

第一章 予算簿記の入門

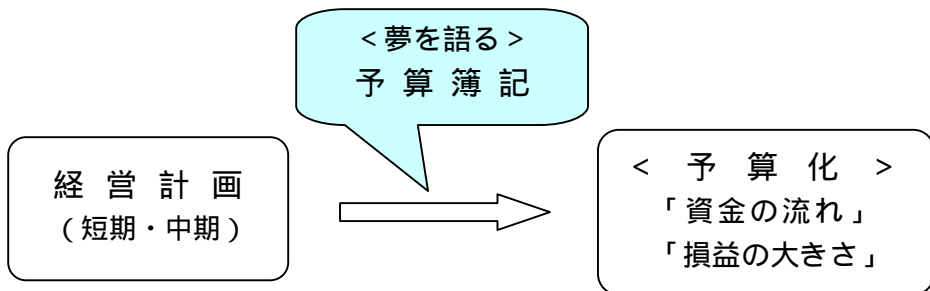
第1 予算簿記と循環型会計システム

予算簿記について

予算簿記とは、企業活動の健全化のために、経営的な感覚で取り組むことができる新しい考え方の簿記です。

経営者は、常に企業の将来像を予測し、短期および中期の経営計画を立て、その経営計画に基づいた予算化を行い、行動指針を示します。

予算簿記では、経営計画に基づいた予算を具体的に数字として予算化し、「資金の流れ」と「損益の大きさ」をリアルタイムに提供いたします。



簿記では実績に基づいた取引結果を「仕訳入力方式」により入力します。

簿記

実績に基づいて結果を「仕訳入力方式」により入力する。

(例) 1) 売掛金 10,000 / 売上 10,000
2) 当座預金 10,000 / 売掛金 10,000

予算簿記

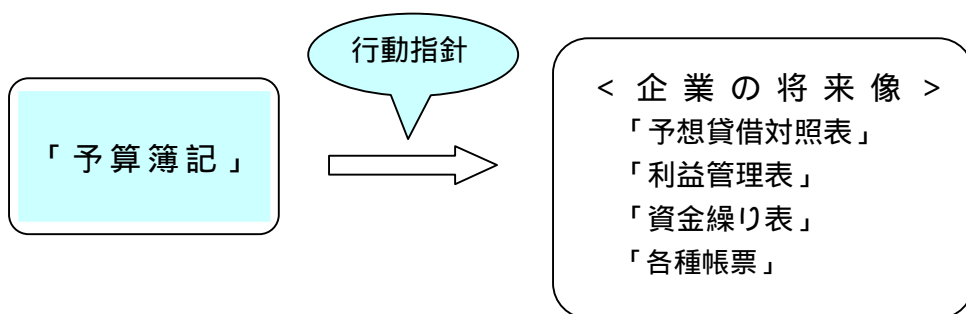
計画に基づいて予算を一般的な「取引入力方式」により入力する。

(例) 1) ・ A 会社に掛売上 10,000 円
・ 取引発生日 H20-7-20
・ 決済年月日 H20-8-31 (入金予定日)
・ 仕訳科目 売上高

予算簿記では経営計画に基づいた予算化を行い、一般的な「取引入力方式」による入力により、利益管理表等の管理資料を作成します。

また、時の経過により予算が実績に変われば、その時点で予算を実績に変更していきますので、予算と実績が表裏一体として把握されます。

予算と簿記とが融合し、企業の現状および将来像を予想貸借対照表・利益管理表および資金繰り表により、時の経過に合わせた生きた情報として提供し、経営者および経理担当者に対する行動指針を示します。



また、経理担当者も予算簿記をマスターすることにより、経営に参画する意志と能力が十分身につき、全体を見て仕事をする習慣が培われます。

「経理担当者」の心得として

い 入るを量りて、い 出づるを制し
はか せ

か 価値を育み、か 果実を稔らせ
ち はぐく じつ みの

ほう 奉仕と継続を、こ 心根とすべし
し けいぞく ころね

全体を見て、また森を見て仕事をする習慣が培われます。
予算簿記を、積極的に活用しましょう！

簿記と予算簿記の特長

広義の簿記のうちの一つの分野として、予算簿記を捉えています。
簿記（狭義の簿記）と予算簿記は、次に掲げる内容の相違点が生じます。

No	項目	簿記	予算簿記
1	コンピュータとの関係	コンピュータ会計が主流である。 簿記単独で機能する。	循環型の会計コンピュータシステムに組み込まれて機能する。
2	「一つの商行為としての取引」の把握の仕方	「一つの商行為としての取引」を細分化し、その細分化した取引を一つの「簿記上の取引」として、実績取引を一点ずつ把握する。 「過去に実際にあった取引」を記録するには優れている。	「一つの商行為としての取引」を、一つの「一般的な取引」として、予定取引および実績取引を把握する。 「将来に予想される取引および実績取引」を記録するには優れている。
3	会計期間と更新業務	次期会計期間への更新業務が必要である。	会計期間は持っているが、更新業務は基本的にはない。
4	仕訳の作成	仕訳は必ず作成する。	予定仕訳は作成しない。 既存の会計システムへ転送するために実績仕訳を作成する。
5	各種帳票の作成	実績を積み上げて、経過した期日までのものを作成する。	予算を作成したときに、予算を作成した期間までのものが、パッケージ型の変動性を持つ資料として作成される。
6	財務諸表の作成	実績を積み上げて、決算期末後に作成する。 予算は実績を分析して作成するが、予算と実績の一体性はない。	1)当初は予算により作成。 2)時の経過により予算と実績により作成。 3)最後は実績により作成。
7	次期以降の予算の作成	簿記では作成しない。	作成する。 予算簿記では、予算と実績は必ず連動性を持つ。

簿記の取引の把握の仕方

	予 算	実 績 (1)	実 績 (2)
取引の発生 →	(予定取引)	実績取引	実績取引
取引の決済 →	(予定取引)	(予定取引)	実績取引

実績 (1) および実績 (2) の実績取引を一点ずつ仕訳する。

予算簿記の取引の把握の仕方

	予 算	実 績 (1)	実 績 (2)
取引の発生 →	予定取引	実績取引	実績取引
取引の決済 →	予定取引	予定取引	実績取引

- 1、一つの取引入力伝票に、予算の発生および決済の予定取引を入力する。
- 2、実績 (1) の発生の予定取引が実績取引になったときに、予定取引を実績取引に変更して、取引発生欄に✓を入れる。
- 3、実績 (2) の決済の予定取引が実績取引になったときに、予定取引を実績取引に変更して、入出金済み欄に✓を入れる。

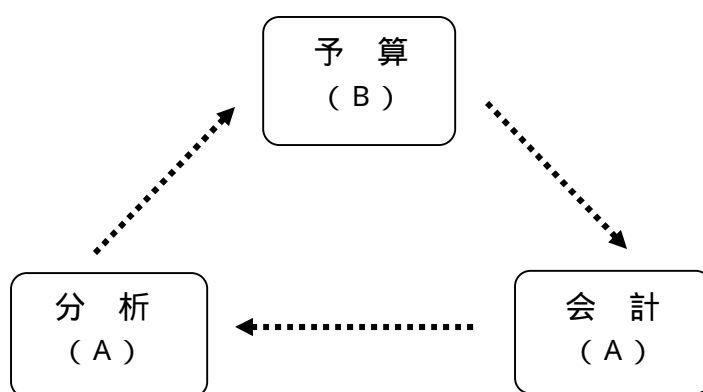
循環型の会計システムについて

循環型の会計システム（BAA式の会計システム）とは、中小企業向けに開発された「予算からスタートする」会計コンピュータシステムです。

予算簿記により数字として具体的に予算化した情報を、時の経過の推移によりリアルタイムに実績に変更し、現在の既存の会計システムに連動すると共に、分析をして情報を提供し将来の予算を作成します。

