もくじ

第1章 企業活動と会計処理

1 企業の経営活動と利益の計算 …… 10
(1) 企業における業務 …… 10
(2) 貸借対照表と損益計算書 …… 16
(3) 資金の計算（キャッシュ・フロー計算書） …… 18

2 会計処理の基本 …… 19
(1) 取引と勘定科目 …… 19
(2) 勘定の記入方法 …… 22
(3) 起票（振替伝票） …… 24
例題1-1 …… 24
(4) 会計ソフトの特徴 …… 30
(5) 会計帳簿の種類と役割 …… 30

練習問題

3 会計処理の基本（簿記の基礎） …… 35
問題1-1 取引と仕訳 …… 35

第2章 会計ソフトの操作

1 コンピュータの関連知識 …… 46
例題2-1 …… 47

2 会計ソフトのインストール …… 48
(1) 会計ソフトのインストール …… 48
(2) 弥生会計の起動と終了 …… 50
(3) 会計データの復元と保存 …… 51

3 会計データの入力 …… 53
(1) 会計ソフトの操作 …… 53
(2) 入力方法と帳簿の体系 …… 54
(3) 振替伝票による入力 …… 56
例題2-2 …… 56
例題2-3 …… 58

(4) 入力データの確認 …… 59
例題2-4 …… 60
(5) 入力済取引の修正・削除・コピー …… 61
例題2-5 …… 61
例題2-6 …… 62
例題2-7 …… 63
(6) 入力データの検索と印刷 …… 64
例題2-8 …… 64
例題2-9 …… 65

練習問題

4 コンピュータ関連知識の確認 …… 67
問題2-1 コンピュータ関連知識 …… 67
5 振替伝票による入力練習 …… 68
問題2-2 ショップ販売・預金預入と引出 …… 68
問題2-3 掛販売と掛仕入 …… 69
問題2-4 経費の支払・その他の取引 …… 72
6 振替伝票の修正・削除・コピー …… 75
問題2-5 振替伝票の修正 …… 75
問題2-6 振替伝票の削除（行削除・伝票削除） …… 77
問題2-7 振替伝票のコピー（行コピー） …… 78
問題2-8 振替伝票の検索 …… 79

