

簿記検定 3 級講座

商業簿記基本テキスト

SAMPLE

アカウントティング・アカデミー

<http://www.ac-academy.com/>

主催：萩原栄税理士事務所

運営管理：(有)ヒューマンウェブ

Copyright (C)2001 萩原栄税理士事務所

All Rights Reserved

ようこそアカウンティング アカデミーへ

このたびはファイルをダウンロードしていただきありがとうございます。アカウンティング・アカデミーは、「受講生が最小の負担で簿記を学習できる」ことを理念とし、受講生の立場に立って運営することを目標としています。以下、アカウンティング・アカデミーの特徴を少し紹介させていただきます。

- シンプルに理解しよう！

簿記の基本は仕訳です。教材はあらかじめ仕訳を徹底的にマスターするように作成され、それをもとに講義、問題の解説が行われます。比較的短時間で簿記の本質を理解することができます。

- ムダのない教材

簿記検定試験に合格するのに必要十分な教材をあらかじめ厳選して作成しています。受講生にムダな負担をおかけすることのないようにカリキュラムが組まれています。たくさん問題を解くよりも、基本的事項を繰り返して学習の方が簿記の場合は効果的です。何回も覚えるまで教材を繰り返し学習して頂きたいと思っております。短時間で効率的に学習できる方が望ましい・・・ですよ！

- 24時間質問を受け付けています

簿記の学習が進むにつれ、分からないことや理解が不十分な部分が必要出てきます。そこで、アカウンティングアカデミーでは24時間インターネットで質問を受け付けます。受講生の方には安心して学習していただけます。

- 会計士・税理士が教材の作成・講師を担当しています

アカウンティング・アカデミー教材は税理士・会計士により作成されています。

ご不明な点又はご質問があれば、お気軽にご質問ください。

アカウンティング・アカデミー
管理・運営 / 有限会社ヒューマンウェブ
TEL 06(4792)3000 FAX 06(4792)3001
<http://www.ac-academy.com/>

テキストの使用方法

このテキストは、日商簿記検定試験に合格に向けて、効率的に学習できるようにするために作成されています。基本的に自分で復習できるように、できるかぎり易しく解説しています。

簿記の基本は仕訳です。仕訳主義に従い全ての仕訳を覚えるまで徹底的に繰り返し活用してください。3 級の仕訳を完全にマスターすれば、2 級・1 級と学習が進むにつれ、理解が早くなります。

簿記検定 2 級・1 級を受験される方も、簿記 3 級の知識は必要不可欠です。簿記検定 2 級・1 級を学習される前に、3 級の基本テキストを復習されることをお勧めします。

基本テキストに準拠した復習問題集が付属していますので、授業の進み具合に合わせてご活用ください。繰り返し学習されることをお勧めします。

第1章 簿記の基礎

第1節 簿記の基本原則

1. 簿記とは

- (1) 簿記とは、企業の行う様々な取引を、分類、整理し集計するために一定のルールに基づいて帳簿記入することです。
- (2) 簿記の主な目的は、企業の財政状態及び経営成績を各利害関係者(外部)に正しく報告することです。
- (3) このような報告書類を財務諸表といい、複式簿記によって作成されます。よって財務諸表を作るためのツールが簿記であると言えます。

