

改訂版の出版にあたって

建設会社が作成する決算書は、官公庁の受注や、税務申告、株主総会での報告、銀行での信用調査など多くの目的に使用されます。

本書は昭和57年に初版本を出版してから40年余りの間に実に57版を重ねることができ、長きにわたって多くの人々の役に立ってきたように思われます。

その理由は、本書が、

- ①建設業簿記のわかりやすい入門書であるとともに、
- ②原価管理は工事の損益管理に役立ち、
- ③本店経理マンにとっては決算業務の実践的参考書であり、
- ④わかりにくいJ・Vの処理も形態別網羅的に解説し、
- ⑤長年の実務経験から得られた知識をふんだんに織り込み、
- ⑥常に直近までの法令等の改正を取り込んで、

「すぐに役立つ実践的な書物」として作成されている点にあるように思われます。

平成17年4月からは固定資産の評価減をする減損会計が導入され、平成18年5月から従来の商法が大改正されて新たな会社法がスタートしました。特に会社法では、従来、株主総会で決定されていた利益処分案がなくなり、「資本の部」の表示が「純資産の部」として改正され、期中における配当等の表示を含む「株主資本等変動計算書」が作成されるようになりました。また、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準を大幅に取り込み、従来の親会社・子会社の概念から関係会社の概念が採用されるなど広く法令規則間の会計規則の統一が図られるようになりました。

こうした背景の中で平成18年7月には建設業法施行規則

により作成する決算書の様式も大幅に改正され、平成22年2月には「リース資産」と「リース債務」の勘定が追加され、金融商品・賃貸不動産の時価評価の注記などの改正がありました。

さらに、平成24年4月1日以降、上場会社等においては、従来その期の特別損益として処理されていた前期損益修正損（益）について、過年度に遡及して修正しなければならない会計基準が採用されることとなり会計処理の変更などの取扱いが変わりました。

そして、令和3年4月から新しい収益認識基準が適用となり、これらに対応して令和4年3月末に、建設業法施行規則により提出する財務諸表の様式も一部改訂されました。

こうした最近の動向を折り込み、**建設業法施行規則の決算書の様式も最新のものに更新して改訂版として出版**することができるのは、私の大きな喜びとするところであります。

また、今回の改訂においては、まずは知っておきたい内容を【初級】とし、建設業経理のプロとして知っておきたい内容を【上級】と区別し、よりわかりやすい内容と表現に改めました。

最後に、本書の出版にあたっては（株）日本法令の三木さんのお世話になり深くお礼申し上げます。次第です。

令和4年6月

著 者

簿記のイロハから簡単な決算まで
やさしい建設業簿記と経理実務





目次



I 経理入門【初級】

- 1 経理担当者としての心がまえ 22
- 2 経理の仕事とは何か 24
 - 1 損益計算をする 24
 - 2 財産を管理する 24
 - 3 資金を管理する 24
- 3 会社の営業活動と資金の流れ 25
 - 1 資金の調達 25
 - 2 資金の運用 26
 - 3 資金の回収 27
 - 4 資金の返済および借入料の支払い等 27
 - 5 決算と経理業務 28

II 簿記入門【初級】

- 1 簿記とはどのようなものか 30
- 2 複式簿記とは何か 30
- 3 資産・負債・純資産・収益・費用 32
- 4 仕訳の原則 35
- 5 勘定科目 37

6 仕訳の例示	38
例 1 株主が出資した場合	38
例 2 銀行より借入れをした場合	38
例 3 車を買った場合	39
例 4 車の代金を手形で払った場合	39
例 5 支払手形を決済した場合	39
例 6 銀行よりお金を引き出した場合	40
例 7 未成工事の代金を受け取った場合	40
例 8 現場の従業員の給料を払った場合	41
例 9 本社の従業員の給料を払った場合	41
例10 材料を掛けて買った場合	42
例11 材料を工事で使った場合	42
例12 下請より工事代金の請求があった場合	43
例13 下請へ工事代金を払った場合	43
例14 完成工事高を計上する場合	44
例15 完成工事原価を計上する場合	44
例16 完成工事代金を受け取った場合	45
例17 取引先にお金を貸した場合	45
例18 借入金の利息を払った場合	46
例19 貸付金の利息を受け取った場合	46
例20 材料がなくなった場合	47
7 勘定の集計	48
1 総勘定元帳への転記	48
2 残高試算表の作成	51
3 損益計算書、貸借対照表の作成	52

