----|
| 8/7 | | | | | | 0 |

科目 (F3)

科目登録画面を表示します。
(詳細は23ページをご覧ください。)

Excel (F6)

現金出納帳に入力したデータをExcel形式で出力します。

登録 (F10)

取引内容表示部分に入力したデータを登録します。

摘要 (F4)

摘要登録画面を表示します。
(詳細は24ページをご覧ください。)

印刷 (F8)

現金出納帳に入力したデータを印刷します。
プレビューで印刷イメージを確認することもできます。

終了 (F12)

現金出納帳画面を閉じます。登録していないデータがある場合に確認画面が表示されます。
登録する場合は[はい]、登録しない場合は[いいえ]をクリックしてください。

月 1月~12月 ▼

月

▼をクリックして、取引内容表示部分に表示する現金出納帳データの月を選択します。

列幅を元に戻す

取引内容表示部分の各列の幅を初期状態に戻します。

1行削除

取引内容表示部分で選択しているデータを削除します。

画面・各部の説明

1行挿入

選択した行の上に新しい入力行を1行挿入します。

1行コピー

選択した行のデータをコピーします。
コピーした行は、1番下の行に追加されます。

日付で整列

入力した現金出納帳のデータを日付順に並び替えます。

上へ

選択した行のデータを同じ日付内で、1つ上の行へ移動します。

下へ

選択した行のデータを同じ日付内で、1つ下の行へ移動します。

残高 0

残高

月初残高が表示されます。

取引内容表示部分

| 日付 | 摘要名 | メモ | 科目名 | 入金 | 出金 | 残高 |
|----|-----|----|-----|----|----|----|
|----|-----|----|-----|----|----|----|

日付

日付を入力します。
12/31であれば12/31や12.31、1231のように入力します。

摘要名

▼をクリック、または検索文字を入力して、表示される登録済みの摘要一覧の中から入力するデータの摘要を選択します。

メモ

摘要の詳細を入力します。省略しても構いません。

科目

▼をクリック、または検索文字を入力して、表示される登録済みの科目一覧の中から入力するデータの科目を選択します。摘要一覧から入力した場合は科目は自動で設定されます。

入金・出金

入金の場合は入金欄に、
出金の場合は出金欄に金額を入力します。
摘要を入力した場合は、事前に登録した摘要に従い自動で入力欄にカーソルが移動します。
電卓機能が利用できます。
(詳細は65ページをご覧ください。)

残高

取引ごとの累積残高が表示されます。

画面・各部の説明

科目登録画面



印刷(F8)

科目一覧を印刷します。

登録(F10)

設定した科目を保存します。

終了(F12)

科目登録画面を閉じます。

資産 負債 収入 支出

科目の種類の各タブをクリックして、画面を切り替えます。

科目一覧

科目一覧が表示されます。

| 科目名 | 検索文字 | 期首残高 |
|-----|------|------|
|-----|------|------|

科目名

科目名の表示、科目名の変更ができます。
(一部変更できない科目もあります)

検索文字

伝票入力の際に使用します。入力欄に検索文字を入力すると、入力した検索文字の科目が表示されます。

期首残高（「資産」、「負債」のみ）

金額を入力します。
省略することもできますが、現金及び預金の残高は、必ず入力してください。

背景が青色の科目名は、変更することができません。

背景がピンク色の期首残高は、決算書によって自動更新されます。決算書の期首残高で入力してください。

摘要登録画面

| 摘要名 | 経業文字 | 科目名 | 事業割合(%) |
|---------|----------|------|---------|
| ▶ 源泉税預り | gensen | 預り金 | |
| 借入金入金 | karine | 借入金 | |
| 米販売代金 | kome | 稲作 | |
| 給料入金 | kyuuryou | 農外収入 | |
| 当農口座引出し | yoikin | 当農口座 | |
| 普通口座引出し | yoikin | 普通口座 | |
| 事業主より借入 | zaiyou | 事業主借 | |

Excel (F6)

登録されている摘要をExcel形式で
取込・出力できます。

印刷 (F8)

摘要一覧を印刷します。

登録 (F10)

設定した摘要を保存します。

終了 (F12)

摘要登録画面を閉じます。

現金 預金 売掛 買掛

摘要の種類（帳簿ごと）の各タブをクリックして、画面を切り替えます。

入金 出金

売掛タブは[売掛][入金]、買掛タブは[支払][買掛]と表示されます。
摘要の種類を切り替えます。

1行削除

選択している摘要のデータを1行削除します。

画面・各部の説明

摘要一覧

摘要一覧が表示されます。

| 摘要名 | 検索文字 | 科目名 | 事業割合(%) |
|-----|------|-----|---------|
|-----|------|-----|---------|

摘要名

摘要名の表示、摘要名の変更ができます。

検索文字

伝票入力の際に使用します。入力欄に検索文字を入力すると、入力した検索文字の摘要が表示されます。

科目名

分類する科目の表示、変更ができます。

事業割合 (%)

事業割合の按分率を入力します。
この値を元に、現金出納帳に入力された値は自動で計算され、決算書に反映されます。
※事業割合は、経費科目のみ入力可能です。

摘要の一覧は、並び替えることができます。
並び替える場合は、並び替えたい項目名をクリックしてください。
登録されている摘要は固定されているものではありません。
状況に合わせて修正や追加を行ってください。

画面・各部の説明

預金出納帳画面（営農口座、普通口座、普通預金03～05）

The screenshot shows a software window titled '営農口座' (Farm Account). At the top, there are several buttons: '科目 (F3)', '摘要 (F4)', 'Excel (F6)', '印刷 (F8)', '登録 (F10)', and '終了 (F12)'. Below these are more buttons: '月 1月～12月', '列幅を元に戻す', '1行削除', '1行挿入', '1行コピー', '日付で整列', '上へ', '下へ', and a note '※上下移動は、同じ日付同士に限ります。' followed by a '残高' field with '0'. The main area is a table with columns: '日付', '摘要名', 'メモ', '科目名', '入金', '出金', and '残高'. The table has one row with '0' in the '残高' column. At the bottom right, it says '取引内容表示部分' and '計 0 0 0'.

科目 (F3)

科目登録画面を表示します。
(詳細は23ページをご覧ください。)

Excel (F6)

預金出納帳に入力したデータをExcel形式で出力します。

登録 (F10)

取引内容表示部分に入力したデータを登録します。

摘要 (F4)

摘要登録画面を表示します。
(詳細は24ページをご覧ください。)

印刷 (F8)

預金出納帳に入力したデータを印刷します。
プレビューで印刷イメージを確認することもできます。

終了 (F12)

預金出納帳画面を閉じます。登録していないデータがある場合に確認画面が表示されます。
登録する場合は[はい]、登録しない場合は[いいえ]をクリックしてください。

月 1月～12月 ▼

月

▼をクリックして、取引内容表示部分に表示する預金出納帳データの月を選択します。

列幅を元に戻す

取引内容表示部分の各列の幅を初期状態に戻します。

1行削除

取引内容表示部分で選択しているデータを削除します。

画面・各部の説明

1行挿入

選択した行の上に新しい入力行を1行挿入します。

日付で整列

入力した預金出納帳のデータを日付順に並び替えます。

下へ

選択した行のデータを同じ日付内で、1つ下の行へ移動します。

残高

0

残高

月初残高が表示されます。

1行コピー

選択した行のデータをコピーします。
コピーした行は、1番下の行に追加されます。

上へ

選択した行のデータを同じ日付内で、1つ上の行へ移動します。

取引内容表示部分

| 日付 | 摘要名 | メモ | 科目名 | 入金 | 出金 | 残高 |
|----|-----|----|-----|----|----|----|
|----|-----|----|-----|----|----|----|

日付

日付を入力します。
12/31であれば12/31や12.31、1231のように入力します。

メモ

摘要の詳細を入力します。省略しても構いません。

入金・出金

入金の場合は入金欄に、
出金の場合は出金欄に金額を入力します。
摘要を入力した場合は、事前に登録した摘要に従い
自動で入力欄にカーソルが移動します。
電卓機能が利用できます。
(詳細は65ページをご覧ください。)

摘要名

▼をクリック、または検索文字を入力して、
表示される登録済みの摘要一覧の中から
入力するデータの摘要を選択します。

科目

▼をクリック、または検索文字を入力して、
表示される登録済みの科目一覧の中から入力する
データの科目を選択します。摘要一覧から入力した
場合は科目は自動で設定されます。

残高

取引ごとの累積残高が表示されます。

売掛帳画面

科目 (F3)

科目登録画面を表示します。
(詳細は23ページをご覧ください。)

Excel (F6)

売掛帳に入力したデータをExcel形式で
出力します。

登録 (F10)

取引内容表示部分に入力したデータを登録します。

摘要 (F4)

摘要登録画面を表示します。
(詳細は24ページをご覧ください。)

印刷 (F8)

売掛帳に入力したデータを印刷します。
プレビューで印刷イメージを確認することもできます。

終了 (F12)

売掛帳画面を閉じます。登録していないデータが
ある場合に確認画面が表示されます。
登録する場合は[はい]、登録しない場合は[いいえ]を
クリックしてください。

月 1月~12月

月

▼をクリックして、取引内容表示部分に表示する売掛帳データの月を選択します。

列幅を元に戻す

取引内容表示部分の各列の幅を初期状態に
戻します。

1行削除

取引内容表示部分で選択しているデータを
削除します。

画面・各部の説明

1行挿入

選択した行の上に新しい入力行を1行挿入します。

日付で整列

入力した売掛帳のデータを日付順に並び替えます。

下へ

選択した行のデータを同じ日付内で、1つ下の行へ移動します。

残高

0

残高

月初残高が表示されます。

1行コピー

選択した行のデータをコピーします。
コピーした行は、1番下の行に追加されます。

上へ

選択した行のデータを同じ日付内で、1つ上の行へ移動します。

取引内容表示部分

| 日付 | 摘要名 | メモ | 科目名 | 売掛 | 入金 | 残高 |
|----|-----|----|-----|----|----|----|
|----|-----|----|-----|----|----|----|

日付

日付を入力します。
12/31であれば12/31や12.31、1231のように入力します。

メモ

摘要の詳細を入力します。省略しても構いません。

売掛・入金

売掛の場合は売掛欄に、
入金の場合は入金欄に金額を入力します。
摘要を入力した場合は、事前に登録した摘要に従い
自動で入力欄にカーソルが移動します。
電卓機能が利用できます。
(詳細は65ページをご覧ください。)

摘要名

▼をクリック、または検索文字を入力して、
表示される登録済みの摘要一覧の中から
入力するデータの摘要を選択します。

科目名

▼をクリック、または検索文字を入力して、
表示される登録済みの科目一覧の中から入力する
データの科目を選択します。摘要一覧から入力した
場合は科目は自動で設定されます。

残高

取引ごとの累積残高が表示されます。

買掛帳画面

科目 (F3)

科目登録画面を表示します。
(詳細は23ページをご覧ください。)

Excel (F6)

買掛帳に入力したデータをExcel形式で
出力します。

登録 (F10)

取引内容表示部分に入力したデータを登録します。

摘要 (F4)

摘要登録画面を表示します。
(詳細は24ページをご覧ください。)

印刷 (F8)

買掛帳に入力したデータを印刷します。
プレビューで印刷イメージを確認することもできます。

終了 (F12)

買掛帳画面を閉じます。登録していないデータが
ある場合に確認画面が表示されます。
登録する場合は[はい]、登録しない場合は[いいえ]
をクリックしてください。

月 1月~12月 ▼

月

▼をクリックして、取引内容表示部分に表示する買掛帳データの月を選択します。

列幅を元に戻す

取引内容表示部分の各列の幅を初期状態に
戻します。

1行削除

取引内容表示部分で選択しているデータを
削除します。

画面・各部の説明

1行挿入

選択した行の上に新しい入力行を1行挿入します。

日付で整列

入力した売掛帳のデータを日付順に並び替えます。

下へ

選択した行のデータを同じ日付内で、1つ下の行へ移動します。

残高

0

残高

月初残高が表示されます。

1行コピー

選択した行のデータをコピーします。
コピーした行は、1番下の行に追加されます。

上へ

選択した行のデータを同じ日付内で、1つ上の行へ移動します。

取引内容表示部分

| 日付 | 摘要名 | メモ | 科目名 | 支払 | 買掛 | 残高 |
|----|-----|----|-----|----|----|----|
|----|-----|----|-----|----|----|----|

日付

日付を入力します。
12/31であれば12/31や12.31、1231のように入力します。

メモ

摘要の詳細を入力します。省略しても構いません。

支払・買掛

支払の場合は支払欄に、
買掛の場合は買掛欄に金額を入力します。
摘要を入力した場合は、事前に登録した摘要に従い
自動で入力欄にカーソルが移動します。
電卓機能が利用できます。
(詳細は65ページをご覧ください。)

摘要名

▼をクリック、または検索文字を入力して、
表示される登録済みの摘要一覧の中から
入力するデータの摘要を選択します。

科目名

▼をクリック、または検索文字を入力して、
表示される登録済みの科目一覧の中から入力する
データの科目を選択します。摘要一覧から入力した
場合は科目は自動で設定されます。

残高

取引ごとの累積残高が表示されます。

振替伝票画面

科目 (F3)

科目登録画面を表示します。
(詳細は23ページをご覧ください。)

摘要 (F4)

摘要登録画面を表示します。
(詳細は24ページをご覧ください。)

Excel (F6)

振替伝票に入力したデータをExcel形式で
出力します。

印刷 (F8)

振替伝票に入力したデータを印刷します。
プレビューで印刷イメージを確認することもできます。

登録 (F10)

取引内容表示部分に入力したデータを登録します。

終了 (F12)

振替伝票画面を閉じます。登録していないデータがある場合に確認画面が表示されます。登録する場合は[はい]、登録しない場合は[いいえ]をクリックしてください。

月 1月~12月

月

▼をクリックして、取引内容表示部分に表示する振替伝票データの月を選択します。

列幅を元に戻す

取引内容表示部分の各列の幅を初期状態に戻します。

1行削除

取引内容表示部分で選択しているデータを削除します。

画面・各部の説明

1行挿入

選択した行の上に新しい入力行を1行挿入します。

日付で整列

入力した現金出納帳のデータを日付順に並び替えます。

下へ

選択した行のデータを同じ日付内で、1つ下の行へ移動します。

1行コピー

選択した行のデータをコピーします。
コピーした行は、1番下の行に追加されます。

上へ

選択した行のデータを同じ日付内で、1つ上の行へ移動します。

取引内容表示部分

| 日付 | 借方科目 | 摘要 | 貸方科目 | 金額 |
|----|------|----|------|----|
|----|------|----|------|----|

日付

日付を入力します。
12/31であれば12/31や12.31、1231のように入力します。

摘要

摘要を入力します。省略しても構いません。

金額

金額を入力します。
電卓機能が利用できます。
(詳細は65ページをご覧ください。)

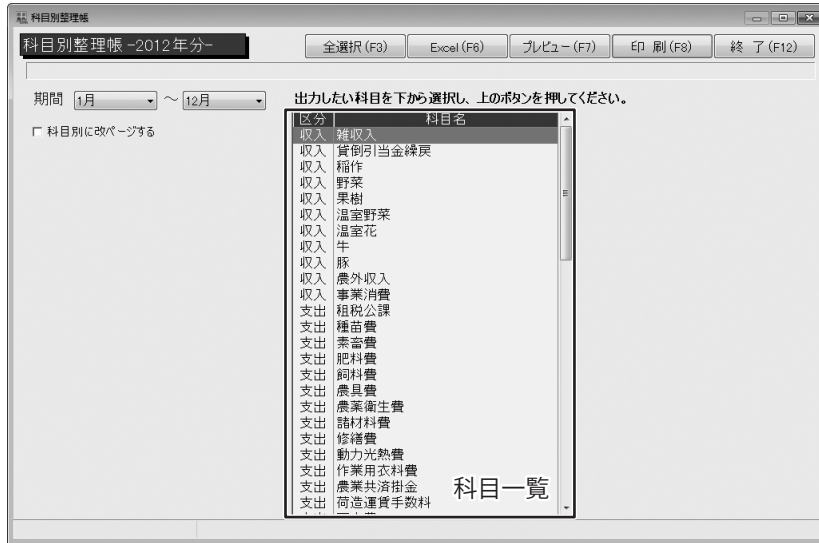
借方科目

▼をクリック、または検索文字を入力して、表示される登録済みの科目一覧の中から入力するデータの科目を選択します。

貸方科目

▼をクリック、または検索文字を入力して、表示される登録済みの科目一覧の中から入力するデータの科目を選択します。

科目別整理帳画面



全選択 (F3)

印刷する科目を一括して選択することもできます。
【全選択】 - 【収入】 - 【支出】 - 【資産】 - 【負債】 -
【全解除】の順で選択範囲を切り換えます。

Excel (F6)

科目別整理帳をExcel形式で出力します。

プレビュー (F7)

印刷イメージを表示します。

印刷 (F8)

科目別整理帳を印刷します。

終了 (F12)

科目別整理帳画面を閉じます。

期間 1月 ~ 12月

期間

▼をクリックして、科目別整理帳の印刷する月を範囲指定します。

科目別に改ページする

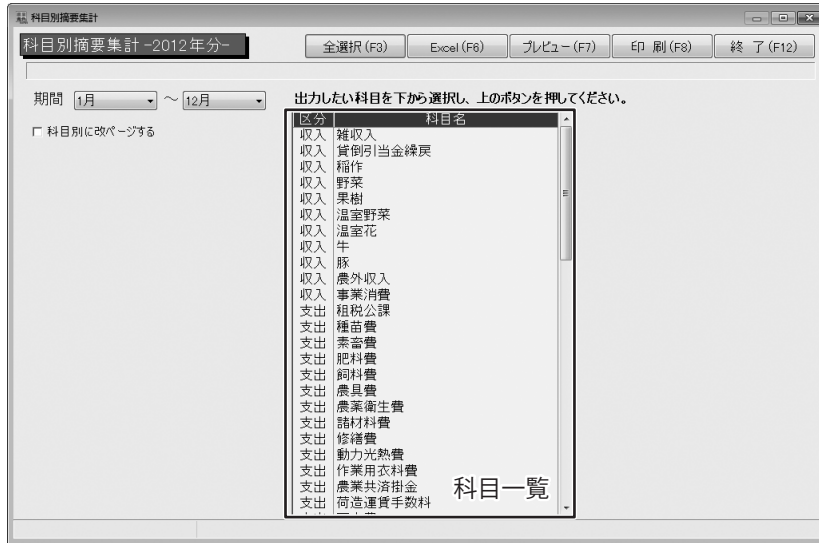
チェックを入れると、印刷する際に科目別に改ページします。

科目一覧

印刷する科目をクリックして選択します。

一回クリックすると選択、もう一回クリックすると解除になります。

科目別摘要集計画面



全選択 (F3)

印刷する科目を一括して選択することもできます。
【全選択】 - 【収入】 - 【支出】 - 【資産】 - 【負債】 -
【全解除】の順で選択範囲を切り換えます。

Excel (F6)

科目別摘要集計をExcel形式で出力します。

プレビュー (F7)

印刷イメージを表示します。

印刷 (F8)

科目別摘要集計を印刷します。

終了 (F12)

科目別摘要集計画面を閉じます。

期間 1月 ~ 12月

期間

▼をクリックして、科目別摘要集計の印刷する月を範囲指定します。

科目別に改ページする

チェックを入れると、印刷する際に科目別に改ページします。

科目一覧

印刷する科目をクリックして選択します。

一回クリックすると選択、もう一回クリックすると解除になります。

収支総括表画面



CSV出力 (F3)

収支総括表のデータをCSV形式で出力します。

プレビュー (F7)

印刷イメージを表示します。

印刷 (F8)

収支総括表を印刷します。

終了 (F12)

収支総括表画面を閉じます。

期間 1月 ~ 12月

期間

▼をクリックして、収支総括表の印刷する月を範囲指定します。

画面・各部の説明

決算書画面

社 決算書

決算書 - 2012年分 -

e-Tax (F5) Excel (F6) 印刷 (F8) 登録 (F10) 終了 (F12)

損益計算書 内訳書 償却資産台帳 その他集計 貸借対照表

| 損益計算書 | | | | | |
|-------------------|----|------------------------------|----|--------------------------------------|----|
| 科目 | 金額 | 科目 | 金額 | 科目 | 金額 |
| 販売金額 [1] | 0 | 作業用衣料費 [18] | 0 | 差引金額 [36] | 0 |
| 営業消費 事業消費 [2] | 0 | 農業共済掛金 [19] | 0 | (7)-(35) | |
| 雑収入 [3] | 0 | 減価償却費 [20] | 0 | 貸倒引当金 [37] | 0 |
| 小計(1)+(2)+(3) [4] | 0 | 荷運賃手数料 [21] | 0 | 繰繰引等 [38] | |
| 農産物の 期首 [5] | 0 | 雇人費 [22] | 0 | 計 [39] | 0 |
| 期末 [6] | 0 | 利子割引料 [23] | 0 | 専従者給与 [41] | 0 |
| (4)-(5)+(6) [7] | 0 | 地代・賃借料 [24] | 0 | 貸倒引当金 [42] | 0 |
| 租税公課 [8] | 0 | 土地改良費 [25] | 0 | 繰入額等 [43] | |
| 種苗費 [9] | 0 | 自動車費 [26] | 0 | 計 [44] | 0 |
| 委嘱費 [10] | 0 | 共同施設利用費 [27] | 0 | 青色申告特別控除前の所得金額 [(39)+(40)-(45)] [46] | 0 |
| 肥料費 [11] | 0 | 雑費 [28] | 0 | 青色申告特別控除額 [47] | 0 |
| 飼料費 [12] | 0 | 小計 [31] | 0 | 所得金額 [(46)-(47)] [48] | 0 |
| 農具費 [13] | 0 | 農産物以外 期首 [32] | 0 | | |
| 農業衛生費 [14] | 0 | の 期末 [33] | 0 | | |
| 諸材料費 [15] | 0 | 経費から差し引く 果樹干鳥等の育成費用 [34] | 0 | | |
| 修繕費 [16] | 0 | 計 [(31)+(32)-(33)-(34)] [35] | 0 | | |
| 動力光熱費 [17] | 0 | | | | |

内容表示部分

e-Tax (F5)

e-Taxソフト向けに、データファイルを出力します。

Excel (F6)

決算書をExcel形式で出力します。

印刷 (F8)

決算書を印刷します。プレビューで印刷イメージを確認することもできます。

登録 (F10)

決算書への変更を登録します。

終了 (F12)

決算書画面を閉じます。登録していないデータがある場合に確認画面が表示されます。登録する場合は[はい]、登録しない場合は[いいえ]をクリックしてください。

損益計算書

内訳書

償却資産台帳

その他集計

貸借対照表

書類の種類の各タブをクリックして、画面を切り替えます。

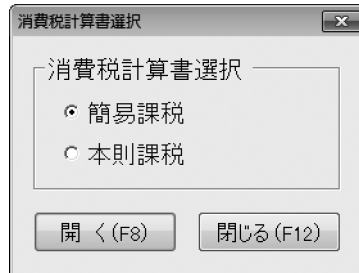
内容表示部分

決算書の内容が表示されます。

| | |
|---------|-------------|
| 種苗費 [9] | 121,527 |
| 素畜費 | < 種苗費の集計元 > |
| 肥料費 | 各出納帳・振替伝票 |
| 飼料費 | ↳ 「種苗費」(科目) |
| 農具費 | ↳ 算入額の合計 |
| 農業衛生費 | |
| 諸材料費 | |
| 修繕費 | |

各名称の上にマウスのカーソルをあわせると、左のような、名称についての説明が表示されます。 ([損益計算書]タブのみ)

消費税計算書選択画面



消費税計算書選択

簡易課税

消費税簡易課税計算書画面が表示されます。

本則課税

消費税本則課税計算書画面が表示されます。

開く

選択した消費税計算書画面を表示します。

閉じる

選択した消費税計算書画面を表示せずに、消費税計算書選択画面を閉じます。

消費税簡易課税計算書画面

消費税簡易課税計算書

消費税簡易課税計算書-2012年分- Excel (F6) プレビュー (F7) 印刷 (F8) 登録 (F10) 終了 (F12)

※決算書を登録してから印刷してください。

| 区 分 | (a) 決算額(税込) | (b) 事業用資産の 売却 | (c) (a)-(b)の25%課税 取扱いならぬもの | (d) 課税取引金額 (a) + (b) - (c) | (e) 事業別売上割合 | (f) 消費税額 (d) × 4/105 | (g) みなし仕入率 | (h) 控除対象仕入税 額(h) × (g) | |
|------------|--|------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------|------------|---------------------------|--|
| 農業 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | |
| 第一種(卸売業) | 0 | 0 | 0.0% | 0 | × | 90% | 0 | 0 | |
| 第二種(小売業) | 0 | 0 | 0.0% | 0 | × | 80% | 0 | 0 | |
| 第三種(農業等) | 0 | 0 | 0.0% | 0 | × | 70% | 0 | 0 | |
| 第四種(その他) | 0 | 0 | 0.0% | 0 | × | 60% | 0 | 0 | |
| 第五種(サービス業) | 0 | 0 | 0.0% | 0 | × | 50% | 0 | 0 | |
| 合計 | 0 | 0 | | | | | | | |
| 特例計算適用 | <input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし | | | | | | | | |

消費税の税額計算

| | | |
|---------------|------|---|
| 課税標準額 | [1] | 0 |
| 消費税額 | [2] | 0 |
| 控除対象仕入税額 | [4] | 0 |
| 控除税額小計 | [7] | 0 |
| 差引税額 | [9] | 0 |
| 中間納付税額 | [10] | 0 |
| 納付税額 (9)-(10) | [11] | 0 |
| この課税期間の課税売上高 | [15] | 0 |
| 基準期間の課税売上高 | [16] | 0 |

地方消費税の税額計算

| | | |
|-------------------|------|---|
| 差引税額 (9) | [18] | 0 |
| 納税額 (18) × 25% | [20] | 0 |
| 中間納付課税割戻額 | [21] | 0 |
| 納付課税割戻額 (20)-(21) | [22] | 0 |
| 消費税及び地方消費税の合計税額 | [24] | 0 |

※特例計算を適用する場合は、事業別売上割合が75%以上のみなし仕入率で控除対象仕入税額を計算します。

※2種類の事業で75%以上に該当する場合は、この計算書で計算できません。計算方法をご確認の上、別途計算してください。

内容表示部分

Excel (F6)

消費税簡易課税計算書をExcel形式で出力します。

プレビュー (F7)

印刷イメージを表示します。

印刷 (F8)

消費税簡易課税計算書を印刷します。プレビューで印刷イメージを確認することもできます。

登録 (F10)

消費税簡易課税計算書への変更を登録します。

終了 (F12)

消費税簡易課税計算書画面を閉じます。登録していないデータがある場合に確認画面が表示されます。登録する場合は[はい]、登録しない場合は[いいえ]をクリックしてください。

内容表示部分

消費税簡易課税計算書の内容が表示されます。

消費税本則課税計算書画面

消費税法本則課税計算書

消費税法本則課税計算書 - 2012年分 -

Excel (F6) プレビュー (F7) 印刷 (F8) 登録 (F10) 終了 (F12)

※この計算書を作成したファイルの印刷、終了は、

| 科目 | (a) 決算額(税込) | | (b) (a)のうち課税取引に なるもの | | (c) 課税取引金額 (a) - (b) | | 科目 | (a) 決算額(税込) | | (b) (a)のうち課税取引に なるもの | | (c) 課税取引金額 (a) - (b) | |
|----------------------|-------------|-----|-------------------------|-----|-------------------------|-----|------------|-------------|-----|-------------------------|-----|-------------------------|-----|
| | 免 税 | 非課税 | 免 税 | 非課税 | 免 税 | 非課税 | | 免 税 | 非課税 | 免 税 | 非課税 | 免 税 | 非課税 |
| 売上(収入)金額 (雑収入を含む) | [1] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 動力光熱費 | [13] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 事業用資産の 売却 | [2] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 作業用燃料費 | [14] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 計 (1)-(2) | [3] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 農業共済掛金 | [15] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 租税公課 | [4] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 関連運賃手数料 | [16] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 種苗費 | [5] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 雇入費 | [17] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 労働費 | [6] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 利子割引料 | [18] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 肥料費 | [7] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 地代・賃借料 | [19] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 燃料費 | [8] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 土地取得費 | [20] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 農具費 | [9] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 自動車費 | [21] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 農研費 | [10] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 共同施設利用料 | [22] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 雑材料費 | [11] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 雑費 | [23] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 償却費 | [12] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 事業用資産の購入 | [24] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | 計 (4)-(24) | [27] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | 増加減産の増減 | [28] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| 項 目 | 金額 | 項 目 | 金額 | 項 目 | 金額 |
|---|------|-----|---------------|------|----|
| 課税売上高(税別) | [1] | 0 | 課税標準額 | [1] | 0 |
| 免税売上額 | [2] | 0 | 消費税額 | [2] | 0 |
| 課税資産の譲渡等の対価の額 | [4] | 0 | 控除対象仕入税額 | [4] | 0 |
| 非課税売上高 | [6] | 0 | 控除税額小計 | [7] | 0 |
| 資産の譲渡等の対価の額 (4)+(5) | [7] | 0 | 差引税額 | [8] | 0 |
| 課税売上割合 (4)/(7) | [7D] | 0% | 中間内付税額 | [10] | 0 |
| 課税仕入に係る戻金控除の額(税込) | [8] | 0 | 納付税額 (9)-(10) | [11] | 0 |
| 課税仕入に係る課税控除 (14) × 4/105) | [9] | 0 | 課税資産の譲渡等の対価の額 | [13] | 0 |
| 納税義務の免除を受けたいと受けること とした場合における消費税等の額 (加算または減算)額 | [11] | 0 | 減産の譲渡等の対価の額 | [14] | 0 |
| 課税仕入れ等の税額の合計 | [12] | 0 | | | |
| 控除対象仕入税額 | [20] | 0 | | | |

内容表示部分

Excel (F6)

消費税法本則課税計算書をExcel形式で出力します。

プレビュー (F7)

印刷イメージを表示します。

印刷 (F8)

消費税法本則課税計算書を印刷します。プレビューで印刷イメージを確認することもできます。

登録 (F10)

消費税法本則課税計算書への変更を登録します。

終了 (F12)

消費税法本則課税計算書画面を閉じます。登録していないデータがある場合に確認画面が表示されます。登録する場合は[はい]、登録しない場合は[いいえ]をクリックしてください。

内容表示部分

消費税法本則課税計算書の内容が表示されます。

画面・各部の説明

印刷プレビュー画面（全共通）

ここでは、現金出納帳の印刷プレビュー画面を例に説明します。

| 日付 | 摘要 | 科目 | 入金 | 出金 | 残高 |
|------|----------------|---------|--------|---------|---------|
| 1/1 | 開始残高 | | | | 305,483 |
| 1/5 | 種別費 | 宛先チャージ | | 23,000 | 282,483 |
| 1/6 | 作業費繰入 | ホームセンター | | 9,480 | 272,983 |
| 1/8 | 現金引き出し | 吉島口座 | 50,000 | | 322,983 |
| 1/10 | 専従者給与支払 | 太郎1月分 | | 164,000 | 158,983 |
| 1/10 | 買掛金の支払 | 買掛金 | | 24,680 | 134,303 |
| 1/15 | 作業費繰入 | ホームセンター | | 1,500 | 132,803 |
| 1/19 | 作業費繰入 | ホームセンター | | 25,000 | 107,783 |
| 1/25 | 新年度(農業新年度) 2月分 | 雑費 | | 2,800 | 104,983 |
| 1/26 | 新年度(一般新年度) 2月分 | 雑費 | | 3,200 | 101,783 |
| 月計 | | | 50,000 | 253,700 | |
| 累計 | | | 50,000 | 253,700 | |
| 2/3 | 作業費繰入 | ホームセンター | | 3,600 | 98,183 |
| 2/4 | 作業費繰入 | ホームセンター | | | 94,583 |
| 2/22 | 作業費繰入 | ホームセンター | | | 90,983 |

ページ設定

ページ設定画面が表示されます。
印刷様式の設定をします。



検索画面を表示します。
[プレビュー表示]に表示されている内容から
任意の文字を検索します。

100 %

▼をクリックして、[プレビュー表示]に
表示されている内容の表示の大きさを切り替えます。

プレビュー表示

印刷する内容が表示されます。



印刷画面を表示します。
印刷を開始します。



[プレビュー表示]に表示されている内容を
1ページずつ、もしくは分割表示を切り替えます。

1/5

[プレビュー表示]に表示されているページを
切り替えます。
右の枠に現在表示しているページが表示されます。

帳簿を入力する前の準備

科目の確認・追加操作を行う

決算書に計上する科目や現金出納帳を入力する際の科目を確認します。
ここでは、科目に関する下記の操作を行う説明をします。

- 資産科目の預金口座名を確認及び変更する
- 収入科目の田畑、特殊施設、畜産物の欄に自分の実情に合わせた科目を登録する
- 支出科目の土地改良区費と雑費の間にある4科目の科目名を決めて登録する

1 科目登録画面を表示します

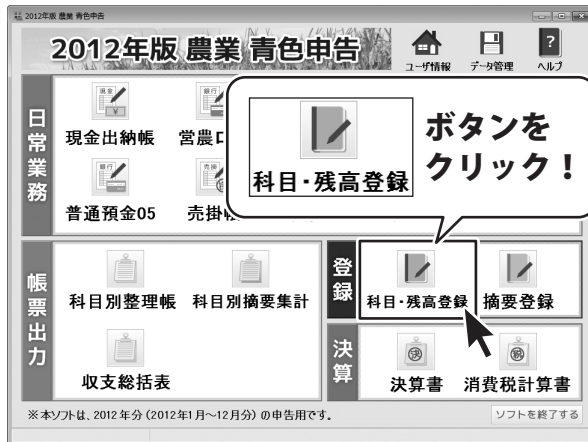
メニュー画面内の



科目・残高登録

ボタンをクリックします。

科目登録画面が表示されます。



科目登録画面が表示されます

| 資産 | 負債 | 収入 | 支出 | 科目名 | 種別文字 | 期首残高 |
|----|----|----|----|--------------|-------------|------|
| | | | | 現金 | genkin | 0 |
| | | | | ▽ 客先口座 | einou | 0 |
| | | | | 普通口座 | hutuu | 0 |
| | | | | 普通預金03 | yokin3 | 0 |
| | | | | 普通預金04 | yokin4 | 0 |
| | | | | 普通預金05 | yokin5 | 0 |
| | | | | 定期預金 | teiki | 0 |
| | | | | その他預金 | sonotayokin | 0 |
| | | | | 預借金 | urikaie | 0 |
| | | | | 未収金 | misuyuu | 0 |
| | | | | 有価証券 | yuukasyou | 0 |
| | | | | 農産物等(資産) | nousan | 0 |
| | | | | 未収穫農産物等 | misuyukaku | 0 |
| | | | | 未収穫果樹・畜産中牛馬等 | miseizyuku | 0 |
| | | | | 増記その他の貯蔵品 | taihityozou | 0 |
| | | | | 前払金 | maebarai | 0 |
| | | | | 貸付金 | kasituke | 0 |
| | | | | 建物・構築物(資産) | tatemono | 0 |
| | | | | 農機具等(資産) | noukigu | 0 |
| | | | | 果樹・牛馬等(資産) | kazuy | 0 |
| | | | | 土地 | toti | 0 |
| | | | | 土地改良事業受益負担金 | totikairyuu | 0 |
| | | | | | | 0 |
| | | | | | | 0 |
| | | | | | | 0 |
| | | | | | | 0 |
| | | | | | | 0 |
| | | | | | | 0 |
| | | | | | | 0 |
| | | | | | | 0 |
| | | | | 事業主貸 | zigyoukasi | 0 |
| | | | | | | 0 |

2

資産科目内の預金口座名を確認及び変更します

[資産]タブを表示します。

あらかじめ登録されている科目名（営農口座、普通口座、普通預金03～05）から預金口座名を変更します。

あらかじめ登録されている科目名（営農口座、普通口座、普通預金03～05）から預金口座名を変更する科目名をクリックして、選択します。
（ここでは、[営農口座]を選択します。）

選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

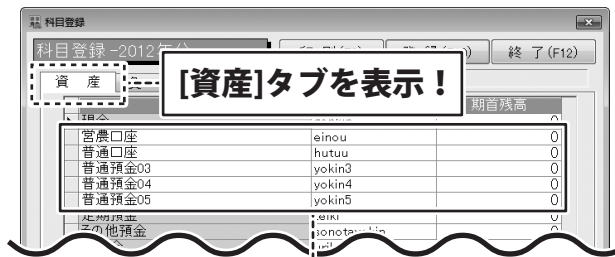
預金口座名を変更する科目名を選択したら、預金口座名を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

確認画面が表示されますので、内容を確認してはい ボタンをクリックしてください。

次に、預金口座の[検索文字]を変更します。

預金口座名を変更した科目と同じ行の[検索文字]をクリックして、選択します。
（ここでは、[einou]を選択します。）

選択すると、枠内が白から黄色に変わります。



変更操作手順

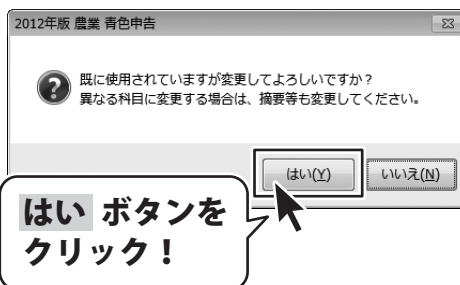
① 変更する[科目名]を選択します



② 変更する預金口座名を入力、キーボードの[Enter]キーを押します



③ 確認画面が表示されますので、内容を確認して、はい ボタンをクリックします



④ 変更した[科目名]の[検索文字]を選択します



帳簿を入力する前の準備

変更する検索文字を選択したら、検索文字を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

次に、預金口座の[期首残高]を変更します。

預金口座名を変更した科目と同じ行の[期首残高]をクリックして、選択します。

選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

変更する期首残高を選択したら、金額を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。



⑤ 変更する検索文字を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

denet

Enter

入力後、
[Enter]キーを押す！

⑥ 変更した[科目名]の[期首残高]を選択します

0

クリックして
選択！

⑦ 変更する期首残高を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

10000000

Enter

入力後、
[Enter]キーを押す！

帳簿を入力する前の準備

3

収入科目内の田畑、特殊施設、畜産物の[科目名]に実情に合わせた科目を登録します

収入項目は各分類別に経営内容に合わせて設定してください。

※ 最初によく検討の上、決定してください。

[収入]タブを表示します。

あらかじめ登録されている科目名から科目名を変更します。

あらかじめ登録されている科目名から変更する科目名をクリックして、選択します。
(ここでは、[野菜]を選択します。)

選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

変更する科目名を選択したら、科目名を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

次に、変更した科目名の[検索文字]を変更します。

変更した科目名と同じ行の[検索文字]をクリックして、選択します。
(ここでは、[yasai]を選択します。)

選択すると、枠内が白から黄色に変わります。



変更操作手順

① 変更する[科目名]を選択します

野菜
クリックして
選択!

② 変更する科目名を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

キャベツ
入力後、
[Enter]キーを押す!

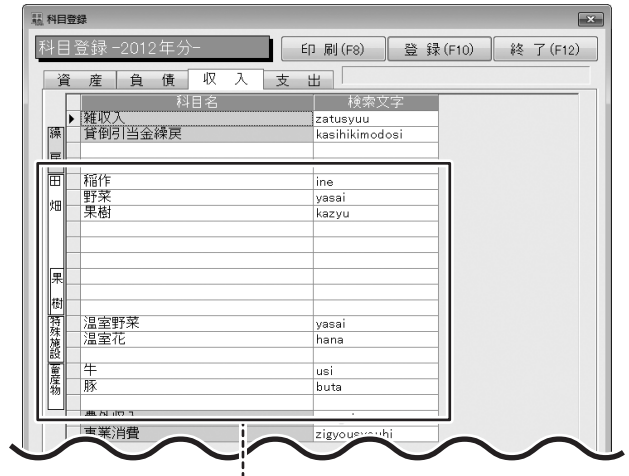
③ 変更した[科目名]の[検索文字]を選択します

yasai
クリックして
選択!

帳簿を入力する前の準備



変更する検索文字を選択しましたら、
検索文字を入力し、入力後、キーボードの
[Enter]キーを押します。



④ 変更する検索文字を入力、キーボードの
[Enter]キーを押します

kyabetu|



Enter



入力後、
[Enter]キーを押す！

4

支出科目内の土地改良区費と雑費の間にある4科目の科目名を登録します

[支出]タブを表示します。

あらかじめ登録されている土地改良区費と雑費の間にある4科目の科目名を変更・登録します。

科目名を変更する科目名をクリックして、選択します。

(ここでは、上から4番目の空欄を選択します。)

選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

変更する科目名を選択したら、科目名を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

次に、変更した科目の[検索文字]を変更します。

変更した科目と同じ行の[検索文字]をクリックして、選択します。

選択すると、枠内が白から黄色に変わります。



変更操作手順

①変更する[科目名]を選択します



②変更する科目名を入力、キーボードの[Enter]キーを押します



③変更した[科目名]の[検索文字]を選択します



帳簿を入力する前の準備

検索文字を選択しましたら、
検索文字を入力し、入力後、キーボードの
[Enter]キーを押します。



④ 変更する検索文字を入力、キーボードの
[Enter]キーを押します

kyosyutu|

Enter

入力後、
[Enter]キーを押す！

帳簿を入力する前の準備

5

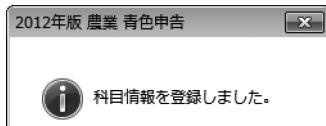
変更した内容を登録して、科目登録画面を閉じます

すべての設定、変更等が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

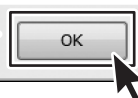
[科目情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

登録、変更した科目情報が登録されました。

最後に、**終了** ボタンをクリックして、科目登録画面を閉じます。



OK ボタンをクリック!



帳簿を入力する前の準備

摘要の確認・追加操作を行う

取引の内容をわかりやすくするために摘要を登録します。
あらかじめ登録されている摘要は固定されているものではありません。
実情に合わせて修正や追加を行ってください。

取引の内容を現金・預金・売掛・買掛ごとに各々設定できます。
「現金/入金」「現金/出金」のように、それぞれの設定を行ってください。あとから追加することも可能です。
事業割合を按分する項目（例:灯油代など）は必ず摘要登録してください。
同じ取引であっても事業割合が異なる場合はそれぞれの登録が必要です。
ただし、同じ摘要名は使用できません。
（例：ガソリン代（軽トラ用）割合100% ガソリン代（乗用車用）割合30%等）

摘要登録は出納帳を入力している時でも登録できますが、現在登録されている内容を確認しながら、変更及び追加の操作を行ってください。
特に科目名を変更した場合は、必ず確認してください。
事業割合は経費のみに適用されます。（家計費や収入については入力できません。）

摘要はExcelデータでの入出力ができます。

ここでは、[現金]タブ内の[出金]に摘要を新しく追加登録する説明をします。

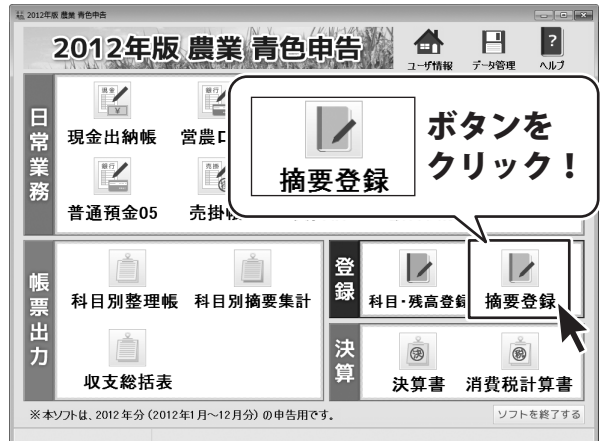
1 摘要登録画面を表示します

メニュー画面内の



ボタンをクリックします。

摘要登録画面が表示されます。

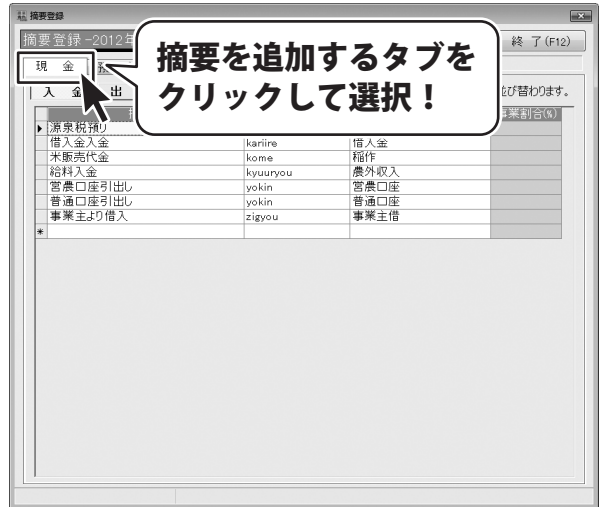


帳簿を入力する前の準備

2

摘要を追加するタブを選択します

摘要を追加するタブをクリックして、
選択、表示します。
(ここでは、[現金]タブを選択します。)



3

摘要の分類を選択します

摘要を追加する分類をクリックして、
選択、表示します。
(ここでは、[出金]を選択します。)



帳簿を入力する前の準備

4

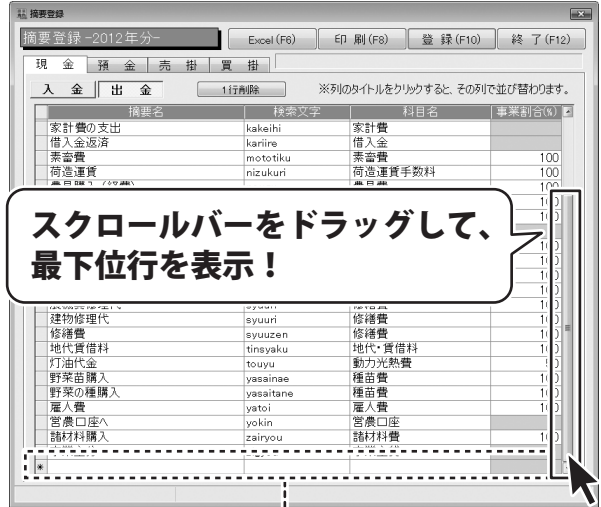
摘要を追加します

スクロールバーをドラッグして、摘要一覧の一番下の空欄の行を表示します。
新しく追加する場合は、空欄の行に入力します。

[摘要名]を入力して、追加します。

空欄の[摘要名]をクリックして、選択します。

選択すると、枠内が白から黄色に変わります。



最下位行(空欄)が表示されます



追加操作手順

① 空欄の[摘要名]を選択します

*

クリックして
選択！

帳簿を入力する前の準備

空欄の摘要名を選択しましたら、摘要名を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

次に、入力した摘要名の[検索文字]を入力して、追加します。

入力した摘要と同じ行の[検索文字]をクリックして、選択します。

選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

検索文字を選択しましたら、検索文字を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

| 摘要名 | 検索文字 | 科目名 | 事業割合(%) |
|----------|------------|---------|---------|
| 家計費の支出 | kakeshi | 家計費 | |
| 借入金返済 | karine | 借入金 | |
| 素畜費 | motojiku | 素畜費 | 100 |
| 荷造運賃 | nizukuri | 荷造運賃手数料 | 100 |
| 農具購入(経費) | nougu | 農具費 | 100 |
| 農家購入 | nouyaku | 農家衛生費 | 100 |
| 作業着購入 | sagyou | 作業用衣料費 | 100 |
| 専従者給与支払 | senzyuusya | 専従者給与 | |
| 農業新聞代 | sinbun | 雑費 | 100 |
| 飼料購入 | siryou | 飼料費 | 100 |
| 租税公課 | sozeikouka | 租税公課 | 100 |
| 種苗費 | syubyou | 種苗費 | 100 |
| 農機具修理代 | syuuri | 修繕費 | 100 |
| 建物修理代 | syuuri | 修繕費 | 100 |
| 修繕費 | syuuzen | 修繕費 | 100 |
| 地代賃借料 | tinsyaku | 地代・賃借料 | 100 |
| 灯油代金 | toyou | 動力光熱費 | 50 |
| 野菜苗購入 | yasainae | 種苗費 | 100 |
| 野菜の種購入 | yasaitane | 種苗費 | 100 |
| 雇人費 | yatoi | 雇人費 | 100 |
| 営農口座へ | yokin | 営農口座 | |
| 諸材料購入 | zairyuu | 諸材料費 | 100 |

②追加する摘要名を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

▶ ガソリン代(トラクター用)|

Enter

入力後、
[Enter]キーを押す！

③追加した[摘要名]の[検索文字]を選択します

クリックして
選択！

④追加する検索文字を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

gasorin|

Enter

入力後、
[Enter]キーを押す！

帳簿を入力する前の準備

次に、入力した[摘要名]の[科目名]を選択します。

入力した摘要と同じ行の[科目名]をクリックして、選択します。

選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[科目名]枠内の▼をクリックして、表示される科目一覧から[科目名]をクリックして選択後、キーボードの[Enter]キーを押します。



⑤入力した[摘要名]の[科目名]を選択します



⑥▼をクリックして、[科目名]を選択して、キーボードの[Enter]キーを押します



帳簿を入力する前の準備

最後に、入力した[摘要名]の[事業割合 (%)]を入力します。

入力した摘要と同じ行の[事業割合 (%)]をクリックして、選択します。

選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[事業割合 (%)]を選択しましたら、事業割合を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

※支出の科目を選択した時に、事業割合の入力ができます。

| 入金 | 出金 | 摘要名 | 検索文字 | 科目名 | 事業割合 (%) |
|----|----|-----------|------------|---------|----------|
| | | 家計費の支出 | kakeishi | 家計費 | |
| | | 借入金返済 | karine | 借入金 | |
| | | 素畜費 | motojiku | 素畜費 | 100 |
| | | 荷造運賃 | nizukuri | 荷造運賃手数料 | 100 |
| | | 農具購入 (経費) | nougu | 農具費 | 100 |
| | | 農家購入 | nouyaku | 農家衛生費 | 100 |
| | | 作業着購入 | sagyou | 作業用衣料費 | 100 |
| | | 専従者給与支払 | senzyuusya | 専従者給与 | |
| | | 農業新聞代 | sinbun | 雑費 | 100 |
| | | 飼料購入 | siryou | 飼料費 | 100 |
| | | 租税公課 | sozeikouka | 租税公課 | 100 |
| | | 種苗費 | syubyou | 種苗費 | 100 |
| | | 農機具修理代 | syuuri | 修繕費 | 100 |
| | | 建物修理代 | syuuri | 修繕費 | 100 |
| | | 修繕費 | syuuzen | 修繕費 | 100 |
| | | 地代賃借料 | tinsyaku | 地代・賃借料 | 100 |
| | | 灯油代金 | tooyu | 動力光熱費 | 50 |
| | | 野菜苗購入 | yasainae | 種苗費 | 100 |
| | | 野菜の種購入 | yasaitane | 種苗費 | 100 |
| | | 雇人費 | yatoi | 雇人費 | 100 |
| | | 営農口座へ | yokin | 営農口座 | |
| | | 諸材料購入 | zairyuu | 諸材料費 | 100 |

⑤追加した[摘要名]の[事業割合 (%)]を選択します

0

クリックして
選択!