2. 財務諸表

財務諸表にはいくつかの種類がありますが、ここでは貸借対照表と損益計算書の説明をします。

- (1) 貸借対照表：企業の資産・負債・資本を1つの表として示した財務書類であり、一定時点における企業の財政状態(資金の運用状況及び調達源泉)を表します。

貸借対照表

資産	負債
	資本

資産：企業が調達した資金をどのような資産として運用しているかを示しています。

負債：企業が外部者から調達した資金のことです。

資本：企業の自己資金(元手及び企業活動による儲け)であり、資産から負債を差し引くことで表されます(資産 - 負債 = 資本)。

- (2) 損益計算書：企業の収益・費用を1つの表として示した財務書類であり、一定期間における企業の経営成績(どのように利益を獲得したのか)を表します。

損益計算書

費用	収益
利益	

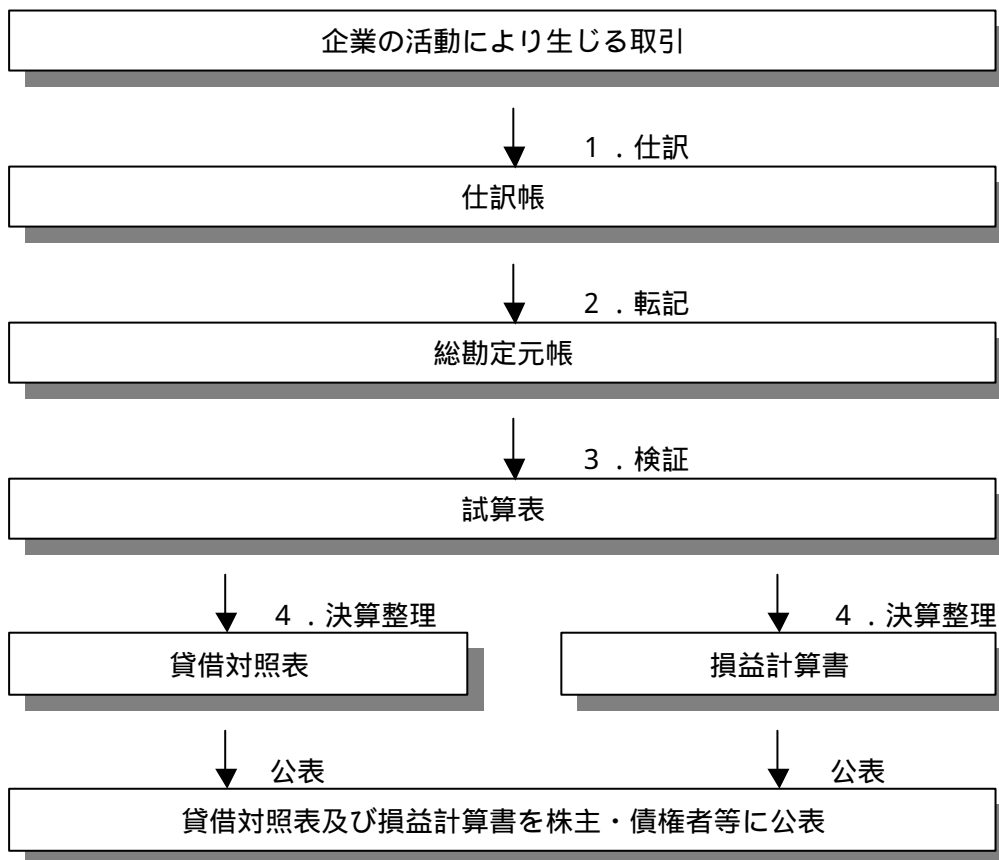
収益：企業の営業活動の成果を表します。

費用：収益を獲得するための犠牲を表します。

利益：収益から費用を控除したもので企業の純粋な儲けを表します。

第2節 簿記一巡

貸借対照表(B/S)と損益計算書(P/L)は、以下の流れに従って作成されます。



1. 仕訳

企業の活動は多種多様です。そのような活動の中で企業会計が対象とするのは、企業の財産(資産、負債、資本)が増減する取引のみです。簿記では企業活動のうち財産が変動する取引のみを抽出して仕訳してゆきます。

ここで仕訳とは、取引を借方要素と貸方要素に分け、金額を決定することをいいます。仕訳は簿記をマスターするために最も重要な作業ですから何回も繰り返して身につける必要があります。以下では仕訳について解説してゆきます。

