

目 次

第1章 本書の概要	1
1-1 本書で学ぶ内容	1
第2章 本テキストの学習に入る前に	2
2-1 本章で行うこと	2
2-2 サンプルデータを入手する	3
2-3 ファイルを解凍する	4
2-4 有料プランに切り替える	7
2-5 年度を切り替える	7
2-6 テキストと状態を揃える（入力済データの削除）	9
2-7 サンプルデータを取り込む	13
2-8 取り込んだデータを確認する（仕訳帳の表示）	18
第3章 月次処理	20
3-1 月次処理とは	20
3-2 入力ミスを確認する2つの方法	21
第4章 総勘定元帳・補助元帳によるチェック	23
4-1 総勘定元帳で各科目の取引データを表示する	23
4-2 総勘定元帳で確認する内容	26
4-3 総勘定元帳での修正	27
4-4 補助元帳を表示する	31
第5章 推移表によるチェック	34
5-1 推移表を表示する	34
5-2 推移表で確認する内容	37
5-3 [推移表] で入力ミスが見つかった場合	38
5-4 [推移表] で入力漏れが見つかった場合（振替伝票入力）	39
第6章 決算とは	43
6-1 決算とは	43
6-2 決算時に行う処理	43

第7章 売上原価の算定	44
7-1 売上原価の算定とは.....	44
7-2 期首在庫商品の金額の確認.....	45
7-3 棚卸表の作成（期末在庫商品の金額を確認）	46
7-4 売上原価の算定で行う仕訳について.....	47
7-5 売上原価算定の仕訳を行う.....	48
7-6 売上原価の確認.....	51
第8章 貯蔵品の計上	53
8-1 貯蔵品とは.....	53
8-2 貯蔵品の計上.....	54
第9章 固定資産の減価償却	55
9-1 減価償却とは.....	55
9-2 減価償却の対象になる条件.....	56
9-3 減価償却費の計算方法.....	58
9-4 減価償却費の記帳方法について.....	60
9-5 固定資産台帳の画面を表示する.....	61
9-6 固定資産の登録.....	62
第10章 家事費の按分計算	66
10-1 按分計算とは.....	66
10-2 按分計算をエクセルで行う.....	67
10-3 按分計算での仕訳例.....	70
10-4 按分仕訳を行う.....	72
第11章 決算時でのミス入力の確認	73
11-1 決算時に確認するとよい点.....	73
第12章 税務署への提出書類	76
12-1 税務署への提出書類.....	76

第13章 確定申告書の作成	77
13-1 「確定申告書」の画面の表示	77
13-2 基本事項の入力	78
13-3 収入・所得の入力	80
13-4 所得から差し引かれる金額の入力	80
13-5 確定申告書Bの表示	82
第14章 決算書の作成	88
14-1 決算書入力画面の表示	88
14-2 決算書内訳項目の入力	89
14-3 青色申告決算書の確認	93
14-4 決算書の印刷	96
第15章 税務署に提出する書類	98
15-1 税務署に提出する書類の確認	98
第16章 レポートで分析する	99
16-1 「レポート」とは	99
16-2 「収益」「費用」のレポートの確認	100
第17章 次年度繰越処理	101
17-1 次年度繰越画面の表示	101
17-2 次年度へ移動	102
17-3 次年度繰越処理	103
17-4 繰越の確認	104

テキストの画面環境

OS……………Windows10
ソフト……………Google Chrome（一部 Internet Explorer 11）
画面解像度………主に 1024×768 で作成

