# System-V —

[200] グラフ分析表 [210] 資金繰り実績表 [220] 経 営 分 析 表

グラフ分析レポート・経営分析レポート・分析試算表

(21.6)

#### 【取扱説明書】

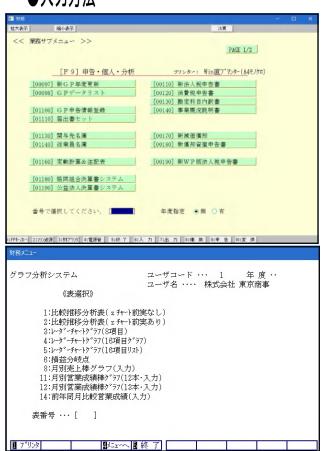


目 次

ſ	200 ]	グラフ分析表	
•	•	グラフ分析の入力方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
		1 : 2 : 比較推移分析表 ( Z チャート ) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
		3 : レーダーチャートグラフ(8項目グラフ) ・・・・・・・	4
		4 : 5 : レーダーチャートグラフ(16項目グラフ)・・・・	6
		6:損益分岐点	9
		8 : 月別売上棒グラフ ····································	1 1
		11:月別営業成績棒グラフ(12本・入力) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1 3
		12:月別営業成績棒グラフ(13本・入力)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1 5
		14:前年同月比較営業成績棒グラフ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1 7
		プリント方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1 9
г	040 7	次合場口堂建士	
L	210]	資金繰り実績表	
		概 要	2 0
		計画データの作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2 1
		資金繰り計画データ画面 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2 2
		実績計画データの作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2 4
		初期設定 ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	2 5
		出力サンプル ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2 6
_		12.W 1.1C+	
	220 ]	経営分析表	
		概 要	2 7
٢	1200 1	グラフ分析レポート	
L	1200 ]	概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2 8
		194. 女	2 0
Г	ד מפפו	収当八七 L	
L	1220 ]	経営分析レポート	
		概 要	3 0
[	1230 1	分析試算表	
-		概 要	3 4
			-

年度更新及びユーティリティ・その他メンテナンス操作につきましては [F9]申告・個人・分析 - 共通操作取扱説明書をご覧ください。

# ●入力方法



- ~ プログラムの呼び出し方 ~
  - 1. | F9 | のメニューを呼び出します。
  - 2. 200 Enter グラフ分析表を呼び出します。
  - 3. 会社コードを指定し、| Enter | を押します。
  - 4. 年度を指定し、Enter を押します。
  - 5. [1:入力・訂正] を選択します。

項目	会計データ読み込み(有・無)	打ち出し用紙
1 比較推移分析表(Zチャート前実なし)	×	B 4 白紙
2 比較推移分析表(Zチャート前実あり)	×	B 4 白紙
3 レーダーチャートグラフ(8項目)	×	B 4 白紙
4 レーダーチャートグラフ(16項目)	×	B 4 白紙
5 レーダーチャート(16項目リスト)	×	B 4 白紙
6 損益分岐点	×	B 4 白紙
8 月別売上棒グラフ	0	B 4 白紙
11 月別営業成績棒グラフ(12本)	0	B 4 白紙
12 月別営業成績棒グラフ(13本)	0	B 4 白紙
14 前月同月比較営業成績	0	B 4 白紙

- 1: 比較推移分析表(Zチャート前実なし)
- 2:比較推移分析表(Zチャート前実あり)

#### 概要

経営者や管理者が必要とする的を絞った明細表、(例外報告書・行動指示情報等)のように傾向把握の為に必要な Z チャートグラフを作成する プログラムです。

### その他

1ページに年間のデータ入力ができ、4年分まで入力できます。項目は4項目まで入力できますが出力は1項目のみになります。

指定期間内の月別実績累計と比較用の前年度の同実績累計及び過去11ヶ月のデータを 累計していく移動年計を折線グラフで作成します。

### 操作方法



					<b>ミージ</b>
	打ち出し初る 項	り年月 8/4 目 年月	打ち出し項目   入力初め 7/	1 (1~4) 4 7/5	10
1	A商品	D   +7.	320,12		n l
2	2 2 100 111		020112	1 000,02	Ť
3					
4					
	7 / 6	7/7	7/8	7 / 9	7 / 10
1	325,140	385,610	395,260	456,210	201,456
2					
3					
4					
$\setminus$	7 / 11	7 / 12	8 / 1	8 / 2	8 / 3
1	385,641	365,874	421,025	489,561	512,361
2					
3					
4					

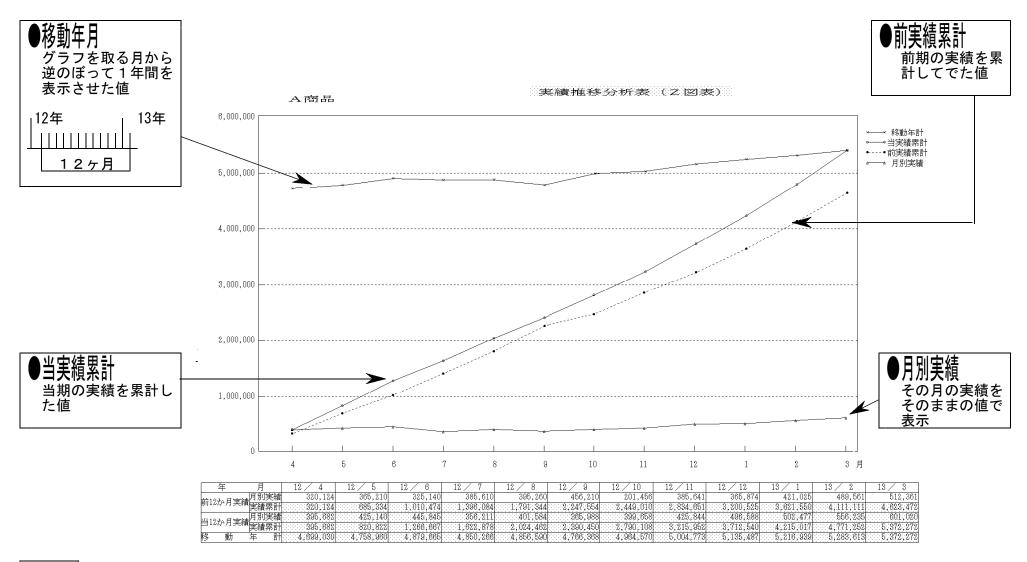
- 1. 打ち出し始める年月を入力します。
- 2. 打ち出す項目を選択します。 (1~4の内1項目のみ表示)
- 3. 入力を始める年月を入力します。
- 4. 項目名を入力します。(1~4)
- 5 . 各年月の金額を入力します。

#### 注 意

前年度の実績を含んで集計させる場合は、入力始めの年月を、打ち出す年月から1年さかのぼった 日付にしてデータ入力してください。

# ● 比較推移分析表帳表

ယ



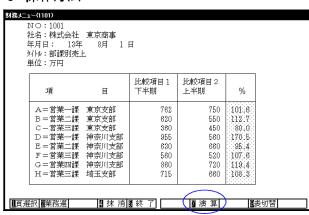
注 意 前実績累計はZチャート「前実あり」の表のみ打ち出します。

# 3: レーダーチャートグラフ(8項目グラフ)

### ● 概要

8項目のレーダーチャートグラフ及びリストを作成するプログラムです。

# ● 操作方法



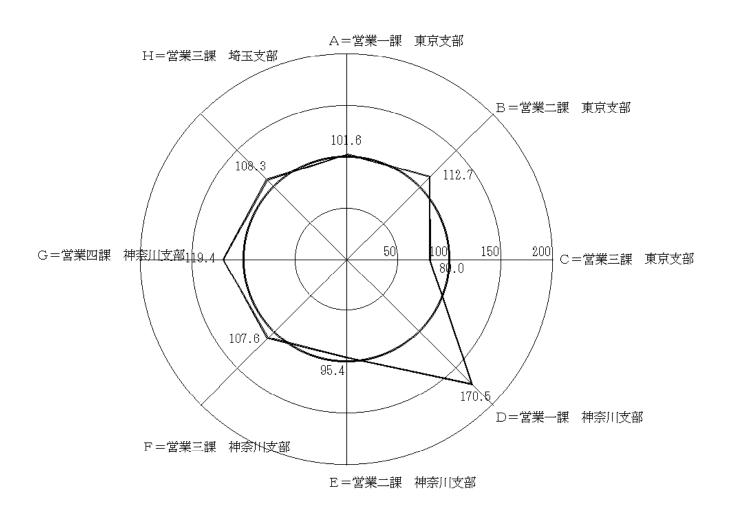
- 1 ファイルNoを入力します。 (半角20文字)
- 2. 社名を入力します。(全角10文字)
- 3. 作成 年月日を入力します。
- 4. タイトルを入力します。(全角19文字)
- 5. 単位を入力します。
- 6. 項目名を入力します。(全角5文字) (8項目まで入力できます。)
- 7. 基準値A~Hの項目名及び数値を入力
- 8. | 演算 | (F7) をかけます。

部課別売上

NO 1001

 社名
 株式会社
 東京商事

 年月日
 13年
 8月
 1日



単位:万円

項	目	А	В	C	D	E	F	G	Н
下半期	j	762	620	360	955	630	560	860	715
上半期	j	750:	550:	450:	560	660	520	720	660
%	)	101.6	112.7	80.0	170.5	95.4		119.4	108.3

