

BOOKKEEPING METHOD

A

L

Accurate Learning
for
Fine Accounting

F

A

3

COMMERCIAL BOOKKEEPING
テキスト



3級商業簿記

■ 本書について

本書は、Accurate Learning for Fine Accounting(洗練された会計のための的確な学習)の頭文字を取って『A L F A』と名づけられました。『A L F A』(ギリシャ語のalpha)には、原点あるいははじまりという意味があり、簿記を学ばれる方々にとって、本書がその役割を果たしてほしいとの願いが込められています。

本書は、全国にある大原の簿記科スタッフが、簿記教育に長年携わって蓄えた経験および実績に基づいて執筆いたしました。その特徴としては次のような点があげられます。

- (1) METHOD(教科書), DRILL(問題集), ANSWER(解答集)の3部で構成している。
- (2) 日本商工会議所の簿記検定試験の3級出題区分表を考慮し、全範囲を網羅している。
- (3) 検定試験の単なる受験参考書にとどまることなく、簿記の基本的項目にも触れ、帳簿記入などにも詳細な説明を加えている。
- (4) (2)と(3)の内容について、体系的に整理し、段階的に学習ができるようにしている。
- (5) 説明および範例は、資料の読みやすさ、解答のしやすさを考慮している。
- (6) 説明または範例の後に練習問題の番号を指示し、METHODとDRILLが一体化し、METHODに対する理解度をDRILLですぐに確認ができるようにしている。
- (7) 2色刷にし、本文中は朱記すべき箇所のみを赤で示している。

したがって、本書は、日本商工会議所の簿記検定試験の受験を志している方々には“合格への手引書”として、また実務面では“経理の基本書”として必ずやお役に立てることと確信しております。

また、本書を職場や家庭の本棚に並べていただき、より多くの方々に活用していただければ幸いと考えております。

資格の大原 簿記講座
著者一同

帳簿記入上の注意

簿記は、帳簿記入の略語であり、帳簿の記帳技術です。帳簿は、誰もが読みやすく、見やすいように書かなければなりません。帳簿を記入する際には次の点に注意して下さい。

(1) 線の引き方

① 線の色

線は赤で引きます。

② 線の種類

(イ) 『——』 …複線は見出しの上部、金額欄の左右、締切線に使用します。

(ロ) 『——』 …単線は合計線、区分線、その他(イ)以外の線として使用します。

(注) 簿記では『---』や『-----』という線は使用しません。

(2) 文字・数字の書き方

① 簿記では送り仮名を省略する場合があります。たとえば、『売り上げ』を『売上』と書く場合などです。

② 数字は下の線につけて書きます。

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

③ 文字は行間の2分の1、数字は行間の3分の1ぐらいの大きさで書きます。

大原商店
1/2↑ / 2 3 } 行間

④ 数字は3桁ごとにコンマ(,)で区ります。

1,234,567,890
↑ ↑ ↑
十億 百万 千

(3) 文字・数字の訂正

① 文字は誤った文字だけを訂正します。

② 数字はたとえ1字の誤りでも、その数字全部を訂正します。

③ 訂正の方法は、訂正部分に赤の二重線を引き、その上に正しい文字または数字を記入し、訂正印を押します。

(正) 原
大野商店 (誤) 6
4,580 (正) 4,680
4,580

(4) 誤線の削除

削除したい線の両端に赤で「×」を書きます。

————— × —————

● 3級商業簿記勘定科目一覽表 ●

集合勘定

人名勘定

評価勘定

中間勘定

● 貸借対照表および損益計算書 ●

貸 借 対 照 表

資 産	負 債
	資 本

損 益 計 算 書

費 用	収 益
当期純利益	

目 次

第1章

簿記の目的

○ 第1節 簿記の目的	2
1 簿記の意義と目的	2
2 会計期間	3
○ 第2節 財政状態	4
1 財政状態	4
2 貸借対照表 (Balance Sheet : B / S)	5
○ 第3節 経営成績	6
1 経営成績	6
2 損益計算書 (Profit and Loss statement : P / L)	6

第2章

簿記一巡

○ 第1節 簿記一巡	10
1 簿記一巡の手続き	10
○ 第2節 取引	11
1 取引	11
2 取引の記録方法	11
○ 第3節 仕訳	13
1 仕訳	13
2 仕訳の法則	13
○ 第4節 勘定口座への記入方法	15
1 勘定口座への記入方法	15
○ 第5節 試算表	16
1 試算表 (Trial Balance : T / B)	16
2 試算表の種類	17

第3章

商品売買 I

第1節 商品売買	22
1 商品売買の記帳方法	22
2 3分法（三分割法）	22
3 売掛金・買掛金の記帳方法	23
4 返品の記帳方法	24

第4章

商品売買 II

第1節 仕入諸掛および販売諸掛	28
1 仕入諸掛および販売諸掛	28
2 仕入諸掛の記帳方法	28
3 販売諸掛の記帳方法	29
第2節 前払金および前受金の記帳方法	30
1 前払金および前受金の記帳方法	30
第3節 受取商品券の記帳方法	31
1 受取商品券の記帳方法	31

第5章

現金および預金

第1節 現金および預金	34
1 現金の記帳方法	34
2 普通預金の記帳方法	35
3 当座預金の記帳方法	36
4 複数口座の管理	38
5 当座借越が生じた場合の記帳方法	39

第6章

手形および電子記録債権・債務

第1節 手形の記帳方法	42
1 手形	42
2 約束手形の記帳方法	42
3 手形の決済	44
第2節 電子記録債権および電子記録債務の記帳方法	45
1 電子記録債権および電子記録債務の記帳方法	45

