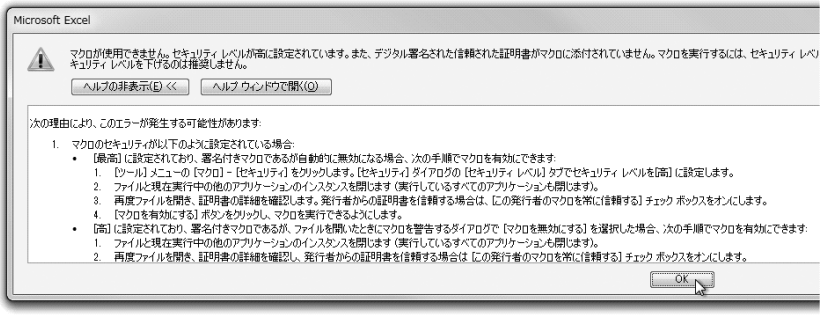
マクロに関する設定：Excel 2000/2003 の場合

マクロを有効にする

デフォルトの状態でマクロを含んだ Excel 2003 ブックファイル（プチ経理 _ サンプル .xls）を開くと警告のダイアログボックスが表示されます。

図1.21●「マクロが使用できません。……」ダイアログボックス（一部）



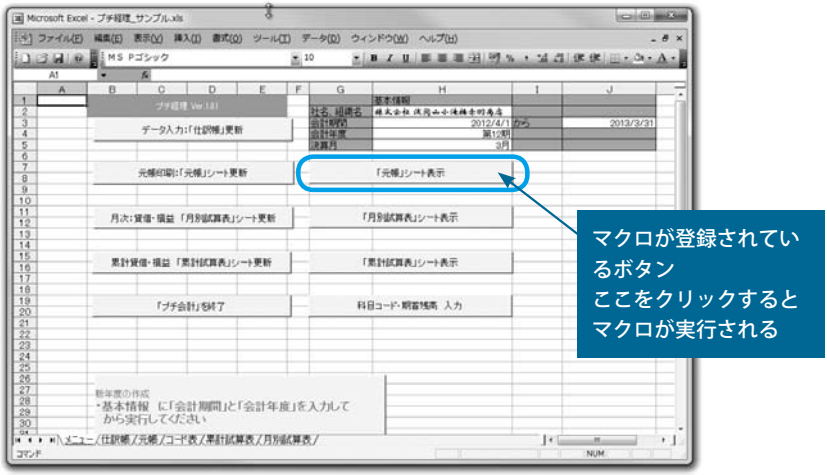
マクロのセキュリティなどについてよくわからない人は、「次の理由により、……」を、スクロールさせてよく読んでください。

「OK」ボタンをクリックすると、ファイルは表示されます。

Memo

Excel 2000 では、図 1.21 のダイアログボックスが表示されないなど、ここでの説明と一部異なる部分がありますが、マクロのセキュリティの設定などはほとんど同じです。
なお、Excel 2000 では、Excel 2007 以降のブックファイルを正常には開けません。

図1.22●マクロを含むExcelファイル



ここでマクロを登録してあるボタンをクリックすると、再び図 1.21 のダイアログボックスが表示されてしまいます。

マクロを有効にするには、以下のようにします。

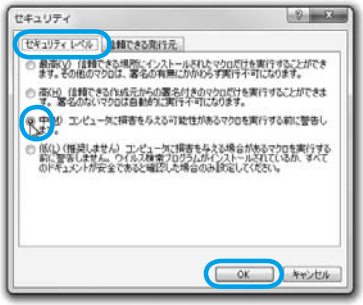
ここで「プチ経理 _ サンプル .xls」を閉じておきます。

① メニューから「ツール」－「マクロ」－「セキュリティ」を選択します。

図1.23●マクロを有効にする①

②「セキュリティ」ダイアログボックスが表示されます。

図1.24●マクロを有効にする②



③「セキュリティ レベル」タブで「高」に設定されていますので、「中」にチェックを入れて、「OK」ボタンをクリックします。

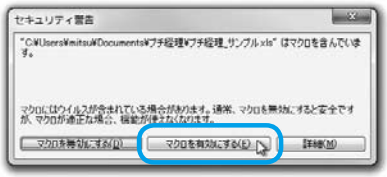
Memo

図 1.24 で「低」を設定することもできますが、マクロに関して十分な知識のある方以外はやめておいてください。「低」の場合、マクロを含んだファイルを開くときに何の警告も出しません。「中」の場合は、マクロを含んだ Excel ファイルを開くたびに警告のダイアログボックスが表示され、有効にするか無効にするかを選択できます。

④ ここで、再び「プチ経理 _ サンプル .xls」を開きます。

⑤ 今度は、「セキュリティ警告」ダイアログボックスが表示されます。

図1.25●マクロを有効にする③



⑥「マクロを有効にする」ボタンをクリックします。

これで、マクロが有効な状態で Excel ファイルが開きました。

マクロを実行できるか試してみます。「メニュー」シートで、「「元帳」シート表示」ボタンをクリックしてください。ほかのボタンでもかまわないのですが、マクロの実行内容に関しては第 2 章以降で説明しますので、ここではこのボタンをクリックしてください。

図1.26●「「元帳」シート表示」ボタンをクリック

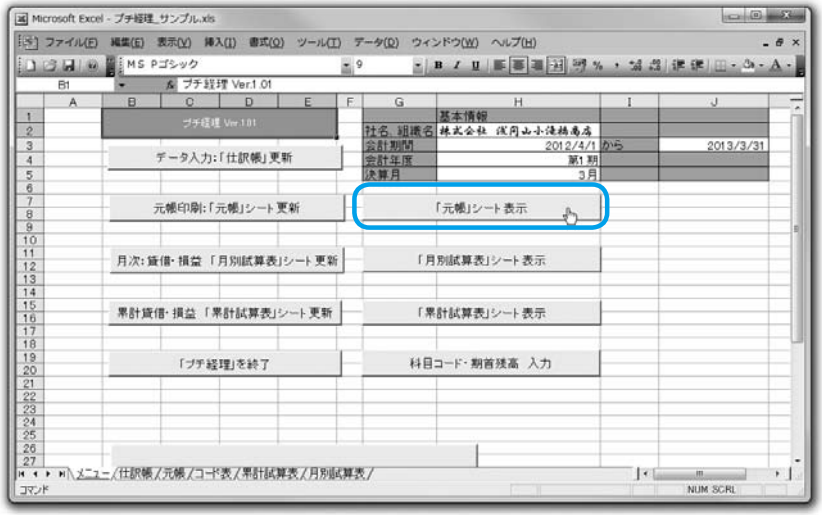
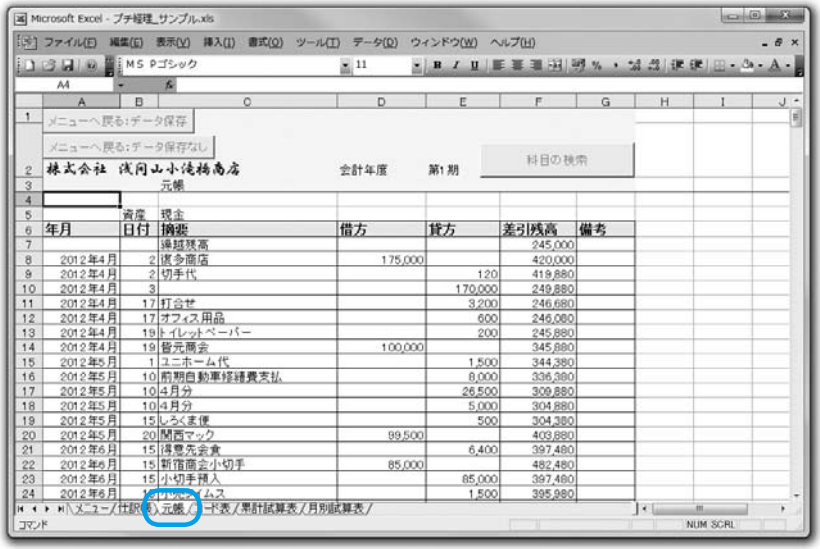


図1.27●「元帳」シートが表示される



「元帳」シートが表示されれば、マクロが正常に実行されています。

Excel 2007/2010 ファイルについて

Excel のブックファイルは 2007 以降、ファイルの拡張子が変更されました。

- Excel 2003 までのブックファイルの拡張子　.xls
  （97-2003 ブック、マクロを含む含まないに関係なく同じ拡張子）
- Excel 2007/2010 のブックファイルの拡張子
  マクロを含まないブックファイル　.xlsx
  マクロを含むブックファイル（マクロ有効ブック）　.xlsm

Excel 2003 で .xlsx、.xlsm ファイルを初めて開こうとすると、特定の更新

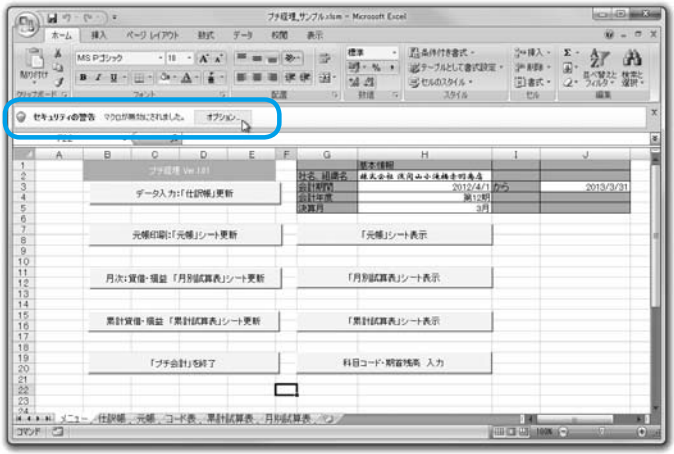
プログラムやファイルコンバータのインストールを促されることがあります。インターネットに接続されている状態では、これらのプログラムがインストールされ、以降、Excel 2007 以降のブックファイルを開くことができます。また、これらのプログラムは、Windows Update、Microsoft Update ですでにインストールされている可能性もあります。

マクロに関する設定：Excel 2007 の場合

マクロを有効にする

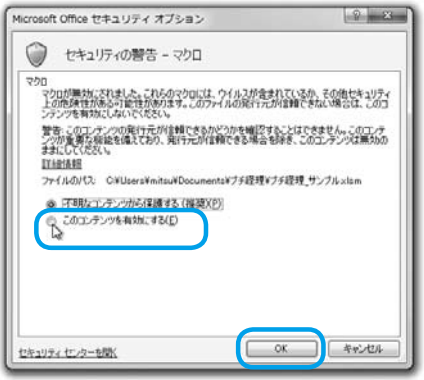
デフォルトの状態でマクロを含んだ Excel マクロ有効ブックファイル（プチ経理 _ サンプル .xlsm）を開くと、リボンの下に「セキュリティの警告」が表示されます。

図1.28●「セキュリティの警告」



「オプション」ボタンをクリックすると、「Microsoft Office セキュリティ オプション」ダイアログボックスが表示されます。

図1.29●「Microsoft Officeセキュリティ オプション」ダイアログボックス



標準では「不明なコンテンツから保護する」がチェックされています。

このままの状態で「OK」ボタンをクリックすると、マクロは無効なままです。このときにマクロを実行すると、次のようなダイアログボックスが表示されます。

図1.30●マクロが実行できない

図 1.29 で「このコンテンツを有効にする」にチェックを入れて「OK」ボタンをクリックします。これで、マクロを実行することができます。

マクロを実行できるか試してみます。「メニュー」シートで、「「元帳」シート表示」ボタンをクリックしてください。ほかのボタンでもかまわないのですが、マクロの実行内容に関しては第 2 章以降で説明しますので、ここではこのボタンをクリックしてください。

図1.31●「「元帳」シート表示」ボタンをクリック

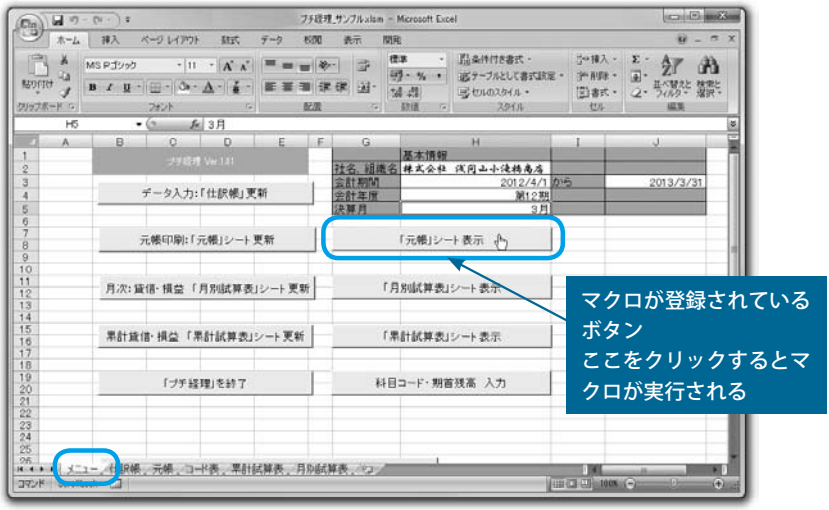
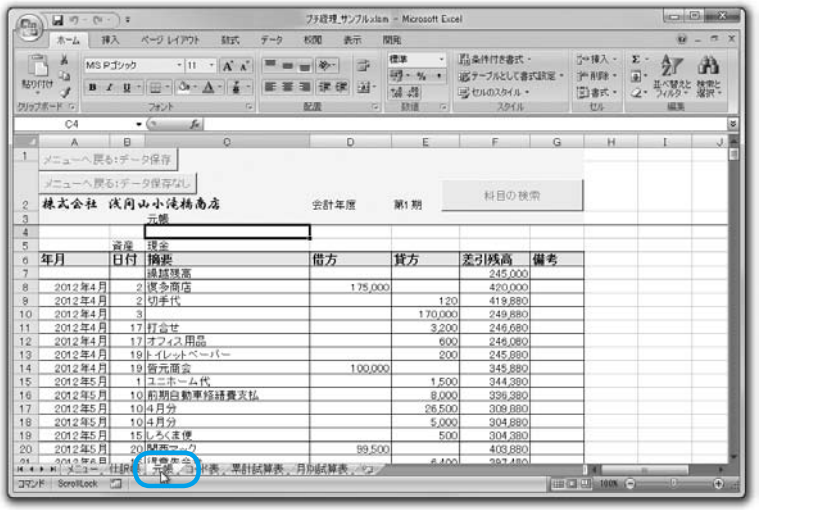


