

## 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 6

- 学習項目** (1) 人々を豊かにする企業の活動 (Introduction)  
(2) 企業における業務  
(3) 現金に関する管理システム  
(4) 購買業務と販売業務の管理システム  
(5) 損益計算書と貸借対照表の仕組み

## 2. 会計処理の基本 8

- 学習項目** (1) 簿記の仕組みと記録のルール  
(2) 会計ソフトの特徴  
(3) 会計データの入力画面と帳簿の種類

## 第2章

## 会計ソフトの操作

## 3. コンピュータの関連知識と弥生会計ソフトのセットアップ 10

- 学習項目** (1) コンピュータの関連知識  
(2) 会計ソフトのインストール  
(3) 弥生会計の起動と復元  
(4) 弥生会計のバックアップと終了

## 4. 会計データの入力操作と帳簿の体系 14

- 学習項目** (1) 会計データの入力処理と帳簿の体系  
(2) 振替伝票による入力  
(3) 入力データの確認  
(4) 入力済取引の修正・削除・コピー  
(5) 入力データの検索と印刷

## 第3章

## 企業の基幹業務と会計処理

## 5. 企業の業務と会計処理 18

- 学習項目** (1) 現金預金に関連する業務と会計処理  
(2) 仕入に関連する業務と会計処理  
(3) 売上に関連する業務と会計処理  
(4) 経費に関連する業務と会計処理  
(5) その他の債権・債務に関連する業務と会計処理  
(6) 給与に関連する業務と会計処理

## 6. 税金に関する基礎知識と会計処理 22

- 学習項目** (1) 国税と地方税  
(2) 法人税の基礎知識  
(3) 消費税の基礎知識

**第4章****会計データの入力処理と集計****7. 証ひょうによるデータ入力** 26

- 学習項目**
- (1) 会社の基本情報の確認
  - (2) 入力のタイミングと証ひょう
  - (3) 販売業務と会計業務

**8. 残高チェック** 35

- 学習項目**
- (1) 月次決算の準備
  - (2) 現金残高のチェック
  - (3) 預金残高のチェック
  - (4) 販売管理ソフト
  - (5) 売掛帳と買掛帳
  - (6) 入力チェック

**第5章****企業情報の活用****9. 会計データの集計と活用** 36

- 学習項目**
- (1) 会計データの集計と集計表の作成
  - (2) 日次集計と残高集計表の作成
  - (3) 月次決算の手続き
  - (4) 売上原価の算定手続き
  - (5) 経費の月末整理
  - (6) 減価償却の内容と手続き

### 3. コンピュータの関連知識と弥生会計ソフトのセットアップ

#### 学習目標

コンピュータリテラシーとして、会計ソフトの動作環境を確認することができる知識の修得を目標とする。ここでは、弥生会計ソフトの起動と終了、バックアップファイルの復元やバックアップファイルを適切に保存することができるようにする。

なお、会計ソフトの初期設定(環境設定)は、次の教育レベルに位置づけ、ここでは扱わない。

#### 学習テーマ

- ・コンピュータリテラシーとして、用語を理解したうえで、会計ソフトの動作環境を確認する。
- ・弥生会計の起動と終了の操作を確認したうえで、バックアップファイルの復元ができる。
- ・弥生会計の終了時に、ハードディスク以外の保存場所にバックアップファイルを保存できる。
- ・データファイルとバックアップファイルの違いを確認し、自動バックアップ処理を理解する。

#### 学習項目

#### 教育内容

#### 参照資料

#### (1) コンピュータの 関連知識

- 日本語OSのバージョンを確認する。  
チェックは、①画面左下の[スタート]ボタンをクリックし、[設定]アイコンを選択する。②設定画面の[システム]アイコンをクリックする。③表示された画面左下の[詳細情報]をクリックすると表示される。(OS: Windows 10の場合)
- CPUの種類や処理能力を確認する。  
システムに表示され確認できる。
- ブラウザのバージョンを確認する。  
【Microsoft Edgeの場合】  
①[Microsoft Edge]を起動する。②画面右上の[詳細]アイコンをクリックし、[設定]を選択して[Microsoft Edgeについて]を確認する。
- ディスプレイの解像度を確認する。  
①デスクトップ画面の何もない箇所ですら右クリックし、[ディスプレイ設定]を選択する。②「ディスプレイ」画面の[ディスプレイの解像度]を確認する。
- ネットワークの概要について、LAN, WAN, WWWなど、その概要を理解する。
- ソフトウェアの「ライセンス」に関するコンプライアンスを説明したうえで、著作権法違反による刑事罰やソフトウェアメーカーから損害賠償が求められる可能性について理解させる。