⑥▼をクリックして、科目名を選択して、
キーボードの[Enter]キーを押します

100

Enter

入力後、
[Enter]キーを押す!

帳簿を入力する前の準備

5

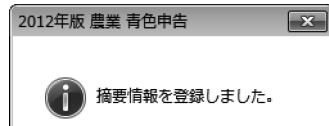
変更した内容を登録して、摘要登録画面を閉じます

すべての設定、変更等が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

[摘要情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

追加、変更した摘要情報が登録されました。

最後に、**終了** ボタンをクリックして、摘要登録画面を閉じます。



帳簿を入力する前の準備

資産・負債の残高を入力する

現金出納帳と預金出納帳の開始残高を期首残高欄に入力してください。
他の資産、及び負債の項目についても期首残高を入力してください。
ここでは、下記の操作を行う説明をします。

- 資産科目の[普通口座]の期首残高を登録する
- 負債科目の[買掛金]の期首残高を登録する

1 科目登録画面を表示します

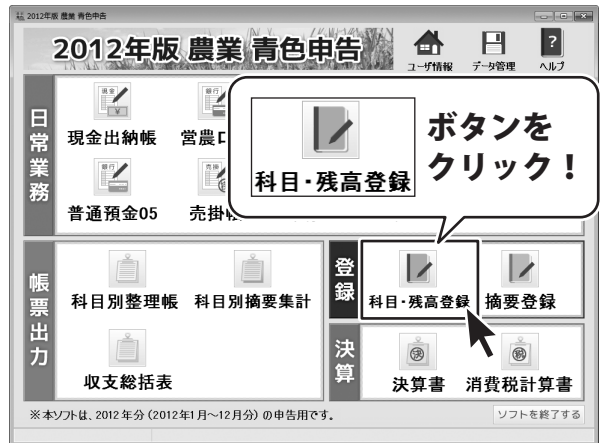
メニュー画面内の



科目・残高登録

ボタンをクリックします。

科目登録画面が表示されます。



科目登録画面が表示されます

| 資産 | 負債 | 収入 | 支出 | 種索文字 | 期首残高 |
|---------------|----|----|----|-------------|------------|
| 現金 | | | | genkin | 0 |
| ネット銀行 | | | | denet | 10,000,000 |
| 普通口座 | | | | hutou | 0 |
| 普通預金03 | | | | yokin3 | 0 |
| 普通預金04 | | | | yokin4 | 0 |
| 普通預金05 | | | | yokin5 | 0 |
| 定期預金 | | | | teiki | 0 |
| その他預金 | | | | sonotayokin | 0 |
| 売掛金 | | | | urikaie | 0 |
| 未収金 | | | | misuyu | 0 |
| 有価証券 | | | | yuukasyou | 0 |
| 農産物等(資産) | | | | nousan | 0 |
| 未収穫農産物等 | | | | misuyukaku | 0 |
| 未収果実等(畜肉中牛馬等) | | | | misaisyuku | 0 |
| 堆肥その他の貯蔵品 | | | | taihityozou | 0 |
| 前払金 | | | | maebarai | 0 |
| 貸付金 | | | | kasituke | 0 |
| 建物・構築物(資産) | | | | tatemono | 0 |
| 農機具等(資産) | | | | noukigu | 0 |
| 果樹・牛馬等(資産) | | | | kazuy | 0 |
| 土地 | | | | toti | 0 |
| 土地改良事業受益者負担金 | | | | totikairyou | 0 |
| | | | | | 0 |
| | | | | | 0 |
| | | | | | 0 |
| | | | | | 0 |
| | | | | | 0 |
| | | | | | 0 |
| 事業主貸 | | | | zigyoukasi | 0 |
| | | | | 計 | 10,000,000 |

帳簿を入力する前の準備

2

資産科目内の[普通口座]の期首残高を登録します

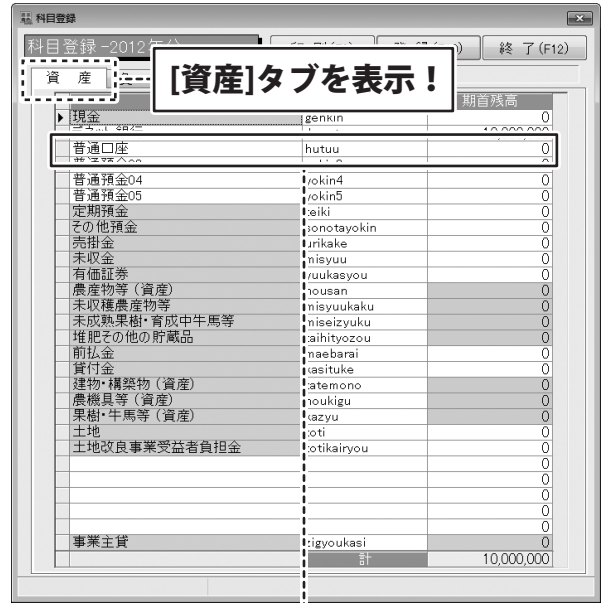
[資産]タブを表示します。

期首残高を登録します。

期首残高を登録する期首残高の枠をクリックして、選択します。
(ここでは、[普通口座]の期首残高を選択します。)

選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

期首残高の枠を選択したら、期首残高の金額を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

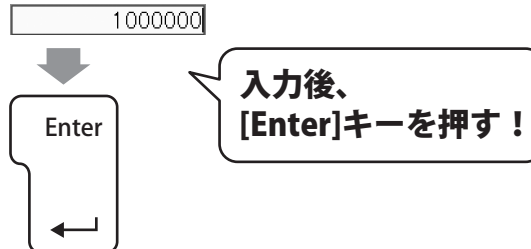


登録操作手順

①登録する[期首残高]を選択します



②登録する期首残高の金額を入力、キーボードの[Enter]キーを押します



帳簿を入力する前の準備

3

負債科目内の[買掛金]の期首残高を登録します

[負債]タブを表示します。

期首残高を登録します。

期首残高を登録する期首残高の枠をクリックして、選択します。
(ここでは、[買掛金]の期首残高を選択します。)

選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

期首残高の枠を選択したら、期首残高の金額を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

| 科目登録 - 2012年分 | | (F12) |
|---|-------------|------------|
| 資産 | 負債 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 買掛金 | kaigake | 0 |
| <input type="checkbox"/> 借入金 | kaimo | 0 |
| <input type="checkbox"/> 未払金 | nibarai | 0 |
| <input type="checkbox"/> 前受金 | maeuke | 0 |
| <input type="checkbox"/> 預り金 | zukai | 0 |
| <input type="checkbox"/> 農業改良資金 | kairyosikin | 0 |
| <input type="checkbox"/> | | 0 |
| <input type="checkbox"/> | | 0 |
| <input type="checkbox"/> | | 0 |
| <input type="checkbox"/> | | 0 |
| <input type="checkbox"/> | | 0 |
| <input type="checkbox"/> | | 0 |
| <input type="checkbox"/> | | 0 |
| 貸倒引当金 | casidaore | 0 |
| 事業主借 | sigyoukari | 11,000,000 |
| 元入金 | notoire | 0 |
| 控除前所得 | kouzomae | 0 |
| | | |
| | 計 | 11,000,000 |

登録操作手順

① 登録する[期首残高]を選択します



② 登録する期首残高の金額を入力、キーボードの[Enter]キーを押します



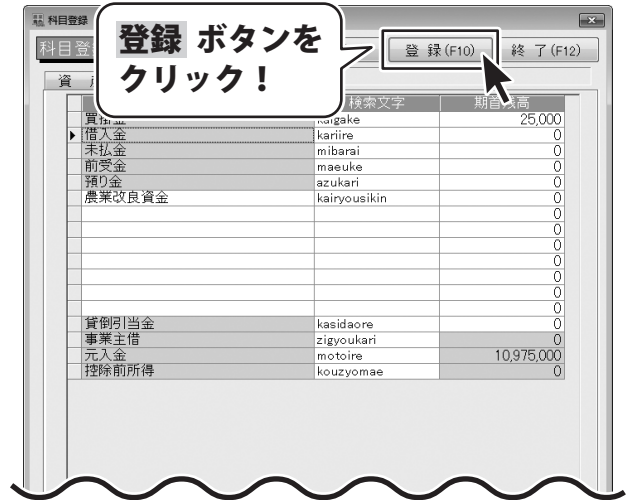
4

入力した内容を登録して、科目登録画面を閉じます

すべての設定、変更等が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

[科目情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。
登録、変更した科目情報が登録されました。

最後に、**終了** ボタンをクリックして、科目登録画面を閉じます。



帳簿を入力する

データ入力例1 預金を引き出した場合

1 現金出納帳画面を表示します

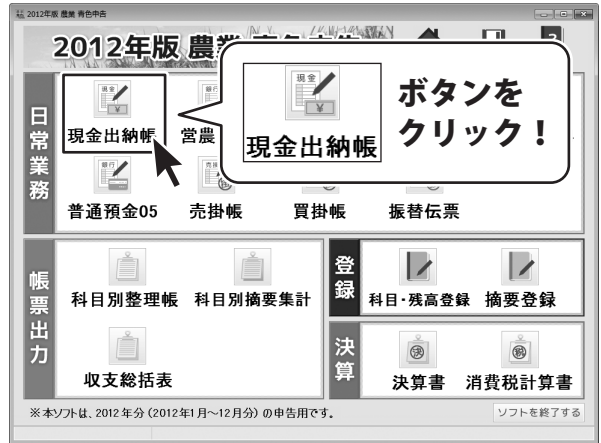
メニュー画面内の



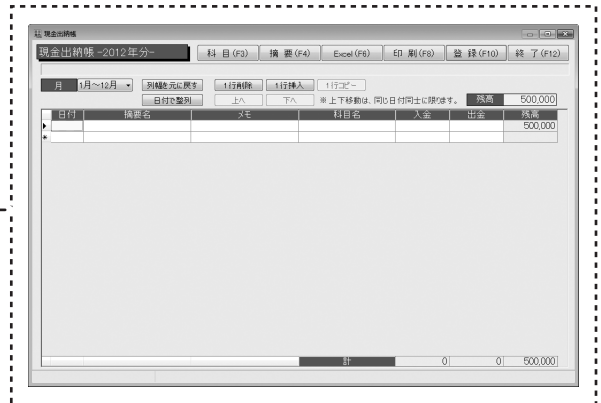
ボタンをクリックします。

現金出納帳

現金出納帳画面が表示されます。



現金出納帳画面が表示されます



帳簿を入力する

2

帳簿データを入力します

| 日付 | 摘要名 | メモ | 科目名 | 入金 |
|-----|---------|------------|------|---------|
| 9/5 | 普通口座引出し | 現金補充<〇△銀行> | 普通口座 | 100,000 |

ここでは、上記のような[普通口座]から現金を引き出した場合のデータを入力する操作手順を説明します。

日付を入力します。

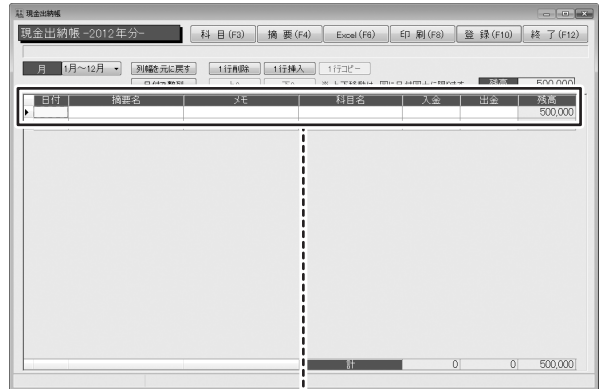
[日付]の枠をクリックして、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[日付]の枠を選択しましたら、
日付を入力し、入力後、キーボードの
[Enter]キーを押します。

※日付は、12/31であれば、12/31や
12.31、1231のように入力します。

次に、摘要名を選択します。

入力した日付と同じ行の[摘要名]をクリック
して、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。



入力操作手順

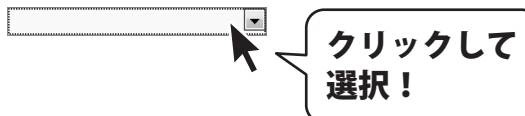
①[日付]を選択します



②日付を入力、キーボードの[Enter]キーを押します



③[摘要名]を選択します



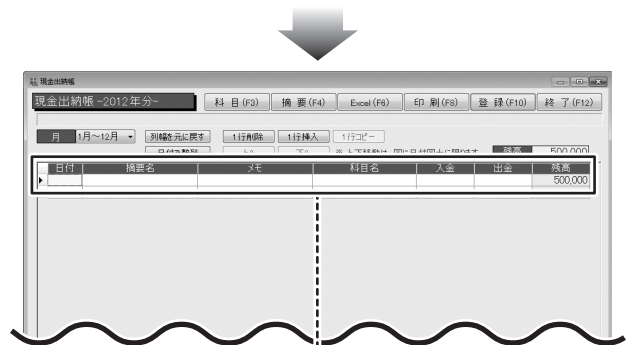
帳簿を入力する

[摘要名]枠内の▼をクリックして、表示される摘要一覧から摘要名をクリックして選択後、キーボードの[Enter]キーを押します。同時に摘要登録で登録した[科目名]も入力されます。

次に、メモを入力します。

[メモ]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[メモ]の枠を選択しましたら、メモを入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。



④▼をクリックして、摘要名を選択して、キーボードの[Enter]キーを押します

| 区分 | 摘要名 | 検索文字 | 科目名 | 事業割合(%) | 積戻率 |
|----|---------|------------|--------|---------|-----|
| 出金 | 飼料購入 | siyou | 飼料費 | 100 | 1 |
| 出金 | 租税公課 | sozeikouka | 租税公課 | 100 | 1 |
| 出金 | 種苗費 | syubyou | 種苗費 | 100 | 1 |
| 出金 | 農機具修理代 | syuuri | 修繕費 | 100 | 1 |
| 出金 | 建物修理代 | syuuri | 修繕費 | 100 | 1 |
| 出金 | 修繕費 | syusen | 修繕費 | 100 | 1 |
| 出金 | 地代賃借料 | tsuyaku | 地代・賃借料 | 100 | 1 |
| 出金 | 灯油代金 | toynu | 動力・燃料費 | 50 | 1 |
| 出金 | 野菜苗購入 | ya | | 70 | 1 |
| 出金 | 野菜の種購入 | y | | 0 | 1 |
| 出金 | 雇入費 | y | | 0 | 1 |
| 出金 | 営農口座へ | y | | 0 | 1 |
| 入金 | 普通口座引出 | y | | 1 | 1 |
| 入金 | 営農口座引出 | y | | 1 | 1 |
| 出金 | 肥料料購入 | z | | 1 | 1 |
| 出金 | 事業主分 | z | | 1 | 1 |
| 入金 | 事業主より借入 | zu | | 1 | 1 |

クリックして、摘要名を選択!

1

Enter

選択後、[Enter]キーを押す!

2

⑤[メモ]を選択します

クリックして選択!

⑥メモを入力、キーボードの[Enter]キーを押します

現金補充<○△銀行>

Enter

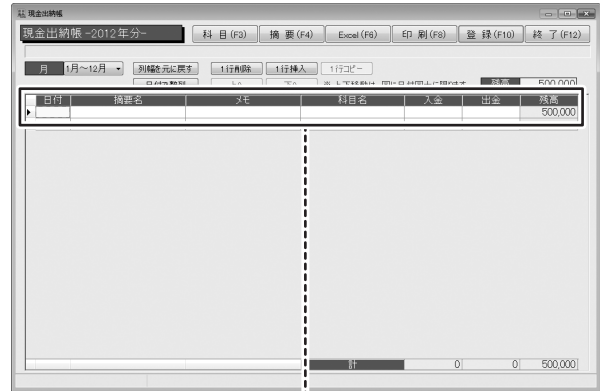
入力後、[Enter]キーを押す!

帳簿を入力する

最後に、金額を入力します。

[入金]の枠をクリックして、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[入金]の枠を選択したら、
金額を入力し、入力後、キーボードの
[Enter]キーを押します。

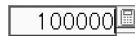


⑦ [入金]を選択します



クリックして
選択！

⑧ 金額を入力、キーボードの[Enter]キーを
押します



Enter



入力後、
[Enter]キーを押す！

帳簿を入力する

memo

金額入力欄で電卓機能を利用する

出納帳、振替伝票では、電卓機能が利用できます。

例) 1980(円) × 5(個) の計算方法

①[1980]と入力します。
キーボードかボタン
で入力が可能です。



②[×(掛ける)]と入力します。
[×(掛ける)]は、
キーボードの[*]を押します。
※[/]は
キーボードの[/]を押します。



③[5]を入力して、
キーボードの[Enter]を
押します。
[OK]ボタンを
クリックしても同様です。



「1000+500」と入力した後、
「OK」を押した場合、電卓入力画面が閉じ、「1500」が出納帳へ入力されます。
「=」を押した場合、「1500」が電卓に表示され、続けて計算することが可能です。
※「=」は、一般的な電卓と同様の動作になります。

帳簿を入力する

3

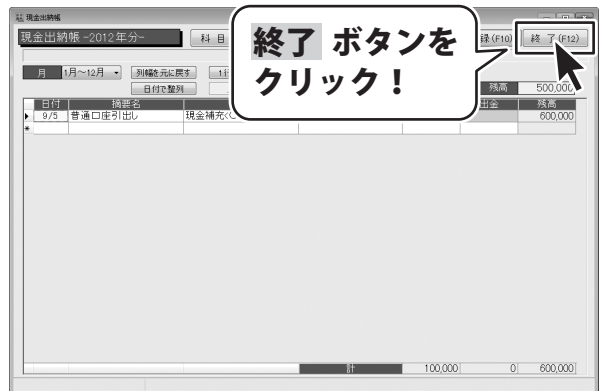
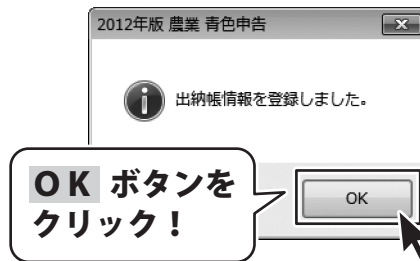
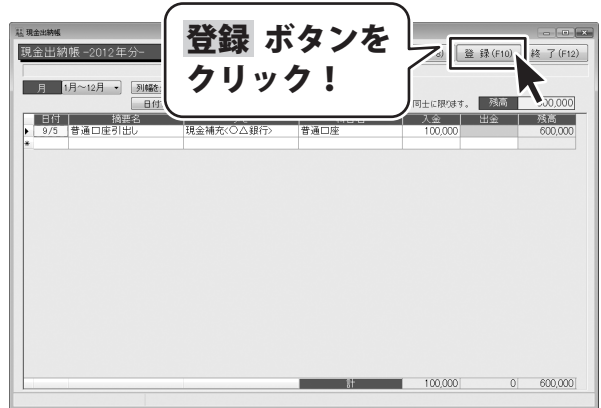
入力した帳簿データを登録します

すべての入力、変更等が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

[出納帳情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

入力、変更した帳簿データが登録されました。

最後に、**終了** ボタンをクリックして、現金出納帳画面を閉じます。



帳簿を入力する

取引内容の確認（帳簿間の記録）

例1の場合、預金出納帳から現金出納帳へ100,000円が移動していますので、現金出納帳の帳簿に100,000円増えて、預金出納帳の帳簿から100,000円減ります。

| 日付 | 摘要名 | 元 | 科目名 | 入金 | 出金 | 残高 |
|-----|---------|------------|------|---------|----|---------|
| 9/5 | 普通口座引出し | 現金補充<〇△銀行> | 普通口座 | 100,000 | | 600,000 |
| 計 | | | | 100,000 | 0 | 600,000 |

現金出納帳の帳簿に記帳した内容が・・・



| 日付 | 摘要名 | 元 | 科目名 | 入金 | 出金 | 残高 |
|-----|---------|------------|-----|----|---------|---------|
| 9/5 | 普通口座引出し | 現金補充<〇△銀行> | 現金 | | 100,000 | 900,000 |
| 計 | | | | 0 | 100,000 | 900,000 |

相手帳簿（預金）にも取引内容が同時に入力されます。

帳簿を入力する

データ入力例2 経費を現金で支払った場合

1 現金出納帳画面を表示します

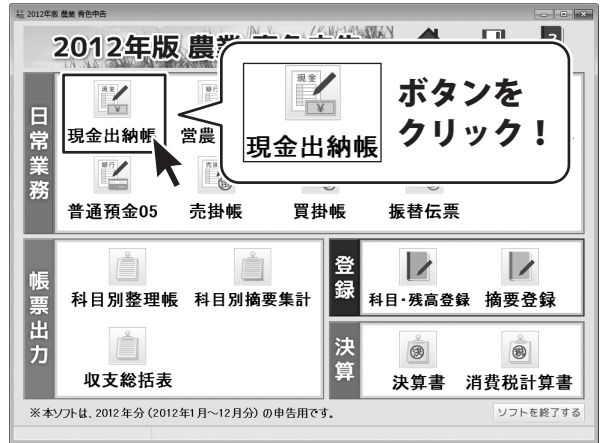
メニュー画面内の

ボタンをクリックします。

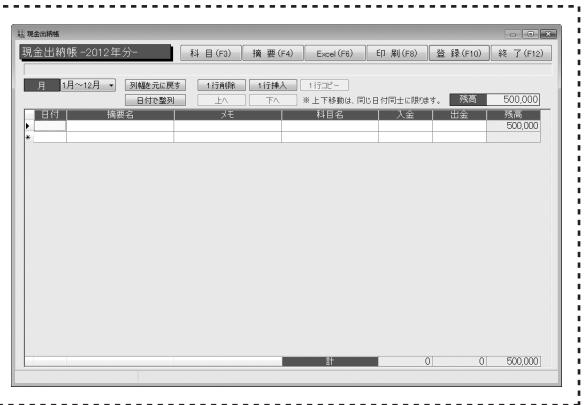


現金出納帳

現金出納帳画面が表示されます。



現金出納帳画面が表示されます



帳簿を入力する

2

帳簿データを入力します

| 日付 | 摘要名 | メモ | 科目名 | 入金 | 出金 |
|-----|-------|-----------|--------|----|-------|
| 9/5 | 作業着購入 | ホームセンター○△ | 作業用衣料費 | | 8,000 |

ここでは、上記のような現金から経費を支払った場合のデータを入力する操作手順を説明します。

日付を入力します。

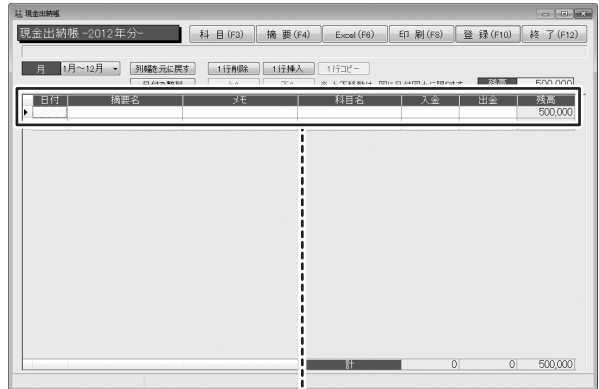
[日付]の枠をクリックして、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[日付]の枠を選択しましたら、
日付を入力し、入力後、キーボードの
[Enter]キーを押します。

※日付は、12/31であれば、12/31や
12.31、1231のように入力します。

次に、摘要名を選択します。

入力した日付と同じ行の[摘要名]をクリック
して、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。



入力操作手順

① [日付]を選択します



クリックして
選択！

② 日付を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

9/5|

Enter

入力後、
[Enter]キーを押す！

③ [摘要名]を選択します



クリックして
選択！

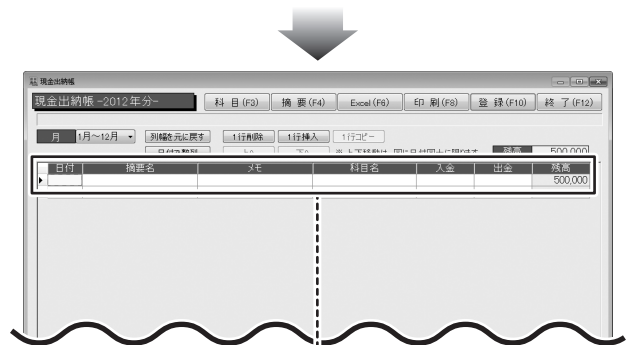
帳簿を入力する

[摘要名]枠内の▼をクリックして、表示される摘要一覧から摘要名をクリックして選択後、キーボードの[Enter]キーを押します。同時に摘要登録で登録した[科目名]も入力されます。

次に、メモを入力します。

[メモ]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[メモ]の枠を選択しましたら、メモを入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。



④▼をクリックして、摘要名を選択して、キーボードの[Enter]キーを押します

| 摘要名 | 科目名 | 借方 | 貸方 |
|------------|------------------|-----|----|
| 出金 農業購入 | | 100 | 2 |
| 出金 作業着購入 | | 100 | 2 |
| 出金 専従者給与支払 | | 100 | 2 |
| 出金 農業新聞代 | | 100 | 2 |
| 出金 飼料購入 | | 100 | 2 |
| 出金 租税公費 | | 100 | 2 |
| 出金 種苗費 | | 100 | 2 |
| 出金 農機具修理代 | | 100 | 2 |
| 出金 建物修理代 | syuuri | 100 | 2 |
| 出金 修繕費 | syuzen | 100 | 2 |
| 出金 地代賃借料 | chidai-chajukuro | 100 | 2 |
| 出金 灯油代金 | touyu | 50 | 2 |
| 出金 野菜苗購入 | yasainae | 100 | 2 |
| 出金 野菜の種購入 | yasaitane | 100 | 2 |
| 出金 雇入費 | yatoi | 100 | 2 |
| 出金 営業口座へ | gyokim | | 2 |
| 入金 普通口座引出し | gyokim | | 1 |

クリックして、摘要名を選択!

Enter

② 選択後、[Enter]キーを押す!

⑤ [メモ]を選択します

クリックして選択!

⑥ メモを入力、キーボードの[Enter]キーを押します

ホームセンター○△

Enter

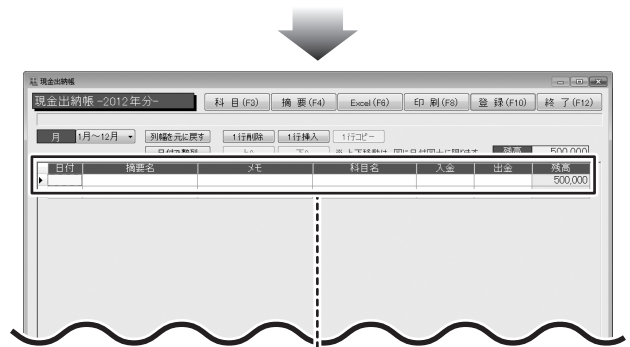
⑦ 入力後、[Enter]キーを押す!

帳簿を入力する

最後に、金額を入力します。

[出金]の枠をクリックして、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[出金]の枠を選択したら、
金額を入力し、入力後、キーボードの
[Enter]キーを押します。



⑦ [出金]を選択します

0

クリックして
選択！

⑧ 金額を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

8000

Enter

入力後、
[Enter]キーを押す！

帳簿を入力する

3

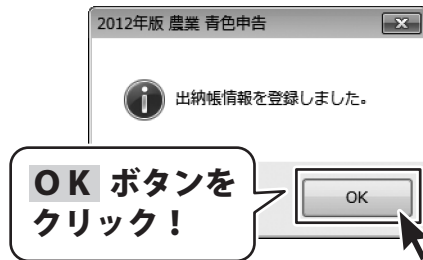
入力した帳簿データを登録します

すべての入力、変更等が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

[出納帳情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

入力、変更した帳簿データが登録されました。

最後に、**終了** ボタンをクリックして、現金出納帳画面を閉じます。



帳簿を入力する

データ入力例3 掛売りの記帳

1 売掛帳画面を表示します

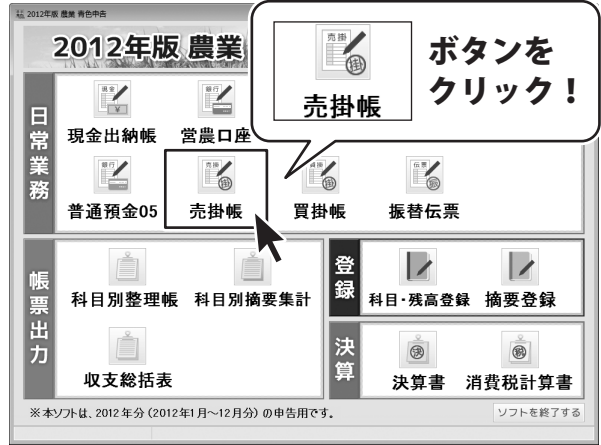
メニュー画面内の



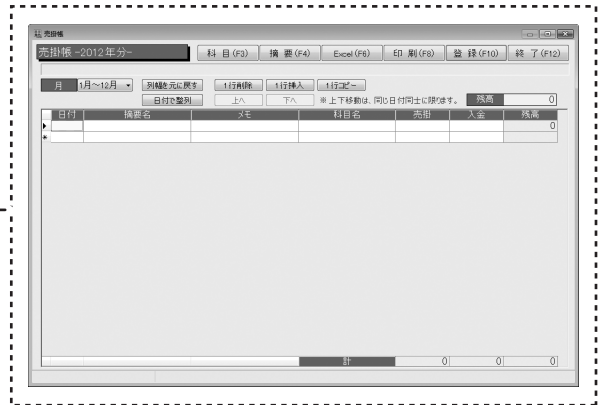
売掛帳

ボタンをクリックします。

売掛帳画面が表示されます。



売掛帳画面が表示されます



帳簿を入力する

2

帳簿データを入力します

| 日付 | 摘要名 | メモ | 科目名 | 売掛 |
|-----|-------|-------|-----|--------|
| 9/5 | 米販売代金 | 米10kg | 稲作 | 89,850 |

ここでは、上記のようなデータを入力する操作手順を説明します。

日付を入力します。

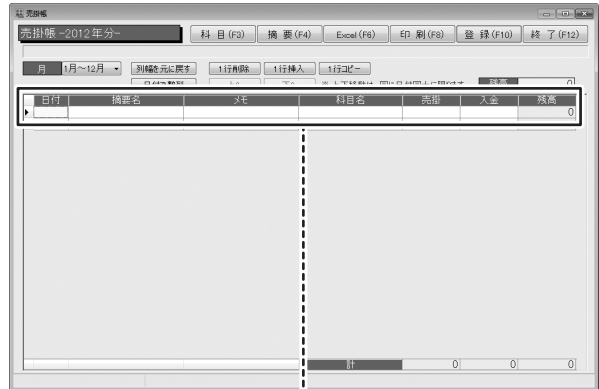
[日付]の枠をクリックして、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[日付]の枠を選択しましたら、
日付を入力し、入力後、キーボードの
[Enter]キーを押します。

※日付は、12/31であれば、12/31や
12.31、1231のように入力します。

次に、摘要名を選択します。

入力した日付と同じ行の[摘要名]をクリック
して、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。



入力操作手順

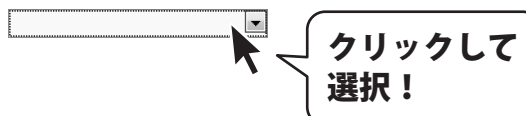
① [日付]を選択します



② 日付を入力、キーボードの[Enter]キーを押します



③ [摘要名]を選択します



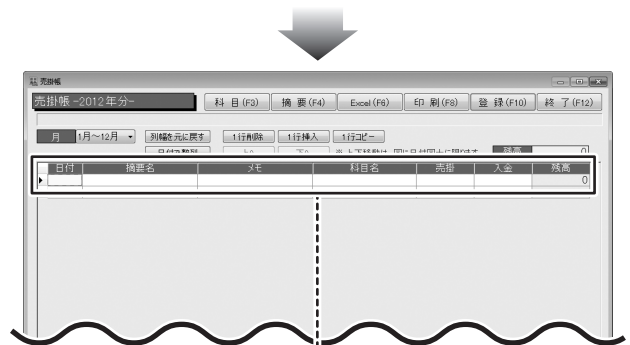
帳簿を入力する

[摘要名]枠内の▼をクリックして、表示される摘要一覧から摘要名をクリックして選択後、キーボードの[Enter]キーを押します。同時に摘要登録で登録した[科目名]も入力されます。

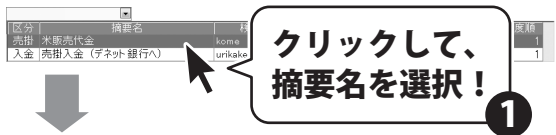
次に、メモを入力します。

[メモ]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

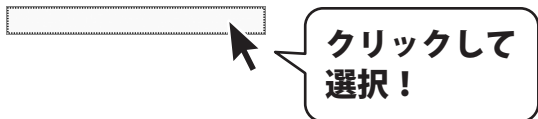
[メモ]の枠を選択しましたら、メモを入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。



④▼をクリックして、摘要名を選択して、キーボードの[Enter]キーを押します



⑤[メモ]を選択します



⑥メモを入力、キーボードの[Enter]キーを押します

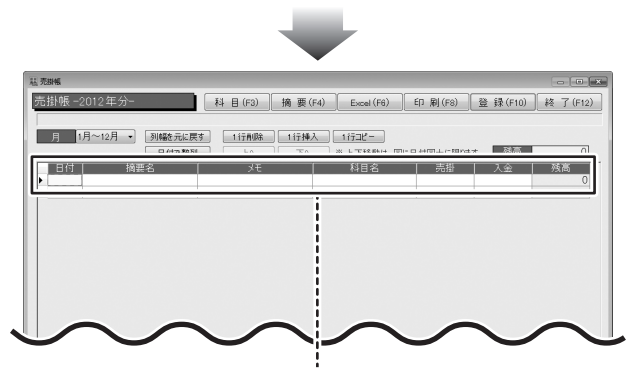


帳簿を入力する

最後に、金額を入力します。

[売掛]の枠をクリックして、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[売掛]の枠を選択したら、
金額を入力し、入力後、キーボードの
[Enter]キーを押します。



⑦ [売掛]を選択します

0

クリックして
選択！

⑧ 金額を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

89,850

Enter

入力後、
[Enter]キーを押す！

帳簿を入力する

3

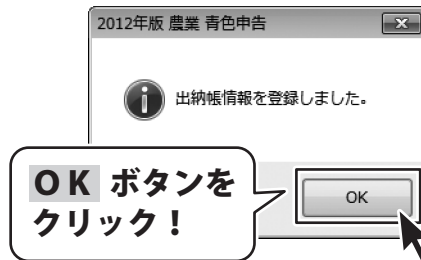
入力した帳簿データを登録します

すべての入力、変更等が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

[出納帳情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

入力、変更した帳簿データが登録されました。

最後に、**終了** ボタンをクリックして、売掛帳画面を閉じます。



帳簿を入力する

データ入力例4 売掛金の振込による回収を記帳

1 売掛帳画面を表示します

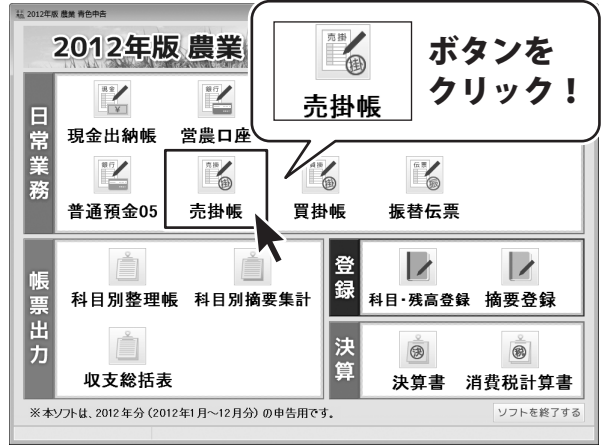
メニュー画面内の



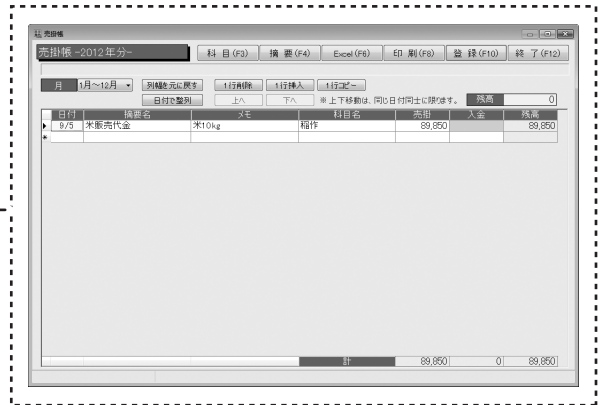
売掛帳

ボタンをクリックします。

売掛帳画面が表示されます。



売掛帳画面が表示されます



帳簿を入力する

2

帳簿データを入力します

9/28 売掛入金 (デネット 銀行へ) 米10kg 9/5分 デネット 銀行 89,850

ここでは、上記のようなデータを入力する操作手順を説明します。

日付を入力します。

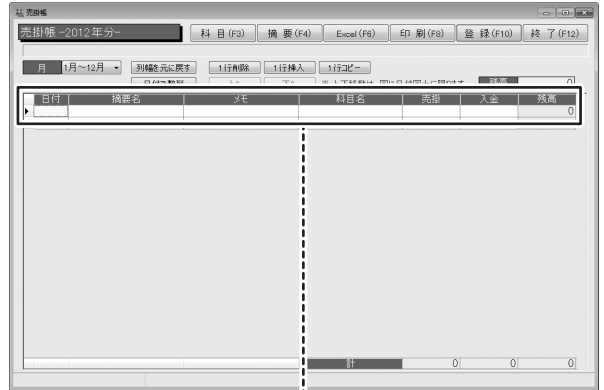
[日付]の枠をクリックして、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[日付]の枠を選択したら、
日付を入力し、入力後、キーボードの
[Enter]キーを押します。

※日付は、12/31であれば、12/31や
12.31、1231のように入力します。

次に、摘要名を選択します。

入力した日付と同じ行の[摘要名]をクリック
して、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。



入力操作手順

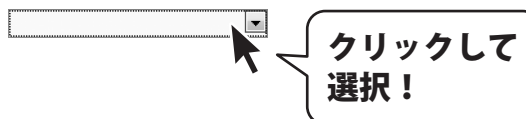
①[日付]を選択します



②日付を入力、キーボードの[Enter]キーを押します



③[摘要名]を選択します



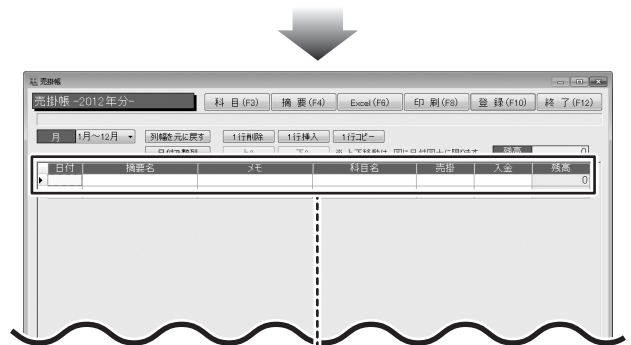
帳簿を入力する

[摘要名]枠内の▼をクリックして、表示される摘要一覧から摘要名をクリックして選択後、キーボードの[Enter]キーを押します。同時に摘要登録で登録した[科目名]も入力されます。

次に、メモを入力します。

[メモ]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[メモ]の枠を選択しましたら、メモを入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。



④ ▼をクリックして、摘要名を選択して、キーボードの[Enter]キーを押します

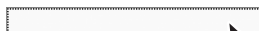


Enter

←

② 選択後、
[Enter]キーを押す!

⑤ [メモ]を選択します



クリックして
選択!

⑥ メモを入力、キーボードの[Enter]キーを押します

米10kg 9/5分

Enter

←

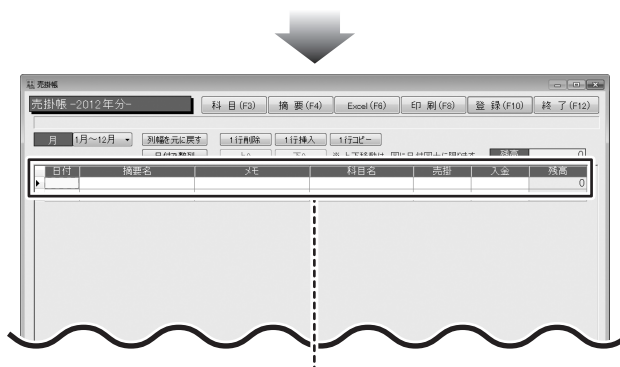
入力後、
[Enter]キーを押す!

帳簿を入力する

最後に、金額を入力します。

[入金]の枠をクリックして、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[入金]の枠を選択したら、
金額を入力し、入力後、キーボードの
[Enter]キーを押します。



⑦ [入金]を選択します

0



クリックして
選択！

⑧ 金額を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

89,850



Enter



入力後、
[Enter]キーを押す！

帳簿を入力する

3

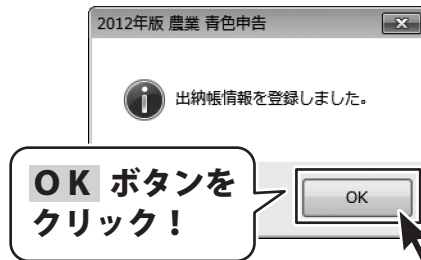
入力した帳簿データを登録します

すべての入力、変更等が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

[出納帳情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

入力、変更した帳簿データが登録されました。

最後に、**終了** ボタンをクリックして、売掛帳画面を閉じます。



帳簿を入力する

取引内容の確認（残高の確認）

例4の場合、売掛帳の残高89,850円が回収されて預金出納帳に振り込まれたので、売掛帳の帳簿から89,850円減って、預金出納帳の帳簿に89,850円増えます。

| 日付 | 摘要名 | メモ | 科目名 | 売掛 | 入金 | 残高 |
|------|----------------|------------|--------|--------|--------|--------|
| 9/5 | 米販売代金 | 米10kg | 稲作 | 89,850 | | 89,850 |
| 9/28 | 売掛入金 (デネット銀行へ) | 米10kg 9/5分 | デネット銀行 | | 89,850 | 0 |
| 計 | | | | 89,850 | 89,850 | 0 |

売掛帳の帳簿に記帳した内容が・・・



| 日付 | 摘要名 | メモ | 科目名 | 入金 | 出金 | 残高 |
|------|----------------|------------|-----|--------|----|------------|
| 9/28 | 売掛入金 (デネット銀行へ) | 米10kg 9/5分 | 売掛金 | 89,850 | | 10,089,850 |
| 計 | | | | 89,850 | 0 | 10,089,850 |

相手帳簿（預金）にも取引内容が同時に入力されます。

帳簿を入力する

データ入力例5 掛け仕入れの記帳

1 買掛帳画面を表示します

メニュー画面内の



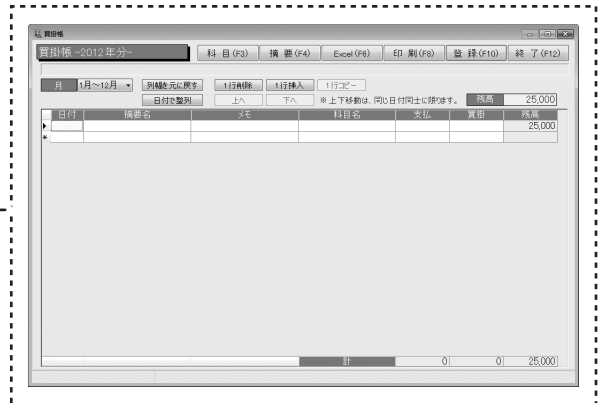
買掛帳

ボタンをクリックします。

買掛帳画面が表示されます。



買掛帳画面が表示されます



帳簿を入力する

2

帳簿データを入力します

| 日付 | 摘要名 | メモ | 科目名 | 支払 | 買掛 |
|-----|------|----------------|------|----|-------|
| 9/5 | 資材購入 | 野菜コンテナ(黄色) 10個 | 諸材料費 | | 7,200 |

ここでは、上記のようなデータを入力する操作手順を説明します。

日付を入力します。

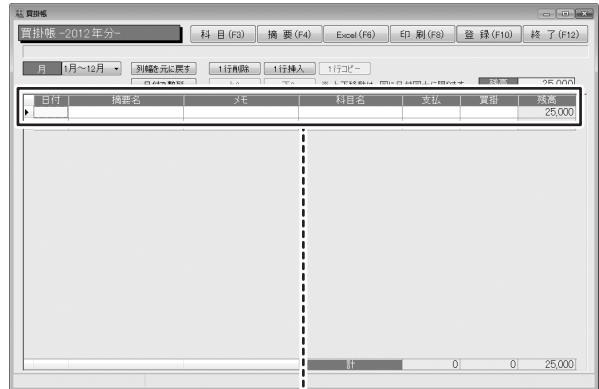
[日付]の枠をクリックして、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[日付]の枠を選択しましたら、
日付を入力し、入力後、キーボードの
[Enter]キーを押します。

※日付は、12/31であれば、12/31や
12.31、1231のように入力します。

次に、摘要名を選択します。

入力した日付と同じ行の[摘要名]をクリック
して、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。



入力操作手順

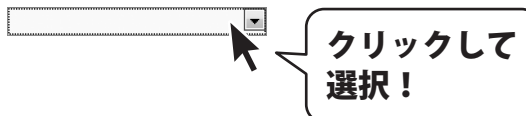
①[日付]を選択します



②日付を入力、キーボードの[Enter]キーを押します



③[摘要名]を選択します



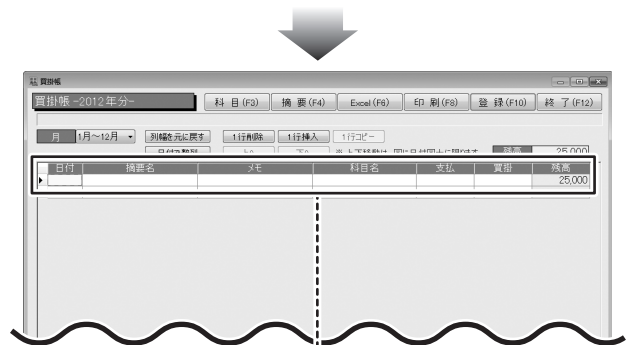
帳簿を入力する

[摘要名]枠内の▼をクリックして、表示される摘要一覧から摘要名をクリックして選択後、キーボードの[Enter]キーを押します。同時に摘要登録で登録した[科目名]も入力されます。

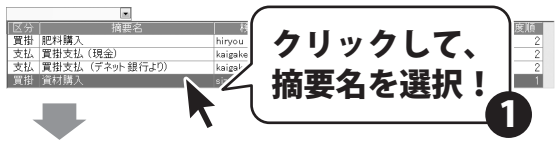
次に、メモを入力します。

[メモ]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

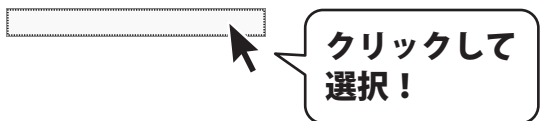
[メモ]の枠を選択しましたら、メモを入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。



④▼をクリックして、摘要名を選択して、キーボードの[Enter]キーを押します



⑤[メモ]を選択します



⑥メモを入力、キーボードの[Enter]キーを押します

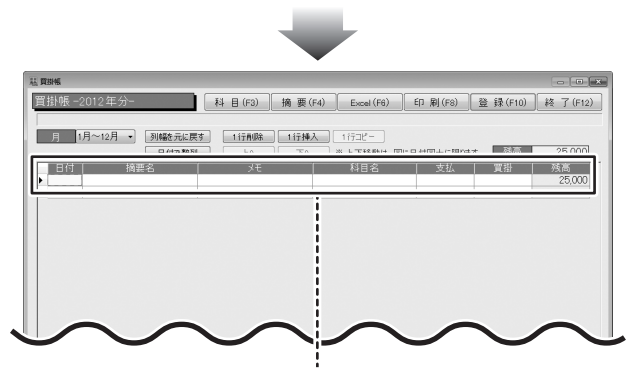


帳簿を入力する

最後に、金額を入力します。

[買掛]の枠をクリックして、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

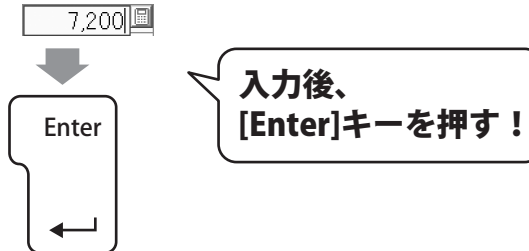
[買掛]の枠を選択したら、
金額を入力し、入力後、キーボードの
[Enter]キーを押します。



⑦ [買掛]を選択します



⑧ 金額を入力、キーボードの[Enter]キーを押します



帳簿を入力する

3

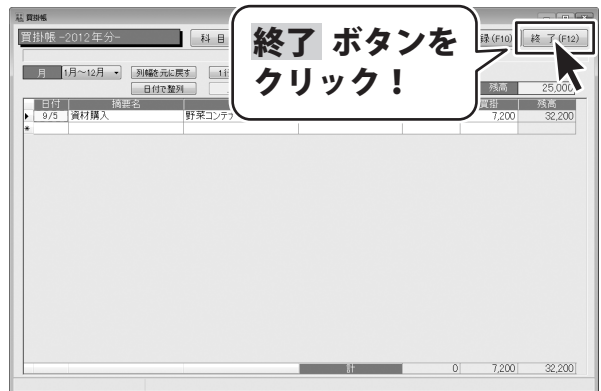
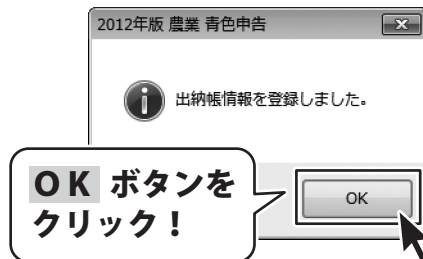
入力した帳簿データを登録します

