

簡単😊

帳簿のつけ方

顧問料不要の (@システム) の

三輪会計事務所

〒541-0051 大阪市中央区備後町 2-4-6 森田ビル 1F

TEL06-6209-7191 FAX06-6209-8145

現金出納帳

現金取引の内訳明細を発生順に記入する補助簿を^{げんきんすいとうちやう}現金出納帳といいます。
記入は次のようにします

現金出納帳

H*年	摘要		収入	支出	残高
4	1	前月繰越	50		50
	2	商品売上高 東京商店へ売上げ	200		250
	8	買掛金 千葉商事へ掛け代金支払い		180	70
	15	事務用品費 事務用品購入		30	40
	28	売掛金 栃木商店より掛け代金回収	160		200
	30	次月繰越		200	
			410	410	
5	1	前月繰越	200		200

前月繰越を残高だけでなく収入欄にも記入します。

月中（期中）の収入、支出を記入し、残高もそのつど記入します。

月末（末期）の残高を支出欄に朱記（または を記入）し、日付、次月繰越（次期繰越）も朱記（ ）します。さらに収入欄、支出欄を合計して一致することを確認したのち締め切り線を引きます。このとき、摘要欄を除いてすべて引くことに注意してください。

翌月（翌期）の1日付で前月繰越（前期繰越）としておきます。

（注1）現金出納帳の残高と現金の残高は必ず合わせてください。

（注2）摘要欄には、相手勘定の科目とその内容を書いてください。

（注3）締め切りはすぐに行わず、すべての記帳が終わってから行ってください。

（注4）次月繰越は、ページをかえて次のページから書いていってください。

小口現金出納帳

小口現金の内訳明細を発生順に記入する補助簿をこぐちげんきんすいとうちやう小口現金出納帳といいます。
店舗などに一定の小口現金を持たず場合などにこの小口現金出納帳をつけます。
記入は次のようにします。

1. 月または週の初めに補給する場合

月初めに前月分の支払い額を補給する場合は、次のように締め切り、補給の記入を行います。

小口現金出納帳

受入	H*年	摘要	支払	内訳……			
				通信費	交通費	光熱費	雑費
5,000	4	1 小口現金受け入れ					
		4 郵便切手	400	400			
		10 オレンジカード	100		100		
		15 ガス代	900			900	
		20 バス回数券	1,000		1,000		
		25 接待用たばこ	300				300
		合計	2,700	400	1,100	900	300
		30 次月繰越	2,300				
5,000			5,000				
2,300	5	1 前月繰越					
2,700		" 本日補給					

内訳欄は勘定科目を記入してください。

支払額は支払欄だけでなく内訳欄にも記入します。なお、摘要欄には要約を書きます。

勘定科目ではありません。

一定期間の末日（この例では月末）になったら、まず、支払欄と内訳欄を合計して、その金額が一致することを確認します。

支払欄に次月繰越分を朱記して（日付、次月繰越も朱記）合計額を出し、このとき受入欄の合計額と一致することを確認します。

翌月1日付で前月繰越と記入し、補給した金額を記入します。

（注1）次月繰越の金額と小口現金が合っているか確認してください。

（注2）小口現金は、補給時に一定の金額になります。

仕訳はこの場合、次のように切ります。

4月30日 (通信費) 400 (小口現金) 2700
 (交通費) 1.100
 (光熱費) 900
 (雑費) 300
 5月1日 (小口現金) 2.700 (現金、普通預金又は、当座預金) 2700

2. 月末または週末に補給する場合

その月の分の支払額を月末に補給する場合は、次のように締め切り、補給の記入を行います。

小口現金出納帳

受入	H*年		摘要	支払	内訳			
					通信費	交通費	光熱費	雑費
5,000	4	1	小口現金受け入れ					
		4	郵便切手	400	400			
		10	オレンジカード	100		100		
		15	ガス代	900			900	
		20	バス回数券	1,000		1,000		
		25	接待用たばこ	300				300
			合計	2,700	400	1,100	900	300
2,700		30	本日補給					
		"	次月繰越	5,000				
7,700				7,700				
5,000	5	1	前月繰越					

(注1) 補給金額と支払合計が合っているか確認してください。

(注2) 小口現金は、補給時と一定の金額になります。(前月繰越と次月繰越は同額になります)