初 P46

初 P47

#### (2) 会計ソフトの インストール

- インストール後、会計ソフトは環境設定画面が立ち上がるが、キャンセルする。会計ソフトの初期設定(環境設定)等の学習は、応用レベルに位置づけている。

初 P48

学習項目	教育内容	参照資料
(3) 弥生会計の 起動と復元	<ul style="list-style-type: none"><li>● インストール後、初めて弥生会計を起動した時に「環境設定ウィザード」や「データ新規作成ウィザード」が表示されるが、「キャンセル」ボタンをクリックしてキャンセルする。新入社員が会計ソフトの基本設定をすることは稀であり、会計ソフトを初めて学ぶ場合、日常処理からスタートすることが望ましい。</li><li>● 会計データを復元することで、アイコン画面の「クイックナビゲータ」が立ち上がる。</li></ul>	◀ 初 P50
(4) 弥生会計の バックアップと終了	<ul style="list-style-type: none"><li>● バックアップデータは、最新のバックアップ時点に復元できるだけでなく、その前の時点に戻って復元できるように時系列に複数のデータを管理することが望ましい。</li><li>● 月ごとや曜日ごとに複数のバックアップデータが常に保存されていれば、数か月前、数週間前、数日前の状態へ復元することが可能となる。</li><li>● バックアップデータは、PC以外の保存場所にも保存管理することが大切である。</li><li>● データファイルの保存先であるドキュメント（またはマイドキュメント）内の「Yayoi」フォルダは、インストール時に自動作成される。</li><li>● データファイルとバックアップファイルの違いをこの章で理解することが大切である。</li></ul>	◀ 初 P52

## 4. 会計データの入力操作と帳簿の体系

### 学習目標

会計ソフトのデータ入力方法と帳簿体系におけるデータの流れを理解させたいので、振替伝票による入力ができるようにする。また、振替伝票の入力・表示・修正・検索等までを十分に理解させ、会計ソフトの操作に慣れさせる。

求められている会計情報について理解することができ、目的に応じてデータを集計、検索して出力できることを目指す。

### 学習テーマ

- ・弥生会計ソフトの各帳簿(アイコン画面)の内容を確認し、学習簿記と会計ソフトにおける帳簿体系の違いについて理解する。
- ・振替伝票による入力方法・修正・削除・コピー、そして、目的に応じて検索ができる。
- ・各集計表の内容を理解し、必要に応じたデータを集計し、印刷できる。
- ・入力支援機能について、その概要を理解して利用できる。

### 学習項目

### 教育内容

### 参照資料

#### (1) 会計データの入力処理と帳簿の体系

- 弥生会計における各帳簿(アイコン画面)の内容を確認し、学習簿記と会計ソフトにおける帳簿体系の違いと帳簿の位置づけについて説明する。
- 実務会計では、学習簿記のように仕訳帳に記入してから総勘定元帳へ転記される流れではないので注意が必要である。

初 P53

#### (2) 振替伝票による入力

- テキストでは、仕訳の理解を深めるために振替伝票からの入力を前提に学習を進めていく。
- 日付の入力や勘定科目選択には、キーボード(テンキー)から直接入力する方法を指導し、できる限りマウスを使用しないようにする。(入力の効率性)
- 補助科目を登録している勘定科目を選択すると補助科目の項目に移動する。サーチキーを入力するか、下矢印キーで補助科目を選択する。
- 表示されている補助科目を変更したい時は、表示されている補助科目をクリックすると、補助科目が一覧表示になるので、あらためて補助科目を選択する。

初 P56

#### (3) 入力データの確認

- 振替伝票から入力したデータがどのように自動転記されているのかを各自に操作させて確認させる。現金出納帳、総勘定元帳、売掛帳、買掛帳などを伝票番号によって自動手金されていることを確認する。
- 仕訳日記帳は、日付順にすべての取引を確認できる帳簿であることを再度確認させ、入力した画面(生成元)と入力データを確認させる。

