

【電子申請支援システム - 財務諸表・決算書入力 について】

< 入力・作成関連 >

質問:

「決算書形式で入力」と「財務諸表形式(建設業用)で入力」の選択画面が表示されますが、どちらで入力すればよいのでしょうか？違いを教えてください。

回答:

どちらから入力していただいても建設業用の財務諸表の作成が可能です。税込みから税抜きにするなど、税処理を行う場合は「決算書形式」をご利用ください。

「決算書形式」・・・決算書の項目で入力します。入力は「円」単位。財務諸表に変換する際に税抜処理することができます。また、販売費及び一般管理費から原価への振分け機能や完成工事原価から兼業原価に振り分ける機能がございます。

「財務諸表形式」・・・建設業用財務諸表項目で入力します。入力単位は、「千円」または「円」どちらでも行えます。税込入力した金額を税抜きに変換することはできません。

弊社へ電子申請を行う場合もどちらから入力してもかまいません。

質問:

財務諸表は千円単位で入力すればよいのでしょうか？

回答:

財務諸表形式で入力する場合は、千円単位・円単位どちらで入力していただいてもかまいません。画面左端の入力/表示単位ボタンにて切り替えます。

[円/千円] の場合は、入力は円単位で行い、千円単位で表示・出力します。(端数処理は切り捨てとなります。)

弊社へ電子申請を行う場合は、入力/表示単位はどちらでもかまいません。

質問:

千円未満の端数処理は、「切り捨て」「切り上げ」「四捨五入」どのようにしたらよいのでしょうか？

回答:

千円単位で入力する場合、千円未満の端数処理は「切り捨て」「切り上げ」「四捨五入」のいずれかの方法で処理します。

ひとつの財務諸表内で、ある科目は切り捨て、ある科目は四捨五入など、科目ごとに端数処理の方法を変えることはできません。端数処理は統一してください。

本システムでは、財務諸表項目はすべて千円未満切り捨てで表示します。

質問:

【財務諸表形式入力】千円単位で入力すると決算書と合計金額があいまいしません。どのように入力すればよいのでしょうか？

回答:

入力表示金額が[千円/千円]で[自動計算する]を選択している場合、財務諸表項目は千円単位で端数処理しているため、自動計算される合計金額が実際のもものと異なります。

正しい金額(円単位の合計金額を端数処理した金額)を上書き入力してください。

画面左側の[自動計算しない]ボタンを選択して、自動計算機能を使わず合計をすべて直接入力することもできます。

質問:

科目の追加や科目名の変更はできますか？また、変更した科目名に取り消し線を引いて計上することはできますか？

回答:

科目を追加する場合は、「その他1」など予備欄をお使いください。科目名をクリックすると科目名を変更できます。また、印刷プレビュー/印刷時に表示される財務諸表の印刷設定[印刷設定3]にて[科目名を変更した場合に取り消し線を引いて横に新しい科目名を印刷する]にチェックをつけると、変更した科目名に取り消し線を引き、科目を計上することができます。

黄色の入力欄は経審評点に影響がある項目のため科目名の変更ができません。

財務諸表形式で科目名を変更した後、決算書入力画面を開いて財務諸表を更新すると科目名も決算書入力内容を元に更新されます。

質問:

前期で作成した科目を今期の財務諸表にも反映させたい。

回答:

今期のファイルを新たに作成する前に、下記の手順で年度更新をお願いいたします。

最初の顧客台帳より[決算報告・経営状況分析・経審・入札関係]のタブをクリックします。

[処理を行う決算期の設定]をクリックし、去年作成した前期のファイルをクリックし青く選択した状態にします。

[年度更新]をクリックします。

年度更新オプションの選択画面が表示されますので[前期の財務諸表の科目名をそのまま使用する]にチェックをつけ[OK]をクリックします。

質問:

マイナス記号を「」にしたい。

回答:

