

経理ナビテキスト（3）

「経理ナビ」の帳簿の活用

経理ナビの帳簿

売掛金管理・回収管理

一括入力を覚えましょう

付録 資金とは何か？

阿部税理士事務所

2008/07/10

Ver1.0

「経理ナビ」の帳簿の活用

経理ナビの帳簿オプションを導入すると次の帳簿が使えるようになります。

- 1．預金通帳
- 2．現金出納帳
- 3．売上帳
- 4．売上回収帳
- 5．仕入帳
- 6．買掛支払帳

現金出納帳、預金帳、売上帳、仕入帳のように、従来の会計ソフトで見慣れたものもあれば、売上回収帳・買掛支払帳のように経理ナビ特有の帳簿もあります。一方、会計ソフトにある「総勘定元帳」や「仕訳日記帳」がありません。

経理ナビの帳簿を使うには、まず、その特徴を知ることが大事です。とは言っても難しく考える必要はありません。もともと、事業上必要な帳簿は二つの系統があるのです。

第1の系統の帳簿

決算書を作るため（複式簿記：会計）

「簿記」や「帳簿」と言えば出口である「決算書」を作るために必要な帳簿＝複式簿記による帳簿を思い浮かべます。従来の会計ソフトの帳簿はこちらです。

第2の系統の帳簿

日々の経営に必要な帳簿（経理）

請求書を発行すれば、その売掛金が回収されたかどうかのチェックが必要です。買掛金についても同様、支払を管理する必要があります。これらを管理するために、どこの会社でも自分にとって分かりやすい、独自の帳簿（表や、メモの場合もあるでしょう）を作っています。

経理ナビは第1の系統を自動化

第1の系統の帳簿も第2の系統の帳簿も会社にとって必須のものです。経理ナ

ビの帳簿は、この第2の系統の帳簿です。しかも第2の系統の帳簿でありながら、第1の系統の帳簿作成作業をほとんどを自動化します。

会計と経理

企業が帳簿を作成する目的はといえば、企業の活動を記録して、最終的には決算書をつくる、その構成部分としての個々の帳簿という考え方があります。これは、簿記の目的として当然です。この考え方からすると「現金出納帳」や「預金出納帳」は、帳簿体系全体の中の一構成部分ということになります。

複式簿記では「仕訳帳」と、これから転記して作成する「総勘定元帳」を主要簿と呼び、これ以外を補助簿と呼びます。預金出納帳や売掛帳等は、補助元帳であり、総勘定元帳の構成部分です。この帳簿の最終的な出口は決算書（貸借対照表、損益計算書）であり、1事業年度の損益を計算し報告することを目的としています。

これまで、複式簿記の帳簿だけが正式な帳簿であると考えていた方もいると思います。しかし、企業活動で必要になる帳簿はこれだけではありません。企業は、請求書を発行し、その代金が回収されたかどうか管理しています。また、支払も同様です。これらの日常的な業務では、複式簿記で求められる帳簿だけでは不足です。むしろ、売掛金管理や支払管理の帳簿のほうが、馴染みがあるといえましょう。ところが、これらは、特に形式というものがあるわけではなく、各社各様のいわば我流の世界です。

経理ナビが準備する帳簿は、このような日常的な経理業務に使うことを考えて作られています。しかし、それだけでなく、経理ナビで「出来た」帳簿は、会計ソフトに書き出し、複式簿記の「仕訳」データとして利用することができます。

経理ナビの帳簿の特徴を知る

帳簿はつけるな！

帳簿はつけるなという大胆な呼びかけですが、経理ナビの出納帳・通帳（預金

出納帳)については、こう割り切ってしまうのが、使い方のコツです。まず経理ナビの帳簿の特徴を知っておきましょう。

入力できない取引区分がある

取引区分とは

経理ナビの出納帳・通帳(以下、預金帳等といいます)は、入力時に、「経費」「その他入金」「その他出金」「給与」「賞与」という取引区分を選ぶ必要があります。

取引区分の種類



- (1) 給料
- (2) 賞与
- (3) 経費
- (4) その他入金
- (5) その他出金

上記いずれかの取引区分を選んで入力

売上、仕入、売掛回収、買掛支払は入力できない

経理ナビの預金帳等では、売上や仕入、売掛回収や買掛支払の入力ができません。これらは、請求書を発行する、仕入を登録することにより、あらかじめ記帳済みなのです。給与や賞与も経理ナビで明細を作れば記帳は終わっています。

これは、経理ナビが売掛金の管理や支払の管理を、まず、第一の目的としているからです。請求書を発行する、その回収を管理する、買掛金の支払管理をする、給与の計算をして明細を作る、これらの仕事を「経理」と呼ぶことにします。これら、どうしてもやらなければならない仕事をすると経理ナビは、自動的に帳簿の重要な部分を作ってくれるのです。

取引区分の「給料」や「賞与」は、経理ナビで給与明細を作成しなかった場合

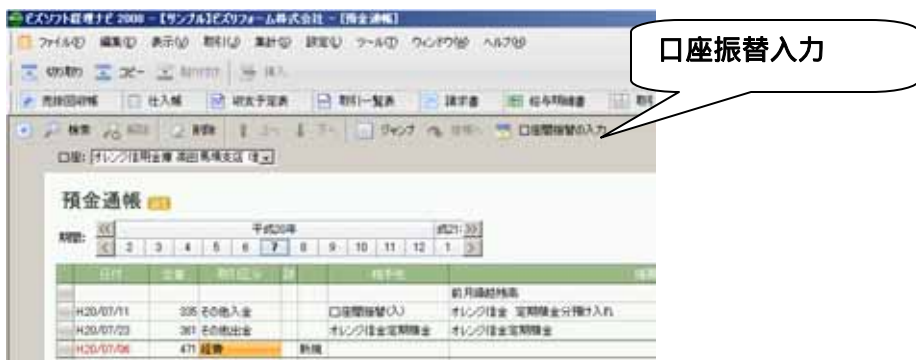
に使用します。

経理ナビの預金帳等は、会計ソフトの現金出納帳などと違って、帳簿からは「入力できない項目がある」この意味をしっかりと理解しておきましょう。

預金引き出し、預け入れは「口座振替の入力」で
経理ナビの帳簿を使う上で、理解しておきたいのが「口座間振替の入力」です。
預金への預け入れ、引き出し、銀行間のお金の移動などは「口座振替の入力」
として登録（入力）します。

