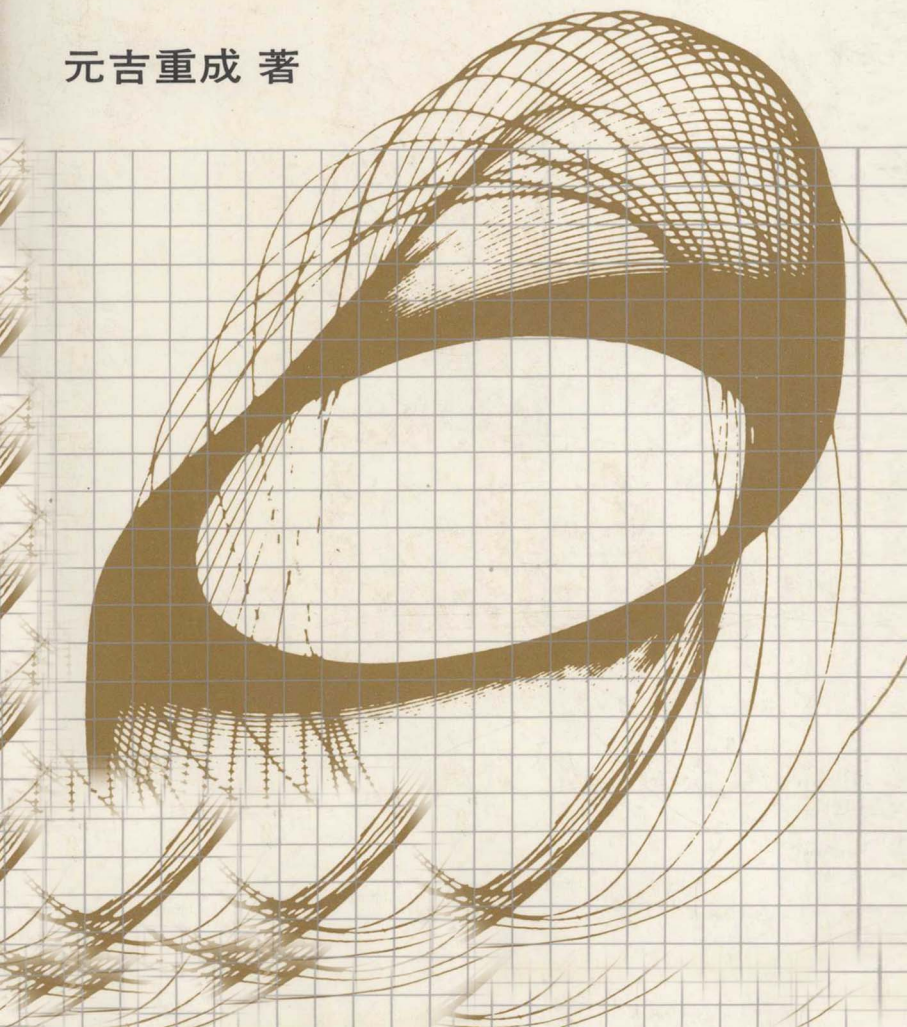
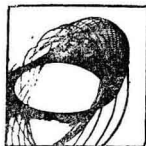


経営実務シリーズ

新版 経理実務の秘訣

元吉重成 著





経営実務シリーズ

新版 経理実務の秘訣

元吉重成 著

東洋経済新報社

著者紹介

- 略歴 明治44年 千葉市に生まれる。
昭和10年 東京商科大学学士試験に合格。
昭和10～18年 王子製紙株式会社勤務。
昭和18～23年 産業設備営団，同清算事務所勤務。
昭和22～26年 千葉県議会議員。
昭和40年3月19日～42年8月25日 公認会計士試験
第3次試験試験委員。
昭和25年～現在 公認会計士元吉重成事務所長。
- 著書 『新商法による会計と決算実務』昭和39年，同文館。
『会社の裏窓』昭和39年，東洋経済新報社。
『会社胸算用』昭和40年，東洋経済新報社。
『経理実務の秘訣』昭和42年，東洋経済新報社。
『会計監査の要点』昭和44年，東洋経済新報社。
- 現住所 東京都新宿区下落合2-13-33 永和ハウス503号