初 P59

## 学習項目

## 教育内容

## 参照資料

(4) 入力済取引の  
修正・削除・コピー

- 入力済み振替伝票の修正・削除・コピーができるようにする。
- 伝票から入力した仕訳は、仕訳日記帳や総勘定元帳などの帳簿で修正することができない。仕訳日記帳の仕訳の行をダブルクリックして、入力した伝票を表示させて修正する。修正後、必ず[F12]で再度、登録することを説明する。
- 表示されている伝票を削除する場合は、[削除]ボタンをクリックする。表示中の伝票1枚が削除される。
- 表示されている伝票のうち、1つの仕訳を削除する場合は、削除する仕訳の左端の行セクタをクリックして行を指定し、右クリックのプルダウンメニューから[行削除]を選択する。
- 伝票削除と行削除を間違いないように指導する。なお、伝票削除した場合の伝票番号は欠番となる。
- 伝票から入力した取引は、現金出納帳などの帳簿上で直接削除することができないので、現金出納帳の取引行をダブルクリックして転記元となる伝票を表示してから削除する。
- 伝票画面における行のコピーと貼り付けは、コピーする仕訳の行を選択して、[編集]メニューから[行コピー]をクリックする。
- コピー先の行にカーソルを移動し、[編集]メニューの[行貼り付け]をクリックする。カーソルを置いた行の前にコピーした仕訳が挿入される。コピーが終了したら[F12]で登録する。
- 新しい取引行を挿入するには、挿入する後の行にカーソルを移動し、マウスの右クリックでメニューを表示して新規行挿入を選択する。カーソルのある行の1行前に新しい取引行が追加される。(行セクタではなく、取引行のどこかにカーソル位置を移動する。)

初 P61

(5) 入力データの  
検索と印刷

- [検索]ボタンをクリックし、それぞれ条件を設定する。条件設定は、日付や金額の[基本]タブ、[消費税]タブ、付箋などの[詳細]タブがある。
- 設定した条件を保存することができるようにする。
- 設定した条件を保存する場合は、[条件名]に検索条件の名前を入力し、[保存]ボタンをクリックする。  
入力済みの伝票を日付や伝票番号、科目、金額などを条件にして検索できるようにする。
- 伝票を印刷する場合は、検索などであらかじめ印刷する伝票を表示しておく。
- [印刷]ボタンをクリックし、[印刷]ダイアログを表示させ、書式やプリンタを設定し、印刷する。
- [印刷プレビュー]ボタンをクリックして印刷イメージの確認方法を説明する。

初 P64

### 5. 企業の業務と会計処理

#### 学習目標

企業の業務のうち、現金預金、売上、仕入、経費、給与に関連する業務の内容と流れについて確認したうえで、会計処理を理解する。この章で学習した項目については、第4章のデータ入力で確実に習得できる事を目指す。

また、給与に関連する業務では、従業員の立場でアプローチし、給与計算の業務を身近なものとして意識させる。

#### 学習テーマ

- ・現金の科目で処理する範囲を確認し、金融機関ごとの預金管理の重要性を理解する。
- ・小切手に関する基本的な知識と種類について学ぶ。
- ・仕入業務の流れを理解し、届いた請求書と会計データとの照合、支払方法などを確認する。
- ・販売業務の流れを理解し、販売管理システムと会計システムの関係、起票される証ひょう類や売上のタイミングを理解する。
- ・発生した経費項目を正しく処理するために、請求日や締日の金額と会計処理、そして月末処理について理解する。
- ・給与計算の業務内容と会計処理だけではなく、社会保険や労働保険の概要を確認する。

