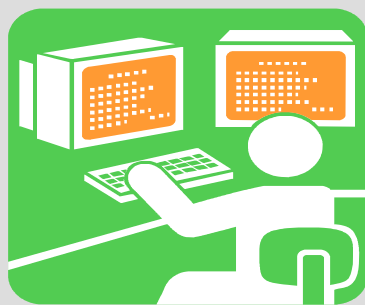


---

# パソコンでやる 会計入門



2007年個人・法人併用版

---

使用ソフト: 弥生会計

---

関西中小工業協議会

## .. .だれでもできる「パソコン会計」.....

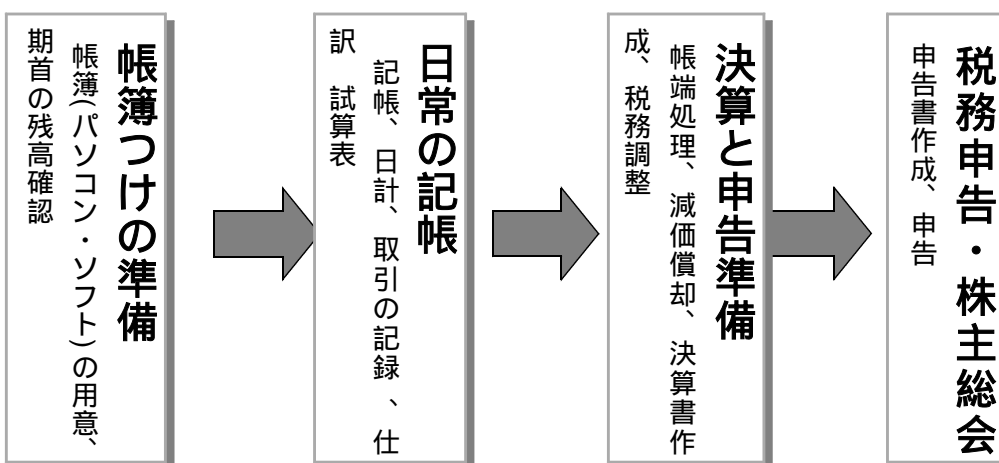
### 1 . 会計・記帳とは

記帳とは企業活動の記録で、決算とは1年間のまとめにあたります。法人の会計期間は任意の日から1年間。個人は1月1日～12月31日です。法人、個人とも税務申告には「青色」と「白色」の2種類があります。会社の信用を高め、科学的に事業を分析する、計画的な経営をするためには正確な記帳、原則的な会計処理が必要です。

### 2 . 正確な記帳が事業を守る

自分の事業がもうかっているのか、そうでないのか。損益計算書や貸借対照表をみれば、自分の商売の強みや弱点が一目瞭然です。不況で困難な状況のなか、事業を守り発展させるためには数字にもとづいた的確な経営判断や計画が必要です。また、税務調査などで当局が不当な課税を押しつけてきた場合でも、記帳がしっかりしていればそれをはね返し、納税者の権利を守ることができます。さらに最近では、融資の時に金融機関から試算表等を求められるなど、対外的に経営の中身を説明しなければならないケースが増えています。

### 3 . 会計のながれ



### 4 . パソコン記帳のメリット

パソコンで記帳すればほぼ自動的に試算表、決算書の作成までできるので、元帳へ

の転記など複雑な経理上の専門知識はあまり必要ありません。また手作業に比べて計算作業が不要ですので、その分計算ミスがなくなり、大幅に作業の短縮をはかることができます。さらに訂正や追加も手書きに比べて、ずいぶんと楽です。気づいた時点で修正すれば、関連する帳簿の数字が書き換えられます。改めて計算し直す必要はありません。またバラバラの日付で入力しても、自動的に日付順に並べ替えてくれます。つまり手元にある領収書などの伝票をどんどん入力していけばよいのです。

## 5 . 経営資料がすぐできる

「商売のことはすべて頭の中にある」という経営者がいます。それはそれで感心しますが、そういうやり方だけで社会の荒波を乗り切っていけるでしょうか。やはり科学的な分析、つまり数字に裏付けされた経営分析が必要なケースがでてきます。適切な設備投資をするためには、利益の状況や推移を考えないとはいけませんし、単価の設定には、原価計算を正確にする必要があります。パソコンの会計ソフトをつかえば、試算表などの経営資料が簡単に手に入ります。また、会計ソフトの中には損益分岐点などの分析処理ができるものもあります。

## 6 . 安いパソコンと安い会計ソフトで充分

パソコンで会計・記帳をしようとする場合、最新の高いパソコンは必要ありません。パソコンの値段は、CPU(計算)の処理速度、ハードディスク(記憶)の容量、グラフィックス(画像処理)の性能などに左右されます。しかし、会計処理の場合、現在市販されているパソコンの最低価格帯のもので充分なのです。すでに古いパソコンをもっている場合も、3年ぐらいでしたら楽勝です。(Windows98以降)

会計ソフトも、価格でいえば数千円から数十万円まで非常に多くの商品があります。しかし、どれも基本的な部分、たとえば複式簿記が使える、決算書が出力できるという点はおなじです。ですから、「高ければよからう」と無理して高額なソフトを買う必要はありません。そういう高額なソフトは多機能で会計事務所なら必要ですが、普通の記帳にはまず必要ありません。

## -- . むづかしい(簿記)知識は必要ない-----

### 1 . 簿記とは

決算書に必要な貸借対照表と損益計算書を作成するためには、とりあえず複式簿記による記帳方法について知っておく必要があります。難しいと思うかもしれませんが

が、これから実際にパソコンをつかった記帳をしていくと自然に覚えていくことができます。

家計簿は「黒字か赤字か」を知ることを主な目的にし、取引の記録から収入と支出を拾い出してきて記帳し計算します。これを単式簿記ともいいます。これに対して複式簿記は、損益(収入と費用)の内容だけでなく、事業を営むために利用している財産(負債)の増減についても記録します。

## 2.単式簿記とは

複式簿記に対する言葉としては「単式簿記」がありますが、この「単式簿記」とはいわゆる家計簿のようなものです。家計簿は通常、入金と出金を毎日記録していき、月末に入金と出金の差額としての現金残高を計算したり、食費として支出した金額の合計から今月の食費がいくらかかったのかなどをチェックします。このように「単式簿記」とは現金の入出金を基準にしてすべての取引を把握していこうとするものです。ここで重要なのは、家計簿は月末なら月末など、ある一定期間経過後の現金の残高を知ることはできますが、一月の間に食費がいくらかかり、被服代がいくらかかったのかなどの現金の増減の内訳を知るには、再度家計簿をみながら計算器をたたいて集計し直す必要があります。つまり単式簿記では結果としての現金の残高を知ることはできますが(しかもとても簡単に)、その結果にいたるまでの原因を知るには不便であるということです。

## 3.複式簿記

複式簿記とは、単式簿記がある取引の結果としてどれだけの現金の増減がもたらされたのかの結果だけに着目していたのに対して、現金の増減という取引の結果に加え、どのような取引に起因して現金が増減したのかという原因にも着目して帳簿に記録していく方法です。

このように複式簿記は取引を原因と結果という二つの側面から把握していくもので、これにより財産の計算と損益の計算を同時に行っていきます。すなわち、商品を上げて現金を受け取ったというような取引の場合、現金の増加という結果がもたらされたのは、商品の売り上げという原因の発生があったわけです。そこで複式簿記では商品の売り上げという原因を売上げという収益の発生、その結果との現金の増加を現金という資産の増加と認識します。

また商品を上げて現金を受け取るという取引以外でも、取引には必ずなんらかの原因が発生あるからそれにもなって結果が存在しているという規則性があります。そこで複式簿記ではこのような取引の規則性に着目して、原因と結果、資産、経費などの増加、減少を「左」「右」に分けて記帳します。これを「仕訳」とよびます。

#### 4. 貸借対照表と損益計算書

一定期間の損益(収入と費用)がわかる表を損益計算書とよびます。一方ある時期の資産(負債)の状況を表したものを貸借対照表とよびます。どちらも左右 2 列の表の形式で表すことができ、左側を借方とよび財産と費用が、右側を貸方とよび負債と資本(元入金)、収益が書きこまれています。

##### 借対照表

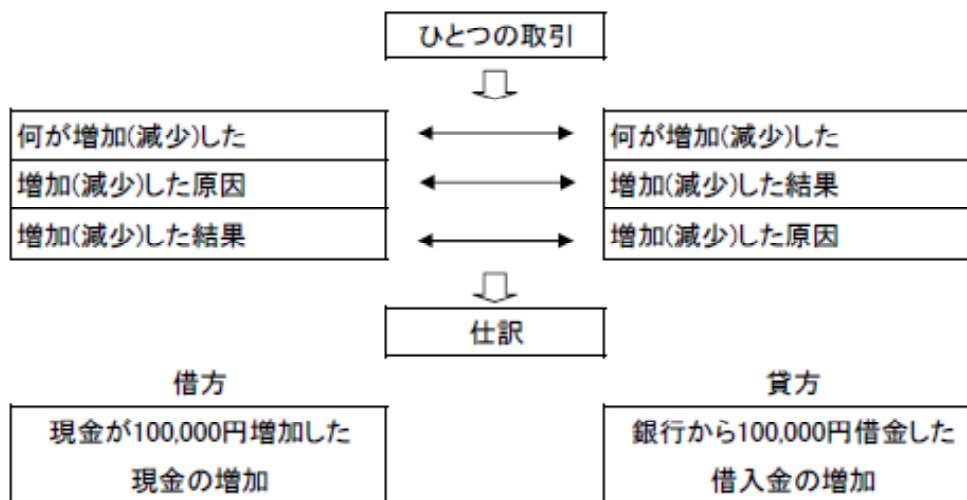
資産	負債
	資本(元入金)・利益

##### 損益計算書

費用	収益
----	----

#### 5. 仕訳

複式簿記では資産、負債、費用、収益にそれぞれ「勘定科目」という名前をつけ、この勘定科目を増減しながら、取引を記録していきます。つまりすべての取引を適当な勘定科目に当てはめ、帳簿の貸方(左)と貸方(右)に分けて整理する...それが複式簿記の記帳です。例えば、「1 万円で高速券を購入して、現金で払った」場合、貸借対照表の資産の中にある「現金」という勘定科目から 1 万円を差引くと同時に、損益計算書の「交通費」という勘定科目に 1 万円を加えます。こうした作業を会計用語で「仕訳」とよびます。仕訳の難しいところは、「勘定科目」をどう選び、左右(貸方借方)どちらにおくかということです。仕訳のルールを図式化して簡単にあらわすと下記のようになります。



