

実物の書籍は「モノクロ印刷」となります。予めご了承ください。

第1章 簿記の基本原則



簿記の意義と目的

ぶっとばせ

いよいよこれから簿記の勉強が始まります。勉強といってもそんなに難しいことをするわけではありません。どこの会社や商店でもやっていることです。誰もが小さいころに、一回はこづかい帳をつけたことがあると思います。簿記は、簡単に言うと会社や商店のこづかい帳を作ることです。

会社は、いろいろな取引をこづかい帳に記録して、それをもとに自分の活動の管理をしたり、関係者に自社のもうけ（利益）や現在の財産の状況を示したりします。簿記は、この記録や報告の仕方のことをいいます。

簿記とは、「帳簿記入」の真ん中の二文字をとったもので、会社の経営活動を一定のルールに従って記録・計算（集計）・整理する方法であると言われています。そこで、なぜ会社は簿記によって経営活動を帳簿に記入しなければならないのか考えてみましょう。

まず、会社自身に関しては経営状況を把握し、将来の方針を立てるための資料とするために経営活動を記録しておかなければなりません。また、会社外部の出資者、債権者、取引先等の会社を取り囲む様々な人々に、経営活動の内容や結果の報告をするためにもその記録は必要です。なぜなら、これらの利害関係者といわれる人々は会社の経営状況を見てその行動を決定するからです（財産のあまり無い会社に銀行がお金を貸してくれるかどうか考えてみて下さい）。

とくに、この会社外部の人々に報告するための書類を財務諸表といい、この作成が簿記の主たる目的といえます。



1. 意義

ポイント

簿記とは、会社の経営活動を一定のルールに従って記録・計算・整理する方法です。

なお、日商3級では小さな会社又は個人商店を対象とした簿記を想定しています。したがって、このテキストでは「企業」といった固い名称ではなく「会社」という文言を使って以下説明していくことにします。

2. 目的

ポイント

① 2つの目的

損益計算書の作成

貸借対照表の作成

② 一定期間と一定時点

簿記では、会社は永遠に続くことを前提としていますので、会社の損益計算は人為的に期間を区切って行われます。この区切った期間（一定期間）を「会計期間」（実務では事業年度といいます）といい、通常1年としています。一方、一定時点とは会計期間が終る日現在（期末）すなわち「決算日」を指します。なお、一定期間のスタートを「期首」といいます。

簿記は財務諸表の作成が主目的といましたが、具体的には以下のようにいえます。

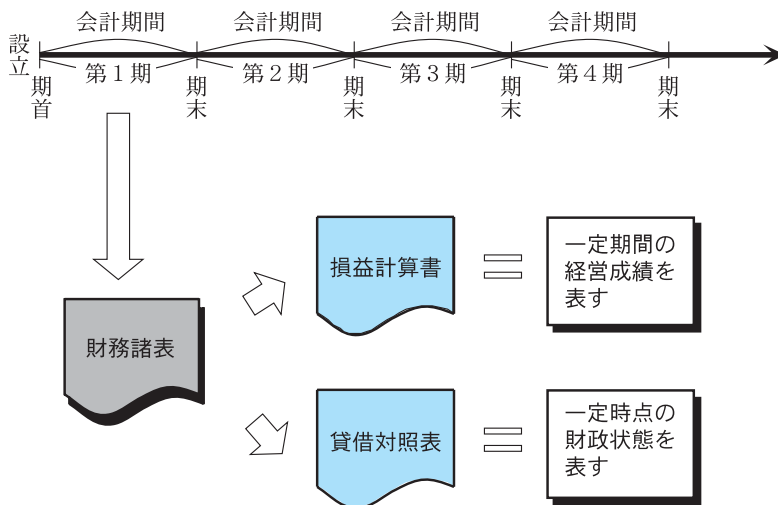
- ① 損益計算書を作成して、一定期間における会社の経営成績を明らかにすること
- ② 貸借対照表を作成して、一定時点の会社の財務状態を明らかにすること

ここで、いくつかの重要な言葉が出てきました。これについて説明しましょう。

まず、会社は誕生、すなわち設立してから清算・解散するまでがその一生であるといえます。本来ならばこの会社が一生の間でいくらもうけたかがわかればよいのです。しかし、つぶれる日を最初から決めて誕生する会社はありません。そこで、簿記では1年という期間をとりあえず決めて（これを会計期間といいます）、その間でいくらもうけたかを計算することにしています。このことを『一定期間における会社の経営成績を明らかにする』といいます。

また、会社の財産がどれくらいあるかも重要な情報です。そこで、簿記は会計期間の末日（「決算日」といいます）にいくら財産があって、いくら借金があるのかなどを計算・報告することにしています。このことを『一定時点の会社の財政状態を明らかにする』といいます。

理解図



第1章 簿記の基本原理

3. 損益計算書

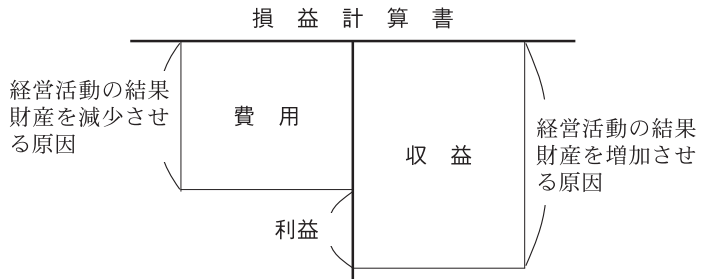
ポイント

- ① 損益計算書は、一定期間における経営成績を表します。
ここに経営成績とは、会計期間において、どのようにして、いくらもうけたか、損したかを意味します。
- ② 財産の増加を「収益」と呼び、財産の減少を「費用」と呼びます。
- ③ 会計では、この「収益」と「費用」の差額としてのものを「利益」と呼びます。
したがって、利益の計算式は次のとおりとなります。

$$\text{収益} - \text{費用} = \text{利益}$$

会社がある一定期間でいくらもうけたかを示すこと（経営成績を明らかにすること）と、一定時点でどれぐらいの財産があるかを示すこと（財政状態を明らかにすること）が、簿記の目的であることを勉強してきました。

このうち経営成績を明らかにするために作成されるものが、損益計算書（Profit and Loss Statement；P/L）です。損益計算書には、会社の経営活動の成果である「収益」とその収益を獲得するためにかかった努力たる「費用」を集計してその差額で「利益」を計算します。



収益…会社のもうけ（利益）の源泉となる価値の増加

例：商品の売上高、受取手数料

費用…収益の発生のために減少した価値

例：商品の仕入値、従業員の給料

4. 貸借対照表

ポイント

- ① 貸借対照表は、一定時点における財政状態を表します。
ここに財政状態とは、会計期間の末日（「期末」と呼びます）すなわち決算日における現金・商品・債権・債務などの有高を意味します。
- ② 貸借対照表には、「資産」、「負債」及び「純資産」を記入します。
- ③ 「資産」から「負債」を差し引いたものを「純資産」と呼びます。



資産…会社の所有する現金、商品などの物品や債権

負債…会社が将来支払わなければならない借金などの債務

純資産…会社の元手と利益

5. 利益の計算

ポイント

2つの利益計算法

①損益計算書による利益計算法
 $\text{収益} - \text{費用} = \text{利益}$

②貸借対照表による利益計算法
 $\text{期末純資産} - \text{期首純資産} = \text{利益}$

上記の各「利益」を表示上では「当期純利益」と呼びます。

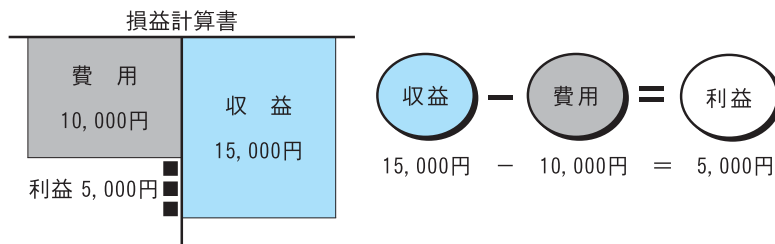
会社の利益は基本的に、ある一定期間の収益から費用を差し引くことで計算されます。これを別の角度で見ると、会計期間の期首の資本金と期末の資本金の差額であるともいえます。

