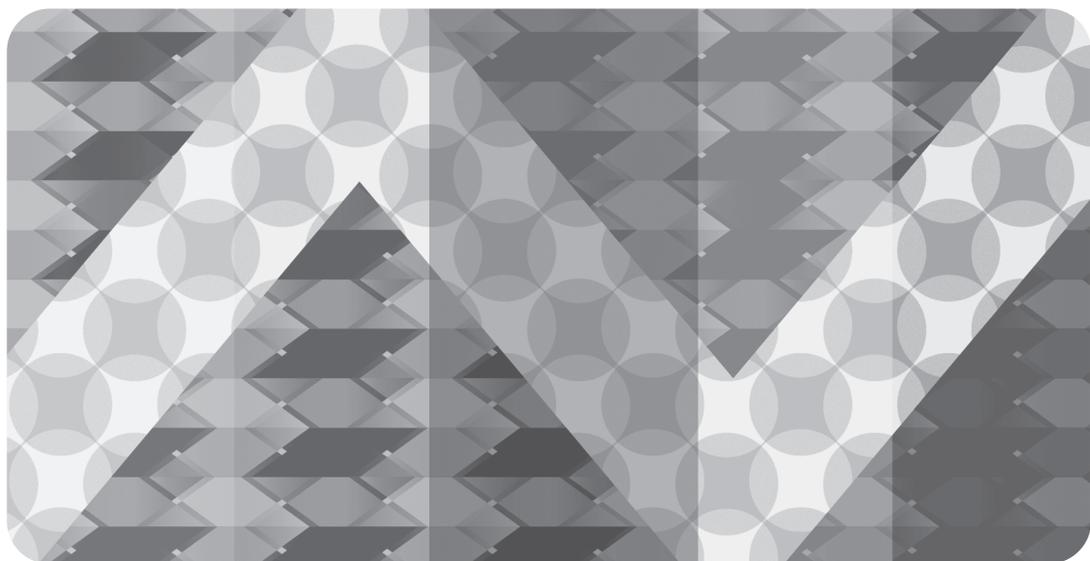


# 簿記3級

ワークブック



**Step 01 簿記一巡の手続 .....6**

1-1 簿記とは .....	6
1-2 会計帳簿 .....	7
1-3 貸借対照表と損益計算書 .....	8
1-4 簿記一巡の手続.....	10
練習問題.....	19

**Step 02 現金・預金.....24**

2-1 現金.....	24
2-2 現金出納帳.....	24
2-3 現金過不足の処理 .....	27
2-4 普通預金 .....	28
2-5 当座預金 .....	29
2-6 当座預金出納帳.....	30
2-7 小口現金 .....	33
2-8 小口現金出納帳.....	33
練習問題.....	36

**Step 03 商品売買 .....39**

3-1 3分法 .....	39
3-2 仕入取引の処理.....	40
3-3 売上取引の処理.....	41
3-4 商品売買で使う証憑 .....	42
3-5 消費税の処理 .....	43
3-6 仕入帳.....	45
3-7 売上帳.....	47
3-8 商品有高帳.....	49
練習問題.....	52

## Step 04 売掛金・買掛金 .....57

4-1 売掛金 .....	57
4-2 クレジット売掛金 .....	58
4-3 買掛金 .....	58
4-4 売掛金元帳・買掛金元帳 .....	59
4-5 貸倒れと貸倒損失 .....	66
練習問題 .....	67

## Step 05 手形、電子記録債権・債務 .....71

5-1 受取手形と支払手形 .....	71
5-2 手形代金の回収・支払 .....	73
5-3 受取手形記入帳・支払手形記入帳 .....	74
5-4 手形貸付金・手形借入金 .....	78
5-5 電子記録債権・債務 .....	79
練習問題 .....	80

## Step 06 有形固定資産 .....83

6-1 有形固定資産とは .....	83
6-2 有形固定資産の取得 .....	83
6-3 固定資産の減価償却 .....	84
6-4 有形固定資産の売却 .....	87
6-5 固定資産台帳 .....	89
練習問題 .....	89

## Step 07 その他の債権と債務 .....91

7-1 貸付金と借入金 .....	91
7-2 未収入金と未払金 .....	92
7-3 前払金と前受金 .....	93
7-4 立替金と預り金 .....	94
7-5 仮払金と仮受金 .....	95
7-6 受取商品券 .....	96
7-7 差入保証金 .....	97
練習問題 .....	97

**Step 08 株式会社会計 ..... 100**

8-1 株式会社とは .....	100
8-2 資本金 .....	100
8-3 繰越利益剰余金 .....	101
8-4 税金 .....	103
8-5 個人会社の資本金 .....	105
練習問題 .....	106