※本テキストで使用している練習用データの事業所名その他はすべて架空のものです。

※本書の内容は出版時のMFクラウド確定申告のサービスを基に説明しています。

MFクラウド確定申告は仕様変更が多いため、本書の説明と異なる場合があります。

↓本書で使用するサンプルの取引データ

http://www.happypc.co.jp/textshop/mf_shinkoku2.zip

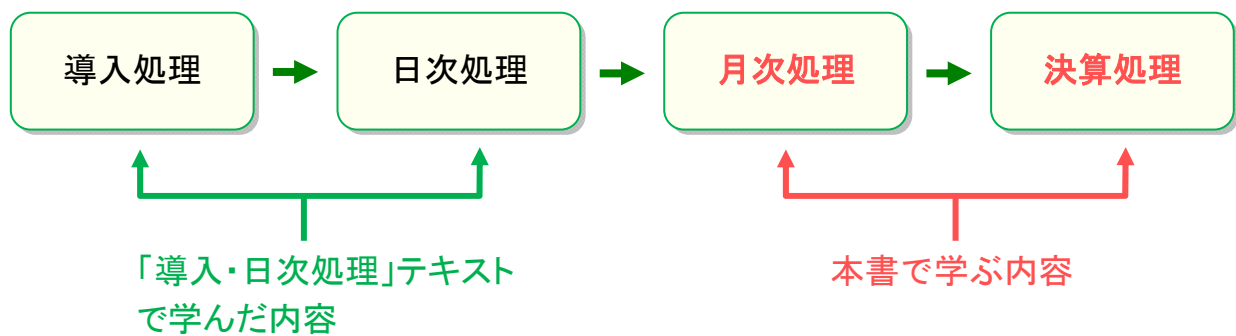
（利用手順はP.3から詳しく解説しています）

第1章 本書の概要

1-1 本書で学ぶ内容

本書は、前編にあたる「導入・日次処理」テキストの続編となります。

会計処理の4段階である、「導入処理」→「日次処理」→「月次処理」→「決算処理」のうち、本書では「月次処理」と「決算処理」について解説します。



平成26年分所得税青色申告決算書（一般用）		FA2023	
納税者氏名 株式会社 〇〇〇〇		代表取締役 〇〇〇 〇〇〇	
〒〇〇〇〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇		TEL 〇〇-〇〇〇-〇〇〇	
事業用口座番号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		個人用口座番号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	
申告期間 平成26年1月1日～12月31日		申告書作成日 平成26年〇月〇日	
収入	1,459,840.4	法人営業収入	111,750.9
経費	317,100.0	経費	317,100.0
所得	1,142,740.4	所得	70,708.0
法人営業所得	1,142,740.4	法人営業所得	6,600.0
経費	2,000.0	経費	1,708.0
所得	2,154.0	所得	3,790.0
法人営業所得	2,154.0	法人営業所得	2,154.0
経費	2,608.4	経費	89.2
所得	3,210.0	所得	1,653.6
法人営業所得	3,210.0	法人営業所得	24,775.9
経費	880.0	経費	6,500.0
所得	2,475.9	所得	18,275.9
法人営業所得	2,475.9	法人営業所得	18,275.9



