

**TAC簿記検定講座
無料公開セミナー**

**やってみよう！
簿記の手続き！**

～「簿記一巡」の講義を体験！～

はじめに

本日の TAC 簿記検定講座セミナーは、簿記についての知識がない初心者の方を対象に、企業が行わなければならない活動記録の手続きを解説します。

様々な目的をもって、「簿記の世界」に興味を持たれた皆さんに、「**簿記**」とはこういうものなのか、「**こんな手続きが行われているのか**」を知っていただけたと思います。

初めて学ばれる方に対して、限られた時間の中で全体の手続きを説明するため、途中でいくつかの疑問点が生じるかもしれません。できるだけかみ砕いてお話するつもりですが、気になった用語・内容について詳しく訊いてみたいことや、その他講座内容等についての質問がある場合には、後で時間を設けておりますので、遠慮なくお尋ねください。

簿記について学ぶことは、ビジネスに関係する知識だけではなく、一般の生活においても役立つ重要な知識として注目されています。

このセミナーを受講しようとしている皆さんは、「**簿記**」という言葉について何らかの特定のイメージをお持ちなのではないかと思いますが、本セミナーを通じて正しい道筋への第一歩を踏み出し、さらなるステップアップにつなげていただくことができるでしょう。

簿記学習はあらゆる場面で役に立つことは間違いありません！

それでは始めましょう！

増えれば
定位置
減れば逆



目次 ～CONTENTS～

Step 1 : 簿記の基礎

I. 簿記の意味	
1. 簿記とは	1
2. 会計期間	3
3. 簿記の目的	3
4. 貸借対照表と損益計算書	4
II. 記録 (帳簿・ルール)	
1. 取引という用語の意味	5
2. 帳簿(仕訳帳と総勘定元帳)	5
3. 借方と貸方	6
4. 記録の法則	7

Step 2 : 手続き①(期中)

I. 取引例と仕訳	9
II. 総勘定元帳への転記(勘定記入)	12
III. 試算表の作成	13
IV. 期中の手続きのまとめ	14
V. 演習例題	15

Step 3 : 手続き②(期末)

I. 決算手続き	17
II. 決算手続きのまとめ	18
III. 貸借対照表と損益計算書の作成	19
IV. 演習例題	20
参考資料1 簿記検定と関連資格試験等	21
参考資料2 簿記の学習と実務	23
[付録] 日商簿記検定試験3級で用いられる主な勘定科目一覧	25

Step 1 : 簿記の基礎

I. 簿記の意味

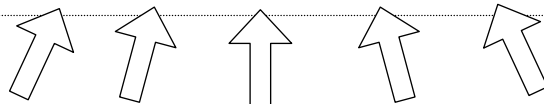
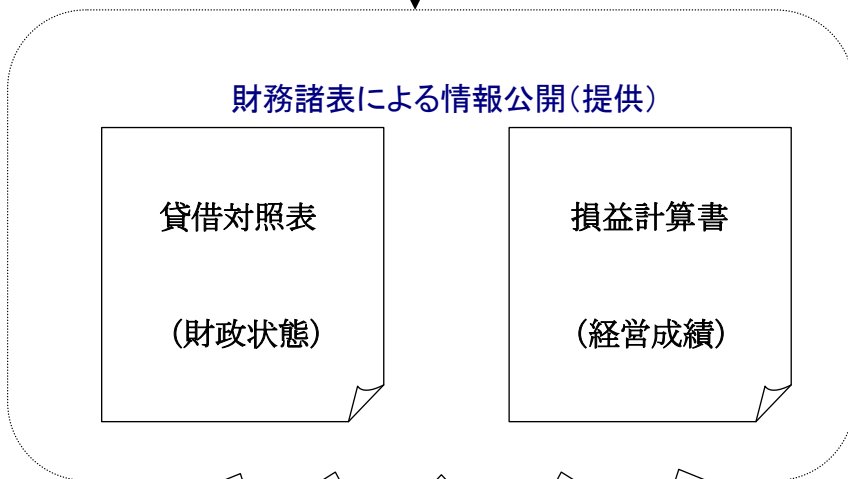
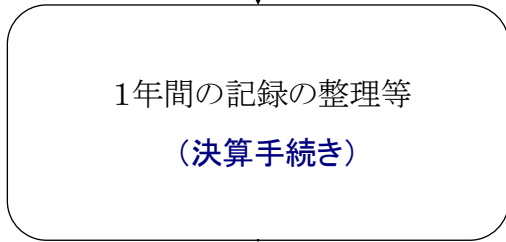
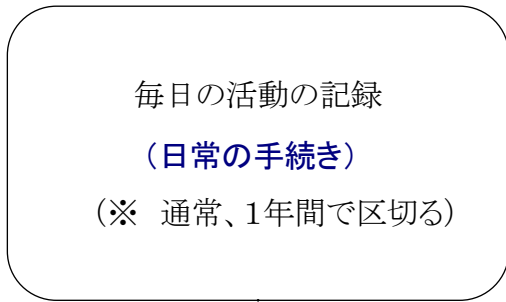
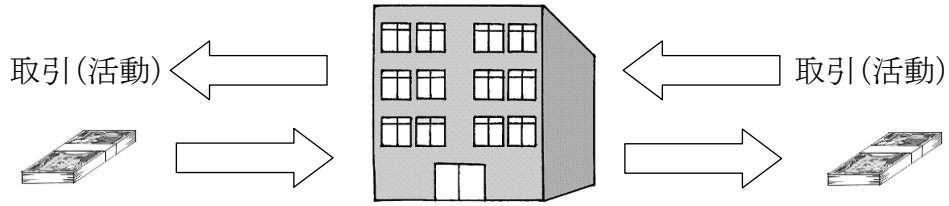
1. 簿記とは

簿記とは、**企業が一定のルールに従って**毎日の活動を**記録・計算・整理**し、**利害関係者**に対し**有用な情報**を提供する、**一連の手続き**をいいます。

[用語解説]