**Step 09 試算表の作成 ..... 108**

9-1 決算と決算手続 .....	108
9-2 試算表の作成方法 .....	109
練習問題 .....	115

**Step 10 決算整理 (1) ..... 120**

10-1 棚卸表 .....	120
10-2 現金過不足の整理 .....	121
10-3 当座借越の振替 .....	122
10-4 貸倒れの見積もり .....	123
10-5 固定資産の減価償却 .....	124
10-6 売上原価の計算 .....	125
10-7 決算整理事項計算例 .....	128
練習問題 .....	130

**Step 11 決算整理 (2) ..... 132**

11-1 費用の前払い (前払費用) .....	132
11-2 収益の前受け (前受収益) .....	134
11-3 費用の未払い (未払費用) .....	136
11-4 収益の未収 (未収収益) .....	138
11-5 貯蔵品の棚卸し .....	140
11-6 決算整理事項計算例 .....	141
練習問題 .....	143

**Step 12 帳簿の締め切り ..... 145**

12-1 仕訳帳と総勘定元帳の締め切り ..... 145  
 練習問題 ..... 155

**Step 13 精算表 ..... 162**

13-1 精算表とは ..... 162  
 13-2 精算表の作成 ..... 163  
 練習問題 ..... 172

**Step 14 貸借対照表、損益計算書の作成 ..... 176**

14-1 貸借対照表作成上の注意 ..... 176  
 14-2 損益計算書作成上の注意 ..... 178  
 14-3 貸借対照表と損益計算書の作成 ..... 180  
 練習問題 ..... 184

**Step 15 総合演習 ..... 188**

模擬問題 1 ..... 188  
 模擬問題 2 ..... 193  
 模擬問題 3 ..... 197  
  
 索引 ..... 214

本書に掲載している問題の「解答ファイル」は、以下の URL からダウンロードできます。

**解答ファイルのダウンロード URL**

**https://-----**

## 簿記一巡の手続

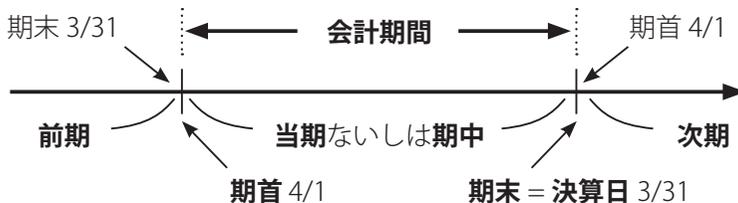
## 1-1 簿記とは

簿記は、企業が行った経済活動を記録して、会計期間ごとに集計して、会計期末にどれだけの財産を持っているかと、どれだけ儲けたかを利害関係者に対して報告すると同時に、経営管理や財産を保全するために実施されます。簿記は、経済活動を記録して、集計して、報告することによって、企業内外の利害関係者に対して重要な資料を提供します。

簿記は適用される業種によって、さまざまな種類に分類することができる。例を挙げると、商業のための**商業簿記**、製造業のための**工業簿記**、建設業のための**建設業簿記**、銀行業のための**銀行簿記**、農業のための**農業簿記**など、さまざまな種類があります。これらはそれぞれの業種によって経済活動が異なるため、簿記処理の重点が異なることから生じたもので、簿記の基本的なルールには違いはありません。たとえば、商業簿記では商品の売買に重点を置きますが、工業簿記では製品の製造・販売に重点を置きます。

日本商工会議所の簿記検定では、簿記初級は個人で商業を営む企業の商業簿記を、3級では小規模な株式会社形態で商業を営む企業の商業簿記を対象としています。2級以上では株式会社形態で商業を営む企業の商業簿記と製造業を営む企業の工業簿記を扱います。本書は3級を対象としますので、小規模な商業を営む株式会社の商業簿記を学習します。

簿記の目的は、**貸借対照表**によってどれだけの財産を持っているか（**財政状態**）を明らかにし、**損益計算書**によってどれだけ儲けたか（**経営成績**）を明らかにすることにあります。株主や投資家、銀行などの金融機関は、これらの財務諸表によって、投資をするかの判断や融資をするかの判断を行います。また経営者は、経営管理のために役立てます。



会計期間に関連する用語だよ。



簿記では、企業が継続して営業を続けることを前提に考えていますから、貸借対照表や損益計算書などの財務諸表は一定の期間を区切って作成されます。その期間を、**会計期間**といま