Ⅲ 勘定科目の解説【初級】

1	勘定科目の分類	56
1	基本的な勘定分類	56
2	損益計算と勘定分類	58
2	流動資産勘定	61
1	流動資産とは何か	61
2	現金	62
3	預金	62
4	受取手形、営業外受取手形	63
5	完成工事未収入金	65
6	有価証券	66
7	未成工事支出金	66
8	材料貯蔵品	67
9	販売用不動産	68
10	不動産事業支出金	68
11	不動産事業未収入金	69
12	前渡金	69
13	短期貸付金	69
14	前払費用	70
15	未収収益	72
16	未収入金、営業外未収入金	72
17	短期保証金	73
18	立替金	74
19	仮払金、仮払消費税	75
20	その他流動資産	76

3	固定資産勘定	77
1	固定資産とは何か	77
	■ 有形固定資産 ■	
2	建 物	78
3	構 築 物	78
4	機 械 装 置	78
5	船 舶	79
6	航 空 機	79
7	車両運搬具	79
8	工具器具・備品	79
9	土 地	79
10	リース資産	80
11	建設仮勘定	80
12	その他有形固定資産	81
13	減価償却累計額と減価償却費	81
	① 減価償却の方法	82
	② 定額法による減価償却計算の例	83
	③ 定率法による減価償却計算の例	84
	(参考) 税法による減価償却計算の例【上級】	86
	■ 無形固定資産 ■	
14	特 許 権	91
15	借 地 権	92
16	のれん・負ののれん	92
17	その他無形固定資産と減価償却	92
	■ 投資その他の資産 ■	
18	投資有価証券	93

19	関係会社株式 (関係会社とは、親会社とは、子会社とは)	94
20	出資金、関係会社出資金	95
21	長期貸付金	96
22	長期営業外受取手形、長期営業外未収入金	96
23	破産更生債権等	97
24	長期前払費用	97
25	繰延税金資産	98
26	長期保証金	98
27	投資不動産	99
28	その他投資等	99
29	貸倒引当金	99
4	繰延資産	101
1	繰延資産とは何か	101
2	創立費	101
3	開業費	101
4	株式交付費	102
5	社債発行費(新株予約権発行費を含む)	102
6	開発費	102
5	流動負債	104
1	流動負債とは何か	104
2	支払手形、営業外支払手形	105
3	割引手形、裏書手形(注記される勘定)	105
4	工事未払金	106
5	短期借入金	106
6	リース債務	107

7	未払金	107
8	未払費用	107
9	未払法人税等	108
10	未払事業所税	108
11	未払消費税	109
12	未成工事受入金	109
13	不動産事業受入金	109
14	不動産事業未払金	110
15	預り金	110
16	前受収益	111
17	賞与引当金・役員賞与引当金	111
18	修繕引当金	113
19	完成工事補償引当金	113
20	工事損失引当金	114
21	従業員預り金	114
22	仮受金、仮受消費税	114
23	その他流動負債	114
6	固定負債	116
1	固定負債とは何か	116
2	社債・転換社債	116
3	長期借入金	116
4	リース債務	117
5	繰延税金負債	117
6	退職給付引当金	117
7	長期未払金	119
8	その他固定負債	119