簿記	「帳簿記録」の略語、英語の「Book Keeping (ブックキーピング:帳簿記録)」の訛り、など語源の由来が様々ある造語です。
(営利)企業	利益を得ること(営利)を目的として活動する組織のことです。 規模の大小によって店(個人商店)や会社、活動種類(業種)によって商品売買業・サービス業、製造業(メーカー)などに分類されますが、ここでは商品売買業を営む小規模な株式会社をイメージしてください。
一定のルール	最低限必要とする帳簿や、日常の記帳手続き(手順や方法)、資料作成方法など、いろいろなルールがあります。また基本として次のものがあります。 ① 簿記独特の用語(勘定科目等)を用います。 ② ものごとの評価(多い・少ない等の表示)を金額で行います。 ③ 常にものごとを2つの面から考え、対比や組合せによって記帳を行います。
記録・計算・整理	単に事実だけを記録するだけでなく、役立つ情報として活用するため、日々整理(修正)や計算が必要です。
利害関係者	企業に関心を持つ個人や組織等の総称です。その企業の経営者をはじめ、税務署や銀行、取引先、投資家、一般消費者等、多くが該当します。
有用な情報の提供(簿記の目的)	利害関係者はさまざまな情報を必要とします。ここでは「簿記」のルールのもとになる、 財政状態 と 経営成績 の二つを考えます。 情報は 財務諸表 (決算書ともいう)と呼ばれる報告書によって提供します。 財政状態をあらわす報告書を 貸借対照表 、経営成績をあらわす報告書を 損益計算書 といいます。
一連の手続き	日常の手続き と、 決算手続き の2つに分類されます。

(お金の動きを中心とした企業の活動)

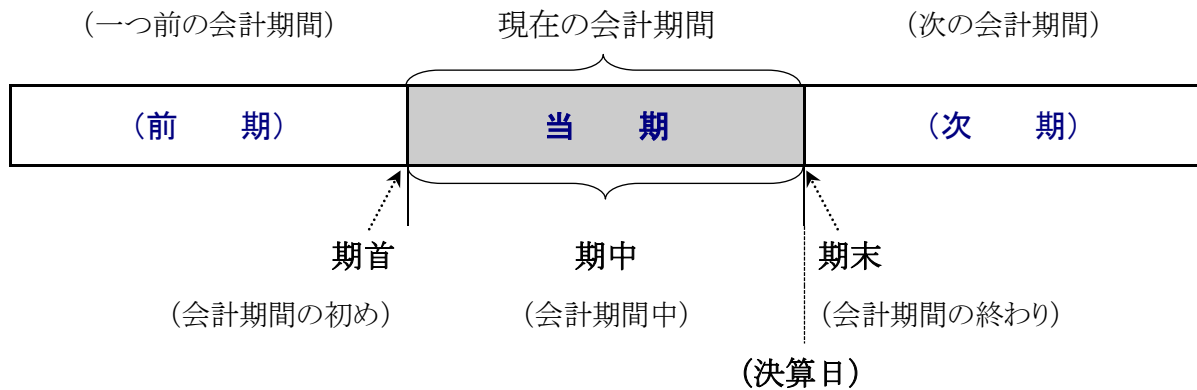


関心・有用な情報の入手



< 利害関係者たち >

2. 会計期間



企業は継続して活動を行うため、通常**1年**ごとに区切りをつけて、記帳手続を行います。この区切られた期間を**会計期間**といいます。期中(期首から期末まで)の活動を記録し、期末に報告書を作成する等の決算手続を行います。

3. 簿記の目的

簿記の目的は、企業の活動を記録し、資料として役立てることにあります。

企業の経営者は、記録を今後の活動に役立てるため、詳細な記録が必要です。

しかし、さまざまな利害関係者が必要とする情報を提供するため、共通のルールのもととなる目的として次の2つがあります。

(1) 一定時点の財政状態を明らかにすること

「今、何がいくらあるのか？」

現金や預金の現在高や、所有する建物や土地の価値、借金の有無などを明らかにします。

財政状態の報告書として「**貸借対照表**(たいしゃくたいしょうひょう)」を作成します。

※ 貸借対照表には **資産・負債・資本(純資産)** の各要素を表示します。

(2) 一定期間の経営成績を明らかにすること

「一定期間にどんな活動をし、いくらもうかったのか？(損したのか?)」

活動の内容や、その結果としていくらもうけ(利益)が出た(または損した)かを明らかにします。

経営成績の報告書として「**損益計算書**(そんえきけいさんしょ)」を作成します。

※ 損益計算書には **収益・費用** の各要素と利益(または損失)を表示します。

4. 貸借対照表と損益計算書

貸借対照表は、一定時点の財政状態をあらわすために、左側(借方)に資産、右側(貸方)に負債と資本(純資産)に属する項目を金額とともに表示します。

貸借対照表	
(借方)←	→(貸方)
<p>(資産)</p> <p>プラス財産の項目と金額</p> <p>→おカネ、物、権利(債権)</p> <p>→調達した資金の運用形態を示す</p>	<p>(負債)</p> <p>マイナス財産の項目と金額</p> <p>→借金等、企業が負担する義務(債務)</p> <p>→資金の調達源泉 (他人資本) を示す</p> <hr/> <p>(資本 : 純資産)</p> <p>資産から負債を差し引いた残額</p> <p>→正味の財産: 元手(資本金)と利益</p> <p>→資金の調達源泉 (自己資本) を示す</p>

(資産) - (負債) = (資本:純資産) … 資本(純資産)等式

∴ (資産) = (負債) + (資本:純資産) … 貸借対照表等式

損益計算書は、一定期間の経営成績をあらわすために、左側(借方)に費用、右側(貸方)に収益に属する項目を金額とともに表示し、両者の差額として当期純利益を計算・表示します。

損益計算書	
(借方)←	→(貸方)
<p>(費用)</p> <p>資本(純資産)の減少をもたらす 活動内容の項目と金額</p> <p>→従業員に対する給料、店舗家賃の支払額等</p> <hr/> <p>(当期純利益)</p> <p>1年間の活動の成果(いわゆる「もうけ」)</p>	<p>(収益)</p> <p>資本(純資産)の増加をもたらす 活動内容の項目と金額</p> <p>→商品の売上金額等</p> <p>→株式の発行等、株主との直接的な取引によるものを除く。</p>

(収益) - (費用) = (当期純利益) … 当期純利益の計算式

∴ (費用) + (当期純利益) = (収益) … 損益計算書等式

- ※ 記載する各要素の具体的な項目については、巻末付録等を参照してください。
- ※ 貸借対照表・損益計算書の形式は、企業の規模や目的などによって異なるものもあります。

簿記の最終的な目的は、この貸借対照表と損益計算書を作成することです。

Ⅱ. 記録（帳簿・ルール）

1. 取引という用語の意味

簿記で記録されることがらは、原則として5要素（後で財務諸表に表示する資産・負債・資本（純資産）・収益・費用の各勘定科目）の増減です。これを「**簿記上の取引**」といいます。一般にいう取引とは異なる点に注意してください。

	一 般	簿記上
商品を仕入れ、代金を現金で支払った ……	○	○
商品の注文をした(※) ……	○	×
現金や商品が盗まれた ……	×	○

(※) 契約や口約束といった行為は「簿記上の取引」にはならず、記録しません。

2. 帳簿（仕訳帳と総勘定元帳）



ひとつの取引について、「いつ、どんな要素（勘定科目）が、いくら、増減したのか」を**日付順**に記録します。この記録を**仕訳**といい、簿記では最も重要な手続きとされています。

