

ソリマチ Web 農業簿記システム 操作方法マニュアル【簡易版】

本簡易版マニュアルは、簿記システムを利用する皆様が、日々の農業取引にかかるシステム入力をスムーズに行い、最終的に決算書、さらには確定申告書を作成・申告を行うため、「Web 農業簿記システム 組合員向け 操作マニュアル(ソリマチ株式会社 発行・製作 2023年1月)」を、より簡単に、使いやすくまとめたものです。

入力方法等で分からないことが生じた時に、本簡易版マニュアルをご活用ください。



令和 5 年 8 月
JA 岡山中央会

☆本簡易版マニュアルをご活用いただく前に……

以下の点に、ご留意ください。

☞ 本簡易版マニュアルは、システムログイン・ログアウト、基本設定、日々の農業取引にかかる仕訳入力など、基本的なシステム操作方法について、簡単にまとめたものです。

☞ 応用的なシステム操作方法につきましては、「Web 農業簿記システム 組合員向け 操作マニュアル(ソリマチ株式会社 発行・製作 2023年1月)」をご参照ください。

☞ 本簡易版マニュアルは、随時、内容追加など更新する予定としております。

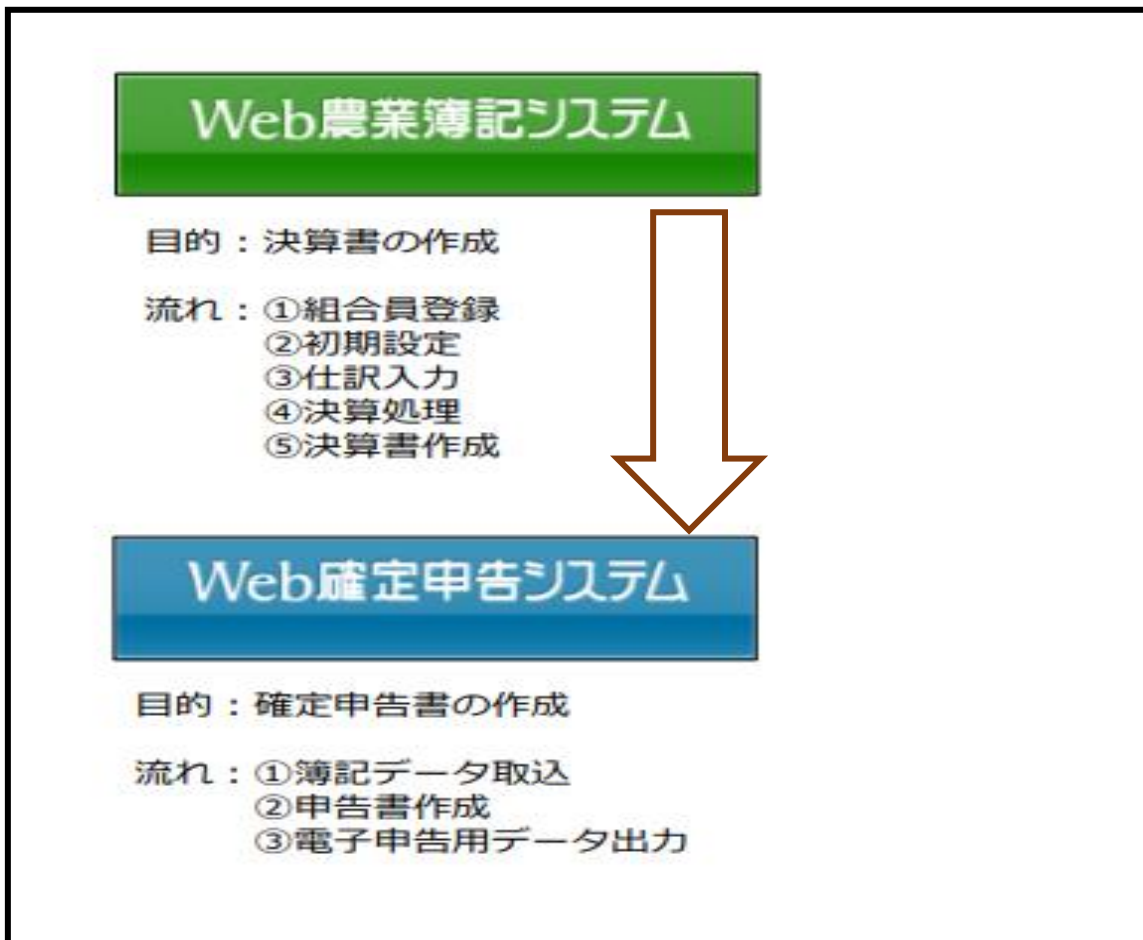
☞ なお、本簡易版マニュアル中の「マニュアル参照 ～ 」部分につきましては、「Web 農業簿記システム 組合員向け 操作マニュアル(ソリマチ株式会社 2023年1月 発行・製作)」の該当部分をご参照ください。

本簡易版マニュアルの作成にあたり、本マニュアル中で使用しているシステム画面データ等につきましては、ソリマチ株式会社よりご了解をいただいておりますことを申し添えます。

目 次

はじめに — システム利用の流れ等 —	……………3~8
第1章 — 基本操作と記帳開始前・終了 —	……………9~16
1. システムのログインとログアウト、基本操作	……………9~14
2. 組合員登録内容の修正	……………15
3. 補助科目の追加	……………16
第2章 — 初期設定 —	……………17~22
1. 期首残高登録	……………17
2. 減価償却資産登録	……………18~21
3. 棚卸資産登録	……………22
第3章 — 仕訳入力 —	……………23~34
1. 簡易振替伝票入力	……………23~26
2. 振替伝票入力	……………27~29
3. 元帳	……………30
4. 自動仕訳連動データの修正	……………31~32
5. 家事関連費の処理	……………33
6. 減価償却費の処理	……………34
第4章 — 集計・帳票印刷機能 —	……………35~38
1. 合計残高試算表	……………35
2. 科目別取引一覧表	……………36~38
<参考資料>	
農業簿記システム勘定科目一覧表	……………39~42

はじめに - システム利用の流れ等



ここチェック！

- ☞ システム利用時間：毎日6:00～23:59
- ☞ システム停止時間：毎日24:00～5:59(メンテナンス時間)
システムアップデート時、障害対策など特殊事情発生時
- ☞ 取引データ取込：毎月第4営業日(土日祝日除く)に「前月」の取引データを取込

☆システム操作の大まかな流れ

- ① 期首残高の登録 ※新規利用者が利用開始時のみ、以降は自動繰り越し。
- ② 仕訳の手入力(JA 以外の取引の入力) ※下記参照。
- ③ JA 取引連動仕訳データの修正 ※下記参照。
- ④ 減価償却資産の登録

- ⑤ 決算処理:家族や自身の異なる組合員コードのユーザからの仕訳データの出力・取込
- ⑥ 決算処理:減価償却費の仕訳
- ⑦ 決算処理:棚卸の登録と仕訳
- ⑧ 決算処理:家事関連費用の按分と仕訳
- ⑨ 決算処理:青色申告決算書の作成(簿記と連動しない部分の手入力)
その他、育成資産がある場合、
- ⑩ 育成資産の登録
- ⑪ 育成資産の仕訳

☞決算時期までの操作は、上記②、③が中心です。

② 仕訳の手入力(JA 以外の取引入力)

以下のような自動仕訳されない取引については、仕訳を入力します。

- 農産物販売代金を現金で受け取った。
- 農業の費用を現金で支払った。
- 登録口座^{注)}以外の口座に農産物の販売代金が入金された。
- 登録口座^{注)}以外の口座から農業の費用が引き落とされた。

注) 簿記利用申込書に記載した口座

JA との通帳取引分(登録口座)については、自動仕訳がされます。

③ JA 取引連動仕訳データの修正

自動仕訳した連動データを確認して、必要に応じて修正します。

- 「〇〇費」に仕訳されているものの、「△△費」勘定に修正したい。
- 農業の費用なのに、「事業主貸」勘定に仕訳されている。
- 農業の費用ではないのに「▽▽費」勘定に仕訳されている。
- 農業の収入なのに「事業主借」勘定に仕訳されている。
- 農業の収入ではないが、「売上高」や「雑収入」勘定に仕訳されている。

ソリマチ WEB 農業簿記システム ご利用前の留意事項

1. パソコン・インターネット環境に関する留意事項

※個人ごとに利用環境が異なります。本資料では一例をお示ししております。

(1)動作保証ブラウザ(インターネットに接続するためのツール)について

- ① ソリマチ WEB 農業簿記では、Microsoft Edge(マイクロソフトエッジ)の Internet Explorer(インターネットエクスプローラー IE)モードをご利用ください。

WEB 記帳支援システムを Microsoft Edge で開いた際に、URL の横に IE のマークが表示されていれば IE モードで表示できています。

IE モードで表示されない場合は、クライアントセットアップツールを実行することで設定可能です。

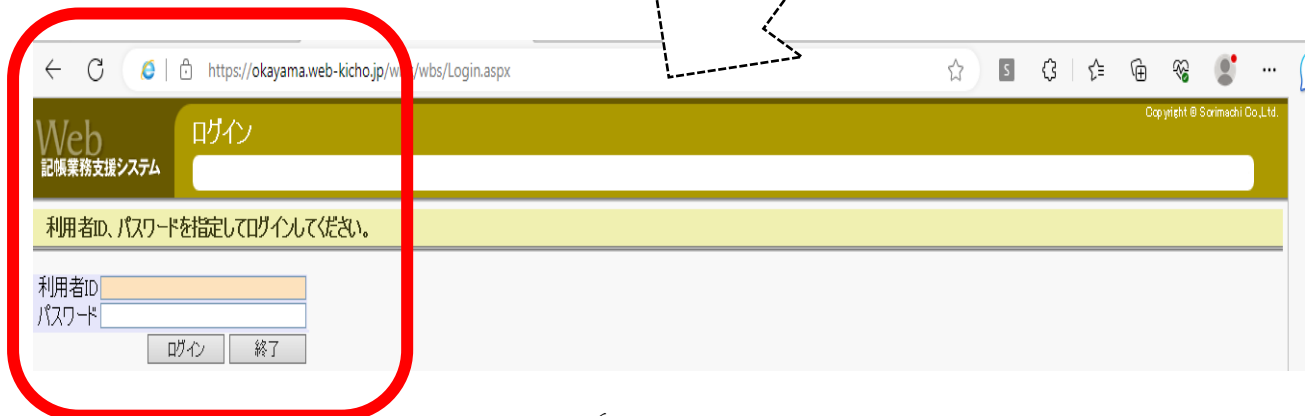
- ② インターネットエクスプローラーでご利用いただく場合については、バージョン11でお使いいただく必要がございます。バージョンが古い場合は、各自更新いただきますようよろしくお願いいたします。

(2)Microsoft Edge(マイクロソフトエッジ)あるいはインターネットエクスプローラー起動後のログイン画面へのアクセス方法について

- ① ログイン画面へアクセスする方法として、YAHOO 等の検索欄に「**農業ポータルおかやま**」と入力後、「農業ポータルおかやま」画面中の「WEB 記帳業務支援システム」をクリックし、ログイン画面に入る方法がある。
- ② または、「<https://okayama.webkicho.jp/wbk/wbs/Login.aspx>」を直接入力してログイン画面に入る方法がある。

