

会計帳簿とは・・・

会計帳簿

会社法 432 条は株式会社は適時に、正確な会計帳簿を作成しなければならないと規定しています。

これは、会社の会計業務の最終目的は決算書を作ることなので、そのために必要な会計帳簿の作成が義務付けられているのです。会計帳簿を作成しそれを毎月集計して『試算表』を作成します。

その『試算表』にはその月の残高状況や損益状況、経費の額などが現れてきます。そしてその『試算表』から財務諸表などを作成します。要するに会計帳簿は財務諸表の材料となるものです。

主要簿と補助簿

会計帳簿は主要簿と補助簿に分ける事が出来ます。

主要簿とは仕訳帳、総勘定元帳、日記帳をいい補助簿とは現金出納帳、預金帳、手形記入帳、売上帳、仕入帳、得意先元帳、仕入先元帳などが挙げられます。

主要簿である仕訳帳や勘定元帳などは必ず作成しないとイケません。

- ① 記帳とは日々の取引の内容をその発生順に要領を記載する帳簿です。
- ② 仕訳帳とは日記帳に記録された日々の取引の会計事実につき適当な勘定科目を設けて借方と貸方の両面に分けて複式記帳する帳簿です。
- ③ 総勘定元帳とは仕訳帳に仕訳された勘定科目につき、それぞれ、口座を設けて借方と貸方の両面に分けて複式記帳する帳簿です。

補助簿のなかで重要なものは『仕入先元帳』と『得意先元帳』です。そしてこれらの会計帳簿には、適時性と正確性が求められます。

適時性とは①現金取引などの一般に証拠となる外部資料の網羅性が乏しい取引については、取引が発生した後、可能な限り速やかに現金残高等を確認の上記帳すべきである事②信用取引についても帳簿の集計時を踏まえた適切な時期に記帳をすべきである事。正確性とは①日記帳その他の帳簿には日々の取引事実の全てが記録されていること②、①の事実に係る記録が適切な証拠資料等に基づき行われていること③、①の取引事実につき記録された価格・計算が正確であることです。