すべての入力、変更等が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

[出納帳情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

入力、変更した帳簿データが登録されました。

最後に、**終了** ボタンをクリックして、買掛帳画面を閉じます。



帳簿を入力する

データ入力例6 買掛金の振込による支払いの記帳

1 買掛帳画面を表示します

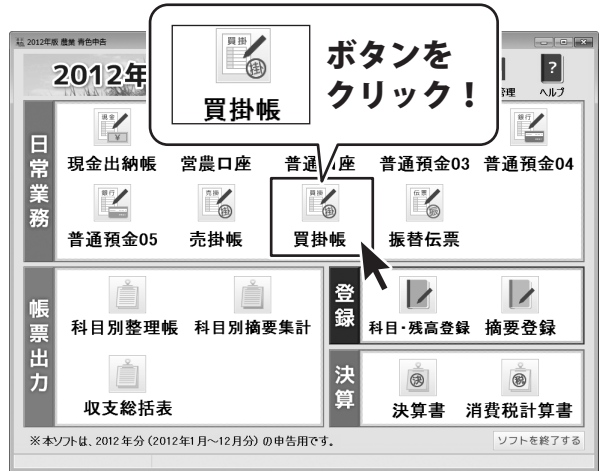
メニュー画面内の



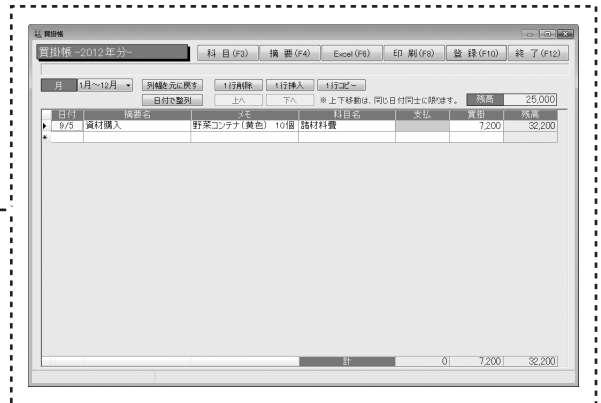
買掛帳

ボタンをクリックします。

買掛帳画面が表示されます。



買掛帳画面が表示されます



帳簿を入力する

2

帳簿データを入力します

9/28 買掛支払 (デネット銀行よ 野菜コンテナ(黄色) 9/5 デネット銀行 7,200

ここでは、上記のようなデータを入力する操作手順を説明します。

日付を入力します。

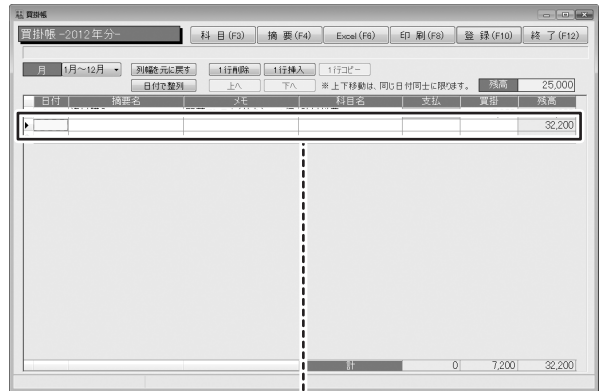
[日付]の枠をクリックして、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[日付]の枠を選択したら、
日付を入力し、入力後、キーボードの
[Enter]キーを押します。

※日付は、12/31であれば、12/31や
12.31、1231のように入力します。

次に、摘要名を選択します。

入力した日付と同じ行の[摘要名]をクリック
して、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。



入力操作手順

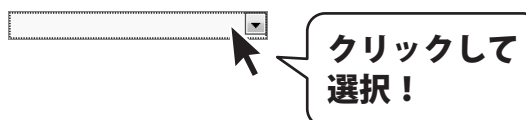
① [日付]を選択します



② 日付を入力、キーボードの[Enter]キーを押します



③ [摘要名]を選択します



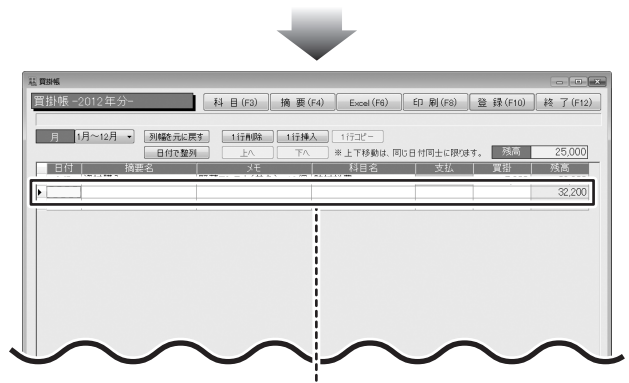
帳簿を入力する

[摘要名]枠内の▼をクリックして、表示される摘要一覧から摘要名をクリックして選択後、キーボードの[Enter]キーを押します。同時に摘要登録で登録した[科目名]も入力されます。

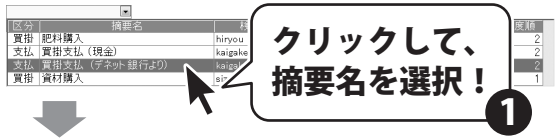
次に、メモを入力します。

[メモ]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

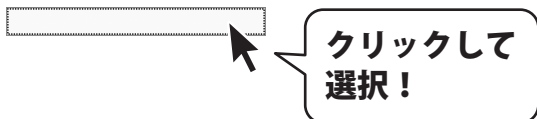
[メモ]の枠を選択しましたら、メモを入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。



④▼をクリックして、摘要名を選択して、キーボードの[Enter]キーを押します



⑤[メモ]を選択します



⑥メモを入力、キーボードの[Enter]キーを押します

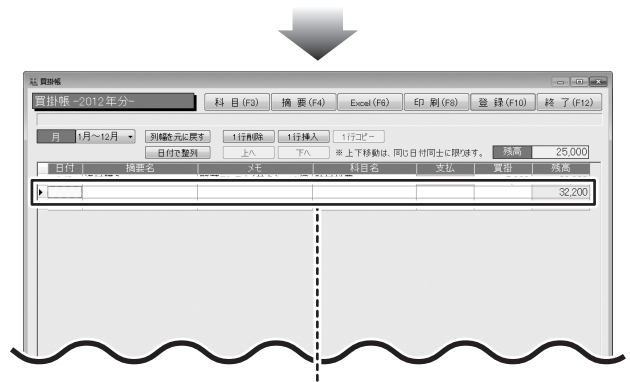


帳簿を入力する

最後に、金額を入力します。

[支払]の枠をクリックして、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[支払]の枠を選択しましたら、
金額を入力し、入力後、キーボードの
[Enter]キーを押します。



⑦ [支払]を選択します

0



クリックして
選択！

⑧ 金額を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

7,200



Enter



入力後、
[Enter]キーを押す！

帳簿を入力する

3

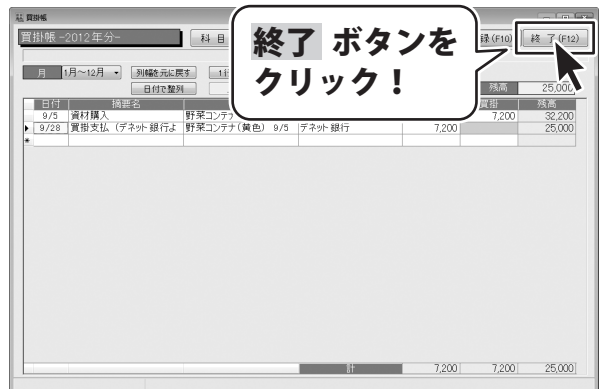
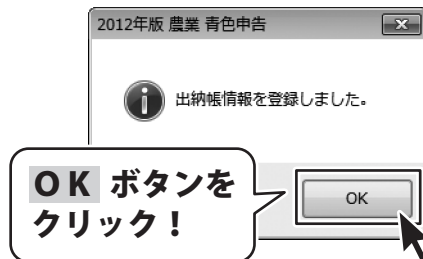
入力した帳簿データを登録します

すべての入力、変更等が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

[出納帳情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

入力、変更した帳簿データが登録されました。

最後に、**終了** ボタンをクリックして、買掛帳画面を閉じます。



帳簿を入力する

取引内容の確認（残高の確認）

例6の場合、買掛帳の残高7,200円を預金出納帳から支払ったので、預金出納帳の帳簿から7,200円減って、買掛帳の帳簿の残高が7,200円減ります。

| 日付 | 摘要名 | 仕入 | 科目名 | 支払 | 買掛 | 残高 |
|------|---------------|----------------|--------|-------|-------|--------|
| 9/5 | 資材購入 | 野菜コンテナ(黄色) 10個 | 諸材料費 | | 7,200 | 32,200 |
| 9/28 | 買掛支払 (デネット銀行) | 野菜コンテナ(黄色) 9/5 | デネット銀行 | 7,200 | | 25,000 |
| 計 | | | | 7,200 | 7,200 | 25,000 |

買掛帳の帳簿に記帳した内容が・・・



| 日付 | 摘要名 | 仕入 | 科目名 | 入金 | 出金 | 残高 |
|------|---------------|----------------|-----|----|-------|-----------|
| 9/28 | 買掛支払 (デネット銀行) | 野菜コンテナ(黄色) 9/5 | 買掛金 | | 7,200 | 9,992,800 |
| 計 | | | | 0 | 7,200 | 9,992,800 |

相手帳簿（預金）にも取引内容が同時に入力されます。

帳簿を入力する

データ入力例7 振替伝票を記帳する

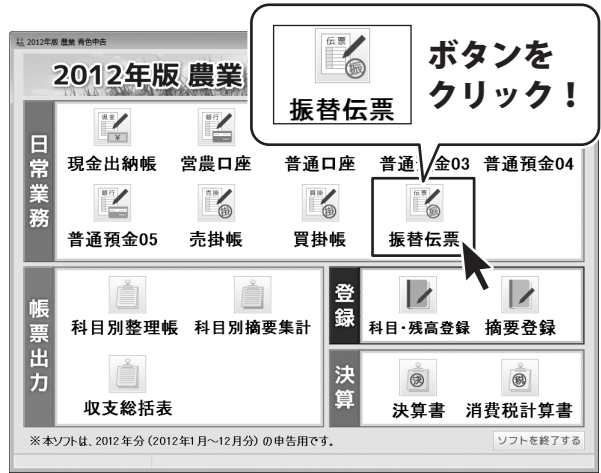
1 振替伝票画面を表示します

メニュー画面内の



ボタンをクリックします。

振替伝票画面が表示されます。



振替伝票画面が表示されます



帳簿を入力する

2

帳簿データを入力します

| 日付 | 借方科目 | 摘要 | 貸方科目 | 金額 |
|------|------|-----------|-------|--------|
| 9/28 | 家計費 | 借入利息より家計分 | 利子割引料 | 30,000 |

ここでは、上記のようなデータを入力する操作手順を説明します。

日付を入力します。

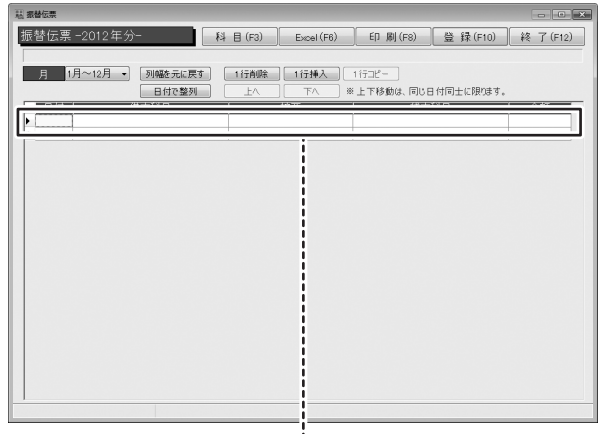
[日付]の枠をクリックして、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[日付]の枠を選択しましたら、
日付を入力し、入力後、キーボードの
[Enter]キーを押します。

※日付は、12/31であれば、12/31や
12.31、1231のように入力します。

次に、借方科目を設定します。

入力した日付と同じ行の[借方科目]をクリック
して、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。



入力操作手順

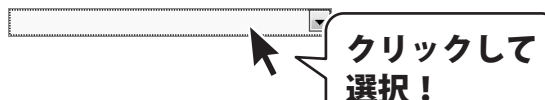
① [日付]を選択します



② 日付を入力、キーボードの[Enter]キーを押します



③ [借方科目]を選択します



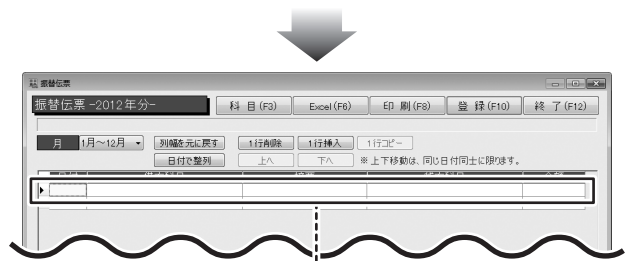
帳簿を入力する

[借方科目]枠内の▼をクリックして、表示される科目一覧から科目名をクリックして選択後、キーボードの[Enter]キーを押します。

次に、摘要を入力します。

[摘要]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[摘要]の枠を選択しましたら、摘要を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。



④▼をクリックして、借方科目を選択して、キーボードの[Enter]キーを押します

| 区分 | 科目名 | 検索文字 |
|----|------------|----------|
| 負債 | 預り金 | azukari |
| 収入 | 豚 | buta |
| 収入 | 温室花 | hana |
| 支出 | 肥料費 | hiryou |
| 収入 | 稲作 | ine |
| 支出 | 作業用衣料費 | |
| 支出 | 土地改良費 | |
| 負債 | 農業改良資金 | |
| 支出 | 家計費 | |
| 負債 | 借入金 | |
| 負債 | 貸倒引当金 | |
| 収入 | 貸倒引当金繰戻 | |
| 資産 | 貸付金 | kasituke |
| 収入 | 果樹 | kazyu |
| 資産 | 果樹・牛馬等(資産) | kazyu |
| 支出 | 動力光熱費 | kounetu |
| 支出 | 共同施設利用費 | kyoudou |

① クリックして、借方科目を選択!

Enter

② 選択後、[Enter]キーを押す!

⑤ [摘要]を選択します

クリックして選択!

⑥ 摘要を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

借入利息より家計分

Enter

入力後、[Enter]キーを押す!

帳簿を入力する

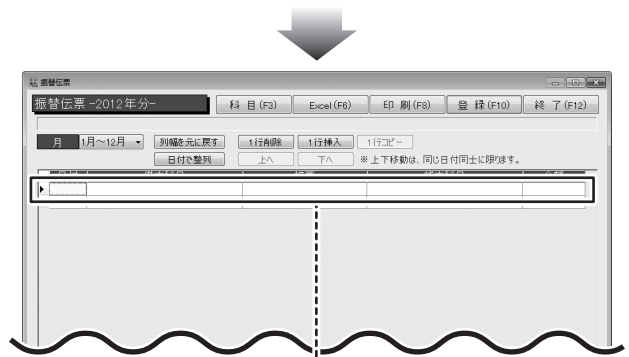
次に、貸方科目を設定します。

入力した日付と同じ行の[貸方科目]をクリックして、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

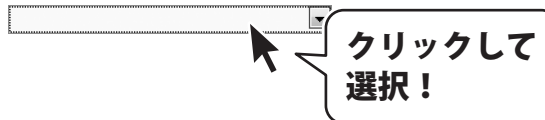
[貸方科目]枠内の▼をクリックして、表示される科目一覧から科目名をクリックして選択後、キーボードの[Enter]キーを押します。

最後に、金額を入力します。

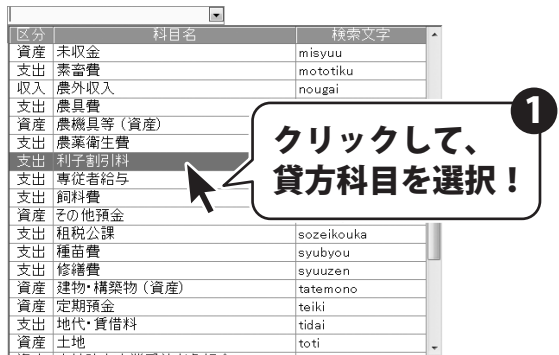
[金額]の枠をクリックして、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。



⑦ [貸方科目]を選択します



⑧ ▼をクリックして、貸方科目を選択して、キーボードの[Enter]キーを押します

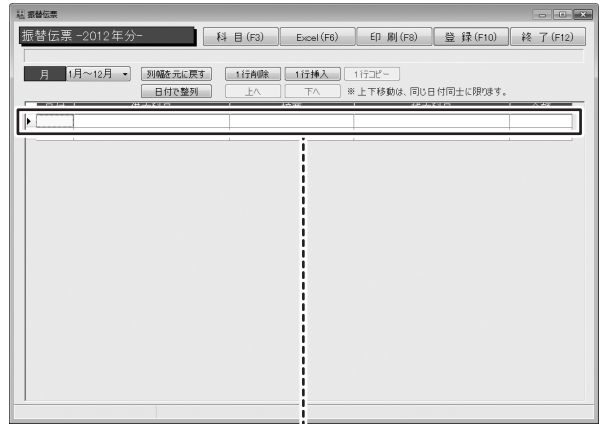


⑨ [金額]を選択します



帳簿を入力する

[金額]の枠を選択しましたら、
金額を入力し、入力後、キーボードの
[Enter]キーを押します。



⑩金額を入力、キーボードの[Enter]キーを
押します

30,000

Enter

入力後、
[Enter]キーを押す！

帳簿を入力する

3

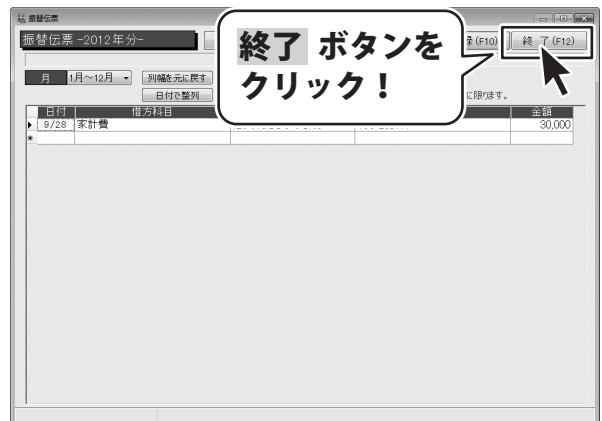
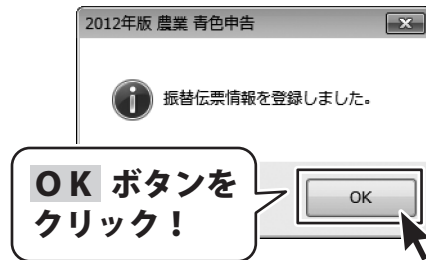
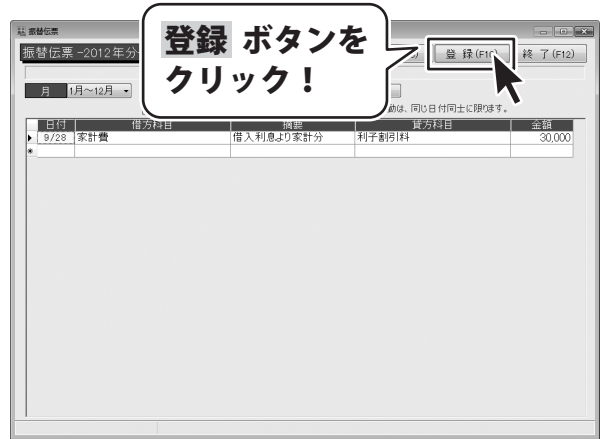
入力した帳簿データを登録します

すべての入力、変更等が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

[振替伝票情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

入力、変更した帳簿データが登録されました。

最後に、**終了** ボタンをクリックして、振替伝票画面を閉じます。



入力した帳簿データを印刷する

現金出納帳を印刷する

現金出納帳 1 / 3

| 日付 | 摘要 | 科目 | 入金 | 出金 | 残高 |
|------|-----------|---------|---------|---------|---------|
| 1/1 | 現金当座 | | | | 205,483 |
| 1/5 | 雑収入 | 売戻り金 | 23,000 | | 228,483 |
| 1/6 | 作業費収入 | ホームセンター | 9,480 | | 237,963 |
| 1/8 | 現金引き出し | 業務口座 | 50,000 | | 187,963 |
| 1/10 | 現金当座 | 北沢1月分 | | 164,000 | 23,963 |
| 1/10 | 現金当座 | 業務 | 24,680 | | 48,643 |
| 1/15 | 作業費収入 | ホームセンター | 1,200 | | 50,843 |
| 1/19 | 作業費収入 | ホームセンター | 25,200 | | 76,043 |
| 1/25 | 業務代(農業事務) | 2月分 | | 2,800 | 73,243 |
| 1/26 | 業務代(一般事務) | 2月分 | | 3,000 | 70,243 |
| 月計 | | | 60,000 | 166,800 | |
| 累計 | | | 60,000 | 166,800 | |
| 2/3 | 作業費収入 | ホームセンター | 3,600 | | 73,843 |
| 2/4 | 作業費収入 | ホームセンター | 1,200 | | 75,043 |
| 2/22 | 作業費収入 | ホームセンター | 970 | | 76,013 |
| 2/22 | 業務口座引き出し | 引当 | 300,000 | | 46,013 |
| 2/25 | 業務代(農業事務) | 2月分 | | 2,800 | 43,213 |
| 2/25 | 現金当座 | 北沢1月分 | | 164,000 | 181,213 |
| 2/26 | 業務代(一般事務) | 2月分 | | 3,000 | 178,213 |
| 月計 | | | 300,000 | 176,400 | |
| 累計 | | | 250,000 | 423,170 | |
| 3/1 | 作業費収入 | ホームセンター | 5,514 | | 183,724 |
| 3/3 | 現金収入 | パートがけ振込 | 25,641 | | 209,365 |
| 3/4 | 作業費収入 | ホームセンター | 9,360 | | 218,725 |
| 3/30 | 業務口座引き出し | 引当 | 300,000 | | 188,725 |
| 3/24 | 現金収入 | 銀行振込 | 25,311 | | 214,036 |
| 3/25 | 業務代(農業事務) | 3月分 | | 2,800 | 211,236 |
| 3/25 | 現金当座 | 北沢1月分 | | 164,000 | 375,236 |
| 3/26 | 業務代(一般事務) | 3月分 | | 3,000 | 372,236 |
| 月計 | | | 300,000 | 332,800 | |
| 累計 | | | 550,000 | 655,970 | |
| 4/1 | 現金収入 | 現金引き | 12,006 | | 384,236 |

1 現金出納帳画面を表示します

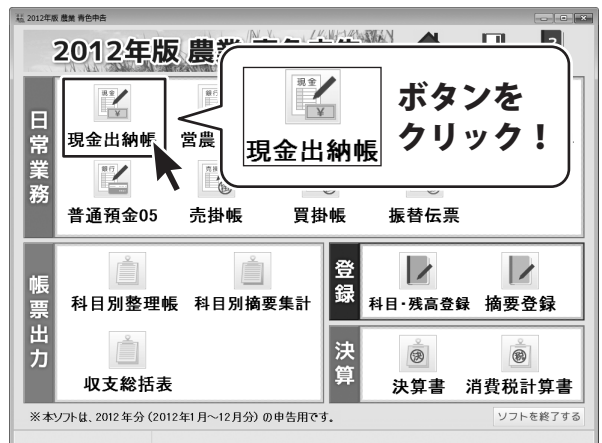
メニュー画面内の



現金出納帳

現金出納帳画面が表示されます。

ボタンをクリックします。



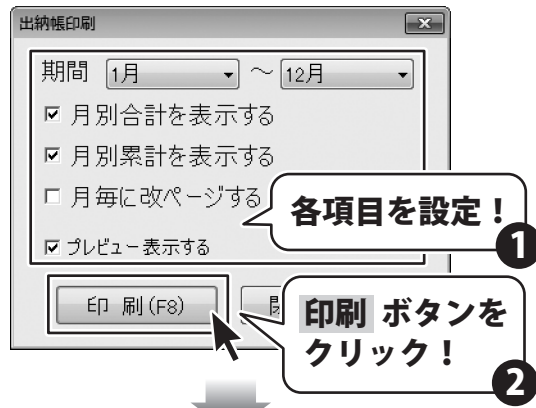
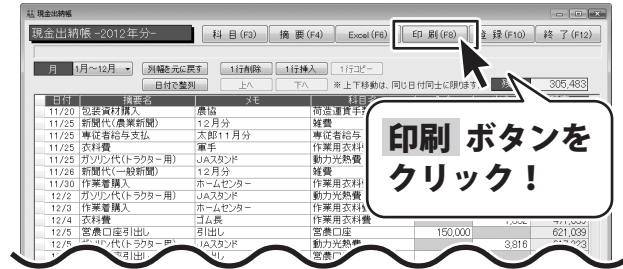
入力した帳簿データを印刷する

2 設定をして印刷します

印刷 ボタンをクリックして、印刷の設定を行います。

出納帳印刷画面が表示されましたら、[期間]の▼をクリックして、印刷する期間を設定、印刷項目、印刷時の設定をチェックボックスをクリックして、チェックを入れて設定し、**印刷** ボタンをクリックします。

※[プレビューを表示する]にチェックを入れると、印刷プレビュー画面が表示されます。
[プレビューを表示する]のチェックを外すと、出力するデータの確認を行わずに印刷することができます。
[通常使うプリンターに設定]されたプリンターを使用して印刷します。



入力した帳簿データを印刷する

印刷画面が表示されますので、
印刷に使用するプリンターの各設定を行い、
OK ボタンをクリックしてください。
印刷がはじまります。



入力した帳簿データを印刷する

預金出納帳を印刷する

| -03/25分- セーブ済部 | | 営農口座 | | 1 / 4 | |
|----------------|--------|------------|---------|---------|-----------|
| 日付 | 摘要 | 科目 | 入金 | 出金 | 残高 |
| 1/1 | 開始残高 | | | | 8,476,225 |
| 1/1 | 一時所得 | 専業主婦 | 200,000 | | 8,676,225 |
| 1/8 | 税金引当し | 税金 | | 50,000 | 8,626,225 |
| 1/15 | 営農入金 | 営農用代金 | 116,400 | | 8,742,625 |
| 1/22 | 農具入金 | 3月分 | 32,500 | 6,350 | 8,768,775 |
| 1/25 | 雑収入 | 所得費 | 雑収入 | 32,500 | 8,736,275 |
| 1/25 | 専業主婦入金 | 専業主婦 | 362,200 | | 9,098,475 |
| 1/27 | 雑収入 | 1月分 | | 13,684 | 9,084,791 |
| 1/28 | 雑収入 | 1月分 | | 5,811 | 9,078,980 |
| 1/28 | 打掛入金 | JAS32年12月分 | | 24,918 | 9,054,062 |
| 月計 | | | 731,200 | 104,927 | |
| 累計 | | | 731,200 | 104,927 | |
| 2/10 | 専業主婦入金 | 専業主婦代金 | 56,000 | | 9,110,062 |
| 2/20 | 営農入金 | 税金 | | 3,500 | 9,106,562 |
| 2/22 | 営農入金 | 3月分 | | 200,000 | 8,906,562 |
| 2/22 | 農具入金 | 3月分 | | 6,350 | 8,899,762 |
| 2/27 | 雑収入 | 2月分 | | 12,554 | 8,887,208 |
| 2/28 | 雑収入 | 2月分 | | 4,268 | 8,882,940 |
| 2/28 | 打掛入金 | JAS32年1月分 | | 25,262 | 8,857,678 |
| 月計 | | | 56,000 | 251,204 | |
| 累計 | | | 787,200 | 356,131 | |
| 3/20 | 営農入金 | 3月分 | | 300,000 | 8,557,678 |
| 3/22 | 農具入金 | 4月分 | | 6,350 | 8,551,328 |
| 3/25 | 専業主婦入金 | 専業主婦 | | 15,800 | 8,535,528 |
| 3/25 | 専業主婦入金 | 専業主婦代金 | | 86,706 | 8,448,822 |
| 3/25 | 専業主婦入金 | 2月分JASへ支払い | | 35,000 | 8,413,822 |
| 3/27 | 雑収入 | 3月分 | | 12,554 | 8,401,268 |
| 3/28 | 雑収入 | 3月分 | | 3,354 | 8,397,914 |
| 3/28 | 打掛入金 | JAS32年2月分 | | 22,261 | 8,375,653 |
| 月計 | | | 0 | 482,324 | |
| 累計 | | | 787,200 | 838,455 | |
| 4/1 | 営農入金 | 税金 | | 800,000 | 7,575,653 |

1

預金出納帳画面を表示します

メニュー画面内の



ボタンをクリックします。

預金出納帳画面が表示されます。



入力した帳簿データを印刷する

2

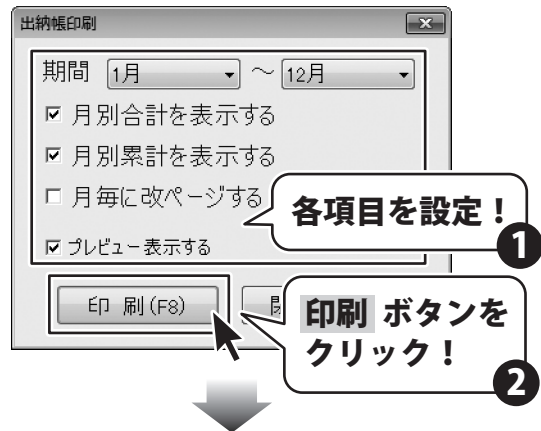
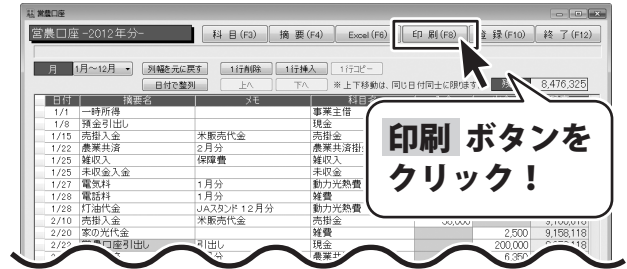
設定をして印刷します

印刷 ボタンをクリックして、印刷の設定を行います。

出納帳印刷画面が表示されましたら、[期間]の▼をクリックして、印刷する期間を設定、印刷項目、印刷時の設定をチェックボックスをクリックして、チェックを入れて設定し、

印刷 ボタンをクリックします。

※[プレビューを表示する]にチェックを入れると、印刷プレビュー画面が表示されます。
[プレビューを表示する]のチェックを外すと、出力するデータの確認を行わずに印刷することができます。
[通常使うプリンターに設定]されたプリンターを使用して印刷します。



入力した帳簿データを印刷する

印刷画面が表示されますので、
印刷に使用するプリンターの各設定を行い、
OK ボタンをクリックしてください。
印刷がはじまります。



入力した帳簿データを印刷する

売掛帳を印刷する

-0092部分- セーブ未却 売掛帳 1 / 1

| 日付 | 摘要 | 科目 | 借額 | 入金 | 残高 |
|------|-----------|--------|---------|---------|---------|
| 1/1 | 期初繰越 | | | | 258,610 |
| 1/15 | 売掛入金 | 営農貸付金 | | 136,400 | 122,190 |
| | 月計 | | 0 | 136,400 | |
| | 累計 | | 0 | 136,400 | |
| 2/10 | 売掛入金 | 営農貸付金 | | 58,000 | 64,190 |
| | 月計 | | 0 | 58,000 | |
| | 累計 | | 0 | 194,400 | |
| 7/22 | 販売(産物集荷引) | 売掛 | 68,500 | | 132,690 |
| 7/30 | 販売(産物集荷引) | 売掛 | 31,200 | | 163,890 |
| | 月計 | | 99,700 | 0 | |
| | 累計 | | 99,700 | 194,400 | |
| 3/10 | 販売(産物集荷引) | 売掛 | 4,600 | | 168,490 |
| | 月計 | | 4,600 | 0 | |
| | 累計 | | 104,300 | 194,400 | |
| 3/15 | 買掛入金(振替) | 普通預金05 | | 104,300 | 64,190 |
| | 月計 | | 0 | 104,300 | |
| | 累計 | | 104,300 | 298,700 | |
| 10/2 | 販売(米) | 伊藤谷入集荷 | 24,600 | | 88,790 |
| | 月計 | | 24,600 | 0 | |
| | 累計 | | 128,900 | 298,700 | |

1 売掛帳画面を表示します

メニュー画面内の

ボタンをクリックします。



売掛帳

売掛帳画面が表示されます。

2012年版 農業

日常業務

現金出納帳 営農口座

普通預金05 **売掛帳** 買掛帳 振替伝票

帳票出力

科目別整理帳 科目別摘要集計

収支総括表

登録

科目・残高登録 摘要登録

決算

決算書 消費税計算書

ボタンをクリック!

※本ソフトは、2012年分(2012年1月~12月分)の申告用です。 ソフトを終了する

入力した帳簿データを印刷する

2

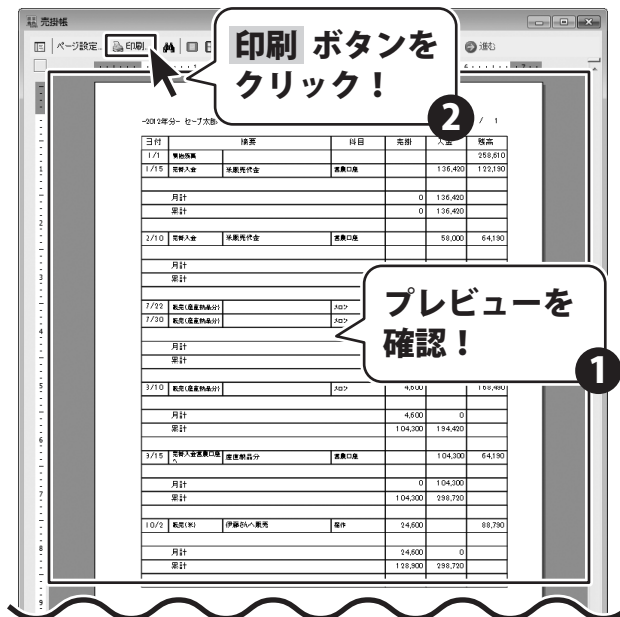
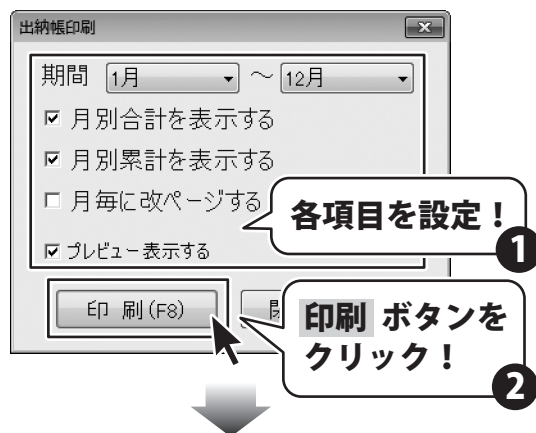
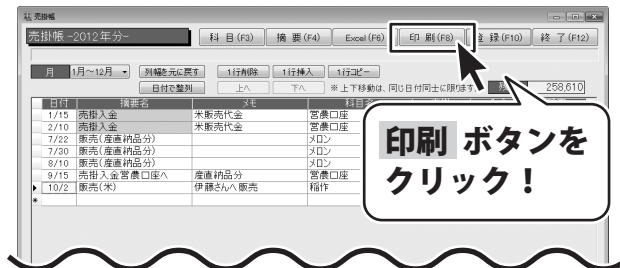
設定をして印刷します

印刷 ボタンをクリックして、印刷の設定を行います。

出納帳印刷画面が表示されましたら、[期間]の▼をクリックして、印刷する期間を設定、印刷項目、印刷時の設定をチェックボックスをクリックして、チェックを入れて設定し、

印刷 ボタンをクリックします。

※[プレビューを表示する]にチェックを入れると、印刷プレビュー画面が表示されます。
[プレビューを表示する]のチェックを外すと、出力するデータの確認を行わずに印刷することができます。
[通常使うプリンターに設定]されたプリンターを使用して印刷します。



入力した帳簿データを印刷する

印刷画面が表示されますので、
印刷に使用するプリンターの各設定を行い、
OK ボタンをクリックしてください。
印刷がはじまります。



入力した帳簿データを印刷する

買掛帳を印刷する

-0092部分- セーブ未却

買掛帳 1 / 1

| 日付 | 摘要 | 科目 | 支払 | 買掛 | 残高 |
|-------|---------|----|--------|--------|--------|
| 1/1 | 期初残高 | | | 24,600 | 24,600 |
| 1/10 | 買掛金03支払 | 現金 | 24,600 | | 0 |
| | 月計 | | 24,600 | 0 | |
| | 累計 | | 24,600 | 0 | |
| 2/15 | 現金収入 | 買掛 | | 35,000 | 35,000 |
| | 月計 | | 0 | 35,000 | |
| | 累計 | | 24,600 | 35,000 | |
| 3/25 | 買掛金03支払 | 現金 | 35,000 | | 0 |
| | 月計 | | 35,000 | 0 | |
| | 累計 | | 59,600 | 35,000 | |
| 3/10 | 現金収入 | 買掛 | | 5,400 | 5,400 |
| | 月計 | | 0 | 5,400 | |
| | 累計 | | 59,600 | 40,600 | |
| 3/25 | 買掛金03支払 | 現金 | 5,400 | | 0 |
| | 月計 | | 5,400 | 0 | |
| | 累計 | | 65,000 | 40,600 | |
| 12/30 | 現金収入 | 買掛 | | 13,600 | 13,600 |
| | 月計 | | 0 | 13,600 | |
| | 累計 | | 65,000 | 54,200 | |

1

買掛帳画面を表示します

メニュー画面内の



買掛帳

ボタンをクリックします。

買掛帳画面が表示されます。



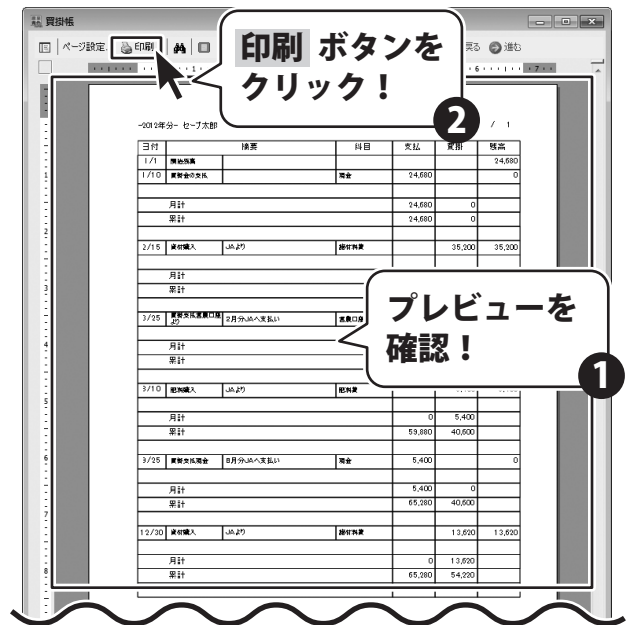
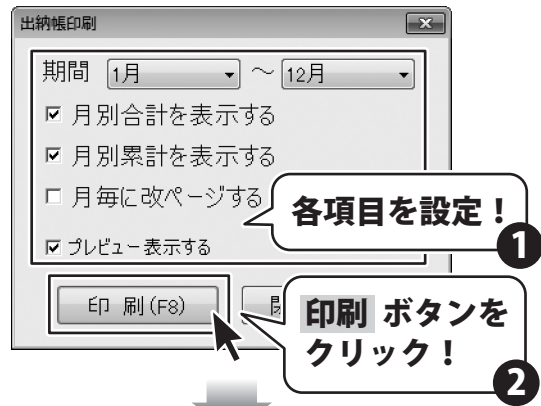
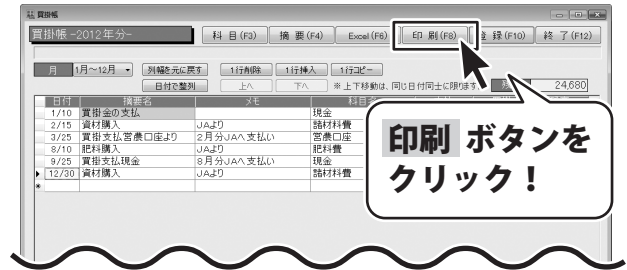
入力した帳簿データを印刷する

2 設定をして印刷します

印刷 ボタンをクリックして、印刷の設定を行います。

出納帳印刷画面が表示されましたら、[期間]の▼をクリックして、印刷する期間を設定、印刷項目、印刷時の設定をチェックボックスをクリックして、チェックを入れて設定し、**印刷** ボタンをクリックします。

※[プレビューを表示する]にチェックを入れると、印刷プレビュー画面が表示されます。
[プレビューを表示する]のチェックを外すと、出力するデータの確認を行わずに印刷することができます。
[通常使うプリンターに設定]されたプリンターを使用して印刷します。



入力した帳簿データを印刷する

印刷画面が表示されますので、
印刷に使用するプリンターの各設定を行い、
OK ボタンをクリックしてください。
印刷がはじまります。



入力した帳簿データを印刷する

振替伝票を印刷する

| -0092差分- セーブ未印 | | 振替伝票 | | 1 / 1 | |
|----------------|-------|----------|--------|--------|--|
| 日付 | 借方科目 | 摘要 | 貸方科目 | 金額 | |
| 12/31 | 家計費 | 個人用車の燃料分 | 利子引当科目 | 30,000 | |
| 12/31 | 繰上科目費 | 前払金取崩費 | 前払金 | 56,000 | |

1

振替伝票画面を表示します

メニュー画面内の



振替伝票

ボタンをクリックします。

振替伝票画面が表示されます。

2012年版 農業 青色申告

2012年版 農業

振替伝票 ボタンをクリック!

日常業務

- 現金出納帳
- 営農口座
- 普通口座
- 普通金03
- 普通預金04
- 普通預金05
- 売掛帳
- 買掛帳
- 振替伝票**

帳票出力

- 科目別整理帳
- 科目別摘要集計
- 収支総括表

登録

- 科目・残高登録
- 摘要登録

決算

- 決算書
- 消費税計算書

※本ソフトは、2012年分(2012年1月~12月分)の申告用です。 ソフトを終了する

入力した帳簿データを印刷する

2

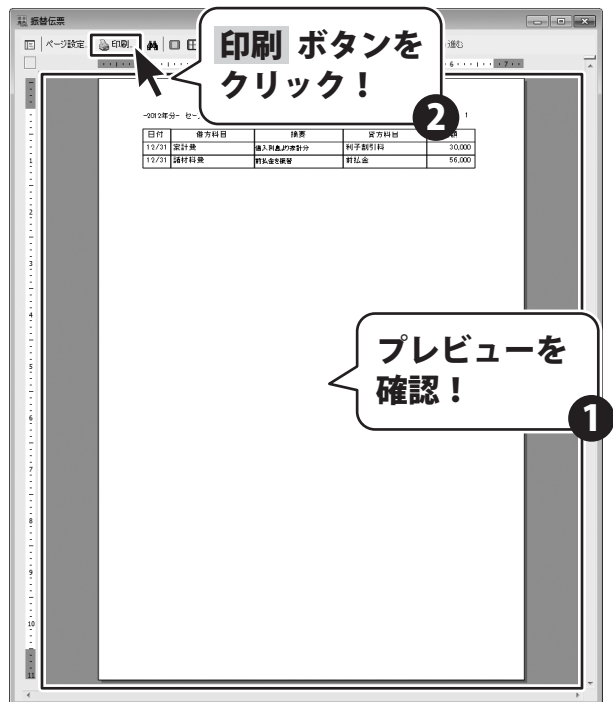
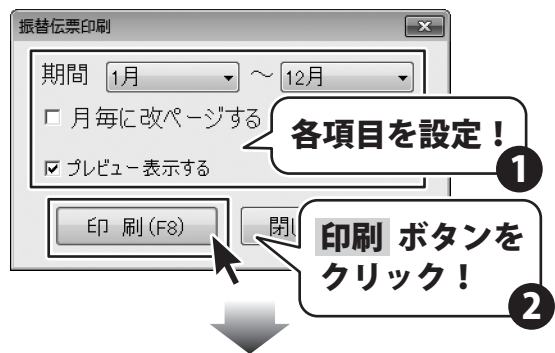
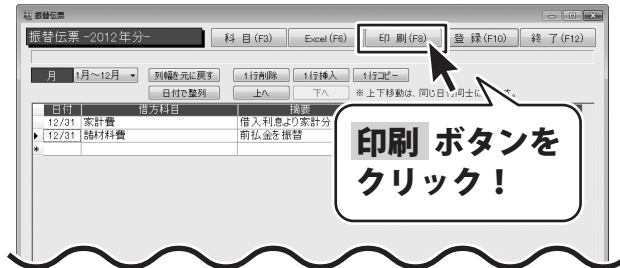
設定をして印刷します

印刷 ボタンをクリックして、印刷の設定を行います。

振替伝票印刷画面が表示されましたら、[期間]の▼をクリックして、印刷する期間を設定、印刷時の設定をチェックボックスをクリックして、チェックを入れて設定し、

印刷 ボタンをクリックします。

※[プレビューを表示する]にチェックを入れると、印刷プレビュー画面が表示されます。
[プレビューを表示する]のチェックを外すと、出力するデータの確認を行わずに印刷することができます。
[通常使うプリンターに設定]されたプリンターを使用して印刷します。



入力した帳簿データを印刷する

印刷画面が表示されますので、
印刷に使用するプリンターの各設定を行い、
OK ボタンをクリックしてください。
印刷がはじまります。



入力した帳簿データをExcel形式のファイルに出力する

現金出納帳をExcel形式のファイルに出力する

| 日付 | 摘要名 | メモ | 科目名 | 入金 | 出金 | 残高 |
|-----------|-----------|---------|--------|--------|---------|---------|
| 2012/1/5 | 種苗費 | だだちゃ豆 | 種苗費 | | 23,020 | 282,463 |
| 2012/1/6 | 作業着購入 | ホームセンター | 作業用衣料費 | | 9,480 | 272,983 |
| 2012/1/8 | 預金引出し | | 営農口座 | 50,000 | | 322,983 |
| 2012/1/10 | 専従者給与支払 | 太郎1月分 | 専従者給与 | | 164,000 | 158,983 |
| 2012/1/10 | 買掛金の支払 | | 買掛金 | | 24,680 | 134,303 |
| 2012/1/15 | 作業着購入 | ホームセンター | 作業用衣料費 | | 1,500 | 132,803 |
| 2012/1/19 | 作業着購入 | ホームセンター | 作業用衣料費 | | 25,020 | 107,783 |
| 2012/1/25 | 新聞代(農業新聞) | 2月分 | 雑費 | | 2,800 | 104,983 |
| 2012/1/26 | 新聞代(一般新聞) | 2月分 | 雑費 | | 3,200 | 101,783 |
| 2012/2/3 | 作業着購入 | ホームセンター | 作業用衣料費 | | 3,600 | 98,183 |
| 2012/2/4 | 作業着購入 | ホームセンター | 作業用衣料費 | | 1,000 | 97,183 |

1 現金出納帳画面を表示します

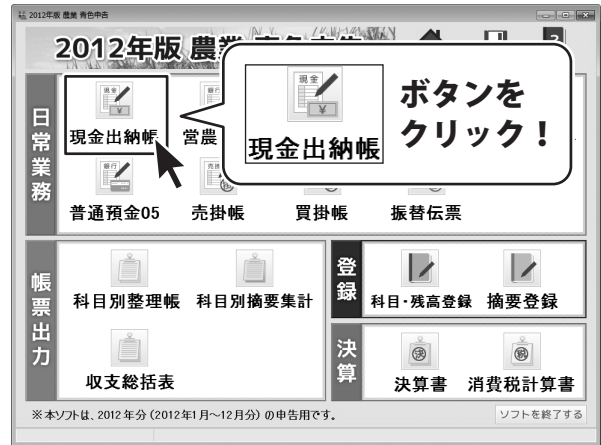
メニュー画面内の



現金出納帳

ボタンをクリックします。

現金出納帳画面が表示されます。



現金出納帳画面が表示されます

| 日付 | 摘要名 | メモ | 科目名 | 入金 | 出金 | 残高 |
|-------|-------------|-------|---------|----------|-----------|---------|
| 11/20 | 総務費購入 | 農法 | 簡易運賃手続料 | 13,650 | 650,696 | |
| 11/25 | 新聞代(農業新聞) | 12月分 | 雑費 | 2,800 | 649,896 | |
| 11/25 | 専従者給与支払 | 太郎1月分 | 専従者給与 | 164,000 | 486,896 | |
| 11/25 | 衣料費 | 摩手 | 作業用衣料費 | 1,536 | 485,360 | |
| 11/25 | 新聞代(一般新聞) | 12月分 | 動力光熱費 | 2,130 | 483,230 | |
| 11/26 | 新聞代(一般新聞) | 12月分 | 雑費 | | 3,200 | 480,030 |
| 11/30 | 作業着購入 | ホームセン | 作業用衣料費 | | 203 | 479,797 |
| 12/2 | 新聞代(一般新聞) | 12月分 | 動力光熱費 | | 5,946 | 473,851 |
| 12/3 | 作業着購入 | ホームセン | 作業用衣料費 | | 1,080 | 472,771 |
| 12/4 | 衣料費 | ゴム長 | 作業用衣料費 | | 1,822 | 471,039 |
| 12/5 | 営農口座引出し | 引出し | 営農口座 | 150,000 | 621,039 | |
| 12/5 | 新聞代(一般新聞) | 12月分 | 動力光熱費 | | 3,816 | 617,223 |
| 12/5 | 営農口座引出し | 引出し | 営農口座 | | 150,000 | 767,223 |
| 12/10 | 作業着購入 | ホームセン | 作業用衣料費 | | 8,650 | 758,573 |
| 12/24 | 新聞代(一般新聞) | 12月分 | 雑費 | | 6,466 | 752,107 |
| 12/25 | 新聞代(農業新聞) | 1月分 | 雑費 | | 2,800 | 749,307 |
| 12/25 | 専従者給与支払 | 太郎2月分 | 専従者給与 | 164,000 | 585,307 | |
| 12/25 | 衣料費 | 農法購買 | 作業用衣料費 | | 1,536 | 583,771 |
| 12/26 | 新聞代(一般新聞) | 1月分 | 雑費 | | 3,200 | 580,571 |
| 12/31 | ガソリン代(軽トラ用) | 12月分 | 自動車費 | | 23,000 | 557,571 |
| 3/27 | | | 計 | 3332,995 | 3,680,669 | 567,972 |

入力した帳簿データをExcel形式のファイルに出力する

2

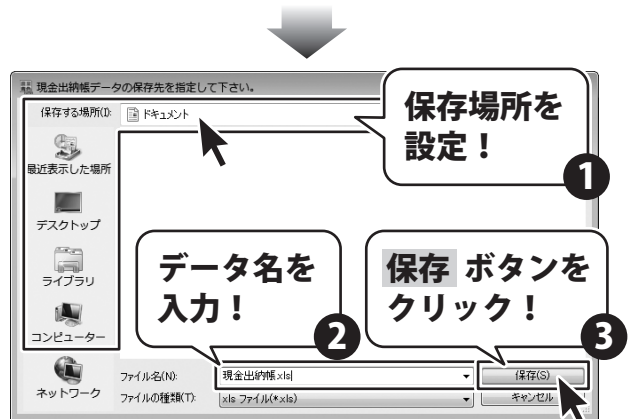
保存場所を設定して出力します

Excel ボタンをクリックして、出力するデータの保存設定をします。

[現金出納帳データの保存先を指定して下さい。]画面が表示されますので、保存場所を設定し、データ名を入力して、保存 ボタンをクリックします。

出力がはじまると、現金出納帳画面上部に[出力中です...しばらくお待ちください。]と表示されます。

[現金出納帳を出力しました。]という画面が表示されましたら、出力完了です。
OK ボタンをクリックして、画面を閉じます。



[出力中です...しばらくお待ちください。]と表示されます。



入力した帳簿データをExcel形式のファイルに出力する

預金出納帳をExcel形式のファイルに出力する

| 日付 | 摘要名 | メモ | 科目名 | 入金 | 出金 | 残高 |
|-----------|-------|------------|--------|---------|--------|-----------|
| 2012/1/1 | 一時所得 | | 事業主借 | 200,000 | | 8,676,325 |
| 2012/1/8 | 預金引出し | | 現金 | | 50,000 | 8,626,325 |
| 2012/1/15 | 売掛入金 | 米販売代金 | 売掛金 | 136,420 | | 8,762,745 |
| 2012/1/22 | 農業共済 | 2月分 | 農業共済掛金 | | 6,350 | 8,756,395 |
| 2012/1/25 | 雑収入 | 保障費 | 雑収入 | 32,500 | | 8,788,895 |
| 2012/1/25 | 未収金入金 | | 未収金 | 362,300 | | 9,151,195 |
| 2012/1/27 | 電気料 | 1月分 | 動力光熱費 | | 18,684 | 9,132,511 |
| 2012/1/28 | 電話料 | 1月分 | 雑費 | | 5,681 | 9,126,830 |
| 2012/1/28 | 灯油代金 | JAスタンド12月分 | 動力光熱費 | | 24,212 | 9,102,618 |
| 2012/2/10 | 売掛入金 | 米販売代金 | 売掛金 | 58,000 | | 9,160,618 |
| 2012/2/20 | 家の光代金 | | 雑費 | | 2,500 | 9,158,118 |

1 預金出納帳画面を表示します

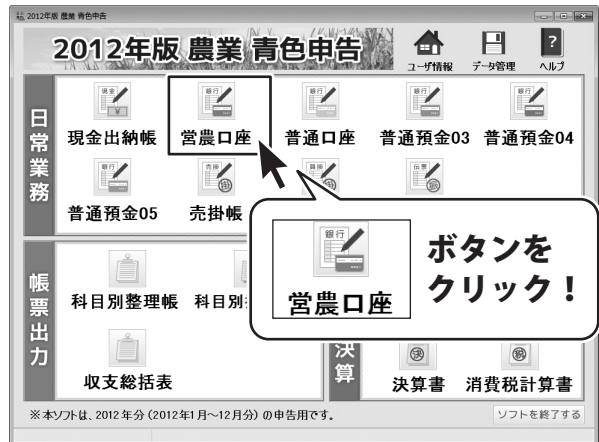
メニュー画面内の



営農口座

ボタンをクリックします。

預金出納帳画面が表示されます。



預金出納帳画面が表示されます

| 日付 | 摘要名 | メモ | 科目名 | 入金 | 出金 | 残高 |
|------|------------|------------|--------|------------|-----------|------------|
| 1/1 | 一時所得 | | 事業主借 | 200,000 | | 8,676,325 |
| 1/8 | 預金引出し | | 現金 | | 50,000 | 8,626,325 |
| 1/15 | 売掛入金 | 米販売代金 | 売掛金 | 136,420 | | 8,762,745 |
| 1/22 | 農業共済 | 2月分 | 農業共済掛金 | | 6,350 | 8,756,395 |
| 1/25 | 雑収入 | 保障費 | 雑収入 | 32,500 | | 8,788,895 |
| 1/25 | 未収金入金 | | 未収金 | 362,300 | | 9,151,195 |
| 1/27 | 電気料 | 1月分 | 動力光熱費 | | 18,684 | 9,132,511 |
| 1/28 | 電話料 | 1月分 | 雑費 | | 5,681 | 9,126,830 |
| 1/28 | 灯油代金 | JAスタンド12月分 | 動力光熱費 | | 24,212 | 9,102,618 |
| 2/10 | 売掛入金 | 米販売代金 | 売掛金 | 58,000 | | 9,160,618 |
| 2/20 | 家の光代金 | | 雑費 | | 2,500 | 9,158,118 |
| 2/22 | 農業共済 | 3月分 | 農業共済掛金 | | 6,350 | 8,951,768 |
| 2/27 | 電気料 | 2月分 | 動力光熱費 | | 12,654 | 8,939,114 |
| 2/28 | 電話料 | 2月分 | 雑費 | | 4,268 | 8,934,846 |
| 2/28 | 灯油代金 | JAスタンド1月分 | 動力光熱費 | | 25,262 | 8,909,584 |
| 3/20 | 営業口座引出し | | 現金 | | 300,000 | 8,609,584 |
| 3/23 | 農業共済 | 4月分 | 農業共済掛金 | | 6,350 | 8,603,234 |
| 3/25 | 自給費保障 | | 自動車 | | 16,800 | 8,586,434 |
| 3/25 | 農業用借入利息 | | 利子割戻料 | | 68,705 | 8,500,729 |
| 3/25 | 買掛支払営業口座引当 | 2月分JA支払 | 買掛金 | | 38,200 | 8,462,529 |
| | | | | 17,162,727 | 6,233,212 | 19,425,940 |

入力した帳簿データをExcel形式のファイルに出力する

2

保存場所を設定して出力します

Excel ボタンをクリックして、出力するデータの保存設定をします。

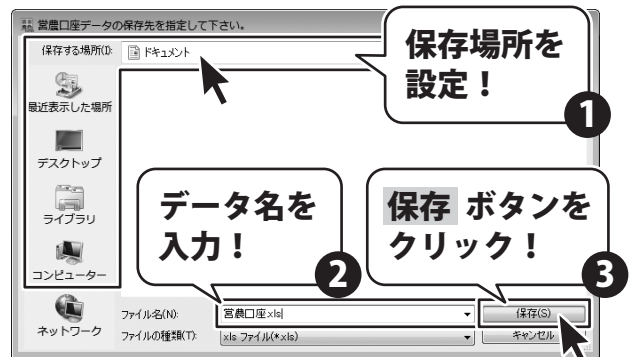
[預金出納帳 (※) データの保存先を指定して下さい。]画面が表示されますので、保存場所を設定し、データ名を入力して、保存 ボタンをクリックします。

出力がはじまると、預金出納帳画面上部に[出力中です...しばらくお待ちください。]と表示されます。

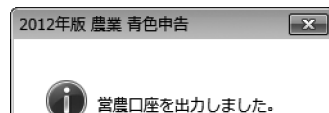
[預金出納帳 (※) を出力しました。]という画面が表示されましたら、出力完了です。

OK ボタンをクリックして、画面を閉じます。

※預金出納帳の科目名を[科目登録画面]で変更している場合は、変更した科目名で表示されます。



[出力中です...しばらくお待ちください。]と表示されます。



OK ボタンをクリック!

