

これだけは知っておきたい

会社の経理

公認会計士

斎藤 奏 著

- ★会社の経理部は、どんなことをしているか
- ★基礎となるルールには、どんなものがあるか
 - 企業会計原則とその要点
- ★「決算」とは、どんなことをするのか
- ★会社の経理部は、どんなことをしているか
- ★基礎となるルールには、どんなものがあるか
- ★会社の経理部は、どんなことをしているか
- ★基礎となるルールには、どんなものがあるか

これだけは知っておきたい

会社の経理

財経詳報社

＜著者略歴＞

齋 藤 奏 (さいとう すずむ)

昭和26年 早稲田大学商学部卒業

昭和29年 公認会計士第3次試験合格

昭和42年 国税庁通達整備審議会委員就任

昭和52年 監査法人サンワ東京丸の内事務所代表社員

主な著書 「新企業会計の理論と実務」(税務研究会), 「新会計三規則の比較詳解」(税務経理協会), 「法人税の計算実務」(税務経理協会), 「銀行監査の実務」(税務経理協会), 「借地権」(中央経済社), 「新しい土地譲渡税」(日本経済新聞社), 「建設業の税務対策」(清文社), 「法人税法」(創成社), 「税務会計の要点と対策」(共著)(第一法規), 「海外取引の会計と税務」(共著)(清文社), 「新会計法規の実務」(共著)(財経詳報社), 「特定引当金の理論と実務」(商事法務研究会), 「リースの法律, 会計, 税務」(第一法規)その他多数

連絡先 〒164 東京都中野区弥生町3-4-14

TEL (03)372-0338

会社の経理

定価 980 円

昭和55年4月5日初版発行©

著 者 齋 藤 奏

発行者 長 畑 寛 昭

発行所 株式会社 財 経 詳 報 社

〒105 東京都港区東新橋1-2-14

電 話 東 京 (572) 0624 (代)

〔検印省略〕

振 替 口 座 東 京 7-26500

落丁・乱丁はお取替いたします。

印刷製本 法令印刷

0034-36017-2797

はじめに

どこの会社でも、かならず「経理部」があります。おそらく、経理部とオトイレのない会社は、まずないと思います。

これくらい「経理部」とは、ポピュラーなところですが、ではどんな仕事をやっているのかということになる、どうもよく知られていないようです。そもそも「経理」とは、企業にとり最も重要な「経営管理」ということの「経」と「理」を、つないだものであることを忘れてはなりません。それでは、会社の経理部は、どんなことをしているのでしょうか。会社の経理とは、どんなことをするのでしょうか。これについては、本書の始めでやさしく答えています。

経理の仕事をしたり、また理解したりするためには、たくさん専門的な知識が必要とされます。まず「ことば」の問題があります。たとえば、「仕訳（しわけ）」とか、「勘定」とか、「取引」とか、さらに「資産」、「負債」というように、たくさん特別な「ことば」があります。これらの内容をよく理解しなければなりません。

それから「基本的なルール」があります。この「基本的なルール」は、少し大げさにいうと、まさに国際的なものとなっています。最近「国際会計基準」なるものが公表されており、いくなれば「会社の経理」は、ワールド・ワイドなものとなってきました。

本書では、これらの「ことば」の問題や「基本的なルール」について、かなりやさしく、そして詳しく説明しています。

「基本的なルール」を理解するためには、単に「簿記」の知識のみでは、まったく足りません。そんなことでは、まったくボケてしまいます。ぼけないためには、簿記以外の会計学、財務諸表論や財務管理、経営分析さらには商法の知識なども存分に必要とされます。本書では、これらについても、かなり多角的にメスを入れてみました。

「会社の経理」において最も重要なものは、なんといっても「財務諸表」にほかなりません。その作り方や見方、また活用の仕方は、特に重要な課題です。本書は、これらの課題にも十分に応えています。

最近の社会情勢からいっても「会社の経理」は、ますます重要なものとなってきました。本書を一つの足がかりとして、大いに勉強してください。

本書の執筆に際しては、株式会社財經詳報社の長畑寛昭社長や編集部の高克典さんからの、朝な夕なの「内容はやさしく、筆は早く」のしつた激励により、なんとか予定どおり完成することができました。

