

「超簡単！青色申告」の4つの機能

4.1 会計ソフトの仕組み

ココがポイント▶ ● 4つの機能と特徴

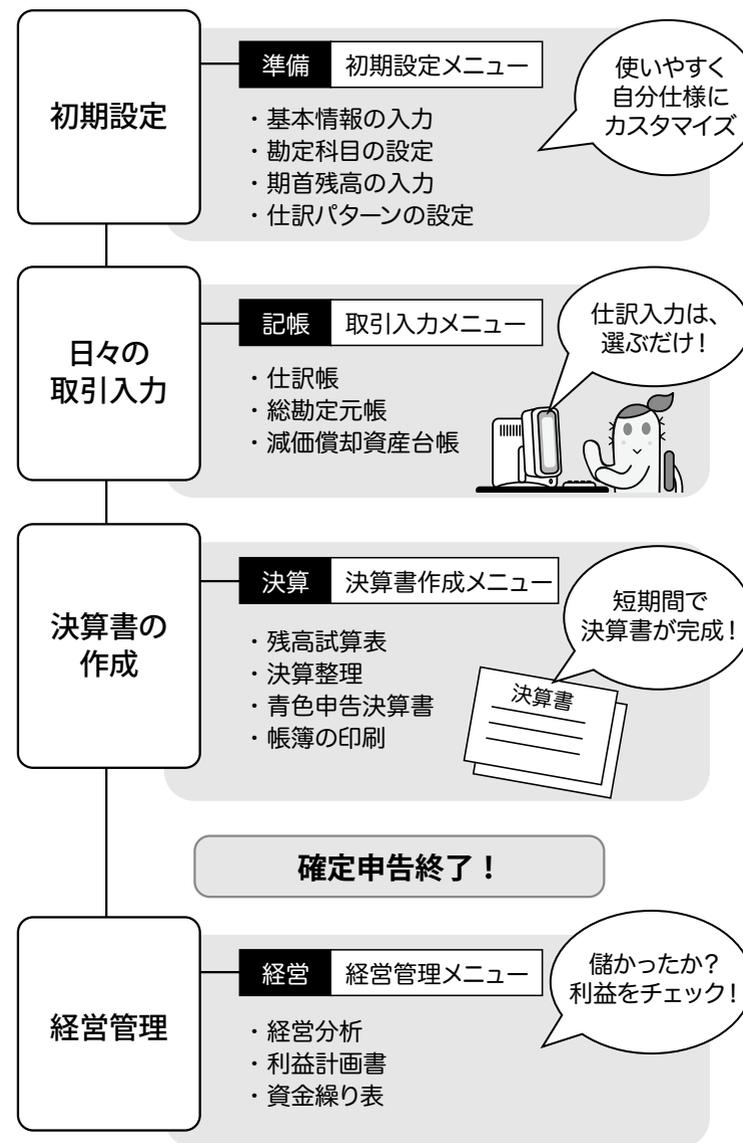
フリーの経理を、できるだけシンプルに！ 経理ビギナーを、しっかりサポート！

商品の仕入も在庫もない、身一つで稼ぐフリーの経理は、いたってシンプルです。入力するのは、売上と経費のみ。そして、1日頑張れば1年分の入力作業も終わってしまいそうです。

本書に付いている読者特典ソフト「フリーランスのための Excel で超簡単！青色申告」（以下、「超簡単！青色申告」と表記します）は、そんなフリーランスの経理に必要な機能だけを搭載したエクセルソフトです。最大の特徴は、簿記や仕訳の知識がない経理ビギナーの方でも、短期間に、複式簿記の記帳をマスターして、青色申告決算書の作成までができるようになっています。

■「超簡単！青色申告」の特徴

機能	特徴
①初期設定	勘定科目や仕訳パターンを、簡単に自分仕様にカスタマイズできます
②日々の取引入力	記帳は、登録された仕訳データから選ぶだけ。難しい仕訳を覚えなくても、複式簿記ができます！
③決算書の作成	入力データの集計は、パソコンが自動計算。ミスをチェックして決算整理をすれば、作成完了です
④経営管理	所得税の計算をしてオンマイじゃない。経理の目的は、ちゃんと利益(自分へのお給料)が出ているかチェックすることです。そこまでフォロー！



4.2 決算書作成までの流れ

- ココがポイント▶
- パソコン経理の仕組み
 - 決算書の作成手順

取引を入力すると、後はパソコンが自動計算！

決算書を作成するまでの流れは、右の図のようになります。まず、取引を仕訳帳へ入力していきます。取引データを全て入力したら、**残高試算表**を作成します。残高試算表とは、1年間の取引を勘定科目ごとに集計した一覧表です。「超簡単！青色申告」では、集計ボタンをクリックするだけで、残高試算表を自動的に作成することができます。

次に、決算書の作成準備にとりかかります。ここでは、次のような**決算整理**の作業を行います。

■決算整理作業

- ・家事関連費を精算する → 家事分を経費からマイナス
- ・資産の減価償却額を計算する → **減価償却費**を経費へ追加
- ・売上、経費について調整する → **売掛金、未払金**などを記帳
- ・売掛金、未収入金を集計する → **貸倒引当金**を経費へ追加

残高試算表へ決算整理作業の仕訳を加えると、自動的に**損益計算書**と**貸借対照表**が作成されます。決算データは、青色申告決算書の書式へ自動転記されます。必要事項を入力すると、提出用の決算書のデータが完成します。



決算書作成までの作業手順