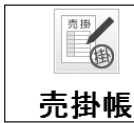
入力した帳簿データをExcel形式のファイルに出力する

売掛帳をExcel形式のファイルに出力する

| 日付 | 摘要名 | メモ | 科目名 | 売掛 | 入金 | 残高 |
|-----------|-----------|---------|------|---------|---------|---------|
| 2012/1/15 | 売掛入金 | 米販売代金 | 営農口座 | | 136,420 | 122,190 |
| 2012/2/10 | 売掛入金 | 米販売代金 | 営農口座 | | 58,000 | 64,190 |
| 2012/7/22 | 販売(産直納品分) | | メロン | 68,500 | | 132,690 |
| 2012/7/30 | 販売(産直納品分) | | メロン | 31,200 | | 163,890 |
| 2012/8/10 | 販売(産直納品分) | | メロン | 4,600 | | 168,490 |
| 2012/9/15 | 売掛入金営農口座へ | 産直納品分 | 営農口座 | | 104,300 | 64,190 |
| 2012/10/2 | 販売(米) | 伊藤さんへ販売 | 稲作 | 24,600 | | 88,790 |
| | | | 計 | 128,900 | 298,720 | 88,790 |

1 売掛帳画面を表示します

メニュー画面内の



売掛帳

ボタンをクリックします。

売掛帳画面が表示されます。



売掛帳画面が表示されます

| 日付 | 摘要名 | メモ | 科目名 | 売掛 | 入金 | 残高 |
|------|-----------|---------|------|---------|---------|---------|
| 1/15 | 売掛入金 | 米販売代金 | 営農口座 | | 136,420 | 122,190 |
| 2/10 | 売掛入金 | 米販売代金 | 営農口座 | | 58,000 | 64,190 |
| 7/22 | 販売(産直納品分) | | メロン | 68,500 | | 132,690 |
| 7/30 | 販売(産直納品分) | | メロン | 31,200 | | 163,890 |
| 8/10 | 販売(産直納品分) | | メロン | 4,600 | | 168,490 |
| 9/15 | 売掛入金営農口座へ | 産直納品分 | 営農口座 | | 104,300 | 64,190 |
| 10/2 | 販売(米) | 伊藤さんへ販売 | 稲作 | 24,600 | | 88,790 |
| | | | 計 | 128,900 | 298,720 | 88,790 |

入力した帳簿データをExcel形式のファイルに出力する

2

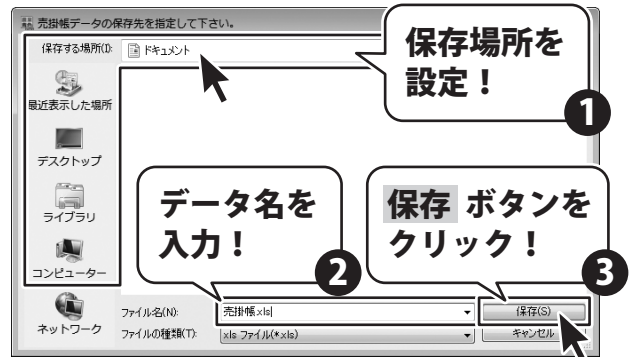
保存場所を設定して出力します

Excel ボタンをクリックして、出力するデータの保存設定をします。

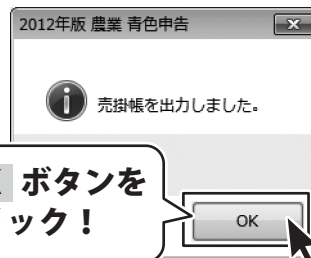
[売掛帳データの保存先を指定して下さい。]画面が表示されますので、保存場所を設定し、データ名を入力して、保存 ボタンをクリックします。

出力がはじまると、売掛帳画面上部に[出力中です...しばらくお待ちください。]と表示されます。

[売掛帳を出力しました。]という画面が表示されましたら、出力完了です。
OK ボタンをクリックして、画面を閉じます。



[出力中です...しばらくお待ちください。]と表示されます。



入力した帳簿データをExcel形式のファイルに出力する

買掛帳をExcel形式のファイルに出力する

| 日付 | 摘要名 | メモ | 科目名 | 支払 | 買掛 | 残高 |
|------------|-----------|-----------|------|--------|--------|--------|
| 2012/1/10 | 買掛金の支払 | | 現金 | 24,680 | | 0 |
| 2012/2/15 | 資材購入 | JAより | 諸材料費 | | 35,200 | 35,200 |
| 2012/3/25 | 買掛支払 営農口座 | 2月分JAへ支払い | 営農口座 | 35,200 | | 0 |
| 2012/8/10 | 肥料購入 | JAより | 肥料費 | | 5,400 | 5,400 |
| 2012/9/25 | 買掛支払現金 | 8月分JAへ支払い | 現金 | 5,400 | | 0 |
| 2012/12/30 | 資材購入 | JAより | 諸材料費 | | 13,620 | 13,620 |
| | | | 計 | 65,280 | 54,220 | 13,620 |

1 買掛帳画面を表示します

メニュー画面内の



買掛帳

ボタンをクリックします。

買掛帳画面が表示されます。



買掛帳画面が表示されます

| 日付 | 摘要名 | メモ | 科目名 | 支払 | 買掛 | 残高 |
|-------|-----------|-----------|------|--------|--------|--------|
| 1/10 | 買掛金の支払 | | 現金 | 24,680 | | 0 |
| 2/15 | 資材購入 | JAより | 諸材料費 | | 35,200 | 35,200 |
| 3/25 | 買掛支払 営農口座 | 2月分JAへ支払い | 営農口座 | 35,200 | | 0 |
| 8/10 | 肥料購入 | JAより | 肥料費 | | 5,400 | 5,400 |
| 9/25 | 買掛支払現金 | 8月分JAへ支払い | 現金 | 5,400 | | 0 |
| 12/30 | 資材購入 | JAより | 諸材料費 | | 13,620 | 13,620 |
| | | | 計 | 65,280 | 54,220 | 13,620 |

入力した帳簿データをExcel形式のファイルに出力する

2

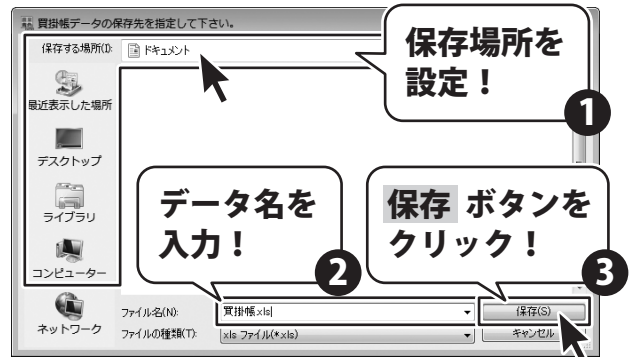
保存場所を設定して出力します

Excel ボタンをクリックして、出力するデータの保存設定をします。

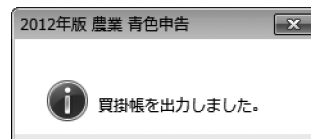
[買掛帳データの保存先を指定して下さい。]画面が表示されますので、保存場所を設定し、データ名を入力して、保存 ボタンをクリックします。

出力がはじまると、買掛帳画面上部に[出力中です...しばらくお待ちください。]と表示されます。

[買掛帳を出力しました。]という画面が表示されましたら、出力完了です。
OK ボタンをクリックして、画面を閉じます。



[出力中です...しばらくお待ちください。]と表示されます。



OK ボタンをクリック!



入力した帳簿データをExcel形式のファイルに出力する

振替伝票をExcel形式のファイルに出力する

| 日付 | 借方科目 | 摘要 | 貸方科目 | 金額 |
|------------|------|-----------|-------|--------|
| 2012/12/31 | 家計費 | 借入利息より家計分 | 利子割引料 | 30,000 |
| 2012/12/31 | 諸材料費 | 前払金を振替 | 前払金 | 56,000 |

1 振替伝票画面を表示します

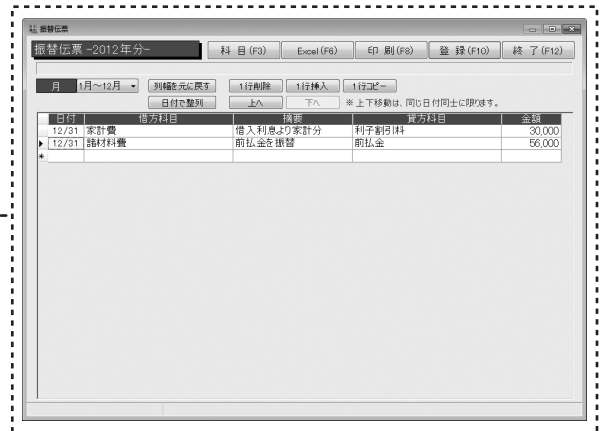
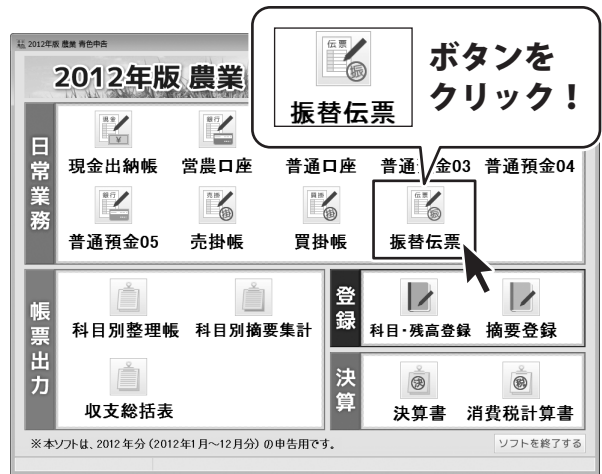
メニュー画面内の

ボタンをクリックします。



振替伝票

振替伝票画面が表示されます。



振替伝票画面が表示されます

入力した帳簿データをExcel形式のファイルに出力する

2

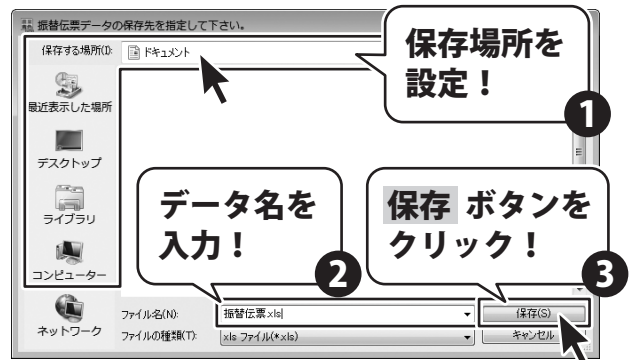
保存場所を設定して出力します

Excel ボタンをクリックして、出力するデータの保存設定をします。

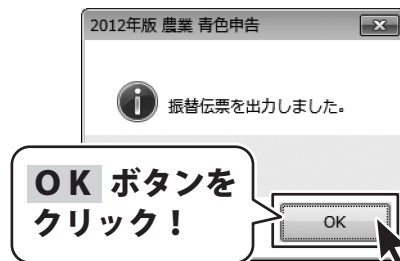
[振替伝票データの保存先を指定して下さい。]画面が表示されますので、保存場所を設定し、データ名を入力して、保存 ボタンをクリックします。

出力がはじまると、振替伝票画面上部に[出力中です...しばらくお待ちください。]と表示されます。

[振替伝票を出力しました。]という画面が表示されましたら、出力完了です。
OK ボタンをクリックして、画面を閉じます。



[出力中です...しばらくお待ちください。]と表示されます。



入力した帳簿データを目的別に集計・出力する

科目別整理帳（経費帳）をExcel形式のファイルに出力する

| 科目別整理帳 | | | | | | |
|--------|----|------------------------|------------|---------|------|---------|
| 科目 | 日付 | 摘要 | 科目 | 借方金額 | 貸方金額 | 累計/残高 |
| 動力光熱費 | 支出 | 2012/1/27 電気料 | 1月分 | 18,684 | | 18,684 |
| | | 2012/1/28 灯油代金 | JAスタンド12月分 | 24,212 | | 42,896 |
| | | 2012/2/3 ガソリン代(農機具用) | | 5,624 | | 48,520 |
| | | 2012/2/27 電気料 | 2月分 | 12,554 | | 59,074 |
| | | 2012/2/28 灯油代金 | JAスタンド1月分 | 25,362 | | 84,436 |
| | | 2012/3/10 ガソリン代(農機具用) | | 4,583 | | 89,019 |
| | | 2012/3/27 電気料 | 3月分 | 12,564 | | 101,583 |
| | | 2012/3/28 灯油代金 | JAスタンド2月分 | 22,351 | | 123,934 |
| | | 2012/4/2 ガソリン代(トラクター用) | JAスタンド | 6,800 | | 130,734 |
| | | 2012/4/2 ガソリン代(トラクター用) | JAスタンド | 5,943 | | 136,677 |
| | | 2012/4/2 ガソリン代(農機具用) | | 3,250 | | 139,927 |
| | | 2012/4/27 電気料 | 4月分 | 11,025 | | 150,952 |
| | | 2012/4/28 灯油代金 | JAスタンド3月分 | 12,365 | | 163,317 |
| | | 2012/5/1 ガソリン代(トラクター用) | JAスタンド | 5,130 | | 168,447 |
| | | 2012/5/9 ガソリン代(トラクター用) | JAスタンド | 2,580 | | 171,027 |
| | | 2012/5/27 電気料 | 5月分 | 146,521 | | 317,548 |
| | | 2012/5/28 灯油代金 | JAスタンド4月分 | 12,365 | | 329,913 |
| | | 2012/6/2 ガソリン代(トラクター用) | JAスタンド | 4,865 | | 334,778 |
| | | 2012/6/27 電気料 | 6月分 | 15,432 | | 350,210 |
| | | 2012/6/28 灯油代金 | JAスタンド5月分 | 8,420 | | 358,630 |
| | | 2012/7/20 ガソリン代(農機具用) | | 5,254 | | 363,884 |

1

科目別整理帳画面を表示します

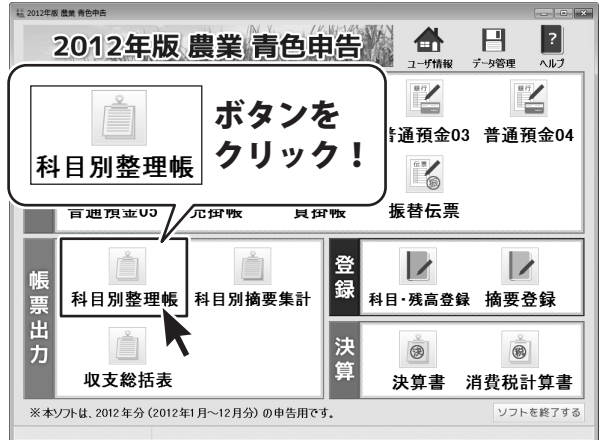
メニュー画面内の



科目別整理帳

科目別整理帳画面が表示されます。

ボタンをクリックします。



科目別整理帳画面が表示されます



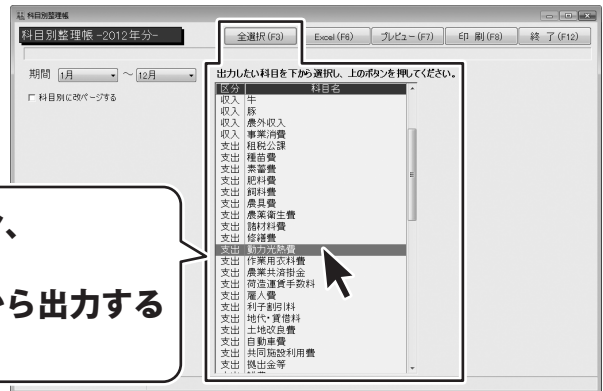
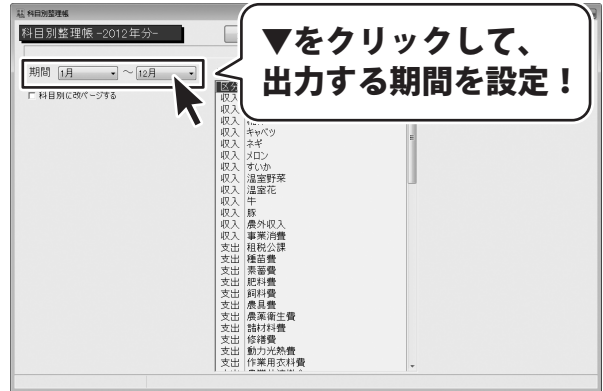
入力した帳簿データを目的別に集計・出力する

2

出力する科目の設定をします

科目別整理帳画面が表示されましたら、
[期間]の▼をクリックして、
科目を出力する期間を設定します。
(ここでは、1~12月で設定します。)

次に、上部の **全選択** ボタンをクリック、
もしくは、科目名一覧から出力する科目を
クリックして選択します。
(ここでは、[動力光熱費]を選択します。)



入力した帳簿データを目的別に集計・出力する

3 設定した内容で出力します

すべての設定が終わりましたら、設定した内容で出力します。

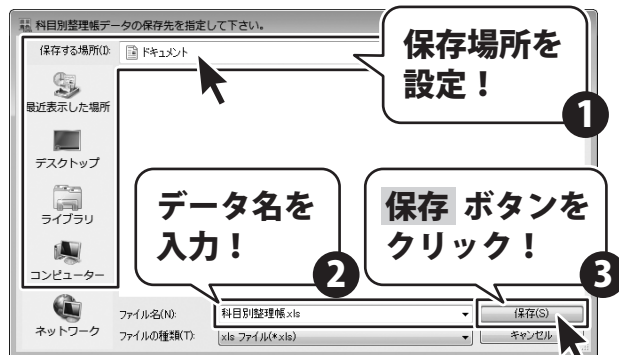
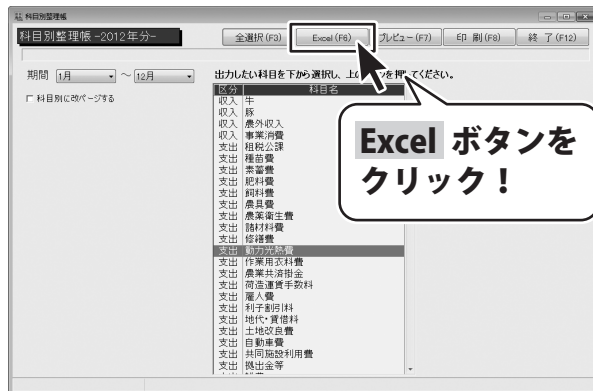
Excel ボタンをクリックして、出力するデータの保存設定をします。

[科目別整理帳データの保存先を指定して下さい。]画面が表示されますので、保存場所を設定し、データ名を入力して、保存 ボタンをクリックします。

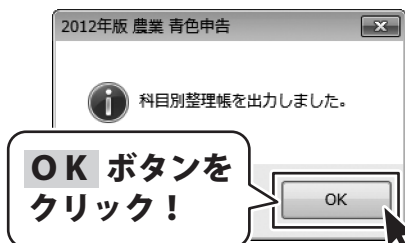
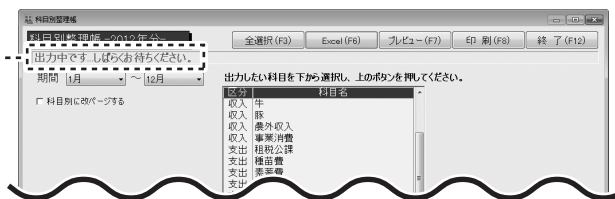
出力がはじまると、科目別整理帳画面上部に[出力中です...しばらくお待ちください。]と表示されます。

[科目別整理帳を出力しました。]という画面が表示されましたら、出力完了です。

OK ボタンをクリックして、画面を閉じます。



[出力中です...しばらくお待ちください。]と表示されます。



入力した帳簿データを目的別に集計・出力する

科目別整理帳（経費帳）を印刷する

-2012年分- セーフ太郎 科目別整理帳 1 / 2

| 日付 | 動力光熱費 | | 支出 | | 借方金額 | 貸方金額 | 累計 |
|-------|------------|-----------|------|---------|------|---------|----|
| | 摘要 | 科目 | 借方金額 | 貸方金額 | | | |
| 1/27 | 雑材料 | 1月分 | 農業口座 | 18,694 | | 18,694 | |
| 1/28 | 行庫口座 | JAバンク12月分 | 農業口座 | 24,212 | | 42,906 | |
| 2/9 | JAバンク代領積立金 | | 普通口座 | 2,624 | | 45,530 | |
| 2/27 | 雑材料 | 2月分 | 農業口座 | 12,554 | | 58,084 | |
| 3/28 | 行庫口座 | JAバンク11月分 | 農業口座 | 25,967 | | 84,051 | |
| 3/30 | JAバンク代領積立金 | | 普通口座 | 4,552 | | 88,603 | |
| 3/27 | 雑材料 | 3月分 | 農業口座 | 12,964 | | 101,567 | |
| 3/28 | 行庫口座 | JAバンク2月分 | 農業口座 | 22,350 | | 123,917 | |
| 4/2 | JAバンク代領積立金 | | 現金 | 6,800 | | 130,717 | |
| 4/2 | JAバンク代領積立金 | | 現金 | 6,942 | | 137,659 | |
| 4/2 | JAバンク代領積立金 | | 普通口座 | 3,250 | | 140,909 | |
| 4/27 | 雑材料 | 4月分 | 農業口座 | 11,025 | | 151,934 | |
| 5/28 | 行庫口座 | JAバンク3月分 | 農業口座 | 13,365 | | 165,299 | |
| 5/1 | JAバンク代領積立金 | | 現金 | 5,130 | | 170,429 | |
| 5/9 | JAバンク代領積立金 | | 現金 | 2,800 | | 173,229 | |
| 5/27 | 雑材料 | 5月分 | 農業口座 | 148,521 | | 321,750 | |
| 5/28 | 行庫口座 | JAバンク4月分 | 農業口座 | 13,365 | | 335,115 | |
| 5/2 | JAバンク代領積立金 | | 現金 | 4,865 | | 340,000 | |
| 6/27 | 雑材料 | 6月分 | 農業口座 | 16,432 | | 356,432 | |
| 6/28 | 行庫口座 | JAバンク5月分 | 農業口座 | 9,420 | | 365,852 | |
| 7/28 | JAバンク代領積立金 | | 普通口座 | 6,554 | | 372,406 | |
| 7/25 | JAバンク代領積立金 | | 現金 | 2,691 | | 375,097 | |
| 7/27 | 雑材料 | 7月分 | 農業口座 | 19,548 | | 394,645 | |
| 7/28 | 行庫口座 | JAバンク6月分 | 農業口座 | 6,842 | | 401,487 | |
| 8/24 | JAバンク代領積立金 | | 普通口座 | 6,815 | | 408,302 | |
| 8/27 | 雑材料 | 8月分 | 農業口座 | 20,564 | | 428,866 | |
| 8/28 | 行庫口座 | JAバンク7月分 | 農業口座 | 2,561 | | 431,427 | |
| 9/2 | JAバンク代領積立金 | | 現金 | 6,621 | | 438,048 | |
| 9/27 | 雑材料 | 9月分 | 農業口座 | 12,255 | | 450,303 | |
| 9/28 | 行庫口座 | JAバンク8月分 | 農業口座 | 6,864 | | 457,167 | |
| 10/3 | JAバンク代領積立金 | | 現金 | 6,842 | | 464,009 | |
| 10/10 | JAバンク代領積立金 | | 現金 | 7,033 | | 471,042 | |
| 10/27 | 雑材料 | 10月分 | 農業口座 | 16,564 | | 487,606 | |
| 10/28 | 行庫口座 | JAバンク9月分 | 農業口座 | 23,054 | | 510,660 | |
| 10/31 | JAバンク代領積立金 | | 現金 | 3,694 | | 514,354 | |

1

科目別整理帳画面を表示します

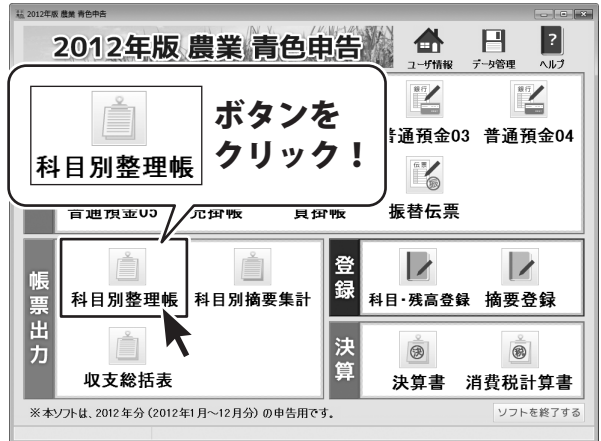
メニュー画面内の



科目別整理帳

科目別整理帳画面が表示されます。

ボタンをクリックします。



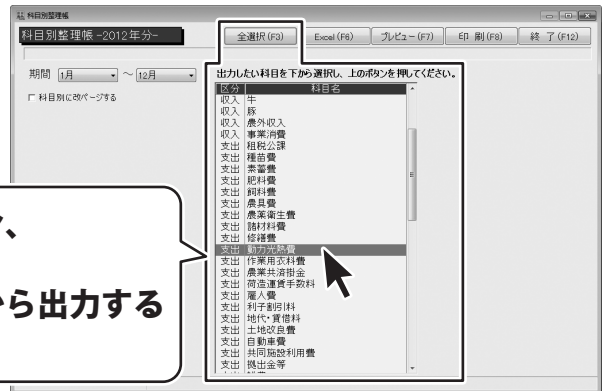
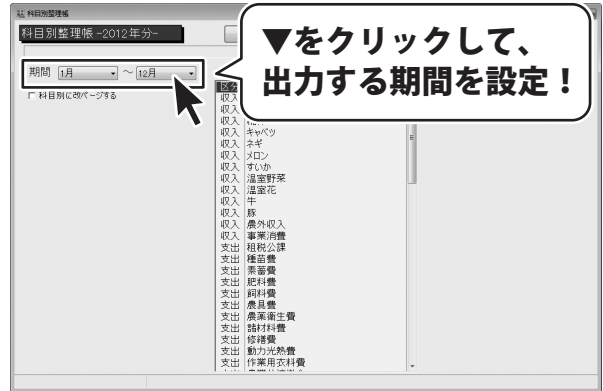
入力した帳簿データを目的別に集計・出力する

2

出力する科目の設定をします

科目別整理帳画面が表示されましたら、
[期間]の▼をクリックして、
科目を出力する期間を設定します。
(ここでは、1～12月で設定します。)

次に、上部の **全選択** ボタンをクリック、
もしくは、科目名一覧から出力する科目を
クリックして選択します。
(ここでは、[動力光熱費]を選択します。)



入力した帳簿データを目的別に集計・出力する

3 設定した内容で出力します

すべての設定が終わりましたら、設定した内容で出力します。

プレビュー ボタンをクリックして、出力するデータの確認をします。

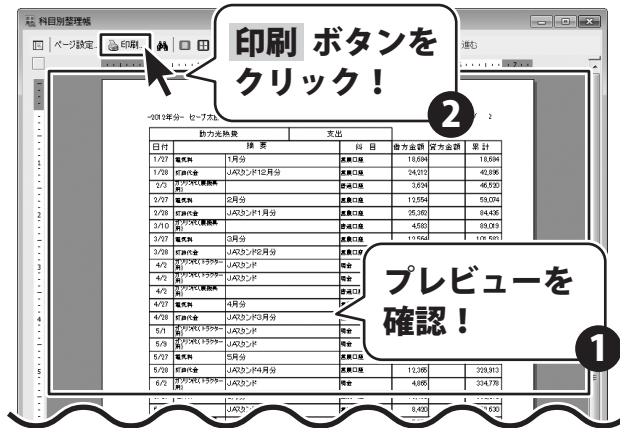
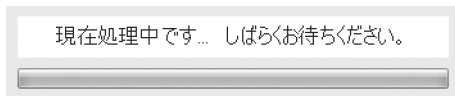
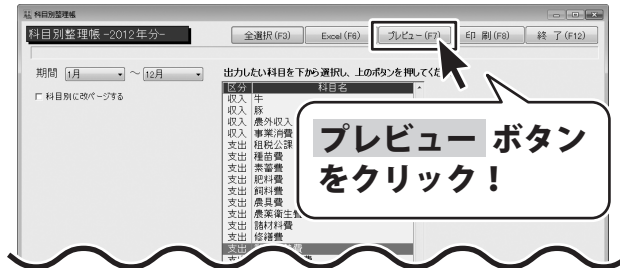
※ **印刷** ボタンをクリックすると、出力するデータの確認を行わずに印刷することができます。
[通常使うプリンターに設定]されたプリンターを使用して印刷します。

[現在処理中です...しばらくお待ちください。]という画面が表示されます。

処理が終わりますと、印刷プレビュー画面が表示されます。

出力するデータを確認して、**印刷** ボタンをクリックします。

印刷画面が表示されますので、印刷に使用するプリンターの各設定を行い、**OK** ボタンをクリックしてください。印刷がはじまります。



入力した帳簿データを目的別に集計・出力する

科目別摘要集計をExcel形式のファイルに出力する

摘要別の合計額を算出し、さらに事業割合を掛け合わせ、経費算入額を割り出します。経費に算入されなかった金額は事業主貸に加算されます。

| 科目 | 借 | 貸 | 借方金額 | 貸方金額 | 計 | 事業割合(%) | 算入金額 | 差分金額 | |
|-------|----|--------------|-------|---------|---|---------|------|---------|---------|
| 動力光熱費 | 支出 | 電気料 | 預金・出金 | 323,587 | 0 | 323,587 | 30 | 97,076 | 226,511 |
| | | 打油代金 | 預金・出金 | 229,699 | 0 | 229,699 | 50 | 114,850 | 114,849 |
| | | カンコン代(農機具用) | 預金・出金 | 23,526 | 0 | 23,526 | 100 | 23,526 | 0 |
| | | カンコン代(トラクター) | 現金・出金 | 70,437 | 0 | 70,437 | 100 | 70,437 | 0 |
| | | 小計 | | 647,249 | 0 | 647,249 | | 305,889 | 341,360 |

1 科目別摘要集計画面を表示します

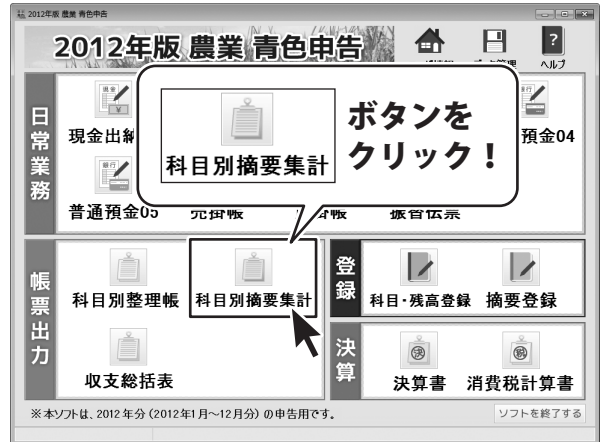
メニュー画面内の



科目別摘要集計

ボタンをクリックします。

科目別摘要集計画面が表示されます。



科目別摘要集計画面が表示されます

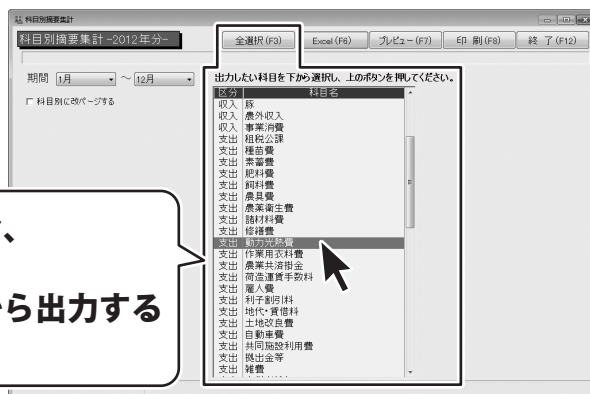
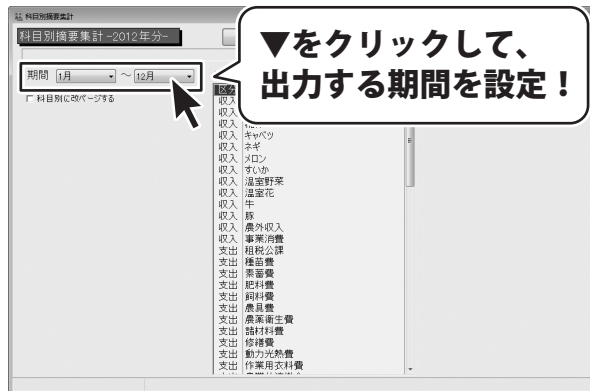


入力した帳簿データを目的別に集計・出力する

2 出力する科目の設定をします

科目別摘要集計画面が表示されましたら、
[期間]の▼をクリックして、
科目を出力する期間を設定します。
(ここでは、1～12月で設定します。)

次に、上部の **全選択** ボタンをクリック、
もしくは、科目名一覧から出力する科目を
クリックして選択します。
(ここでは、[動力光熱費]を選択します。)



入力した帳簿データを目的別に集計・出力する

3

設定した内容で出力します

すべての設定が終わりましたら、設定した内容で出力します。

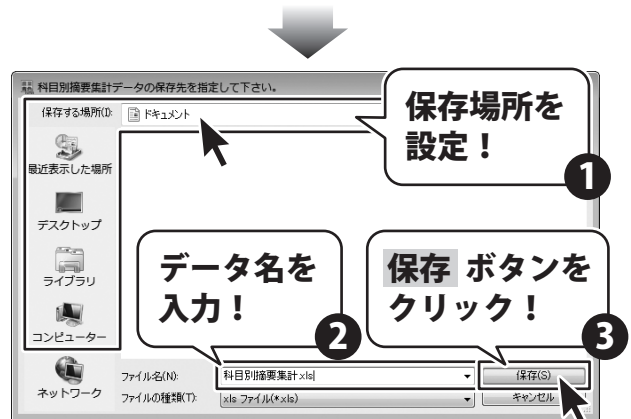
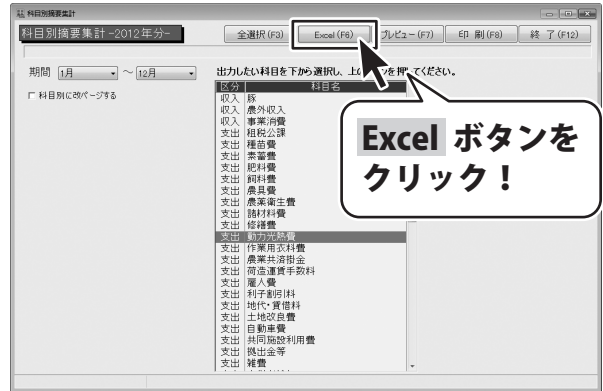
Excel ボタンをクリックして、出力するデータの保存設定をします。

[科目別摘要集計データの保存先を指定して下さい。]画面が表示されますので、保存場所を設定し、データ名を入力して、保存 ボタンをクリックします。

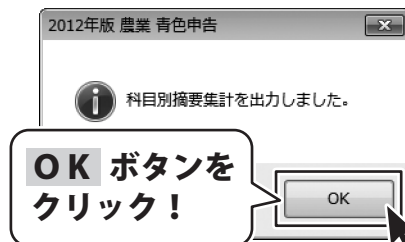
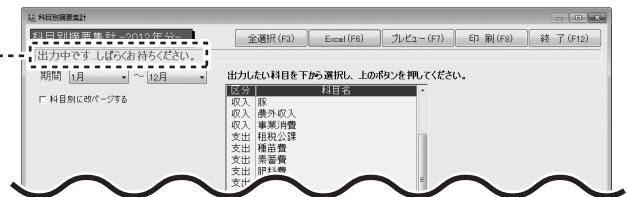
出力がはじまると、科目別摘要集計画面上部に[出力中です...しばらくお待ちください。]と表示されます。

[科目別摘要集計を出力しました。]という画面が表示されましたら、出力完了です。

OK ボタンをクリックして、画面を閉じます。



[出力中です...しばらくお待ちください。]と表示されます。



入力した帳簿データを目的別に集計・出力する

科目別摘要集計を印刷する

摘要別の合計額を算出し、さらに事業割合を掛け合わせ、経費算入額を割り出します。経費に算入されなかった金額は事業主貸に加算されます。

2012年分 青色申告 科目別摘要集計 1 / 1

| 動力光熱費 | | 支出 | | 事業割合(%) | 算入金額 | 按分差額 |
|---------------|---------------|------|---------|---------|---------|---------|
| 摘要 | 借方金額 | 貸方金額 | 計 | | | |
| 電気料 | 預金・出金 323,587 | 0 | 323,587 | 30 | 97,076 | 226,511 |
| 灯油代金 | 預金・出金 229,699 | 0 | 229,699 | 50 | 114,850 | 114,849 |
| ガソリン代(農機具用) | 預金・出金 23,526 | 0 | 23,526 | 100 | 23,526 | 0 |
| ガソリン代(トラクター用) | 現金・入金 70,437 | 0 | 70,437 | 100 | 70,437 | 0 |
| 計 | 647,249 | 0 | 647,249 | | 305,889 | 341,360 |

| 動力光熱費 | | 支出 | | 事業割合(%) | 算入金額 | 按分差額 |
|---------------|---------------|------|---------|---------|---------|---------|
| 摘要 | 借方金額 | 貸方金額 | 計 | | | |
| 電気料 | 預金・出金 323,587 | 0 | 323,587 | 30 | 97,076 | 226,511 |
| 灯油代金 | 預金・出金 229,699 | 0 | 229,699 | 50 | 114,850 | 114,849 |
| ガソリン代(農機具用) | 預金・出金 23,526 | 0 | 23,526 | 100 | 23,526 | 0 |
| ガソリン代(トラクター用) | 現金・入金 70,437 | 0 | 70,437 | 100 | 70,437 | 0 |
| 計 | 647,249 | 0 | 647,249 | | 305,889 | 341,360 |

支出科目のうち租税公課から雑費まで経費の按分がある摘要は経費への算入額が計算されます。

| 稲作 | | 収入 | |
|-------|---------|------------|------------|
| 摘要 | 借方金額 | 貸方金額 | 計 |
| 米代金 | 現金・入金 0 | 89,850 | 89,850 |
| 米代金 | 預金・入金 0 | 16,233,207 | 16,233,207 |
| 販売(米) | 売掛・売掛 0 | 24,600 | 24,600 |
| 計 | 0 | 16,347,657 | 16,347,657 |

支出科目の租税公課から雑費まで以外の場合は、このように印刷されます。

1 科目別摘要集計画面を表示します

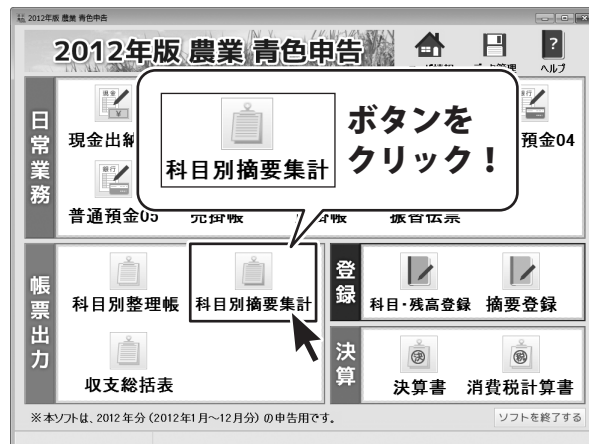
メニュー画面内の



科目別摘要集計

ボタンをクリックします。

科目別摘要集計画面が表示されます。



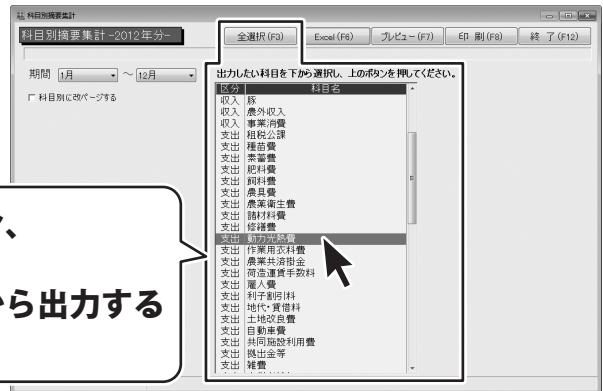
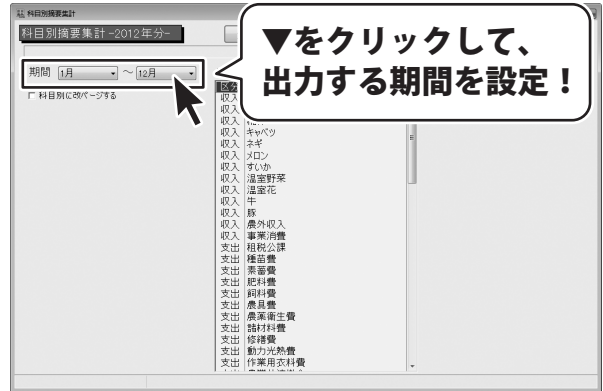
入力した帳簿データを目的別に集計・出力する

2

出力する科目の設定をします

科目別摘要集計画面が表示されましたら、
[期間]の▼をクリックして、
科目を出力する期間を設定します。
(ここでは、1～12月で設定します。)

次に、上部の **全選択** ボタンをクリック、
もしくは、科目名一覧から出力する科目を
クリックして選択します。
(ここでは、[動力光熱費]を選択します。)



入力した帳簿データを目的別に集計・出力する

3 設定した内容で出力します

すべての設定が終わりましたら、設定した内容で出力します。

プレビュー ボタンをクリックして、出力するデータの確認をします。

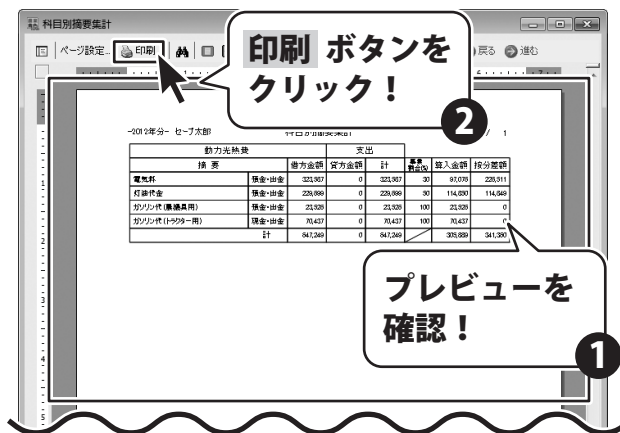
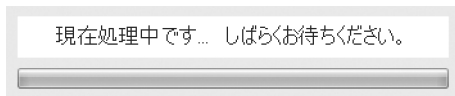
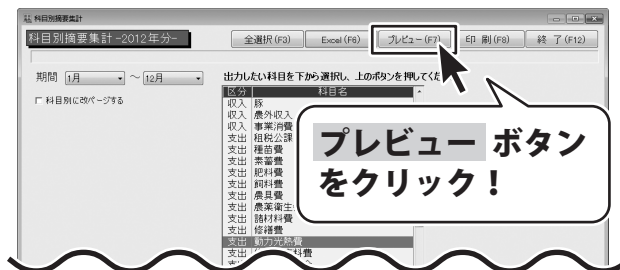
※ **印刷** ボタンをクリックすると、出力するデータの確認を行わずに印刷することができます。
[通常使うプリンターに設定]されたプリンターを使用して印刷します。

[現在処理中です...しばらくお待ちください。]という画面が表示されます。

処理が終わりますと、印刷プレビュー画面が表示されます。

出力するデータを確認して、**印刷** ボタンをクリックします。

印刷画面が表示されますので、印刷に使用するプリンターの各設定を行い、**OK** ボタンをクリックしてください。印刷がはじまります。



入力した帳簿データを目的別に集計・出力する

収支総括表をCSV形式のファイルに出力する

収支総括表は現金・預金の出し入れ上での集計であり、実際の利益を集計したものではありません。

| 【収支総括表】 | | | | | | | | | | |
|---------|--------|-------|-------|--------|--------|-------|--------|---------|---------|--------|
| 期間 | 1月～12月 | | | | | | | | | |
| 科目名 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 |
| 農業収入 | | | | | | | | 595700 | 1229600 | 5474 |
| 田畑 | | | | | | | | 226055 | 331650 | 155210 |
| 特産施設 | | | | | | | | | | |
| 畜産物 | | | | | | | | | | |
| 雑収入 | 32500 | | | | | | | | | 490 |
| 農業収入 | | | | | | | | | | |
| 農外収入 | | | | | | | | | | |
| その他 | | | | | | | | | | |
| 専業主借 | 200000 | | | | | 36000 | | | | |
| 収入合計額 | 232500 | 0 | 0 | 0 | 0 | 36000 | 821755 | 1561450 | 155210 | 594 |
| 農業支出 | | | | | | | | | | |
| 租税公課 | | | | 106250 | | | | | | |
| 種苗費 | 23020 | | 26451 | 18430 | | | 39120 | 14500 | | |
| 雑費 | | | | | | | | | | |
| 養蚕費 | | | | 2651 | 97580 | 26000 | | 5400 | | |
| 肥料費 | | | | | | | | | | |
| 飼料費 | | | | | | | | | | |
| 農具費 | | | | | | 42300 | | | | 240 |
| 農業衛生費 | | | 32141 | 13205 | | | | 13205 | | |
| 諸材料費 | | 35200 | 25312 | | | | | | | |
| 修繕費 | | | | | | 11000 | | | 35240 | |
| 動力光熱費 | 42996 | 41540 | 39496 | 39369 | 166596 | 26717 | 34306 | 23640 | 25950 | 567 |
| 作業指支料費 | 36000 | 5470 | 11874 | | | 9915 | | 16185 | 4641 | 146 |
| 農業共済掛金 | 6350 | 6350 | 6350 | 6350 | 6350 | 6350 | 6350 | 6350 | 6350 | 6350 |