こちらに上記 URL を入力します。

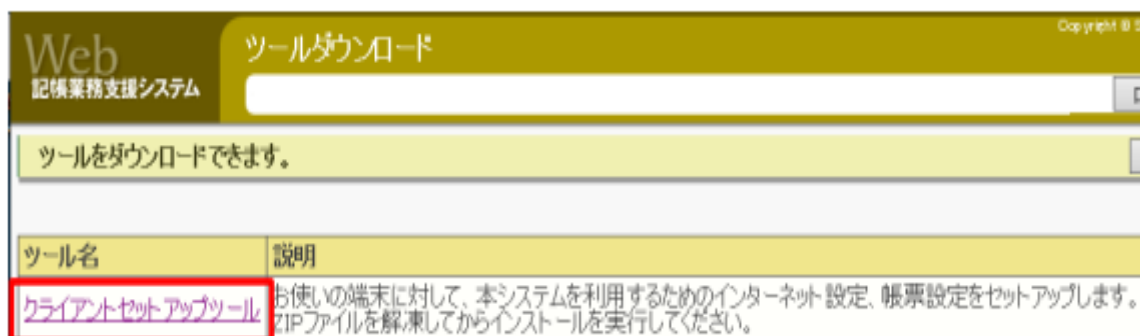
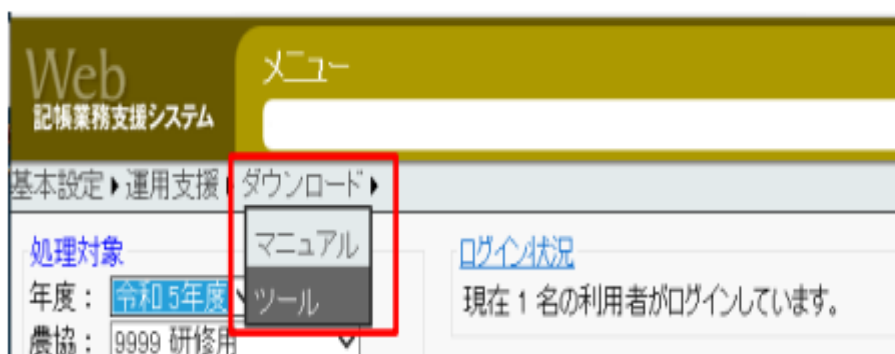




2. ログイン後のクライアントセットアップツールのダウンロードとインストール

(1) 印刷やプレビュー表示の際の文字化け等を防ぐため、ダウンロードとインストールを行います。

(2) 「ダウンロード」⇒「ツール」⇒「クライアントセットアップツール」⇒「▼名前を付けて保存」⇒「ClientSetupTool.exe」を実行。



3. パスワード変更

(1) ログイン後に「初期のパスワード」を変更してください。

(2) 「WEB 農業簿記システム」⇒「初期設定」⇒「基本情報設定」

(3) 入力画面

「パスワード変更する」をチェックオン
にしてご自身で定める新パスワードを
入力してください。

組員名の修正が行えます。(※は必須)

登録 キャンセル

基本情報

経営形態 : 個人
支店名 : 研修1
組員コード : 100001
組員名 : 岡山 太郎01
フリガナ : オカマ タロウ
法人番号 :
郵便番号 : 700 - 0984 郵便番号から住所を検索
住所1 : 岡山県岡山市北区
住所2 : 桑田町17-15
※ 会計期間 : R.05/01/01 ~ R.05/12/31
関与税理士 : 指定なし
税務署 : 指定なし 整理番号:

利用者ID: tarou01
 パスワードを変更する
パスワード: 確認:

電話番号 : 086 - 222 - 9814
生年月日 : S.30/05/15
性別 : 指定なし 男性 女性
※ 決算期 : 第 1 期
利用者識別番号 :
 JA取引データを取り込む 年末調整する

科目体系

記帳パターン利用: 利用する
記帳パターン: 青色申告
記帳パターン情報: 個人/青色申告/部門管理あり

電子帳簿保存

電子帳簿保存: 行う
仕訳を登録した日から 7 日以内の履歴を記録しない。

経営

主な事業 : 農業 営業(一般) 不動産
提出する申告書 : 農業用の申告書 営業(一般)用の申告書 不動産用の申告書
集落営農組織 : 集落営農組織である

消費税

申告区分 : 免税 簡易課税 原則課税
課税仕入控除 : 個別対応 一括比例配分
端数処理 : 四捨五入 切り捨て 切り上げ
消費税処理方法 : 外税 内税 別途 税計算なし/税込み

主要事業の事業区分 : 第二種事業
 小売または加工

取引区分

1	現金 入金	2	現金 出金	3	販売 売掛	4	購買 買掛	5	事業主借 出金
6		7		8		9	決算取引		

メモ

メモ:

ここチェック!

- ☞ パスワードは、半角で入力してください。
- ☞ 英字と数字を組み合わせ、6文字以上、20文字以内に入力してください。
- ☞ 変更後のパスワードは、忘れないようにしてください。
- ☞ パスワードの有効期限はありません。

第1章 — 基本操作と記帳開始前・終了

1-1. ログインするために

- ① 本システムの URL(<https://okayama.web-kicho.jp/wbk/wbs/Login.aspx>) にアクセスすると、最初にログイン画面が表示されます。

※登録されていない利用者の ID、パスワードでは、ログインできません!!

The screenshot shows the login page of the 'Web 記帳業務支援システム'. The page title is 'ログイン' (Login). It contains a header with the system name and a copyright notice. Below the header, there is a message: '利用者ID、パスワードを指定してログインしてください。' (Please log in by specifying your user ID and password). There are two input fields: '利用者ID' (User ID) and 'パスワード' (Password). Below these fields are two buttons: 'ログイン' (Login) and '終了' (End). A red box highlights the 'ログイン' button, and a red box highlights the text '利用者 ID、パスワードを入力します。' (Enter user ID and password). A yellow box below the login button contains the instruction: '「ログイン」ボタンをクリック。' (Click the 'Login' button).

- ② ログインすると、以下のとおり、メニュー画面が表示されます。

The screenshot shows the menu page of the 'Web 記帳業務支援システム'. The page title is 'メニュー' (Menu). It contains a header with the system name and a copyright notice. Below the header, there is a 'ダウンロード' (Download) link. There are two main sections: '処理対象' (Processing Target) and 'お知らせ' (Notice). The '処理対象' section has three input fields: '年度' (Year) and '農協' (Farmers' Association). The 'お知らせ' section has a date '2023/06/09' and a message: 'クライアントセット アップツールを保存できない場合の対応とインストール時の留意事項について、こちらから確認できます。' (For information on how to deal with cases where you cannot save the client set update tool and the precautions for installation, you can check here). There is a link to a PDF file: '添付ファイル クライアントセットアップツールを保存でき...pdf'.

【補 足】 ログイン・エラー事例(以下①、②の場合)

以下の①、②場合には、ログインできていないため、**別途**対応が必要となります。

① 指定した利用者 ID が使用中である旨のメッセージが表示された場合

The screenshot shows a login page titled "Web ログイン" (Web Login) for the "記録業務支援システム" (Record Business Support System). The page includes a header with "Copyright © Sorimachi Co., Ltd." and a main instruction: "利用者ID、パスワードを指定してログインしてください。" (Please specify the user ID and password to log in). A red-bordered error message states: "利用者「okayama01」はログイン中です。強制的にログインする場合は「強制的にログインする」をチェックしてログインしてください。" (User "okayama01" is already logged in. If you want to log in forcibly, please check "Log in forcibly" and log in). Below the message are input fields for "利用者ID" (User ID) containing "okayama01" and "パスワード" (Password). A checkbox labeled "強制的にログインする" (Log in forcibly) is present and is highlighted with a red box. There are "ログイン" (Login) and "終了" (End) buttons at the bottom.

⇒ その利用者 ID は既にログインされています。上記 のとおり、「強制的にログインする」を ON(☑)にすると強制的にログインすることができます。

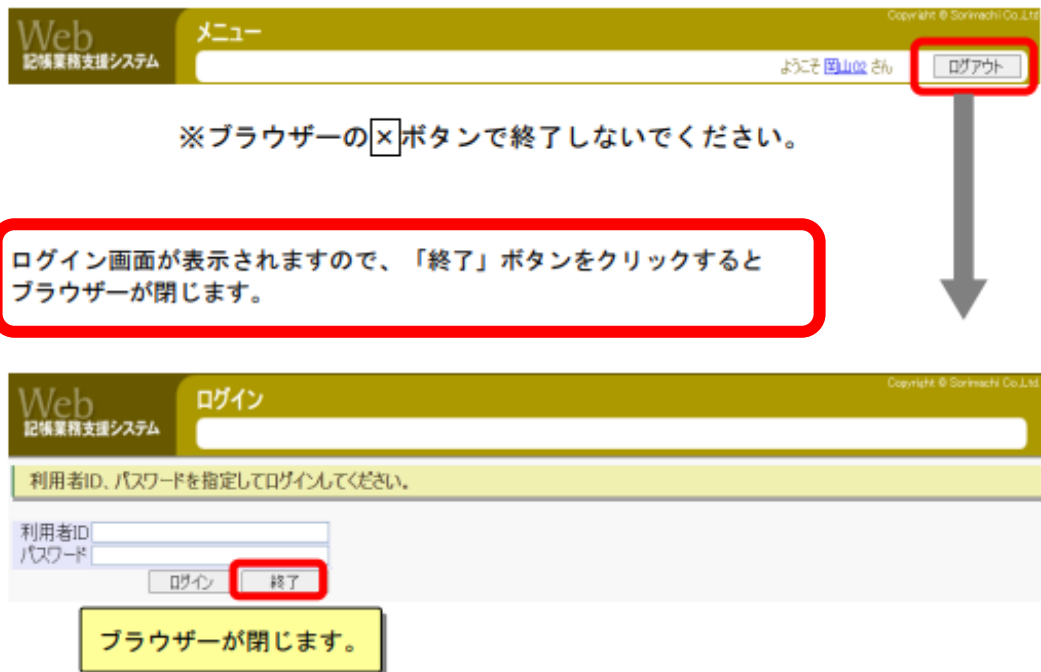
② ログイン情報が失われた旨のメッセージが表示された場合

The screenshot shows the same login page as above. A red-bordered error message states: "時間経過によりログイン情報が失われました。再度ログインしてください。" (Login information was lost due to the passage of time. Please log in again). The input fields for "利用者ID" (User ID) and "パスワード" (Password) are visible, with the password field masked with asterisks. The "ログイン" (Login) button is highlighted with a red box. The "終了" (End) button is also visible.

⇒ 20分以上操作しなかった場合、ログイン情報は失われます。上記 のとおり、再度ログインを押してログインしてください。

1-2. ログアウト(システム終了)するために

- ① 本システムを完全に終了するためには、必ず画面上部の「ログアウト」ボタンをクリックして終了してください。
- ② 「ログアウト」すると、各業務処理の画面も閉じられます。



ここチェック！

- ☞ 各業務処理を実行している際に、「ログアウト」すると業務処理画面も閉じられます。
⇒この場合、業務処理にて入力中の情報が保存されていませんので、必ず業務処理を終了してから、「ログアウト」してください。

1-3. 本システムの基本操作

① 本システムの画面構成

The screenshot shows the main interface of the 'Web Accounting Support System'. The top header (ラベル: ハッダー部) contains the system name 'Web 記帳業務支援システム' and a menu bar (ラベル: メニューバー). Below the header, there are filters for '処理対象' (Target for Processing) with '年度: 令和5年度' and '農協: 9999 研修用'. A callout bubble (ラベル: こちらをクリックすると) points to two main buttons: 'Web農業簿記システム' and 'Web確定申告システム', which are collectively labeled as the '業務処理メニュー' (Business Processing Menu). To the right, an 'お知らせメッセージ欄' (Notice Message Area) displays a notice dated 2023/06/09 regarding a client setup tool. Below this, a '会計期間' (Accounting Period) is set to 'R.05/01/01 ~ R.05/12/31'. The main content area features a 'メインメニュー' (Main Menu) with categories like '初期設定', '帳簿', '管理', '集計', '決算', and '業務支援'. Under '業務支援', there is a 'サブメニュー' (Sub-menu) with icons for '基本情報設定', '部門設定', '勘定科目設定', '青色申告科目設定', '仕訳辞書登録', '備考文辞書登録', '振替伝票事例登録', and '期首残高登録'. At the bottom, there is a 'メモ欄' (Memo Area).