いわゆる、予算から会計へ、会計から分析へ、分析から予算へという循環型の会計システムです。

この循環型の会計システムは、予算簿記とコンピュータが結びついて始めて可能になります。



「羅針会計」について

予算簿記による「羅針会計」は、BAA式の会計コンピュータシステムの中核となるシステムです。

4半期～3か年等の経営計画を予算簿記により具体的に数字として予算化し、予想貸借対照表・利益管理表および資金繰り表を連動した数字として、リアルタイムに作成できるように開発された実用的な会計システムです。

1 予算と実績との連動

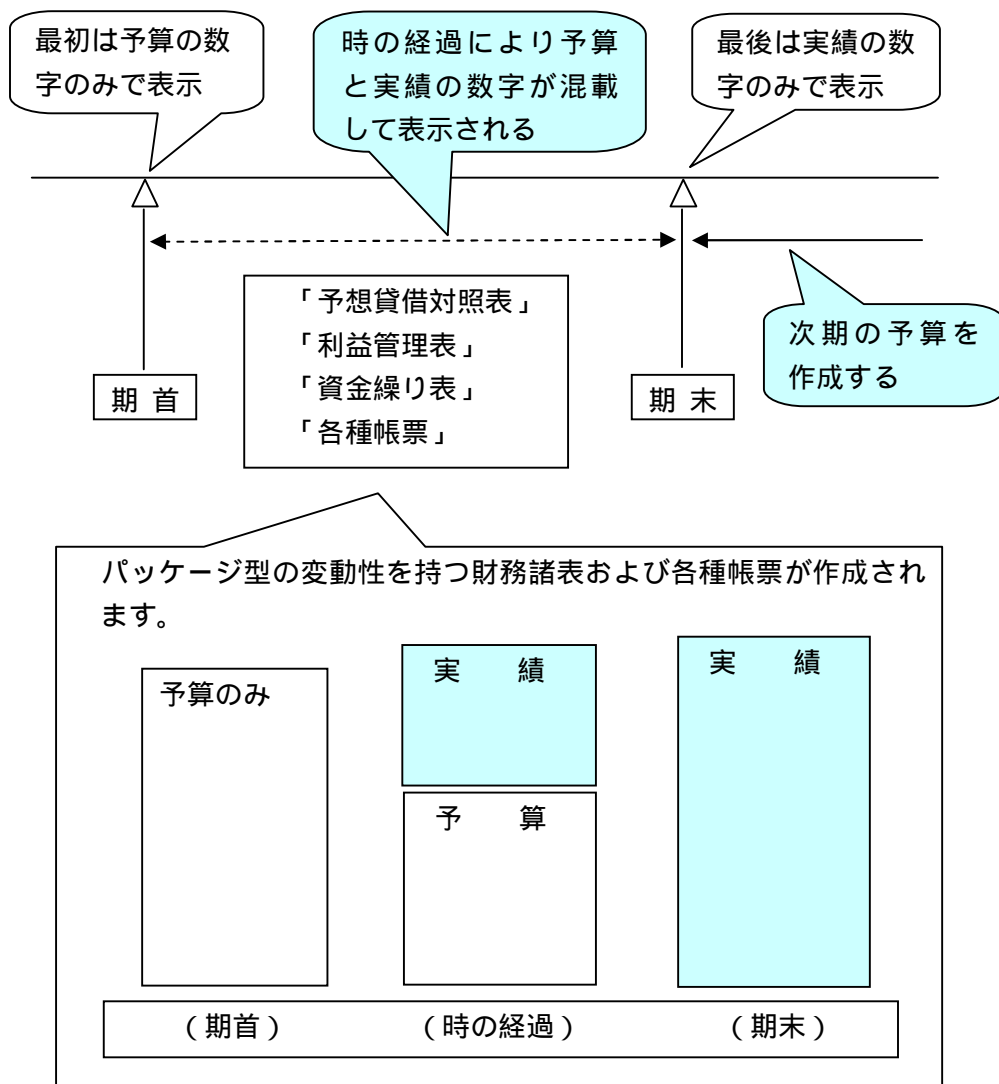
収入項目、支出項目、経費項目および借入/リース項目の予算を入力し、その予算を時の経過の推移により即時に実績に変更できるようにしています。

イ 「資金繰り表」と「利益管理表」および「予想貸借対照表」の作成

予算の作成に合わせて、連動した数字として予想貸借対照表・利益管理表および資金繰り表が同時に作成されます。

時の経過の推移により刻々と変化する情報に合わせて、予想貸借対照表・利益管理表および資金繰り表を作成し、現実味のある生きた情報を即時に提供することができます。

また、当期の予算および実績による諸資料と、次期の予算による諸資料とを同時に作成することができます。



□ 各種帳票の作成

1) 予算または予算と実績との連動による各種帳票が作成できます。

- ・ 出納帳 ・ 出納帳残高確認表 ・ 補助元帳 ・ 受取手形帳
- ・ 支払手形帳 ・ 借入 / リース返済予定表 ・ 収入明細表
- ・ 支出明細表 ・ 経費明細表 ・ 資金繰り表 (予定 ・ 実績)
- ・ 利益管理表 (利益計画表 ・ 製造原価計画表 ・ 限界利益計画表)
- ・ 予想貸借対照表 ・ 仕訳日記帳

2) 合理化項目および金額を効率よく把握できます。

売上先別、仕入先別、経費項目別、補助元帳別に明細表 (月単位) が出力できますので、合理化項目および金額を効率よく把握することができます。

* 合理化項目
* 合理化金額

(効率よく把握
する。)

- 1、合理化を行う重点項目および金額を、迅速に決定し実行に移すことができる。
- 2、仕事の作業効率の単純化・責任所在の明確化を即すことができる。

八 予算と実績の区分

1) 収入および支出の予算を日・週・月単位で入力できます。

(1) 予算と実績は、取引発生欄により区分します。

実際の入出金は、入出金済欄により区分します。

一取引の完結は、完了欄により区分します。

(2) 予算と実績は文字の色で区別しています。

予算の数字が実績に変わり取引発生欄にチェック (✓) をすれば、文字の色が変わりますので、予算の数字と実績の数字が一目で区別できます。

予算から実績に変わる取引の経過が一目で分かります。

- 1、文字の色で区別しています。
- 2、取引発生・手形授受・入出金済・完了の各欄にチェック(✓)を入れることにより区分しています。

2 出納帳残高確認表

出納帳残高確認により、日別に資金繰り残高および銀行口座別残高がすぐに分かります。

イ 残高不足の予測

1) 資金繰り予定表を作成した期間の残高不足が明確に予測できます。

資金不足の月日および不足残高が、瞬時に明確に予測できますから、余裕の時間をもって資金調達を行うことができます。

また、残高不足が解消するか否かも、瞬時に予測ができますので、余分な借り入れをする必要がなくなります。

予算に基づいた借入資料が作成できると、金融機関等に対する信用力も数段アップします。

- 1、残高不足の年月日が明確に予測できます。
- 2、残高不足が解消するか否かも、容易に予測できます。
- 3、効率の良い借入額および借入時期を決めることができます。
- 4、金融機関等の信用力もアップします。

3 売掛金の入金チェック

出納帳に得意先の入金日および金額が表示されます。また、売掛金の最終の予算の決済日の残高は、常にゼロになるようにプログラムされていますので、入金漏れおよび入金遅れを防ぐことができます。

経理担当者も、得意先および仕入先等の入出金のチェックができますから、企業全体としての管理体制が整うこととなります。

- 1、売掛金の最終の予算の決済日の残高は、常にゼロになるように設定してあります。
- 2、入金漏れおよび入金遅れが即座に分かります。
- 3、企業全体の管理体制が整う。