図1.32●「元帳」シートが表示される

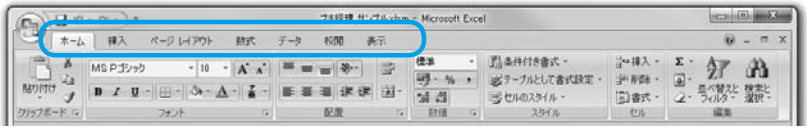


「元帳」シートが表示されれば、マクロが正常に実行されています。

「開発」タブの表示

通常は、マクロに関係する「開発」タブがリボンに表示されていません。「開発」タブを表示するには、次のようにします。

図1.33●リボン

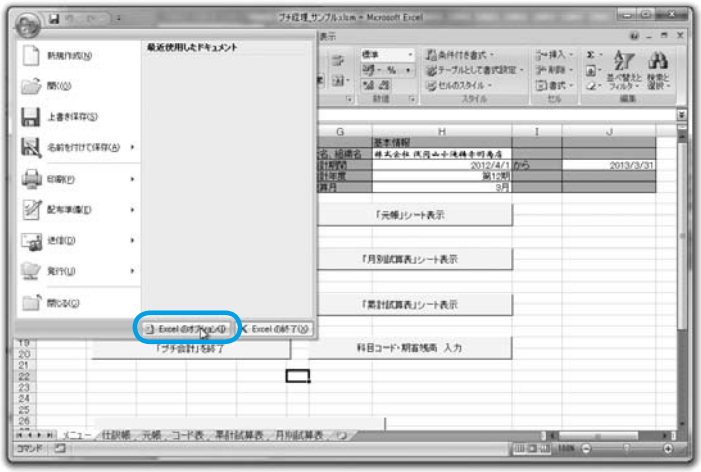


①「Office」ボタンをクリックします。

図1.34●「開発」タブの表示①

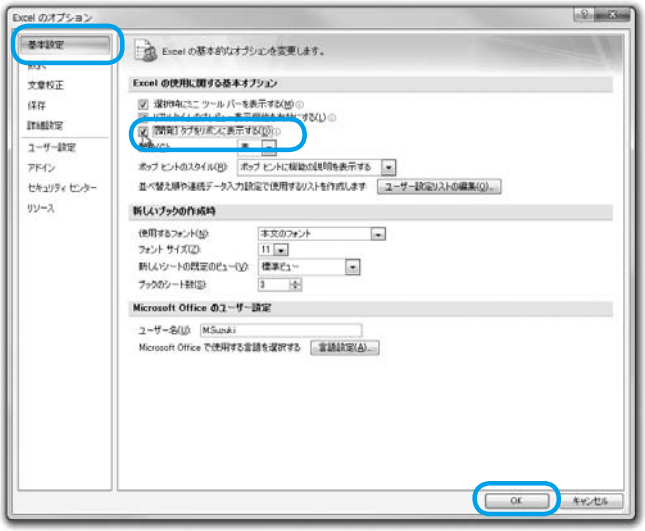
②「Excel のオプション」ボタンをクリックします。

図1.35●「開発」タブの表示②



③「Excel のオプション」ダイアログボックスの「基本設定」で「[開発] タブをリボンに表示する」にチェックを入れ、「OK」ボタンをクリックします。

図1.36●「開発」タブの表示③



これで、リボンに「開発」タブが表示されます。

図1.37●「開発」タブ

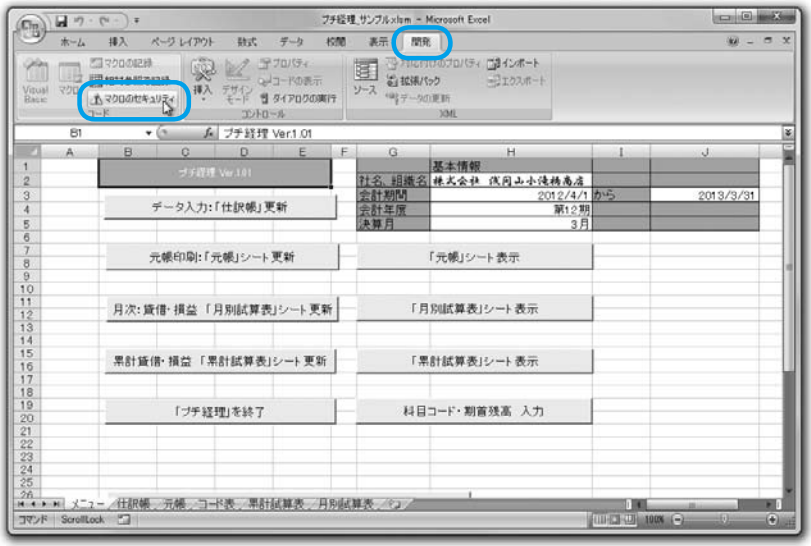
信頼できる場所

マクロを含んだ Excel ファイルを開く方法は説明しましたが、ファイルを開くごとに操作が必要です。マクロを開発する場合や、安心なマクロを含んだファイルを常に開く場合には、信頼できる場所（フォルダー）を設定することで、ダイアログボックスなどでの操作なしにファイルを開くことができます。

次のようにします。

①「開発」タブの「マクロのセキュリティ」をクリックします。

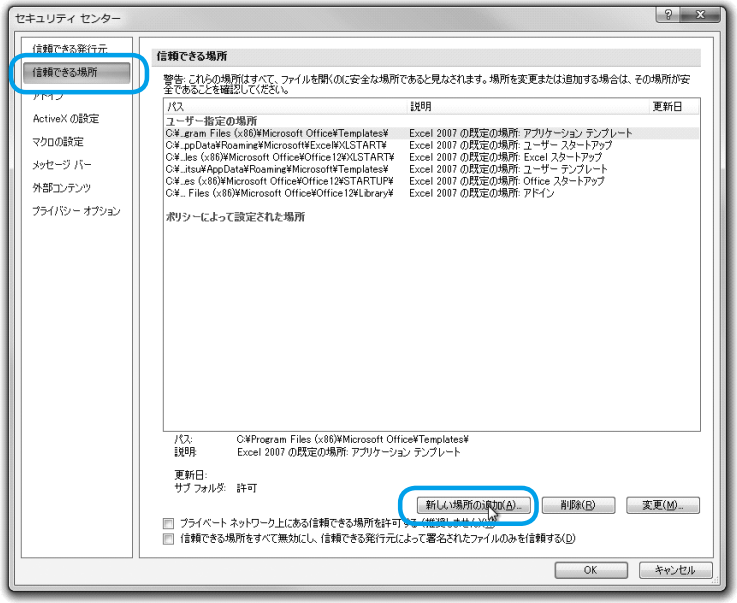
図1.38●信頼できる場所①



②「セキュリティ センター」ダイアログボックスが表示されます。

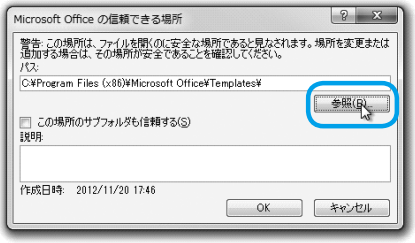
③ 左側の「信頼できる場所」を選択し、「新しい場所の追加」ボタンをクリックします。

図1.39●信頼できる場所②



④「Microsoft Office の信頼できる場所」ダイアログボックスが表示されます。

図1.40●信頼できる場所③

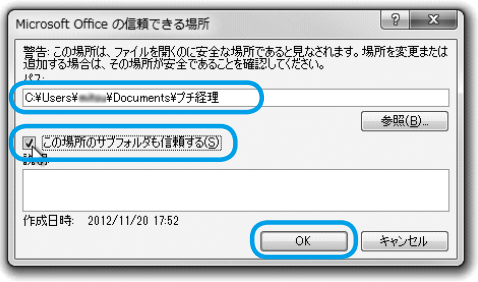


⑤「参照」ボタンをクリックして、「参照」ダイアログボックスでフォルダーを指定します。ここでは「ライブラリ▶ドキュメント▶プチ経理」を選択して、「OK」ボタンをクリックします。

図1.41●信頼できる場所④

⑥「Microsoft Office の信頼できる場所」ダイアログボックスで指定したフォルダーを確認し、「この場所のサブフォルダーも信頼する」にチェックを入れて「OK」ボタンをクリックします。

図1.42●信頼できる場所⑤



⑦「セキュリティ センター」ダイアログボックスで「OK」ボタンをクリックします。

図1.43●信頼できる場所⑥

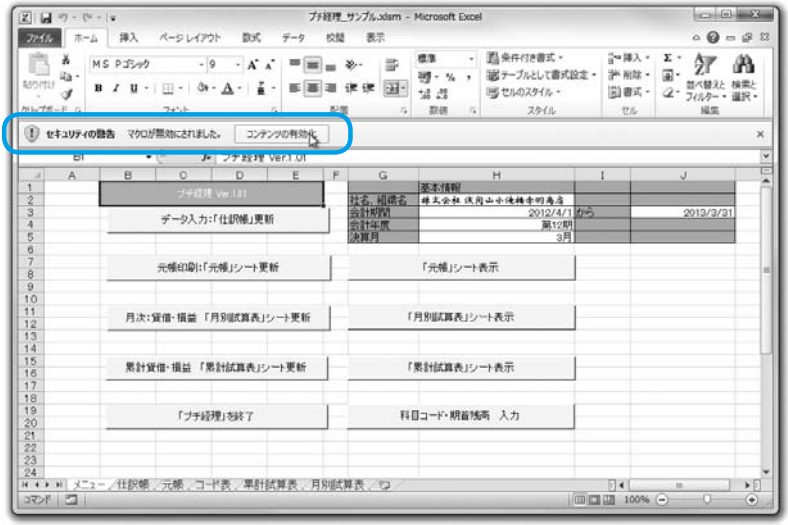
これで、「ライブラリ▶ドキュメント▶プチ経理」（「C: ¥Users ¥（ユーザー名）¥Documents ¥プチ経理」）フォルダーとその下のサブフォルダーにある、マクロを含んだ Excel ファイルを開く際に、確認の操作なしでファイルを開くことができます。

マクロに関する設定：Excel 2010 の場合

マクロを有効にする

デフォルトの状態でマクロを含んだ Excel マクロ有効ブックファイル（プチ経理 _ サンプル .xlsm）を開くと、リボンの下に「セキュリティの警告」が表示されます。

図1.44●「セキュリティの警告」



このままの状態ではマクロは無効なままです。このときにマクロを実行すると、次のようなダイアログボックスが表示されます。

図1.45●マクロを実行できない

図 1.44 で「コンテンツの有効化」ボタンをクリックします。これで、マクロを実行することができます。

マクロを実行できるか試してみます。「メニュー」シートで「「元帳」シート表示」ボタンをクリックしてください。ほかのボタンでもかまわないのですが、マクロの実行内容に関しては第 2 章以降で説明しますので、ここではこのボタンをクリックしてください。

図1.46●「「元帳」シート表示」ボタンをクリック

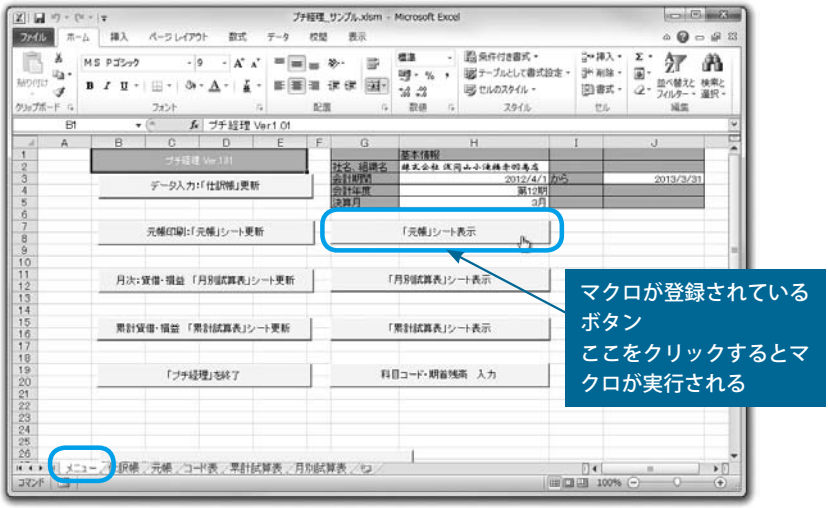
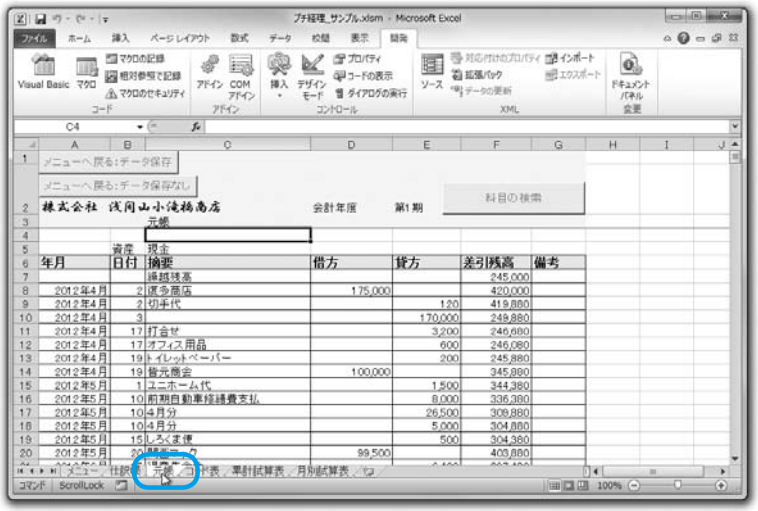