7	株主資本	120
1	株主資本とは何か	120
2	資本金	120
3	新株式申込証拠金	121
4	資本剰余金	121
①	資本準備金	121
②	その他資本剰余金	121
5	利益剰余金	122
①	利益準備金	122
②	その他利益剰余金	123
6	自己株式	125
7	自己株式申込証拠金	125
8	評価・換算差額	126
1	評価・換算差額等とは何か	126
①	その他有価証券評価差額金	126
②	繰延ヘッジ損益	126
③	土地再評価差額金	127
9	新株予約権	127
10	完成工事高および建設業の売上計上基準	128
1	完成工事高と売上計上の一般基準	128
2	工事完成基準	130
①	対価の確定	130
②	引渡しとは	130
③	対価の確定と請負金の見積計上	131
④	見積差額の処理	131
3	部分完成基準	131

4	工事進行基準	133
①	工事進行基準の条件	133
②	赤字工事の進行基準と工事損失引当金	134
③	工事進行基準適用の要件	136
④	税務と工事進行基準	138
⑤	仮設材等の回収計算	138
⑥	工事進行基準における見積総原価	139
⑦	四半期報告制度と工事損益の現況の把握	140
⑧	工事進行基準による決算の仕方【上級】	141
5	新収益認識基準	144
6	新収益認識基準による会計管理	148
11	完成工事原価	150
1	完成工事原価と未成工事支出金	150
2	完成工事原価の見積計上と見積差額の処理	150
12	販売費及び一般管理費	151
1	販売費及び一般管理費とは何か	151
2	役員報酬	152
3	従業員給料手当	152
4	退職金（退職給付費用、役員退職金）	152
5	法定福利費	153
6	福利厚生費	153
7	修繕維持費	154
8	事務用品費	154
9	通信交通費	154
10	動力用水光熱費	154
11	調査研究費	154

12	広告宣伝費	155
13	貸倒引当金繰入額、貸倒損失	155
14	交際費	155
15	寄付金	155
16	地代家賃	156
17	減価償却費	156
18	開発費償却	156
19	租税公課	156
20	保険料	157
21	雑費	157
13	営業外収益	158
1	営業外収益とは何か	158
2	受取利息	159
3	有価証券利息	159
4	受取配当金	159
5	有価証券売却益	159
6	雑収入	160
14	営業外費用	161
1	営業外費用とは何か	161
2	支払利息	161
3	社債利息	162
4	貸倒引当金繰入額、貸倒損失	162
5	創立費償却ほか	162
6	有価証券売却損	162
7	有価証券評価損	162
8	雑支出	163

15	特別損益	164
1	特別損益とは何か	164
2	前期損益修正益	166
3	固定資産売却益	166
4	その他特別利益	166
5	前期損益修正損	166
6	固定資産売却損	167
7	減損損失	167
8	その他特別損失	168
16	法人税、住民税及び事業税	169
17	関係会社の債権債務等の勘定区分	169
18	引当金繰入額の勘定区分	170

IV 会計帳簿の記帳と管理ポイント

1	主要帳簿と補助帳簿	172
2	会計伝票	173
1	種類	173
2	伝票の記載事項	174
3	伝票記載の注意事項	175
4	伝票の記載の仕方	175
①	入金伝票	175
②	支払伝票	176
③	振替伝票	177
3	総勘定元帳	178
4	補助帳簿の種類	180
5	補助帳簿の作成の仕方	181

6	補助帳簿の様式と記載の仕方	182
1	現金出納帳と管理ポイント	182
2	当座預金出納帳と管理ポイント	185
3	その他の預金関係の補助簿	185
4	受取手形記入帳と管理ポイント	186
5	支払手形記入帳と管理ポイント	187
6	材料貯蔵品受払台帳と管理ポイント	188
①	材料貯蔵品受払台帳	188
②	払出単価の算出方法	189
7	有価証券台帳と管理ポイント	191
①	有価証券台帳	191
②	有価証券売却益の計算	191
8	固定資産台帳と管理ポイント	192
9	借入金台帳と管理ポイント	194
①	短期借入金台帳	194
②	長期借入金台帳	195
10	取下金台帳と管理ポイント	196
11	販売費及び一般管理費経理補助簿と管理ポイント	198
12	その他の補助簿と管理ポイント	198