簡単な例を用いると、元手10,000円で商売を始めたとします。あなたはこの10,000円で商品を問屋から購入し、それをお客さんに15,000円で販売したとします。さて、あなたはいくらもうけたでしょうか。答は簡単で5,000円ですね。それでは、それをどうやって計算したかを考えてみましょう。

まず、10,000円の商品を15,000円で販売したのですから、売値15,000円－仕入値10,000円＝利益5,000円と計算できます。これが損益計算書で行われる利益計算の方法です。つまり、売値の15,000円が収益、仕入値の10,000円が費用ということです。



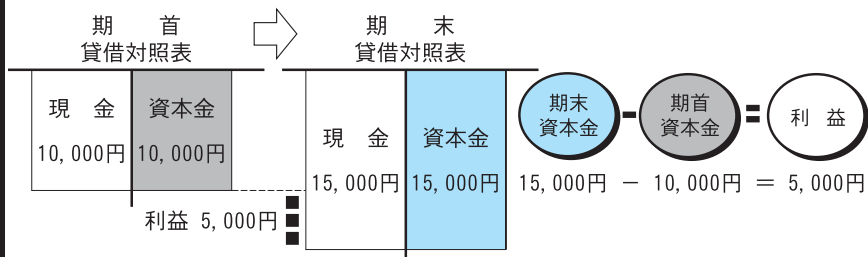
損益計算書による利益計算法



今度は、あなたの手元にある現金で考えてみましょう。あなたは最初10,000円持っていました。これが最終的には15,000円に増えました。そこで、この差額だけもうかったと判断することもできますね。これが貸借対照表で行われる利益計算の方法です。つまり、最初に持っていた10,000円が期首の資本金で、商品販売後に持っている15,000円が期末の資本金ということです。



貸借対照表による利益計算法



第1章 簿記の基本原則

Point up lesson 1

利益の計算

【解答はP. 203】

×9年1月1日に開業したI C O商店の1年間(×9年12月31日)の収益、費用、資産、資本金は次の通りである。よって、損益計算書及び貸借対照表を作成しなさい。

売上 95,000円 仕入 64,000円 現金 131,000円 期首資本金 100,000円

《解答用紙》

I C O商店

損益計算書

(×9年1月1日から×9年12月31日まで) (単位:円)

| 費用 | 金額 | 収益 | 金額 |
|-------|----|----|----|
| 仕入 | | 売上 | |
| 当期純利益 | | | |
| 合計 | | 合計 | |

I C O商店

貸借対照表

(×9年12月31日) (単位:円)

| 資産 | 金額 | 負債及び純資産 | 金額 |
|----|----|---------|----|
| 現金 | | 資本金 | |
| | | 当期純利益 | |
| 合計 | | 合計 | |



財務諸表を作成するための手続

ぶっとばせ

簿記が会社のこづかい帳をつけるものであるといいましたが、ただつけるだけでなく、会社を取り囲む利害関係者にその内容を示さなくてはなりません。そこで、簿記では会社の経営成績を示す損益計算書と会社の財政状態を示す貸借対照表を作成します。これら財務諸表が作成される手続が、簿記の手順そのものとなります。その手続は、

①簿記上の取引の抽出 ■ ②仕訳の記入 ■ ③元帳への転記 ■ ④試算表の作成 ■ ⑤決算整理 ■ ⑥精算表の記入 ■ ⑦財務諸表の完成、となります。

これらは処理としてはそれぞれ個別になされますが、ここでは簿記の大きな流れについて見ていきましょう。

1. 財務諸表作成手続

ポイント

4つの作業

- 仕訳記入
- 元帳への転記
- 試算表の作成
- 決算整理

財務諸表は、英語でFinancial Statementといい「F/S」と略されます。

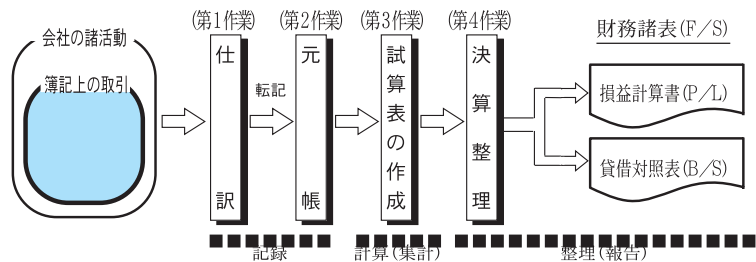
試算表は、英語でTrial Balanceといい「T/B」と略されます。

また、決算前の残高試算表のことを「前T/B」、決算後の残高試算表のことを「後T/B」とよくいいますので覚えておいて下さい。

さて、それでは財務諸表がどのように作成されるかを見ていきましょう。

詳しいことは次章以降で見ていきますが、まず前提として会社の経営活動の中から簿記で取扱うことのできる取引を抽出します。これが「簿記上の取引」についての学習です。そして、次からが具体的な会計処理の学習となります。大きく4つの作業に分れ、まず①取引を一定の言葉と金額で示す仕訳の記入、②各項目ごとに取引を集計する元帳の作成（元帳への転記と呼びます）、③各項目ごとに当期の取引高および残高を集計する試算表の作成、そして④経営成績および財政状態を示すための調整をする決算整理です。順次これらについて見ていきますが、自分が今どこのことについて学習しているのかについて常に意識するようにしてください。

理解図 損益計算書と貸借対照表は次の流れにしたがって作成されます。





簿記上の取引

ぶっとばせ

簿記が、会社の取引の結果を示すものであることを見てきました。ところで、一般には取引という言葉はどのように使われるでしょうか。営業マンが取引先と商品の販売契約をしたとします。営業マンは「今日はいい取引をした。」というでしょう。実は、これを「簿記上の取引」とは言わないのです。「簿記上の取引」とは何か、一言で言えば会社の財産に変動をもたらす取引を言います。したがって、単に契約をしただけでは「簿記上の取引」とはならず、逆に災害などのように通常は取引とはいわなくてもそれにより会社の財産がダメージを受けたときは「簿記上の取引」となり、記録の対象となります。

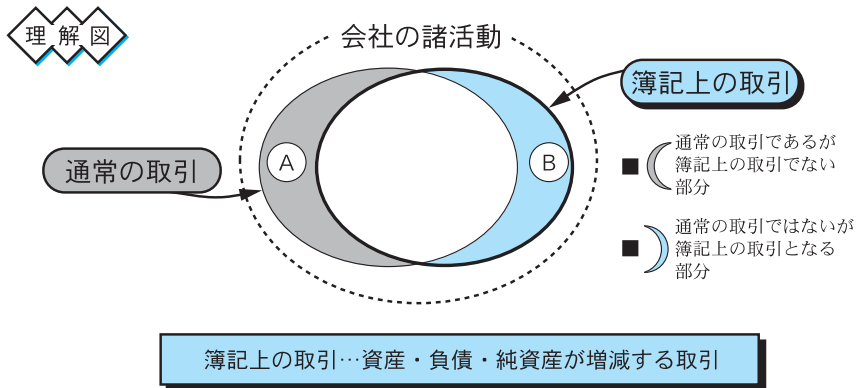
通常「取引」という言葉は、会社が契約を結んだり、商品を売ったり買ったりした場合に使われます。それでは、これらすべてを簿記上、記録するのかといえばそうではありません。簿記で記録する取引とは、会社の資産・負債・純資産が増減する取引であり、商談や契約を交しただけでは簿記上の取引とはならず記録はされません。逆に、一般的には取引とはいわないが簿記上の取引となるものがあります。例えば、建物が火災により消滅した場合がこれに該当します。