借方	貸方
貸借対照表	
資産の増加	資産の減少
<ul style="list-style-type: none"> <li>・現金の増加</li> <li>・預貯金の増加</li> <li>・売掛金の増加</li> <li>・建物、機械、車両等固定資産の増加</li> <li>・貸付金の増加</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現金の減少</li> <li>・預貯金の減少</li> <li>・売掛金の減少</li> <li>・建物、機械、車両等固定資産の減少</li> <li>・貸付金の減少</li> </ul>
負債の減少	負債の増加
<ul style="list-style-type: none"> <li>・買掛金の減少</li> <li>・借入金の減少</li> <li>・預り金の減少</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・買掛金の減少</li> <li>・借入金の減少</li> <li>・預り金の減少</li> </ul>
資本の減少	資本の増加

損益計算書	
収益の取り消し	収益の発生
<ul style="list-style-type: none"> <li>・売上値引</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・売上の発生</li> <li>・受取手数料</li> <li>・雑収入</li> </ul>
費用の発生	費用の取り消し
<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕入の発生</li> <li>・諸経費の発生</li> <li>・減価償却費の発生</li> <li>・人件費の発生</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕入値引</li> </ul>

資産もしくは費用が増加する場合、その勘定科目は左側(借方)に記載する。

負債、資本(元入金)もしくは収益が増加する場合、その勘定科目は右側(貸方)に記載する。

資産もしくは費用が減少する場合、その勘定科目は右側(貸方)に記載する。

負債、資本(元入金)、収益が減少する場合、その勘定科目は左側(借方)に記載する。

	借方	貸方
と	現金(資産) 増 50000 円	売上(収益) 増 50000 円
と	普通預金(資産) 増 50000 円	借入金(負債) 増 50000 円
と	交際費(費用) 増 50000 円	現金(資産) 減 50000 円
と	借入金(負債) 減 50000 円	当座預金(資産) 減 50000 円
と	現金(資産) 増 50000 円	定期預金(資産) 減 50000 円

## .. さあ始めよう .....

それでは会計ソフトを動かしてみましょ。これからは「弥生会計」をつかって実際に入力していきます。

### 1 . 始める前の準備運動

- ・ Windows の起動
- ・ マウスの使い方
- ・ キーボード・日本語入力

### 2 . 導入処理

会計ソフトで記帳するためには、まず導入処理(初期設定)をおこなう必要があります。導入処理とは会社名や屋号、経理の方法といった基本情報の登録、勘定科目の設定と残高登録、消費税区分の決定などをおこなうことです。

#### 基本情報

- ・ 自社情報 = 会社名(法人名、屋号)、住所、代表者名
- ・ 会計期間はいつからいつまでか 個人は暦年
- ・ 消費税は原則課税か簡易課税
- ・ 仕訳処理は税込みか税抜きか

会社名、会計期間等、会社データの基本情報を登録します。仕訳を入力すると変更ができなくなる項目もあります。

**[データの種類]** 法人・個人を選択します。

**[事業所名称・会社名]** 法人名、屋号を入力します。

**[決算期]** 決算期を入力します。

**[会計期間]** 会計年度の期間を入力します。期中導入の場合でも期首の日付を入力します。

**[製造原価報告書]** 製造原価項目(売上原価内訳)を使用する場合にチェックします。

## 消費税基本登録

消費税計算に関する基本情報を登録しておけば、消費税の自動計算から、申告書の作成まで行うことができます。消費税基本登録では、消費税に関する基本情報を登録します。

- [課税方式] 「本則課税」と「簡易課税」のいずれかを選択します。
- [控除方式] 「原則課税」を選択した場合に、「個別対応方式」と「一括比例配分方式」のいずれかを選択します。[導入]-[消費税設定]
- [売上事業区分] 税法上の5業種、「卸売業」「小売業」「製造業等」「その他」「サービス業等」からいずれかを選択します。
- [税処理] 税処理方法について「税抜別段」「税抜自動」「税込自動」を選択します。
- [端数処理] 端数処理方法について「切り捨て」「四捨五入」「切り上げ」を選択します。

## 現金や預金の残高・銀行名、得意先、仕入れ先を登録する

1. 現金の開始残高を入力する
2. 預貯金を銀行、口座ごとに入力する
3. 売掛金、買掛金の残高を得意先、仕入れ先ごとに入力する
4. 受取手形、支払手形の残高を入力する

## その他の勘定科目の残高を入力する[導入]-[補助科目残高入力]-[勘定科目残高入力]

勘定科目は後でも追加できる

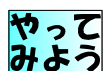
- ・登録されている勘定科目を確認してみよう
- ・データ入力後は勘定科目の変更・削除はできません
- ・わからないときはとりあえず初期設定で
- ・補助科目はできるだけ登録しよう

残高登録は完全を目指さない

資産、負債、資本(個人は元入金)の勘定科目には期首の残高が必要です。法人で前期の決算書がある場合はそれを下に入力します。また個人の場合は通帳や当座の照合表から入力し、借入金も返済償還表をみて入力します。売掛、買掛、手形などは前年の帳面を確認して入力します。また機械などの固定資産や在庫など棚卸資産もできるだけ調べて入力しましょう。

・貸借(資産と負債+資本)は本来一致しているものですが、もしあわない場合はそのまま始めてもかまいません。ただ、あわない差額は個人の場合は元入金で処

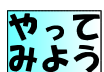
理するか、法人の場合は仮払金や借受金の仮勘定にしておきましょう。  
・期首残高の修正は日常の取引データーを入力した後も可能です。



勘定科目に「諸会費」を追加

勘定科目「預り金」に補助科目の設定を

売掛金の補助科目を設定しよう。



期首残高を決算書から入力してみてください。  
ない場合は以下の残高を入力してください。

現金	100,000 円
当座預金	200,000 円
普通預金	500,000 円
定期預金	200,000 円
売掛金	600,000 円
受取手形	1,000,000 円
車両運搬具	1,000,000 円
買掛金	200,000 円
借入金	400,000 円
資本金元入金	3,000,000 円

### 3 . 消費税処理のポイント

平成 15 年に消費税法が改正され免税点が 3000 万円から 1000 万円に引き下げられました。法人は平成 16 年 4 月以降開始事業年度から、個人は平成 17 年 1 月から適用されます。改正のおもなものとして免税点の変更のほか、簡易課税適用上限の引き下げ(2 億円 5000 万円)、総額表示の義務づけなどがあります。

#### 簡易課税、本則課税の選択の注意点

消費税の申告には 2 種類の計算方法があります。ひとつは「納付する消費税 = 受取消費税 - 支払消費税」です。この計算方法を「本則課税」とよびます。もうひとつは「納付する消費税 = 受取消費税 - (受取消費税 × みなし仕入率[業種別の率])」という計算方法で、「簡易課税」とよびます。

	メリット	デメリット
本則課税	受取消費税より支払消費税の方が多ければ、還付を受けられる。 (高額な設備投資、輸出などをおこなった場合) 青色申告向け	計算が複雑。仕入・経費等のうち非課税仕入(人件費、税金、接待交際費の一部等)を除外して計算しなければならない。 課税仕入の割合が小さい場合(人件費が多いケース)などは簡易課税より納税額が増える。 帳面や伝票ががちゃんとしていることが前提
簡易課税	計算が簡単(売上だけで計算できる) 白色申告向き	設備の購入など高額の消費税を払っても仕入控除できない 課税仕入が業種別の率より高い場合(例えば外注が多いケース)、納税額が本則課税より多くなる。

一度簡易課税制度を選択すると2年間はとりやめることができません。事前に簡易課税と本則課税の場合の納税額を試算・比較検討しておきましょう。「消費税簡易課税制度選択不適用届出書」が提出されない限り、その効力は存続します。

### 簡易課税の注意点

簡易課税は売上金額とみなし仕入率で計算します。ですから売上関係の伝票、帳簿はきっちりつけ、残しましょう。

相殺がある場合は、精算後の金額を計上するのではなく、相殺前の金額を売上計上する。

事業が複数のみなし仕入率に該当する場合は、売上をそれぞれ区分できるように記帳します。。例えば商品販売と製造に係わる売上がある場合などです。

#### 簡易課税のみなし仕入率

	みなし仕入率	対応する業種
第1種事業	90%	卸売業
第2種事業	80%	小売業
第3種事業	70%	製造業(賃加工を除く)
第4種事業	60%	その他の事業のうちサービス業を除く
第5種事業	50%	サービス業