普通預金から引き出した
普通預金に現金を預けた
A銀行普通預金からB銀行普通預金へ預け替えた

などは、「口座間振替の入力」で登録します。



口座振替の入力方法

取引カレンダーを開くと「取引の入力」の中に「口座間振替の入力」という項目があります。預金通帳や現金出納帳も、同様に「口座間振替の入力」ボタンがあります。いずれも、ここから「口座間振替新規作成」へとすすみます。

この画面で「出金元」と「入金先」を指定します。

普通預金に預け入れたのであれば「出金元」を現金とし「入金先」を AA 銀行普通預金とします。金額を入力したら摘要は「AA 銀行へ預け入れ」などとしておきます。この摘要は、仕訳として書き出すときの「摘要」となります。

仕訳は 2 本で出る

口座間振替の入力で、登録したものは、2 本の仕訳として書き出されます。

上記の例では

(借方) 複合 / (貸方) 現金

(借方) 普通預金 / (貸方) 複合

「複合」は複式仕訳を入力する場合の特殊科目です。

会計ソフトに仕訳を取り込んだ後で、気になるようでしたら、1 本の仕訳に訂正してください。

上記の説明が分からない方は、なにもせず複合勘定が残っても何も問題はありません

経費や借入返済はどうする

これらは、預金帳から入力することができます。しかし、これらも帳簿から入力せず「取引カレンダー」の「経費の入力」「その他出金の入力」から入力するようにしましょう。これらは帳簿から入力することもできますが、すべて入力は「取引カレンダー」からと割り切ってみましょう。

取引カレンダー画面で「経費の入力」を選ぶと「経費の新規作成」というカー

ドが出てきますから、これを従来の出金伝票だと思って、これに記入してください。

これも一度作れば「辞書」のように何度でも呼び出して使えます。ただし、同じ「ガソリン代」であっても「出金元」が違えば別個の取引です。別の取引として登録して下さい。

「経費」と「その他出金」は、どう区分する

経理ナビは、作業結果のすべてが「収支予定表」に反映します。経費とその他出金の区分は、この収支予定表の区分の問題だけです。借入返済を「経費」として入力しても「仕訳書出」時に会計上の勘定科目を設定しますから、何ら問題ありません（余談ですが正式な会計では返済の元本分は経費＝費用ではありません）。

（複式簿記の知識がある方）

「経費の入力」で入力する場合の「出金元」は、複式簿記の「貸方」として扱われます。銀行名は補助科目です。「摘要」は仕訳書出データを作成すると仕訳の摘要となります。借方勘定科目は「経費」や「その他出金」の相手先別に「仕訳書出」メニューで設定します。

定期積立は

口座間振替の入力といっても定期預金や定期積金をどう扱うかという問題があります。

これはこれらの固定性の預金を「資金」と考えるかどうかによります。

このあたりは、「資金とは何か？」を参考にしてください。

ここでは「資金」と考えない運用を推奨しておきます。

資金扱いしない場合の入力

AA 銀行普通預金口座から毎月 5 日に 10 万円定期積金が振り返られる、という事例で記載します。

設定メニューの「経費その他設定」で「新規」ボタンを押して、項目を新たに作成します。名称は「AA 銀行積立」などとし、取引区分は「その他出金」、税処理は「税なし」、出金口座を「AA 銀行普通預金」とします。この際金額も登録しておけば、なお便利になります。

これで、この AA 銀行定期積金が入力できるようになります。

取引カレンダーの「経費その他」から「その他出金の入力」で「AA 銀行積立」を選びます。預金通帳から入力する場合も同様です。相手先で「AA 銀行積立」を選んでください。くどいようですがカレンダーからの入力を推奨します。

入力が終わったら帳簿を確認

入力が終わったら「預金通帳」や「現金出納帳」を開いてみてください。手元の通帳と残高を照らし合わせてみてください。「帳簿はつけるな、できている！」の意味がお分かりと思います。

現金出納帳・預金通帳

経理ナビの現金出納帳には、会計ソフトと違う、いくつかの特徴があります。経理ナビの出納帳を使いこなすため、まず、出納帳は何のためにあるかということ、考えてみたいと思います。

出納帳の目的とは

現金出納帳を何のためにつけるかという目的の第一は金銭管理です。今朝、有ったお金から使ったお金を差し引きしたものが手元に有るはずですが、これを確認することが出納帳記帳の目的です。

出納帳の目的の二番目は、現金の出入り（フロー）のデータを記録して集計することです。この作業の出口は決算書の作成です。

経理ナビの出納帳は、この一番目の目的である金銭管理に使いやすいよう出来ています。ここで必要なデータ項目は（１）今朝いくらあったか、（２）今日の入金は？（３）今日の出金は？の３項目です。

経理ナビの出納帳の特徴

会計ソフトの「金銭出納帳」と経理ナビの出納帳では基本的な考え方が違います。経理ナビの出納帳は「金銭管理」を第一の目的としており、ソフトが多機能であるため、固有の特徴があります。ここをまず理解してください。