新版 経理実務の秘訣

昭和50年5月15日発行

	著者 もとよししげなり 元吉重成
	発行者 宇梶洋司
発行所 東京都中央区日本橋本石町1の4	東洋経済新報社
郵便番号 103 電話東京(270)代表4111	振替口座東京6518

© 1975 <検印省略> 落丁・乱丁本はお取替えいたします。
Printed in Japan

2334-4749-5214

は し が き

理論的にはいろいろと勉強して、よく分かっているはずの人がやっているにしては、会社の経理実務となると、案外にとりこぼしや、無駄骨折りが多いものである。

どうも、日本の会社では理論家が多くて、理論ばかり先走りして、実務が追いつかない傾向がある。理屈は分かっているのだが、実際に軽視する傾向があるためではないかと思われる。

また、経理に無関心な人が多いのも、わが国の特色のようである。高校卒業後1、2年の若い経理担当者に、小切手や手形、領収証の発行まで、印を預けてまかせっぱなしの営業所長は、経理屋とは、そういうものだと思い込んでいるらしい。

これは極端な例だが実際によくある話である。このほかにも公認会計士として、長いあいだ会社の監査をしていると、会社の経理実務上の欠点やら未熟な点などに数多くぶつかるものである。一方ではまた、会社の創意工夫による優れたアイデアに接することもある。

本書では、こういうものについて、どういう点を考えたなら、会

計実務が現在より合理的にうまくいくであろうかということを、なるべく平易にかつ具体的な例を挙げて説明し、経理実務の要点についての考え方を示唆しようと試みた。

本書は――

経営者であれば、本書で指摘しているような会計実務上の不備からくる不利益はないかのチェック・ポイントの要点をつかむために、

管理責任者であれば、所管事項の経理実務が遺漏なく行なわれているかの検討の参考に、

経理担当者であれば、自己の担当の経理実務が妥当でかつ能率的であるか、仕事の目的がなんであるか等を理解する参考として、

学生であれば、理論としては分かっている、実態が理解しにくい経理実務へ接近の一助として、
等に役立てたいことを意図して執筆したものである。

また、監査会社の社長宛に監査についての所見事項を意見書として提出していたもののなかから、一般に共通して発生する可能性のある事項を記載して参考に供することとした。

未熟非才の者の筆によるものではあるが、多少なりとも大方の参考となれば幸いである。

昭和42年 9 月

著 者

改訂版の発刊に際して

今般、商法、計算書類規則、企業会計原則および財務諸表規則が大幅に改正され、これに従って、本書も改訂の必要にせまられたので、全面的に見直して手を加え、また増補を行なった。

なお、これらの改正は、適用を受ける会計年度をよくたしかめて、それによる処理等を忘れぬよう、研究しておくべきである。

昭和 50 年 4 月 1 日

著 者

本書の一つの読み方

本書をどうお読みになろうと、読者の方のご自由であるが、たとえば、これは会社ではやっていないが考えてみる必要があるとか、あるいは、どうもこれから見ると会社のやっていることは、まずいようだ気づいたところを、ナンバーを順につけていってみるのも一つの方法であろう。

その数が、相当多いようであつたら、やはりすこし慎重に考えてみていただいたほうがよいと思う。

本書中の引用で略称を用いたものは、

財務諸表規則 (または財規)	財務諸表等の用語、様式および作成方法等に関する規則
計算書類規則 (または計規)	株式会社の貸借対照表、損益計算書および附属明細書に関する規則
会計原則 (または原則)	企業会計原則
特例法	株式会社の監査等に関する商法の特例に関する法律