仕訳はこの場合、次のように切ります。

4月30日 (通信費) 400 (現金、普通預金又は、当座預金) 2.700
 (交通費) 1.100
 (光熱費) 900
 (雑費) 300

預金勘定帳（普通預金）

預金取引の内訳明細を発生順に記入する補助簿を^{よきんかんじょうちょう}預金勘定帳といいます。
記入は次のようにします。

H*年		摘要	収入	支出	残高
4	1	前月繰越	50		50
	2	商品売上高 東京商店へ売上げ	200		250
	8	買掛金 千葉商事へ掛け代金支払い		180	70
	15	事務用品費 事務用品購入		30	40
	28	売掛金 栃木商店より掛け代金回収	160		200
	30	次月繰越		200	
			410	410	
5	1	前月繰越	200		200

前月繰越を残高だけでなく収入欄にも記入します。

月中（期中）の収入、支出を記入し、残高もそのつど記入します。

月末（末期）の残高を支出欄に朱記（または を記入）し、日付、次月繰越（次期繰越）も朱記（ ）します。さらに収入欄、支出欄を合計して一致することを確認したのち締め切り線を引きます。このとき、摘要欄を除いてすべて引くことに注意してください。

翌月（翌期）の1日付で前月繰越（前期繰越）としておきます。

（注1）預金勘定張の残高と普通預金の残高は必ず合わせてください。

（注2）摘要欄には、相手勘定の科目とその内容を書いてください。

（注3）締め切りは普通預金の残高と合わせてから行ってください。

（注4）次月繰越はページをかえて次のページから書いていってください。

（注5）銀行別、口座別に記帳してください。

当座預金出納帳

当座取引の内訳明細を発生順に記入する補助簿を^{とうざよきんすいとうちょう}当座預金出納帳といいます。
記入は次のようにします。

H*年	摘要		小切手 番号	預入	引出	借/貸	残高
4	1	現金	現金を預入れ	400		借	400
	10	仕入	奈良商店に仕入代金支払い		120	"	280
	15	買掛金	京都商店へ掛け代金支払い		200	"	80
	19	売掛金	滋賀商店の掛け代金回収	150		"	230
	25	地代家賃	家賃支払		60	"	170
	30	次月繰越			170		
				550	550		
5	1	前月繰越		170		借	170

基本的には現金出納帳と同じ記入、締め切りを行います。

小切手を振出した場合は小切手番号を記入します。

残高欄の「借/貸」は、預金残高がある場合は「借」を、借越し（赤残）の場合は「貸」と記入します。

(注1) 当座預金出納帳の残高と当座預金の残高は必ず合わせてください。

(注2) 摘要欄には相手勘定の科目とその内容を書いてください。

(注3) 締め切りは、当座預金の残高と合わせてから行ってください。

(注4) 次月繰越は、ページをかえて次のページから書いていってください。

(注5) 銀行別、口座別に記帳してください。

得意先元帳

得意先に対する売上の内訳明細と売掛金残高を発生順に記入する補助簿を^{とくいききもとちよう}得意先元帳といいます。

記入は次のように行います。

得意先元帳

A 商店

日付	伝票	商品名	数量	単価	売上	入金	残高
		前月繰越					600
4	1	U0002	A B 商品	10	60	600	1,200
	5		A B 商品値引	10	5	50	1,150
	10		相殺			200	950
	10		振込 東京銀行			600	350
	25	U0008	B C 商品	30	30	900	
			C D 商品	20	15	300	1,550
			合計			1,750	800
5	1		前月繰越				1,550

得意先別に売上を計上した日付、商品名、数量、単価を記入し、金額の合計額を売上欄に記入します。

値引き、返品があった場合は、日付、商品名、数量、単価を売上欄に朱記（又は を記入）します。

相殺があった場合は、商品名欄に相殺と書き、金額を入金欄に書きます。

入金があったときは、商品名欄に摘要（現金、小切手、振込、手形等）を記入します。銀行名や小切手番号、手形番号等も書いておくといいいでしょう。

月末まで記帳したら、売上欄と入金欄に合計線を引き、1 か月間の合計を求めて記入します。売上欄の合計が1 か月の売上高です。

次月は、数行空けて書き出します。

仕入先元帳

仕入先に対する仕入れの内訳明細を買掛金残高を発生順に記入する補助簿を仕入先元帳しいれさきもとちようといいます。

記入は次のようにします。

仕入先元帳

B 商店

日付	伝票	商品名	数量	単価	仕入	支払	残高
		前月繰越					400
4	1	K0003 A B 商品	10	40	400		800
	5	A B 商品値引	10	5	50		750
	10	相殺				100	650
	10	小切手大阪支店				400	250
	25	K0012 B C 商品	20	20	400		
		C D 商品	20	5	100		750
		合計			850	500	
5	1	前月繰越					750