② 入力の基本操作

入力項目での操作

数字や文字をキーボードで入力します。

利用者ID	<input type="text"/>	ここに、数字や文字を入力します。
パスワード	<input type="password"/>	

ドロップダウンリストを操作する

ドロップダウンリストとは、複数の選択肢から特定の項目を選択する▼が付いている項目のことです。

▼をクリックすると、右図のように選択リストが表示されますので、任意の項目を選択します。

年度： ▼

年度：	令和 4年度
農協：	令和 4年度
	令和 3年度
	令和 2年度

チェックボックスを操作する

チェックボックスとは、項目の左側に□マークまたは☑マークの付いている項目のことです。

パスワードを変更する

☑の状態を「ON」といい、「する」「はい」の意味です。

□の状態を「OFF」といい、「しない」「いいえ」の意味です。

<例>

パスワードを変更するが☑の場合
「パスワードを変更します」という意味です。

③ 各ボタンの説明

機能固有のボタンについては、その機能の説明をご覧ください。

ログイン	本システムにログインします。
ログアウト	本システムを終了する場合にクリックします。 詳しくは、「第1章 2.■本システムを終了(ログアウト)するには」をご覧ください。
表示	表示条件を指定し、その結果を表示させる場合にクリックします。 「表示」ボタンをクリックしないと、結果は表示されません。
新規追加	新規に追加する場合などにクリックします。
修正	設定されている内容を修正する場合にクリックします。
削除	登録されているものを削除する場合にクリックします。 一度削除すると、もとは戻せません。
登録	処理をしてその状態を保存する場合などにクリックします。 <例> 利用者情報の修正をして「登録」ボタンをクリック ⇒修正内容が保存される。 ※「登録」ボタンをクリックせずに「キャンセル」ボタンをクリックした場合は、その内容は保存されません。
キャンセル	処理をしてその状態を取り消す場合などにクリックします。 <例> 利用者情報の修正をして「キャンセル」ボタンをクリック ⇒修正内容が保存されずに終了する。
終了	現在表示している画面を終了して、前の画面が表示されます。 ※ログイン画面で「終了」ボタンをクリックすると、ブラウザが閉じます。

2. 組合員登録内容の修正

- ① 組合員利用者の基本情報(住所、電話番号等)を修正します。
※ 組合員登録は、基本的に JA で行います。
- ② 「Web 農業簿記システム」⇒ 組合員処理メニューより、「初期設定」⇒
⇒「基本情報設定」を選択。
- ③ 基本情報設定の修正
住所、電話番号など「※項目」について修正がある場合、修正のうえ[登録]
ボタンをクリックすると、修正した情報が登録されます。

Web 農業簿記 基本情報設定

令和XX年度 JAOO 本店 OO 花子 R.02/01/01 ~ R.02/12/31 閉じる

組合員の修正が行えます。(※は必須) 登録 キャンセル

◆基本情報
経営形態 : 個人
支店名 : 本店
組合員コード : 1001
組合員名 : OO 花子
フリガナ : マリアル ハナコ
法人番号 :
郵便番号 : - 郵便番号から住所を検索
住所1 : OO県△△市××1-2-3
住所2 : 000-000
電話番号 : 000-000-000
生年月日 : 85/05/08
性別 : 指定なし 男性 女性
※ 決算期 : 第 1 期
利用者識別番号 : 0101 0202 0303 0404 5-100
JA取引データを取り込む 年末調整する

◆科目体系
記帳パターン利用 : 利用する
記帳パターン : 青色申告(農業・一般・不動産)
記帳パターン情報 : 個人/青色申告/部門管理あり

◆電子帳簿保存
電子帳簿保存 : 行う
仕訳を登録した日から 日以内の履歴を記録しない。

◆経営
主な事業 : 農業 営業(一般) 不動産
提出する申告書 : 農業用の申告書 営業(一般)用の申告書 不動産用の申告書
集落営農組織 : 集落営農組織である

◆消費税
申告区分 : 免税 簡易課税 原則課税
課税仕入控除 : 個別対応 一括比例配分
端数処理 : 四捨五入 切り捨て 切り上げ
消費税処理方法 : 外税 内税 別途 税計算なし/税込み

◆取引区分

1 売上取引	2 仕入取引	3 経費取引	4 原価取引	5 財務取引
6	7	8	9 決算取引	

◆メモ
メモ:

3. 補助科目の追加

- ① 補助科目は、勘定科目から細かく分ける場合に使用します。例えば管理する預金口座が複数ある場合、口座ごとの取引を管理するために補助科目を作ります。
- ② 「Web 農業簿記システム」⇒ 組合員処理メニューより、「初期設定」⇒ ⇒ 「勘定科目設定」を選択。
- ③ 補助科目の追加入力

Web 農業簿記 令和2年度 勘定科目設定 農協26 本店 デモ 太郎 R.02/01/01 ~ R.02/12/31 閉じる

勘定科目を参照できます。 EXCEL出力 印刷 終了

資産	負債	資本	売上	経費	引当金準備金				
操作	科目区分	コード	正式名称	簡略名称	補助	部門	税	率	農業用申
	資産の部	9000	《資産の部》	資産の部					
	流動資産	9001	【流動資産】	流動資産					
	現金・預金	9002	(現金・預金)	現金・預金					
詳細	//	100	現金	現金		無			現金
詳細	//	108	普通預金	普通預金	有	無			普通預金
	//	1	JA貯金1	JA貯金1					
	//	2	JA貯金2	JA貯金2					
	//	3	JA貯金3	JA貯金3					
	//	4	JA貯金4	JA貯金4					
	//	5	JA貯金5	JA貯金5					
	//	6	JA貯金6	JA貯金6					
	//	7	JA貯金7	JA貯金7					
	//	8	JA貯金8	JA貯金8					

Web 農業簿記 令和2年度 補助科目設定 研修農協 研修支所 デモ青甲2 R.02/01/01 ~ R.02/12/31 閉じる

補助科目の新規追加、修正、削除が行えます。 新規追加 印刷 終了

勘定科目: 普通預金

操作	補助科目コード	正式補助名称	簡 補助名称	率
修正	1	JA貯金1	JA貯金1	

補助科目追加/修正

選択した補助科目を修正してください。(※は必須) 登録 キャンセル

科目

※ 補助科目コード : 999 ※ 正式名称 : 預金

※ 簡略名称 : 預金 イニシャルキー : YOKIN

軽減税率の科目

第2章 — 初期設定 —

1. 期首残高登録 【マニュアル参照 3-22】

新規利用者対象

- ① 今年度の期首残高を入力します。
⇒次年度からは、次年度更新を行うことで前年度の期末残高が今年度の期首残高としてコピーされますので入力する必要はありません。
- ② 組合員処理メニューより、「初期設定」⇒「期首残高登録」を選択。

③ 入力画面

科目区分	科目コード	科目名	部門	期首残高(借)	期首残高(貸)
《資産の部》	9000	《資産の部》			
【流動資産】	9001	【流動資産】			
(現金・預金)	9002	(現金・預金)			
//	100	現金		200,000	
	106	普通預金		1,000,000	
	1	普通預金1		1,000,000	
	110	定期預金		0	
	1	定期預金1		0	
	114	その他預金		0	
	1	その他預金1		0	
//	104	当座預金		0	
//	1	当座預金1		0	
(売上債権)	9004	(売上債権)			
//	130	受取手形		0	
//	134	売掛金		2,000,000	
//	1	売掛金1		2,000,000	
//	137	未収賃貸料(不動産)		0	
//	138	未収金		0	
全科目借方合計	13,777,500	全科目貸方合計	13,777,500	貸借差額	0

こちらは【資産】を入力

こちらは【負債・資本】を入力

赤字は、補助科目で、名称変更・補助科目追加が可能。

- ③ 入力後は、「終了」をクリックします。

ここチェック！

- ☞ 補助科目が設定されている勘定科目は、補助科目毎に残高を入力します。
- ☞ 入力後は貸借差額が、ゼロ(0)になっていることを確認してください。
- ☞ 事業主貸および事業主借勘定に、期首残高は入りません。
- ☞ 元入金勘定【資本】に、資産と負債を登録後、貸借差額に表示された金額を入力します。

2. 減価償却資産登録 【マニュアル参照 5-15,5-16】

- ① 所有している減価償却資産を登録します。
- ② 組合員処理メニューから、「管理」⇒「減価償却資産登録」を選択。
さらに、「新規追加」をクリックし、入力画面へ。
※ 今期購入した資産は、登録状況で「新規取得」を選択。
※ 償却中の資産は、登録状況で「償却中」を選択。
- ③ 入力画面

入力が終わったら、「登録」をクリックします。

※項目は、入力必須項目です。

特別償却を行う場合に入力。

償却を行う費用から事業用と家計用に分ける割合を入力。

ここチェック！

- ☞ 減価償却資産を多数所有している場合の「コード」の採番について、例えば、「建物:100 番代、器具備品:200番代、車両運搬具:300番代……」等、グルピングすることにより、整理する方法もあります。
- ☞ 一括償却(3年で均等償却)の場合は、登録後、「内訳」-「有」より、一括資産の内訳入力をしてください。
- ☞ 即時償却(当年で全額償却)の場合でも、耐用年数を入力してください。

【登録事例】 ① 即時償却

※項目は、入力
必須項目です。

減価償却資産		登録状況	
※ コード	: 901	登録状況	: 新規取得
※ 名称	: 草刈り機	売却除却	
資産区分	: 機械装置	売却除却年月日	:
※ 取得年月日	: R.05/05/20	売却金額	: 円
※ 取得価額	: 250,000 円	※ 耐用年数	: 7 年
<input type="checkbox"/> 圧縮記帳を行う		法定残存率	: %
受取日	:	限度残存額	: ● 割合 0 % ○ 金額 0 円
交付金等金額 (圧縮記帳額)	: 円	勘定科目	: 機械 装置
差引取得価額	: 円	部門	:
<input type="checkbox"/> 相続時 未償却残高	: 円		

詳細設定		事業区分	
償却方法	: 即時償却	事業区分	: 農業
<input type="checkbox"/> 改定取得価額	: 0 円	育成資産種別	: 指定なし
<input type="checkbox"/> 期首帳簿価額	: 0 円	数量	: 1
<input type="checkbox"/> 普通償却額	: 250,000 円	<input type="checkbox"/> 償却期間	: 0 / 12ヶ月
寄附特別償却額	: 0 円	償却費部門あん分	: ○ する ● しない
償却額合計	: 250,000 円	販管費割合	: 100.00 %
※ 事業専用割合	: 100.00 %	摘要	:
当期償却費	: 250,000 円	資本的支出の対象となる資産	: 指定なし
期末帳簿価額	: 0 円		

