

ティグレ簡易帳簿 入力マニュアル

***** もくじ *****

I	簡易帳簿の概要	.....	1
II	入力準備編		
	1 「得意先マスタ」への登録	.....	2
	2 「経費科目マスタ」への登録	.....	3
III	日常入力編		
	1 「MENU」の設定	.....	4
	2 「売上帳」への入力	.....	5~6
	3 「仕入帳」への入力	.....	7
	4 「売上帳」・「仕入帳」を入力する上での注意事項	.....	8
	5 「経費帳」への入力	.....	9
	6 「経費帳」を入力する上での注意事項	.....	10
IV	決算時入力編：「月別収支内訳書」の入力・完成	.....	11~12
V	決算後入力編：新たな年度に向けて	.....	12
※	<付録 経費科目について>	.....	13~15

I 簡易帳簿の概要

この簡易帳簿は、エクセルで作成されており、売上高、仕入高、各種経費を月別に入力していくことで、年間の売上・仕入・経費が自動計算されるものです。

■ 出来ること・出来ないこと

・出来ること

売上の集計：売上の集計を売上帳で行います。売上帳は売掛帳としても利用出来ます。

原価の集計：仕入など原価の集計を仕入帳で行います。仕入帳は買掛帳としても利用出来ます。

経費の集計：各種経費の集計を行います。勘定科目は選択式で、年間集計を自動で行います。

年間集計表：年間の売上・仕入・経費を1枚の集計表にまとめて表示することが出来ます。

・出来ないこと

資産・負債の残高管理：

減価償却すべき固定資産、源泉所得税・社会保険料等の預り金、銀行等からの借入金等の残高を管理・記録することは出来ません。(入力することも出来ません。無理やり入力しても集計出来ません)

事業主貸・借等の、売上・経費とならない勘定の入力

事業主本人様の健康保険料の支払いや、生活費などは入力出来ませんし、入力してはいけません。

－ご注意－

- ① 年度末の未収入金、未払経費を入力することが出来ません(売上・仕入の帳端分を含む)。
例えば、12月での売上・仕入の帳端分や、まだ支払いを終わっていない経費、例えば12月分の電話代、電気代、カード利用のETC利用料などは別途集計し、売上ないしは経費計上されるようお願いいたします。
- ② くだいようですが、この帳簿には事業に関係のあるものだけを入力して下さい。生活費などの経費にならないものを入力すると正確な集計が行えません。

■ 各シートの構成

- ① 「MENU」シート 入力すべき月を選択する画面です。
- ② 「売上帳〇月」シート 〇月の売上高と同月の入金額を入力する画面です。
- ③ 「仕入帳〇月」シート 〇月の仕入高と同月の支払額を入力する画面です。
- ④ 「経費帳〇月」シート 〇月の経費を日別・経費別に入力する画面です。
- ⑤ 「月別収支内訳書」シート 入力した結果を年間集計し一覧表示する画面です。
- ⑥ 「経費科目マスタ」シート 経費科目を自由に設定できる画面です。
- ⑦ 「得意先マスタ」シート 売上帳・仕入帳で使用する得意先を登録する画面です。
- ⑧ 「使用許諾書」シート 使用前に必ずお読みいただきますようお願いいたします。

II 入力準備編

1. 「得意先マスタ」への登録

- ※ 得意先名は売上帳ならびに仕入帳に登録順で表示されます。
- ※ 売上帳ならびに仕入帳で直接得意先名の変更・追加は出来ません。
- ※ 年の途中で追加することは可能です。
- ※ すでに入力した得意先名を途中で変更すると混乱しますので、しないことをお勧めします。

【得意先マスタ】

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	得意先名(売)	得意先名(買)						
2	小林商店	木村製作所						
3	高田商事	佐々木商店						
4	加賀屋	本町商事						
5	(株)ととや	ヤマテック						
6	UCコープ	浜谷工業						
7	ヤマテック	徳庵SS						
8	孔舎衛商店	大連製作所						
9	英田製作所(株)	(株)衣摺						
10	善根寺開発(有)							
11								
12								
13								

MENU 売上帳1月 仕入帳1月 経費帳1月 【月別収支内訳書】 【経費科目マスタ】 【得意先マスタ】 ■ 使用許諾書 ■

■ 業種・業態毎の設定方法について

ケース1 一定の売上先を持っている場合（製造業・卸売業などを営まれている方）

まず、御社が定期的に取り引する売上先、仕入先、外注先の請求書をご用意下さい。その請求書に基づき、売上先ならば「得意先名(売)」へ、仕入先・外注先なら「得意先名(買)」へ取引先名をご登録下さい。