仕訳を記録する帳簿を**仕訳帳**といいます。簿記のルールに従って記録された企業の日記帳のようなものです。



取引によって増減した要素を、仕訳の指示にしたがって、勘定科目ごとに用意したページに記録（書き写し）します。このページを**勘定**または**勘定口座**と呼び、すべての勘定を綴った一冊の帳簿を**総勘定元帳**といいます。財務諸表作成の基礎となる集計記録です。

※ 仕訳帳と総勘定元帳を、最低限必要な記録という意味で**主要簿**と呼びます。

主要簿は「**日付・勘定科目・金額・増減の区別**」のみ記録が行われます。（記帳の簡略化）

（貸借対照表や損益計算書の作成、財政状態や経営成績の把握は、これで大体がわかります）

※ その他の帳簿について

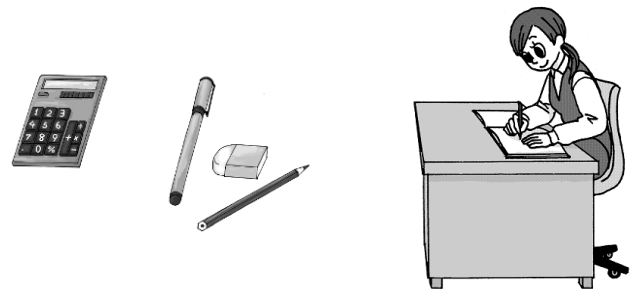
経営者にとって主要簿の記録だけでは実際の活動に役立てるのに不足する場合があります。(商品の売買について、相手先や数量・内容の明細等。借入れの取引について、相手先や返済予定日、利息の契約等。ほかにもいろいろ役に立つ(必要な)明細記録が考えられます。)

このような明細は、主要簿とは別に、企業が必要に応じて**任意に**帳簿を用意して記録します。これらの帳簿は、主要簿に対して**補助簿**と呼ばれます。

3. 借方と貸方

簿記の活動記録のルールは、「あとで報告書に載せる」さまざまな要素の**増減**を記録することにあります。このとき、+ (プラス)・- (マイナス)の記号でなく、向かって「左/右に書き分けて区別する」というルールを多くの企業が共通して用いています。

簿記の手続きの中では、向かって左側を「**借方(かりかた)**」、向かって右側を「**貸方(かしかた)**」と呼んでいます(簿記の世界での独特の**呼称**であり、覚えておきましょう)。



◇ 簿記で使われる略語 ◇

簿記関係の教材資料や実務において、略語・記号等が使われることがよくあります。

代表的なものをいくつか挙げてみましたので参考にしてください。

項目	英語表記	内容等	略語
勘定	Account		a/c
貸借対照表	Balance Sheet	財政状態の報告書	B/S
損益計算書	Profit and Loss statement	経営成績の報告書	P/L
財務諸表	Financial Statements	貸借対照表や損益計算書など	F/S
試算表	Trial Balance	勘定記入の集計表	T/B
精算表	Work Sheet	決算手続きの一覧表(作業表)	W/S
(単価)	At mark	単価表記(1単位当たり)	@