V 原価計算と原価管理

1	原価計算とは何か	202
1	原価計算の種類	202
①	総合原価計算	202
②	個別原価計算	202
2	原価計算の目的	203

①	財務目的から必要	203
②	管理目的から必要	203
③	受注価格の決定のためにも必要	203
④	予算編成のためにも必要	204
⑤	経営の基本計画の決定のためにも必要	204
3	原価計算の一般基準	204
①	財務目的に役立つためには	204
②	管理目的に役立つためには	205
2	原価計算単位のとり方 (決算のための工事の区分の仕方)	206
3	原価の分類	207
1	原価要素の大分類	207
①	材料費とは	207
②	労務費とは	207
③	外注費とは	208
④	経費とは	208
2	原価要素の細分類(例示)	208
4	原価伝票とその処理	212
1	原価に関する伝票処理の例示	212
2	現場の出納に関する伝票処理と管理ポイント	214
3	未成工事支出金の勘定処理と補助簿	215
5	原価計算報告書の様式	218
6	原価管理	220
1	実行予算による原価管理	220
①	実行予算の作成の時期	220
②	実行予算の作成の仕方	221

2	工事損益現況表による原価管理	221
①	工事損益現況表の作成の時期	222
②	工事損益現況表の作成の仕方	222
3	月次の原価管理と個々の原価管理	225
	工事月報、原価計算報告書、工事台帳	225

J・V（ジョイント・ベンチャー）

VI の会計処理

1	J・Vとは何か	230
2	J・Vの効用と問題点	230
3	J・Vの形態と分類	231
4	J・V工事の完成工事高の計上方法	232
5	J・V工事の会計仕訳【上級】	233
1	表J・V共同施工方式	233
①	表J・V共同施工方式の仕訳 〈J・Vを独立の会計単位として処理する場合〉	235
②	表J・V共同施工方式の仕訳 〈J・Vを独立の会計単位として処理しない場合〉	240
2	裏J・V共同施工方式	243
	裏J・V共同施工方式の仕訳	244
3	表J・V分担施工方式	247
	表J・V分担施工方式の仕訳	249
4	裏J・V分担施工方式	251
	裏J・V分担施工方式の仕訳	251
6	協力施工方式【上級】	252
7	J・V工事の月次経理諸表	255

8	J・V工事の決算書	259
---	-----------	-----

VII 外貨建取引の会計処理【上級】

1	外貨建取引とは	264
2	取引時の会計処理	265
3	決算時の会計処理	266
4	棚卸資産および有形固定資産等の処理	267
5	収益および費用の計上	267
1	収益・費用計上の原則	267
2	収益の計上とその計算例	267
3	費用の計上とその計算例	269

VIII 決算実務

1	決算とは何か	272
2	決算手続	272
3	決算修正前試算表の作成	273
4	総勘定元帳と補助帳簿との照合	274
5	帳簿残高の妥当性の検討	275
1	現金	275
①	実査	275
②	現場や出張所の現金	275
2	預金	276
①	銀行預金残高表の作成	276
②	実査	276
③	残高確認	276
④	残高証明書との不一致の原因調査	278

3	受取手形、割引手形、裏書手形	279
①	受取手形等残高明細表の作成	279
②	実 査	279
4	完成工事未収入金	281
①	完成工事未収入金残高明細書の作成	281
②	残高確認	281
③	確認書の発送と回収	284
④	不一致の原因追及	284
5	有価証券、投資有価証券、出資金等	285
①	有価証券残高明細表の作成	285
②	実 査	285
③	動きのないものは封印する	285
④	評価の検討	288
⑤	時価評価	288
⑥	減損会計	289
6	材料貯蔵品	290
①	棚卸の実施	290
②	棚卸方法	291
③	棚卸結果報告書の作成	292
④	評価の検討	292
⑤	工事進行基準の回収材計算	294
7	長短借入金	296
①	借入金残高明細表の作成	296
②	残高確認	296
③	1年以内返済額の振替	297
6	仮払金、立替金等未精算勘定の整理	298