仕訳は次の手順に沿って行われます。

- (1) 取引を借方項目と貸方項目に分ける。
- (2) 借方項目と貸方項目の金額を決定する。

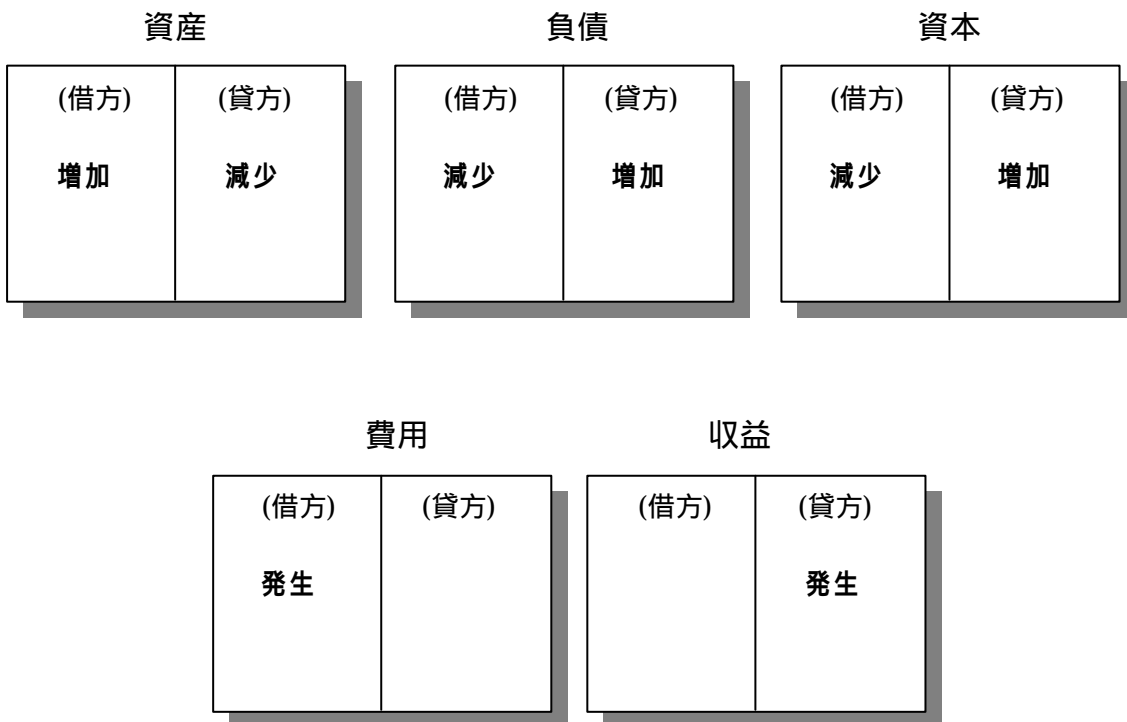
仕訳をすることにより、勘定科目が確定し、金額も確定するので各勘定への記入漏れや

記入間違いというミスを防止できます。

このようにして取引が仕訳されますが、各勘定は以下のように資産・負債・資本及び収益・費用に分類されます。

- (1) 「資産」に属する勘定科目(例：現金、当座預金、売掛金等)
「資産」の増加は借方、減少は貸方にそれぞれ記入します。
- (2) 「負債」に属する勘定科目(例：借入金、買掛金等)
「負債」の増加は貸方、減少は借方にそれぞれ記入します。
- (3) 「資本」に属する勘定科目(例：資本金、引出金等)
「資本」の増加は貸方、減少は借方にそれぞれ記入します。
- (4) 「収益」に属する勘定科目(例：売上高、受取利息等)
「収益」の発生は貸方に記入します。
- (5) 「費用」に属する勘定科目(例：減価償却費、支払利息等)
「費用」の発生は借方に記入します

これを図にすると次のようになります。



この図を見ながら、仕訳が確実に身に付くまで繰り返し練習して下さい。仕訳が完全にマスターできれば、簿記の問題はほぼクリアーに解けるようになります。

以上のことを例を使って説明します。

(例)1月1日に銀行から現金30,000借り入れた。この取引を仕訳しなさい。

(解答)

(借) 現 金 30,000 (貸) 借 入 金 30,000
 (資産の増加) (負債の増加)

(解法) まず、「現金」と「借入金」という勘定科目を抜き出します。そして、現金は資産の増加、借入金は負債の増加にそれぞれ該当しますので、現金勘定は借方に、借入金勘定は貸方にそれぞれ記入します。金額は貸借ともに30,000です。