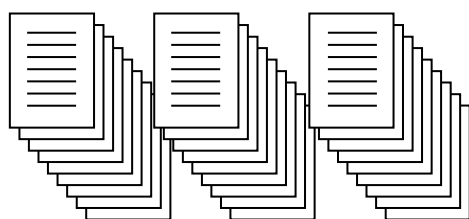
決算は、税務署への提出書類の作成まで行いますよ！

第2章 本テキストの学習に入る前に

2-1 本章で行うこと

本書は、決算処理までを学習しますが、それには1年分の取引データが必要になります。

そのため、本書では1年分の取引データのサンプルを用意しています。



1年分の取引データ

そのデータは都合上、特殊な形式（ZIP）のファイルになっているので、利用するには特殊な手順（解凍）が必要です。

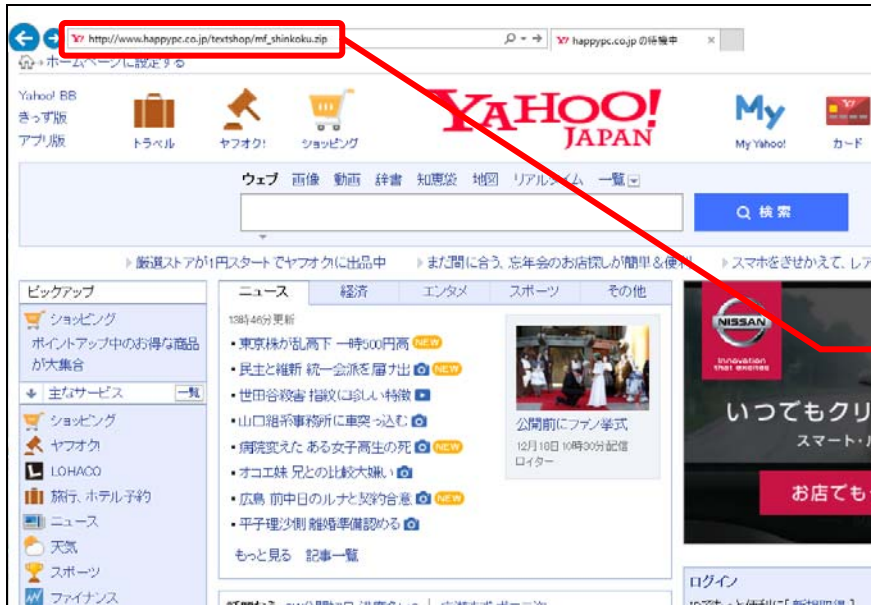
そこで、本章では、サンプルデータを入手して、MFクラウドに取り込むまでの一連の手順について解説していきます。

