

会計ソフト「ブルーリターン A」

日々の記帳から決算書作成前の自己点検手順

会計ソフトは、入力したら完成と思っていませんか？

入力誤りがあると、スムーズな決算、申告ができず、確定申告期間中に複数回来所することになります。

また、令和2年分の確定申告より完全予約制度とさせていただくため、45分間の相談時間内に終了するように来所前に自己チェックを行いましょう。
誤りがあった際の修正でお困りの場合には、早期に事務局へご相談ください。
(確定申告期間中はご相談に応じることができません。)

◎日々（入力の都度）行うこと

① マイナス残高検索 (P.2-4)

この機能を使うことで、残高がマイナスになっている科目が表示されます。(一般的に勘定科目の残高がマイナスになることはありません。)

マイナスの帳簿があった場合には、入力内容の確認と修正を行いましょう。

② 重複仕訳検索 (P.5-6)

この機能を使うことで、登録済みの取引について、同一の取引を検索できます。
入力が重複していないかを確認しましょう。(複合仕訳は除く)

③ 合計残高試算表による誤り確認 (P.7-9)

決算日(12月31日)など任意の日付の合計額と残高を一覧で確認できます。

実際の残高との照合や、入力時に借方と貸方を逆に入力していないかなどを確認しましょう。

◎月ごとに行うこと

④ 月別総括集計表による誤り確認 (P.10-11)

各勘定科目の月ごとの合計額が集計され、収入や経費の状況を見ることができます。

収入や定期的に発生する経費などの入力漏れがないか確認しましょう。

◎決算書整理仕訳処理後

⑤ 年次対比表(前年との相違確認) (P.12-13)

前年(前々年)との決算額を比較することができます。(過去2年分)

提出前に前年分と比較しての根拠や、増減額が大きな科目、計上漏れなどを確認しましょう。

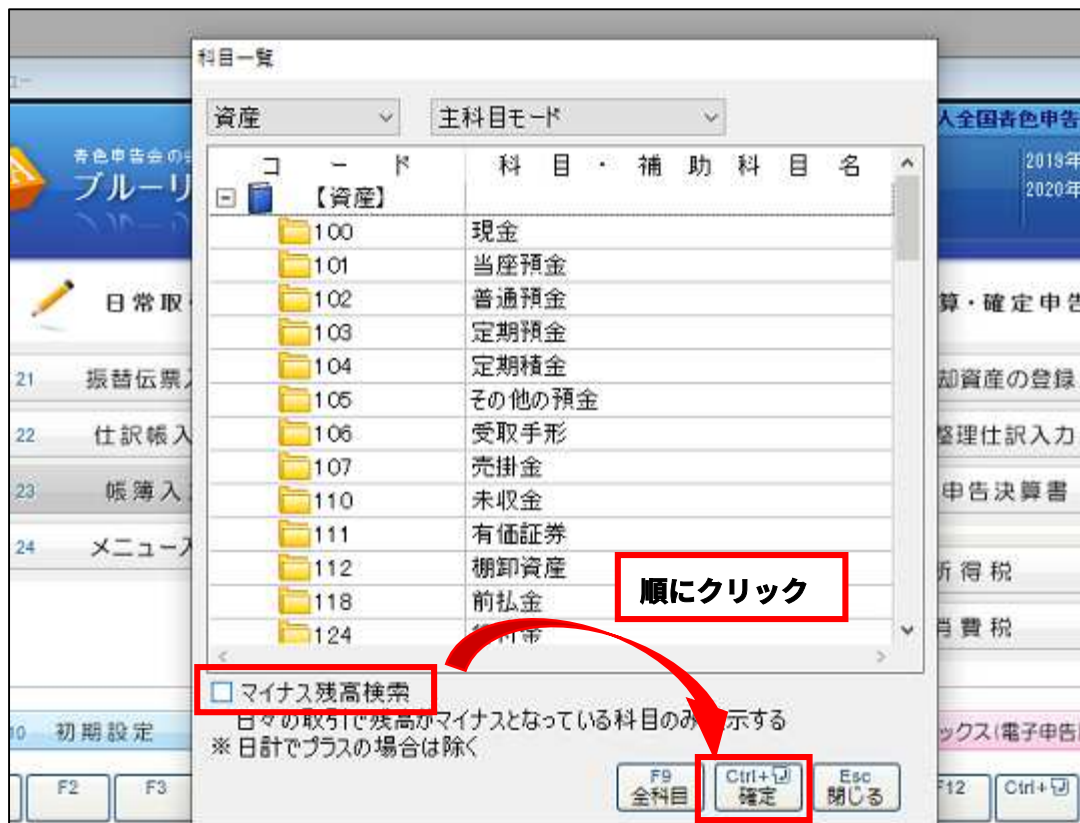
※以前よりブルーリターンAを使用し、前年分以前のデータを「翌年への繰越」している場合に限りま。