この仕訳は仕訳帳という帳簿に記載されさます。先に示した「1月1日に銀行から現金30,000借り入れた」という取引を仕訳帳に記入すると以下ようになります。なお、仕訳帳とは全ての取引を発生順に記入する帳簿です。

仕訳帳

日付		摘要	元丁	借方	貸方
1	1	(現金)		30,000	
		(借入金)			30,000
		銀行から借入			

日付欄：取引発生日を記入します。

摘要欄：取引の内容を簡単に説明します。

元丁欄：仕訳を総勘定元帳の勘定に記入した場合のページ数を記入します。

借方・貸方欄：取引金額を記入します。

小書き：取引の具体的内容を記入します。

2. 転記

仕訳帳に記入された仕訳に基づき勘定科目ごとに総勘定元帳という帳簿に記入します。これを転記といいます。

総勘定元帳とは、すべての勘定科目を一冊の帳簿に集めたものです。総勘定元帳は損益計算書・貸借対照表を作る際の資料となります。総勘定元帳の様式には、(1)標準式と(2)残高式があります

(標準式)

勘定科目名

日付	摘要	仕丁	借方	勘定科目名	日付	摘要	仕丁	借方

(残高式)		勘定科目名				
日付	摘要	仕丁	借方	借方	借又は貸	残高

3. 検証

試算表という検算表を作成し、仕訳帳から総勘定元帳へ正確に転記がなされたかどうかを確かめます(試算表については4章で後述)。

4. 決算整理

企業外部に公表する貸借対照表、損益計算書を作成するために会計期末に決算整理を行います。

第2章 現金及び小口現金

第1節 現金勘定(資産)

(1) 現金

現金勘定には、通貨(紙幣及び通貨)と通貨代用証券(いつでも通貨に換金可能な証券)があります。

通貨代用証券には以下のようなものがあります。

他人振出小切手：他人が振出した小切手。

送金小切手：遠方に送金する際に用いる通貨と同額の銀行振出小切手。

郵便為替証書：送金小切手と同様、郵便局が交付する証書。

支払期日が到来した公社債利札：公社債(国債、社債等)を所有することにより利息を受け取ることができますが、この利息を受け取る権利を表した証券(利札)のうち、利払日の到来したものです。

配当金領収書：配当金を受け取る権利を表した証券。

(2) 現金出納帳

現金出納帳とは、現金の収入と支出の明細を発生順に記入し、その残高を明らかにするために作成される帳簿です。

現金出納帳

日付	摘要	収入	支出	残高

第2節 小口現金勘定(資産)

日常の少額な経費の支払は小切手ではなく、現金で支払うのが普通です。そこで少額の経費の支払いに必要な現金をあらかじめ小口現金係に前渡ししておき、そこから少額経費の支払いをするという方法をとることがあります。この前渡しした現金を小口現金といい小口現金勘定(資産)で処理します。

また、定額資金前渡制度(インプレストシステム)を採用することにより、小口現金係等が支払った少額の経費と同額の資金が月末等に補給されます。これにより小口現金は常に一定額となり、小口現金の管理に役立ちます。

小口現金出納帳

小口現金出納帳とは、小口現金収支の明細を取引発生順に記入するための帳簿です。以下では1ヶ月ごとに小口現金を補充する場合(定額資金前渡制度)の小口現金出納帳を示し

ておきます。小口現金出納帳により、小口現金勘定の増減を常に把握することができます。

小口現金出納帳

収 入	日	付	摘 要	支 出	内 訳			残 高
					通 信 費	交 通 費	消 耗 品 費	
30,000	8	1	受 入 高					30,000
		3	タ ク シ ー 代	3,900		3,900		26,100
		5	文 房 具 代	2,000			2,000	24,100
		6	電 車 代	3,500		3,500		20,600
		13	テレホンカード代	1,000	1,000			19,600
		18	郵便切手代	400	400			19,200
		22	帳 簿 代	1,800			1,800	17,400
		24	バ ス 代	540		540		16,860
		31	文 房 具 代	330			330	16,530
			合 計	13,470	1,400	7,940	4,130	
13,470		31	受 入 高					30,000
			次 月 繰 越	30,000				
43,470				43,470				
30,000	9	1	前 月 繰 越					30,000