す。会計期間は、通常1年です。個人企業は1月1日から12月31日を、株式会社は自由に設定できますが、多くの企業は4月1日から3月31日までの1年間を会計期間としています。

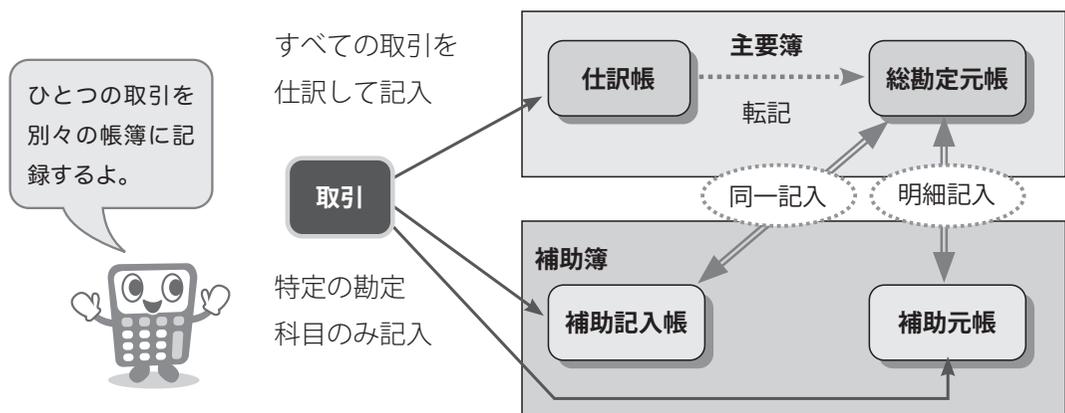
## 1-2 会計帳簿

簿記では、経済活動を記録して集計するために**会計帳簿**を使います。会計帳簿には、主要簿と補助簿があります。

**主要簿**は、経済活動を記録、集計するために、経理部などの会計担当者が記入する帳簿で、仕訳帳と総勘定元帳があります。**仕訳帳**は、仕訳日記帳とも言って、経済活動を発生順に記録する帳簿で、**総勘定元帳（元帳）**は、元帳とも言って、経済活動を勘定科目ごとに集計する帳簿です。主要簿の記入の仕方については、この後1-4で練習します。

**補助簿**は、主要簿を補完する帳簿で、補助記入帳と補助元帳があります。**補助記入帳**には、現金出納帳、当座預金出納帳、小口現金出納帳、仕入帳、売上帳、受取手形記入帳、支払手形記入帳などがあり、総勘定元帳のそれぞれの勘定と同じ記入をそれぞれの担当者が記入する帳簿です。**補助元帳**には、売掛金元帳、買掛金元帳、商品有高帳、固定資産台帳などがあり、総勘定元帳のそれぞれの勘定の明細をそれぞれの担当者が記入する帳簿です。補助簿の記入については、それぞれ該当する勘定科目を説明するときに練習します。

主要簿と補助簿の関係は、つぎの図のようになります。取引が発生すると、主要簿である仕訳帳に仕訳されると同時に、特定の勘定科目が含まれる取引についてはその勘定科目に係わる補助記入帳にも記入されます。そして仕訳帳に仕訳された取引は、総勘定元帳に転記されます。このとき特定の勘定科目については、補助元帳にも記入されます。たとえば、売掛金や買掛金は、相手の会社ごとに記入されます。主要簿は会計担当者が記入し、補助簿はそれぞれの担当者が記入するので、同じ取引を異なる担当者が異なる帳簿に記入することによって、会計帳簿の信頼性を確保しています。また、補助簿が設けられる勘定科目は会社にとって重要な勘定科目なので、それらがちゃんと帳簿どおり手元にあるか管理する目的もあります。



## 1-3 貸借対照表と損益計算書

会計帳簿に記録して集計したデータを報告するためには、貸借対照表や損益計算書などの財務諸表を使います。**貸借対照表**は企業の一定時点（通常、決算日）にどれだけの財産があるか（財政状態）を表示する報告書で、**損益計算書**は企業の一定期間にどれだけ儲けたか（経営成績）を表示する報告書です。貸借対照表や損益計算書などの報告書（**財務表**）を総称して、**財務諸表**といいます。財務諸表にはこのほかに、キャッシュ・フロー計算書などがありますが、それらは2級以上の簿記で扱うので、本書では扱いません。また、簿記初級では規模が小さい個人企業を対象としていましたが、3級ではもう少し規模が大きい株式会社を対象とします。そこで本書では、このような株式会社が作成する財務諸表の作成の基礎を学習します。

