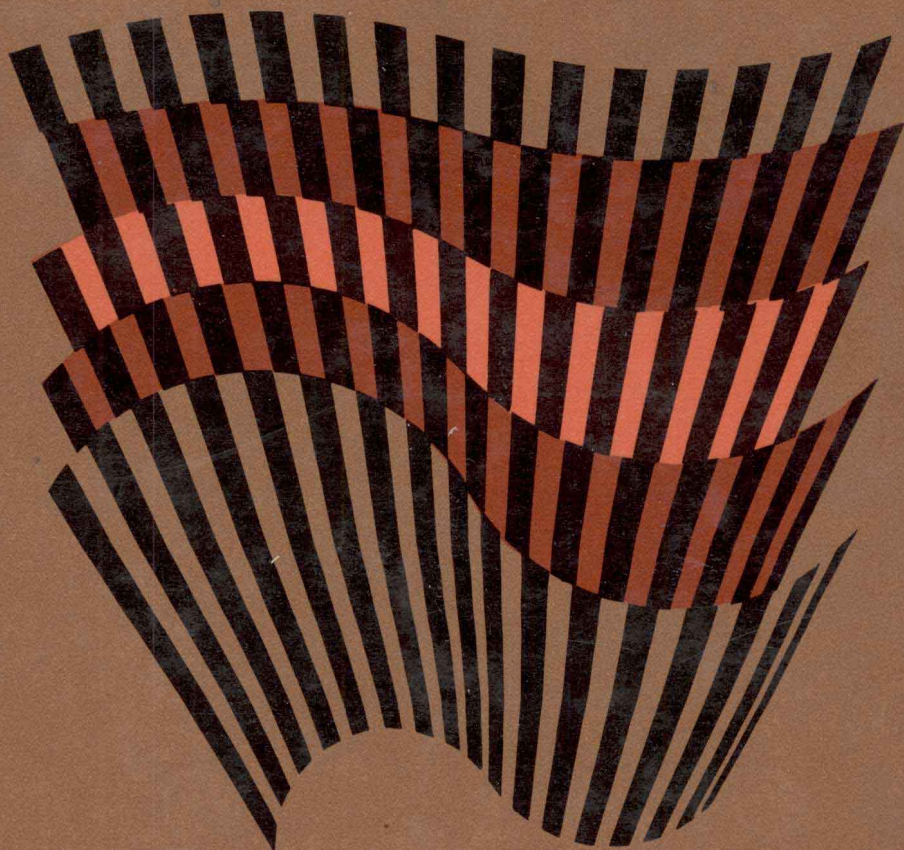


中小企業のための

伝票会計システム

石尾 登／鈴木啓允 編著



日本能率協会

中小企業のための
伝票会計システム

石尾 登／鈴木啓允 編著



日本能率協会



昭和49年6月25日 初版発行

中小企業のための
伝票会計システム

¥ 2,200

編者との協
定により検
印を省略し
ます

編 著 者	石 鈴 尾 登
	鈴 木 啓 允
発 行 者	後 藤 弘
印刷・製本	大日本法令印刷株式会社

発行所 社団法人 日 本 能 率 協 会

郵便番号 105 東京都港区芝公園3-1-22 (協立ビル)
電話(434)6211(代) 振替 東京 112450

落丁・乱丁はおとりかえします

2234-4013-5992

目 次

第1編 理 論 編

1. 伝票会計とは何か	3
2. 伝票会計の存在価値	5
3. 伝票会計の基本構造	7
4. もっとも能率的な伝票会計システム.....	14
5. 能率的な一般会計の仕組み	24
6. 能率的な一般会計の実務的工夫	30
7. 一般会計の実務演習	33
8. 実務的なビジブルファイルの要領.....	45
9. 業務会計の伝票会計システム	48
9. 1 販売会計の伝票会計システム.....	48
9. 2 購買会計の伝票会計システム.....	58
9. 3 在庫会計の伝票会計システム.....	64
9. 4 手形会計の伝票会計システム.....	70
9. 5 受取手形の伝票会計演習.....	79
10. 応用票簿付仕訳票簿の活用	85

第2編 実 務 編

1. はじめに	95
2. A社の伝票会計システム	95
3. B社の伝票会計システム	117
4. C社の伝票会計システム	125
5. D病院の伝票会計システム	133