第3章 企業の業務と会計処理

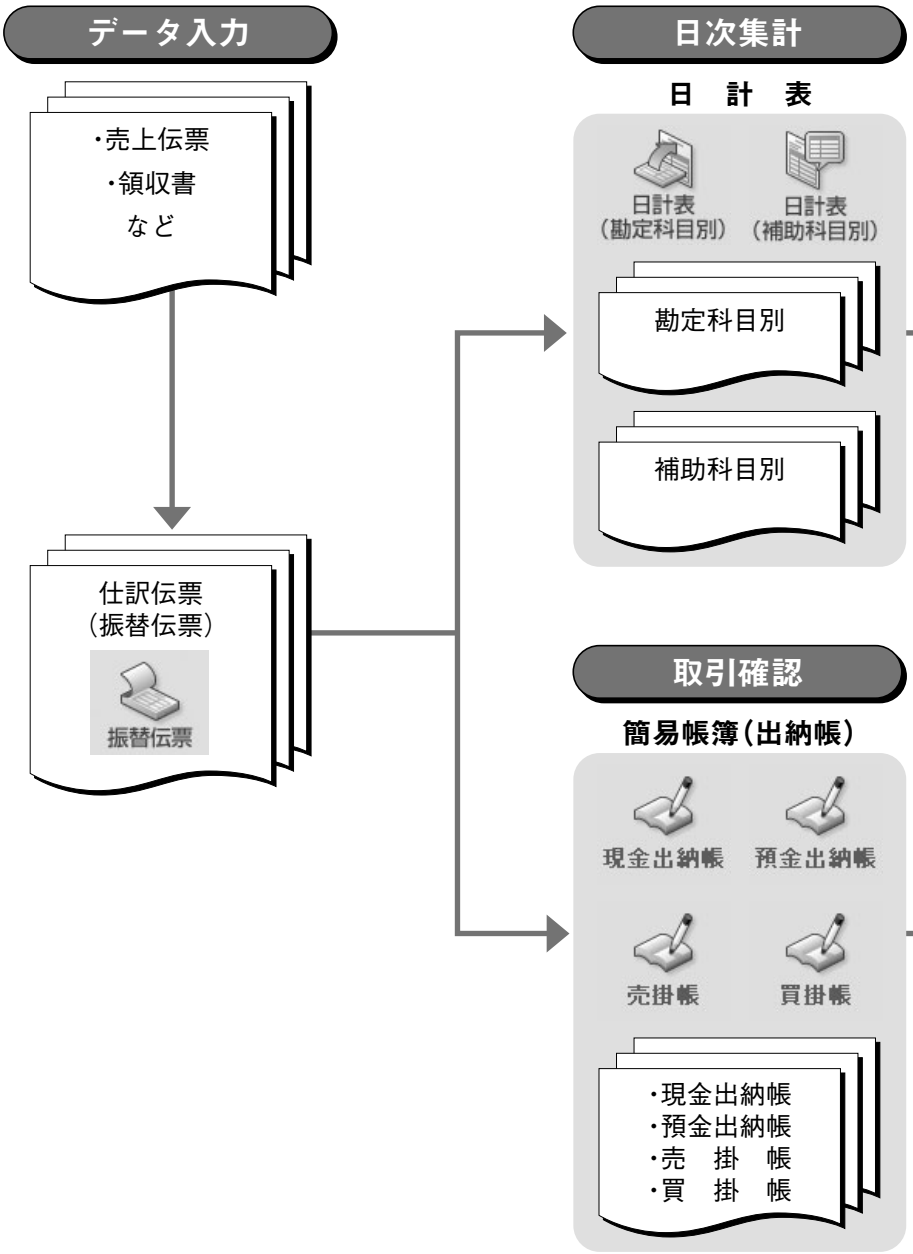
1 現金預金についての会計処理 …… 82
(1) 現金の出納（すいとう） …… 82
(2) 預金の種類と預入・引出 …… 84
例題3-1 …… 85
例題3-2 …… 86
(3) 総合振込依頼書 …… 87
例題3-3 …… 87