したがって、簿記が会社の経営活動を記録するものであるとはいいましたが、なにからなにまで記録するものではないことを覚えておいて下さい。

1. 簿記上の取引

ポイント

通常、取引と呼ばれているものと、簿記上の取引とは大部分が一緒と考えてよいのですが、一部分そうではないものがあることを覚えておいて下さい。たとえば、契約は一般には取引と呼ばれますが、簿記では取引とはならないし、逆に、建物が焼失した場合、一般的には取引と呼ばれませんが、簿記では取引と呼ばれます。ある事実が起こったときに、ただちに資産・負債・純資産が増減する場合、簿記上の取引になるわけです。



次の①から⑩までの取引の中で、簿記上の取引となるものに（○）を、取引にはならないものに（×）をつけなさい。

- ① 仕入先に電話で注文しておいた商品が届き受取ったが、代金はまだ支払っていない。
- ② 従業員に対する社会保険への加入手続きを行った。
- ③ 机や椅子などの備品を購入した。
- ④ 商品が風水害によって損傷した。
- ⑤ 商品を販売する契約書を交した。
- ⑥ 銀行からお金を借入れた。
- ⑦ 建物が地震によって壊れた。
- ⑧ アルバイトを募集した。
- ⑨ 商品を販売し、現金を受取った。
- ⑩ 今月分の家賃を支払った。

《解答用紙》

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|
| ① | | ② | | ③ | | ④ | | ⑤ | | ⑥ | | ⑦ | | ⑧ | | ⑨ | | ⑩ | |
|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|



仕 訳

ぶつとばせ

いよいよ、具体的な会計処理について見ていきます。そのスタートとして、まず会社の活動を「仕訳帳」というノートに書留めておきます。そこで注意しなければならないのは、その書留め方には誰がやっても同じ結果になるような一定のルールがあるということです。なぜなら、簿記をおこなう人が常に同じ人とは限りませんし、人によってやり方が違うと記録としての意味がないからです。そこで、簿記では取引に複数の価値の流れがあることに着目して、紙面を借方と貸方の二つに分けて記録するようにしています。つまり、取引を一定のルールのもとに「仕訳」という形に翻訳しています。この翻訳の仕方をここでは学んでいきます。

1. 仕訳とは

ポイント

簿記上の取引について帳簿の紙面を左右の二つに分けてそれぞれに「一定の言葉」（勘定科目という）と「金額」を記録する作業をいいます。そして、左側の紙面を「借方」（かりかた）、右側の紙面を「貸方」（かしかた）と呼んでいます。

2. 仕訳を記入する帳簿

さて、会計処理の第一歩である仕訳の勉強をしましょう。簿記では会社の諸活動を帳簿に記録するのですが、そこでは取引に二つ（または二つ以上）の価値の流れがあると考え、帳簿の紙面を左右二つに分けて「一定の言葉」と「金額」で示していきます。

具体的な処理に入る前に取引に複数の価値の流れがあることを少し垣間見てみましょう。まず、あなたが商品10,000円を問屋から買って、代金は現金で支払ったとします。この場合、あなたには商品という価値のあるものが入手されました。これは資産の増加を意味します。それと同時に現金10,000円がなくなりました。これは資産の減少を意味しています。

違う例で考えてみましょう。あなたは銀行から20,000円の借金をしました。この場合、将来借金は返済しなければなりませんから負債の増加を意味します。しかし、それとともに手元に現金20,000円が増えていきます。これは資産の増加を意味しています。

このように、一つの取引には二つの価値の流れがあり、これに基づいて記録する簿記を特に複式簿記といいます。

仕訳を記入する帳簿のことを「仕訳帳」といいます。日商3級簿記検定で出題される仕訳帳のフォームを示しておきましょう。

ポイント

仕訳帳は、大きく左半分のスペースと右半分のスペースに分かれています。さらに、それぞれのスペースがさらに半分に区分され「勘定科目」を記入するスペースと「金額」を記入するスペースに分かれています。

仕訳帳の左側 ⇨ 借方(かりかた)

仕訳帳の右側 ⇨ 貸方(かしかた)

簿記では左側のことを「借方」と呼びます。

簿記では右側のことを「貸方」と呼びます。

| 仕 訳 帳 | | | | |
|-------|------|-----|------|-----|
| 月 日 | 借 方 | | 貸 方 | |
| | 勘定科目 | 金 額 | 勘定科目 | 金 額 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

〈参考〉一般的な仕訳帳のフォームも例示しておきましょう。

| 仕 訳 帳 | | | | |
|-------|-----|-----|-----|-----|
| 日 付 | 摘 要 | 元 丁 | 借 方 | 貸 方 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

3. 仕訳の手順

ポイント

ステップ1 (取引の二面性)



ステップ2 (勘定科目の振り分け)



ステップ3 (金額の記入)

ステップ1

取引の二面性

まず、簿記上の取引は、必ず二つ（以上）の勘定科目で表現されていますので、その二つ（以上）の勘定科目を見つけ出してその動きを見極めます。

例 題

4月4日 商品100,000円を販売し、代金は現金で受け取った。

売上（収益）の増加

現金（資産）の増加

例 題

5月10日 土地を購入し、代金50,000円は現金で支払った。

土地（資産）の増加

現金（資産）の減少

第1章 簿記の基本原則

ポイント

仕訳の記入の仕方

仕訳記入のルールは以下のようになります。

資産グループ

| 借方 | 貸方 |
|----|----|
| 増加 | 減少 |

負債グループ

| 借方 | 貸方 |
|----|----|
| 減少 | 増加 |

純資産グループ

| 借方 | 貸方 |
|----|----|
| 減少 | 増加 |

収益グループ

| 借方 | 貸方 |
|----|----|
| 減少 | 増加 |

費用グループ

| 借方 | 貸方 |
|----|----|
| 増加 | 減少 |

ステップ2

ステップ1

で見つけた勘定科目を仕訳帳の借方のスペースと貸方のスペースに振り分けます。

(振り分けのルール)

- ①「資産」グループ ⇨ 増加は借方に, 減少は貸方に 記入します。
- ②「負債」グループ ⇨ 増加は貸方に, 減少は借方に 記入します。
- ③「純資産」グループ ⇨ 増加は貸方に, 減少は借方に 記入します。
- ④「収益」グループ ⇨ 増加は貸方に, 減少は借方に 記入します。
- ⑤「費用」グループ ⇨ 増加は借方に, 減少は貸方に 記入します。

ステップ3

借方と貸方の両方に同じ金額を記入します。

金額の記入

上記の手順に基づいて仕訳を行うと、以下のようになります。

例1

仕 訳 帳

(単位：円)

| 月 日 | 借 方 | | 貸 方 | |
|-----|---------|---------|---------|---------|
| | 勘 定 科 目 | 金 額 | 勘 定 科 目 | 金 額 |
| 4 4 | 現 金 | 100,000 | 売 上 | 100,000 |

例2

仕 訳 帳

(単位：円)

| 月 日 | 借 方 | | 貸 方 | |
|------|---------|--------|---------|--------|
| | 勘 定 科 目 | 金 額 | 勘 定 科 目 | 金 額 |
| 5 10 | 土 地 | 50,000 | 現 金 | 50,000 |

次の取引を仕訳帳に仕訳しなさい。() 内は、現金の受入または支払の原因である勘定科目を示している。

- 12月 1日 現金500,000千円を元手に物品販売業を開業した。(資本金：純資産グループ)
- 3日 大阪商店から商品400,000千円を買入れ、代金は現金で支払った。(仕入：費用グループ)
- 6日 新潟銀行より現金250,000千円を借入れた。(借入金：負債グループ)
- 10日 名古屋商店より商品225,000千円を買入れ、代金は現金で支払った。(仕入：費用グループ)
- 16日 関東電力へ電力料18,000千円を現金で支払った。(光熱費：費用グループ)
- 21日 山形商店へ商品を525,000千円で売渡し、代金は現金で受取った。(売上：収益グループ)
- 25日 従業員に給料425,000千円を現金で支払った。(給料：費用グループ)
- 30日 借入金の利息2,000千円を新潟銀行へ現金で支払った。(支払利息：費用グループ)