①	未精算勘定の整理	298
②	工事獲得費用の処理	298
7	前払費用、前受収益、未払費用、 未収収益の計上	299
1	前払費用の計上	300
2	前受収益の計上	301
3	未払費用の計上	303
4	未収収益の計上	303
8	完成工事高、完成工事原価の計上	304
1	完成工事高、完成工事原価の把握と 未成工事総括表の作成	304
2	見積計上額一覧表の作成	306
3	完成工事損益計算書の作成	307
4	工事ごとの進行基準工事の内訳表の作成	307
9	減価償却費の計上	309
1	減価償却の方法	309
2	減価償却費明細表の作成	309
3	予定計上の修正	310
4	無形固定資産、繰延資産の償却	310
10	貸倒引当金の計上	312
1	貸倒引当金の計上方法	312
2	税務上の貸倒引当金	313
3	貸倒引当金繰入額の処理	317
4	貸倒引当金の表示	317
5	貸倒れがあった場合の処理	318
11	賞与引当金の計上【上級】	318

1	支給見込額の計上	318
2	賞与引当金の計上仕訳	319
12	退職給付引当金の計上【上級】	320
1	退職給付引当金とは	320
2	期末要支給額による計上	321
3	決算仕訳	322
13	完成工事補償引当金の計上【上級】	322
1	完成工事補償引当金の計上	323
2	工事進行基準を採用している場合	323
3	決算仕訳	324
14	工事損失引当金の計上	324
15	原価差額の調整【上級】	325
16	法人税・住民税及び事業税の計上	328
1	法人税	328
2	住民税	329
3	事業税	329
4	決算仕訳	329
17	税効果会計（繰延税金資産等の計上）【上級】	330
18	事業所税の計上	332
19	消費税の計上	332
20	保証債務、担保差入資産等の調査	333
1	残高確認	333
2	担保明細の作成	336
21	外貨建債権債務等の換算その他について	336
22	決算修正仕訳後の試算表の作成と 補助簿の締切り	338

23	損益項目の損益勘定への振替え	339
24	支店ベースの損益計算書・貸借対照表の作成	340
25	全社ベースの損益計算書・貸借対照表の作成	340
26	増減残高の説明資料の作成や組替資料の整備	342
27	金融機関への説明のポイント	346

IX 決算書の作成

1	財務諸表の作成と関連法令・諸規則	350
1	企業会計原則	350
2	会社法・会社法施行規則および会社計算規則	351
3	建設業法施行規則	352
4	財務諸表等規則	353
5	税法	353
2	建設業法施行規則に基づく財務諸表等の様式	354
3	会社法附属明細書の様式	383
1	有形固定資産及び無形固定資産の明細	383
2	引当金の明細	384
3	販売費及び一般管理費の明細	384

I 経理入門

【初級】

経理の仕事とはいったい何をやるのでしょうか。
会社の営業活動とはどのようなになっているので
しょうか。

この章では経理担当者の心がまえや経理業務の内
容について説明します。



1

経理担当者としての心がまえ

経理に携わる者が一度は読んでおく必要があるものに「企業会計原則」があります。これは、法人としての企業の会計処理原則を定めたものですが、この中に次のような一般原則というものがあります。

企業会計原則 一般原則

- | | |
|------------------|--|
| 1 真実性の原則 | 企業会計は、企業の財政状態および経営成績に関して、真実な報告を提供するものでなければならない。 |
| 2 正規の簿記の原則 | 企業会計は、すべての取引につき正規の簿記の原則に従って、正確な会計帳簿を作成しなければならない。 |
| 3 資本取引・損益取引区分の原則 | 資本取引と損益取引とを明瞭に区別し、特に資本剰余金と利益剰余金とを混同してはならない。 |
| 4 明瞭性の原則 | 企業会計は、財務諸表によって、利害関係者に対し必要な会計事実を明瞭に表示し、企業の状況に関する判断を誤らせないようにしなければならない。 |
| 5 継続性の原則 | 企業会計は、その処理の原則および手続を每期継続して適用し、みだりにこれを変更してはならない。 |
| 6 安全性の原則 | 企業の財政に不利な影響を及ぼす可能性がある場合には、これに備えて適当に健全な会計処理をしなければならない。 |
| 7 単一性の原則 | 株主総会提出のため、信用目的のため、租税目的のため等種々の目的のため異なる形式の財務諸表を作成する必 |