ケース2 特定の売上先を持たない場合（小売業・飲食業・サービス業などを営まれている方）

仕入先などは請求書から「得意先名(買)」へ。「得意先名(売)」のほうには「1日」から「31日」の日付を入力し、日計表としてご利用下さい。

ケース3 不動産賃貸業を営まれている場合

「得意先名(売)」に賃貸されている部屋番号ないしは借主様のお名前を入力し家賃の入金管理表としてご利用下さい。「得意先名(買)」への入力不要です。

ケース4 建設業を営まれている方へ ー注意ー

- ・ご自身が元請けではなく、下請として建設業に従事されている場合は「ケース1」へ
- ・ご自身が元請けで建売住宅を建設販売されている場合はこの帳簿では対応出来ない場合があります。お近くのティグレ支店へご相談下さい。

2. 「経費科目マスタ」への登録

- ※ 基本的な経費の勘定科目はすでに登録済みですが、登録されている科目も変更可能です。
- ※ 御社の実情に合わせて、カスタマイズをお願いします。
- ※ すでに入力した科目を年の途中で変更すると混乱しますので、しないことをお勧めします。

【経費科目マスタ】

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	No.	経 費 科 目 名	表示用						
2	01	租 税 公 課	01 租税公課						
3	02	荷 造 運 賃	02 荷造運賃						
4	03	水 道 光 熱 費	03 水道光熱費						
5	04	旅 費 交 通 費	04 旅費交通費						
6	05	通 信 費	05 通信費						
7	06	広 告 宣 伝 費	06 広告宣伝費						
8	07	接 待 交 際 費	07 接待交際費						
9	08	損 害 保 険 料	08 損害保険料						
10	09	修 繕 費	09 修繕費						
11	10	消 耗 品 費	10 消耗品費						
12	11	福 利 厚 生 費	11 福利厚生費						
13	12	給 料 賃 金	12 給料賃金						
14	13	外 注 工 賃	13 外注工賃						
15	14	利 子 割 引 料	14 利子割引料						
16	15	地 代 家 賃	15 地代家賃						
17	16	貸 倒 金	16 貸倒金						
18	17	リ ー ス 料	17 リース料						
19	18	支 払 手 数 料	18 支払手数料						
20	19	管 理 料	19 管理料						
21	20	図書教育費	20 図書教育費						
22	21		21						
23	22		22						
24	23		23						
25	24	雑 費	24 雑費						
26	25	専 従 者 給 与	25 専従者給与						
27									

- 変更例1 運送業を営まれている場合 「燃料費」の追加、「外注工賃」を「雇車費」へ変更
- 変更例2 生命保険等の外交員様の場合 「販売促進費」「販売手数料」の追加

※その他よく使われる科目として「諸会費」「会議費」「新聞図書費」「図書教育費」などがあります。
(上図では「図書教育費」を追加してあります)

※勘定科目については巻末の「勘定科目について」をご参照下さい。

Ⅲ 日常入力編

1. 「MENU」の設定

上記の設定が出来たら、早速入力していきましょう。まず最初は「MENU」画面を開きます。画面上の「年度」に使用年度、「事業所名」に御社の屋号等を最初に入力しておきましょう。次に入力する月を選択します。入力すべき月の設定も「MENU」画面から行います。

【MENU】

1月分を入力したい場合は「入力月」の横の数字を「1」と選択し、**入力月変更**ボタンを押して下さい。

下段の売上帳・仕入帳・経費帳の各シートが全て1月分の帳簿に自動で変更されます。

●行数設定

売上帳・仕入帳の行数	200	⇒	200	行	変更適用
経費帳の行数	150	⇒	150	行	変更適用

【注意事項】

- ・使用許諾書を別シートに記載しておりますので必ずご一読いただき、同意の上ご利用ください。
- ・本ソフトはマクロを使用しています。マクロが【無効】の場合は正常に動作しませんので、マクロを【有効】に変更してください。

【お問い合わせ】

- ・お問い合わせの際は下記ページよりお願いいたします。

<http://www.tigre.co.jp/shiryou.html>

▶ MENU / 売上帳1月 / 仕入帳1月 / 経費帳1月 / 【月別収支内訳書】 / 【経費科目マスタ】 / 【得意先マスタ】 / ■使用許諾書■

- ・年 度：「平成25年度」「2013年」等、利用する年度を入力して下さい。
- ・事業所名：御社の屋号を入力して下さい。
※上記「年度」と「事業所名」は「月別収支内訳書」の見出しに反映します。
- ・入 力 月：上図参照のこと
- ・行数設定：色の付いているセルへ数字を入力下さい。（50～300の間で設定可能）