《《解答用紙》》

仕 訳 帳

(単位：千円)

| 月 日 | 借 方 | | 貸 方 | |
|-----|---------|-----|---------|-----|
| | 勘 定 科 目 | 金 額 | 勘 定 科 目 | 金 額 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



元帳への転記 (総勘定元帳)

ぶっとばせ

会社は、様々な取引を仕訳帳に記録することにしました。そこで、今まででいくらの売上があったのか、今いくらの現金があるはずなのか、知りたくなりました。ところが、現在手元にある記録は毎日の取引を書留めておいた仕訳帳だけです。最初からずーと一つ一つ見ていくのはあまりにも面倒もどちようです。このようなことのないようにするため、簿記では元帳という帳簿をさらに作ることにしています。つまり、取引を仕訳という形に翻訳をしたあと、その都度各科目ごとにその増減を記録するのです。こうすることにより、仕訳帳を最初から見なくても各勘定科目の増減額や残高を知ることができるのです。

仕訳帳は全ての取引を1つ1つ日付順に記録する帳簿ですから、取引の内容を知りたいときは仕訳帳を見ればすぐわかります。しかし、たくさんの取引が日付順に記入されているため、各勘定科目の増加額、減少額または残高を知りたいときには、その都度電卓を使って計算しなければなりません。そこで、仕訳帳という帳簿のほかに、それぞれの勘定科目（例えば現金、売上など）ごとに増加、減少または残高を記入する帳簿として設けられたのが元帳（総勘定元帳）なのです。

【参考】元帳（総勘定元帳）の様式

| 勘定科目名 | | | | | ページ数 | | | |
|-------|----|----|----|----|------|----|----|--|
| (標準式) | | | | | | | | |
| 月日 | 摘要 | 仕丁 | 借方 | 月日 | 摘要 | 仕丁 | 貸方 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

また、簿記の学習にあたっては上記の標準式にかえて、これを簡略化した次のようなT（ティー）字形式を多く用います。

(T字形式)

| 勘定科目名 |
|-----------|
| ← 例えば「現金」 |

1. 仕訳帳と元帳 (総勘定元帳)

ポイント

仕訳帳は日々の取引を一つずつ日付順に記録する帳簿であるのに対して、元帳（総勘定元帳）は各勘定科目ごとに増減明細及び残高を知ることができる帳簿です。

なお、ここでは元帳も総勘定元帳も同一と考えてかまいません。

標準式の元帳のフォームの「仕丁」欄は仕訳帳のページ数を記入します。

2. 転記とは

ポイント



3. 転記のルール

ポイント

借方は借方に■
貸方は貸方に■

4. 転記する内容

ポイント

3つある■
日付、相手勘定科目、金額です。
元帳にはたくさんの勘定科目がありますが、それぞれの勘定科目のある場所のことを「勘定口座」と呼んでいます。

ポイント

具体的な例を示しておきましょう。
「車両」は、資産グループですから、増加は借方に記入します。「資本金」は、純資産グループですから、増加は貸方に記入します。「借入金」は負債グループですから、増加は貸方に記入します。「売上」は、収益グループですから、増加は貸方に記入します。「仕入」、「支払家賃」、「給料」、「支払利息」は費用グループですから、増加は借方に記入します。

仕訳帳に1つ1つ日付順に記入された取引を（総勘定）元帳に移すことを「^{てんき}転記」といいます。

仕訳どおりに転記します。

- ・借方に仕訳した勘定科目の金額 → その勘定口座の借方に転記します。
- ・貸方に仕訳した勘定科目の金額 → その勘定口座の貸方に転記します。

日 付
相手勘定科目
金 額

例 題

- 1 / 1 商品 100,000円を販売し、代金は現金で受け取った。
(売上) 増加 (現金) 増加
- 1 / 5 商品 80,000円を購入し、代金は現金で支払った。
(仕入) 増加 (現金) 減少

まず、1/1の仕訳をしてみましょう。

| | | | |
|---------|---------|---------|---------|
| (借) 現 金 | 100,000 | (貸) 売 上 | 100,000 |
|---------|---------|---------|---------|

この仕訳を元帳に移し替えます。この元帳への移し替えを転記といいます。ここでは、現金勘定への転記を見てみましょう。

| 現 金 | |
|---------------------------------|-----------------|
| 前期繰越 | ×× |
| 日付を → 1/1 売 上 100,000 記入します。 | ← 相手勘定科目を記入します。 |

現金が増加したので借方に記入します。

このように、元帳に日付・相手勘定科目・金額を転記し、いつ、どのような取引から現金が増加したかを示すようにします。ただし、相手勘定科目が複数になる場合は相手勘定科目として「^{しよくち}諸口」と記入します。

第1章 簿記の基本原理

まとめ

元帳の勘定記入の仕方

基本的な勘定記入のルールは仕訳と同じで以下のようになります。

(借方) 資産勘定 (貸方)

増加

減少

(借方) 負債勘定 (貸方)

減少

増加

(借方) 純資産勘定 (貸方)

減少

増加

(借方) 収益勘定 (貸方)

減少

増加

(借方) 費用勘定 (貸方)

増加

減少

以上のことを踏まえて帳簿の記入をすると次のようになります。

仕訳帳

仕訳帳

(単位：円) 101

| 月 | 日 | 借方 | | 貸方 | |
|---|---|------|---------|------|---------|
| | | 勘定科目 | 金額 | 勘定科目 | 金額 |
| 1 | 1 | 現金 | 100,000 | 売上 | 100,000 |
| | 5 | 仕入 | 80,000 | 現金 | 80,000 |

(総勘定)元帳

現金

(単位：円) 1

| 月 | 日 | 摘要 | 仕丁 | 借方 | 月 | 日 | 摘要 | 仕丁 | 貸方 |
|---|---|----|-----|---------|---|---|----|-----|--------|
| 1 | 1 | 売上 | 101 | 100,000 | 1 | 5 | 仕入 | 101 | 80,000 |

売上

売上が増加したことを示します。

(単位：円) 2

| 月 | 日 | 摘要 | 仕丁 | 借方 | 月 | 日 | 摘要 | 仕丁 | 貸方 |
|---|---|----|-----|----|---|---|----|-----|---------|
| | 1 | 現金 | 101 | | 1 | 1 | 現金 | 101 | 100,000 |

仕入が増加したことを示します。

仕入

(単位：円) 3

| 月 | 日 | 摘要 | 仕丁 | 借方 | 月 | 日 | 摘要 | 仕丁 | 貸方 |
|---|---|----|-----|--------|---|---|----|----|----|
| 1 | 5 | 現金 | 101 | 80,000 | | | | | |

Point up lesson 4

仕訳帳への記入と総勘定元帳への転記

【解答はP. 205】

次の取引を仕訳帳に仕訳するとともに、(総勘定)元帳に転記しなさい。

() 内は、現金の受入または支払の原因である勘定科目を示している。

8月1日 I C O商事株は、現金1,000,000千円を元手として、物品販売業を開業した。(資本金：純資産グループ)

4日 高松商店から商品400,000千円を現金で仕入れた。(仕入：費用グループ)

5日 関越銀行より500,000千円を現金で借入れた。(借入金：負債グループ)

7日 トラックを100台購入し、現金750,000千円支払った。(車両運搬具：資産グループ)

10日 横浜商店に商品300,000千円を現金で売渡した。(売上：収益グループ)