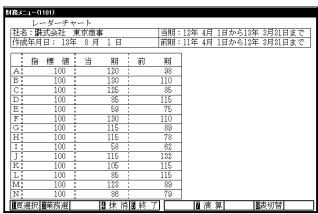
4: レーダーチャートグラフ (16項目グラフ)

5: レーダーチャートグラフ(16項目リスト)

## ● 概要

16項目のレーダーチャートグラフ及びリストを作成するプログラムです。 レーダーチャートグラフ及びリストのデータは共通です。

### ● 操作方法



野孫大二 - (1101)   指標値当期前	85 72
項目名 1 収益性 A:売上高 経常利益率 C:資本回転率	B:売上高総利益率 D:支払利息率
項目名: 2: 安全性 臣:資本比率 G:添動比率	F:長期適合率 II:当座比率
項目名:3:活動性 I:固定資産回転率 K:受取債権回転率	J:棚卸資産回転率 L:支払債務回転率
項目名: 4:生産性 順:労働生産性 同:機械装置設備額(一人あたり)	N:労働分配率 P:労働能率
■頁選択 ◎業務選   □ 抹 消 □ 終 了	■ 2 演 算 ■ ②表切替 ■ 3 表切替 ■ 3 表切替 ■ 3 またりを

- 1. 社名を入力します。
- 2. 作成年月日を入力します。
- 3. 当期年月日(集計したい期間)を入力します。
- 4. 前期年月日(集計したい期間)を入力します。
- 5. A~Pの指標値、当期、前期の数値を 入力します。
- 6. 項目名 1 ~ 4 及び A ~ P の名称を入力します。

項目名= 全角5文字

A~P= 全角18文字

# ● レーダーチャートグラフ帳表

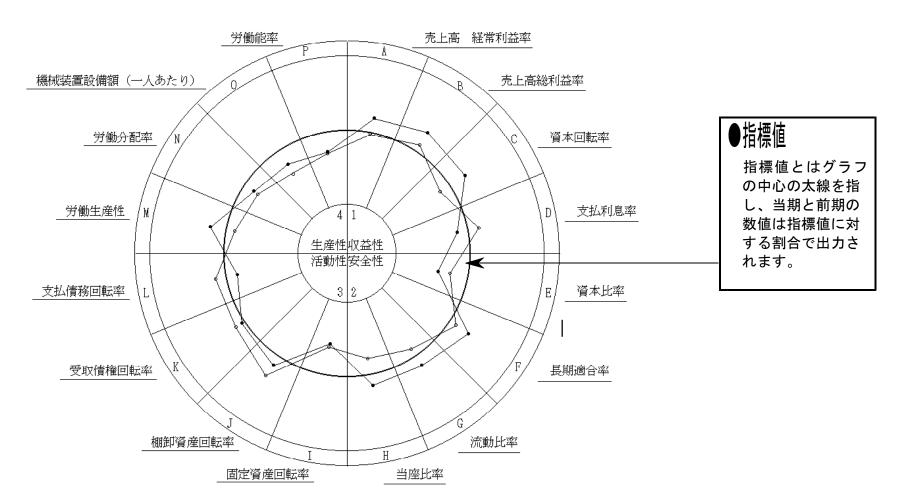
社 名: 株式会社 東京商事

作成年月日: 13 年 8 月 1 日

経営指標レーダーチャート

→ 当期 (12・4・1~13・3・31)

⊶ 前期 (11・4・1∼12・3・31)



#### 経営指標比較表

社名:株式会社東京商事作成年月日: 13 年 8 月 1 日

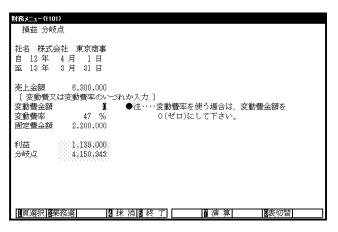
	項目	指標値	当期 12・4・1 から 13・3・31 まで	<u>当期</u> 指標 (%)	前 期 11・4・1 から 12・3・31 まで	<u>前期</u> 指標 (%)
А	売上高 経常利益率	100	120	120.0	98	98.0
В	売上高総利益率	100	130	130.0	110	110.0
С	資本回転率	100	125	125.0	85	85.0
D	支払利息率	100	85	85.0	115	115.0
E	資本比率	100	59	59.0	75	75.0
F	長期適合率	100	130	130.0	110	110.0
G	流動比率	100	115	115.0	89	89.0
Н	当座比率	100	115	115.0	78	78.0
Ι	固定資産回転率	100	58	58.0	62	62.0
J	棚卸資産回転率	100	115	115.0	132	132.0
K	受取債権回転率	100	105	105.0	115	115.0
L	支払債務回転率	100	85	85.0	115	115.0
М	労働生産性	100	123	123.0	89	89.0
И	労働分配率	100	86	86.0	79	79.0
0	機械装置設備額(一人あたり)	100	79	79.0	65	65.0
Р	労働能率	100	74	74.0	72	72.0

### 6: 損益分岐点

### 概要

売上金額、変動費金額又は変動費率及び固定費金額を入力することで、利益金額と 損益分岐点を自動計算し作成するプログラムです。

### 操作方法

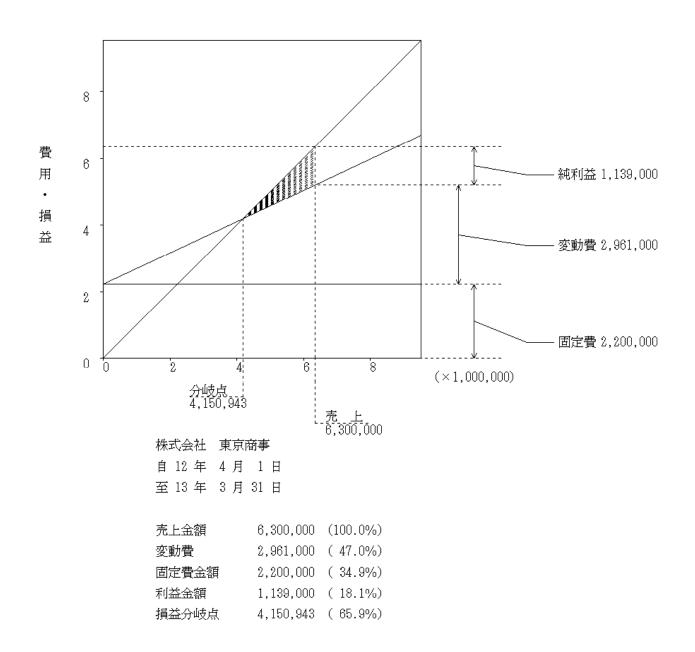


- 1. 社名を入力します。(全角20文字)
- 2. 年月日を入力します。
- 3. 売上金額を入力します。
- 4.変動費金額又は変動費率を入力します。
- 5.固定費金額を入力します。
- 6. 演算 (F7)をかけます。 (利益及び損益分岐点が計算されます。)

注意

変動費率を使う場合は変動費金額は「0」にしてください。 2つ同時に使用することはできません。

#### 損益分岐点

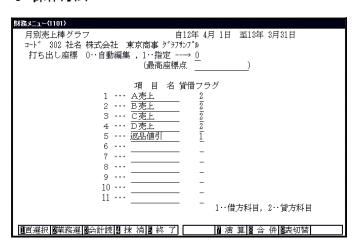


# 8: 月別売上棒グラフ

### ● 概要

会計データから売上高を読み取り集計します。(売上は11種類まで集計します。) 指定した期間における月別の売上棒グラフを作成するプログラムです。 (手入力も可能です。)

### ● 操作方法



- 1. 期間指定をします。
- 2. 打ち出し座標の指定をします。 自動編集・・・ロ 指定編集・・・ロ ※指定した場合、最高座標点を入力
- 3. 会計読 (F3) を押すと会計データを読み込ます。(※手入力可能です)
- 4. Page Down を押しますと集計した 金額が表示されます。

頁 目 名	12 - 4	- 5	+ B	7.000	1 8	項目名	+ 9	+10	÷11	+ 12	項目名	13 - 1	+ 2	+ 3
売上	200	250	180	220	250	A売上 B売上	230	220	225	234	A売上 B売上	250	213	2
売上 売上 売上	110	90	85	112	125	B売上	98	100	120	112	B売上	135	120	1
売上						C売上					C売上			
品値引	10	_				返品値引	,	10	10	- 11	van Mati			
10,000	10	5	- 6			松田田田フリ	4	10	16	.11	返品値引			

#### ポイント

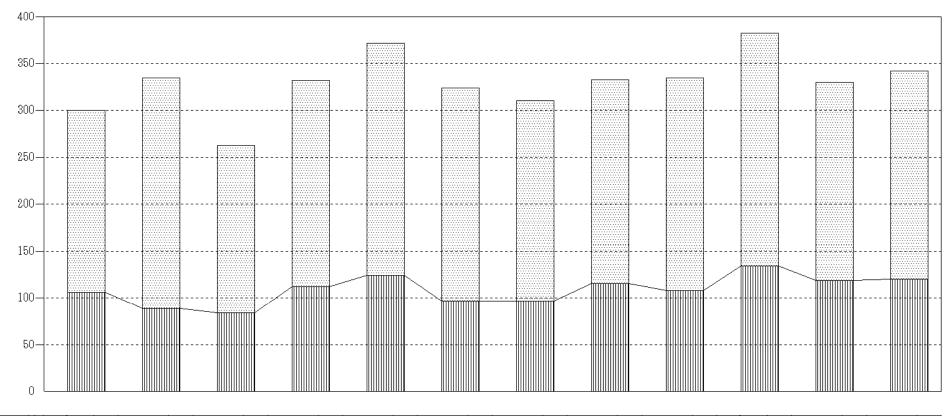
項目名は会計データの科目登録から読み込んで自動表示されますが、手入力も可能です。 (全角6文字)