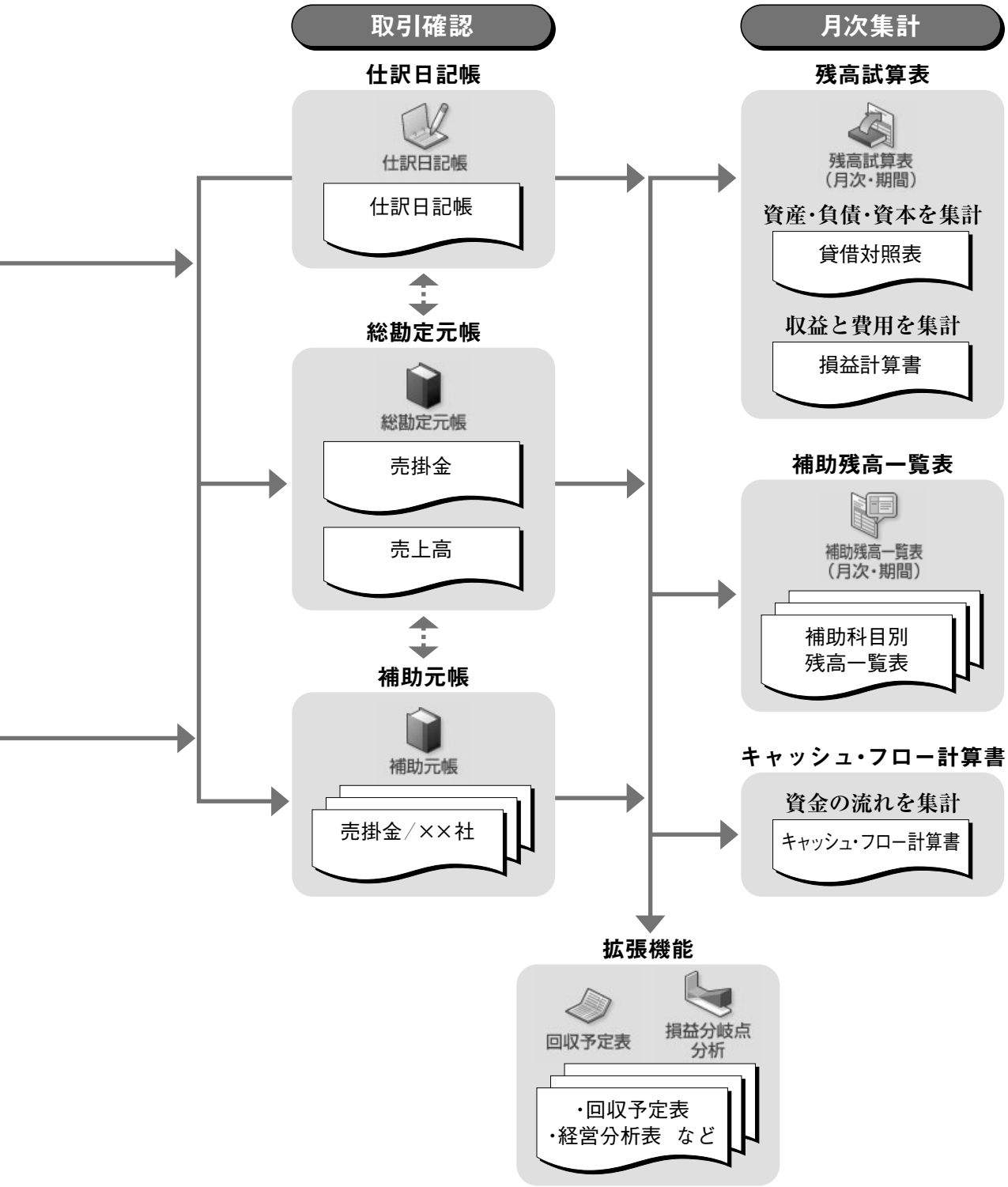
(2) 入力方法と帳簿の体系

●弥生会計の入力方法

弥生会計は，伝票と帳簿のどちらからでも，データの入力ができます。入力したデータは，関連するすべての帳簿や伝票へ自動的に転記・計算・集計されます。

この書籍では，次のような帳簿体系をイメージして学習を進めます。




取引確認
月次集計
仕訳日記帳
仕訳日記帳
仕訳日記帳
総勘定元帳
総勘定元帳
売掛金
売上高
補助元帳
補助元帳
売掛金／××社
残高試算表
残高試算表
（月次・期間）
資産・負債・資本を集計
貸借対照表
収益と費用を集計
損益計算書
補助残高一覧表
補助残高一覧表
（月次・期間）
補助科目別
残高一覧表
キャッシュ・フロー計算書
資金の流れを集計
キャッシュ・フロー計算書
拡張機能
回収予定表
損益分岐点
分析
・回収予定表
・経営分析表　など