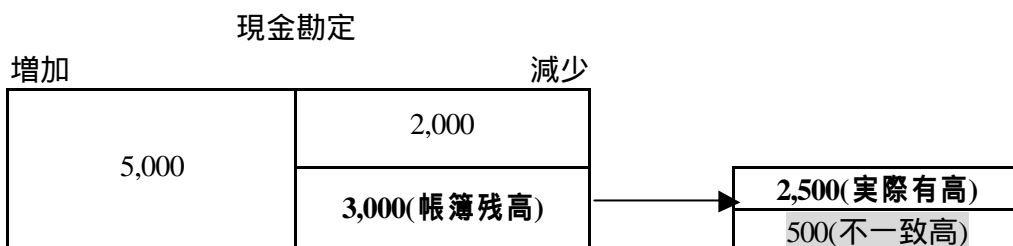
第3節 現金過不足勘定

企業では、日々の現金の増減を漏れなく帳簿に記帳することによって現金の管理を行っていますから、企業における「帳簿上の現金残高」と「実際の現金有高」は本来一致するはずですが、取引の記入漏れや誤記入により両者が一致しない場合があります。この両者の不一致額を現金過不足といいます。

現金過不足が生じたときは、その原因を明らかにする必要があります。しかし、その原因はすぐに判明するとは限りませんから、不一致額をとりあえず現金過不足勘定（仮勘定）として処理し、後日、原因が判明した時点で正しい勘定に振り替えます。

現金の実際有高が帳簿残高より不足している場合の処理

(例)当社の現金の帳簿残高は3,000であるが、現金の実査をしたところ、現金の実際有高が2,500であることが判明した。



(不一致が判明した場合)

不一致が判明した場合、とりあえず帳簿残高を実際有高に合わせるための仕訳が必要となります。その際に不一致の原因が明らかになるまで、仮の勘定として「現金過不足勘定」を用います。上記の例の場合、現金勘定を500だけ減少させます。

(借) 現金過不足 500 (貸) 現金 500

(不一致の原因が判明した場合)

不一致の原因が判明した額だけ現金過不足勘定を減少(貸方記入)させます。例えば、現金の実際有高が帳簿残高より不足している原因が、旅費交通費300の計上漏れであったとすると、以下のように仕訳されます。

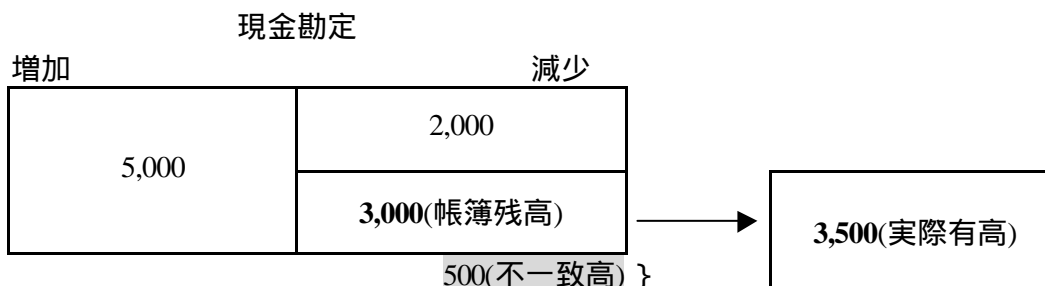
(借) 旅費交通費 300 (貸) 現金過不足 300

(不一致の原因が不明の場合)

不一致の原因が不明の場合は現金過不足勘定のまま期末まで繰り越します。従って、期中では仕訳は行いません。(5 . 決算整理仕訳を参照)