年度の考え方がない

会計ソフトと異なり「年度」という考え方がありません。12月決算の会社を例にすると前年12月分と今年の1月分のデータを連続して、切れ目無く入力や参照ができます。これは会計ソフトにないメリットです。

勘定科目がない

会計ソフトでは勘定科目が分からない（決定できない）と登録できません。経理ナビは勘定科目という考え方がないので、自分のイメージした理解できる名称を「相手先」として登録できます。「相手先」は必須項目ですが、具体的な支払先の名称であっても、「工場残業夜食」等の分かりやすいものでもかまいません。

取引区分の選択が必要

取引カレンダーから入出金を登録するには、まず「売上」「仕入」「経費」「その他入金」「その他出金」「給与・賞与の総額入力」のいずれかをクリックします（これは経理ナビが「経理ソフト」であるとともに、資金収支管理ソフトでもあるという特徴からきています）。

この項目だと特に判断が必要ということもないと思いますが、借入金の返済などは「経費」でなく「その他出金」としておくと、収支予定表などの経理ナビの他の機能を使うときに便利です。車両などの購入は会計上固定資産で「経費」ではないのですが、経理ナビでは、「その他出金」でも「経費」でもどちらでもかまいません。

取引カレンダーから入金・出金を登録して出納帳を開くと出納帳の記帳は終わっています。

出納帳から入力する場合

帳簿形式で入力するほうが便利と思う方は経理ナビ出納帳から通常の出納帳のように入力ができます。この場合は「取引区分」という項目を選択しなければなりません。この場合選択できる取引区分は「給与」「賞与」「経費」「その他入金」「その他出金」です。

現金引き出し、預金預け入れ、口座間振替の入力

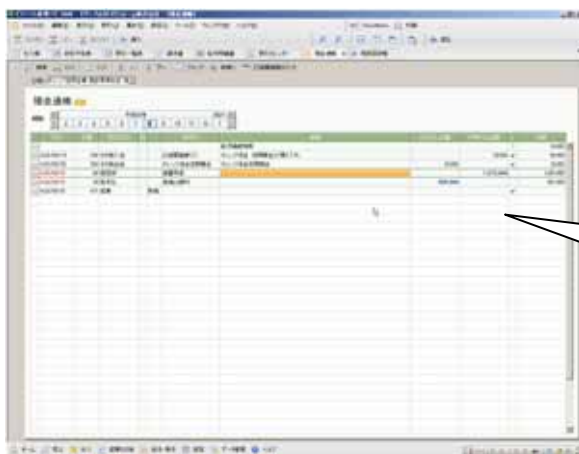
預金から現金を引き出した、現金を預け入れした、これらは、経理ナビでは「口座間振替」と呼び特別の取扱いになっています。取引カレンダーでも現金出納帳でも「口座間振替の入力」というボタンを押して入力してください。

売掛金回収と買掛金支払

回収予定、支払予定のデータは、請求書を発行する、売上を登録する、仕入を登録することにより、自動的に生成され、それぞれ該当する出納帳、預金通帳に記帳されます。

経理ナビ出納帳と預金通帳では、売掛金回収と買掛金支払いは、予定データとして記帳が済んでいます。予定通り、入金があり、また支払を行った場合は、「通帳等で確認済み」にチェックを入れるだけです。

請求書を発行すれば「売上」の登録は終わっています。経理ナビで請求書を発行しない場合は、「計上・回収取引」で入力します。仕入も同様です。



取引区分	取引内容	金額	取引日	振替種別	備考
回収予定	〇〇株式会社	100,000	2024/01/15	売掛金回収	
支払予定	△△株式会社	50,000	2024/01/20	買掛金支払	
現金	現金	100,000	2024/01/15	現金	
現金	現金	50,000	2024/01/20	現金	

回収予定・支払予定は
ブルーで表示されて
いる。

予定データはブルーで表示され、「通帳等で確認済み」にチェックを入れて確定すると黒に表示が変わります。

売掛金回収と買掛金支払いは、現金出納帳と預金通帳画面で入力することはできません。

入金と出金は取引カレンダーからやってみる

思い切って「帳簿をつける」という作業をやめてみましょう。取引カレンダーから「出金」や「入金」を登録し、一日の最後に帳簿を開いてみてください。残高が計算された帳簿が出来ています。ここで、手元の現金と確認してみてください。

もちろん、取引数が多い会社は、これでは間に合わないかもしれませんが、「帳簿はつけるものでなく、出来ている」と割り切ってみるのも一つの方法です。

経理ナビの仕訳書き出し機能

出納帳を記帳する目的の二番目、複式簿記の基礎データとしての出納帳という役割はどうでしょう。この点では経理ナビは「仕訳書き出し」機能があり、テキストデータを会計ソフトに送ることができます。この段階になると「会計」特有の知識が必要となるものもあります。しかし、日付、支払先、金額、支払の内容がきちりと記入されていれば、会計データへの変換は必ずできるので安心です。この項目は、金銭管理という点からも必須の項目です。

売掛金管理・回収処理

売掛の消し込みはどうする

請求書を発行すれば、そのお金が入ってきたがどうかの消し込みが必要です。売掛金という債権の管理です。日本では古来、この作業を「帳消し」と呼んだそうです。債権記録（大福帳）を消し込んで消滅した債権と、未回収の債権を管理していたのでしょうか。

では、現代ではどうしているかといえば、やはり「帳消し」は、必須の作業で、その方法は各社各様です。

売掛帳では消し込み作業はできない

帳消し作業で「売掛帳」は、便利でしょうか。「売掛帳」とは、得意先別に 1

ページ作られ、左に請求、右に回収が日付順に記帳され、残高が計算された帳簿のことで、いうまでもなく、これが標準的な帳簿です。この帳簿を消し込みに使うには欠点があり、不便です。日付順であり、請求と回収の関連づけがなされていないので、分かり難いのです。しかし、ある一定期日（例えば今月末）の債権残高の検証のため、この形式はどうしても避けられません。まわりくどい説明ですが、実際に消し込み作業をやっている人なら売掛帳（売上帳）で消し込みはできないということは、すぐにわかると思います。なぜなら、消し込み作業は、売掛帳を使わず独自の方法でやっていると思われるからです。