貸借対照表は、借方に資産、貸方に負債と純資産を表示することによって財政状態を報告します。このように借方と貸方に対比させて表示する書式を**勘定式**といいます。このほかに**報告式**という書式があります。本書では勘定式を学習します。貸借対照表を作成するときには注意することは、資産と負債は流動性の高いものから順に表示すること、貸倒引当金と減価償却累計額のような資産の評価勘定はそれぞれの資産から控除するかたちで表示すること、繰越商品勘定は商品という名称で表示することです。

純資産は、個人企業と株式会社では表示項目が違います。個人企業では、資本金だけで、当期純利益は資本金の当期中の増加額として、期首の資本金と並べて表示します。これに対して株式会社では、資本金のほかに、利益準備金、繰越利益剰余金といった項目があります。当期純利益は、繰越利益剰余金の一部として表示されます。

## 貸借対照表

CS 産業株式会社

令和〇年 3 月 31 日

(単位：円)

資 産	金 額	負債および純資産	金 額
現 金	150,000	買 掛 金	700,000
当 座 預 金	450,000	未 払 法 人 税 等	100,000
売 掛 金	700,000	資 本 金	1,000,000
貸 倒 引 当 金	35,000    665,000	利 益 準 備 金	100,000
商 品	200,000	繰 越 利 益 剰 余 金	305,000
貸 付 金	100,000		
建 物	800,000		
減価償却累計額	280,000    520,000		600,000
備 品	300,000		160,000
減価償却累計額	180,000    120,000		
	2,205,000		2,205,000

### memo

資産は流動資産、固定資産、負債は流動負債、固定負債の順に表示します。これを流動性配列法といいます。流動性というのは、他の勘定科目に変わるスピードが速いということで、通常の商品売買取引の中で使われる勘定科目であるか、1年以内に他の勘定科目に変わるようなものは、流動資産・流動負債として扱われます。また、貸倒引当金と減価償却累計額は資産の勘定ですが、評価勘定と違って、資産とは逆で、貸方が増加で借方が減少の勘定です。試算表や精算表を作成するときは、負債のところに表示しますが、貸借対照表では、資産から控除するかたちで表示します。



損益計算書は、貸方に収益、借方に費用を表示することで、その差額として、当期純利益または当期純損失を表示し、経営成績を報告します。損益計算書を作成するとき注意することは、売上高勘定を売上高、決算整理後の仕入勘定は売上原価と表示することです。収益と費用は、営業取引（商品売買取引）に関係が深いものから順に表示します。またここに表示される当期純利益は、法人税、住民税及び事業税といった利益から控除される税金を差し引いた後の利益（税引後当期純利益）です。

## 損益計算書

CS 産業株式会社

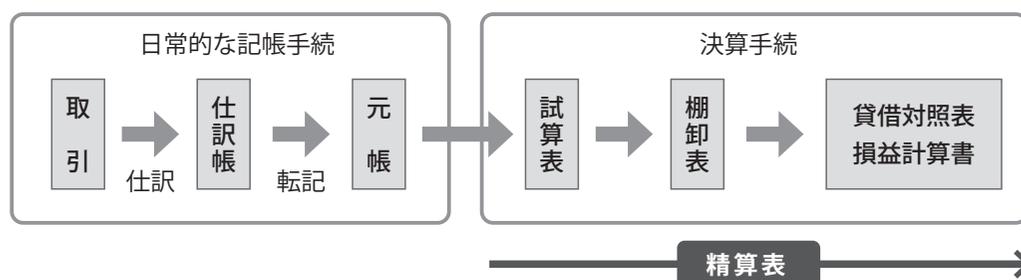
令和◇年 4 月 1 日から令和○年 3 月 31 日まで

(単位：円)

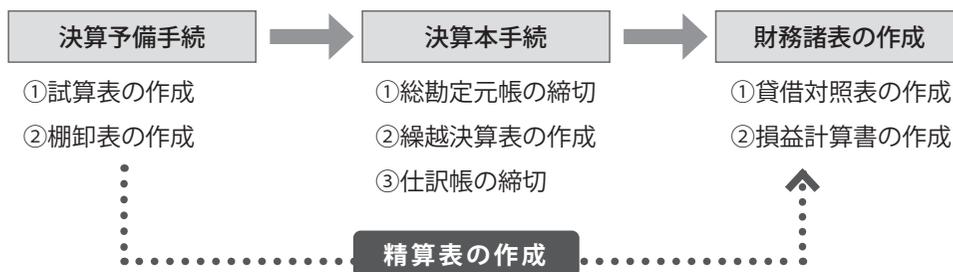
費 用	金 額	収 益	金 額
売 上 原 価	1,650,000	売 上 高	2,300,000
給 料	408,000	受 取 手 数 料	90,000
貸 倒 引 当 金 繰 入	27,000		
減 価 償 却 費	100,000		
法人税、住民税及び事業税	100,000		
<b>当 期 純 利 益</b>	<b>205,000</b>		
	2,390,000		2,390,000