貸借フラグの変更もできます。

#### 月別売上棒グラフ

コード 302 社名 株式会社 東京商事 グラフサンプ ル自 12 年 4 月 1 日 至 13 年 3 月 31 日

売上: (円)



項	目目	12年 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	13年 1月	2月 [	3月
Α	売 上	200	250	180	220	250	230	220	225	234	:  Z5U	213	225
В	売 上	110	90	85	112	125	98	100	120	112	135	120	122
返	品値引	10	5	2		3	4	10	12	11	. 2	3	5
合	計	300	335	263	332	372	324	310	333	335	383	330	342

## 11: 月別営業成績棒グラフ(12本・入力)

### ● 概要

各月の売上に対して、売上原価・人件費・その他の経費・当期の損益が どれくらいなのかを棒グラフで表示させる表です。

### ● 操作方法



- 1. 期間指定をします。
- 2. 推定利率を計算する場合は数値を入力します。
- 3. 打ち出し座標を自動編集か指定か選択します。 自動編集・・・ 0 指定編集・・・ 1
  - ※指定した場合、最高座標点と最小座標点を 入力します。
- 4. | 会計読 | (F3) を押し会計データを読み込みます。(※手入力可能です。)

... ポイント

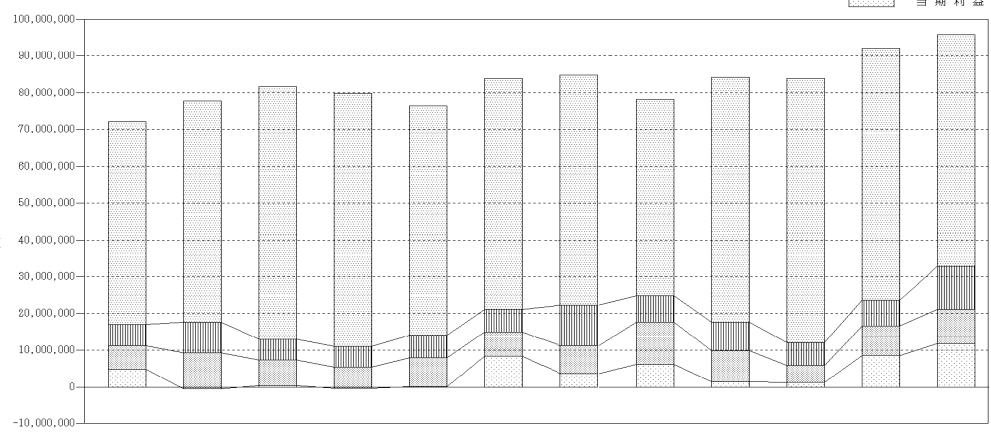
空いている月に前年データを入れると、推移データを取り込んだグラフとなります。 (データは、前年度の営業成績又は、今年度の推移データを読み込ませた表を参照)

#### 月別営業成績棒グラフ

コード 302 社名 株式会社 東京商事 グラフサンプル 自 12 年 4 月 1 日 至 13 年 3 月 31 日

売上: (円)

売上原価人件費その他の経費当期利益



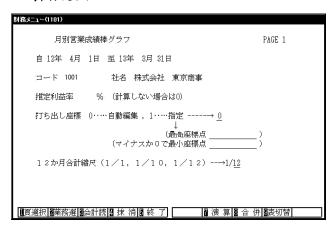
項目	12年 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	13年 1月	2月	3月
売 上 高	72,107,401	77,777,753	81,739,346	79,761,021	76,420,395	83,891,378	84,755,419	78,183,275	84,167,878	83,941,595	92,000,232	95,690,384
売上原価	55,190,483	60,314,415	68,795,005	68,653,411	62,435,447	62,992,727	62,569,650	53,523,159	66,715,286	71,940,615	68,566,869	62,995,505
人 件 費	5,796,518	8,194,913	5,714,325	5,768,182	5,986,212	6,066,848	11,023,665	7,155,200	7,652,759	6,179,372	6,908,492	11,798,603
その他の経費	6,369,490	9,863,796	6,938,292	5,704,003	7,943,122	6,522,982	7,500,641	11,460,608	8,442,419	4,703,869	8,048,657	9,178,765
当期利益	4,750,910	-595,371	291,724	-364,575	55,614	8,308,821	3,661,463	6,044,308	1,357,414	1,117,739	8,476,214	11,717,511

### 12: 月別営業成績棒グラフ(13本・入力)

### ● 概要

各月の売上に対して、売上原価・人件費・その他の経費・当期の損益がどれくらいなのかを棒グラフで表示させる表です。 年間の合計を含むグラフが作成できます。

### ● 操作方法

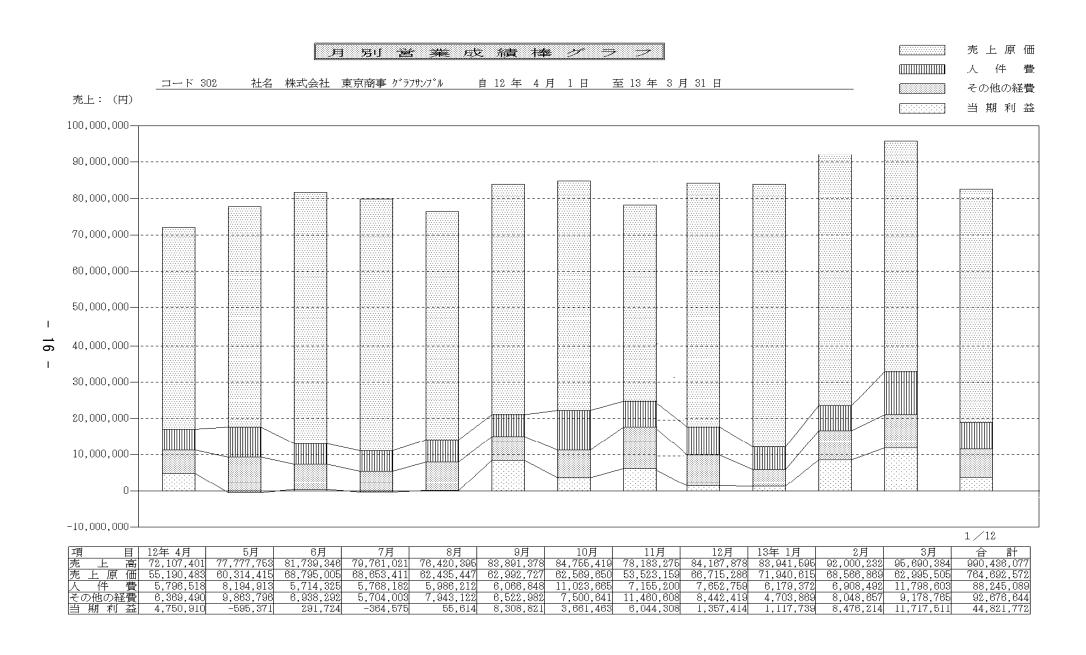




- 1. 期間指定をします。
- 2. 推定利率を計算する場合は数値を入力します。
- 3. 打ち出し座標を自動編集か指定か 選択します。 自動編集・・・O、指定・・・1 ※指定を選択した場合、最高座標点 及び最小座標点を入力します。
- 4. 12ヶ月の合計を縮尺させる場合は 数値を入力します。
- 5. Page down で次画面を表示します。
- 6. <u>会計読</u>(F3)を押し会計データを 読み込みます。(※手入力可能です。)

ポイント

空いている月に前年データを入れると、推移データを取り込んだグラフとなります。 (データは、前年度の営業成績又は、今年度の推移データを読み込ませた表を参照)



### 14:前年同月比較営業成績棒グラフ

#### ● 概要

前年度と今年度の各月々の売上に対して、売上原価(仕入)・人件費・その他の経費・当期の 損益がどれくらいあったかを棒グラフで対比する表です。 比較は、6ヶ月ごとに比較されます。

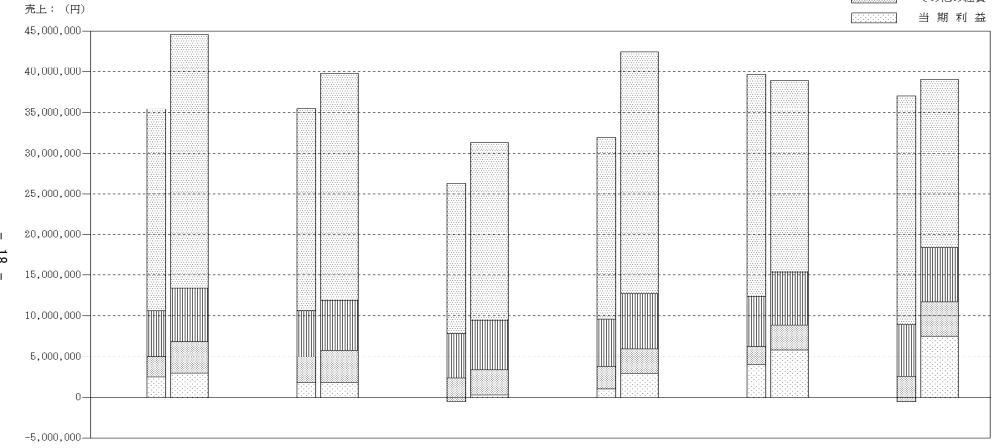
### ● 操作方法



- 1. 期間指定をします。
- 2. 推定利益率を計算する場合に数値を入力します。
- 3. 前年度推定利益率を計算する場合に数値を 入力します。
- 4. 打ち出し座標を自動編集か指定か選択します。 自動編集・・・ 0 指定・・・ 1 ※指定を選択した場合、最高座標点及び 最小座標点を入力します。
- 5. <u>会計読</u> (F3) を押し会計データを 読み込みます。(※手入力も可能です。)