① マイナス残高検索

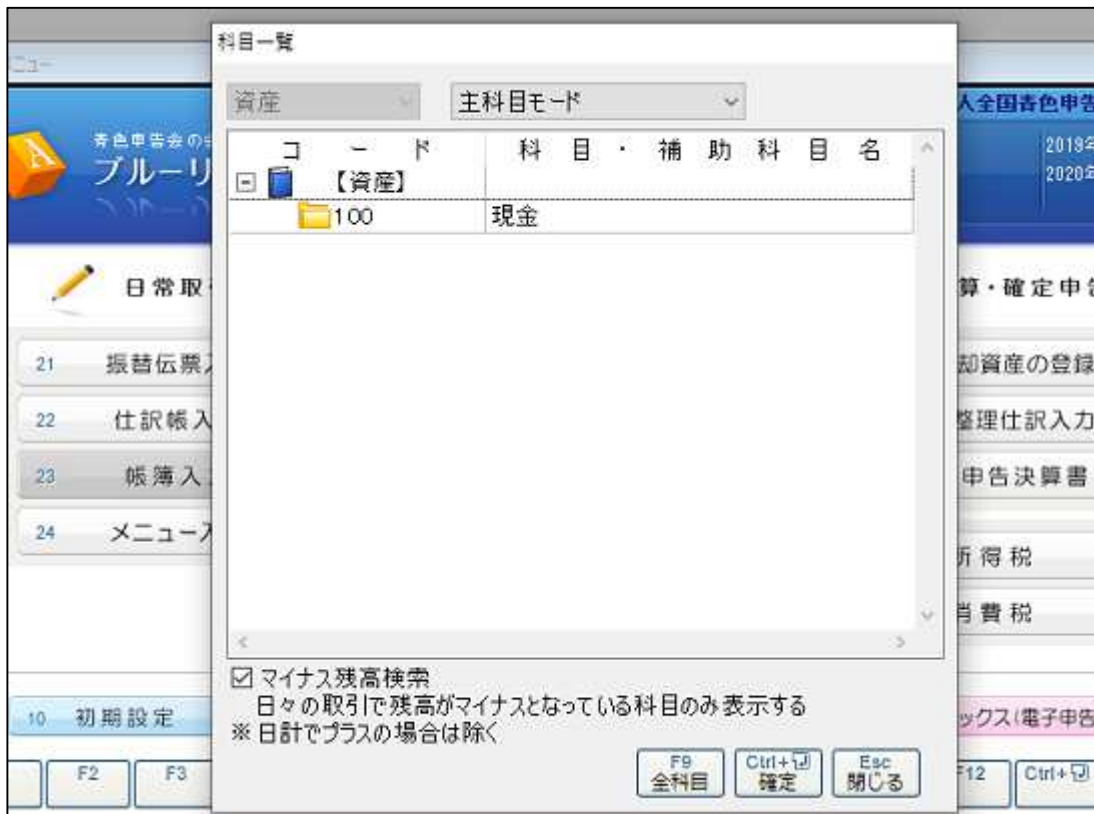
- ・メインメニューより「帳簿入力」を選択し、「総勘定元帳」をクリック。



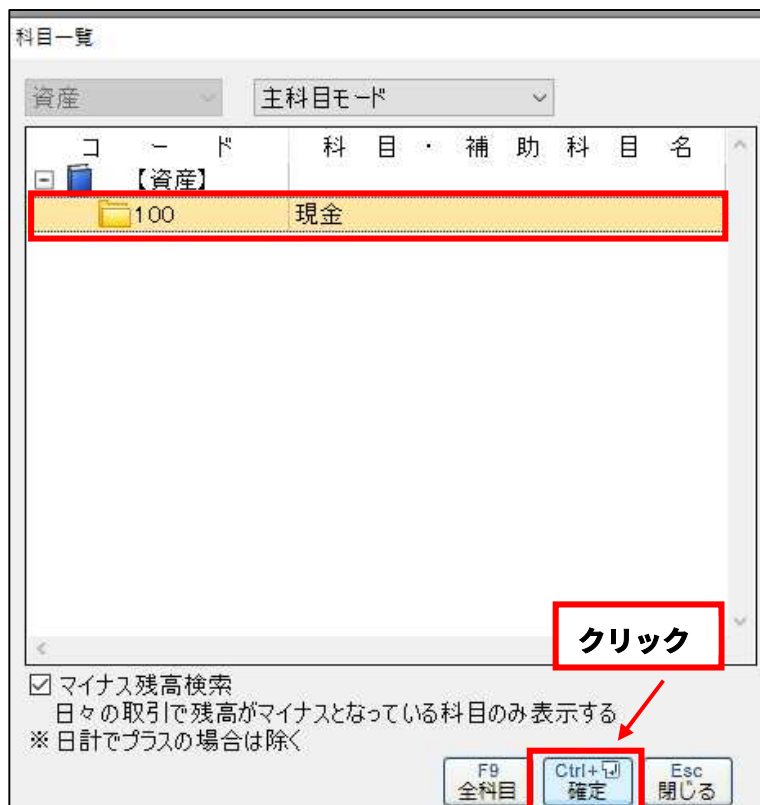
- ・「☐ マイナス残高検索」をクリックして、チェック (☑) を入れ、確定をクリック。



- ・日々の取引で残高がマイナスとなっている場合に科目が表示されます。
（下図の場合、「現金」にマイナスあり）
尚、科目が表示されない場合は、残高がマイナスの科目がない状態です。



- ・表示された科目を選択し、「確定」をクリック。
（科目を選択した場合、背景色がオレンジ色に変わります。）



- ・選択した科目の帳簿が開かれ、残高がマイナスとなっている箇所が赤く表示されます。(複数ある場合には、そのすべてが赤く表示されます。)
- ・内容を確認し、誤りがあれば修正が必要です。
※残高がマイナスでも誤りではない場合がまれにあります。
(例：借越口座の残高がマイナスになっている場合など)