※色付きセルへ数字を入力し、必ず **Enter** キーを押し行数を確定した上で、**変更適用** ボタンを押して下さい。

2. 「売上帳」への入力

【売上帳】

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
2	得意先名	前月繰越	売上日	当月売上高	入金								残高
3	1月売上合計	1113000		2,541,000	入金日	現金	入金日	預金	入金日	手形	値引・手数料	相殺	1,989,000
4	1月雑収合計			12,450		125,000		639,395		850,000	605	50,000	
6	得意先名	前月繰越	売上日	当月売上高	入金								残高
7					入金日	現金	入金日	預金	入金日	手形	値引・手数料	相殺	
8	小林商店	50000	20	120,000			15	49,895			105		120,000
9	高田商事	150000	31	200,000	10	50,000			10	100,000			200,000
10	加賀屋		15	150,000									150,000
11	(株)ととや	30000											30,000
12	UCコープ	75000	25	450,000	25	75,000							450,000
13	ヤマテック	50000										50,000	0
14	孔舎衛商店		20	540,000			30	290,000	30	250,000			0
15	英田製作所(株)	300000	25	431,000			30	299,500			500		431,000
16	善根寺開発(有)	458000	30	350,000					20	500,000			308,000
17													0
18													0
19													0
20													0
21													0

■ 売上帳の構成：1行目～4行目はその月分の合計集計表です。変更できません。

A列 「得意先名」：「得意先マスタ」で登録した得意先名が登録順に並びます。

B列 「前月繰越」：前月末での売掛金残高です。1月のシートのみ入力できます。

C列 「売上日」：売上を計上した日です。

D列 「当月売上高」：売上金額を入力します。

E～J列 「入金」：いつどのような形態で入金されたのかを入力します。

K列 「値引・手数料」：売上値引された、振込手数料を差し引かれた場合の金額を入力。

L列 「相殺」：仕入等と相殺された場合の金額を入力します。

M列 「残高」：自動計算されますので、入力・訂正等できません。

【売上帳:雑収】

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
2	得意先名	前月繰越	売上日	当月売上高	入金								残高
3	1月売上合計	1113000		2,541,000	入金日	現金	入金日	預金	入金日	手形	値引・手数料	相殺	1,989,000
4	1月雑収合計			12,450									
207													0
208													
209	●雑収												
210	摘要		売上日	当月売上高									
211													
212	布施商事:ダライ粉引き取り		25	12,450									
213													
214													
215													
216													
217													
218													
219													
220													
221													
222													
223													
224													

■ **売上帳：雑収の構成** **－雑収入がある場合に－**：4行目に集計されます（直接入力不可）。

A－B列 「摘要」：「得意先マスタ」で登録出来ません。自由に入力して下さい。

C列 「売上日」：雑収入を計上した日です。

D列 「当月売上高」：雑収入の金額です。

■ **売上帳の入力手順** **－1月を例に－**

①年初めには各社の残高設定を行います。昨年末での各社の売掛金残高を「前月繰越」に入力します。（1月のシートでしかこの操作は行えません）

②1月に発送した請求書を全て手元に揃えます。**(注1)**

③会社毎に請求書の発行日を「売上日」に、請求金額を「当月売上高」欄に入力します。

④売上が入金される通帳、当座明細、受取手形帳、売上入金の際に御社が発行する領収書の控えを用意します。

⑤1月に入金された金額を、取引先毎に、入金した日を「入金日」に入力し、入金形態に応じて、「現金」「預金」「手形」欄に入金額を入力します。

⑥もし、値引き、振込手数料を引かれている場合は「値引・手数料」欄に金額を入力します。

⑦「相殺」欄は売上とともに仕入・外注費の取引があり、仕入帳に入力されている場合にのみ入力して下さい。

(注1) 売上を計上すべき日の基本的な考え方は「お金をもらう権利が確定した時点」です。その意味では請求日ではありませんが、年初ならびに年末の売上の拾い忘れを注意すれば、年度の間（期中といいます）の売上については請求書を基準にしてもかまわないと考えます。本来よく使われる基準は、出荷基準・引渡基準・検収基準・工事進行基準などがあります。

3. 「仕入帳」への入力

【仕入帳】

1	A	B	C	D	出金								N	
	得意先名	前月繰越	仕入日	当月仕入高	支払日	現金	支払日	預金	支払日	手形	値引	手数料	相殺	残高
3	1月仕入合計	1774000		2,152,500		280,000		921,000		454,000	10,000	1,000	50,000	50,000
6	得意先名	前月繰越	仕入日	当月仕入高	出金								残高	
7					支払日	現金	支払日	預金	支払日	手形	値引	手数料	相殺	
8	木村製作所	205000	20	225,000			25	104,500	25	100,000		500		225,000
9	佐々木商店	50000												50,000
10	本町商事		20	43,000			30	43,000						0
11	ヤマテック	250000	20	150,000	5	200,000								200,000
12	浜谷工業	130000	25	31,500	30	60,000							50,000	31,500
13	徳庵SS	540000	25	450,000			30	538,500				500		451,000
14	大連製作所	245000	26	568,000			30	235,000			10,000			568,000
15	(株)衣摺	354000	15	235,000					25	354,000				235,000
16														0
17														0
18														0
19														0
20														0
21														0