### 1-4 簿記一巡の手続

簿記では、企業の財政状態および経営成績を報告するため、企業の経済活動を記録し、集計して、貸借対照表と損益計算書を作成します。そのために、会計担当者は毎日、会計期間中に発生した取引を仕訳帳に仕訳し、総勘定元帳に転記し、記録する作業を繰り返します。これは日常的な記帳手続です。そして年度末に、この手続きによって作成した総勘定元帳の記録をもとにして、貸借対照表と損益計算書を作成します。この手続きが**決算手続**で、この手続きを実施することを**決算**といい、この手続を実施する日を**決算日**といいます。



決算は通常、3つのステップで行われます。決算予備手続、決算本手続、財務諸表の作成というステップです。ここで示す決算の方法は、英米式決算法といいます。



**決算予備手続**は、つぎの本手続を行うための重要な準備段階で、総勘定元帳の記録が正確であるか否かを確認するための手続きで、つぎのような作業が行われます。

- ① 試算表の作成…… 仕訳帳から総勘定元帳への転記が正しく行われているかを確認するために、試算表を作成します。
- ② 棚卸表の作成…… 決算整理事項を一覧表（これを**棚卸表**という）にまとめ、決算整理仕訳をし、総勘定元帳に転記します。

決算予備手続が終了すると、引き続き**決算本手続**を行います。これは、決算整理を行った後の総勘定元帳や仕訳帳などの会計帳簿を締切る手続きです。

- ① 総勘定元帳の締切…… 収益・費用の各勘定の残高を損益勘定に振替えて締切り、損益勘定残高を繰越利益剰余金勘定（個人企業では、資本金勘定）に振替えて締切り、資産・負債・純資産の各勘定の残高を次期に繰越して締切ります。
- ② 繰越試算表の作成…… 総勘定元帳の資産・負債・純資産の各勘定の残高から試算表（繰越試算表）を作成して、総勘定元帳の締切りが正しく行われたか確認します。
- ③ 仕訳帳の締切…… 仕訳帳を締切ります。

そして決算手続の最終段階は、財務諸表、すなわち**貸借対照表と損益計算書の作成**です。貸借対照表は、総勘定元帳の資産、負債、純資産の各勘定の残高、あるいは繰越試算表を基に作成します。また損益計算書は、総勘定元帳の収益と費用の各勘定の残高、あるいは損益勘定を基に作成します。

これらと同時並行して、決算手続を一覧表で概観するために、決算予備手続で作成した残高試算表をもとに**精算表**を作成することがあります。

それでは、簡単な例を使って、簿記一巡の手続きを説明します。CS 産業株式会社は 4 月 1 日から 3 月 31 日までの 1 年間を会計期間とする会社です。前期から繰り越された当期期首の

各勘定の残高はつぎのとおりとします。

前期繰越高（単位：円）

現	金	80,000	売	掛	金	70,000	備	品	40,000
買	掛	金	60,000	資	本	金	100,000	繰越利益剰余金	30,000

総勘定元帳の前期から繰越がある勘定に、4月1日の日付で、前期からの繰越高を記入します。資産の勘定は借方、負債と純資産の勘定は貸方に記入します。これらは仕訳帳からの転記ではないので、仕丁欄には✓（チェックマーク）を付けます。記入したら、借方に記入したものの合計と貸方に記入したものの合計が一致するかを確認してください。

つぎに、仕訳帳の最初の行に、4月1日の日付で、各勘定科目の前期からの繰越高の合計を借方と貸方に記入します。総勘定元帳への転記はしないので、元丁欄には✓を付けます。この記入をすることによって、仕訳帳の期中取引の合計が、合計試算表の合計と一致します。

借方：現金 80,000 円 + 売掛金 70,000 円 + 備品 40,000 円 = 190,000 円

貸方：買掛金 60,000 円 + 資本金 100,000 円 + 繰越利益剰余金 30,000 円 = 190,000 円

元丁欄と仕丁欄に✓を付けるのは、これらの欄には転記漏れを防ぐために、転記先の元帳と仕訳帳のページ数を記入しますが、この場合は転記でないのでページがありません。空欄にしておくと、転記漏れと区別がつかないので、✓を付けます。