第7章

有形固定資産

第1節 有形固定資産	48
1 有形固定資産	48
2 有形固定資産の売却	48
3 修繕費と改造費	49

第8章

その他の債権および債務

第1節 その他の債権および債務の記帳方法	52
1 債権および債務	52
2 クレジット売掛金（クレジット取引）	52
3 手形貸付金および手形借入金の記帳方法	54
4 未収入金および未払金の記帳方法	55
5 仮払金および仮受金の記帳方法	56
6 立替金および預り金の記帳方法	58
7 差入保証金の記帳方法	60

第9章

税 金

第1節 消費税	62
1 消費税	62
2 消費税の仕組み	62
3 消費税の会計処理	63
第2節 その他の税金	64
1 その他の税金の記帳方法	64

第10章

その他の勘定および訂正仕訳

第1節 その他の収益および費用	66
1 収益諸勘定の記帳方法	66
2 費用諸勘定の記帳方法	66
第2節 訂正仕訳	67
1 訂正仕訳	67

第11章

株式会社の資本

第1節 株式会社の意義	70
1 株式会社	70
2 株式会社の機関	70
3 株式会社の資本金	70
第2節 株式会社の資本	71
1 株式会社の資本	71
第3節 株式の発行	72
1 株式の発行	72
第4節 株式会社の利益	73
1 利益の計算	73
2 利益の会計処理	73
第5節 剰余金の配当など	75
1 剰余金の配当など	75
2 剰余金の配当などの会計処理	76

第12章

決 算

第1節 決 算	78
1 決算	78
第2節 決算整理	79
1 決算整理	79
第3節 繰越商品および仕入の決算整理	80
1 売上原価の計算	80
第4節 決算整理後残高試算表	84
1 決算整理後残高試算表	84
第5節 精算表	87
1 精算表	87
第6節 英米式決算法	91
1 英米式決算法	91

第13章

その他の決算整理

第1節 受取手形および売掛金の決算整理	96
1 貸倒れ	96
2 貸倒れの見積額と貸倒引当金	97
3 貸倒れが実際に発生したときの記帳方法	98
4 前期以前に貸倒れとして処理した債権を回収したときの記帳方法	99
5 前期末に設定した貸倒引当金の残高がある場合の決算整理	100
第2節 有形固定資産の決算整理	102
1 減価償却	102
2 減価償却費の計算方法	102
3 減価償却の記帳方法	104
4 月次決算による減価償却費の計上	106
5 有形固定資産を売却したときの記帳方法	107
第3節 費用および収益の決算整理	113
1 費用の前払い・未払いと収益の前受け・未収	113
2 費用の前払いおよび収益の前受け	113
3 費用の未払いおよび収益の未収	120
第4節 現金過不足および現金の決算整理	126
1 現金過不足	126
2 現金過不足の決算整理	128
3 現金の決算整理	129
第5節 当座借越の振替え	130
1 当座借越の振替え	130
第6節 貯蔵品の決算整理	131
1 貯蔵品の決算整理	131
第7節 消費税の決算整理	132
1 消費税の決算整理	132
第8節 法人税等の決算整理	133
1 法人税等	133
2 法人税等の会計処理	133

第14章

損益計算書および貸借対照表

第1節 損益計算書および貸借対照表の作成	142
1 損益計算書および貸借対照表の作成	142

第15章

主要簿と補助簿

第1節 主要簿	154
1 主要簿	154
2 仕訳帳	154
3 総勘定元帳	156
第2節 補助簿	161
1 補助簿	161
2 仕入帳および売上帳	162
3 商品有高帳	164
4 売掛金元帳および買掛金元帳	168
5 現金出納帳および当座預金出納帳	171
6 小口現金出納帳	173
7 受取手形記入帳および支払手形記入帳	177
8 固定資産台帳	180
9 補助簿の相関関係	182

第16章

伝 票

第1節 伝票会計	186
1 伝票	186
2 3伝票制	186
3 伝票から総勘定元帳へ直接転記する方法	190
4 仕訳日計表から総勘定元帳へ転記する方法	191

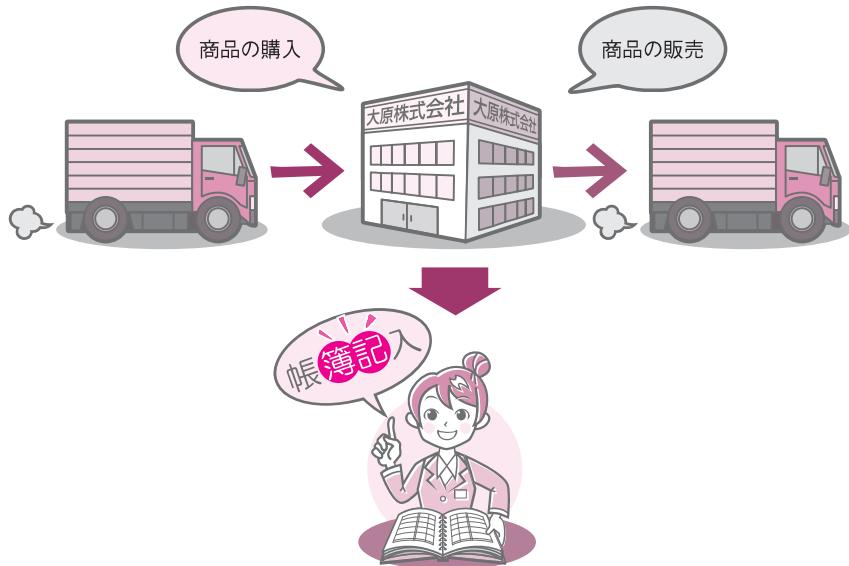
第1章 簿記の目的

第1節 簿記の目的

1 簿記の意義と目的

(1) 簿記とは

簿記とは、「帳簿記入」の略語として生まれたことばである。企業（商店、会社など）では、商品の購入や販売、広告代や給料の支払いなど、様々な経営活動が行われているが、これらの経営活動を一定のルールに基づいて、分類・整理した上で帳簿に記入する技術が簿記である。