要がある場合、それらの内容は、信頼し得る会計記録に基づいて作成されたものであって、政策の考慮のために事実の真実な表示をゆがめてはならない。

これらの原則は、企業の経営活動を正確に把握し、記録化し、公表していくための基本となる考えを示したものですが、同時に人間、特に経理に携わる者の心得を示したものであるといってもよいでしょう。

真実な報告、偽りのない報告をすること（真実性の原則）、正しい手順でしっかりとした書類を作成すること（正規の簿記の原則）、公私混同せず（資本取引・損益取引区分の原則）、常に明瞭であり（明瞭性の原則）、初心を貫徹し（継続性の原則）、明日に備えて健全な体力を保ち（安全性の原則）、誰とでも1つの信念のもと変わりなく接し（単一性の原則）ていくということ、これは経理担当者の心得の一般原則といえるものでしょう。

KEYPOINT

経理マンの心得

- 1 常に正しく（真実性の原則）
- 2 手順を踏んで（正規の簿記の原則）
- 3 公私を区別し（資本取引・損益取引区分の原則）
- 4 常に明るく（明瞭性の原則）
- 5 初心を貫徹し（継続性の原則）
- 6 健康健全（安全性の原則）
- 7 一つの信念（単一性の原則）

2

経理の仕事とは何か

1 損益計算をする

経理の仕事は会社がどれだけ儲かっているかを計算することが第一の仕事です。

どれだけ儲かったかを計算すること、それを「損益計算をする」といいます。

たとえば、100円で買った物を150円で売れば50円の儲けが出たこととなります。このとき私たちは、頭の中で（売り値）150円－（買い値）100円＝（利益）50円という損益計算をしているのです。

会社の損益計算も、こうした損益計算の積重ねであり、少し取引量とその金額が大きいただけなのです。

2 財産を管理する

あなたに預金があり、テレビがあるように、会社にもいろいろな財産があります。株券や土地や建物、あるいは貸付金なども貴重な財産の1つです。これらを管理するのも経理の仕事の1つです。

3 資金を管理する

事業をやるには何といても資金がなければなりません。株主や銀行から資金を借り、物を作り、それを売って利益をあげ、会社を円滑に運営していくためには、資金の調達と運用がスムーズになされていなければなりません。この資金の管理が経理における3つめの重要な仕事です。

KEYPOINT

経理の仕事

- 1 損益計算をする
- 2 財産を管理する
- 3 資金を管理する

3 会社の営業活動と資金の流れ

1 資金の調達

営業活動を継続してやっていくには資金がいります。そのためにはまず資金を調達しなければなりません。

資金の調達は、会社の所有者である株主から調達する場合と銀行など第三者から借り入れる場合とがあります。

株主から調達した資金は「資本金」といいます。銀行等から借り入れた資金は「借入金」といいます。



株主から調達した資金は、原則として会社が解散するまで返さな

くてよい資金ですが、銀行から借り入れた資金は借入れの契約に従って将来返済していかなければならない資金です。

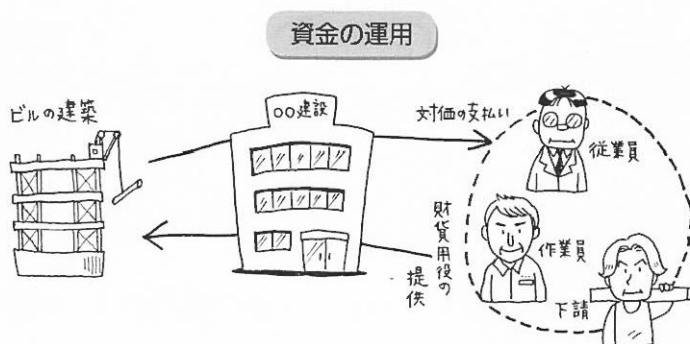
銀行からの借入金は、資金の借用料として定められた利息（支払利息という）を払わなければなりません、株主より調達した資金には、借用料の定めはなく、その資金の運用によって利益が得られれば分配し（配当金という）、利益がなければ分配しないという不規則なものです。