図1.47●「元帳」シートが表示される

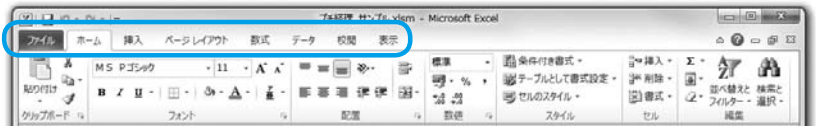


「元帳」シートが表示されれば、マクロが正常に実行されています。

「開発」タブの表示

通常は、マクロに関係する「開発」タブがリボンに表示されていません。「開発」タブを表示するには、次のようにします。

図1.48●リボン



①「ファイル」タブを選択し、「オプション」をクリックします。

図1.49●「開発」タブの表示①

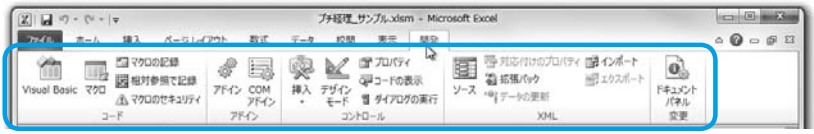
②「Excel のオプション」ダイアログボックスが表示されます。

③「リボンのユーザー設定」を選択し、右側のリボンの一覧の「開発」にチェックを入れ、「OK」ボタンをクリックします。

図1.50●「開発」タブの表示②

これで、リボンに「開発」タブが表示されます。

図1.51●「開発」タブ



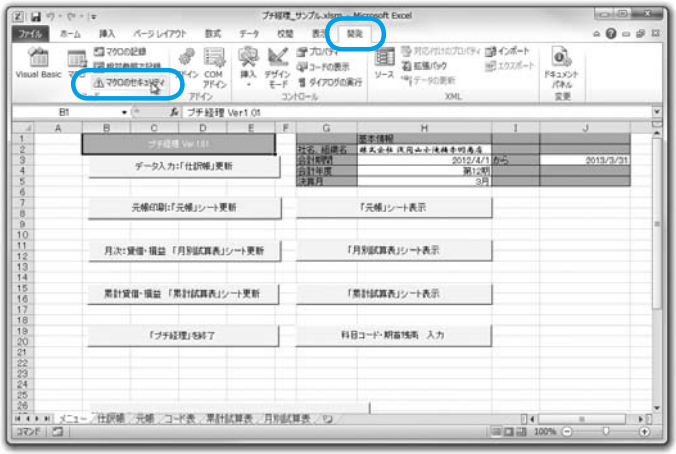
信頼できる場所

マクロを含んだ Excel ファイルを開く方法は説明しましたが、ファイルを開くごとに操作が必要です。マクロを開発する場合や、安心なマクロを含んだファイルを常に開く場合には、信頼できる場所（フォルダー）を設定することで、ダイアログボックスなどでの操作なしにファイルを開くことができます。

次のようにします。

①「開発」タブの「マクロのセキュリティ」をクリックします。

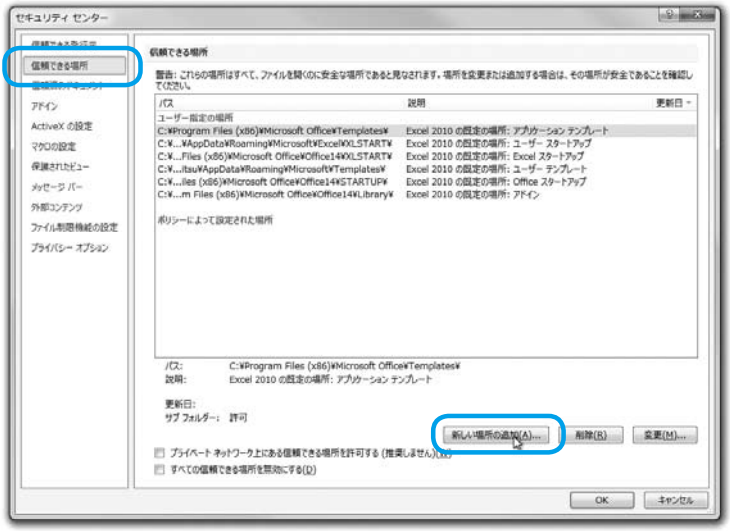
図1.52●信頼できる場所①



②「セキュリティ センター」ダイアログボックスが表示されます。

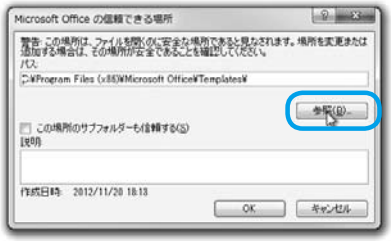
③ 左側の「信頼できる場所」を選択し、「新しい場所の追加」ボタンをクリックします。

図1.53●信頼できる場所②



④「Microsoft Office の信頼できる場所」ダイアログボックスが表示されます。

図1.54●信頼できる場所③



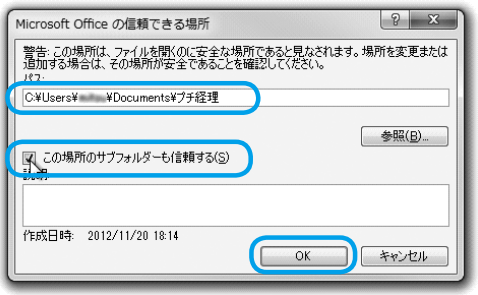
⑤「参照」ボタンをクリックして、「参照」ダイアログボックスでフォル

ダーを指定します。ここでは「ライブラリ▶ドキュメント▶プチ経理」を選択して、「OK」ボタンをクリックします。

図1.55●信頼できる場所④

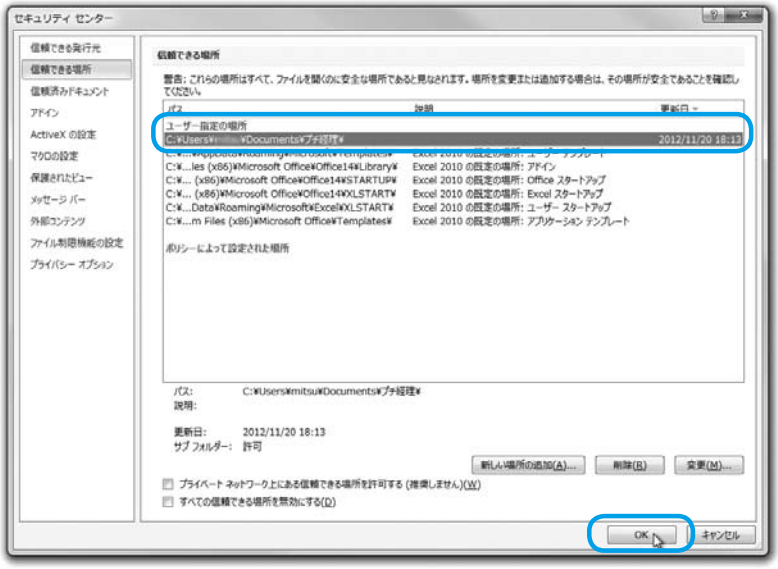
⑥「Microsoft Office の信頼できる場所」ダイアログボックスで指定したフォルダーを確認し、「この場所のサブフォルダーも信頼する」にチェックを入れて「OK」ボタンをクリックします。

図1.56●信頼できる場所⑤



⑦「セキュリティ センター」ダイアログボックスで「OK」ボタンをクリックします。

図1.57●信頼できる場所⑥



これで、「ライブラリ▶ドキュメント▶プチ経理」（「C: ¥Users ¥（ユーザー名）¥Documents ¥プチ経理」）フォルダーとその下のサブフォルダーにある、マクロを含んだ Excel ファイルを開く際に、確認の操作なしでファイルを開くことができます。

第2章

まず見てみよう

この章では「プチ経理」の概要を説明します。「プチ経理」でどんなことができるか、いかに簡単に経理処理ができるか概要を説明します。Excel で仕訳伝票を入力するだけで、元帳から貸借対照表・損益計算書の作成までを「プチ経理」が代行してくれます。

この章では、すでに第 12 期の会計年度分（2012 年 4 月 1 日～ 2013 年 3 月 31 日）のデータが入力されている「プチ経理 _ サンプル .xlsm」をもとにプチ経理の概要を見ていきます。

プチ経理のシート構成

プチ経理は全部で 6 つのシートで構成されています。

各シートの概要を以下に示します。各シートの操作方法の注意点などの詳細は以下の章で説明します。

なお、●はユーザーがデータ入力などの操作を行うシート、○はマクロでシート内容を更新しユーザーはデータ更新ができないシートです。

Memo

プチ経理には印刷機能は特別に用意されていません。それぞれのシートを印刷したい場合は、Excel のメニューから印刷してください。

●「メニュー」シート

各シートのデータの更新、表示メニュー（ボタン）のあるシート。会社名や会計期間などの基本情報もここで入力します。

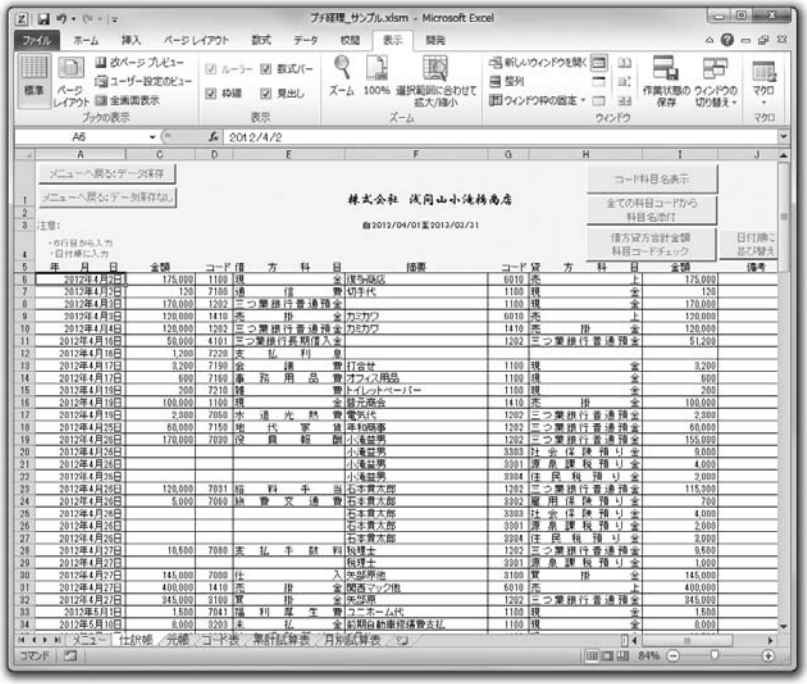
図2.1●「メニュー」シート

●「仕訳帳」シート

日々の取引状況を勘定科目に分類して入力するシート。ユーザーが主に使うシートです。

「メニュー」シートの「データ入力：「仕訳帳」更新」ボタンで表示されます。

図2.2●「仕訳帳」シート



○「元帳」シート

総勘定元帳とも呼ばれ、全ての取引を勘定科目ごとに分類するシート。「メニュー」シートの「元帳印刷:「元帳」シート更新」ボタンで更新され、「「元帳」シート表示」で表示されます。

図2.3●「元帳」シート

Memo

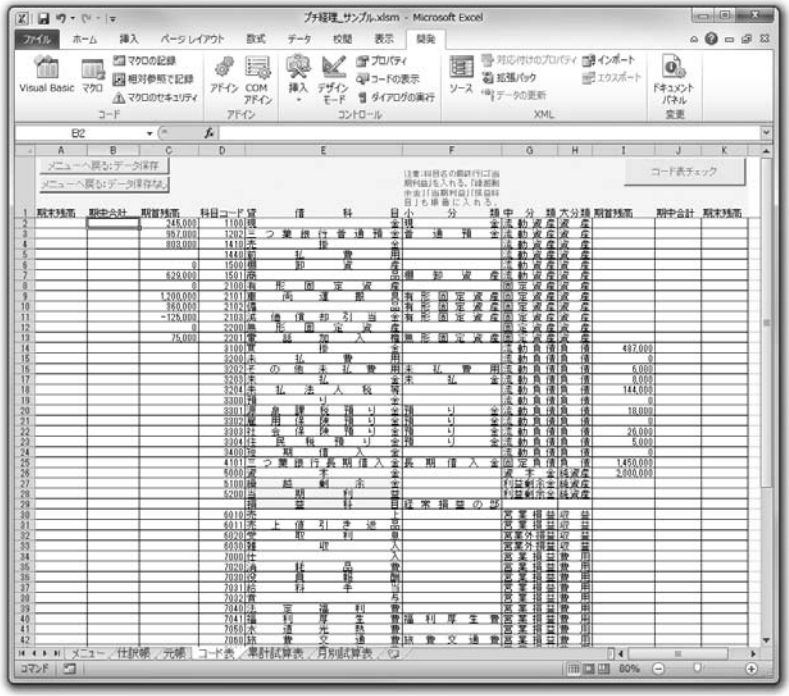
「メニュー」シートで「元帳印刷:「元帳」シート更新」ボタンとなっていますが、印刷機能などが用意されているわけではありません。

●「コード表」シート

「仕訳帳」シートで「コード」欄に入力する勘定科目の科目コード一覧のシート。期末残高、期中合計、期首残高も表示されます。ユーザーごとに勘定科目を追加、修正する際にはユーザーがデータ入力、修正します。