目 次

は し が き

第1章 経理の概要	1
1 経理の陣容	1
二の次になりがちな部署——経理要員の養成計画——経理担当者の経済的配置	
2 経理の諸規程	7
経理規程作成の基本は——勘定科目の分類解そ——手順と手続き——帳簿の資格——電子計算機と会計帳簿——帳簿書類の保管と整理	
3 内容統制とその管理	16
内部牽制組織——運営の内容が問題——自動暴走防止装置——電子計算機の導入と内部統制	
4 内部監査制度	22
偉い人には憚りあり——症状から病因をつきとめよ——指揮命令の権限はない——薬のきき過ぎにご注意	
5 経理マン気質	25
融通がききすぎても困る——消極的になりがち	
第2章 資産勘定	27

1	現金および預金	27
	メモ——売掛金入金の借用——お他人様は自分の会社より信用する——当座振込み——通帳や証書の名宛——預金勘定の調整——小切手——銀行預金勘定帳の記帳——監査意見書で指摘した事項の例	
2	受取手形	38
	受取手形とは——受取手形の管理——手形日計表を作れ——不渡手形の処理——割引・取立不能の受取手形——形式的要件を確かめよ——会計処理と現物移動を同時に行なうこと——手形の輸送方法——手形の保管——手形の受払い——受取手形の帳簿——受取手形の伝票会計——受取手形経理と電子計算機——監査意見書で指摘した事項の例	
3	売掛金	52
	売掛金とは——先方との差額の内訳をつかめ——常時チェックを怠るな——納品・返品の会計処理を速やかに——請求の仕方——発送と検収の差数——クレーム値引きの反射神経——押込売り——預り売り——値引き・返品の二重計上——売掛金管理の諸表——売掛金の残高確認と残高証明——売掛金に関する帳簿——売掛金と経理と電子計算機——監査意見書で指摘した事項の例	
4	棚卸資産	85
	デッド・ストックの管理——現品の管理——棚卸資産についての記帳整理——棚卸資産のチェック方法——予定価格の使用——実地棚卸し——実地棚卸しをする時点——実地棚卸しによる数量の把握方法——実地棚卸しの実施要領——棚卸資産管理と電子計算機——監査意見書で指摘した事項の例	
5	その他の諸流動資産	106
	仮払金、社内貸付金——前払費用——監査意見書で指摘した事項	
6	固定資産	111
	有形固定資産の区分と内容——なくなったものまで帳簿につける——取得価格、償却累計額、帳簿価格——圧縮記帳有形固定資産とその減価償却——現物管理の要領——土地の管理	

——機械装置の管理——工具類の管理——無形固定資産——
監査意見書で指摘した事項の例

- 7 投資有価証券、(親)子会社株式会社等 131
 配当・利息の受入管理——評価と減額——名義株の扱い方
 ——監査意見書で指摘した事項の例
- 8 繰延資産 135
 「しかたがない」から計上する勘定——繰延資産の内容——
 計上と償却方法——繰延資産の引落し——試験研究費と開発
 費——繰延資産の償却——監査意見書で指摘した事項の例

第3章 負債勘定 143

- 1 支払手形 143
 手形の区分処理——内部牽制組織の問題——監査意見書で指
 摘した事項の例
- 2 買掛金 148
 検収はいつすべきであるか——送状検収——お人よし検収
 ——検収手続きの条件——仮検収——使用高検収——約定量
 検収——支払いの基準——過払いの防止——監査意見書で指
 摘した事項の例
- 3 預り金、未払金、未払費用 159
 預り金の相手——預り金の中味——社会保険料についてのま
 ちがい——未払金の計上——未払費用の計上——監査意見書
 で指摘した事項の例
- 4 借入金 167
 借用証と保証人——監査意見書で指摘した事項の例
- 5 固定負債 169
 社債
- 6 引当金 170
 退職給与引当金——引当金の内容——引当金を予算統制に利
 用する——税法上の引当金の繰入額について——監査意見書