- ・ 耐用年数 ⇒ 資産毎の規定年数
- ・ 償却方法 ⇒ 即時償却

ここチェック！

- ☞ 取得価額が10万円以上30万円未満の資産は、償却方法を即時償却(取得価額の全額をその年の経費)として選択できます。
- ☞ 対象者は、青色申告をしている中小企業等(資本金1億円以下、従業員500人以下)です。
- ☞ 即時償却資産は1年で減価償却を行います。
- ☞ 年度毎の上限は、取得価額の合計300万円までです。

【登録事例】 ② 一括償却

減価償却資産		登録状況	: 新規取得
※ コード	: 900	売却除却	
※ 名称	: パソコン一式	売却除却年月日	:
資産区分	: 器具備品	売却金額	: 円
※ 取得年月日	: R.05/05/21	※ 耐用年数	: 3年 (0.333)
※ 取得価額	: 150,000 円	法定残存率	: 0 %
<input type="checkbox"/> 圧縮記帳を行う		限度残存額	: <input checked="" type="radio"/> 割合 <input type="text"/> 0 %
受取日	:	<input type="radio"/> 金額 <input type="text"/> 0 円	
交付金等金額	: 円	勘定科目	: 工具・備品
(圧縮記帳額)	:	部門	:
差引取得価額	: 円		
相結時	:		
未償却残高	: 円		
詳細設定		事業区分	: 農業
償却方法	: 一括償却	育成資産種別	: 指定なし
<input type="checkbox"/> 改定取得価額	: 0 円	数量	: 1
※ <input type="checkbox"/> 期首帳簿価額	: 0 円	※ <input type="checkbox"/> 償却期間	: 12 / 12ヶ月
※ <input type="checkbox"/> 普通償却価額	: 150,000 円	償却費部門あん分	: <input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない <input type="button" value="あん分設定"/>
※ <input type="checkbox"/> 特別償却価額	: 0 円	販管費割合	: 100.00 %
償却額合計	: 150,000 円	摘要	:
※ 事業専用割合	: 100.00 %	資本的支出の対象となる資産	: 指定なし
当期償却費	: 150,000 円		
期末帳簿価額	: 300,000 円		

※項目は、入力
必須項目です。

- ・ 耐用年数 ⇒ 3年
- ・ 償却方法 ⇒ 一括償却

ここチェック！

- ☞ 取得価額が10万円以上20万円未満の資産は、償却方法を一括償却(ひとくりに償却)として選択できます。
- ☞ 対象者は青色申告者、白色申告者の両方です。
- ☞ 一括償却資産は3年で減価償却を行います。
- ☞ 年度毎の上限はありません。

【登録事例】 ③ 圧縮記帳

※項目は、入力
必須項目です。

減価償却資産		登録状況	
※ コード	: 300	登録状況	: 新規取得
※ 名称	: エンバイ	売却除却	
資産区分	: 機械装置	売却除却年月日	:
※ 取得年月日	: R.05/09/01	売却金額	: 円
※ 取得価額	: 3,000,000 円	※ 耐用年数	: 7 年 (0.143)
<input checked="" type="checkbox"/> 圧縮記帳を行う		法定残存率	: 0 %
受取日	: R.05/05/01	限度残存額	: <input type="radio"/> 割合 0 %
交付金等金額 (圧縮記帳額)	: 1,000,000 円		<input type="radio"/> 金額 0 円
差引取得価額	: 2,000,000 円	勘定科目	: 機械 装置
<input type="checkbox"/> 相対時 未償却残高	: 円	部門	:

- ・ 取得価額 ⇒ 購入価額
- ・ 圧縮記帳を行う ⇒ チェックオン
- ・ 受取日 ⇒ 補助金受取日
- ・ 交付金等金額 ⇒ 交付金額 (圧縮額)
- ・ 差引取得金額 ⇒ 差引取得価額 (圧縮後取得価額) ※この価額から減価償却開始

ここチェック！

- ☞ 圧縮記帳に関する仕訳を「管理」-「減価償却費仕訳転送」で作成できますが、科目の設定や仕訳重複に注意が必要です。
⇒ 圧縮記帳にかかる仕訳は、なるべく手入力したほうがよろしいです。
- ☞ 登録後の一覧画面は、自動で圧縮後の取得価額表示になります。
- ☞ 次年度に補助金の受け取りがある場合(同一年度内に補助金の受け取りがない場合)は、当該年度に圧縮記帳の仕訳を行ってください。

3. 棚卸資産登録 【マニュアル参照 7-4～7-9】

- ① 棚卸を行う資産を登録します。
- ② 組合員処理メニューから、「決算」⇒「棚卸表」を選択。
- ③ 入力画面

入力が終わったら、「登録」をクリックします。

※項目は、入力必須項目です。

棚卸明細追加/修正

新規追加する棚卸資産を入力してください。(※は必須)

登録 キャンセル

棚卸情報

※コード : 1 育成費用 : 指定なし

※品目名 : 肥料 青色申告書上の区分 : 指定なし

棚卸区分 : 6 肥料 期首+購入-期末 : 0

期中購入

年間	単価	数量	金額
1月	0.00	0.00	0
2月	0.00	0.00	0
3月	0.00	0.00	0
4月	0.00	0.00	0
5月	0.00	0.00	0
6月	0.00	0.00	0
7月	0.00	0.00	0
8月	0.00	0.00	0
9月	0.00	0.00	0
10月	0.00	0.00	0
11月	0.00	0.00	0
12月	0.00	0.00	0

棚卸の記録

期首	単価	数量	金額
期首	1,000.00	1.00	1,000
1月	0.00	0.00	0
2月	0.00	0.00	0
3月	0.00	0.00	0
4月	0.00	0.00	0
5月	0.00	0.00	0
6月	0.00	0.00	0
7月	0.00	0.00	0
8月	0.00	0.00	0
9月	0.00	0.00	0
10月	0.00	0.00	0
11月	0.00	0.00	0
期末	1,000.00	2.00	2,000

期首棚卸仕訳

自動仕訳を行う

借方 科目: 期首 棚卸 貸方 科目: 他 貯蔵品

補助: 補助: 部門: 農業(二種) 部門: 農業(二種)

期末棚卸仕訳

自動仕訳を行う

借方 科目: 他 貯蔵品 貸方 科目: 期末 棚卸

補助: 補助: 部門: 農業(二種) 部門: 農業(二種)

ここチェック！

- ☞ 記帳開始時は、期首の単価・数量・金額を入力します。
- ☞ 「自動仕訳を行う」をチェックオン(☑)にしておくと、「集計表」より決算時に、自動で「仕訳転送」を行うことができます。

第3章 — 仕訳入力 —

1. 簡易振替伝票入力 【マニュアル参照 4-7~4-9】

- ① 期中の取引について、借方科目と貸方科目が1対1の取引を入力します。
⇒ 借方科目、貸方科目のいずれかあるいは両方が2行以上にわたる仕訳は、「振替伝票入力(次項参照)」で入力してください。
- ② 組合員処理メニューから、「帳簿」⇒「簡易振替伝票入力」を選択。
- ③ 簡易振替伝票の入力

Web農業簿記 令和3年度
簡易振替伝票入力
Copyright © Sorimachi Co., Ltd.
研修農協 令和3年度

研修農協 研修支所 研修
R.03/01/01 ~ R.03/12/31
閉じる

仕訳の新規追加、修正、削除が行えます。 新規追加 検索 印刷 終了

表示条件
 範囲: [全表示] 表示順: 日付順 入力順 表示 仕訳作成日を表示する

操作	伝票No.	取引	摘要	税	借方科目		税	貸方科目	
	月/日	付箋			借方補助	借方消費		借方補助	貸方消費
	通番	付箋			借方部門	数量		貸方部門	物件/賃借人
	1	1	農産物を出荷(売掛)		売掛金	8,000	11	売上高	8,000
修正		3/1	令和〇年度		売掛金1		8%軽減	売上高	
		1				3,000		共通部門	

簡易振替伝票追加/修正

修正したい仕訳の項目を入力してください。(※は必須) 登録

この仕訳を新規の仕訳として登録する。

伝票No. 日付
 ※伝票No.: ※日付: 月 日 取引区分: [売上取引]

仕訳
 仕訳辞書: [農産物を出荷(売掛)]

摘要
 摘要(上段): [農産物を出荷(売掛)]
 摘要(下段): 令和元年度米

借方

勘定科目: [売掛金]
 補助科目: [売掛金1]
 部門:
 消費税区分: [不課税]

貸方

勘定科目: [売上高]
 補助科目: [売上高]
 部門: [共通部門]
 消費税区分: [課税売上]

金額・消費税
 消費税率: [10%]
 消費税処理: [税計算なし/税込]

金額:
 消費税金額:
 合計:

数量: 物件/賃借人: [指定なし]

※項目は、入力必須項目です。

入力が終わったら、「登録」をクリックします。

ここチェック！

- ☞ 仕訳の入力補助として、仕訳辞書(次項【参考】参照)を活用すると、摘要(上段)、科目が自動でセットされ便利です。
- ☞ 摘要(下段)の左側は、備考文辞書(次項【参考】参照)を登録している場合に選択します。
- ☞ 仕訳内容を入力後、「続けて登録」をクリックすると、画面変遷を行わず続けて入力することができます。
- ☞ 「振替伝票入力」で入力した仕訳は、「簡易振替伝票入力」からは修正・削除できませんので、「振替伝票入力」で行います。

【参 考】 仕訳辞書登録

【マニュアル参照 3-16,3-17】

① 仕訳辞書とは、農業でよくある取引を登録したものです。仕訳辞書を選択するだけで、帳簿の摘要(上段)に辞書と同名の文章がセットされ、仕訳の勘定科目もセットされる便利機能です。あらかじめ登録してありますが、追加可能です。

② 組合員処理メニューより、「初期設定」⇒「仕訳辞書登録」を選択。

③ 仕訳辞書の新規追加登録

「新規追加」ボタンをクリック

Web農業簿記 令和2年度 農協26 本店 デモ 太郎 02/01/01 ~ R.02/12/31 閉じる

仕訳辞書の新規追加、修正、削除が行えます。 CSV出力 新規追加 印刷 終了

表示条件
表示順: コード順 表示

123

操作	コード	仕訳辞書名	取引区分	税区分	借方科目	補助科目	税区分	貸方科目	補助科目	金額
			消費税処理		部門	部門				
修正	100	農産物を出荷(現金)	1 税計算なし/税込		現金		11	売上高		0
修正	120	農産物を出荷(預金)	1 税計算なし/税込		普通預金		11	売上高		0
修正	130	農産物を出荷(売掛)	1 税計算なし/税込		売掛金		11	売上高		0
修正	135	商品を売り上げた	1 税計算なし/税込				11	売上高		0

追加する仕訳辞書の内容を入力したら、「登録」ボタンをクリック

仕訳辞書追加/修正
新規追加する仕訳辞書を入力してください。(※は必須)