会計システムとの連動

1 仕訳日記帳の作成

予算が時の経過の推移により実績に変更したときなど一定の条件に該当したときに、それぞれに関連する取引が自動的に仕訳されるとともに、仕訳日記帳が作成されます。

イ 仕訳作成の条件

1) 計上年月日と決済年月日が同一日付の場合

取引発生欄にチェック(✓)を入れたときに自動的に仕訳されます。

2) 計上年月日と決済年月日が別日付の場合

取引発生欄にチェック(✓)を入れたとき、および入出金済欄にチェック(✓)を入れたときにそれぞれ自動的に仕訳されます。

3) 手形満期日がある場合

取引発生欄・手形授受欄および入出金済欄にチェック(✓)を入れたときにそれぞれ自動的に仕訳されます。

2 現在の会計システムとの連動

すべて「実績として確定した」取引に基づいた仕訳として仕訳日記帳を作成します。

この仕訳日記帳のデータを、そのまま現在使用されている会計システムに連動できるようにしていますから、既存の会計システムの仕訳入力の手間を大幅に省くことができます。

また、羅針会計は常に先を見通した進捗管理を行うようになっていますので、会計期末の諸資料の作成の時間が相当短縮されます。

財務諸表も、迅速に時間を短縮して作成することができます。

仕 訳
日 記 帳

- 1、現在使用されている会計システムに連動できますので、仕訳入力の手間を省くことができます。
- 2、財務書類の作成および決算期末の諸資料の作成も、迅速に時間を短縮して作成できる。

次期以降の予算の作成

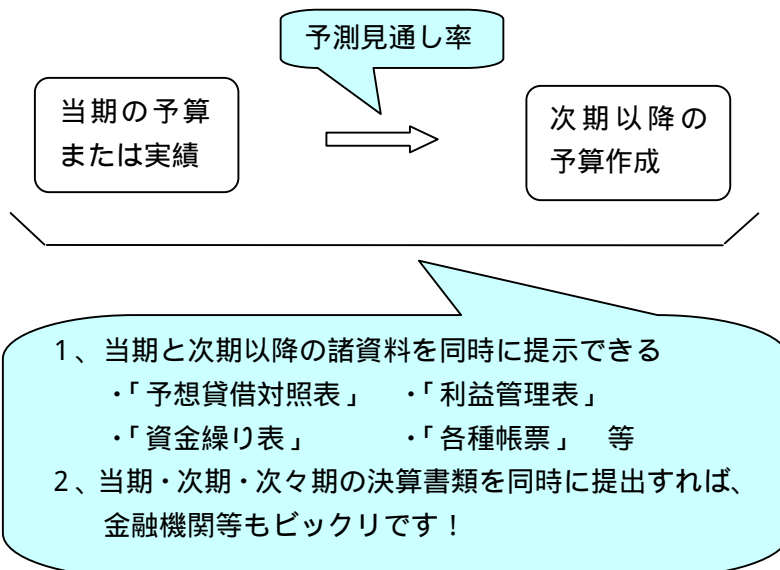
当期の予算または実績を基にして、月・4半期・年単位で次期以降の予算の予測見通し率の条件を入力し、自動的に次期以降の予算を作成します。

また、一度作成した予算は期間を設定して削除して、新しい予算を入力するなどの実務に即した対応が取れるようにしています。

入力種別は、収入項目、支出項目、経費項目です。

振替および借入の項目は自動的にには対応しないようにしています。

次期以降の予算の作成は、当期の実績および予算による諸資料と、時を同じくして作成できますから、当期および次期の経営に関する諸資料が同時に提示できます。



『企業側のメリット』

- 1、当期および次期以降の諸資料が同時に作成できると、次期以降の将来予測が迅速かつ正確性をもって判断できる。
- 2、外部に対する企業の信用力が、飛躍的にアップする。
- 3、迅速かつ正確に資料が作成できることは、効率的な改善が進んでいる明かしでもある。
- 4、企業内部の透明性が確保される。

『外部側のメリット』（銀行・取引先等）

- 1、提出先企業の経営姿勢の良さが、即座に判断できる。
- 2、提出先企業の将来性を見通す判断材料が整う。

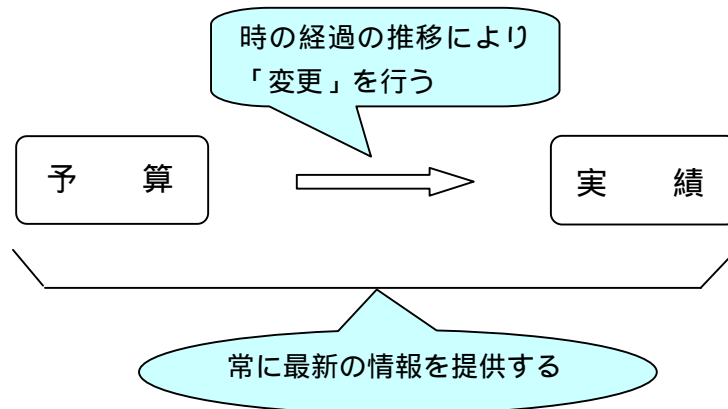
第2 予算簿記の基本

予算から実績へ

企業の4半期～3か年等の経営計画を立て、その経営計画を一取引ごとに細分化して、予算簿記により数字として具体的に予算化をします。

この予算化により企業が一番に必要としている「資金の流れ」と「損益の大きさ」を、予想貸借対照表・利益管理表および資金繰り表として作成し、予算としての情報を提供します。