■ **仕入帳の構成**：1行目～3行目：その月分の合計集計表です。変更できません。

- A列 「得意先名」：「得意先マスタ」で登録した得意先名が登録順に並びます。
- B列 「前月繰越」：前月末での買掛金残高です。1月のシートのみ入力できます。
- C列 「仕入日」：仕入を計上した日です。
- D列 「当月仕入高」：仕入金額を入力します。
- E～J列 「出金」：いつどのような形態で入金ないしは出金されたのか入力します。
- K列 「値引」：仕入値引きをして出金した場合の値引き金額を入力します。
- L列 「手数料」：振込手数料を差し引いて出金した場合その金額を入力します。
- M列 「相殺」：売上等と相殺された場合の金額を入力します。
- N列 「残高」：自動計算されますので、入力・訂正等できません。

■ **仕入帳の入力手順 - 1月を例に -**

- ①年初めには各社の残高設定を行います。昨年末での各社の買掛金残高を「前月繰越」に入力します。
(1月のシートでしかこの操作は行えません)
- ②1月に受け取った請求書を全て手元に揃えます。(注2)
- ③会社毎に請求書の発行日を「仕入日」に、請求金額を「当月仕入高」欄に入力します。
- ④振込した通帳・振込明細書、当座明細、支払手形帳、もらった領収書を用意します。
- ⑤1月に支払いした分は全て、取引先毎に、支払った日を「支払日」に、出金形態に応じて、「現金」「預金」「手形」欄に出金額を入力します。
- ⑥もし、仕入値引き、振込手数料を差し引いて支払いしている場合は「値引」・「手数料」欄に各々の金額を入力します。
- ⑦「相殺」欄は仕入とともに売上の取引があり、売上帳に入力されている場合にのみ入力して下さい。

(注2)仕入を計上すべき日の基本的な考え方も上記と同じ「お金を支払う義務が確定した時点」です。その意味では請求日ではありませんが、年初ならびに年末の売上の拾い忘れを注意すれば、年度の間(期中といえます)の仕入については請求書を基準にしてもかまわないと考えます。

4. 「売上帳」・「仕入帳」を入力する上での注意事項

1月分のシートに入力する売上高・入金額は、1月中に発生した売上高は必ず、1月分のシートの売上欄にご入力いただき、1月中に入金された金額は必ず1月分のシートの入金欄にご入力下さい。

よく見受けられるのは、翌月2月に入金した分を、「これは1月の売上分だから」と思って1月のシートの入金欄を入力してしまう方が多いですが、それは間違いです。あくまでも2月の入金ですから、2月の入金欄に入力しましょう。

例えば、4ページの「売上帳1月」の図 1行目は「小林商店」に対して1月20日に売上高12万円。同時に、同社から1月15日に預金通帳に振込手数料105円を差し引かれ、49,895円振り込まれたことを示しています。この入金は1月の売上に対してではなく、昨年未残高の5万円に対する入金です。結果として1月末には12万円の売掛残高が残ることになります。

また、売上だけではなく、仕入金額の入力ならびに出金額を入力する場合も上記と同じように入力します。

※ 相殺を入力する上での注意事項

「相殺」とは、自社がA社に対する売掛金があり、同時にA社に対する買掛金も残っている場合、もらう金額（ないしは支払う金額）を差引する取引です。

ですので、売上帳（もしくは仕入帳）だけに入力するものではなく、売上帳ならびに仕入帳どちらにも同月に同金額が入力されてはじめて「相殺」が成立します。

4ページの「売上帳1月」の図でいえば6行目のヤマテックの相殺欄5万円と5ページの「仕入帳1月」の図 4行目のヤマテックの相殺欄5万円が該当します。

ただし、一般経費との相殺もありますので、入力に迷った場合はお近くのティグレ支店までご連絡を。

（ご注意）

決して、相殺後の売上金額のみで入力集計してはいけません。（消費税の課税事業者判定等で問題が生じる場合があります。消費税の課税事業者等の判定は相殺前の売上金額で判断します。）

