**簿記とは**

家庭では家計簿や小遣い帳を記入しているところも多いでしょう。家計簿をきちんとつけておけば、1か月、1年単位でのお金の出し入れがわかり、家計を検討する場合に役立ちます。このような帳簿をつけることは一般的になっており、現在、会社や商店で帳簿や伝票をつけていないところはほとんどないでしょう。会社経営者や商店主にとって正しく帳簿をつけておくことは、会社や商店の現状を正しく把握できるとともに、将来の会社や商店の経営方針を立てる場合に役立ちます。そのためには、常に現金の出し入れ、商品の売買の記録などを正確に帳簿に記入しておく必要があります。この時に「簿記」による記帳技術が役立ちます。きちんと整理し、まとめられた経理資料によって、会社経営者や商店主は現在の会社や商店の財産状況をつかむとともに、どれだけの利益があったかという営業成績についても知ることができます。会社経営者や商店主だけでなく、株主、債権者、従業員、消費者、地域の人々など会社の経営に関心を抱く人々も、簿記の知識があれば、会社の作成した経理資料をよく理解することができ、適切な判断を下すことができるのです。

**簿記の目的**

* 貸借対照表の作成

会社や商店が保有する現金や商品、建物、借入金などのような財産について、現時点でどのくらいあるか財産状態を明らかにする必要があります。そこで、簿記によって「貸借対照表」という財産の一覧表を作成します。

* 損益計算書の作成

会社や商店は、商品の仕入れや従業員への給料の支払い、電気、電話料などの経費を支払わなければなりません。会社や商店は1年や半年などの一定期間に区切って、営業活動の結果、どれだけの利益（儲け）を上げることができたかを知ることが必要となります。そこで、一定期間の営業成績を把握するために、簿記によって「損益計算書」という営業成績を表す一覧を作成します。

* 財務諸表

経理資料によって会社経営者や商店主は現在の財産状態をつかむとともに、どれだけの儲けがあったのかについても知ることができ、将来の会社や商店の経営方針を立てることができるようになります。貸借対照表と損益計算書などの経理資料を財務諸表といいます。

**簿記のしくみ**

簿記の仕組みを理解するために、覚えておきたい言葉があります。

これらは簿記の『**五大要素』**といいます。

* 資産

資産とは、会社が継続的に営業活動を行っていくために必要なもので、現金そのもの、または現金が変化したものです。具体的には、現金、預金、商品、備品、車両運搬具、建物、土地などがあります。その他、商品を売却したときにその代金を取引先から受け取る権利（売掛金）や余剰資金を貸し付けた場合（貸付金）などがあります。預金は、現金を銀行に預けることによって預金となり、商品、備品は最終的に現金でその代金が支払われます。売掛金や貸付金は、いずれは現金で回収することができるものです。資産は、現金そのものまたは現金が変化したものです。資産はすべて現金の仲間と覚えるとわかりやすいでしょう。

* 負債

会社は多くの資産を持つと同時に他に支払わなければならない債権、いわば借金のことです。これらを負債といいます。具体的には、仕入れ先に対して商品代金が未払いである（買掛金）や、銀行から営業資金を借り入れている場合（借入金）などがあります。

* 資本

負債はいずれ返済されるものですが、そのためには、資産、中でも現金や預金のように支払手段になりやすい資産が返済のために使われます。その場合、会社にとって、正味の財産というのは、資産から負債を差し引いて計算します。この差し引いた残りの金額を資本といいます。簿記上の資本の金額は、初めから決まった金額ではなく、資産と負債の金額が明らかにならない限り、資本の金額は計算することができません。

これを式で表すと、資産－負債＝資本になります。この式は、資産＝負債＋資本に変更することができます。つまり、資産は負債と資金の合計金額と等しいということになります。これを図で表すと、以下になります。

負債

資本

＝

資産

この図の＝を境目として作成した表が貸借対照表です。会社の財産状態を一覧表にしたものです。この貸借対照表を見れば、会社の財産状況がひと目でわかりますので、バランスシート（B/S）ともいいます。