早春の深更

著者

目 次

はじめに

第1 会社の経理部は、どんなことをしているか 1

I 会社は、どうして経理部があるか 3

II 会社の経理の根拠となる法令 6

III 具体的には、どうすればよいか 14

第2 経理の素材は、どんなものか 17

I 経理はどんなものを素材とするか 19

II 素材は、七つのタイプにわけられる 21

III 二つの方程式の検討 27

第3 経理の素材は、どのように処理されるか 31

I 「取引」には、二つの面がある 33

II 取引は12類型のみ 37

III 経理の作業過程は、どんなものか 41

第4 基礎となるルールにはどんなものがあるか……………47

一 企業会計原則とその要点……………49

I 企業会計原則の誕生……………49

II 企業会計原則の内容……………52

III 七つの基本原則の検討……………55

IV 「いつ」、「いくら」計上すればよいか……………68

V 収益については「実現主義」……………72

二 商法の会計規定……………75

I 商法の会計規定のあらまし……………75

II 商業帳簿と財産の評価に関する規定……………76

III 計算書類に関する規定……………86

IV 資本及び利益処分に関する規定……………90

第5 「決算」とは、どんなことをするのか……………99

一 決算の具体的な手続……………101

I 決算とその手続……………101

II 決算の予備手続……………102

第6

財務諸表はどのようにして作ればよいか

一 貸借対照表の作り方

III 決算の本手続	105
IV 財務諸表の作成	112
V 法人税申告書等の作成	113
VI 決算手続の総まとめ	113
二 決算において最も重要な手続	115
I たな卸資産の評価は、どうすればよいか	115
II 減価償却は、どうすればよいか	117
III 債権の評価は、どうすればよいか	120
IV 引当金をどうするか	123
V 準備金をどうするか	128
一 貸借対照表の作り方	133
I 資産、負債、資本の三つの部に区分	133
II 流動資産として記載すべきことがら	135
III 固定資産として記載すべきことがら	148
IV 繰延資産として記載すべきことがら	160

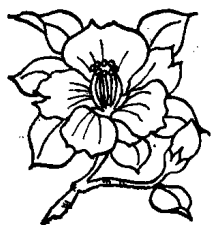
V	関係会社に対する資産の表示	164
VI	流動負債として記載すべきことがら	167
VII	固定負債として記載すべきことがら	172
VIII	特定引当金として記載すべきことがら	174
IX	関係会社に対する負債の表示	175
X	資本として記載すべきことがら	176
二	損益計算書の作り方	179
I	損益の分類と表示	179
II	売上高及び売上原価	180
III	売上総利益又は売上総損失	191
IV	販売費及び一般管理費	192
V	営業利益又は営業損失	195
VI	営業外収益及び営業外費用	196
VII	経常利益又は経常損失	200
VIII	特別利益及び特別損失	200
IX	税引前当期純利益又は当期純損失	203

X	法人税等と当期純利益	204
XI	当期未処分利益又は当期未処理損失	205
XII	負債性引当金以外の引当金の繰入額又は取崩額のある場合	206
三	利益金処分計算書の作り方	207
I	利益金処分計算書に記載することから	207
II	損失金処理計算書に記載することから	209
第7	財務諸表とはどんなものか	211
I	制度的には「四つの財務諸表」がある	213
II	「四つの財務諸表」のまとめ	214
III	「計算書類」とは、どんなものか	214
IV	「年度財務諸表」とは、どんなものか	223
V	「中間財務諸表」とは、どんなものか	234
VI	「連結財務諸表」とは、どんなものか	240
第8	財務諸表からどんなことがわかるか	253
一	貸借対照表の見方	255

I	貸借対照表は、どんな機能をもっているか……………	255
II	企業規模等の概括的な情報を把握することができる……………	256
III	資本の調達と運用について知ることができる……………	259
IV	収益性、流動性について知ることができる……………	262
二	損益計算書の見方……………	265
I	損益計算書からえられる情報……………	265
II	営業活動の概況と損益の概要に関する情報……………	267
III	実効税率に関する情報……………	272
IV	売上高と利益に関する情報……………	273
V	収益と費用に関する情報……………	275
三	利益金処分計算書の見方……………	276
I	「利益金処分案」とは、どのようなものか……………	276
II	「利益金処分案」からえられる情報……………	278
III	配当についての財務情報……………	279
IV	利益蓄積についての財務情報……………	284
V	「損失金処理案」からえられる財務情報……………	286

☆第Ⅰ☆

会社の経理部は
どんなことをしているか



~~~~~  
どの会社でも、必ず「経理部」があります。その部署には、だいたい「カリカタ、カシカタ」又は「会計原則」に精通していると思われるような人が配属されているようです。

会社の経理の仕事は、たいへん難しく、「カリカタ、カシカタ」又は「会計原則」をマスターした人だけが、やりとげられるように思われがちです。会社の経理の仕事は、そんなに難しいことはありません。

「カリカタ、カシカタ」ということは、なんでもありません。ちょうど、道路に「左側」と「右側」があるように、また、洋服に「左のポケット」と「右のポケット」があるように、単なる区分にすぎません。

会社の「経理部」がやっている仕事を、すこしデツガフ的に考えてみましょう。デツガフといっても、鉄みだにかたいものではなく、プリンよりもつと柔かいものもたくさんあります。