### 本則課税の注意点

仕入や経費など支払った消費税(課税仕入れ等に係る消費税)額の計算は、原則としてその事実を記録した帳簿及び請求書等の両方が必要となります。

帳簿、伝票等は原則7年間保存する必要があります。

課税仕入と非課税仕入の区分をおこなう必要があります。

科目	課税非課税の区分
商品仕入・原材料仕入	課税
棚卸	非課税
旅費交通費	課税
水道光熱費	課税
通信費	課税
公租公課(税金)	非課税
給与、専従者給与	非課税
福利費	課税 医療費は非課税
法定福利費(社会保険料)	非課税
接待交際費	課税 見舞金、慶弔金、祝金は非課税
外注工賃	課税
家賃	課税 地代は非課税
損害保険料	非課税
減価償却費	非課税 設備等購入時の消費税は控除可
雑費	課税

#### 税込処理か税抜き処理か

消費税等の会計処理には、税込経理方式と税抜経理方式の 2 つの方法があります。

税込経理方式とは消費税等を含んだ請求額及び支払額により会計処理をする方法であり、売上・仕入・経費・資産の取得価額等全て消費税を含んだ金額により処理することとなります。

これに対し税抜経理方式とは、消費税等を通過勘定として考え、消費税等を含まない実質的な収受額若しくは負担額で会計処理を行う方法をいいます。

つまり売上時に預った消費税は仮受消費税等、仕入・経費・資産の取得の際に支払った消費税は仮払消費税等として、別途処理することとなります。

免税事業者は税込み経理方式しか選択することができない。

免税事業者は消費税の納付義務が免除されていることから、売上に関しては消費税を上乗せした金額を収入として計上することとなり、一方仕入等に関しては消費税を控除することができないことから、消費者と同じ立場で負担することとなります。

## 決算時の相違点

税込経理方式を選択している場合には納付すべき消費税額を租税公課として費用計上することとなり、還付を受けるべき消費税額については雑収入として収益計上することとなります。

これに対し税抜経理方式を選択している場合には、消費税等を通過勘定として処理していることから、消費税等が損益に影響することはありません。

ただし例外として、簡易課税を選択している場合において、「仮受消費税と仮払消費税を相殺した後の金額」と「未払い税額又は還付税額」が一致しない場合があります。この場合にはその差額相当額を雑収入又は雑損失として処理することとなります。

## 法人税法上の取扱い

棚卸資産や原価償却資産の取得価額は税込経理を選択している場合には税込金額が取得価額となり、税抜経理を選択している場合には税抜金額が取得価額となります。

つまり同じ資産を取得した場合でも、経理方法が違うだけで、減価償却計算の基礎となる金額が異なることとなります。

このことは、特別償却等を適用する場合の判定基準の金額や、特別控除の基礎となる金額、さらに少額減価償却資産の損金算入の判定金額にも影響をあたえることとなります。

また交際費等の損金不算入の金額を計算する場合の、支出交際費等の金額についても、税込経理を選択しているのであれば税込金額を基礎とすることとなり、税抜経理を選択しているのであれば税抜金額を基礎とすることとなります。

## 4. 勘定科目

### 損益計算書の主な勘定科目

一年間の活動の結果、どれだけ売上が上がったか、そのためにどんな経費をいくら使ったのか、結果として利益がいくらか、を示す表が損益計算書です。勘定科目としては収入(収益)科目と経費(費用)科目があります。

### 売上高(売上金額)

商品・製品の販売やサービスの提供など主たる営業活動によって獲得された収益。販売やサービスを提供することによって、その代金をもらうわけですが、会計的には代金をもらう権利が発生したとき、つまり、販売した時もしくはサービスをした時をも

って売上を計上することとしています。これを発生主義といい、納品時、検収時がこれにあたります。ただ継続した取引の場合、請求時を計上時期にしてもかまいません。現金による回収があった時、売上を計上する方法を現金主義といい、経理方法として現金主義を選択する場合は税務署に申請が必要です。

#### **雑収入(その他収入)**

主たる営業活動以外から得られた収入です。例えば、自動販売機による缶ジュースやたばこ売却収入、ダンボールや古新聞などの売却収入、預貯金の利息収入、従業員や他社への貸付金利息収入など。

#### **仕入高(仕入金額)**

商品の仕入(引取り運賃などの費用を含む)代。輸入した場合の輸入諸掛、通関代などの費用も仕入金額に含めます。

#### **租税公課(公租公課)**

事業税、固定資産税、自動車税、印紙税、登録免許税などの税金や役所での取扱手数料などです。なお、法人税、法人市民税、個人の所得税、住民税、相続税やそれらの加算税、延滞税をはじめ罰金などは費用になりません。個人の費用を事業の資金から払った場合には、貸金とします。また、固定資産税のように法人用と個人用が同時に含まれる場合は、その割合に応じて按分します。

#### **荷造運賃(発送費)**

商品や製品などの荷造費用や運送費用です。

#### **水道光熱費**

事業用として消費した水道料、電灯電力料、ガス・石油などです。

#### **旅費交通費**

電車代やタクシー代などの交通費や出張旅費などです。極力領収書をもらいましょう。もらえないケースのメモ書きも証憑になりますので利用した月日、区間、料金、目的などメモしましょう。

#### **通信費**

事業用として使用した電話料、はがき、切手代などです。最近では携帯代、インターネットの費用(ホームページの作成等は広告宣伝費)

#### **広告宣伝費**

会社名や商品名を売り込むため行われる新聞・雑誌などへの広告掲載費用や社名入りカレンダー・カタログ印刷費、DM費用、ホームページの作成など、広告宣伝に

要する費用です。

### **接待交際費**

事業に必要な得意先などの接待の費用や中元、歳暮の贈答品などの購入費用です。申告時資本金1000万円以下の法人は400万円までは、支出した金額の1割が経費になりません。400万円を超えた場合は、超えた金額 + 40万円が経費から除外されます。ただし飲食費等で一人当たり 5,000 円以下の飲食費等は交際費等から除かれます。社外の取引先と一人当たり 5,000 円以下の飲食をした場合には、交際費ではなく、全額会社の経費で処理することができます。個人にはそうした制限はなく、全額経費になります。

### **保険料**

商品などの棚卸資産や事業用の減価償却資産に対する火災保険料、火災共済などの掛金、事業用自動車の自動車保険などです。また、生命保険の場合は、経費なのか資産なのか、受取人が会社なのか遺族なのかによって科目が変わります。

### **修繕費**

事業用の建物・機械・器具・車両工具などの修繕のための費用。たとえば、壁の塗り替え、床の破損部分の取り替え、ベルトの取り替え、自動車等のタイヤの取り替えなど、通常の管理又は修理のために支払った費用です。固定資産との区分でいくつかの基準があります。

### **消耗品費**

筆記用具・帳簿などの事務用消耗品や会社封筒・包装材料など、事業を営む上で必要な用品の購入費用などです。なお、工具・器具・備品などのうち、使用可能期間が1年未満のものや取得価格が10万円未満で、その年中に使用したもの(少額減価償却資産)もこの科目で処理する。

### **福利厚生費**

社員の慰安、保険、保養、残業の食事代などのために支払う費用です。また従業員の祝い、お見舞いなども含まれます。

### **法定福利費**

健康保険料、厚生年金、雇用保険料など社会保険料の会社負担分。社員負担分は預り金として処理する。

### **給料賃金**

社員に支払う給料や賞与。時間外手当やパート・アルバイトに対し支払われる賃金も含まれる。食事や被服を現物支給している場合も含まれる。一般管理費は給与、

製造原価は賃金と呼ばれることが多い。

### **外注費**

社外の事業をいとなむ個人、法人に仕事を委託した場合に支払う報酬。製造業の場合は外注工賃ともいう。

### **支払利息割引料**

事業用資金の借入金利子や資産の割賦購入による支払利子、受取手形の割引料などです。

### **地代家賃**

事務所・店舗・工場・倉庫・車庫・材料置き場などの敷地を借りている場合の地代や事務所・店舗・工場などの建物を借りている場合の家賃などです。

### **賃借料**

土地や建物以外の機械や装置等を賃借したさいに支払う費用を計上する科目のことです。多くの場合リース料も含まれます。

### **支払手数料**

税理士・弁護士などに支払う手数料や不動産仲介手数料・銀行の振込手数料などです。

### **貸倒金(貸倒損失)**

売り上げた代金(売掛金)などが相手先倒産などで回収できなく、貸倒れとなることにより損失を受けた時使います。

### **雑費**

発生するのが臨時的なもので金額が少額なため、特に科目を設ける必要のないもの、又どの科目にも含めることが難しいものなどの経費科目です。同じ性格の経費が多数発生している場合は、新しい勘定科目を設けます。たとえば、新聞や雑誌の講読費用が多数発生する場合は、「新聞図書費」という勘定科目を新設し、「雑費」から独立させます。

### **役員報酬**

会社役員に対する給料や賞与です。賞与は益金として課税されます。また平成18年4月以降、業務主宰役員(たいていは社長)に対する給与所得控除分相当額への課税がおこなわれます。

### **減価償却費**

建物、車両、機械等(減価償却資産)を使用可能な期間(耐用年数)で減価償却し、その償却額を費用計上する場合の経費です。計算方法には「定額法」と「定率法」があります。平成19年4月以降残存価格等の計算の方式が変更されました。