本章はサンプルデータを取り込むための手順です。普段、行う操作ではないので覚える必要はありません。



2-2 サンプルデータを手にする

1年分のサンプルデータを手に入れましょう。

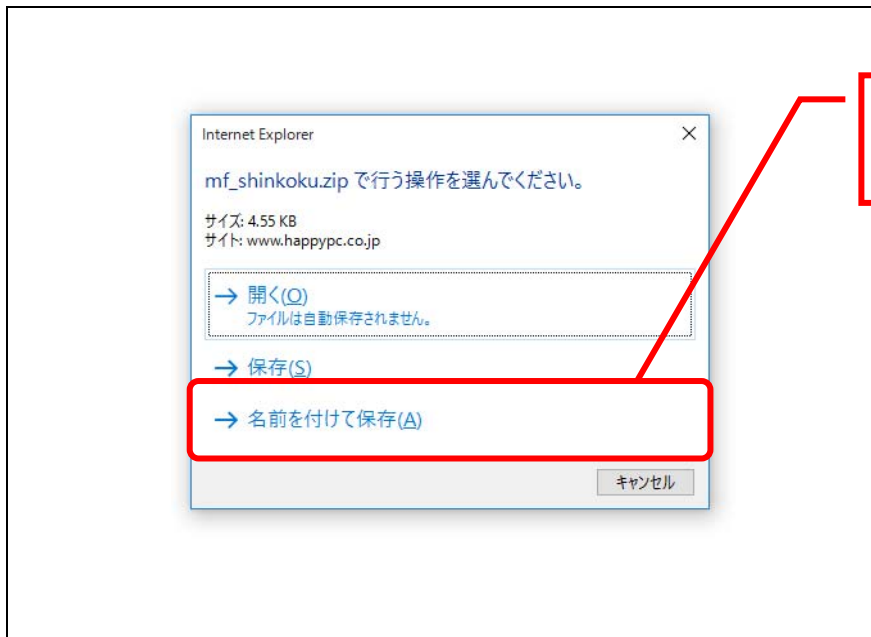


① ブラウザを起動します。

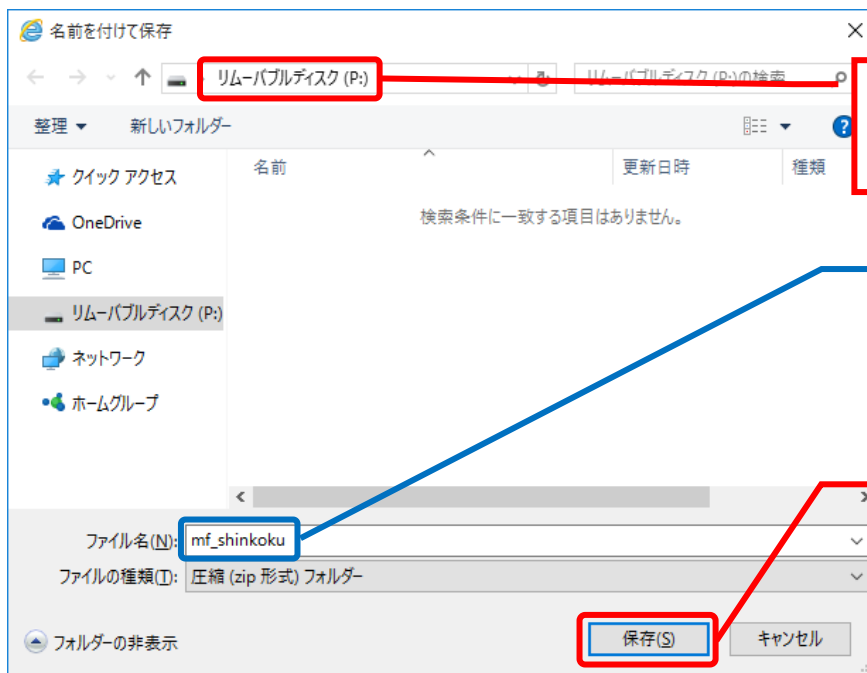
② アドレスバーに下記の URL を入力し、[Enter] キーを押します。

1年分のサンプルデータの URL ↓

http://www.happypc.co.jp/textshop/mf_shinkoku2.zip