マイナスの金額は、マイナス記号(-)を入力して数値を入力します。

表記するには、プレビュー/印刷時に表示される財務諸表の印刷設定[印刷設定3]にて[金額がマイナス時に記号()を左側に印刷する]にチェックを入れます。

質問:

株主資本等変動計算書 積立金の積立・取り崩しなどが発生しています。どこに入力したらよいですか？

回答:

「その他1」などの予備欄に入力します。クリックしてその内容を記載し、変動額を該当する箇所に記入します。

質問:

決算書形式入力で雑費の該当科目に入力しましたが、損益計算書では「雑費」に含まれてしまいます。科目を計上することはできますか？

回答:

「雑費」に属する費用で販売費及び一般管理費の総額の10分の1を超えた科目は、自動計上することができます(1)が、少額の場合には、自動計上されません。

直接、建設業用財務諸表で科目・金額を修正してください。

財務諸表形式で科目名を変更した後、決算書入力画面を開き、財務諸表を更新すると科目名も決算書入力内容を元に更新されます。

1 メニュー[ツール]-[オプション]の[決算書]タブ[損益計算書で10分の1を超える明細の別途明記]オプションで自動計上の設定ができます。

質問:

決算書から財務諸表への転記で「100分の1を超えた科目」を財務諸表に科目計上するようにはできますか？(又は科目計上しないようにはできますか？)

回答:

[ツール]-[オプション]の[決算書]タブにて、[貸借対照表で100分の1を超える明細の別途明記]が選択可能です。

質問:

個人財務諸表 消費税及び地方消費税に相当する額の会計処理の方法はどこに入力すればよいのでしょうか？

回答:

貸借対照表の最終ページの注記「消費税及び地方消費税に相当する額の会計処理の方法」欄に入力します。

また免税業者の場合は、プレビュー/印刷時に表示される印刷設定[印刷設定1]にて[注記の消費税に相当する額の処理方法に「免税業者につき税込み」と印刷する]オプションにチェックを付けると、注記欄の内容にかかわらず「免税業者につき税込み」と印刷できます。

電子申請される場合は、注記へ会計処理方法の入力が必要となります。

質問:

決算期間が12ヶ月に満たないので換算した財務諸表を作成したいのですが。

回答:

換算財務諸表の自動作成機能を搭載していますので、財務諸表の入力は換算しない金額をそのまま入力して下さい。12ヶ月に換算された金額で印刷する場合は、プレビュー/印刷時に表示される財務諸表の印刷設定[印刷設定1]にて[12ヶ月分に換算処理をして印刷]にチェックを入れます。

経営状況分析申請においては「換算しない財務諸表」と「換算報告書」が必要となります。換算報告書の作成は[こちらのQ&A](#)をご覧ください。

質問:

決算期変更がありました。換算報告書の作成の仕方を教えてください。

回答:

決算期が12ヶ月に満たない場合は、基準決算と前期以前の金額をもとに換算報告書を自動作成できます。書類選択画面の[換算報告書]をクリックするとプレビューが表示されます。

決算期が変更になっている場合も財務諸表は換算しない金額をそのまま入力して下さい。前期データを別ファイルで作成されている場合は、前期データのインポートが必要となります。[こちらのQ&A](#)をご覧ください。

電子申請される場合は、換算に必要な前期以前の財務諸表が入力されていれば別途換算報告書の提出は不要です。

質問:

3年分まとめて入力するにはどのようにしたらよいですか？

回答:

方法は2通りあります。当期ファイルに3期分入力する

[処理を行う決算期の設定]より、当期の決算期ファイルを作成し、財務諸表の入力画面を表示します。画面左上の[基準決算][前期][前々期]ボタンで入力画面を切り替えそれぞれの期のデータを入力します。

決算期ファイルを3期分作成する

一番古い期から作成し、年度更新を行って3期分作成する方法です。決算変更届の書類をさかのぼって作成する場合など各期で財務諸表以外の書類を作成する場合は、この方法で作成してください。