### **貸借対照表の主な勘定科目**

財産のことを会計的には「資産」といいます。資金の調達は、株主が出資した資金「資本」と借入などいつか返済など払わなくてはならない資金「負債」から成り立っています。

#### **(ア) 資産の勘定科目**

##### **現金**

硬貨や紙幣などの通貨(現金)の他、他人が振り出した小切手など、いつでも現金化できるものです。

##### **当座預金**

銀行等との当座取引契約にもとづくもので、小切手を振り出して引き出す無利息の預金です。

##### **普通預金**

普通預金契約により開設された普通預金口座への預け入れ、引き出し取引を処理する勘定です

##### **定期預金**

預け入れの期間が、6ヶ月とか1年とかあらかじめ決まっている預金です。

##### **その他の預金**

郵便貯金、定期積金などです。通常、それぞれの預金名称を付した勘定科目を設け使います。

##### **受取手形**

営業上の取引により(例えば、商品を買った代金として)受け取った手形(支払いの期日、金額、場所などが記入された証書)。

##### **売掛金**

売上代金の未回収分。回収できる権利(債権)の金額です。売上げたが現金化されていない、回収できていない額を示しています。

##### **有価証券**

株券、国債証券、社債券などです。

### **たな卸資産**

商品・製品・仕掛品・原材料・貯蔵品など、たな卸を行なって有高を確定させる資産。通常、それぞれの名称を付した勘定科目を設け使います。

### **前払金(前渡金)**

商品などを注文した際に前払した金額です。

### **貸付金**

取引先、従業員などに対する貸付金です。

### **未収金**

固定資産である機械の売却など本来の営業活動以外の取引から生じた未回収金(債権)です。

### **仮払金**

現金はとりあえず払ったが、何のために支払ったか、どう処理していいかを確定できない時使います。

### **立替金**

取引先、従業員に対する金銭の一時的な立替払いなどに使います。

### **建物**

店舗、工場、事務所、倉庫などの所有建物です。法人として所有しているもので個人が生活のために持っている自宅などはこれにあたりません。

### **建物付属設備**

事業用に有している給排水設備、冷暖房設備、エレベーターなどです。

### **機械装置**

製品製造のための機械や装置です。

### **車両運搬具**

事業用の乗用車、トラック、フォークリフトなどです。

### **工具器具備品**

工具、パソコン、ファックス、コピー機、応接セット、机、いす、エアコンなどの器具や備品の類です。少額の資産は、購入時消耗品費として全額経費とすることがあります。

## **土地**

店舗、工場、事務所、資材置き場、駐車場などの敷地です。

## **借家権利金**

建物を借りる際、支出した権利金です。

## **電話加入権**

NTTに支払った電話加入時の加入料などです。

## **(イ) 負債の勘定科目**

### **支払手形**

営業取引により振り出した約束手形や引き受けた為替手形などの手形債務です。

### **買掛金**

仕入れた商品代金の未払いなど営業上の債務です。

### **借入金**

銀行や取引先などからの借入金です。社長など役員や個人からの借入れも含まれます。1年未満は短期、1年以上は長期借入金です。

### **未払金**

固定資産の購入など本来の営業取引以外の取引から生じた債務です。

### **前受金**

商品や製品の注文を受けた際に前受けした金額です。

### **仮受金**

現金は受け取ったが相手勘定科目または金額が確定していないものです。

### **預り金**

源泉所得税や営業保証金など、従業員や取引先から一時的に預かっている金額です。

## **(ウ) 資本の勘定科目**

### **資本金**

株主が事業のために供出している年初の金額(年初の資産の総額から負債の総額

を控除した純資産額)です。

### **資本剰余金**

商法規定に従い資本取引から生じた株式払込剰余金、合併差益を管理します。

### **利益剰準備金**

利益準備金とは、会社法の債権者保護の目的に従い、会社の稼得した利益のうち社内で留保すべきとして規定されている金額で、この利益準備金を管理する科目です。

### **繰越利益**

繰越利益剰余金とは、過年度において獲得した社内留保利益のうち、利益準備金とその他利益剰余金以外の社内留保利益のことをいい、この繰越利益剰余金を管理します

### **元入金**

法人で言えば「資本金」にあたる科目で、内容的には事業用資産を手に入れるための資金調達を事業主自身が資金投入した部分といえます。

### **「店主貸」、「店主借」**

店主借、店主貸の両科目は貸借対照表に含まれる科目で、共に事業の損益計算には関係ない収入や支出を仕訳する目的で使用されます。またこれらの科目は貸借対照表の科目であるだけに、放置すると残高が何時までも残ってしまい、「未処分利益」と同じように元入金と相殺しておきます。店主貸は事業主が、事業と関係ない個人的目的の支出を事業用の資金で賄ったときに計上されるものです

### **元入金**

## -- . 紙の伝票はつかわない! -----

### 1 . 伝票入力と帳簿入力

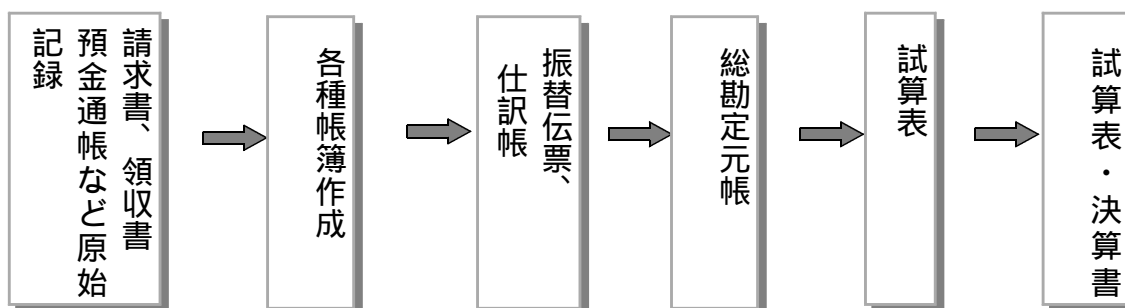
伝票方式はもっとも一般的な入力方法です。取引を左(借方)、右(貸方)対応させて入力します。ある程度簿記の知識のある人はこのほうがやりやすいでしょう。また多対多などの複雑な仕訳は伝票方式の方が入力しやすいでしょう。

帳簿方式は、現金出納帳や売掛、買掛帳などこれまで使用している帳面に近い形で入力できるので、パソコン会計への移行が簡単です。

いずれの方法でも入力した結果はおなじです。自分にあった方法を選んでください。今回は両方を試してみます。

### 2 . 伝票レスのパソコン会計

手作業の記帳



パソコン記帳の流れ

別紙参照

パソコン会計の利点のひとつが「伝票レス」です。手作業の記帳の場合、日々の取引を現金出納簿や経費帳、売掛帳(買掛帳)に記録し、それを仕訳伝票(仕訳帳)に転記することから始まります。この伝票をもとに総勘定元帳や補助元帳、試算表、決算書など申告に必要な管理資料を作成します。パソコンでの記帳の場合は、日々の取引の証拠(原始記録、証憑類といいます)の領収書、請求書、預金通帳などから、直接パソコンに入力していきます。紙の伝票をつかわなくても決算書まで自動的に作成します。

### 3. 入力を簡単にする各種機能

電気代の支払、売掛金の回収、当座預金の引き出しなど、日常発生する取引は決まったパターンで仕訳することが多くあります。パソコン会計ではこうした定例的な仕訳を登録することができ(すでに登録されている)、後日その取引が発生したときに取引内容を選択するだけで仕訳を完成させることができます。手間のかかる入力作業が効率化されるだけでなく、貸方・借方を間違えることも少なくなります。

### 4. 帳簿方式と伝票方式

#### 帳簿方式

借方、貸方を意識せずに出納簿形式で入力できる。初心者向き  
複合仕訳を入力することはできない。

種類は「現金出納帳」「預金出納帳」「売掛帳」「買掛帳」「経費帳」など

#### 伝票方式

「振替伝票」「入金伝票」「出金伝票」の3種類の伝票。

複合仕訳を入力できる。経験者向き。

#### 簡単取引入力

類例から簡単に取引を入力。

複合仕訳、決算仕訳は入力できない。

#### 元帳入力(総勘定・補助)

元帳の修正、削除が可能。単一仕訳の直接入力もできる。

## .. . 実践編 .. .

さあ、実際に仕訳を入力しましょう。入力が終わったら確認、修正や削除の仕方を覚えよう。

### 1 . 現金

1月10日、現金10000円で商品を買った。 [ 伝票方式 ]

2月15日、現金15000円で製品を買った。 [ 帳簿方式 ]

2月20日、切手を2000円分現金で買った。 [ 簡単方式 ]

7月20日、当座から100000円おろした。 [ 帳簿方式 ]

4月15日、高速券を現金5000円で買った。 [ どちらでも ]

現金の入力で気をつけることは、原始記録(証憑書類)をいかに保存するかということです。ほうっておくと領収書はすぐになくなってしまいます。「領収書は必ずこの箱に入れる」「領収書のないものは出金伝票を書く」「現金は必ずレジを通す」など、保存のためのルールをまずつくりましょう。

もうひとつ気をつけないといけないのが残高です。現金は出入りが頻繁で、簡単に手元の残高と帳面上の残高が違ってきます。多額だと問題ですが、少額の場合は「現金過不足」として処理します。手元の方が多いときは「雑益」、少ないときは「雑損」です。

### 2 . 預貯金

2月10日、当座預金から電気代5000円が引き落とされた。 [ 伝票 ]

5月5日、普通預金から当座預金に10000円振り替えた。

5月10日、当座預金からガス代が5000円、水道代が4000円引き落とされた。

6月15日、カードの代金13200円が引き落とされた。

カード使用は 4月5日 ガソリン代 2200円

4月12日 ゴルフ代 11000円

預貯金の入力、通帳、取引明細表など金融機関の資料をもとにおこないます。ですから間違ふことは少なく、残高もあわせるのは容易です。ただ、複数の口座を利用している場合は、補助科目を必ず作成し、口座ごとの管理ができるようにしましょう。