(3) 振替伝票による入力

会計ソフトのデータ入力画面は，大きく分けて伝票形式と帳簿形式の入力画面があります。ここでは，振替伝票の入力画面を例にして，会計データを入力してみましょう。

入力練習 **「株式会社ラフィオーレ2章(4期)」の学習用データを復元して使用します。****〈P51参照〉**

例 題 2 - 2

P68 **問題2-2**

次の振替伝票（起票済）にもとづいて，会計データを入力してみましょう。

4月11日

《**取引**》ショップで商品¥144,100を現金にて販売した。

振替伝票

日付(D)：04/11

借方科目／補助	借方金額	貸方科目／補助	貸方金額	摘要
現金	144,100	ショップ売上高	144,100	ショップ売上高

(注)掛販売と区別するために本書では，店頭の小売販売に「ショップ売上高」勘定を使用します。

① クイックナビゲータの［取引］カテゴリから［振替伝票］をクリックします。［振替伝票］ウィンドウが表示されます。

② 伝票の日付をテンキーで「0411」と入力し［Enter］キーを押して，借方勘定科目に移動します。

解　説

クイックナビゲータ画面が表示されていない場合は，右上の［ナビゲータ］ボタンをクリックします。

③ 設定にもとづいて伝票番号が自動的に表示されていることを確認します。

④ 借方勘定科目の項目で,「GENKIN」と入力すると「現金」が選択されます。

⑤ [Enter]キーを押して借方金額の項目へ移動し，金額「144100」を入力します。

⑥ 手順4，5と同様に，貸方勘定科目の項目で「SHOPPUUR」と入力して「ショップ売上高」を選択し，貸方金額を入力します。

⑦ [摘要]に仕訳の具体的な説明を全角32文字（半角64文字）以内で入力します。

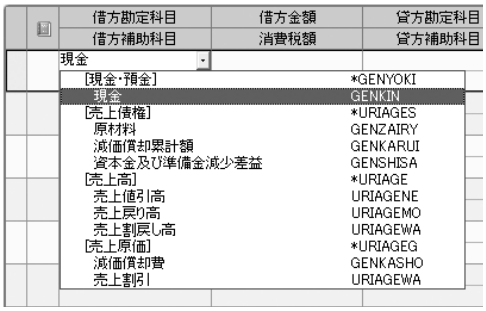
借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額	摘要	
借方補助科目	消費税額	貸方補助科目	消費税額	借方税区分	貸方税区分
現金	144,100	ショップ売上高	144,100	ショップ売上高	
					簡売一10%

⑧ [Enter]キーを押して次の行へ移動します。

⑨ 入力が終了したらキーボードの[F12]キーを押すか，[登録]ボタンをクリックします。

解　説

勘定科目欄に移動したところでサーチキーをキーボードから入力します。最初の1文字か2文字目を順に入力したところで，勘定科目が特定されるので時間の短縮になります。ドロップダウンリストを表示させて確認します。



●サーチキーの種類　〔例：科目名が現金の時〕

サーチキー英字　GENKIN

サーチキー数字　100

サーチキー他　空欄

（任意の文字列を指定して使用します）

●本書では，初期設定である「サーチキー英字」により入力操作を説明しています。

第3章 企業の業務と会計処理

1 現金預金についての会計処理

現金の入金「納」と現金の支払「出」を管理することは，会計業務の基本です。お金を支払うには，請求されること（請求書）が必要です。そして，お金を支払ったら，相手から受け取った証拠（領収書）をもらいます。現金の扱いでは，必ず領収書などの証拠となる「証ひょう」類と金額を照合します。

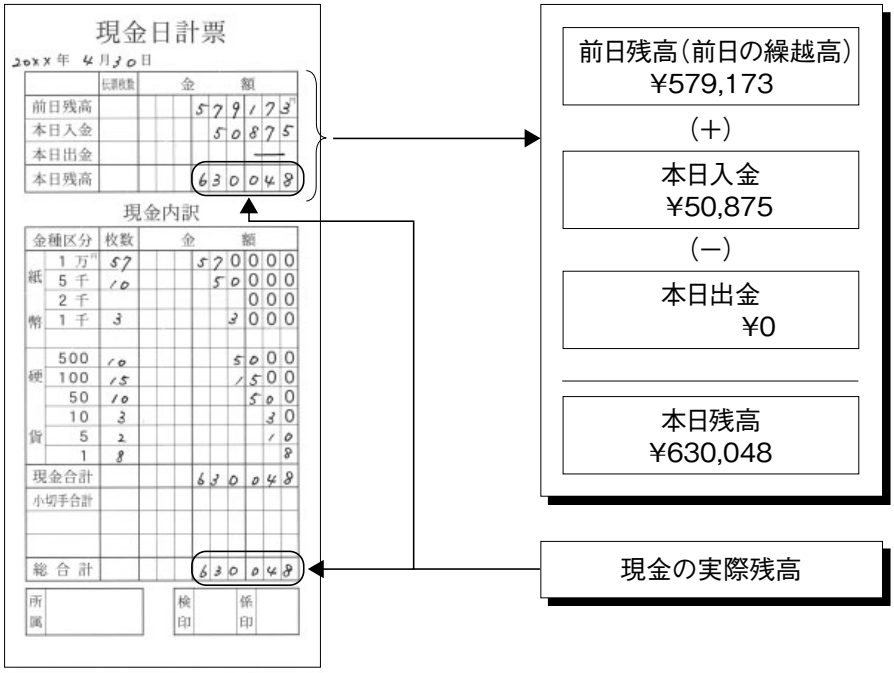
従業員が出張する時に，前もって現金を仮払いする場合にも，「仮払依頼書」などと交換に出金することが大切です。企業の外でも内でも，現金の入出金には，証拠が必要なのです。（仮払依頼書：139ページ参照）