「メニュー」シートの「科目コード・期首残高 入力」ボタンで表示されます。

図2.4●「コード表」シート



○「累計試算表」シート

会計年度の貸借対照表、損益計算書のシート。

「メニュー」シートの「累計貸借・損益「累計試算表」シート更新」ボタンで更新され、「「累計試算表」シート表示」ボタンで表示されます。

図2.5●「累計試算表」シート

株式会社 浅岡山小滝橋商店　　会計年度　第12期

メニューへ戻る:データ保存

メニューへ戻る:データ保存なし

累計試算表

2012年度　貸借対照表

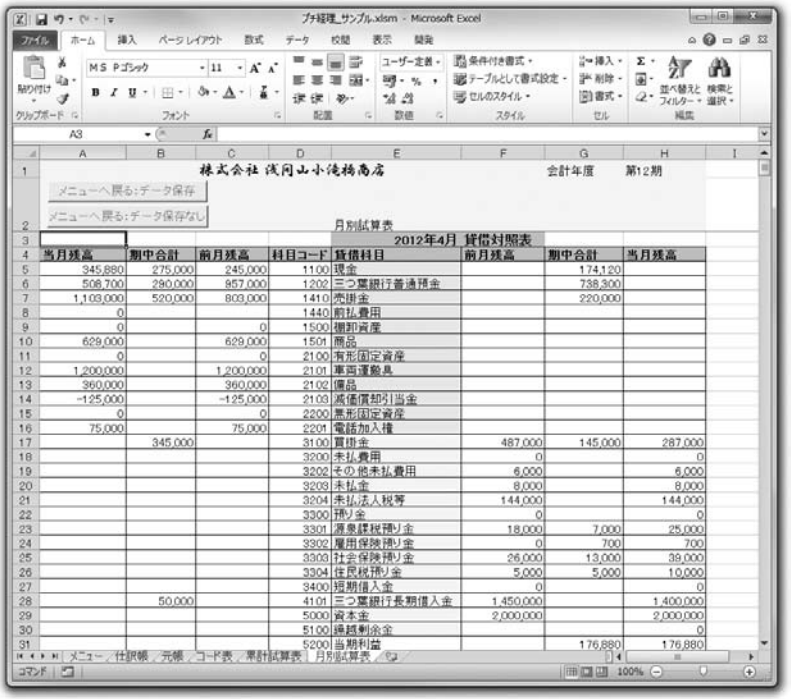
期末残高	期中合計	期首残高	科目コード	貸借科目	期首残高	期中合計	期末残高
125,480	459,500	245,000	1100	現金		579,020	
1,088,700	4,088,960	857,000	1202	三つ葉銀行普通預金		3,857,260	
1,926,000	5,158,000	803,000	1410	売掛金		4,035,000	
0			1440	前払費用			
0		0	1500	棚卸資産			
712,000	712,000	629,000	1501	商品		629,000	
0		0	2100	有形固定資産			
1,200,000		1,200,000	2101	車両運搬具			
360,000		360,000	2102	備品			
-440,000		-125,000	2103	減価償却引当金		315,000	
0		0	2200	無形固定資産			
75,000		75,000	2201	電話加入権			
	2,850,000		3100	買掛金	487,000	3,610,000	1,147,000
			3200	未払費用	0		0
			3202	その他未払費用	6,000		6,000
	8,000		3203	未払金	8,000		0
	144,000		3204	未払法人税等	144,000		0
			3300	預り金	0		0
	35,800		3301	源泉課税預り金	18,000	17,800	0
			3302	雇用保険預り金	0	1,900	1,900
	55,000		3303	社会保険預り金	26,000	29,000	0
	5,000		3304	住民税預り金	5,000	10,000	10,000
			3400	短期借入金	0		0
	100,000		4101	三つ葉銀行長期借入金	1,450,000		1,350,000
			5000	資本金	2,000,000		2,000,000
			5100	繰越剰余金			0
			5200	当期利益		532,280	532,280

○「月別試算表」シート

月別の貸借対照表、損益計算書のシート。

「メニュー」シートの「月次：貸借・損益「月別試算表」シート更新」ボタンで更新され、「「月別試算表」シート表示」ボタンで表示されます。

図2.6●「月別試算表」シート



当月残高	期中合計	前月残高	科目コード	貸借科目	前月残高	期中合計	当月残高
345,880	275,000	245,000	1100	現金		174,120	
508,700	290,000	857,000	1202	三つ葉銀行普通預金		738,300	
1,103,000	520,000	803,000	1410	売掛金		220,000	
0			1440	前払費用			
0		0	1500	棚卸資産			
629,000		629,000	1501	商品			
0		0	2100	有形固定資産			
1,200,000		1,200,000	2101	車両運搬具			
360,000		360,000	2102	備品			
-125,000		-125,000	2103	減価償却引当金			
0		0	2200	無形固定資産			
75,000		75,000	2201	電話加入権			
	345,000		3100	買掛金	487,000	145,000	287,000
			3200	未払費用	0		0
			3202	その他未払費用	6,000		6,000
			3203	未払金	8,000		8,000
			3204	未払法人税等	144,000		144,000
			3300	預り金	0		0
			3301	源泉課税預り金	18,000	7,000	25,000
			3302	雇用保険預り金	0	700	700
			3303	社会保険預り金	26,000	13,000	39,000
			3304	住民税預り金	5,000	5,000	10,000
			3400	短期借入金	0		0
	50,000		4101	三つ葉銀行長期借入金	1,450,000		1,400,000
			5000	資本金	2,000,000		2,000,000
			5100	繰越剰余金			0
			5200	当期利益		176,880	176,880

次に、各シートの詳細を見てみます。

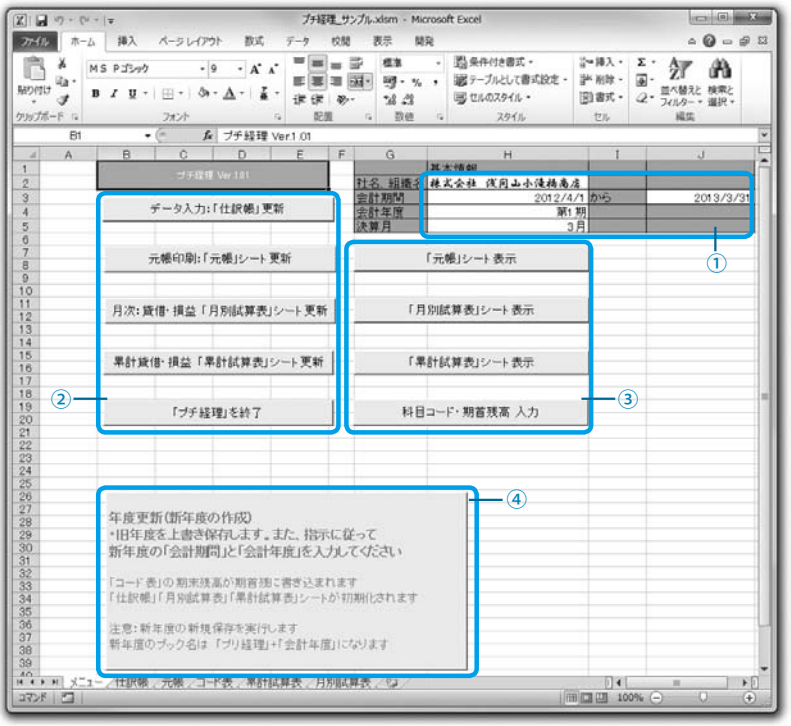
「メニュー」シート

この「メニュー」シートがプチ経理の操作の基本です。難しい名称が見えますが、プチ経理が簡単に経理業務を代行してくれます。

プチ経理では基本的に、行の挿入以外は Excel のリボンを使ったメニュー操作なしに各処理ができるようになっています。また、シート間の移動も Excel の下にあるシート名のタブをクリックしなくても移動できます（各シートに共通のボタン「メニューへ戻る：データ保存」「メニューへ戻る：データ保存なし」など）。

図 2.7 に「メニュー」シートの概要を示します。

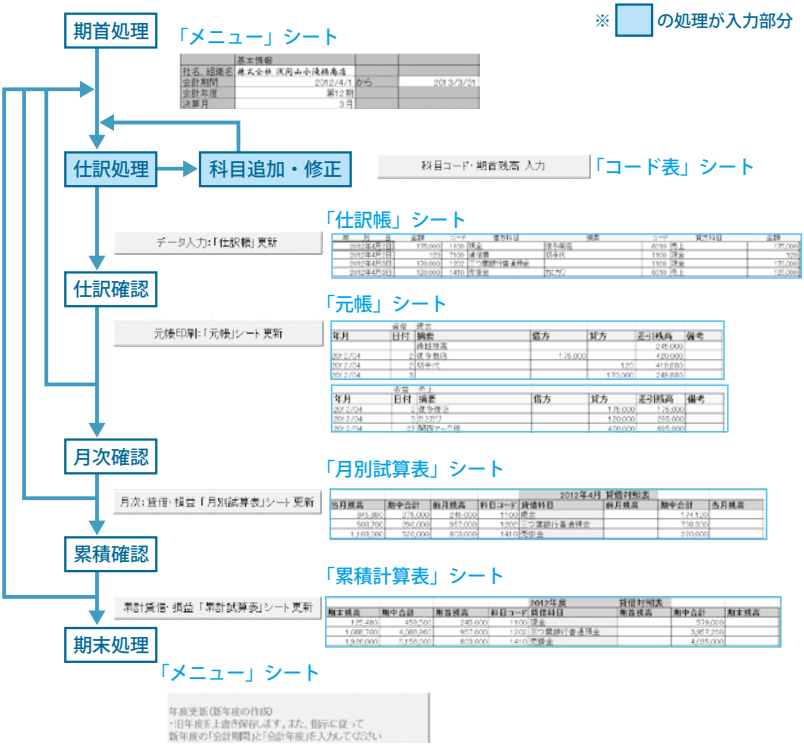
図2.7●「メニュー」シートの概要



① 会社名（組織名）、会計期間、会計年度、決算月といった会計処理の基礎データを入力する。
② 各シートのデータを更新して、各シートを表示する。「「プチ経理」を終了」ボタンをクリックすると、Excelの「名前を付けて保存」を呼び出す。
③ 各シートを表示する。
④ 決算修正など決算処理を終えたのち、新年度への更新処理をする。新年度用の新しいExcelブックが作成される。

マクロで更新されるシートは、「仕訳帳」シートのデータをもとに更新されます。会計年度の期首から、日々の仕訳処理、期末処理までの流れの概略を図 2.8 に示します。

図2.8●プチ経理の流れ



仕訳帳に伝票を記帳するだけで、元帳の作成から、累計の貸借対照表と損益計算書、月別の貸借対照表と損益計算書、年度更新をプチ経理が代行して行ってくれます。あなたは仕訳帳に伝票を入力するだけです。でも、間違った科目勘定の設定や間違えた仕訳をした場合は、その間違えた情報をもとにプチ経理が元帳から貸借対照表・損益計算書・年度更新を行ってしまいますので、十分に注意してください。

「仕訳帳」シート

「メニュー」シートで「データ入力：「仕訳帳」更新」ボタンをクリックします。「仕訳帳」シートが表示されます。

図2.9●「仕訳帳」シート

やっていること

サンプルとして入力済みの仕訳帳があります。この表を見るとウンザリでしょうか？　でも、安心してください。実際の手入力は日付と金額だけです。いたって簡単に扱えるように工夫しましてあります。摘要と備考は必要な場合に書き込みます。

6 行目からが仕訳の中身です。「Ctrl」＋「Home」キーで A6 セルに移動できます。

期首の仕訳が見られます（図 2.10）。

これは小遣い帳と同じです。小遣い帳ですと次のようになります。

表2.1●小遣い帳

※図 2.10 には繰越は記載されていません。また、「残高」欄もありません。

日付	備考	収入	支出	残高
	繰越			245,000
2012 年 4 月 2 日	親から小遣いをもらった	175,000		420,000
2012 年 4 月 2 日	切手代		120	419,880

仕訳帳は複式簿記といわれるルールで書いていますが、小遣い帳と変わりません。現金がいくら増えたか、だれからもらったかを記録しているだけです。ちょっと、難しそうに見えるのが「借方」（左側）と「貸方」（右側）に分けて記録することです。借方・貸方は、第 4 章の練習で詳しく説明しますので、ここでは軽く読み流してください。

図2.10●借方貸方

※実際は 1 行に記載されています。

5	年　月　日	金額	コード	借方科目	摘要
6	2012年4月2日	175,000	1100	現金	復多商店
7	2012年4月2日	120	7100	通信費	切手代

借方

コード	貸方科目	金額	備考
6010	売上	175,000	
1100	現金	120	

貸方

6 行の左側（借方）は復多商店から売上として 175,000 円を現金で受け取ったと書いているだけです。現金で 175,000 円を受け取った明細を、右側（貸方）に売上として 175,000 円と記録しています。

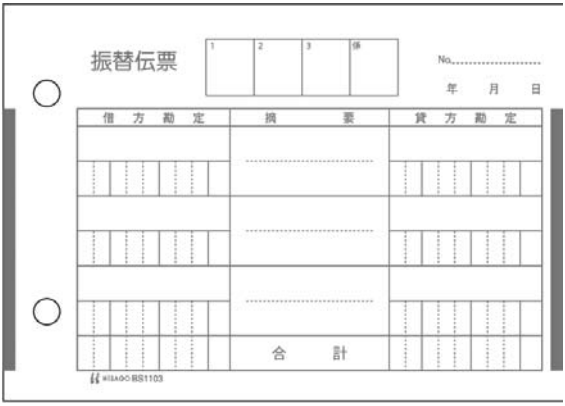
7 行は 120 円の切手を買ったとしているだけです。現金が 120 円減ったと右側（貸方）に記入し、現金の使い道は左側（借方）の概要に切手代と記録しています。なお、切手代は通信費のグループになるので左側（借方）の借方科目に通信費と書き込んでいます。

小遣い帳と同じでしょう。現金が増えたら左側、現金が減ったら右側です。簿記では、借方勘定・貸方勘定といいますから混乱するのです（借方・貸方という名称は、現在の簿記では単に左側・右側の呼称にすぎません）。