なお、これらの記入は前期に仕訳帳と総勘定元帳を締め切るときに行うので、実際にはこれらはすでに記入済みになっています。また、このような繰越の記入がされるのは、資産、負債、純資産の貸借対照表の科目で、収益、費用の損益計算書の科目は繰越の記入はしません。

**現 金** 1

日付	摘要	仕丁	借方	日付	摘要	仕丁	貸方
4	1	前期繰越	✓	80,000			

**売 掛 金** 2

日付	摘要	仕丁	借方	日付	摘要	仕丁	貸方
4	1	前期繰越	✓	70,000			

**備 品** 3

日付	摘要	仕丁	借方	日付	摘要	仕丁	貸方
4	1	前期繰越	✓	40,000			

**買 掛 金**

11

日付	摘 要	仕丁	借 方	日付	摘 要	仕丁	貸 方	
				4	1	前期繰越	✓	60,000

**資 本 金**

21

日付	摘 要	仕丁	借 方	日付	摘 要	仕丁	貸 方	
				4	1	前期繰越	✓	100,000

**繰越利益剰余金**

22

日付	摘 要	仕丁	借 方	日付	摘 要	仕丁	貸 方	
				4	1	前期繰越	✓	30,000

**仕 訳 帳**

1

日付	摘 要	仕丁	借 方	貸 方
4	1	前期繰越	✓	190,000
			190,000	190,000

注) 太字の部分が記入する箇所です。以下の説明では新しく記入するところを太字で示します。

以上が開始記入です。つぎに、期中取引の記入をしてみましょう。以下のような5つの期中取引が行われたとして記入をしてみましょう。

[期中取引]

- 4/2 商品 300,000 円を掛けで仕入れ、引取運賃 10,000 円は現金で支払った。
- 7/5 商品 450,000 円を販売し、代金のうち 50,000 円は現金で受け取り、残額は掛けとした。
- 9/10 売掛金 400,000 円を現金で回収した。
- 11/22 買掛金 300,000 円を現金で支払った。
- 3/25 給料 80,000 円を現金で支払った。

**4/2 の記帳**：まず仕訳帳に、4/2 の日付で、仕訳をします。日付欄は前期繰越の記入と月が同じなので省略して、日にちだけを記入します。借方が仕入で 310,000 円、貸方が買掛金 300,000 円と現金 10,000 円なので、それぞれの勘定科目ごとに 1 行ずつ使って記入します。勘定科目は、摘要欄を半分に分けて、左側に借方の勘定科目、右側に貸方の勘定科目を、カッコをつけて記入します。どちらかの勘定科目が 2 つ以上になるときは、最初の行に「諸口」と記入します。借方と貸方の両方が 2 つ以上になるときは、最初の行には勘定科目を記入しな

いで、両方に「諸口」と記入します。金額は、借方勘定科目は借方欄に、貸方勘定科目は貸方欄に記入します。金額を記入するときは、桁を揃えて、3桁ごとにカンマを付けると、見やすくなります。最後に、取引の内容を要約して、小書きを記入します。通常の大文字は、欄の3分の2くらいの大きさで下の罫線に詰めて記入しますが、小書きは2分の1くらいの大きさで記入します。また、金額欄には数値のみ記入し、単位は記入しません。

**仕 訳 帳** 1

日付	摘要	仕丁	借方	貸方
4	1			
	前期繰越	✓	190,000	190,000
	<b>2</b>			
	( 仕 入 ) 諸 口	<b>41</b>	<b>310,000</b>	
	( 買 掛 金 )	<b>11</b>		<b>300,000</b>
	( 現 金 )	<b>1</b>		<b>10,000</b>
	商品掛仕入、引取運賃現金払い			

つぎに、借方に仕訳した「仕入」を総勘定元帳の仕入勘定の借方に、4/2の日付で310,000円を記入し、摘要欄には仕訳の相手勘定科目を記入します。この場合、相手勘定が2つあるので、「諸口」と記入します。記入が終わったら、仕訳帳の元丁欄に仕入勘定のページ数「41」を記入し、総勘定元帳の仕入勘定の仕丁欄に仕訳帳のページ数「1」を記入します。これを記入することで、転記漏れがないことを確認できます。

同様に、貸方に仕訳した「現金」と「買掛金」も、総勘定元帳の現金勘定と買掛金勘定の貸方に記入します。現金勘定の貸方の記入は、行を空けずに上から順に記入します。

**仕 入** 41

日付	摘要	仕丁	借方	日付	摘要	仕丁	貸方
4	2						
	諸口	<b>1</b>	<b>310,000</b>				

**現 金** 1

日付	摘要	仕丁	借方	日付	摘要	仕丁	貸方
4	1						
	前期繰越	✓	80,000	4	2		
					仕入	<b>1</b>	<b>10,000</b>

