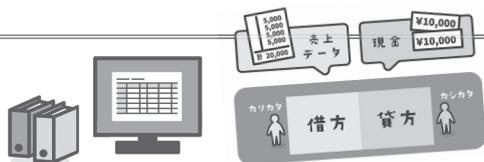


新人経理が押さえておきたい

「帳簿」の きほん



帳簿とは、事業の取引や資産、お金の流れなどを記録した帳面のこと。新人経理がまず押さえておきたい、会計帳簿の基礎知識を解説します。

公認会計士・税理士

喜多弘美

帳簿の役割

帳簿とは、一般的には「会計帳簿」を指します。

会社では日々、様々な取引が発生し、資産・負債・収益・費用が増えたり、減ったりしています。この増減を記録したものが会計帳簿です。

そのため、会計帳簿は会社の業

績や財政状況の詳細を把握でき、事業戦略の検討・判断や資金繰り管理に役立つものです。銀行に融資を依頼する際にも、帳簿の提出が求められます。

また会社（普通法人等）は、帳簿を備え付け、取引を記録し、保存することが義務付けられています（法人税法150条の2）。

また、法人税法で青色申告法人は7年間、会社法で株式会社は10

年間、帳簿の保存が義務付けられています（法人税法施行規則59条、会社法432条2項）。

帳簿の種類と記帳の仕方

次に、帳簿の種類と記帳の仕方を見ていきましょう。

帳簿は、大きく「主要簿」と「補助簿」の2種類に分類されます。

① 主要簿

主要簿は法令で必ず作成することが定められている帳簿で、「仕訳帳」と「総勘定元帳」の2つがあります。

仕訳帳

仕訳帳は、事業の取引すべてが記録されている帳簿です。日付順に記録されるため、特定の日付に発生した取引を確認したい場合に役立ちます。

また、相手勘定科目が複数の場合もすべての相手勘定科目を確認できるので、取引の全体像を把握することができます。

記帳の仕方（図表1）

具体的に「4月5日に、A商店で1冊200円のノートを5冊、現金で購入した」という取引で説明します。今回、ノートは「消耗品費」という勘定科目を使用する

ため、「摘要」欄の借方（左側）に「消耗品費」、貸方（右側）に「現金」を記入し、それぞれ金額を記入します。

また、「摘要」欄には取引内容がわかるように「ノート5冊購入、A商店」と、購入したもののやお店を記入することが多いです。

次に総勘定元帳へ転記するため、総勘定元帳のページ番号を「元丁」欄に記入して完了です。

② 総勘定元帳

総勘定元帳は、勘定科目ごとに取引が記録されている帳簿です。資産・負債の勘定科目は残高を、また収益・費用の勘定科目は当期発生した合計金額を把握することができます。

総勘定元帳から各勘定科目の残高を1つの表にまとめた残高試算表を作成し、それを基に貸借対照表・損益計算書などの決算書が作成されます。

記帳の仕方（図表2）

仕訳帳と同じ取引で説明します。仕訳帳に記入した内容を、仕訳の借方・貸方それぞれの勘定科目の総勘定元帳に転記します。

今回は、「消耗品費」の借方に日付と相手勘定科目の「現金」と「1000」円を記入、「現金」の

図表1 仕訳帳の例

仕訳帳				
日付	摘要	元丁	借方	貸方
4/5	(消耗品費)	45	1,000	
	(現金)	1		1,000
	ノート5冊購入、A商店			

図表2 総勘定元帳の例

総勘定元帳							
現金							
日付	摘要	仕丁	借方	日付	摘要	仕丁	
4/1	前期繰越		50,000	4/5	消耗品費	5	
							貸方
							1,000

消耗品費							
日付	摘要	仕丁	借方	日付	摘要	仕丁	
4/5	現金	5	1,000				貸方
							45

図表3 現金出納帳の例

現金出納帳				
日付	摘要	収入	支出	残高
4/1	前期繰越			50,000
4/5	ノート5冊購入、A商店		1,000	49,000

図表4 当座預金出納帳の例

当座預金出納帳					
日付	摘要	収入	支出	借/貸	残高
4/1	前期繰越			借	20,000
4/10	B社買掛金支払		30,000	貸	10,000
4/15	C社売掛金回収	15,000		借	5,000

図表5 仕入帳の例

仕入帳			
日付	摘要	内訳	金額
4/13	B社 掛け		
	りんご 80個 @100	8,000	
	みかん 150個 @60	9,000	17,000
4/20	B社 掛け値引		1,000
4/30	総仕入高		17,000
4/30	値引・返品高		1,000
4/30	純仕入高		16,000

図表6 売上帳の例

売上帳			
日付	摘要	内訳	金額
4/17	C社 掛け		
	みかん 100個 @100		10,000
4/19	C社 返品		
	りんご 5個 @100		500
4/30	総売上高		10,000
4/30	値引・返品高		500
4/30	純売上高		9,500

貸方にも同じように記載します。最後に、総勘定元帳から仕訳帳にアクセスできるように仕訳帳のページ番号を「仕丁」欄に記入して完了です。

(2) 補助簿
補助簿は主要簿と異なり、会社が必要と判断した場合に作成する帳簿です。本稿では実務上使用されることの多い補助簿に絞って、記帳の仕方を見ていきます。

① 現金出納帳
現金の入金・出金を記録する帳簿です。会社のお金の出入りを記録するもので、家計簿やお小遣い帳にあたります。

記帳の仕方 (図表3)
主要簿と同じ取引で説明します。「日付」欄に取引日、「摘要」欄に取引内容、今回は1000円支払ったので「支出」欄に「1000」円を記入し、残高を計算して記入します。収入がある場合は、収入欄に金額を記入します。