登録 キャンセル

仕訳辞書
※コード : 1 ※仕訳辞書名 : 農業新聞代の支払い
イニシャルキー : 取引区分 : 指定なし

借方勘定科目
勘定科目 : 新聞図書費
補助科目 : 指定なし
部門 : 共通部門
消費税区分 : 課売仕入

貸方勘定科目
勘定科目 : 現金
補助科目 : 指定なし
部門 : 指定なし
消費税区分 : 不課税

金額
消費税処理 : 税計算なし/税込 金額 : 0円

【参 考】 備考文辞書登録

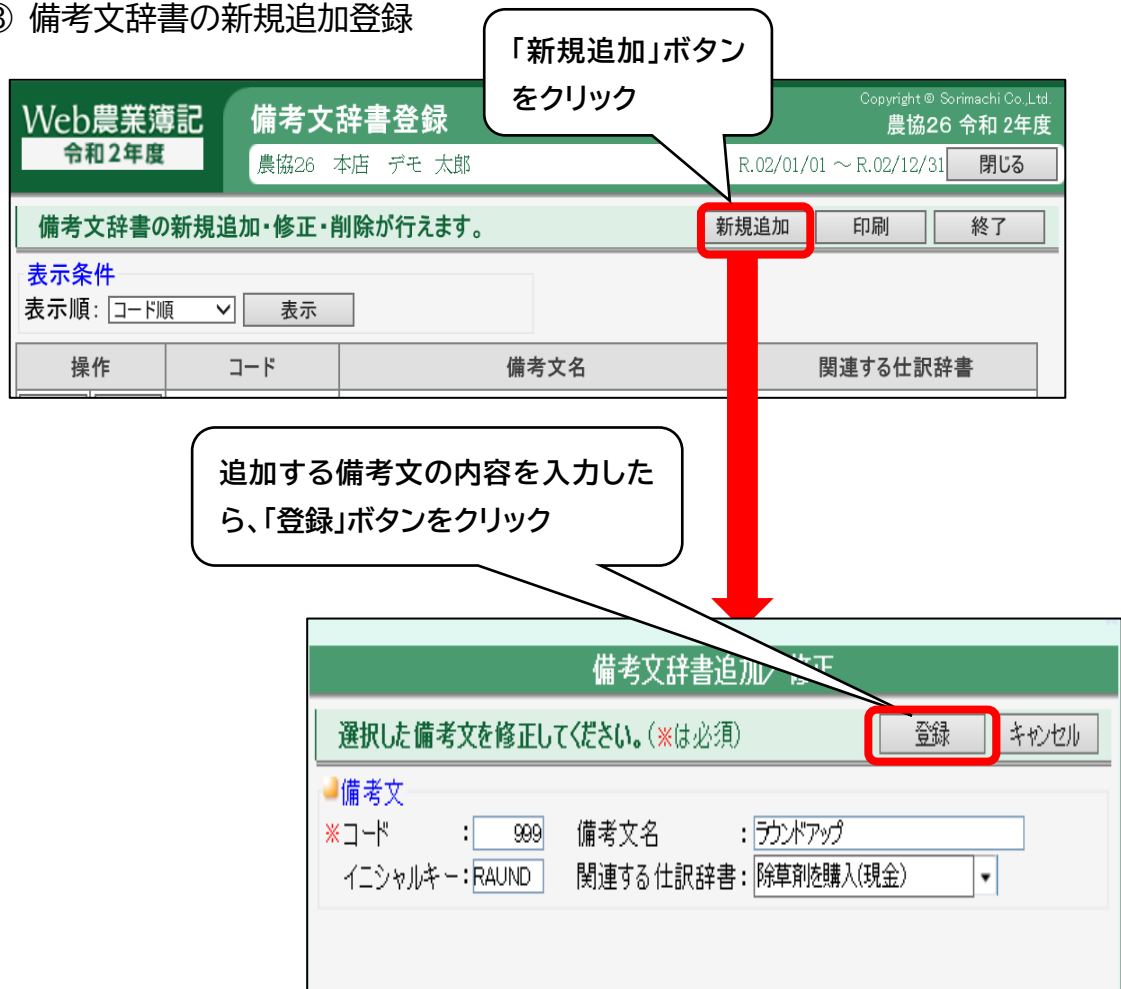
【マニュアル参照 3-18,3-19】

- ① 備考文辞書では、帳簿の摘要(下段)によく入力する文章を辞書として登録することができます。仕訳の入力作業の効率化を図ることができます。また、仕訳辞書と関連付けて登録することもできます。

※作りすぎると逆に効率が落ちる可能性もあるので、よく使うものをご登録ください。

- ② 組合員処理メニューより、「初期設定」⇒「備考文辞書登録」を選択。

- ③ 備考文辞書の新規追加登録



「新規追加」ボタン
をクリック

Copyright © Sorimachi Co.,Ltd.
農協26 令和2年度
R.02/01/01 ~ R.02/12/31 閉じる

備考文辞書の新規追加・修正・削除が行えます。

新規追加 印刷 終了

表示条件
表示順: コード順 表示

操作	コード	備考文名	関連する仕訳辞書
----	-----	------	----------

追加する備考文の内容を入力したら、「登録」ボタンをクリック

備考文辞書追加/修正

選択した備考文を修正してください。(※は必須)

登録 キャンセル

備考文

※コード : 999 備考文名 : ラウンドアップ

イニシャルキー: RAUND 関連する仕訳辞書: 除草剤を購入(現金)

2. 振替伝票入力 【マニュアル参照 4-10~4-14】

- ① 期中の取引について、借方科目と貸方科目が1:n、あるいは、n:nなど複数行にわたる仕訳を入力できます。
- ② 組合員処理メニューから、「帳簿」⇒「振替伝票入力」⇒「新規伝票」を選択。
- ③ 新規伝票の追加

1伝票に収める仕訳をすべて入力したら、「登録」ボタンをクリック

「明細追加」ボタンをクリック

操作	No.	取引	コード	摘要	税	借方科目	借方 金額	税	貸方科目	貸方 金額
		付箋				借方補助	借方 消費税		貸方補助	貸方 消費税
	通番	付箋	率			借方部門	数量		貸方部門	物件/賃借人

複数行にわたる場合は、「続けて入力」をクリック後、さらに入力を行います。

仕訳を入力したら、「設定」ボタンをクリック。

ここチェック！

- ☞ 「振替伝票事例登録」より、あらかじめ取引の仕訳フォームを登録しておく、「伝票事例」よりフォームを呼び出すことができます。
⇒ 定期的に使用するフォームを登録しておくとう便利です。

④ 振替伝票事例の登録方法

- 振替伝票入力について、複合的な仕訳で決まったパターンのある取引を事前に「振替伝票事例登録」する方法があります。
- 組合員処理メニューから、「初期設定」⇒「振替伝票事例登録」を選択。

振替伝票事例の新規追加、修正、削除が行えます。 新規事例

事例選択
事例: [指定なし] [表示]

振替伝票事例の新規追加、修正、削除が行えます。 新規事例 事例削除 登録

事例選択
事例: [1 販売出荷伝票] [表示]

事例コード [1] 事例名称 [販売出荷伝票] イニシャルキー []

仕訳追加

<仕訳事例を登録>

事例
※明細No. : [] 取引区分 : [指定なし]

仕訳
仕訳辞書 : [] [取込]

摘要
摘要(上段) : [販売金額]
摘要(下段) : [] []

消費税率 : [日付に従う(軽減)]
消費税処理 : [税計算なし/税込]

借方
勘定科目 : [売掛金]
補助科目 : [売掛金1]

貸方
勘定科目 : [売上高]
補助科目 : [りんご]

<登録後の画面>

事例コード		1		事例名称	販売出荷伝票		イニシャルキー		
仕訳追加									
操作	No	取引	摘要	税率	借方科目 借方補助	借方金額 借方消費税	税率	貸方科目 貸方補助	貸方金額 貸方消費税
				借方部門		数量		貸方部門	
修正	再入力	1	販売金額		売掛金 売掛金1	488,500	11 軽減	売上高 ひんご	488,000
修正	再入力	2	手数料	21 標準	委託販売手	13,500			
修正	再入力	3	運賃	21 標準	荷造手数料 運送料	1,000			
修正	再入力	4	部会費		租税公課 会費・拠出	500			
修正	再入力	5	資材	21 標準	諸材料費 出荷資材	1,500			

<振替伝票事例の取り込みによる入力>

Web農業簿記 振替伝票入力 令和2年度 農協26 本店 デモ 太郎 R.02/01/01 ~ R.02/12/31 閉じる

仕訳の新規追加、修正、削除が行えます。(※は必須) 新規伝票 伝票削除 伝票事例 検索 登録 終了

表示条件 範囲: 全表示 表示 <前 後> 伝票No・取引日付 ※伝票No.: 5 ※日付: 6月 8日 決算取引

明細追加

操作	No	取引	摘要	税率	借方科目 借方補助	借方金額 借方消費税	税率	貸方科目 貸方補助	貸方金額 貸方消費税
				借方部門		数量		貸方部門	
			付箋						
			付箋						

伝票事例取込

取り込みを行いたい振替伝票事例を選択してください。 取込 キャンセル

取込み元 振替伝票事例 1 販売出荷伝票 明細No.

すると先ほど登録した仕訳の事例がセットされます。

Web農業簿記 振替伝票入力 令和2年度 研経農協 研経支所 デモ番車2 R.02/01/01 ~ R.02/12/31 閉じる

仕訳の新規追加、修正、削除が行えます。(※は必須) 新規伝票 伝票削除 伝票事例 検索 登録 終了

表示条件 範囲: 全表示 表示 <前 後> 伝票No・取引日付 ※伝票No.: 1 ※日付: 9月 27日 決算取引 仕訳作成日を表示する

明細追加

操作	No	取引	コード	摘要	税率	借方科目 借方補助	借方金額 借方消費税	税率	貸方科目 貸方補助	貸方金額 貸方消費税
		通番		借方部門		数量		貸方部門		物件/貸借人
メモ	再入力	1		販売金額		売掛金 売掛金1	488,500	11	売上高 ひんご	488,000
メモ	再入力	2	22	8%軽減	21	委託販売手	13,500		共通部門	
メモ	再入力	3	23	10%	21	荷造手数料	1,000		共通部門	
メモ	再入力	4	24	10%		運送料			共通部門	
メモ	再入力	5				租税公課 会費・拠出	500		共通部門	
メモ	再入力	5			21	諸材料費 出荷資材	1,500			
貸借差額 (借方-貸方)					0	借方合計金額	488,000		貸方合計金額	488,000

3. 元 帳 【マニュアル参照 4-15~4-17】

- ① 基本的には、科目ごとの集計額を表示して確認する帳簿です。さらに、期中の取引について、指定した勘定科目に対して、その相手科目を決定し、仕訳入力帳簿としても使えます。
- ② 仕訳入力する場合は、組合員処理メニューから、「帳簿」⇒「元帳」⇒「新規追加」を選択。
- ③ 入力画面

入力が終わったら、「登録」をクリックします。

※項目は、入力必須項目です。

元帳左上の表示条件が固定科目として表示。

借方:(固定科目)を受け取った。
貸方:(固定科目)を回収した。

固定科目に対する相手科目を入力。

ここチェック！

- ☞ 「簡易入力伝票」や「振替入力伝票」を使って入力した仕訳は、元帳に表示されます。
- ☞ あらかじめ選択した勘定科目が、金額を入力した方(借方 or 貸方)へ仕訳されます。もう一方の勘定科目は、「相手科目」へ入力します。

4. 自動仕訳連動データの修正

- ① 毎月自動で取り込みされる仕訳のうち、「事業主貸」or「事業主借」を適宜、正しい勘定科目へ修正します。
- ② 組合員処理メニューから、「帳簿」⇒「簡易伝票入力」⇒「簡易伝票入力」画面 ⇒「検索」を選択。
- ③ 入力画面

仕訳の新規追加、修正、削除が行えます。

表示条件
範囲: 全表示 表示順: ● E

検索条件指定

検索条件を指定してください。 [開始] [キャンセル]