15日 広島商店に商品250,000千円を現金で売渡した。(売上：収益グループ)

20日 家賃35,000千円を現金で支払った。(支払家賃：費用グループ)

25日 本月分の給料50,000千円を現金で支払った。(給料：費用グループ)

26日 青森商店から商品150,000千円を現金で仕入れた。(仕入：費用グループ)

28日 借入金に対する利息15,000千円を現金で支払った。(支払利息：費用グループ)

《解答用紙》

仕 訳 帳

(単位：千円)

| 月 日 | 借 方 | | 貸 方 | |
|-----|---------|-----|---------|-----|
| | 勘 定 科 目 | 金 額 | 勘 定 科 目 | 金 額 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(総 勘 定) 元 帳

現 金

(単位：千円)

| 月 日 | 摘 要 | 仕 丁 | 借 方 | 月 日 | 摘 要 | 仕 丁 | 貸 方 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

- 「仕丁」欄は仕訳帳のページ数を記入する欄ですが、本問には直接関係ありません。「摘要欄」には相手勘定科目を記入しなさい。

車 両 運 搬 具

(単位：千円)

| 月 日 | 摘 要 | 仕 丁 | 借 方 | 月 日 | 摘 要 | 仕 丁 | 貸 方 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

第1章 簿記の基本原理

借入金

(単位：千円)

| 月 | 日 | 摘要 | 仕丁 | 借方 | 月 | 日 | 摘要 | 仕丁 | 貸方 |
|---|---|----|----|----|---|---|----|----|----|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

資本金

(単位：千円)

| 月 | 日 | 摘要 | 仕丁 | 借方 | 月 | 日 | 摘要 | 仕丁 | 貸方 |
|---|---|----|----|----|---|---|----|----|----|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

売上

(単位：千円)

| 月 | 日 | 摘要 | 仕丁 | 借方 | 月 | 日 | 摘要 | 仕丁 | 貸方 |
|---|---|----|----|----|---|---|----|----|----|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

仕入

(単位：千円)

| 月 | 日 | 摘要 | 仕丁 | 借方 | 月 | 日 | 摘要 | 仕丁 | 貸方 |
|---|---|----|----|----|---|---|----|----|----|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

給料

(単位：千円)

| 月 | 日 | 摘要 | 仕丁 | 借方 | 月 | 日 | 摘要 | 仕丁 | 貸方 |
|---|---|----|----|----|---|---|----|----|----|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

支 払 家 賃

(単位：千円)

| 月 | 日 | 摘 | 要 | 仕 | 借 | 月 | 日 | 摘 | 要 | 仕 | 貸 | 方 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 丁 | 方 | | | | | 丁 | 方 | |
| | | | | | | | | | | | | |

支 払 利 息

(単位：千円)

| 月 | 日 | 摘 | 要 | 仕 | 借 | 月 | 日 | 摘 | 要 | 仕 | 貸 | 方 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 丁 | 方 | | | | | 丁 | 方 | |
| | | | | | | | | | | | | |

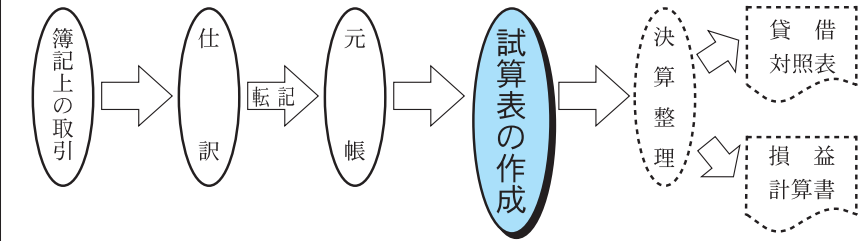
第6節

試算表の作成

ぶっとばせ

簿記による記録を始めてそろそろ1年になりました。さあ、今年いくらもうかったのか計算しようと思います。ところで、今までの取引はすべて仕訳帳と元帳に記録されています。これらの記録がすべて正しいかどうかその前にチェックしようと思います。最初から全部見ていったのでは時間もかかり面倒です。

そこで、簿記では試算表を作ることになっています。この試算表を作ることにより記録のチェックをすることができ、かつ決算にスムーズに移ることができるようになります。



今までの財務諸表の作成手順を振り返ってみますと右のようになります。

1. 試算表とは

ポイント

試算表は、英語でTrial Balanceと言いますので、略称として「T/B」とよく呼んでいます。その作成目的は、大きく2つあります。1つは、記録の検証であり、もう1つは、財務諸表作成の準備のためです。

2. 合計と残高

さて、今までの処理で当期に会社が行った経営活動の記録は終わりました。次に、これらを集計・整理（これを決算整理といいます）して、報告することになります。しかし、ここでいきなり決算整理には行かず、会社は今までの記録がちゃんとされているかチェックし、また決算整理に向けての準備をすることになっています。これが試算表の作成です。

試算表作成の目的

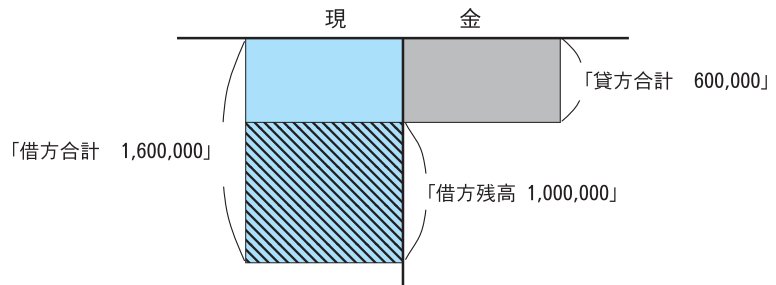
- ① それまでの記録が正しくなされているかどうか検証するため
- ② 財務諸表作成のための準備をするため

期中の取引は、まず仕訳帳に仕訳され、そして仕訳帳から元帳へ転記されています。したがって、元帳を見ることによってその勘定の当期の増加高、減少高及び残高が判明します。

この元帳に記録されている数値は次のように言われます。

ポイント

右の現金勘定を例にとってみますと、借方合計は1,600,000円、貸方合計は600,000円、残高は借方残高で1,000,000円ということになります。



この場合、借方合計は期首の現金有高と期中の増加高の合計額を、貸方合計は期中の現金減少額を示し、そして、借方残高は期末（決算日）現在の現金有高を示しています。

試算表は、これらの各勘定科目の数値に基づいて作成され、その内容から次の三種類があります。

元帳の各勘定の借方合計及び貸方合計を一つの表にまとめた（集めた）ものをいいます。

■ 合計試算表

ポイント

合計試算表は仕訳帳の合計額と必ず一致します。また、借方合計と貸方合計も必ず一致します。

合計試算表

| 借方合計 | 勘定科目 | 貸方合計 |
|-----------|------|---------|
| 1,600,000 | 現金 | 600,000 |
| | 当座預金 | |
| | 売掛金 | |
| xxx | 合計 | xxx |

↑ 一致 ↓

↓ 仕訳帳の合計と一致 ↓

元帳の各勘定の借方残高及び貸方残高を一つの表にまとめた（集めた）ものをいいます。

■ 残高試算表

ポイント

残高試算表は仕訳帳の合計額とは一致しません。しかし、借方の合計と貸方の合計は必ず一致します。

残高試算表

| 借方残高 | 勘定科目 | 貸方残高 |
|-----------|------|------|
| 1,000,000 | 現金 | |
| | 当座預金 | |
| | 売掛金 | |
| ooo | 合計 | ooo |