4. 記録の法則

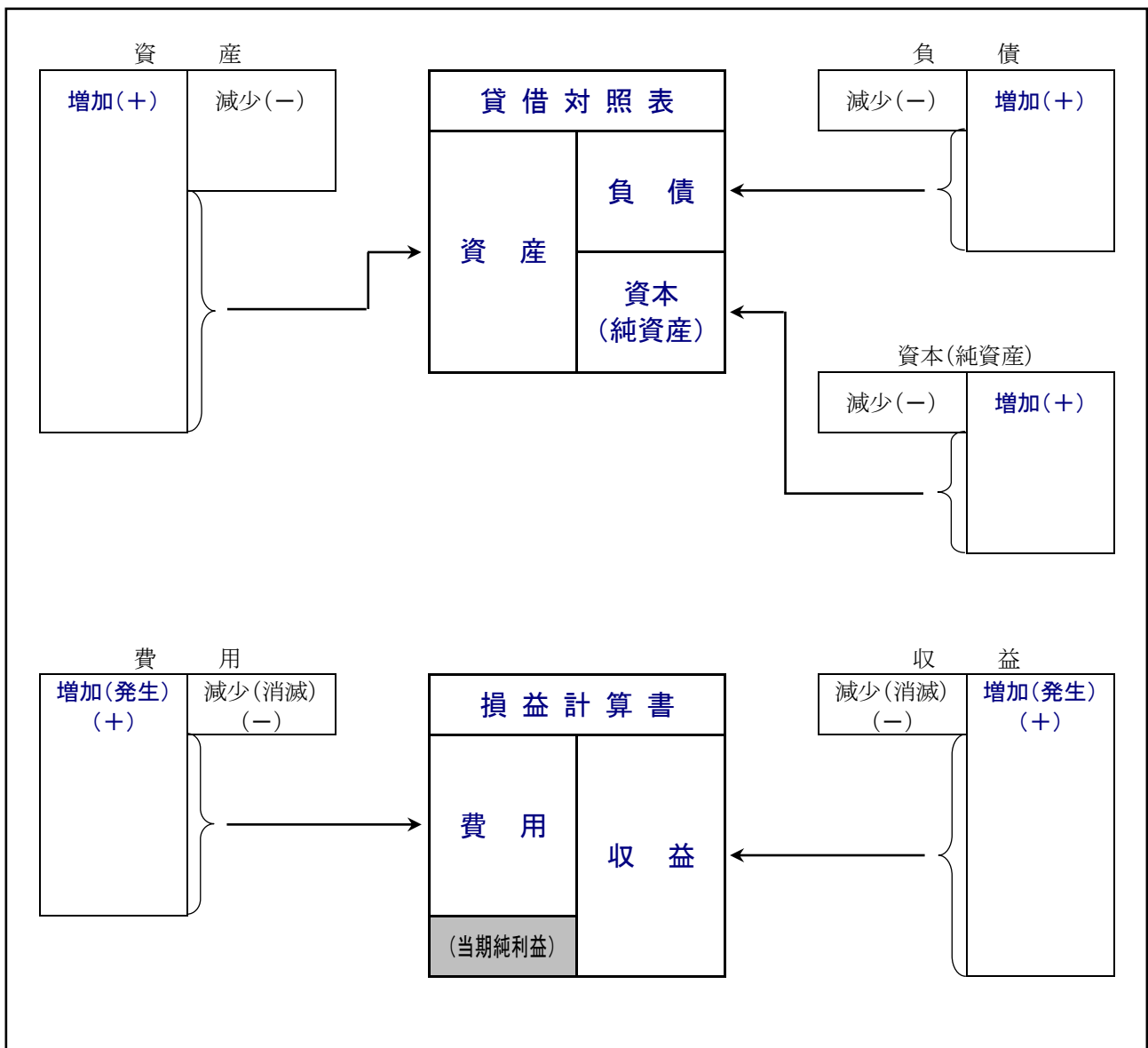
資産の要素は、増加を借方に、減少を貸方に記録します。

負債の要素は、増加を貸方に、減少を借方に記録します。

資本(純資産)の要素は、増加を貸方に、減少を借方に記録します。

収益の要素は、増加(発生)を貸方に、減少(消滅)を借方に記録します。

費用の要素は、増加(発生)を借方に、減少(消滅)を貸方に記録します。



※ この増加・減少に関する借方・貸方の区別に関するルールは、記録(仕訳や勘定記入)だけでなく、財務諸表や各種資料の表示などにも共通して用いられます。

※ 「資産と費用は増えたら借方、負債と資本(純資産)と収益は増えたら貸方」。このルールはしっかりと暗記しましょう。

Step 2 : 手続き①(期中)

I. 取引例と仕訳

(仕訳はこのようにあらわします)

日付	借方科目	と	金額	貸方科目	と	金額
月 日 :	()	()	/	()	()	()



<P7に示した法則を参照>



資産の増加(+)	資産の減少(-)
負債の減少(-)	負債の増加(+)
資本(純資産)の減少(-)	資本(純資産)の増加(+)
収益の減少(-)	収益の増加(+)
費用の増加(+)	費用の減少(-)

[取引例] 1月1日 : 株式を発行して現金 ¥100,000 を調達し、開業した。

会社に「現金」という資産が ¥100,000 増加します。また、株式の発行より得た現金は返済義務がないため、これは元手となり、「資本金」という資本(純資産)が ¥100,000 増加します。

- ① お 金 : 勘定科目は「現 金」=資 産 … 増加(¥100,000) → (借 方)に記入
- ② も と で : 勘定科目は「資 本金」=資本(純資産) …増加(¥100,000) → (貸 方)に記入

↓ (仕訳はこのようにあらわします)

1月1日	:	(現 金)	(100,000)	/	(資 本金)	(100,000)
------	---	---------	-------------	---	----------	-------------

[取引例] 3月1日 : 銀行より現金 ¥200,000 を借入れた。

会社に「現金」という資産が ¥200,000 増加します。また、借入れた現金はあとで銀行に返さなければなりません。この義務について「借入金」という負債が ¥200,000 増加します。

- ① お 金 : 勘定科目は「現 金」=資 産 … 増加(¥200,000) → (借 方)に記入
- ② 借 入 れ : 勘定科目は「借 入 金」=負 債 … 増加(¥200,000) → (貸 方)に記入

↓ (仕訳はこのようにあらわします)

3月1日 : () () / () ()
--

[取引例] 4月15日 : 机やいす・OA 機器等、活動に必要な物品 ¥40,000 を現金で購入した。

机やいす等、使用するための物品は資産であり備品と呼ばれます。購入により「備品」という資産が ¥40,000 増加します。また、現金を支払っているため、「現金」という資産が ¥40,000 減少します。

- ① 机・いす等 : 勘定科目は「備 品」=資 産 …増加(¥ 40,000) → (借 方)に記入
- ② お 金 : 勘定科目は「現 金」=資 産 …減少(¥ 40,000) → (貸 方)に記入

↓ (仕訳はこのようにあらわします)

4月15日 : () () / () ()

[取引例] 7月25日 : 商品 ¥50,000 を仕入れ、代金は現金で支払った。

売るための物品は商品と呼ばれます。商品を購入することを「仕入れる」といいます。

仕入れにより商品が ¥50,000 増加しますが、一般的な記帳法では、すべての商品売ることを前提として、これを「仕入」という費用の発生として処理します(※あとで売れ残りの商品について適正に処理します)。また、支払った現金について「現金」という資産が ¥50,000 減少します。

- ① 仕 入 れ : 勘定科目は「仕 入」=費 用 …発生(¥ 50,000) → (借 方)に記入
- ② お 金 : 勘定科目は「現 金」=資 産 …減少(¥ 50,000) → (貸 方)に記入

↓ (仕訳はこのようにあらわします)

7月25日 : (仕 入) (50,000) / (現 金) (50,000)

[取引例] 9月30日 : 上記の仕入商品を¥80,000で販売し、代金は現金で受け取った。

商品を販売することを「売上げる」といいます。商品を販売したとき、一般的な記帳法では商品の販売価額(売価) ¥80,000 について「売上」という収益の発生を処理します。また、受取った現金について「現金」という資産が¥80,000 増加します。

- ① 売 上 げ : 勘定科目は「売 上」=収 益 … 発生(¥ 80,000) → (貸 方)に記入
- ② お 金 : 勘定科目は「現 金」=資 産 … 増加(¥ 80,000) → (借 方)に記入

↓ (仕訳はこのようにあらわします)

9月30日 : (現 金) (80,000) / (売 上) (80,000)

[取引例] 12月1日 : 借入金のうち¥150,000を現金で返済した。

返済により3月1日に記録した「借入金」という負債(後で返さなければならない義務)のうち¥150,000 が減少します。また、支払った現金について「現金」という資産が¥150,000 減少します。

- ① お 金 : 勘定科目は「現 金」=資 産 … 減少(¥150,000) → (貸 方)に記入
- ② 借入返済 : 勘定科目は「借 入 金」=負 債 … 減少(¥150,000) → (借 方)に記入

↓ (仕訳はこのようにあらわします)

12月1日 : () () / () ()

[取引例(まとめ)] 1年間の仕訳 : ※ 仕訳帳のイメージ

日 付	借方科目	金 額	貸方科目	金 額
1月 1日	(現 金)	(100,000)	/ (資 本 金)	(100,000)
3月 1日	(現 金)	(200,000)	/ (借 入 金)	(200,000)
4月 15日	(備 品)	(40,000)	/ (現 金)	(40,000)
7月 25日	(仕 入)	(50,000)	/ (現 金)	(50,000)
9月 30日	(現 金)	(80,000)	/ (売 上)	(80,000)
12月 1日	(借 入 金)	(150,000)	/ (現 金)	(150,000)

Ⅱ. 総勘定元帳への転記（勘定記入）

仕訳帳に記された仕訳は、その都度次のように総勘定元帳の各勘定口座に書き写し(転記)します。

1月1日の取引の仕訳を例に、転記の手順を示します。

<P7に示した法則を参照>

■ 借方の「現金」勘定について

- ① 総勘定元帳の「現金」のページを開き、(無い場合は新たに設けます)。
- ② 「現金」勘定の借方に、
- ③ 日付・相手科目名(この場合は貸方の「資本金」)・金額の3つを記入します