### 3. 売掛・買掛

朝日商事に対して製品200000円を5月25日に納品し、5月末日締めで請求書を発行した。

朝日商事より6月30日に200000円が当座預金に振込まれた。

消耗品20000円を7月5日に購入した。請求は7月15日付け(支払日8月15日)で送られてきた。

8月15日、20000円を当座から振込んだ。

売掛、買掛というのは取引の発生と決済の日がずれるものをいいます。売上や仕入、経費をいつ計上するかは、税法上いくつかの基準があります。商品・製品の場合、出荷・納品した日、取引先が検収した日などです。建設業では工事完了後引き渡した日です。ただ長期にわたる工事の場合は工事の進行した割合で計上することも可能です。サービス業では、そのサービスの提供が完了した日です。でも同一の取引先に対して毎日のように取引が発生している場合や、小売業のように不特定多数に販売する場合などは1月や1日を単位に取引をまとめて計上してもかまいません。その場合、請求書などが入力の対象になります。ただ、請求書等の期間が年をまたがっている場合は、その分を各年に振り分けてやる必要があります。通常の営業取引以外は未収入金、未払金、前払金、前受金などで処理します。

### 4. 手形

7月10日に商品150000円を納品。8月20日に手形150000円(期日11月20日)をもらった。

手形50000円が期日11月20日に普通預金で決済された。

7月20日に原料50000円を仕入れた。支払は8月15日に手形(期日12月15日)で払った

手形50000円が期日12月15日に普通預金で決済された。

### 修繕費10万円を廻し手形で支払った

手形は、受け取る場合は受取手形、支払った場合は支払手形という勘定科目になります。手形は銀行での決済のほかには受け取った手形を支払に回すということがよくおこなわれています。その場合は、回し手形という勘定(負債)をつくるか、仕入・経費(買掛)、受取手形という仕訳をおこなう必要があります。

## 5 . 借入金

8月10日銀行から1000000円を50回払いで借りた。借りた金は当座預金に入金された。

9月5日、現金が足りなくなったので社長から200000円借りた。

9月10日、社長に現金で全額返済した。

9月20日銀行に元金20000円、金利1000円を当座預金より返済した。

借入金によって設備投資をしたり、借入金を運転資金に充当することはままあります。借入金は必ず返済しなければなりません。返済方法はいろいろなやり方がありますが、多くの場合、返済金の一部は元金の返済であり、一部はその利子です。返済額「元金 + 利子」のうち利子返済分はその年の支払利息(経費)になりますが、元金は経費にはなりません。経費ではなく貸借対照表の負債の減少に当たります。

## 6 . 固定資産

9月1日、パソコンを25万円で購入した。支払は当座預金から振込んだ。

11月5日、機械を50万円で購入した。支払は12月5日、手形(翌年の3月5日)で払った。

経費は電話代やガソリンなどすぐ消費されるものが対象です。一方固定資産は不動産や機械設備など高額で、一度の消費で使い切れない資産と考えられます。そこで固定資産を購入した場合は、経費の勘定科目ではなく、資産の勘定科目に入れることになります。ただ固定資産も古くなればすこしづつ価値が減少していくので、「減価償却」という方法でその一部を経費に計上していきます。「ましがえやすいポイント」参照

## 7. 給与・預り金

7月25日、給与94000円を支払った。源泉は5000円、雇用保険は1000円で現金で手渡した。

8月10日源泉5000円を現金で納めた。

給与で問題になるのは、預り金の処理です。預り金とは給与から天引きされる「源泉所得税」「特別徴収市民税」「健康保険料・厚生年金保険料・介護保険料」「雇用保険料」などです。これらは税務署や社会保険事務所のかわりに事業所が徴収するとされているもので、勘定科目としては「預り金」になります。預り金とは事業所が一時的に預かったお金をいいます。また、社員預金や給食負担金なども預り金扱いになります。

**【練習問題】**

現金・預金

【1】郵便局で切手 4000 円と収入印紙 3000 円を現金で購入した。

【2】10000 円(税込)の商品を 1200 円の値引きで現金で販売した。

【3】仕入 45000 円を現金で支払った。

【4】現金売上があって現金が余ってきたので普通預金に 1 00000 円預けた。

【5】当座から現金に 300000 円おろした。

【6】普通預金から電気代 33500 円、電話代 15600 円、携帯電話代 22000 円、水道代 12000 円、ガス代 5400 円が引き落とされた。

【7】仕入 45000 円を現金で支払った。

売上・仕入(売掛・買掛)

【8】掛けで 400000 円売った。

【9】得意先に請求書を出した。売上は 650000 円だが、材料の仕入が 150000 円あったので請求金額はそれを差引いた金額にした。

【10】得意先から売掛金 500000 円のうち銀行の手数料を差引いた 499160 円が当座預金に振込まれた。

【11】売上 530000 円だが、値引きが 30000 円、販促のリベートが 40000 円、材料(買掛)相殺が 60000 円なので、400000 円請求した。

【12】材料 60000 円と消耗品 75000 円を同じ取引先から掛けで購入した。

【13】仕入れ先に銀行振込で 134485 円支払った。買掛の金額は 135000 円。差額は振り込み手数料だ。

#### 諸経費

【14】得意先の葬式に香典 50000 円を出した。

【15】得意先といっしょにゴルフをして交通費 10000 円、食事代 10000 円、プレー代 20000 円をカードで支払った。

【16】従業員に出張費 50000 円を現金で渡し、後日精算した。精算の中身は交通費 15000 円、宿泊費 20000 円、食事代 2000 円。

【17】従業員の慰安会で食事代 50000 円を現金で支払った。

【18】工場ですたキリコ、端材などを業者に引き取ってもらって現金 10000 円を受け取った。

【19】固定資産税を小切手で 150000 円支払った。工場は 30 m<sup>2</sup>で自宅は 45 m<sup>2</sup>だ。

【20】自動車を車検に出した。検査費 100000 円、重量税など税金 20000 円、保険 30000 円だった。ついでにオイルを 4000 円で交換した。支払は掛けにした。

【21】国民健康保険料 33000 円が普通預金から引き落とされた。

【22】工場家賃 150000 円を普通預金から振込んだ。

#### 借入れ・手形・減価償却資産

【21】保証協会から 3000000 円を借り入れた。保証料は 30000 円。返済は均等で 60 ヶ月。引落は当座から。

【22】5000000 円の機械を購入した。頭金を 2500000 円入れて、残り

は 25 回のローンにした。

【23】当座預金から保証協会へ 52300 円返済した。元金分は 50000 円。

【24】当座預金からローンを 108900 円返済した。

【25】社長(事業主)から現金 200000 円を借りて一時払い(10 年間)の工場の火災保険料 180000 円を支払った。

【26】得意先から売掛金 400000 円のうち手形で 200000 円、当座預金への振込で 200000 円の支払を受けた。

【27】個人の生命保険を解約し当座に 500000 円入金した。

【28】手形 200000 円を割り引いた。割引料は 1300 円。入金は普通預金。

【29】買掛金 75000 円を手形で支払った。

【30】手形 75000 円が当座預金で決済された。

【31】トラックを 2500000 円で購入した。古いトラックは下取りで 500000 円。手形 200000 円 10 枚で支払った。

#### 給与・預り金

【32】給与を現金で払った。現金支給額は 306100 円 所得税 18000 円、厚生年金 23000 円、健康保険 9500 円、雇用保険 2100 円、市民税 8800 円、給食負担金 2500 円、社員預金 10000 円。

【33】社員の食事代 5000 円を食堂に支払った。なお社員は半分の 2500 円を負担し、給与を支払う時に預り金として処理をしている。

【34】賞与を当座から振込で支払った。振込額は 450000 円、所得税 28000 円、厚生年金 21000 円、健康保険 9200 円、雇用保険 3100 円。

【35】源泉所得税 18000 円、市民税 8800 円を現金で銀行から納付した。また社員預金 10000 円を振込んだ。

【36】普通預金から社会保険料が引き落とされた。金額は 60400 円。

【37】労働保険 55425 円を当座小切手で支払った。雇用保険の預り金は 5200 円。

## .. . 間違えやすいポイント .....

### 1 . 生活費は個人の場合事業主貸、法人は貸付金(借入金の減)で処理する

個人事業者の場合、個人の生活費と事業での必要経費との区分があいまいになりがちになります。そこで個人の生活費と事業としての経費を区分する必要があります。また、法人でも法人名義の預貯金から個人の経費が支出されるケースがままあります。

生活費は経費として処理できませんが、帳簿の中でそれが紛れ込む、あるいは分離できにくいということが起こります。そこで会計上の処理は、個人の場合は「事業主貸」という資産の勘定科目をつかい、法人の場合は「貸付金」もしくは「借入金」の減少をつかいます。

例えば「事業用の普通預金」から、生活費として 10 万円引き出すといった場合、貸借対照表上で「普通預金」科目の残高を 10 万円減らし、「事業主貸」もしくは「貸付金」科目の残高を 10 万円増やす(「借入金」の科目を 10 万円減少させる)という処理をおこないます。このとき 10 万円の増減が損益にはまったく関係しないことに注意してください。生活に要した費用を「事業主貸」「貸付金」科目に直接振り替えることで経費と生活費を分離しているわけです。

12月10日、普通預金から学習塾の費用50000円を引き出した。

### 2 . 逆の場合は個人は事業主借、法人は借入金で処理

生活費への支出の逆に、例えば「個人用の現金を事業用の普通預金に振込んだ」場合などは、個人の場合は「事業主借」という負債の勘定科目で処理し、法人の場合は「借入金」で処理します。このとき普通預金の残高を増加させると同時に、「事業主借」「借入金」科目の残高を増加させます。こうしておくと、生活費の支出が経費にならなかったのと同様に、個人に帰属している資金の投入が帳簿の上での収益に計上されなくて済みます。