(2) 簿記の目的

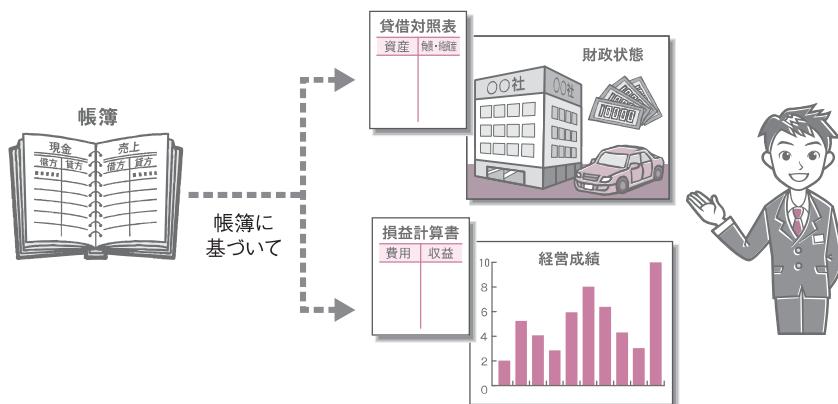
企業は、一般に利益を獲得することを目的として活動しているが、企業の維持、発展を図るために、過去の経営活動について反省するとともに、この反省に基づいて将来の経営についての計画を立てなければならない。そこで、日々の経営活動を帳簿に記入し、一定期日の財政状態と一定期間の経営成績を明らかにする必要がある。

- 簿記の目的 ●
 - ① 一定期日の財政状態を明らかにする。
 - ② 一定期間の経営成績を明らかにする。

なお、一定期日の財政状態は**貸借対照表**という書類によって示され、一定期間の経営成績は**損益計算書**という書類によって示されるが、貸借対照表や損益計算書などを総称して**財務諸表**という。

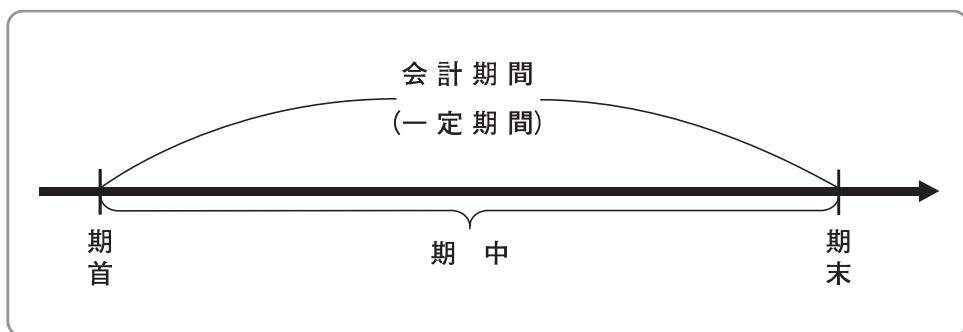
財政状態や経営成績などに関する情報は、企業にかかわる様々な人々に利用される。

財政状態や経営成績などを明らかにするために簿記は不可欠なものであり、企業にとって重要な役割を果たしている。



2 会計期間

今日の一般的な企業は、解散を前提とするものではなく、継続的に経営活動を行うことが前提となっている。そこで、財政状態や経営成績を明らかにするためには、継続する企業の活動を一定期間で区切る必要があり、この一定期間を**会計期間**という。また、会計期間の開始日を**期首**、終了日を**期末**（決算日）、期首から期末までの間を**期中**という。



簿記3級では、小規模の株式会社を前提として学習する。なお、株式会社とは、株式を発行して資金を調達し、これを元手に企業体を運営する組織をいう。

また、株式会社の場合には、通常1年を会計期間とし、その期間は4月1日から3月31日までなどのように任意に定めることができる。

第2節 財政状態

1 財政状態

財政状態とは、資産、負債および資本の状態をいう。この財政状態は資金をどのように集めたか（資金の調達源泉）、その資金をどのように使っているのか（資金の運用状態）を示している。