● 総勘定元帳

2020/1/1～2020/12/31 登録モード 日付順

科目 100 現金

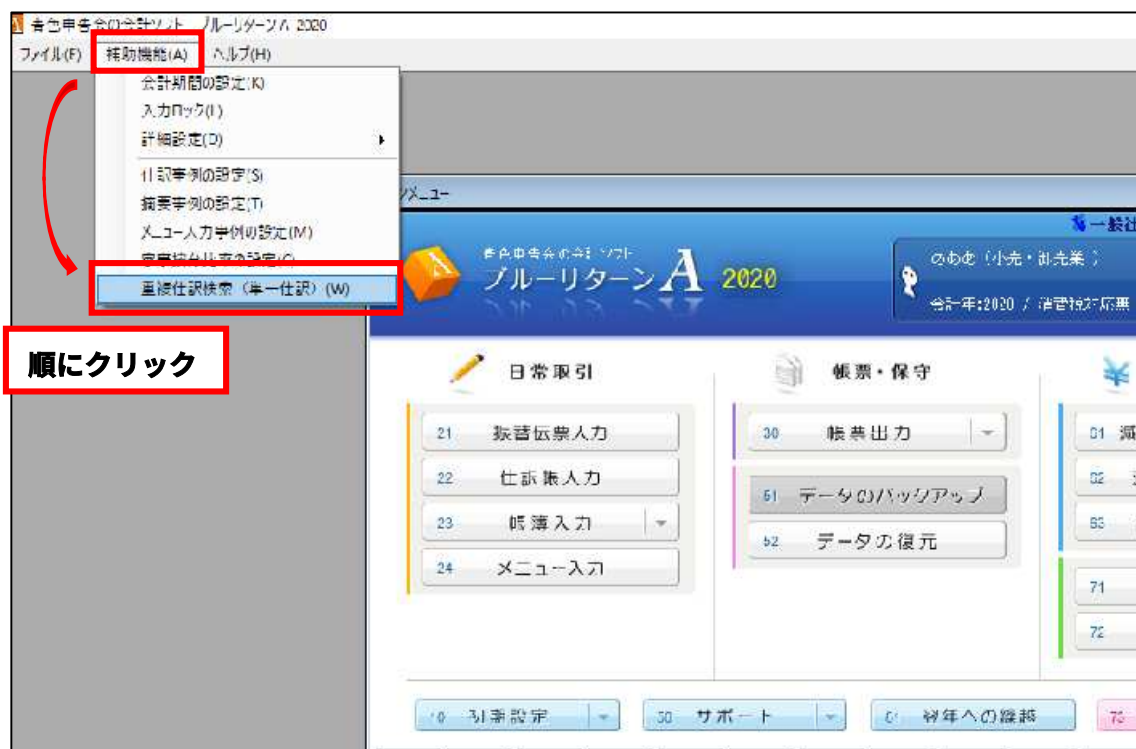
年 月 日	伝票 番号	コード	科目 補助科目	方 区分	差引残高
20 1 1					100,000
20 1 5	1	709	消耗品費	10,000	90,000
20 1 10	2	146	工具器具備品	100,000	-10,000
20					