[処理を行う決算期の設定]より、前々期の決算期ファイルを作成して、財務諸表の入力画面を表示します。[基準決算]に前々期の財務諸表を入力します。必要に応じて変更届に必要な書類なども作成しておきます。

入力が終わりましたら、[処理を行う決算期の設定]より、[年度更新]ボタンをクリックします。財務諸表の入力画面を表示し、[基準決算]に前期の財務諸表を入力します。

同様に、前期データを入力が終わりましたら前期ファイルを年度更新し、当期の財務諸表を入力します。

以上の手順で作成いただくと当期ファイルに3期分の財務データが保存できます。

初回申請において電子申請される場合は、当期ファイルに、前期、前々期のデータ入力も必要となります。
シミュレーションを行うには、経審評点に必要な項目については前期、前々期データも入力が必要となります。

質問:

「年度更新」せず当期ファイルを「新規作成」して今期の財務諸表を入力してしまいました。前期の財務諸表をコピーすることはできますか？

回答:

エクスポート/インポート機能で財務諸表データを移行することができます。

1. コピー元の財務諸表データをエクスポートする

[処理を行う決算期の設定]より、前期ファイルを選択し、前期データが入力された貸借対照表を表示します。
メニュー[ファイル]-[エクスポート]-[財務諸表データ]をクリックします。
入力単位を選択して[OK]をクリックし、続いてファイル名を付けて保存します。
エクスポート完了しました。と表示されます。[OK]をクリックします。

2. 財務諸表データをインポートする(取り込む)

[処理を行う決算期の設定]より、今期ファイルを選択し、貸借対照表を表示します。
左上の[前期]ボタンをクリックして、前期データの入力画面(財務諸表を取り込む画面)に切り替えます。
メニュー[ファイル]-[インポート]-[財務諸表データ]をクリックして、エクスポートで保存したファイルを選択して開きます。
「金額の単位の設定」、「読み込むデータ」の内容を確認して、[OK]をクリックします。
確認画面が表示されます。[OK]をクリックします。

決算書入力に入力した内容は移行できません。

エクスポートした財務諸表データは、建設会社向けソフト「かんたん書類マネージャ」の財務諸表に取り込む(インポートする)ことができます。

質問:

「附属明細表」を作成したい

回答:

<入力方法>

書類選択画面にて[[旧]都道府県特殊入力]をクリックします。
ツールバーの[開く]ボタンをクリックして、「附属明細書.spr」を選択して開きます。
一覧に「附属明細書.spr」が表示されない場合は、ファイルの場所を変更していただく必要があります。
データフォルダ(通常は、「マイドキュメント」または「ドキュメント」の「電子申請支援システムデータ」内の「スタイル」-(県番号+都道府県))フォルダにあります。
白抜き箇所に数値や文字を入力していただきます。
入力できたら[別名保存]をクリックして、ファイル名を入力して[保存]します。
「(株)第 期 附属明細表」など、決算期や会社名を付けていただくと便利です。
名前を変えずに上書保存した場合は、書式をセットアップすると入力したデータがクリアされますのでご注意ください。
入力データが表示されている状態で[閉じる]をクリックして画面を閉じます。

<印刷方法>

書類選択画面にて[上記にない書類の印刷]をクリックし、一覧から「附属明細表」を選択します。
プレビューをご確認いただき[印刷]ボタンをクリックします。

入力したデータが表示されない場合は、[[旧]都道府県特殊入力]画面にて で保存したファイルを開いていただき、画面を閉じて再度お試しください。

質問:

財務諸表を空の状態での印刷したい

回答:

会社名は自動印刷する仕様となっております。まっさらな財務諸表は [ダウンロードページ](#) にて申請書類(PDF)から様式をダウンロードしてご利用ください。

また、流動資産合計など自動で「0」が代入される箇所を空欄にする場合には、該当箇所をDeleteキーで「0」を削除してください。

財務諸表以外のほとんどの様式は、プレビュー画面の印刷オプションで雛型を印刷することができます。[関連Q & A](#)。

