

Part  
1

# 入門編

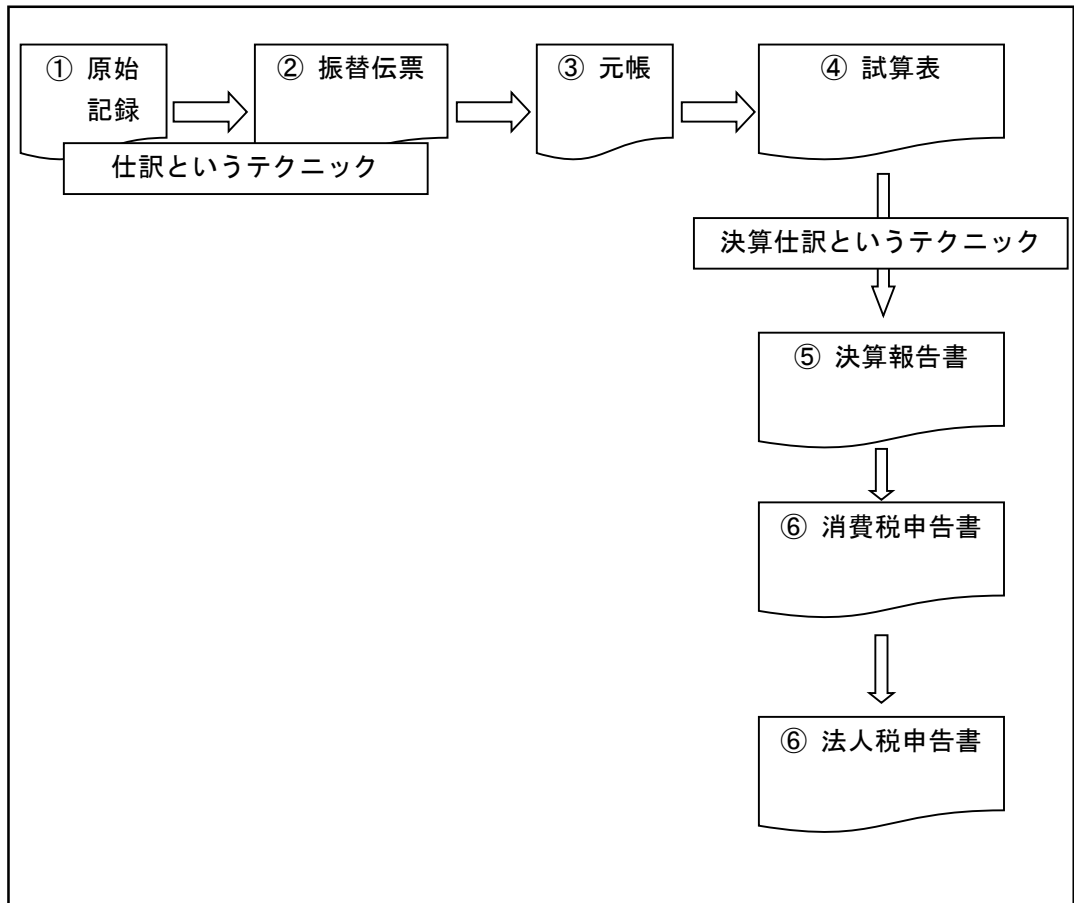
## Time schedule



# 弥生さくらの「経理超入門」

簿記の基礎がわかっている方には退屈な話かもしれませんが少しお付き合い下さい。

経理の流れを覗いてみましょう。



- ① 原始記録 領収書や請求書、交通費精算書など
- ② 振替伝票 仕訳というテクニックを使って記入する伝票
- ③ 元帳 交通費や現金など項目毎に記入する帳簿
- ④ 試算表 帳簿記入（略して簿記）に間違いがないかチェックする集計表
- ⑤ 決算報告書 投資家（株主等）や債権者（銀行等）等へ報告する資料
- ⑥ 税申告書 税務署へ提出する資料

