

すぐにできる

伝票会計のすすめ方

山野井房一郎著



経理部員の常識シリーズ/5

中央経済社

経理部員の常識シリーズ／5

すぐ
できる 伝票会計のすすめ方

山野井房一郎著

中央経済社

〈経理部員の常識シリーズ・5〉

すぐ
に
で
きる 伝票会計のすすめ方

著者略歴

明治36年群馬県に生る。少年時代製粉会社に入社。主に経理課に勤務。その間商業学校を経て中央大学専門部を卒業。会計実務の勉強に取組み、昭和11年から雑誌に投稿を続け、同14年に第1著を、翌年には第2著「会計課員の常識」を公刊。終戦後工場次長の時同社を辞し、公認会計士、税理士として独立、主として監査業務に従事して現在に至る。その間公認会計士第3次試験委員を委嘱された。

監査および会計の実務に関する著約20冊。

昭和53年11月20日 第1版発行

著者 やまの い ふさいちろう
山野井 房一郎

発行者 渡 辺 正 一

発行所 (株)中央経済社

〒101 東京都千代田区神田神保町1-31-2

電話 (293) 3 3 7 1 (編集)

(293) 3 3 8 1 (営業)

振替口座 東京 0-8 4 3 2

印刷/株 清水印刷所

製本/関 川 製 本 株

〈検印省略〉

経理部員の常識シリーズ の刊行について

なにごとによらず、実務にはそのための一通りの職務知識が必要である。経理、つまり会計の実務においては、まず簿記や会計の仕組みとルールなどをしっかり理解することが先決である。正しい経理はこれらの知識とその応用から生まれる。

ながらく実務面に携わっていて、しばしば見受ける経理上の混乱は、日常の処理においてともすれば気づかないミスや勘違いによるものもあるが、実はこのような基礎知識の浅いことに原因がある場合が決して少なくない。

このシリーズでは、とくにこのような点に着目して、著者なりの経験から、できるだけ初心者にもわかりやすく、具体的に解説することを心がけている。

もともと本シリーズは、私が、昭和15年、公にした小著「会計課員の常識」に端を発する。当時、私はすでにかんりの間、会社の経理課に勤務し、さまざまな失敗や苦労など身をもって体験したが、同書はこのようなごく卑近な経験から感得された“会計課員はかくあるべし”といった事柄をも含めて、主に伝票や補助簿、総勘定元帳などの記帳法、あるいは精算表作成時の留意点などについて述べたにすぎないものであった。それにもかかわらず大方の好評を得て、重版につぐ重版となったことはまことに幸い

であった。

戦後に至り、さらに一部を書き改め、再び世に問うことになったが、これも大いに読まれたものであった。

しかし次第に、著者自身、公認会計士としての経験を重ねたなかで、これを一層くわしく述べて読者の参考に供しうればとの欲望にかられるに至った。本シリーズの母体となった昭和45年頃までに中央経済社と池田書店から相次いで公刊した5著はこうした動機と考え方によるものであった。

今般、次掲のごとくそれらの各冊ごとに内容の整備を加えて、全く新たになった本シリーズは、このような意味において、私の半生における実務の総決算でもある。

シリーズの構成と内容は以下のとおりである。

第1冊 〈読んでわかるやさしい簿記〉

簿記を全く知らない向に、その仕組みを説明する。

第2冊 〈新入社員のためのやさしい会計事務〉

そろばんの上達法から帳簿のつけ方、伝票の作り方ならびに事務員の心構えに至るまで、初心者にながもっとも大切かを説く。

第3冊 〈具体例による記帳・計算違いの防ぎ方・見つけ方〉

不慣れの経理部員には帳簿上の誤謬が多いが、本書によれば、そのための労力を相当減らすことができよう。

第4冊 〈誰にもわかる会社経理のすすめ方〉

帳簿上の誤謬ばかりでなく、担当者による現金の使い込みや商品の横流し等、事務組織を整えることによって

これを防止することができる。本書では、科目別と一般的に分けて整え方を説明した。

第5冊 〈すぐにできる伝票会計のすすめ方〉

経理の省力化・効率化に不可欠の伝票を綴って帳簿とする仕組みや留意点について述べた。

これらが、大学出または普通高校の出身者、商店主ならびに会社等の役員および定年退職者等で、簿記や会計事務になじみの少ない人達にとって、このような業務をマスターしなければならない場合の好適の参考書として利用されれば著者のこの上ない喜びである。また会社等でそのような人達を教育するにも、きわめて好都合と思われる。ご愛読を乞う次第である。

最後に、このたびのシリーズ化に当っては、池田書店の大木取締役、中央経済社の山本常務取締役および栗山企画室長等のご好意を忘れることができない。とくに記して、深謝申し上げたいと思う。