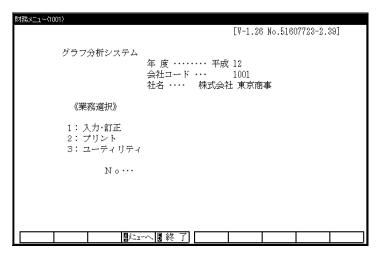
#### 前年同月比較営業成績棒グラフ

| 1 | 人 件 費 コード 302 社名 株式会社 東京商事 グラフサンプル 自 12 年 4 月 1 日 至 13 年 3 月 31 日 | その他の経費 | 当 期 利 益



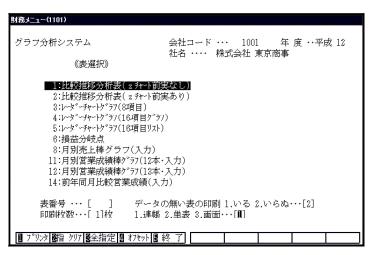
項目	前年	12年 4月	前年	5月	前年	6月	前年	7月	前年	8月	前年	9月
売 上 高	35,425,015		35,547,650	39,788,307	26,329,583	31,382,923	31,956,518	42,497,444	39,604,260	38,903,120	37,009,100	39,054,000
売 上 原 価	24,797,511	31,199,857	24,883,355	27,851,815	18,430,708	21,967,046	22,369,563	29,748,211	27,232,184	23,525,135	28,063,861	20,678,140
人 件 費	5,563,287	6,484,432	5,713,183	6,152,500	5,536,891	6,041,620	5,790,716	6,784,531	6,162,768	6,572,697	6,377,191	6,666,508
その他の経費	2,555,151	3,889,656	3,114,920	3,902,869	2,950,442	3,059,512	2,746,759	3,048,243	2,201,400	2,956,684	3,109,761	4,159,910
当期利益	2,509,066	2,997,279	1,836,192	1,881,123	-588,458	314,745	1,049,480	2,916,459	4,007,908	5,848,604	-541,713	7,549,442

# プリント方法



## ● 操作方法

1. 「2:プリント」を選択します。



- 2. 打ち出す表番号を選びます。
- 3. データの無い表の印刷を選びます。 通常は「2.いらぬ」を選びます。
- ※ データの無い表の印刷とは、データ が入っていないグラフを打ち出すか どうかの指定です。
- 4. 印刷枚数を入力します。
- 5. 連帳か単表か画面かを選択します。 ※ ページプリンタは連帳指定になります。

指 クリア (F2)・・・ 指定した項目をクリアします。

| 全 指 定 | (F3)・・・ 1~14の項目を全部指定します。

# 概要

指定期間の現金、預金等の資金の流れを会計データより読み取り(または、予定額を手入力し)経常収入、経常支出、固定資産支出、資金調達別に分類し、資金繰りに関する分析帳票を作成するプログラムです。(現金・当座・普通預金以外は集計しません。)諸口伝票になった場合は集計しませんが、諸口コート(999)の代わりに、資金諸口(777)を使用することにより、データを集計します。

帳票は、実データを集計する「資金繰り実績表」と指定データを手入力する 「資金繰り計画表」の2種類ができ、また、両方の帳票をあわせた表の作成も行えます。

手入力データの項目は、出力時その"月"の表示を網掛で出力します。

経常収入、経常支出、固定資産支出、資金調達それぞれの科目は、ユーザごとに自由に 設定できます。

集計時に、ユーザ別で科目設定を行うことができますが、特に設定を行う必要がない場合は、 基本の科目設定で作表することができます。

計画データを入力することにより、実績と計画の推移の資金繰り表を作成することができます。

他社コードを使用している場合は設定し直してください。

作業の流れ

#### …初期設定(会計読みコード設定)

ユーザコード・・・999999 社名・・・初期設定

5:初期設定 に会計データを読み込むコードを指定します。

あらかじめ登録済み(変更がある場合のみ呼び出します) 初期設定を選択したユーザコードでは会計データの読み取りができず資金繰りを作成 することはできません。

▶ 上記初期登録は、全ユーザコードに反映されます。

#### ・科目登録(会計読みコード設定)

初めて呼び出した場合、上記で指定した初期登録を元に読み取りコードが表示されます。 2回目以降は、設定した読み取りコードが表示されます。

ユーザ単位に設定できます。

~ ユーザコード・・・XXXX 社名・・・株式会社 商事

4:科目の登録に会計データ読み取りコードを指定します。

ユーザコードは必ず仕訳データと同じ番号としてください。

▶ 上記科目登録を元に、会計データの読み込みを行います。

#### 計画データの作成

資金繰りの会計データの読み込みは実際に入力してある仕訳データのみ読み込みます。 そこで、予定の期間までいくらぐらい資金が入ってくるのか予測するために計画データを 入力しますと実績と計画を混ぜた資金繰り表を作成することができます。 必要の場合のみ入力してください。( 計画データと実績データの比較ではありません)

➡ 上記科目登録を元に、会計データの読み込みを行います。

#### ・実績計画データの作成

期間指定を行い資金繰りの会計データの読み込みをします。

期間指定のみを行うと、実績のみの資金繰り表が作成できます。

計画データを一緒に集計する場合は計画データの至年月日を入力してください。

# 計画データの作成

資金繰りの会計データの読み込みは実際に入力してある仕訳データのみ読み込みをします。 そこで、予定の期間までいくらぐらい資金が入ってくるのか予測するために計画データを 入力しますと実績と計画を混ぜた資金繰り表を作成することができます。 必要の場合のみ入力してください。

( 計画データと実績データの比較ではありません)

財務メニュー(1201)						
	計 画 デ	ータのフ	、カ 4月0	D前残・・・	円	PAGE:1
経常収入	4 月	5月	6 月	7月	8 月	9 月
現金売上						
売掛金回収						
受取手形期日落						
貸付金回収						
未収入金回収						
受取手形						
維収入						
その他入金						
■頁選択 ■業務法	軽	▮抹 消▮終	[ 7	演算	2表切	彗

奇数ページは前半月(期首4月の場合4~9月) の計画データを入力します。

経 常 収 入 現金売上 売掛金回収	10 月	計 画 デ	ー タ の 12 月	入 力 13 月	14 月	PAGE:2 15 月
現金売上 売掛金回収	10 月	11 月	12 月	13 月	14 月	15 🖽
売掛金回収					, ,	10 /7
受取手形期日落						
貸付金回収						
未収入金回収						
受取手形						
維収入						
- 1/ 1						
その他入金						
■頁選択 ■業務選		🛚 抹 消 🖥 終	了	演算	<b>9</b> 表り	潜

偶数ページは後半月(期首4月の場合10~3月)の計画データを入力します。

# ● 資金繰り計画データ画面

#### ● 計画データ(1)の画面

財務メニュー(1201)	計画デ	ータのブ	、力 月0	D前残・・・	門	PAGE:1
経常収入	月	月	月	月	月	月
現金売上						
売掛金回収						
受取手形期日落						
貸付金回収						
未収入金回収						
受取手形						
維収入						
その他入金						
■頁選択 ■業務法	醒	抹 消   8 終	7	演算	夏表切替	

財務メニュー(1201)	計	画	デ		タ の	, <u>1</u>	力		PAGE:5
製造原価 月	- FI		月	Ť	月		/	月	月
期首棚卸高			•						
材料仕入高									
仕入れ値引戻し									
期末棚卸し高									
その他材料費									
その他材料費									
その他材料費 給与・賃金									
	_								
福利厚生費	+								
その他の福利費									
その他の厚生費									
外注費									
その他の外注費									
その他の外注費									
仮設 <u>費</u>									
電力・動力	1		7 //	<u>_</u>	_	15.57		la to	
<b>■</b> 頁選択 <b>■</b> 業務選	图 抄	末消	<b>图</b> 終	了		1 演	算	<b>夏</b> 表:	が替 <u></u>

財務メニュー(1201)		計	画	デ		タ の	入	'n		PAGE:2
経常収入	月	Ť		Í		月	ΓĹ	月	月	月
現金売上										
売掛金回収										
受取手形期日落										
貸付金回収										
未収入金回収										
受取手形										
維収入									_	
				_					$\rightarrow$	
				_						
									_	
その他入金										
■頁選択 ■業務法	醒	圆 抄	1 消	0 終	了		7	寅算	表切	替

財務メニュー(1201)	計	画 デ	<b>ータの</b>	入 力		PAGE:6
製造原価	月	月月	月	万月	月	月
期首棚卸高						
材料仕入高						
仕入れ値引戻し						
期末棚卸し高						
その他材料費						
その他材料費						
その他材料費						
給与・賃金						
法定福利費 福利厚生費						
福利淳生賞 その他の福利費						
その他の厚生費						
外注費						
その他の外注費						
その他の外注費						
反設費						
電力・動力						
■頁選択 ■業務選	₫ 抄	∤消 🛭 終	7	1 演 算	<b>夏</b> 表 5	7替