● 資金の調達源泉と運用状態

資金の調達源泉（資金をどのように集めたか）

負 債（将来金銭などを支払わなければならない義務）

…借入金など

資 本（資産から負債を差引いた金額で、企業の正味の財産。純資産ともいう）

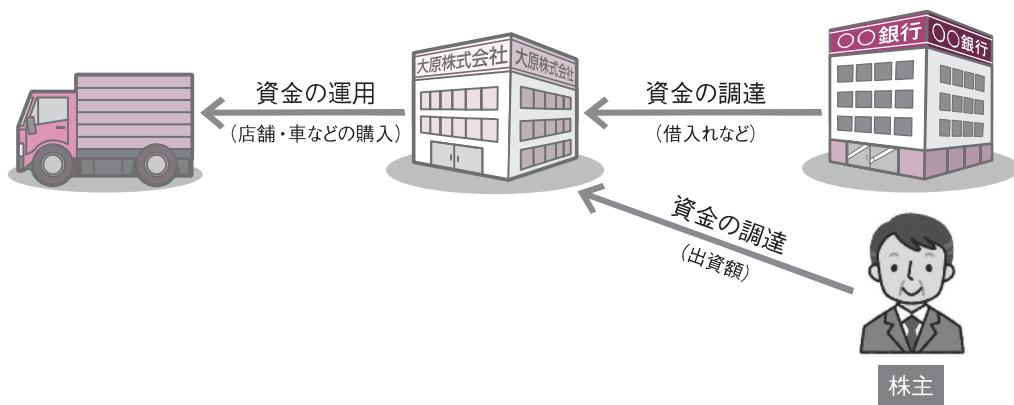
…資本金など

なお、資本金についての詳細は後述する。

資金の運用状態（資金をどのように使っているか）

資 産（金銭価値であらわすことができるものや、将来金銭などを受取れる権利）

…現金、建物、備品、車両運搬具、土地、貸付金など

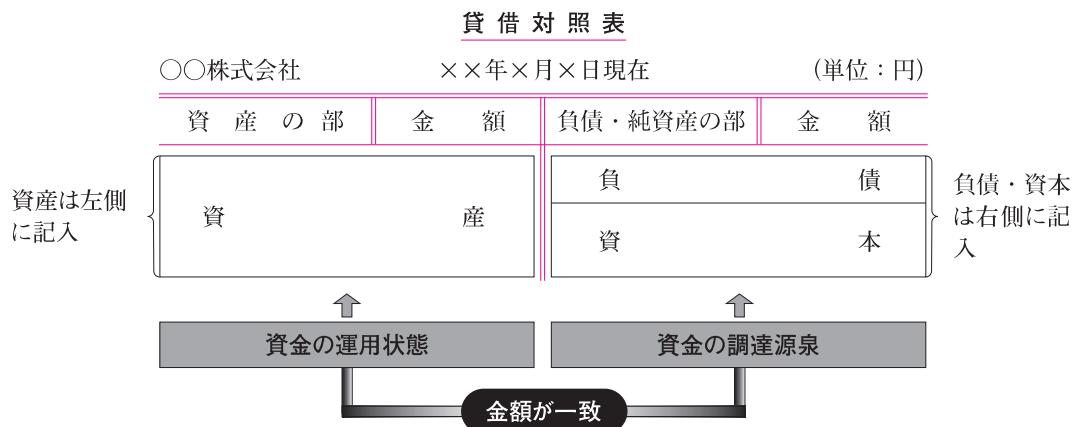


※ここで **練習問題 1－1** を解いて下さい。

2

貸借対照表 (Balance Sheet:B/S)

貸借対照表とは、資産、負債および資本を記載し、一定期日の財政状態を示すための書類をいい、次のような形式になる。



(注) 資本は貸借対照表上、純資産の部に表示する。

● 範例 1－1 ●

次の資料に基づいて、大原株式会社の貸借対照表を作成しなさい。

現金 ￥15,000 備品 ￥10,000 車両運搬具 ￥25,000

借入金 ￥20,000 資本金 ￥30,000



貸借対照表

大原株式会社 ××年××月×日現在 (単位:円)

資産の部	金額	負債・純資産の部	金額
現金	15,000	借入金	20,000
備品	10,000	資本金	30,000
車両運搬具	25,000		
	50,000		
		余白線	
		合計線	
		締切線	

(注) 合計線、締切線、余白線は朱記する。

*ここで **練習問題 1－2** を解いて下さい。

資産や負債は、経営活動を行うことにより日々変動する。よって、貸借対照表を作成するためには、日々変動する資産や負債をもれなく記録しておく必要がある。

第3 節 経営成績

1 経営成績

経営成績とは、一定期間の収益および費用ならびに利益または損失の状況をいう。この経営成績は、一定期間に得た利益または損失がどのような原因でいくら生じたのかを示しており、利益または損失は一定期間の収益と費用の差額として計算される。

これを算式で示すと次のとおりである。

$$\text{収 益} - \text{費 用} = \text{利 益}$$

なお、利益には様々なものがあるが、一定期間のすべての収益とすべての費用の差額として計算される利益を当期純利益という。

● 収益と費用 ●

収 益 (資本が増加する原因)

…売上、受取手数料、受取利息など

費 用 (資本が減少する原因)

…仕入、給料、広告宣伝費、水道光熱費、消耗品費、支払手数料、雑費、支払利息など

※ここで **練習問題1-3** を解いて下さい。

2 損益計算書 (Profit and Loss statement:P/L)

損益計算書とは、収益と費用を対比させ、当期純利益を表示し、一定期間の経営成績を示すための書類をいい、次のような形式になる。

損 益 計 算 書

○○株式会社　自××年×月×日 至××年×月×日 (単位：円)