※補助科目を作成している場合は、「主科目モード」を「補助科目モード」に切り替えて検索をおこなうと、補助科目ごとに同様の確認ができます。

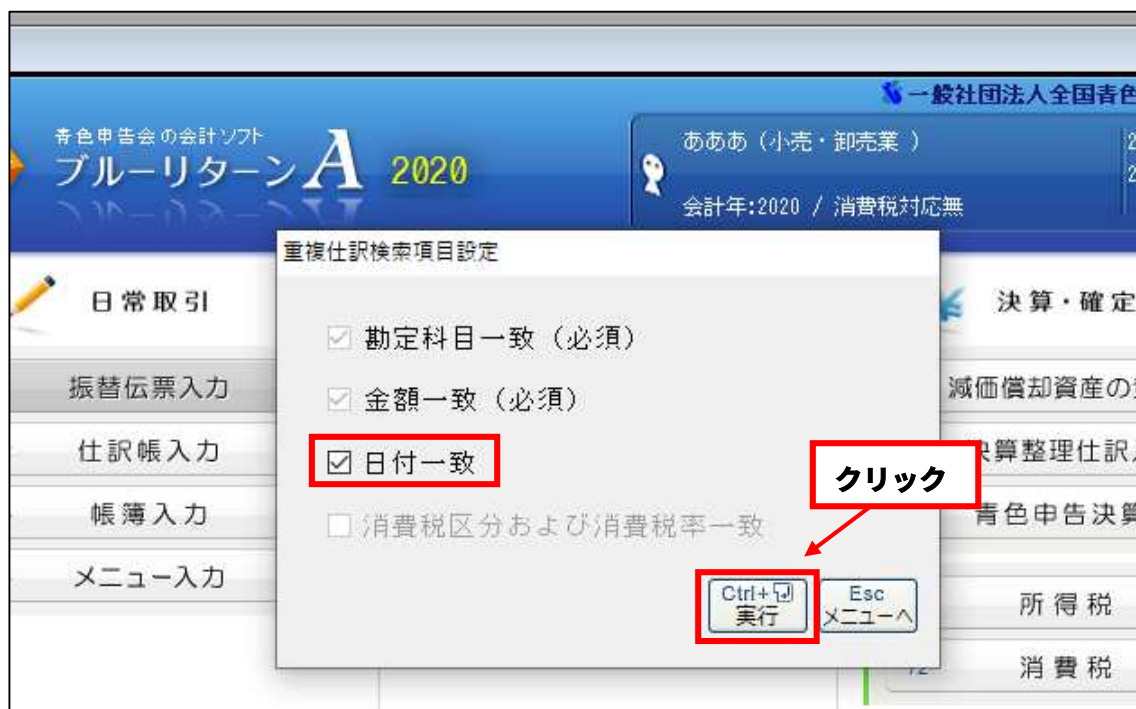


② 重複仕訳検索

- ・メインメニュー（ブルーリターンAを立ち上げた時）の画面にし、左上の「補助機能」から「重複仕訳検索（単一仕訳）」をクリック。



- ・「実行」をクリック。



- ・重複した仕訳がある場合、該当する仕訳が画面に表示されます。
内容を確認し、重複している場合は、削除したい行を選択（背景色が薄い緑色に変わります。）し、「削除」をクリック。
※重複でも誤りではない場合もあります。
（例：行きと帰りの交通費を別々に入力しているなど）

重複仕訳検索

重複仕訳検索

年 月 日	伝票番号	金 額 税区分	コード	借方科目 補助科目	摘 要	コード	貸方科目 補助科目	金 額 税区分
20		10,000	753	車両関係費	タイヤ	100	現金	10,000
1 10	2							
20		10,000	753	車両関係費	タイヤ	100	現金	10,000
1 10	4							
20		100	709	消耗品費	鉛筆	100	現金	100
1 20	1							
20		100	709	消耗品費	消しゴム	100	現金	100
1 20	3							