時の経過の推移により予算が実績に変わっていきますと、この変化に合わせて簡単に単純な方法により予算を実績に変更して、何時でも最新の情報をリアルタイムに提供します。



当座資金の流れ

資金の流れは、即座に換金が可能である当座資金（現金・当座預金・普通預金・郵便貯金・通知預金等）を主体にして考えていきます。

定期性預金は当座資金の中には含めません。

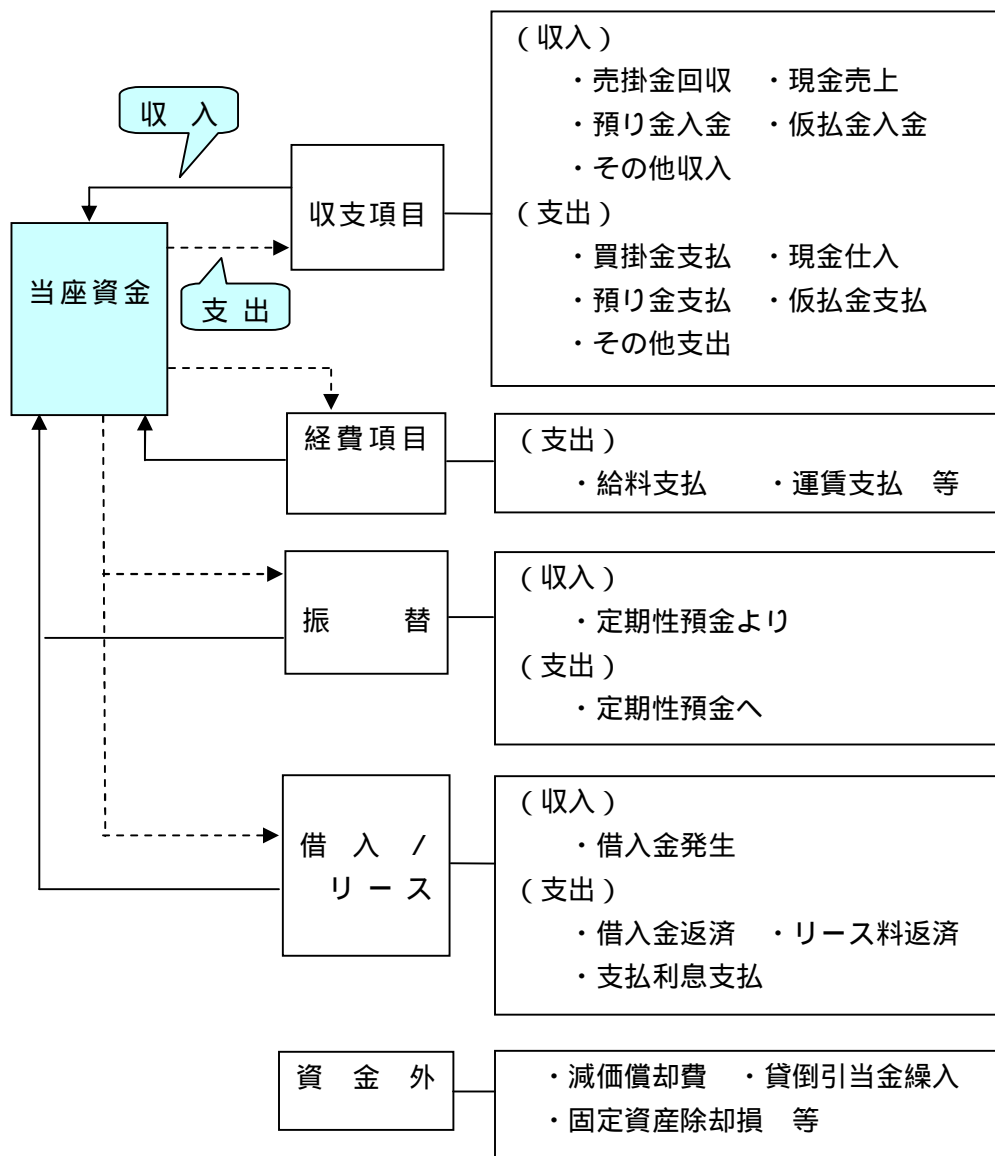
当座資金および定期性預金を出納帳科目として把握します。

当座資金が企業の中に入れば収入として処理し、企業の中から出て行けば支出として処理します。

あくまでも当座資金から見て、入れば収入であり出て行けば支出になります。家庭の家計簿と全く同じ考え方です。

経費項目の中には、当座資金の収支には関係の無い経費が存在しますが、これらの科目は、資金外として当座資金とは関係させない処理を行います。

当 座 資 金 の 流 れ



取引入力方式について

1 一般的な取引入力方式

予算簿記の特徴は、企業の経済活動を一取引ごとに一般的な販売管理システムと同じような方法により入力していくところにあります。

取引の発生から決済までの一連の取引（一つの商行為としての取引）を、一つの伝票で入力できるようにしています。

販売管理的な情報および会計管理的な情報を併せ持つ機能を有しています。

一取引ごとに取引先、科目、科目増減区分、取引発生日、計上年月日、締め日、決済年月日、手形満期日、決済方法、仕訳科目、科目枝番、取引金額等の取引情報を入力していきます。

「予算簿記」では仕訳をしなくても各種帳票が作成できるように、一般的な「取引入力方式」を採用して、誰でも入力できるようにしています。

簿記の基本原則である借方入力および貸方入力の「仕訳入力方式」は取り入れていません。

仕訳を作成するのは、既存の会計システムに連動するためです。一定の条件に該当したときに、「実績として確定した」取引に基づいた仕訳を仕訳日記帳に自動的に作成できるようにしています。

予算簿記による「羅針会計」では、プログラムが簿記の知識をサポートしていますから、簿記が分からなくても「当座資金の流れ」・「損益の大きさ」・「資金不足の年月日」および「売掛金の未回収」等が的確に把握できます。

取引入力の内容

取引先等

- ・入力分類
- ・得意先
- ・仕入先
- ・科目
- ・科目枝番
- ・科目増減区分等

決済条件等

- ・取引発生日
- ・計上年月日
- ・締め日
- ・決済年月日
- ・手形満期日
- ・決済方法（小切手・振込等）等

取引金額等

- ・取引金額 1 ~ 2
- ・消費税
- ・控除金額 1 ~ 4
- ・差引計
- ・入出金額
- ・仕訳科目
- ・支払手数料 等

- 1、「予算簿記」では、仕訳をしなくても財務書類および各種帳票が作成できるようになっています。
- 2、仕訳の作成は、既存の会計システムに連動するためです。
- 3、一つの伝票により、取引の発生から決済までの一連の取引の入力ができます。
- 4、簿記の知識がなくても、簡単に入力できます。

取引条件の整備

最初に得意先・仕入先等の取引情報を、取引先ごとに取引条件として具体的に入力します。

あとは取引に合わせて取引発生日、計上年月日、手形満期日、取引金額・仕訳科目等を入力すれば、自動的に資金繰り表・利益管理表および諸帳簿が作成できます。

予算簿記をスムーズに運用するためには、取引先との取引条件を整備して、明らかにしておくことが必要です。

また、効率化を行う必須条件として、取引の条件を整備することが重要です。

予算簿記を軌道に乗せれば「当座資金の流れ」と「損益の大きさ」の現状および将来像を明確に把握できますから、企業が将来とも生き残っていける要素を十分に持つことができます。

経理担当者も経営に参画する意志と能力を身につけることができるようになります。

取引条件の整備

決済条件等の
年月日

割戻し等の
取引条件

- 1、「予算簿記」の導入が、成功するか否かは取引条件を整備することに掛かっています。
- 2、「予算簿記」が導入できれば、企業の将来にわたっての存続が確かなものとなります。
- 3、取引条件の整備は、効率化を行う上での必須条件です。



経理担当者の経営に参画する意志と能力が十分に身に付きます。

1 年月日の重要性

一般的な取引入力方式でも、一つの入力伝票の中に内容の異なる複数の年月日を持つことにより、資金繰り表・利益管理表および諸帳簿が関連性を持って同時点に作成することができます。

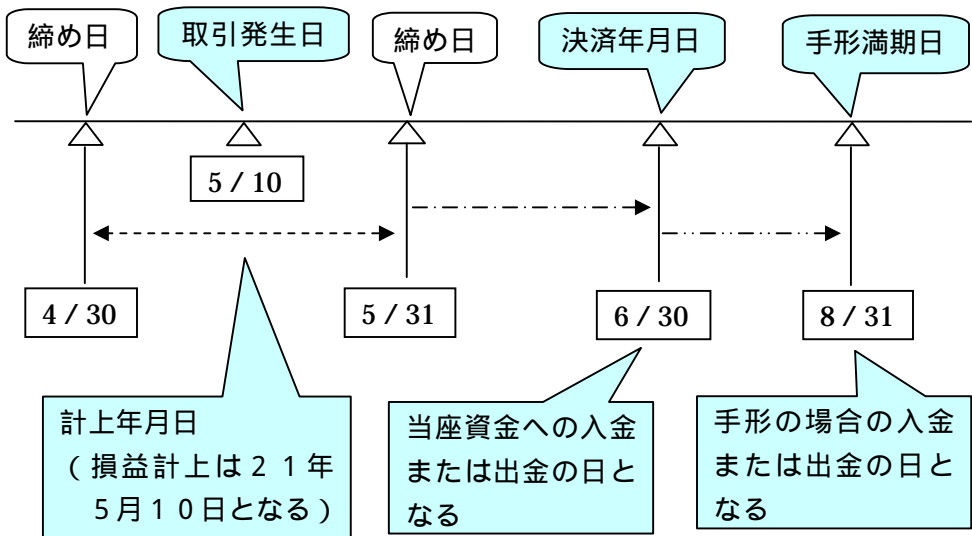
管理を行う上では取引先ごとに、決済条件等の年月日を明確に把握しておくことが重要です。