1月 1日	(現 金) (100,000)	/	(資 本 金) (100,000)
-------	---------------------	---	-----------------------

	現 金		資 本 金	
1/1	資本金	100,000	1/1	現金
日付	相手科目	金額		金額

■ 貸方の「資本金」勘定をについて

- ① 総勘定元帳の「資本金」のページを開き、(無い場合は設けます)。
- ② 「資本金」勘定の貸方に、
- ③ 日付・相手科目名(この場合は借方の「現金」)・金額の3つを記入します

1月 1日	(現 金) (100,000)	/	(資 本 金) (100,000)
-------	---------------------	---	-----------------------

	現 金		資 本 金	
1/1	資本金	100,000	1/1	現金
			日付	相手科目
				金額

∴ 1月1日の取引(仕訳)を総勘定元帳に転記した結果は次のようになります。

現 金	資 本 金
1/1	資本金
100,000	1/1
	現金
	100,000

- ・ 仕訳も勘定記入も、要素ごとの増・減を借方・貸方のどちらに書くのかは **P7の法則**どおりです。
- ・ **科目ごと**に、「いつ、いくら増えたのか(減ったのか)、及びその理由(相手科目から概ね推定)」がわかります。この転記を、日々繰り返し行い、科目ごとの集計金額を明らかにしておきます。

[転記] 1年間の仕訳(P11)を転記した結果は次のようになります。 ※ 総勘定元帳のイメージ

(P11の仕訳を見ながら、転記する場所やその内容をチェックしてみましょう。)

現 金				資 本 金				
1/1	資本金	100,000	4/15	備 品	40,000	1/1	現 金	100,000
3/1	借入金	200,000	7/25	仕 入	50,000			
9/30	売 上	80,000	12/1	借入金	150,000			
備 品				借 入 金				
4/15	現 金	40,000	12/1	現 金	150,000	3/1	現 金	200,000
仕 入				売 上				
7/25	現 金	50,000	9/30	現 金	80,000			

- ・ 現金(資産)は、いつ、いくら増えて減って、今(12月末)いくら残っていますか？
 - ・ 借入金(負債)は、いついくら借りて、あといくら残っていますか？ など
- 勘定記入をみることで、仕訳ではわかりづらい科目ごとの現在状態をみるすることができます。

Ⅲ. 試算表の作成

総勘定元帳の各勘定科目の記録を一覧表にしたものを試算表といいます。

一定時点の勘定記録全体を一覧したり、誤りがないかを確認する場合等に作成します。

■ 作成方法

- ① 総勘定元帳にある勘定科目をすべて書き出します。
- ② 書き出した勘定科目ひとつひとつについて、作成時点での金額を計算・表記します。
 - イ. 合計 … 各勘定の借方合計および貸方合計(増加・減少の金額合計)
 - ロ. 残高 … 各勘定の貸借差額(借方残高または貸方残高 … 現在高)
 - ハ. その他

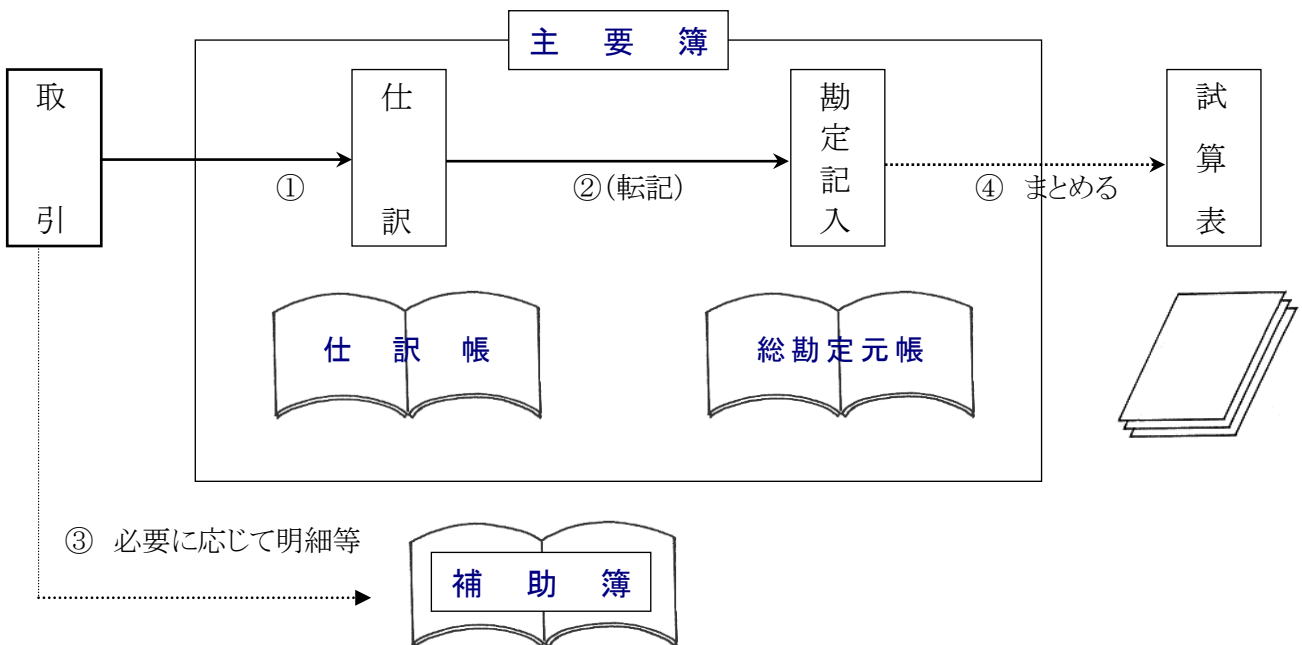
P13の勘定記録をもとに合計残高試算表を作成すると次のようになります。

借 方		勘 定 科 目	貸 方	
残 高	合 計		合 計	残 高
140,000	380,000	現 金	240,000	
40,000	40,000	備 品		
	150,000	借 入 金	200,000	50,000
		資 本 金	100,000	100,000
		売 上	80,000	80,000
50,000	50,000	仕 入		
230,000	620,000		620,000	230,000

借方と貸方の合計は、「残高欄」も「合計欄」も一致します。

(これは仕訳を行う際に必ず借方合計と貸方合計が一致するという『貸借一致の原則』によるものです)

IV. 期中の手續きのまとめ



- ① 日付順に仕訳します。
- ② 科目別に集計します(転記)。
- ③ 明細等は別な帳簿に記録します(任意)。
- ④ 総勘定元帳の一覧(試算表)を作成します。