② 当座預金出納帳
当座預金の預入・引出を記録する帳簿です。現金出納帳と似ていますが、当座預金には「当座借越」がある点が異なります。

当座借越は口座残高以上の支払いが発生すると、銀行が自動的にお金を貸してくれる仕組みです。そのため残高以上の支払いが発生すると残高がマイナスになりますが、そのまま帳簿に記録します。

記帳の仕方 (図表4)
現金出納帳と似ていますが、当座借越があるため、「借/貸」の項目が多くなります。

これは残高がプラスかマイナスかを表わすもので、プラスの場合は「借」、マイナスの場合は「貸」と記入します。

③ 仕入帳・売上帳
仕入帳は仕入の増減について、売上帳は売上の増減について、詳しい情報を記録する帳簿です。取引先や取引内容、値引・返品などの詳しい情報まで確認することができます。

記帳の仕方 (図表5・6)
仕入帳と売上帳には、取引が発

図表7 買掛金元帳の例

買掛金元帳					
B社					
日付	摘要	借方	貸方	借/貸	残高
4/1	前月繰越		30,000	貸	30,000
4/10	買掛金支払	30,000		貸	0
4/13	仕入		17,000	貸	17,000
4/20	値引	1,000		貸	16,000
4/30	次月繰越	16,000			
		47,000	47,000		
5/1	前月繰越		16,000	貸	16,000

月の借方の合計と貸方の合計が一致します

図表8 売掛金元帳の例

売掛金元帳					
C社					
日付	摘要	借方	貸方	借/貸	残高
4/1	前月繰越	15,000		借	15,000
4/15	売掛金回収		15,000	借	0
4/17	売上	10,000		借	10,000
4/19	返品		500	借	9,500
4/30	次月繰越		9,500		
		25,000	25,000		
5/1	前月繰越	9,500		借	9,500

月の借方の合計と貸方の合計が一致します

生じた日付順に、「日付」欄に取引日、「摘要」欄に仕入先・得意先、支払方法、商品名、個数、単価などを記入します。

複数種類の仕入・売上があった場合は、種類ごとの金額を「内訳」欄に、1回の取引金額合計を「金額」欄に記入します。

月末に、その月の総仕入高・総売上高、値引・返品高、純仕入高・純売上高を記入して完了です。

④ **買掛金元帳**
仕入先ごとに、買掛金の増減を

記録する帳簿です。

そのため、買掛金元帳では仕入先ごとの買掛金残高が確認できるので、支払漏れがないかを把握し、請求書と不一致の場合は仕入先へ問い合わせるなどにより、誤送金を防ぐことができます。

記帳の仕方 (図表7)

買掛金元帳は、「日付」欄に取引日、「摘要」欄に取引内容を記載します。

買掛金の減少額は「借方」欄、増加額は「貸方」欄に記入し、

「借/貸」欄には買掛金残高は貸

方のため「貸」と記入し、「残高」欄に取引後の残高を記入します。

⑤ **売掛金元帳**

得意先ごとに売掛金の増減を記録する帳簿です。

売掛金元帳では得意先ごとの売掛金残高を確認できるので、得意先からの入金か順調かどうかも把握でき、滞っている場合は取引先の経営状況を調べ、今後の取引を継続するかの判断もできます。

記帳の仕方 (図表8)

売掛金元帳も買掛金元帳と同じように記入しますが、増加額は「借方」欄、減少額は「貸方」欄に記入し、「借/貸」欄には売掛金残高は借方のため「借」と記入する点が異なります。

実務上の留意事項

(1) **証憑の内容を正確に記入する**

帳簿は領収書などの「証憑」に基づいて、正確に記入しなければなりません。

そのため、現金出納帳や預金出納帳のような現物の残高を確認できるものは、帳簿の

残高と一致しているか確認しましょう。

入力担当者やチェック担当者でダブルチェックをするなど、正確に記入する必要があります。

(2) **珍しい取引を見つけたときは稟議書などを確認する**

珍しい取引や金額が大きい取引は、社内では決裁されていることがありません。

そのため、稟議書などで決裁内容を確認できる場合は、稟議書まで確認すると会社の事業内容や事業戦略の理解を深めることができます。

(3) **帳簿の検索方法を理解する**

最近では会計ソフトを導入している会社が多く、正確な帳簿を作成しやすくなっています。

そのため、帳簿の種類や記帳の流れを理解していなくても、記帳はできます。

しかし、日付で検索する場合は仕訳帳、勘定科目の増減を見たい場合は総勘定元帳、売掛金残高を確認したい場合は売掛金元帳など、どういうときにどの帳簿を見ればよいのかを理解しておきましょう。

上司や他部署からの急な質問にも答えやすくなります。

また、ひろみ 2010年公認会計士試験論文試験合格後、上場会社経理部に所属。その後、大手監査法人グループで会計監査・内部監査・人事に携わる。2020年に個人事務所を開業し、管理会計支援・税務業務などに従事。