取引先との年月日には、次に掲げるものがあります。

No	区 分	内 容	摘 要(例)
1	取引発生日	取引が発生した年月日 通常は伝票計上日となる	H 2 1 年 5 月 1 0 日 発生
2	計上年月日	損益を計上する年月日となる 資金繰り表には関係しません	H 2 1 年 5 月 1 0 日 計上
3	締め日	請求を週・10日・月等にまとめる 単位として使用する	毎月末締め (5月31日締め日)
4	決済年月日	当座資金への入金または出金の日 となる 手形の場合は、手形の受取り日または 振出日を計上する	締め日後30日 (6月30日に入金 金又は出金となる)
5	手形満期日	手形の決済日である 手形の場合は、No 4 決済年月日よ り優先される	手形の場合は手形の 満期日に入金又は出 金となる

- (注) 1、原則として、取引発生日と計上年月日は同一日付となる。
2、現金取引は、通常は取引発生日と決済年月日が同一日付となる。

決 済 条 件 等 の 年 月 日



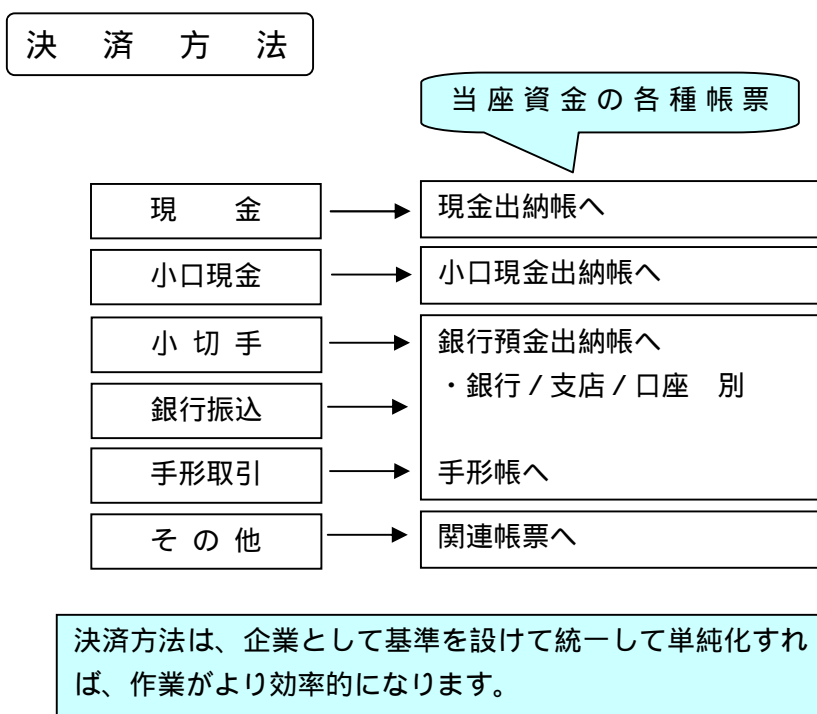
2 決済方法

取引を行う相手先との決済方法を、当初の段階から明確にしておきます。

決済方法としては、現金・小口現金・小切手・銀行振込・手形・その他に区別して把握します。

銀行取引をする場合は、銀行・支店名・口座の種類ごとに区別して明確にしておきます。

入金日・支払日・取扱銀行および口座の種類等は、できるだけ企業として基準を設けて統一しておけば、作業が単純化して簡単になり、より一層容易に効率的な運用ができるようになります。



3 決済金額等の条件

取引先との取引金額がそのまま入金または出金されることもあれば、値引きまたは手数料等を引かれて入金または出金されることがあります。

決済金額等の条件は取引先により異なりますので、取引先ごとに具体的に詳細にまとめておく必要があります。

予算簿記では、個々の取引を入力するときに値引き等の差引すべき金額も併せて入力し、取引金額・請求金額および入出金額を分かるようにしています。

取引の入力伝票

	金額	消費税	計	税区分	仕訳科目	科目枝番
取引金額 1	2,200,000	110,000	2,310,000	課税	売上高	
取引金額 2						
控除 1	12,000	600	12,600	課税	売上値引	
控除 2	400	20	420	課税	支払手数料	
控除 3						
控除 4						
差引計	2,187,600	109,380	2,296,980			
入出金額	2,187,600	109,380	2,296,980		売掛金	
支払手数料	0			課税	支払手数料	

(注) 入出金額は、分納にも対応できるようにしています。

入力単位

一般的な取引入力方式により、入力伝票に個々の取引を入力していきませんが、その入力する単位に基準を設けておくことが必要です。

販売管理システムのように、一点ずつの個々の取引を入力すれば膨大な入力件数になりますが、請求を行った金額を入力すれば1ヶ月に入力する件数は極端に少なくなります。

予算簿記では、請求金額で入力しても「当座資金の流れ」および「損益の大きさ」を十分に把握することができます。

入力単位の基準は、次に掲げるとおりです。

No	項目	入力単位	摘要
1	掛取引(売掛金・買掛金)	請求金額	締め日ごとに発生した請求金額
2	現金売上・現金仕入	日別の金額計	枝番ごとの一日の金額計
3	その他収入支出項目	枝番ごとの	一つの取引科目を細分化して、予算管理がしやすい項目ごとに分類し枝番を付ける
4	経費項目	個々の発生金額	
5	借入/リース取引	発生金額	取引の発生ごとに枝番を付ける

科目登録

科目登録により勘定科目およびこの勘定科目に関連する入力伝票の分類、資金種別の項目、利益管理の科目、貸借対照表の科目、決算書の科目名を登録します。

それぞれの登録した事項に関連性を持たせて、予想貸借対照表、利益管理表、資金繰り表、その他諸帳票を作成するようにしています。

科目登録

科目コード	科目名称	科目分類	資金種別		利益管理表	貸借対照表	決算書科目名
			収入	支出			
	売掛金	流動資産	売掛金回収	売掛金回収		流動資産	売掛金
	現金売上	売上高	現金売上	現金売上	現金売上高		現金売上
	買掛金	流動負債	買掛金支払	買掛金支払		流動負債	買掛金
	現金仕入	売上原価	現金仕入	現金仕入	売上原価		現金仕入
	預り金	流動負債	預り金収入	預り金支出		流動負債	預り金
	長期借入金	固定負債	借入金収入	借入金返済		固定負債	長期借入金
	給料手当	人件費	人件費	人件費	人件費		給料手当
	旅費交通費	一般管理販売費	その他販管費	その他販管費	一般管理販売費		旅費交通費

資金繰り表
の種別です

利益計画表
等の科目分
類です

予想貸借対
照表の科目
分類です

科目登録をすることにより、予想貸借対照表、利益管理表、資金繰り表、その他諸帳票がそれぞれに関連性を持つようになります。

枝番管理

予算簿記の特徴は、すべての取引を予算管理がしやすい項目に分類して、それぞれに枝番をつけて管理をしていくところにあります。

枝番は、得意先・仕入先および科目枝番の3つの分類になります。

売掛金および買掛金取引は、得意先および仕入先そのものが枝番になります。その他の借入金、給料手当、接待交際費等の勘定科目は、それぞれの科目を細分化して科目枝番を付けていきます。

枝番に同じ名称をつけますと、どの勘定科目の枝番であるか認識できませんので、同じ名称の枝番は使用できません。

枝 番 管 理

売掛金・買掛金

得意先・仕入先が枝番となる。
孫枝番を付けることができます。

現金取引

予算管理がしやすい項目ごとに分類して科目枝番を付ける。
(例) 現金売上1・現金売上2

その他収入
・支出項目

一つの取引科目ごとに、予算管理がしやすい項目に分類して科目枝番を付ける。
(例) 社員給料・パート給料・賞与手当・社会保険料・中退金・通勤手当・出張旅費・高速道路代