単純に使った金額と使い道を左右対称に書き込んでいます。当然ですが、左右の金額は一致しています。これを「貸借一致の原則」と呼んでいます。

振替伝票に記帳する場合は次のようになります。

図2.11●振替伝票



「プチ経理」では一見、貸借一致の原則で金額が一致していないように見える行があります。

図2.12●貸借一致の原則で金額が一致していないように見える

19	2012年4月26日	170,000	7030	役員報酬	小滝益男
20	2012年4月26日				小滝益男
21	2012年4月26日				小滝益男
22	2012年4月26日				小滝益男

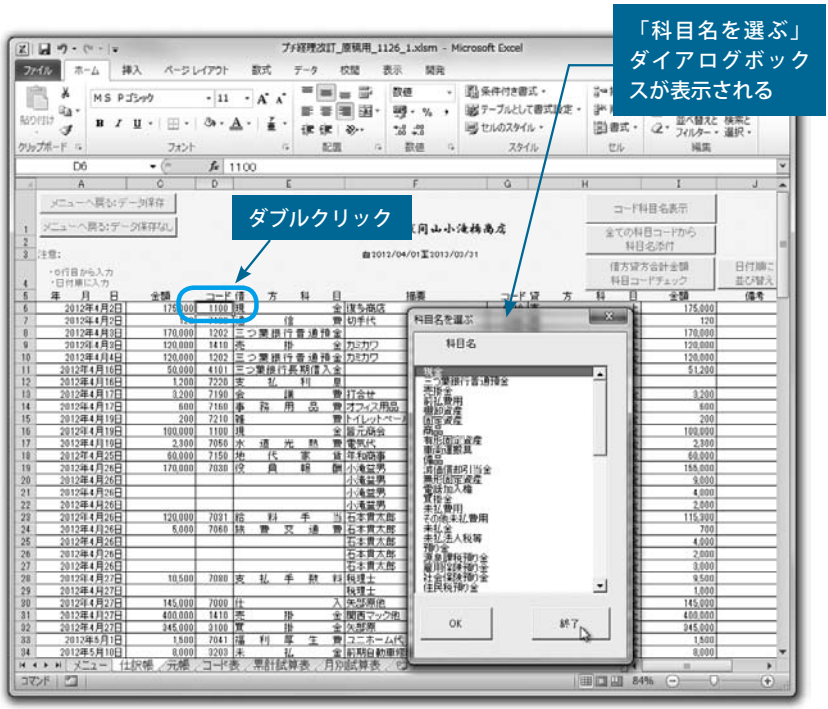
1202	三つ葉銀行普通預金	155,000
3303	社会保険預り金	9,000
3301	源泉課税預り金	4,000
3304	住民税預り金	2,000

これは、19～22 行で 1 つの振替伝票になっているからです。19～22 行で見ると貸借一致の原則で合計金額が一致しています。

用意されている機能

入力が大変そうに見えますが、プチ経理にはいろいろな便利な道具が用意されています。では、2012 年 4 月 2 日の欄の借方科目の左側にある「コード」欄の「1100」（D6 セル）をダブルクリックしてください。

図2.13●「コード」欄でダブルクリック



「科目名を選ぶ」ダイアログボックスが表示されます。この中から該当する科目名をダブルクリックする（もしくは科目名を選択して「OK」ボタンをクリックする）だけで入力できます。また、「科目名を選ぶ」ダイアログボックスに表示しきれなかった勘定科目は、スクローバーを下の方へドラックすると現れてきます。

ここでは「終了」ボタンをクリックして、「科目名を選ぶ」ダイアログボックスを閉じてください。

科目コードを直接入力することもできますが、よく使うコードは覚えられますが全てのコードを記憶することは困難です。そこで、プチ経理にはコード科目名一覧を表示する機能が用意されています。「コード科目名表示」

ボタンをクリックしてください。

図2.14●「コード科目名一覧」ダイアログボックス

入力に慣れてくると、科目コードを直接入力するほうが早くできます。特に、よく使う勘定科目には便利です。また、この「コード科目名一覧」ダイアログボックスはドラックして好きな位置に移動できますので、元帳と重なって見づらい場合などには移動してください。

「コード科目名一覧」ダイアログボックスを閉じるには「×」をクリックします。

ちょっと気になったかもしれませんが、「コード科目名表示」ボタンの下には「全ての科目コードから科目名添付」ボタンと「借方貸方合計金額 科目コードチェック」ボタンがあります。

仕訳帳に一日の入力が終わった時点には、「借方貸方合計金額 科目コードチェック」ボタンをクリックして必ず実行してください。日々の借方と貸方が一致しているか、科目名が「コード表」の勘定科目と一致しているか

など、プチ経理がさまざまなエラーをチェックしてくれます。

「全ての科目コードから科目名添付」ボタンは、のちほど説明する「コード表」で科目コードは変えずに科目名を変更した場合に使います。「全ての科目コードから科目名添付」ボタンをクリックすると新しい科目名に全て変更できますが、めったに使わないでしょう。

行を追加した際、日付順になっていない場合は、「日付順に並び替え」ボタンをクリックしてください。いくつかのチェックをして日付順に並べ替えることができます。

「メニューへ戻る：データ保存なし」をクリックして、「メニュー」シートへ戻ってください。

ボタン・ダイアログボックス一覧

Memo

以下のボタンに登録されているマクロ名も記載していますが、よくわからない人は無視してください。

- メニューへ戻る:データ保存 （マクロ：入力データからメニュに戻る）
  データを保存して（上書き保存）、「メニュー」シートへ戻る。
- メニューへ戻る:データ保存なし （マクロ：メニュに戻る保存なし）
  データを保存せずに、「メニュー」シートへ戻る。
- コード科目名表示 （マクロ：コード科目名表示）
  「コード科目名一覧」ダイアログボックスが表示される。
  科目コードと科目名の一覧です。この一覧を参照して、「コード」欄に科目コードを入力できます。ダイアログボックスを閉じるときは「×」ボタンをクリックしてください。

図2.15●「コード科目名一覧」ダイアログボックス

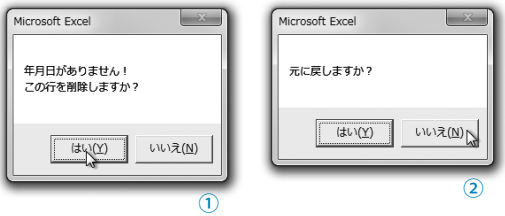
- 全ての科目コードから科目名添付　（マクロ：科目名貼付チェック）
  「コード表」シートで科目コードは変えずに科目名を変更した場合に、科目名の修正を反映する。
- 借方貸方合計金額科目コードチェック　（マクロ：入力データチェック）
  借方貸方の合計金額が合っているか、「コード」欄にコードが入力されているのに「金額」欄に入力されていないなどのチェックをします。

図2.16●「借方貸方合計金額科目コードチェック」ボタンのダイアログボックス

① 借方貸方の合計金額に問題がない
② 借方貸方の合計金額が異なるとき、借方貸方の金額で問題あると判断される行にカーソルが移動する
③「コード」欄に入力されているのに「金額」欄が空白のとき、そのセルに移動する

- 日付順に並び替え（マクロ：仕訳帳ソート）
  仕訳帳に行を追加した際に、日付順になっていない場合、日付順に並べ替える。年月日にデータがない場合などのチェックも行います。

図2.17●「日付順に並べ替え」ボタンのダイアログボックス



① 年月日にデータがない場合:「はい」ボタンをクリックするとその行を削除する。「いいえ」ボタンをクリックするとその行は削除されない（年月日を入力する）。
② 確認のダイアログボックス：「はい」ボタンをクリックすると並べ替えを実行しない。「いいえ」ボタンをクリックすると日付順に並べ替える。

「元帳」シート

「メニュー」シートで「元帳印刷：「元帳」シート更新」ボタンをクリックします。「元帳」シートが表示されます。

図2.18●「元帳」シート

元帳印刷:「元帳」シート更新

やっていること

「仕訳帳」に入力された全てのデータを勘定科目ごとに分けて、期首残高から差引残高を表示します。なお、期首残高はのちほど説明する「コード表」で設定します。

科目コードに問題がないと、「科目コードにダブりはありません。大分類も入力されています。」と表示されます。累計試算表で詳しく説明しますが、資産・負債・純資産・収益・費用によって借方・貸方の計算が異なります。そこで、「コード表」の大分類に資産などの設定があるか、コードや勘定科目名がダブっていないか、などを調べてから元帳を作成しています。

図2.19●科目コードに問題がないとき

簡単に、借方貸方の計算方法に触れておきます。増加は「資産と費用は左」で、それ以外は右側になります。のちほど、説明しますのでここで理解できなくてもかまいません。

表2.2●借方貸方の考え方

	借方	貸方
資産	増加	減少
費用	増加	減少
負債	減少	増加
純資産	減少	増加
収益	減少	増加

「仕訳帳」から「元帳」を作成しますが、人間の手でこの作業をすると大変な労力がかかります。勘定科目ごとに伝票を起こし、しかも日付順に並べて相手先の勘定科目も同時に行わなくてはなりません。ですが、これらの作業はプチ経理が代わりに行ってくれます。しかも勘定科目別で日付順です。とっても簡単！　手書きの苦労にサヨウナラ！

簿記の基本

簿記は、「資産」「負債」「純資産」「収益」「費用」の 5 つの分類に分けて行われます。

それぞれの分類で増加・減少の記録の仕方が異なりますので、しっかりと覚えてください。まずは、元帳を参考に見ていきましょう。

最初に勘定科目「現金」があります。2012/4/2 に復多商店から売上 175,000 円を現金で受け取っていますから、現金が増えています（8 行）。差引残高も 245,000 円から 420,000 円に増えていますね。勘定科目名「現金」の左隣に「資産」と表示されています（5 行）。これは「現金」が「資産」の分類になっているのです。

図2.20●元帳①

5		資産	現金				
6	年月	日付	摘要	借方	貸方	差引残高	備考
7			繰越残高			245,000	
8	2012年4月	2	復多商店	175,000		420,000	
9	2012年4月	2	切手代		120	419,880	

「資産」が増えたら借方（左側）、減少したら貸方（右側）に記帳する決まりになっています。2012/4/2 の切手代の支払いを見てください（9 行）。現金で 120 円払って現金は減少しますから、貸方（右側）に記帳されています（第 4 章の仕訳練習で説明します）。また、差引残高も 419,880 円に減りました。

	借方	貸方
資産	増加	減少

資産の勘定科目が続いていますので、下の行を見ていきましょう。資産になる勘定科目が次々と表示されます。

勘定科目「買掛金」（125 行）までスクロールしてください。

図2.21●元帳②

125		負債	買掛金				
126	年月	日付	摘要	借方	貸方	差引残高	備考
127			繰越残高			487,000	
128	2012年4月	27	矢部原他		145,000	632,000	
129	2012年4月	27	矢部原	345,000		287,000	

いかがですか、よく見ると買掛金は借方（左側）と貸方（右側）の意味が逆になっています。これは 2012/4/27 に仕入れ先の矢部原他から 145,000 円を掛けで仕入れたときの仕訳から元帳を作っています（128 行）。「買掛金」の左に負債と表示されていますね（125 行）。「負債」が増えたら貸方（右側）、減少したら借方（左側）に記帳する決まりになっています。差引残高を見てください。632,000 円に増えていますね。

129 行を見てください。今度は 345,000 円が借方にあります。これは矢部原に三つ葉銀行普通預金から買掛金 345,000 円を振り込んだので、買掛残高が減少しています。

	借方	貸方
負債	減少	増加

年月などのタイトル行の色が変わっています。緑の色は増加したときには借方（左側）に、減少したときには貸方（右側）に記帳する分類を意味します。その逆に黄色のタイトルは増加したときには貸方（右側）に、減少したときには借方（左側）に記帳する分類を意味します。

Memo

紙面では白黒のため色がわからないと思います。Excel で確認してください。

スクロールバーを下方向へ移動して費用の分類を見てみましょう。

勘定科目「仕入」（245 行）が現れましたか？　費用の分類は資産と同じで増加は借方（左側）で減少は貸方（右側）になっています。また、タイトルの色も緑です。

	借方	貸方
費用	増加	減少

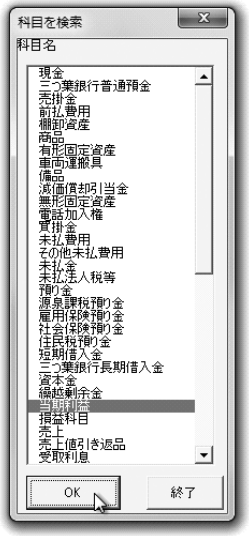
図2.22●元帳③

245		費用	仕入				
246	年月	日付	摘要	借方	貸方	差引残高	備考
247	2012年4月	27	矢部原他	145,000		145,000	
248	2012年5月	30	矢部原他	250,000		395,000	
249	2012年6月	30	矢部原他	145,000		540,000	

勘定科目の数が多くなったり、実務では日々の取引を全て記帳しますから行数も多くなり、スクロールして勘定科目を探すのが大変になります。プチ経理には便利な道具が用意されています。

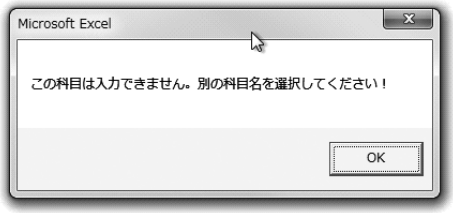
「科目の検索」ボタンをクリックすると、「科目を検索」ダイアログボックスが表示されます。科目を選択して「OK」ボタンをクリックすると、選択した科目に移動します。

図2.23●「科目を検索」ダイアログボックス



「当期利益」をクリックしアクティブにして「OK」ボタンをクリックしてください。エラーが表示されます。ここでは、利益の計算はまだできません。仕訳したものを勘定科目ごとに一覧にしただけです。「支払利息」を選択して「OK」ボタンをクリックしてください。