消し込み作業の手順

請求書を発行した売上は回収実績に基づき消し込み作業を行います。仕入データも同様です。では、どうすれば、この作業が簡単にできるでしょう。

作業の目的と材料

合理的なやり方を考える上で、この消し込み作業の目的と必要なデータを整理しておきましょう。

目的

請求した債権が回収されたかどうかのチェック

今現在で未回収の債権の一覧

上記のうち、期限が到来したものとそうでないものの区分

必要なデータ

請求実績データ

入金データ

作業としては、請求実績一覧表や売上帳、請求書控えなどを手元に置いて、回収されたものチェックする、単にこれだけですが、営業事務経験者なら実感していることですが、これが一筋縄ではいきません。

何せ、日々データは異動していきます。何日（何時）のどの口座までチェック済み（消し込み終了）か、キチンと記録を残しておかないと、分からなくなってしまう。

消し込み作業の正確性と合理的にこの作業をするためには、次の条件が必要です。

- (1) 今現在の請求実績データが「全部」「正確に」揃っていることが保証されていること。
- (2) 入金データが「全部」「正確に」揃っていることが保証されていること。

この保証なしの消し込み作業はムダです。

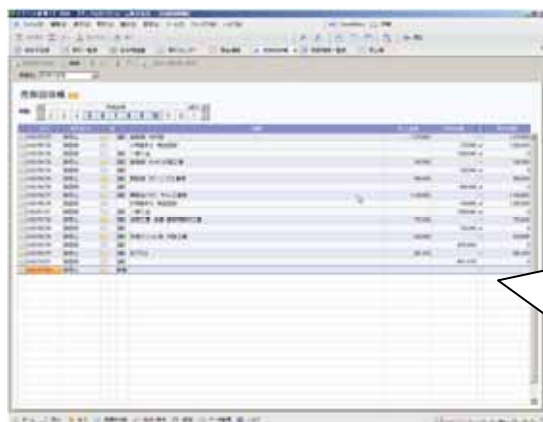
経理ナビを使うとこの作業が格段に効率よくなります。

経理ナビで請求書を発行していれば、上記(1)の条件は自動的に満たされます。経理ナビの帳簿を使って残高があっていれば、上記(2)の条件を満たします。

営業事務等の経験者であれば、直感的にこの作業を行うことができます。標準的な消し込み作業の手順は次の通りです。

現代の「帳消し」は「売上回収帳」で

「売掛回収帳」は経理ナビ特有の帳簿で、この消し込み作業をやることに特化した帳簿です。売上債権とその回収は関連づけがなされています。



請求と回収が関連づけられている。
回収予定はブルーで表示される。
請求単位ごとに残高が計算される。

経理ナビで請求書を発行（若しくは売上を登録）すると次の帳簿が自動的に作成（記帳）されます。

- 売上帳の請求欄

- 売上帳の回収欄（予定としてブルーで表示）
- 売上回収帳の売上金額欄
- 売上回収帳の回収金額欄（予定としてブルーで表示）
- 預金通帳の入金欄（予定としてブルーで表示）

売上帳は特定の期日（月末等）の債権額の合計を把握するために必要です。

売上回収帳は「消し込み」作業に使います。売上回収帳の消し込み作業は、予定通りに入金があれば、回収欄をチェックします。予定より遅れた、若しくは一部しか入金されなかった場合は「回収修正」という作業を行います。

回収帳で消し込み作業をすると

売上回収帳で消し込みをすると次の帳簿に記載済みでしまいます。

- 売上帳の回収欄の予定のブルーが確定の黒に変わり売上帳の記帳が完成する。
- 預金通帳の入金欄の予定のブルーが黒に変わり預金通帳が完成する。

帳簿残高の調整

経理ナビの帳簿は「今役立つ」ことを目的としていますから、回収予定や支払予定は「未確定取引」=ブルー表示=で、記帳済みです。回収取引や買掛の支払は、入力ではなく「確認」と「修正」です。

したがって、予定期日に入金がない、予定より早く入金があった、一部だけ入金したというような場合は「回収修正」で修正する必要があります。

この作業を行わないと、実際の預金残高と違ってきます。特に経理ナビのデータを仕訳書出して会計ソフトに読み込んでいる場合は、この作業は必須です。

日付	金額	回収状況
2024/01/01	1000	回収済
2024/01/02	2000	回収済
2024/01/03	3000	回収済
2024/01/04	4000	回収済
2024/01/05	5000	回収済
2024/01/06	6000	回収済
2024/01/07	7000	回収済
2024/01/08	8000	回収済
2024/01/09	9000	回収済
2024/01/10	10000	回収済
2024/01/11	11000	回収済
2024/01/12	12000	回収済
2024/01/13	13000	回収済
2024/01/14	14000	回収済
2024/01/15	15000	回収済
2024/01/16	16000	回収済
2024/01/17	17000	回収済
2024/01/18	18000	回収済
2024/01/19	19000	回収済
2024/01/20	20000	回収済
2024/01/21	21000	回収済
2024/01/22	22000	回収済
2024/01/23	23000	回収済
2024/01/24	24000	回収済
2024/01/25	25000	回収済
2024/01/26	26000	回収済
2024/01/27	27000	回収済
2024/01/28	28000	回収済
2024/01/29	29000	回収済
2024/01/30	30000	回収済
2024/01/31	31000	回収済
2024/02/01	32000	回収済
2024/02/02	33000	回収済
2024/02/03	34000	回収済
2024/02/04	35000	回収済
2024/02/05	36000	回収済
2024/02/06	37000	回収済
2024/02/07	38000	回収済
2024/02/08	39000	回収済
2024/02/09	40000	回収済
2024/02/10	41000	回収済
2024/02/11	42000	回収済
2024/02/12	43000	回収済
2024/02/13	44000	回収済
2024/02/14	45000	回収済
2024/02/15	46000	回収済
2024/02/16	47000	回収済
2024/02/17	48000	回収済
2024/02/18	49000	回収済
2024/02/19	50000	回収済
2024/02/20	51000	回収済
2024/02/21	52000	回収済
2024/02/22	53000	回収済
2024/02/23	54000	回収済
2024/02/24	55000	回収済
2024/02/25	56000	回収済
2024/02/26	57000	回収済
2024/02/27	58000	回収済
2024/02/28	59000	回収済
2024/02/29	60000	回収済