12月11日、個人の保険金の満期金50000円を普通預金に振込んだ。

### 3 . 家事関連費と事業用費用の区分

個人用と事業用が入り組んで区分しにくい費用があります。

- ・電気、ガス、水道、電話
- ・地代、家賃、不動産購入の借入金の金利

- ・火災保険料、修繕費、固定資産税
- ・車両関係の費用

これらは、合理的な方法で区分できれば必要経費にすることができます。たとえば「住居と店舗、工場の割合」などで、全体の額を按分(あんぶん)して、個人用の分を事業主貸科目に振り替えるようにします。

4月30日、固定資産税10000円を当座から支払った。自宅は60㎡で工場は40㎡だ。

#### 4. 固定資産の計算は

減価償却とは、固定資産のうち減価償却資産をある年数に分割して、その金額を毎年「あたかも」経費が発生しているように会計処理することをいいます。

##### 減価償却の対象

- ・ 10 万円以上
- ・ 固定資産(土地は含みません) = 耐用年数が 1 年以上
- ・ 固定資産に対する修繕以上の支出
  - 建物、建物付属設備、造作、構築物
  - 機械
  - 車両、運搬具
  - 工具、器具、備品
  - 特許権、営業権

##### 固定資産台帳

- ・ 取得価格、耐用年数、残存価格、償却率

##### 償却方法

- ・ 定額法 おもに個人  
毎年の償却が一定になる方式
- ・ 定率法 おもに法人  
最初の年の償却が最も多く、だんだん償却額が少なくなる方法。ただし建物は定額法

##### 決算処理

「固定資産台帳」で計算した結果を期末処理として、減価償却費として計上する。

### 計算式

平成 19 年 3 月 31 日以前取得分

**定額法** 取得価格 - 残存価格 × 定額法の償却率

**定額法** 取得価格 × 定率法の償却率  
両方法とも取得価額の 95 %相当額まで償却

平成 19 年 4 月 1 日以降取得分

**定額法** 取得価格 × 定額法の償却率

**定率法** 取得価格 × 定額法の償却率 × 250%  
ただし 一定期間経過後以降、残存年数により均等償却  
へ切り替えて 1 円まで償却

#### 注意 1

取得価額が 10 万円以上 20 万円未満の減価償却資産については、減価償却資産を一括し、その一括した減価償却資産の取得価額の合計額の 3 分の 1 の金額を 3 年間に於いて必要経費に算入することができます。取得年度の合計額で計算し、個々の資産の使用月数は関係ありません。また、全額償却します。

#### 注意 2

青色申告書を提出する方が、平成 18 年 4 月 1 日から平成 20 年 3 月 31 日までに取得した取得価額 10 万円以上 30 万円未満の減価償却資産については、一定の要件のもとでその取得価額の合計額のうち 300 万円に達するまでの取得価額の合計額をその業務の用に供した年分の必要経費に算入できる特例があります。

#### 注意 3

平成 19 年 4 月以降に取得した減価償却資産については、残存価格が廃止され、「新たな償却の方法」(新方式)により 1 円まで償却することが出来るようになりました。平成 19 年 3 月 31 日以前に取得した減価償却資産はこれまでと同じ方法(旧方式)で償却いたします。

以下の資産の減価償却をおこなってください。

- ・車両 500000 円 トラック 耐用年数 4 年 使用 12 ヶ月 旧方式
- ・備品 200000 円 パソコン 耐用年数 4 年 使用 3 ヶ月 新方式
- ・機械 500000 円 金属加工 耐用年数 10 年 使用 1 ヶ月

耐用年数	定額法	旧定率法
2年	0.500	0.684
3年	0.333	0.536
4年	0.250	0.438
5年	0.200	0.369
6年	0.166	0.319
7年	0.142	0.280
8年	0.125	0.250
9年	0.111	0.226
10年	0.100	0.206
11年	0.090	0.189
12年	0.083	0.175
13年	0.076	0.162
14年	0.071	0.152
15年	0.066	0.142
16年	0.062	0.134
17年	0.058	0.127
18年	0.055	0.120
19年	0.052	0.114
20年	0.050	0.109

## 5. 消費税は入力で分離しない

消費税については、たとえ消費税が別途記載されている場合でも、わざわざ仕訳を分ける必要はありません。分けて入力するとそれだけ入力数が増え、集計も大変になります。ただ税抜き処理で会計処理をおこなう場合は、借受消費税と仮払消費税という科目を入力しなければなりません。会計ソフトを使えば自動的に処理することが可能です(消費税基本登録で税込み自動、税抜き自動を選択した場合)。税込みでの処理も税抜きでの処理どちらでも帳票類を作成することが可能です。平成15年の税制改正で免税点が1000万円に引き下げられ、簡易課税の適応が5000万円以下に引き下げられました(平成16年4月1日以降事業年度適用)。こうしたことから税抜き処理を選ばざるを得ないケースも増えてくると思います。

## 6. 値引、相殺の場合はどうする

取引の中では「値引」や「相殺」ということがよくおこります。この取引先は売上もあるけども仕入れもある、1000円未満の値引きが多い、振り込み手数料を引いてくるなどなどです。基本は省略したり圧縮しないで処理します。例えば売上10000円で仕入れ5000円なら、両方とも入力するわけです。

仕入 5000円	売上 10000円
売掛 5000円	

## 7. 棚卸資産の評価

決算書を作成する前にやることのひとつに「棚卸資産の評価」があります。棚卸資産とは仕入れたものの売れないで残っているもののことです。売上にはそれに対応した売上原価(仕入、経費)があります。在庫で残っているということは売上に貢献していないので、その分売上原価から減じます。また前年在庫で残ったものの一部は今年売れた可能性があるので売上原価に加えます。

$$\text{売上原価} = \text{期首棚卸高} + \text{仕入高} - \text{期末棚卸高}$$

つまり売上原価を計算するには、「期末棚卸高」= 期末在庫を計算する必要があります。その計算を「棚卸」とよびます。

棚卸には 帳簿棚卸、 実地棚卸の二つの方法があります。帳簿棚卸とは帳簿上の入出庫の結果から在庫を調べる方法です。実地棚卸とは実際に在庫の商品、製品をかぞえて調べる方法です。棚卸の時期は、法人の場合は会計期間の末、個人は12月31日におこなうとされています。

## .. . 元帳で確認・修正もばっちり .....

### 1 . 総勘定元帳は自動的にできる

これまで入力してきた仕訳は、自動的に総勘定元帳および補助元帳、日計表に転記されています。ですから元帳で残高を確認しながら仕訳を修正することも簡単にできます。

日々の仕訳入力の結果として、総勘定・補助元帳を全社または、部門別に自動作成します。「総勘定元帳」では、特定の総勘定ごとに、「補助元帳」では特定の総勘定科目に対する特定の補助科目ごとに、指定された範囲内の元帳を画面表示・印刷することができます。検索条件指定を行うことにより、特定の条件に合致する明細のみの元帳が作成できます。画面表示中に仕訳の入力ミスなどを発見した場合に、元帳画面から直接仕訳を呼び出し、修正・削除ができます。

### 2 . 各種帳票を利用しよう

元帳、補助元帳以外にも会計業務のための便利な機能がたくさんあります。

#### 日計表

任意の総勘定科目または、補助科目の貸方、借方の残高を指定日または期間で集計、表示します。

#### 残高試算表

各総勘定科目ごとに集計した金額を表示します。集計結果は貸借対照表、損益計算書、などの財務諸表形式になります。なお科目ごとに元帳や振替伝票などにジャンプし修正等が可能です。金融機関や役所などに期中に提出する場合はこれをつかいます。

#### 補助残高一覧表

補助科目ごとに集計した金額を表示します。

## -- . 試算表・決算書を作ろう -----

### 1 . 決算処理とは

いよいよ決算書の作成です。この段階になると手作業の会計処理とパソコン会計では格段の差があることが明確になっていると思います。

**決算処理**

**帳簿集計**

**決算整理**

この間に間違いなどの修正

**決算書作成**

決算整理とは、日常の伝票入力ではできない仕訳の入力をおこなうことです。棚卸、減価償却、年度をまたがる売上、費用の調整などや家計費との按分など各勘定科目の整理がそれにあたります。こうした処理をすべておこなうと決算書をつくる段階になります。パソコン会計の場合、決算書はすぐできます。また、申告前であればおかしければいつでも点検・修正が可能です。

### 2 . 決算書の見方と経営分析

決算書のうち、事業の財政状態がわかる貸借対照表と、事業の収益力がわかる損益計算書は、経営判断や行動の指針のための重要な情報源となります。

## 損益計算書の分析

損益計算書には5つの利益が並んでいます。

損益計算書に並んでいる5つの利益のなかで一番大切なのは「経常利益」です。この数値は経常的な営業活動と財務活動を通じて、会社がどのくらい儲かっているのかを示しています。

まずは「売上総利益」で、これは＜売上高 - 売上原価＞で算出できます。いうところの「粗利」がこれにあたります。

次に＜売上総利益 - 販売費及び一般管理費＞を計算すると「営業利益」が求められます。この販売費及び一般管理費とは、たとえば社員の給料や社屋の家賃、商品を広告・宣伝するための費用など、営業に使われた費用のことを指します。つまり、本来の営業活動で会社がどのくらいの利益をあげているのかがわかります。