F1 印刷

F10 削除

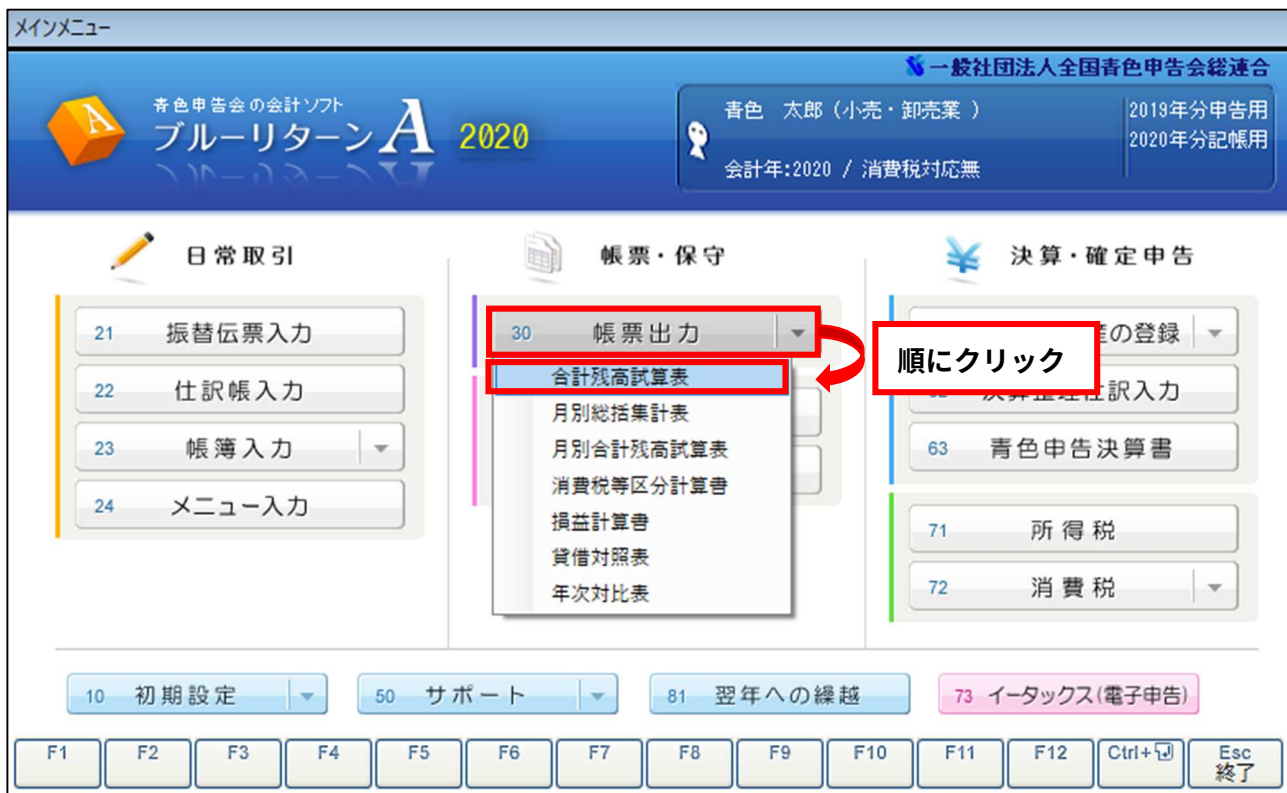
F11 再検索

Ctrl+Q 戻る

Esc 閉じる

③合計残高試算表（残高の確認）

- ・メインメニューより「帳票出力」を選択し、一番上の「合計残高試算表」をクリック。



- ・続いて、「確定」をクリック。
（日付の指定もできますが、初期値の12月31日で最終取引日での残高になります。）



- (1) 残高確認 (科目に補助科目の設定がある場合でも、一覧で表示・確認が行えます。)
最終取引日の残高と実際の残高と照合し、誤りがある場合には帳簿の確認、修正が必要です。

・普通預金の残高

借 方		コード	勘 定 科 目	貸 方	
残高	合計(累計)			合計(累計)	残高
5,400,000	7,200,000	102	普通預金	1,800,000	0
1,200,000	1,900,000	-001	A銀行	700,000	0
1,900,000	2,200,000	-002	B銀行	300,000	0
2,300,000	3,100,000	-003	C銀行	800,000	0

最終取引日の残高

前年からの繰越額＋
入金で入力した合計額

出金で入力した合計額

・売掛金の残高 (まだ入金されていないものの残高)

借 方		コード	勘 定 科 目	貸 方	
残高	合計(累計)			合計(累計)	残高
2,600,000	4,000,000	107	売掛金	1,400,000	0
500,000	900,000	-001	A社	400,000	0
600,000	1,000,000	-002	B社	400,000	0
700,000	1,300,000	-003	C社	600,000	0
800,000	800,000	-004	D社	0	0

最終取引日の残高

前年からの繰越額＋
売上発生で入力した合計額

受入で入力した合計額

・その他の残高も確認してみましょう。

(誤りが多いケース：預り金、買掛金、未払金、借入金など)