回収が遅れており、未確定取引（ブルー）が残っている。このままだと実際の預金残高と合っていない。

日付	金額	回収状況
2024/01/01	1000	回収済
2024/01/02	2000	回収済
2024/01/03	3000	回収済
2024/01/04	4000	回収済
2024/01/05	5000	回収済
2024/01/06	6000	回収済
2024/01/07	7000	回収済
2024/01/08	8000	回収済
2024/01/09	9000	回収済
2024/01/10	10000	回収済
2024/01/11	11000	回収済
2024/01/12	12000	回収済
2024/01/13	13000	回収済
2024/01/14	14000	回収済
2024/01/15	15000	回収済
2024/01/16	16000	回収済
2024/01/17	17000	回収済
2024/01/18	18000	回収済
2024/01/19	19000	回収済
2024/01/20	20000	回収済
2024/01/21	21000	回収済
2024/01/22	22000	回収済
2024/01/23	23000	回収済
2024/01/24	24000	回収済
2024/01/25	25000	回収済
2024/01/26	26000	回収済
2024/01/27	27000	回収済
2024/01/28	28000	回収済
2024/01/29	29000	回収済
2024/01/30	30000	回収済
2024/01/31	31000	回収済
2024/02/01	32000	回収済
2024/02/02	33000	回収済
2024/02/03	34000	回収済
2024/02/04	35000	回収済
2024/02/05	36000	回収済
2024/02/06	37000	回収済
2024/02/07	38000	回収済
2024/02/08	39000	回収済
2024/02/09	40000	回収済
2024/02/10	41000	回収済
2024/02/11	42000	回収済
2024/02/12	43000	回収済
2024/02/13	44000	回収済
2024/02/14	45000	回収済
2024/02/15	46000	回収済
2024/02/16	47000	回収済
2024/02/17	48000	回収済
2024/02/18	49000	回収済
2024/02/19	50000	回収済
2024/02/20	51000	回収済
2024/02/21	52000	回収済
2024/02/22	53000	回収済
2024/02/23	54000	回収済
2024/02/24	55000	回収済
2024/02/25	56000	回収済
2024/02/26	57000	回収済
2024/02/27	58000	回収済
2024/02/28	59000	回収済
2024/02/29	60000	回収済

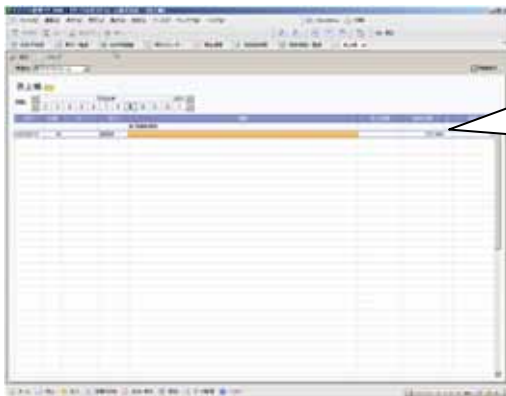
回収予定日を翌月に変更して預金の残高を合わせた。まだ回収していないのでブルーのままにしておく。この変更も「回収修正」で行う。

経理ナビを使った消し込み作業の手順

1. 売掛残高一覧表を開き、月次選択セクターで今月を指定します。
2. 今月回収予定の一覧表が表示されますから、入金があったものをダブルクリックします。
3. 該当する回収金額の売上帳が開きます。
4. ここで回収金額をダブルクリックすると「回収修正」メニューが開きますから、「通帳等で確認済み」をチェックするか必要に応じて、日付や金額等を実際のもの訂正します。
5. 預金通帳、現金出納帳を開き残高を確認します。



売掛残高一覧表を開くと、今月の回収予定が表示される。



売掛残高一覧表をダブルクリックして売上帳を開く



「預金通帳等で確認」をチェックして回収処理を行う

直接、現金出納帳や預金通帳で消し込みを行うこともできます。この場合は預金通帳画面で予定としてブルーで表示されている回収、支払の行をチェックして、回収、支払処理を行うことができます。

売掛金の件数が少なければこちらのほうが早いと思います。また逆に極端に件数が多い場合も、日々の通帳残高を合わせながら、通帳を入口に入金処理をしたほうが早いかもしれません。

予定通りに回収されなかった場合

予定通りの期日に回収されなかった場合や一部入金、値引き、振込手数料を相殺された場合なども対応ができます。次のように処理してください。

回収期日が遅れている場合

予定した期日に入金がなかった場合は、預金帳の入金項目をダブルクリックすると売上回収帳が開きます。該当する日付の回収欄をダブルクリックすると「回収修正」画面になります。