検索条件

伝票No. : 1 ~ 999999 日付範囲 : R.05/01/01 ~ R.05/12/31
通番 : 1 ~ 999999 付箋1 : あり なし
取引区分 : 指定なし 付箋2 : あり なし
仕訳作成元 : 指定なし 以外

仕訳

仕訳を借方貸方で厳密に指定する

借方

勘定科目 : **事業主貸**
補助科目 : 指定なし
部門 : 指定なし
消費税区分 : 指定なし

貸方

勘定科目 : 指定なし
補助科目 : 指定なし
部門 : 指定なし
消費税区分 : 指定なし

金額・消費税

消費税率 : 指定なし 消費税処理 : 指定なし
金額範囲 : -9,999,999,999 円 ~ 99,999,999,999 円
賃借人 : 指定なし
摘要マッチ : 含まない
 メモで検索する
メモマッチ :

ここチェック！

☞「検索」より、勘定科目に「事業主貸」or「事業主借」を選択し、「開始」をクリックすると、「事業主貸」or「事業主借」科目として仕訳された伝票のみが表示されますので、「事業主貸」を正しい科目に修正してください。

※同様に、「事業主借」についても、ご確認ください。

④ 具体的な入力方法

簡易振替伝票入力画面で仕訳を一覧にして確認し、JA取引の仕訳連動データで修正が必要なものがないか確認します。[修正]を選択すると振替伝票入力に移動します。JA取引の仕訳連動データは、「JA」のアイコンがついています。

Web農業簿記 令和2年度 簡易振替伝票入力 長野中央会 研修支所 青色申告 記帳パターン科目 R.02/01/01 ~ R.02/12/31 閉じる

仕訳の新規追加、修正、削除が行えます。 新規追加 検索 印刷 終了

表示条件 範囲: [全表示] 表示順: ●日付順 ○入力順 表示 □仕訳作成日を表示する

操作	No.	取引	コード	摘要	税	借方科目	借方金額	税	貸方科目	貸方金額
修正	34	6		ナガノサイドウ		事業主貸	36,500		共通部門 普通預金	36,500
		9/16		000-12345678		事業主貸			JA貯金1	
修正	36	8		トコモケイタイ		事業主貸	9,884		共通部門 普通預金	9,884
		9/16		000-12345678		事業主貸			JA貯金1	
修正	41	21		水ギ種	10%	種苗費	927		買掛金 買掛金1	927
		9/16		234567-12345678		共通部門 動力光熱費			買掛金 買掛金1	
修正	42	21		ENEOSレギュラー	10%	動力光熱費	4,367		買掛金 買掛金1	4,367
		9/16		1234567-12345678		共通部門 ガソリン			買掛金 買掛金1	
修正	40	12		長靴		事業主貸	3,300		買掛金 買掛金1	3,300
		9/16		1234567-12345678		事業主貸			買掛金 買掛金1	
修正	42	11		園芸販売売上		売掛金	80,000		売上高	96,000
		9/16		レタス10kg	8%軽減	売掛金1			レタス	
修正	45	21		園芸販売控除	10%	荷造手数料	10,000		共通部門	
		9/16		市場手数料	10%	荷造手数料			共通部門	
修正	46	21		園芸販売控除	10%	荷造手数料	1,500		共通部門	
		9/16		全農手数料	10%	荷造手数料			共通部門	
修正	47	21		園芸販売控除	10%	荷造手数料	4,000		共通部門	
		9/16		予冷代	10%	荷造手数料			共通部門	
修正	48	13		園芸販売控除		租税公課	500		共通部門	
		9/16		対策費		租税公課			共通部門	
修正	49					共通部門				

「事業主貸」勘定を、「動力光熱費」に変更し、補助科目を水道料1に変更してみましょう。

Web農業簿記 令和2年度 振替伝票入力 長野中央会 研修支所 青色申告 記帳パターン科目 R.02/01/01 ~ R.02/12/31 閉じる

仕訳の新規追加、修正、削除が行えます。(※は必須) 新規伝票 伝票削除 伝票事例 検索 登録 終了

表示条件 範囲: [検索中] 表示 <前 後> 伝票No.・取引日付 ※伝票No.: [] 6 ※日付: [] 9 月 [] 16 日 □決算取引 □仕訳作成日を表示する

操作	No.	取引	コード	摘要	税	借方科目	借方金額	税	貸方科目	貸方金額
メモ	1			ナガノサイドウ		299 事業主貸	36,500		普通預金	36,500
削除				000-12345678					JA貯金1	
	36			貸借差額 (借方-貸方)	0	830 期末 棚卸 NOLSA			貸方合計金額	36,500
						842 雇人費 YATOI				
						860 作業委託費 SAGYO				
						864 動力光熱費 DOURY				
						865 諸材料費 SYOZA				

修正が完了したら、[登録]、[終了]をクリックします。すると、元の簡易振替伝票入力画面に戻ります。引き続き修正が必要なものがないか確認を進めてください。

5. 家事関連費の処理 【マニュアル参照 7-12～7-13】

- ① 仕訳入力済の経費のうち、家計費分(家事関連費)を家計分の比率、または、金額によって家庭での使用分を振り分け、事業主勘定の仕訳を作成します。
- ② 組合員処理メニューから、「決算」⇒「家事関連費計算表」を選択。
- ③ 入力画面

Web農業簿記 家事関連費計算表 令和2年度 農協26 本店 デモ 太郎 R.02/01/01 ~ R.02/12/31 閉じる

「修正」ボタンをクリックして家事関連費を指定してください。 仕訳 印刷 終了

ゼロ非表示

操作	勘定科目	補助科目	期末残高	家計仕向(%)	家計分金額	事業分金額	借方科目	借方補助
元帳 修正	動力光熱費		5,000	50	2,500	2,500	事業主 貸	
元帳 修正	新聞図書費		2,800	80	2,240	560	事業主 貸	
	計		7,800		4,740	3,060		

家事関連費修正

家計仕向及び仕訳転送時の相手方科目を指定してください。 登録 キャンセル

家事関連費

勘定科目	動力光熱費
補助科目	
期末残高	5,000 円

家計仕向

家計分の比率を指定する 50 %
 家計分の金額を入力する

消費税率	残高	家計分	事業分
10%	5,000 円	0 円	5,000 円

家計分金額 2,500 円
 事業分金額 2,500 円

仕訳転送時の相手方(借方)科目

勘定科目 : 事業主 貸
 補助科目 :

- 家計分の比率や金額の入力が終わったら、[登録]をクリック。
- さらに、計算された家計分金額を[簡易振替伝票]に仕訳転送するため、[仕訳]をクリック。

Web農業簿記 家事関連費計算表 令和2年度 農協26 研修支店 みなみ2 R.02/01/01 ~ R.02/12/31 閉じる

「修正」ボタンをクリックして家事関連費を指定してください。 仕訳 印刷 終了

ゼロ非表示

操作	勘定科目	補助科目	期末残高	家計仕向(%)	家計分金額	事業分金額	借方科目	借方補助
元帳 修正	動力光熱費	ガソリン1	5,000	50	2,500	2,500	事業主 貸	
元帳 修正	新聞図書費	新聞図書費	2,800	80	2,240	560	事業主 貸	

- 仕訳転送結果で、仕訳が転送されたことを確認し、簡易振替伝票や元帳等で自動仕訳されたことを確認してください。

☞ 本処理のほか、日々の農業取引の都度、家計分と事業分を分けて仕訳入力する方法もあります。ただし、取引の都度、仕訳入力している場合は、本処理で仕訳転送は行わないでください(仕訳が二重に作成されます)。

6. 減価償却費の処理

- ① 本年度に起きた固定資産の除却や売却の状況を登録します。
- ② 組合員処理メニューから、「管理」⇒「減価償却資産登録」を選択。
- ③ 入力画面

Web農業簿記 令和3年度 減価償却資産登録 研修農協 研修支所 テスト R.03/01/01 ~ R.03/12/31 閉じる

表示条件を指定して「表示」ボタンをクリックしてください。 新規追加 機能 検索 印刷 終了

表示条件
表示条件: コード順全表示 表示

操作	コード	資産名称	資産区分	取得日	償却方法	耐年	状況	内訳	取得価額	当期償却費	期末残高
修正 削除 台帳	1	トラクター	機械装置	H.27/03/25	定額	7	償却中		6,000,000	858,000	137,000
修正 削除 台帳	2	軽トラック	車両運搬具	H.29/10/01	定額	4	償却中		1,000,000	187,499	1
修正 削除 台帳	3	パソコン	器具備品	R.03/09/19	定額	4	新規		180,000	7,500	165,000
合計									7,180,000	1,052,999	302,001

件数:3件

除却の
場合

減価償却資産 追加/修正

減価償却資産を修正してください。(※は必須)

減価償却資産
この減価償却資産を新規の減価償却資産として登録する

減価償却資産
コード: 2
名称: 軽トラック
資産区分: 車両運搬具
取得年月日: H.29/10/01
取得価額: 1,000,000 円
耐用年数: 4年(0.250)
法定残存率: 94%
原簿残存額: 125,000 円
勘定科目: 車両運搬具

登録状況
売却除却
売却除却年月日: R.03/06/01
売却金額: 0 円
耐用年数: 4年(0.250)
法定残存率: 94%
原簿残存額: 125,000 円
勘定科目: 車両運搬具

減価償却額表示
減価償却額を表示します。

減価償却額表示
当期償却情報
売却除却時簿価: 62,500 円
償却資産主簿: 1,000,000 円
普通償却額: 125,000 円
割増特別償却: 0 円
当期償却費計: 125,000 円
償却額累計: 937,500 円
期末帳簿価額: 0 円

登録状況から除却を選択します。売却及び除却を選択すると、売却除却年月日が選択できます。除却であれば処分した年月日を入力します。

④ 減価償却費の計上(仕訳転送) マニュアル参照 5-31

- 組合員処理メニューから、「管理」⇒「減価償却費仕訳転送」を選択。
- 入力画面

Web農業簿記 令和2年度 減価償却費仕訳転送 農協26 本店 デモ 太郎 R.02/01/01 ~ R.02/12/31 閉じる

転送条件を指定して「転送開始」ボタンをクリックしてください。 転送開始 キャンセル

仕訳転送
転送方法
年間合計を転送する
月別に転送する
転送範囲: 月 ~ 月

償却費計上方法
直接法
間接法

資産区分
減価償却費

転送対象
 減価償却費の仕訳を作成する
 一括償却資産の仕訳を作成する
 新規取得 減価償却費
 新規取得資産の仕訳を作成する
 圧縮損の仕訳を作成する
 交付金等の受け取り仕訳を作成する
 売却除却損益の仕訳を作成する

損益計算書(主要簿)の減価償却費の残高と、減価償却資産の登録内容から算出されている減価償却費の額(補助簿)が一致しているか確認します。

- ・簡易振替伝票で転送された仕訳を確認しましょう。
- ・元帳で勘定科目「減価償却費」の金額を確認しましょう。

第4章 一 集計・帳票印刷機能 一

1. 合計残高試算表 【マニュアル参照6-1～6-4】

- ① 勘定科目ごとに月別、月累計の残高を確認することができます。
- ② 組合員処理メニューから、「集計」⇒「合計残高試算表」を選択。
- ③ 合計残高試算表の入力画面