(2) 借方と貸方を逆に入力していないかなどの確認

- ・経費は、本来「借方」に集計されるため、「貸方」の合計（累計）欄に表示されている場合は、入力誤りの可能性があります。

（下図では租税公課の貸借が誤っています。）

※誤りではない場合もあります。

（例：返金があった場合、家事按分（家事分の減算）があるなど）

借 方		コード	勘 定 科 目	貸 方	
残高	合計(累計)			合計(累計)	残高
200,000	300,000	700	租税公課	100,000	0
50,000	50,000	701	荷造運賃		0
80,000	80,000	702	水道光熱費		0
60,000	60,000	703	旅費交通費	0	0
90,000	90,000	704	通信費	0	0
30,000	30,000	705	広告宣伝費	0	0

本来、経費は借方

- ・売上は、本来「貸方」に集計されるため、「借方」の合計（累計）欄に表示されている場合は、入力誤りの可能性があります。

※誤りではない場合もあります。

（例：値引き、一度売り上げたものの返金があったなど）

借 方		コード	勘 定 科 目	貸 方	
残高	合計(累計)			合計(累計)	残高
0	100,000	400	売上	4,000,000	3,900,000
		440	自家消費	0	0
		441	雑収入	0	0

本来、売上は貸方

- ・貸借の位置が確定している科目も確認しましょう。（事業主貸、事業主借）

借 方		コード	勘 定 科 目	貸 方	
残高	合計(累計)			合計(累計)	残高
250,000	300,000	191	事業主貸	50,000	0
0		200	支払手形		0
0		201	買掛金		0
0		203	借入金	0	0
0		205	未払金	0	0
0		207	前受金	0	0
0		209	預り金		0
0		216	貸倒引当金	0	0
0	40,000	220	事業主借	200,000	160,000