(1) 現金の出納（すいとう）

現金として扱うものは，紙幣や硬貨だけではありません。郵便為替証書や受け取った小切手は，郵便局や銀行ですぐに現金通貨と交換できることから現金として扱います。

日常の現金管理では，業務の終わりに現金の実際残高を金種票に記入し，会計データ（帳簿）と照合します。

●金種票



●普通為替証書（定額小為替証書）

●小切手

小切手とは，銀行に対してこの小切手を持参した人（持参人）に，小切手に記載されている金額を支払うことを依頼した証券のことをいいます。代金を決済するために小切手を利用する場合は，あらかじめ銀行に当座預金口座を開設します。

商品代金などを支払うために，小切手を作成して支払う相手に手渡すことを「小切手を振り出す」といい，小切手を作成した時に当座預金勘定の貸方に仕訳します。

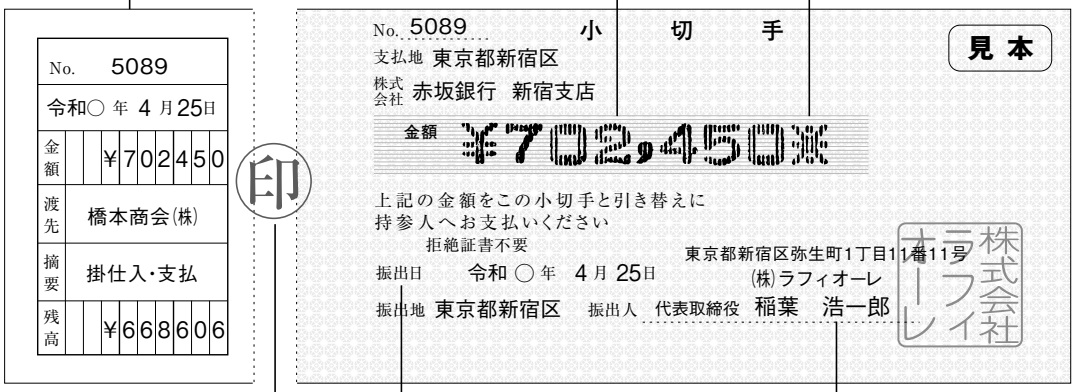
小切手を受け取った時は，必要な事項がすべて記入されているかを確認します。小切手の要件を満たしていない小切手では，現金が払い出されませんので注意しましょう。

銀行が小切手の支払に応じる期間は，小切手の振出日の翌日から10日以内と定められていますので，小切手を受け取ったらすぐに取引のある銀行へ持ち込みます。

小切手帳は，番号順に使用します。小切手の左側の「控え」に必ず記入します。

金額はチェックライターを用いて記入します。手書きの場合は，漢数字を用いるようにします。

※印を打って以下余白を示します。



「控え」と「小切手」の切り取り線の上に，割印を押す場合が多いです。

振出日は，原則として実際に振り出した日を記入します。

銀行へ届けた記名または署名をして，押印します。

4月12日(土)