この関係を図にしてみますと次のようになります。

資金の調達先	資金の名称	返済期限	資金の借用料	借用料の支払形態
(株主)	-(資本金)	-(なし)	-(業績により左右される)	-(利益の分配) (=配当金)
(銀行)	-(借入金)	-(あり)	-(契約により一定)	-(費用) (=支払利息)

② 資金の運用

こうして得られた資金は営業活動に投入されます。営業活動とは、まず人を雇い、受注活動を行います。仕事をとれば、材料を買い、作業員を雇い、下請を決めて仕事にとりかかります。そして、その過程で会社に提供された財貨や用役に対して対価（お金）を支払います。



3 資金の回収

こうして受注した工事が完成すれば、その物件を発注者に引き渡して、会社は対価として工事代金を受け取ります。

資金の回収



4 資金の返済および借料の支払い等

こうして受け取った代金で借入金の返済や利息の支払い、また利益が得られれば税金の支払いや株主への配当金の支払いをしなければなりません。そして、残りの資金は再び事業に使う資金とします。

資金の返済および借料の支払い



5 決算と経理業務

会社の営業活動とはこうした取引の繰返しなのです。そして、こうした取引を記録し、集計し、管理していくことが経理の日常業務です。

そして、1年に1回どれだけ会社が儲かっているか、いったい会社にどれだけの財産があるのかを調査し、会社の状況を企業を取り巻く利害関係者（株主、債権者、税務署、従業員など）に報告します。これを決算といいます。

KEYPOINT

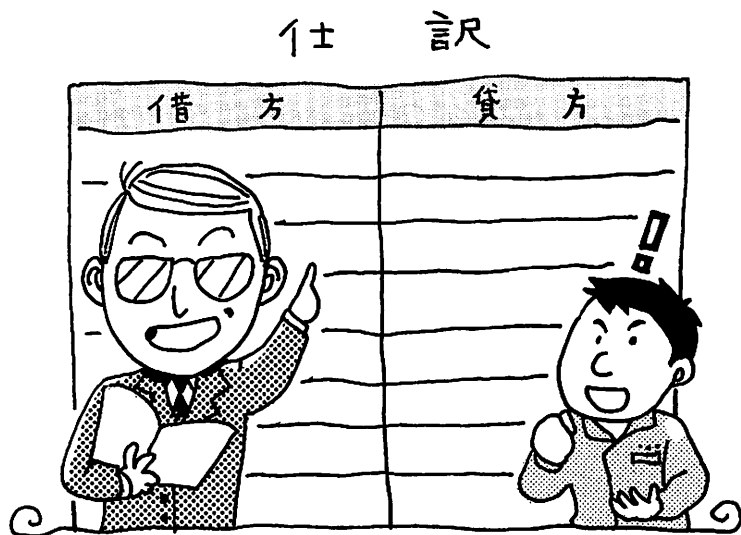
会社営業活動

- 1 資金を調達する
- 2 資金を運用する
- 3 資金を回収する
- 4 資金を返済する、借入料を払う

Ⅱ 簿記入門

【初級】

簿記とはいったいどのようなものなのでしょうか。
この章では簿記の構造と仕訳などをできるだけわ
かりやすく、実例を交えて説明します。



1 簿記とはどのようなものか

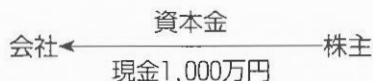
経理部に入ったからにはまず「簿記」を知らなければなりません。簿記と聞いただけで頭が痛くなる人がいるかもしれませんが、簿記は、 $1 + 1 = 2$ がわかればできるような簡単なパズルなのです。