本来、事業主貸は借方

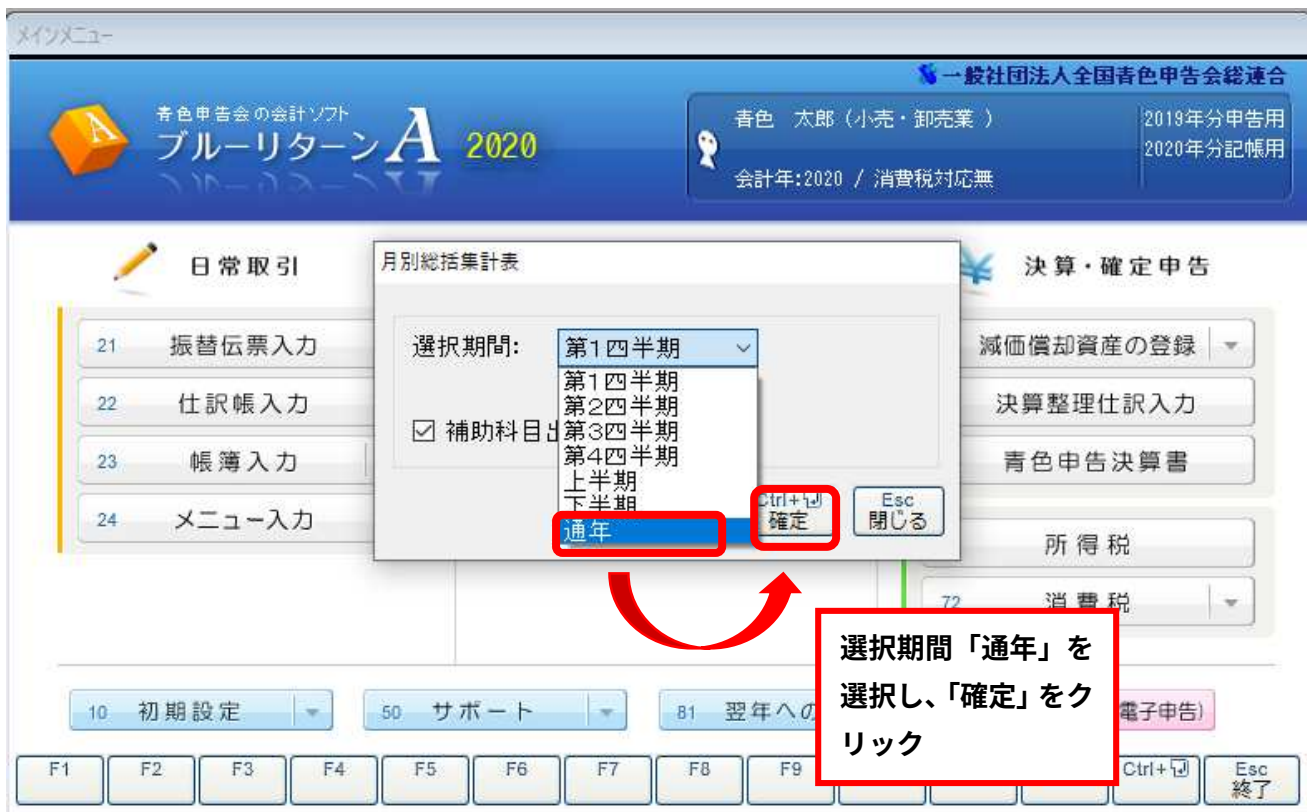
本来、事業主借は貸方

④月別総括集計表（漏れの確認）

・メインメニューより「帳票出力」を選択し、上から二番目の「月別総括集計表」をクリック。



・続いて、選択期間を「通年」にし、「確定」をクリック。
（選択した期間の月毎の合計金額が表示されます。）



- ・入力漏れの確認（科目に補助科目の設定がある場合でも、一覧で表示・確認が行えます。）
月ごとの合計額で入力漏れなどがないか確認することができます。

- ・売上 月毎に入力漏れや入力誤りを確認しましょう。

● 月別総括集計表 青色 太郎 (小売・卸売業)
会計年:2020 / 消費税対応無 ブルーリターン

通年 補助科目表示

損益計算書科目 貸借対照表科目

	1 月	2 月	3 月	第1四半期計	4 月	5 月	6 月	第2四半期
【収 入】								
売上	171,600	258,940	235,400	665,940	214,500	183,700	207,900	606,100
自家消費	0	0	0	0	0	0	0	0
雑収入	0	0	0	0	0	0	0	0
貸倒引当金繰戻	0	0	0	0	0	0	0	0
収入計	171,600	258,940	235,400	665,940	214,500	183,700	207,900	606,100

- ・経費 著しく金額が変わっている場合は、入力漏れや入力誤りの可能性があります。

● 月別総括集計表 青色 太郎 (小売・卸売業)
会計年:2020 / 消費税対応無 ブルーリターンA

通年 補助科目表示

損益計算書科目 貸借対照表科目

	1 月	2 月	3 月	第1四半期計	4 月	5 月	6 月	第2四半期
【経 費】								
通信費	21,150	15,144	17,431	53,725	21,586	50,151	19,703	91,440
固定電話	4,535	0	8,885	13,420	4,423	4,544	4,525	13,492
携帯電話	8,520	8,624	8,546	25,690	8,564	39,087	8,658	56,309
インターネット	6,520	6,520	0	13,040	6,520	6,520	6,520	19,560
その他	1,575	0	0	1,575	2,079	0	0	2,079

引落日の関係などで根拠があるものは、問題ありません。

定額で発生する費用があるのに表示が0円の場合は、入力漏れの可能性があります。

他の月と比べ、著しく金額が異なるので入力誤りの可能性があります。

⑤年次対比表（前年との相違確認）