6. E	票会計システム	146
7. F	票会計システム	156

第3編 事務管理のチェック・リスト

1. 事	度	167
1. 1	部規定	167
1. 2	稟議制度	171
1. 3	報告制度	174
2. 組 織		176
2. 1	組織の分析	176
2. 2	組織の診断(組織原則よりの判断)	177
2. 3	職務権限の診断	178
3. 事務手続		180
3. 1	事務手続分析の計画と準備	180
3. 2	事務の仕組についてのチェック・リスト	180
3. 3	事務改善のための問題点の抽出	182
3. 4	事務手続改善のためのチェック・リスト	185
4. 帳票および文書		190
4. 1	帳票および文書の作成	190
4. 2	帳票および文書整理のためのチェック・リスト	193
4. 3	帳票の新設, 改正, 統合, 廃止	195
5. 事務機械化		196
6. 事務環境の診断		197
7. 事務能力測定		200
8. 事務の統制		202

あとがき

第 1 編 理 論 編

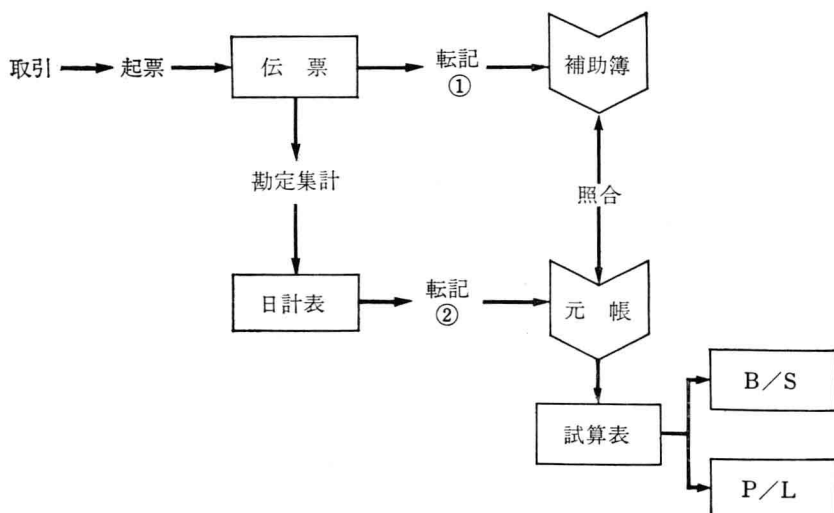
1. 伝票会計とは何か

今をさる十数年前、伝票会計という珍しい言葉が流行しはじめた。その当時は、その珍しさゆえに伝票会計の公開講座には、多数の聴講者が参加したものである。ところが、今日、伝票会計の公開講座を開催しても多数の聴講者が参加する可能性は非常にうすい。このことは、伝票会計が珍しいものではなく、たいがいの企業に定着した知識となっていることを意味している。しかし、このことは、たいがいの企業が伝票会計を実施しているということを意味しない。知識はあるがそれが現実のものとなるか否かは企業の意思決定にかかっている。このように、伝票会計に関する知識が普及した今日において、伝票会計を定義することは価値がないかもしれない。

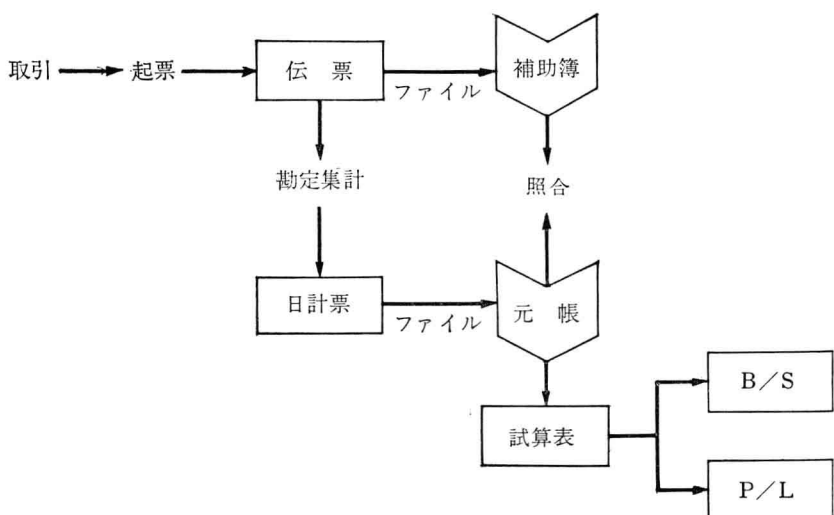
しかしながら、時代とともに企業内の人材は変化するので新人や新しく財務の職務についた人びとのためには改めて伝票会計を定義しておく必要があるであろう。