5. 「経費帳」への入力

【経費帳】

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	科目一覧	01 | 租税公課	06 | 広告宣伝費	11 | 福利厚生費	16 | 貸倒金	21 |					
2		02 | 荷造運賃	07 | 接待交際費	12 | 給料賃金	17 | リース料	22 |					
3		03 | 水道光熱費	08 | 損害保険料	13 | 外注工賃	18 | 支払手数料	23 |					
4		04 | 旅費交通費	09 | 修繕費	14 | 利子割引料	19 | 管理料	24 | 雑費					
5		05 | 通信費	10 | 消耗品費	15 | 地代家賃	20 | 図書教育費	25 | 専従者給与					
6											
7	日	科目No.	科目名	摘要	金額						
8		1月経費合計			469,680						
9											
10	日	科目No.	科目名	摘要	金額						
11	10/24		雑費	布施戒	10,000						
12	10/04		旅費交通費	電車賃	400						
13	12/07		接待交際費	新年会	15,000						
14	12/04		旅費交通費	タクシー代	1,200						
15	13/10		消耗品費	事務用品	315						
16	25/12		給料賃金	なると鉄治	250,000						
17	25/25		専従者給与	奥方	100,000						
18	25/15		地代家賃	ガレージ代	25,000						
19	25/18		支払手数料	ガレージ代振込料	105						
20	26/01		租税公課	印紙代	5,000					5,000	
21	20/10		消耗品費	工具代	21,500						
22	15/05		通信費	切手代	160						
23	25/13		外注工賃	サワイ製作所	35,000						
24	21/20		図書教育費	研修費	3,000						
25											

■ 経費帳の構成

「日」：経費を支払った日付を入力します。

「科目 No.」：上記科目一覧から該当する科目を選択して、数字を入力して下さい。

「科目名」：「科目 No.」に数字を入力すれば自動的に科目名が表示されます。（入力不可）

「摘要」：例えば旅費交通費ならば「タクシー代」等と入力して下さい。

「金額」：その経費で支払った金額を入力して下さい。

■ 経費帳の入力方法ならびに注意点

- ① 現金で支払った領収書、各種経費が引き落とされている通帳・当座明細書、クレジットカードの支払明細書を用意して下さい。

※クレジットカードで支払った支払明細を、現金で支払った領収書と見間違えないように注意。クレジット支払分は支払明細をもとに入力したほうが楽です。

- ② 現金支払分の領収書はそのまま1枚ごと入力していきます。通帳・当座明細書は引き落とされた経費のみを抜き出して入力します

※仕入帳に入力した支払分は支払手数料も含めてダブって入力しないようにしましょう。

※クレジットカードの支払明細は内容に応じて科目を変えて入力しましょう。

経費科目については巻末をご参照下さい。

6. 「経費帳」を入力する上での注意事項

① 経費にならない支払に注意

経費にならない支払は入力しないようにすることです。何が経費となるのかは一概に言えません(業種・業態によって何が経費になるかは千差万別です)。迷った場合はティグレ事務所までご連絡を。また、支払ったからといって全てが経費になるとは限りません。例えば従業員さんから預かった源泉徴収税額を税務署へ納めたからといっても租税公課で入力しないようにしましょう。

② 給与等の支払入力に注意

ほとんどの事業所さんでは、給与を支払う場合、源泉所得税・社会保険料・労働保険料・その他積立金などを差し引きされ、従業員へお支払されると思いますが、経費帳へ入力される場合は、天引きする前の金額を入力して下さい。

また、天引きした社会保険料・労働保険料の金額は、事業主さんが支払った社会保険料・労働保険料の金額から差し引いて経費計上して下さい。(経費になるのは事業主負担分だけです)

③ 減価償却すべき資産購入の場合の入力に注意

事業用資産として購入した建物、建物付属設備、機械装置、車輛運搬具、工具器具備品などで、金額が10万円以上のものについては、支払った年度に全額経費計上出来ません。使用できる年数に応じて金額を按分します。このことを減価償却といいます。この簡易帳簿では減価償却費のみ入力でき、減価償却すべき資産の入力は出来ません。上記資産を購入した場合は、別途固定資産台帳での管理が必要となります。

④ 借入金の返済等への入力に注意

新規の借入金および既存の借入金の返済について、新規借入金の入金額、借入金の元金返済分は入力しないようにしましょう(科目もないので入力出来ませんが)返済時の借入利息は経費となりますので、経費帳に「利子割引料」を忘れず入力して下さい。(信用保証協会等の保証料については一括経費出来ない場合がありますので、お近くのティグレ支店へご相談を)