昭和53年11月

山野井 房一郎

本書の序

私は前々から帳簿組織の簡素化を唱えて、伝票や帳簿はできる限り簡単にして、人手を省くようにすべきだ、ということを説いてきた。ところが、一般に帳簿というものは伝票から記帳するものである、との考え方が強くて、小さな商店であるのに余分と思われるような記帳をして、しかも相当複雑な仕組みで処理している向きが少なくない。

私は帳簿組織の立案、改訂または診断等の依頼を受けることが多く、そのような場合には、規模の大小、営業の状況および会計従事者の能力その他を考え合せて、最も正確に、迅速に、しかも簡単に仕事を進めることができるような仕組みを考案するように努めるのであるが、「伝票は作らないで直接現金出納帳に記帳し、同帳から経費帳その他に転記するように」すすめたり、「仕訳帳や総勘定元帳は記帳しないで、補助簿の残高から試算表を作るように」すすめたりすると、依頼者は不満足のことが多く、これに反して、必要でないと思われるような複雑な仕組みを作つてあげると、しごく評判がよく、その間の矛盾を常々面白からず考えていた。

かつて東京神田三崎町の清話会の依頼によって、東京で「伝票会計制度の実務研究会」の講義を担当したところ、聴講希望者が極めて多く、東京本部ばかりでなく、同会の地方支部における会

6 本書の序

員の希望もあって、次々と講義をして回るようになった。聴講者はいずれも熱心で、伝票会計に対する要望が多いのに驚いた次第である。

上述のように、私は、会計の簡素化をはかって、普通の帳簿を廃し、伝票を綴って帳簿とする、いわゆる伝票会計を採用することが望ましい、と考える。

それにしても、大きな会社は別として、中小規模の企業で伝票会計を採用している所が、一般に複雑すぎて、伝票会計本来の効果をあげていない向が割合に多いので、本書は極めて簡単な仕組みにして、文字通り実行しやすいものを述べたつもりである。愛読していただければ幸いである。

昭和53年11月

著 者

目 次

第1章 伝票会計のあらまし	1
1 普通の帳簿組織と伝票会計.....	2
会計伝票(2) 主要簿と補助簿(2) 主要簿はなく てはないか(3) 主要簿の存在理由(4) 本書 の主要簿の記帳(7) 補助簿(8) 本書の伝票会計 図解(8)	
2 経営管理における伝票会計の立場.....	9
会計の4つの分類(9) 金の会計と物の会計(10) 過去の会計と未来的の会計(11) 販売の会計と仕 入の会計(13) 平面的の会計と立体的の会計(14)	
3 伝票会計の長所と短所.....	15
記帳の手数(16) 記帳違い(17) 信頼性(17) 一覧性(19) ある社長の質問(20) 帳簿紛失の危 険性(20) むすび(22)	
4 伝票会計と税務当局.....	23
伝票会計に対する不安(23) 帳簿組織と調査方法 (24) 伝票式帳簿も立派な帳簿(25) 帳簿制度に ついての国税庁の取扱い(25)	
5 伝票用紙について.....	27
本書の伝票会計で使用する伝票(27) 伝票の大きさ (28) 複写伝票の種類(29) 伝票作成上の注意 (29) 伝票の印刷費(30) 地色(32) 伝票用紙	

2 目 次

以外の所要品(33)

第2章 伝票会計の仕組み.....35

1 振替伝票の作り方.....35

(1) 振替伝票の様式.....35

(2) 普通の帳簿を使用する例外科目.....36

長い期間の動き(37) 多数の伝票を作る手数(37)

伝票会計の例外科目(38)

(3) 例外科目以外の振替伝票の作り方.....40

枚数の決め方(40) 1組の伝票の記載内容(42)

口座欄の記入(43) 補助簿または口座を示すマーク

(45) その他の方法(48)

(4) 例 題.....50

(5) 例外科目の振替伝票の作り方.....57

(6) 3枚伝票.....59

3枚伝票併用の場合(59) 3枚伝票の様式(61)

(7) 伝票の作成者と検印.....62

2 総勘定元帳の記帳と試算表の作り方.....63

仕訳帳の普通の様式(64) 総勘定元帳の様式(64)

仕訳帳の役目(66) 仕訳の総合(67) 極端な仕

訳総合(68) 元帳用伝票(70) 総勘定元帳の記帳

法(71) 合計残高試算表(72) 最も簡単な表(74)

会計伝票の省略(75)