- ・メインメニューより「帳票出力」を選択し、一番下の「年次対比表」をクリック。



- ・本年を基準（100%）に前年（前々年）の比率が表示されます。

● 年次・月次対比表

青色 太郎（小売・卸売業） 2019年分申告用 2020年分記帳用
会計年:2020 / 消費税対応無

年次対比: %基準:2020年

コード	目	本年(2020年)残高	%	前年(2019年)残高	%	前々年(2018年)残高	%
【経費】							
700	1.経費						
700	租税公課	-	-	20,000	-	20,000	-
704	通信費	276,770	100	223,549	80	222,838	80
・001	・固定電話	52,980	100	54,144	102	51,888	97
・002	・携帯電話	142,581	100	86,628	60	78,264	54
・003	・インターネット	62,748	100	62,136	99	66,276	105
・999	・その他	18,461	100	20,641	111	26,410	143
	経費計	276,770	-	243,549	-	242,838	-

初期の基準は本年となっておりますが、
クリックで基準年を切り替えることもできます。

・比較確認

根拠がなく、前年分と大きく金額（比率）が変わっている場合には、入力誤りや入力漏れの可能性がありますので、内容の確認、修正が必要です。

（下図は、通信費（携帯電話）が前年分と比較して過大なため、

- ・入力した金額が誤っている
- ・必要経費として計上できないものが入力してある
- ・別の勘定科目で入力するべきところを誤って通信費で入力しているなどの誤りの可能性があります。）

● 年次・月次対比表		青色 太郎（小売・卸売業）		会計年:2020 / 消費税対応無		ブルーリターン	
年次対比		%基準: 2020年					
コード	科目	本年(2020年)残高	%	前年(2019年)残高	%	前々年(2018年)残高	%
【経費】							
	1. 経費						
700	租税公課	-	-	20,000	-	20,000	-
704	通信費	276,770	100	223,549	80	222,838	80
・001	・固定電話	52,980	100	54,144	102	51,888	97
・002	・携帯電話	142,581	100	86,628	60	78,264	54
・003	・インターネット	62,743	100	62,736	99	66,276	105
・999	・その他	18,461	100	20,641	111	26,410	143
	経費計	276,770	-	243,549	-	242,838	-