## 買 掛 金

11

日付		摘 要	仕丁	借 方	日付		摘 要	仕丁	貸 方
					4	1	前期繰越	✓	10,000
						2	仕入	1	300,000

**7/5 の記帳**：7/5 の記入も、4/2 と同じように行いますが、その前に仕訳帳で4/2 と7/5 の記入を区別するために、摘要欄に実線を引いてから仕訳の記入をします。借方の勘定科目が2つあるので、最初の行には貸方の勘定科目と借方に「諸口」を記入します。普通は借方から仕訳の記入をしますが、このように借方の勘定科目が2つ以上あって貸方が1つの場合は、貸方の記入から行います。転記をするとき、借方と貸方を間違えないようにしましょう。転記が終わったら、元丁欄と仕丁欄にそれぞれのページ数を忘れずに記入しましょう。

## 仕 訳 帳

1

日付		摘 要	仕丁	借 方	貸 方
		商品掛仕入、引取運賃現金払い			
7	5	諸 口 ( 売 上 )	31		450,000
		( 現 金 )	1	50,000	
		( 売 掛 金 )	2	400,000	
		商品現金、掛売上			

## 売 上

31

日付		摘 要	仕丁	借 方	日付		摘 要	仕丁	貸 方
					7	5	諸口	1	450,000

## 現 金

1

日付		摘 要	仕丁	借 方	日付		摘 要	仕丁	貸 方
4	1	前期繰越	✓	80,000	4	2	仕入	1	10,000
7	5	売上	1	50,000					

**売 掛 金**

1

日付		摘 要	仕丁	借 方	日付		摘 要	仕丁	貸 方
4	1	前期繰越	✓	70,000					
7	5	売上	1	<b>400,000</b>					

**9/10の記帳**：仕訳したとき、勘定科目が借方と貸方にひとつずつです。借方から順番に記入してください。総勘定元帳の現金勘定借方の仕丁欄の記入は、「1」で上と同じです。このような場合は、同上を表す記号「〃」（ディットマーク）を付けます。「〃」は金額欄以外で使うことができます。