		計画	デ	- タ	の	入力	j		PAGE:3
経常支出	月		月	J	<b>1</b>		月	月	月
現金仕入									
買掛金支払									
支払手形決算									
工事未払金支払									
未払金支払									
未払費用支払									
預り金支払									
法人税充当金取									
前渡金									
短期貸付金									
前払費用									
立替金									
仮払金									
借入金返済									
支払利息									
割引料									
その他支出									
■頁選択 ■業務選	10	抹 消	圆終	了		演	算	<b>9</b> 表	が替 し

財務メニュー(1201)		計画	デ		タ の	入	力		PAGE:7
製造原価	月	1 1	苚		月		月	月丁	月
水道光熱費									
運賃									
減価償却費									
修繕費									
租税公課									
地代・家賃									
賃借料									
保険料									
消耗品費									
旅費交通費									
通信費									
交通費 雑費									
維質 その他経費		-						_	
その他経費								-	
期首仕掛品高									
期末仕掛品高									
	155.	l Ort±r %≐	I ■ 4/6	7		7 演	? 笛	M±LH	#. <del></del>
直選択 運業務	姓	4 抹消		: 1			算	表切	首

オ務メニュー(1201)		計画	デ デ	<b>ー</b> タ	の入	力		PAGE:4
経常支出	月		月	Į.		月	月	月
現金仕入								
買掛金支払								
支払手形決算								
工事未払金支払								
未払金支払								
未払費用支払								
預り金支払								
法人税充当金取								
前渡金								
短期貸付金								
前払費用								
立替金								
仮払金								
借入金返済								
支払利息								
割引料								
その他支出								
■頁選択 ■業務選	- I	抹	肖 🛭 終	了	7	寅 算	<b>9</b> 表	ガ替

財務メニュー(1201)		計画	デ		タ の	入	力		PAGE:8
製造原価	月		苚		月		角	月	月
水道光熱費									
運賃									
減価償却費									
修繕費									
租税公課									
地代・家賃									
賃借料									
保険料									
消耗品費									
旅費交通費									
通信費									
交通費									
維費									
その他経費									
その他経費									
期首仕掛品高									
期末仕掛品高				<u> </u>					
■頁選択 ■業務:	選	排 淮	1 🛮 終	7		7 19	算	<b>9</b> 表	切替

# ● 資金繰り計画データ画面

#### ● 計画データ(2)の画面

財務メニュー(1201)		計画	デ		タ の	入力		PAGE:1
一般·販売経費			月		月	月	月	月
役員報酬								
給与手当								
維給								
賞与								
法定福利費								
福利厚生費								
消耗品費								
事務用品費								
地代家賃								
賃借料								
保険料 修繕費								
水道光熱費							-	
運賃				_				
海 消遣包装費								
広告宣伝費							+	
旅費交通費								
■頁選択 ■業務:	選	抹 消	<b>5</b> 終	了		1 演 算		

財務メニュー(1201)		計画デ	ータの	入 力		PAGE:5
固定資金支出	月	月	月	月	月	月
定期預金繰入						
定期預金繰入						
有形固定資產購						
無形固定資產購						
投資等						
長期貸付金						
長期前払費用						
操延資産						
その他繰延資産						
その他無形固定						
その他有形固定						
その他投資等						
しくいには女員寺						
■頁選択 ■業務	選	排 消 🛮 終	7	7 演 算	<b>夏</b> 表 5	7替

財務メニュー(1201)		計画	デ	一夕	の入	ħ		PAGE:2
一般·販売経費	月		月	Į.		月	月	月
役員報酬								
給与手当								
維給								
賞与								
法定福利費								
福利厚生費								
消耗品費								
事務用品費								
地代家賃								
賃借料								
保険料								
修繕費								
水道光熱費								
運賃								
荷造包装費								
広告宣伝費								
旅費交通費								
夏選択 業務選	- 1	抹淮	1 8 終	: 了	7	ョ 算	<b>9</b> 表 5	

財務メニュー(1201)		計画	デ		タ の	入	力		PAGE:6
固定資金支出	月		月		月		月	月	月
定期預金繰入									
定期預金繰入									
有形固定資産購									
無形固定資產購									
投資等									
長期貸付金									
長期前払費用									
燥延資産									
その他繰延資産									
その他無形固定									
その他無形固定									
その他有形固定									
その他投資等									
				<u> </u>					
■頁選択 ■業務選	<u> </u>	抹消	5 終	了		7 79	1 算	<b>9</b> 表 5	JT替

財務メニュー(1201)	計画	デ ー	タ の	入 力		PAGE:3
一般·販売経費		月日	月月		月	月
	7	Я	Я			
通信費	_					
交際費						
支払手数料						
諸会費						
租税公課						
減価償却費						
その他の経費						
維費						
貸倒引当金繰入						
賞与引当金繰入						
退職給与引当金						
寄付金						
退職金						
外注費						
燃料費						
その他経費						
夏選択 翼業務選	■ 抹 消	1 終了		演算	<b>夏</b> 表 5	潜

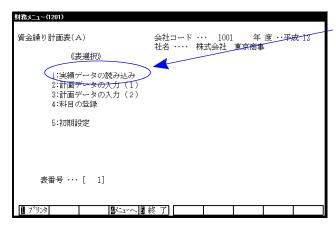
1務メニュー(1201)		3.		デ		H (1)	7				DACE • 7
War A Feet CL		1	画				入			<b>-</b>	PAGE:7
資金調達		月		月		月		月	,	₹	月
定期性預金取崩											
固定資産売却											
固定資産売却											
固定資産売却											
割引料											
長期借入金											
豆期借入金											
		-									
		-									
		$\rightarrow$			-						
		-									
		_									
						_					
■頁選択 ■業務	選	4	抹消	<b>图</b> 終	<u>: 了</u> ]		7 7	寅 算	18	表切替	

		計画	町 デ	ر د س	; の	入	力		PAGE:4
一般·販売経費	月		月		月		月	月	月
通信費									
交際費									
支払手数料									
諸会費									
租税公課									
減価償却費									
その他の経費									
維費									
貸倒引当金繰入									
賞与引当金繰入									
退職給与引当金									
寄付金									
退職金									
外注費									
燃料費									
その他経費									
夏選択 業務選		11 抹 注	肖圆絲	了了		7 7	1 算	9.3	を切替

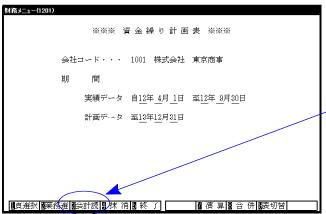
BATE ( (					
財務メニュー(1201)	計画デ	一タの	7 H		PAGE:8
資金調達 月	一直	T 角ゴ	月	月	月
定期性預金取崩					
固定資産売却					
固定資産売却					
固定資産売却					
割引料					
長期借入金					
短期借入金					
<del>                                   </del>					
l					
■頁選択 <b>②</b> 業務選	■抹消 ■糸	<u> </u>	演算	■表切	替

# 実績計画データの作成

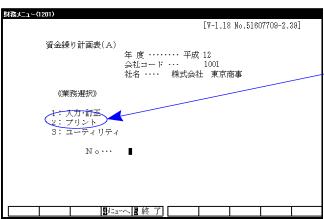
期間指定を行い資金繰りの会計データの読み込みをします。 期間指定のみを行うと、実績のみの資金繰り表が作成できます。 計画データを一緒に集計する場合は計画データの至年月日を入力してください。



1.「1:実績データの読み込み」を選択します。



- 2. 実績データ・計画データの期間を指定します。 (実績データのみ集計する場合、「計画データ 年月日」には実績データの至年月日と同じ 年月日を入力してください。)
- 3. <u>会計読</u> (F3)を押して対象となる仕訳 データを集計します。



- 4. 左図の画面まで <u>終了</u> (F5)で戻ります。
- ~5.「2:プリント」を選択します。

- 6. <u>印刷する表の選択を行います。</u> 【表番号】 Enter
- 7.「リターンキーで印字を開始します。」で Enter を押すと印刷が開始されます。

## 初期設定

初期登録は下記のように設定してます。 他社コードを使用している場合は設定し直してください。

財務メニュー(1401)					
		科目の	登 錡	į.	PAGE:1
資金科目	科目コード	経常収	入	科目コード	経 常 支 出
	501~ 504	現金売上		401~ 403	現金仕入
$101 \sim 103$	112~ 113	売掛金回収		202~	買掛金支払
	111~	受取手形期日落		201~	支払手形決算
777	120~	貸付金回収		203~	工事未払金支払
	233~	未収入金回収		205~	未払金支払
	511~	受取手形			未払費用支払
	512~	雑収入		209~	預り金支払
	207~	前受金		212~	法人税充当金取崩額
	208~	未成工事受入金		119~	前渡金
	209~	預り金			短期貸付金
	210~	仮受金		121~	前払費用
	~			123~	立替金
	~				仮払金
	~			204~ 221	借入金返済
	~			331~	支払利息
	~			332~	割引料
		その他人金			その他支出
■頁選択 ■業務選	4	抹消圓終了		演算	■表切替

