

日商電子会計  
実務検定試験  
指導書

2級

勘定奉行 i 11 対応版



## 2 級 対 策 テ キ ス ト

### 指 導 書

#### 《 目 次 》

|       |                        |    |
|-------|------------------------|----|
| 第 1 章 | 企業のしくみと業務管理.....       | 1  |
| 1.    | 企業のしくみ .....           | 1  |
| 2.    | 業務管理 .....             | 2  |
| 第 2 章 | 日常の会計処理.....           | 3  |
| 1.    | 『勘定奉行 i 11』の基本操作.....  | 3  |
| 4.    | 日常取引の処理.....           | 5  |
| 第 3 章 | 企業の現状分析と経営計画.....      | 33 |
| 1.    | 財務の状況 .....            | 33 |
| 2.    | 費用(原価)と利益の状況 .....     | 35 |
| 3.    | 資金の状況 .....            | 36 |
| 第 4 章 | 業務管理と関連システム.....       | 37 |
| 1.    | 出納業務と財務管理システム .....    | 37 |
| 2.    | 販売業務と販売管理システム .....    | 40 |
| 3.    | 購買業務と購買管理システム .....    | 40 |
| 4.    | 給与計算業務と給与計算システム .....  | 41 |
| 5.    | 法人と税金.....             | 41 |
| 第 5 章 | 製造業における業務と原価情報の活用..... | 42 |
| 模擬問題  | .....                  | 46 |

# 第1章 企業のしくみと業務管理

## 1. 企業のしくみ

### <学習目標>

人が集まり協働する時、効率的に仕事をするために当然、仕事の分担が行われます。これにより機能は分化され、権限と責任が委譲されていることを理解させましょう。

現実の企業はどのような組織形態で活動しているのか、また企業内で従業員はどのように働いているのかについて理解させましょう。

### 学習内容と指導上のポイント

| 学習項目      | 指導内容とポイント                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 企業のしくみ | <ul style="list-style-type: none"><li>● 企業を「人の集合体」としてとらえるため、企業以外の身近な組織について、その組織構成や命令系統、お金の流れ、お金の管理のあり方について考察しましょう。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1-1 組織形態  | <ul style="list-style-type: none"><li>● 企業を人の集合体としてとらえ、事業目的を実現するための協働体系としての組織であることを理解しましょう。</li><li>● 組織形態について、その違いを説明し、インターネットから公開企業の組織図を得て、さまざまにある組織構成を確認しましょう。また、経理部の位置を確認しましょう。</li><li>● 所有と経営の観点から企業を見ると「個人企業」と「法人企業」に分類されることを説明します。<br/>個人企業：企業の所有と経営が同一<br/>法人企業：企業の所有と経営が同一でない（第4章 5. 法人と税金 参照）<br/>所有者＝株主、経営＝取締役</li><li>● 会社の機関として株主総会・取締役会・代表取締役を説明し、その役割を説明します。<br/>株主総会：最高意思決定機関、株主で構成<br/>取締役会：業務意思決定機関、取締役で構成<br/>代表取締役：会社を代表する権限を持つ取締役、取締役会で決定<br/>株主：会社の株式を保有する個人および法人<br/>株式：株式会社における細分化された出資額</li></ul> |
| 1-2 経営管理  | <ul style="list-style-type: none"><li>● 企業では、その規模が大きくなるにつれ、営業部・業務部・総務部（経理部）など専門の部署が必要となり、売上を維持することまた売上を増大させることと同様、企業自体を統治することも難しくなることを理解させましょう。</li><li>● 経営管理と業務管理について説明し、その視点の違い、管理対象の違いを確認します。</li><li>● 企業における会計（経理）の役割を説明します。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1-3 経営戦略  | <ul style="list-style-type: none"><li>● 企業経営には、戦略が不可欠であることを説明し、最近の経営戦略について説明します。<ul style="list-style-type: none"><li>・携帯電話番号ポータビリティ制度導入</li><li>・薄型テレビ競争（液晶テレビとプラズマテレビ）</li></ul></li><li>● 経営戦略の立案には、会計情報が不可欠であることを説明します。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## 2. 業務管理

### <学習目標>

コンピューターシステムは、会社の業務管理でも活用されています。業務に対する理解に加え、コンピューターシステムの導入度合いやその役割、さらにコンピューターシステム相互の関連性に関する理解が業務の円滑な遂行に重要であることを説明します。

### 学習内容と指導上のポイント

| 学習項目     | 指導内容とポイント                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2-1 基幹業務 | <ul style="list-style-type: none"><li>● 基幹業務の内容と分類を理解しましょう。</li><li>● 購買管理業務・販売管理業務が製(商)品を中心とした管理に対し、財務管理業務は資金を管理対象とした業務です。</li><li>● E R P（企業資源計画）での統合管理の必要性を説明し、同時にコンピューター・リテラシーの必要性を説明します。</li></ul> <p>コンピューター・リテラシー：コンピュータを操作して、目的とする作業をおこない、必要な情報を得ることができる知識と能力を持っていること。さらに、インターネットが普及した今日では、氾濫する情報の中、インターネットを用いた情報の取得方法及びその情報の真偽を確かめ、情報を取捨選択する能力ということも含まれつつある。</p> |
| 2-2 財務管理 | <ul style="list-style-type: none"><li>● 財務会計と管理会計の目的の違い等を理解しましょう。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## 第2章 日常の会計処理

### 1. 『勘定奉行 i 11』の基本操作

#### ＜学習目標＞

会計ソフトを活用するにあたり、前提となる設定や基本操作をしっかり習得させ、その上で各種帳簿や集計表の関連を理解させましょう。また、入力画面の特徴と操作を学び、日常的な取引事例の会計処理と証ひょうについて理解させましょう。

#### 学習内容と指導上のポイント

| 学習項目                 | 指導内容とポイント                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 『勘定奉行 i 11』の起動と終了 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2. データファイルの管理        | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 勘定奉行は、リレーショナルデータベース管理システム「Microsoft SQL Server」を利用しており、SQL Server 上で、会社ごとの領域を作成し運用しています。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                   |
| 2-1 会計データの新規作成       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 管理可能領域数は、最大 9,999 である。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2-2 会計データの復元         | <ul style="list-style-type: none"> <li>● バックアップモードとして2種類あり、DB依存モードは、SQL Server のバックアップ機能を利用し、データベースをそのままコピーします。</li> <li>● OBC 専用モードは、格納されているデータについて、マスターデータや明細データなどのデータに分割し、指定フォルダにバックアップデータを作成します。</li> </ul>                                                                                                                                                |
| 2-3 会計データの選択         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2-4 会計データの削除         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3. 会計データの入力と関連帳簿     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 取引の入力や入力内容の確認作業にあたり、どのウィンドウを活用すべきか判断できるよう帳簿と集計表の相関関係や科目体系について理解を深めましょう。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3-1 科目設定             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 科目体系、科目区分、勘定科目、補助科目の関係を理解し、入力されたデータは、科目設定に従って、集計されることを理解しましょう。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3-2 会計データの入力方法       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 勘定奉行での複数の入力方式についてその違いを説明します。</li> <li>● 複合取引の入力は、仕訳処理（伝票入力）だけであることを説明します。</li> <li>● 入力済み取引の修正・削除・複写に関して、入力メニューごとの違いを理解しましょう。</li> <li>● 会計帳票（元帳・補助科目内訳表・合計残高試算表など）からジャンプ機能を使って、元帳に移動できることを理解しましょう。</li> <li>● 元帳では、修正・削除・複写が可能であることを理解しましょう。</li> </ul>                                                              |
| 3-3 伝票入力（仕訳処理）       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 振替伝票・入金伝票・出金伝票の切替方法を確認しましょう。</li> <li>● 伝票の設定【F3 設定】ボタンの内容を確認しましょう。</li> <li>● 【F4 前伝票】ボタン、【F8 伝票検索】ボタンの機能を確認しましょう。</li> <li>● 科目の指定について、科目コード番号を直接入力するか、[スペース]キーでの科目検索機能について説明しましょう。</li> <li>● 勘定科目検索ダイアログでは、「コード検索」、「名称検索」、「インデックス検索」の3種類があることを確認しましょう。</li> <li>● 金額欄での [ + ] キーや [ * ] キーの役割を理解しましょう。</li> </ul> |

| 学習項目                         | 指導内容とポイント                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3-4 仕訳帳入力                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 仕訳帳の設定【F3 設定】－【帳簿設定】から、「起動時の伝票表示」について「すべ表示する」を指定した場合、検索機能を使わずに、仕訳の複写や修正、削除が容易に行えることを説明しましょう。ただし、仕訳帳入力をはじめ、帳簿入力で処理が可能な取引は、単一仕訳のみであることを説明しましょう。</li> <li>● 科目の検索は、[スペース]キーで行うことを説明しましょう。</li> </ul>                                                         |
| 3-5 現金出納帳入力                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 仕訳帳同様、「登録済の伝票表示」の帳簿設定があることを説明しましょう。</li> <li>● 仕訳帳同様、科目の検索は、[スペース]キーで行うことを説明しましょう。</li> </ul>                                                                                                                                                             |
| 3-6 預金出納帳入力                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 仕訳帳同様、「登録済の伝票表示」の帳簿設定があることを説明しましょう。</li> <li>● 仕訳帳同様、科目の検索は、[スペース]キーで行うことを説明しましょう。</li> </ul>                                                                                                                                                             |
| 3-7 元帳入力                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 仕訳帳同様、「登録済の伝票表示」の帳簿設定があることを説明しましょう。</li> <li>● 仕訳帳同様、科目の検索は、[スペース]キーで行うことを説明しましょう。</li> </ul>                                                                                                                                                             |
| 3-8 仕訳伝票リスト                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 仕訳伝票リストでは、入力済みの全仕訳の確認が可能であり、修正・削除・複写が可能であることを理解しましょう。</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |
| 3-9 元帳                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 元帳では、指定に従い、勘定科目別または補助科目別に入力済みの仕訳を表示可能であり、同時に修正・削除・複写を行うことも可能であることを理解しましょう。</li> </ul>                                                                                                                                                                     |
| 3-10 補助科目内訳表<br>3-11 合計残高試算表 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 入力を行うことで生じる人為的なミスを早期発見するには、定期的に各種帳簿や集計表を確認し、残高や集計金額に異常点が無いか検証することが不可欠であることを説明しましょう。</li> <li>● 異常点を発見した場合、入力データの確認や検索を的確に行える必要があることを説明しましょう。</li> <li>● 発見した異常点に関係する入力データを絞り込むにあたり、どのような手順となるかを想像し、スムーズに対応できるよう各種帳簿や集計表の見方、関連性を理解できるよう説明しましょう。</li> </ul> |
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 入力データの確認検証は、ダブルクリックまたはジャンプ機能を利用することで、簡単に元帳画面に移動することができることを説明し、柔軟に対応できるようにしましょう。</li> </ul>                                                                                                                                                                |
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 修正・削除・複写対象のデータが複合取引の場合でも、元帳画面から可能であることを留意させましょう。</li> </ul>                                                                                                                                                                                               |
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 入力上のミスがないかの確認作業において、集計表活用の重要性を説明します。</li> <li>● 集計表には、基本として補助科目別集計と勘定科目別集計の2つのカテゴリがあり、検証対象によつて的確に集計表を選択し条件を設定できなければなりません。</li> </ul>                                                                                                                      |

## 4. 日常取引の処理

### <学習目標>

入力画面の特徴と操作を学び、日常的な取引事例の仕訳を理解しましょう。

### 学習内容と指導上のポイント

| 学習項目                 | 指導内容とポイント                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. 日常取引の処理           | ● 日常取引の処理を始めるにあたり、バックアップデータの復元を行ってください。                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4-1 会社概要             | ● 会計期間：期間損益計算を目的とする企業会計ではもっとも重要な情報です。<br>● 業種：パソコン会計ではデータ作成時に業種にもとづいて科目初期設定を指定する。いったん設定を行うと変更できない設定もあるため、慎重な判断を要することを説明しましょう。<br>● 消費税設定：会社としての基本設定（【消費税基本登録】）が登録されています。なお、科目別の個別設定（【総勘定科目登録】－【属性登録】）に基づいて入力上取引ごとに消費税コードが自動処理されますが、取引ごとに変更が可能であることを説明しましょう。取引ごとに処理される消費税コードは、科目名の右に表示されることを説明しましょう。 |
| 得意先情報                | ● 売上に関して掛け取引がある場合、売掛金勘定に補助科目を作成しますが、どのように補助科目が設定されているかの確認が必要であることを説明しましょう。                                                                                                                                                                                                                          |
| 仕入先・外注先<br>その他購買関連情報 | ● 仕入や外注先がある場合、買掛金勘定や未払金勘定に補助科目を作成するが、どのように補助科目が設定されているかについて確認が必要であることを説明しましょう。<br>● 外注費の未払いについて、買掛金勘定を使用しているか、未払金勘定を使用しているか注意しましょう。                                                                                                                                                                 |
| 加入保険情報               | ● 社会保険、労働保険の会計処理は、会社によって使用科目が異なることを説明し、保険の加入状況とともに会計処理について確認が必要であることを説明しましょう。                                                                                                                                                                                                                       |
| 会計・設定情報              | ● 勘定科目および補助科目について、取引の入力時に必要となるため、設定状況を鳥瞰的に確認する必要性を説明しましょう。                                                                                                                                                                                                                                          |

| 学習項目   | 指導内容とポイント                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4-2 現金 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 領収書とは、支払に関して受領者が発行する受取証書のことをいい、領収証やレシートと同義であることを説明しましょう。</li> <li>● 領収書（受取証書）は、取引の事実を確保する等、商慣習上生じたものですが、民法第 486 条（受取証書の交付請求）に明文化されていることを説明しましょう。</li> <li>● 印紙税法上、5 万円以上の領収書には収入印紙を貼らなければなりません。なお、消費税額の記載がない場合は、消費税込みの金額で判定します。<br/>（印紙税法別表第一第十七号）<br/>「売上代金に係る金銭又は有価証券の受取書」<br/>ただし、印紙がなければ領収書として認められないということではない。また、営業に関しない受取書には印紙貼付の義務はない。</li> <li>● インボイス制度（適格請求書等保存方式）導入により、消費税の仕入税額控除の方式が新しくなりました。免税事業者は従来通り、税込経理のまま変わりません。<br/>一方、課税事業者が仕入税額控除の適用を受けるには、適格請求書と帳簿の保存が必要となり、適格請求書には定められた必要事項の記載が求められています。<br/>領収書においても、必要事項が記載されていることで、適格簡易請求書として扱われます。<br/>会計ソフトでは、取引ごとに税区分コードを正しく選択入力することで、仕入税額控除の計算が行われます。なお、本テキストでは、税区分コードの入力や修正は一切行いません。</li> <li>● 適格請求書発行事業者の発行する領収書の記載事項は次のとおりです。 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 発行者の氏名または名称</li> <li>2. 適格事業者登録番号</li> <li>3. 取引年月日</li> <li>4. 取引の内容</li> <li>5. 税率ごとに区分して合計した対価の額 および 適用税率</li> <li>6. 税率ごとに区分した消費税額</li> <li>7. 受領者の氏名または名称</li> </ol> ただし、小売業、飲食店業、写真業及び旅行業などの特定の業種では、「7」の記載を省略が可、 また、「適用税率」と「税率ごとに区分した消費税額等」のいずれかを記載すれば他方は省略可となっています。 </li> <li>● 領収書（レシート）から、取引日付、取引金額、取引内容、支払先名称を確認します。このとき、領収金額と釣銭を見誤らないように気をつけるよう説明しましょう。</li> <li>● 経費の領収書について、「販売費および一般管理費」と「製造経費」の区別は重要であり、発生した部門や取引内容などにもとづき区別されることを説明しましょう。</li> <li>● 科目の指定にあたって、いくつかの科目が選択可能な場合、個々の会社の会計処理の方針に従います。登録済み取引データの確認が重要であることを説明しましょう。</li> </ul> |