※ 期中の間、継続して「ルールに従った記録」が行われます。

V. 演習例題

次の取引を(1)仕訳し、(2)勘定に転記して、(3)合計残高試算表を作成してみましょう。

[取引]

5月5日 : 銀行より現金 ¥ 300,000 を借入れた。

5月7日 : 備品 ¥ 20,000 を購入し、代金は現金で支払った。

5月9日 : 借入金のうち ¥ 150,000 を現金で返済した。

(1) 仕訳

	借方科目	金額	貸方科目	金額
5/5	() ()	/	() ()	
5/7	() ()	/	() ()	
5/9	() ()	/	() ()	

(2) 勘定記入

現 金	借 入 金
	備 品

(3) 試算表

合計残高試算表				
平成×年5月31日				
(単位:円)				
借 方		勘 定 科 目	貸 方	
残 高	合 計		合 計	残 高
		現 金		
		備 品		
		借 入 金		

[解答]

(1) 仕訳

	借方科目	金額		貸方科目	金額
5/5	(現金)	(300,000)	/	(借入金)	(300,000)
5/7	(備品)	(20,000)	/	(現金)	(20,000)
5/9	(借入金)	(150,000)	/	(現金)	(150,000)

(2) 勘定記入

現金			
5/5	借入金	300,000	
			5/7 備品 20,000
			5/9 借入金 150,000

借入金			
5/9	現金	150,000	
			5/5 現金 300,000
備品			
5/7	現金	20,000	

(3) 試算表

合計残高試算表
平成×年5月31日 (単位:円)

借方		勘定科目	貸方	
残高	合計		合計	残高
130,000	300,000	現金	170,000	
20,000	20,000	備品		
	150,000	借入金	300,000	150,000
150,000	470,000		470,000	150,000

Step 3 : 手続き②(期末)

I. 決算手続き

期末において、1年間の記録をもとにした財務諸表の作成や、帳簿に区切りをつける等の手続きを行います。これらを**決算(手続き)**といいます。

1. 決算整理

財務諸表の作成は、主要簿(総勘定元帳)の記録をもとに行います。まず、試算表を作成し、各勘定科目の金額(残高)について確認を行い、必要な修正を行います。

(決算整理の内容) ※科目ごとにいろいろな修正が考えられます。

- ・ 使用していた備品や車両についての傷み等の価値の減少 (減価償却)
- ・ 商品売買の記録についての修正 (売上原価の計算、商品の評価)
- ・ その他、現金の実際有高、費用や収益の金額の確認・修正など

[例] 12月31日を期末としてP14の試算表をもとに決算整理の例を示します。

借 方	勘 定 科 目	貸 方
140,000	現 金	
40,000	備 品	
	借 入 金	50,000
	資 本 金	100,000
	売 上	80,000
50,000	仕 入	
230,000		230,000

[決算整理事項] : 期中に購入し使用していた備品について、傷み等による価値の減少額を計算したところ、¥10,000であったため、備品の金額を修正するとともに、減価償却費を計上する。

※ 「備品」の価値の減少分¥10,000 について「減価償却費」という費用の発生を処理します。また、同額について「備品」という資産の減少を処理します。

↓ (修正の仕訳はこのように行います)

12月31日 : (減価償却費) (10,000) / (備 品) (10,000)

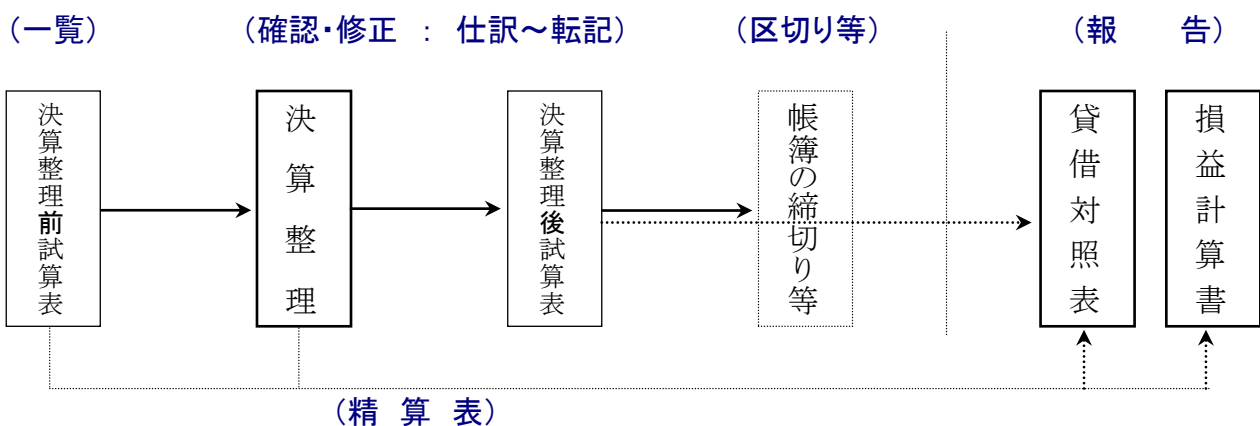
決算整理仕訳を行った後、総勘定元帳に転記して、修正後の試算表を作成します。
これが貸借対照表・および損益計算書の作成資料となります。

	借 方	勘 定 科 目	貸 方
減価償却費を差し引いた金額	140,000	現 金	
	30,000	備 品	
		借 入 金	50,000
		資 本 金	100,000
		売 上	80,000
今回行った減価償却の金額	50,000	仕 入	
	10,000	減 価 償 却 費	
	230,000		230,000

2. 帳簿の締切り・精算表の作成等

決算手続きでは、財務諸表を作成する前に、決算の金額修正の一覧を示す**精算表**の作成や、帳簿上の会計期間の区切りを示すための**締切記入**が行われます(ここでは省略します)。

Ⅱ. 決算手続きのまとめ



Ⅲ. 貸借対照表と損益計算書の作成

修正後の資料(P18の決算整理後試算表)をもとに、貸借対照表と損益計算書を作成します。

1. 貸借対照表（一定時点の財政状態をあらわす資産・負債・資本(純資産)の一覧表）

〇〇商店		平成×年12月31日		(単位:円)
資 産	金 額	負債及び純資産	金 額	
現 金	140,000	借 入 金	50,000	
備 品	30,000	資 本 金	100,000	
		繰越利益剰余金	20,000	
	170,000		170,000	

※ 貸借対照表には作成日(期末:決算日)を表示します。

※ 損益計算書で計算された当期純利益(¥20,000)は、「繰越利益剰余金」勘定で処理します。

2. 損益計算書（一定期間の経営成績をあらわす収益・費用の一覧および結果としての利益）

〇〇商店		平成×年1月1日～平成×年12月31日		(単位:円)
費 用	金 額	収 益	金 額	
売 上 原 価	50,000	売 上 高	80,000	
減 価 償 却 費	10,000			
当 期 純 利 益	20,000			
	80,000		80,000	