費用 の 部	金 額	収 益 の 部	金 額
費用は左側 に記入	費 用	収 益	益
	当 期 純 利 益		

↑ 金額が一致 ↑

収益は右側
に記入

(注) 当期純利益は、収益から費用を差引いて求め、朱記する。

なお、収益に比べて費用が多い場合には当期純損失となるが、この場合の損益計算書を示すと次のとおりである。

損益計算書

○○株式会社		自××年×月×日 至××年×月×日		(単位:円)
費用の部	金額	収益の部	金額	
費 用		収 益		
		当 期 純 損 失		

(注) 当期純損失も朱記する。

●範例 1-2 ●

次の資料に基づいて、大原株式会社の損益計算書を作成しなさい。

大原株式会社の当期の収益と費用は次のとおりであった。なお、当期に仕入れた商品はすべて売上げたものとする（会計期間：4月1日～3月31日）。

(1) 収 益

売 上 (当期に売上げた商品の売価) ¥100,000

(2) 費 用

- | | |
|----------------------|----------|
| ① 仕 入 (当期に仕入れた商品の原価) | ¥ 45,000 |
| ② 給 料 (従業員への支払い) | ¥ 12,000 |
| ③ 水道光熱費 (水道代、電気代など) | ¥ 10,000 |
| ④ 消耗品費 (事務用品の購入代金など) | ¥ 8,000 |

損益計算書

大原株式会社 自××年4月1日 至××年3月31日 (単位:円)

費用の部	金額	収益の部	金額
売上原価	45,000	売上高	100,000
給料	12,000		
水道光熱費	10,000		
消耗品費	8,000		
当期純利益	25,000		
	100,000		100,000

(注) 損益計算書上、売上は「売上高」、仕入は「売上原価」と表示する。

補足 当期純損失が生じた場合

売上が¥50,000であった場合の損益計算書を示すと次のとおりである。

損益計算書

大原株式会社　自××年4月1日 至××年3月31日 (単位:円)

費用の部	金額	収益の部	金額
売上原価	45,000	売上高	50,000
給料	12,000	当期純損失	25,000
水道光熱費	10,000		
消耗品費	8,000		
	75,000		75,000

※ここで **練習問題1－4** を解いて下さい。

参考

貸借対照表等式

負債と資本は資金の調達源泉を示し、資産は資金の運用状態を示しているため、資産の合計金額と、負債と資本の合計金額は一致する。この関係を算式であらわすと次のとおりであり、これを**貸借対照表等式**という。

$$\boxed{\text{資} \quad \text{産} = \text{負} \quad \text{債} + \text{資} \quad \text{本}}$$

資本等式

資本は資産と負債の差額として計算することができる。この関係を算式で示すと次のとおりであり、これを**資本等式**という。

$$\boxed{\text{資} \quad \text{本} = \text{資} \quad \text{産} - \text{負} \quad \text{債}}$$

損益計算書等式

当期純利益は収益と費用の差額として求められるため、収益の金額と費用および当期純利益の合計金額は一致する。この関係を算式で示すと次のとおりであり、これを**損益計算書等式**という。

$$\boxed{\text{費} \quad \text{用} + \text{当期純利益} = \text{収} \quad \text{益}}$$

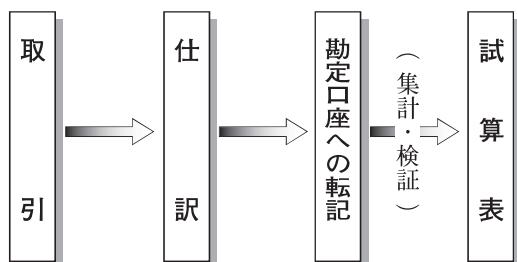
第2章 簿記一巡

第1節 簿記一巡

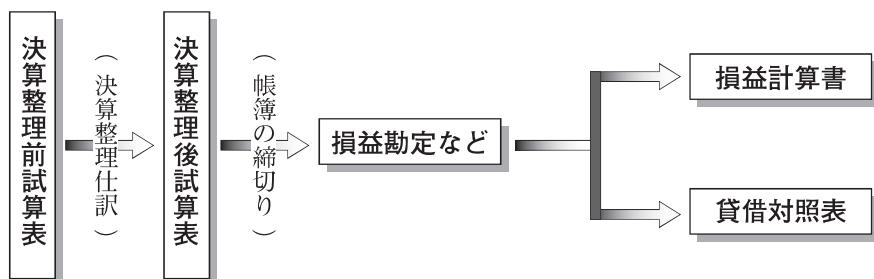
1 簿記一巡の手続き

簿記の主な目的は一定期間の経営成績や一定期日の財政状態を明らかにすることであった。この目的を達成するためには、日々発生する取引を記録し、その記録に基づいて、経営成績や財政状態を明らかにするための手続きが必要となる。この簿記一巡の手続きを示すと次のとおりである。

日々の手続き



決算の手続き



以下、それぞれの手続きについて説明する。なお、決算の手続きは第12章で学習する。

第2節 取引

1 取引

企業は所有している財産を運用し、利益を得るために活動している。その際に生じる企業の資産、負債、資本、収益、費用に増減変化をもたらすあらゆる事象を簿記では取引という。したがって、簿記上の取引は一般にいわれている取引ということばの意味とは多少異なる。

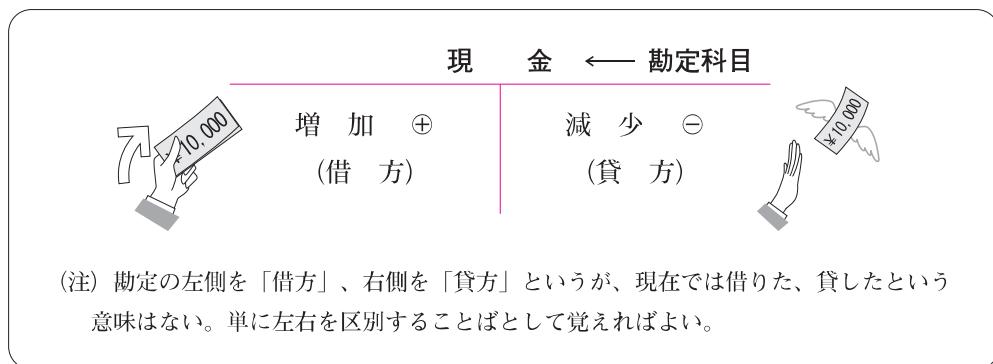


2 取引の記録方法

企業が所有している財産は、取引が生じることにより内容が変化していく。簿記では、この変動の結果を明らかにするために、勘定（勘定：勘定科目）（account : a/c）に記録して計算する。勘定は現金、貸付金、借入金、受取手数料、給料など具体化、細分化した上で記録・計算されるが、このような勘定に付された名称を勘定科目といい、例えば現金が増減した場合には、現金という勘定科目を用いて記録するのである。