③ [名前を付けて保存] をクリックします。



④ 保存先を指定します。
例：リムーバブルディスク

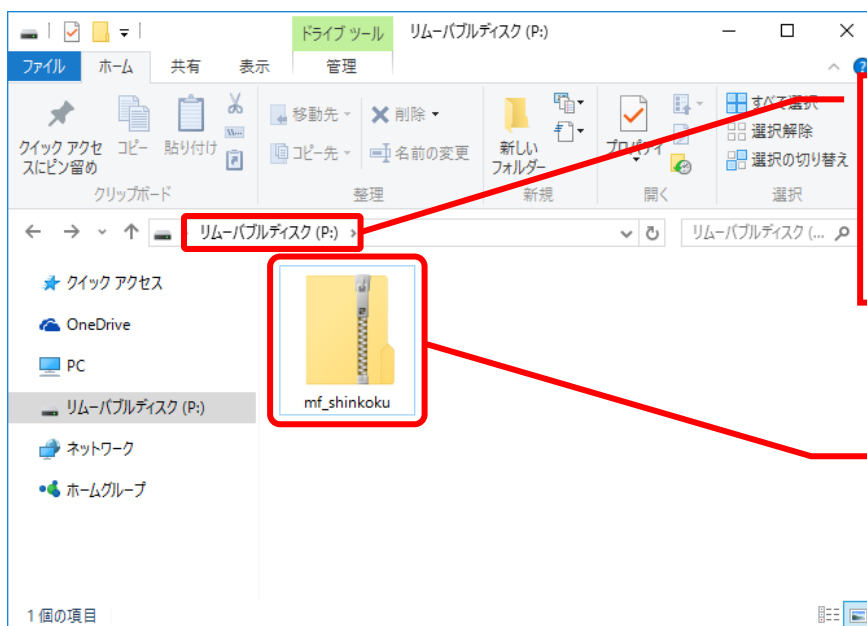
※ ファイル名は変更
しません。

⑤ [保存]をクリック
します。
これで完了です。

2-3 ファイルを解凍する

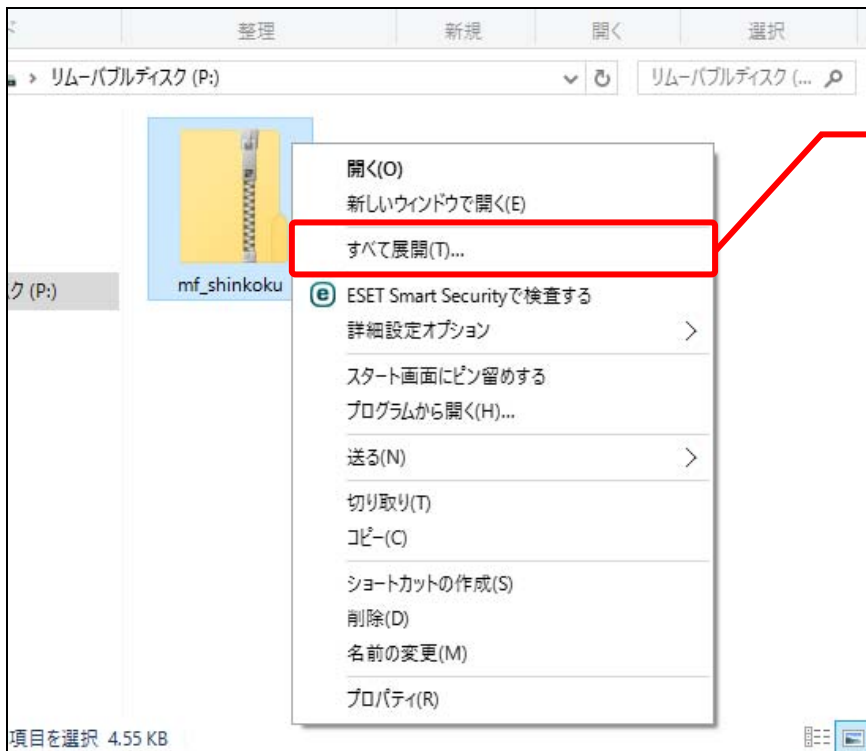
前項の手順で手に入れたファイルは圧縮されているため、そのままでは使えません。使えるようにするには「解凍」という処理を行います。