で指摘した事項の例

第4章 資本勘定 180

資本金——資本準備金と利益準備金——任意積立金——欠損金の補填のための積立金の取崩し——監査意見書で指摘した事項の例

第5章 原価計算 186

1 原価計算制度 186

原価計算の方法——原価計算は何のためにするか

2 原価計算の形態その他検討を要する事項 188

原価計算の形態——原価部門の設け方——原材料類の使用量の計算——計らないでする歩留計算——工数計算——部門費計算——直接費と間接費、比例費と固定費——繰越しが毎月ほぼ等しい仕掛品は無視する——等価比率や予定率の吟味——製品原価は何の目的で出されているか——経費の把握

3 原価計算と関連数字 194

材料費関係——労務費——経費——仕掛品の数量

第6章 損益計算書 199

1 売上高 199

売上げの実態をつかめ——売上計上のチェック

2 値引きおよび戻り高 202

返品・値引きのチェック——見越値引きの処理

3 売上原価 204

内部取引分の除去——仕入値引きの見込計上

4 販売費および一般管理費 206

固定資産税の期間区分——退職給与引当金繰入れの期間区分——賞与引当金繰入れの期間区分——事業税の期間区分——立替金の入金

5	営業外収益	212
	受取利息および割引料——有価証券利息——受取配当金—— 受取利子，受取配当金等の源泉所得税——その他の営業外収 益	
6	営業外費用	217
	支払利息および割引料——各種の金融上の費用——その他の 営業外費用	
7	特別損益	219
8	中間配当に関する会計処理	221
第7章 商法による決算		226
1	改正の概要	226
	計算書類等の提出期限——適法な計算書類等の作成——商業 帳簿	
2	会計帳簿の締切りとその勘定科目	231
3	貸借対照表および損益計算書の記載	232
	貸借対照表の記載の要点——損益計算書記載の要点——貸借 対照表および損益計算書の注記	
4	附属明細書	245
5	商法決算の財務諸表規則による組替えの要点	260
	貸借対照表および損益計算書での主な相違点——記載区分， 記載方法等の相違の主なもの——利益処分案または損失処理 案の記載様式	
第8章 中間仮決算		265
第9章 経理事務はどこを省略し， どこを押えるべきか		268

1	帳簿の合理化	268
	実体に合わせた帳簿組織と記録内容——帳簿の記録整理と締切方の工夫——関連取引と処理についてのチェックの工夫——帳簿の繰越しと締切形式の工夫	
2	判断的な仕事と書記的な仕事	279
	別々に処理するのが能率的——判断的な仕事を書記的な仕事に分解する	
3	経理事務の締めくくり	281
	締めくくりの要領——帳簿書類の保管・処理	
4	書類、証券、通帳等の扱い方の常識	286
	証書・契約書の相手方——保管方法の安全性——取引先の組織変更	
5	会計伝票の摘要	291
6	本支店勘定の付替方法	292
	付替えの諸方法——付替えの口座——付替勘定照合表	
7	経理事務のピークの調節	297
	ピークの解析——早手回しの処理	
8	様式、書式、用紙、捺印欄等の工夫	299
	判の位置——用紙の統一——様式の統一	
9	取引先との間でよくルールを決めておくこと	303
	手形の期日・請求の基準——取引条件を明文化せよ	
10	決算手続き	305
	隘路をほぐしてゆくこと——決算時の処理の要領——やはり平素の心掛け	
11	偶発債務の管理	311
	記録の整理——返済の確認	
12	管理責任者の管理	312
	照合確認をしない管理者——チェック・リストと記録	

第 1 章 経理の概要

1 経理の陣容

二の次になりがちな部署

経理というのは、重要な部署であるけれども、製造、営業の次におかれているのが普通である。そのせいもあってか、事務系でもどちらかといえば、人の配置が営業部門に重点がおかれ、経理はとかく社員養成所のようなことになりかねないのである。

ことにいけないのは、企業の発展に伴う経理マンの補充要員の養成がされていないことが、割と多いことである。大企業では経理事務も非常に分業化するため、子会社など作って、その経理担当者などということになり、課長などに任命してみると、10年も経理にいても固定資産と買掛金しかやったことがないなどという小回りのきかない人で、浮き上がってしまうことがある。