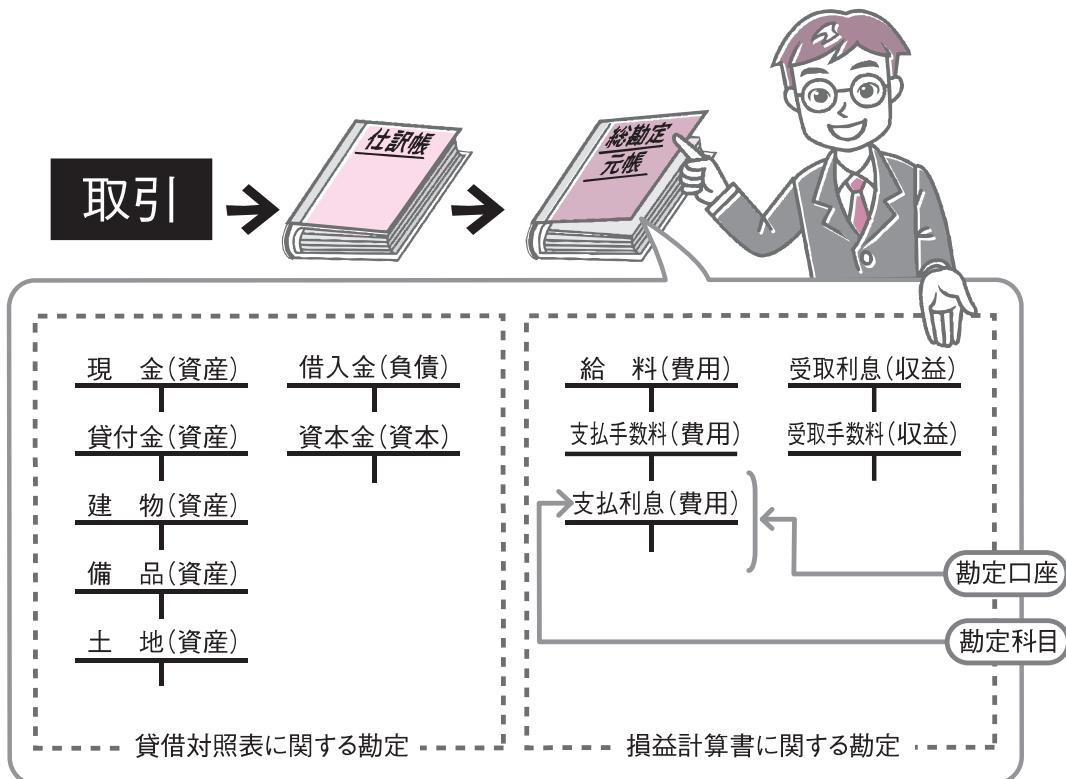
勘定では、 $\oplus\ominus$ の符号を用いて増減を記録するかわりに、記入の位置を左右に分け、増加と減少を区分して記入を行う。

現金の増減記録を例にとると、次のように左側（借方）に入金、すなわち増加を、右側（貸方）に出金、すなわち減少を記入する。



上記の勘定は、T字形をしているところから、T字形勘定という（なお、これは略式によるものであり、正式なものは後述する）。

勘定科目別の記録、計算を行うための帳簿を総勘定元帳（元帳ともいう）といい、総勘定元帳に設けられた勘定を勘定口座という。



第3節 仕 訳

1 仕 訳

取引が発生すると勘定に記入されるが、取引を直接勘定口座に記入すると誤りが生じやすく、また、企業において発生した取引についての発生順の記録（歴史的記録）が得られない。そこで、取引を借方と貸方に区分けして、取引が発生した順に記録した上で、勘定口座に記入するが、この記録を仕訳といい、仕訳帳という帳簿に記録される。



2 仕訳の法則

仕訳は、次の法則にしたがって行われる。

借方に仕訳されるもの

資産の増加
負債の減少
資本の減少
収益の取消
費用の発生

貸方に仕訳されるもの

資産の減少
負債の増加
資本の増加
収益の発生
費用の取消

(借方) 資産の勘定 (貸方)

増 加 ⊕	減 少 ⊖
残 高	

(借方) 負債の勘定 (貸方)

減 少 ⊖	増 加 ⊕
残 高	

(借方) 資本の勘定 (貸方)

減 少 ⊖	増 加 ⊕
残 高	

(借方) 費用の勘定 (貸方)

發 生 ⊕	取 消 ⊖
残 高	

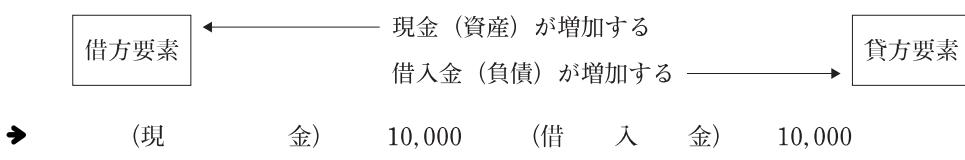
(借方) 収益の勘定 (貸方)