さて、伝票会計とは、伝票を起こしたならば、その伝票自体をうまくファイルすることによって帳簿に代用させようというシステムである。伝票会計はその対立概念である記帳会計と対比させることによってよりよく理解されうであろう。記帳会計とは、伝票を起こしたならばその伝票とは別の物体である帳簿に伝票の内容を転記しようというシステムのことである。伝票会計が発展する以前の会計制度は、すべてこの記帳会計に依存していたので、記帳会計は、伝統的会計制度として知られていたのである。以上の説明からわかるように、伝票会計は、転記という事務を追放した会計制度のことである。この転記の追放は、2つの利点をもっている。1つは、転記という労力の節約であり、他の1つは転記の際に起こすであろう転記ミスの回避である。念のため、記帳会計と伝票会計の基本型を図解して対比させることにしよう。

第1図 記帳会計



第2図 伝票会計



2. 伝票会計の存在価値

この問題を論じなければならない今日の理由は、会計機やコンピュータによる会計処理が他に存在するからである。伝票会計システムはもともと日本人の手先の器用さによって開発されたものであるが、機械の発展とともに伝票会計の存在価値がおびやかされるといった錯覚に陥る場合が往々にしてありうるであろう。この錯覚を取りのぞくためにこの項の説明が必要なのであり、15年前にはこの項の説明は完全に不用であった。さて、手先の器用さによる伝票会計が、そのままなんの疑いもなく受け入れられるであろう企業レベルが多数存在することについては疑いはない。問題は会計機やコンピュータによって会計を処理している企業および処理しようとしている企業にとって伝票会計の今日的存在意義を論ずることである。

最初に会計機と伝票会計との関係を論ずることにしよう。会計機は本来伝票をみながらオペレーターが所定のキーを打って、カード（元帳ないし補助簿）を作成する事務機械であり、手書きを機械で打っただけであくまでも転記を必要とする。単純な会計機では手書きのかわりに機械でタイプするだけのものであるが、改善された会計機においては、数多くのメモリーを有しており、この場合には勘定科目別の日計とか、銀行別の残高とかを打ち出すと同時に起票の際、機械自身が記憶していた資料により日計表や資金内訳表などが自動的に打ち出されることがある。また、さらに進んだものでは、カードのエッジにマグネティックが接着しており、これが単純に記憶装置となっている。このような場合には、たとえば売掛帳のカードから請求書を作成するなどの活用が考えられる。しかしながら、そのいずれの場合もカードへのタイプは内訳を省略しているのでも明細簿として伝票をボックスファイルし、これを内訳帳として保管するのが普通である。会計に内訳を省略することは商法違反に問われることのほかに日常管理上内訳を捜し出せるファイリングが必要である。会計機は主として伝票をもとにタイピングするのが普通であり、伝票会計の併用が必要である。

つぎはビリングマシンと伝票会計との関係を考えてみることにする。一般にビリングマシンは伝票発行機として利用され、納品書の発行などに多く使われている。ビリングマシンで発行された伝票がユーザーごとにファイルされ集計されると補助簿の売掛帳ができあがる、これがビリングマシンを使った場合の伝票会計の特色である。この伝票からまた会計機を使用して売掛帳を作成する方法をとる企業もあり、人それぞれの趣向でいろいろの組合せがあり、伝票会計が生かされない場合もある。

ビリングマシンの改善された高級品は、コンピュータにかけるための紙テープを作成する機能やミニコン的機能をもっており、

- ① 伝票発行機で発行された伝票で売掛帳を作成することも
- ② 紙テープをコンピュータにかけ請求書や売掛残高を作成することも
- ③ 紙テープをコンピュータにかけ売上統計を作成することも