1 収支総括表画面を表示します

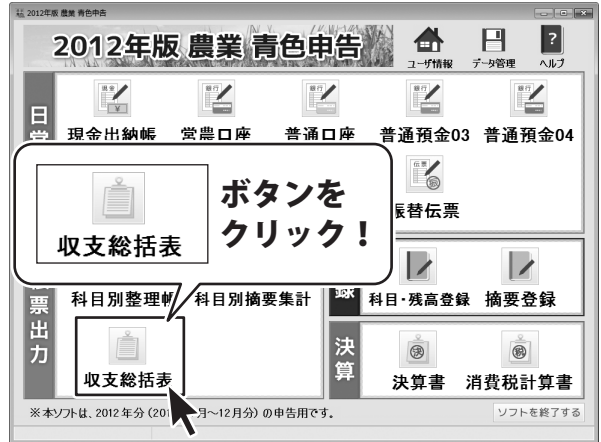
メニュー画面内の



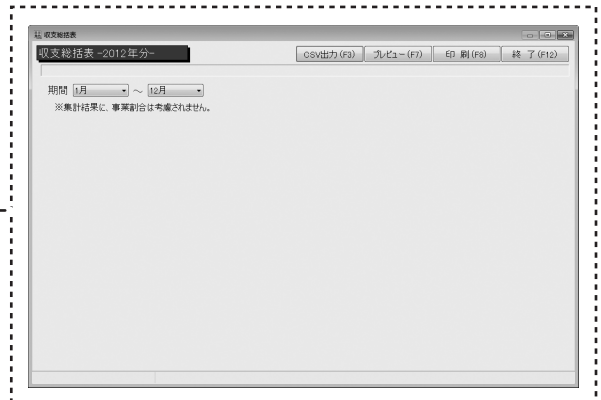
収支総括表

ボタンをクリックします。

収支総括表画面が表示されます。



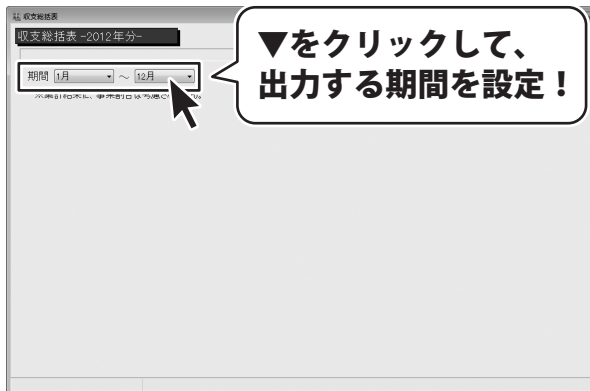
収支総括表画面が表示されます



入力した帳簿データを目的別に集計・出力する

2 出力する科目の設定をします

収支総括表画面が表示されましたら、
[期間]の▼をクリックして、
出力する期間を設定します。
(ここでは、1~12月で設定します。)

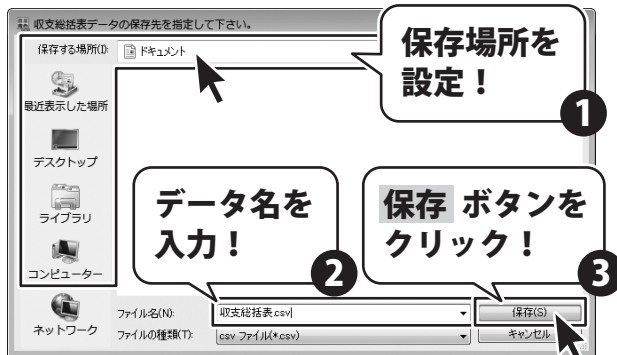


3 設定した内容で出力します

すべての設定が終わりましたら、
設定した内容で出力します。

CSV出力 ボタンをクリックして、
出力するデータの保存設定をします。

[収支総括表データの保存先を指定して下さい。]
画面が表示されますので、保存場所を設定し、
データ名を入力して、**保存** ボタンをクリック
します。

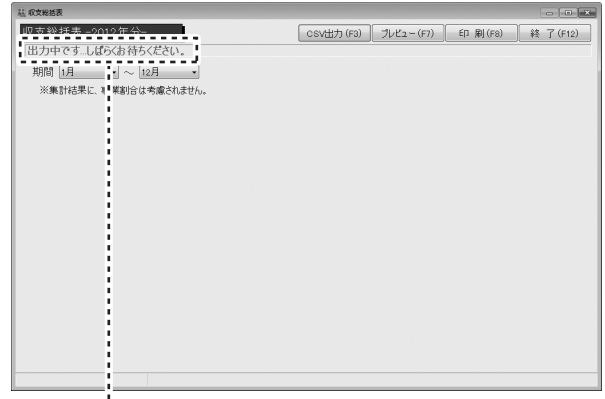


入力した帳簿データを目的別に集計・出力する

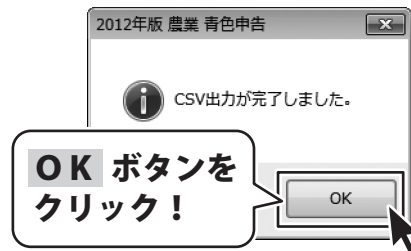
出力が始まると、収支総括表画面上部に
[出力中です...しばらくお待ちください。]と
表示されます。

[CSV出力が完了しました。]という画面が
表示されましたら、出力完了です。

OK ボタンをクリックして、画面を閉じます。



[出力中です...しばらくお待ちください。]
と表示されます。



入力した帳簿データを目的別に集計・出力する

収支総括表を印刷する

収支総括表は現金・預金の出し入れ上での集計であり、実際の利益を集計したものではありません。

| ~2012年分 セーブ太郎 | | 収支総括表 | | | | | | | | | | | | 1 / 1 |
|---------------|---------|----------|----------|------------|----------|----------|---------|-----------|---------|---------|------------|----------|------------|-------|
| | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 合計 | |
| 農産収入 | | | | | | | 595,700 | 1,229,800 | | 647,422 | 16,292,747 | | 18,968,469 | |
| 雑収入 | | | | | | | 226,055 | 391,850 | 155,210 | | | | 718,115 | |
| 農外収入 | | | | | | | | | | | 48,000 | 12,000 | 60,000 | |
| その他 | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 事業主借 | 200,000 | | | | | 36,000 | | | | | | | 236,000 | |
| 収入合計額 | 292,500 | 0 | 0 | 0 | 0 | 36,000 | 821,755 | 1,561,450 | 155,210 | 595,422 | 16,304,747 | 0 | 19,707,004 | |
| 農産支出 | | | | | | | | | | | | | 106,250 | |
| 租税公課 | | | | | | | | | | | | | 106,250 | |
| 雑費 | 28,020 | | 26,451 | 18,430 | | 39,120 | | 14,500 | | | | | 121,521 | |
| 茶番費 | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 肥料費 | | | 2,651 | 97,580 | 36,000 | | | 5,400 | | | | | 131,631 | |
| 飼料費 | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 農具費 | | | | | 42,300 | | | | | | 24,600 | | 66,900 | |
| 農業衛生費 | | | 32,141 | 13,205 | | 13,205 | | 13,205 | | | | | 71,756 | |
| 肥料費 | | 35,200 | 25,312 | | | | | | | | | 69,620 | 130,132 | |
| 雑費 | | | | | 11,000 | | | 35,240 | | | | | 46,240 | |
| 動力光熱費 | 42,896 | 41,540 | 92,499 | 99,289 | 165,559 | 20,717 | 94,336 | 29,340 | 25,950 | 56,775 | 40,436 | 101,282 | 647,240 | |
| 作業用燃料費 | 36,000 | 5,470 | 11,874 | | 9,915 | | | 16,185 | 4,641 | 14,672 | 7,559 | 13,059 | 119,454 | |
| 農業共済掛金 | 6,350 | 6,350 | 6,350 | 6,350 | 6,350 | 6,350 | 6,350 | 6,350 | 6,350 | 6,350 | 6,350 | 6,350 | 89,850 | |
| 荷運賃手数料 | | | | | | | | | | 23,650 | 13,550 | | 37,200 | |
| 雇入費 | | | | | | 59,130 | 12,800 | 58,400 | 24,500 | | 84,950 | | 239,180 | |
| 耕作費 | | | 96,785 | | | | | | | | | | 96,785 | |
| 地代・賃借料 | | | | 780,000 | | | | | | | | | 780,000 | |
| 土地改良費 | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 自動車費 | | | 15,600 | 24,600 | 40,300 | | | 5,236 | | | 100,000 | 23,000 | 208,936 | |
| 共同施設利用費 | | | | | | | | | | | 58,000 | | 58,000 | |
| 拠出金等 | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 雑費 | 11,601 | 12,769 | 9,954 | 10,992 | 10,256 | 10,426 | 10,626 | 10,639 | 11,912 | 10,765 | 19,808 | 15,326 | 143,827 | |
| 専従者給与 | 164,000 | 164,000 | 164,000 | 164,000 | 164,000 | 164,000 | 164,000 | 164,000 | 164,000 | 164,000 | 164,000 | 164,000 | 1,968,000 | |
| 会計費 | | | | | | | | | | | | 30,000 | 30,000 | |
| その他 | | | | | | 159,000 | | | | | | | 159,000 | |
| 事業主貸 | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 支出合計額 | 283,947 | 265,329 | 420,736 | 1,260,640 | 476,717 | 455,947 | 228,111 | 359,095 | 236,353 | 390,812 | 487,243 | 392,676 | 5,167,625 | |
| 収支差額 | -51,447 | -265,329 | -420,736 | -1,260,640 | -476,717 | -419,947 | 593,644 | 1,202,355 | -81,143 | 204,610 | 15,917,504 | -392,676 | 14,539,459 | |

1 収支総括表画面を表示します

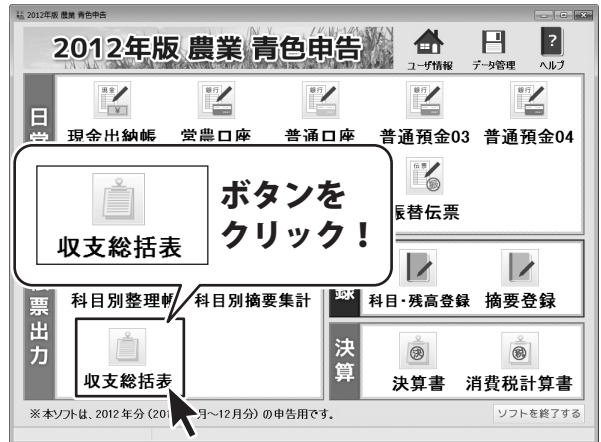
メニュー画面内の



収支総括表

ボタンをクリックします。

収支総括表画面が表示されます。

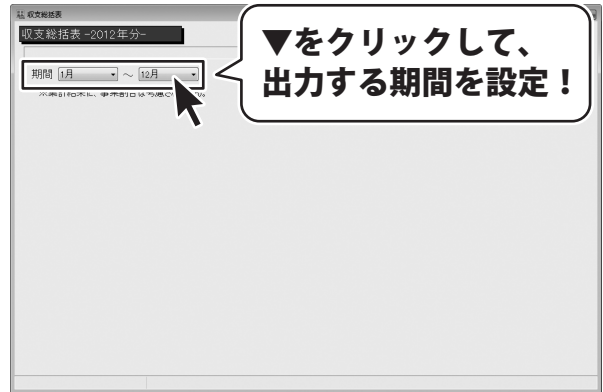


入力した帳簿データを目的別に集計・出力する

2

出力する科目の設定をします

収支総括表画面が表示されましたら、
[期間]の▼をクリックして、
出力する期間を設定します。
(ここでは、1~12月で設定します。)



入力した帳簿データを目的別に集計・出力する

3

設定した内容で出力します

すべての設定が終わりましたら、設定した内容で出力します。

プレビュー ボタンをクリックして、出力するデータの確認をします。

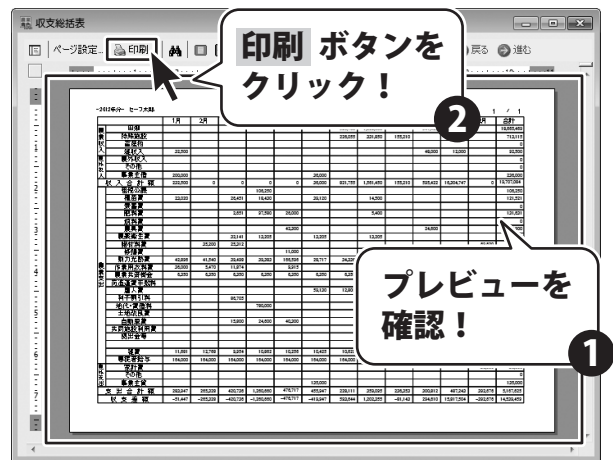
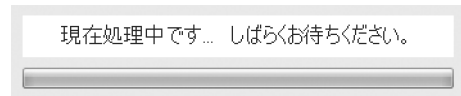
※ **印刷** ボタンをクリックすると、出力するデータの確認を行わずに印刷することができます。
[通常使うプリンターに設定]されたプリンターを使用して印刷します。

[現在処理中です...しばらくお待ちください。]という画面が表示されます。

処理が終わりますと、印刷プレビュー画面が表示されます。

出力するデータを確認して、**印刷** ボタンをクリックします。

印刷画面が表示されますので、印刷に使用するプリンターの各設定を行い、**OK** ボタンをクリックしてください。印刷がはじまります。



決算書を作成する

損益計算書を作成する

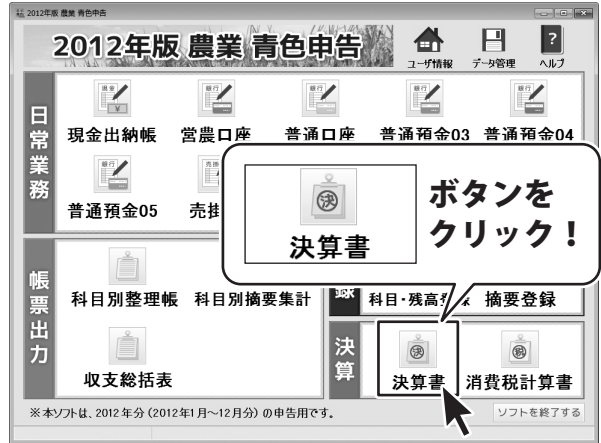
1 決算書画面を表示します

メニュー画面内の



ボタンをクリックします。

決算書画面が表示されます。



2 必要に応じて、情報の入力、確認等を行います

[損益計算書]タブを表示します。

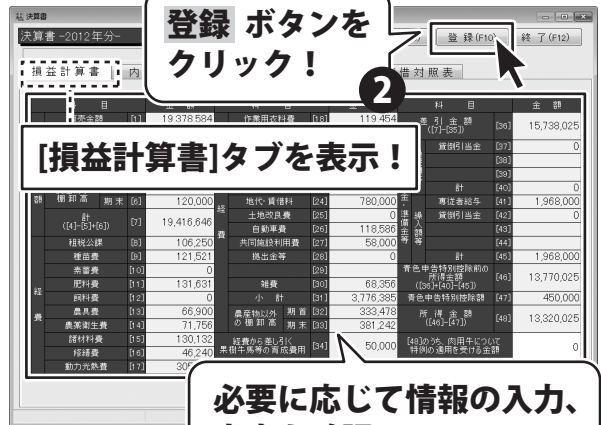
入力欄が水色の項目は、登録した帳簿データからデータが自動的に入力されています。入力欄が白色の項目は、必要に応じて金額を入力します。

すべての入力が終わりましたら、内容を確認して、**登録** ボタンをクリックします。

[決算書情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

入力、変更した情報が登録されました。

決算書画面を閉じる場合は、**終了** ボタンをクリックします。



OK ボタンをクリック！

決算書を作成する

内訳書を作成する

1 決算書画面を表示します

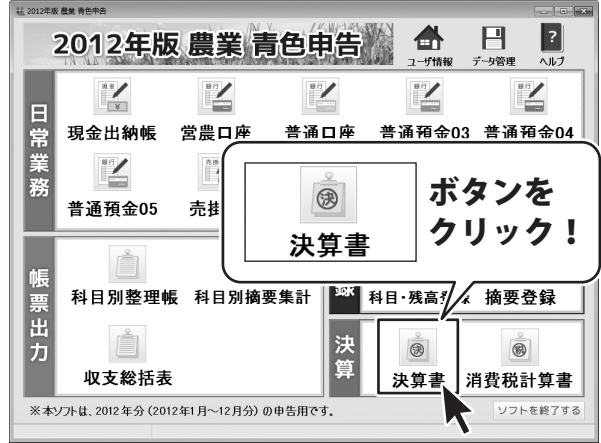
メニュー画面内の



決算書

ボタンをクリックします。

決算書画面が表示されます。



決算書画面が表示されます

損益計算書

決算書 - 2012年分 -

e-Tax (F5) Excel (F6) 印刷 (F8) 登録 (F10) 終了 (F12)

| 損益計算書 | | 損益計算書 | | 損益計算書 | |
|--------|------------|-----------|-----------|------------|------------|
| 科目 | 金額 | 科目 | 金額 | 科目 | 金額 |
| 収入 | | 支出 | | 繰上金 | |
| 販売金 | 19,218,584 | 作業用衣料費 | 119,454 | 繰引金 | 15,738,025 |
| 家賃・自費 | 153,562 | 農業用消耗品 | 69,850 | | |
| 事業用自費 | 92,500 | 高度償却費 | 1,248,735 | 貸倒引当金 | 0 |
| 雑収入 | 92,500 | 農法講習手数料 | 37,200 | | |
| 小計(収入) | 19,624,646 | 雇人費 | 239,180 | | |
| 農産物の | | 種子等の料 | 56,705 | 計 | 0 |
| 借入金 | 120,000 | 地代・賃借料 | 780,000 | 繰上金 | 1,968,000 |
| 計 | 19,416,646 | 土地取得費 | 118,888 | 貸倒引当金 | 0 |
| 租税公課 | 106,250 | 自動車費 | 58,000 | | |
| 雑費 | 121,521 | 共同施設利用費 | 0 | | |
| 事業費 | 0 | 繰上金等 | 0 | 計 | 1,968,000 |
| 肥料費 | 131,631 | 雑費 | 68,356 | 青色申告特別控除額の | 13,770,025 |
| 燃料費 | 0 | 税金 | 3,776,385 | 繰上金等 | 0 |
| 農具費 | 66,900 | 農業物以外 | 333,478 | 青色申告特別控除額 | 450,000 |
| 農業用生費 | 71,756 | の借入金 | 381,242 | 計 | 13,320,025 |
| 燃料費 | 130,132 | 経費 | 50,000 | 繰上金 | 0 |
| 雑費 | 45,240 | 経費から繰引(| | 繰上金 | |
| 動力光熱費 | 305,889 | 黒字平準金の引当金 | | 繰上金 | |
| | | 計(収入) | 3,678,621 | 繰上金 | |

決算書を作成する

2

必要に応じて、情報の入力、確認等を行います

[内訳書]タブを表示します。

[1ページ目]から設定します。

各項目の欄に色がついている項目は、自動的にデータが入力されます。

入力欄が白色の項目は、必要に応じて情報を入力します。

| 収入金額の内訳 | | | | 出納帳合計 | | | | |
|---------|----------|-------------|-------------------|-------------------|-------------|----------|-----------------------|-----------------------|
| 区分 | 作付 面積 | 本 産 量 | 期首 繰 上 げ | 期末 繰 下 げ | 販売 金額 | 買入 金額 | 期 首 繰 上 げ | 期 末 繰 下 げ |
| 稲作 | 900 | 900 | 180 | 328 | 116,347,657 | 128,600 | 0 | 200 |
| キャベツ | 45 | 600 | | | 562,000 | 12,500 | | |
| 茄子 | 80 | 265 | | | 482,512 | 9,502 | | |
| アロシ | 30 | 480 | | | 767,300 | | | |
| 芋いゆ | 50 | 789 | | | 496,000 | 8,860 | | |
| 果樹 | | | | | | | | |
| 特殊栽培 | | | | | | | | |
| 温室野菜 | | | | | | | | |
| 温室花 | 30 | 23 | 0 | 0 | 719,115 | | | |
| 農産物計 | | | 328 | | 19,378,584 | 15,462 | 0 | 153,562 |
| 畜産物 | | | | | | | | |
| 牛 | | | | | | | | |
| 豚 | | | | | | | | |
| 鶏 | | | | | | | | |
| 合計 | | | | | 19,378,584 | 153,562 | 0 | 153,562 |

1ページ目

販売金額は帳簿データより自動で計算、表示されますが、期首・期末棚卸高及び農産物以外の棚卸は直接手入力してください。

必要に応じて情報の入力、内容を確認!

情報の入力操作手順

①情報を入力する欄を選択します



クリックして選択!

②情報を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

100000



Enter



入力後、[Enter]キーを押す!

決算書を作成する

次に、[2ページ目]を設定します。

各項目の欄に色がついていている項目は、自動的にデータが入力されます。

入力欄が白色の項目は、必要に応じて情報を入力します。

※雑収入・雇人費・専従者給与の内訳は、内訳金額を入力しないと、損益計算書に反映されません。



社会保険
決算書 - 2012年分

損益計算書 内訳書 償

1 ページ目 2 ページ目

[2ページ目]を表示!

| 区分 | 数量 | 金額 | 数量 | 金額 |
|------|----|---------|-----|-------|
| 手取給料 | 23 | 25,478 | 50 | 1,242 |
| 雇用者 | 30 | 68,000 | 20 | |
| 雑材料 | | 200,000 | 30 | 1,000 |
| その他 | | 40,000 | 40 | |
| 合計 | | 333,478 | 140 | 2,242 |

| 区分 | 出納帳合計 | 収入内訳 |
|--------|--------|--------|
| 雑収入の内訳 | 92,500 | |
| 保障費 | | 32,500 |
| 刈入れ手伝 | | 50,000 |
| その他 | | 10,000 |
| 合計 | 92,500 | |

| 氏名・作業名 | 日数 | 実時数 | 賃金 | 雑費 | 合計 |
|--------|---------|---------|---------|---------|--------|
| 伊藤 | 197.850 | | 197,850 | 17,600 | |
| 加藤 | 41.330 | | 41,330 | 4,800 | |
| 合計 | 0 | 238.180 | 0 | 238,180 | 22,400 |

| 氏名 | 続柄 | 年齢 | 月給 | 給料 | 雑金 | 合計 | 源泉徴収 |
|----|----|----|----|-----------|----|-----------|--------|
| 青藤 | 甥 | 28 | 12 | 1,968,000 | | 1,968,000 | 20,354 |
| 合計 | | | 12 | 1,968,000 | 0 | 1,968,000 | 20,354 |

2ページ目

必要に応じて情報の入力、内容を確認!

事業消費、雑収入、雇人費、専従者給与の内訳入力について

各項目の[出納帳合計]に帳簿データの合計が表示されますが、その内訳を手入力する必要があります。
[雑収入の内訳]を例とすると、代表的な雑収入を2つ入力して、それ以外の雑収入は[その他]として合計金額を入力します。
最終的に、[出納帳合計]と内訳内の[合計]が一致するように入力してください。

| 雑収入の内訳 | | 出納帳合計 | 92,500 |
|--------|--|--------|--------|
| 区分 | | 収入内訳 | |
| 保障費 | | 32,500 | |
| 刈入れ手伝 | | 50,000 | |
| その他 | | 10,000 | |
| 合計 | | 92,500 | |

オレンジ色の金額欄が同じになるように、内訳を入力してください。

※情報の入力操作手順は121ページをご覧ください。

決算書を作成する

すべての入力が終わりましたら、
内容を確認して、
登録 ボタンをクリックします。

[決算書情報を登録しました]という画面が
表示されますので、**OK** ボタンをクリック
します。

入力、変更した情報が登録されました。

決算書画面を閉じる場合は、
終了 ボタンをクリックします。

登録 ボタンをクリック!

| 区分 | 前高繰越高 | | 期末繰越高 | |
|------|-------|---------|-------|---------|
| | 数量 | 金額 | 数量 | 金額 |
| 非農産物 | 29 | 25,478 | 50 | 56,242 |
| 非動物 | 30 | 68,000 | 20 | 55,000 |
| 植物 | | 200,000 | 30 | 250,000 |
| その他 | | 40,000 | 40 | 20,000 |
| 合計 | | 333,478 | | 381,242 |

| 区分 | 収入金額 |
|-------|--------|
| 雑雑費 | 32,500 |
| 雑収入等益 | 50,000 |
| その他 | 10,000 |
| 合計 | 92,500 |

| 氏名・付帯名 | 日数 | 支給額 | | 出納簿合計 | 源泉徴収税額 |
|--------|----|---------|---------|---------|--------|
| | | 現金 | 現物 | | |
| 伊藤 | 12 | 191,850 | 191,850 | 17,800 | |
| 加藤 | 41 | 41,330 | 41,330 | 4,800 | |
| 合計 | 0 | 238,180 | 0 | 238,180 | 22,600 |

| 氏名 | 続柄 | 年齢 | 専従月数 | 支給額 | | 出納簿合計 | 源泉徴収税額 |
|----|----|----|------|-----------|----|-----------|--------|
| | | | | 現金 | 現物 | | |
| 資藤 | 甥 | 28 | 12 | 1,968,000 | | 1,968,000 | 20,354 |
| 合計 | | | 12 | 1,968,000 | 0 | 1,968,000 | 20,354 |

2012年版 農業 青色申告

決算書情報を登録しました。

OK ボタンをクリック!

決算書を作成する

償却資産台帳を作成する

1 決算書画面を表示します

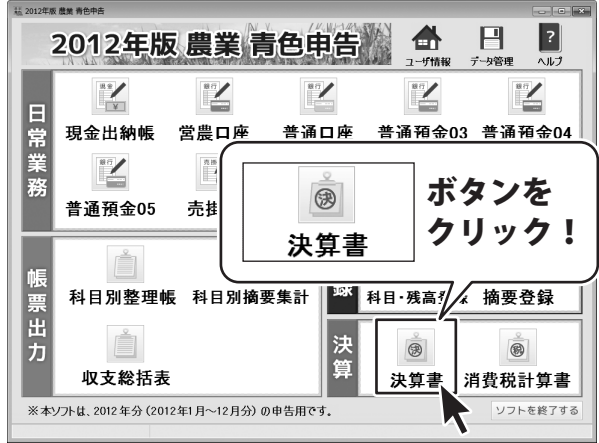
メニュー画面内の



決算書

ボタンをクリックします。

決算書画面が表示されます。



決算書画面が表示されます

| 損益計算書 | | | | | |
|-------------------|------------|--------------------|-----------|---------------------|------------|
| 科目 | 金額 | 科目 | 金額 | | |
| 販売金額 | 19,218,584 | 作業用材料費 | 119,454 | 寄付金 | 15,738,025 |
| 家賃・食費 | 153,562 | 農業用消耗品 | 69,850 | (7)-(35) | |
| 事業用燃料費 | 92,500 | 高度償却費 | 1,248,735 | 貸倒引当金 | 0 |
| 雑収入 | 92,500 | 農法講習手数料 | 37,200 | | |
| 小計(1)-(5)+(3)-(4) | 19,624,646 | 雇人員 | 239,180 | | |
| 農産物の | 328,000 | 種子等の料 | 56,705 | 計 | 0 |
| 償却資産 | 120,000 | 地代・賃料 | 780,000 | 専従者給与 | 1,968,000 |
| 計 (4)-(5)+(9) | 19,416,646 | 土地取得費 | 118,888 | 貸倒引当金 | 0 |
| 租税公課 | 106,250 | 共同施設利用費 | 58,000 | | |
| 雑費 | 121,521 | 燃費 | 0 | 計 | 1,968,000 |
| 雑費 | 0 | 燃費 | 0 | | |
| 肥料費 | 131,631 | 税費 | 68,356 | 青色申告特別控除額の | 13,770,025 |
| 燃料費 | 0 | 小計 | 3,776,385 | (10)-(14)-(15) | |
| 農具費 | 66,900 | 農業物以外 | 333,478 | 所得控除 | 450,000 |
| 農業用生費 | 71,756 | の償却 | 381,242 | (40)-(51) | |
| 肥料費 | 130,132 | 経費 | 50,000 | 所得控除 | 13,320,025 |
| 雑費 | 45,242 | 農業物以外の償却 | 3,678,621 | (40)-(51)の適用を要しない金額 | 0 |
| 動力光熱費 | 305,889 | 計 (1)-(3)+(3)-(34) | | | |

2

必要に応じて、情報の入力、確認等を行います

[償却資産台帳]タブを表示します。

各項目の欄に色が付いている項目は、自動的にデータが入力されます。
入力欄が白色の項目は、必要に応じて情報を入力します。

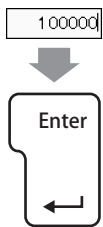


情報の入力操作手順

① 情報を入力する欄を選択します



② 情報を入力、キーボードの[Enter]キーを押します



入力後、[Enter]キーを押す！

必要に応じて情報の入力、内容を確認！

- 名称**
償却資産の名称を入力します。
- 区分**
農機具、建物または果樹牛を選択します。
- 償却方法**
償却方法を選択します。
152ページにある「償却方法の内容一覧」をご覧ください。
- 牛馬**
果樹牛において、牛または馬の場合にチェックします。
- 無形資産**
農機具において、無形資産の場合にチェックします。
- 面積又は数量**
建物等は面積を入力、機械は台数を入力します。
- 取得(成熟)年月**
例えば、平成10年5月に取得した場合は、10/5のように入力します。
- [1] 取得価額**
取得価額を入力します。
151ページにある「取得価額の入力後」をご覧ください。
- 期首残高**
前年の未償却残高を入力します。前年より繰越処理を行った場合は自動更新されています。
基本的には、「期首残高」「本年分取得」のいずれかの入力となります。(本年に取得した資産の期首残高は0となります。)
- 本年分取得**
本年中に購入した場合の取得価額を入力します。
基本的には、「期首残高」「本年分取得」のいずれかの入力となります。(本年に取得した資産の期首残高は0となります。)
- 残存割合**
残存割合を入力します。
果樹牛を旧定額法または5年平均等で償却する場合に値を変更することが可能です。
区分で「果樹牛」を選択、かつ、償却方法で「旧定額」または「5年平均等」を選択した場合のみ使用可能です。

- 耐用年数**
耐用年数を入力します。
税務署発行の「青色申告決算書(農業所得用)の書き方」の主な減価償却資産の耐用年数表を参照して決定してください。
- [2] 償却期間**
本年中の償却月数を選択します。本年の4月に購入の場合「9/12」、8月ならば「5/12」となります。
前年以前に購入したものは「12/12」になります。
(数字を入力する場合は、6や12等、月数のみを入力します。)
- [6] 割増償却費**
割増償却の適用を受ける場合にその金額を入力します。
- [7] 事業専用割合**
専用割合を%で入力します。
- 本年分減額**
売却や廃棄等があった場合、金額を入力します。
- 摘要**
摘要を入力します。
- 改定取得価額**
改定取得価額を設定します。償却方法が「定率」の場合のみ使用します。通常、手入力する必要はありません。
改定取得価額の詳細については、税務署発行の「青色申告決算書(農業所得用)の書き方」を参照してください。

決算書を作成する

| 名称 | 区分 | 償却方法 | 牛馬 | 取得価額 | [1] 取得価額 | 取得価額(前年の未償却残高) | 本年分取得(本年の取得価額) | [2] 償却率 | [3] 償却年数 | [4] 償却期間 | [5] 償却額 | [6] 償却額合計 | [7] 償却額合計(前年) | [8] 償却額合計(本年) | [9] 未償却残高(本年) | 償却 | 定額取得価額 | |
|--------|-----|------|--------------------------|------|----------|----------------|----------------|-----------|-----------|----------|---------|-----------|---------------|---------------|---------------|-----------|--------|--|
| トウモロコシ | 農機具 | 旧定額 | <input type="checkbox"/> | 1 | 12/1 | 2,500,000 | 900,500 | | 2,250,000 | 7 | 0.142 | 12/12 | 319,500 | | 219,500 | 583,000 | | |
| 畜舎 | 建物 | 旧定額 | <input type="checkbox"/> | 120 | 15/1 | 1,000,000 | 820,000 | | 900,000 | 10 | 0.100 | 12/12 | 90,000 | | 90,000 | 700,000 | | |
| 牛 | 果樹 | 旧定額 | <input type="checkbox"/> | 2 | 15/1 | 800,000 | 320,000 | | 720,000 | 6 | 0.166 | 12/12 | 119,520 | | 119,520 | 200,480 | | |
| エビ | 農機具 | 旧定額 | <input type="checkbox"/> | 1 | 18/9 | 4,050,000 | 3,560,000 | | 3,845,000 | 7 | 0.142 | 12/12 | 517,580 | | 517,580 | 3,042,410 | | |
| 田圃 | 農機具 | 定額 | <input type="checkbox"/> | 1 | 21/5 | 1,350,000 | | 1,350,000 | 1,350,000 | 5 | 0.200 | 8/12 | 180,000 | | 180,000 | 1,170,000 | | |
| パソコン | 農機具 | 定額 | <input type="checkbox"/> | 2 | 21/7 | 354,000 | | 354,000 | 354,000 | 4 | 0.250 | 6/12 | 44,250 | | 44,250 | 309,750 | | |
| | | | | 合計 | | 5,602,500 | 1,704,000 | | | | | | | | | | | |

**入力が正しく行われると、
貸借対照表の
建物・構築物/農機具等/果樹・牛馬等に
自動で情報を反映します**

※注意 (本年分取得・減額について)
償却資産台帳の本年分取得・減額が、出納帳に入力した金額と差異がある場合メッセージが表示されます。
償却資産台帳および出納帳をご確認ください

memo

[イ] 取得価額の入力後

取得価額の入力後に右図のような画面が表示されます。
※既に入力済みの行では、選択画面は表示されません。

選択内容によって自動設定される項目が変化します。

はい ボタンをクリックした場合、本年分取得に取得価額を自動設定します。

いいえ ボタンをクリックした場合、期首残高に取得価額を自動設定します。

必ず、前年の未償却残高を入力し直してください。

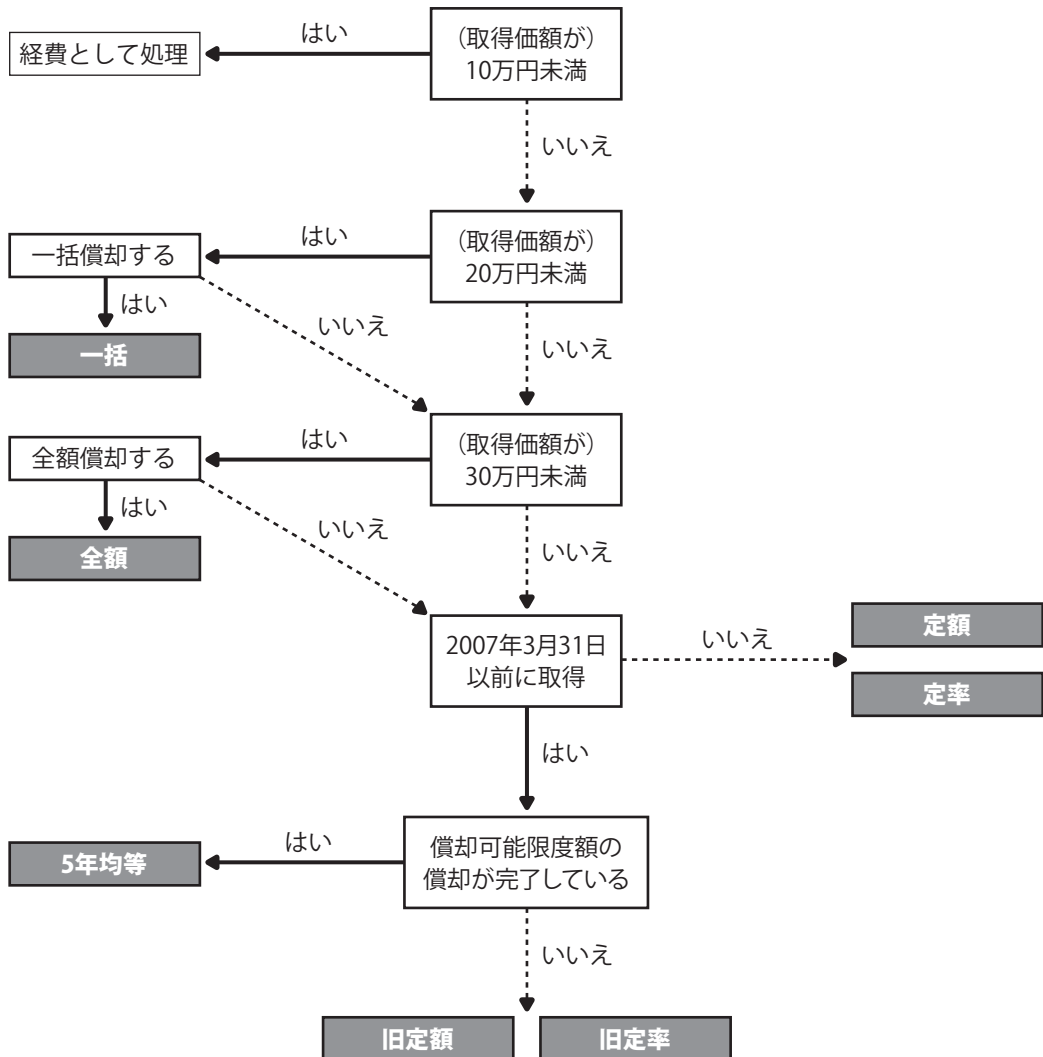
2012年版 農業 青色申告 **151** 決算書を作成する

決算書を作成する



償却方法の内容一覧

- 旧定額** 2007年3月31日以前に取得したもので「定額法」のもの
- 旧定率** 2007年3月31日以前に取得したもので「定率法」のもの
- 定額** 2007年4月1日以降に取得したもので「定額法」のもの
- 定率** 2007年4月1日以降に取得したもので「定率法」のもの ※届出が必要です。
- 全額** 10万円以上30万円未満のもの ※特例の適用が必要です。
- 一括** 10万円以上20万円未満のもの
- 5年均等** 2007年3月31日以前に取得したもので償却可能限度額の償却が完了しているもの



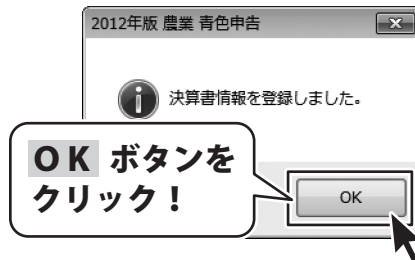
決算書を作成する

すべての入力が終わりましたら、
内容を確認して、
登録 ボタンをクリックします。

[決算書情報を登録しました]という画面が
表示されますので、**OK** ボタンをクリック
します。

入力、変更した情報が登録されました。

決算書画面を閉じる場合は、
終了 ボタンをクリックします。



決算書を作成する

その他の集計をする

1 決算書画面を表示します

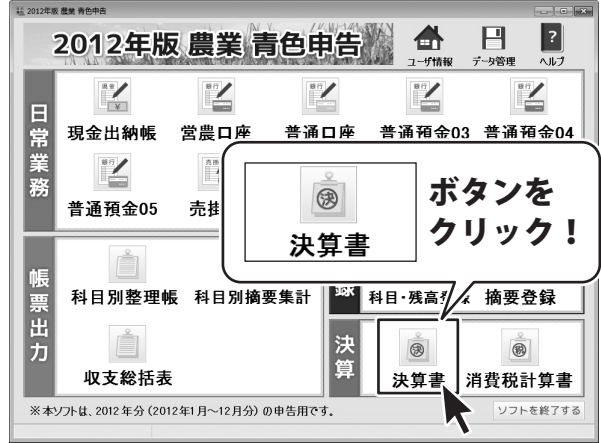
メニュー画面内の



決算書

ボタンをクリックします。

決算書画面が表示されます。



決算書画面が表示されます

| 損益計算書 | | | |
|--------------------|------------|--|------------|
| 科目 | 金額 | 科目 | 金額 |
| 販売金額 (B1) | 19,218,584 | 作業用衣料費 (B9) | 119,454 |
| 営業外収入 (B2) | 153,562 | 農業外売却金 (B9) | 69,850 |
| 雑収入 (B3) | 92,500 | 高価償却費 (B9) | 1,248,735 |
| 小計 (B1+B2+B3) (I4) | 19,624,646 | 農法講習手数料 (B9) | 37,200 |
| 農産物の販売収入 (B4) | 328,000 | 雇入費 (B9) | 239,180 |
| 期末 (B5) | 120,000 | 種子等の料 (B9) | 56,705 |
| 計 (B4+B5) (I7) | 19,416,646 | 地代・賃借料 (B9) | 780,000 |
| 租税公課 (B6) | 106,250 | 土地改良費 (B9) | 118,888 |
| 雑費 (B7) | 121,521 | 共同施設利用費 (B9) | 58,000 |
| 雑費 (B8) | 0 | 燃費 (B9) | 0 |
| 肥料費 (B11) | 131,631 | 税金 (B9) | 68,356 |
| 燃料費 (B12) | 0 | 小計 (B9) | 3,776,385 |
| 農具費 (B13) | 66,900 | 農業物以外 雑費 (B9) | 333,478 |
| 農業用生費 (B14) | 71,756 | の 借 入 金 (B9) | 381,242 |
| 燃料費 (B15) | 130,132 | 退職金引当 (B9) | 50,000 |
| 雑費 (B16) | 45,240 | 農用車等の買付費用 (B9) | 0 |
| 動力光熱費 (B17) | 305,889 | 計 (B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7+B8+B9+B10+B11+B12+B13+B14+B15+B16+B17) (I36) | 3,678,621 |
| | | 引当金 (B36) | 15,738,025 |
| | | 貸倒引当金 (B37) | 0 |
| | | 繰上金 (B38) | 0 |
| | | 繰下金 (B39) | 0 |
| | | 計 (B36+B37+B38+B39) (I40) | 1,968,000 |
| | | 繰上金 (B40) | 0 |
| | | 繰下金 (B41) | 1,968,000 |
| | | 貸倒引当金 (B42) | 0 |
| | | 繰上金 (B43) | 0 |
| | | 繰下金 (B44) | 0 |
| | | 計 (B43+B44) (I45) | 1,968,000 |
| | | 青色申告特別控除額の引当金 (B46) | 13,770,025 |
| | | 青色申告特別控除額 (B47) | 450,000 |
| | | 所得控除 (B48) | 13,320,025 |
| | | 所得控除 (B49) | 0 |

決算書を作成する

2

必要に応じて、情報の入力、確認等を行います

[その他の集計]タブを表示します。

[1ページ目]から設定します。

各項目の欄に色がついている項目は、自動的にデータが入力されます。

入力欄が白色の項目は、必要に応じて情報を入力します。

※【二】小計の欄に入力されている情報が損益計算書に転記されます。

※地代・賃借料は内訳金額を入力しないと損益計算書に反映されません。

[その他の集計]タブを表示！



1ページ目

必要に応じて情報の入力、内容を確認！

地代・賃借料、利子割引料の内訳入力について

それぞれ[出納帳合計]に帳簿データの合計が表示されますが、その内訳を手入力する必要があります。[地代・賃借料]を例とすると、代表的な地代・賃借料を1つ入力して、それ以外は[その他]として合計金額を入力します。最終的に、[出納帳合計]と内訳合計が一致するように入力してください。

(ただし、農協・金融機関の利子割引料がある場合、これを除いて内訳入力します。)

| 地代・賃借料の内訳 | | 出納帳合計 | |
|-----------|---------|-------|---------|
| 支払先の住所・氏名 | 小作料等の名称 | 面積数量 | 支払額 |
| 伊藤 太郎 | | 100 | 780,000 |
| 合計 | | | 780,000 |

オレンジ色の金額欄が同じになるように、内訳を入力してください。

※情報の入力操作手順は156ページをご覧ください。

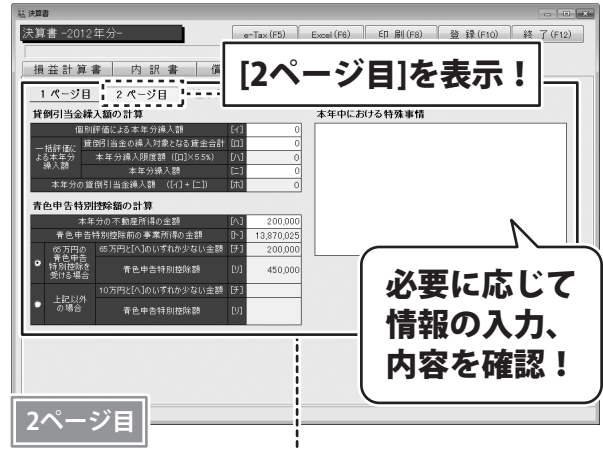
決算書を作成する

次に、[2ページ目]を設定します。

各項目の欄に色が付いている項目は、自動的にデータが入力されます。

金額欄が白色の項目は、必要に応じて情報を入力します。

※[青色申告特別控除額の計算]で、65万円と10万円の青色申告特別控除額のうち、適用する方を選択すると、自動で計算されます。



情報の入力操作手順

① 情報を入力する欄を選択します



クリックして
選択!

② 情報を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

100000



入力後、
[Enter]キーを押す!