取 消 ⊖	發 生 ⊕
残 高	

● 範例 2-1 ●

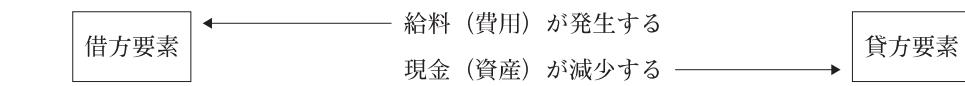
次の取引の仕訳を行なさい。

4月5日 現金¥10,000を借入れた。



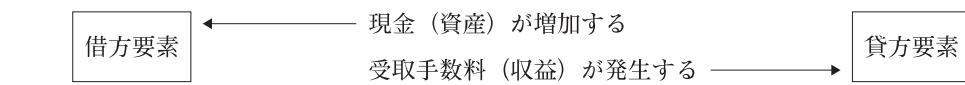
→ (現金) 10,000 (借入金) 10,000

20日 給料¥3,000を現金で支払った。



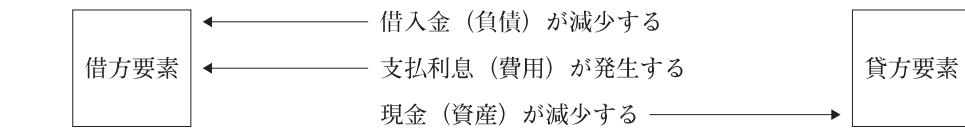
→ (給料) 3,000 (現金) 3,000

25日 手数料¥5,000を現金で受取った。



→ (現金) 5,000 (受取手数料) 5,000

30日 借入金のうち¥4,000を利息¥100とともに現金で支払った。



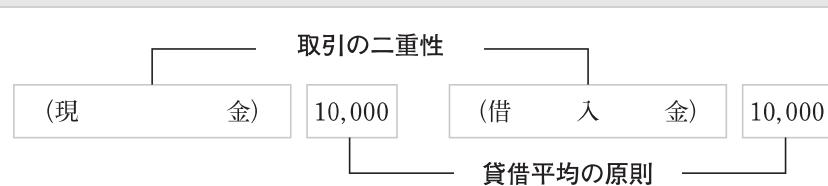
→ (借入金) 4,000 (現金) 4,100
(支払利息) 100

*ここで **練習問題 2-1** を解いて下さい。

参考**取引の二重性と貸借平均の原則**

取引によって変動した財産の動きを仕訳すると、必ず2つ以上の勘定科目に記入され（**取引の二重性**）、借方と貸方に対立して同じ金額が記入される（**貸借平均の原則**）。

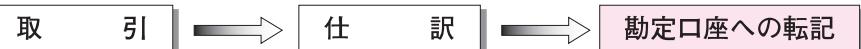
例えば、現金¥10,000を借入れた場合には、現金と借入金の2つの勘定科目に記入され、それぞれの借方と貸方に¥10,000が記入される。



第4節 勘定口座への記入方法

1 勘定口座への記入方法

取引が発生すると仕訳を行い、この仕訳に基づいて勘定口座に記入するが、これを**転記**といふ。



仕訳は取引により変動した財産の動きを勘定口座に記入するためのものであるため、勘定口座への転記は仕訳のとおりに行えばよい。具体的には、次のとおり転記する。

**借方に仕訳された勘定科目は
その勘定口座の借方に記入する**

**貸方に仕訳された勘定科目は
その勘定口座の貸方に記入する**

また、T字形の勘定口座への転記の際には、通常、日付、相手科目、金額を記載する。相手科目が2つ以上あれば「諸口」と記載する。

勘定科目		
日付	相手科目	金額

なお、正式な勘定口座への転記は後述する。

● 範例 2-2 ●

次の取引の仕訳を行い、勘定口座へ転記しなさい。

4月5日 現金¥10,000を借入れた。

→	(現) 金) 10,000	(借) 入 金) 10,000
	(借方) 現 金 (貸方)	(借方) 借 入 金 (貸方)

→ 4/5 借入金 10,000 | 4/5 現 金 10,000

4月30日 借入金のうち¥4,000を利息¥100とともに現金で支払った。

→	(借) 入 金) 4,000	(現) 金) 4,100
	(支 払 利 息) 100	
(借方) 現 金 (貸方)		(借方) 借 入 金 (貸方)
4/5 借入金 10,000	4/30諸 口 4,100	4/30現 金 4,000 4/5 現 金 10,000
(借方) 支 払 利 息 (貸方)		
→ 4/30現 金 100		

(注) 勘定記入上、相手科目に()はつけない。

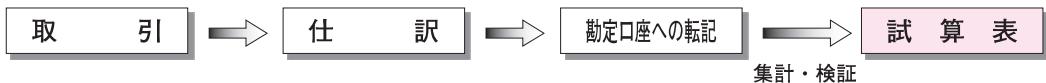
*ここで 練習問題2-2 練習問題2-3 を解いて下さい。

第5節 試算表

1 試算表 (Trial Balance:T/B)

(1) 試算表と貸借平均の原則

日々の取引が発生すると仕訳が行われ、勘定口座に転記される。この転記が正しく行われたかどうかを検証するために作成する表を試算表という。



すべての取引は、借方の金額と貸方の金額が等しくなるように仕訳される（貸借平均の原則）。この仕訳を転記する際には、仕訳の借方金額を該当する勘定口座の借方に、また、仕訳の貸方金額を該当する勘定口座の貸方に転記する。したがって、正しく記帳が行われていれば、すべての勘定口座の借方金額の合計額と貸方金額の合計額は一致する。