図2.24●集計していない科目を選択したときのエラー



本当に、簡単ですね。しかも早い！　ちょっとの間は丸い渦巻のようなものが表示されます。これがプチ経理が作業している姿です。

確認したい科目名の場所に飛んでくれます。表示されている「科目名を

検索」が画面に重なっている場合は、ダイアログボックスの上の箇所をドラッグして移動してください。

科目検索をせずに「科目名を検索」を終了させる場合は、「終了」ボタンをクリックしてください（「×」をクリックしても OK です）。画面から消えます。

借方貸方の考え方を再度、表 2.3 のようにまとめました。借方（左側）と貸方（右側）で増加と減少の対になっています。簡単に覚えるには、増えたときだけを覚えればよいのです。資産と費用は左側、それ以外（負債と純資産と収益）は右側になります。

表2.3●借方貸方の考え方

	借方	貸方
資産	増加	減少
費用	増加	減少
負債	減少	増加
純資産	減少	増加
収益	減少	増加

資産、負債、純資産、収益、費用の分類ごとの主要な勘定科目を一覧表として付録 A に掲載していますので参考にしてください。なお、不明な勘定科目が発生した場合は税理士などに確認されることをお勧めします。この分類を間違えると、どのような経理システムでも正しい貸借対照表や損益計算書は作成できませんから、十分な注意が必要です。

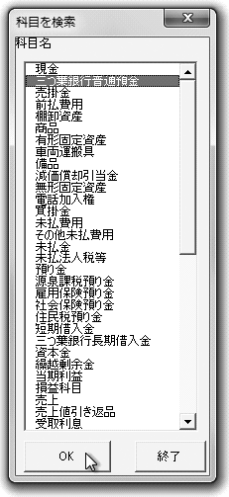
ここでも「メニューに戻る：データ保存なし」ボタンをクリックして「メニュー」シートに戻りましょう。

ボタン・ダイアログボックス一覧

以下のボタンに登録されているマクロ名も記載していますが、よくわからない人は無視してください。

- メニューへ戻る:データ保存 （マクロ：入力データからメニュに戻る）
  データを保存して（上書き保存）、「メニュー」シートへ戻る。
- メニューへ戻る:データ保存なし （マクロ：メニュに戻る保存なし）
  データを保存せずに、「メニュー」シートへ戻る。
- 科目の検索 （マクロ：科目検索）
  「科目を検索」ダイアログボックスが表示され、科目名を選択してダブルクリックする（「OK」ボタンをクリックする）と、その科目の行に移動する。

図2.25●「科目を検索」ダイアログボックス



- 「元帳印刷:「元帳」シート更新」ボタンをクリックした際に「コード表」シートの「コード表チェック」ボタンのマクロが実行され、結果のダイアログボックスが表示される。

図2.26●科目コードに問題がないとき

「累計試算表」シート

「メニュー」シートで「累計貸借・損益「累計試算表」シート更新」ボタンをクリックします。「累計試算表」シートが表示されます。

図2.27●「累計試算表」シート

累計貸借・損益「累計試算表」シート更新

株式会社 浅岡山小滝橋商店　　会計年度　第12期

メニューへ戻る：データ保存

メニューへ戻る：データ保存なし

累計試算表

					2012年度	貸借対照表		
期末残高	期中合計	期首残高	科目コード	貸借科目		期首残高	期中合計	期末残高
125,780	459,500	245,000	1100	現金			578,720	
1,088,700	4,088,960	857,000	1202	三つ葉銀行普通預金			3,857,260	
1,926,000	5,158,000	808,000	1410	売掛金			4,035,000	
0			1440	前払費用				
0		0	1500	繰延資産				
712,000	712,000	629,000	1501	商品			629,000	
0		0	2100	有形固定資産				
1,200,000		1,200,000	2101	車両運搬具				
360,000		360,000	2102	備品				
-440,000		-125,000	2103	減価償却引当金			315,000	
0		0	2200	無形固定資産				
75,000		75,000	2201	電話加入権				
	2,950,000		3100	買掛金		487,000	3,610,000	1,147,000
			3200	未払費用		0		0
			3202	その他未払費用		6,000		6,000
	8,000		3203	未払金		8,000		0
	144,000		3204	未払法人税等		144,000		0
			3300	預り金		0		0
	35,800		3301	源泉課税預り金		18,000	17,800	0
			3302	雇用保険預り金		0	1,900	1,900
	55,000		3303	社会保険預り金		26,000	29,000	0
	5,000		3304	住民税預り金		5,000	10,000	10,000
			3400	短期借入金		0		0
	100,000		4101	三つ葉銀行長期借入金		1,450,000		1,350,000
			5000	資本金		2,000,000		2,000,000
			5100	繰越剰余金				0
			5200	当期利益			532,580	532,580
5,047,480	13,716,260	4,144,000		貸借合計		4,144,000	13,716,260	5,047,480
					2012年度	損益計算書		
期末残高	期中合計	期首残高	科目コード	損益科目		期首残高	期中合計	期末残高
3,527,000	4,239,000		7000	仕入			712,000	
0			7020	消耗品費				

やっていること

「コード表」シートの科目コード・貸借科目・大分類などをチェックしてから、貸借対照表・損益計算書の作成を行います。「科目コード」にエラーがあった場合は、「コード表」シートの修正を行ってください。

一番重要な貸借対照表・損益計算書の作成です。作業は全てプチ経理が代行して行ってくれますが、内容はしっかり理解してください。

ここの説明でほとんど終了です。あとは実際の流れに沿って仕訳を行うだけです。

貸借対照表

貸借対照表は決算期の財務状況を表しています。資産・負債・純資産がそれぞれどれだけ増えたか、減ったかを表します。重要なのは、利益が出たのか？　です。当期利益は、資産分類の勘定科目の合計から負債分類の勘定科目の合計と純資産分類の勘定科目の合計を引きます。

資産　－　負債　－　純資産　＝　当期利益

簡単にいうと、

手持ちの現金などの資産　－　あとで支払うべき金額
　－　資本金と前年までの儲け合計　＝　今期の儲け

です。

では、貸借対照表を見てみましょう。貸借科目名の左側が借方になり、右側が貸方になります。貸借科目の下のほうに「当期利益」があります（31 行）。その貸方（右側）の期中合計の欄に 532,580 とあります。これが 532,580 円の利益を表し、損失（赤字）だとマイナスで表示されます。

図2.28●貸借対照表①

借方 ← → 貸方

3					2012年度	貸借対照表		
4	期末残高	期中合計	期首残高	科目コード	貸借科目	期首残高	期中合計	期末残高
5	125,780	459,500	245,000	1100	現金		578,720	
6	1,088,700	4,088,960	857,000	1202	三つ葉銀行普通預金		3,957,260	
7	1,926,000	5,158,000	803,000	1410	売掛金		4,035,000	
8	0			1440	前払費用			
9	0		0	1500	棚卸資産			
10	712,000	712,000	629,000	1501	商品		629,000	
11	0		0	2100	有形固定資産			
12	1,200,000		1,200,000	2101	車両運搬具			
13	360,000		360,000	2102	備品			
14	−440,000		−125,000	2103	減価償却引当金		315,000	
15	0		0	2200	無形固定資産			
16	75,000		75,000	2201	電話加入権			
17		2,950,000		3100	買掛金	487,000	3,610,000	1,147,000
18				3200	未払費用	0		0
19				3202	その他未払費用	6,000		6,000
20		8,000		3203	未払金	8,000		0
21		144,000		3204	未払法人税等	144,000		0
22				3300	預り金	0		0
23		35,800		3301	源泉課税預り金	18,000	17,800	0
24				3302	雇用保険預り金	0	1,900	1,900
25		55,000		3303	社会保険預り金	26,000	29,000	0
26		5,000		3304	住民税預り金	5,000	10,000	10,000
27				3400	短期借入金	0		0
28		100,000		4101	三つ葉銀行長期借入金	1,450,000		1,350,000
29				5000	資本金	2,000,000		2,000,000
30				5100	繰越剰余金			0
31				5200	当期利益		532,580	532,580
32	3,047,480	13,716,260	4,144,000		貸借合計	4,144,000	13,716,260	3,047,480

詳細を見てみましょう。

勘定科目「現金」は次のようになっています。

図2.29●貸借対照表②

※①②は図 2.30 と対応している。

3					2012年度	貸借対照表		
4	期末残高	期中合計	期首残高	科目コード	貸借科目	期首残高	期中合計	期末残高
5	125,780	459,500	245,000	1100	現金		578,720	
		①					②	

これは元帳の合計と同じなのです。期首残高はコード表で入力した期首残高です。

図2.30●元帳④

※①②は図 2.29 と対応している。

5		資産	現金				
6	年月	日付	摘要	借方	貸方	差引残高	備考
7			繰越残高			245,000	
8	2012/04	2	復多商店	175,000		420,000	
9	2012/04	2	切手代		120	419,880	
10	2012/04	3			170,000	249,880	
11	2012/04	17	打合せ		3,200	246,680	
12	2012/04	17	オフィス用品		600	246,080	
13	2012/04	19	トイレットペーパー		200	245,880	
14	2012/04	19	皆元商会	100,000		345,880	
15	2012/05	1	ユニホーム代		1,200	344,680	
16	2012/05	10	前期自動車修繕費支払		8,000	336,680	
17	2012/05	10	4月分		26,500	310,180	
18	2012/05	10	4月分		5,000	305,180	
19	2012/05	15	しろくま便		500	304,680	
20	2012/05	20	関西マック	99,500		404,180	
21	2012/06	15	得意先会食		6,400	397,780	
22	2012/06	15	新宿商会小切手	85,000		482,780	
23	2012/06	15	小切手預入		85,000	397,780	
24	2012/06	15	小売タイムス		1,500	396,280	
25	2012/06	30	法人税		144,000	252,280	
26	2012/07	1	印紙代		200	252,080	
27	2012/07	2			35,800	216,280	
28	2012/07	10			88,000	128,280	
29	2012/07	20	看板代		2,500	125,780	
30	合計			459,500	578,720		
				①	②		

元帳の借方（左側）459,500（図 2.30 ①）が貸借対照表の借方の期中合計（図 2.29 ①）に書かれ、元帳の貸方（右側）578,720（図 2.30 ②）が貸借対照表の貸方の期中合計（図 2.29 ②）に書かれます。期末残高は、「資産と費用は左」ですから借方の期末残高に書かれます。なお、期首残高はコード表に書かれた期首残高が書かれます。

このように資産分類の科目は同様に扱われます。

では、負債分類の「買掛金」はどうでしょう。

図2.31●貸借対照表③

※①②は図 2.32 と対応している。

3					2012年度	貸借対照表		
4	期末残高	期中合計	期首残高	科目コード	貸借科目	期首残高	期中合計	期末残高
17		2,950,000		3100	買掛金	487,000	3,610,000	1,147,000
		①					②	

図2.32●元帳⑤

※①②は図 2.31 と対応している。

172		負債	買掛金				
173	年月	日付	摘要	借方	貸方	差引残高	備考
174			繰越残高			487,000	
175	2012/04	27	矢部原他		145,000	632,000	
176	2012/04	27	矢部原	345,000		287,000	
177	2012/05	30	矢部原他		250,000	537,000	
178	2012/06	30	矢部原他		145,000	682,000	
179	2012/06	30	矢部原	95,000		587,000	
180	2012/07	31	矢部原他		390,000	977,000	
181	2012/08	5	矢部原	150,000		827,000	
182	2012/08	5	矢部原他		260,000	1,087,000	
183	2012/09	30	関東システム㈱	290,000		797,000	
184	2012/09	30	矢部原他		380,000	1,177,000	
185	2012/10	31	矢部原	430,000		747,000	
186	2012/10	31	矢部原他		270,000	1,017,000	
187	2012/11	30	関東システム	190,000		827,000	
188	2012/11	30	矢部原他		250,000	1,077,000	
189	2012/12	30	矢部原	410,000		667,000	
190	2012/12	30	矢部原他		470,000	1,137,000	
191	2013/01	31	関東システム	440,000		697,000	
192	2013/01	31	矢部原他		360,000	1,057,000	
193	2013/02	28	矢部原	310,000		747,000	
194	2013/02	28	矢部原他		220,000	967,000	
195	2013/03	31	関東システム	290,000		677,000	
196	2013/03	31	矢部原他		470,000	1,147,000	
197	合計			2,950,000	3,610,000		
				①	②		

こちらも同様に、元帳の借方（左側）2,950,000（図 2.32 ①）が貸借対照表の借方の期中合計（図 2.31 ①）に書かれ、元帳の貸方（右側）3,610,000（図 2.32 ②）が貸借対照表の貸方の期中合計（図 2.30 ②）に書かれます。期末残高は「資産と費用は左」で「負債は右」！　貸方の期末残高に書かれます。なお、ここでも期首残高はコード表に書かれた期首残高が書かれます。

このように負債分類の科目は同様に扱われます。

貸借対照表での当期利益と翌年度への繰越

では、この貸借対照表からどのようにして当期利益は計算されているのでしょうか？　借方の期中合計を勘定科目の現金から資本金まで縦に合計し、貸方も同様に期中合計を勘定科目の現金から資本金まで縦に合計します。借方合計と貸方合計の差額が当期利益となり、儲かった場合は貸方の

欄に印字されます。この例では、借方の期中合計は 13,716,260 円、当期利益を除く貸方の期中合計は 13,183,680 円となり、この場合は 532,580 円の利益がでました。貸借一致の原則から利益 532,580 円を貸方に書き込み、貸借を合わせます。赤字（損失）の場合はマイナスで印字されます。