#### 学習項目

#### 教育内容

#### 参照資料

#### (1) 現金預金に関連する業務と会計処理

- 現金管理の重要性を説明し、金種票の作成について説明する。
- 実際の郵便為替証書などを紹介して、利用の仕方を説明する。
- 小切手の取り扱いについて、その概要を説明する。特に、営業担当者として、小切手を受け取る場合に何を注意しなければいけないかを説明する。
- 預金の種類と特徴を説明し、会計ソフトにおいて、金融機関ごとに補助科目を設定し、その管理を説明する。決算時の残高証明書のことにもふれる。
- 「支払」と「決済」の違いについて説明する。現金取引は、「支払」と「決済」が同時に行われている。しかし、商品を購入して代金を小切手で支払った場合は、「支払」は行われるが、銀行の預金口座から代金が引き落とされるまで「決済」は済んだことにならない。
- 支払手段として使われるものは、お札や硬貨などの現金以外に、銀行預金をもとにした口座振替、振込、小切手などがある。
- 夜間金庫の利用の仕方を説明し、その特徴を理解させる。特に、企業側の会計処理の日付と預金通帳の日付が違うことを説明する。
- 総合振込依頼書の概要を説明し、取組指定日（預金口座の引落日）で会計処理することが一般的であり、通帳残高との照合時に役立つことを理解させる。なお、経理規定に一定のルールを作り継続的に適用するのであれば、依頼書作成日や一定

◇ 初 P82

◇ 初 P84

◇ 初 P87

## 学習項目

## 教育内容

## 参照資料

(2) 仕入に関連する  
業務と会計処理

- の期日で入力をすることも問題ない。
- 振込手数料は、支払手数料勘定で処理することが一般的であることを説明する。
  - 見積りりの依頼と合い見積りについて説明する。
    - ・購入を検討している商品について、見積書の作成を依頼し、商品の仕様や納期を確認する。
    - ・購入する場合は、後日のトラブルを避けるために、できるだけ注文書を作成する。注文書には、注文者、注文内容、納入期限、支払条件を明記する。
  - 仕入業務に利用される証ひょう類について説明し、使用されるタイミングとその種類、保管する理由について説明する。
  - 仕入商品が届いたら、注文書(控)や納品書により検収する。検収後、販売管理システム(在庫管理)に入庫処理を行う。同時に仕入伝票を起票して、会計システムに入力処理する。
  - 仕入先から請求書が経理・財務に届くと、販売管理システムからのデータと会計ソフトのデータを確認することになる。当然、両システムのデータ受け渡しに注意が必要である。
  - 引取運賃、荷役費、運送保険料、購入手数料など、商品の仕入にともなう付随費用は、仕入高の取得価額に加算するが、仕入高の3%を超える場合は、独立の科目による入力が望ましい。
  - 仕入返品と仕入値引について、その一連の手続きと違いについて説明したうえで返品出荷についてふれる。また、仕入割引し、仕入割引もここで説明する。

初 P88

(3) 売上に関連する  
業務と会計処理

- 販売業務の一連の流れを理解させる。  
注文を受けたことを意思表示することにより取引が成立する。行き違いが起これないように、受注商品名や金額も支払条件、納品日などを明記した注文請書を作成して相手に発行することが望ましい。
- 営業担当者が注文を受けると出荷の指示を出す。販売管理システムに入力処理し、納品書・納品書(控)、請求書の発行を行う。同時に売上伝票などによって、会計システムに掛売上のデータを提供することになる。
- 販売業務に利用される証ひょう類の種類や使用されるタイミング、保管する理由について説明する。
- 売上計上の時期(収益の認識)と証拠となる証ひょう類を結びつけて説明する。
- 会計ソフトのデータ入力のタイミングについて確認する。月末に1ヶ月間の売上取引をまとめて入力する企業があることも説

初 P91



### 7. 証ひょうによるデータ入力

#### 学習目標

企業内のビジネスプロセス(業務の流れ)と証ひょう類との関連を確認したうえで、実際のバウチャー(証ひょう)にもとづいて、会計ソフトにデータを入力させる。実際の証ひょう類から「何を読みとり、どのタイミングで取引データを会計ソフトに入力するのか」を習得する。

#### 学習テーマ

- ・ビジネスプロセス(業務の流れ)を十分に理解したうえで、関連する証ひょう類を確認する。
- ・どのような証ひょう類を証拠として取引データの認識とするかを確認する。
- ・証ひょうから何を読みとり、どのタイミングで会計ソフトに入力するのかを理解する。