仕訳

4月5日	(現金)	10,000	(借入金)	10,000
30日	(借入金)	4,000	(現金)	4,000

貸借が一致

勘定口座

現金	
4/5 借入金	10,000
借入金	4,000
貸借が一致	
4/30 現金	4,000
現金	10,000
貸借が一致	

試算表では、この貸借平均の原則を利用して、仕訳から勘定口座への転記が正しく行われているかどうかを検証する。

(2) 試算表の作成

試算表は、期末において一会计期間の記録が正しいかどうかを検証するために必ず作成しなければならないが、期中においても、日計表、週計表、月計表などのように必要に応じて短い期間を単位として作成される場合がある。

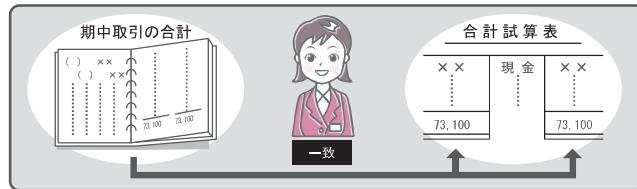
2 試算表の種類

試算表には合計試算表、残高試算表、合計残高試算表の3種類がある。

(1) 合計試算表

合計試算表とは、各勘定口座の借方合計額と貸方合計額を集計し、一覧表にしたものという。合計試算表では、次の2つの検証を行うことができる。

- ① 合計試算表の借方合計額と貸方合計額が一致すること
- ② 前期繰越を含めた期中取引の合計額と合計試算表の合計額が一致すること



(2) 残高試算表

残高試算表とは、各勘定口座の借方残高と貸方残高を集計し、一覧表にしたものという。

勘定口座の金額は、借方残高と貸方残高においても一致する。

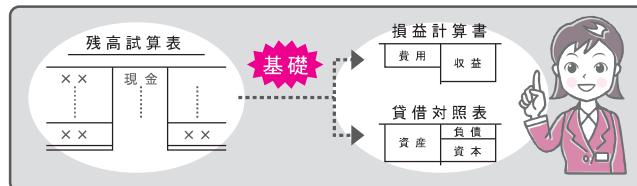
(借方)	現 金	(貸方)	(借方)	借 入 金	(貸方)
10,000		4,000		4,000	10,000

6,000

— 致 —

残高試算表では、借方残高の合計と貸方残高の合計が一致することにより検証を行う。

残高試算表の金額は、各勘定口座の残高であるため、期中取引の合計額とは一致しないが、資産・負債・資本・収益・費用の残高を示しているため、企業の財政状態および損益の状況を一覧することができる。また、期末の残高は貸借対照表や損益計算書を作成する際の基礎にもなる。



● 範例 2-3 ●

次の資料に基づいて、(1)合計試算表および(2)残高試算表を作成しなさい。

総勘定元帳					
現金			借入金		
	50,000	12/11 貸付金 20,000		12/31 現金 14,000	12/16 現金 30,000
12/7 受取手数料 35,000		20 紙料 25,000			
16 借入金 30,000		31 諸口 14,700			
26 諸口 8,400					50,000
貸付金					
12/11 現金 20,000		12/26 現金 8,000			
給料					
12/20 現金 25,000				12/7 現金 35,000	
支払利息					
12/31 現金 700				12/26 現金 400	

► (1) 合計試算表

(2) 残高試算表

合計試算表			残高試算表		
××年12月31日 (単位:円)			××年12月31日 (単位:円)		
借方	勘定科目	貸方	借方	勘定科目	貸方
123,400	現金	59,700	63,700	現金	
20,000	貸付金	8,000	12,000	貸付金	
14,000	借入金	30,000		借入金	16,000
	資本金	50,000		資本金	50,000
	受取手数料	35,000		受取手数料	35,000
	受取利息	400		受取利息	400
25,000	給料		25,000	給料	
700	支払利息		700	支払利息	
183,100		183,100	101,400		101,400

※ここで **練習問題 2-4** を解いて下さい。

(3) 合計残高試算表

合計残高試算表とは、合計試算表と残高試算表を1つにまとめたものをいう。合計試算表は、借方合計額と貸方合計額が一致すること、およびこの金額が前期繰越を含めた期中取引の合計額と一致することにより検証することができるため、検証能力という意味では残高試算表より優れている。残高試算表は、財政状態および損益の状況を一覧できるため、この意味では合計試算表より優れている。そこで、これらの機能を同時に満たすために作成されるのが合計残高試算表である。

合計残高試算表を作成する場合には、先に合計欄を記入し、次いで残高欄を記入する。

● 範例 2-4 ●

範例 2-3 の資料に基づいて、合計残高試算表を作成しなさい。



合計残高試算表

××年12月31日

(単位：円)

借 方		勘 定 科 目	貸 方	
残 高	合 計		合 計	残 高
63,700	123,400	現 金	59,700	
12,000	20,000	貸 付 金	8,000	
	14,000	借 入 金	30,000	16,000
		資 本 金	50,000	50,000
		受 取 手 数 料	35,000	35,000
		受 取 利 息	400	400
25,000	25,000	給 料		
700	700	支 払 利 息		
101,400	183,100		183,100	101,400

※ここで **練習問題 2-5** **練習問題 2-6** を解いて下さい。