資産　－　負債　＝　当期利益

簡単にいうと、

現金などの資産　－　支払うべきお金（負債）　＝　今期の儲け

図2.33●貸借対照表④

借方　　貸方

3					2012年度	貸借対照表		
4	期末残高	期中合計	期首残高	科目コード	貸借科目	期首残高	期中合計	期末残高
5	125,780	459,500	245,000	1100	現金		578,720	
6	1,088,700	4,088,960	957,000	1202	三つ葉銀行普通預金		3,957,260	
7	1,926,000	5,158,000	803,000	1410	売掛金		4,035,000	
8	0			1440	前払費用			
9	0		0	1500	棚卸資産			
10	712,000	712,000	629,000	1501	商品		629,000	
11	0		0	2100	有形固定資産			
12	1,200,000		1,200,000	2101	車両運搬具			
13	360,000		360,000	2102	備品			
14	−440,000		−125,000	2103	減価償却引当金		315,000	
15	0		0	2200	無形固定資産			
16	75,000		75,000	2201	電話加入権			
17		2,950,000		3100	買掛金	487,000	3,610,000	1,147,000
18				3200	未払費用	0		0
19				3202	その他未払費用	6,000		6,000
20		8,000		3203	未払金	8,000		0
21		144,000		3204	未払法人税等	144,000		0
22				3300	預り金	0		0
23		35,800		3301	源泉課税預り金	18,000	17,800	0
24				3302	雇用保険預り金	0	1,900	1,900
25		55,000		3303	社会保険預り金	26,000	29,000	0
26		5,000		3304	住民税預り金	5,000	10,000	10,000
27				3400	短期借入金	0		0
28		100,000		4101	三つ葉銀行長期借入金	1,450,000		1,350,000
29				5000	資本金	2,000,000		2,000,000
30				5100	繰越剰余金			0
31				5200	当期利益		532,580	532,580
32	5,047,480	13,716,260	4,144,000		貸借合計	4,144,000	13,716,260	5,047,480

期末残高はなにも利用されていないように見えますが、これが翌年度へ繰り越されます。現金の欄を見てください。借方の期末残高が 125,780 となっています。これは、来年度の手持ち現金は 125,780 円で始まることになるのです。

損益計算書

損益計算書は、会計期間中にどのような営業活動をしたかを表します。会計期間中にどれだけの売り上げ（収益）があったか、そのために仕入や給与など（費用）にどれだけのお金を使ったかです。

収益　－　費用　＝　当期利益

簡単にいうと、

売って受け取ったお金　－　使ったお金　＝　今期の儲け

売上を見てみましょう。

図2.34●損益計算書①

借方　　貸方

34					2012年度	損益計算書		
35	期末残高	期中合計	期首残高	科目コード	損益科目	期首残高	期中合計	期末残高
36				6010	売上		5,418,000	5,418,000
37		1,100		6011	売上値引き返品			-1,100
38				6020	受取利息		200	200
39				6030	雑収入			0
40	3,527,000	4,239,000		7000	仕入		712,000	
41	0			7020	消耗品費			
42	340,000	340,000		7030	役員報酬			
43	240,000	240,000		7031	給料手当			
44	100,000	100,000		7032	賞与			
45	59,500	59,500		7040	法定福利費			
46	1,200	1,200		7041	福利厚生費			
47	4,600	4,600		7050	水道光熱費			
48	10,000	10,000		7060	旅費交通費			
49	2,500	2,500		7064	広告宣伝費			
50	6,400	6,400		7070	接待交際費			
51	21,600	21,600		7080	支払手数料			
52	240	240		7090	租税公課			
53	4,320	4,320		7100	通信費			
54	500	500		7110	荷造運賃			
55	1,500	1,500		7120	新聞図書費			
56	3,800	3,800		7130	保険料			
57	0			7140	リース料			
58	240,000	240,000		7150	地代家賃			
59	600	600		7160	事務用品費			
60	0			7170	組合会費			
61	0			7180	修繕費			
62	3,200	3,200		7190	会議費			
63	315,000	315,000		7200	減価償却費			
64	200	200		7210	雑費			
65	2,360	2,360		7220	支払利息			
66	532,580	532,580		8000	当期利益			
67	5,417,100	6,130,200	0		損益合計	0	6,130,200	5,417,100
68								
69	10,464,580	19,846,460	4,144,000		貸借損益合計	4,144,000	19,846,460	10,464,580

図2.35●元帳⑥

262		収益	売上				
263	年月	日付	摘要	借方	貸方	差引残高	備考
264	2012/04	2	復多商店		175,000	175,000	
265	2012/04	3	カミカワ		120,000	295,000	
266	2012/04	27	関西マック他		400,000	695,000	
267	2012/05	30	関西マック他		400,000	1,095,000	
268	2012/06	15	新宿商会小切手		85,000	1,180,000	
269	2012/06	30	関西マック他		498,000	1,678,000	
270	2012/07	31	関西マック他		550,000	2,228,000	
271	2012/08	5	関西マック他		280,000	2,508,000	
272	2012/09	30	関西マック他		490,000	2,998,000	
273	2012/10	31	関西マック他		390,000	3,388,000	
274	2012/11	30	関西マック他		320,000	3,708,000	
275	2012/12	30	関西マック他		560,000	4,268,000	
276	2013/01	31	関西マック他		380,000	4,648,000	
277	2013/02	28	関西マック他		260,000	4,908,000	
278	2013/03	31	関西マック他		510,000	5,418,000	
279	合計			0	5,418,000		

損益計算書の貸方にある期中合計は、元帳にある売上の貸方 5,418,000 と同じです。「資産と費用は左」で収益は右！

収益も同様に計算されます。

では、費用を見てみましょう。なお、勘定科目「仕入」を例にします。

図2.36●損益計算書②

34					2012年度	損益計算書		
35	期末残高	期中合計	期首残高	科目コード	損益科目	期首残高	期中合計	期末残高
40	3,527,000	4,239,000		7000	仕入		712,000	

図2.37●元帳⑦

292		費用	仕入				
293	年月	日付	摘要	借方	貸方	差引残高	備考
294	2012/04	27	矢部原他	145,000		145,000	
295	2012/05	30	矢部原他	250,000		395,000	
296	2012/06	30	矢部原他	145,000		540,000	
297	2012/07	31	矢部原他	390,000		930,000	
298	2012/08	5	矢部原他	260,000		1,190,000	
299	2012/09	30	矢部原他	380,000		1,570,000	
300	2012/10	31	矢部原他	270,000		1,840,000	
301	2012/11	30	矢部原他	250,000		2,090,000	
302	2012/12	30	矢部原他	470,000		2,560,000	
303	2013/01	31	矢部原他	360,000		2,920,000	
304	2013/02	28	矢部原他	220,000		3,140,000	
305	2013/03	31	矢部原他	470,000		3,610,000	
306	2013/03	31	期首商品棚卸高	629,000		4,239,000	決算修正
307	2013/03	31	期末商品棚卸高		712,000	3,527,000	決算修正
308	合計			4,239,000	712,000		

元帳の「仕入」の借方 4,239,000 が、損益計算書にある借方の期中合計に印字されています。ここでは、決算修正も行っています。

損益計算書での当期利益

では、この損益計算書ではどのようにして当期利益が計算されているのでしょうか？　借方と貸方の期中合計を勘定科目の売上から支払利息まで縦に合計し、借方合計と貸方合計の差額が当期利益となり、儲かった場合は借方の欄に印字されます。この場合は 532,580 円の利益がでました。赤字（損失）の場合はマイナスで印字されます。また、貸借対照表の当期利益と同じ金額になります。

図2.38●損益計算書③

借方　　貸方

					2012年度	損益計算書		
34								
35	期末残高	期中合計	期首残高	科目コード	損益科目	期首残高	期中合計	期末残高
36				6010	売上		5,418,000	5,418,000
37		1,100		6011	売上値引き返品			−1,100
38				6020	受取利息		200	200
39				6030	雑収入			0
40	3,527,000	4,239,000		7000	仕入		712,000	
41	0			7020	消耗品費			
42	340,000	340,000		7030	役員報酬			
43	240,000	240,000		7031	給料手当			
44	100,000	100,000		7032	賞与			
45	59,500	59,500		7040	法定福利費			
46	1,200	1,200		7041	福利厚生費			
47	4,600	4,600		7050	水道光熱費			
48	10,000	10,000		7060	旅費交通費			
49	2,500	2,500		7064	広告宣伝費			
50	6,400	6,400		7070	接待交際費			
51	21,600	21,600		7080	支払手数料			
52	240	240		7090	租税公課			
53	4,320	4,320		7100	通信費			
54	500	500		7110	荷造運賃			
55	1,500	1,500		7120	新聞図書費			
56	3,800	3,800		7130	保険料			
57	0			7140	リース料			
58	240,000	240,000		7150	地代家賃			
59	600	600		7160	事務用品費			
60	0			7170	組合会費			
61	0			7180	修繕費			
62	3,200	3,200		7190	会議費			
63	315,000	315,000		7200	減価償却費			
64	200	200		7210	雑費			
65	2,360	2,360		7220	支払利息			
66	532,580	532,580		8000	当期利益			
67	5,417,100	6,130,200	0		損益合計	0	6,130,200	5,417,100
68								
69	10,464,580	19,846,460	4,144,000		貸借損益合計	4,144,000	19,846,460	10,464,580

簡単にいうと、

商品を売って得たお金（売上など）　−　掛かったお金（費用など）
　＝　当期の儲け

利益が出た場合は、

仕入れなどに掛かったお金（費用など）
＜　商品を売って得たお金（売上など）

ここでも貸借を一致させるため、

仕入れなどに掛かったお金（費用など）　＋　当期の儲け
＝　商品を売って得たお金（売上など）

としますから、費用の側（左）に当期利益を記帳します。また、損失が出た場合はマイナスで印字します。

どうですか？　これで簿記の決算までの説明が終わりました。

ボタン・ダイアログボックス一覧

Memo

以下のボタンに登録されているマクロ名も記載していますが、よくわからない人は無視してください。

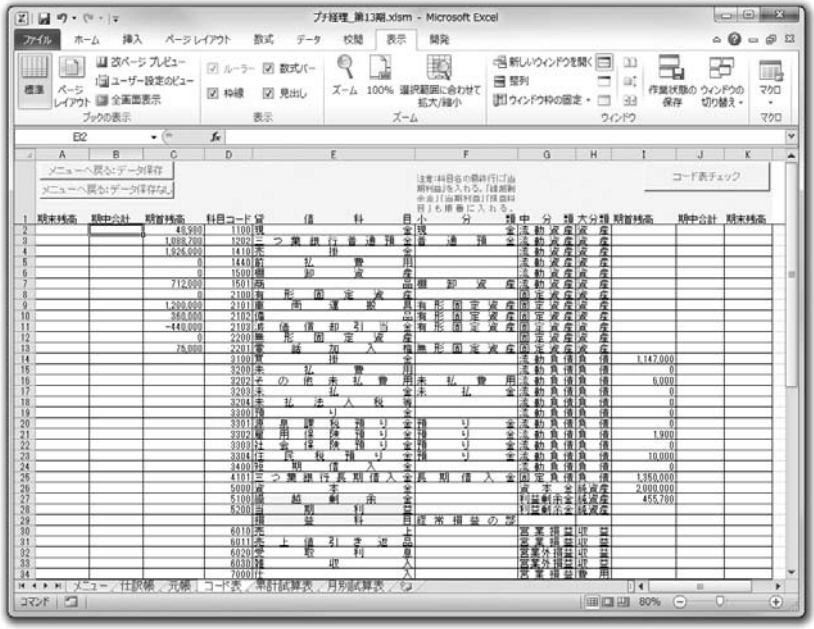
- メニューへ戻る:データ保存（マクロ：入力データからメニュに戻る）
  データを保存して（上書き保存）、「メニュー」シートへ戻る。
- メニューへ戻る:データ保存なし（マクロ：メニュに戻る保存なし）
  データを保存せずに、「メニュー」シートへ戻る。

「コード表」シート

「メニュー」シートで「科目コード・期首残高」 入力」ボタンをクリックします。「コード表」シートが表示されます。

図2.39●「コード表」シート

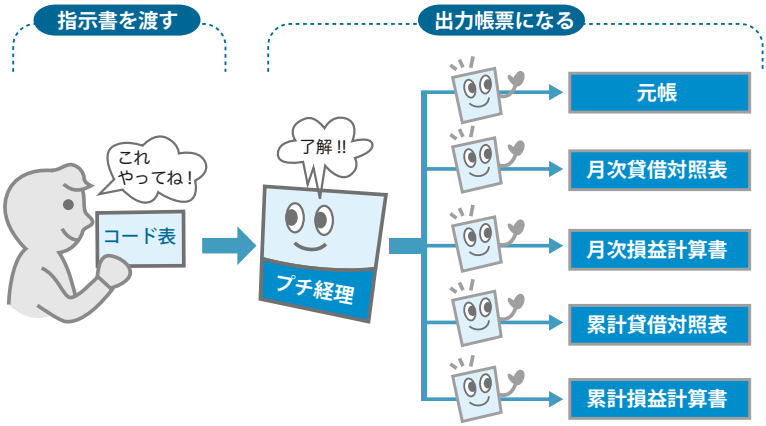
科目コード・期首残高 入力



やっていること

このシートはもっとも重要なもので、「プチ経理」に命令を与えるコントローラの役割をしています。プログラミングを知っている方は「これがマスターファイル」と思ってください。

図2.40●「コード表」シートの役割



この「コード表」では以下の設定や期首の残高を入力します。

- 勘定科目名の設定
- 科目コードの設定
- 資産、負債、純資産、収益、費用
- 期首残高の入力

注意事項

セルが黄色で塗られている次の箇所は必須項目で勘定科目名も変更しないでください。

表2.4●必須項目

行	科目コード	貸借科目	大分類
27	5100	繰越余剰金	純資産
28	5200	当期利益	純資産
29		損益科目	
60	8000	当期利益	収益

図2.41●必須項目

1	科目コード	貸借科目	小分類	中分類	大分類
27	5100	繰越剰余金		利益剰余金	純資産
28	5200	当期利益		利益剰余金	純資産
29		損益科目	経常損益の部		
60	8000	当期利益			収益

各種の設定や入力が終わったら必ず「コード表チェック」ボタンをクリックしてください。ここでもプチ経理には便利な機能があります。科目コードのダブりや大分類をチェックしてミスがないか確認します。なお、大分類の資産・負債・純資産・収益・費用の設定に間違いがあると、間違えたように「元帳」「貸借対照表」「損益計算書」が出力されますので、十分に注意してください。もし不安な場合は、税理士などに相談することをお勧めします。