※ 損益計算書には会計期間を表示します。

※ 損益計算書では、「売上」勘定は『売上高』、「仕入」勘定は『売上原価』と表示します。

※ 当期純利益は貸方合計(収益合計)と借方合計(費用合計)の差額で求めます。

IV. 演習例題

次の決算整理後の勘定残高をもとにして、貸借対照表と損益計算書を作成しなさい。

現金(資産) ¥ 400,000、普通預金(資産) ¥ 200,000、備品(資産) ¥ 200,000、
借入金(負債) ¥ 250,000、資本金 ¥ 500,000、
売上(収益) ¥ 900,000、仕入(費用) ¥ 750,000、減価償却費(費用) ¥ 100,000

資 産	金 額	負債及び純資産	金 額
現 金		借 入 金	
普 通 預 金		資 本 金	
備 品		繰越利益剰余金	

費 用	金 額	収 益	金 額
売 上 原 価		売 上 高	
減 価 償 却 費		/	
当 期 純 利 益			

[解答]

資 産	金 額	負債及び純資産	金 額
現 金	400,000	借 入 金	250,000
普 通 預 金	200,000	資 本 金	500,000
備 品	200,000	繰越利益剰余金	50,000
	800,000		800,000

費 用	金 額	収 益	金 額
売 上 原 価	750,000	売 上 高	900,000
減 価 償 却 費	100,000	/	
当 期 純 利 益	50,000		
	900,000		900,000



【参考資料1】 簿記検定と関連資格試験等

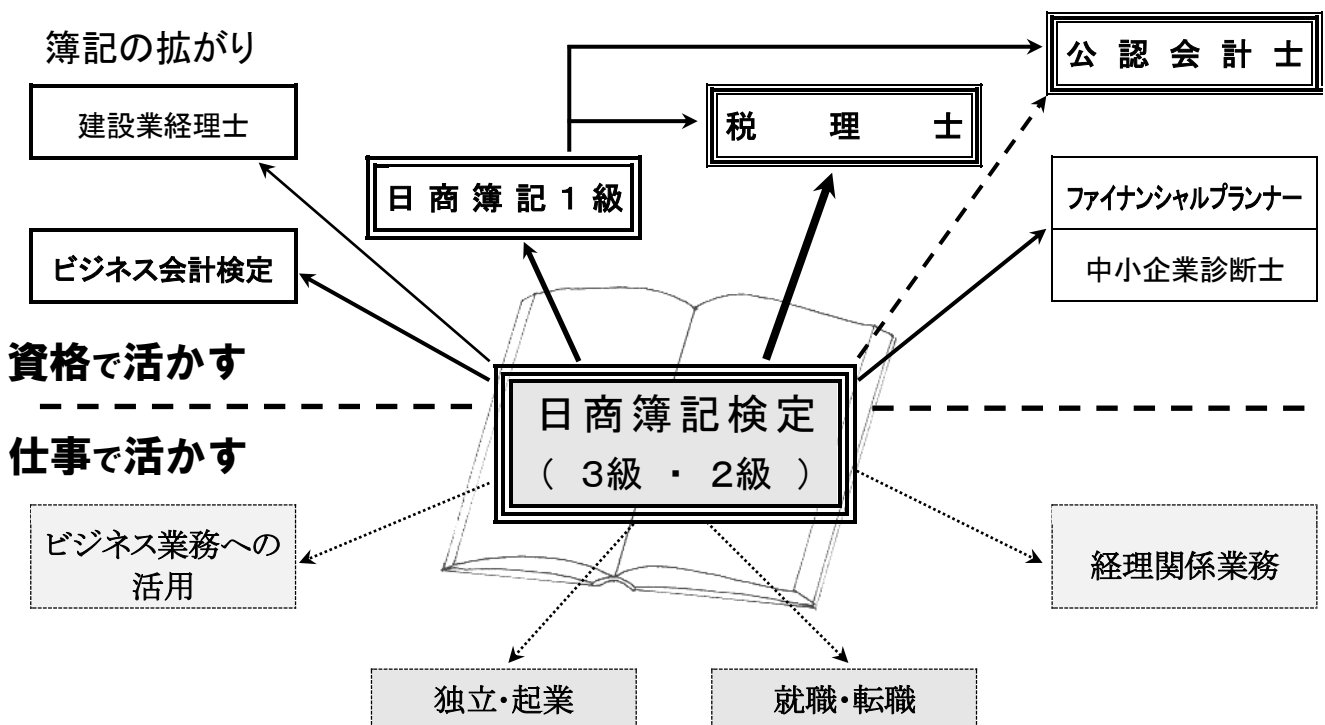
日商簿記検定の学習（初めての方はまず3級から、そして2級を！）

本セミナーで、財務諸表をより深く学ぼう、財務諸表の作成方法のプロセスとしての簿記学習に興味を持った等、様々な感想や新たな目的意識を持たれた方がいらっしゃると思います。

簿記は、実際の業務に直結して活用(企画・提案・手続の実践等)できるだけでなく、異なる資格取得の学習を通じての新しい発想を生み出すことが出来るようになる、履歴書に記して対外的にもアピールすることができる、また、より専門性を高めていくことによってライセンスとしての国家資格(独占業務、独立開業も可能)にチャレンジする、その第一歩です。

困難もありますが、成功の喜びは大きいです！貴方の可能性は無限に広がっていきます！

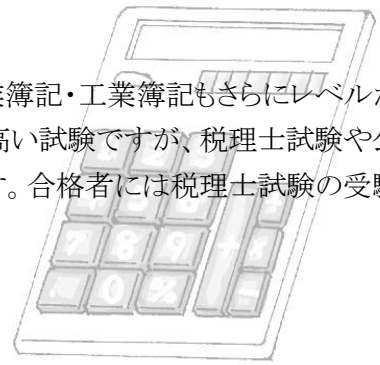
3級（商業簿記）	2級（商業簿記）	2級（工業簿記）
商品売買業を営む株式会社 を前提として	商品売買業、サービス業を営む 株式会社を前提として	製造業を営む株式会社 を前提として
基本的な取引の記帳手続き	会社法等の法規に準拠した	基本的な原価計算
および基本的な決算手続き を学習します。	より実践的な簿記の処理 を学習します。	および基本的な原価管理等の内容 を学習します



