

弥生会計操作マニュアル		弥生会計07	Ver.
残高試算表の確認		NO	1/1
作成日	作成者	更新日	管理者

残高試算表の確認

残高試算表は、その期間の末日における会社の財政状態および経営成績をみる帳票です。基本的には毎月一か月分の記帳が終了した後、数字の確認をします。このとき大切なことは、正しい記帳が行われて、初めて正しい残高試算表ができるということです。

記帳もれ、科目間違い、経理処理方法の間違えなど自分では気がつかないうちに記帳ミスをしているものです。できれば記帳終了後は、必ず自分以外の第三者の目でチェックしてもらうことが大切です。

※手書きや表計算ソフトなどで記帳されている方は

手書きは表計算ソフトで記帳されている方は、記帳した数字が自動的に集計されません。手書きであれば電卓など使用して科目ごとに集計すれば、弥生会計と同じ残高試算表が作成できます。また、表計算ソフトであれば、算式 (sum 関数、sumif 関数、vlookup 関数などの関数や集計、ピボットテーブルなど) を上手く使えば楽に残高試算表を作成することができます。その場合には、集計ミスなどないように算式 (if 関数など) を上手く使ってチェックしてください。

1. 弥生会計を起動してナビゲータを開く

デスクトップ上の弥生会計のアイコンをクリックすると右記の画面が起動します

開かない場合には右上にある「ナビゲータ」ボタンをクリックして下さい。

今回は集計結果の確認なので「集計」タブをクリックして右記の画面を開いてください。

そして、その中から「残高試算表 (月次・期間)」のアイコンを選択してクリックします。

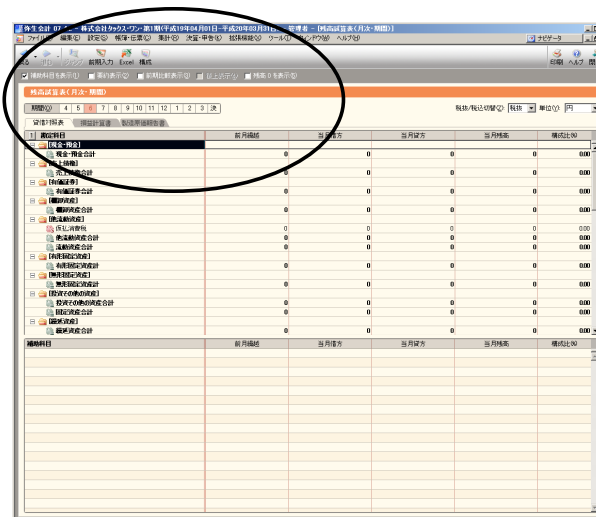
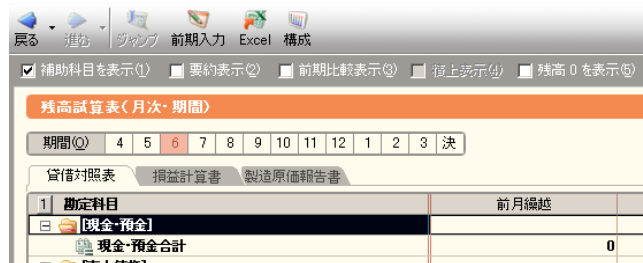


2. 残高試算表を開く

残高試算表の画面です。

左上の「期間」のセレクトで月 (単月・期間) を指定します。その下にある「貸借対照表」「損益計算書」「製造原価報告書」のタブで各帳票を選択します。

ツールバーの下にあるチェックボックスにより補助科目の表示・非表示の選択、前期比較帳票の選択 (前期データがある場合に限り) ことができます。



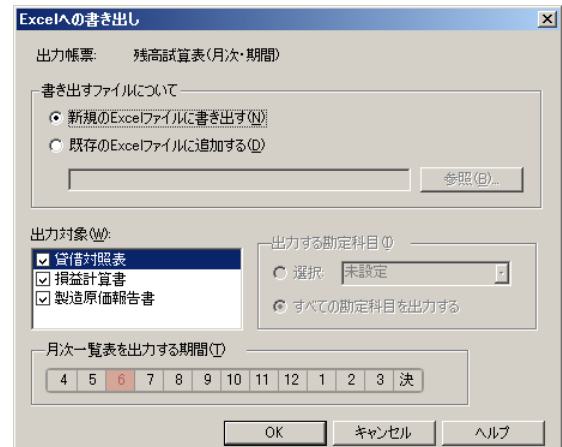
弥生会計操作マニュアル		弥生会計07	Ver.
残高試算表の確認		NO	2/2
作成日	作成者	更新日	管理者

3. エクセルで読み取れる形式 (csv) にエクスポートすることもできます

ツールバーのエクセルへのエクスポートボタンをクリックして、残高試算表を CSV 形式でエクセルに落とすことができます。



上記ボタンをクリックすると右記のダイアログが開きます。出力帳票を選択して、期間を選択して OK をクリックすることによりエクセルへのエクスポートが開始されます。そのまま指定するところに保存してください。中身はテキスト形式ですので、自由に加工が行えます。

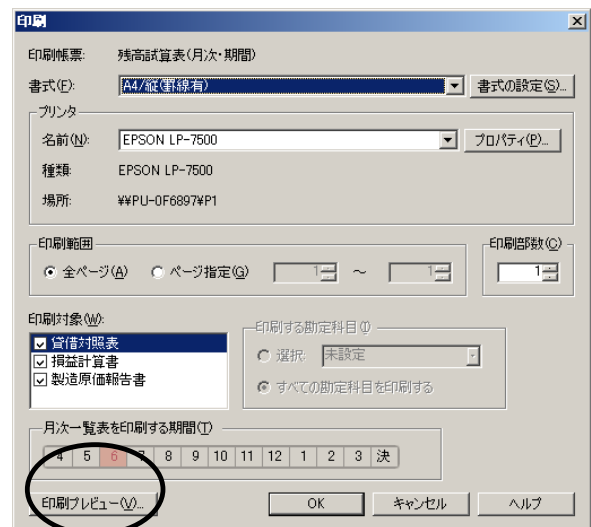


4. 残高試算表の印刷

ツールバーの右側にある「印刷」ボタンをクリックすると、右記の印刷ダイアログが表示されます。印刷する前には、必ず左下の「印刷プレビュー」で印刷結果を確認してください。

罫線が表示されないなど見にくいようでしたら、一番上の「書式」で印刷様式を選択してください。また、詳細な書式せっていは、「書式の設定」ボタンをクリックして表示されるダイアログで行うことができます。

プリンターは通常使用するプリンターが選択されますが、ここで切替えることもできます。



5. 残高試算表を閉じる

印刷終了後、残高試算表の画面にもどりますので、右上の「閉じる」ボタンをクリックして残高試算表を閉じます。

残高試算表を閉じると、ナビゲータ画面に戻ります。(ナビゲータが表示されない場合には、右上の「ナビゲータ」ボタンをクリックして下さい)

最後に弥生会計を終了してください。(メニューバーの「ファイル」→「終了」、もしくは右上の「×」)