現金の実際有高が帳簿残高を超過している場合の処理

(例) 当社の現金の帳簿残高は3,000であるが、現金の実査をしたところ、現金の実際有高が3,500であることが判明した。



(不一致が判明した場合)

不一致が判明した場合、とりあえず帳簿残高を実際有高に合わせるための仕訳が必要となります。その際に不一致の原因が明らかになるまで、仮の勘定として「現金過不足勘定」を用います。上記の例の場合、現金勘定を500だけ増加させます。

(借) 現 金 500 (貸) 現 金 過 不 足 500

(不一致の原因が判明した場合)

不一致の原因判明額だけ現金過不足勘定を減少(借方記入)させ正しい勘定科目に振り替えます(貸方記入)。例えば、現金の実際有高が帳簿残高よりも多くなっている原因が、期限到来済の利札300の計上漏れであったとすると以下のように仕訳されます。

(借) 現 金 過 不 足 300 (貸) 受 取 利 息 配 当 金 300

(不一致の原因が不明の場合)

不一致の原因が不明の場合は現金過不足勘定のまま期末まで繰り越します。従って、期中では仕訳は行いません。(5. 決算整理仕訳を参照)

第 4 節 決算整理仕訳

現金に関する決算整理としては、期末まで繰り越されている現金過不足勘定の処理がありません。つまり、期末の決算整理時になっても原因が判明しない現金過不足については決算時に現金過不足勘定を雑損(雑損失)勘定または雑益(雑収入)勘定に振り替え、現金過不足勘定残高をゼロにします。(現金過不足勘定を貸借対照表に記載することはありません)

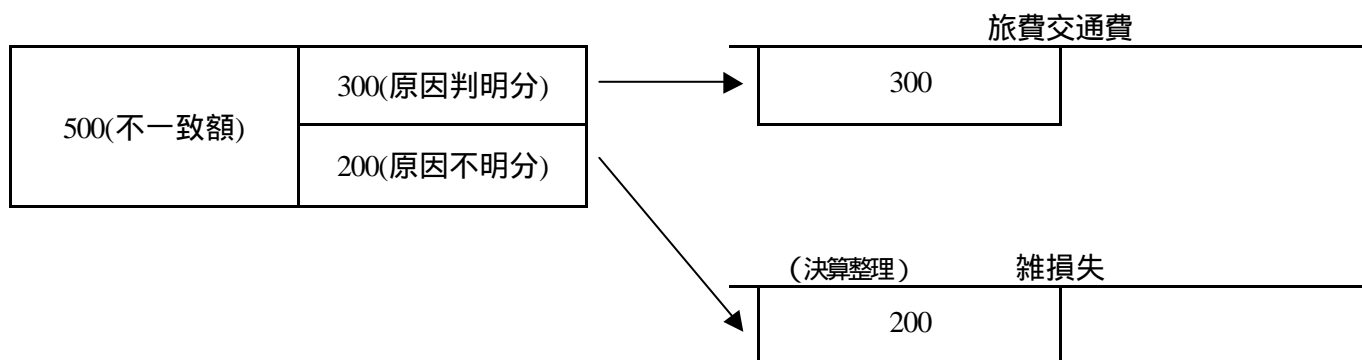
現金の実際有高が帳簿残高より不足している場合

(例) 上記 4 の例題で現金過不足500のうち、300(旅費交通費)については原因が判明し、200については原因不明のまま現金過不足勘定(借方)で繰り越されています。従って、決算時に次のような決算整理仕訳をします。

(借) 雑 損 (雑 損 失) 200 (貸) 現 金 過 不 足 200

現金過不足勘定の流れを図で示すと、以下のようになります。

現金過不足勘定



現金の実際有高が帳簿残高を超過している場合

(例) 上記 4 の例題で現金過不足500のうち、300(受取利息配当金)については原因が判明し、200については原因不明のまま現金過不足勘定(貸方)で繰り越されています。従って、決算時に次のような決算整理仕訳をします。

(借) 現金 過 不 足 200 (貸) 雑 益 (雑 収 入) 200

現金過不足勘定の流れを図で示すと、以下のようになります。