Ⅳ 決算時入力編：「月別収支内訳書」の入力・完成

【月別収支内訳書】：各シートで入力した集計結果が表示されます。

科目		合計金額	前期決算整理	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	今期決算整理
売上	上 値 引	2,241,000		241,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
売上	雑 引	-600		-600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
収入	合 計	2,240,395	0	2,240,395	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
期首	棚卸高	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
仕入	上 値 引	1,702,500		1,702,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
仕入	雑 引	-10,000		-10,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
小	計	1,692,500	0	1,692,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
期末	棚卸高	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
差引	金額	547,895	0	547,895	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
租	税 公 課	5,000		5,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
荷	運 賃	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
水	道 光 熱 費	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
旅	費 交 通 費	1,600		1,600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
通	信 費	160		160	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
広	告 宣 伝 費	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
接	待 交 際 費	15,000		15,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
損	害 保 険 料	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
修	繕 費	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
消	耗 品 費	21,815		21,815	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
減	価 償 却 費	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
福	利 厚 生 費	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
給	料 賃 金	250,000		250,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
外	注 工 料	35,000		35,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
利	子 割 引 料	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
地	代 家 賃	25,000		25,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
管	り 入 料	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
支	払 手 数 料	105		105	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
管	理 費	3,000		3,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
雑	費	10,000		10,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
雑	計	366,680	0	366,680	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
差引	金額	181,215	0	181,215	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
専	従 者 給 与	10,000		10,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
香	色 特 別 控 除 前 の 所 得 金 額	171,215	0	171,215	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
香	色 申 告 特 別 控 除 額	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
所	得 金 額	171,215	0	171,215	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

■決算時の入力について

① 売上・仕入の帳端分入力

これまで、売上・仕入については主に請求書を基に入力されたと思います。請求日が未締めなら問題ありませんが、20日締めの場合、12月21日～31日までに発生した売上・仕入が計上されていないこととなります。この期間分を帳端といい、別途集計して計上する必要があります。計上する際には、納品書などで確認し、「今期決算整理」列の「売上」ないしは「仕入」に入力して下さい。

② 期首・期末棚卸の入力

期首・期末の棚卸金額は、「今期決算整理」列の「期首棚卸額」、「期末棚卸額」に入力して下さい。

③ 減価償却費の入力

減価償却費は計算の上、「今期決算整理」列の「減価償却費」に入力して下さい。

④ 各種経費の未払費用計上

各種経費でまだ支払いはしていませんが、今期の経費に計上すべき金額は「今期決算整理」列の該当する勘定科目欄に入力して下さい。

⑤ 青色申告特別控除額の入力

青色申告をされている方は、「今期決算整理」列の「青色申告特別控除額」に該当する金額を入力して下さい。

V 決算後の入力編：新たな年度に向けて

① 「勘定科目マスタ」と「得意先マスタ」の複写

翌年度用の新たなエクセル帳簿を用意した上で、昨年度入力したエクセル帳簿から「勘定科目マスタ」と「得意先マスタ」をコピーします。

② 「月別収支内訳書」：「今期決算整理」で入力した金額の「前期決算整理」への移行

昨年度のエクセル帳簿「今期決算整理」で入力した金額の内、下記の金額を、翌年用のエクセル帳簿「前期決算整理」へ入力します。

- ・売上
- ・仕入
- ・「減価償却費」を除く経費

※なぜ、このような入力が必要なのか？

「今期決算整理」に入力した金額は、まだ入金がない、または支払いのない金額です。当然、翌年度に入金（支払）があり、その入金（支払）を翌年度の帳簿に入力されるはずですが、そうすると二重で計上されることとなります。二重で集計されるのを防ぐために前期計上した金額を今期差し引くためにこのような入力が必要です。

③ 「売上帳_1月」と「仕入帳_1月」の得意先別「前期繰越」の入力

昨年度のエクセル帳簿「売上帳_12月」と「仕入帳_12月」の得意先別「残高」欄に表示された金額を翌年新たに入力するエクセル帳簿の「売上帳_1月」と「仕入帳_1月」の得意先別「前期繰越」欄へ入力します。