そして＜営業利益 ± 営業外損益＞を計算すると、最も大切なポイントである「経常利益」が求められます。営業外損益とは営業活動以外、主として財務活動で発生した

### 損益計算書のしくみ (〇〇〇〇年〇月〇日～〇〇〇〇年〇月〇日)

毎期経常的に発生する損益	本来の営業活動による損益	経常損益の部	営業損益の部	①営業収益 (Ⅰ) 売上高 (Ⅱ) サービス料収入 } 純売上高  ②営業費用 (Ⅰ) 売上原価 売上総利益 (Ⅱ) 販売費および一般管理費 営業利益	(見かけの稼ぎ) } 純売上高  (実質の稼ぎ) 営業活動に要する経費 (営業活動の成果)
	本来の営業活動以外による損益		営業外損益の部	③営業外収益 (Ⅰ) 受取利息 (Ⅱ) 有価証券売却益 (Ⅲ) 雑収入ほか ④営業外費用 (Ⅰ) 支払利息 (Ⅱ) 雑損失ほか 経常利益	主として財務活動による収益  主として財務活動による費用  <b>ココに注目!</b> (経営活動の成果)
臨時に発生する損益		特別損益の部	⑤特別利益 (Ⅰ) 投資有価証券売却益 (Ⅱ) 固定資産売却益 (Ⅲ) 保険差益 ⑥特別損失 (Ⅰ) 固定資産売却損 (Ⅱ) 子会社株式売却損 (Ⅲ) 火災損失 税引前当期利益	臨時的・非経常的な利益  臨時的・非経常的な損失  (会社の業績)	
税引後の最終利益			法人税、住民税および事業税 当期利益	法人税・住民税・事業税 (事業の最終成果)	

収益や費用のことで、具体的には受取利息や有価証券の売却益などを営業外収益、支払利息などを営業外費用として扱います。

営業及び財務活動による通常では起こり得ない損益は特別損益と呼ばれ、台風や地震などの自然災害による損害や子会社の倒産による損害等が含まれます。＜経常利益±特別損益＞を計算したものを「税引前当期利益」といいます。そして＜税引前当期利益 - 税充当額＞で最終的に残る「当期利益」が求められます。当期利益も「自己資本」としてプールされる大切な利益であることを忘れてはいけません。では、なぜ当期利益ではなく経常利益が最も重要なのでしょうか？最終的な当期利益には臨時的な「特別損益」が加減算されていることに着目してください。つまり、特別損益によって、会社が儲かっているように錯覚したり、反対に業績が悪く見えたりする可能性があるのです。経常利益に注目すれば、会社が通常の経営を行っているときにどの程度儲かっているかが一目瞭然だし、業績をいくつかの期にわたって比較する際にも判断を誤ることが少なくなります。儲かっている会社は経常利益の数値が高いことを頭に入れておきましょう。

## 売上総利益率

売上総利益率は売上高に占める売上総利益(粗利)の割合です。

売上総利益は、事業のもっとも基本的な利益です。「売上総利益 = 売上高 - 売上原価」となる訳ですから、物品販売業の場合には、売上原価は、仕入単価によって大きく左右されます。

仕入単価は通常仕入数量によって価格が違ってきますので、多くの数量を売る力があれば、安い単価で仕入れることができ、あまり売る力がない場合には、仕入単価も高くなるということにもなります。従って、売上総利益率は事業の構造的な要因が関係していることが多いので、常に注意が必要です。

$$\text{売上総利益率} = \text{売上総利益} \div \text{売上高} \times 100$$

## (売上高)経常利益率(所得率)

経常利益率は、売上高に占める経常利益の割合です。

経常利益(事業所得)は、事業が通常の営業活動を行った結果に算出された事業の総合的な業績をあらわす利益ですので、経常利益率は、最も重要視される比率です。

売上総利益率は良くても、広告宣伝費や人件費等の販売費が直接売上増加に結びついていない場合や、無駄な経費が多いと営業利益が少なくなり、営業利益率や経常利益率も下がってしまいます。

また、営業利益は多くても、営業外費用である、借入金等の支払利息が多いと経常利益率が下がりますので、事業の財務体質にも注意する必要があります。

$$\text{経常利益率} = \text{経常利益} \div \text{売上高} \times 100$$

### 貸借対照表の分析

新聞などに公表されている貸借対照表でも何より自己資本比率に注目しましょう。自己資本率は経営の安定性を表す指標であり、 $\text{自己資本} \div \text{総資本} (\text{自己資本} + \text{他人資本})$  で簡単に求められます。公表されている貸借対照表には、決算日における会社の財政状態が示されていて、そこに記載されている数値からさまざまなことを読み取ることができます。

たとえば、貸借対照表の右側を構成する負債・資本の部からは資金をどのように、どれくらい調達しているかが読みとれます。負債はいずれ返済しなくてはならない他人資本のことを、資本は返済が不要な自己資本のことを指します。そして左側の資産の部からは調達した資金をどう使っているかを知ることができます。

また、資本に含まれる剰余金は過去の税引後利益の蓄積なので、剰余金を決算期数で割ることにより、その会社が每期平均どのくらいの税引後利益を出していたかもわかります。剰余金は経営安定性を判断するうえでの重要なポイントなので、このような視点で貸借対照表を見ることにも意味があります。

ただし、貸借対照表を読むときに最も注目すべきことは「自己資本比率」です。自己資本比率は経営の安定性を表す重要な指標で、 $\text{自己資本} \div \text{総資本} (\text{自己資本} + \text{他人資本})$  で簡単に算出できます。

自己資本比率が 40 % 以上になると倒産しない会社といえますが、自己資本比率が 40 % 以上ある会社は実際には少なく、20 ~ 39 % の会社がほとんどです。しかし、40 % は目標であり、自己資本比率が 40 % 以下だと倒産するというわけではないので、それほど 40 % にこだわる必要はありません。取引をしてはいけない会社を見分ける指標は自己資本比率がマイナスとなっていることだと考えましょう。

### 流動比率

流動比率は流動資産と流動負債の割合をみて、事業の短期の支払能力を見る比率です。

1年以内に返済することになる買掛金や支払手形等の流動負債に対して、1年以内に現金化される預金や売掛金、棚卸資産等の流動資産が多ければ、とりあえず短期間の支払能力があるという訳です。

ただし、売掛金に不良債権があったり、棚卸資産に売れない不良在庫が多数含まれている場合には、流動比率だけで支払能力の判断をすることはできません。

$$\text{流動比率} = \text{流動資産} \div \text{流動負債} \times 100$$

### 自己資本比率

自己資本比率は、総資本に占める自己資本の割合をみて、事業の財務体質の健全性を見る比率です。

総資本は他人資本(負債合計)と自己資本(資本金、法定準備金、剰余金の合計)に分類することができますが、返済期限がない自己資本の比率が高いほど、財務体質が健全ということになります。

ただし、高ければ高いほど良いというものでもありません。すべて自己資本で賄えれば安全ですが、元々自己資本の少ない企業は、他人資本を上手にを使って、より多くの利益を獲得する積極的な経営も必要です。

$$\text{自己資本比率} = \text{自己資本} \div \text{総資本} \times 100$$

### 固定比率

この比率は固定資産と自己資本との割合をみて、長期にわたる安定性を見る比率です。

事業は営業活動をするに当たって機械装置や土地建物などの固定資産を購入する必要が生じますが、この固定資産は棚卸資産等と違い、「売却してすぐに資金を回収する」という性質のものではないため、長期間にわたって資金が固定化してしまいます。

従って、すぐに「お金」にならない資産は、なるべく自己資本で賄った方が将来にわたって安全であるという見方です。過剰な設備投資を行っていないかを見る尺度と言えます。

$$\text{固定比率} = \text{固定資産} \div \text{自己資本} \times 100$$

### 3. 損益計算書と貸借対照表との関係

損益計算書は、会社の期首から期末までの経営成績をあらわすものでした。経営成績というのは、どれくらいの費用をかけて商品を仕入れたり製造したりし、どれだけ売り上げたか、その結果いくら利益を生み出したかを示すものです。

一方の貸借対照表は、全社の期末における財政状態をあらわすものでした。財政状態というのは、資金の調達と運用の状態のことでした。

ただ、損益計算書と貸借対照表は、形式がまったく違うので、両者は別々のものだと考える経営者がいるかもしれません。しかし実際にはそんなことはありません。

「未処分利益」でつながる損益計算書と貸借対照表

損益計算書と貸借対照表は、損益計算書の最後の科目である「当期末処分利益」と、貸借対照表の資本の部の「当期末処分利益」でつながっています。

会社の損益計算書の各科目の数字は、売上の上がり方、経費のかけ方で日々変化しています。一方の貸借対照表も、借り入れた資金でモノを買えば、負債が減って資産が減って資産が増えます。逆に現金がたまっただけで借金を返せば、資産が減って負債が減ります。だから貸借対照表のそれぞれの数字も、毎日毎日、日々刻々と変わっています。

両方とも毎日変化しますが、どの時点の損益計算書と貸借対照表をとっても、この「未処分利益」でお互いにつながっているのです。それが年度末に行われた場合、「当期末処分利益」となるわけです。

会社としては、売上から諸費用などを差し引いた結果、利益がたくさん残るに越したことはありません。そしてその利益は、財政状態(貸借対照表)では自己資本の増という形になってあらわれるのです。しかし財政状態をあらわす貸借対照表では、どんな理由で利益が増え、自己資本が厚くなったのかがよくわかりません。そこで損益計算書を見れば、「なぜ、当期末処分利益がその金額になったのか」がすぐわかります。いわば損益計算書は、貸借対照表に表示された利益の説明書という面をもっています。