独立会計単位の経理責任者として、一通りのことが遺漏なく処理できる人を養成するのには、最低で3年、通常5年くらいの期間がかかるものである。工場の新設、支店や営業所の増設等でも頭の痛

いのはこの補充である。

また、欧米では、各会社の会計処理がだいたい似かよっていて、会社経理の経験者であれば、新規に採用してもだいたいすぐに合うことが多いような話をきいたが、わが国では会社によって、ことによると職場によってもやり方が違うので、なじみにくい場合が相当多いようである。

いま一つ困ったことは、経理屋以外の事務屋には、貸借対照表や損益計算書についてあまり知識を持っていない人が多いので、これらの人々の無知のしわよせが、経理屋によけいにかかるために経理屋の負担を増すから、経理の責任者となるには、これらの判らず屋を押えるだけの貫禄がないと、満足な仕事ができないのは当然である。だから、よくできる経理屋がいても、上にいるのが判らず屋ばかりで、しかも、横の連絡がとれないような職制であつたら、よい仕事はなにもできないのである。

新興会社で急激に膨張した会社では、技術者や営業マンは結構他から引き抜いてきて陣容をととのえるのであるが、経理マンなどになると、粒をそろえるまでにいかないことが多いようで、これが思わぬウィーク・ポイントになっていることも、あんがい多いようである。要するに会社に分相応のバランスのとれた経理陣容がそなわっていることが大切である。

よくしたもので、成績のよい堅実な会社には、経理も粒がそろっているものである。監査にいつている私たちは、時によると会社の役員や経理担当の部長さんよりも、経理担当者の腕前をよく知っているものである。

中小企業でも、よいところは経理のきちんとしているところが多いのである。

0.3の能力しかないものを頭数だけ多くそろえてみても、満足な仕事ができるものでないことは、いずれの職場でも同じである。この場合には能力の合計ではなく、掛け算的な効果しか望めないのである。

経理要員の養成計画

そこで、会社として考えておかなければならないのは、経理要員をどのように養成し確保しておかなければならないかという計画である。この場合、経理の幹部職員の養成は、どうしても長期計画でなければならないのである。したがって、会社の長期成長計画と合わせて当然に考えるべきことである。もちろん機械化による集中会計が進めば、熟練者は少なくてすむのではあるが、取引内容、相手先の実体等、個々に異なったものまでを、全部機械の判断によることは不可能であるから、やはり相当の要員は必要となるのである。

次に、この幹部要員の養成の場合に、どの程度に専門化するのがよいかということも考え方として大切である。

会社について見ると、通常、経理屋といっても、

決算会計

資金会計

予算会計

原価計算

などに分科されている。また時によると、

資材経理

営業経理

などという分かれ方もある。

これらの中には、決算会計についての知識があれば十分まにあうものもあるが、原価計算などとなると、決算会計の素養があるというだけではすぐ間にあわないのである。

また、決算会計といっても、その中にはいろいろに分業化しているので、本来の決算書作成や税務会計までもできるという人は限られてくるものである。そのうえ退職や退社があるから、常に補充要員を考えておかなければならない。

一般にこのような点は、経理担当の役員または幹部職員が考えてはいるが、会社の一貫した長期の人事計画の中に折り込まれて十分な考慮が払われているかというと、うたがわしい場合が多いようで、その場その場の間にあわせになりがちである。

経理要員の養成計画をどのようにたてたらよいかということを、具体的に示すためには、いろいろな仮定を作って考えなければならないので困難であるが、以下のようなことは考えられるのである。

将来、支店、営業所、工場、子会社等を新設する計画に対して、ここへ配置する経理要員の準備ができているかどうか、また、これを転出させた場合の後任者の補充は可能であるかは、持ち駒を並べて見ても分かるものであって、このくらいの読みは最低必要である。

幹部職員を養成するためには、成文化された計画ではなくても、ある程度緻密な計画を考えるべきである。記帳、発伝、審査、