ここで回収予定期日を変更してください。

月末で預金残高を合わせている場合は、回収予定日が不明でも必ず「翌月の任意の日」に回収予定日を変更してください。預金残高合わずチェックできません。

回収が一日ずれたような場合も回収日を訂正して残高を合わせてください。また同じ日で通帳の印字が前後しているような場合は、帳簿の「 」 「 」 ボタンで直せます。手抜きせず、合わせておきましょう。

「急がばまわれ」です。

一部入金があった場合

100万円の請求に対し80万しか入金がなかった場合などの処理も同様です。

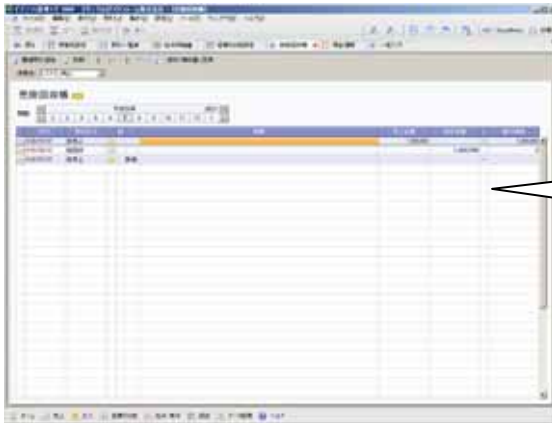
「回収修正」で金額欄を実際に入金があった金額に変更してください。売掛回収帳で確認すると一部入金として残高が計算されていることが確認できます。

もちろん、売掛残高一覧表の残高も更新され、残金の回収予定月に「回収予定」として計算されます。

一部入金の場合の「関連取引追加」

前記のように100万円の請求に対して80万しか入金がなく、20万は次月の回収予定になった場合は「売掛回収帳」を開き「関連取引追加」で、回収予定20万円を追加しておきます。こうすると預金通帳や売掛残高一覧表、売上帳、収

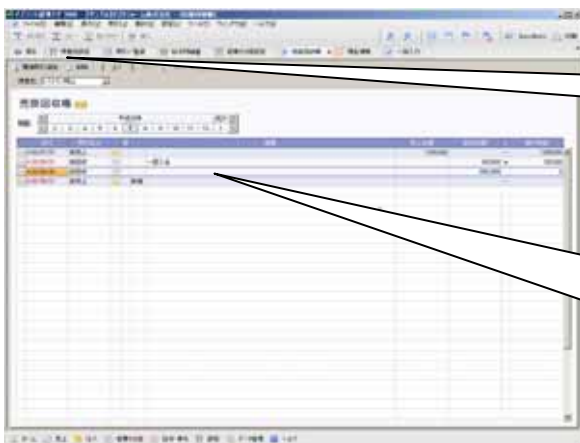
支予定表などのすべてが書き換えられます。



回収予定が100万円になっている。



回収修正で100万円を実際の入金額である80万円に書き換えて確定する。



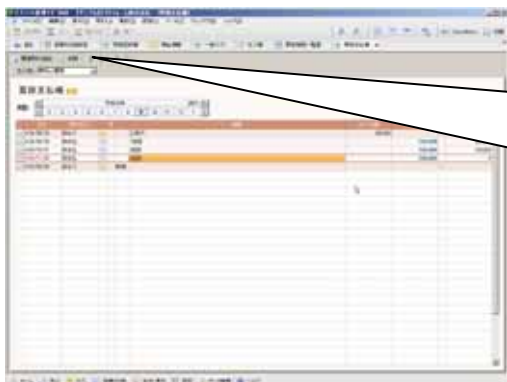
関連取引追加ボタン

関連取引が1行追加されるので、残金の入金予定を記入。残金の回収予定はブルーで表示される。

分割払いにも応用

関連取引の追加を覚えると、30万の機械を3回分割で支払う約束で購入したような事例にも応用が可能です。もちろん、60回払いであろうが、100回払いで

あろうが理屈は同じです。



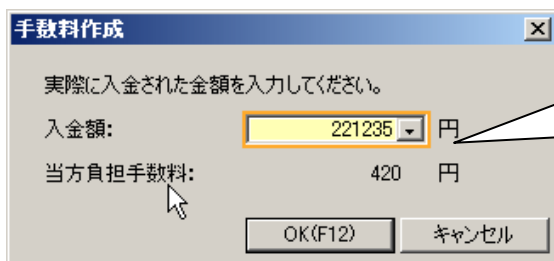
買掛支払帳で関連取引の追加を使えば分割払いの登録もできる。
総額で「仕入」伝票を作成し、買掛支払帳で支払予定日を登録する。

振込手数料の相殺や値引き

これも同様に売掛回収帳から「回収修正」画面で行います。回収修正画面には「手数料作成」と「値引き作成」ボタンがあります。このボタンを押して実際に入金があった金額を入力すると差額が「手数料」や「値引き」として登録されます。



手数料を差し引かれた場合や、値引きは、このボタンを押す



振り込まれた金額を入力すると手数料が計算される

前受けと前払

経理ナビは、売上や仕入を登録すると売掛回収、買掛支払の予定データを作成

する仕組みです。

前受金があるときは、請求項目だけで金額をいれない将来の請求書を作成（売上を登録する）すると、回収データが作られます。この回収は金額ゼロとなっていますから、回収修正で実際の入金額を登録しておきます。