仕入先別に仕入れを計上した日付、商品名、数量、単価を記入し、金額の合計額を仕入欄に記入します。

値引き、返品があった場合は、日付、商品名、数量、金額を仕入欄に朱記（又は を記入）します。

相殺があった場合は、商品名欄に相殺と書き、金額を入金欄に書きます。

支払いをしたときは、商品名欄に摘要（現金、小切手、振込、手形等）を記入します。銀行名や小切手番号、手形番号等も書いておくといいいでしょう。

月末まで記帳したら、仕入欄と支払欄に合計線を引き、1 か月間の合計を求めて記入します。仕入欄の合計が1 か月の仕入高です。

次月は、数行空けて書き出します。

商品有高帳

商品の種類ごとに受入れ・払出しのつど、数量・単価・金額を記入して、残高の内訳明細を記録する補助簿を^{しょうひんありだかちよう}商品有高帳とといいます。
記入は次のようにします。

商品有高帳

A 商品

日付	伝票	摘要	取引先	単価	受入	払出	在庫数	金額
4	1	前月繰越		200			5	1,000
	7	S001 掛仕入	大阪商店	200	15		20	4,000
	19	U013 掛売上	京都商店			10	10	2,000
	22	S002 掛仕入	大阪商店	200	10		20	4,000
	28	U016 掛売上	奈良商店			14	6	1,200
		合計			25	24	6	
5	1	前月繰越		200			6	1,200

商品ごとに帳簿をつけます。

商品を仕入れたときは、受入欄に単価と数量を記入します。

商品を販売したときは、払出欄に数量を記入します。

在庫品の有高を在庫数に記入して、金額を求めます。

(注1) 月末には、実地棚卸をして、商品有高帳の数量と現物の数量が合っているか確認してください。

受取手形帳

受取手形記入帳とは、手形債権の発生から消滅までを記入する補助簿をいいます。

記入は次のようにします。

受取手形帳

平成 *年	手形種類	手形番号	摘要	支払人	振出人 又は 裏書人	振出日		満期日		支払場所	手形金額	てん末			
						月	日	月	日			月	日	摘要	
6	5	約	47	売上	大阪商店	大阪商店	6	5	6	30	関西銀行	350	6	30	東京銀行 当座入金
	12	為	63	売掛金	奈良商店	兵庫商店	6	12	8	31	関西銀行	170			

てん末欄には、その手形を最終的にどのように処理したか書きます。日付、入金した銀行名や預金の種類、裏書した相手先、割引した銀行名や預金の種類などの内容を記入します。

受取手形は、期日別に並べて管理してください。

上記の取引の、仕訳を示すと次のようになります。

< 仕訳 >

6/5	(受取手形)	350	(売上)	350
6/12	(受取手形)	170	(売掛金)	170
6/30	(当座預金)	350	(受取手形)	350

支払手形帳

支払手形帳とは、手形債務の発生から消滅までを記入する補助簿をいいます。
記入は次のようにします。

支払手形帳

平成 *年	手形種類	手形番号	摘要	支払人	振出人 又は 裏書人	振出日		支払日		支払場所	手形金額	てん末		
						月	日	月	日			月	日	摘要
6	10	約	58	仕入	大阪商店	6	10	6	30	関西銀行	200	6	30	支払済
	15	為	72	買掛金	奈良商店	6	15	8	20	関西銀行	450			

銀行別に記帳すると管理がしやすくなります。

支払手形の控（半券）は、銀行別、期日別にしておくと決済金額が管理しやすくなります。

上記の取引の仕訳を示すと、次のようになります。

< 仕訳 >

6/10 (仕入)	200	(支払手形)	200
6/15 (買掛金)	450	(支払手形)	450
6/30 (支払手形)	200	(当座預金)	200

棚卸表

商品の帳簿在庫数と実際にある在庫数との差異を調べるには、商品の実地棚卸をして たなあるしひょう 棚卸表をつけます。

記入は次のように行います。

棚卸表

年 月 日				
商品名	帳簿在庫数	実地棚卸数	差異数	備考
A商品	6			
B商品	14			
C商品	5			
D商品	8			
E商品	21			

帳簿在庫数は、商品有高帳の商品の在庫数を記入します。

仕入計上して帳簿在庫に計上されているものだけ棚卸し、仕入計上されていないものは棚卸をしません。

差異の原因を備考欄に記入します。