~~~~~

I 会社にどうして経理部があるか

1 会社の経理には二つの役目がある

「制度会計」という言葉は、たいへんに新しいもので、必ずしも一般化されたものではないかもしれませんが。昭和三十九年の商法計算規定の改正以来、使われたようです。「制度会計」とは、ごく簡単にいうならば、「社会の制度として、法令等によって規制された会計」ということができます。

「法令等」によって規制された会計であるから、必ず根拠となる「法令等」があることとなります。会社は、これらの「法令等」を根拠として、それに準拠した会計を行わなければなりません。会社が、日常行っている会計は、まさに「制度会計」そのものを第一義としています。

しかし、会社の会計は「制度会計」がすべてではありません。会社の経営管理の目的のために行われる領域も、かなり多いことを忘れてはなりません。経営管理のための会計を、一般に「管理会計」といっています。

したがって、会社の行っている会計実務は次の二つの要請を充足して機能するものでなければなりません。

会計実務の領域

— 制度会計的領域（法令等に準拠して行われる会計）

— 管理会計的領域（経営管理のために行われる会計）

会社における会計実務が、どちらか一方にしか機能しない会計は、カタワモノであり、ほんとうの会計実務ということはできません。

2 二つのことが、二つに役立つ

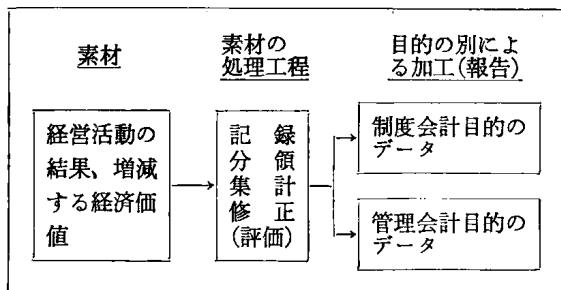
会計実務に、「制度会計」の面と「管理会計」の面と、両面あるわけですが、二つの異質のものがあるわけではありません。それは、すべて、一つのシステムから生まれるものであり、二つのシステムが重複してあるものではないことを十分に留意しなければなりません。

つまり、「素材」と「素材の処理工程」は一つであり、ただ、必要とする注文（目的）の別にしたがって、「二つの製品」（制度会計の目的を充足するものと、管理会計の目的を充足するものの二つ）を作りだすこととなります。

ここに「素材」とは、「経営活動の結果、変動又は増減する経済価値」のことであり、「素材の処理工程」とは、「その経済価値の記録、分類、集計、修正（評価）をする仕組み」のことです。

簡単に要約すると、次頁のように図示できるようにしよう。

第1 会社の経理部はどんなことをしているか



3 制度会計と管理会計は、どこが違うのか

「制度会計」も「管理会計」も、上述したように、同一の「素材」と、同一の「素材の処理工程」から生まれる、いふなれば兄弟みたいなものですが、どこが違うのでしょうか。それは、次の点において異なっています。

(1) 目的

「制度会計」は、法令等に準拠することを第一義的な目的とするが、「管理会計」は、法令等とはまったく関係なく、経営管理を目的としています。

(2) 基準

「制度会計」の基準は、いうまでもないことですが、法令等であり、「管理会計」のそれは、企業の独自の意思に基づき自由に決定することができます。すなわち、「法令等」に拘束されることはありません。

(3) 関係

「制度会計」は、企業と外部の関係であり、「管理会計」は、外部

との関係はまったくなく、経営内部のことからです。

(4) 報告様式等

「制度会計」においては、法令等に基づく報告方法及び様式等が、かなり詳細に定められていますが「管理会計」においては、まったくそのようなことはなく、管理に都合のよいように、企業が独自に定めればよいこととなります。

(5) 監査

「制度会計」については、原則として、監査役監査のほか、外部監査（公認会計士監査、諸官庁による検査等）を受けることとなりますが、「管理会計」については、そのようなことはなく、内部の業務監査の対象となるにすぎません。

(6) 罰則

「制度会計」については、法令等に基づく罰則が定められています。が、「管理会計」については、そのようなことはありません。

Ⅱ 会社の経理の根拠となる法令

1 どのような法令等があるか