<付録 経費科目について>

租税公課	<p>主に税金などを指しますが、そのうち必要経費となるものは、消費税、事業税、固定資産税、自動車税、不動産取得税、酒税、登録免許税、印紙税などです。</p> <p>しかし、同じ税金でも、所得税、相続税、府市民税、国税の延滞税・加算税、地方税の延滞金・加算金、罰金（駐車違反等）、科・過料などは、必要経費になりません。また、固定資産税などでも<u>事業に必要な分だけが経費になります。</u></p>
荷造運賃	<p>商品に対する、元払いの発送運賃や着払いの返品運賃などを計上します。また、梱包費等もここに計上します。</p>
水道光熱費	<p>電気代、水道代、ガス代、灯油代などが該当します。ただし、ここに計上される水道光熱費はあくまでも事業用に使用した分だけです。<u>自宅を事務所としている方は、家事に使用した分と事業に使用した分に区分しなくてはなりません。</u>家事分と事業分との区分は、使用面積や点灯時間などの適切な基準によって按分して計算します。</p>
旅費交通費	<p>販売・営業や集金などで利用した高速代や公共交通機関の交通費やタクシー代、宿泊代を指します。電車やバス等の領収書の取れないものは、利用交通機関、区間、金額、利用目的等を「<u>出金伝票</u>」等に記入して保存しておきます。</p>
燃料費	<p>車輛を使用する場合のガソリン代や、機械を動かす燃料を燃料費として計上します。</p>
通信費	<p>電話代、インターネット使用料、切手代などの郵送代などが該当します。ただ、電話代については、これも水道光熱費と同様、家事用と事業用に区分します。区分目安はだいたいの使用頻度を基に区分計算して下さい。</p>
広告宣伝費	<p>広告宣伝のための支出を計上します。チラシの印刷代や折り込み広告費、販促品の作成費などです。またパート・アルバイトの募集広告もここに計上します。</p>
接待交際費	<p>接待費や寄付金を計上します。接待のための飲食代の他、贈り物やお土産代、慶弔費、ゴルフ会費なども接待交際費です。ただし、その相手方やその支出の理由などからみて、事業を営む上で通常必要と認められるものしか必要経費として計上できません。法人には限度額がありますが、個人にはありませんが、あくまでも常識の範囲内で。領収書には接待の相手方を記入しておく<u>と信憑性が高くなります。</u>また、もし領収書を紛失したような場合には詳細に出金伝票を作成し代わりして下さい。</p>
損害(支払)保険料	<p>事業用の車輛の自賠責保険料や、商品保険料、店舗の火災保険料、その他事業に関連する損害賠償保険料などを計上します。国民健康保険料、国民年金、自宅分の火災保険料・扶養家族の生損保などは経費に含まれません。(これらは経費ではなく所得控除します)</p>
修繕費	<p>事業用資産（トラック・工場・店舗など）の修繕補修に要した費用は修繕費で計上できますが、すべての金額が修繕費として計上できる訳ではありません。場合によっては減価償却費として処理（資本的支出）しなければならない場合があります。通常の修繕の範囲のものが修繕費として必要経費になります。資産に計上するのか、修繕費として処理できるのかは、原状回復の為の費用か、または金額の多寡（60万円を超えるか超えないか）などで判断します。</p>
消耗品費	<p>主なものは事務用品などですが、工具・備品でも、取得金額が10万円未満のものは消耗品として必要経費に計上出来ます(10万円以上のものは減価償却しなければいけません)。しかし、一度に多量の消耗品を購入し、12月31日現在で未使用のものがある場合は、その未使用分は経費となりません。その未使用分の金額を棚卸（貯蔵品）として計上する必要があります。</p>

減価償却費	事業用資産として購入した建物、建物付属設備、機械装置、車輛運搬具、工具器具備品などで、金額が10万円以上のものについては、支払った年度に全額経費計上出来ません。使用できる年数に応じて金額を按分します。青色申告者の場合は特例があります。固定資産台帳での管理が必要です。消耗品などに含めることがないよう注意し、別途書き出して下さい。
外注費	工程の一部を下請や外注に出している場合の支出とか、人材派遣の会社への支払などが外注費です。給与賃金と混同しないようご注意ください。給与と外注の違いは、雇用契約の内容や、仕事の内容、道具の支給などで判断されますので判断に迷う場合はご相談下さい。
福利厚生費	従業員の福利厚生について支払ったものが、福利厚生費です。社会保険料や雇用保険料の事業主負担分とか労災保険料を計上します。飲食代や制服代・社員旅行代などもこれに含まれますが福利厚生費として計上出来る基準があります。判断に迷う場合はご相談下さい。
給料賃金	ここに計上するのは従業員の給料や賃金、賞与、通勤手当、残業代などです。事業主ご自身の給料や家族（専従者）に支給した分はここには含まれません。（事業主ご自身の給与は経費になりませんし、ご家族の給与は下記の専従者給与となります。）
専従者給与	事業主と生計をともにする親族で、年齢が15才以上（その年の12月31日現在）であること。さらに、その年を通じて原則として6ヶ月を超える期間、もっぱらその事業に従事している人に支払った給与が必要経費として計上できます。ただし、白色申告者の場合は限度額がありますし、青色申告者の場合は事前に届出が必要です。
利子割引料	事業用資金の借入金の利息を指します。経費となるのは利息のみで元金は経費になりません。割引料は受取手形を期日前に銀行で割引いた場合の手数料のことです。
賃借料又はリース料	コピー機、ファックス、重機などの機械をリース契約により支払っている料金を計上します。
支払手数料	大きなものでは、フランチャイズのロイヤリティ、小さなものでは銀行振込の振込料などが該当します。
諸会費	テグレ、商工会議所、協同組合、同業者組合などの会費、組合費または賦課金などです。
地代家賃	事務所、店舗、工場、月極駐車場などの家賃、資材置き場などの地代が該当します。事務所や店舗が自宅と兼用の場合は、家事分と事業用に区分して事業用だけを計上します。按分の基準は、使用面積が適当です。同居されている人に対する地代・家賃の支払い（父の土地を借り、工場を建てて地代を支払う等）は経費とならない場合がありますのでご相談下さい。
貸倒金	掛け売りや未収で計上した売上や収入のうち、回収されないことが明らかになったものをここに計上します。ただし、「回収不能」という判断には、一定の基準があります。また、青色申告者には売掛金や未収入金に対する貸し倒れに備えて「貸倒引当金」を計上することもできます。
雑費	上記のどれにも当てはまらないもので、事業に必要な経費を計上します。ただし、その金額が大きいものや、続けて発生するようなものについては、適当な費用科目を設けて下さい。