集計条件を変更したら、「集計開始」ボタンをクリック。

合計残高試算表が表示されます。

操作	勘定科目	繰越	借方金額	貸方金額	残高	構成比(%)
	《資産の部》					
	【流動資産】					
	(現金・預金)					
元帳	現金	18,000	0	0	18,000	3.17
元帳	普通預金	549,400	0	0	549,400	96.82
元帳	みか現金				549,400	100.00
元帳	現金				567,400	100.00
元帳	売上位				0	0.00
	(有価証券)					

・貸借対照表

一期間すべての資産・負債・資本（一般的な法人の場合は純資産）の残高を一覧表示したものです。

・損益計算書

一期間のすべての収益と、それに対する費用を明確にして当期純利益を表示するための一覧表です。

・製造原価（経営形態が法人で製造原価がある場合に表示）

製造に関する経費を、ほかの経費と区別するための一覧表です。

2. 科目別取引一覧表

- ① 1年間のJAとの取引明細を勘定科目単位にまとめた帳票です。
- ② 当該帳票利用者(事前に申し込みが必要)のみが利用することができます。
 ※システム利用者は、当該帳票の印刷等の活用ができないため、別途対応が必要となります。(【システム利用者の対応について】を参照。)
- ③ 出力画面

科目別取引一覧表							
範囲指定 0000(0000) ~ 9999(9999) (自令和5年1月1日 至令和5年12月31日)							(全部門)
							令和5年5月21日
勘定科目 /取引日	摘要	金額		税	相手科目	残高	部門
		借方	貸方				
100	現金					200,000	
1/10	肥料購入(現金)営農センター	0	11,000	不課	肥料費	189,000	
1/17	農業購入(現金)営農センター	0	5,500	不課	農業費	183,500	
1/20	作業着購入(現金)グリーンセンター	0	2,200	不課	作業衣料費	181,300	
1/25	ガソリン購入(現金)JASS	0	4,400	不課	動力光熱費	176,900	
	(勘定科目計)	0	23,100			176,900	
106	普通預金					1,000,000	
106-1	普通預金1					1,000,000	
3/1	売掛金1の入金	100,000	0	不課	売掛金	1,100,000	
3/2	家計費の引出し	0	100,000	不課	事業主貸	1,000,000	
3/15	買掛金1の引落し	0	200,000	不課	買掛金	800,000	
3/25	電気代2月分	0	40,000	不課	動力光熱費	760,000	
	(補助科目計)	100,000	340,000			760,000	
	(勘定科目計)	100,000	340,000			760,000	
134	売掛金					2,000,000	
134-1	売掛金1					2,000,000	
2/1	野菜売上(売掛)	100,000	0	不課	売上高	2,100,000	
3/1	売掛金1の入金	0	100,000	不課	普通預金	2,000,000	
	(補助科目計)	100,000	100,000			2,000,000	
	(勘定科目計)	100,000	100,000			2,000,000	
200	建物					1,000,000	
204	構築物					4,642,500	
206	機械装置					2,497,500	
208	車両運搬具					437,500	
212	工具器具備品					2,000,000	

【システム利用者の対応について】

以下の2つの対応により、勘定科目ごとの取引明細を確認することができます。

1. 「組合員処理メニュー」⇒「帳簿」⇒「元帳」に入り、勘定科目ごとに、「印刷」をクリックすると、「総勘定元帳」が出力されます。

Web農業簿記 令和5年度 研修用 研修1 電算 太郎

印刷をクリックします

印刷 終了

表示条件
 範囲: [全表示] 表示順: ○日付順 ○入力順 ●伝票No順
 勘定科目: 現金 補助科目: 指定なし 部門: 指定なし 表示項目: 数量 表示

操作	伝票No.	取引 月日	摘要	税 率	相手科目 相手補助 相手部門	借方金額		貸方金額		残高 数量
						借方 消費税	元帳科目補助	貸方 消費税	元帳科目部門	
	1	5/16	米売上受取(現金)	11	売上高 米		0			
修正	17	5/16		8%	米					
	1	5/16	米売上受取(現金)	11	売上高 米		0			
修正	1	5/16		8%	米					
	2	5/19	米売上受取(現金)	11	売上高 米		10,000			
修正	18	5/19		8%	米					
					農業(二種)					

9399-991-123456789 電算 太郎 1頁

「総勘定元帳」が出力されます。

総勘定元帳

(自 令和 5年 1月 1日 至 令和 5年12月31日)

現金						令和 5年 7月18日	
5年 月日	区 税	相手勘定科目/補助 部門 (税区)	摘要	借方金額 消費税	貸方金額 消費税	残高	
1 5/16		売上高/米 農業(二種) 8%軽 11	米売上受取(現金)	0			
1 "	1	売上高/米 農業(二種) 8%軽 11	米売上受取(現金)	0			
2 5/19		売上高/米 農業(二種) 8%軽 11	米売上受取(現金)	10,000			
2 "	1	売上高/米 農業(二種) 8%軽 11	米売上受取(現金)	10,000			
3 "	1	売上高/米 農業(二種) 8%軽 11	米売上受取(現金)	4,500			
3 "	1	売上高/豆・穀類 農業(二種) 8%軽 11	大豆類売上受取(現)	4,500			
3 "		売上高/米 農業(二種) 8%軽 11	米売上受取(現金)	4,500			
3 "		売上高/豆・穀類 農業(二種) 8%軽 11	大豆類売上受取(現)	4,500			
4 "	1	売上高/米 農業(二種) 8%軽 11	米売上受取(現金)	10,000			
4 "		売上高/米 農業(二種) 8%軽 11	米売上受取(現金)	10,000			

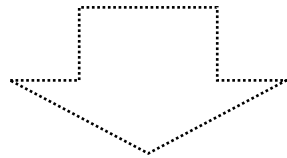
2. 「組合員処理メニュー」⇒「帳簿」⇒「簡易振替伝票入力」に入り、「印刷」をクリックすると、「仕訳日記帳」が出力されます。

Web農業簿記 令和5年度 簡易振替伝票入力 研修用 研修1 電算 太郎

印刷をクリックします

印刷

操作	伝票No 月/日	取引 付箋 通番	摘要	税 率	借方科目 借方補助 借方部門	借方金額 借方消費税 数量	税 率	貸方科目 貸方補助 貸方部門	貸方金額 貸方消費税 物件/賃借人
修正 削除	1 5/18	1	米売上受取(現金)		現金	0	11 8%軽	売上高 米	0
修正 削除	1 5/18	1	米売上受取(現金)		現金	0	11 8%軽	売上高 米	0
修正 削除	2 5/19	1	米売上受取(現金)		現金	10,000	11 8%軽	売上高 米	10,000
修正 削除	3 5/19	1	米売上受取(現金)		現金	4,500	11 8%軽	売上高 米	5,000



「仕訳日記帳」が出力されます。

9999-991-123456789

電算 太郎

1頁

仕訳日記帳

(自 令和 5年 1月 1日 至 令和 5年12月31日)

令和 5年 7月18日

5年 月日	区 税	摘 要	借方勘定科目/補助 部 門 (税区)	借方金額 消 費 税	貸方勘定科目/補助 部 門 (税区)	貸方金額 消 費 税
5/18 1	1	米売上受取(現金)	現 金 8%軽	0	売上高/米 農業(二種) 11	0
" 1	1	米売上受取(現金)	現 金 8%軽	0	売上高/米 農業(二種) 11	0
5/19 2	1	米売上受取(現金)	現 金 8%軽	10,000	売上高/米 農業(二種) 11	10,000
" 3	1	米売上受取(現金)	現 金 8%軽	4,500	売上高/米 農業(二種) 11	5,000
" 3			荷造手数料 共通部門 10% 21	500		
" 3	1	大豆類売上受取(現)	現 金 8%軽	4,500	売上高/豆・穀類 農業(二種) 11	5,000
" 3			荷造手数料 共通部門 10% 21	500		
" 4	1	米売上受取(現金)	現 金 8%軽	10,000	売上高/米 農業(二種) 11	10,000
" 2		米売上受取(現金)	現 金 8%軽	10,000	売上高/米 農業(二種) 11	10,000
" 3		米売上受取(現金)	現 金 8%軽	4,500	売上高/米 農業(二種) 11	5,000

<参考資料> 農業簿記システム勘定科目一覧表

農業簿記システム勘定科目一覧 【貸借対照表科目】

【個人科目（青申）】

貸借対照表勘定

コード	勘定科目	科目の概要・留意事項	税区分	農業用申告科目	不動産用申告科目
流動資産	100 現金	農業経営の現金	不課税	現金	現金
	106 普通預金	農業経営の預金	不課税	普通預金	普通預金
	110 定期預金	農業経営の一定期間の預け入れを約定した預金	不課税	定期預金	定期預金
	114 その他の預金	積立金等	不課税	その他の預金	その他の預金
	104 当座預金	金融機関との当座勘定取引契約に基づき、資金の決済を目的とした預金	不課税	その他の預金	その他の預金
	134 売掛金	農産物の販売金額の未収金	不課税	売掛金	未収賃貸料
	137 未収賃貸料（不動産）		不課税	未収金	未収賃貸料
	138 未収金	売掛金以外の未収金	不課税	未収金	未収金
	130 受取手形	通常取引に基づいて発生した手形債権	不課税	その他資産	受取手形
	140 有価証券	一時所有目的の市場価値のある有価証券	不課税	有価証券	有価証券
	150 農産物	米麦などの圃場作物、園芸作物の棚卸高	不課税	農産物等	その他資産
	151 販売用動物	販売用動物の棚卸高（種付費・素畜費・飼料費・労務費（明らかに区分できる労務費））	不課税	未収穫農産物等	その他資産
	159 未収穫農産物	立毛作物の棚卸高（種苗費・肥料費・農薬費・労務費（明らかに区分できる労務費））	不課税	未収穫農産物等	その他資産
	160 肥料その他貯蔵物	貯蔵品の棚卸高	不課税	肥料その他貯蔵物	その他資産
	その他流動資産	226 育成中の果樹牛馬	果樹育成費用（種苗費・肥料費・農薬費・労務費（明らかに区分できる労務費）） 乳牛・繁殖牛・繁殖豚育成費用（種付費・素畜費・飼料費・労務費（明らかに区分できる労務費）） 成熟年齢に達した時点で固定資産に振替	不課税	育成中の果樹・牛馬
173 前払金		費用、資産購入等の代金の前払金	不課税	前払金	前払金
180 貸付金		農業経営の貸付金	不課税	貸付金	貸付金
195 仮払消費税		税抜経理方式による場合の課税仕入れの対価の額のうち消費税の額として区分した額		前払金	前払金
有形固定資産	200 建物	土地に定着した工作物で周壁、屋根を有するもの	課税仕入	建物・構築物	建物
	202 建物附属設備	建物に固着して使用価値を増加させるもの又は維持管理上必要なもの	課税仕入	その他資産	建物附属設備
	204 構築物	土地に定着した工作物で建物以外のもの	課税仕入	建物・構築物	構築物
	206 機械装置	運動機能を持つ機具または工場設備	課税仕入	農具費等	その他資産
	208 車両運搬具	人、物の運搬を主目的とする機具	課税仕入	農具費等	その他資産
	209 船舶		課税仕入	農具費等	船舶
	212 工具器具備品	移送容易な電気機器などの機具	課税仕入	農具費等	工具器具備品
	214 果樹・牛馬等	減価償却資産である生物	課税仕入	果樹・牛馬等	その他資産
	220 減価償却累計額	間接除去法で仕訳する際に使用する勘定科目。この勘定科目を使用して毎期の減価償却費を累積する。減価償却累計額は、貸借対照表にマイナス表示する形で減価償却累計額を表示する。	不課税	その他資産	その他資産
	222 土地	農業経営用農地・宅地等の固定資産税評価額。購入土地の場合は購入額。住居及び生計を一にする親族名義の土地を使用する場合も計上。	非課税	土地	土地
無形固定資産	224 建設仮勘定	建設建物の前渡金。完成時に固定資産に振替	不課税	建物・構築物	建物
	230 無形固定資産	物理的な形態を持たないが、1年を超えて利用される資産。主に特許権、商標権、実用新案権、意匠権、地上権、電話加入権、ソフトウェアなどが含まれる。一般的に評価は、取得価額または、未償却残高から毎期の償却額を差し引いた金額をもって貸借対照表価額とするが、地上権、電話加入権は償却しない。	課税仕入	無形固定資産	その他資産
	231 電話加入権	加入電話契約に基づく工事負担金	課税仕入	無形固定資産	その他資産
	232 借地権	建物の所有を目的とする地上権または賃借権	課税仕入（住宅：非課税）	無形固定資産	その他資産
	254 出資金	出資による持分	不課税	出資・積立金	その他資産
	291 繰延資産	創立費、開発費など支出済みの費用を一会計期間の費用にせず、複数期に分けて計上するための特殊な勘定で、財産価値はない	課税仕入	その他資産	その他資産
	293 土地改良受益者負担金	土地改良事業の受益者負担金のうち、繰延資産に該当する、水路・ため池の掘削費用、コンクリートけい畔の築造費など共同施設である減価償却資産や公道・農道の盛土費及びこれらの測量費など	不課税	土地改良受益者負担金	その他資産
295 公共施設負担金	便益を受ける公共施設の設置または改良のために支出する費用で支出の効果がその支出の日以後1年以上に及ぶものは、繰延資産	課税仕入	その他資産	公共施設負担金	