3 補助簿の綴込みと保管.....77

(1) 繰越票.....77

繰越票の使用法(77) 繰越票の省略(79) 繰越内

容の記入法(80)	年度の途中で伝票会計に切り替える場合(81)	
(2) 綴込みと保管		81
伝票の区分け(81)	会計伝票(82)	レターファイル(83)
伝票の綴込み(83)	伝票のコーナーカット(84)	キャビネット(86)
ハンガー付きのファイル(86)	期末の整理(87)	
(3) 月末の集計表		88
現金(89)	預金(91)	受取手形(92)
売掛金(94)	仮払金(96)	その他の資産負債勘定(97)
売上勘定(98)	営業費(100)	その他の損益科目(102)
4 期末の締切り		102
主要簿(102)	補助簿(105)	
第3章 特殊の科目および伝票		107
1 売 掛 金		108
振替伝票による方法(108)	売上勘定の伝票(108)	
納品書と請求書(109)	売上伝票の様式(110)	伝票の番号(113)
受領書(114)	請求票(116)	代金請求の手続(117)
売上帳の伝票(119)	売掛金帳の伝票(121)	現金売の処理(122)
売上処理法一覧表(123)		
2 領 収 伝 票		126
3 受 取 手 形		129
手形の数が少ない場合(129)	手形の数が多い場合(130)	受取手形期日別帳(133)
手形割引の場合(134)	手形を担保に提供したとき(135)	受取手

4 目 次

形期日別帳の処理図解(136)	月末の集計表(137)	
4 支払手形		139
手形の数が少ない場合(139)	手形の数が多い場合(140)	支払手形期日別帳(142)
5 在庫帳		143
現金出納帳との相違(143)	1枚1品目の方法(143)	
入庫伝票の作成(146)	仕入伝票(147)	出庫伝票の作成(150)
在庫帳の区分(151)	現金店売(153)	その他(153)
6 訂正伝票		154
伝票作成中に誤記した場合(154)	後で誤記を発見した場合(154)	少なく間違った場合(155)
多く間違った場合(156)	赤伝(158)	
7 部分的な伝票会計		159
全面的伝票会計と部分的伝票会計(159)	現金出納帳(160)	売掛金帳(160)

第4章 本書の特色と伝票会計のあり方 161

中小企業を目標(161)	コンピュータを必要としない(162)	簡単な仕組み(163)	経費がかからない(164)	総勘定元帳(165)	例外科目(165)	補助簿の残高(166)	部分的伝票会計(167)	その他(168)
--------------	--------------------	-------------	---------------	------------	-----------	-------------	--------------	----------

第1章 伝票会計のあらまし

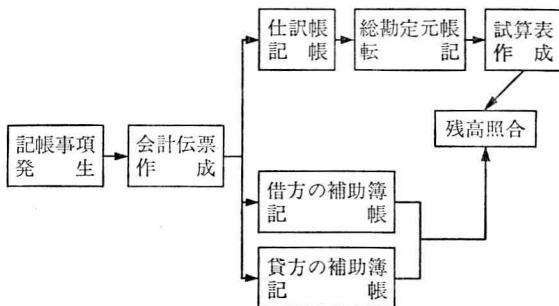
伝票会計を一口にいてみると、伝票を綴って帳簿に代用する仕組みである。普通の記帳式会計では、これを現金出納帳でたとえれば、現金が入ると入金伝票を作り、この伝票を基にして現金出納帳の入金欄に記帳し、現金を支払うと出金伝票を作り、この伝票を基にして現金出納帳の出金欄に記帳する。そして前残に入金欄に記帳した金額を加え、出金欄に記帳した金額を引いて、その残を残高欄に記入する仕組みであるが、伝票会計では、作成した入金伝票と出金伝票を基にして改めて現金出納帳に記帳することなく、伝票をそのまま綴って、その綴りを現金出納帳とみなす仕組みである。

預金帳の場合も全く同様で、借方が預金勘定および貸方が預金勘定の会計伝票に基づいて預金帳に記帳するのが普通の帳簿における仕組みであるが、伝票会計の場合は、預金帳という帳簿に改めて記帳をしないで、預金勘定に関係のある伝票を綴って預金帳と見なすのである。受取手形帳でも売掛金帳でも、営業費帳でも全く同様で、転記をしないで済ませようというのが伝票会計の大きなねらいである。

1 普通の帳簿組織と伝票会計

会 計 伝 票

ここで普通の帳簿組織を振りかえてみよう。まず図解を示せば下掲の通りで、記帳を要する事項が発生すると、第1に入金伝票、出金伝票もしくは振替伝票を作成する。これらの伝票は、勘定の仕訳に直接関係のない入庫伝票や出庫伝票等と区別して、会計伝票と呼ばれている。そして、現金の出納を仕訳するには入金伝票と出金伝票を用い、現金の出納を伴わない取引には振替伝票を用いる向が多いけれども、すべて振替伝票だけを用いて、現金の入金については借方を現金勘定とし、同出金については貸方を現金勘定としている向もある。