財務メニュー(1201)				
	科 目 ∅	) 登録		PAGE:2
科目コード	製 造 原 価	科目コード	製 造 原 価	
901~	期首棚卸高	933~	水道光熱費	7
902~ 903	材料仕入高	934~	運賃	
	仕入れ値引戻し高	935~	減価償却費	
907~	期末棚卸し高	936~	修繕費	
	その他材料費	937~	租税公課	
	その他材料費	938~	地代・家賃	
	その他材料費	939~	賃借料	
911~ 913	給与・賃金	940~	保険料	
914~	法定福利費	941~	消耗品費	
	福利厚生費	942~	旅費交通費	
	その他の福利費	943~	通信費	
	その他の厚生費	944~	交通費	
930~	外注費	951~	雑費	
	その他の外注費		その他経費	
	その他の外注費	$9311 \sim 9319$	* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	
931~	仮設費	970~	期首仕掛品高	_
932~	電力・動力	980~	期末仕掛品高	
■頁選択 ②業務選	■抹消■終了	7	演算	<b></b>

財務メニュー(1201)				
	科目(	の 登 録		PAGE:3
科目コード	一般・販売経費	科目コード	一般・販売経費	
30 <b>1</b> ∼	役員報酬	318~	通信費	
302~	給与手当	319~	交際費	
303~	維給	320~	支払手数料	
304~	賞与	321~	諸会費	
305∼	法定福利費	322~	租税公課	
306∼	福利厚生費	323~	減価償却費	
307∼	消耗品費	324~ 328	その他の経費	
308~	事務用品費	329~	維費	
309~	地代家賃	350∼	貸倒引当金繰入	
310~	賃借料	351∼	賞与引当金繰入	
311~	保険料	352∼	退職給与引当金繰入	
312~	修繕費	353∼	寄付金	
313~	水道光熱費	354∼	退職金	
314~~	運賃	355~~	外注費	
315~	荷造包装費	356∼	燃料費	
316~	広告宣伝費	357~ 375	その他経費	
317~	旅費交通費	~		]
■頁選択 ■業務選	■抹消■終了		演 算   優表切替	

	科 目 🛭	D 登 録		F
科目コード	固定資金支出	科目コード	資 金 調	達
102~	定期預金繰入	104~ 110	定期性預金取崩	
104~ 110	定期預金繰入	141~ 163	固定資産売却	
	有形固定資産購入	171~ 176	T)C)C)	
161~ 163	無形固定資産購入	521~	固定資産売却	
171~ 176	投資等	215~	割引料	
177~	長期貸付金	221~	長期借入金	
178~	長期前払費用	204~	短期借入金	
191~ 192		~		
193~ 199	その他繰延資産	~		
164~ 169	その他無形固定資産	~		
1611~1615	その他無形固定資産	~		
	その他有形固定資産	~		
179~ 185	その他投資等	~		
~-		~-		
~		~		
~		~		
~		~		

他社コードをご利用のお客様は お問い合わせください。

# 〈出力サンプル〉

#### ● [210] 資金繰り計画表

コード 1001 株式会社			資金	経め		表(実			12年 5月	1日至13		
項目	5 月	6 JI	7 月	8月	9 月	10月	11月	12月	1 月	2 月 6,284,152	3 月 6,284,152	6, 284, 15
. 前月繰越(II)より	683, 490	1, 187, 454	1,675,815	1, 633, 313	3, 329, 469	5, 502, 789	8. 187, 076	10, 438, 523	6, 284, 152	6, 284, 152	6, 284, 192	6, 284, 13
[経常収入] 現 金 売 上	125, 663	1, 312, 856	234, 559	2, 693, 140	3, 168, 940	6, 521, 870	6, 485, 280	3, 231, 749				
現金売上売掛金回収	912, 959	1, 512, 650	204, 000	2, 000, 140	3, 100, 740	0.021.010	0, 100, 200	0, 201, 110				
受取利息	010,000			136								
雑 収 入			151			1, 100, 000		100,000				
その他入金				2 222 252	0 100 010	g ent ege	0 405 000	3, 332, 549				_
収入計	1, 038, 622	1, 312, 856	234, 710	2, 693, 276	3, 168, 940	7, 621, 870	6, 485, 280	3, 332, 549				
現 金 仕 人								1,000				
現 金 仕 人買 掛 金 支 払	92, 425					100000						
買 掛 金 支 払 払 扱 金 支 支 払 扱 り 金 支 払	05. 155	40, 300				300,000	1 1 10 10					
未払金支払預り金支払	63, 002	54, 501	50, 401	49, 801	41.300	58, 302	49, 801	40, 900				
法人税充当金取崩	100 000	69, 951	100.000	100 000	411 000	120,000	150,000	2, 920, 000				
借入金返済	120.000 6.980	140,000 7,232	120,000 7,684	120, 000 6, 515	411.000 6,493	6, 663	5, 800	2, 920, 000				
支払利息材料仕入高	0, 980	1, 232	7,004	0, 515	0, 433	1, 058, 171	218, 405	93, 080				
外注一費	8, 505		217.590	1, 214, 154	464, 100	1, 935, 085	3, 386, 241	10, 069, 390				
督 借 料	0.000			11811111		23, 730		21.5.2.2.2	1			
消耗品費	15, 884	4, 947	22, 638	20, 696	105	81, 437	60, 583	42.652				
旅 費 交 通 費 通 信 費			1,300			72, 820 450	34, 183	29. 900				
通信費						9, 450		1,575				
法 定 福 利 費	17, 218	8, 609	8, 609	8, 609		17, 218	8, 609	1.010				
交法福利 學費費 費 品 費	11, 210	0,000	0,000	0,000		4, 670						
消耗品費	7, 140	294	1, 176	27, 651		6, 751	4. 241	44.902				
事 務 用 品 費	2, 331	776	1,520	21, 835	300	609	315	8, 563				
保険料			27, 600 57, 400	10.000	27, 790	3, 570	187, 380	83, 320				
	5, 856	6,066	6, 096	18. 000 7, 482	7,559	5, 511	6, 094	9, 105				
水道光熱費族費交通費	34, 039	25, 704	31.542	40, 667	42, 893	24, 068	40,870	46, 205				
通信費	28, 756	17, 197	17, 103	16, 578	5, 997	34, 195	32,716	7, 754				
交 際 費	27, 119	44, 305	27.098	13, 484	27, 698	23, 700	43,518	10.000	1			
支払手数料	210	420	840	420		840		37, 800				
水族通交支諸租 教 公 然近 教 公 教	7, 210	7. 210	7, 210 40, 200	7, 210	7,210	7, 210 9, 300	7. 210 2. 000	7, 210 5, 000		1		
租税公課費	91,000 6,983	6, 983	26, 150	12, 338	9, 175	14, 940	9, 545	18, 757				
その他支出	0. 303	0. 303	5, 055	1, 680		38, 193	16, 322	9, 807				
. 支出計	534, 658	434, 495	677, 212	1, 587, 120	1.051,620	3, 856, 883	4, 263, 833	13, 486, 920	6 001 150	0.001.150	0.001.100	0.004 15
. 差引過不足 A+B-C	1, 187, 454	2, 065, 815	1, 233, 313	2, 739, 469	5, 446, 789	9. 267, 776	10, 408, 523	284, 152	6, 284, 152	6. 284. 152	6, 284, 152	6, 284, 15
[固定資金支出]						1,110,700						
有形固定資産購入 投 資 等		710,000				1, 110, 700						
一 固定支出計		710,000				1, 110, 700	7.47.44					
、総資金過不足 D-E	1, 187, 454	1, 355, 815	1, 233, 313	2, 739, 469	5, 446, 789	8, 157, 076	10, 408, 523	284. 152	6, 284, 152	6, 284, 152	6, 284, 152	6, 284, 15
[資金調達]		111111111111111111111111111111111111111	100.000	500 000	50,000	00.000	20 000	0.000.000				
短期借入金		320,000	400,000	590, 000 590, 000	56, 000 56, 000	30, 000 30, 000	30,000 30,000	6,000,000 6,000,000				
. 測達計 . 翌月繰越 F+G	1, 187, 454	320,000 1,675,815	1, 633, 313	3, 329, 469	5, 502, 789	8, 187, 076	10, 438, 523	6, 284, 152	6, 284, 152	6, 284, 152	6, 284, 152	6, 284, 15