**仕 訳 帳**

1

日付		摘 要	仕丁	借 方	日付		摘 要	仕丁	貸 方
~~~~~									
		商品現金、掛売上							
9	10	( 現 金 )	1	<b>400,000</b>					
		( 売 掛 金 )	2						<b>400,000</b>
		売掛金現金受け取り							

**現 金**

1

日付		摘 要	仕丁	借 方	日付		摘 要	仕丁	貸 方
4	1	前期繰越	✓	80,000	4	2	仕入	1	10,000
7	5	売上	1	50,000					
9	10	売掛金	〃	<b>400,000</b>					

**売 掛 金**

2

日付		摘 要	仕丁	借 方	日付		摘 要	仕丁	貸 方
4	1	前期繰越	✓	70,000	9	10	現金	1	<b>400,000</b>
7	5	売上	1	400,000					

11/22 の記帳：これまでと同じように、注意して記入しましょう。

**仕 訳 帳**

1

日付		摘 要	仕丁	借 方	貸 方
		売掛金現金受け取り			
<b>11</b>	<b>22</b>	<b>( 買 掛 金 )</b>	<b>11</b>	<b>300,000</b>	
		<b>( 現 金 )</b>	<b>1</b>		<b>300,000</b>
		売掛金現金受け取り			

**買 掛 金**

11

日付		摘 要	仕丁	借 方	日付		摘 要	仕丁	貸 方
<b>11</b>	<b>22</b>	<b>現金</b>	<b>1</b>	<b>300,000</b>	4	1	前期繰越	✓	60,000
						2	仕入	1	300,000

**現 金**

1

日付		摘 要	仕丁	借 方	日付		摘 要	仕丁	貸 方
4	1	前期繰越	✓	80,000	4	2	仕入	1	10,000
7	5	売上	1	50,000	<b>11</b>	<b>22</b>	<b>買掛金</b>	<b>〃</b>	<b>300,000</b>
9	10	売掛金	〃	400,000					

3/25の記帳：これまでと同じように、注意して記入しましょう。

**仕 訳 帳**

1

日付	摘 要	仕丁	借 方	貸 方
	買掛金現金支払い			
<b>3 25</b>	<b>( 給 料 )</b>	<b>42</b>	<b>80,000</b>	
	<b>( 現 金 )</b>	<b>1</b>		<b>80,000</b>
	給料現金支払い			

**給 料**

42

日付	摘 要	仕丁	借 方	日付	摘 要	仕丁	貸 方
<b>3 25</b>	<b>現金</b>	<b>1</b>	<b>80,000</b>				

**現 金**

1

日付	摘 要	仕丁	借 方	日付	摘 要	仕丁	貸 方
4 1	前期繰越	✓	80,000	4 2	仕入	1	10,000
7 5	売上	1	50,000	11 22	買掛金	〃	300,000
9 10	売掛金	〃	400,000	<b>3 25</b>	<b>給料</b>	<b>〃</b>	<b>80,000</b>

期中取引の記帳は以上のように行います。試験などで問題を解くときに帳簿がない場合は、仕訳はそのまま行って、総勘定元帳はT勘定を使って計算するとミスが少なくなります。T勘定は標準式の元帳を簡略化したものです。

この後決算手続に入り、期中取引が正しく行われているかどうかを確認するために、試算表を作成し、決算整理事項を仕訳して、元帳残高を修正して、仕訳帳と総勘定元帳を締め切って、貸借対照表と損益計算書を作成します。そのときに精算表を作成することもあります。これらについては後ほど（Step12）で説明します。

## memo

簿記で使う略号を覚えよう。



B/S：貸借対照表 (Balance Sheet)

P/L：損益計算書 (Profit and Loss statement)

a/c：勘定 (account) (現金勘定 ⇒ 現金 a/c のように使う)

✓：チェックマーク (転記しないときに、元丁欄、仕丁欄に記入)

//：ディットマーク (同上：日付欄、摘要欄で上と同じ時に記入)

@：アットマーク (単位当たり：@¥100 ⇒ 1単位あたり100円)

¥：円記号 (貨幣の単位：¥1,000 ⇒ 1,000円)

## 練習問題

- 1 以下に示す株式会社 CS 商事の資料から、開始記入と期中取引を仕訳帳と総勘定元帳に記入しなさい。会計期間は、令和◇年4月1日から令和○年3月31日までの1年間である。

[資料]

[前期繰越高]

現金	180,000 円	売掛金	190,000 円	備品	100,000 円
減価償却累計額	20,000 円	買掛金	180,000 円	資本金	200,000 円
繰越利益剰余金	70,000 円				

[期中取引]

- 4/16 商品 300,000 円を仕入れ、代金は掛とした。
- 6/9 商品 460,000 円を掛で販売した。
- 8/3 土地 130,000 円を購入し、代金は現金で支払った。
- 10/15 売掛金 500,000 円を現金で回収した。
- 12/30 買掛金 400,000 円を現金で支払った。
- 3/25 給料 80,000 円を現金で支払った。



**総勘定元帳**

**現金**

1

日付		摘要	仕丁	借方	日付		摘要	仕丁	貸方

**売掛金**

2

日付		摘要	仕丁	借方	日付		摘要	仕丁	貸方

**備品**

3

日付		摘要	仕丁	借方	日付		摘要	仕丁	貸方

**減価償却累計額**

4

日付		摘要	仕丁	借方	日付		摘要	仕丁	貸方

土 地

5

日付	摘 要	仕丁	借 方	日付	摘 要	仕丁	貸 方

買 掛 金

11

日付	摘 要	仕丁	借 方	日付	摘 要	仕丁	貸 方

資 本 金

21

日付	摘 要	仕丁	借 方	日付	摘 要	仕丁	貸 方

繰越利益剰余金

22

日付	摘 要	仕丁	借 方	日付	摘 要	仕丁	貸 方

売 上

31

日付	摘 要	仕丁	借 方	日付	摘 要	仕丁	貸 方

仕 入

41

日付	摘 要	仕丁	借 方	日付	摘 要	仕丁	貸 方

日付	摘要	仕丁	借方	日付	摘要	仕丁	貸方

**memo**

帳簿の1ページ当たりの行数は決まっているので、そのページに記入できないときはつぎのページに記入します。そのときにはそこまでの貸借の金額欄の合計を出して、それをつぎのページに繰越します。仕訳帳のページの繰越の例を挙げるとつぎのようになります。「次ページへ繰越」は最後の行、「前ページより繰越」は最初の行に記入します。空欄ができる場合には摘要欄に斜線を引きます。



**仕 訳 帳**

5

日付	摘要	仕丁	借方	貸方
	買掛金現金支払い			
	次ページへ繰越	✓	1,230,000	1,230,000

**仕 訳 帳**

6

日付	摘要	仕丁	借方	貸方
	前ページより繰越	✓	1,230,000	1,230,000