↑ 貸借は一致するが、仕訳帳の合計とは一致しない ↓

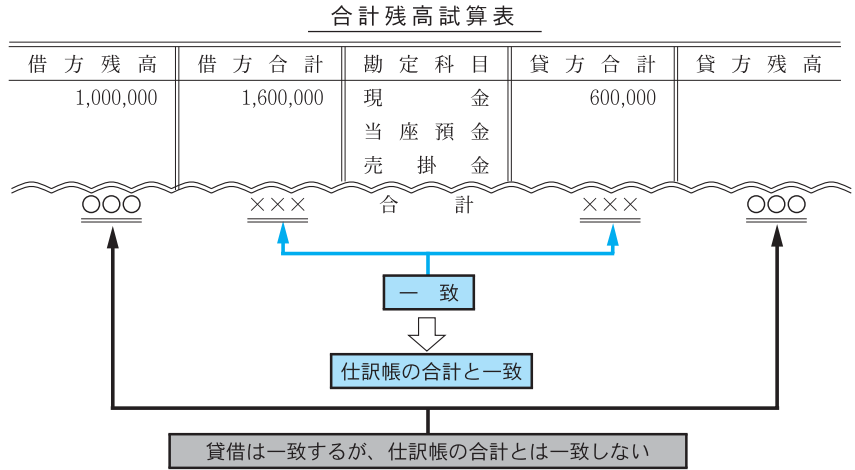
第1章 簿記の基本原則

■ 合計残高試算表

ポイント

合計残高試算表は、内側には合計試算表を、外側には残高試算表を併記した試算表です。

上記の合計試算表と残高試算表を併記したものをいいます。



3. 試算表によるチェック

試算表がどのように作成されるか見てきましたが、次に実際に試算表を作成することにより、どのようなチェック又は準備ができるのか学習していきましょう。

■ 記録のチェック パターン1

期中の取引は、まず仕訳帳に記入され、それに基づいて元帳に転記されています。元帳への転記は、行き場所である勘定口座は違えどもその内容は同じであるはずですが、仕訳帳の合計額と各勘定科目の借方合計と貸方合計の集計である合計試算表の合計額は必ず一致しているはずですが。

よって、この仕訳帳と合計試算表の各合計額の一致を確かめることにより、会社は仕訳帳から元帳への転記が正しくされていることを検証できるわけです。

例題

- 10/ 5 現金50,000円を元手に開業した。
- 10/15 商品10,000円を仕入れ、代金は現金で支払った。
- 10/26 商品を20,000円で売上げ、代金は現金で受取った。

まず、仕訳をしてみましょう

| | | | | |
|-------|--------|---------------|---------|---------------|
| 10/ 5 | (借) 現金 | 50,000 | (貸) 資本金 | 50,000 |
| 10/15 | (借) 仕入 | 10,000 | (貸) 現金 | 10,000 |
| 10/26 | (借) 現金 | 20,000 | (貸) 売上 | 20,000 |
| | 合計 | <u>80,000</u> | 合計 | <u>80,000</u> |

次に、元帳にどのように転記されたか見てみましょう。

| 現金 | | 資本金 | |
|-----------------|-----------------|----------------|--|
| 10/5 資本金 50,000 | 10/15 仕入 10,000 | 10/5 現金 50,000 | |
| 10/26 売上 2,000 | | | |
| 仕入 | | 売上 | |
| 10/15 現金 10,000 | | 10/26 現金 2,000 | |

最後に、元帳をもとに合計試算表を作成してみましょう。

| 借方合計 | 勘定科目 | 貸方合計 |
|--------|------|--------|
| 52,000 | 現金 | 10,000 |
| | 資本金 | 50,000 |
| 10,000 | 仕入 | |
| | 売上 | 2,000 |
| 62,000 | 合計 | 62,000 |

さて、ここで仕訳帳の合計金額を見てみましょう。借方、貸方ともに80,000円となっており、合計試算表の合計額62,000円と一致していません。そこで、「オヤ?」と思うはずですね。実は、この会社は10/26の売上取引について仕訳帳への記入は正しかったのですが、元帳への転記の際に金額を20,000円ではなく、2,000円としてしまっているのです。

このように、合計試算表は仕訳帳から元帳への転記の検証に役立つのです。

ポイント

仕訳帳は正しく取引記録を行っています。

ポイント

元帳への転記に際して、10/26の売上取引の転記の金額を20,000円ではなく2,000円と間違えて行っています。

- > 正しい処理
- > まちがった処理

第1章 簿記の基本原則

記録のチェックパターン2

ポイント

10/15の仕入取引の仕訳の貸方側の現金を10,000円としなければならぬのに1,000円としています。貸借が不一致となっているのです。

ポイント

現金を例にとって話をしてみますと、借方の合計は70,000円、貸方の合計は1,000円ですから、借方の方が大きいので借方残高となり、金額は70,000円-1,000円=69,000円となります。その際、貸方には残高69,000円と記入されますが、これをもって「貸方残高69,000円」と勘違いしないで下さい。

なお、この残高を記入することで、各勘定の合計金額が借方、貸方ともに同額となります。これを勘定の締切りといいます。詳しくは第3章で説明します。

-▶ 正しい処理
-▶ まちがった処理

次に、これ以前にも合計試算表や残高試算表を作成してみて、それぞれの合計額が貸借一致していなければ記録のどこかで間違っていることが判明します。

まず、先ほどの例をもとに、会社が次のような仕訳をしたとしましょう。

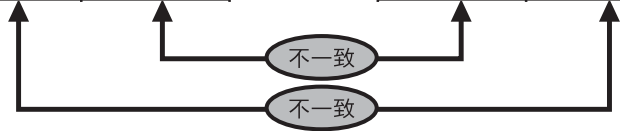
| | | | | |
|-------|--------|--------|---------|--------|
| 10/5 | (借) 現金 | 50,000 | (貸) 資本金 | 50,000 |
| 10/15 | (借) 仕入 | 10,000 | (貸) 現金 | 1,000 |
| 10/26 | (借) 現金 | 20,000 | (貸) 売上 | 20,000 |

次に元帳への記入を上仕訳どおりしたとします。

| 現金 | | | 資本金 | | |
|----------|---------------|----------|---------------|----------|--------|
| 10/5 資本金 | 50,000 | 10/15 仕入 | 1,000 | 残高 | 50,000 |
| 26 売上 | 20,000 | 残高 | 69,000 | 10/5 現金 | 50,000 |
| | <u>70,000</u> | | <u>70,000</u> | | |
| 仕入 | | | 売上 | | |
| 10/15 現金 | 10,000 | 残高 | 10,000 | 残高 | 20,000 |
| | | | | 10/26 現金 | 20,000 |

最後に、合計残高試算表を作成してみましょう。

| 借方残高 | 借方合計 | 勘定科目 | 貸方合計 | 貸方残高 |
|----------|--------|------|--------|----------|
| ▶ 69,000 | 70,000 | 現金 | 1,000 | ← |
| | | 資本金 | 50,000 | ← 50,000 |
| ▶ 10,000 | 10,000 | 仕入 | | |
| | | 売上 | 20,000 | ← 20,000 |
| 79,000 | 80,000 | 合計 | 71,000 | 70,000 |



これら借方金額と貸方金額とが不一致なので、仕訳帳と見比べるまでもなく、どこかで間違った処理をしていることがわかります。実は、10/15の仕入取引の仕訳において、貸方の金額を10,000円ではなく、1,000円と記入したために貸借の合計が合わなかったのです。