簿記は、すべての取引を左右同額に2つに分解すること（仕訳すること）から始まります。これが今日の複式簿記です。

2 複式簿記とは何か

1枚の紙に表と裏があるように、1つの取引を2つの面からみようというものが複式簿記なのです。

- ① たとえば、株主が会社に資本金として1,000万円出資した（お金を出した）とします。

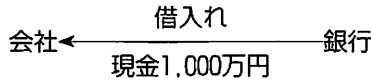


このお金は、(ア) 会社のお金となるとともに、(イ) 株主が出してくれた資金です。そこで、複式簿記では、この取引について会社の帳簿に次のように書いておきます。

(ア) 会社のお金が1,000万円 増えました。 現金 1,000万円	(イ) 株主が1,000万円出資し てくれました。 資本金 1,000万円
--	--

(注) 株主が出したお金を資本金といいます。

- ② 次に銀行からお金を1,000万円借りました。

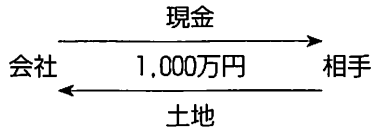


この取引は次のように2つに分けて帳簿に書いておきます。

(ア) 会社のお金が1,000万円 増えました。 現金 1,000万円	(イ) 銀行から1,000万円借り ました。 借入金 1,000万円
---	--

(注) 銀行から借りたお金を借入金といいます。

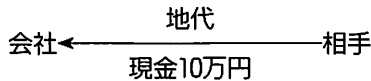
- ③ このお金1,000万円で土地を買いました。



この取引は次のように2つに分けて帳簿に書いておきます。

(ア) 土地が1,000万円で会社 のものとなりました。 土地 1,000万円	(イ) 現金1,000万円を渡しま した。 現金 1,000万円
---	--

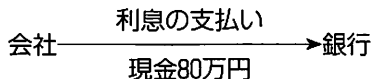
- ④ この土地を人に貸し、地代を10万円受け取りました。



これは次のように2つに分けます。

(ア) 会社のお金が10万円増 えました。 現金 10万円	(イ) 土地を貸した報酬が10 万円でした。 地代(収益) 10万円
-------------------------------------	--

- ⑤ 借入金の利息を80万円払いました。



これは次のように2つに分けます。

(ア) 銀行からお金を借りた 借用料を80万円払いま した。 支払利息(費用) 80万円	(イ) 会社のお金が80万円減 りました。 現金 80万円
---	---

このようにして、1つの取引を2つの面からみて、左右に分解して記帳していくのが複式簿記なのです。したがって、左右の合計額は必ず一致します。

KEYPOINT

複式簿記とは、1つの取引を表と裏から二面的にみたもの。



したがって、左右同額に分解された左側合計と右側合計は必ず一致する。

3 資産・負債・純資産・収益・費用

複式簿記ではすべての取引を資産・負債・純資産・収益および費用のいずれかの増減に分解します。

「資産」というのは、企業内にとどまっている資金が実際に使用されている現実の形態であり、現金や預金や貸付金あるいは棚卸資産や土地や建物などです。

「負債」とは、銀行等より借り入れた資金や、仕入先などより支払いを猶予されている債務で、将来返さなければならないものです。

〈著者略歴〉

鈴木 啓之（すずき ひろゆき）

昭和45年 明治大学商学部卒業

昭和47年 明治大学大学院商学部修士課程修了

昭和49年 公認会計士

主な著書 「よくわかる建設業会計の要点」

「J・V 工事の会計と原価管理（共著）」（以上、清文社）

「4級・3級建設業簿記演習問題（共著）」

「建設業の上手な帳簿のつけ方」

「数多くの実績に基づく 病院経営の効率化・損益改善の実践ノウハウ」

（以上、日本法令）