経費項目

借入/リース取引

新しい取引が発生するごとに科目枝番を付ける。
(例) 銀行 / 支店 / 借入1
FAXリース料

同じ名称の枝番は使用できません。
同じ名称の枝番が必要なときには1・2などの記号を付けて区別をします。

取引入力の方法

予算簿記では、すべての取引を予算管理がしやすい単位（枝番）に分類して、入力する件数を少なくする方法を取り入れています。

また、出納帳科目を主体にした取引入力の方法を基本的に採用しています。

このために、出納帳科目に関連しない取引の発生および個々の取引の中には枝番の間の金額の移動等が必要になる取引があります。

これらの問題を解消するために、取引入力伝票、出納帳振替伝票、小口経費振替伝票、科目振替伝票を使用します。

また、借入/リース取引については、借入/リース入力伝票および返済予定伝票を使用します。

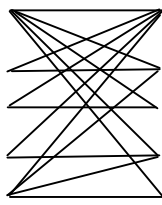
1 簿記上の仕訳の基本

簿記上の取引の仕訳は、資産・負債・資本・収益・費用の5つの要素に区分されます。

簿記上では左側を「借方」および右側を「貸方」として、取引上の仕訳を行います。

取引上の仕訳は、すべて「借方項目」の要素別の増減と「貸方項目」の要素別の増減との組合せにより行われます。

要素区分別の増減内容と「借方」および「貸方」との関連性は、次に掲げるとおりです。（仕訳の組合せの罫線は、一般的に生じる取引の組合せです。）

No	要素区分	借方項目	取引上の仕訳の組合せ	貸方項目
1	資産	資産増加		資産減少
2	負債	負債減少		負債増加
3	資本	資本減少		資本増加
4	収益	収益減少（取消）		収益増加（発生）
5	費用	費用増加（発生）		費用減少（取消）

簿記上の仕訳の基本を念頭において、取引入力伝票等の処理をしていただければ、より一層スムーズに入力が行えるようになります。

2 取引入力伝票

出納帳科目が発生する取引のみを、この取引入力伝票により入力します。
 また、出納帳科目が発生しない取引は、科目振替伝票により入力を行います。
 出納帳科目とは、当座資金の科目および定期性預金をいいます。
 出納帳科目が発生する取引は、次に掲げる内容により区分することができます。

No	区 分	取 引 例	仕 訳 例
1	出納帳科目が直接発生する取引	現金売上 7/1	現金 / 現金売上
		現金仕入 7/5	現金仕入 / 現金
		仮払金現金支払 7/30	仮払金 / 現金
2	出納帳科目が部分的に発生する取引	出張仮払金精算 8/31	諸口 / 仮払金 旅費交通費 / 諸口 接待交際費 / 諸口 現金 / 諸口
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> 入出金額欄の仕訳となる。 </div>	
3	出納帳科目が二次的に発生する取引 (出納帳科目は直接発生しないが、入金または支払が後日に発生する取引)	掛売上計上 7/8	売掛金 / 売上
		上記売掛金当座入金 7/30	当座預金 / 売掛金
		給料未払金計上 7/20	給料手当 / 未払金
		社会保険料天引き 7/20	未払金 / 法定福利費
		源泉所得税天引き 7/20	未払金 / 預り金
		住民税天引き 7/20	未払金 / 預り金
	未払給料小切手支払 7/25	未払金 / 当座預金	

イ 科目欄の優先順位と転記

取引入力伝票の科目欄に入力する科目の優先順位は、次に掲げるとおりです。

No	取引項目	優 先 順 位
1	上記 No 1 の取引	出納帳科目を優先して入力します。
2	上記 No 2 の取引	諸口科目を優先して入力します。 (諸口の科目分類は、資産で設定しています。)
3	上記 No 3 の取引	相手科目を優先して入力します。
4	その他の取引	その他の科目は、ここでは入力できません。

科目欄に入力された科目の相手科目は、仕訳科目欄に入力します。
入出金額欄の仕訳科目欄には、出納帳科目の相手科目が自動転記されます。

The image shows a transaction entry form with the following fields: <取引入力伝票>, 入力分類, 取引NO, 得意先・仕入先, 科目, 科目枝番, 部門, 科目分類, and 科目増減区分. A callout box points to the '科目' field, stating: '入出金額欄の仕訳科目欄には、出納帳科目の相手科目が自動転記される。' (In the journal entry field of the entry/exit amount column, the counterpart account of the ledger account is automatically recorded.) Another callout box points to the '科目増減区分' field, listing: '(区分) ・増加 ・減少' (Classification: Increase, Decrease). Below the '科目' field, there is a search box containing '出納帳科目・諸口科目・二次的相手科目' and a '検索' (Search) button.

□ 科目増減区分欄

科目欄に入力された科目の増減区分を明らかにしなければなりませんので、「増加」、「減少」の区分を選んで入力します。

八 科目と科目増減区分

取引入力伝票において仕訳を自動作成するためには、科目および科目増減区分・相手仕訳科目・科目枝番・その他の取引条件を入力しておく必要があります。

科目増減区分とは、科目欄に入力された科目の増減区分です。

科目と科目増減区分および相手仕訳科目とは、取引により一定のパターンがありますので、簿記上の仕訳の基本を念頭において取引入力をすれば簡単に入力できるようになります。

また、前の取引の複写または取引条件を自動的に入力できる箇所を設けておりますので、入力の手間は相当簡素化されています。

取引の入力伝票

	金額	消費税	計	税区分	仕訳科目	科目枝番
取引金額 1	2,200,000	110,000	2,310,000	課税	売上高	
取引金額 2						
控除 1	12,000	600	12,600	課税	売上値引	
控除 2	400	20	420	課税	支払手数料	
控除 3						
控除 4						
差引計	2,187,600	109,380	2,296,980			
入出金額	2,187,600	109,380	2,296,980		売掛金	
支払手数料	0			課税	支払手数料	

< 分納の入力伝票 >

No	計上年月日	入出金額	控除 5	税区分	残高	入出金済	支払手数料	税区分
1								
2								
3								
4								

科目と科目増減区分の関連性

No	科目	科目増減 区分	仕 訳		取引金 額欄	控除項 目欄	入出金 額欄
			借方科目	貸方科目			
1-1	売掛金	増加	売掛金	相手科目	借方		
2			相手科目	売掛金		貸方	
3			出納帳科目	売掛金			借方
2-1	売掛金	減少	相手科目	売掛金	貸方		
2			売掛金	相手科目		借方	
3			売掛金	出納帳科目			貸方

No	科目	科目增減 区分	仕 訊		取引金 額欄	控除項 目欄	入出金 額欄
			借方科目	貸方科目			
3-1	買掛金	増加	相手科目	買掛金	貸方		
2			買掛金	相手科目		借方	
3			買掛金	出納帳科目			貸方
4-1	買掛金	減少	買掛金	相手科目	借方		
2			相手科目	買掛金		貸方	
3			出納帳科目	買掛金			借方
5-1	出納帳科目			現金売上	貸方		
1		増加	出納帳科目				借方
6-1	出納帳科目		現金仕入		借方		
1		減少		出納帳科目			貸方
7-1	出納帳科目		仮払金		借方		
1		減少		出納帳科目			貸方
8-1	出納帳科目			仮払金	貸方		
1		増加	出納帳科目				借方
9-1	出納帳科目			預り金	貸方		
		増加	出納帳科目				借方
10-1	出納帳科目		預り金		借方		
1		減少		出納帳科目			貸方
11-1	諸口	増加	諸口	仮払金	借方		
2			旅費交通費	諸口		貸方	
3			接待交際費	諸口		貸方	
4			通信費	諸口		貸方	
5			出納帳科目	諸口			借方