## 例題12

### ◆ 領収書1

| 現金出納帳 |   |   |           |      |    |    |       |
|-------|---|---|-----------|------|----|----|-------|
| 年     | 月 | 日 | 勘定科目      | 補助科目 | 入金 | 出金 |       |
| 伝票No. |   |   | 摘要        |      |    |    |       |
| XX    | 3 | 1 | 756 会議費   |      |    |    | 2,370 |
|       |   |   | 打ち合わせ 喫茶代 |      |    |    |       |

飲食費は、その支出が接待交際を目的としているか、会議に伴うものであるか、その実体により区別します。

### ◆ 領収書2

| 現金出納帳 |   |   |           |      |    |    |       |
|-------|---|---|-----------|------|----|----|-------|
| 年     | 月 | 日 | 勘定科目      | 補助科目 | 入金 | 出金 |       |
| 伝票No. |   |   | 摘要        |      |    |    |       |
| XX    | 3 | 3 | 740 旅費交通費 |      |    |    | 7,580 |
|       |   |   | タクシー代     |      |    |    |       |

### ◆ 領収書3

| 現金出納帳 |   |   |         |      |    |     |  |
|-------|---|---|---------|------|----|-----|--|
| 年     | 月 | 日 | 勘定科目    | 補助科目 | 入金 | 出金  |  |
| 伝票No. |   |   | 摘要      |      |    |     |  |
| XX    | 3 | 5 | 741 通信費 |      |    | 430 |  |
|       |   |   | 郵送料     |      |    |     |  |

### ◆ 領収書4

| 現金出納帳 |   |   |           |      |    |       |
|-------|---|---|-----------|------|----|-------|
| 年     | 月 | 日 | 勘定科目      | 補助科目 | 入金 | 出金    |
| 伝票No. |   |   | 摘要        |      |    |       |
| XX    | 3 | 5 | 756 会議費   |      |    | 1,800 |
|       |   |   | 打ち合わせ 喫茶代 |      |    |       |

### ◆ 領収書5

| 現金出納帳 |   |   |         |      |    |     |
|-------|---|---|---------|------|----|-----|
| 年     | 月 | 日 | 勘定科目    | 補助科目 | 入金 | 出金  |
| 伝票No. |   |   | 摘要      |      |    |     |
| XX    | 3 | 9 | 741 通信費 |      |    | 250 |
|       |   |   | 郵送料     |      |    |     |

### ◆ 領収書6

| 現金出納帳 |   |   |           |      |    |       |
|-------|---|---|-----------|------|----|-------|
| 年     | 月 | 日 | 勘定科目      | 補助科目 | 入金 | 出金    |
| 伝票No. |   |   | 摘要        |      |    |       |
| XX    | 3 | 9 | 740 旅費交通費 |      |    | 1,450 |
|       |   |   | タクシー代     |      |    |       |

## ◆ 領収書7

| 現金出納帳 |   |   |              |      |    |       |  |
|-------|---|---|--------------|------|----|-------|--|
| 年     | 月 | 日 | 勘定科目         | 補助科目 | 入金 | 出金    |  |
| 伝票No. |   |   | 摘要           |      |    |       |  |
| XX    | 3 | 9 | 768 支払リース料   |      |    | 2,640 |  |
|       |   |   | フローアーマットリース料 |      |    |       |  |

## ◆ 領収書8

| 現金出納帳 |   |    |           |      |    |    |        |
|-------|---|----|-----------|------|----|----|--------|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目      | 補助科目 | 入金 | 出金 | 2, 940 |
| 伝票No. |   |    | 摘要        |      |    |    |        |
| XX    | 3 | 10 | 756 会議費   |      |    |    |        |
|       |   |    | 打ち合わせ 喫茶代 |      |    |    |        |

## ◆ 領収書9

| 現金出納帳 |   |    |           |      |    |       |  |
|-------|---|----|-----------|------|----|-------|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目      | 補助科目 | 入金 | 出金    |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要        |      |    |       |  |
| XX    | 3 | 10 | 648 福利厚生費 |      |    | 1,880 |  |
|       |   |    | お茶代 山北茶   |      |    |       |  |

## ◆ 領収書10

| 現金出納帳 |   |    |            |      |    |       |  |
|-------|---|----|------------|------|----|-------|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目       | 補助科目 | 入金 | 出金    |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要         |      |    |       |  |
| XX    | 3 | 10 | 648 福利厚生費  |      |    | 1,760 |  |
|       |   |    | 残業食事代 藪北そば |      |    |       |  |

## ◆ 領収書11

| 現金出納帳 |   |    |           |      |    |     |
|-------|---|----|-----------|------|----|-----|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目      | 補助科目 | 入金 | 出金  |
| 伝票No. |   |    | 摘要        |      |    |     |
| XX    | 3 | 10 | 731 福利厚生費 |      |    | 940 |
|       |   |    | お茶代 山北茶   |      |    |     |

## ◆ 領収書12

| 現金出納帳 |   |    |           |      |    |       |
|-------|---|----|-----------|------|----|-------|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目      | 補助科目 | 入金 | 出金    |
| 伝票No. |   |    | 摘要        |      |    |       |
| XX    | 3 | 11 | 756 会議費   |      |    | 2,650 |
|       |   |    | 打ち合わせ 喫茶代 |      |    |       |

## ◆ 領収書13

| 現金出納帳 |   |    |           |      |    |       |  |
|-------|---|----|-----------|------|----|-------|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目      | 補助科目 | 入金 | 出金    |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要        |      |    |       |  |
| XX    | 3 | 14 | 756 会議費   |      |    | 1,340 |  |
|       |   |    | 打ち合わせ 喫茶代 |      |    |       |  |

## ◆ 領収書14

| 現金出納帳 |   |    |            |      |    |       |  |
|-------|---|----|------------|------|----|-------|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目       | 補助科目 | 入金 | 出金    |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要         |      |    |       |  |
| XX    | 3 | 16 | 648 福利厚生費  |      |    | 1,880 |  |
|       |   |    | 残業食事代 藪北そば |      |    |       |  |

## ◆ 領収書15

| 現金出納帳 |   |    |           |      |    |       |  |
|-------|---|----|-----------|------|----|-------|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目      | 補助科目 | 入金 | 出金    |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要        |      |    |       |  |
| XX    | 3 | 18 | 740 旅費交通費 |      |    | 5,290 |  |
|       |   |    | タクシー代     |      |    |       |  |

## ◆ 領収書16

| 現金出納帳 |   |    |            |      |    |       |  |
|-------|---|----|------------|------|----|-------|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目       | 補助科目 | 入金 | 出金    |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要         |      |    |       |  |
| XX    | 3 | 18 | 648 福利厚生費  |      |    | 1,620 |  |
|       |   |    | 残業食事代 藪北そば |      |    |       |  |

## ◆ 領収書17

| 現金出納帳 |   |    |             |      |    |         |  |
|-------|---|----|-------------|------|----|---------|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目        | 補助科目 | 入金 | 出金      |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要          |      |    |         |  |
| XX    | 3 | 20 | 746 修繕費     |      |    | 107,100 |  |
|       |   |    | 車検費用 スズキオート |      |    |         |  |

## ◆ 領収書18

| 現金出納帳 |   |    |          |      |    |        |
|-------|---|----|----------|------|----|--------|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目     | 補助科目 | 入金 | 出金     |
| 伝票No. |   |    | 摘要       |      |    |        |
| XX    | 3 | 20 | 757 租税公課 |      |    | 81,680 |
|       |   |    | 車検 自動車税等 |      |    |        |

## ◆ 領収書19

| 現金出納帳 |   |    |           |      |    |       |  |
|-------|---|----|-----------|------|----|-------|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目      | 補助科目 | 入金 | 出金    |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要        |      |    |       |  |
| XX    | 3 | 20 | 756 会議費   |      |    | 1,260 |  |
|       |   |    | 打ち合わせ 喫茶代 |      |    |       |  |

## ◆ 領収書20

| 現金出納帳 |   |    |            |      |    |       |
|-------|---|----|------------|------|----|-------|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目       | 補助科目 | 入金 | 出金    |
| 伝票No. |   |    | 摘要         |      |    |       |
| XX    | 3 | 21 | 648 福利厚生費  |      |    | 1,840 |
|       |   |    | 残業食事代 藪北そば |      |    |       |

## ◆ 領収書21

| 現金出納帳 |   |    |         |      |    |     |  |
|-------|---|----|---------|------|----|-----|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目    | 補助科目 | 入金 | 出金  |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要      |      |    |     |  |
| XX    | 3 | 22 | 741 通信費 |      |    | 310 |  |
|       |   |    | 郵送料     |      |    |     |  |

## ◆ 領収書22

| 現金出納帳 |   |    |           |      |    |       |  |
|-------|---|----|-----------|------|----|-------|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目      | 補助科目 | 入金 | 出金    |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要        |      |    |       |  |
| XX    | 3 | 22 | 748 新聞図書費 |      |    | 7,500 |  |
|       |   |    | 書籍代 学芸堂   |      |    |       |  |

## ◆ 領収書23

| 現金出納帳 |   |    |               |      |    |        |  |
|-------|---|----|---------------|------|----|--------|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目          | 補助科目 | 入金 | 出金     |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要            |      |    |        |  |
| XX    | 3 | 23 | 741 通信費       |      |    | 26,286 |  |
|       |   |    | 国際電話通信サービス 振込 |      |    |        |  |

## ◆ 領収書24

| 現金出納帳 |   |    |           |      |    |       |
|-------|---|----|-----------|------|----|-------|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目      | 補助科目 | 入金 | 出金    |
| 伝票No. |   |    | 摘要        |      |    |       |
| XX    | 3 | 23 | 740 旅費交通費 |      |    | 1,140 |
|       |   |    | タクシー代     |      |    |       |

## ◆ 領収書25

| 現金出納帳 |   |    |            |      |    |  |       |
|-------|---|----|------------|------|----|--|-------|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目       | 補助科目 | 入金 |  | 出金    |
| 伝票No. |   |    | 摘要         |      |    |  |       |
| XX    | 3 | 23 | 754 諸会費    |      |    |  | 6,000 |
|       |   |    | 町内会費 7-3 月 |      |    |  |       |

## ◆ 領収書26

| 現金出納帳 |   |    |           |      |    |       |  |
|-------|---|----|-----------|------|----|-------|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目      | 補助科目 | 入金 | 出金    |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要        |      |    |       |  |
| XX    | 3 | 23 | 756 会議費   |      |    | 1,050 |  |
|       |   |    | 打ち合わせ 喫茶代 |      |    |       |  |

## ◆ 領収書27

| 現金出納帳 |   |    |            |      |    |       |  |
|-------|---|----|------------|------|----|-------|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目       | 補助科目 | 入金 | 出金    |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要         |      |    |       |  |
| XX    | 3 | 23 | 648 福利厚生費  |      |    | 1,650 |  |
|       |   |    | 残業食事代 藪北そば |      |    |       |  |

## ◆ 領収書28

| 現金出納帳 |   |    |           |      |    |       |  |
|-------|---|----|-----------|------|----|-------|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目      | 補助科目 | 入金 | 出金    |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要        |      |    |       |  |
| XX    | 3 | 25 | 748 新聞図書費 |      |    | 1,048 |  |
|       |   |    | 書籍代 教徳社   |      |    |       |  |
|       |   |    |           |      |    |       |  |

## ◆ 領収書29

| 現金出納帳 |   |    |           |      |    |     |  |
|-------|---|----|-----------|------|----|-----|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目      | 補助科目 | 入金 | 出金  |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要        |      |    |     |  |
| XX    | 3 | 28 | 756 会議費   |      |    | 880 |  |
|       |   |    | 打ち合わせ 喫茶代 |      |    |     |  |

## ◆ 領収書30

| 現金出納帳 |   |    |            |      |    |       |
|-------|---|----|------------|------|----|-------|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目       | 補助科目 | 入金 | 出金    |
| 伝票No. |   |    | 摘要         |      |    |       |
| XX    | 3 | 28 | 648 福利厚生費  |      |    | 1,680 |
|       |   |    | 残業食事代 藪北そば |      |    |       |

## ◆ 領収書31

| 現金出納帳 |   |    |           |      |    |       |  |
|-------|---|----|-----------|------|----|-------|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目      | 補助科目 | 入金 | 出金    |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要        |      |    |       |  |
| XX    | 3 | 29 | 756 会議費   |      |    | 1,620 |  |
|       |   |    | 打ち合わせ 喫茶代 |      |    |       |  |

## ◆ 領収書32

| 現金出納帳 |   |    |         |      |    |        |  |
|-------|---|----|---------|------|----|--------|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目    | 補助科目 | 入金 | 出金     |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要      |      |    |        |  |
| XX    | 3 | 30 | 741 通信費 |      |    | 1, 600 |  |
|       |   |    | 切手代     |      |    |        |  |

## ◆ 領収書33

| 現金出納帳 |   |    |           |      |    |       |  |
|-------|---|----|-----------|------|----|-------|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目      | 補助科目 | 入金 | 出金    |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要        |      |    |       |  |
| XX    | 3 | 30 | 740 旅費交通費 |      |    | 1,700 |  |
|       |   |    | タクシー代     |      |    |       |  |

## ◆ 領収書34

| 現金出納帳 |   |    |           |      |    |    |       |
|-------|---|----|-----------|------|----|----|-------|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目      | 補助科目 | 入金 | 出金 |       |
| 伝票No. |   |    | 摘要        |      |    |    |       |
| XX    | 3 | 30 | 748 新聞図書費 |      |    |    | 3,700 |
|       |   |    | 業界新聞 当月分  |      |    |    |       |

## ◆ 領収書35

| 現金出納帳 |   |    |           |      |    |       |  |
|-------|---|----|-----------|------|----|-------|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目      | 補助科目 | 入金 | 出金    |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要        |      |    |       |  |
| XX    | 3 | 30 | 756 会議費   |      |    | 1,190 |  |
|       |   |    | 打ち合わせ 喫茶代 |      |    |       |  |

## ◆ 領収書36

| 現金出納帳 |   |    |           |      |    |        |
|-------|---|----|-----------|------|----|--------|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目      | 補助科目 | 入金 | 出金     |
| 伝票No. |   |    | 摘要        |      |    |        |
| XX    | 3 | 31 | 740 旅費交通費 |      |    | 30,550 |
|       |   |    | 駐車料 当月分清算 |      |    |        |

| 学習項目   | 指導内容とポイント                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4-3 預金 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 普通預金では預金通帳、当座預金では当座照合表や銀行からのファクス等の受信記録、定期預金では証書などを証ひょうとし、必要に応じて付随する振込依頼票などの関連証ひょうまで追いかけて取引の実態について確認が必要であることを説明します。</li> <li>● インターネットバンキングを利用している場合、パソコンを利用して振込や取引の履歴の確認が可能となっています。</li> <li>● 対策テキスト P61 当座照合表 3 月分と預金出納帳 2 月分を比較し、2 月末に引き渡した小切手 (No.01217～No.01222) が 3 月月初に取り立てが実行され、双方の残高が一致したことを確認します。当座照合表 3 月 7 日残高 1,209,957 円。</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>● 当座預金を開設し、小切手や支払手形を発行している場合、小切手帳や支払手形帳の控え（みみ）と領収証控えの確認が重要であることを説明しましょう。</li> </ul> |

### 例題13

◆ 預金通帳1 <111 普通預金・001 青山銀行>

| 預金出納帳 |   |   |                |      |    |          |  |
|-------|---|---|----------------|------|----|----------|--|
| 年     | 月 | 日 | 勘定科目           | 補助科目 | 預入 | 引出       |  |
| 伝票No. |   |   | 摘要             |      |    |          |  |
| XX    | 3 | 5 | 752 賃借料        |      |    | 129, 600 |  |
|       |   |   | 倉庫代 利根不動産商会 振替 |      |    |          |  |

◆ 預金通帳2 <111 普通預金・001 青山銀行>

| 預金出納帳 |   |   |                |      |    |       |  |
|-------|---|---|----------------|------|----|-------|--|
| 年     | 月 | 日 | 勘定科目           | 補助科目 | 預入 | 引出    |  |
| 伝票No. |   |   | 摘要             |      |    |       |  |
| XX    | 3 | 8 | 741 通信費        |      |    | 2,200 |  |
|       |   |   | ネットバンクサービス料 振替 |      |    |       |  |

◆ 預金通帳3 <111 普通預金・001 青山銀行>

| 預金出納帳 |   |    |          |      |    |          |  |
|-------|---|----|----------|------|----|----------|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目     | 補助科目 | 預入 | 引出       |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要       |      |    |          |  |
| XX    | 3 | 10 | 114 定期積金 |      |    | 100, 000 |  |
|       |   |    | 積金振替     |      |    |          |  |

◆ 預金通帳4

| 振替伝票               |           | 日付         | XX/03/10  |               |
|--------------------|-----------|------------|-----------|---------------|
| 借方科目               | 借方金額      | 貸方科目       | 貸方金額      | 摘要            |
| (113) 定期預金<br>青山銀行 | 2,000,000 | (114) 定期積金 | 2,400,000 | 定期積金 満期振替     |
| (111) 普通預金<br>青山銀行 | 401,800   | (820) 雑収入  | 2,117     | 定期積金 満期振替     |
| (720) 租税公課         | 317       |            |           | 定期積金 満期 源泉所得税 |

◆ 預金通帳5 <111 普通預金・001 青山銀行>

| 預金出納帳 |   |    |          |      |    |         |  |
|-------|---|----|----------|------|----|---------|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目     | 補助科目 | 預入 | 引出      |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要       |      |    |         |  |
| XX    | 3 | 15 | 114 定期積金 |      |    | 50, 000 |  |
|       |   |    | 積金振替     |      |    |         |  |

◆ 預金通帳6 <111 普通預金・001 青山銀行>

| 預金出納帳 |   |    |         |      |    |        |
|-------|---|----|---------|------|----|--------|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目    | 補助科目 | 預入 | 引出     |
| 伝票No. |   |    | 摘要      |      |    |        |
| XX    | 3 | 21 | 741 通信費 |      |    | 29,921 |
|       |   |    | 電話代 振替  |      |    |        |



## ◆ 預金通帳7 &lt;111 普通預金・001 青山銀行&gt;

| 預金出納帳 |   |    |         |      |    |        |
|-------|---|----|---------|------|----|--------|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目    | 補助科目 | 預入 | 引出     |
| 伝票No. |   |    | 摘要      |      |    |        |
| XX    | 3 | 21 | 651 通信費 |      |    | 13,849 |
|       |   |    | 電話代 振替  |      |    |        |

## ◆ 預金通帳8 &lt;111 普通預金・001 青山銀行&gt;

| 預金出納帳 |   |    |            |      |    |        |  |
|-------|---|----|------------|------|----|--------|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目       | 補助科目 | 預入 | 引出     |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要         |      |    |        |  |
| XX    | 3 | 22 | 768 支払リース料 |      |    | 13,200 |  |
|       |   |    | コピーリース 振替  |      |    |        |  |

## ◆ 預金通帳9 &lt;111 普通預金・001 青山銀行&gt;

| 振替伝票        |         |                    | 日付      | XX/03/23         |  |  |
|-------------|---------|--------------------|---------|------------------|--|--|
| 借方科目        | 借方金額    | 貸方科目               | 貸方金額    | 摘要               |  |  |
| (745) 保険料   | 42,000  | (111) 普通預金<br>青山銀行 | 162,000 | 賠償責任保険 ブラザー損保 振替 |  |  |
| (271) 保険積立金 | 120,000 |                    |         | 賠償責任保険 ブラザー損保 振替 |  |  |

## ◆ 預金通帳10 &lt;111 普通預金・001 青山銀行&gt;

| 預金出納帳 |   |    |                |      |    |       |  |
|-------|---|----|----------------|------|----|-------|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目           | 補助科目 | 預入 | 引出    |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要             |      |    |       |  |
| XX    | 3 | 27 | 741 通信費        |      |    | 6,840 |  |
|       |   |    | プロバイダーサービス料 振替 |      |    |       |  |

## ◆ 預金通帳11 &lt;111 普通預金・001 青山銀行&gt;

| 預金出納帳 |   |    |                 |      |    |        |  |
|-------|---|----|-----------------|------|----|--------|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目            | 補助科目 | 預入 | 引出     |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要              |      |    |        |  |
| XX    | 3 | 27 | 745 保険料         |      |    | 37,800 |  |
|       |   |    | 自動車保険 ブラザー損保 振替 |      |    |        |  |

## ◆ 預金通帳12 &lt;111 普通預金・001 青山銀行&gt;

| 預金出納帳 |   |    |                |      |    |       |  |
|-------|---|----|----------------|------|----|-------|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目           | 補助科目 | 預入 | 引出    |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要             |      |    |       |  |
| XX    | 3 | 27 | 768 支払リース料     |      |    | 8,800 |  |
|       |   |    | ビジネスフォン リース 振替 |      |    |       |  |

◆ 預金通帳13 <111 普通預金・001 青山銀行>

| 預金出納帳 |   |    |        |      |    |          |
|-------|---|----|--------|------|----|----------|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目   | 補助科目 | 預入 | 引出       |
| 伝票No. |   |    | 摘要     |      |    |          |
| XX    | 3 | 30 | 100 現金 |      |    | 300, 000 |
|       |   |    | 引き出し   |      |    |          |

◆ 預金通帳14 <111 普通預金・001 青山銀行>

| 預金出納帳 |   |    |            |      |    |          |  |
|-------|---|----|------------|------|----|----------|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目       | 補助科目 | 預入 | 引出       |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要         |      |    |          |  |
| XX    | 3 | 31 | 741 通信費    |      |    | 167, 395 |  |
|       |   |    | 携帯電話通信料 振替 |      |    |          |  |

◆ 預金通帳14 <111 普通預金・001 青山銀行>

| 預金出納帳 |   |    |             |      |    |         |  |
|-------|---|----|-------------|------|----|---------|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目        | 補助科目 | 預入 | 引出      |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要          |      |    |         |  |
| XX    | 3 | 31 | 753 支払手数料   |      |    | 51, 840 |  |
|       |   |    | MAT 警備保障 振替 |      |    |         |  |

## 例題14

### ◆ 振込依頼書1 <111 普通預金・001 青山銀行>

|      |    |          |
|------|----|----------|
| 振替伝票 | 日付 | XX/03/31 |
|------|----|----------|

| 借方科目        | 借方金額   | 貸方科目               | 貸方金額   | 摘要                |
|-------------|--------|--------------------|--------|-------------------|
| (753) 支払手数料 | 88,000 | (111) 普通預金<br>青山銀行 | 79,832 | 和田会計事務所 当月分       |
|             |        | (340) 預り金<br>所得税   | 8,168  | 和田会計事務所 当月分 源泉所得税 |

### ◆ 振込依頼書2 <111 普通預金・001 青山銀行>

| 預金出納帳 |   |    |             |      |    |         |  |
|-------|---|----|-------------|------|----|---------|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目        | 補助科目 | 預入 | 引出      |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要          |      |    |         |  |
| XX    | 3 | 31 | 740 旅費交通費   |      |    | 219,311 |  |
|       |   |    | 太田石油 当月分 振込 |      |    |         |  |

### ◆ 振込依頼書3 <111 普通預金・001 青山銀行>

| 預金出納帳 |   |    |              |              |    |           |  |
|-------|---|----|--------------|--------------|----|-----------|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目         | 補助科目         | 預入 | 引出        |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要           |              |    |           |  |
| XX    | 3 | 31 | 305 買掛金      | 002 ハネハ鋼材(株) |    | 2,955,813 |  |
|       |   |    | ハネハ鋼材 1 月分振込 |              |    |           |  |

## 例題15

### ◆ 当座入金帳1 <110 当座預金・001 青山銀行>

| 預金出納帳 |   |    |              |      |         |    |  |
|-------|---|----|--------------|------|---------|----|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目         | 補助科目 | 預入      | 引出 |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要           |      |         |    |  |
| XX    | 3 | 26 | 100 現金       |      | 165,293 |    |  |
|       |   |    | 小切手預入 あおぞら建設 |      |         |    |  |

得意先等から当社振出の小切手を回収した場合は、当座預金勘定を使用するが、他社振出の小切手の場合は、現金勘定を使用。

# 例題16

## ◆ 小切手帳控1 <110 当座預金・001 青山銀行>

| 預金出納帳 |   |    |                    |               |  |    |        |
|-------|---|----|--------------------|---------------|--|----|--------|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目               | 補助科目          |  | 預入 | 引出     |
| 伝票No. |   |    | 摘要                 |               |  |    |        |
| XX    | 3 | 31 | 305 買掛金            | 004 ISI 工業(株) |  |    | 69,000 |
|       |   |    | 01223 小切手振出 ISI 工業 |               |  |    |        |

## ◆ 小切手帳控2 <110 当座預金・001 青山銀行>

| 預金出納帳 |   |    |                    |                 |    |             |  |
|-------|---|----|--------------------|-----------------|----|-------------|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目               | 補助科目            | 預入 | 引出          |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要                 |                 |    |             |  |
| XX    | 3 | 31 | 305 買掛金            | 005 大東研磨塗装工業(株) |    | 6, 448, 575 |  |
|       |   |    | 01224 小切手振出 大東研磨工業 |                 |    |             |  |

## ◆ 小切手帳控3 <110 当座預金・001 青山銀行>

| 預金出納帳 |   |    |                    |               |    |           |
|-------|---|----|--------------------|---------------|----|-----------|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目               | 補助科目          | 預入 | 引出        |
| 伝票No. |   |    | 摘要                 |               |    |           |
| XX    | 3 | 31 | 315 未払金            | 002 拝島梱包運送(株) |    | 1,339,504 |
|       |   |    | 01225 小切手振出 拝島梱包運送 |               |    |           |

## ◆ 小切手帳控4 <110 当座預金・001 青山銀行>

| 預金出納帳 |   |    |                   |           |    |          |  |
|-------|---|----|-------------------|-----------|----|----------|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目              | 補助科目      | 預入 | 引出       |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要                |           |    |          |  |
| XX    | 3 | 31 | 315 未払金           | 004 力石文具店 |    | 110, 840 |  |
|       |   |    | 01226 小切手振出 力石文具店 |           |    |          |  |

## ◆ 小切手帳控5 <110 当座預金・001 青山銀行>

| 預金出納帳 |   |    |                   |           |    |          |  |
|-------|---|----|-------------------|-----------|----|----------|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目              | 補助科目      | 預入 | 引出       |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要                |           |    |          |  |
| XX    | 3 | 31 | 315 未払金           | 003 のぞみ商会 |    | 798, 135 |  |
|       |   |    | 01227 小切手振出 のぞみ商会 |           |    |          |  |

| 学習項目        | 指導内容とポイント                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4-4 売掛金（売上） | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 売上の会計処理の手続きが企業ごとに、また、得意先ごとに異なる場合がありますことに留意します。</li> <li>● 売上計上において、納品書控や請求書控を利用する場合、販売管理システムの資料を利用する場合などあります。販売管理システムを運用している場合、売掛金残高の一致など財務管理システムとの整合性が確保されていなければなりません。</li> <li>● 売上の計上を得意先ごとの締め日で行っているケースがありますが、月次損益の観点からは、締め日から月末までの売上について対処の必要があります。</li> <li>● 預金口座へ振込入金の場合、振込手数料の負担が生じているかどうかについて入金予定額を確認し適切に処理する必要があります。</li> </ul> |

### 例題17

◆ 請求書控1 元帳入力：500 売上高

| 元帳入力  |   |    |                   |                    |    |           |  |
|-------|---|----|-------------------|--------------------|----|-----------|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目              | 補助科目               | 預入 | 引出        |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要                |                    |    |           |  |
| XX    | 3 | 31 | 135 売掛金           | 001 (株)DIY ホームセンター |    | 5,034,881 |  |
|       |   |    | DIY ホームセンター 当月分売上 |                    |    |           |  |

◆ 請求書控2 元帳入力：500 売上高

| 元帳入力  |   |    |              |             |    |            |  |
|-------|---|----|--------------|-------------|----|------------|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目         | 補助科目        | 預入 | 引出         |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要           |             |    |            |  |
| XX    | 3 | 31 | 135 売掛金      | 002 ㈱あおぞら建設 |    | 11,141,370 |  |
|       |   |    | あおぞら建設 当月分売上 |             |    |            |  |

◆ 請求書控3 元帳入力：500 売上高

| 元帳入力  |   |    |               |                |    |           |
|-------|---|----|---------------|----------------|----|-----------|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目          | 補助科目           | 預入 | 引出        |
| 伝票No. |   |    | 摘要            |                |    |           |
| XX    | 3 | 31 | 135 売掛金       | 003 (株)クレバーホーム |    | 5,443,603 |
|       |   |    | クレバーホーム 当月分売上 |                |    |           |

## 例題18

◆ 請求先別売掛金残高一覧表1 元帳入力: 500 売上高

| 元帳入力  |   |    |            |             |    |            |
|-------|---|----|------------|-------------|----|------------|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目       | 補助科目        | 預入 | 引出         |
| 伝票No. |   |    | 摘要         |             |    |            |
| XX    | 3 | 31 | 135 売掛金    | 004 (株)三律住設 |    | 13,122,664 |
|       |   |    | 三律住設 当月分売上 |             |    |            |

◆ 請求先別売掛金残高一覧表2 元帳入力: 500 売上高

| 元帳入力  |   |    |               |                |    |             |
|-------|---|----|---------------|----------------|----|-------------|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目          | 補助科目           | 預入 | 引出          |
| 伝票No. |   |    | 摘要            |                |    |             |
| XX    | 3 | 31 | 135 売掛金       | 005 (株)ハンズジャパン |    | 4, 883, 379 |
|       |   |    | ハンズジャパン 当月分売上 |                |    |             |

◆ 請求先別売掛金残高一覧表3 元帳入力: 500 売上高

| 元帳入力  |   |    |                  |                       |    |           |  |
|-------|---|----|------------------|-----------------------|----|-----------|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目             | 補助科目                  | 預入 | 引出        |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要               |                       |    |           |  |
| XX    | 3 | 31 | 135 売掛金          | 006 3S トレーディング<br>カナダ |    | 2,527,193 |  |
|       |   |    | 3S トレーディング 当月分売上 |                       |    |           |  |

## 例題19

◆ 領収証控1

| 現金出納帳 |   |    |              |               |          |    |  |
|-------|---|----|--------------|---------------|----------|----|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目         | 補助科目          | 入金       | 出金 |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要           |               |          |    |  |
| XX    | 3 | 25 | 135 売掛金      | 002 (株)あおぞら建設 | 165, 293 |    |  |
|       |   |    | 小切手受領 あおぞら建設 |               |          |    |  |

## 例題20

◆ 預金通帳1 <111 普通預金・001 青山銀行>

| 預金出納帳 |   |    |                 |  |                |  |             |    |
|-------|---|----|-----------------|--|----------------|--|-------------|----|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目            |  | 補助科目           |  | 預入          | 引出 |
| 伝票No. |   |    | 摘要              |  |                |  |             |    |
| XX    | 3 | 20 | 135 売掛金         |  | 003 (株)クレバーホーム |  | 6, 920, 934 |    |
|       |   |    | クレバーホーム 振込 1 月分 |  |                |  |             |    |

◆ 預金通帳2 <111 普通預金・001 青山銀行>

| 預金出納帳 |   |    |                     |                    |             |    |  |
|-------|---|----|---------------------|--------------------|-------------|----|--|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目                | 補助科目               | 預入          | 引出 |  |
| 伝票No. |   |    | 摘要                  |                    |             |    |  |
| XX    | 3 | 31 | 135 売掛金             | 001 (株)DIY ホームセンター | 3, 590, 419 |    |  |
|       |   |    | DIY ホームセンター 振込 2 月分 |                    |             |    |  |

◆ 預金通帳3 <111 普通預金・001 青山銀行>

| 預金出納帳 |   |    |                 |  |                |  |             |    |
|-------|---|----|-----------------|--|----------------|--|-------------|----|
| 年     | 月 | 日  | 勘定科目            |  | 補助科目           |  | 預入          | 引出 |
| 伝票No. |   |    | 摘要              |  |                |  |             |    |
| XX    | 3 | 31 | 135 売掛金         |  | 005 (株)ハンズジャパン |  | 3, 904, 083 |    |
|       |   |    | ハンズジャパン 振込 2 月分 |  |                |  |             |    |

◆ 預金通帳4 <111 普通預金・001 青山銀行>

| 振替伝票               |           | 日付                     | XX/03/31  |                    |
|--------------------|-----------|------------------------|-----------|--------------------|
| 借方科目               | 借方金額      | 貸方科目                   | 貸方金額      | 摘要                 |
| (111) 普通預金<br>青山銀行 | 1,996,794 | (135) 売掛金<br>3S トレーディン | 1,979,448 | 3S トレーディング 入金 2 月分 |
|                    |           | (811) 為替差益             | 17,346    | 3S トレーディング 入金      |

| 学習項目     | 指導内容とポイント                                                                                                                                                                                          |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4-5 受取手形 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 手形を受領した場合、発行した領収書の確認とともに、手形記載事項（種類・番号・額面・振出人・期日・金額）を記録し、資金化まで厳格な管理が重要です。</li> <li>● 手形管理システムを利用している場合、手形管理システムと財務会計システムの整合性は常に確保されていなければなりません。</li> </ul> |

## 例題21

### ◆ 領収証控1

| 振替伝票                |           | 日付                 | XX/03/15   |                        |  |
|---------------------|-----------|--------------------|------------|------------------------|--|
| 借方科目                | 借方金額      | 貸方科目               | 貸方金額       | 摘要                     |  |
|                     |           | (135) 売掛金<br>株三律住設 | 17,656,968 | 三律住設 1 月分回収            |  |
| (130) 受取手形<br>株三律住設 | 5,865,879 |                    |            | 手形回収 期日:XX. 6. 15 三律住設 |  |
| (130) 受取手形<br>株三律住設 | 2,837,023 |                    |            | 手形回収 期日:XX. 6. 15 三律住設 |  |
| (130) 受取手形<br>株三律住設 | 8,936,410 |                    |            | 手形回収 期日:XX. 6. 15 三律住設 |  |
| (754) 諸会費           | 17,656    |                    |            | 三律住設 安全協力会費            |  |

### ◆ 領収証控2

| 振替伝票                  |           | 日付                   | XX/03/25  |                          |  |
|-----------------------|-----------|----------------------|-----------|--------------------------|--|
| 借方科目                  | 借方金額      | 貸方科目                 | 貸方金額      | 摘要                       |  |
|                       |           | (135) 売掛金<br>株あおぞら建設 | 9,000,430 | あおぞら建設 1 月分回収            |  |
| (130) 受取手形<br>株あおぞら建設 | 6,000,000 |                      |           | 手形受領 あおぞら建設 期日 XX. 5. 25 |  |
| (130) 受取手形<br>株あおぞら建設 | 3,000,000 |                      |           | 手形受領 あおぞら建設 期日 XX. 5. 25 |  |
| (741) 通信費             | 430       |                      |           | 郵送料 あおぞら建設 手形、小切手受領      |  |



## 例題22

### ◆ 領収書1

| 仕訳処理                 |           | 日付                    | XX/03/31  |      |  |
|----------------------|-----------|-----------------------|-----------|------|--|
| 借方科目                 | 借方金額      | 貸方科目                  | 貸方金額      | 摘要   |  |
| (305) 買掛金<br>東商非鉄(株) | 5,865,879 | (130) 受取手形<br>(株)三律住設 | 5,865,879 | 手形裏書 |  |

### ◆ 領収書2

| 仕訳処理                     |           | 日付                    | XX/03/31  |      |  |
|--------------------------|-----------|-----------------------|-----------|------|--|
| 借方科目                     | 借方金額      | 貸方科目                  | 貸方金額      | 摘要   |  |
| (305) 買掛金<br>OBC 鋼板販売(株) | 2,837,023 | (130) 受取手形<br>(株)三律住設 | 2,837,023 | 手形裏書 |  |

### ◆ 領収書3

| 仕訳処理                   |           | 日付                      | XX/03/31  |      |  |
|------------------------|-----------|-------------------------|-----------|------|--|
| 借方科目                   | 借方金額      | 貸方科目                    | 貸方金額      | 摘要   |  |
| (305) 買掛金<br>ISI 工業(株) | 6,000,000 | (130) 受取手形<br>(株)あおぞら建設 | 6,000,000 | 手形裏書 |  |

## 例題23

### ◆ 割引料計算書

| 振替伝票               |            | 日付                    | XX/03/30   |                        |  |
|--------------------|------------|-----------------------|------------|------------------------|--|
| 借方科目               | 借方金額       | 貸方科目                  | 貸方金額       | 摘要                     |  |
| (110) 当座預金<br>青山銀行 | 10,170,867 | (130) 受取手形<br>(株)三律住設 | 10,196,988 | 手形割引 三律住設 期日 XX. 4. 15 |  |
| (832) 手形譲渡損        | 26,121     |                       |            | 手形割引 三律住設 期日 XX. 4. 15 |  |

## 例題24

### ◆ 当座照合表

| 振替伝票               |            | 日付                      | XX/03/31   |               |  |
|--------------------|------------|-------------------------|------------|---------------|--|
| 借方科目               | 借方金額       | 貸方科目                    | 貸方金額       | 摘要            |  |
| (110) 当座預金<br>青山銀行 | 11,000,000 | (130) 受取手形<br>(株)あおぞら建設 | 11,000,000 | 手形期日取立 あおぞら建設 |  |

| 学習項目     | 指導内容とポイント                                                                                                                                                                                                                      |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4-6 有価証券 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 株式の売買など、有価証券に関する取引がある場合、証券会社発行の売買計算書から、的確に会計情報を読み取る必要があります。</li> <li>● 証券会社から取引ごとの計算書のほか、月次報告書が発行されます。月次報告書には、月中の売買取引内容や預け分の証券の数量や月末時価が記載されています。数量の残高確認や簿価の評価上、有効な資料となります。</li> </ul> |

## 例題25

### ◆ 有価証券売買計算書

| 振替伝票      |           | 日付                | XX/03/25  |                        |  |
|-----------|-----------|-------------------|-----------|------------------------|--|
| 借方科目      | 借方金額      | 貸方科目              | 貸方金額      | 摘要                     |  |
| (174) 預け金 | 9,600,000 | (145) 有価証券        | 9,360,000 | 株式売却 シマダ造船 5000 株@1920 |  |
|           |           | (805) 有価証券<br>売却益 | 240,000   | 株式売却 シマダ造船 5000 株@1920 |  |

| 学習項目            | 指導内容とポイント                                                                                                                  |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4-7 前払費用、長期前払費用 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 前払費用・長期前払費用は、例題にある借入保証料のほか、損害保険料など、年払いや一括払いなどの取引がないか、支払時の取引内容の確認が重要です。</li> </ul> |

## 例題26

### ◆ 借入保証料

| 振替伝票                    |         | 日付                        | XX/03/31 |        |  |
|-------------------------|---------|---------------------------|----------|--------|--|
| 借方科目                    | 借方金額    | 貸方科目                      | 貸方金額     | 摘要     |  |
| (753) 支払手数料             | 250,000 | (171) 前払費用<br>保証協会-借入 A   | 250,000  | 保証料 振替 |  |
| (753) 支払手数料             | 75,000  | (171) 前払費用<br>保証協会-借入 B   | 75,000   | 保証料 振替 |  |
| (171) 前払費用<br>保証協会-借入 A | 250,000 | (270) 長期前払費用<br>保証協会-借入 A | 250,000  | 保証料 振替 |  |
| (171) 前払費用<br>保証協会-借入 B | 75,000  | (270) 長期前払費用<br>保証協会-借入 B | 75,000   | 保証料 振替 |  |

| 学習項目           | 指導内容とポイント                                                      |
|----------------|----------------------------------------------------------------|
| 4-8 買掛金(仕入・外注) | ● 仕入代金や外注費・経費の未払分の処理にあたり、実務上、買掛金と未払金に区分せず、買掛金での一元管理をする場合があります。 |

### 例題27

#### ◆ 請求書1

|             |           |                    |           |             |  |
|-------------|-----------|--------------------|-----------|-------------|--|
| 振替伝票        |           | 日付                 | XX/03/31  |             |  |
| 借方科目        | 借方金額      | 貸方科目               | 貸方金額      | 摘要          |  |
| (630) 材料仕入高 | 5,474,406 | (305) 買掛金<br>東商非鉄株 | 5,474,406 | 東商非鉄 当月分仕入高 |  |

#### ◆ 請求書2

|             |             |                       |             |       |        |
|-------------|-------------|-----------------------|-------------|-------|--------|
| 振替伝票        |             | 日付                    | XX/03/31    |       |        |
| 借方科目        | 借方金額        | 貸方科目                  | 貸方金額        | 摘要    |        |
| (630) 材料仕入高 | 6, 137, 092 | (305) 買掛金<br>ハネハ鋼材(株) | 6, 137, 092 | ハネハ鋼材 | 当月分仕入高 |

#### ◆ 請求書3

|             |             |                          |             |                 |
|-------------|-------------|--------------------------|-------------|-----------------|
| 振替伝票        |             | 日付                       | XX/03/31    |                 |
| 借方科目        | 借方金額        | 貸方科目                     | 貸方金額        | 摘要              |
| (630) 材料仕入高 | 6, 412, 203 | (305) 買掛金<br>OBC 鋼板販売(株) | 6, 412, 203 | OBC 鋼板販売 当月分仕入高 |

#### ◆ 請求書4

|             |           |                      |           |               |
|-------------|-----------|----------------------|-----------|---------------|
| 振替伝票        |           | 日付                   | XX/03/31  |               |
| 借方科目        | 借方金額      | 貸方科目                 | 貸方金額      | 摘要            |
| (630) 材料仕入高 | 6,901,135 | (305) 買掛金<br>大東研磨塗装工 | 6,901,135 | 大東研磨工業 当月分外注費 |

#### ◆ 請求書5

|             |           |                        |           |               |  |
|-------------|-----------|------------------------|-----------|---------------|--|
| 振替伝票        |           | 日付                     | XX/03/31  |               |  |
| 借方科目        | 借方金額      | 貸方科目                   | 貸方金額      | 摘要            |  |
| (630) 材料仕入高 | 5,899,540 | (305) 買掛金<br>ISI 工業(株) | 5,899,540 | ISI 工業 当月分外注費 |  |

| 学習項目    | 指導内容とポイント                                           |
|---------|-----------------------------------------------------|
| 4-9 未払金 | ● 計上された未払経費が適切に清算されているかどうか、毎月その残高の妥当性を確認しなければなりません。 |

### 例題28

#### ◆ 労働保険料

振替伝票

日付

XX/03/31

| 借方科目               | 借方金額  | 貸方科目                | 貸方金額  | 摘要         |
|--------------------|-------|---------------------|-------|------------|
|                    |       | (316) 未払費用<br>労働保険料 | 7,963 | 労働保険料 確定差額 |
| (730) 法定福利費        | 527   |                     |       | 労働保険料 確定差額 |
| (647) 法定福利費        | 5,548 |                     |       | 労働保険料 確定差額 |
| (180) 立替金<br>雇用保険料 | 1,888 |                     |       | 雇用保険料 確定差額 |

### 例題29

#### ◆ 社会保険料1

振替伝票

日付

XX/03/31

| 借方科目                | 借方金額      | 貸方科目               | 貸方金額      | 摘要       |
|---------------------|-----------|--------------------|-----------|----------|
| (345) 預り金<br>社会保険料  | 1,091,748 | (111) 普通預金<br>青山銀行 | 2,210,553 | 社会保険料 振替 |
| (316) 未払費用<br>社会保険料 | 1,118,805 |                    |           | 社会保険料 振替 |

### 例題30

#### ◆ 社会保険料2

振替伝票

日付

XX/03/31

| 借方科目        | 借方金額    | 貸方科目                | 貸方金額      | 摘要          |
|-------------|---------|---------------------|-----------|-------------|
| (730) 法定福利費 | 765,025 | (316) 未払費用<br>社会保険料 | 1,118,805 | 社会保険料 会社負担額 |
| (647) 法定福利費 | 353,780 |                     |           | 社会保険料 会社負担額 |

# 例題31

## ◆ 諸経費1

| 振替伝票             |         | 日付                 | XX/03/10 |          |  |
|------------------|---------|--------------------|----------|----------|--|
| 借方科目             | 借方金額    | 貸方科目               | 貸方金額     | 摘要       |  |
| (315) 未払金<br>電気代 | 386,726 | (111) 普通預金<br>青山銀行 | 386,726  | 本社電気代 振替 |  |

## ◆ 諸経費2

| 振替伝票             |         | 日付                 | XX/03/12 |          |  |
|------------------|---------|--------------------|----------|----------|--|
| 借方科目             | 借方金額    | 貸方科目               | 貸方金額     | 摘要       |  |
| (315) 未払金<br>電気代 | 275,580 | (111) 普通預金<br>青山銀行 | 275,580  | 工場電気代 振替 |  |

## ◆ 諸経費3

| 振替伝票             |         | 日付                 | XX/03/20 |        |  |
|------------------|---------|--------------------|----------|--------|--|
| 借方科目             | 借方金額    | 貸方科目               | 貸方金額     | 摘要     |  |
| (315) 未払金<br>電気代 | 626,519 | (111) 普通預金<br>青山銀行 | 626,519  | 動力代 振替 |  |

## ◆ 諸経費4

| 振替伝票             |        | 日付                 | XX/03/25 |          |  |
|------------------|--------|--------------------|----------|----------|--|
| 借方科目             | 借方金額   | 貸方科目               | 貸方金額     | 摘要       |  |
| (315) 未払金<br>ガス代 | 59,639 | (111) 普通預金<br>青山銀行 | 59,639   | 本社ガス代 振替 |  |

## ◆ 諸経費5

| 振替伝票             |        | 日付                 | XX/03/25 |          |  |
|------------------|--------|--------------------|----------|----------|--|
| 借方科目             | 借方金額   | 貸方科目               | 貸方金額     | 摘要       |  |
| (315) 未払金<br>ガス代 | 39,214 | (111) 普通預金<br>青山銀行 | 39,214   | 工場ガス代 振替 |  |

## 諸経費6

| 振替伝票             |        | 日付                 | XX/03/30 |          |  |
|------------------|--------|--------------------|----------|----------|--|
| 借方科目             | 借方金額   | 貸方科目               | 貸方金額     | 摘要       |  |
| (315) 未払金<br>水道代 | 54,194 | (111) 普通預金<br>青山銀行 | 54,194   | 本社水道代 振替 |  |

## ◆ 諸経費7

| 振替伝票             |         | 日付                 | XX/03/30 |          |  |
|------------------|---------|--------------------|----------|----------|--|
| 借方科目             | 借方金額    | 貸方科目               | 貸方金額     | 摘要       |  |
| (315) 未払金<br>水道代 | 237,603 | (111) 普通預金<br>青山銀行 | 237,603  | 工場水道代 振替 |  |

## ◆ 諸経費8

振替伝票 日付 XX/03/25

| 借方科目                  | 借方金額    | 貸方科目               | 貸方金額    | 摘要          |
|-----------------------|---------|--------------------|---------|-------------|
| (315) 未払金<br>クレジットカード | 104,820 | (111) 普通預金<br>青山銀行 | 104,820 | クレジットカード 決済 |

## 例題32

## ◆ 諸経費9

振替伝票 日付 XX/03/31

| 借方科目     | 借方金額      | 貸方科目                   | 貸方金額      | 摘要         |
|----------|-----------|------------------------|-----------|------------|
| (700) 運賃 | 3,040,748 | (315) 未払金<br>拝島梱包運送(株) | 3,040,748 | 拝島梱包運送 当月分 |

## ◆ 諸経費10

振替伝票 日付 XX/03/31

| 借方科目        | 借方金額    | 貸方科目               | 貸方金額    | 摘要        |
|-------------|---------|--------------------|---------|-----------|
| (743) 事務用品費 | 138,759 | (315) 未払金<br>力石文具店 | 138,759 | 力石文具店 当月分 |

## ◆ 諸経費11

振替伝票 日付 XX/03/31

| 借方科目        | 借方金額    | 貸方科目               | 貸方金額    | 摘要        |
|-------------|---------|--------------------|---------|-----------|
| (742) 消耗品費  | 271,162 | (315) 未払金<br>のぞみ商会 | 717,537 | のぞみ商会 当月分 |
| (652) 消耗品費  | 230,464 |                    |         | のぞみ商会 当月分 |
| (662) 消耗工具費 | 215,911 |                    |         | のぞみ商会 当月分 |

## ◆ 諸経費12

振替伝票 日付 XX/03/31

| 借方科目        | 借方金額    | 貸方科目             | 貸方金額    | 摘要        |
|-------------|---------|------------------|---------|-----------|
| (744) 水道光熱費 | 341,032 | (315) 未払金<br>電気代 | 341,032 | 本社電気代 当月分 |

## ◆ 諸経費13

振替伝票 日付 XX/03/31

| 借方科目        | 借方金額    | 貸方科目             | 貸方金額    | 摘要        |
|-------------|---------|------------------|---------|-----------|
| (653) 水道光熱費 | 251,730 | (315) 未払金<br>電気代 | 251,730 | 工場電気代 当月分 |

## ◆ 諸経費14

振替伝票 日付 XX/03/31

| 借方科目        | 借方金額    | 貸方科目             | 貸方金額    | 摘要      |
|-------------|---------|------------------|---------|---------|
| (653) 水道光熱費 | 695,235 | (315) 未払金<br>電気代 | 695,235 | 動力代 当月分 |

## ◆ 諸経費15

振替伝票 日付 XX/03/31

| 借方科目        | 借方金額   | 貸方科目             | 貸方金額   | 摘要        |
|-------------|--------|------------------|--------|-----------|
| (744) 水道光熱費 | 71,834 | (315) 未払金<br>ガス代 | 71,834 | 本社ガス代 当月分 |

## ◆ 諸経費16

振替伝票 日付 XX/03/31

| 借方科目        | 借方金額   | 貸方科目             | 貸方金額   | 摘要        |
|-------------|--------|------------------|--------|-----------|
| (653) 水道光熱費 | 37,444 | (315) 未払金<br>ガス代 | 37,444 | 工場ガス代 当月分 |

## ◆ 諸経費17

振替伝票 日付 XX/03/09

| 借方科目      | 借方金額   | 貸方科目                  | 貸方金額   | 摘要             |
|-----------|--------|-----------------------|--------|----------------|
| (704) 交際費 | 24,300 | (315) 未払金<br>クレジットカード | 24,300 | 接待飲食代 ガーデンアフリカ |

## ◆ 諸経費18

振替伝票 日付 XX/03/09

| 借方科目      | 借方金額   | 貸方科目                  | 貸方金額   | 摘要                  |
|-----------|--------|-----------------------|--------|---------------------|
| (757) 交際費 | 28,800 | (325) 未払金<br>クレジットカード | 28,800 | ゴルフプレーフィー ツインパイン CC |

## ◆ 諸経費19

振替伝票 日付 XX/03/18

| 借方科目      | 借方金額   | 貸方科目                  | 貸方金額   | 摘要                  |
|-----------|--------|-----------------------|--------|---------------------|
| (757) 交際費 | 32,000 | (325) 未払金<br>クレジットカード | 32,000 | ゴルフプレーフィー サザンポール CC |

## ◆ 諸経費20

振替伝票 日付 XX/03/22

| 借方科目      | 借方金額   | 貸方科目                  | 貸方金額   | 摘要            |
|-----------|--------|-----------------------|--------|---------------|
| (757) 交際費 | 39,000 | (325) 未払金<br>クレジットカード | 39,000 | 接待飲食代 クラブきりしま |

## ◆ 諸経費21

振替伝票 日付 XX/03/31

| 借方科目        | 借方金額   | 貸方科目                  | 貸方金額   | 摘要            |
|-------------|--------|-----------------------|--------|---------------|
| (750) 旅費交通費 | 38,610 | (325) 未払金<br>クレジットカード | 38,610 | 通行料 (ETC) 当月分 |

|          |                                                                                                                                                                                             |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4-10 借入金 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 金銭消費貸借契約に基づき借入が行われます。借入の返済方法として、元金均等返済と元金等返済があり、金利として、固定金利と変動金利があることを説明します。銀行借入を行った場合、返済予定表が発行され、金利変動のたびに再度発行されます。借入返済時は、返済予定表の確認が必要です。</li> </ul> |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 例題33

#### ◆ 借入金返済予定表1

|                          |           |                    |           |             |
|--------------------------|-----------|--------------------|-----------|-------------|
| 振替伝票                     |           | 日付                 | XX/03/10  |             |
| 借方科目                     | 借方金額      | 貸方科目               | 貸方金額      | 摘要          |
| (315) 短期借入金<br>青山銀行 長借 A | 1,666,000 | (111) 普通預金<br>青山銀行 | 1,899,689 | 借入返済 A 青山銀行 |
| (830) 支払利息               | 233,689   |                    |           | 借入利息 A 青山銀行 |

#### ◆ 借入金返済予定表2

|                         |  |          |                    |          |             |
|-------------------------|--|----------|--------------------|----------|-------------|
| 振替伝票                    |  | 日付       | XX/03/05           |          |             |
| 借方科目                    |  | 借方金額     | 貸方科目               | 貸方金額     | 摘要          |
| (315) 短期借入金<br>青山銀行長借 B |  | 694, 000 | (111) 普通預金<br>青山銀行 | 757, 729 | 借入返済 B 青山銀行 |
| (830) 支払利息              |  | 63, 729  |                    |          | 借入利息 B 青山銀行 |

#### ◆ 借入金返済予定表3

|                          |  |          |                    |          |             |
|--------------------------|--|----------|--------------------|----------|-------------|
| 振 替 伝 票                  |  | 日付       | XX/03/31           |          |             |
| 借方科目                     |  | 借方金額     | 貸方科目               | 貸方金額     | 摘要          |
| (315) 短期借入金<br>青山銀行 長借 C |  | 333, 000 | (111) 普通預金<br>青山銀行 | 372, 253 | 借入返済 C 青山銀行 |
| (830) 支払利息               |  | 39, 253  |                    |          | 借入利息 C 青山銀行 |

### 例題34

#### ◆ 流動固定分類

| 振替伝票                     |            | 日付                       | XX/03/31   |                    |  |
|--------------------------|------------|--------------------------|------------|--------------------|--|
| 借方科目                     | 借方金額       | 貸方科目                     | 貸方金額       | 摘要                 |  |
| (370) 長期借入金<br>青山銀行 借入 A | 19,992,000 | (315) 短期借入金<br>青山銀行 長借 A | 19,992,000 | 一年内 (370) 長期借入金 振替 |  |
| (370) 長期借入金<br>青山銀行 借入 B | 8,328,000  | (315) 短期借入金<br>青山銀行 長借 B | 8,328,000  | 一年内 (370) 長期借入金 振替 |  |
| (370) 長期借入金<br>青山銀行 借入 C | 3,996,000  | (315) 短期借入金<br>青山銀行 長借 C | 3,996,000  | 一年内 (370) 長期借入金 振替 |  |



|              |                                                                                                         |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4-11 役員報酬と給与 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 役員報酬と給与の違いについて理解しましょう。</li> <li>● 給与一覧表の見方を説明しましょう。</li> </ul> |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 例題35

#### ◆ 預金通帳1

| 振替伝票        |           | 日付                 | XX/03/25  |        |  |
|-------------|-----------|--------------------|-----------|--------|--|
| 借方科目        | 借方金額      | 貸方科目               | 貸方金額      | 摘要     |  |
| (720) 役員報酬  | 3,900,000 | (345) 預り金<br>社会保険料 | 1,091,748 | 3 月度給料 |  |
| (721) 給料手当  | 2,288,000 | (180) 立替金<br>雇用保険料 | 15,251    | 3 月度給料 |  |
| (740) 旅費交通費 | 55,130    | (345) 預り金<br>所得税   | 454,332   | 3 月度給料 |  |
| (641) 賃金    | 2,690,200 | (345) 預り金<br>住民税   | 399,600   | 3 月度給料 |  |
| (650) 旅費交通費 | 102,820   | (111) 普通預金<br>青山銀行 | 7,075,219 | 3 月度給料 |  |

|         |                                |
|---------|--------------------------------|
| 4-12 棚卸 | ● 月次決算の一つである棚卸振替処理について説明しましょう。 |
|---------|--------------------------------|

### 例題36

#### ◆ 棚卸合計表

| 振替伝票      |            | 日付            | XX/03/31   |            |  |
|-----------|------------|---------------|------------|------------|--|
| 借方科目      | 借方金額       | 貸方科目          | 貸方金額       | 摘要         |  |
| (160) 製品  | 12,546,946 | (614) 期末製品棚卸高 | 12,546,946 | 月末製品棚卸高 振替 |  |
| (162) 原材料 | 2,107,922  | (635) 期末材料棚卸高 | 2,107,922  | 月末材料棚卸高 振替 |  |

|           |                              |
|-----------|------------------------------|
| 4-13 減価償却 | ● 月次決算の一つである減価償却について説明しましょう。 |
|-----------|------------------------------|

### 例題37

#### ◆ 減価償却費一覧

| 振替伝票        |           | 日付            | XX/03/31  |          |  |
|-------------|-----------|---------------|-----------|----------|--|
| 借方科目        | 借方金額      | 貸方科目          | 貸方金額      | 摘要       |  |
| (760) 減価償却費 | 259,044   | (230) 減価償却累計額 | 259,044   | 当月分減価償却費 |  |
| (666) 減価償却費 | 2,577,994 | (230) 減価償却累計額 | 2,577,994 | 当月分減価償却費 |  |

|         |                                                                                                                                     |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4-14 税金 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人の負担すべき税金、係わっている税金について理解しましょう。</li> <li>● 税率など税金の内容については、第4章 5. 法人と税金を参照しましょう。</li> </ul> |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 例題38

#### ◆ 法人税確定申告書

振替伝票

日付

XX/03/31

| 借方科目       | 借方金額     | 貸方科目         | 貸方金額     | 摘要      |
|------------|----------|--------------|----------|---------|
| (930) 法人税等 | 672, 400 | (320) 未払法人税等 | 672, 400 | 法人税 確定額 |

### 例題39

#### ◆ 法人住民税・法人事業税確定申告書

振替伝票

日付

XX/03/31

| 借方科目       | 借方金額     | 貸方科目         | 貸方金額     | 摘要        |
|------------|----------|--------------|----------|-----------|
| (930) 法人税等 | 15, 600  | (320) 未払法人税等 | 15, 600  | 法人県民税 確定額 |
| (930) 法人税等 | 114, 900 | (320) 未払法人税等 | 114, 900 | 法人市民税 確定額 |
| (930) 法人税等 | 244, 000 | (320) 未払法人税等 | 244, 000 | 法人事業税 確定額 |

### 例題40

#### ◆ 消費税確定申告書

振替伝票

日付

XX/03/31

| 借方科目       | 借方金額        | 貸方科目        | 貸方金額        | 摘要      |
|------------|-------------|-------------|-------------|---------|
| (757) 租税公課 | 2, 515, 600 | (331) 未払消費税 | 2, 515, 600 | 消費税 確定額 |

### 例題41

#### ◆ 源泉所得税納付書

振替伝票

日付

XX/03/10

| 借方科目             | 借方金額     | 貸方科目               | 貸方金額     | 摘要       |
|------------------|----------|--------------------|----------|----------|
| (345) 預り金<br>所得税 | 455, 660 | (111) 普通預金<br>青山銀行 | 455, 660 | 源泉所得税 納付 |

### 例題42

#### ◆ 住民税納付

振替伝票

日付

XX/03/10

| 借方科目             | 借方金額     | 貸方科目               | 貸方金額     | 摘要     |
|------------------|----------|--------------------|----------|--------|
| (345) 預り金<br>住民税 | 399, 600 | (111) 普通預金<br>青山銀行 | 399, 600 | 住民税 納付 |

## 第3章 企業の現状分析と経営計画

### 1. 財務の状況

#### <学習目標>

将来の企業像へ向かって発展するために、企業は現状を分析して課題を把握し、中期の経営計画を策定するなど、経営計画策定の重要性について理解しましょう。財務分析の基本的な考え方、短期利益計画の策定、資金の流れについて情報を読み取る力を育成しましょう。

#### 学習内容と指導上のポイント

| 学習項目            | 指導内容とポイント                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1-1 貸借対照表       | <ul style="list-style-type: none"><li>● 貸借対照表を理解するため、表示されている各勘定科目が、どの区分に属するかを説明しましょう。</li><li>● 固定資産については、期間比較を重視するために貸借対照表に計上されていることを説明し、その費用性（非貨幣性）の性質にふれましょう。</li><li>● 固定資産の説明では、後半にふれる損益計算書、資金会計を意識し、費用化（減価償却）についての意識づけをしましょう。</li><li>● 繰延資産については簡単に説明し、貸借対照表に、なぜ記載されているかのテーマを与えて考えさせましょう。</li><li>● 返済する必要のある他人資本については、流動負債と固定負債の区別を説明しましょう。</li><li>● 自己資本では、資本金と剰余金の違いを説明します。学習の進度によっては、資本剰余金や利益剰余金、配当金などの説明を加えましょう。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1-2 企業の支払能力と安全性 | <ul style="list-style-type: none"><li>● 各比率の説明にあたっては、公式を説明することなく、その数値の意味を理解させましょう。また、どうして、この比率が重要なのかを説明しましょう。</li><li>● 流動比率と当座比率の違いに着目し、その違いから「現金化」という概念を説明します。学習の進度を見て、下記のテーマを取り上げることも、新会社法の視点から有効です。<ul style="list-style-type: none"><li>■ 棚卸資産を例にして、棚卸資産の評価は、将来収益の獲得能力を貨幣的に表現したものとするのか、または、通常の営業過程において回収可能な金額という考え方なのか。</li><li>■ このようなテーマを与えることから、貸借対照表に掲載されている各資産の価額の意味を理解させたい。</li></ul></li><li>● 固定比率の説明では、固定資産の費用性を説明した上で、後半取り上げる資金会計における資金繰りへの糸口をつけておきましょう。</li><li>● 自己資本を超えて固定資産に投資している場合、他人資本を資金源泉としていることを説明します。（テキスト 105 ページ・固定長期適合率）</li><li>● 自己資本比率を説明するにあたり、資本を調達するコストについて説明します。</li><li>● 企業が資金調達する場合は、他人から借り入れるか、株主からの出資を受けるかの2つがあります。つまり、「負債資本コスト」と「株主資本コスト」がかかります。</li><li>● 「負債資本コスト」とは、借入をした場合の利息の支払いが該当します。一方、「株主資本コスト」とは、高い利回りを期待して株を購入した投資家に対する剰余金の分配、つまり配当金などが該当します。</li><li>● 一般に、資本コストとは、負債資本コストと株主資本コストの2つを合わせたものです。</li><li>● 新会社法では、「純資産」は「資本」を表現し、株主資本の内訳を資本金、資本剰余金、利益剰余金に区分しています。また、いつでも剰余金の分配ができるようになったことから、未処分利益勘定を廃止し、繰越利益剰余金勘定を新しく設けています。</li></ul> |

| 学習項目          | 指導内容とポイント                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1-3 損益計算書     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 損益計算書は、Profit and Loss Statement と呼ばれますが、Income Statement と呼ばれる場合もあります。</li> <li>● 各段階における利益の意味を説明することが重要です。</li> <li>● 売上総利益は、粗利益とも呼ばれ、商品・製品、サービスの収益力を示していることを理解しましょう。</li> <li>● 損益計算書における利益と貸借対照表における投資額（他人資本と自己資本）の関係について、糸口をつけておく説明が望まれます。</li> </ul> |
| 1-4 企業の収益力    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 各段階における利益率を確認することで、対照的に費用の発生割合を確認します。特に、売上高に対する人件費を含めた販売費及び一般管理費の割合が重要です。</li> <li>● 投下した資本に対して、どのくらいの利益が発生したか、という資本と利益の関係を説明しましょう。株主、債権者等の利害関係者（ステークホルダー）の立場で説明することが大切です。</li> <li>● 総資本経常利益率について、利益率と資本回転率にわけて理解しましょう。</li> </ul>                        |
| 1-5 企業の生産性    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 企業の付加価値の意味を説明し、従業員 1 人あたりの付加価値を理解しましょう。</li> <li>● 106 ページの生産性分析と関連させて説明しましょう。</li> <li>● 労働生産性と労働分配率の関係で、人件費をどのように考えるか、企業のリソースをどのように配分し、付加価値の高い商品、サービスを提供しているのか、重要な論点を数値や式の展開だけの説明にならないように注意しましょう。</li> </ul>                                             |
| 1-6 企業の成長性    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 前年比で、どのくらいの割合で売上高増加があったのか。最初に注目すべきところです。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        |
| 1-7 勘定奉行による分析 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 会計ソフトでは、特に集計する期間や範囲の決定が重要です。</li> <li>● 公式や数値は、すでに提供されており、どこの数値が伸びたときに、どのように変化するかを理解させましょう。</li> <li>● 数値をシミュレーションして、経営比率の変化を例題として学習する方法も有効です。</li> </ul>                                                                                                  |

## 2. 費用(原価)と利益の状況

### <学習目標>

利益計画を策定するために、公表用の財務諸表（月次決算・試算表）から管理資料用の損益計算書を作成する重要性を理解させましょう。経営計画における意思決定とは、どのようなものなのか、具体例を説明することによって、その基本的な考え方を育成しましょう。

### 学習内容と指導上のポイント

| 学習項目                  | 指導内容とポイント                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2-1 短期利益計画            | <ul style="list-style-type: none"><li>● 中期経営計画から落とし込まれた次年度の利益計画を策定するにあたり、企業の収益の構造を確認する必要性を説明します。</li><li>● 変動費と固定費に分解する意味を説明した上で、「貢献利益」の概念と意味を説明します。</li><li>● 売上高、販売量に比例的に発生する変動費の特性を説明し、ゆえに、貢献利益が単位あたりの概念として理解することの重要性を説明します。</li></ul>                                                                                                                                                                                           |
| 2-2 損益分岐点図表           | <ul style="list-style-type: none"><li>● 損益分岐点公式を説明するのではなく、固定費を回収するための貢献利益を意義づけましょう。</li><li>● 固定費の規模が決定されることで、販売価格がどのように影響するかを説明しましょう。</li><li>● 損益分岐図表を説明し、図表の展開を通して、費用（変動費・固定費）と販売量と利益の関係を説明しましょう。</li><li>● 固定費と変動費を加算した総費用線の意味を説明し、プロジェクトや事業部の適正な規模について、考えましょう。つまり、売上・販売量のマーケティング調査から得られた市場の規模などの情報は、価格決定と投資規模に影響することを理解しましょう。</li><li>● 貢献利益図表は、売上高から変動費を控除した貢献利益線を売上高の下方に図示します。貢献利益線と固定費の関係をしっかり説明することで理解を深めさせましょう。</li></ul> |
| 2-3 安全余裕率と<br>損益分岐点比率 | <ul style="list-style-type: none"><li>● 損益分岐点からの距離を表した2つの比率について、その関係を説明しましょう。</li><li>● 公式ではなく、現在の企業の業績水準を確認するとともに、同業他社における比較や業界水準を確認するなどの展開が望めます。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2-4 勘定奉行による分析         | <ul style="list-style-type: none"><li>● 会計ソフトによって分析する場合は、特に、集計期間、条件、範囲に注意しましょう。</li><li>● 固定費、変動費の分解は、企業の戦略によるものであり、科目の特徴と合わせて説明しましょう。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

### 3. 資金の状況

#### <学習目標>

期間損益計算における利益の算定と資金会計の違いを理解させ、決算書と資金繰り表の関係を説明します。費用未支出などの項目を取り上げるとともに、資金計画のミスが、企業にとって命取りになることを説明します。

#### 学習内容と指導上のポイント

| 学習項目                    | 指導内容とポイント                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3-1 損益計算と資金計算           | <ul style="list-style-type: none"><li>● 黒字倒産の例を取り上げ、利益が算出されているのに、なぜ倒産に追い込まれるのかを説明しましょう。</li><li>● 損益計算書と資金会計では、期間損益計算における収益の認識が、現金収入に裏付けられていないことを説明し、進度によっては発生主義会計の基礎的な考え方を説明しましょう。</li><li>● 収益に対応して費用を認識する会計フレームの基本的な考え方を説明し、期間損益における利益の比較性（尺度性・期間比較）の説明を通して、期間損益計算と収支計算の特徴を理解しましょう。</li><li>● 減価償却費の会計処理が、各期間への費用配分の計算手続きあることを説明しましょう。</li><li>● 減価償却費が、非資金費用であることを説明しましょう。</li><li>● 貸借対照表と資金会計では、期首と期末におけるストックの比較が、どのような意味があるのかを説明しましょう。</li><li>● 棚卸資産の変化について、期首と期末の変化を説明しましょう。</li><li>● 期首と期末の資産・負債・資本（純資産）の変化が、資金会計とどのような関係があるかを期中の仕訳を具体的に展開して説明しましょう。</li></ul> |
| 3-2 資金繰り表の作成            | <ul style="list-style-type: none"><li>● 資金繰り表には、いくつかの区分形式があります。本書では、経常収支とその他の収支にわけて集計し、当月の収支差額を算定したうえで、前月の繰越現金から次月繰越額を算定します。</li><li>● 本書で取り上げている資金繰り表は、本来の業務活動から生じる収支計算に、財務関係を加えた資金繰り表です。この他、投資活動を加えた資金繰り表などがあり、企業の実情にあわせて作成することが必要です。</li><li>● 損益計算書と貸借対照表から資金の増減に関する項目を抜き出せるようにしましょう。</li><li>● 月次ベースで推移を比較し、増減内容を調べることで、資金の管理と次月以降の予測を立てることができます。</li></ul>                                                                                                                                                                                                          |
| 3-3 資金収支の予測             | <ul style="list-style-type: none"><li>● 資金繰り表には、過去の実績を確認する実績表と将来の資金繰りをどのようにするかを計画する予定表（見積表）があります。</li><li>● 実績表と予定表（見積表）の両者を統合することに意味があります。予算・実績の分析にどのような意味があるかを説明しましょう。</li><li>● 企業にとって、資金計画を立てる意味でも予定表（見積表）が、重要な意味を持つことを理解させましょう。</li><li>● 資金に不足が生じた場合は、ただちに債務の不払いとして企業の信用を失うことになることを説明し、次月、挽回するということはある得ないことを理解させましょう。資金不足にあたっては、借入計画を立案・実施しなければならないことを説明しましょう。</li><li>● 企業の予算制度について、簡単に説明し、損益に関する予算とは別に、現金の収支バランスを考慮した資金予算管理が必要となることを理解させましょう。</li></ul>                                                                                                           |
| 3-4 勘定奉行による<br>資金繰り表の作成 | <ul style="list-style-type: none"><li>● 勘定奉行による資金繰り表の形式は、経常収支の区分、設備等収支の区分、財務収支の区分の3つの区分で表示されていることを説明しましょう。</li><li>● 実際の数値を利用して、貸借対照表、損益計算書のどの数値の変化が、資金繰り表に反映されるのかを理解させるよう工夫する必要があります。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## 第4章 業務管理と関連システム

### 1. 出納業務と財務管理システム

#### <学習目標>

出納業務の内容と財務管理システムの概要を説明します。

#### 学習内容と指導上のポイント

| 学習項目               | 指導内容とポイント                                                                                                                                                                  |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1-1 現金出納業務と現金管理    | <ul style="list-style-type: none"><li>● 手もとにある現金の管理は、日々行われるものであり、その重要性を説明し、金種表作成方法、意味を説明します。</li><li>● データ入力の証拠である証ひょうの管理についてその重要性を説明します。</li></ul>                        |
| 1-2 預金出納業務と預金管理    | <ul style="list-style-type: none"><li>● 預金の種類について説明し、各預金の特徴を理解させましょう。</li><li>● 小切手の作成と記載内容について説明します。</li><li>● 銀行発行の残高証明書と当座預金帳簿残高の不一致に対し、銀行勘定調整表を作成する意味を説明します。</li></ul> |
| 1-3 財務管理システムの機能と役割 | <ul style="list-style-type: none"><li>● 財務管理システムの特徴を説明します。</li></ul>                                                                                                       |
| 1-4 手形管理システムの機能と役割 | <ul style="list-style-type: none"><li>● 手形の流れについて説明し、その流通性の特徴から手形を記録管理する重要性を理解させましょう。</li></ul>                                                                            |
| 1-5 資産管理と資産管理システム  | <ul style="list-style-type: none"><li>● 資産管理システムを利用することで毎月、每期、正確に償却計算を行うことができることを説明します。</li></ul>                                                                          |

## 金銭取扱手続規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この手続は、経理規程第xx条に基づき、金銭の出納および保管などに関する取扱手続を定めたものである。

#### (金銭の範囲)

第2条 この手続において金銭とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 現金・・・現金、手持ちの受入れ小切手、郵便為替証書および振替貯金払出証書その他これに準ずるもの。
- (2) 預金・・・金融機関に対する預金および貯金
- (3) 手形・・・約束手形および為替手形

#### (出納請求権限者)

第3条 金銭出納の請求は、その取引を所管する部門責任者（以下「出納請求権限者」という。）が行う。

2 出納請求権限者は、金銭出納の請求に関する一切の責めに任ずる。

#### (出納責任者)

第4条 金銭の出納は、出納部門責任者（以下「出納責任者」という。）が行う。

2 出納責任者は、金銭の授受ならびに管理を行うため、出納担当者を定めることができる。

3 出納担当者は、次に定める以外の会計伝票を発行してはならない。ただし、出納責任者が認めた場合は、その限りではない。

- (1) 送金手数料、および取立て手数料の支払伝票
- (2) 受取手形の取立て、および割引に伴う収納伝票
- (3) 支払手形の決済伝票
- (4) 旅費および社員貯金専用伝票など、出納済み伝票を集計した会計伝票
- (5) 振込みのための伝票を、集計した会計伝票

#### (出納の請求)

第5条 出納の請求は、出納請求権限者が会計部門責任者に対し、証憑書類が添付された会計伝票により行う。

2 会計伝票の種類および取扱いなどについては、別に定める「一般会計処理要領」による。

### 第2章 金銭の収納

#### (収納手続)

第6条 金銭の収納は、会計伝票に基づき速やかに行う。

2 出納担当部門以外の者が金銭を受領した場合は、遅滞なく、これを出納担当部門に引き渡さなければならない。

#### (領収証の発行)

第7条 金銭を収納した場合は、所定の様式による領収証を発行し相手方に交付する。ただし、銀行振込みによる場合は、領収証の発行を省略することができる。

2 出納請求権限者の依頼により、出納責任者が認めた場合は、あらかじめ領収証を発行することができる。

### 第3章 金銭の支払い

#### (支払手続)

第8条 金銭の支払いは、会計部門責任者の認印を受けた会計伝票により行う。

#### (支払方法)

第9条 金銭の支払いは、銀行振込みおよび手形により行うものとする。ただし、出納責任者が認めた場合は、その限りではない。

#### (支払日)

第10条 金銭の支払い日は次のとおりとする。ただし、緊急やむを得ない支払いおよび会計部門責任者が認めた場合は、その限りではない。

- (1) 賃金は、別に定める給与規程による。
- (2) 物品購入代その他は、毎月末日
- (3) 法令、契約または慣習上支払い期日の定めがあるものは、定められた期日

#### (小切手および手形の振出し)

第11条 小切手および手形の振出しは、社長名または社長の委任を受けた経理責任者名とする。

2 小切手および手形の控には、出納責任者の押印をするものとする。

3 小切手は、特に必要ある場合のほかは線引きとする。

#### (領収証の徴収)

第12条 金銭を支払ったときは、相手先から領収証を徴収しなければならない。

2 銀行振込みによる支払いは、銀行の振込み金受領証により領収証に代えることができる。

3 出納責任者が領収証徴収不能と認めた場合は、出納請求権限者の支払い証明書により領収証に代えることができる。



#### 第4章 小口現金

##### (小口現金の設定)

第13条 前渡し制による小口現金制度は、本社経理責任者の承認の上設定することができる。

##### (小口現金の運用および管理)

第14条 小口現金制度の運用および管理については、別に定める「小口現金出納基準」による。

#### 第5章 保管および照合

##### (印鑑の保管)

第15条 金銭領収の印鑑および銀行取引の印鑑は、出納責任者が保管する。

##### (現金の保管)

第16条 出納責任者および出納担当者は、現金の保管を厳正に行い、現金在中の手提げ金庫は、出納時間外は所定の金庫に格納する。

##### (現金の照合)

第17条 出納担当者は、当日の出納終了後現金を実査し、現金伝票による勘定残高と照査確認の上、出納責任者の承認の押印を受ける。

##### (小切手帳、手形などの保管)

第18条 出納責任者および出納担当者は、次に定めるところの保管を行う。

- (1) 小切手帳・受取手形、支払手形用紙、各種預金通帳および預金証書の保管は、現金の保管に準ずる。
- (2) 使用済みの小切手帳控および手形控は、とじ合わせて保存する。
- (3) 書損じまたは取消しの小切手・手形は、所定の取消印を押印し、前号の控つづりにとじ込む。

##### (預金の照合)

第19条 出納担当者は、毎月末に預金の補助簿と金融機関の残高とを照合する。

- 2 出納責任者は、3月末および9月末現在の預金残高証明書を金融機関から徴収し、補助簿と照合する。
- 3 当座預金について上記照合の結果、残高に差異がある場合は、出納担当者は、差異の原因を明らかにして当座預金残高調整表を作成し、出納責任者の承認の押印を受ける。

##### (受取手形の照合)

第20条 出納担当者は、毎月末に受取手形の現物残高と補助簿とを照合する。

##### (領収証用紙の保管)

第21条 領収証用紙の保管は、現金の保管に準ずる。

- 2 使用済み領収証控および書損じまたは取消しの領収証の処理は、それぞれ小切手および手形の処理に準ずる。

#### 第6章 雑則

##### (事故措置)

第22条 出納責任者は、現金の過不足、手形または小切手の紛失、不渡りなどその所管事項に関して事故が発生した場合は、遅滞なく適切な措置を講ずるとともに、経理責任者に報告して、その指示を受けなければならない。

##### (出納時間)

第23条 出納責任者は、就業時間の範囲内で出納時間を定めることができる。ただし、出納責任者が必要と認めた場合は、出納時間外であっても出納の取扱いを行うことができる。

## 2. 販売業務と販売管理システム

### <学習目標>

販売業務の内容と販売管理システムの概要を理解しましょう。

#### 学習内容と指導上のポイント

| 学習項目                                               | 指導内容とポイント                                                           |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 2-1 販売業務の流れ                                        | ● 販売業務の流れを説明します。                                                    |
| 2-2 債権管理<br>2-3 得意先別管理<br>2-4 売上分析<br>2-5 顧客管理システム | ● 財務管理システムとは別に、販売管理システムを活用することで、債権管理、得意先別管理、売上分析の正確性がより高まることを説明します。 |

## 3. 購買業務と購買管理システム

### <学習目標>

購買業務の内容と購買管理システムの概要を理解しましょう。

#### 学習内容と指導上のポイント

| 学習項目                                                  | 指導内容とポイント                                 |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 3-1 購買業務の流れ                                           | ● 購買業務の流れを説明します。                          |
| 3-2 購買管理システム<br>3-3 在庫管理<br>3-4 販売、購買、財務管理<br>システムの統合 | ● 在庫管理は、販売管理システムと購買管理システムとの連動で行うことを説明します。 |

## 4. 給与計算業務と給与計算システム

### <学習目標>

給与計算業務の内容と給与計算システムの概要を理解しましょう。

#### 学習内容と指導上のポイント

| 学習項目                                         | 指導内容とポイント                                                      |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 4-1 関連法規                                     | ● 様々な法規が給与計算にはかかわっていることを説明し、各種法規の概要を説明します。                     |
| 4-2 給与計算内容                                   | ● 給料、役員報酬、賞与、退職金の違いを説明します。<br>● 給与の支給明細から勤怠項目、支給項目、控除項目を説明します。 |
| 4-3 給与計算システム<br>4-4 就業管理システム<br>4-5 人事管理システム | ● 給与計算システムの概要を説明します。<br>● 就業管理システム、人事管理システムの概要を説明します。          |

## 5. 法人と税金

### <学習目標>

法人の経理を行う上で関係する各種税金についてその内容、違いを理解しましょう。

#### 学習内容と指導上のポイント

| 学習項目        | 指導内容とポイント                                            |
|-------------|------------------------------------------------------|
| 5-1 法人      | ● 法人について個人と対比して説明し、その分類を理解させましょう。                    |
| 5-2 税金      | ● 税金の分類とともに、法人と密接な関係がある法人税、法人住民税、法人事業税、消費税について説明します。 |
| 5-3 法人税システム | ● 法人税については、法人税システムがあり、これを活用することで自己申告が可能であることを説明します。  |

## 第5章 製造業における業務と原価情報の活用

### <学習目標>

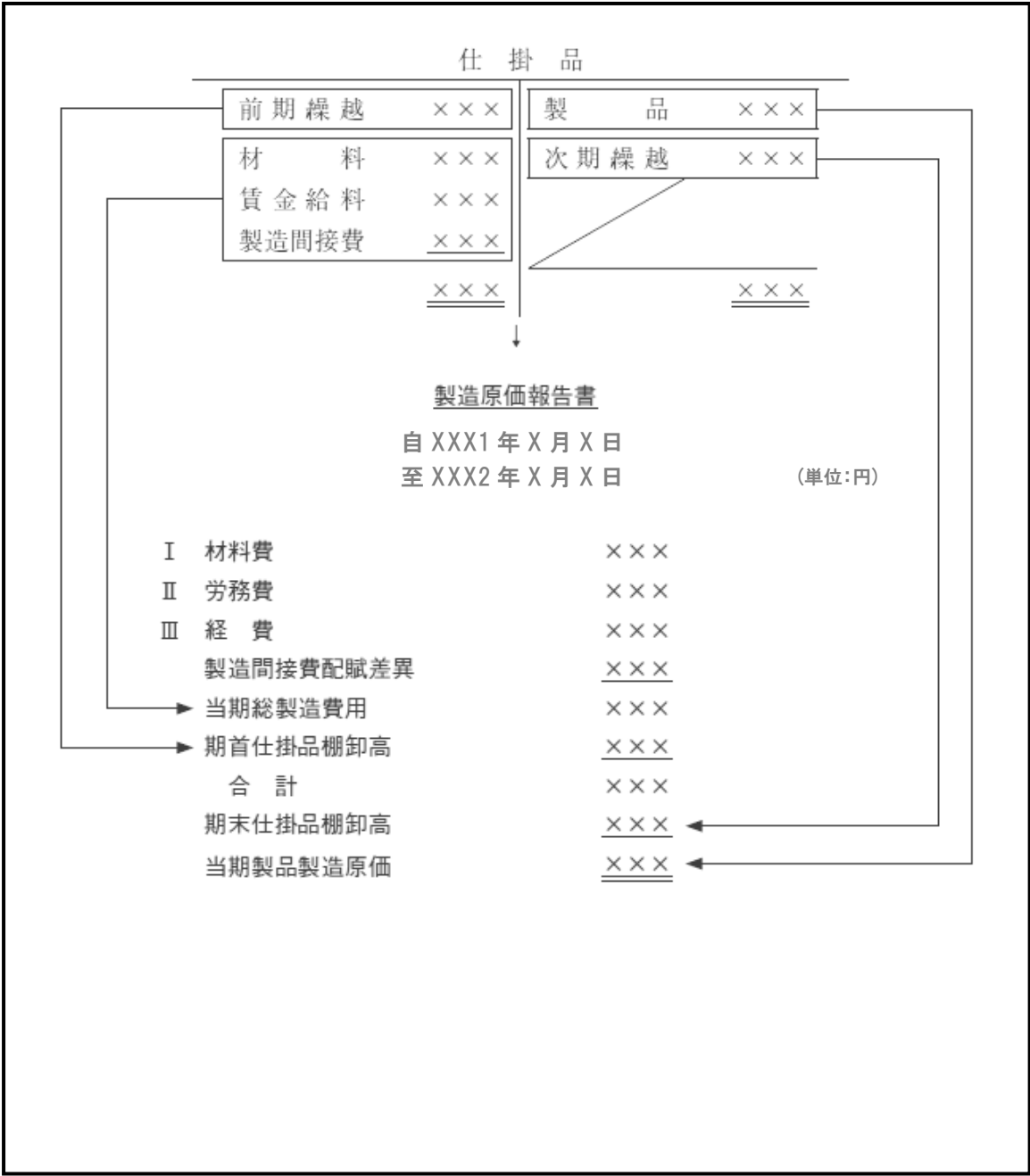
製造業における内部活動と外部活動の記録・計算について、その概要を理解させましょう。内部活動を分析するために製造に関して発生する原価要素を把握し、製品の製造原価を算定する計算手続きを習得させるとともに、内部活動の報告書である製造原価報告書を読み取る能力を育てましょう。

### 学習内容と指導上のポイント

| 学習項目       | 指導内容とポイント                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 製品の製造原価 | <ul style="list-style-type: none"><li>● 製品を製造するために、どれだけの要素があるかを説明します。</li><li>● 製品の製造原価は、その分類によっていくつもの種類があることを説明します。</li><li>● 分類基準は、その情報を活用する視点からいくつもあることを理解させましょう。</li><li>● 発生形態による分類基準は、原価の3要素を理解させるために、最も重要です。</li><li>● 製品の製造原価を集計する視点から製品との関係による分類では、製造間接費を理解することが大切です。</li><li>● 発生形態による各分類の要素を確認し、製品との関係による分類と関係づけて、原価の計算手続きを説明します。</li><li>● 材料費の各要素である原材料、素材、買入部品は、製造直接費として直接材料費に分類されます。</li><li>● 工場消耗品費、消耗工具器具備品費などは、製造間接費として分類されます。</li><li>● 労務費では、製品の製造に携わる工員と事務系の従業員にわけます。また、特定の製品を製造する直接工員といろいろな製品の製造に携わる間接工員に分けることができます。</li><li>● 直接作業時間は、特定製品の段取時間と加工時間の合計時間をいい、直接工員の直接作業時間に対する賃金消費額は、直接労務費となります。</li><li>● 間接作業時間とは、共通的な作業や補助的な作業を行う時間であり、間接作業時間に対する賃金消費額は間接労務費となります。</li><li>● 手待時間とは、工員の責任以外の原因によって作業ができない時間であり、手待時間にもとづいて計算された労務費は、間接労務費となります。</li><li>● 直接工員の直接作業時間以外は、間接労務費である。たとえば、直接工員が手待した時間は、間接労務費です。</li><li>● 経費は、材料費及び労務費以外の製造原価であり、特定の製品に直接集計できるかどうかにより直接経費と間接経費に分類されます。</li><li>● 直接経費には、外注加工費、特許権使用料、設計料などがあります。</li><li>● 間接経費には、減価償却費や水道光熱費、棚卸減耗費、修繕費、工場家賃などがあります。</li></ul> |

| 学習項目                                | 指導内容とポイント                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2. 製造原価の計算</p> <p>3. 原価情報の活用</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 操業度との関係による分類では、製造原価を変動費と固定費に分類することで、利益計画に利用することができます。</li> <li>● 製造業では、購買活動、製造活動、販売活動にわけることができます。発生した費用が製品の製造に投入されたか否かをしっかり確認する必要があります。</li> <li>● 生産形態によって、大きく 2 つの原価計算方法があることを説明します。</li> <li>● 完成品原価の計算手続きとして、期間で集計するか、製品ごとに集計するかを確認し、それぞれの計算手続きの特徴を説明します。</li> <li>● 個別原価計算では、特定の製品ごとに製造指図書という命令書が発行されるので、発生した製造原価も製品（製造指図書）ごとに集計されます。</li> <li>● 総合原価計算は、原価計算期間（1 ヶ月）に発生したすべての製造原価を総合的に集計して完成品原価を計算します。そのためには、完成品と月末仕掛品に製造原価を按分する必要があることを説明します。</li> <li>● 総合原価計算の場合、製造原価の発生のしかたから、原材料の直接材料費とそれ以外を加工費としてまとめて計算する方法を紹介しましょう。</li> <li>● 仕掛品の意味を説明し、月末に仕掛品があった場合、完成品原価を算定するために、月末処理の仕訳が必要であることを説明します。</li> <li>● 未完成品（月末仕掛品）に集計された製造原価を仕掛品勘定から期末月末仕掛品棚卸高勘定へ振り替えます。</li> <li>● 原材料に未使用分が残っている場合は、期末原材料棚卸高勘定へ振り替えて、次月に繰り越します。</li> <li>● 製造原価報告書には、いくつかの形式があり、費目別に表示されているものが一般的である。製品との関連による分類によって、直接材料費、直接労務費、製造間接費の項目によって表示する場合があります。</li> <li>● 会計ソフトによって製造原価報告書の集計・表示できるようにします。</li> <li>● 完成品原価は、当期製品製造原価を意味していることを説明し、残高試算表との関係を確認しましょう。</li> </ul> |

関係図



| 製 品  |            |      |            |
|------|------------|------|------------|
| 前期繰越 | ×××        | 売上原価 | ×××        |
| 仕掛品  | ×××        | 次期繰越 | ×××        |
|      | <u>×××</u> |      | <u>×××</u> |

| 損 益 計 算 書        |            |            |            |
|------------------|------------|------------|------------|
| 自 XXX1 年 X 月 X 日 |            |            |            |
| 至 XXX2 年 X 月 X 日 |            |            |            |
| (単位:円)           |            |            |            |
| I 売上高            |            |            | ×××        |
| II 売上原価          |            |            |            |
| → 1 期首製品棚卸高      | ×××        |            |            |
| → 2 当期製品製造原価     | <u>×××</u> |            |            |
| 合計               | ×××        |            |            |
| 3 期末製品棚卸高        | <u>×××</u> |            |            |
| 差引               | ×××        |            |            |
| 4 原価差額           | <u>×××</u> | <u>×××</u> |            |
| 売上総利益            |            |            | ×××        |
| III 販売費及び一般管理費   |            |            | <u>×××</u> |
| 営業利益             |            |            | <u>×××</u> |

| 貸 借 対 照 表      |  |     |
|----------------|--|-----|
| XXX2 年 X 月 X 日 |  |     |
| (単位:円)         |  |     |
| 資産の部           |  |     |
| I 流動資産         |  |     |
| 1 現金預金         |  | ××× |
| 2 売掛金          |  | ××× |
| 3 製 品          |  | ××× |
| 4 半製品          |  | ××× |
| 5 材 料          |  | ××× |
| 6 仕掛品          |  | ××× |

## 模擬問題

### <学習目標>

模擬問題のA問題－問題2の会計ソフトを使用した実技において、前提条件をしっかりと理解し、入力済み取引および入力済み取引から示される会計処理方針を理解し、効率的に5月分の会計処理を行えるように一連の手順を学習します。

### 模擬問題・A問題－問題2における会計ソフト操作手順の一例

1. 問題文から一連の必要な会計処理を読み取ります。

- 資料3－ 5月分売上高の売掛金計上処理
- 資料4－ 5月分材料仕入・外注加工費の買掛金計上処理
- 資料5－ 5月分人件費の未払計上処理
- 資料6－ 5月分法定福利費の未払計上処理
- 資料7－ 5月分預金取引の追加入力処理
- 資料8－ 5月度月次棚卸振替処理

2. 資料を読み取りながら、会計処理を実施します。

① 合計残高試算表（4～5月度）を表示します。

| コード   | 科目名      | 繰越残高       | 借方         | 貸方         | 残高         | 構成比  |
|-------|----------|------------|------------|------------|------------|------|
| 100   | 現金       | 276,571    | 0          | 0          | 276,571    | 0.3  |
| A1220 | 現金計      | 276,571    | 0          | 0          | 276,571    | 0.3  |
| 111   | 普通預金     | 24,485,904 | 36,180,000 | 51,716,630 | 8,929,274  | 8.2  |
| 113   | 定期預金     | 0          | 20,000,000 | 0          | 20,000,000 | 18.5 |
| A1230 | 預金計      | 24,485,904 | 56,180,000 | 51,716,630 | 28,929,274 | 26.7 |
| A1200 | 現金及び預金計  | 24,742,475 | 56,180,000 | 51,716,630 | 29,205,845 | 27.0 |
| 135   | 売掛金      | 18,900,000 | 17,280,000 | 36,180,000 | 0          | 0.0  |
| A1300 | 当座資産計    | 43,642,475 | 73,460,000 | 87,896,630 | 29,205,845 | 27.0 |
| 160   | 製品       | 14,488,200 | 16,371,875 | 14,488,200 | 16,371,875 | 15.1 |
| 161   | 仕掛品      | 10,126,825 | 13,705,020 | 10,126,825 | 13,705,020 | 12.6 |
| 162   | 原材料      | 4,186,750  | 4,289,000  | 4,186,750  | 4,289,000  | 4.0  |
| A1400 | 棚卸資産計    | 28,781,775 | 34,365,895 | 28,781,775 | 34,365,895 | 31.7 |
| 181   | 仮払金      | 0          | 251,410    | 0          | 251,410    | 0.2  |
| 182   | 仮払消費税    | 0          | 1,478,129  | 0          | 1,478,129  | 1.4  |
| A1900 | その他の流動資産 | 0          | 1,729,539  | 0          | 1,729,539  | 1.6  |

②-1 資料3から売掛金計上処理を行うために、貸借対象表「売掛金」勘定の行をダブルクリックします。

他の帳票へのジャンプ

勘定科目 135 売掛金

内訳表へジャンプ

科目(A)

部門(D)

補助科目(S)

取引先(B)

元帳へジャンプ

元帳(B)

キャンセル(C)



②-2 「他の帳票へのジャンプ」ダイアログの【元帳】ボタンをクリックし、元帳を表示します。

※ 4 月分売上計上仕訳において、税抜売上高と仮受消費税が分解されて 2 行で表示されている場合は、【F10 条件設定】ボタンをクリックし、詳細条件タブ内表示設定にある相手科目表示設定のチェックボックスをオフにします。

②-3 4 月 30 日 4 月分製品販売高の行をダブルクリックし、「仕訳処理」を表示します。

②-4 4 月分売上計上仕訳を複写元とし、5 月分売上計上仕訳を作成するため、【F6 複写】ボタンをクリックします。

②-5 日付、金額、摘要を編集し、登録します。

②-6 仕訳処理ウィンドウ、元帳ウィンドウを閉じ、合計残高試算表ウィンドウに戻ります。

- ③-1 資料4から材料仕入、外注加工費に関する買掛金の計上処理を行うため、貸借対照表の買掛金勘定をダブルクリック後、「他の帳票へのジャンプ」ダイアログの【元帳】ボタンをクリックして、買掛金元帳を表示します。

元帳

株式会社 サードニックス工業 会計期間: 2028年 4月 1日 ~ 2028年 3月 31日

集計期間 自 2028年 4月 1日 至 2028年 5月 31日 税処理 税抜

勘定科目 305 買掛金

| 伝票日付     | (相手マスター)    | (相手マスター) | 借方         | 貸方         | 残高         |
|----------|-------------|----------|------------|------------|------------|
| 伝票No.    | 勘定科目 / 補助科目 |          |            |            |            |
| 摘要       |             |          |            |            |            |
| 繰越金額     |             |          |            |            | 10,710,000 |
| 28/04/10 | 111 普通預金    | 1 ヤマト銀行  |            |            |            |
| 3        | 3月分材料代支払    |          | 6,300,000  |            | 4,410,000  |
| 28/04/10 | 111 普通預金    | 1 ヤマト銀行  |            |            |            |
| 3        | 3月分外注加工代支払  |          | 4,410,000  |            | 0          |
| 28/04/30 |             | 諸口       |            |            |            |
| 12       | 4月分材料購入額    |          |            | 13,480,000 | 13,480,000 |
|          | 4月計         |          | 10,710,000 | 13,480,000 |            |
|          | 前月繰越        |          |            |            | 13,480,000 |
| 28/05/10 | 111 普通預金    | 1 ヤマト銀行  |            |            |            |
| 3        | 4月分材料代支払    |          | 8,830,000  |            | 4,650,000  |
| 28/05/10 | 111 普通預金    | 1 ヤマト銀行  |            |            |            |
| 3        | 4月分外注加工代支払  |          | 4,650,000  |            | 0          |

F1 操作説明 F2 印刷等 F3 付箋 F4 F5 F6 ジャンプ F7 F8 再集計 F9 F10 条件設定 F11 F12 閉じる

切替 ファンクション切替 ⇒ [Ctrl]キー

- ③-2 4月30日4月分材料購入額の行をダブルクリックし、「仕訳処理」を表示します。

仕訳処理

株式会社 サードニックス工業 会計期間: 2028年 4月 1日 ~ 2028年 3月 31日

参照 通常伝票 振替伝票

伝票日付 28年 4月 30日 伝票No. 12 伝票件数 45 明細件数 98

| 行 | 勘定科目 / 補助科目 | 借方         | 金額                      | 勘定科目 / 補助科目 | 貸方 | 金額         | 摘要       |
|---|-------------|------------|-------------------------|-------------|----|------------|----------|
| 1 | 630 材料仕入高   | 課仕入<br>10% | 8,830,000<br>( 802,727) | 305 買掛金     |    | 13,480,000 | 4月分材料購入額 |
| 2 | 680 外注加工費   | 課仕入<br>10% | 4,650,000<br>( 422,727) |             |    |            | 4月分外注加工代 |

F1 操作説明 F2 伝票発行 F3 付箋 F4 F5 F6 複写 F7 削除 F8 反対仕訳 F9 修正 F10 F11 F12 閉じる

切替 ←ここをクリック、または[Ctrl]キーを押すと、Windowsファンクションの表示が切り替わります。

- ③-3 4月分材料購入額の仕訳を複写元とし、5月分の材料購入額、外注加工費発生額の仕訳を作成するため【F6 複写】ボタンをクリックします。

仕訳処理

株式会社 サードニックス工業 会計期間: 2028年 4月 1日 ~ 2028年 3月 31日

複写 通常伝票 振替伝票

伝票日付 28年 5月 31日 伝票No. 伝票件数 45 明細件数 98

| 行 | 勘定科目 / 補助科目 | 借方         | 金額                      | 勘定科目 / 補助科目 | 貸方 | 金額         | 摘要       |
|---|-------------|------------|-------------------------|-------------|----|------------|----------|
| 1 | 630 材料仕入高   | 課仕入<br>10% | 6,696,000<br>( 608,727) | 305 買掛金     |    | 10,800,000 | 5月分材料購入額 |
| 2 | 680 外注加工費   | 課仕入<br>10% | 4,104,000<br>( 373,090) |             |    |            | 5月分外注加工代 |

F1 操作説明 F2 ↓移動 F3 付箋 F4 税区分 F5 税処理 F6 定型呼出 F7 行削除 F8 行挿入 F9 科目登録 F10 中止 F11 F12 終了

借方勘定科目コードを入力してください。検索⇒[Space]キー 上段の複写⇒[+]キー 定型呼出⇒[\*]キー

- ③-4 日付、金額、摘要を編集し、仕訳を登録します。

- ③-5 仕訳処理ウィンドウ、元帳ウィンドウを閉じ、合計残高試算表ウィンドウに戻ります。

- ④-1 資料5から5月分人件費の未払計上仕訳を起こすため、貸借対照表の未払金勘定をダブルクリックし、「他の帳票へのジャンプ」ダイアログを表示します。

- ④-2 内訳表へジャンプの【補助科目】ボタンをクリックし、未払金補助科目内訳表を表示します。

| コード | 科目名   | 繰越残高      | 借方        | 貸方        | 残高        |
|-----|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 315 | 未払金   |           |           |           |           |
| 1   | 給料    | 2,218,000 | 4,457,000 | 2,239,000 | 0         |
| 2   | 社会保険料 | 264,863   | 264,863   | 264,863   | 264,863   |
| 3   | 労働保険料 | 4,500     | 4,500     | 0         | 0         |
| 4   | 運送料   | 483,575   | 913,250   | 831,495   | 401,820   |
| 5   | 電話料   | 112,700   | 217,500   | 209,500   | 98,700    |
| 6   | 電気代   | 358,410   | 673,275   | 601,705   | 286,840   |
| 7   | ガス代   | 81,050    | 155,739   | 143,089   | 68,400    |
| 8   | 水道料   | 0         | 38,642    | 38,642    | 0         |
| 9   | 従業員立替 | 353,120   | 739,690   | 806,420   | 419,850   |
| 10  | 文具代   | 46,840    | 136,520   | 148,440   | 58,760    |
|     | 合計    | 3,923,058 | 7,600,979 | 5,277,154 | 1,599,233 |

- ④-3 給料の行をダブルクリックし、未払金勘定 給料の補助元帳を開きます。

| 伝票日付     | (相手マスター)     | (相手マスター) | 借方        | 貸方        | 残高        |
|----------|--------------|----------|-----------|-----------|-----------|
| 28/04/15 | 諸口           |          |           |           | 2,218,000 |
| 8        | 3月分役員報酬・給料支払 |          | 2,218,000 |           | 0         |
| 28/04/30 | 諸口           |          |           |           |           |
| 13       | 4月分役員報酬・給料   |          |           | 2,239,000 | 2,239,000 |
|          | 4月計          |          | 2,218,000 | 2,239,000 |           |
|          | 前月繰越         |          |           |           | 2,239,000 |
| 28/05/15 | 諸口           |          |           |           |           |
| 5        | 4月分役員報酬・給料支払 |          | 2,239,000 |           | 0         |
|          | 5月計          |          | 2,239,000 | 0         |           |

- ④-4 4月30日4月分役員報酬・給料の行をダブルクリックし、「仕訳処理」を表示します。

- ④-5 【F6 複写】ボタンをクリック後、日付・金額・摘要を修正し、5月分役員報酬・給料の仕訳を作成します。

- ④-6 仕訳を登録後、仕訳処理ウィンドウ、元帳ウィンドウを閉じ、補助科目内訳表ウィンドウに戻ります。

- ⑤-1 資料6にある法定福利費の5月分未払処理を行うため、未払金の補助科目内訳表内にある「社会保険料」の行をダブルクリックし、元帳を表示します。

- ⑤-2 4月30日の4月分社会保険料の行をダブルクリックし、4月分社会保険料未払計上の仕訳を表示します。

- ⑤-3 仕訳内容を確認後、複写機能を利用して、5月分社会保険料未払計上仕訳を作成し、登録します。

- ⑤-4 仕訳処理ウィンドウ、元帳ウィンドウ、補助科目内訳表ウィンドウを閉じ、合計残高試算表ウィンドウに戻ります。

- ⑥-1 資料7・普通預金通帳から仕訳未処理の取引を入力するため、合計残高試算表の普通預金勘定をダブルクリックし、「他の帳票へジャンプ」ダイアログから【元帳】ボタンをクリックし、元帳を表示します。

元帳

株式会社 サードニックス工業

会計期間: 2028年 4月 1日 ~ 2028年 3月 31日

集計期間: 自 2028年 4月 1日 至 2028年 5月 31日

勘定科目: 111 普通預金

税処理: 税抜

| 伝票日付     | (相手マスター)        | (相手マスター) | 借方         | 貸方         | 残高         |
|----------|-----------------|----------|------------|------------|------------|
| 伝票No.    | 勘定科目 / 補助科目     | 摘要       |            |            |            |
| 繰越金額     |                 |          |            |            | 24,465,904 |
| 28/04/06 | 315 未払金         | 5 電話料    |            |            |            |
| 1        | 3月分電話料金支払       |          |            | 112,700    | 24,353,204 |
| 28/04/10 | 135 売掛金         |          |            |            |            |
| 2        | 3月分売掛金回収高       |          | 18,900,000 |            | 43,253,204 |
| 28/04/10 | 諸口              |          |            |            |            |
| 3        | 総合振込            |          |            | 11,593,535 | 31,659,669 |
| 28/04/10 | 諸口              |          |            |            |            |
| 4        | インターネットバンキング手数料 |          |            | 3,150      | 31,656,519 |
| 28/04/10 | 345 預り金         | 5 所得税    |            |            |            |
| 5        | 源泉所得税納付         |          |            | 82,300     | 31,574,219 |
| 28/04/10 | 345 預り金         | 6 住民税    |            |            |            |
| 6        | 預り住民税納付         |          |            | 88,200     | 31,506,019 |
| 28/04/12 | 113 定期預金        |          |            |            |            |
| 7        | 定期預金振替          |          |            | 20,000,000 | 11,506,019 |
| 28/04/15 | 315 未払金         | 1 給料     |            |            |            |
| 8        | 3月分役員報酬・給料支払    |          |            | 1,793,127  | 9,712,892  |
| 28/04/22 | 315 未払金         | 6 電気代    |            |            |            |
| 9        | 3月分電気料金支払       |          |            | 358,410    | 9,354,482  |
| 28/04/24 | 315 未払金         | 7 ガス代    |            |            |            |
| 10       | 3月分ガス料金支払       |          |            | 81,050     | 9,273,432  |
| 28/04/25 | 諸口              |          |            |            |            |
| 11       | 長期借入金返済         |          |            | 95,186     | 9,178,246  |
| 28/04/30 | 諸口              |          |            |            |            |
| 15       | 社会保険料振替         |          |            | 529,726    | 8,648,520  |
|          | 4月計             |          | 18,900,000 | 34,717,384 |            |

F1 操作説明 F2 印刷等 F3 付箋 F4 F5 F6 ジャンプ F7 再集計 F8 F9 F10 条件設定 F11 F12 閉じる

切替 ファンクション切替 ⇒ [Ctrl]キー

- ⑥-2 入力済み取引と資料「預金通帳」を比較し、未処理の取引を確認します。

- ⑥-3 5月10日、税金の支払の取引が源泉所得税の納付であることを資料から読み取った後、元帳ウィンドウをスクロールして、4月10日の入力済み取引（2月分源泉所得税支払）をダブルクリックで、仕訳処理ウィンドウに切り替えます。

仕訳処理

株式会社 サードニックス工業

会計期間: 2028年 4月 1日 ~ 2028年 3月 31日

参照: 通常伝票 振替伝票

伝票日付: 28年 4月 10日

伝票No.: 5

伝票件数: 45

明細件数: 98

| 行 | 勘定科目 / 補助科目 | 金額     | 勘定科目 / 補助科目 | 金額     | 摘要      |
|---|-------------|--------|-------------|--------|---------|
| 1 | 345 預り金     | 82,300 | 111 普通預金    | 82,300 | 源泉所得税納付 |
| 5 | 5 所得税       |        | 1 ヤマト銀行     |        |         |

F1 操作説明 F2 伝票発行 F3 付箋 F4 F5 F6 複写 F7 削除 F8 反対仕訳 F9 修正 F10 F11 F12 閉じる

切替 ←ここをクリック、または[Ctrl]キーを押すと、Windowsファンクションの表示が切り替わります。

- ⑥-4 【F6 複写】ボタンをクリックし、4月10日の仕訳を複写元とし、5月分の仕訳を作成し、登録します。

- ⑦ 5月10日の預り住民税の納付について、⑥と同様の手続きで仕訳を作成し、登録します。

- ⑧ 5月25日の借入金返済について、⑥と同様、4月25日の入力済み仕訳を複写元として、仕訳を作成し、登録します。

- ⑨ 5月31日の社会保険料口座振替について、⑥と同様、4月30日の入力済み仕訳を複写元として、仕訳を作成し、登録します。

- ⑩-1 5月31日の法人税の納付は、⑥～⑨のように毎月発生する取引ではない為、入力済み仕訳を複写して、仕訳を起こすことができないため、預金出納帳から入力を行います。  
開かれている仕訳処理ウィンドウ、元帳ウィンドウを閉じ、勘定奉行メインウィンドウから、「仕訳処理」－「3. 帳簿入力」－「3. 預金出納帳入力」を選択し、普通預金・ヤマト銀行を表示します。

- ⑩-2 資料の指示に従って、相手勘定「未払法人税等」にて、仕訳を作成します。

- ⑪ 5月31日の消費税の納付に関して、⑩-2 同様、仕訳を作成します。

- ⑫ 普通預金の5月分取引の入力が完了、預金出納帳の残高と資料・預金通帳の残高が一致していることを確認します。確認後、預金出納帳ウィンドウを閉じます。

- ⑬-1 資料8の5月棚卸に関し、棚卸資産の振替処理を行います。  
合計残高試算表の製品勘定の行をダブルクリック後、「他の帳票へのジャンプ」ダイアログの【元帳】ボタンをクリックして、製品元帳を表示します。

| 伝票日付     | (相手マスター)    | (相手マスター) | 借方         | 貸方         | 残高         |
|----------|-------------|----------|------------|------------|------------|
| 繰越金額     |             |          |            |            | 14,468,200 |
| 28/04/30 | 600 期首製品棚卸高 |          |            |            |            |
| 28       | 期首製品棚卸高     |          |            | 14,468,200 | 0          |
| 28/04/30 | 614 期末製品棚卸高 |          |            |            |            |
| 28       | 月末商品棚卸高     |          | 16,371,875 |            | 16,371,875 |
|          | 4月計         |          |            |            |            |
|          |             |          | 16,371,875 | 14,468,200 |            |

- ⑬-2 4月30日の4月棚卸振替処理の行をダブルクリックし、仕訳処理ウィンドウを表示します。

- ⑬-3 【F6 複写】ボタンをクリックし、4月の棚卸振替処理を複写元とし、5月の棚卸振替仕訳を作成します。  
ただし、1行目にある前月末棚卸金額の再振替処理は、「期首製品棚卸高」勘定ではなく、「期末製品棚卸高」勘定に修正することに留意します。

- ⑬-4 5月分棚卸振替仕訳を登録後、仕訳処理ウィンドウを閉じ、製品元帳ウィンドウに戻った後、【F8 再集計】ボタンをクリックし、元帳内容を確認します。5月末残高が、入力した5月棚卸金額になっていることを確認し、元帳ウィンドウを閉じます。

- ⑭ 仕掛品勘定についても、⑬と同様に仕訳処理を行います。  
なお、資料8において、仕掛品の棚卸金額は、製作中の製品です。  
製作中の製品は、2件あるため、その合計金額を仕掛品の棚卸金額として、振替処理を行います。

- ⑮ 材料勘定についても、⑫・⑬と同様に仕訳処理を行います。

- ⑯ 設問に回答するため、元帳ウィンドウを閉じ、合計残高試算表に戻る。次に、合計残高試算表ウィンドウにある【F8 再集計】ボタンをクリックし、入力後の最終値に更新します。

設問1・3・4・5 : 合計残高試算表－貸借対照表金額  
設問2 : 補助科目内訳表金額 (貸借対照表－預り金勘定からジャンプ)  
設問6・7・9・10 : 合計残高試算表－損益計算書金額  
設問8 : 合計残高試算表－製造原価報告書金額