①本日のショップ売上

レジスタの合計を集計し，データを入力します。

参照 ▸P94／例題 3-6 ▸P94

レジスタ売上集計表　　20××.4.12

商品コード	個数	税抜単価	売上代金
CUP-SOT-001	3	@¥4,000	¥12,000
MAG-XTO-0002	5	@¥4,200	¥21,000
CUP-TKS-0002	5	@¥8,750	¥43,750
		消費税額	¥7,675
合計　売上高			¥84,425

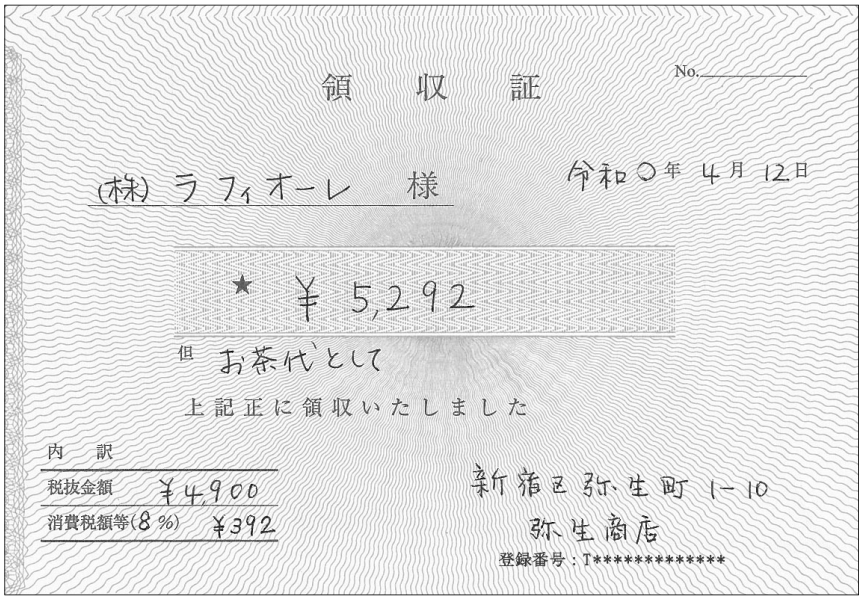
振替伝票

借方科目／補助	借方金額	貸方科目／補助	貸方金額	摘要

②飲食料品の購入

従業員用に日本茶のパックを現金で購入しました。(進んだ学習)

参照 ▸P133


領　収　証　No.

(株) ラフィオーレ　様　　令和○年 4月 12日

★ ¥ 5,292

但 お茶代として

上記正に領収いたしました

内訳
税抜金額 ¥4,900
消費税額等(8%) ¥392

新宿区弥生町 1-10
弥生商店
登録番号：T**********

振替伝票

借方科目／補助	借方金額	貸方科目／補助	貸方金額	摘要
福利厚生費	5,292	現金	5,292	従業員用お茶代

●従業員用のお茶代や残業時の夜食代などは，「福利厚生費」勘定で処理する。

●日本茶は，飲食料品ですので8%軽減税率の対象になります。軽減税率の取引を入力する場合は，[勘定科目][補助科目][金額][摘要]などを入力した後に，[税区分]で「課税対応仕入8%(軽)」を選択して登録する。

4月14日(月)

①本日のショップ売上

レジスタの合計を集計し，データを入力します。

参照 ▸P94／例題 3-6 ▸P94

レジスタ売上集計表　　20××.4.14

商品コード	個数	税抜単価	売上代金
MAG-XTO-0001	10	@¥2,500	¥25,000
CUP-TKS-0002	5	@¥8,750	¥43,750
		消費税額	¥6,875
合計　売上高			¥75,625

振替伝票

借方科目／補助	借方金額	貸方科目／補助	貸方金額	摘要

②本日の掛売上

商品は四葉運輸㈱へ発送を依頼しました。

参照 ▸P91／例題 3-5 ▸P93

売上伝票　**納品書（控）**

243-8888
神奈川県厚木市葉山5-5-555

売上日　20××年04月14日
東京都新宿区弥生町1-11-11

厚木産業　株式会社　　御中

株式会社 ラフィオーレ
TEL 03-4567-7890 FAX 03-4567-7891

商品コード／商品名	数量	単位	単価	金額	備考
MAG-XTO-0002 課 オリエントマグカップ	50	個	4,200	210,000	
MAG-XTO-0003 課 テルメス マグカップ	50	個	3,000	150,000	
税抜額	360,000	消費税額	36,000	合計	396,000