解凍してみましょう。

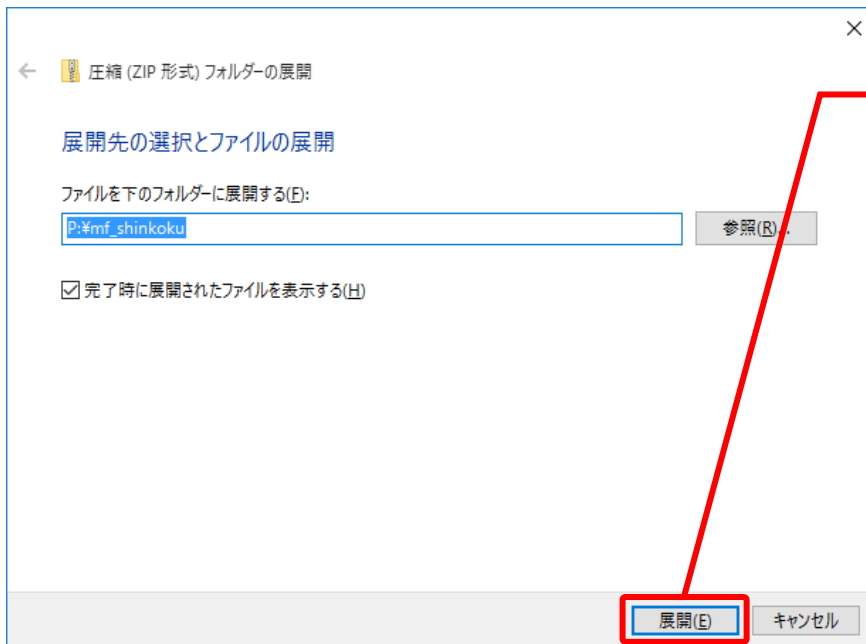


① 保存した場所を
開いて、ファイルを
表示します。
例：リムーバブルディスク

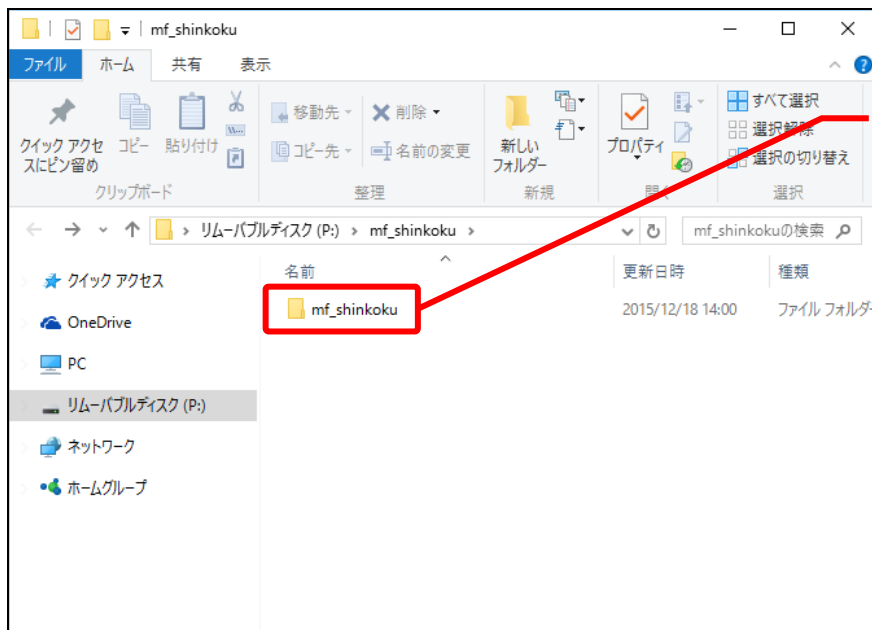
② 「mf_shinkoku」
ファイルを
右クリックします。



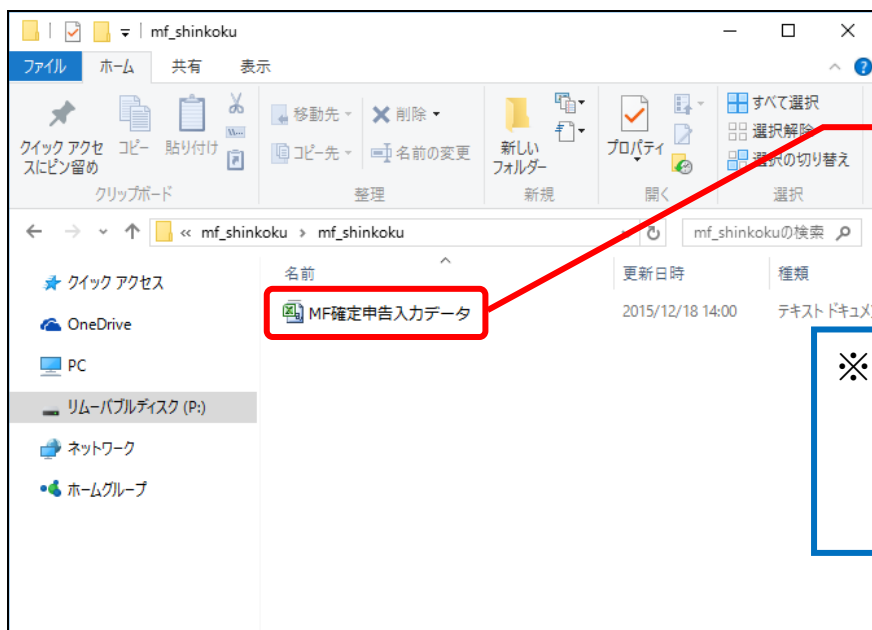
③ [すべて展開] を
クリックします。



④ [展開] を
クリックします。
これで解凍されま
す。



⑤ 解凍されたファイルです。
中身を確認するために、ダブルクリックしてみましょう。



⑥ 次項で、このファイルを使用します。

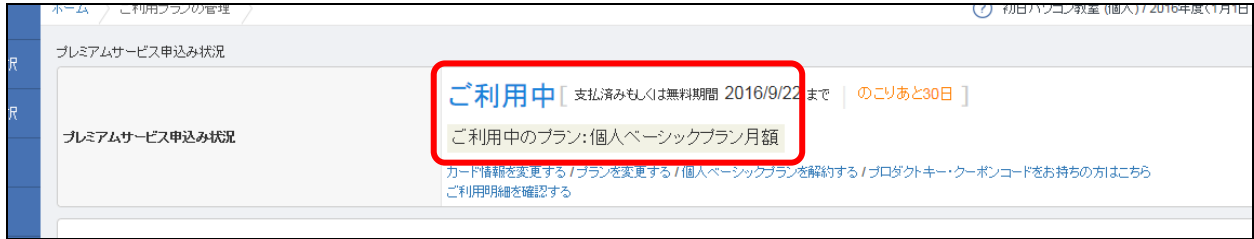
※ このウィンドウは閉じてかまいません。この後は、MFクラウドでの操作になります。