#### 総資本回転率

収益力の判断では、総資本の回転率についても着目する必要があります。少ない元手で売上を伸ばした場合には、効率的な経営を行っていることとなります。つまり、投下した資本の効率を見るのが、総資本回転率ということになります。

なお、薄利多売の業種ほど、総資本回転率は高くなります。

$$\text{総資本回転率} = \text{売上高} \div (\text{前期末と当期末の総資本平均}) \times 100$$

### 総資本経常利益率

総資本経常利益率は、総資本に対する経常利益率の占める割合です。

この比率は、どれくらいの元手で、いかに効率よく利益を稼ぐことができたのかといった、投資効率を判断する基準ですから、場合によっては、定期預金に資本を預けていた方が良かったなどという事のないようにしたいものです。

$$\text{総資本経常利益率} = \text{経常利益} \div (\text{前期末と当期末の総資本平均}) \times 100$$

\* この算式は経常利益率と総資本回転率を組み合わせたものです。算式の分母と分子にそれぞれ売上高を乗じると下記の算式となります。

従って、この比率を増加させるためには、経常利益を上げるか総資本を圧縮させる必要があります。

$$\{\text{経常利益} \div \text{売上高} = \text{経常利益率}\} \times \{\text{売上高} \div (\text{前期末と当期末の総資本平均})\} = \text{総資本経常利益率} \times 100$$

融資したくなる決算書	融資したくない決算書
仮払金、貸付金がない	仮払金、貸付金が多い
附属明細書が詳細に書いてある	附属明細書が不十分
減価償却、貸倒引当金をちゃんと計上している	減価償却、貸倒引当金が計上されていない
土地・投資有価証券に含み損がない	土地・投資有価証券に大きな含み損がある
会社は累積欠損でも個人に資金残がある	会社は債務超過で、個人に資金残もない
売掛金・受取手形の残が妥当	売掛金が増加
棚卸資産の金額が妥当	棚卸資産が増加
当行の貸している残高が合っている	当行の貸している残高と合っていない
会社もしくは社長の土地の登記簿謄本の乙区に担保余力がある	会社もしくは社長の土地の登記簿謄本の乙区にあまり知られていない金融機関の名前がある

.. .法人と個人-新会社法でこう変わる .....

## 1.法人とは

法人には、会社などの営利法人と学校や宗教団体などの公益法人があります。営利法人には現在、株式会社・有限会社・合名会社・合資会社の4種類があります。この4つの会社形態には、それぞれ特徴があつて、設立の方法、出資者の権利義務等の点が異なります。現在の会社組織の形態は、株式会社と有限会社が圧倒的な数を占め、会社全体の98%が株式会社か有限会社の形態をとっています。

### 会社形態の比較(2006年5月以前)

	株式会社	有限会社	合名会社	合資会社
出資者の数	1名～無制限	1名～50名	2名～無制限	2名～無制限
出資者の呼称	株主	社員	社員	無限責任社員 有限責任社員
最低資本金額	1,000万円	300万円	規程なし	規程なし
出資者責任範囲	出資金額内	出資金額内	債務金額	1.無限責任社員 は債務金額 2.有限責任社員 は出資金額内
出資分の譲渡	原則として自由	社員間には自由	社員の承諾があれば譲渡可能	無限責任社員の承諾により可能
出資分譲渡の制限	定款で制限できる	社員総会の承認事項とする	同上	同上
経営者の数	取締役3名以上 監査役1名以上	取締役1名以上 監査役は任意	全社員が経営者	無限責任社員が経営者
役員任期	取締役 2年 監査役 3年	定款で自由に定める	無期限	無期限
会社の代表者	代表取締役	1.取締役 2.代表取締役を定めてもよい	1.社員 2.代表社員を定めてもよい	1.無限責任社員 2.代表社員を定めてもよい
最高決定機関	株主総会	社員総会	全社員の同意	全社員の同意

## 2.新会社法とは

昨年6月、「新会社法」が成立しました。これまで、会社に関する規定は、商法、有限会社法など、様々な法律に分散しており、一つの法律にまとまっていませんでした。新会社法は、会社に関する法律を一本にまとめて条文を再構成するとともに、平仮名口語体表記となりました。

新会社法の中小企業に関連する部分としては、株式会社制度と有限会社制度の統合、取締役会など機関設計の柔軟化、事業承継に活用できる株式制度の拡充、会計参与制度の導入、最低資本金の撤廃、合同会社の新設など非常に多岐にわたって改正されています。また、類似商号規制が廃止され、定款の「目的」についての柔軟な記載ができるようになります

### 会社形態の比較(新会社法施行以後・2006年5月以降)

現在	株式会社	有限会社	合資会社	合名会社	【新設】
新会社法	<p>新しい「株式会社」 ただし既存の有限会社は特例有限会社として新会社法施行後も有限会社の商号を使用できる</p> <p>株主の責任：有限責任 取締役1人以上</p> <p>取締役会の書面決議可能 決算公告義務あり 取締役・監査役の任期最大10年。 特例有限会社はこれまでの有限会社の規定による</p>		<p>合資会社</p> <p>無限責任社員と有限責任社員が混在</p>	<p>合名会社</p> <p>社員1名での設立可</p>	<p>合同会社</p> <p>内部的には組合。外部的には有限責任</p> <p>社員1名での設立可</p>
最低資本金制度の撤廃					

### 3.法人成りのメリットとデメリット

#### 法人成りのメリット

- イ 会社組織にすることにより、従業員の責任や権限を明確にすることができる。
- ロ 対外的な信用力、取引先の開拓、優秀な従業員の確保に有利。
- ハ 従業員の福利厚生や勤めている安心感が充実し、モラルアップになる。
- ニ 基本的には有限責任であるため、個人の財産に影響しない。
- ホ 金融機関に対する信用力が高く、営業上などにおいても有利にはたらく。

へ 利益が多く出る場合には、給与所得として収入を得た方が節税になる場合がある。

#### 法人成りのデメリット

- イ 設立手続きに時間と手間がかかる。
- ロ 役員変更や住所変更などがあった場合、変更登記の費用がかかる。
- ハ 赤字でも法人税均等割が課せられる（最低7万円）
- ニ 記帳実務や法人税申告書の作成に手間がかかる。
- ホ 法人は制約が多く勝手にお金が自由に使えない。
- へ 社会保険が強制加入。従業員がいなくても加入しなければならない。
- ト 一般的には個人よりも法人税など税率が高いケースが多い。

#### 資金調達、事業拡大

商取引のほとんどは掛売、掛仕入などお互いの信用に基づく信用取引が主流です。取引ためにはそれなりの信用が必要で、一般的に個人事業より法人の方が社会的に信用があり、金融機関からの資金調達も比較的容易です。

#### 税金面での比較

個人事業主と法人では、利益に課税される税金に違いがあります。

個人・・・利益は「事業所得」となり所得税・住民税・個人事業税によって課税。

法人・・・会社の利益は法人税・法人住民税・事業税によって課税。

役員に支払われる報酬は「給与所得」となり所得税・住民税が課税。

### 課税計算の方法

所得税	法人税
所得金額 × 税率 (%) - 速算控除額	原則一律 30.0 % 資本金 (出資金) 1 億円以下の法人 ・ 課税所得 800 万円超の部分 × 30.0 % ・ 課税所得 800 万円以下の部分 × 22.0 %
所得の増加に伴い税率が高くなる累進課税 10 ~ 50%	

### 損失の繰越

所得税も法人税も、損失金が生じてしまった場合には、翌年（翌期）以降に繰り越すことができます（青色申告）。所得税と法人税では、この損失を翌年（翌期）以降に繰り越すことができる期間が異なります。

- ・ 所得税... 3 年間
- ・ 法人税... 7 年間

### 社会保険、源泉所得税、特別徴収市民税

健康保険・厚生年金保険は、事業所単位で適用されますが、加入の手続きや保険料の納付などは、事業主の責任で行われます。加入が義務付けられる法人事業所を「強制適用事業所」といいます。法人の事業所は、従業員が一人でも強制適用になります。また法人に使用される者は被保険者となるため、社長一人でも加入しなければなりません。個人の場合は製造業や建設業、小売業の場合常時5人以上の従業員を使用する事業所が「強制適用事業所」となり、5人以下の場合は任意加入になります。

源泉所得税は個人法人を問わず従業員がいる場合は、「徴収義務者」となります。また、特徴市民税も同様ですが、法人に対しては最近まであまり厳しく「義務」を課してきませんでした。

### 消費税

資本金1,000万円未満であれば、創業事業年度及び翌事業年度について、免税事業者になります。3年目以降については、基準期間の課税売上高により判定（課税売上1,000万円以上）します。

### 経費計上面での比較

個人事業と法人では、経費として所得から控除できるもの(損金)が多少異なります。

	個人事業	法人
交際費	全額損金算入	交際費の最低10%は損金算入が認められない。 資本金1億円以下の場合、400万円以下は支出額×10%は損金不算入。400万円以上は超える額全額が認められない。
事業主または経営者の給与	損金算入が認められない(専従者給与あり)	損金算入
役員退職金	-	損金算入

### 事業承継面で比較する

個人の場合、事業用の資産はすべて個人の資産で、事業主に万が一のことがあると事業用資産も相続財産として扱われます。一方、法人の資産は法人が所有しており、経営者はその法人を株や出資金で間接的に所有している。そのため経営者が所有する株や出資金が相続財産とみなされます。個人の場合、事業用資産である土地や建物の名義変更には登記簿の変更が必要になり、諸経費も決して安くはありません。実際に何度かに分けて贈与することは困難です。

株や出資金であれば少しずつ贈与しておくことも容易で、法人であれば計画的に生前贈与を行ない、課税負担を軽減することが可能です。