前渡しも同様です。

手形と相殺

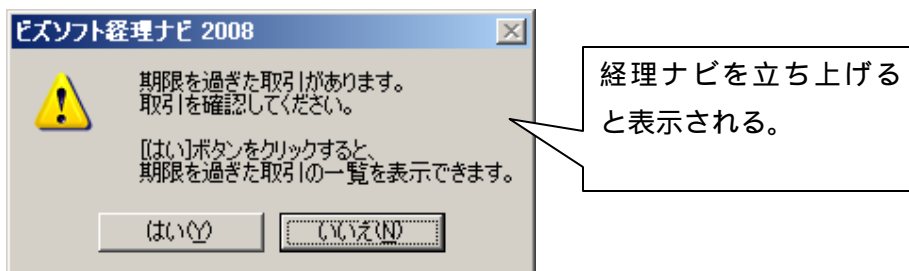
手形回収や相殺による決済については、次回改訂時に加筆します。

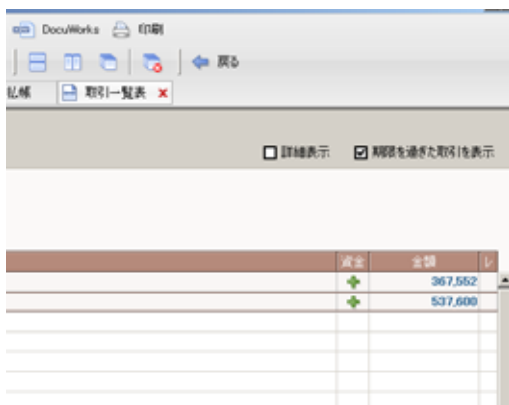
会社によって事情は異なりますが、付録の「資金とは何か？」をお読みいただき、受け取った手形を「資金」と位置づけて差し支えない場合＝受取手形を裏書譲渡できる場合は、設定メニューの「資金設定」で「手形」をひとつの口座として作成してください。預金通帳に「手形」という口座が作られます。

期限が過ぎた取引の警告

回収予定期日がきても未回収のもの、支払期限が過ぎたものなどの管理は重要です。

経理ナビは「予定期日が過ぎたもの」を表示する機能があります。





上記の「はい」を押すと期限が過ぎた取引が表示される。取引一覧で、「期限を過ぎた取引を表示」ボタンを押せばいつでも確認できる。

一括入力を覚えましょう

一括入力とはどうことか

ナビゲーションバー(初期設定では表示されているはずですが「ホーム」「売上」「仕入」などとアイコンがついたバーです)のホームをクリックすると、「一括入力」アイコンがあります。これを開いてください。

このシートに、買掛金以外の毎月の支払いを登録しておき、「取引一括作成」ボタンを押して月を指定すると、ここでシートに登録した取引すべてが預金通帳や現金出納帳などの帳簿に転記されます。いちいち帳簿に入力しなくても一括して記帳が済んでしまいます。

一括入力を使うメリット

資金繰りがみえる

一括入力は「入力の手間が省ける」だけではありません。うまく使えば、将来の預金通帳をみることができます。これが一番簡単で、分かりやすい資金繰り予定表です。

経理ナビでは、売掛金・買掛金の回収予定、支払予定は「予定データ」としてブルーで入力済みで残高も計算されています。

一括入力機能を使うと毎月支払う家賃や電話代、銀行の返済金などをボタン一つで帳簿に記入することができます。あらかじめ記入済みの回収・支払予定と

合わせれば、将来の通帳の残高をかなりの精度で実際にみることができます。これ以上簡単で、一目でわかる資金繰り予定表はありません。

一括入力の使用方

シートは「毎月」と「隔月」2枚があり、中身は空白になっています。しかし銀行の口座ごとにシート作っていったほうが便利です。シートは何枚でも作れます。

例をあげて説明しましょう。

AA 銀行普通預金の通帳をみてください。毎月次のような動きがあります。

5日 電話代自動振替

15日 リース料 30,000円

20日 借入返済

このうち、電話代と借入返済は、毎月金額が違います。リース料は金額が同じです。

このように支払いを分類すると決まった日に、ほぼ同じ金額というパターンと、決まった日に同じ金額のものがあることが分かります。

これらをシートにすべて登録してしまいましょう。

この場合「ほぼ毎月同じ」ものをどうするかということですが、「だいたい」の金額を登録するか「ゼロ」で登録するか、いずれかです。どちらの方法でも、「取引一括作成」で帳簿を作ってから、実際金額に訂正します。しかし、「だいたい」方式がお勧めです。

シートへの登録は、あらかじめ「経費その他設定」登録したのから選択するか、このシートの「詳」の欄をクリックして新規に作成することができます。

「だいたい」方式の利点

「だいたい」の金額を登録しておく、帳簿が先行して記帳されている（将来の通帳が記帳されている）こととなります。経理ナビでは売掛回収・買掛支払の予定は先行してブルーで記帳（未確定として）されていますから、これだけで、月末までや翌月までの資金繰りが明確にみえるようになります。

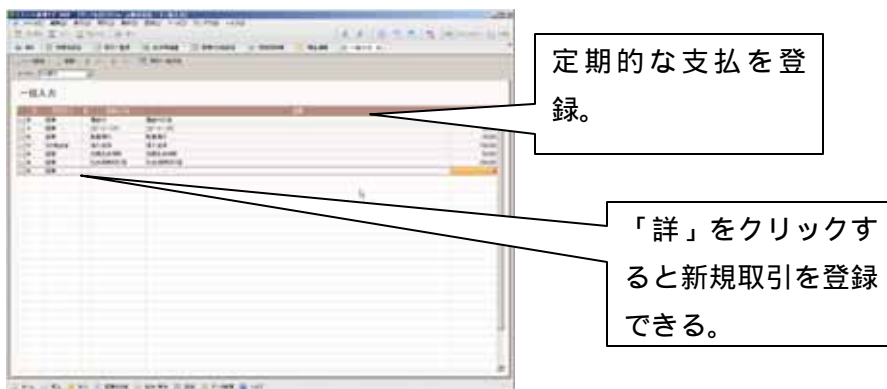
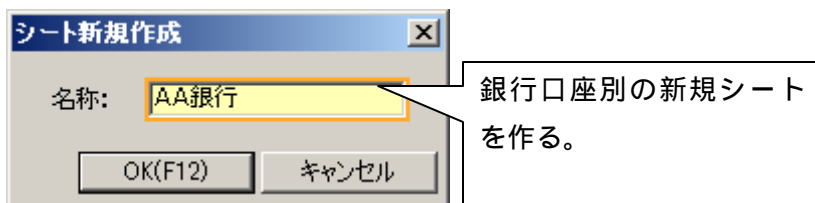
未確定で入力を