可能である。

このように伝票会計と機械会計とは一体感をもった活用がなされており、伝票会計の応用的機能は驚くべきものがある。

最後に伝票会計とコンピュータとの結びつきをのべなければならない。コンピュータが会計の分野に利用されはじめたのはまだ最近のことである。コンピュータと伝票会計との関係は会計機と伝票会計との関係よりもより緊密である。つまり、コンピュータは伝票会計によって、よりコンピュータらしい使い方が実現できるからである。すなわち、コンピュータは力学的には伝票会計でできるものはすべてこれを実現できるが、採算的にすべての会計事務をコンピュータにのせることが得策であるかどうかは疑問である。これゆえに、会計事務の一部を伝票会計に委ね、他をコンピュータに委ねることは可能であり、伝票会計の持分とコンピュータの持分とをフレキシブルに設定することができる。このフレキシビリティこそはまさに伝票会計とコンピュータとの関係を密接にするものである。神以外に万能がないとすれば、伝票会計も会計機もそしてまたコンピュータもそれぞれのもちあじを活かして共存しうるはずである。伝票会計の存在に関する今日的意義はまさにこの点にあるのである。

3. 伝票会計の基本構造

伝票会計は、伝票そのものをうまくファイルして補助簿や総勘定元帳に仕立てようとするものであるから伝票のデザインに工夫をこらさなければならない。直言すれば、伝票会計の生命は、伝票のデザインにあると断言してもよいであろう。かりに、伝統的な伝票を伝票会計に利用しようと仮定すれば、つぎのような矛盾が発生するのである。伝統的な伝票の一例としてつぎの伝票を想定する。

第3図

振 替 伝 票					
50—1—10					
借 方		摘 要	貸 方		
科 目	金 額		科 目	金 額	
現 金	10,000	鈴木商店から代金回収	売 掛 金	10,000	

これから、補助簿である現金出納帳や得意先元帳を作成しようとしているものと仮定せよ。記帳会計ならば、この伝票の借方を現金出納帳に転記し、この伝票の貸方を得意先元帳に転記しそれぞれの補助簿を作成することができる。他方、この伝票を利用して、伝票会計を実施しようとする場合には、矛盾が発生するのである。すなわち、この伝票を現金出納帳としてファイルするならば、得意先元帳としてファイルする伝票はなくなるのである。この矛盾を解決するためには、現金出納帳にファイルする伝票と得意先元帳にファイルする伝票を同時に作成しなければならない。これが、伝票会計を実施するための伝票デザインのヒントである。それではどうすればよいであろう。まず、考えられたのは、同じ伝票を複写することである。そして、一方の伝票を現金出納帳を作成

するための伝票として使用し、他方を得意先元帳を作成するための伝票として使用するのである。複写された伝票をどの補助簿の作成に利用するかを目印として科目および金額に太枠をつけるものとすれば伝票会計用の複写伝票は、つぎのような基本型をとることになるであろう。

第4図

振替伝票				
50—1—10				
借 方		摘 要	貸 方	
科 目	金 額		科 目	金 額
(Ⅰ) 現 金	10,000	鈴木商店から代金回収	売掛金	10,000

振替伝票				
50—1—10				
借 方		摘 要	貸 方	
科 目	金 額		科 目	金 額
(Ⅱ) 現 金	10,000	鈴木商店から代金回収	売掛金	10,000

* 複写で同時に作成されたことに注意する。

(Ⅰ)の伝票は太枠が売掛金についているのでこれは得意先元帳の作成年として使用し、(Ⅱ)の伝票は太枠が現金についているので、現金出納帳の作成に利用するのである。この基本型からわれわれはつぎの教訓をうるであろう。すなわち、その取引において発生するであろう勘定科目の数だけ同じ伝票を同時複写し、それぞれの一部づつをそれぞれの補助簿の作成に利用しなければならないということである。念のため、記帳会計用の伝票につぎのような取引が記載されているものと仮定すれば、これを伝票会計用伝票に仕立直すためには、5つの伝票を同時複写しなければならない。

第5図 記帳会計伝票

振 替 伝 票			
接 待 費	15,000	仮 払 金	26,000
通 信 費	5,000	現 金	10,000
交 通 費	16,000		

第6図 伝票会計伝票

(I)

振 替 伝 票			
接 待 費	15,000	仮 払 金	26,000
通 信 費	5,000	現 金	10,000
交 通 費	15,000		

(II)

振 替 伝 票			
接 待 費	15,000	仮 払 金	26,000
通 信 費	5,000	現 金	10,000
交 通 費	15,000		

(III)