#### 学習項目

#### 教育内容

#### 参照資料

#### (1) 会社の基本情報の確認

- 仕入先ならびに得意先の決済方法、期限を確認し、いつ頃、請求書の受取や発行業務が発生するかを説明する。
  - ・ ショップ販売は、現金販売のみ。
  - ・ 仕入先の支払いは、振込と小切手。
  - ・ 得意先からの回収は、振込のみ。
- 請求書を受け取った場合、一定の日付で振込依頼書の作成、小切手の振出などの支払準備を行う。
- (株)ラフィオーレの会計処理について確認する。
  - ・ 運送会社(四葉運輸(株))への発送費は、請求書が届き次第「未払金」に計上するとともに荷造運賃に費用計上している。
  - ・ 城西広告社への広告掲載料は、請求書が届き次第「未払金」に計上して一定の期日に支払っている。

#### (2) 入力のタイミングと証ひょう

- 掛売上は発送基準により入力し、納品書(控)をもとに売上伝票を作成している。(納品書兼売上伝票)
- 掛仕入は入荷基準により納品書にもとづいて入力している。仕入伝票は省略されている。
- 支払手段として振込依頼書を作成しているが、入力日付は、引落日の先日付である。
- 預金通帳の記帳時に、掛代金の回収・経費の自動引落などを確認し、発生日の日付で入力している。

#### (3) 販売業務と会計業務

- 仕入時に検収済商品は、在庫処理される。月末の帳簿棚卸高は、在庫情報として会計の担当者提供される。
- 仕入先から請求書を受け取った会計担当者は、販売担当者からの在庫情報と突き合わせる必要がある。請求書に従って、支払資金の準備と実際の支払いは、会計担当者になる。
- 販売担当者から商品の販売時に、納品書(控)と請求書を発行する。納品書(控)にもとづいて売上伝票を作成し、会計担

## 学習項目

## 教育内容

## 参照資料

当者へ提供する。

- 納品書(控) = 売上傳票によって、掛売上のデータを入力する。

4月11日(金)

借方科目/補助	借方金額	貸方科目/補助	貸方金額	摘要
現金	110,825	ショップ売上高	110,825	ショップ売上高
仮払金	100,000	現金	100,000	出張旅費仮払い
売掛金 (有) 文京食器店	168,630	一般売上高	168,630	掛売上高 (有) 文京食器
普通預金 赤坂銀行	480,000	現金	480,000	赤坂銀行へ入金
仕入高	294,250	買掛金 アトラス(株)	294,250	掛仕入 アトラス(株)

- レジスタのレジパーを集計したレジスタ売上集計表により店での現金販売を入力する。
- ショップ売上の仕訳を入力する時は、「ショップ売上高」科目を使用する。掛売上高と区別して管理するため、「ショップ売上高」という勘定科目を利用する。
- 稲葉氏の出張費を現金で仮払いしている。  
仮払金は、仮払依頼書の提出によって出金し、後日の報告によって、該当する科目へ振り返るなどして仮払金の精算をする。
- 掛売上は発送基準により入力し、納品書(控)をもとに売上傳票を作成している。(納品書兼売上傳票)
- 商品は四葉運輸(株)に発送を依頼している。請求書が届き次第に「未払金」の仕訳を入力する。1ヶ月集計された請求明細書が四葉運輸(株)から届くことになっている。  
請求書と請求期間の「発送申込書兼受取書」と突き合わせ、請求書に従って翌月20日までに指定口座へ振り込む。(振込依頼書の作成)
- 「発送申込書兼受取書」は、以後省略されている。
- 発送費については、初期値で設定されている「荷造運賃」の科目を使用する。会計ソフトに設定されている勘定科目としては、「発送費」より一般的である。
- ショップでの売上などで手もとにある現金は、毎週金曜日の夜に赤坂銀行の夜間金庫を利用している。夜間金庫による通帳への記帳は、翌日の午後になることもあり、銀行休業日が入る場合は、入力日と通帳への記帳日が一致しない。仕訳の入力は、金曜日付になるが、赤坂銀行が入金処理を行うのは月曜日になる。
- 掛仕入は、店の規模が小さいので、仕入伝票を作成しないで、納品書をもとに仕訳を入力する。入力のタイミングは、入荷基準による。
- 入力する時の消費税処理は、税込経理方式なので、税込金額で入力する。