農業簿記システム勘定科目一覧 【貸借対照表科目】

【個人科目（青申）】

貸借対照表勘定

	コード	勘定科目	科目の概要・留意事項	税区分	農業用申告科目	不動産用申告科目	
負債	流動負債	300	買掛金	直接生産に用いる原材料等の購入代金	不課税	買掛金	未払金
		306	未払金	買掛金以外の未払金	不課税	未払金	未払金
		310	前受金	生産物の販売を前提にした予約金等	不課税	前受金	その他負債
		320	短期借入金	返済期間が1年未満の借入金	不課税	借入金	借入金
		322	預り金	専従者給与等の源泉所得税の預り金等	不課税	預り金	その他負債
		325	保証金・敷金（不動産）	不動産を賃借する際に賃貸借契約上の債務を担保する目的で支払った金銭	不課税	預り金	保証金・敷金
		327	債権償却特別勘定		不課税	その他負債	その他負債
		329	貸倒引当金	売掛金等の回収不能に備えた一定比率の積立金	不課税	貸倒引当金	その他負債
		360	仮受消費税	税抜経理方式による場合の課税売上の対価のうち消費税等の額として区分した金額		預り金	預り金
	377	農業経営基盤強化準備金	経営所得安定対策等交付金相当額の損金経理積立額	不課税	経営強化準備金	その他負債	
固定負債	370	長期借入金	返済期間が1年を超えるの借入金	不課税	借入金	借入金	
資本	401	元入金	純資産額。（資産－負債）	不課税	元入金	元入金	
	390	事業主借	家計からの繰入。農業所得以外の所得に係る収入等。資本のプラスとなる。	不課税	事業主借	事業主借	
	299	事業主貸	家計への貸出。農業所得以外の所得に係る支出等。資本のマイナスとなる	不課税	事業主貸	事業主貸	
	9141	控除前所得		不課税	元入金	元入金	

農業簿記システム勘定科目一覧【損益計算書科目】

【個人科目（青申）】

損益計算書勘定

コード	勘定科目	科目の概要・留意事項	税区分	農業用申告科目	不動産用申告科目	
収益	500 売上高	農畜産物、副産物の販売金額（作目・品種別ごと、手数料を引く前の金額）	課税売上	販売金額	その他収入	
	510 作業受託収入	農作業等の作業受託による収入	課税売上	雑収入	その他収入	
	515 家事消費高	家事消費、贈答用等の見積金額	課税売上	家事消費	その他収入	
	516 事業消費高	労賃・地代等の農産物現物支給分、経営の用に供した農産物	不課税	事業消費	その他収入	
	521 期首農産物棚卸高	米・麦等の農産物の棚卸高の収益勘定への振替科目	不課税	期首農産物	その他収入	
	522 期末農産物棚卸高		不課税	期末農産物	その他収入	
	541 賃貸料（不動産）	入居者からの家賃収入	非課税売	雑収入	賃貸料	
	542 543 544 礼金/権利金/更新料（不動産）	賃貸料以外に受け取る契約終了後も返金不要な賃貸の対価	非課税売	雑収入	礼金・権利金・更新料	
売上	810 種苗費	種もみ、その他種子、種芋、苗類等の購入費	課税仕入	種苗費	その他経費	
	812 素畜費	肥育・育成の素牛・素豚やヒナの代金・運賃等、種付料、登録料、預託料（運賃・保険料含）	課税仕入	素畜費	その他経費	
	814 肥料費	肥料の購入費、堆肥の原材料費	課税仕入	肥料費	その他経費	
	816 飼料費	飼料の購入費、自給飼料の原材料費	課税仕入	飼料費	その他経費	
	818 農薬費	農薬、家畜用の薬品等の購入費、共同防除の負	課税仕入	農業衛生費	その他経費	
	865 諸材料費	被覆用ビニール、縄、おがくず、鉢、針金等の購入費	課税仕入	諸材料費	その他経費	
	820 診療衛生費	獣医の治療代、消毒料、消毒薬の購入費	課税仕入	農業衛生費	その他経費	
	864 動力光熱費	水道料、建物・機械・施設、車両等に要した電気料・軽油・ガソリン・重油代 ※家計用の支出は、事業主貸勘定	課税仕入	動力光熱費	その他経費	
	866 農具費	鎌、スコップ、草刈機等1個、または1組の取得価額が10万円未満の農業機械、農具等	課税仕入	農具費	その他経費	
	868 修繕費	農業機械、車両、建物等の修理費。※大修理は資本的支出	課税仕入	修繕費	修繕費	
	874 賃借料	農業用建物の家賃、農機具の賃借料、共同施設利用料	課税仕入	地代賃借料	地代家賃	
	876 支払地代	農地の地代（小作料）、農業用施設の敷地の地	非課仕入	地代賃借料	地代家賃	
	860 作業委託料	賃耕料、刈取料等の農作業の委託費	課税仕入	雑費	その他経費	
	878 作業用衣料費	作業服、帽子、軍手、長靴、地下足袋等の購入	課税仕入	作業用衣料費	その他経費	
	価	880 土地改良水利費	客土・用排水施設等の維持管理費・減価償却費 ※永久資産取得部分は経費不算入（通常1万円/10a未満は全額経費算入）	不課税	土地改良費	その他経費
		882 減価償却費	農用建物・構築物・機械・器具備品・生物等固定資産の減価償却費	不課税	減価償却費	減価償却費
		842 雇人費	雇用労賃及び賚い費・交通費等	不課税	雇人費	給料賃金
		745 共済掛金	水稻・野菜・果樹・機械・温室等の共済掛金、農業車両の保険料、共済掛金、価格安定制度の掛金、農業用建物の火災保険料	非課仕入	農業共済掛金	損害保険料
		890 専従者給与	青色申告者が生計を一にする親族に支払う専従者の給与・賞与	不課税	専従者給与	専従者給与
		650 果樹牛馬等育成費用	生物の取得価額振替高	不課税	果樹牛馬等の育成費用	その他経費
800 期首農産物以外棚卸高	未収穫農産物、販売用動物、肥料・農薬・諸材料等の棚卸高の費用科目への振替科目	不課税	期首農産物以外棚卸高	その他経費		
830 期末農産物以外棚卸高		不課税	期末農産物以外棚卸高	その他経費		

農業簿記システム勘定科目一覧【損益計算書科目】

【個人科目（青中）】

損益計算書勘定

コード	勘定科目	科目の概要・留意事項	税区分	農業用申告科目	不動産用申告科目
販 売 管 理 費	722 通信・図書費	農業に必要な電話料金、図書代金、事務用品代	課税仕入	雑 費	その他経費
	734 接待交際費	接待、供応、慰安、贈答のために支出する費用	課税仕入	雑 費	その他経費
	736 研 修 費	農業に関する各種研修会・先進地視察の負担金	課税仕入	雑 費	その他経費
	742 新聞図書費	新聞や事業に関連する本の購入費	課税仕入	雑 費	その他経費
	747 保険衛生費	労働保険料、社会保険料の事業主負担額、従業員の保健衛生費	課税仕入	雑 費	その他経費
	749 損害保険料	事業で使用する車両の自動車保険料、店舗や事務所などの火災保険料や地震保険料等	非課税仕入	雑 費	損害保険料
	756 租税公課	固定資産税、都市計画税(農地・建物等、ハウス、農機具)、不動産取得税(農地)、自動車税(農用、取得税・重量税)、印紙税、支払消費税、組合・部会費 ※所得税、年金保険料、健康保険料等は事業主貸勘定	不課税	租税 公課	租税公課
	764 委託販売手数料(標準)	農協・市場等の手数料、運賃、検査料等	課税仕入	荷造運賃手数料	その他経費
	724 荷造運賃手数料	生産物の販売に要した段ボール、袋、ひも等の代金、ライスセンター・共同選果場の料金	課税仕入	荷造運賃手数料	その他経費
	790 雑費(課税)	借入金利息、手形割引料、債券保証料、当座借越利息	課税仕入	雑 費	その他経費
営 業 外 収 益	906 受取共済金	収穫共済等の棚卸資産に対する共済金・保険金	不課税	雑 収 入	その他収入
	904 奨 励 金	出荷奨励金等	課税売上	雑 収 入	その他収入
	910 雑収入(課税)	農機具賃借料、従事分量配当金、購買品の利用高配当(課税仕入返還)	課税売上	雑 収 入	その他収入
	911 雑収入(不課税)	価格補填収入、対価性のない補助金、消費税還付金	不課税	雑 収 入	その他収入
営 業 外 費 用	922 利子割引料	借入金利息、手形割引料、債券保証料、当座借越利息	非課税仕入	利子割引料	借入金利子
	962 固定資産除却損	固定資産の除却により生じた損失	不課税	雑費	その他経費
	964 固定資産圧縮損	圧縮記帳による必要経費参入額	不課税	雑費	その他経費
	960 固定資産売却損	固定資産の売却により生じた損失	不課税	雑費	その他経費
	970 雑損失(課税)	災害等により有形固定資産が滅失したことによる損失	課税仕入	雑 費	その他経費
引 当 金 準 備 金 等	954 貸倒引当金戻入額	前期に繰り入れた貸倒引当金の当期の戻入額	不課税	貸倒引当戻	その他収入
	956 農業経営基盤強化準備取崩	農用地・特定農業用機械等を取得する場合の農業経営基盤強化準備金を取り崩した額	不課税	経営強化準備金崩	その他収入
	982 貸倒引当金繰入	売掛金の回収不能に備えた一定比率での積立金	不課税	貸倒引当入	その他経費
	986 農業経営基盤強化準備繰入	経営所得安定対策等交付金のうち農業経営基盤強化準備金として積み立てた金額の経費繰入額	不課税	経営強化準備金入	その他経費
	9283 控除前所得				