#### ● [220] 経営分析表

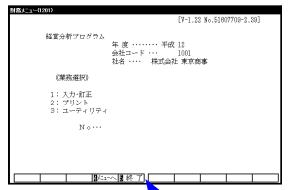
	コード 1001 株式会	会社	東京商事	圣営	分	折 表	1		明平均定業員数 50 人 随務(坪) 100 坪	前期平均從業員数 50 人 推定表上総利益率 売場更積(坪) 180 坪 実 %
1	H E	NO.	算式	当期 12. 期 間 値	4~13.3	前班 11、 期 歴 他	4-13.3 9 #6 @	比 辛 華 (当期一前期)	備	#
総合	经营资本对营票利益率(%)	1	電業利益 経営資本 ×100	29392 283928	10.3			10.3 4		
	經言资本目転車(回)	2	- 挑売上市 - 経営資本	648003 283928	2.2		1	2.2		
	売上高対営業利益率(%)	3	宮葉利益 純売上高 ×100	29392 648003	4.5 🐷		46	4.5 4		
	自己資本対極常利益率(%)	4	経常利益 古己資本 ×100	26073 37214	70.0 %		14	70.0 %		
	総資本対義常利益率(%)	5	経常利益 総資本 ×100	26073 292768	8.9		1 1	8.9 %		
財務	自己资本对图定资意比率(%)	в	图定资度 ×100	76885 37214	208.8 %		100	208.8 %		
	图定長期適合率(%)	7	图 定 资 是 自己资本+長期信入金 ×100	76885 83301	92.2 %		%	92.2 %		
	液 動 比 車(%)	8	流動資產 流動負債 ×100	215883 209467	103.0 %		%	103.0 %		
	当 座 比 率(%)	9	当度资度 ×100	186207 209487	88.8 %		96	88.8 %		
	総資本対自己資本比率(%)	10	自己資本 総 遊 本 ×100	37214 292768	12.7 %		96	12.7 %		
	先上南纣安弘利息比率(%)	11	並紅利無+業務[詳一受取利息 発売上高	4545 648003	0.7 %		16	0.7 %		
	固定资金团载率(团)	12	純売上高 固定資産	848003 76885	8.4 g		[2]	8.4 😝		
	受取助定回転率(回)	13	族 売 上 高 受取手形+売掛金+工事未収入金	648003 102465	6.3		lz)	6.3 😖		
	支払助定回転率(回)	14	〈当期仕入高+外注費〉 支払手彩+買掛金+工事未払金	399898 128460	3.1 te		tz)	3.1 😖		
生産	徒業負一人当り年間表上高(千円)	15	純売上高 従業員数	648003	12,960		499	12,980.0		
販売	徒業負一人当り年間加工高(千円)	16	加工高 従業員数	200,121	4,002 449	<del>'50</del> ,	+98	4,002.0-		
	加工高比率(%)	17	加工高 終表上高 ×100	200121 648003	30.8 %		%	30.8 %		
	加工高封人件費比率(%)	18	人 件 黄 加 工 高 ×100	108307 200121	54.1 %		%	54.1 %		
	種 卸 資 産 団 較 平(団)	19	线 先 上 高 病品・製品+半製品+原材料	648003 5226 200121	123.9			123.9 💩		
	布上高対総利益率(%)	20	売上終利益 ・ 表示工 市 ×100	28073	30.8 %		16	30.8 %		
	売上高対経常利益率(%)	21	経常利益 執売上高 ×100	648003 177388	4.0 %		%	4.0 %		
	販売・管理費比率(%)	22	<u>販売・管理+支払利息・割引料</u> ×100 純売上高	648003 648003	27.3 N		16	27.3 %		
	売り場8.3 自当り売上高(千円)	23	統売上高 売場面積	108307	6480 +4	100 14	795	6,480.0 <sub>198</sub>		
労務	売上高対人作費比率(%)	24	人 件 費	648003 108307	16.7 %		16	16.7 %		
	従業員一人当り月平均人件費(千円)	25	人 件 音 従 第 月 数 福利原生音	50 A	,180 🚧	50 ,	1 490	180.0		
	人件費封福利原生費比率(%)	26	人 件 費 ×100	10246 108307 13773	9.4 %		%	9.4 %		
	従業負一人当り根候装備額(千円)	27	設備資産 従業員数	19//3	275 18	- 50	795	275.0 yrs		本日年月日 13年

# 概要

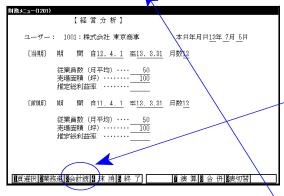
このプログラムは企業の経営状況を決算書や、試算表と別の角度から分析するプログラムです。当期データを前期データと対比させ、データ集計を行います。

推定総利益率に数値を入力すると、その数値に基づいて計算を行うため、実データの利益率で計算した結果と異なります。

実データの利益で計算を行う場合には、推定総利益率に数値を入力しないでください。



- 1. ユーザーコードを入力し、Enter を押します。
- 2. 「1:入力・訂正」を選択します。
- 3.表番号で「1.経営分析表」を選択します。



o

└─※ 手入力する場合は1を入力してください。

経営資本対営業利益率(%) 1

経営資本回転率(回)2

売上高 対 営業利益率(%)

自己資本対経常利益率(%) 4

総資本 対 経常利益率(%) 5

PAGE: 2

分析値 比率差

**8** 

% %

0/0 0/0

- 4. 本日年月日を入力した後、期間 月数 従業員数 売場面積 推定総利益率の順に入力します。 (当期前期の両方、又は当期のみを入力)
- -5.入力後、<u>会計読 (F3)</u>を押します。 仕訳入力よりデータを読み込みます。 (画面での確認はできません)
- 6. 画面PAGE:2~7にデータを表示します。 フラグを入力することにより、当期及び前期の 期間値を手入力することができます。
- 7. <u>終了</u> (F5) を2回押します。 上図のメニュー画面に戻ります。
- 8.「2:プリント」を選択します。
- 9. 表番号に「1」と入力し、「1:経営分析表」を反転 させて「Enter」を押します。
- 10. データの無い表の印刷は「2.いらぬ」を選択。
- 11. 印刷枚数等を入力して Enter を押します。
- 12. 用紙の種類を指定します。 連続用紙の場合 ... 1 単 票 の 場 合 ... 2 を入力します。
- 図高メニー(1201)
  経営分析プログラム 会社コード・・・ 1001 年度・平成 12 社名・・・・ 株式会社 東京商事

  1:経営分析型

  ま選挙分析型

  1:経営分析型

  1:経営分析型

  ままるの無い表の印刷 1.いる 2.いらぬ・・・[2] 日間削牧数・・・「11枚 1.連帳 2.単表 3.画面・・・「11 リターンキーで印字開始します。■

13.「リターンキーで印字を開始します。」の対話を 表示します。

プリントする場合は... Enter 中止する場合は ... <u>終 了</u> (F 5) を押します。

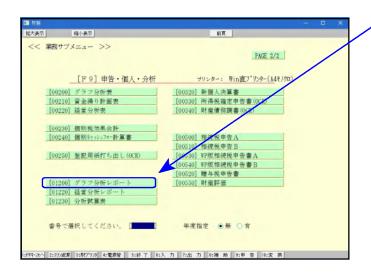
# [1200]グラフ分析レポート

F 9

# ● 概要

試算表構成図、営業成績報告書、部門別営業成績報告書、三期・五期比較表 キャッシュフロー計算書のグラフをPDFで作成するプログラムです。

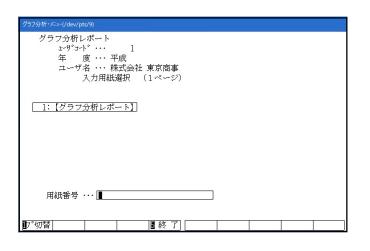
PDFファイルのため、顧問先様のパソコンで閲覧することが可能です。



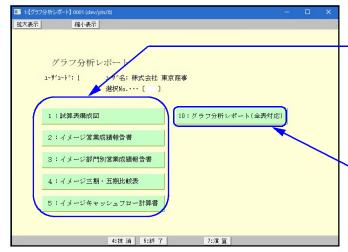
✓1. F9の2ページ目の [1200]グラフ分析レポートを選択します。

NAME OF TAXABLE PARTY.	
グラフ分析・メニュー(/dev/pts/9)	
	[V-1.01 No.41216-2.19]
グラフ分析レポート(D-03)	
	エ・ザ`エ・ト` ・・・
《業務選択》	1- ya
1:入力・訂正 2:プリント 3:ユーティリティ	
И∘ …	
ワ゚切替 █コート 関年 度 █ユーザ名 圓糹	冬 了] [8入訂正 77°リント  8ユーテ

- 2. ユーザーコードと年度を指定します。
- 3. <u>1. 入力・訂正</u> を入力し、<u>Enter</u> を 押します。



4. 用紙番号で、 1 Enter を押します。







- 5. グラフを作成したい帳票を選択します。
  - 1:試算表構成図
  - 2:イメージ営業成績報告書
  - 3:イメージ部門別営業成績報告書
  - 4:イメージ三期・五期比較表
  - 5: イメージキャッシュフロー計算書
  - ※ まとめてグラフを作成する場合は

[10:グラフ分析レポート(全表対応)] を選択します。

6. 期間指定を行います。

(推定利益や推定減価償却費は、必要な場合 のみ入力してください)

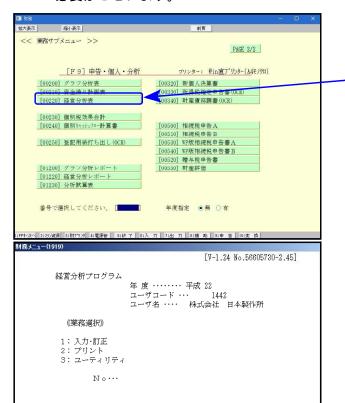
- 7. 合併 … 同一期首日の会社データを合併 します。10社以上合併する場合は、 50社 を押しますと、50社まで 合併することができます。
- 8. 部門別営業成績報告書を表示する場合は、 部門指定に補助コードを入力します。
  - ※ 11件以上指定する場合は 50部門 を 押しますと50件まで指定できます。
- 9. 売上関係の推移表を表示する場合、売上 科目にチェックを付けます。 売上科目のコードに関しては、仕訳入力 で使用している科目コードになります。
- 10. 売上高推移表等を年次別に表示する場合、 三期・五期比較表の欄の帳票種別の欄で 三期か五期かどちらかを選択します。
- キャッシュフロー計算書を表示する場合、 [240]個別キャッシュフロー計算書を作成 する必要があります。
- 12. 表選択で作成したい帳票を選択します。
- 13. 選択が完了しましたら グラフ分析レポート をクリックします。
- 14. 左図の画面を表示します。
- 15. 作成したPDFファイルは以下の場所に 保存します。

コンピュータ → Cドライブ → VPDF

# [1220] 経営分析レポート

F 9

経営分析レポートを作成する場合、事前に[220]経営分析表で会計データを読み込んでいただく 必要がございます。



- 1. F 9 申告・個人・分析の 2 ページ目の画面を 開きます。
- 2. [220]経営分析表を選択します。

- 3. ユーザコード等を入力します。
- 4. 1:入力訂正 を選択します。



製にいへ 日終 了

- 5. 1:経営分析表 を選択します。

- 6. 当期や前期の事業期間、月数を必ず入力します。
- 7. 会計読 (F3) を押します。 財務データから金額を読み込みます。
- 8. Page Down (後頁) キーを押します。

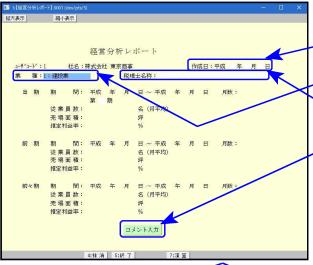




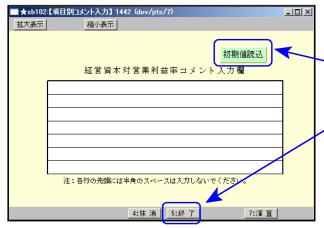
- 9. 左図の画面を表示します。
- 10. 金額を表示しているかどうかを確認します。
- ·11. 確認後、<u>| 終了 |</u> (F5) を押し、F9申告・個人・ 分析のメニュー画面まで戻ります。

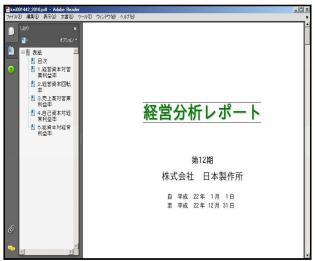
前々期の金額を読み込む場合は、 5ページ以降を参照してください。

12. [1220]経営分析レポートを選択します。



- 13. 左図の画面を表示します。
- -14. 作成日を入力します。
- -15. 業種はマウスで選択します。
- 16. 税理士名称を入力します。
- **^1**7. コメント入力 をマウスで左クリックします。
- チェック欄にγがついている項目のレポート作成します レポート作成 経営分析レポート コメント入力 ザコード:1442 社名:株式会社 前 期期債 分析値 分析值 期間値 期間値 17.2 9 \$ FA 経営資本回転率 2.0 ₪ 売上 高対 営業 利 益 率 8.5 自己資本村経常利益率 46.0 入力枠 総資本対経常利益率 15.0 入力枠 入力件 固定長期適合率 42.3 入力枠 128.1 139.4 入力枠 127.9 32.8 14.3 入力种 売上高対支払利息比率 0.3 0.8 大力枠 固定資産回転率 13.1 g 入力枠 受取勘定回転率 支払勘定回転率 入力枠 6.6 1.9 ⊞ 入力枠 従業員一人当り年間売上高
- 18. 左図の画面を表示します。
- 19. レポートとして出したい項目にチェックマーク を入れます。
- 20. 業種別基準値の数値が正しいかどうかを確認します。数値は、手入力で変更する事も可能です。 業種別基準値につきましては、中小企業庁の「中小企業の財務指標」に基づいて載せています。
- 21. その項目に対してコメントを入力する場合、入力枠をクリックします。





- 22. 入力欄を表示します。
- 24. 入力後、<u>終了</u> (F5) を押すと、18.の画面 に戻ります。
- 25. 経営分析表を出す場合は、18.の画面内にあるレポート作成を押します。
- 26. 左図の画面を表示します。 PDFで表示しています。
- 27. 画面左側にあるしおりの項目をクリックすると該当の表に移動できます。
- 28. グラフ分析レポートで作成したPDFファイルは以下の場所に保存します。



ファイルの名称は、 keiユーザコード\_年度で表示します。

# [1220]において、前々期のデータを表示したい場合

1~4ページの手順で[1220]経営分析レポートを作成すると、当期・前期のデータが表示されます。 加えて前々期のデータもレポートに表示したい場合は、以下の手順で作業を行ってください。

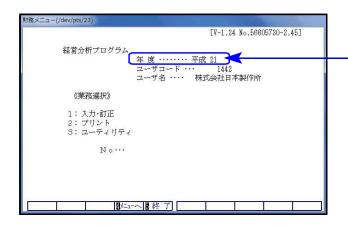
本資料 2 ページ: 手順11の後、[220]\*で前期データを呼び出します。



- F9申告・個人・分析の2ページ目の画面を開きます。
- ・2. [220] \* と押します。



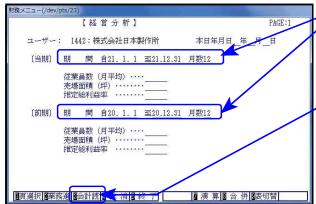
[データの年度]で前年を指定します。



- 3. ユーザコード等を入力します。── 年度が前年であることを確認します。
- 4. 1:入力訂正 を選択します。

務メニュー(/dev/pts/23)	
経営分析プログラム	ユーザコード · · · 1442 年 度 平成 21 ユーザ名 · · · · 株式会社日本製作所
《表選択》	
1:経宮分析表	
表番号 ・・・ [ ]	
プ*リンタ	

\_\_\_\_ 5. │1:経営分析表│を選択します。



財務メニュー(/dev/pts/23) <総合> 
 当期 21. 1 - 21.12
 前期 20. 1 - 20.12

 期間値
 分析値
 期間値
 分析値

 21.403
 %
 38,093
 %
 %

 85.383
 25.0
 107,658
 35.3
 -10.3

 172.205
 回
 189,559
 回
 回

 85.383
 2.0
 107,658
 1.7
 0.3

 86.388
 2.0
 0.0
 0.0
 0.0
 経営資本対営業利益率(%) 1.7 経営資本回転率(回)2 21,403 12.4 売上高 対 営業利益率(%) 20.0 72,205 21,141 36,903 21,141 自己資本対経常利益率(%) 57.2 -15.1 16,026 32.5 -10.0 22.5 総資本 対 経常利益率(%) -※ 手入力する場合は1を入力してください。 ■頁選択 ■業務選 ■会計読 ■ 抹 消 ■ 終 了 ▮演算▮合併圓表切替

▸ 6. 前期と前々期の事業期間、月数を入力します。

[当期]に前期、[前期]に前々期の 事業期間・月数を必ず入力します。

▼7. 会計読 (F3) を押します。

財務データから金額を読み込みます。

- 8. Page Down (後頁) キーを押します。
- 9. 左図の画面を表示します。
- 10. 金額を表示しているかどうかを確認します。
- -11. 確認後、<u>│終了</u>│(F5) を押し、F9申告・個人・ 分析のメニュー画面まで戻ります。
- 12. 本資料 2 ページ、手順12以降の作業を 行います。

[1230]分析試算表

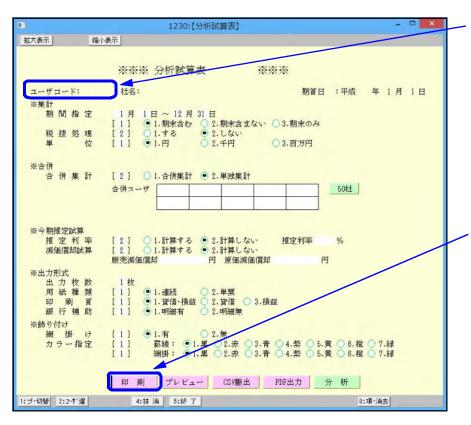
F 9

# ● 概要

試算表データをして比較を行うプログラムです。 当期残高と前期残高を表示して、増減額を計算します。※前期のデータがないと使用できません。

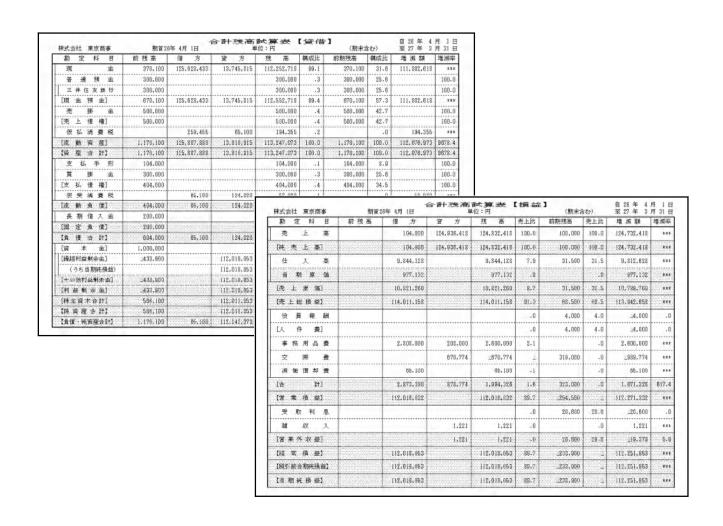


,1) F9 2ページ目 [1230:分析試算表] を選択します。



2) ユーザーコードを指定 します。

3) 期間等の指定を行い、 「印刷」をクリックします。



分析 をクリックすると経営分析表を作成することができます。