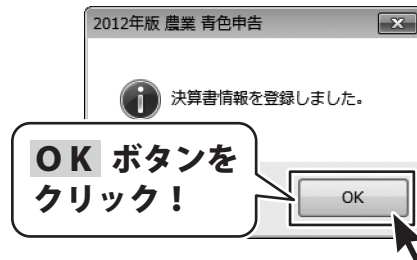
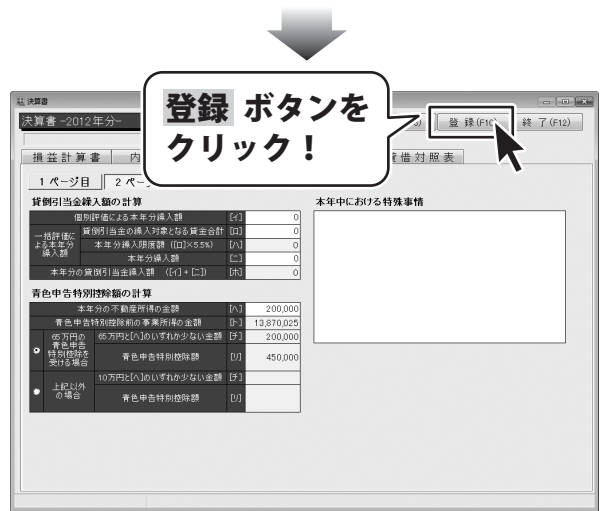
決算書を作成する

すべての入力が終わりましたら、
内容を確認して、
登録 ボタンをクリックします。

[決算書情報を登録しました]という画面が
表示されますので、**OK** ボタンをクリック
します。

入力、変更した情報が登録されました。

決算書画面を閉じる場合は、
終了 ボタンをクリックします。



決算書を作成する

貸借対照表を確認する

1 決算書画面を表示します

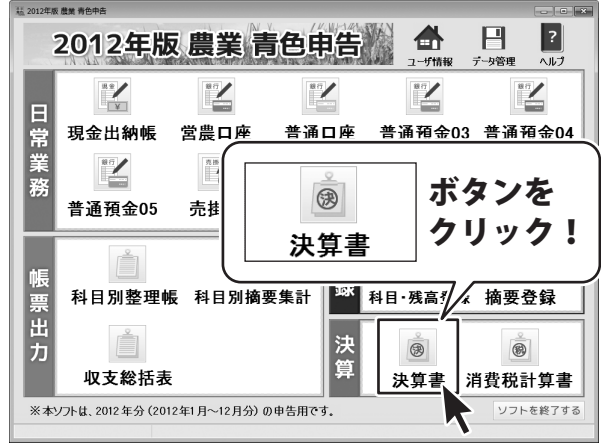
メニュー画面内の



決算書

決算書画面が表示されます。

ボタンをクリックします。



決算書画面が表示されます

損益計算書

決算書 - 2012年分 -

e-Tax (F5) Excel (F6) 印刷 (F8) 登録 (F10) 終了 (F12)

| 損益計算書 | | 損益計算書 | | 損益計算書 | |
|-----------|------------|----------------|-----------|----------------|------------|
| 科目 | 金額 | 科目 | 金額 | 科目 | 金額 |
| 販売金額 | 19,218,584 | 作業用衣料費 | 119,454 | 差引金額 | 15,738,025 |
| 営業外雑収入 | 153,562 | 農業外雑収入 | 69,850 | | |
| 雑収入 | 92,500 | 高価償却費 | 1,248,735 | 貸倒引当金 | 0 |
| 小計(1+2+3) | 19,624,646 | 農法講習手数料 | 37,200 | | |
| 農産物の販売 | 328,000 | 雇人費 | 239,180 | | |
| 期末 | 120,000 | 種子等の料 | 56,705 | 計 | 0 |
| 計(4+5+6) | 19,416,646 | 地代賃借料 | 780,000 | 専従者給与 | 1,968,000 |
| 租税公課 | 106,250 | 土地取得費 | 118,888 | 貸倒引当金 | 0 |
| 雑費 | 121,521 | 共同経路利用費 | 58,000 | | |
| 事業費 | 0 | 燃費 | 0 | 計 | 1,968,000 |
| 肥料費 | 131,631 | 雑費 | 68,356 | 青色申告特別控除額の引当金等 | 13,770,025 |
| 燃料費 | 0 | 小計 | 3,776,385 | (66,140)(46) | |
| 農具費 | 66,900 | 農業物以外 | 333,478 | 青色申告特別控除額 | 450,000 |
| 農業衛生費 | 71,756 | の償却 | 381,242 | 計 | 13,320,025 |
| 肥料費 | 130,132 | 経費から繰り引 | 50,000 | 所得金額 | 0 |
| 雑費 | 45,240 | 農具等除却の費用 | | (40)(47) | |
| 動力光熱費 | 305,889 | 計(1+13+2+3+34) | 3,678,621 | 所得金額 | 13,320,025 |

決算書を作成する

2

必要に応じて、情報の確認等を行います

[貸借対照表]タブを表示します。

各項目に自動で情報が入力されていますので、内容の確認等を行います。

各期首金額には、[科目登録]の期首金額が反映されます。

各期末残高はすべて自動で計算されます。

※建物・構築物、農機具等、および果樹・牛馬等の残高は、償却資産台帳元に自動計算されます。

すべての入力が終わりましたら、必要に応じて、**登録** ボタンをクリックします。

[決算書情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

入力、変更した情報が登録されました。

決算書画面を閉じる場合は、**終了** ボタンをクリックします。

[貸借対照表]タブを表示！



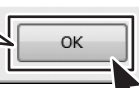
必要に応じて情報の内容を確認！

登録 ボタンをクリック！

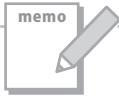


2012年版 農業 青色申告
 決算書情報を登録しました。

OK ボタンをクリック！



決算書を作成する



貸借対照表の作り方

この貸借対照表は完全な複式簿記と違い、すべて伝票により作成されるものではありません。内訳書や償却資産台帳から自動集計されます。

- 農産物等は、内訳書の「収入金額の内訳」における期首棚卸高、期末棚卸高が自動的に転記されます。

| 資産の部 | | | 負債・資本の部 | | |
|--------------|------------|------------|---------|------------|------------|
| 科目 | 期首 | 期末 | 科目 | 期首 | 期末 |
| 現金 | 305,483 | 557,579 | 買掛金 | 24,880 | 13,820 |
| 普通預金 | 10,724,838 | 23,785,261 | 借入金 | 0 | 0 |
| 定期預金 | 1,200,000 | 1,200,000 | 未払金 | 36,500 | 36,500 |
| その他預金 | 3,500,000 | 3,500,000 | 前払金 | 234,500 | 234,500 |
| 売掛金 | 258,810 | 88,790 | 棚卸高 | 0 | 0 |
| 未収金 | 483,000 | 120,700 | 農業改良資金 | 0 | 0 |
| 有価証券 | 0 | 0 | | | |
| 固定資産 | 134,800 | 154,800 | | | |
| 注成熱産物・育成中牛馬等 | 134,800 | 154,800 | | | |
| 増設その他の行蔵品 | 0 | 0 | | | |
| 前払金 | 0 | 0 | | | |
| 貸付金 | 0 | 0 | | | |
| 建物・構築物 (資産) | 820,000 | 730,000 | 貸倒引当金 | 0 | 0 |
| 農機具等 (資産) | 4,462,500 | 5,109,160 | | | |
| 乗船・牛馬等 (資産) | 320,000 | 200,480 | | | |
| 土地 | 2,680,000 | 2,680,000 | | | |
| 土地改良事業受益者負担金 | 0 | 0 | | | |
| | | | | | |
| | | | 事業主権 | 0 | 236,000 |
| | | | 元入金 | 25,255,029 | 25,255,029 |
| | | | 控除前所得 | 0 | 13,870,025 |
| 事業主権 | 0 | 877,662 | | | |
| 合計 | 25,550,708 | 39,645,674 | 合計 | 25,550,708 | 39,645,674 |

注文書画面 [貸借対照表]タブ内

| 区分 | 作物 | 作付面積 | 本年収穫量 | 期首棚卸高 | | 販売金額 | 出荷総合計 | | | 期末棚卸高 | |
|-----|------|------|-------|-------|---------|------------|---------|----|---------|-------|---------|
| | | | | 数量 | 金額 | | 家事 | 事業 | 消費合計 | 数量 | 金額 |
| 稲 | 稲作 | 900 | 900 | 18 | 328,000 | 15,247,657 | 128,600 | 0 | 128,600 | 20 | 120,000 |
| 田 | キャベツ | 45 | 600 | | | 562,000 | 12,500 | | 12,500 | | |
| | ネギ | 80 | 265 | | | 482,512 | 3,502 | | 3,502 | | |
| | メロン | 30 | 480 | | | 767,300 | | | | | |
| 畑 | すいめい | 55 | 760 | | | 496,000 | 8,960 | | 8,960 | | |
| | 合計 | | | | | 19,378,584 | 153,562 | 0 | 153,562 | | 120,000 |
| 畜産物 | 牛 | | | | | 0 | | | | | |
| | 豚 | | | | | 0 | | | | | |
| 合計 | | | | | | 19,378,584 | 153,562 | 0 | 153,562 | | 120,000 |

注文書画面 [内訳書]タブ内[1ページ目]

- 未収穫農産物等は、内訳書の「農産物以外の棚卸高」の未収穫農産物と販売用動物の合計が期首と期末に転記されます。

| 資産の部 | | | 負債・資本の部 | | |
|--------------|------------|------------|---------|------------|------------|
| 科目 | 期首 | 期末 | 科目 | 期首 | 期末 |
| 現金 | 305,483 | 557,579 | 買掛金 | 24,880 | 13,820 |
| 普通預金 | 10,724,838 | 23,785,261 | 借入金 | 0 | 0 |
| 定期預金 | 1,200,000 | 1,200,000 | 未払金 | 36,500 | 36,500 |
| その他預金 | 3,500,000 | 3,500,000 | 前払金 | 234,500 | 234,500 |
| 売掛金 | 258,810 | 88,790 | 棚卸高 | 0 | 0 |
| 未収金 | 483,000 | 120,700 | 農業改良資金 | 0 | 0 |
| 有価証券 | 0 | 0 | | | |
| 固定資産 | 93,478 | 111,242 | | | |
| 注成熱産物等 | 93,478 | 111,242 | | | |
| 増設その他の行蔵品 | 0 | 0 | | | |
| 前払金 | 0 | 0 | | | |
| 貸付金 | 0 | 0 | | | |
| 建物・構築物 (資産) | 820,000 | 730,000 | 貸倒引当金 | 0 | 0 |
| 農機具等 (資産) | 4,462,500 | 5,109,160 | | | |
| 乗船・牛馬等 (資産) | 320,000 | 200,480 | | | |
| 土地 | 2,680,000 | 2,680,000 | | | |
| 土地改良事業受益者負担金 | 0 | 0 | | | |
| | | | | | |
| | | | 事業主権 | 0 | 236,000 |
| | | | 元入金 | 25,255,029 | 25,255,029 |
| | | | 控除前所得 | 0 | 13,870,025 |
| 事業主権 | 0 | 877,662 | | | |
| 合計 | 25,550,708 | 39,645,674 | 合計 | 25,550,708 | 39,645,674 |

注文書画面 [貸借対照表]タブ内

| 区分 | 期首棚卸高 | | 期末棚卸高 | |
|--------|-------|---------|---------|--------|
| | 数量 | 金額 | 数量 | 金額 |
| 未収穫農産物 | 23 | 25,478 | 50 | 56,242 |
| 販売用動物 | 30 | 68,000 | 20 | 55,000 |
| | | 2,000 | 30 | 25,000 |
| その他 | | 40,000 | 40 | 20,000 |
| | 合計 | 333,478 | 381,242 | |

注文書画面 [内訳書]タブ内[2ページ目]

- 未成熟果樹・育成中牛馬等は、その他集計の「果樹・牛馬等の育成費用の計算」における(イ)欄と(チ)欄の合計が期首と期末に転記されます。

| 資産の部 | | | 負債・資本の部 | | |
|--------------|------------|------------|---------|------------|------------|
| 科目 | 期首 | 期末 | 科目 | 期首 | 期末 |
| 現金 | 305,483 | 557,579 | 買掛金 | 24,880 | 13,820 |
| 普通預金 | 10,724,838 | 23,785,261 | 借入金 | 0 | 0 |
| 定期預金 | 1,200,000 | 1,200,000 | 未払金 | 36,500 | 36,500 |
| その他預金 | 3,500,000 | 3,500,000 | 前払金 | 234,500 | 234,500 |
| 売掛金 | 258,810 | 88,790 | 棚卸高 | 0 | 0 |
| 未収金 | 483,000 | 120,700 | 農業改良資金 | 0 | 0 |
| 有価証券 | 0 | 0 | | | |
| 固定資産 | 328,000 | 120,000 | | | |
| 農産物等 (資産) | 328,000 | 120,000 | | | |
| 注成熱産物・育成中牛馬等 | 134,800 | 154,800 | | | |
| 増設その他の行蔵品 | 0 | 0 | | | |
| 前払金 | 0 | 0 | | | |
| 貸付金 | 0 | 0 | | | |
| 建物・構築物 (資産) | 820,000 | 730,000 | 貸倒引当金 | 0 | 0 |
| 農機具等 (資産) | 4,462,500 | 5,109,160 | | | |
| 乗船・牛馬等 (資産) | 320,000 | 200,480 | | | |
| 土地 | 2,680,000 | 2,680,000 | | | |
| 土地改良事業受益者負担金 | 0 | 0 | | | |
| | | | | | |
| | | | 事業主権 | 0 | 236,000 |
| | | | 元入金 | 25,255,029 | 25,255,029 |
| | | | 控除前所得 | 0 | 13,870,025 |
| 事業主権 | 0 | 877,662 | | | |
| 合計 | 25,550,708 | 39,645,674 | 合計 | 25,550,708 | 39,645,674 |

注文書画面 [貸借対照表]タブ内

| 果樹・牛馬等の 名称 | 取得・生産 ・定植等 の年月日 | イ 前年からの 繰越費 | 育成費用の明細 | | | | ロ 小計 | ハ 育成中の 未償 収入差額 | ニ 取得価額 加算額 (円未満) | ホ 成熟した 取得価額 (円未満) | ヘ 繰越額 (円未満) |
|---------------|-----------------------|-------------------|----------------------|------------------------|---------------|---------------|---------|-------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------|
| | | | ロ 種別費 種別費 等 | ハ 肥料 農薬等の 投入費 | ニ 取得 費用 | ホ 取得 費用 | | | | | |
| 牛 | 2009/01/14 | 134,800 | 0 | 50,000 | 30,000 | 20,000 | 0 | 154,800 | 0 | 11,800 | |
| 合計 | | 134,800 | 0 | 50,000 | 50,000 | 30,000 | 20,000 | 0 | 11,800 | | |

注文書画面 [その他集計]タブ内[1ページ目]

決算書を作成する

- 堆肥その他の貯蔵品は、内訳書の「農産物以外の棚卸高」の諸材料とその他の合計が期首と期末に転記されます。

貸借対照表(資産負債側)

| 資産の部 | | 負債・資本の部 | | | |
|--------------|------------|------------|--------|------------|------------|
| 科目 | 期首 | 期末 | 科目 | 期首 | 期末 |
| 現金 | 305,483 | 557,579 | 買掛金 | 24,680 | 13,620 |
| 預金 | 10,724,838 | 23,785,261 | 借入金 | 0 | 0 |
| 短期債 | 1,200,000 | 1,200,000 | 売掛金 | 36,500 | 36,500 |
| その他有価証券 | 3,500,000 | 3,500,000 | 前払金 | 234,500 | 234,500 |
| 長期債 | 258,610 | 88,780 | 前払金 | 0 | 0 |
| 株主資本 | 483,000 | 120,700 | 農業者共済金 | 0 | 0 |
| 有価証券 | 0 | 0 | | | |
| 農産物等(資産) | 328,000 | 120,000 | | | |
| 非収穫農産物等 | 93,478 | 111,242 | | | |
| 堆肥その他の貯蔵品 | 240,000 | 270,000 | | | |
| 貸付金 | 0 | 0 | | | |
| 建物・構築物(資産) | 8,000,000 | 7,000,000 | 貸倒引当金 | 0 | 0 |
| 農具等(資産) | 4,825,500 | 5,105,160 | | | |
| 畜舎・牛馬等(資産) | 34,000 | 40,480 | | | |
| 土地 | 2,880,000 | 2,880,000 | | | |
| 土地改良事業受益者負担金 | 0 | 0 | | | |
| | | | 事業主債 | 0 | 236,000 |
| | | | 前払金 | 0 | 18,970,000 |
| 事業主債 | 0 | 877,662 | 負債合計 | 25,550,709 | 38,845,674 |
| 合計 | 25,550,709 | 38,845,674 | 合計 | 25,550,709 | 38,845,674 |

注文書画面 [貸借対照表]タブ内

農産物以外の棚卸高

| 区分 | 期首棚卸高 | | 期末棚卸高 | |
|------|-------|------------|-------------|---------|
| | 数量 | 金額 | 数量 | 金額 |
| 未収作物 | | 23, 25,478 | 50, 56,242 | |
| | | | | |
| 販売用 | | 30, 66,000 | 20, 55,000 | |
| | | | | |
| 種材料 | | 200,000 | 30, 250,000 | |
| | | | | |
| その他 | | 40,000 | 40, 20,000 | |
| | | | | |
| 合計 | | 333,778 | | 361,242 |

注文書画面 [内訳書]タブ内[2ページ目]

- 事業主貸は伝票入力分のほかに、事業費按分の差額、家計費として入力した合計、家事消費等の金額、果樹・牛馬等の育成費用の計算における(ホ)欄の合計が加算されます。

注文書画面 [内訳書]タブ内[1ページ目]

収入金額の内訳

| 区分 | 作付面積 | 本 法 | 計 | 期首繰り越 | | 出荷額合計 | | 期末繰り越 | |
|------|------|-----|-----|---------|------------|------------|---------|-------|---------|
| | | | | 数量 | 金額 | 数量 | 金額 | 数量 | 金額 |
| 米 | 900 | 900 | 180 | 328,000 | 18,347,657 | 128,600 | 128,600 | 200 | 120,000 |
| 大豆 | 45 | 600 | | 562,000 | 12,500 | | 12,500 | | |
| 小麦 | 90 | 265 | | 492,521 | 3,502 | | 3,502 | | |
| 稲 | 30 | 460 | | 767,200 | | | | | |
| 芋 | 55 | 760 | | 486,000 | 8,860 | | 8,860 | | |
| 菜 | | | | | | | | | |
| 豆 | | | | | | | | | |
| 特 | | | | | | | | | |
| 殊 | | | | | | | | | |
| 特 | 30 | 23 | 0 | 0 | 719,115 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 殊 | | | | | | | | | |
| 計 | | | | | 328,000 | 19,378,584 | 153,662 | 0 | 153,662 |
| 農産物計 | | | | | | | | | 120,000 |
| 株 | | | | | 0 | | | | |
| 非 | | | | | 0 | | | | |
| 収 | | | | | 0 | | | | |
| 穫 | | | | | 0 | | | | |
| 農 | | | | | 19,378,584 | 153,662 | | | |
| 産 | | | | | | | | | |
| 物 | | | | | | | | | |
| 計 | | | | | | | | | |

注文書画面 [貸借対照表]タブ内

貸借対照表(資産負債側)

| 資産の部 | | 負債・資本の部 | | | |
|--------------|------------|------------|--------|------------|------------|
| 科目 | 期首 | 期末 | 科目 | 期首 | 期末 |
| 現金 | 305,483 | 557,579 | 買掛金 | 24,680 | 13,620 |
| 預金 | 10,724,838 | 23,785,261 | 借入金 | 0 | 0 |
| 短期債 | 1,200,000 | 1,200,000 | 売掛金 | 36,500 | 36,500 |
| その他有価証券 | 3,500,000 | 3,500,000 | 前払金 | 234,500 | 234,500 |
| 長期債 | 258,610 | 88,780 | 前払金 | 0 | 0 |
| 株主資本 | 483,000 | 120,700 | 農業者共済金 | 0 | 0 |
| 有価証券 | 0 | 0 | | | |
| 農産物等(資産) | 328,000 | 120,000 | | | |
| 非収穫農産物等 | 93,478 | 111,242 | | | |
| 堆肥農産物等 | 134,800 | 154,800 | | | |
| 堆肥その他の貯蔵品 | 240,000 | 270,000 | | | |
| 貸付金 | 0 | 44,000 | | | |
| 建物・構築物(資産) | 820,000 | 730,000 | 貸倒引当金 | 0 | 0 |
| 農具等(資産) | 4,825,500 | 5,105,160 | | | |
| 畜舎・牛馬等(資産) | 30,000 | 29,480 | | | |
| 土地 | 2,880,000 | 2,880,000 | | | |
| 土地改良事業受益者負担金 | 0 | 0 | | | |
| | | | 事業主債 | 0 | 236,000 |
| | | | 前払金 | 0 | 18,970,000 |
| 事業主債 | 0 | 877,662 | 負債合計 | 25,550,709 | 38,845,674 |
| 合計 | 25,550,709 | 38,845,674 | 合計 | 25,550,709 | 38,845,674 |

注文書画面 [貸借対照表]タブ内

注文書画面 [内訳書]タブ内[1ページ目]

果樹・牛馬等の育成費用の計算

| 果樹・牛馬等の名目 | 取得・生産・定植等の年月日 | (イ) 前年からの繰越額 | (ロ) 積立金・種付料・委託金 | (ハ) 肥料・農薬等の投入費 | (ニ) 小 計 | (ホ) 育成中の果樹・畜産物の収入 | (ヘ) 取得価額を超過する額 | (ト) 完成したものの取得価額 | (チ) 繰越額(イ+ロ+ハ-ト) |
|-----------|---------------|--------------|-----------------|----------------|---------|-------------------|----------------|-----------------|------------------|
| 果樹 | | | | | | | | | |
| 牛 | 2003/01/15 | 134,800 | 0 | 50,000 | 50,000 | 30,000 | 20,000 | | 154,800 |
| 合計 | | 134,800 | 0 | 50,000 | 50,000 | 30,000 | 20,000 | | 154,800 |

科目別摘要集計

| 事業主貸 | | 資産 | | |
|---------|-------|---------|---|---------|
| 摘要 | 借方金額 | 貸方金額 | 計 | |
| 事業主分 | 預金・出金 | 135,000 | 0 | 135,000 |
| 事業費按分差額 | | | | 52,100 |
| 家計費 | | | | 30,000 |
| 家事消費等 | | | | 183,562 |
| 計 | | 135,000 | 0 | 877,662 |

科目別摘要集計 科目[事業主貸]

決算書を作成する



事業主貸、事業主借と事業按分差額の貸借対照表への反映について

事業主貸には帳簿に入力した項目のほかに、事業割合で経費に入れた残りの額と、家計費及び家事消費等の金額が加算されます。

○事業按分差額のデータの反映

科目別摘要集計

| 事業主貸 | | 資産 | |
|--------|---------------|------|---------|
| 摘要 | 借方金額 | 貸方金額 | 計 |
| 事業主分 | 預金・出金 135,000 | 0 | 135,000 |
| 事業按分差額 | | | 529,100 |
| 家計費 | | | 18,512 |
| 家事消費等 | | | 18,512 |
| 計 | 135,000 | 0 | 871,642 |

科目別摘要集計 科目[事業主貸]

決算書画面 [償却資産台帳]タブ

| [ホ] 普通償却費 ロ×ハ×ニ | [ハ] 割増(特別) 償却費 | [ト] 償却費合計 ホ+ハ |
|-----------------------|----------------------|---------------------|
| 319,500 | | 319,500 |
| 90,000 | | 90,000 |
| 119,520 | | 119,520 |
| 517,590 | | 517,590 |
| 180,000 | | 180,000 |
| 44,250 | | 44,250 |
| 0 | | 0 |
| 0 | | 0 |
| 0 | | 0 |
| 0 | | 0 |
| 1,270,860 | | 1,270,860 |

この2項目の差額

科目別摘要集計 科目[租税公課から雑費まで]

租税公課から雑費までの
按分差額

決算書を作成する

消費税簡易課税計算書を作成する

1 消費税簡易課税計算書画面を表示します

メニュー画面内の

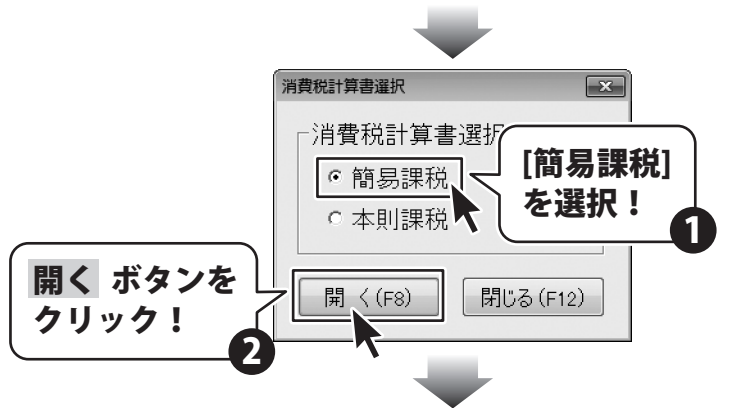
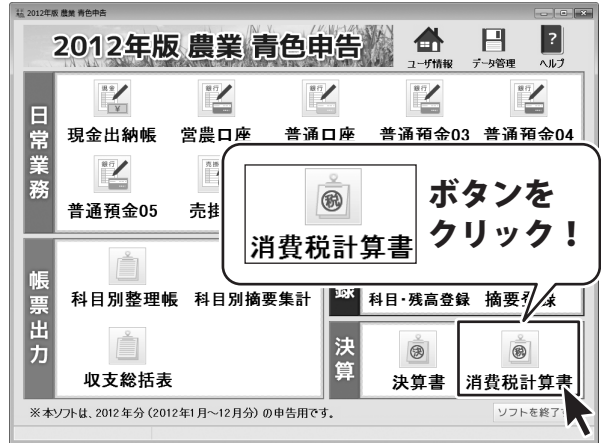


消費税計算書

ボタンをクリックします。

消費税計算書選択画面が表示されますので、**[簡易課税]**をクリックして選択、**開く** ボタンをクリックします。

消費税簡易課税計算書画面が表示されます。



消費税簡易課税計算書画面が表示されます

消費税簡易課税計算書

消費税簡易課税計算書-2012年分- Excel (F6) プレビュー (F7) 印刷 (F8) 登録 (F10) 終了 (F12)

※決算書を登録してから印刷してください。

| 区分 | (a) 売上額(税込) | (b) 専業用資産の売上 | (c) (a)-(b)の比率 | (d) 課税引当額 |
|------------|-------------|--------------|----------------|---------------|
| 結果 | 19,624,646 | 100,000 | 19,524,646 | |
| | (e) 税込金額 | (f) 税込金額 | (g) 専業売上割合 | (h) 消費税率 |
| 第一種(卸売業) | 0 | 0.0% | 0 | × 50% |
| 第一種(小売業) | 0 | 0.0% | 0 | × 80% |
| 第二種(雑業) | 19,624,646 | 18,975,853 | 100.0% | 759/104 × 70% |
| 第三種(その他) | 0 | 0.0% | 0 | × 60% |
| 第五種(サービス業) | 0 | 0.0% | 0 | × 50% |
| 合計 | 19,624,646 | 18,975,853 | 759/104 | 531,223 |
| 簡易計算適用 | ○ | ○ | ○ | ○ |

| 消費税の税額計算 | | 地方消費税の税額計算 | |
|---------------|----------------|-------------------|-------------|
| 課税標準額 | [E] 16,975,000 | 高1種課税(D) | [H] 227,700 |
| 増徴標準額 | [G] 759,000 | 増徴額 (F)-(D)×80% | [I] 56,900 |
| 控除対象仕入税額 | [F] 531,200 | 控除対象増徴額 | [J] 0 |
| 控除標準額(控) | [F] 531,200 | 増徴標準額(20)-(I)-(J) | [K] 56,900 |
| 増引控額 | [F] 227,700 | 消費税及び地方消費税の合計税額 | [K] 284,600 |
| 中間納付税額 | [F] 0 | | |
| 納付標準額 (F)-(I) | [I] 227,700 | | |
| この課税期間の課税売上高 | [H] 18,975,853 | | |
| 前課税期の課税売上高 | [H] 12,389,465 | | |

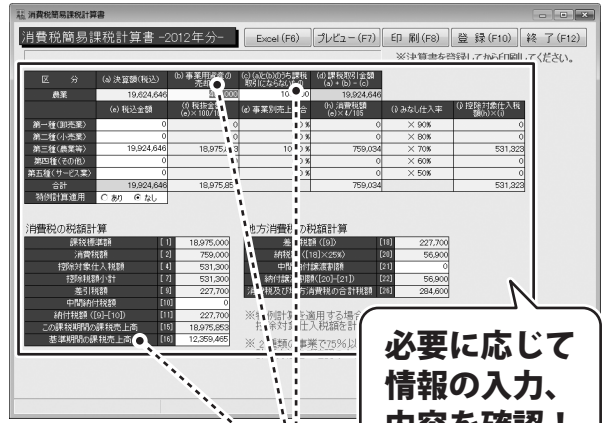
※特例計算を適用する場合は、専業売上割合が75%以上ののみ仕入率で控除対象仕入税額を計算します。
 ※2種類の事業で75%以上に該当する場合は、この計算書でできません。計算方法をご確認の上、別途計算してください。

決算書を作成する

2

必要に応じて、情報の入力、確認等を行います

各項目の欄に色がついている項目は、自動的にデータが入力されます。
入力欄が白色の項目は、必要に応じて情報を入力します。



[(b) 事業用資産の売却]に
事業用の償却資産を下取りに出した、及び売却した場合、その金額を入力します。

[(c) (a)と(b)のうち課税取引にならないものに
課税対象とならない収入金額を入力します。

[基準期間の課税売上高]に
通常は、2年前の課税売上高の金額を入力します。

情報の入力操作手順

① 情報を入力する欄を選択します



② 情報を入力、キーボードの[Enter]キーを押します



決算書を作成する

すべての入力が終わりましたら、
内容を確認して、
登録 ボタンをクリックします。

[消費税計算書情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。
入力、変更した情報が登録されました。

消費税簡易課税計算画面を閉じる場合は、**終了** ボタンをクリックします。

消費税の税額計算

| 区分 | (a) 決算額(税込) | (b) 課税標準 | (c) 事業別売上割合 | (d) みなし仕入率 | (e) 控除対象仕入額 |
|------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|
| 第一種(卸売業) | 0 | 0 | 0.0% | 0 | × 90% |
| 第二種(小売業) | 0 | 0 | 0.0% | 0 | × 80% |
| 第三種(農業等) | 19,924,646 | 18,975,853 | 100.0% | 759,034 | × 70% |
| 第四種(その他) | 0 | 0 | 0.0% | 0 | × 60% |
| 第五種(サービス業) | 0 | 0 | 0.0% | 0 | × 50% |
| 合計 | 19,924,646 | 18,975,853 | | 759,034 | |

消費税の税額計算

| | | |
|--------------|------|------------|
| 課税標準額 | [1] | 18,975,000 |
| 消費税 | [2] | 759,000 |
| 控除対象仕入税額 | [3] | 531,200 |
| 控除税額小計 | [7] | 531,200 |
| 差引税額 | [8] | 227,700 |
| 中間納付税額 | [10] | 0 |
| 納付税額 (10+11) | [11] | 227,700 |
| この課税期間の課税売上高 | [15] | 18,975,853 |
| 基準明細の課税売上高 | [16] | 12,369,465 |

地方消費税の税額計算

| | | |
|-----------------|------|---------|
| 差引税額 (10) | [10] | 227,700 |
| 納税額 (10)×25% | [20] | 56,900 |
| 中間納付金課税 | [21] | 0 |
| 納付金控除額 (20+21) | [22] | 56,900 |
| 消費税及び地方消費税の合計税額 | [23] | 284,600 |

※特別計算を適用する場合は、事業別売上割合が75%以上のみなし仕入率で控除対象仕入税額を計算します。
※2種類の事業で75%以上に該当する場合は、この計算書で計算できません。計算方法を確認の上、別途計算してください。

2012年版 農業 青色申告

消費税計算書情報を登録しました。

OK ボタンをクリック!

消費税簡易課税計算書 -2012年分

終了 ボタンをクリック!

終了 (F12) ボタンをクリック!

決算書を作成する

消費税本則課税計算書を作成する

1 消費税本則課税計算書画面を表示します

メニュー画面内の

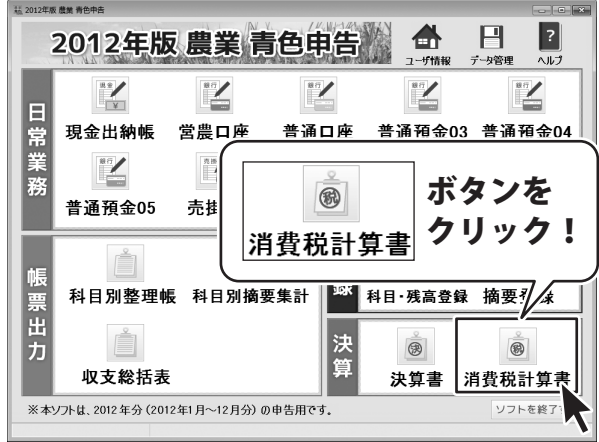


消費税計算書

ボタンをクリックします。

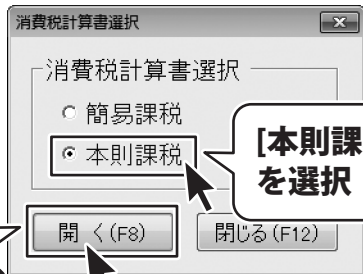
消費税計算書選択画面が表示されますので、**[本則課税]**をクリックして選択、**開く** ボタンをクリックします。

消費税本則課税計算書画面が表示されます。



開く ボタンをクリック!

[本則課税]を選択!



消費税本則課税計算書画面が表示されます

消費税本則課税計算書 - 2012年分 -

※決算書を登録してから印刷してください。

| 科目 | (A) 決算額(税込) | (B) (A)の9割(税込) | (C) (A)の9割(税引) | 科目 | (A) 決算額(税込) | (B) (A)の9割(税込) | (C) (A)の9割(税引) |
|-----------|-------------|----------------|----------------|--------|-------------|----------------|----------------|
| 売上(売上税別) | 19,624,440 | 17,661,996 | 17,661,996 | 動力外燃費 | 395,899 | 352,309 | 352,309 |
| 仕入(仕入税別) | 400,000 | 360,000 | 360,000 | 農業用燃料費 | 118,556 | 106,701 | 106,701 |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 計 (1) (D) | 20,024,440 | 18,021,996 | 18,021,996 | ... | ... | ... | ... |

決算書を作成する

2

必要に応じて、情報の入力、確認を行います

各項目の欄に色がついている項目は、自動的にデータが入力されます。
入力欄が白色の項目は、必要に応じて情報を入力します。

| 科目 | (0) 決算額(税込) | (1) (0)の課税額に課税率を乗じた額 | (2) (0)-(1) | 科目 | (0) 決算額(税込) | (1) (0)の課税額に課税率を乗じた額 | (2) (0)-(1) |
|--------------------|-------------|----------------------|-------------|-----------|-------------|----------------------|-------------|
| 売上(収入)増額 (増収入金) | 18,824,844 | 0 | 18,824,844 | 免 税 | 235,920 | 0 | 235,920 |
| 売上 | 400,000 | 0 | 400,000 | 動力燃料費 | 119,454 | 0 | 119,454 |
| 計 (1)-(2) | 20,824,844 | 0 | 20,824,844 | 作業用燃料費 | 63,850 | 0 | 63,850 |
| 租税公課 | 186,250 | 0 | 186,250 | 市道維持費 | 37,200 | 0 | 37,200 |
| 雑当金 | 12,182 | 0 | 12,182 | 雑入費 | 239,186 | 0 | 239,186 |
| 営業費 | 0 | 0 | 0 | 多 利子割引損 | 66,705 | 0 | 66,705 |
| 肥料費 | 13,183 | 0 | 13,183 | 地方債償還 | 790,000 | 0 | 790,000 |
| 肥料費 | 0 | 0 | 0 | 土地改良費 | 0 | 0 | 0 |
| 燃料費 | 0 | 0 | 0 | 自動車費 | 118,586 | 0 | 118,586 |
| 農具費 | 0 | 0 | 0 | 共同施設利用費 | 68,800 | 0 | 68,800 |
| 農薬衛生費 | 7,756 | 0 | 7,756 | 雑費 | 0 | 0 | 0 |
| 燃料材料費 | 138,132 | 0 | 138,132 | 事業用資産の購入 | 0 | 0 | 0 |
| 雑費 | 48,236 | 0 | 48,236 | 貸 付 (貸付金) | 2,537,650 | 0 | 2,537,650 |
| | | | | 棚卸資産の調整 | 328,000 | 0 | 328,000 |

必要に応じて情報の入力、内容を確認!

事業用の償却資産を下取りに出した、及び売却した場合、[事業用資産の売却]にその金額を入力します。

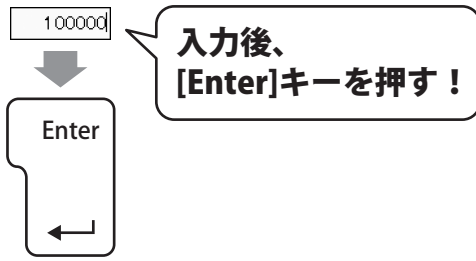
消費税申告の初年の場合、[棚卸資産の調整]に期首棚卸高を入力します。

情報の入力操作手順

①情報を入力する欄を選択します



②情報を入力、キーボードの[Enter]キーを押します



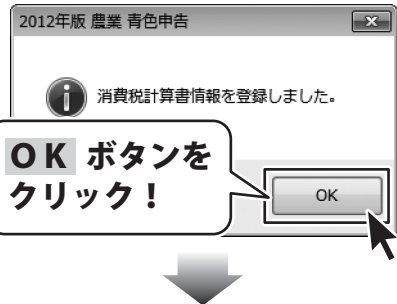
決算書を作成する

すべての入力が終わりましたら、
内容を確認して、
登録 ボタンをクリックします。

[消費税計算書情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

入力、変更した情報が登録されました。

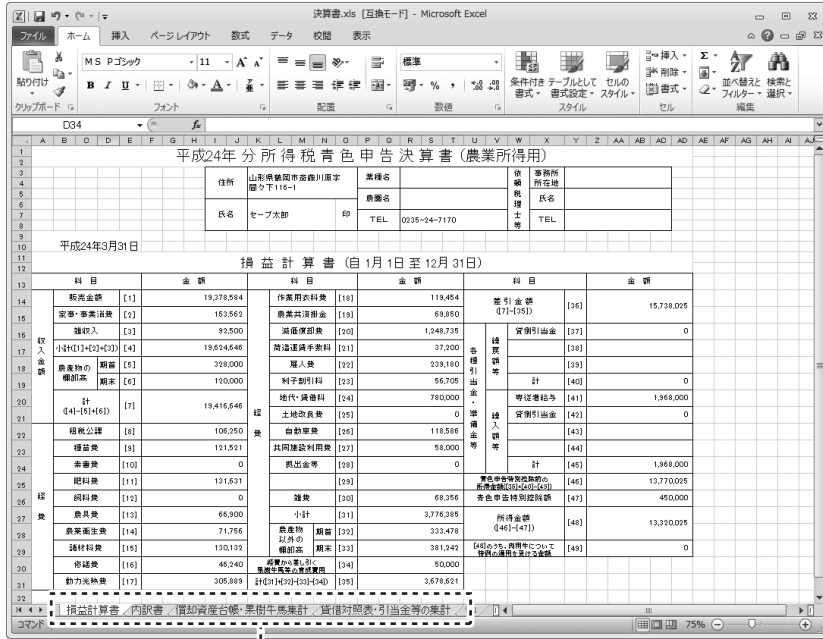
消費税本則課税計算書画面を閉じる場合は、**終了** ボタンをクリックします。



作成した決算書を出力する

決算書をExcel形式のファイルに出力する

[損益計算書]、[内訳書]、[償却資産台帳、果樹・牛馬集計]、[貸借対照表、引当金等の集計]から出力する決算書を選択することができます。



決算書別にタブでわかれていきます。

1

決算書画面を表示します

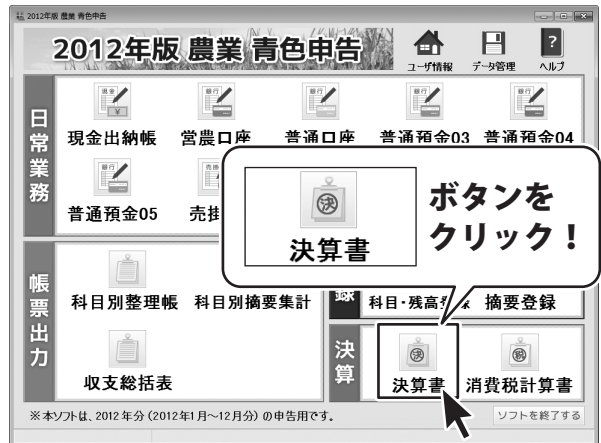
メニュー画面内の



決算書

ボタンをクリックします。

決算書画面が表示されます。



作成した決算書を出力する

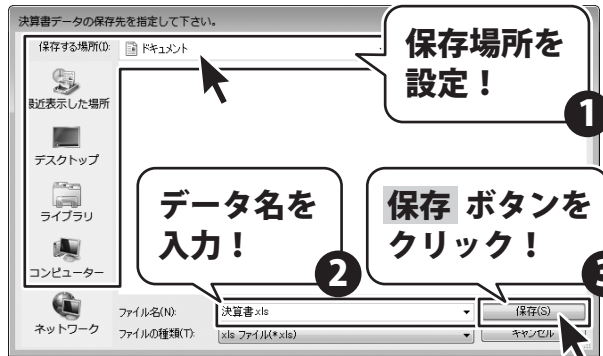
2

決算書を出力します

Excel ボタンをクリックして、出力する決算書を設定します。

決算書Excel出力画面が表示されましたら、出力する決算書をチェックボックスをクリックして、チェックを入れて設定し、出力 ボタンをクリックします。

[決算書データの保存先を指定して下さい。]画面が表示されますので、保存場所を設定し、データ名を入力して、保存 ボタンをクリックします。



作成した決算書を出力する

[現在処理中です...しばらくお待ちください。]
という画面が表示されます。

[決算書情報を出力しました。]という画面が
表示されましたら、出力完了です。

OK ボタンをクリックして、画面を閉じます。



作成した決算書を出力する

決算書を印刷する

[損益計算書]、[内訳書]、[償却資産台帳、果樹・牛馬集計]、[貸借対照表、引当金等の集計]から出力する決算書を選択することができます。

| 種別 | 法人 | 事業主 | 名称 | 〒 | 住所 | TEL |
|-----|------------|-----|-----------|----|------------|-----|
| 法人 | セーブ太郎 | | | 〒 | 〒 | 〒 |
| 科目 | 金額 | 科目 | 金額 | 科目 | 金額 | |
| 売上 | 19,379,254 | 仕入 | 119,454 | 売上 | 15,739,025 | |
| 雑収入 | 153,052 | 雑収入 | 628,260 | | | |
| 雑収入 | 92,500 | 雑収入 | 1,248,735 | | | |
| 雑収入 | 19,624,046 | 雑収入 | 37,200 | | | |
| 雑収入 | 329,000 | 雑収入 | 299,160 | | | |
| 雑収入 | 120,000 | 雑収入 | 56,705 | | | |
| 雑収入 | 19,416,646 | 雑収入 | 789,000 | | | |
| 雑収入 | 108,250 | 雑収入 | 118,586 | | | |
| 雑収入 | 121,821 | 雑収入 | 59,000 | | | |
| 雑収入 | 131,831 | 雑収入 | 0 | | | |
| 雑収入 | 0 | 雑収入 | 69,356 | | | |
| 雑収入 | 68,000 | 雑収入 | 3,776,365 | | | |
| 雑収入 | 71,756 | 雑収入 | 393,479 | | | |
| 雑収入 | 139,132 | 雑収入 | 381,242 | | | |
| 雑収入 | 48,246 | 雑収入 | 59,000 | | | |
| 雑収入 | 305,289 | 雑収入 | 3,879,821 | | | |

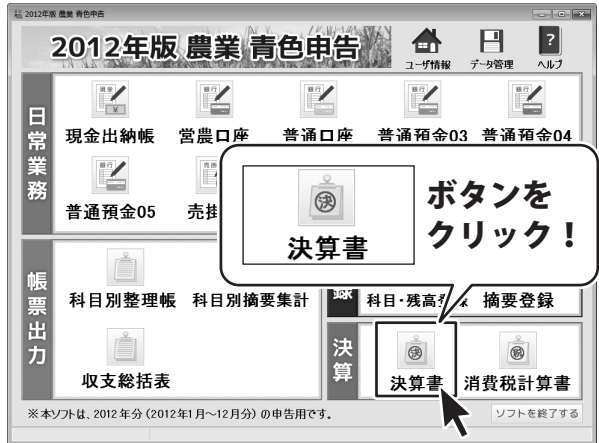
| 区分 | 科目 | 金額 | 金額 | 金額 | 金額 | 金額 | 金額 | 金額 |
|-----|-----|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 雑収入 | 300 | 300 | 539,800 | 540,100 | 540,100 | 540,100 | 540,100 | 540,100 |
| 雑収入 | 42 | 42 | 302,800 | 302,800 | 302,800 | 302,800 | 302,800 | 302,800 |
| 雑収入 | 18 | 18 | 204 | 204 | 204 | 204 | 204 | 204 |
| 雑収入 | 12 | 12 | 498 | 510 | 510 | 510 | 510 | 510 |
| 雑収入 | 51 | 51 | 704 | 755 | 755 | 755 | 755 | 755 |
| 区分 | 科目 | 金額 | 金額 | | | | | |
| 雑収入 | 雑収入 | 540,100 | 540,100 | | | | | |
| 雑収入 | 雑収入 | 302,800 | 302,800 | | | | | |
| 雑収入 | 雑収入 | 204 | 204 | | | | | |
| 雑収入 | 雑収入 | 510 | 510 | | | | | |
| 雑収入 | 雑収入 | 755 | 755 | | | | | |
| 区分 | 科目 | 金額 | 金額 | | | | | |
| 雑収入 | 雑収入 | 540,100 | 540,100 | | | | | |
| 雑収入 | 雑収入 | 302,800 | 302,800 | | | | | |
| 雑収入 | 雑収入 | 204 | 204 | | | | | |
| 雑収入 | 雑収入 | 510 | 510 | | | | | |
| 雑収入 | 雑収入 | 755 | 755 | | | | | |
| 区分 | 科目 | 金額 | 金額 | | | | | |
| 雑収入 | 雑収入 | 540,100 | 540,100 | | | | | |
| 雑収入 | 雑収入 | 302,800 | 302,800 | | | | | |
| 雑収入 | 雑収入 | 204 | 204 | | | | | |
| 雑収入 | 雑収入 | 510 | 510 | | | | | |
| 雑収入 | 雑収入 | 755 | 755 | | | | | |

| 区分 | 科目 | 金額 | 金額 |
|-----|-----|---------|---------|
| 雑収入 | 雑収入 | 540,100 | 540,100 |
| 雑収入 | 雑収入 | 302,800 | 302,800 |
| 雑収入 | 雑収入 | 204 | 204 |
| 雑収入 | 雑収入 | 510 | 510 |
| 雑収入 | 雑収入 | 755 | 755 |
| 区分 | 科目 | 金額 | 金額 |
| 雑収入 | 雑収入 | 540,100 | 540,100 |
| 雑収入 | 雑収入 | 302,800 | 302,800 |
| 雑収入 | 雑収入 | 204 | 204 |
| 雑収入 | 雑収入 | 510 | 510 |
| 雑収入 | 雑収入 | 755 | 755 |
| 区分 | 科目 | 金額 | 金額 |
| 雑収入 | 雑収入 | 540,100 | 540,100 |
| 雑収入 | 雑収入 | 302,800 | 302,800 |
| 雑収入 | 雑収入 | 204 | 204 |
| 雑収入 | 雑収入 | 510 | 510 |
| 雑収入 | 雑収入 | 755 | 755 |

| 区分 | 科目 | 金額 | 金額 |
|-----|-----|---------|---------|
| 雑収入 | 雑収入 | 540,100 | 540,100 |
| 雑収入 | 雑収入 | 302,800 | 302,800 |
| 雑収入 | 雑収入 | 204 | 204 |
| 雑収入 | 雑収入 | 510 | 510 |
| 雑収入 | 雑収入 | 755 | 755 |

1 決算書画面を表示します

メニュー画面内のボタンをクリックします。
決算書画面が表示されます。



作成した決算書を出力する

2

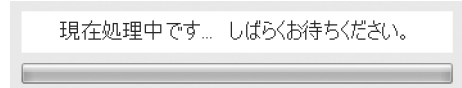
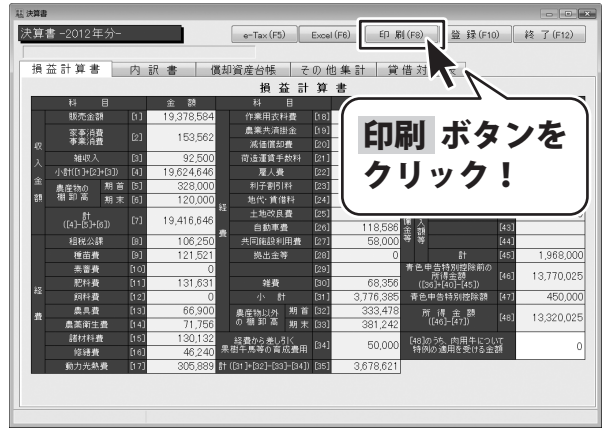
決算書を出力します

印刷 ボタンをクリックして、出力する決算書を設定します。

決算書印刷画面が表示されましたら、印刷する決算書をチェックボックスをクリックして、チェックを入れて設定し、**印刷** ボタンをクリックします。

[現在処理中です...しばらくお待ちください。]
という画面が表示されます。

- ※[プレビューを表示する]にチェックを入れると、印刷プレビュー画面が表示されます。
- [プレビューを表示する]のチェックを外すと、出力するデータの確認を行わずに印刷することができます。
- [通常使うプリンターに設定]されたプリンターを使用して印刷します。

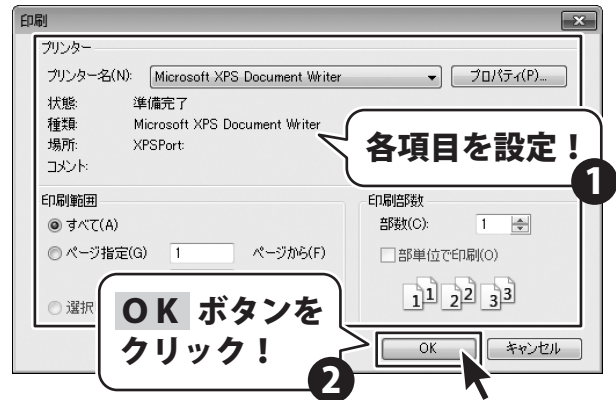
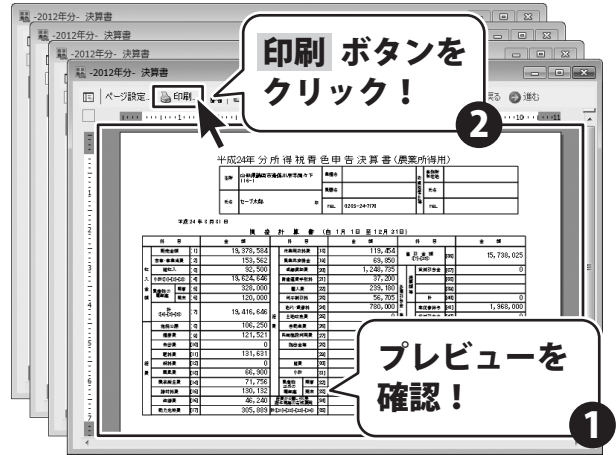


作成した決算書を出力する

印刷プレビュー画面が表示されます。

出力するデータを確認して、**印刷** ボタンをクリックします。

印刷画面が表示されますので、印刷に使用するプリンターの各設定を行い、**OK** ボタンをクリックしてください。印刷がはじまります。



作成した決算書を出力する

決算書をe-Taxソフト向けに出力する

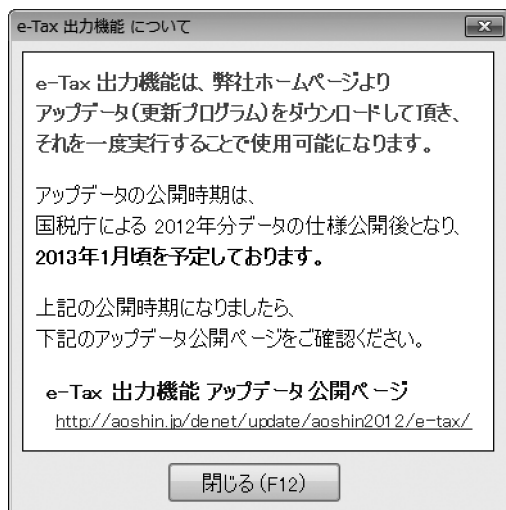
国税庁の提供する「e-Taxソフト」向けに、決算書データファイルを作成します。

「e-Taxソフト」ご利用上のご注意

「e-Taxソフト」のダウンロード方法や利用方法、および詳細につきましては、弊社ではサポートいたしかねますので、国税庁提供のe-Taxホームページでご確認ください。

e-Taxソフト お問合せページ（国税庁提供）

<http://www.e-tax.nta.go.jp/toiwase/toiwase.htm>



左のような画面が表示される場合、アップデート（更新プログラム）のダウンロードが必要です。

e-Tax出力機能は、株式会社セーブホームページよりアップデート（更新プログラム）をダウンロードしていただき、それを一度実行することで使用可能になります。

アップデートの公開時期は、国税庁による2012年分データの仕様公開後となり、

2013年1月頃を予定しております。

上記の公開時期になりましたら、下記のアップデート公開ページをご確認ください。

<http://aoshin.jp/denet/update/aoshin2012/e-tax/>



また、メニュー画面の **ヘルプ** ボタンをクリックして、ヘルプ画面内の「更新プログラム」ボタンをクリックしても、確認することができます。

作成した決算書を出力する

1 決算書画面を表示します

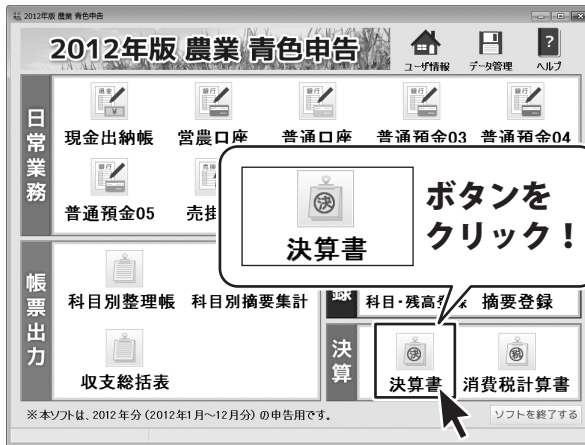
メニュー画面内の



決算書

ボタンをクリックします。

決算書画面が表示されます。

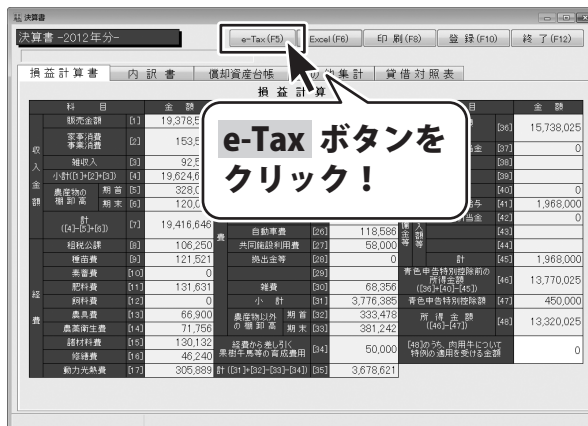
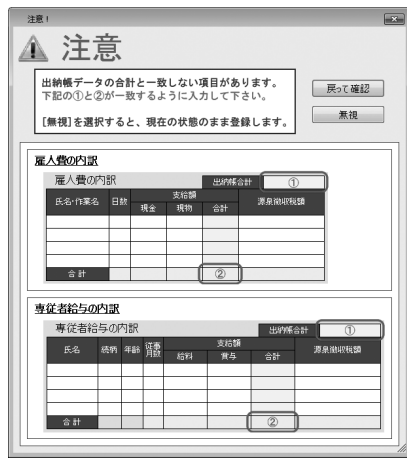


2 e-Tax出力画面を表示します

e-Tax ボタンをクリックして、
e-Tax出力画面を表示します。

確認画面が表示されますので、内容を確認して、
はい ボタンをクリックします。

データ登録時、データと合計が一致しない項目
がある場合、下記のような画面が表示されます。
戻って確認 ボタン、もしくは **無視** ボタンを
クリックしてください。



出力前に、編集中のデータを登録します。

はい ボタンを
クリック!