簿記の基礎からさらにステップアップ！そして関連する幅広い分野へ！

★ 日商簿記検定試験（1級）

簿記の基礎知識としての3級・2級の学習を終えたら、次は1級へ。商業簿記・工業簿記もさらにレベルが高くなり、法律知識や理論など、実務で強力な武器になります。専門性が高い試験ですが、税理士試験や公認会計士試験といった国家試験の一部科目を網羅する価値ある資格です。合格者には税理士試験の受験資格が与えられる等の特典もあります。



★ 建設業経理士検定試験・ビジネス会計検定試験^(R)

建設業界における会計知識、いわゆる経理業務(簿記)だけでなくコスト管理や財務分析等、建設業の実状に則した知識を習得できる建設業経理士。そして、受験者数を近年、急速に伸ばしている人気資格ビジネス会計検定では、財務諸表などの分析に関する知識を習得できるため、企業や部署の収支状況を分析しながら新たな企画立案ができたり、もちろん投資などの際に役立つことで人気があります。両者は学習内容も日商簿記と繋がりがあり、簿記修得者だと学習しやすいメリットがあります。

★ 税理士試験

税理士法に規定された独占業務を行うことができる国家資格です。特に会計業務をもとにした税務に関するプロフェッショナルとして、単なる税務代行業務だけでなくコンサルティングや企業のシンクタンクの役割を果たす、やりがいのある業務に発展しています。独立・起業のほか、企業内税理士業務の実践や他業種のアドバイザー的な業務も魅力があるところです。簿記会計関連科目を必須とした科目合格制度など試験制度に特長があります。最近では電子申告制度に関する業務の主役として活躍しています。

★ 公認会計士試験

会計分野のトップレベルに位置する業務を担う公認会計士は、上場企業の財務諸表監査を独占業務とするだけでなく、全ての会計分野における業務全般のリーダー的存在です。通常は、監査法人と呼ばれる特殊法人での業務を行っていますが、最近では企業経営コンサルティング等を含めた総合アドバイザーとしての独立・起業も多くなっています。

★ その他

FP、ITパスポート、中小企業診断士、米国公認会計士、証券アナリスト等

資産運用の選択に関する意思決定が多岐にわたる現在において注目を集めているFP(ファイナンシャルプランナー)、実務におけるコンピュータ利用者としての立場をさまざまな側面から学ぶITパスポート、ビジネスパーソンとして必要なマーケティングや法務など様々な分野の知識を習得できる中小企業診断士など、その他にも簿記学習を足がかりにした様々な分野の資格試験等がたくさんあります。

※ それぞれの実際の試験(学習)内容においても、簿記知識に関する出題があります。

(各試験概要の詳細等については、TAC『資格の魅力』他、試験別のパンフレットをご覧ください。)

【参考資料2】 簿記の学習と実務



日商簿記検定試験 3級・2級の業務への活かし方

(簿記知識を実際の業務に活用することについて)

商業簿記(3級)のみの場合

小規模企業の一部の取引が範囲であり、まだ実務としては知識が不足・・・



- 小規模株式会社の記帳手続や、帳簿の管理を、ある程度行うことができます。また、その内容を理解できます。
手続に関する基本知識は、業種や企業規模が異なってもその概要はほぼ同じです。
- 帳簿を用いた企業活動の部分的な管理(現金や一部の債権・債務などについて)を行うことができます。
- 基本的な株式会社のしくみがわかるようになります。

※ ただし、3級の学習だけでは、活動内容(取引)について理解できる範囲がかなり限られており、実際に業務へ活かす場合の対応には困難が予想されます。また、税法(消費税法・所得税法)その他各種法規に沿った具体的な手続の知識等については、簿記学習とは別に身につけていかなければなりません。したがって、顧問税理士他、上級指導者の下で(指示・指導を仰ぎながら)の業務になります。限られた範囲で指示された業務は行えますが、責任ある大きな(大切な)仕事や、対外的な仕事を行うためには、業務上の知識をより多く身につける必要があります。

商業簿記(3級+2級)の場合

取引の範囲が増え、いろいろ学びますが・・・



- 記帳手続について、いくつかの「工夫(合理化)」について学習することから、実際の業務に合わせた考え方ができるようになります。
- 法律に従った企業組織の成り立ちや、株式会社の取引・財務諸表作成等を学ぶため、3級に比べてグンと知識の幅が広がり、業務に対する考え方(対自社・対他社)も高まり、また、多数の資料の有効な活用ができるようになります。
- 株式会社の「財務諸表」の作成や表示形式等について学び、読み方がある程度わかるようになります。

※ 簿記検定における3級および2級の「商業簿記」という科目では、商品売買業を前提として、「取引(活動)内容」の知識と「記帳手続(基礎から応用)」を学びます。

また、株式会社に関する基礎知識や、実務に近い財務諸表作成を学ぶことにより、実際の業務に有効に役立てることが出来るでしょう。しかし3級の学習と同様に、やはり範囲が限られていることや、業務に関連する税法その他各種法規の学習が別に必要な点は同じです。

記帳事務という限られた職種だけではなく、営業や企画、経営(独立・起業等)全般にわたった資料の有効利用ができる基礎知識を身につけることとなります。

工業簿記(2級)の学習 ※重要!

単に「製造業の簿記」を学ぶわけではありません。



- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 製造業の活動をサンプルとして、基本的な原価計算の内容を知ることができます。 |
| <input type="checkbox"/> | お金を使って活動するという、企業(内部の活動)の基本にたちかえって、その「使い方」、つまり取引の本質をより深く知ることができます。 |
| <input type="checkbox"/> | 企業にとってのお金の管理は、「節約だけではない」ことがわかります。 |
| <input type="checkbox"/> | 活動資金の管理について、目標設定と実績の差を計算し、原因分析をすることの基礎知識、また活動自体の管理をするための計画や自己分析の手法について学びます。 |

※ 簿記は「2級から」という言葉を耳にすることがあります。いろいろな意味が考えられますが、そのひとつとして「2級で工業簿記(の基礎)を学ぶ」ことが挙げられます。

前述した商業簿記という科目が、記帳手続や資料作成等の知識、各種計算等の学習であるのに対し、工業簿記という科目は計算が中心であり、「どのように計算すべきなのか」を考え、その計算過程を組み立てていくことに大きな意義があります。

業種についても、「製造業であること」はあくまでも学習用のサンプルであり、商品売買業・金融業等の全ての企業に活用できる知識です。また、職種においても、事務職に限らず営業職他でも大いに活かせます。経営者にとっては必須の知識でもあります。

より高いレベルで仕事を行おうとするとき、必ず役に立つ知識が工業簿記という科目です。

簿記を学ぶことによって、『より幅広く知識を持ち、より深く物事を考え、目的達成のために有効に活用することができる』ようになります。単に資格取得のひとつとしてではなく、私たちの生活全体に関わる重要なものとしてとらえられるものが『簿記』というものなのです。