経理実務の経験のない方、簿記資格を今からとろうと考えておられる方。  
一度前ページの表に下記の内容を書き込んで下さい。

① 原始記録

交通費精算書 (京橋～神戸 往復 1,000 円)  
請求書 (控) (5,000 円)  
領収書 (接待 1,000 円) (打合せ 2,000 円)

② 振替伝票

交通費 1,000 / 現金 1,000  
 現金 5,000 / 売上 5,000  
 交際費 1,000 / 現金 1,000  
 会議費 2,000 / 現金 2,000

現金が会社の金庫から出て行くと、右側に書きます。反対に金庫に入ってくると左側に書きます。

③ 元帳

経理の仕事がはじめてでも多分大丈夫です。このように書くだけです。

交通費	交際費	会議費
1,000	1,000	2,000
現金	売上	
5,000		5,000
		1,000
		2,000

いかがですか？伝票の右にあるものは右に、左にあるものは左に書くだけです。  
 これなら誰でも出来ますね。  
 会社によっては元帳の事を台帳というところもあります。  
 気をつけてください。

#### ④ 試算表

T/B ともいいます。Trial Balance (左右の合計がバランスしているか確認する表です)。

これも簡単に作成できます。

手作業なら、あらかじめ現金や交通費等の名前が印刷されている表に合計金額を書き込むだけです。

以下のような感じですよ。

5,000	現金	4,000
	売上	5,000
	...	
1,000	交際費	
1,000	会議費	
2,000	交通費	
	...	
	...	
9,000	合計	9,000

いかがですか？これも大丈夫でしょう。

弥生会計では伝票を入力すれば自動的に作成されます。もちろん印刷もできます。

ここまでで、仕訳というテクニックをマスターすれば (実は初学者にはこれが一番大変なのですが...)、あとは簡単な作業のオンパレードだと言うことがわかっていただけたのではないのでしょうか。

簿記3級の第3問では約30点、簿記2級の第2問では帳簿からの試算表や伝票からの日計表で配点は約20点、同じ考え方で作成できます。

#### ①から④の作業

これは社内の作業なのです。

試算 (試し算) の状態を外部に報告すると、間違いがあったりするとマズイですよ。

ここで実務にも試験にも役立つテクニックを少し。

合計が合わない時のチェック方法です。金額は先のページとは少し違います。

例えば左側の1行の1,000円を書き忘れたら、左側(借方といいます)の合計が2,000円、右側(貸方といいます)の合計が3,000円。

このケースは差額の1,000円の電卓叩き忘れまたは書き忘れになります。

1,000	1,000
1,000	1,000
	1,000
2,000	3,000

$$3,000 - 2,000 = 1,000$$

例えば左側の1行を100円と書いてしまったら。左側2,100円、右側3,000円。差額は900円。探してみても900円はない。こういう時は9で割りましょう。割り切れません。1,000円と100円の書き間違いが考えられます。

100	1,000
1,000	1,000
1,000	1,000
2,100	3,000

$$3,000 - 2,100 = 900$$

$$900 \div 9 = 100$$

200と2,000なら1,800円の差、300と3,000なら2,700円の差。どのパターンでも同じ。大丈夫ですね。

最後に、左側の1,000円を間違えて右に書いてしまったら、左側は2,000円、右側は4,000円。差額は2,000円。2,000円の入力漏れではない、9で割り切れない。