はい(Y)

いいえ(N)

作成した決算書を出力する

3

e-Tax出力の設定をして、出力します

e-Tax出力画面が表示されましたら、各項目を入力、設定します。

使用者識別番号

利用者識別番号を入力します。
利用者識別番号の取得方法については、e-Taxホームページか、お近くの税務署へご確認ください。

提出先税務署

提出先の税務署を選択します。
都道府県を選択することで、対応する税務署が絞り込まれます。

氏名、郵便番号、住所、電話番号

ユーザ情報画面で登録したデータが、自動的に表示されます。正しく表示されない場合は、ユーザ情報をご確認ください。

※この画面で入力した項目は、e-Taxソフト側でも変更が可能です。

入力項目は、各項目の枠内をクリックして、カーソルを表示、文字を入力します。
(カーソルが表示されている項目は黄色で表示されます。)

選択項目は、▼をクリックして、表示されるメニューからクリックして選択します。

すべての設定が終わりましたら、**出力** ボタンをクリックします。

[平成XX年分青色申告データの保存先を指定して下さい。]画面が表示されますので、保存場所を設定し、データ名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。

[決算書情報を出力しました。]という画面が表示されましたら、出力完了です。
画面の内容を確認して、**OK** ボタンをクリックして、画面を閉じます。

各項目を入力、設定！

出力情報

利用者識別番号(必須) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(16桁)

提出先税務署(必須) 山形 鶴岡 郵便番号から取得

提出年月日 2012/3/31
(例) 3/31, 3-31, 3.31, 2000/3/31, H20/3/31など

氏名(必須) セーブ太郎

郵便番号 997 - 0804 住所を自動取得

住所(必須) 山形県 鶴岡市
斎藤川原字間々 下116-1

電話番号 0235 - 24 - 7116

※ 郵便番号や住所、電話番号が正しく表示されない場合、ユーザ情報をご確認下さい。

出力 ボタンをクリック！

すると、次のエラーが表示される場合の対応方法] - ルされていぬいぬ、環境が壊れている可能性があります。]

出力 (F8) 閉じる (F12)

平成 年分青色申告データの保存先を指定して下さい。

保存する場所ID: ドキュメント

最近表示した場所

- デスクトップ
- ライブラリ
- コンピュータ
- ネットワーク

データ名を入力！

保存場所を設定！

保存 ボタンをクリック！

ファイル名(N): 平成24年分青色申告.txt

ファイルの種類(T): txtファイル(*.txt)

保存(S) キャンセル

決算書情報を出力しました。

【必ずお読み下さい】

面積や取得年月などの、自由な書式で入力できる項目は、記入内容によって、意図した通りに出力されない場合があります。

e-Tax ソフトで読み込み(組み込み)を実行した後、申告の前には必ず確認してください。

OK ボタンをクリック！


OK

登録・入力したデータのバックアップファイルを保存する

入力したデータのバックアップファイルの保存を行います。これを定期的に行うことでパソコンにトラブルが発生した場合でも安心です。（定期的にバックアップを行うことをお勧めします。）

1 データ管理画面を表示します

メニュー画面内の

 ボタンをクリックします。

データ管理

データ管理画面が表示されます。



登録・入力したデータのバックアップファイルを保存する

2

バックアップファイルを保存します

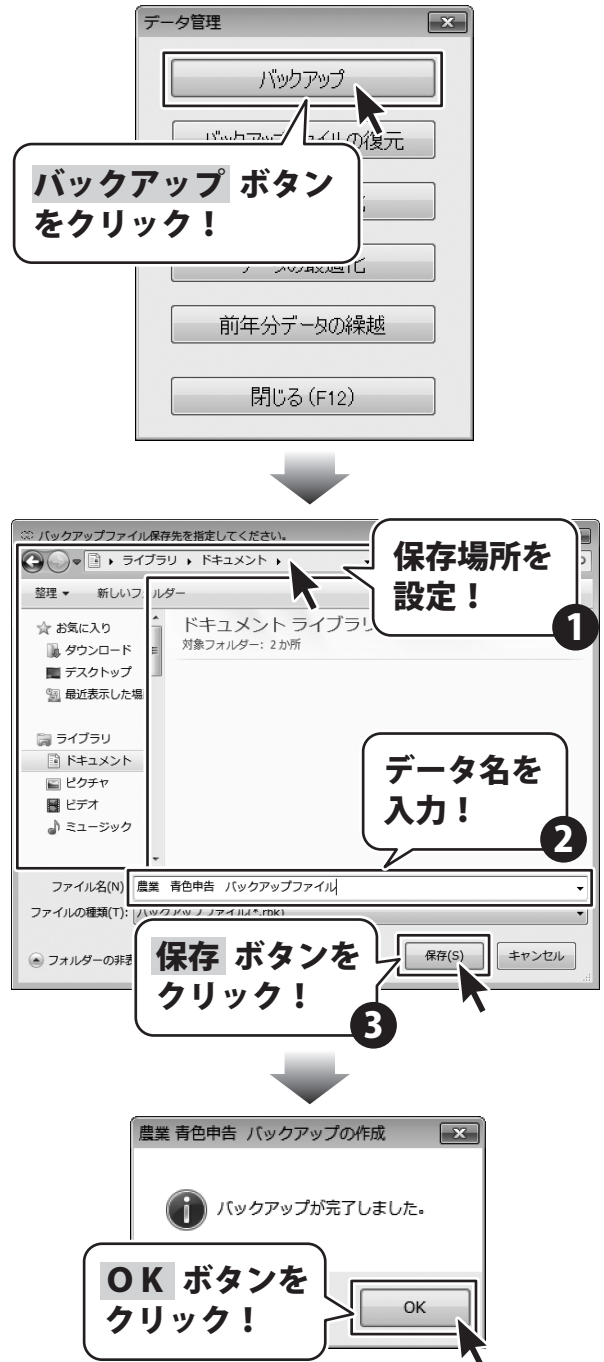
データ管理画面が表示されましたら、**バックアップ** ボタンをクリックします。

[バックアップファイル保存先を指定してください。]画面が表示されますので、保存場所を設定し、データ名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。

※CDやDVDに保存する場合は、デスクトップ等に保存してから、書き込みソフト等で書き込んでください。

[バックアップが完了しました。]という画面が表示されましたら、完了です。

OK ボタンをクリックして、画面を閉じます。



保存したバックアップファイルの復元をする

保存したバックアップファイルを戻します。

これにより帳簿等各種データはバックアップを行った時と同じ状態になります。

1 データ管理画面を表示します

メニュー画面内の



ボタンをクリックします。

データ管理

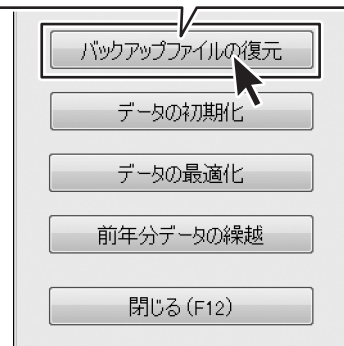
データ管理画面が表示されます。



2 バックアップファイルに戻します

データ管理画面が表示されましたら、**バックアップファイルの復元** ボタンをクリックします。

バックアップファイルの復元 ボタンをクリック！

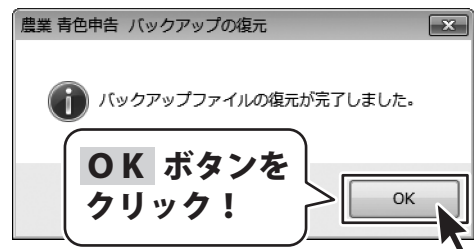
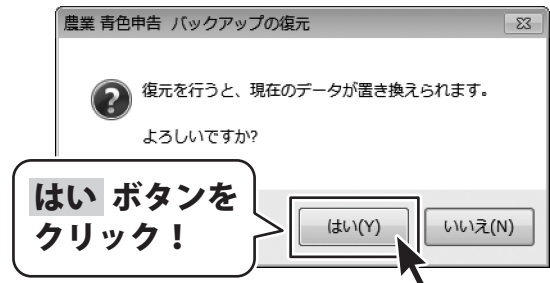
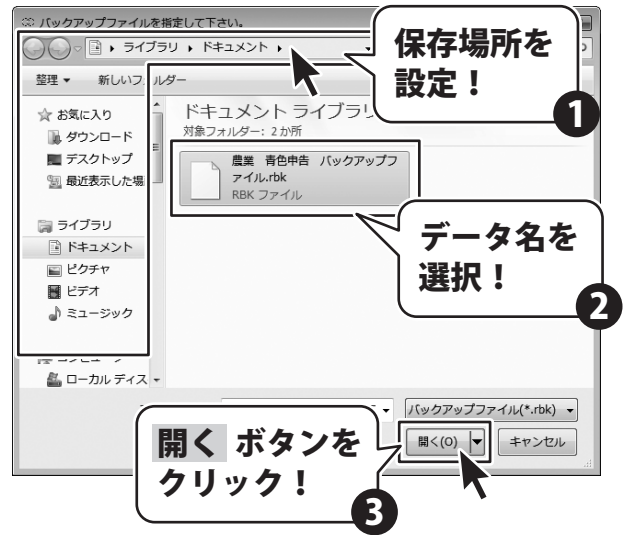


保存したバックアップファイルの復元をする

[バックアップファイルを指定して下さい。]
画面が表示されますので、保存場所を設定し、データを選択して、**開く** ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、内容を確認して、**はい** ボタンをクリックします。

[バックアップファイルの復元が完了しました。]
という画面が表示されましたら、完了です。
OK ボタンをクリックして、画面を閉じます。



登録・入力したデータを初期化する

登録・入力したデータを全て消去し、セットアップ時の状態に戻します。

※ データは全て消去されます。よくご確認の上操作してください。

1 データ管理画面を表示します

メニュー画面内の

ボタンをクリックします。



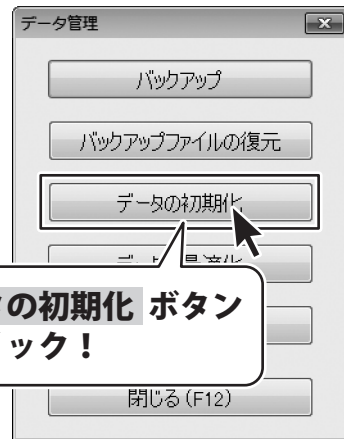
データ管理

データ管理画面が表示されます。



2 データの初期化を実行します

データ管理画面が表示されましたら、
データの初期化 ボタンをクリックします。



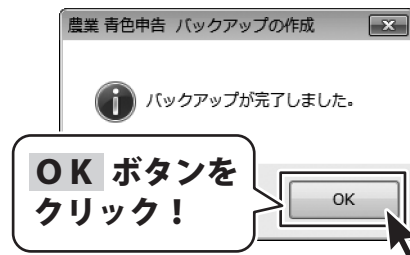
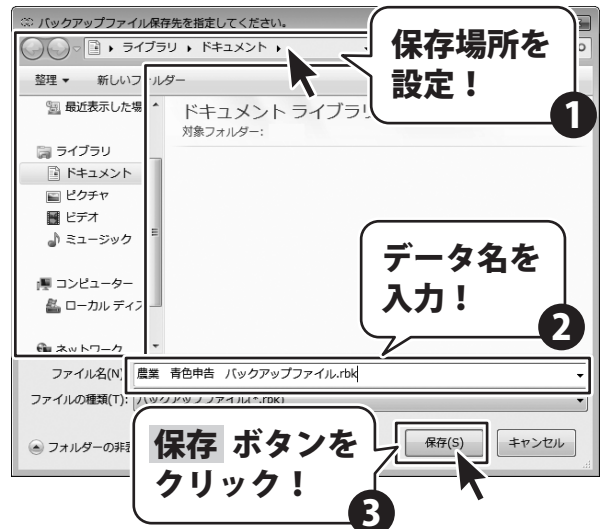
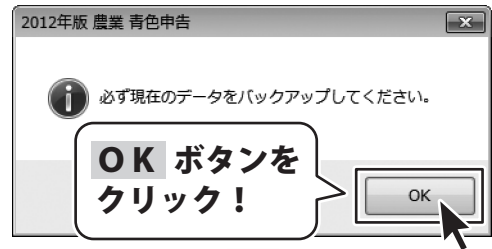
登録・入力したデータを初期化する

[必ず現在のデータをバックアップしてください]
という確認画面が表示されますので、
OK ボタンをクリックしてください。
登録・入力したバックアップファイルを保存
する操作を行います。

[バックアップファイル保存先を指定してください。]
画面が表示されますので、保存場所を設定し、
データ名を入力して、**保存** ボタンをクリック
します。

※CDやDVDに保存する場合は、デスクトップ
等に保存してから、書き込みソフト等で
書き込んでください。

[バックアップが完了しました。]という画面が
表示されましたら、完了です。
OK ボタンをクリックして、画面を閉じます。

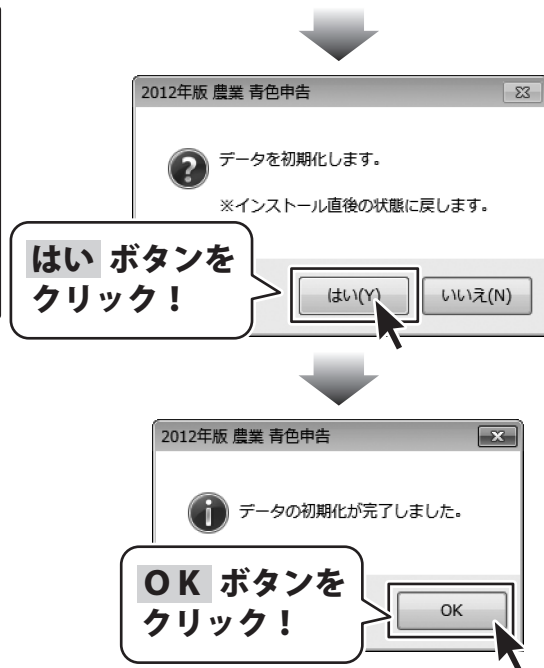


登録・入力したデータを初期化する

[データを初期化します。]という画面が表示されますので、内容をよく確認して、**はい** ボタンをクリックします。データの初期化がはじまります。

[データの初期化が完了しました。]という画面が表示されましたら、完了です。

OK ボタンをクリックして、画面を閉じます。



雇人費を現物支給した場合の処理手順

雇人費を金銭ではなく、現物（農作物）で支給した際の処理手順を説明します。

1 振替伝票画面を表示します

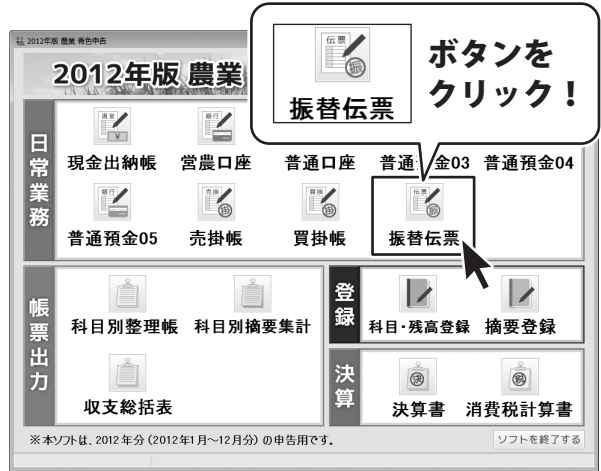
メニュー画面内の



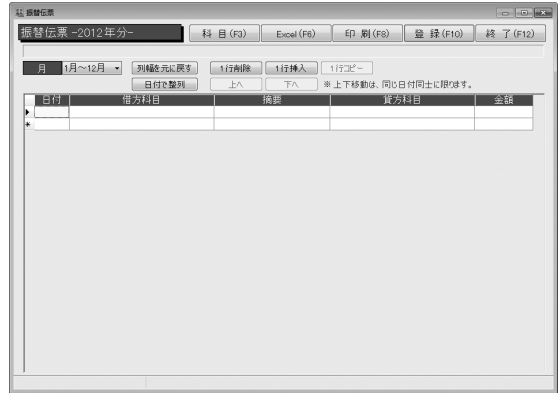
振替伝票

ボタンをクリックします。

振替伝票画面が表示されます。



振替伝票画面が表示されます



雇人費を現物支給した場合の処理手順

2

支給した現物を金額に換算し、振替伝票に入力します

| 日付 | 借方科目 | 摘要 | 貸方科目 | 金額 |
|------|------|----|------|--------|
| 9/28 | 雇人費 | | 事業消費 | 30,000 |

ここでは、上記のようなデータを入力する操作手順を説明します。

日付を入力します。

[日付]の枠をクリックして、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

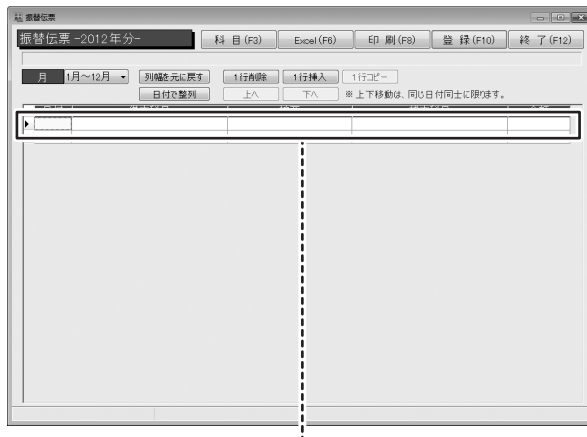
[日付]の枠を選択しましたら、
日付を入力し、入力後、キーボードの
[Enter]キーを押します。

※日付は、12/31であれば、12/31や
12.31、1231のように入力します。

次に、借方科目を設定します。

借方を「雇人費」とします。

入力した日付と同じ行の[借方科目]をクリック
して、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。



入力操作手順

① [日付]を選択します



クリックして
選択！

② 日付を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

9/28

Enter

入力後、
[Enter]キーを押す！

③ [借方科目]を選択します



クリックして
選択！

雇人費を現物支給した場合の処理手順

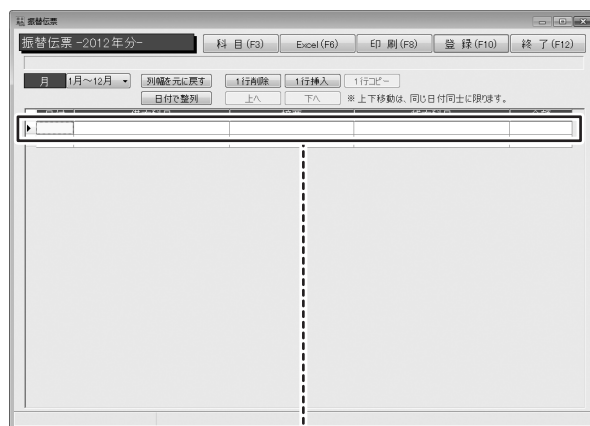
[借方科目]枠内の▼をクリックして、表示される科目一覧から科目名をクリックして選択後、キーボードの[Enter]キーを押します。

次に、貸方科目を設定します。

貸方を「事業消費」とします。

入力した日付と同じ行の[貸方科目]をクリックして、選択します。

選択すると、枠内が白から黄色に変わります。



④▼をクリックして、借方科目を選択して、キーボードの[Enter]キーを押します

| 区分 | 科目名 | 検索文字 |
|----|------------|-------------|
| 収入 | 温室野菜 | yasai |
| 支出 | 家計費 | kakeihi |
| 収入 | 果樹 | kazyu |
| 資産 | 果樹・牛馬等(資産) | kazyu |
| 支出 | 荷造運賃手数料 | untin |
| 収入 | 牛 | |
| 支出 | 共同施設利用費 | |
| 資産 | 建物・構築物(資産) | |
| 支出 | 雇人費 | |
| 支出 | 作業用衣料費 | |
| 収入 | 雑収入 | |
| 支出 | 雑費 | |
| 支出 | 飼料費 | siryou |
| 負債 | 事業主借 | zigyokari |
| 資産 | 事業主貸 | zigyokasi |
| 収入 | 事業消費 | zigyousyohi |
| 支出 | 自動車費 | zidouusya |

①
クリックして、
借方科目を選択!

Enter

②
選択後、
[Enter]キーを押す!

⑤[貸方科目]を選択します

クリックして
選択!

雇人費を現物支給した場合の処理手順

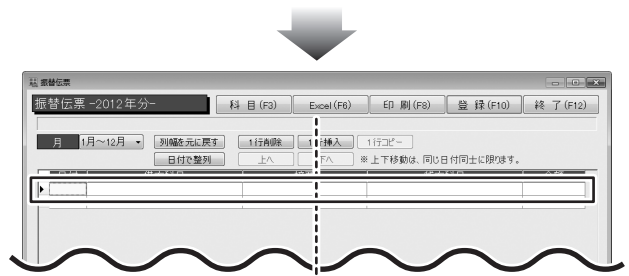
[貸方科目]枠内の▼をクリックして、表示される科目一覧から科目名をクリックして選択後、キーボードの[Enter]キーを押します。

最後に、金額を入力します。

農産物の金額は、収穫した時の生産者販売価額により計算します。

[金額]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[金額]の枠を選択しましたら、金額を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。



⑥▼をクリックして、貸方科目を選択して、キーボードの[Enter]キーを押します

| 区分 | 科目名 | 検索文字 |
|----|------------|------------|
| 資産 | 建物・構築物(資産) | tatemono |
| 支出 | 雇人費 | yatoi |
| 支出 | 作業用衣料費 | iryuu |
| 収入 | 雑収入 | zatusyuu |
| 支出 | 雑費 | zappi |
| 支出 | 飼料費 | |
| 負債 | 事業主借 | |
| 資産 | 事業主貸 | |
| 収入 | 事業消費 | |
| 支出 | 自動車費 | |
| 負債 | 借入金 | |
| 支出 | 種苗費 | |
| 支出 | 修繕費 | syuuzen |
| 支出 | 諸材料費 | zairyuu |
| 支出 | 専従者給与 | senzyuusya |
| 負債 | 前受金 | maeuke |
| 資産 | 前払金 | maebarai |
| 未山 | 預り金 | |

クリックして、貸方科目を選択!

Enter

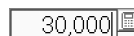
⑦ 選択後、[Enter]キーを押す!

⑦ [金額]を選択します



クリックして選択!

⑧ 金額を入力、キーボードの[Enter]キーを押します



Enter

⑧ 入力後、[Enter]キーを押す!

雇人費を現物支給した場合の処理手順

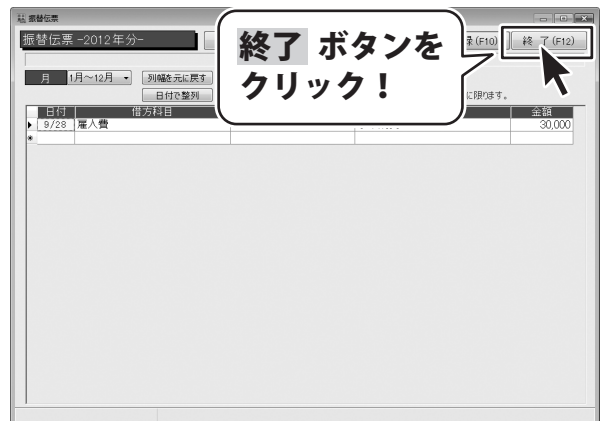
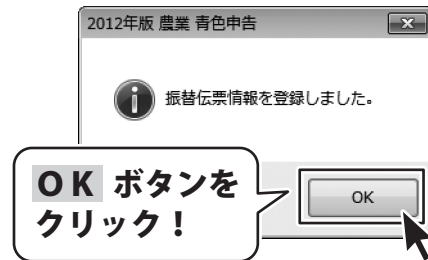
3

入力した帳簿データを登録します

すべての入力、変更等が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

[振替伝票情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。
入力、変更した帳簿データが登録されました。

最後に、**終了** ボタンをクリックして、振替伝票画面を閉じます。



雇人費を現物支給した場合の処理手順

4 決算書画面を表示します

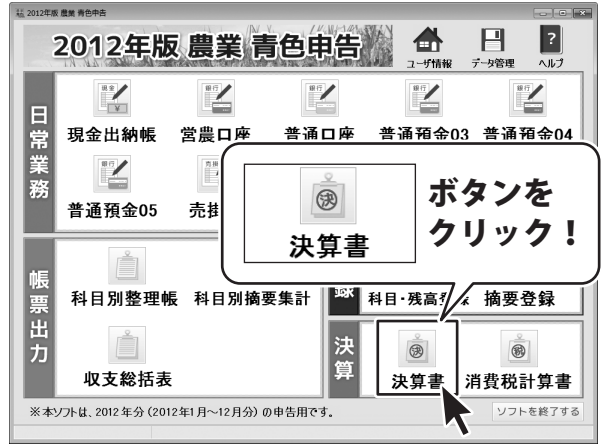
メニュー画面内の



決算書

ボタンをクリックします。

決算書画面が表示されます。



決算書画面が表示されます

| 損益計算書 | | 損益計算書 | | 損益計算書 | |
|----------------|----|----------------------|----|------------------|----|
| 科目 | 金額 | 科目 | 金額 | 科目 | 金額 |
| 販売金額 | 0 | 作業用燃料費 | 0 | 差引金額 | 0 |
| 営業内雑 | 0 | 農薬用燃料費 | 0 | (0)-(35) | 0 |
| 営業外雑 | 0 | 其他雑損費 | 0 | 現物/当座 | 0 |
| 雑収入 | 0 | 高価運賃手当料 | 0 | 繰上額等 | 0 |
| 小計(0)-(5)-(5D) | 0 | 雇人費 | 0 | 手当料等 | 0 |
| 農産物の | 0 | 種子割当料 | 0 | 計 | 0 |
| 積卸高 | 0 | 地代賃借料 | 0 | 繰上額等 | 0 |
| (6)-(7)-(6D) | 0 | 土地改良費 | 0 | 現物/当座 | 0 |
| 積卸高 | 0 | 自給消費 | 0 | 繰上額等 | 0 |
| 積卸高 | 0 | 共同賦分利用費 | 0 | 計 | 0 |
| 積卸高 | 0 | 種苗費 | 0 | 青色申告特別控除前の | 0 |
| 積卸高 | 0 | 肥料費 | 0 | (56)-(40)-(45) | 0 |
| 積卸高 | 0 | 燃料費 | 0 | 青色申告特別控除額 | 0 |
| 積卸高 | 0 | 農具費 | 0 | 所得金額 | 0 |
| 積卸高 | 0 | 農業用生費 | 0 | (49)-(57) | 0 |
| 積卸高 | 0 | 種材料費 | 0 | 経費から差引 | 0 |
| 積卸高 | 0 | 労務費 | 0 | (58)-(35、内用年次として | 0 |
| 積卸高 | 0 | 動力光熱費 | 0 | 特別の適用を受けざる | 0 |
| | | 計(31)-(32)-(35)-(34) | 0 | | |

5

事業消費として、決算書に入力します

[内訳書]タブ内[1ページ目]を表示します。

[家事・事業消費]内の[事業]に現物支給した農産物の金額を入力します。支給した現物により、[稲作]や[野菜]など、対応する区分の行へ入力してください。

各項目の欄に色がついている項目は、自動的にデータが入力されます。金額欄が白色の項目は、必要に応じて情報を入力します。

| 区分 | 自給 | 本 | 前 | 出 | 出 | 出 | 出 | 出 |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 種類 | 消費 | 消費 | 消費 | 給 | 給 | 給 | 給 | 給 |
| | 数量 | 金額 | 金額 | 数量 | 金額 | 数量 | 金額 | 数量 |
| 稲作 | | | | | | | | |
| 野菜 | | | | | | | | |
| 果樹 | | | | | | | | |
| 畜産 | | | | | | | | |
| 雑穀 | | | | | | | | |
| 油 | | | | | | | | |
| 野菜 | | | | | | | | |
| 畜産 | | | | | | | | |
| 雑穀 | | | | | | | | |
| 油 | | | | | | | | |
| 合計 | | | | | | | | |

1ページ目

情報の入力、
内容を確認!

[家事・事業消費]内の[事業]に現物支給した農産物の金額を入力します。支給した現物により、[稲作]や[野菜]など、対応する区分の行へ入力してください。

情報の入力操作手順

① 情報を入力する欄を選択します

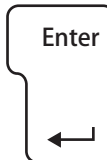


クリックして
選択!

② 情報を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

30,000

入力後、
[Enter]キーを押す!



雇人費を現物支給した場合の処理手順

[内訳書]タブ内[2ページ目]を表示します。

[支給額]の[現物]に入力します。
支給した雇人の行へ入力してください。

各項目の欄に色がついていない項目は、自動的に
データが入力されます。

金額欄が白色の項目は、必要に応じて情報を
入力します。



[2ページ目]タブを表示！



2ページ目

**情報の入力、
内容を確認！**

[支給額]の[現物]に入力
します。
支給した雇人の行へ入力してください。

情報の入力操作手順

① 情報を入力する欄を選択します



**クリックして
選択！**

② 情報を入力、キーボードの[Enter]キーを
押します

30,000



**入力後、
[Enter]キーを押す！**

雇人費を現物支給した場合の処理手順

6

入力した帳簿データを登録します

すべての入力が終わりましたら、
内容を確認して、
登録 ボタンをクリックします。

[決算書情報を登録しました]という画面が
表示されますので、**OK** ボタンをクリック
します。

入力、変更した情報が登録されました。

最後に、**終了** ボタンをクリックして、
決算書画面を閉じます。

登録 ボタンをクリック!

登録 (F12) 終了 (F12)

| 農産物以外の欄脚高 | | | | 雑収入の内訳 | | | |
|-----------|----|----|----|--------|----|-------|------|
| 区分 | 数量 | 金額 | 数量 | 金額 | 区分 | 出納簿合計 | 収入金額 |
| 手取現物 | | | | | | | 0 |
| 現物現物 | | | | | | | 0 |
| 雑収入 | | | | | | | 0 |
| その他 | | | | | | | 0 |
| 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 0 |

| 雇人費の内訳 | | | | 出納簿合計 | |
|--------|-----|----|--------|--------|----|
| 氏名 | 作業名 | 日数 | 金額 | 現金 | 現物 |
| セーブ三郎 | 9 | | 30,000 | 30,000 | 0 |
| 合計 | 3 | 0 | 30,000 | 30,000 | 0 |

2012年版 農業 青色申告

OK ボタンをクリック!

OK

決算書情報を登録しました。

終了 ボタンをクリック!

終了 (F12)

| 農産物以外の欄脚高 | | | | 雑収入の内訳 | | | |
|-----------|----|----|----|--------|----|-------|------|
| 区分 | 数量 | 金額 | 数量 | 金額 | 区分 | 出納簿合計 | 収入金額 |
| 手取現物 | | | | | | | 0 |
| 現物現物 | | | | | | | 0 |
| 雑収入 | | | | | | | 0 |
| その他 | | | | | | | 0 |
| 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 0 |

| 雇人費の内訳 | | | | 出納簿合計 | |
|--------|-----|----|--------|--------|----|
| 氏名 | 作業名 | 日数 | 金額 | 現金 | 現物 |
| セーブ三郎 | 9 | | 30,000 | 30,000 | 0 |
| 合計 | 3 | 0 | 30,000 | 30,000 | 0 |

償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

償却資産を売却（下取り）したり、廃棄処分した際の処理手順を説明します。

ここでは、売却益が発生した場合（売却額が評価額より大きい場合）の入力手順を説明します。
 評価額が583,000円のトラクターを593,500円で売却、売却益10,500円です。
 ※売却益は「売却額－評価額」で計算します。

1 決算書画面を表示します

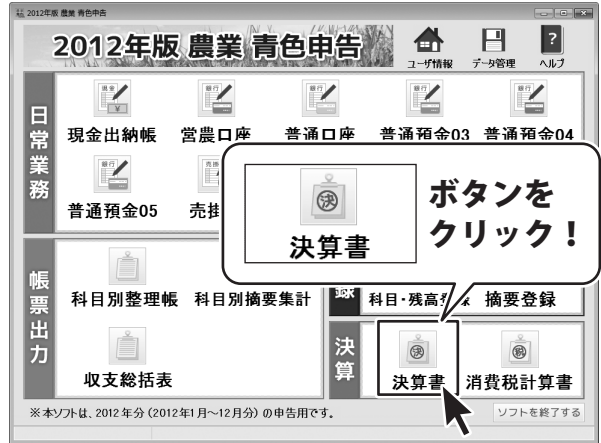
メニュー画面内の



決算書

ボタンをクリックします。

決算書画面が表示されます。



決算書画面が表示されます

決算書 -2012年分-

e-Tax (F5) Excel (F6) 印刷 (F8) 登録 (F10) 終了 (F12)

| 損益計算書 | | | | 内訳書 | | | | 償却資産台帳 | | | | その他集計 | | | | 貸借対照表 | | | |
|--------------|------------|----------------|-----------|-----|----|-----|----|--------|----|-----|----|-------|----|-----|----|-------|--|--|--|
| 損益計算書 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 科目 | 金額 | 科目 | 金額 | 科目 | 金額 | 科目 | 金額 | 科目 | 金額 | 科目 | 金額 | 科目 | 金額 | 科目 | 金額 | | | | |
| 販売金額 | 19,378,584 | 作業用燃料費 | 119,454 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | | | | |
| 営業外費用 | 153,562 | 農業用燃料費 | 69,850 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | | | | |
| 雑収入 | 92,500 | 雑収入 | 37,200 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | | | | |
| 小計(01-02+03) | 19,624,646 | 雑収入 | 239,180 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | | | | |
| 農産物の 購入高 | 328,000 | 種子肥料 | 56,705 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | | | | |
| 期首 | 120,000 | 地代賃借料 | 780,000 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | | | | |
| 期末 | 19,416,646 | 土地改良費 | 58,000 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | | | | |
| 租税公課 | 106,250 | 自費事業 | 118,560 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | | | | |
| 種苗費 | 121,521 | 共同施設利用費 | 58,000 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | | | | |
| 畜産費 | 0 | 繰入金等 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | | | | |
| 肥料費 | 131,631 | 経費 | 68,356 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | | | | |
| 燃料費 | 0 | 小計 | 3,736,395 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | | | | |
| 農具費 | 66,900 | 農産物の 購入高 | 333,476 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | | | | |
| 農業衛生費 | 71,756 | の 購入高 | 381,242 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | | | | |
| 経材料費 | 130,132 | 経費か 引当金 | 50,000 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | | | | |
| 雑雑費 | 46,240 | 黒鉛牛乳等の 育成費用 | 50,000 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | | | | |
| 動力光熱費 | 305,889 | 計(01+02+03+04) | 3,678,621 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | 引当金 | 0 | | | | |

償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

4

帳簿データを入力します

| 日付 | 摘要名 | メモ | 科目名 | 入金 |
|------|-----|---------|----------|---------|
| 11/4 | | トラクター売却 | 農機具等（資産） | 583,000 |
| 11/4 | | 資産売却益 | 事業主借 | 10,500 |

上記のようにデータを入力します

※ここでは、1行目のデータ内容で説明していますが、2行目も同じ手順で入力します。

日付を入力します。

[日付]の枠をクリックして、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[日付]の枠を選択しましたら、
日付を入力し、入力後、キーボードの
[Enter]キーを押します。

※日付は、12/31であれば、12/31や
12.31、1231のように入力します。

次に、メモを入力します。

[メモ]の枠をクリックして、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

入力操作手順

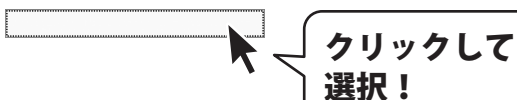
①[日付]を選択します



②日付を入力、キーボードの[Enter]キーを押します



③[メモ]を選択します



償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

[メモ]の枠を選択しましたら、
メモを入力し、入力後、キーボードの
[Enter]キーを押します。

次に、科目名を設定します。

入力した日付と同じ行の[科目名]をクリック
して、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[科目名]枠内の▼をクリックして、表示される
科目一覧から科目名をクリックして選択後、
キーボードの[Enter]キーを押します。

| 日付 | メモ | 科目名 | 借方 | 貸方 | 残高 |
|-------|--------------|---------|---------|---------|-----------|
| 11/20 | 追加(一般新調) | JAスタンプ | | 2,100 | 2,100 |
| 11/20 | 作業着購入 | ホームセンター | 3,200 | | 810,000 |
| 12/2 | トラクタ(トラクター用) | JAスタンプ | | 200 | 809,797 |
| 12/2 | 作業着購入 | ホームセンター | 5,846 | | 803,951 |
| 12/4 | 衣料費 | JAスタンプ | 1,080 | | 802,871 |
| 12/5 | 宮瀬口座引出し | 引出し | | 1,832 | 801,039 |
| 12/5 | トラクタ(トラクター用) | JAスタンプ | | 150,000 | 651,039 |
| 12/5 | 宮瀬口座引出し | 引出し | | 3,816 | 947,223 |
| 12/10 | 作業着購入 | ホームセンター | | 150,000 | 1,097,223 |
| 12/14 | トラクタ(トラクター用) | JAスタンプ | 3,650 | | 1,085,573 |
| 12/24 | 新調(一般新調) | 1月分 | 6,458 | | 1,082,115 |
| 12/25 | 専従者給与支払 | 1月分 | 2,800 | | 1,079,315 |
| 12/25 | 専従者給与支払 | 本却12月分 | 164,000 | | 915,315 |
| 12/25 | 衣料費 | 1月分 | 1,536 | | 913,779 |
| 12/28 | 新調(一般新調) | 1月分 | 2,200 | | 910,579 |
| 12/31 | トラクタ(トラクター用) | 12/31 | | | 887,579 |

④メモを入力、キーボードの[Enter]キーを押します

トラクター売却

Enter

入力後、
[Enter]キーを押す！

⑤[科目名]を選択します

クリックして
選択！

⑥▼をクリックして、科目名を選択して、 キーボードの[Enter]キーを押します

クリックして、
科目名を選択！

Enter

選択後、
[Enter]キーを押す！

償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

最後に、金額を入力します。

[入金]の枠をクリックして、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[入金]の枠を選択しましたら、
金額を入力し、入力後、キーボードの
[Enter]キーを押します。



現金出納帳 2012年分

科目(F3) 摘要(F4) Excel(F6) 印刷(F8) 登録(F10) 終了(F12)

月 1月~12月 別帳の元に戻す 1行再編集 1行挿入 1行コピー

日付で並び替え 上へ 下へ ※上下移動は、同じ日付同士に限ります。 残高 305,483

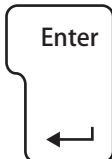
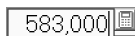
| 日付 | 摘要名 | メモ | 科目名 | 入金 | 出金 | 残高 |
|-------|---------------|---------|--------|---------|---------|-----------|
| 11/25 | 新聞代(農業新聞) | 12月分 | 雑費 | | 2,800 | 980,950 |
| 11/25 | 専従者給与支払 | 前期12月分 | 専従者給与 | | 164,000 | 816,950 |
| 11/25 | 衣料費 | | 作業用衣料費 | | 1,536 | 815,330 |
| 11/25 | ガソリン代(トラクター用) | JASガソリン | 動力光熱費 | | 2,130 | 813,200 |
| 11/26 | 新聞代(一般新聞) | 12月分 | 雑費 | | 3,200 | 810,000 |
| 11/30 | 作業着購入 | ホームセンター | 作業用衣料費 | | 200 | 809,797 |
| 12/2 | ガソリン代(トラクター用) | JASガソリン | 動力光熱費 | | 5,846 | 803,951 |
| 12/3 | 作業着購入 | ホームセンター | 作業用衣料費 | | 1,080 | 802,871 |
| 12/4 | 衣料費 | ホームセンター | 作業用衣料費 | | 1,832 | 801,039 |
| 12/5 | 営業口座引出し | 引出し | 営業口座 | 150,000 | | 951,039 |
| 12/5 | ガソリン代(トラクター用) | JASガソリン | 動力光熱費 | | 3,816 | 947,223 |
| 12/5 | 営業口座引出し | 引出し | 営業口座 | 150,000 | | 1,097,223 |
| 12/10 | 作業着購入 | ホームセンター | 作業用衣料費 | | 3,650 | 1,093,573 |
| 12/24 | ガソリン代(トラクター用) | JASガソリン | 動力光熱費 | | 6,468 | 1,087,105 |
| 12/25 | 新聞代(農業新聞) | 12月分 | 雑費 | | 2,800 | 1,079,315 |
| 12/25 | 専従者給与支払 | 本期12月分 | 専従者給与 | | 164,000 | 915,315 |
| 12/25 | 衣料費 | | 作業用衣料費 | | 1,536 | 913,779 |
| 12/26 | 新聞代(一般新聞) | 12月分 | 雑費 | | 3,200 | 910,579 |
| 12/27 | ガソリン代(トラクター用) | JASガソリン | 動力光熱費 | | 6,000 | 904,579 |
| 12/28 | 新聞代(一般新聞) | 12月分 | 雑費 | | 2,900 | 897,579 |

⑦[入金]を選択します



クリックして
選択!

⑧金額を入力、キーボードの[Enter]キーを押します



入力後、
[Enter]キーを押す!

※売却益10,500円の記録も行います。

償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

5 入力した帳簿データを登録します

すべての入力、変更等が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

[出納帳情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

入力、変更した帳簿データが登録されました。

最後に、**終了** ボタンをクリックして、現金出納帳画面を閉じます。

※[事業主借]で処理した売却益は、申告書の[総合譲渡]の欄に記入します。

税務局長 平成 年分の所得税の 申告書B FA0027

第一表 平成二十三年分(以降用)

収入金 総合譲渡 売却益を記入!

登録 ボタンをクリック!

| 月 | 1月~12月 | 科目 | 金額 | 残高 |
|-------|---------------|-------------|-----------|-----------|
| 11/25 | 新聞代(農業新聞) | 12月分 | 2,800 | 660,399 |
| 11/25 | 専従者給与支払 | 次期11月分 | 164,000 | 496,399 |
| 11/25 | 衣料費 | 兼手 | 1,536 | 494,863 |
| 11/25 | ガソリン代(トラクター用) | J.A.S.T.A.印 | 2,130 | 492,733 |
| 11/25 | 新聞代(一般新聞) | 12月分 | 3,200 | 489,533 |
| 11/30 | 作業着購入 | ホームセンター | 203 | 487,330 |
| 12/2 | ガソリン代(トラクター用) | J.A.S.T.A.印 | 5,846 | 481,484 |
| 12/2 | 作業着購入 | ホームセンター | 1,080 | 479,404 |
| 12/4 | 衣料費 | 三友 | 1,822 | 477,582 |
| 12/5 | 営業口座引出し | 引出し | 150,000 | 327,582 |
| 12/5 | ガソリン代(トラクター用) | J.A.S.T.A.印 | 3,816 | 323,766 |
| 12/5 | 営業口座引出し | 引出し | 150,000 | 173,766 |
| 12/10 | 作業着購入 | ホームセンター | 8,650 | 165,116 |
| 12/24 | ガソリン代(トラクター用) | J.A.S.T.A.印 | 6,468 | 158,648 |
| 12/25 | 新聞代(農業新聞) | 1月分 | 2,800 | 155,848 |
| 12/25 | 専従者給与支払 | 次期12月分 | 164,000 | 31,848 |
| 12/25 | 衣料費 | 農協購買 | 1,536 | 30,312 |
| 12/26 | 新聞代(一般新聞) | 1月分 | 3,200 | 27,112 |
| 12/31 | ガソリン代(軽トラ用) | 12月分 | 23,000 | 4,112 |
| 1/14 | トラクター売却 | 農機具等(資産) | 583,000 | 114,057 |
| 1/14 | 資産売却益 | 事業主借 | 1,151,079 | 1,151,079 |
| | | 計 | 4,826,485 | 3,680,369 |

OK ボタンをクリック!

終了 ボタンをクリック!

償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

6 決算書画面を表示します

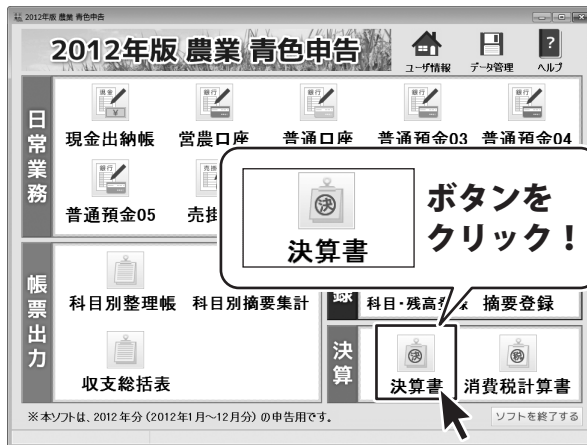
メニュー画面内の



決算書

ボタンをクリックします。

決算書画面が表示されます。



7 償却資産台帳にデータを入力します

未償却残高を[本年分減額]に金額を入力します。

[本年分減額]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[本年分減額]の枠を選択したら、金額を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。



入力操作手順

① [本年分減額]を選択します



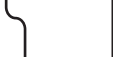
クリックして
選択!

② 金額を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

583,000



Enter



入力後、
[Enter]キーを押す!

償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

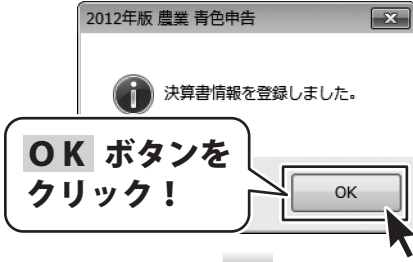
8 入力した帳簿データを登録します

すべての入力、変更等が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

[決算書情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

入力、変更した帳簿データが登録されました。

最後に、**終了** ボタンをクリックして、決算書画面を閉じます。



償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

ここでは、売却損が発生した場合（売却額が評価額より小さい場合）の入力手順を説明します。
 評価額が583,000円のトラクターを563,500円で売却、売却損19,500円です。
 ※売却損は「評価額－売却額」で計算します。

1 決算書画面を表示します

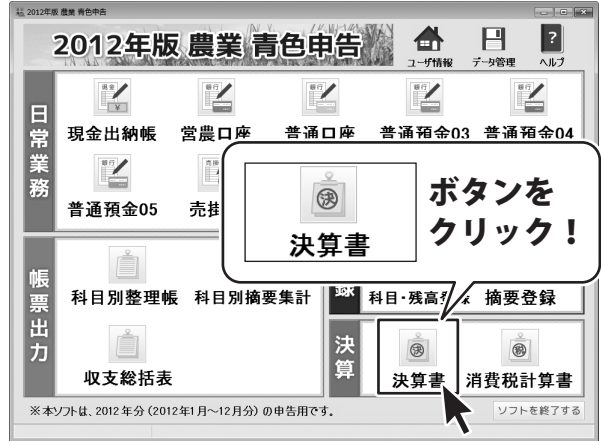
メニュー画面内の



決算書

決算書画面が表示されます。

ボタンをクリックします。



決算書画面が表示されます

損益計算書

決算書-2012年分-

印刷(F9) Excel(F6) 終了(F12)

| 損益計算書 | | 損益計算書 | | 損益計算書 | |
|------------------|------------|----------------------|-----------|------------------|------------|
| 科目 | 金額 | 科目 | 金額 | 科目 | 金額 |
| 総売上金 | 19,278,584 | 作業用燃料費 | 119,454 | 差引金額 | 15,738,025 |
| 客車・片替 | 153,562 | 農業用油断金 | 69,850 | (D7)-(G5) | |
| 専業・片替 | 92,500 | 減価償却費 | 1,248,735 | 貸倒引当金 | 0 |
| 雑収入 | 92,500 | 製造運賃手数料 | 37,200 | 繰越利益等 | 0 |
| 小計(D1)-(D2)-(D3) | 19,624,546 | 購入費 | 239,180 | 計 | 0 |
| 農産物の 期首 | 333,000 | 種子費 | 56,705 | 専任者給与 | 1,968,000 |
| 償却資産 期末 | 120,000 | 土地代賃借料 | 780,000 | 貸倒引当金 | 0 |
| 計 | 19,416,646 | 土地改良費 | 0 | 繰入金等 | 0 |
| (D4)-(D5)-(D6) | | 自動車費 | 118,836 | 借入金等 | 0 |
| 租税公課 | 106,250 | 月間経路利用費 | 58,000 | 計 | 1,968,000 |
| 揮発油 | 121,521 | 補助金等 | 0 | 青色申告特別控除額の | |
| 農業費 | 0 | | | 所得控除 | 13,770,025 |
| 肥料費 | 131,631 | 雑費 | 68,356 | (D6)-(D4)-(D5) | |
| 燃料費 | 0 | 小計 | 3,776,385 | 青色申告特別控除額 | 450,000 |
| 農具費 | 65,900 | 農業物以外 期首 | 333,478 | 所得控除 | 13,320,025 |
| 農業用土費 | 71,756 | の 繰越金 | 381,242 | (D6)-(D7) | |
| 肥料料費 | 1,301,132 | 経費の繰越金 | 50,000 | (D6)D5-前期年(D7)D5 | |
| 雑経費 | 45,240 | 果樹牛馬等の育成費用 | | 特別の適用を受ける金額 | 0 |
| 動力光熱費 | 305,889 | 計(D1)-(D3)-(D3)-(D4) | 3,678,621 | | |

償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

4

帳簿データを入力します

| 日付 | 摘要名 | メモ | 科目名 | 入金 | 出金 |
|------|-----|---------|----------|---------|--------|
| 11/4 | | トラクター売却 | 農機具等（資産） | 583,000 | |
| 11/4 | | 資産売却損 | 事業主貸 | | 19,500 |

上記のようにデータを入力します

※ここでは、1行目のデータ内容で説明していますが、2行目も同じ手順で入力します。

日付を入力します。

[日付]の枠をクリックして、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[日付]の枠を選択しましたら、
日付を入力し、入力後、キーボードの
[Enter]キーを押します。

※日付は、12/31であれば、12/31や
12.31、1231のように入力します。

次に、メモを入力します。

[メモ]の枠をクリックして、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

| 日付 | 摘要名 | メモ | 科目名 | 入金 | 出金 | 残高 |
|-------|---------------|---------|--------|---------|-----------|----|
| 11/25 | 新調代(農業新調) | 12月分 | 雑費 | 2,200 | 980,950 | |
| 11/25 | 専従者給与支払 | 元部11月分 | 専従者給与 | 164,000 | 818,950 | |
| 11/25 | 衣料費 | 兼手 | 作業用衣料費 | 1,536 | 815,320 | |
| 11/25 | ガソリン代(トラクター用) | JASタンド | 動力光熱費 | 2,130 | 813,200 | |
| 11/25 | 新調代(一般新調) | 12月分 | 雑費 | 3,200 | 810,000 | |
| 11/20 | 作業着購入 | ホームセンター | 作業用衣料費 | 293 | 809,707 | |
| 12/2 | ガソリン代(トラクター用) | JASタンド | 動力光熱費 | 5,846 | 803,861 | |
| 12/3 | 作業着購入 | ホームセンター | 作業用衣料費 | 1,080 | 802,781 | |
| 12/4 | 衣料費 | 古広美 | 作業用衣料費 | 1,832 | 800,949 | |
| 12/5 | 営業口座引出し | 引出し | 営業口座 | 150,000 | 650,949 | |
| 12/5 | ガソリン代(トラクター用) | JASタンド | 動力光熱費 | 3,816 | 647,133 | |
| 12/5 | 営業口座引出し | 引出し | 営業口座 | 150,000 | 1,097,223 | |
| 12/10 | 作業着購入 | ホームセンター | 作業用衣料費 | 8,650 | 1,088,573 | |
| 12/14 | ガソリン代(トラクター用) | JASタンド | 動力光熱費 | 6,468 | 1,082,105 | |
| 12/25 | 新調代(農業新調) | 11月分 | 雑費 | 2,800 | 1,079,305 | |
| 12/25 | 専従者給与支払 | 本部12月分 | 専従者給与 | 164,000 | 915,305 | |
| 12/25 | 衣料費 | 農協購買 | 作業用衣料費 | 1,536 | 913,770 | |
| 12/28 | 新調代(一般新調) | 11月分 | 雑費 | 3,200 | 910,570 | |
| 12/31 | ガソリン代(トラクター用) | 12月分 | 事業主貸 | 65,000 | 887,570 | |

入力操作手順

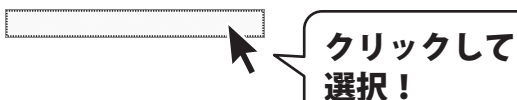
①[日付]を選択します



②日付を入力、キーボードの[Enter]キーを押します



③[メモ]を選択します



償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

[メモ]の枠を選択しましたら、
メモを入力し、入力後、キーボードの
[Enter]キーを押します。

次に、科目名を設定します。

入力した日付と同じ行の[科目名]をクリック
して、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[科目名]枠内の▼をクリックして、表示される
科目一覧から科目名をクリックして選択後、
キーボードの[Enter]キーを押します。

| 区分 | 科目名 | 種別文字 | 金額 | 償却率 | 償却額 | 残存額 |
|-------|--------------|---------|-----------|--------|-----------|-----------|
| 11/20 | 追加代(一般新調) | 12月分 | 2,100,000 | 3.200% | 67,200 | 2,032,800 |
| 11/20 | 作業着購入 | ホームセンター | 2,000 | | 2,000 | 0 |
| 12/2 | トラクタ(トラクター用) | JASカブ | 5,846 | | 802,871 | 5,043,129 |
| 12/4 | 作業着購入 | ホームセンター | 1,080 | | 1,080 | 0 |
| 12/5 | 衣料費 | J&S | 1,832 | | 1,832 | 0 |
| 12/5 | 宮瀬口座引出し | 引出し | 150,000 | | 150,000 | 0 |
| 12/5 | トラクタ(トラクター用) | JASカブ | 3,816 | | 947,223 | 2,868,777 |
| 12/5 | 宮瀬口座引出し | 引出し | 150,000 | | 150,000 | 0 |
| 12/10 | 作業着購入 | ホームセンター | 3,650 | | 3,650 | 0 |
| 12/14 | トラクタ(トラクター用) | JASカブ | 6,458 | | 1,082,115 | 5,375,915 |
| 12/25 | 新調代(農業新調) | 1月分 | 2,800 | | 1,079,315 | 1,720,685 |
| 12/25 | 専従者給与支払 | 本卸12月分 | 164,000 | | 915,315 | 751,315 |
| 12/25 | 衣料費 | 1月分 | 1,536 | | 913,779 | 617,223 |
| 12/28 | 新調代(一般新調) | 1月分 | 2,200 | | 913,779 | 1,286,223 |
| 12/31 | トラクタ(トラクター用) | 12月分 | 4,500 | | 887,579 | 1,418,446 |

④メモを入力、キーボードの[Enter]キーを押します

トラクター売却

Enter

入力後、
[Enter]キーを押す！

⑤[科目名]を選択します

▼

クリックして
選択！

⑥▼をクリックして、科目名を選択して、
キーボードの[Enter]キーを押します

| 区分 | 科目名 | 種別文字 |
|----|-------|-------------|
| 負債 | 前受金 | maeuke |
| 収入 | 刈込 | maison |
| 負債 | 未払金 | miba- |
| 資産 | 未収金 | m |
| 支出 | 農畜費 | n |
| 収入 | 米 | n |
| 収入 | 農外収入 | n |
| 収入 | 雑収入 | n |
| 支出 | 農具費 | n |
| 支出 | 農業衛生費 | n |
| 支出 | 利子割引料 | n |
| 支出 | 専従者給与 | se |
| 支出 | 肥料費 | isyou |
| 資産 | その他預金 | sonotayokin |
| 支出 | 租税公課 | sozokouka |
| 収入 | すいか | suika |
| 支出 | 種畜費 | syubyou |

クリックして、
科目名を選択！

Enter

選択後、
[Enter]キーを押す！

償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

最後に、金額を入力します。

[入金]または[出金]の枠をクリックして、
選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[入金]または[出金]の枠を選択しましたら、
金額を入力し、入力後、キーボードの
[Enter]キーを押します。



現金出納帳 2012年分

科目(F3) 摘要(F4) Excel(F8) 印刷(F9) 登録(F10) 終了(F12)

月 1月~12月 別帳元に戻す 1行再読 1行挿入 1行コピー

日付ご整列 上へ 下へ ※上下移動は、同じ日付同士に限ります。

| 日付 | 摘要名 | メモ | 科目名 | 入金 | 出金 | 残高 |
|-------|---------------|---------|--------|---------|---------|-----------|
| 11/25 | 新聞代(農業新聞) | 12月分 | 雑費 | | 2,800 | 980,950 |
| 11/25 | 専従者給与支払 | 次期12月分 | 専従者給与 | | 164,000 | 816,950 |
| 11/25 | 衣料費 | 雑手 | 作業用衣料費 | | 1,536 | 815,330 |
| 11/25 | ガソリン代(トラクター用) | JASランド | 動力光熱費 | | 2,130 | 813,200 |
| 11/26 | 新聞代(一般新聞) | 12月分 | 雑費 | | 3,200 | 810,000 |
| 11/30 | 作業着購入 | ホームセンター | 作業用衣料費 | | 200 | 809,797 |
| 12/2 | ガソリン代(トラクター用) | JASランド | 動力光熱費 | | 5,846 | 803,951 |
| 12/3 | 作業着購入 | ホームセンター | 作業用衣料費 | | 1,080 | 802,871 |
| 12/4 | 衣料費 | 江島 | 作業用衣料費 | | 1,832 | 801,039 |
| 12/5 | 営業口座引出し | 引出し | 営業口座 | 150,000 | | 951,039 |
| 12/5 | ガソリン代(トラクター用) | JASランド | 動力光熱費 | | 3,816 | 947,223 |
| 12/5 | 営業口座引出し | 引出し | 営業口座 | 150,000 | | 1,097,223 |
| 12/10 | 作業着購入 | ホームセンター | 作業用衣料費 | | 3,650 | 1,093,573 |
| 12/24 | ガソリン代(トラクター用) | JASランド | 動力光熱費 | | 6,468 | 1,087,105 |
| 12/25 | 新聞代(農業新聞) | 12月分 | 雑費 | | 2,800 | 1,079,315 |
| 12/25 | 専従者給与支払 | 次期12月分 | 専従者給与 | | 164,000 | 915,315 |
| 12/25 | 衣料費 | 農協購買 | 作業用衣料費 | | 1,536 | 913,779 |
| 12/26 | 新聞代(一般新聞) | 12月分 | 雑費 | | 3,200 | 910,579 |
| 12/31 | ガソリン代(トラクター用) | 12/31 | 12/31 | 887,579 | | 887,579 |

⑦[入金]を選択します



クリックして
選択!

⑧金額を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

583,000



Enter

入力後、
[Enter]キーを押す!

※売却損19,500円の記録も行います。

償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

5 入力した帳簿データを登録します

すべての入力、変更等が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

[出納帳情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

入力、変更した帳簿データが登録されました。

最後に、**終了** ボタンをクリックして、現金出納帳画面を閉じます。

※[事業主借]で処理した売却益は、申告書の[総合譲渡]の欄に記入します。

第一表 平成二十二年分以陸用

FA0027

売却益を記入!

| 日付 | 摘要名 | 科目 | 入金 | 出金 | 残高 |
|-------|---------------|---------|---------|-----------|---------|
| 11/25 | 専従者給与支払 | 太郎11月分 | | 164,000 | 428,300 |
| 11/25 | 衣料費 | 兼手 | | 1,536 | 426,764 |
| 11/25 | ガソリン代(トラクター用) | JASガソリン | | 2,130 | 424,634 |
| 11/26 | 新聞代(一般新聞) | JASガソリン | | 3,200 | 421,434 |
| 11/30 | 作業費購入 | ホームセンター | | 203 | 419,231 |
| 12/2 | ガソリン代(トラクター用) | JASガソリン | | 5,846 | 413,385 |
| 12/3 | 作業費購入 | ホームセンター | | 1,080 | 412,305 |
| 12/4 | 衣料費 | ゴム長 | | 1,832 | 410,473 |
| 12/5 | 営業口座引出し | 引出し | 150,000 | | 260,473 |
| 12/5 | ガソリン代(トラクター用) | JASガソリン | | 3,816 | 256,657 |
| 12/5 | 営業口座引出し | 引出し | 150,000 | | 106,657 |
| 12/10 | 作業費購入 | ホームセンター | | 8,650 | 98,007 |
| 12/24 | ガソリン代(トラクター用) | JASガソリン | | 6,468 | 91,539 |
| 12/25 | 新聞代(農業新聞) | 1月分 | | 2,800 | 88,739 |
| 12/25 | 専従者給与支払 | 太郎12月分 | | 164,000 | 426,739 |
| 12/25 | 衣料費 | 農協購買 | | 1,536 | 425,203 |
| 12/25 | 新聞代(一般新聞) | 1月分 | | 3,200 | 422,003 |
| 12/31 | ガソリン代(軽5用) | 12月分 | | 23,000 | 399,003 |
| 11/4 | トラクター売却 | 農外収入 | 319,500 | | 718,503 |
| 11/4 | 資産売却益 | 事業主貸 | | 19,500 | 699,003 |
| | 計 | | 426,485 | 3,700,389 | 699,003 |

2012年版 農業 青色申告

出納帳情報を登録しました。

OK ボタンをクリック!

| 日付 | 摘要名 | 科目 | 入金 | 出金 | 残高 |
|-------|---------------|---------|---------|-----------|---------|
| 11/25 | 専従者給与支払 | 太郎11月分 | | 164,000 | 428,300 |
| 11/25 | 衣料費 | 兼手 | | 1,536 | 426,764 |
| 11/25 | ガソリン代(トラクター用) | JASガソリン | | 2,130 | 424,634 |
| 11/26 | 新聞代(一般新聞) | JASガソリン | | 3,200 | 421,434 |
| 11/30 | 作業費購入 | ホームセンター | | 203 | 419,231 |
| 12/2 | ガソリン代(トラクター用) | JASガソリン | | 5,846 | 413,385 |
| 12/3 | 作業費購入 | ホームセンター | | 1,080 | 412,305 |
| 12/4 | 衣料費 | ゴム長 | | 1,832 | 410,473 |
| 12/5 | 営業口座引出し | 引出し | 150,000 | | 260,473 |
| 12/5 | ガソリン代(トラクター用) | JASガソリン | | 3,816 | 256,657 |
| 12/5 | 営業口座引出し | 引出し | 150,000 | | 106,657 |
| 12/10 | 作業費購入 | ホームセンター | | 8,650 | 98,007 |
| 12/24 | ガソリン代(トラクター用) | JASガソリン | | 6,468 | 91,539 |
| 12/25 | 新聞代(農業新聞) | 1月分 | | 2,800 | 88,739 |
| 12/25 | 専従者給与支払 | 太郎12月分 | | 164,000 | 426,739 |
| 12/25 | 衣料費 | 農協購買 | | 1,536 | 425,203 |
| 12/25 | 新聞代(一般新聞) | 1月分 | | 3,200 | 422,003 |
| 12/31 | ガソリン代(軽5用) | 12月分 | | 23,000 | 399,003 |
| 11/4 | トラクター売却 | 農外収入 | 319,500 | | 718,503 |
| 11/4 | 資産売却益 | 事業主貸 | | 19,500 | 699,003 |
| | 計 | | 426,485 | 3,700,389 | 699,003 |

償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

6

決算書画面を表示します

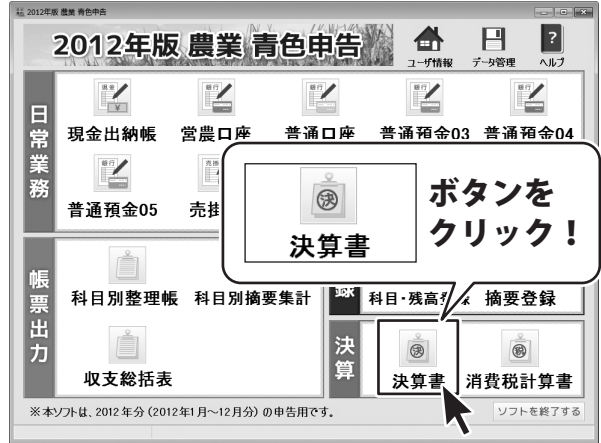
メニュー画面内の



決算書

ボタンをクリックします。

決算書画面が表示されます。



7

償却資産台帳にデータを入力します

未償却残高を[本年分減額]に金額を入力します。

[本年分減額]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[本年分減額]の枠を選択したら、金額を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。



入力操作手順

① [本年分減額]を選択します



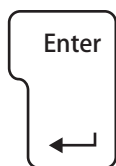
クリックして
選択!

② 金額を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

583,000



Enter



入力後、
[Enter]キーを押す!

償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

8 入力した帳簿データを登録します

すべての入力、変更等が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

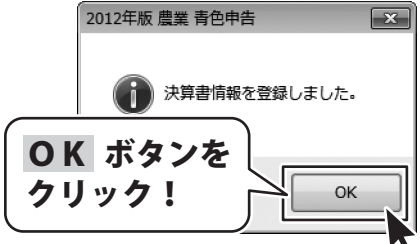
[決算書情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

入力、変更した帳簿データが登録されました。

最後に、**終了** ボタンをクリックして、決算書画面を閉じます。



| 名称 | (日) 償却期間 | (円) 普通償却額 ロハバ残 | (円) 特別償却額 特別償却 | (円) 償却費合計 償却額 | (円) 償却率 償却率 | (円) 必要経費 償却率× 原価 | (円) 本年分減額 必要経費 | (円) 未償却残高 (期末残高) | 売却 | 定額 取得価額 |
|-------|----------|-------------------|-------------------|------------------|----------------|------------------------|-------------------|---------------------|----|------------|
| トラクター | 12/12 | 319,500 | 0 | 319,500 | 100 | 319,500 | 583,000 | 0 | 売却 | |
| 農機具 | 12/12 | 90,000 | 0 | 90,000 | 100 | 90,000 | 730,000 | 730,000 | | |
| 牛 | 12/12 | 119,520 | 0 | 119,520 | 100 | 119,520 | 200,480 | 200,480 | | |
| コンバイン | 12/12 | 517,590 | 0 | 517,590 | 100 | 517,590 | 3,042,410 | 3,042,410 | | |
| 田植機 | 8/12 | 180,000 | 0 | 180,000 | 100 | 180,000 | 1,170,000 | 1,170,000 | | |
| バクコ | 6/12 | 44,250 | 0 | 44,250 | 50 | 22,125 | 309,750 | 309,750 | | |
| | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | |
| | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | |
| | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | |
| | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | |
| | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | |
| | | 1,270,860 | 0 | 1,270,860 | | 1,248,735 | 583,000 | 5,452,640 | | |




| 区分 | 期首残高 | 本年分取得 | 償却費合計 | 公定取得 | 本年分減額 | 未償却残高 (期末残高) | 取得-減額 (1)-(2) | 本年分取得 | 本年分減額 | 取得-減額 (3)-(4) |
|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|---------|-----------------|------------------|-----------|---------|------------------|
| 建物 | 820,000 | 90,000 | 90,000 | 90,000 | 730,000 | 730,000 | | | | |
| 農機具 | 4,462,500 | 1,704,000 | 1,061,340 | 1,089,215 | 583,000 | 4,522,160 | 1,121,000 | 1,704,000 | 583,000 | 1,121,000 |
| 果樹牛 | 320,000 | | 119,520 | 119,520 | 200,480 | | | | | |

償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

ここでは、廃棄処分した場合の入力手順を説明します。

1 決算書画面を表示します

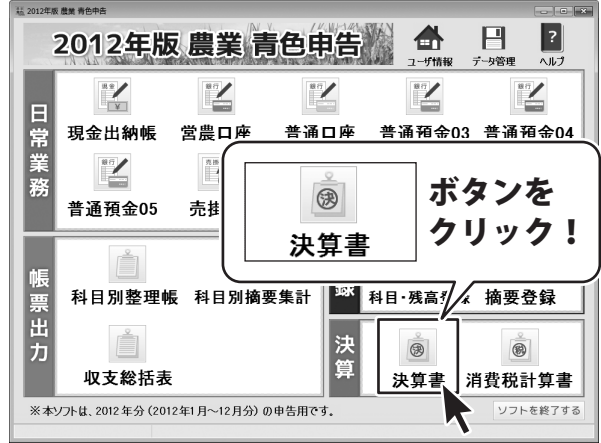
メニュー画面内の



決算書

ボタンをクリックします。

決算書画面が表示されます。



決算書画面が表示されます

決算書 - 2012年分

損益計算書

| 科目 | 金額 | 科目 | 金額 | 科目 | 金額 |
|------------------|------------|-------------------------------|-----------|--------------------------|------------|
| 販売金額 (01) | 19,378,584 | 作業用燃料費 (06) | 119,454 | 売引金額 (07) | 15,738,025 |
| 営業外費 (02) | 153,562 | 農業用潤滑油 (09) | 59,850 | 貸倒引当金 (07) | 0 |
| 雑収入 (03) | 92,500 | 機械償却費 (08) | 1,248,735 | 貸倒引当金 (08) | 0 |
| 小計(01+02+03) (4) | 19,624,646 | 農法講習学校料 (21) | 37,200 | 繰上引当金 (09) | 0 |
| 農産物の売却 (05) | 120,000 | 雇入費 (22) | 239,180 | 繰上引当金 (10) | 0 |
| 計 (04+05) (7) | 19,416,646 | 利子収入 (23) | 56,705 | 計 (40) | 0 |
| 租税公課 (08) | 106,250 | 地代賃借料 (24) | 780,000 | 繰上引当金 (41) | 1,968,000 |
| 雑費 (09) | 0 | 土地改良費 (25) | 0 | 貸倒引当金 (42) | 0 |
| 肥料費 (01) | 131,631 | 労働賃料 (26) | 58,000 | 計 (43) | 0 |
| 燃料費 (02) | 0 | 共同経理利用費 (27) | 58,000 | 繰上引当金 (44) | 0 |
| 農具費 (03) | 66,900 | 振出金等 (28) | 0 | 計 (45) | 1,968,000 |
| 農業衛生費 (04) | 71,756 | 雑費 (29) | 68,356 | 青色申告特別控除額の引当金等 (46) | 13,770,025 |
| 経材料費 (05) | 130,132 | 小計 (30) | 3,776,385 | 青色申告特別控除額 (47) | 450,000 |
| 短縮費 (06) | 46,240 | 農産物以外 期間の繰上高 (31) | 333,478 | 所得金額 (48) | 13,320,025 |
| 動力元給費 (07) | 305,889 | 経費の繰上引(借)の繰上高 (32) | 381,242 | | |
| | | 経費の繰上引(借)の繰上高 (33) | 50,000 | [48]×3% 前年度に繰上引の適用を受けた金額 | 0 |
| | | 計 (01+02+03+04+05+06+07) (35) | 3,678,621 | | |

償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

2 評価額を確認します

[償却資産台帳]タブを表示します。

[[又]未償却残高 (期末残高)]項目の
 今年の未償却残高が評価額になります。
 (ここでは、例として[トラクター]の評価額
 583,000円を確認します。)

評価額の確認が終わりましたら、
終了 ボタンをクリックして、決算書画面を
 閉じます。

[償却資産台帳]タブを表示!



評価額の確認!

**終了 ボタンを
クリック!**



3 振替伝票画面を表示します

メニュー画面内の
振替伝票 ボタンをクリックします。



振替伝票画面が表示されます。

**ボタンを
クリック!**



償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

4

帳簿データを入力します

| 日付 | 借方科目 | 摘要 | 貸方科目 | 金額 |
|------|------|---------|----------|---------|
| 11/4 | 雑費 | トラクター廃棄 | 農機具等（資産） | 583,000 |

上記のようにデータを入力します

日付を入力します。

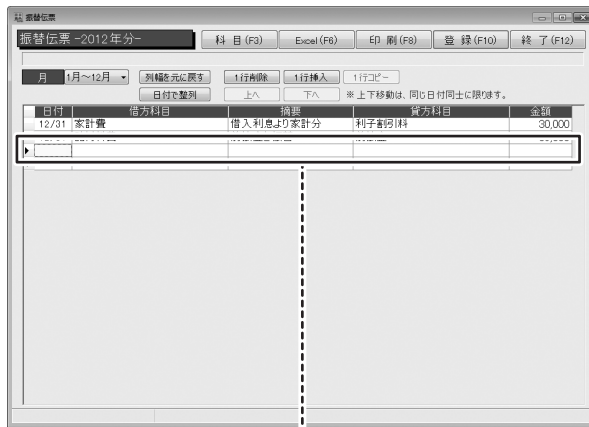
[日付]の枠をクリックして、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[日付]の枠を選択しましたら、
日付を入力し、入力後、キーボードの
[Enter]キーを押します。

※日付は、12/31であれば、12/31や
12.31、1231のように入力します。

次に、借方科目を設定します。

入力した日付と同じ行の[借方科目]をクリック
して、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。



入力操作手順

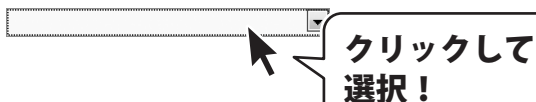
①[日付]を選択します



②日付を入力、キーボードの[Enter]キーを押します



③[借方科目]を選択します



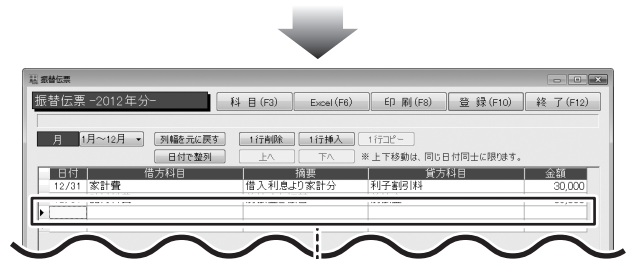
償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

[借方科目]枠内の▼をクリックして、表示される科目一覧から科目名をクリックして選択後、キーボードの[Enter]キーを押します。

摘要を入力します。

[摘要]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[摘要]の枠を選択しましたら、摘要を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。



④ ▼をクリックして、借方科目を選択して、キーボードの[Enter]キーを押します

| 区分 | 科目名 | 検索文字 |
|----|--------------|--------------|
| 資産 | 建物・構築物 (資産) | tatemono |
| 資産 | 定期預金 | teiki |
| 支出 | 地代・賃借料 | tidai |
| 資産 | 土地 | toti |
| 資産 | 土地改良事業受益者負担金 | totikairyuu |
| 支出 | 荷造運賃手数料 | untin |
| 収入 | 牛 | usi |
| 収入 | 温室野菜 | yasai |
| 支出 | 雇入費 | |
| 資産 | 有価証券 | |
| 支出 | 諸材料費 | |
| 支出 | 雑費 | |
| 収入 | 雑収入 | |
| 支出 | 自動車費 | |
| 負債 | 事業主借 | |
| 資産 | 事業主貸 | zigyoukasi |
| 収入 | 事業消費 | zigyousyouhi |

① クリックして、借方科目を選択!

Enter

② 選択後、[Enter]キーを押す!

⑤ [摘要]を選択します

クリックして選択!

⑥ 摘要を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

トラクター廃棄

Enter

入力後、[Enter]キーを押す!

償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

次に、貸方科目を設定します。

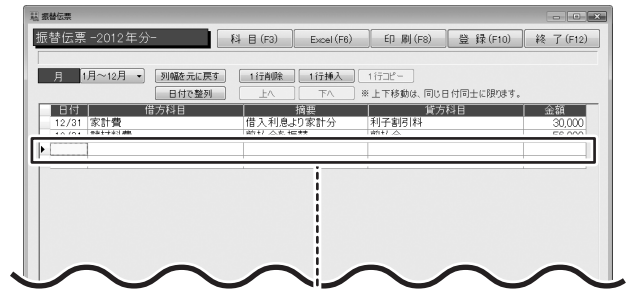
入力した日付と同じ行の[貸方科目]をクリックして、選択します。

選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

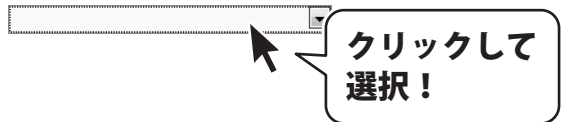
[貸方科目]枠内の▼をクリックして、表示される科目一覧から科目名をクリックして選択後、キーボードの[Enter]キーを押します。

最後に、金額を入力します。

[金額]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。



⑦ [貸方科目]を選択します

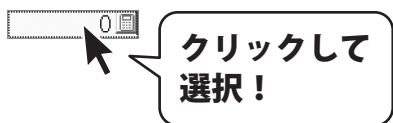


⑧ ▼をクリックして、貸方科目を選択して、キーボードの[Enter]キーを押します

| 区分 | 科目名 | 検索文字 |
|----|-----------|-------------|
| 支出 | 農業共済掛金 | kyousai |
| 資産 | 前払金 | maebarai |
| 負債 | 前受金 | maeuke |
| 収入 | メロン | meron |
| 負債 | 未払金 | mibarai |
| 資産 | 未収金 | misyuu |
| 支出 | 素蓄費 | |
| 収入 | ネギ | |
| 収入 | 農外収入 | |
| 資産 | 農機具等 (資産) | |
| 支出 | 農具費 | |
| 支出 | 農業衛生費 | |
| 支出 | 利子割引料 | |
| 支出 | 専従者給与 | sennzyuuya |
| 支出 | 飼料費 | siryuu |
| 資産 | その他預金 | sonotayokin |
| 支出 | 租税公課 | sozeikouka |



⑨ [金額]を選択します



償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

[金額]の枠を選択しましたら、
金額を入力し、入力後、キーボードの
[Enter]キーを押します。

| 月 | 日付 | 借方科目 | 摘要 | 貸方科目 | 金額 |
|--------|-------|------|-----------|-------|--------|
| 1月~12月 | 12/31 | 家計費 | 借入利息より家計分 | 利息割引料 | 30,000 |

⑩金額を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

583,000

Enter

入力後、
[Enter]キーを押す！

償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

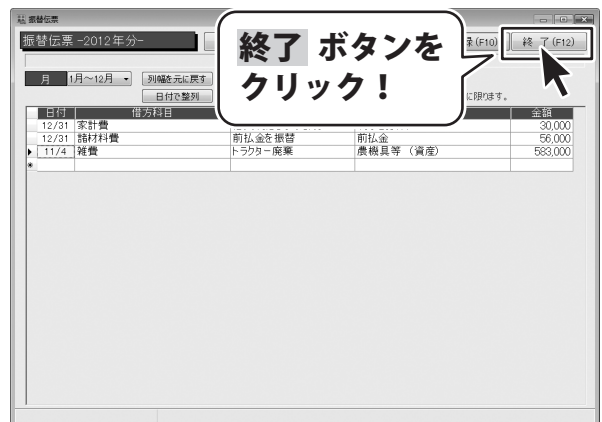
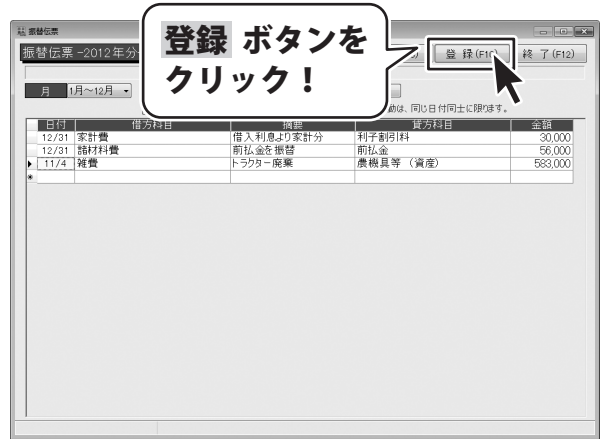
4

入力した帳簿データを登録します

すべての入力、変更等が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

[振替伝票情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。
入力、変更した帳簿データが登録されました。

最後に、**終了** ボタンをクリックして、振替伝票画面を閉じます。



償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

5

決算書画面を表示します

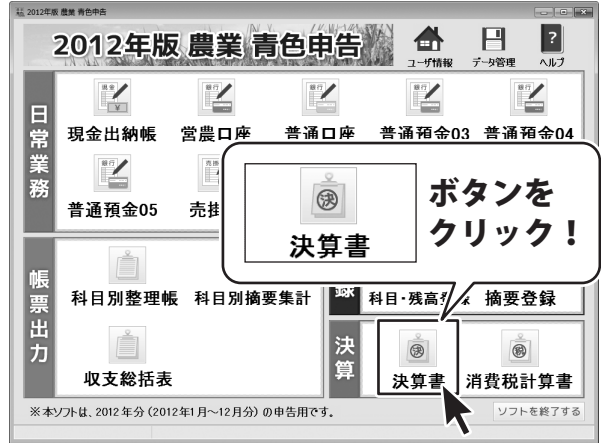
メニュー画面内の



決算書

ボタンをクリックします。

決算書画面が表示されます。



6

償却資産台帳にデータを入力します

未償却残高を[本年分減額]に金額を入力します。

[本年分減額]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[本年分減額]の枠を選択したら、金額を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。



入力操作手順

① [本年分減額]を選択します



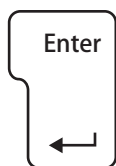
クリックして
選択!

② 金額を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

583,000



Enter



入力後、
[Enter]キーを押す!

摘要一覧表

【現金摘要】

| 区分 | 摘要名 | 検索文字 | 科目名 | 事業割合 |
|----|-----------|------------|----------|------|
| 入金 | 源泉税預り | gensen | 預り金 | |
| 入金 | 借入金入金 | kariire | 借入金 | |
| 入金 | 米販売代金 | kome | 稲作 | |
| 入金 | 給料入金 | kyuuryou | 農外収入 | |
| 入金 | 営農口座引出し | yokin | 営農口座 | |
| 入金 | 普通口座引出し | yokin | 普通口座 | |
| 入金 | 事業主より借入 | zigyoun | 事業主借 | |
| 出金 | 大農具購入（資産） | dainougu | 農機具等（資産） | |
| 出金 | 衛生費 | eisei | 農業衛生費 | 100 |
| 出金 | 花の苗購入 | hana | 種苗費 | 100 |
| 出金 | 肥料購入 | hiryou | 肥料費 | 100 |
| 出金 | 包装資材購入 | housou | 荷造運賃手数料 | 100 |
| 出金 | 衣料費 | iryoun | 作業用衣料費 | 100 |
| 出金 | 買掛金の支払 | kaigake | 買掛金 | |
| 出金 | 家計費の支出 | kakeihi | 家計費 | |
| 出金 | 借入金返済 | kariire | 借入金 | |
| 出金 | 素畜費 | mototiku | 素畜費 | 100 |
| 出金 | 荷造運賃 | nizukuri | 荷造運賃手数料 | 100 |
| 出金 | 農具購入（経費） | nougu | 農具費 | 100 |
| 出金 | 農業購入 | nouyaku | 農業衛生費 | 100 |
| 出金 | 作業着購入 | sagyoun | 作業用衣料費 | 100 |
| 出金 | 専従者給与支払 | senzyuusya | 専従者給与 | |
| 出金 | 農業新聞代 | sinbun | 雑費 | 100 |
| 出金 | 飼料購入 | siryoun | 飼料費 | 100 |
| 出金 | 租税公課 | sozeikouka | 租税公課 | 100 |
| 出金 | 種苗費 | syubyoun | 種苗費 | 100 |
| 出金 | 農機具修理代 | syuuri | 修繕費 | 100 |
| 出金 | 建物修理代 | syuuri | 修繕費 | 100 |
| 出金 | 修繕費 | syuuzen | 修繕費 | 100 |
| 出金 | 地代賃借料 | tinsyaku | 地代・賃借料 | 100 |
| 出金 | 灯油代金 | touyu | 動力光熱費 | 50 |
| 出金 | 野菜苗購入 | yasainae | 種苗費 | 100 |
| 出金 | 野菜の種購入 | yasaitane | 種苗費 | 100 |
| 出金 | 雇人費 | yatoi | 雇人費 | 100 |
| 出金 | 営農口座へ | yokin | 営農口座 | |
| 出金 | 諸材料購入 | zairyoun | 諸材料費 | 100 |
| 出金 | 事業主分 | zigyoun | 事業主貸 | |

【売掛摘要】

| 区分 | 摘要名 | 検索文字 | 科目名 | 事業割合 |
|----|-------------|---------|------|------|
| 売掛 | 米販売代金 | kome | 稲作 | |
| 入金 | 売掛入金（営農口座へ） | urikake | 営農口座 | |

【買掛摘要】

| 区分 | 摘要名 | 検索文字 | 科目名 | 事業割合 |
|----|--------------|---------|------|------|
| 支払 | 買掛支払（営農口座より） | kaigake | 営農口座 | |
| 支払 | 買掛支払（現金） | kaigake | 現金 | |
| 買掛 | 肥料購入 | hiryou | 肥料費 | 100 |
| 買掛 | 資材購入 | sizai | 諸材料費 | 100 |

【預金摘要】

| 区分 | 摘要名 | 検索文字 | 科目名 | 事業割合 |
|----|----------|--------|------|------|
| 入金 | 水稲共済無事戻金 | buzi | 雑収入 | |
| 入金 | 現金より | genkin | 現金 | |
| 入金 | 一時所得 | itizi | 事業主借 | |

【預金摘要】

| 区分 | 摘要名 | 検索文字 | 科目名 | 事業割合 |
|----|------------|------------|------------|------|
| 入金 | 借入金入金 | kariire | 借入金 | |
| 入金 | 米販売代金 | kome | 稲作 | |
| 入金 | 農外収入 | nougai | 農外収入 | |
| 入金 | 売掛入金 | urikake | 売掛金 | |
| 入金 | 雑収入 | zatu | 雑収入 | |
| 入金 | 事業主より借入 | zigyoun | 事業主借 | |
| 出金 | 大農具購入（資産） | dainougu | 農機具等（資産） | |
| 出金 | 電気料 | denki | 動力光熱費 | 30 |
| 出金 | 電力料 | denryoku | 動力光熱費 | 100 |
| 出金 | 電話料 | denwa | 雑費 | 30 |
| 出金 | 衛生費 | eisei | 農業衛生費 | 100 |
| 出金 | 農機具用ガソリン代 | gasorin | 動力光熱費 | 100 |
| 出金 | ガス代金 | gasu | 動力光熱費 | 30 |
| 出金 | 肥料代 | hiryou | 肥料費 | 100 |
| 出金 | 家の光（雑誌）代金 | ieno | 雑費 | 100 |
| 出金 | 衣料費 | iryoun | 作業用衣料費 | 100 |
| 出金 | 買掛支払 | kaigake | 買掛金 | |
| 出金 | 土地改良区費 | kairyouku | 土地改良費 | 100 |
| 出金 | 家計費の支出 | kakeihi | 家計費 | |
| 出金 | 借入金返済 | kariire | 借入金 | |
| 出金 | 共同施設利用 | sgyoudou | 共同施設利用費 | 100 |
| 出金 | 水稲共済 | kyousai | 農業共済掛金 | 100 |
| 出金 | 農機具共済 | kyousai | 農業共済掛金 | 100 |
| 出金 | 農業共済 | kyousai | 農業共済掛金 | 100 |
| 出金 | 素畜費 | mototiku | 素畜費 | 100 |
| 出金 | 国民年金 | nenkin | 家計費 | |
| 出金 | 農業者年金 | nenkin | 家計費 | |
| 出金 | 荷造運賃手数料 | nizukuri | 荷造運賃手数料 | 100 |
| 出金 | 農具購入（経費） | nougu | 農具費 | 100 |
| 出金 | 農業代金 | nouyaku | 農業衛生費 | 100 |
| 出金 | ライスセンター負担金 | raisu | 共同施設利用費 | 100 |
| 出金 | 農業用借入利息 | risoku | 利子割引料 | 100 |
| 出金 | 飼料代金 | siryoun | 飼料費 | 100 |
| 出金 | 租税公課 | sozeikouka | 租税公課 | 100 |
| 出金 | 水道料金 | suidou | 動力光熱費 | 50 |
| 出金 | 種苗費 | syubyoun | 種苗費 | 100 |
| 出金 | 農機具修繕費 | syuuzen | 修繕費 | 100 |
| 出金 | 建物修繕費 | syuuzen | 修繕費 | 100 |
| 出金 | 修繕費 | syuuzen | 修繕費 | 100 |
| 出金 | 種初代金 | tane | 種苗費 | 100 |
| 出金 | 建物関係 | tatemono | 建物・構築物（資産） | |
| 出金 | 灯油代金 | touyu | 動力光熱費 | 50 |
| 出金 | 出荷運賃 | untin | 荷造運賃手数料 | 100 |
| 出金 | 野菜種代金 | yasai | 種苗費 | 100 |
| 出金 | 雇人費 | yatoi | 雇人費 | 100 |
| 出金 | 預金引出し | yokin | 現金 | |
| 出金 | 諸材料費 | zairyoun | 諸材料費 | 100 |
| 出金 | 雑費 | zappi | 雑費 | 100 |
| 出金 | 自賠責保険 | zibaiseki | 自動車費 | 50 |
| 出金 | 自動車ガソリン代 | zigasorin | 自動車費 | 50 |
| 出金 | 事業主分 | zigyoun | 事業主貸 | |
| 出金 | 任意保険 | zininni | 自動車費 | 50 |
| 出金 | 車検費 | zisyaken | 自動車費 | 50 |
| 出金 | 自動車修理代 | zisyuuri | 自動車費 | 50 |
| 出金 | 自動車税 | zizei | 自動車費 | 50 |

インストール・起動について

Q：ソフトのインストールや起動ができません

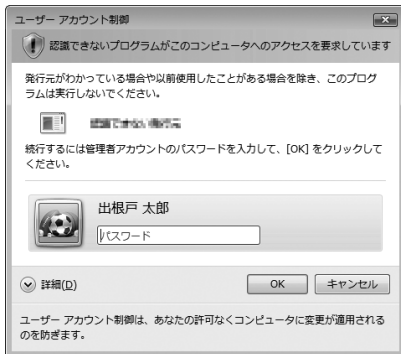
A：本ソフトをインストールする際、ウィルス対策などの常駐ソフトや他のアプリケーションが起動していませんか？

必ず、すべて終了してからインストール作業を行ってください。

また、HDD(ハードディスクドライブ)の空き容量が極端に少ない状態、Windowsのシステムが不安定になってますと、インストール作業を行うことや本ソフトが正常に起動することができない場合もあります。お使いのパソコンのWindows OSは、Windows Update等で常に最新の状態を保ってください。

Q：インストールしようすると『…にアクセスする権限がありません。

インストールを継続できません。』といったメッセージ(Windows XP)や次のような画面(Windows VistaおよびWindows 7)が表示されてインストールができません

例：Windows Vista

A：管理者権限を持っていないユーザーアカウントでパソコンを起動していませんか？

本ソフトをご利用の際には予め管理者権限を持ったユーザーアカウントでパソコンを起動してからインストール作業を行ってください。

操作について**Q：数字や文字が入力できない 入力しているのに登録されない**

A：次の内容をご確認ください。

- ・数字や文字を入力する欄でカーソルが点滅しているか
- ・キーボードの設定(NumLockキーのオン/オフ等)
- ・入力した文字が確定された状態であるか(文字を入力したら、ENTERキーを押して確定してください)

Q：設定したパスワードを忘れてしまいました

A：忘れてしまったパスワードを解除する方法はありません。

プログラムを削除（アンインストール）してから再インストールを行い、新規で始めてください。
ただし、今まで入力していたデータは消去されます。

Q：出納帳に入力する金額は税込みですか

A：はい。本ソフトは税込み処理を基本としております。

このことは消費税課税事業者の消費税計算書に法的にも認められております。

従いまして「本則課税」「簡易課税」ともに経理上は税込み処理で問題ありません。

(その場合支払った消費税は「公租公課」での処理になります。)

科目登録について**Q：期首残高の入力を行うには、どのようにすればいいですか**

A：科目登録の設定画面より入力を行うことができます。

Q：科目を追加できますか

A：科目登録で追加は可能ですが、科目数には制限があります。

背景が白色の科目名欄に追加登録が可能です。

Q：科目の名称を変更できますか

A：青色の科目名欄は、あらかじめ決算書内で設定されている科目となるため変更することができませんが、薄い青色の科目名欄は変更可能です。

ただし、決算書画面でe-Tax出力を行う場合は、元の名称で出力されるため、通常は変更せずに使用することをおすすめします。

Q：事業主借・貸の期首残高が設定できません

A：事業主借や事業主貸は、返済回収が不要な勘定科目です。

そのままにしておくと累積していきますので会計期首に残高を0円にしておく必要があります。

更新処理で繰越金を元入金で調整しているため、事業主借・事業主貸の科目の期首残高は設定できないようにしております。

摘要登録について

Q：事業割合はどこで入力しますか

A：摘要登録画面より入力を行います。
科目が支出科目の場合のみ入力可能です。

Q：事業割合が80%の時、残りの20%の金額はどこに反映されますか

A：農業に関係している80%の金額は損益計算書に計上されますが、残りの20%の金額は事業主貸勘定に振り替えられます。
科目別摘要集計で摘要ごとの合計金額、事業割合、算入金額、按分差額を確認することができます。

Q：事業割合を後から変更できますか

A：可能です。摘要登録の画面から直接変更してください。
決算書の金額も自動的に変更されます。

出納帳について

Q：出納帳に入力したはずのデータが表示されません

A：入力・登録が正しく行われている場合、画面に表示する月の設定を間違えている場合がほとんどです。
例えば、2月のみを表示している場合、他の月のデータは表示されません。

Q：出納帳を登録しようとすると「年月日、科目、金額を入力してください」というメッセージが表示され、登録できません

A：日付、科目、金額のいずれかが入力されていない行がある場合にこのメッセージが表示されます。
科目が入っていない行などがありますので、その行を削除するか、正しく入力してから登録してください。

Q：預金出納帳の残高が表示されません どうしたら表示できるようになるのでしょうか

A：ユーザ情報にある「預金の残高を表示しない」にチェックマークが付いていると、預金出納帳の残高が表示されません。
ユーザ情報で預金出納帳設定を確認し、「預金の残高を表示しない」にチェックマークが付いている場合は、チェックマークを外して登録してください。

Q：現金出納帳と預金出納帳で表示される摘要のリストは同じものですか

A：摘要登録は使用する出納帳毎に登録しますので、現金出納帳と預金出納帳で表示される摘要のリストは異なります。

Q：出納帳のデータをコピーして使いたいのですが

A：コピーしたい元の行をマウスでクリックした後、画面上部にある「1行コピー」をクリックすると最下位行にコピーが作成されます。

売掛帳・買掛帳について

Q：肥料等を購入しているお店ごとに買掛帳を分けて入力することはできますか

- A：買掛帳は1つしかありませんので、店ごとに買掛帳を分けることができません。
店ごとの金額を確認したい場合は、店ごとに買掛取引時の摘要を分けて登録してから買掛帳で入力してください。
科目別摘要集計で「買掛金」を選択していただきますと、摘要ごとの集計を確認できます。

決算書について

Q：決算書内損益計算書の「家事・事業消費」の金額は何処の金額が反映されますか

- A：決算書内の内訳書にあります「収入金額の内訳」の「家事・事業消費」の合計金額が、損益計算書に反映されます。

Q：償却資産台帳の減価償却費の期首残高にはなんの金額を入れるのですか

- A：前年度の期末残高（未償却残高）を入力します。今年購入した償却資産の場合は、空欄になります。

Q：損益計算書の雑収入、雇人費等の金額が出納帳から入力した金額と違うのですが

- A：損益計算書内の「雑収入」「雇人費」「専従者給与」「地代・賃借料」は自動計算された値が表示されるのではなく「内訳書」画面及び「その他集計」画面で入力した内訳金額の合計が表示されます。
出納簿より自動計算された値は、それぞれの項目の右上に表示されます。
その金額に従い合計が同じになるように入力してください。

Q：内訳書において雑収入や雇人費の明細行を増やしたいのですが

- A：申告書の様式に合わせていますので現状では増やすことができません。
行が足りない場合は明細行の最後に「その他」と記入して、記入できない内訳の合計金額を入力してください。

Q：旧償却方法で償却可能限度額まで償却が終わっている場合、5年間で1円まで償却するにはどうしたらよいのでしょうか

- A：償却方法を「5年均等」に変更してください。
旧償却方法で償却が終わっている場合、償却方法の欄がピンクで表示されます。
償却方法の欄がピンクで表示されている資産は5年均等償却の対象となりますので、原則として5年均等償却に変更する必要があります。

印刷について

Q：印刷ができません

A：プリンターの説明書を元に次の内容をご確認ください。

- ・プリンターとの接続
- ・プリンターに必要なドライバーソフトの設定内容
- ・インクやトナーの残量
- ・印刷時にエラーが出ていないか

※プリンター自体の動作や、必要なプリンター用プログラムにつきましては、メーカー様などにお問い合わせください。

データについて（保存・開くなど）

Q：バックアップしたファイルが開けません 内容を確認する方法を教えてください

A：バックアップファイルは、ダブルクリック等で直接開くことができません。

バックアップファイルを確認したい場合は、データ管理の「バックアップファイルの復元」にて、復元したいバックアップファイルを選択してから、復元を実行してください。

※「バックアップファイルの復元」を行うと、現在のデータにバックアップファイルのデータが上書きされ、現在のデータが消えてしまいますのでご注意ください。

その他

Q：複数のユーザーで使用できますか？

A：本ソフトは、『1ソフト・1PC』でご利用いただくソフトです。
1つのパソコン内に二重インストール等を行うことはできません。

Q：他のパソコンとの共有はできますか？

A：本ソフトは、インストールを行ったパソコン上で操作していただく仕様です。
ネットワーク等でご利用いただくことはできません。

Q：入力した文字が文字化けしてしまう

A：ご利用パソコンの言語設定をご確認ください。また併せて日付の設定もご確認ください。

Q：次年度のデータを作成するにはどうすればいいですか

A：次年度用の更新版をご購入いただくか、次年度のパッケージ版をご購入いただく形になります。
更新版のご購入に関しましては、株式会社セーブのホームページ（<http://aoshin.jp>）からお申し込みいただけます。

Q：画面の端が切れて表示される

A：画面解像度を推奨サイズ以上に変更します。

確認方法

[Windows 7]

1. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「画面の解像度の調整」をクリックします。
3. 解像度を1024×768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。
※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

[Windows Vista]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→個人設定をクリックします。
2. 個人設定ウィンドウ内の、画面の設定を左クリックします。
3. 解像度を1024×768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。
※機種によっては推奨解像度が表示できない物もあります。

[Windows XP]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→プロパティをクリックします。
2. [設定]タブをクリックします。
3. 画面の解像度を1024×768以上に設定し「適用」→「OK」をクリックで設定完了です。
※機種によっては推奨解像度が表示できない物もあります。

Q：ボタンや文字などがずれていたり、画面の表示がおかしい

A：お使いのパソコン画面の設定をご確認ください。

確認方法

[Windows 7]

1. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「テキストやその他の項目の大きさを変更します」をクリックします。
3. 小-100%(規定)にチェックを入れ「適用」をクリックします。
4. 「これらの変更を適用するには、コンピューターからログオフする必要があります。」と確認を求められますので、「今すぐログオフ」をクリックします。
5. パソコンからログオフされますので、再度ログインすると設定完了です。

[Windows Vista]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→個人設定を右クリックします。
2. フォントサイズ (DPI) の調整をクリックします。
3. 「あなたの許可が必要です」と許可を求められますので「続行」をクリックします。
既定のスケール (96DPI) にチェックを付け、「OK」をクリックします。
4. パソコンを再起動した後、本ソフトを起動させて画面表示をご確認ください。

[Windows XP]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→プロパティをクリックします。
2. 「設定」タブをクリックして、「詳細設定」をクリックします。
3. DPI設定を「通常のサイズ(96DPI)」を選択して「適用」→「OK」をクリックします。
4. パソコンを再起動した後、本ソフトを起動させて画面表示をご確認ください。

Q：「2012 ****」は日付ではありません…というエラーメッセージが表示される

A：Windowsの日付形式の設定が標準のもの以外になっているとアプリケーションソフトが正常に動作(表示等)がされない場合があります。以下の手順で設定をご確認の上、標準の設定にて本ソフトをご使用ください。

確認方法

[Windows 7]

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語」をクリックします。
4. 「形式」タブを選択して、「Japanese(Japan)」に設定されていることを確認後、「追加の設定」をクリックします。
5. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
 「データ形式」 短い形式(S) yyyy/MM/dd
 長い形式(L) yyyy'年'M'月'd'日'
 「カレンダーの種類」 西暦(日本語)
6. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

[Windows Vista]

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
4. 「形式」タブを選択して、「日本語」に設定されていることを確認後、「この形式のカスタマイズ」をクリックします。
5. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
 「データ形式」 短い形式 (S) yyyy/MM/dd
 長い形式 (L) yyyy'年'M'月'd'日'
 「カレンダーの種類」 西暦 (日本語)
6. 「適用」ボタン→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

[Windows XP]

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「日付・時刻・地域と言語のオプション」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
4. 「地域オプション」タブを選択して、「日本語」に設定されていることを確認後、「カスタマイズ」をクリックします。
5. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
 「カレンダーの種類」 西暦 (日本語)
 「短い形式」 短い形式 (S) yyyy/MM/dd
 区切り記号 /
 「長い形式」 長い形式 (L) yyyy'年'M'月'd'日'
6. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

DPI設定、地域と言語のオプションにつきましては、Windows OSでの設定となるため、詳細についてはMicrosoft社様へお尋ねください。
 また、その他のソフト、パソコン本体や周辺機器につきましても各メーカー様へお尋ねください。

ユーザーサポート

お問い合わせについて

ユーザーサポートをご利用のお客は、

あらかじめオンライン、もしくはFAXユーザー登録を行う必要があります。

ユーザ登録は、ユーザ情報画面の **オンラインユーザ登録** もしくは **FAXユーザ登録** ボタンをクリックしてください。

※ユーザ登録を行っていない場合は、ユーザーサポートをご利用になれません。

また、ユーザ登録を行うと、新しい更新プログラムの案内をご連絡いたします。

**オンラインユーザ登録
もしくは
FAXユーザ登録 ボタン
をクリック!**

ユーザー購入後のサポート及び更新プログラムの案内は開発元の株式会社セーブが

電話、FAX、メールフォームで受け付けています。

ホームページ上のお問い合わせページからユーザーサポート宛にメールを送ることも可能です。



メニュー画面の **ヘルプ** ボタンをクリックして、

ヘルプ画面内の「お問い合わせページ」ボタンをクリックすると、お問い合わせページが表示されます。

無料ユーザーサポート

サポート電話番号 : 0235-24-7388

サポートFax番号 : 0235-24-9802

受付時間 : 平日 09:30~17:00

※通信料はお客様負担となります。

※サポートは「農業 青色申告シリーズ」の操作方法のみとなります。税法上の判断に関わるお問い合わせについてはサポート対象外とさせていただきます。

※お客様のご都合による返品はできません。

※お問い合わせ内容によっては返答までにお時間をいただくこともあります。