4. 財務諸表作成の準備

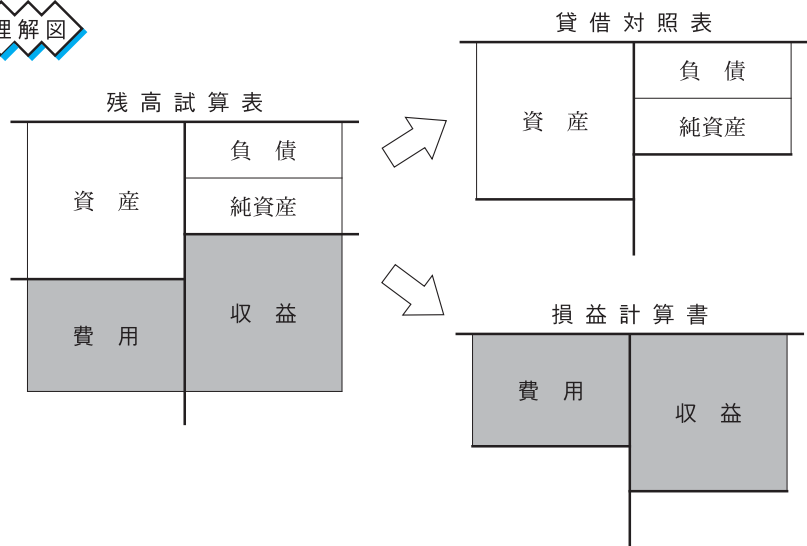
ポイント

財務諸表の作成のためには、合計試算表ではなく、残高試算表をベースに行われます。

残高試算表の借方の資産と貸方の負債及び純資産が貸借対照表になり、また、借方の費用と貸方の収益が損益計算書になります。

会社は収益と費用を損益計算書に、そして資産、負債及び純資産を貸借対照表に集計して当期の経営活動を報告します。この際に集計されるものは各勘定の残高です。そこで、それぞれの勘定の残高がいくらであることを示すことにより財務諸表の作成の基礎とします。

実際には、期中の取引を行った後の残高がそのまま使えないことが通常ですが（財務諸表に計上していい数値にするのが、次に説明する決算整理ということになります）、仮に決算で調整又は修正する事項がないとすると、残高試算表を二分することで貸借対照表と損益計算書が作成できます。



Point up lesson 5

試算表の作成

【解答はP. 208】

次の取引を問1 仕訳し、問2 (総勘定) 元帳に転記し、問3 合計試算表および問4 合計残高試算表を作成しなさい。() 内は、現金の受入または支払の原因である勘定科目を示している。

- 6 / 1 I C O 商事 (株) は、現金250,000千円を元手に物品販売業を開業した。(資本金：純資産グループ)
- 3 関西銀行から現金150,000千円を借入れた。(借入金：負債グループ)
- 5 備品一式50,000千円を購入し、代金は現金で支払った。(備品：資産グループ)
- 8 商品100,000千円を仕入れ、代金は現金で支払った。(仕入：費用グループ)
- 10 商品を150,000千円 (売価) で売上げ、代金は現金で受取った。(売上：収益グループ)
- 15 車両150,000千円を購入し、代金は現金で支払った。(車両運搬具：資産グループ)
- 18 商品25,000千円を仕入れ、代金は現金で支払った。(仕入：費用グループ)
- 20 商品を50,000千円 (売価) で売上げ、代金は現金で受取った。(売上：収益グループ)
- 25 従業員の給料75,000千円を現金で支払った。(給料：費用グループ)

第1章 簿記の基本原理

《解答用紙》

問1

| | | 仕 訳 帳 | | | | (単位：千円) |
|-----|------|-------|------|----|------|---------|
| 月 日 | 借 方 | | 貸 方 | | 勘定科目 | 金額 |
| | 勘定科目 | 金額 | 勘定科目 | 金額 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | 合計 | | 合計 | | |

■ 仕訳帳は、借方、貸方の合計額も記入しなさい。

問2

(単位：千円)

(総 勘 定) 元 帳

| | |
|-----------|---|
| 現 金 | 1 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| 車 両 運 搬 具 | 2 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| 備 品 | 3 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| 借 入 金 | 4 |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|-------|---|
| 資 本 金 | 5 |
| | |
| | |
| | |
| 売 上 | 6 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| 仕 入 | 7 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| 給 料 | 8 |
| | |
| | |
| | |
| | |

問 3

合 計 試 算 表

○年6月30日

(単位：千円)

| 借 | 方 | 元 丁 | 勘 定 科 目 | 貸 | 方 |
|---|---|-----|-----------|---|---|
| | | 1 | 現 金 | | |
| | | 2 | 車 両 運 搬 具 | | |
| | | 3 | 備 品 | | |
| | | 4 | 借 入 金 | | |
| | | 5 | 資 本 金 | | |
| | | 6 | 売 上 | | |
| | | 7 | 仕 入 料 | | |
| | | 8 | 給 | | |

問 4

合 計 残 高 試 算 表

○年6月30日

(単位：千円)

| 借 | | 元 丁 | 勘 定 科 目 | 貸 | |
|-----|-----|-----|-----------|-----|-----|
| 残 高 | 合 計 | | | 合 計 | 残 高 |
| | | 1 | 現 金 | | |
| | | 2 | 車 両 運 搬 具 | | |
| | | 3 | 備 品 | | |
| | | 4 | 借 入 金 | | |
| | | 5 | 資 本 金 | | |
| | | 6 | 売 上 | | |
| | | 7 | 仕 入 料 | | |
| | | 8 | 給 | | |

第7節

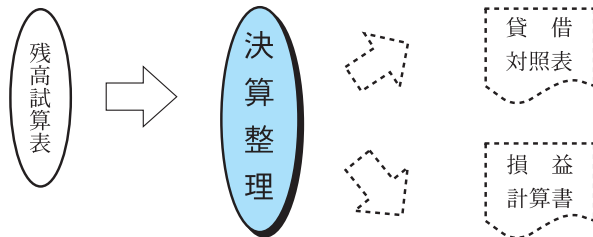
決算

ぶっとばせ

記録のチェックが終わり、いよいよ財務諸表を作成しようと思います。ところで、今年行った記録自体は正しくてもそれをそのまま今年の収益と費用としていいかということそうではありません。たとえば、来年分の保険料を前払した場合は、今年の費用となるものはあくまで今年分ですから来年分は区別しなければなりません。このように、一旦記録したものを調整し、今年のもうけや財産の状況を計算することを、決算または決算整理といいます。

また、外部の人々に見せるために会社は財務諸表を作成します。この財務諸表を作成するための準備として精算表を作成します。

期中の仕訳及び元帳への転記が正しくても、各勘定残高が必ずしも損益計算書や貸借対照表の作成に必要な数値を示しているとは限りません。そこで、決算にあたって各勘定の残高を正しい残高に修正しなければなりません。これを「決算整理」といい、通常、決算とは、会計期間末に各勘定の金額を整理することを指しています。



〔参考〕「決算」の厳密な意味は次のとおりです。

決算は、大きく分けて三つの手続から構成されています。

- ① 決算予備手続…決算本手続の準備として行われる手続です。
 - 試算表の作成
 - 棚卸表の作成（決算に際し修正すべき事項を一覧表にしたもの）
 - 精算表の作成
- ② 決算本手続…当期の利益を算定するための一番重要な手続です。
 - 決算整理記入
 - 決算振替記入（損益振替・純資産振替・残高振替を行います）
 - 各帳簿の締切
 - 繰越試算表の作成

1. 決算とは

ポイント

期中の取引だけでは正しい財務諸表が作成できないのは、期中において、その都度、取引が発生するたびに仕訳を行っていないからです。たとえば、商品を仕入れてもすべてが売れるわけではありませんので、売れ残りが発生します。したがって、仕入の金額＝売上原価の金額とはならないのです。期中で売れ残りの金額をその都度算定するのは大変なので期末の決算においてその計算（損益の整理）をする方法を一般的に採用しているのです。

ポイント

通常、「決算」といったら「決算整理」を意味しますが、厳密には、右のように意味、内容は広いのです。ただ、一番重要なのが「決算整理」なのでよくこの言葉つまり「決算」を使用するのです。