こういう時は2で割りましょう。割り切れたら1,000円の左右の書き間違いが考えられます。

	1,000
	1,000
1,000	1,000
1,000	1,000
2,000	4,000

$$4,000 - 2,000 = 2,000$$

$$2,000 \div 2 = 1,000$$

## ⑤ 決算報告書

皆さん、報告という言葉から何を連想しますか？

上司への報告、顧客への報告など関係者に何らかの状況を書類などにまとめて経緯や結果を述べることですよね。

という事は、相手に「みやすく」「美しく」体裁を整える必要があります。

試算表までが内部（たまに銀行などに提出しますが）の資料、決算報告書は外部への資料。

私たちが家の中と外とでは、服装が違います。女性の方は（近頃は男性も）化粧もします。

この事をイメージすると、試算表と財務諸表（決算報告書）の書き方の違いが理解できます。

### 参 考



「スッキリわかる 日商簿記3級 第6版」(TAC出版)をお持ちの方

P.257の精算表を参照し、貸倒引当金と減価償却累計額に注目して下さい。

貸方側(右側)に金額が表示されています。

P.259の貸借対照表(外部報告資料)をみてください。

どうですか。左側に書かれていますね。

詳細は簿記の学習に委ねますが、内部資料では仕訳で右に書いたものは右。チェックする為だから当然ですね。

でも外部(投資家=株主や債権者=銀行)に報告する場合は、「売ったけど未だ回収出来ていないお金(売掛金)は600円あるが、得意先が倒産して回収できなくなる可能性が12円くらいあるので588円しか現金として回収できないかもしれません」という事をわかりやすくする為に売掛金のすぐ下にも書いているのですね。

こう考えると納得して学習できると思います。

経理の仕事（税務も含む）はこの通り転記・転記・転記です。  
簡単にいうとルールがわかればアルバイトの人にでもすぐにできる仕事です。  
事実、元帳と試算表は当時小学 5 年生の息子（さくらの息子ではありませんが…）  
で試しましたので、皆さんも大丈夫だと思います。  
仕訳だけは、学習するしかありません。でも丸暗記する必要もありません。  
慣れがすべてを解決してくれます。

でも気になりますね。「仕訳って何だ？」  
簿記では「ひとつの取引を 2 つ以上の勘定科目に分けること」となります。  
最初は難しく感じます。でも安心してください。頑張れば（という条件つきですが）  
10 日もあれば理解できます（というか手が覚えます）。  
誤解を恐れずに言わせて頂きます。「仕訳を覚えることが会計の本質ではありません。」  
でも「仕訳を覚えないと簿記の資格も取れないし、実務もできません。」

仕訳の学習は簿記のテキストなどで確認して下さい。  
当スクールおすすめのテキストは

参

考



「スッキリわかる 日商簿記 3 級 第 6 版」950 円（税別）

「みんなが欲しかった 簿記の教科書 日商 3 級 商業簿記 第 3 版」900 円（税別）

いずれも TAC 出版から発刊されています。  
でも、すぐに買いに行けない人の為に少しだけ。次のページから、簡単に仕訳の説明を行います。

現金（資産）をボールと考えます。右利きの人のキャッチボールをイメージして下さい。

商品を 15,000 円で仕入れ、代金は現金で支払った。

右手で現金を投げて、減った（出て行った）理由を反対側に書く。

借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額
仕入	15,000	現金	15,000

（日商簿記 3 級以上では原則として商品という名前は決算の時にしか使用しません。）

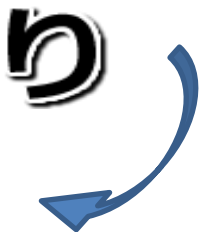
商品をお客様に売り渡し、現金 30,000 円を頂いた。

左手で現金を受け取り、増えた（受け取った）理由を反対に書く。

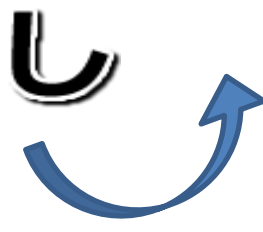
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額
現金	30,000	売上	30,000

## 借方（かりかた）                  貸方（かしかた）の覚え方

「り」と「し」だけ違う



左にのびている  
とりあえずこんな覚え方で充分です。



右にのびている

つづいて、消費税の知識…  
もう少し頑張ってください。