振替伝票

借方科目／補助	借方金額	貸方科目／補助	貸方金額	摘要

第5章 会計情報の活用

1 会計データの集計と活用

帳簿や伝票に入力した取引データは，各種の集計表で確認することができます。各種の集計は，それぞれに利用目的があります。調べようとしている目的の金額（会計情報）は，どの集計表が適切なのかを学習しましょう。得られた会計情報（財務諸表による数値）を経営の意思決定に役立たせることが重要です。

もし，入力データに誤りがある場合でも，集計表に金額などを直接入力して修正することはできません。入力した伝票や補助元帳を選択して表示させ，取引を修正します。

クイックナビゲータの［集計］のカテゴリをクリックすると次の画面が表示されます。集計表の種類は，次のようなものがあります。

勘定科目，補助科目ごとに指定した日付，期日で集計し，借方・貸方の合計額，残高金額を表示します。

勘定科目，補助科目を科目区分ごとに指定した月単位で集計し，借方・貸方の合計額，残高金額を表示します。

勘定科目，補助科目ごとの借方・貸方の合計額と残高金額を日付単位の推移で表示します。

(1) 日次集計（日計表の集計／勘定科目別・補助科目別）

勘定科目別の日計表では，勘定科目ごとに日付や期間を指定して，借方と貸方の合計額や残高を集計・表示することができます。

また，補助科目別の日計表では，補助科目ごとに日付や期間を指定して集計・表示することができます。第４章で入力した会計データをもとにして，集計結果を確認してみましょう。（第５章から学習する場合は，「株式会社ラフィオーレ５章（４期）」の学習用データを復元して使用します。〈P51参照〉）

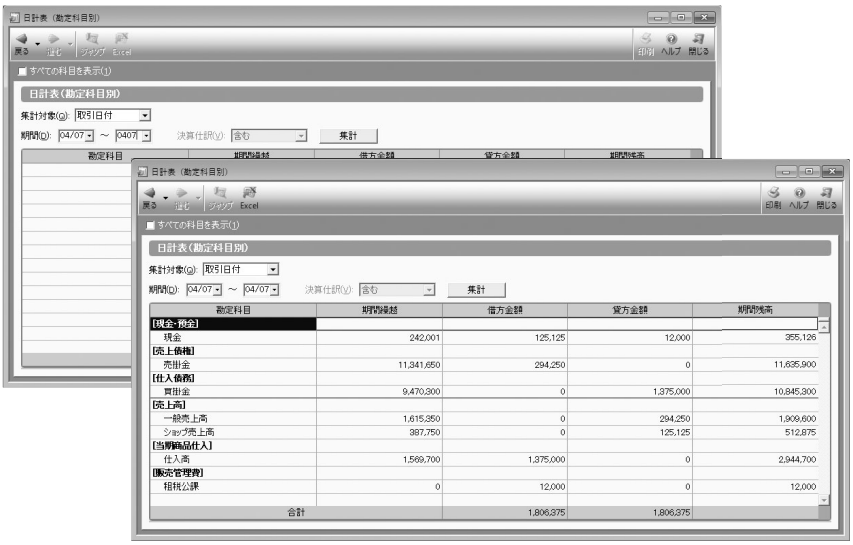
例 題 5 - 1

P194 問題5-1

４月７日の日計表（勘定科目別）を作成してみましょう。

① クイックナビゲータの［集計］カテゴリから［日計表（勘定科目別）］をクリックします。

② ［集計対象］で「取引日付」を選択します。

③ ［期間］で「4/7」～「4/7」を指定します。

④ ［集計］ボタンをクリックして集計します。