2. 精算表の作成

■ 精算表とは

ポイント

決算の全体のありさまを示した一覧表です。

その作成目的は2つあります。1つは決算手続をスムーズに行うことであり、もう1つは事前に決算の結果を知り財務管理に役立てるためです。

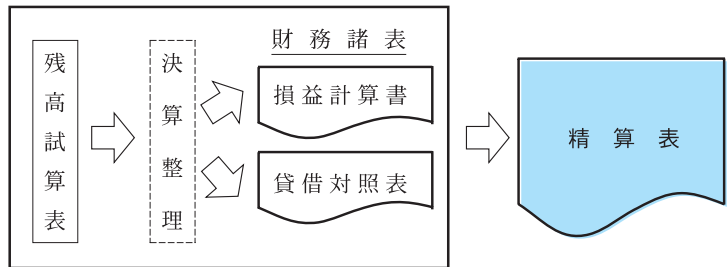
なお、精算表の一連の手続は帳簿外で行われ、「決算予備手続」といわれます。そして、精算表が完成したら、決算整理仕訳を行い、元帳へ転記し、元帳を締め切ります。

- ③ 決算報告手続…外部に報告するための損益計算書及び貸借対照表を作成する手続です。
-) 損益勘定から損益計算書を作成します。
 -) 残高勘定または繰越試算表から貸借対照表を作成します。

残高試算表・決算整理・損益計算書・貸借対照表を一つにまとめて、決算の全体のありさまを示した一覧表で、通常8つの金額欄からなります（8桁精算表）。

精算表を作成する目的は次のとおりです。

- ① 複雑な決算手続をいきなり帳簿に行うと、誤りを犯し易いこと。
- ② 事前に決算の結果を知ることによって、会社の財務管理に役立たしめるため。



■ 精算表の種類

「6桁精算表」のフォーム

ポイント

金額欄が6つあるので「6桁精算表」と呼ばれています。

「8桁精算表」のフォーム

「10桁精算表」のフォーム

| 精 算 表 | | | | | | |
|-------|-------|----|-------|----|-------|----|
| 勘定科目 | 残高試算表 | | 損益計算書 | | 貸借対照表 | |
| | 借方 | 貸方 | 借方 | 貸方 | 借方 | 貸方 |
| | | | | | | |

| 精 算 表 | | | | | | | | |
|-------|-------|----|------|----|-------|----|-------|----|
| 勘定科目 | 残高試算表 | | 決算整理 | | 損益計算書 | | 貸借対照表 | |
| | 借方 | 貸方 | 借方 | 貸方 | 借方 | 貸方 | 借方 | 貸方 |
| | | | | | | | | |

| 精 算 表 | | | | | | | | | | |
|-------|--------|----|------|----|--------|----|-------|----|-------|----|
| 勘定科目 | 整理前試算表 | | 決算整理 | | 整理後試算表 | | 損益計算書 | | 貸借対照表 | |
| | 借方 | 貸方 | 借方 | 貸方 | 借方 | 貸方 | 借方 | 貸方 | 借方 | 貸方 |
| | | | | | | | | | | |

第1章 簿記の基本原則

3. 6桁精算表の例示

決算整理後残高試算表をスタートとする6桁精算表は以下の順序で作成されます。

精 算 表

①元帳上の各勘定の
残高を記入する

②収益・費用を
集計する

③資産・負債及び資
本金を集計する

| 勘 定 科 目 | 残 高 試 算 表 | | 損 益 計 算 書 | | 貸 借 対 照 表 | |
|-----------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|
| | 借 方 | 貸 方 | 借 方 | 貸 方 | 借 方 | 貸 方 |
| 資 産 | 100,000 | | | | 100,000 | |
| 負 債 | | 30,000 | | | | 30,000 |
| 資 本 金 | | 50,000 | | | | 50,000 |
| 収 益 | | 200,000 | | 200,000 | | |
| 費 用 | 180,000 | | 180,000 | | | |
| 計 | 280,000 | 280,000 | | | 一致 | |
| 当 期 純 利 益 | | | 20,000 | | | 20,000 |
| 合 計 | | | 200,000 | 200,000 | 100,000 | 100,000 |

④貸借差額で利益
を計算する

4. 財務諸表の作成

ポイント

貸借対照表の借方には資産グループの勘定科目と金額を記入し、貸方には負債グループの勘定科目と金額及び資本金と当期純利益の名称と金額を記入します。

損益計算書の貸方には収益グループの勘定科目と金額を記入し、借方には費用グループの勘定科目と金額及び当期純利益の名称と金額を記入します。

精算表に記入された損益計算書の勘定科目と金額をもとに公表用の損益計算書を作成します。また貸借対照表についても、精算表に記入された勘定科目と金額をもとに公表用のものを作成します。作成の仕方については、仕訳のルール及び勘定口座への転記のルールと同じで、精算表上で借方記入されているものは、公表用の財務諸表上も借方に記入し、反対に精算表上で貸方に記入されているものは公表用の財務諸表でも貸方に記入します。

| 貸 借 対 照 表 | | | | 損 益 計 算 書 | | | |
|-----------|----|-----------|----|-----------|----|--------|----|
| 資産グループ | | 負債グループ | | 費用グループ | | 収益グループ | |
| 〇〇〇 | ×× | 〇〇〇 | ×× | 〇〇〇 | ×× | 〇〇〇 | ×× |
| 〇〇〇 | ×× | 〇〇〇 | ×× | 〇〇〇 | ×× | 〇〇〇 | ×× |
| 〇〇〇 | ×× | 資 本 金 | ×× | 当 期 純 利 益 | ×× | 〇〇〇 | ×× |
| / | | 当 期 純 利 益 | ×× | 合 計 | ×× | 合 計 | ×× |
| 合 計 | ×× | 合 計 | ×× | | | | |

必ず一致

次の取引にもとづいて、仕訳帳、(総勘定)元帳、合計残高試算表、精算表、財務諸表を作成しなさい。

() 内は、現金の受入または支払の原因である勘定科目を示している。

- 1 / 10 現金で500,000千円を元手に物品販売業を開業した(資本金：純資産グループ)。
 5 / 5 銀行より現金250,000千円を借り入れた(借入金：負債グループ)。
 8 / 15 商品600,000千円を購入し、代金は現金で支払った(仕入：費用グループ)。
 12 / 1 上記の商品を900,000千円で売渡し、代金は現金で受取った(売上：収益グループ)。

《解答用紙》

ステップ1 仕 訳

| 仕 訳 帳 | | | | |
|---------|---------|-----|---------|-----|
| (単位：千円) | | | | |
| 月 日 | 借 方 | | 貸 方 | |
| | 勘 定 科 目 | 金 額 | 勘 定 科 目 | 金 額 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | 合 計 | | 合 計 | |

■ 仕訳帳は、借方、貸方の合計額も記入しなさい。

ステップ2 元帳への転記

| (総 勘 定) 元 帳 | | | | | |
|-------------|-------|---|--|-----|---|
| (単位：千円) | | | | | |
| | 現 金 | 1 | | 売 上 | 4 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | 借 入 金 | 2 | | 仕 入 | 5 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | 資 本 金 | 3 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

第1章 簿記の基本原理

ステップ3 試算表の作成

| 借 | | 元 丁 | 勘 定 科 目 | 貸 | |
|--------|--------|--------|------------------|--------|--------|
| 残 高 | 合 計 | | | 合 計 | 残 高 |
| | | 1 | 現 金 | | |
| | | 2 | 借 入 金 | | |
| | | 3 | 資 本 金 | | |
| | | 4 | 売 上 | | |
| | | 5 | 仕 入 | | |
| | | | 合 計 | | |

ステップ4 精算表の作成

| 勘 定 科 目 | 残高試算表 | | 損益計算書 | | 貸借対照表 | |
|-----------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | 借 方 | 貸 方 | 借 方 | 貸 方 | 借 方 | 貸 方 |
| 現 金 | | | | | | |
| 借 入 金 | | | | | | |
| 資 本 金 | | | | | | |
| 売 上 | | | | | | |
| 仕 入 | | | | | | |
| 当 期 純 利 益 | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | |

ステップ5 財務諸表の作成 (単位：千円)

貸借対照表

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

損益計算書

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |