

複式簿記での記帳の仕方

簿記とはそのものズバリ「帳簿に記入すること」。全ての取引を必ず2つ以上の勘定科目に記入していく方法を複式簿記といいます。

複式簿記で記帳するには、毎日発生するさまざまな取引を一定のルールに従って記帳を行わなければなりません。青色申告特別控除65万円の適用を受けるには、この複式簿記による記帳が必要になります。

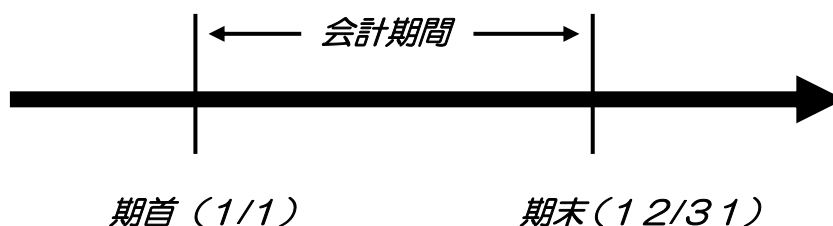
※尚、市販のパソコン会計ソフトでは、複式簿記の知識も必要です。

1. 簿記の目的

- ① 一定期間の経営成績を明らかにする **損益計算書**
- ② 一定時点の財政状態を明らかにする **貸借対照表**

簿記では一定期間を会計期間と呼んでいます。

個人青色申告者の会計期間は、所得税の課税基礎となる1月1日（期首）から12月31日（期末）までの暦年となっております。



2. 複式簿記の流れ

	手順	いつ	使うもの
1	期首貸借対照表の作成 期首において、事業上の財産がいくらあるかを確認	複式簿記をはじめる時	試算表
2	事業活動の記録→取引の仕訳	一ヶ月を通して	振替伝票 総勘定元帳
3	月末整理と試算表の作成 記録の集計・整理・正確性を確認	月末	試算表

★ 1は複式簿記をはじめる時のみ行います。

★ 2・3は繰り返し12ヶ月間継続します。

3. 期首貸借対照表の作成

期首において皆さんの事業用の資産・負債がいくらあるかを確認します。

4. 事業活動の記録→取引の仕訳

★ 取引とは

簿記の記録・計算・整理の対象となる企業の事業活動のこと。
 簿記は、記録・計算・整理の原理を体系づけたものです。その
 出発点は企業の日々の事業活動にあります。したがって、簿記
 では企業の資産・負債・資本（元入）・収入・経費に増減変化を
 もたらずすべての事象を取引と言います。

★ 仕訳とは

取引を一定の規則にしたがって、左側と右側に分けること

例 題 1.

取引：現金売上 50,000 円

仕訳：（現金）50,000 （売上）50,000

例 題 2.

取引：借入金 500,000 円を普通預金より返済

仕訳：（借入金）500,000 （普通預金）500,000

《手順》

- A 勘定科目とその科目がどの性質の勘定に属するかを考える。
- B その勘定がどのように増減変化したのかを考える。

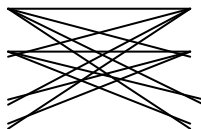
【A表】勘定科目の分類

勘定	勘定科目
資産勘定	現金・預金・売掛金・棚卸資産・建物・車両運搬具・工具器具備品など
負債勘定	買掛金・借入金・未払金・預り金など
元入勘定	元入金
収入勘定	売上・雑収入など
経費勘定	仕入・租税公課・旅費交通費・通信費・広告宣伝費・給料賃金など

【B表】取引の八要素

左側（借方）

- 資産の増加（+）
- 負債の減少（-）
- 事業主貸（+）
- 経費の発生（+）



右側（貸方）

- 資産の減少（-）
- 負債の増加（+）
- 事業主借（+）
- 収入の発生（+）

《あおいろ商店の1月の取引》

1月6日

① 現金売上 257,500円

《手順》

i 仕訳をする

仕訳 (現金) 257,500 (売上) 257,500

ii 振替伝票起こす→【別紙3】

iii 総勘定元帳へ転記→【別紙2】

② 青色申告会会費3ヶ月分4,800円を現金で払った。

仕訳 (諸会費) 4,800 (現金) 4,800

③ 普通預金へ100,000円を預け入れた。

仕訳 (普通預金) 100,000 (現金) 100,000

1月7日

④ 現金売上 288,400円

仕訳 (現金) 288,400 (売上) 288,400

⑤ 現金仕入B商品50個 150,000円

仕訳 (仕入) 150,000 (現金) 150,000

⑥ 掛仕入E商品100枚 340,000円

仕訳 (仕入) 340,000 (買掛金) 340,000

1月9日

- ⑦ 収入印紙@200円 100枚 20,000円
切手@50円 100枚 5,000円を現金で郵便局から購入した。

仕訳 (租税公課) 20,000 (現金) 25,000
(通信費) 5,000

- ⑧ 掛売上「ひかり産業」へ C商品50個 420,000円

仕訳 (売掛金) 420,000 (売上) 420,000
ひかり産業

- ⑨ 昨年分の「あさひ産業」の売掛金のうち300,000円が
普通預金に振り込まれた。

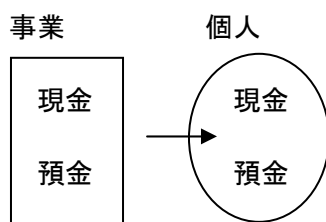
仕訳 (普通預金) 300,000 (売掛金) 300,000
あさひ産業

- ⑩ 住民税第4期分 41,220円が普通預金から引き落とされた。

仕訳 (事業主貸) 41,220 (普通預金) 41,220

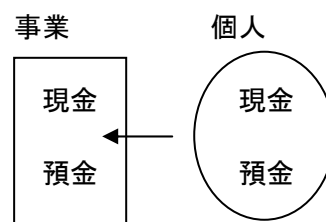
《ワンポイントメモ》

事業主貸



例えば
生活費
国民年金・国民健康保険料
小規模企業共済
生保・損保の保険料 等
必要経費にならない出金

事業主借



例えば
個人(家計)からの入金
受け入れ
預金の利息 等
売上にならない入金

5. 月末整理と試算表の作成

★ 月末整理

試算表を作成するための準備

各勘定科目の残高および取引高を集計します。

★ 試算表

試算表は、月末の経営動向を把握し、記帳の正確さ確かめるために作成します。

毎月の月末整理が終わったら、記録の内容が正しいか、記入間違いがないかを確認し、試算表を作成します。

《手順》

- i 各勘定科目ごとに月末整理で得た左側（借方）と右側（貸方）の月の合計額を、試算表の月計欄の左側と右側にそれぞれ転記します。
- ii 試算表の月計欄を左側、右側それぞれ合計し、金額が一致することを確認します。
- iii 合計額が一致したら、各勘定科目ごとに次月繰越欄に繰越記入をしていきます。