* 収益

収益とは、売上など利益のもとになるすべてを含んだ収入のことです。具体的には、売上、受取利息、受取手数料、受取家賃などがあります。

* 費用

費用とは、利益を得るために営業活動する中で、収益を得るために費やされる経費のことです。仕入れ、給料、福利厚生費、通信費、交通費、水道光熱費、広告宣伝費、支払利息などがあります。費用よりも収益が多ければ利益が出る、逆に収益よりも費用の方が多ければ損失が出ることになります。

収益と利益から本当の儲け（利益）を計算するには、収益－費用＝利益となり、これは、費用＋利益＝収益と変更することができます。この計算式を元に左右対称の図で表すと以下になります。

費用

利益

＝

収益

この図の＝を境目として作成した表を損益計算書といいます。企業の営業成績を表す一覧表のことです。損益計算書は、会社の収益と費用を対比させて、儲かっているかどうかを検討する資料として作成します。

会社では、収益や費用を帳簿に記入しておき、一定の期間が経過したら、その期間の合計金額を計算して、損益計算書を作成します。この計算期間のことを会計年度、計算期間の初めを期首、終わりを期末といいます。

**取引の基本**

簿記の目的は、会社の一定期間の活動を記録し、計算し、その結果として財産状態や営業成績を貸借対照表や損益計算書といった表にまとめることです。そのために、まずは、日々の経営活動の取引を記録します。簿記会計上の取引とは、モノやカネが動く取引の事をいいます。契約書を交わす、商品を発注したというだけでは、取引にはなりません。倉庫が燃えて焼失した、現金が盗難にあったという場合は、資産、負債、資本に影響を与えるので取引になります。この簿記会計上の取引を多角的（二面的）にとらえて、簡潔な形で記録するために、仕訳という処理をします。仕訳とは、取引の内容を分解する技術で、一定のルールに従って、勘定科目ごとに区分することです。勘定科目とは、会計データを蓄積する単位となる科目のことで、記帳する際に使用する共通名称です。資産、負債、資本、収益、費用の5グループに属します。

**記帳のルール**

複式簿記による記帳のルールは、簿記会計上のひとつの取引を原因と結果に分けて考え、分けた項目を右と左に分けて記帳します。実際の仕分けでは、左を借方、右を貸方という言葉で管理します。

例えば、「現金で10万円の商品を仕入れした」という取引の場合、二つの側面に分けると、「現金が減少した」と「仕入れという費用が発生した」というようになります。これを仕訳すると、以下になります。

|  |  |
| --- | --- |
| （借方） | （貸方） |
| 仕入れが発生（費用の増加） | 現金が減少した（資産の減少） |
| 仕入れ　100,000 | 現金　100,000 |

増えたから左、減ったから右という単純な配置でなく、仕訳をする際の5グループの基本ポジションが決まっているので、それを元に振り分けて記帳します。

資産

負債

資本

貸借対照表

貸借対照表では、資産は左側が表示されています。

このことから、資産は左側（借方）が基本のポジションとなります。資産が増えた場合は左側に、減った場合は右側に記入します。仕入れのため現金が減ったので、右側の貸方に記入するということです。一方、負債の場合は右側が基本ポジションです。銀行からお金を借りた（借入金）場合は、負債が増えているので、右側（貸方）に記入します。

費用と収益の基本ポジションは、損益計算書が元になっています。

費用とは、さまざまな経費のことです。「仕入れが発生した」ということは費用が増えているので、左側（借方）に記入します。仕訳は、どちらか一方が決まれば、もう一方は、必ず逆側に記入するしくみになっています。借方、貸方の金額は同額を記入します。

簿記の五大要素ともいわれる資産、負債、資本、収益、費用がそれぞれ、借方・貸方のどちら側に計上されるかをつかめば、仕訳は難しくありません。

収益

費用

利益

損益計算書