No	科目	科目増減 区分	仕 訳		取引金 額欄	控除項 目欄	入出金 額欄
			借方科目	貸方科目			
12-1	未払金	増加	相手科目	未払金	貸方		
2			未払金	相手科目		借方	
3			未払金	出納帳科目			貸方
13-1	未収入金	増加	未収入金	相手科目	借方		
2			相手科目	未収入金		貸方	
3			出納帳科目	未収入金			借方

(注) 1、科目増減区分は、科目欄に入力された科目の増減区分です。

2、控除項目とは、控除 1～4 の項目で取引金額より差し引かれる項目をいいます。

3、取引金額欄および控除項目欄は、科目欄に入力した科目を主体として考え、相手科目を仕訳科目欄に入力します。

4、入出金額欄の仕訳科目欄は、出納帳科目の相手科目が転記されます。

5、支払手数料欄は、出納帳科目を主体として考え、相手科目を仕訳科目欄に入力します。

6、科目欄に入力した科目の売掛金・買掛金・未収入金・未払金・諸口等（出納帳科目は除く）の補助元帳の残高は、最終の決済日には常にゼロになります。

二 取引の進捗状況の把握

「予算簿記」の入力伝票の特長は、取引の進捗状況を次に掲げる方法により把握することができます。

予算と実績の取引の区分が、簡単にできます。

(1) 取引発生欄・手形授受欄・分納・入出金欄・完納欄を設けて、チェック(✓)を入れることにより、進捗状況を把握できます。

(2) 予算と実績(1・2)(P11参照)の区別は、文字の色により行っています。

* 予算 青色

* 実績(1・2) 黒色

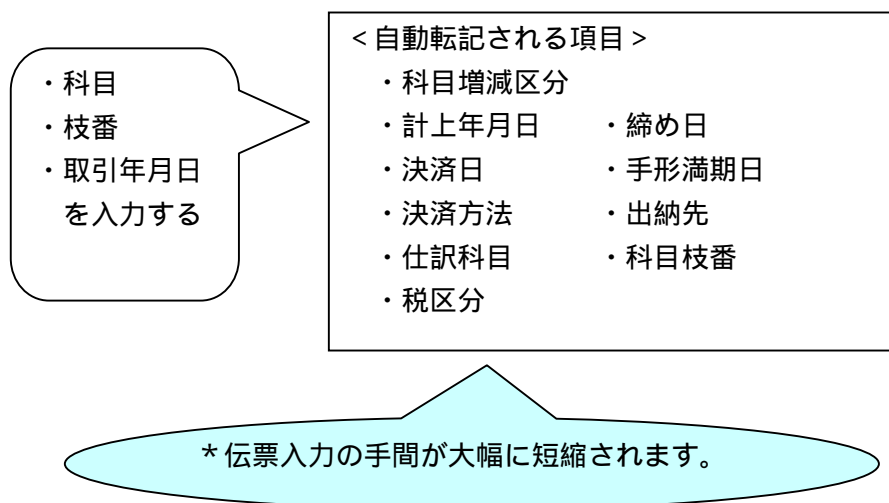
* 予算と実績の取引の区分が簡単に分かります。

ホ 枝番登録との連動

得意先・仕入先・科目枝番の登録をするときに、科目・増減区分・決済方法・出納先・締め日・決済日・仕訳科目・仕訳科目の科目枝番等の条件を、登録しておきます。

伝票に科目および枝番・取引発生日を入力すると、自動的に枝番に登録された条件が入力伝票に転記されます。

後は、取引金額等の金額を入力します。



ヘ 取引の複写

前の取引の条件を、次の取引の入力のときに複写できますから、簡単に入力ができます。

ト 特別完納処理

入出金が貸倒等のトラブル発生により、完済できなくなったときには、その時点で取引記録を終了させなければなりません。

特別完了処理欄に✓を入れて、処理日付および仕訳科目・未入金額等を入力して、特別完了処理を行います。

3 出納帳振替伝票

出納帳振替伝票は、現金出納帳・当座預金出納帳等の出納帳の間の入出金の移動のみを対象にしています。

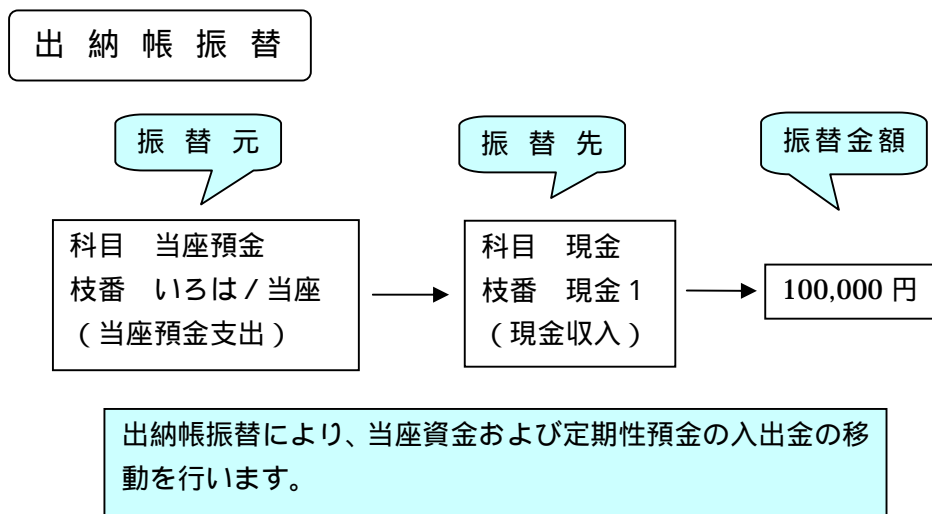
残高不足の出納帳への移動、貯蓄をするための移動等の取引の発生状況に合わ

せて、その都度出納帳振替伝票により各出納帳に振替を行っていきます。

振替元の科目・枝番から、振替先の科目・枝番へ振替金額を移動するという入力方法をとっています。

当座資金には含めない定期性預金の入出金の移動も、この出納帳振替伝票により行います。

振替元の科目の増減区分を明らかにするために、「収入増・借方」、「支出減・貸方」の区分を設けます。



4 小口経費振替伝票

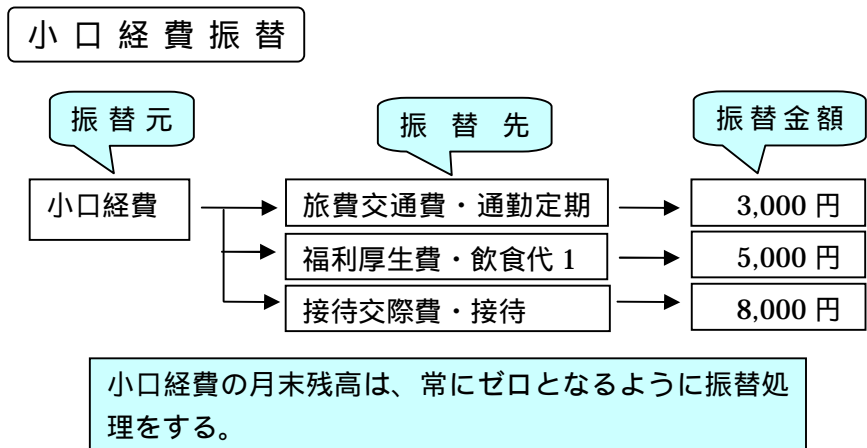
現金取引の経費で月のうち支払回数が不定期に繁雑に発生する取引を、小口経費科目に集計します。