振 替 伝 票			
接 待 費	15,000	仮 払 金	26,000
通 信 費	5,000	現 金	10,000
交 通 費	15,000		

(IV)

振 替 伝 票			
接 待 費	15,000	仮 払 金	26,000
通 信 費	5,000	現 金	10,000
交 通 費	15,000		

振 替 伝 票			
(V)	接 待 費	15,000	仮 払 金 26,000
	通 信 費	5,000	現 金 10,000
	交 通 費	16,000	

以上は、補助簿を作成するための伝票会計用伝票デザインの基本原理である。つぎは、総勘定元帳を作成するための伝票会計用日計表のデザインの基本原理を述べなければならない。日計表は勘定科目別の金額集計表であり、それは補助簿のための伝票会計用伝票を勘定科目に集計することによってえられる。記帳会計では、この日計表から総勘定元帳の各口座に転記したのであるが伝票会計ではその転記を省略しようというのであるから日計表デザインに工夫を要する。記帳会計用の日計表について、もっとも基本的な様式を例示すればつぎのとおりである。

第7図 記帳会計日計表

日 計 表		
10,000	現 金	5,000
50,000	売 掛 金	
	売 上	60,000
5,000	営 業 費	
65,000	合 計	65,000

この日計表を利用して転記することなく現金口座を作成しようと思えば売掛金口座、売上口座、および営業費口座の作成をあきらめなければならない。それでは、伝票会計用伝票と同様、日計表に記載された勘定科目の数だけ日計表を同時複写すべきであろうか。そのような処置は、あまりにもおおげさすぎてしかも価値がないのである。というのは、補助簿を作る場合には、個々の内容が問題であるため摘要欄および相手科目が必要となるが総勘定元帳を作る場合には個々の内容は問題ではなく、抽象化された集計金額のみが関心の的となるので、相手科目および摘要欄を明らかにする必要は全くないのである。したが

って、伝票会計用日計表のデザインは、伝票会計用伝票のデザインとその原理を異にしなければならない。先の日計表において、各勘定科目およびそれに対応する金額をつぎのようにミシン線で切り取ることを仮定せよ。

第8図

日 計 表			
10,000	現	金	5,000
50,000	売	掛 金	
	売	上	60,000
5,000	営	業 費	
65,000	合	計	65,000

ミシン線で切り取られた各紙片を勘定口座別にファイルすれば総勘定元帳が作成される道理となる。これが伝票会計用日計表のデザインに関する基本原理である。

伝票会計の基本構造において残された問題は、伝票会計用伝票をどのようにファイルするかということであり、また伝票会計用日計表をどのようにファイルするかということである。これらの点について、簡単に説明しておかなければならない。さて、伝票会計において、伝票や日計表をファイルする方法としては大きく分けて2つの方法がある。1つは内容がわかるようにファイルするものであり、これをビジブルファイルと仮称することにする。もう1つの方法は、内容が解らないようにファイルするものであり、これをインビジブルファイルと仮称することにする。具体的に理解するために、3つの伝票で現金出納帳のファイルを3つの日計表で総勘定元帳の現金口座をファイルしてみることにしよう。そのため、3つの伝票と3つの日計表をつぎの図のとおりと仮定する。

第9図 現金に関する3つの伝票

1 月 10 日			
現	金	10,000	売 掛 金 10,000

1 月 10 日			
交 通 費	5,000	現 金	5,000

1 月 10 日			
通 信 費	3,000	現 金	3,000

第10図 現金口座に関する3つの日計表

10,000	現 金	8,000	1 月10日
--------	-----	-------	--------

30,000	現 金	1,000	1 月11日
--------	-----	-------	--------

50,000	現 金	100,000	1 月13日
--------	-----	---------	--------

これらの伝票および日計表をビジブルファイルするについては、具体的には伝票の左側に穴をあけてバインダーにファイルするとか、台紙にずらしてノリづけするとかが考えられる。いま、3つの伝票をバインダーにファイルした姿と3つの日計表を台紙に張つけた姿を図示すればつぎのとおりとなる。

1 月10日			
現 金	10,000	売掛金	10,000
1 月10日			
交 通 費	5,000	現 金	5,000
1 月10日			
通 信 費	3,000	現 金	3,000

バインダー