● 次項の準備をする

① MFクラウドを起動しておきましょう。

2-4 有料プランに切り替える

大量のデータを取り扱うため、MFクラウドを有料プランにしておきます。



有料プランへの移行手順は、前編の「導入&日次編」テキストを参照してください。

2-5 年度を切り替える

サンプルデータを利用するために、MFクラウドの会計年度を、現在の年度から前年度に切り替える必要があります。

手順に沿って、年度を切り替えてみましょう。

① 図の箇所をクリックします。

② [事業所・年度の切替] をクリックします。

初日パソコン教室 (個人) / 2016年度 (1月1日)

い合わせください。

事業所番号	会計年度	
8634-1572	前年度	切替
	2016年度1月1日~12月31日	現在の事業所・年度
	次年度	切替

を選択するのではなく、上記「年度」の切替ボタンを押してください。
設定をおこなってください。

③ 前年度の「切替」をクリックします。

biz.moneyforward.com の内容:

初日パソコン教室 (2015年度) に切り替えますか?

OK キャンセル

④ 「OK」をクリックします。

初日パソコン教室 (個人) / 2015年度 (1月1日~12月31日)

ネットアップ状況 75%

アカウント作成済	事業所情報入力済
データ連携	仕訳入力済み

⑤ 前年度に切り替わりました。

2-6 テキストと状態を揃える（入力済データの削除）

本書は、仕訳が入力されていない状態から始めていきます。

本項の手順を行って、これまでに入力した仕訳をすべて削除しましょう。

1 仕訳の追加・更新の制限を解除する



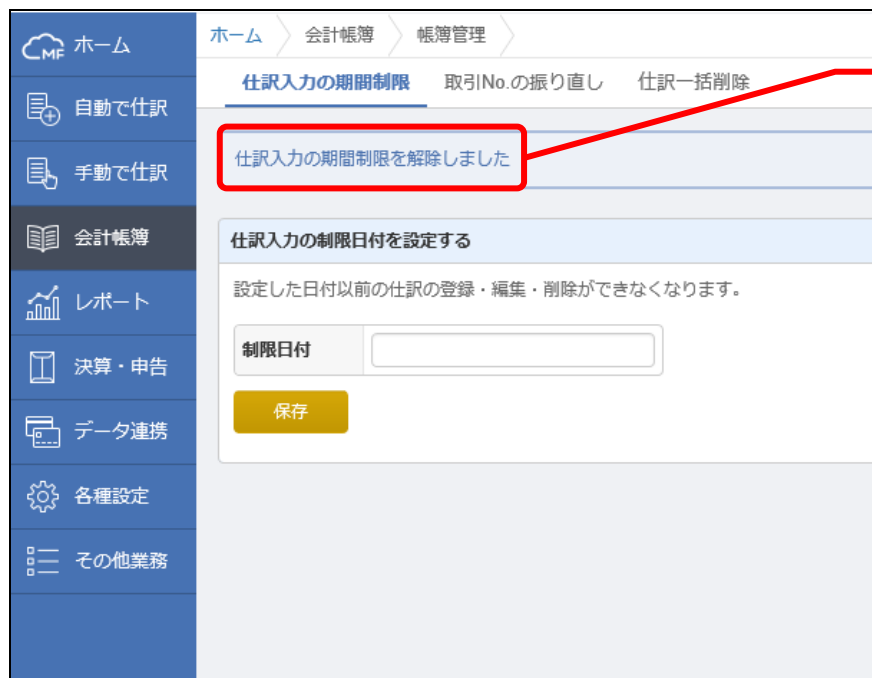
① 「会計帳簿」をポイントします。

② 「帳簿管理」をクリックします。



③ 「解除」をクリックします。

※ 「解除」が無い場合は既に解除済です。本項は終了して、次に進んでください。



④ 図のように表示されたら完了です。

2 入力済みデータを削除する



① [帳簿管理] の画面を表示します。

※ 前項の続きです。

② [仕訳一括削除] をクリックします。