主要簿と補助簿

それはともかくとして、前掲の図解で明らかなように、会計伝

票からは2つの系統の帳簿に記帳されるのが普通である。

その1つは主要簿系統の帳簿であって、具体的には仕訳帳、総勘定元帳および試算表がこれである。まず伝票から仕訳帳に記帳し、その仕訳帳から総勘定元帳に転記し、さらに同元帳から試算表に転記する。そして仕訳帳や総勘定元帳の摘要欄には取引の明細を記帳しないで、仕訳の相手勘定の科目を簡単に記帳する仕組みが多いために、これらの主要簿は概括簿とも呼ばれている。

今1つは補助簿系統の帳簿であって、現金出納帳、預金帳、受取手形帳、売掛金帳および固定資産台帳等のほか、総勘定元帳に設けられているすべての勘定科目について備えられるのが普通である。そして仕訳帳および総勘定元帳と違って、取引の明細を記帳するので、明細簿とも呼ばれている。

仕訳帳および総勘定元帳等を主要簿といい、現金出納帳や預金帳の類を補助簿というのは、帳簿の歴史的発展の過程から生じたことで、これを文字通りに前者を主要な欠くことをえない帳簿であり、後者を補助的で、都合ではなくても差し支えない帳簿であると今日考えるならば、それは大きな誤りであって、実際はその逆ともいうことができる。早い話が、火災にあって総勘定元帳が焼失してもさして痛痒を感じないが、売掛金帳が焼失すれば、代金を回収することができなくなるようなものである。

主要簿はなくてはならないか

上述したように、記帳事項が発生して会計伝票が作られると、その伝票から仕訳帳と補助簿の双方に記帳するのが普通である。

さらに詳しく説明すれば、会計伝票には借方科目と貸方科目が記載されるから、記帳を要する補助簿は借方の補助簿と貸方の補助簿の2冊となり、なお借方または貸方の科目が1科目だけでなく、2科目以上にわたるいわゆる複合取引であれば、それに応じて記帳すべき補助簿の数も増すわけだが、このことは暫く別とする。

さて、何故に1枚の伝票から仕訳帳と補助簿の双方に記帳しなければならないか、を考えてみよう。補助簿は上に述べたように文字通り補助的の帳簿で、都合では記帳しなくてもよいと考えるべきではなく、どうしても記帳しなくてはならない帳簿である。それでは仕訳帳の方はどうか。家計簿や小遣帳では、家計簿または小遣帳と称する補助簿には記帳するけれども、そのほかに仕訳帳や総勘定元帳等に記帳するということは殆んどない。このことは、規模が小さくて組織が簡単であれば補助簿だけで足り、主要簿は記帳するにおよばないことを物語っているのである。個人商店や会社組織の工場であっても、補助簿だけ記帳して差し支えない向が少なくない。それにもかかわらず、仕訳帳や総勘定元帳を備えて、補助簿とともに記帳している向がこれまた相当ある。

主要簿の存在理由

もとよりそうした主要簿を備えなければ記帳関係がうまく行かない会社や商店は極めて多く、小規模の商店もしくは業態が簡単な向を除いては、原則として主要簿が必要である、ということができよう。

それでは主要簿はどのような場合に必要であるかというに、次の通りである。

- (イ) 第1は、補助簿からでは試算表が迅速に作成することができない場合である。

試算表は、通常、総勘定元帳に設けられているすべての科目の取引合計高または残高を1つの表にまとめて、その借方合計と貸方合計の一致をはかり、もってその基となった総勘定元帳の記帳、計算に間違いがないかどうか、ならびに総勘定元帳と補助簿の取引合計高または残高が一致するかどうかを試算する表であり、また各科目の現状を一覧することができる表であって、総勘定元帳を備えていなくても、補助簿の記録から必要に応じてこれを作成して、上述の現状一覧の目的を達するようにしなければならない。

ところが総勘定元帳を記帳しないで、補助簿から試算表を作るとなると、簡単に迅速にいかない場合が多い。例えば売掛金の得意先口座が200店以上もある場合に、補助簿である売掛金帳の残高をまとめて試算表にのせるためには、その中間手続として残高の集計表を作って合計しなければならない。そのように補助簿の口座数が多いのは独り売掛金ばかりでなく、買掛金帳や経費帳も多数の口座に分かれていることが多く、これらの補助簿からいちいち集計表を作り、その合計数字から試算表を作成するのは容易でない。そのように補助簿である売掛金帳、買掛金帳または経費帳等の口座がいかに多くても、総勘定元帳では売掛金勘定、買掛金勘定または