小口経費に集計した取引を、予算管理がしやすい項目に分類して枝番を付けます。

小口経費の枝番に集計された取引を、週・10日・月等の管理しやすい日数の単位で、各科目の枝番に小口経費振替伝票により振替えます。

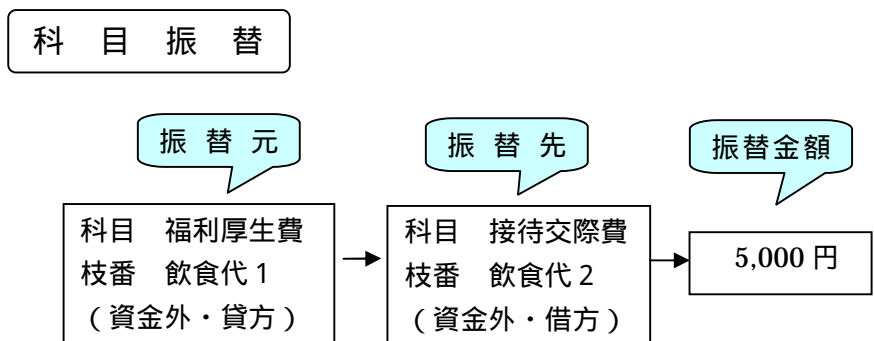
振替元の小口経費の科目の増減区分を明らかにするために、「資金外増・借方」、「資金外減・貸方」の区分を設けます。

月末には小口経費残高は、常にゼロとなるよう振替え処理をします。



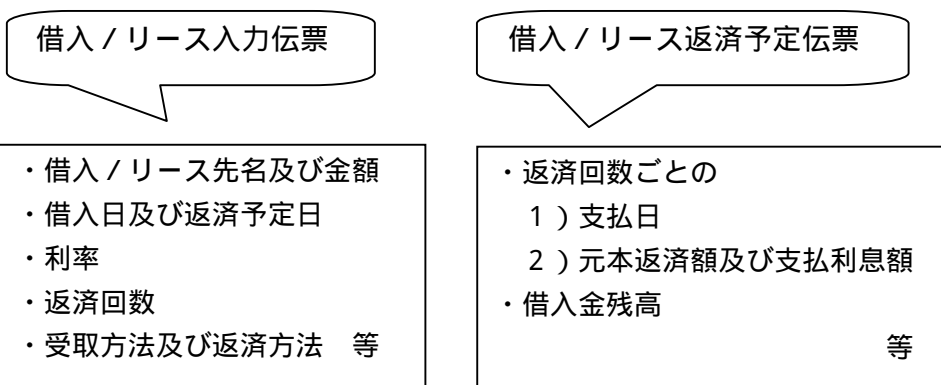
5 科目振替伝票

1 から 3 の取引以外の、個々の科目の取引を科目振替伝票により入力します。振替元の科目の増減区分を明らかにするために、「資金外・借方」、「資金外・貸方」の区分を設けます。



6 借入 / リース入力伝票および返済予定伝票

借入 / リース取引については、次のような項目を入力します。



借入 / リース返済予定入力

(借入 No) 300011
 (区分) 借入 (科目) 短期借入金 (科目枝番)
 (借入金額) 1,000,000 円 (借入日) 2008/10/17
 (1回目返済日) 2008/10/31
 (利率%) 5.00 (返済完了日) 2009/10/31 (返済回数) 12 回
 (返済月日) 毎月末
 (返済方法) 銀行振込 (出納先) 太陽銀行 / 垂水支店 / 当座預金
 (摘要) 運転資金

No	計上 年月	支払日	元金 返済額	支払 利息額	支払 総額	借入金 残高	入出金 済
1	2008/10	2008/10/31	83,700	4,167	87,867	916,300	
2	2008/11	2008/11/30	83,300	3,818	87,118	833,000	
3	2008/12	2008/12/31	83,300	3,471	86,771	749,700	
4	2009/01	2009/01/31	83,300	3,124	86,424	666,400	
5	2009/02	2009/02/28	83,300	2,777	86,077	583,100	
6	2009/03	2009/03/31	83,300	2,430	85,730	499,800	
7	2009/04	2009/04/30	83,300	2,083	85,383	416,500	

自動作成する仕訳

1 仕訳作成のタイミング

予算簿記では、予算を作成したときの予定仕訳はありません。時の経過の推移により予算が実績に変更して確定したときなど一定の条件に該当したときに、それぞれに関連する取引が自動的に仕訳されます。

したがって、すべて「実績として確定した」取引に基づいた仕訳として仕訳日記帳が作成されますから、現在の既存の会計システムへの連動がスムーズに行えるようになります。

仕訳作成のタイミング

計上年月日と決済年月日
日が同一日付けの場合

取引発生欄にチェック(✓)を入れたときに自動的に仕訳されます。

計上年月日と決済年月日
日が別日付けの場合

取引発生欄にチェック(✓)を入れたとき、および入出金済欄にチェック(✓)を入れたときにそれぞれ自動的に仕訳されます。

手形満期日がある場合

取引発生欄・手形授受欄および入出金済欄にチェック(✓)を入れたときにそれぞれ自動的に仕訳されます。

すべて「実績として確定した」取引に基づいた仕訳として仕訳日記帳が作成されます。

現在の既存の会計システムへの連動がスムーズに行えます。

取引発生欄・手形授受欄・入出金済欄・完了欄のチェック(✓)の状況により取引の進捗状況を把握できます。

進捗状況欄に✓を入れるタイミングは、次に掲げるとおりです。(P4参照)

- (1) 実績(1)の発生の予定取引が実績取引になったときに、取引発生欄にチェック(✓)を入れます。
- (2) 実績(2)の決済の予定取引が実績取引になったときに、入出金済欄にチェック(✓)を入れます。
- (3) 手形取引は、手形を実際に取得したとき、または実際に振出したときに手形授受欄にチェック(✓)を入れます。
手形満期日が入出金の日になります。

確定仕訳

(実績仕訳として、自動的に作成される仕訳の例です。)

No	取引区分	取 発	手 授	入 出	計上 日	決済 日	満期 日	借方科目	貸方科目	金 額
1	現金売上	✓		✓	5/1	5/1		現金	現金売上	10,000
2	売掛金発生	✓			5/1			売掛金	売上高	50,000
	入金	✓		✓		6/30		当座預金	売掛金	50,000
3	売掛金発生	✓			5/1			売掛金	売上高	100,000
	手形受取	✓	✓			6/5		受取手形	売掛金	100,000
	満期日	✓	✓	✓			8/31	当座預金	受取手形	100,000
4	買掛金発生	✓			5/1			仕入高	買掛金	200,000
	手形支払	✓	✓			6/5		買掛金	支払手形	200,000
	満期日	✓	✓	✓			7/31	支払手形	当座預金	200,000
5	給料未払金	✓			5/20			給料手当	未払金	900,000
	社会保険料預り	✓			5/20			未払金	法定福利費	60,000
	源泉税預り	✓			5/20			未払金	預り金	32,500
	住民税預り	✓			5/20			未払金	預り金	30,000
	給料支払	✓		✓		5/25		未払金	出納帳科目	777,500

6	社会保険料支払	✓	✓	5/31	5/31		法定福利費	当座預金	120,00
7	借入金発生	✓	✓	5/31	5/31		当座預金	長期借入金	800,000
8	借入金支払	✓	✓	6/5	6/5		長期借入金	出納帳科目	50,000
	利息支払	✓	✓	6/5	6/5		支払利息	出納帳科目	5,000
9	リース発生	✓	✓	5/31	5/31		リース料	当座預金	10,000
10	源泉税支払	✓	✓	6/10	6/10		預り金	当座預金	32,500
	住民税支払	✓	✓	6/10	6/10		預り金	当座預金	30,000