<その他よく使用される科目> 新聞図書費、販売手数料、会議費、支払利息、車両関連費、研修費

<必要経費とならない支出>

支出したものでも必要経費とならないものがあります。ここでは、家事関連費についてご説明します。

家計費	いわゆる生活費です。家族の生活の為の食費や被服費、教育費などは必要経費になりません。
------------	--

所得税・住民税	所得税や住民税は、必要経費にはなりません。また、相続税や贈与税も事業に直接関係がないので必要経費ではありません。
国民健康保険料・国民年金	国民健康保険料や国民年金の掛け金などは、必要経費ではありません。ただし、確定申告時に「社会保険料控除」として差し引かれます。
生命保険料 損害保険料	事業主や家族に掛けられた生命保険や自宅の火災保険などの保険料は、必要経費になりません。ただし、確定申告時に「保険料控除」として差し引かれます。
公共料金	電気、水道、ガス、電話などの公共料金で自宅のものは必要経費になりません。ただし、自宅と兼用で使っている場合は、適当な方法で生活費と必要経費とに分けなくてはなりません。
ガソリン代	マイカーのガソリン代は、必要経費になりませんが、自宅用と事業用を兼用している場合は、走行距離などで生活費と必要経費とに分けなくてはなりません。
家賃	自宅の家賃は、必要経費になりませんが、自宅で事業をされている場合は、面積で分けて、事業用の部分だけを必要経費に計上できます。
源泉所得税	従業員の給与から預かった源泉所得税を、毎月または半年に一回、納める必要がありますが、これは経費ではありません。単に預かり、預かったお金を納付しただけです。
個人的な交際費	個人的な交際費や趣味のための支出は、事業に関係ありませんので、必要経費にはなりません。事業をする上で必要ならば別です。

上記を支払った（現金で支払った場合や、銀行から引き落とされた）場合は経費になりません。その場合は「**事業主貸**」という勘定科目を使用します。（事業のために支出したのではなく、事業主に「貸した」と見なします）逆に、支払をするのに現金が足らなくなって、家計費から補填した場合などは「**事業主借**」という勘定科目を使用します。（事業の収入ではなく、事業主から「借りた」と見なします）どちらの勘定科目も「経費」ではありませんので、利益（所得）を計算する上ではなんら影響しません。

注：この簡易帳簿では「事業主貸」「事業主借」の勘定科目は使用出来ません。

以上、経費の内容についてご説明ですが、簡単に言えば以下のようになります。

- ① 経費とは、事業・商売をする上で必要な支出であること。生活費（家族の食費、教育費など）またはご本人やご家族の趣味・遊覧費は経費ではない。
- ② 事業主ご自身が、「この費用は売上を上げるために必要な支払だ」と言い切れるものは全て経費である。（常識の範囲内で判断できるものに限りませんが）
- ③ ただし、どこの誰にいつ支払ったのかを明らかにできることが経費にできる条件である。

一番確かなのは領収書ですが、もらえない場合（自動販売機での購入等）などは「出金伝票」などの市販の帳票にご自身で記入されるか、帳票が手元にない場合は、極端に言えばメモ書き、手帳への記入でも構わないのです。ただ、どこの、誰に、いつ、いくら支払ったのかを記入しておくことが必要です。

極端な言い方ですが、なんらかの記録があること、その内容・数値が「事業を遂行する上で必要なものである」と説得力を持って説明できるものであるなら、領収書等を紛失したような場合でも、経費として説明することは可能と考えますが、出来るだけきっちりと保存されることをお勧めします。