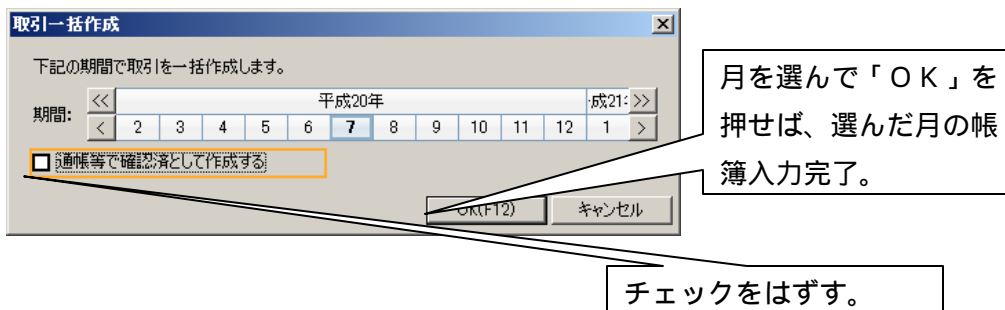
一括入力シートか入力する場合は「通帳等で確認済みの取引として入力する」というボタンがあります。

このチェックは「絶対に」はずしてください。

すべて未確定のデータとして入力されます。

売掛回収や買掛支払のように実際に引落になった時点で金額や日付を修正して「実績」に変換してください。





付録

「資金とは何か？」

「資金」とは支払に使えるもの

話しの展開の都合上、資金繰り表の「資金」とは何か？というところからスタートします。そうとう脱線しそうな予感。

資金とは「お金」のことです。当たり前すぎますが、実は、そう簡単でもないということが今回のテーマです。お金とは「貨幣」のことですが、貨幣の機能は学者の分類でも諸説ありそうですが、とりあえず、誰でも納得しそうな説では(1) 価値の尺度、(2) 支払手段(3) 富の蓄積手段です。(1)はビール1本200円というようにモノの価値を表現する機能(価格といいます)、(2)は、支払に使う=債務が消滅する機能、(3)いうまでもなく富を蓄積する手段というわけです。現在の私たちの常識では、特に区分する必要はないのかもしれませんが、ここで、あえてこのようなことに触れたのは資金繰り表を作成する上での「資金」とは(2) 支払手段としての貨幣です。

したがって、資金繰り表では「支払に使えるモノ」=債務を消滅させる力のあるモノが資金であり、資金繰り表の作成目的によって「資金」の範囲が違ってくるといえることです。

厳密に資金繰り表(特に短期)を作る場合は、注意が必要な点があります。

小切手

簿記では受け取った小切手は「現金」として処理します。しかし一般的に小切手は銀行口座を經由して取り立てますから、預金に預け入れても「資金化日」

が2～3日後です。通帳にも「資金化日」と記載されます。この前の日にちでは通帳に残高があっても引き出すことができません。つまり預金の残高＝支払手段とならないということです。

小切手を振り出した場合はどうでしょう。相手に渡しても、その日に決済されることはめったにありませんが、相手が同一銀行（支店）に口座があれば、そうとも限りません。

受取手形

相手方から受け取った手形（受取手形）は、支払日まで資金化されません。しかし、裏書きや割引で支払手段として使える場合があります。条件によっては、受取手形は支払手段であり資金であるといえます。

売掛金

得意先と仕入先が同じであれば相殺という形で決済することがあります。相殺はいつでもできるというわけではありません。売掛金も回収日が到来すれば決済に使えます。

定期預金や有価証券

一般的な資金繰り表では「定期預金」などの預け入れは「資金の出」として区分します。これらの要求払い預金は資金繰り表の残高で「資金」としてカウントすることも「資金ではない」として、資金残高から除外することも自由です。市場性のある有価証券などはどうでしょう。通常、いつでも換金できますが、市場価格が変動します。そのリスクを織り込んでおけば「資金」として扱っても差し支えないということになります。長期の資金繰り表では、余剰資金で株式や投信を購入しても「資金」として区分しても差し支えないでしょう。

このように「自由」なのが、資金繰り表であり、特にルールはないので資金繰り表の作成目的に合わせて「資金」の定義をしてください。

<参考>

売掛債権担保融資保証制度

http://www.chusho.meti.go.jp/kinyu/urikake_index.htm

このような制度が活用できれば売掛債権を「資金」に転化することができます。

< 雑談 >

債務を消滅させる「力」のあるものが「支払手段」= 資金と書いてきましたが、債務とは何でしょうか？ ここでいう債務はもちろん金銭を支払えば消滅する債務のことです。売買では売り手は物を引き渡す債務を負い、買い手は代金を支払う債務を負いますから、このように債務は金銭債務だけではありません。しかし、引き渡すべき物が引き渡せない、提供すべきサービスが提供できなければ「不法行為」となり「損害賠償として」金銭債務に転化してしまいます。企業が負う金銭債務の大半は「契約」によりますが、それ以外の原因として「不法行為責任」をあげることができます。そして、忘れてならないのが税金です。税金は契約ではなく「法律の定めるところにより」発生します。この債務を消滅させるには、どうしても支払手段 = 「資金」が必要です。

このテキストは阿部事務所 WEB ページに掲載したものを加筆訂正したものです。下記を参照下さい。

<http://www.abe-jimusyo.jp/>