「コード表チェック」のエラー発生時には次のようなメッセージが表示され、間違っていると想定されるセルがアクティブになります。このほかにもいくつかのエラーに対して、適切なメッセージが表示され、該当するセルや列に色で表示したりします。

図2.42●エラー発生

また、プチ経理では中分類を使った計算はしていませんが、財務分析を行う場合には必要になりますので設定したほうがよいかと思います。将来、プチ経理をバージョンアップして財務分析もサポートしたいとも考えています（時期は未定）。

損益科目の収益・費用に属する科目には、期首残高がありませんね。期の始まりは売上もゼロですし、それにかかわる費用もありませんからゼロなっています。これからの一年間でどれだけ売って、どれだけ費用をかけたかを報告するのは「損益計算書」です。

「戻る：データ保存なし」ボタンをクリックして「メニュー」シートに戻ります。

ボタン・ダイアログボックス一覧

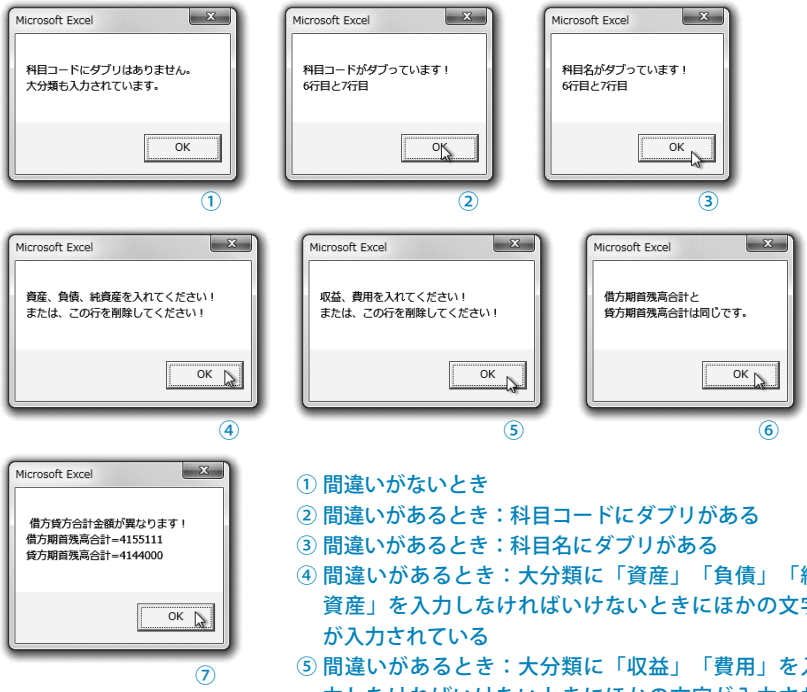
Memo

以下のボタンに登録されているマクロ名も記載していますが、よくわからない人は無視してください。

- メニューへ戻る:データ保存 （マクロ：入力データからメニュに戻る）
  データを保存して（上書き保存）、「メニュー」シートへ戻る。

- メニューへ戻る:データ保存なし （マクロ：メニュに戻る保存なし）
  データを保存せずに、「メニュー」シートへ戻る。
- コード表チェック （マクロ：コード表チェック）
  コード表に間違いがないかをチェックする。

図2.43●「コード表チェック」ボタンのメッセージダイアログボックス



① 間違いがないとき
② 間違いがあるとき：科目コードにダブリがある
③ 間違いがあるとき：科目名にダブリがある
④ 間違いがあるとき：大分類に「資産」「負債」「純資産」を入力しなければいけないときにほかの文字が入力されている
⑤ 間違いがあるとき：大分類に「収益」「費用」を入力しなければいけないときにほかの文字が入力されている
⑥ 借方貸方の期首残高合計があっているとき
⑦ 借方貸方の期首残高合計があっていないとき

「月別試算表」シート

「メニュー」シートで「「月次：貸借・損益　「月別試算表」シート更新」ボタンをクリックします。「月別試算表」シートが表示されます。

図2.44●「月別試算表」シート

月次: 貸借・損益「月別試算表」シート更新

やっていること

「累計試算表」シートと同じですが、違いは月ごとに貸借対照表と損益計算書を作成しているところです。

ここでも最初に「コード表」の内容をチェックします。エラーがなければ、「科目コードにダブりはありません。大分類も入力されています。」と表示されますので「OK」ボタンをクリックします。なお、エラーが発生した場合は、「コード表」の訂正を行ってください。

「月別試算表」シートが開かれ、プチ経理が次々と計算しして貸借対照表と損益計算書を作成してくれます。表の下のほうの「貸借損益合計」（69 行など）を見てください。チェック用にこんな項目も作ってあります。

図2.45●貸借対照表（月別）

69	4,791,580	2,175,000	4,144,000		貸借損益合計	4,144,000	2,175,000	4,791,580

では、「メニューへ戻る：データ保存なし」ボタンをクリックしてメニューに戻りましょう。

ボタン・ダイアログボックス一覧

以下のボタンに登録されているマクロ名も記載していますが、よくわからない人は無視してください。

- メニューへ戻る:データ保存 （マクロ：入力データからメニュに戻る）
  データを保存して（上書き保存）、「メニュー」シートへ戻る。
- メニューへ戻る:データ保存なし （マクロ：メニュに戻る保存なし）
  データを保存せずに、「メニュー」シートへ戻る。

年度更新

「年度更新」ボタンをクリックすると、旧年度のファイルを保存して、新年度の新しいファイルを作成します。ファイル名は基本情報の会計年度を使って「プチ経理＿（会計年度）」としています。

図2.46●「年度更新」ボタン

年度更新（新年度の作成）
・旧年度を上書き保存します。また、指示に従って
新年度の「会計期間」と「会計年度」を入力してください

「コード表」の期末残高が期首残に書き込まれます
「仕訳帳」「月別試算表」「累計試算表」シートが初期化されます

注意：新年度の新規保存を実行します
新年度のブック名は「プリ経理」+「会計年度」になります

年度更新をする前に、必ず以下の処理を行ってください。

① 決算修正など、すべての決算処理が終わっていることを確認してください。
②「月次：貸借・損益　「月別試算表」シート更新」ボタンを実行
③「累計貸借・損益「累計試算表」シート更新」ボタンを実行

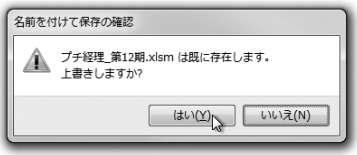
上記の処理が済んだことを確認したら、「年度更新」ボタンをクリックしてください。
いくつかのチェックをします。

図2.47●年度更新で表示されるダイアログボックス

「OK」ボタンをクリックしてください。

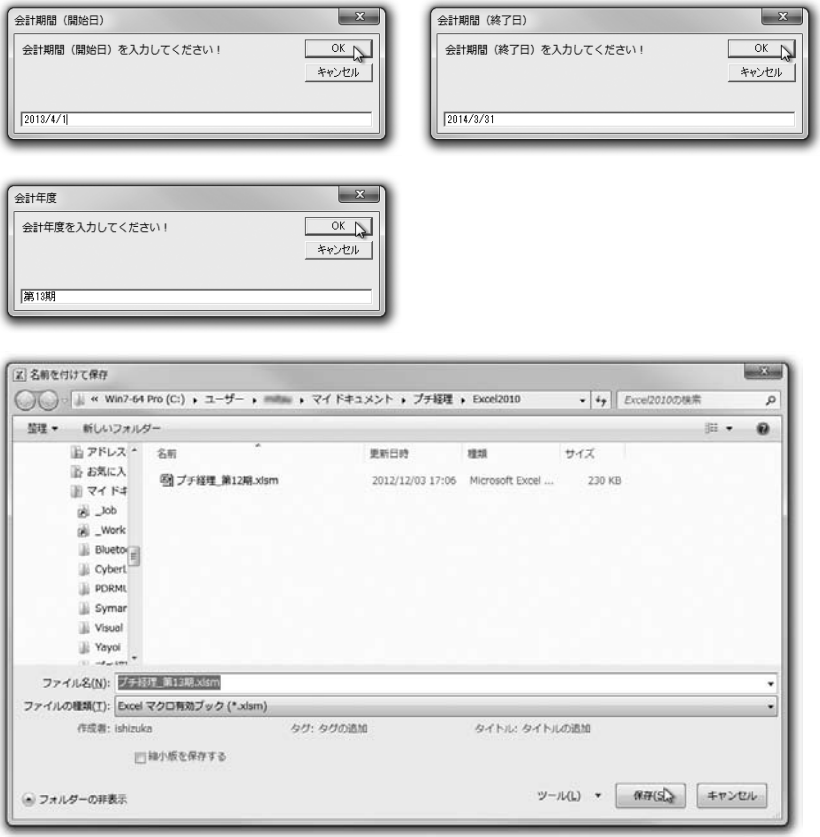
次に、旧年度のファイルを上書き保存します。ここでは、「プチ経理 _ 第12期 .xlsm」というファイルで年度更新する例を掲載しています。

図2.48●旧年度のファイルを上書き



続いて、新年度の基本情報の更新ダイアログボックスが表示されます。それぞれに、新年度のデータを入力してください。会計年度のデータ（ここでは「第 13 期」）に基づいて新年度のファイルを保存します。

図2.49●新年度の基本情報の更新と新年度のファイルの保存



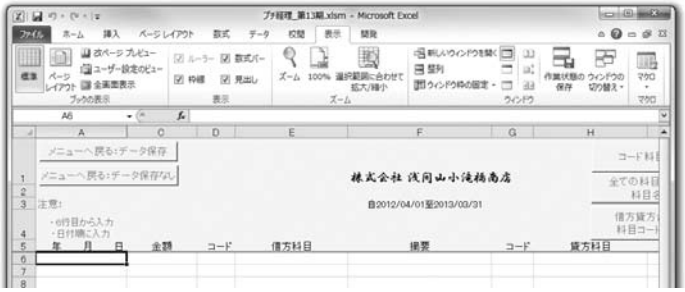
新年度の基本情報が更新された「プチ経理 _ 第 13 期 .xlsm」というファイルが開きます。基本情報が間違っていないことを確認してください。ここで、基本情報を修正することもできます。

図2.50●新年度のファイルの基本情報

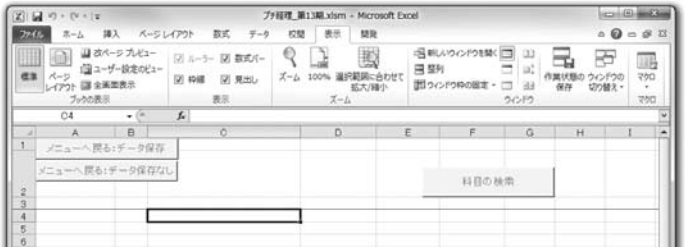
年度更新が処理されると、「仕訳帳」「元帳」「累計試算表」「月別試算表」シートのデータはクリアされ、「コード表」シートの期首残高が記載されます。

図2.51●年度更新された各シート

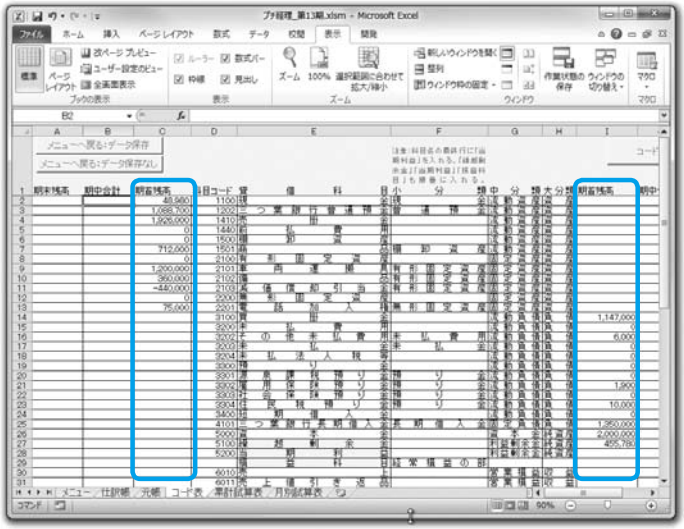
①「仕訳帳」シート



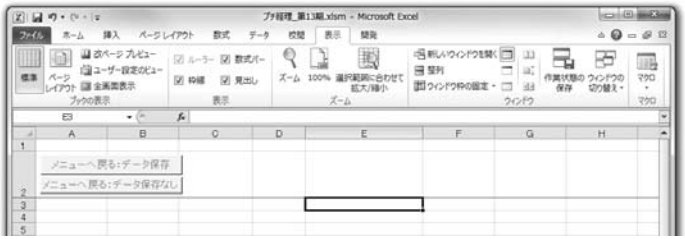
②「元帳」シート



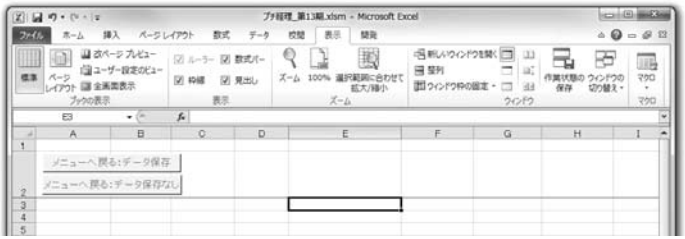
③「コード表」シート



④「累計試算表」シート



⑤「月別試算表」シート



その他のボタン

「「元帳」シート表示」「「月別試算表」シート表示」「「累計試算表」シート表示」ボタンが用意されています。これらは閲覧のみの場合に役に立ちます。更新との違いは、新たに計算し直さないことです。「仕訳帳」や「コード表」を修正しても反映されませんが、前に行った帳票類が即座に現れます。

図2.52●表示ボタン

「元帳」シート表示

「月別試算表」シート表示

「累計試算表」シート表示

「「プチ経理」を終了」ボタンは、名前を付けて保存を実行します。ファイルの上書きを確認して、保存して Excel を終了します。

図2.53●「「プチ経理」を終了」ボタン

「プチ経理」を終了