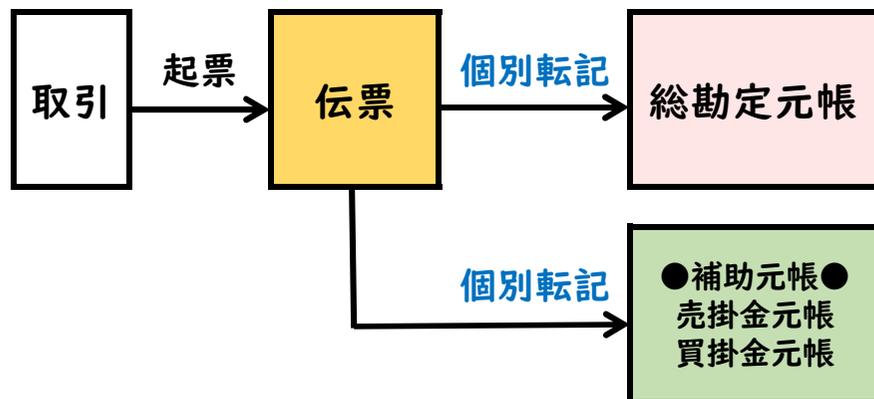


## 伝票会計（仕訳日計表）

・伝票から総勘定元帳へ転記する場合は、下記のような方法がある。

### ①. 伝票から総勘定元帳へ直接転記する方法

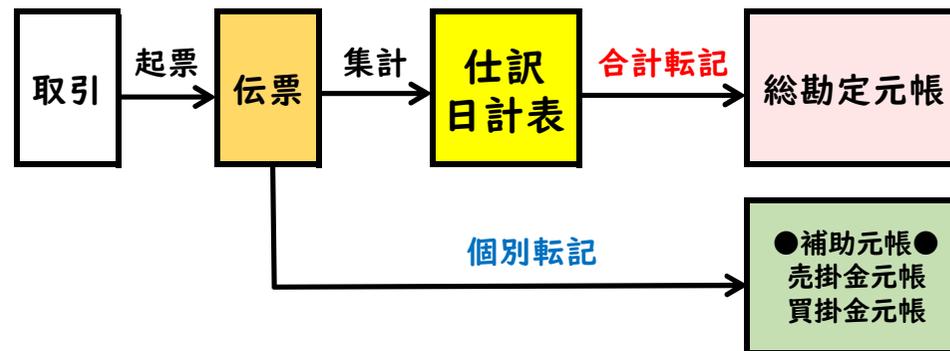


・この方法は、取引の量がそこまで多くない場合は、問題ないが、取引の量が多くなる（伝票の枚数が増える）とその分転記ミスが生じてしまう可能性も高くなる。

・そこで、1日分の伝票を勘定科目ごとに集計し、それを表にした（ ）を作成する。これにより、総勘定元帳への転記回数が減少し、転記ミスを防止することができる。

・なお、1週間分を集計したものは仕訳週計表という。

### ②. 伝票を仕訳日計表に集計して総勘定元帳へ転記する方法



・《仕訳日計表の各項目について》

**【元丁欄】**  
・転記する総勘定元帳の口座番号を記入する。

**【ページ数】**  
・仕訳日計表のページ数を意味する。

**仕訳日計表**  
×1年4月1日

借方	元丁	勘定科目	元丁	貸方
3,000	1	現金	1	1,000
1,000	3	売掛金	3	500
200	5	買掛金	5	1,500
800	20	売上	30	2,000
5,000		仕入		5,000

**【借方欄・貸方欄】**  
・伝票から集計した金額を、借方・貸方それぞれに記入する。  
なお、合計金額は必ず一致する。

**練習問題**

・4月1日に起票された各伝票から仕訳日計表を作成しなさい。  
 なお、売掛金元帳および買掛金元帳への転記まで行うこと。  
 (元丁欄は省略している)

<b>入金伝票</b>	No.	101
売掛金(A社)		1,500
<b>入金伝票</b>	No.	102
売掛金(B社)		2,500
<b>入金伝票</b>	No.	103
受取手形		2,000

<b>出金伝票</b>	No.	201
買掛金(C社)		800
<b>出金伝票</b>	No.	202
支払手形		1,800
<b>出金伝票</b>	No.	203
備品		1,500

<b>振替伝票</b>	No.	301
仕入		4,200
買掛金(C社)		4,200
<b>振替伝票</b>	No.	302
売掛金(A社)		5,000
売上		5,000

<b>振替伝票</b>	No.	303
買掛金(C社)		200
仕入		200
<b>振替伝票</b>	No.	304
売上		500
売掛金(B社)		500

**仕訳日計表**

×1年4月1日

10

借方	元丁	勘定科目	元丁	貸方
		現金		
	(	受取手形	(	
	省	売掛金	省	
		備品		
	略	支払手形	略	
		買掛金		
	)	売上	)	
		仕入		

**売掛金元帳**

A社

1

日付	摘要	仕丁	借方	貸方	借/貸	残高
4   1	前月繰越	✓	4,500		借	4,500

B社

2

日付	摘要	仕丁	借方	貸方	借/貸	残高
4   1	前月繰越	✓	6,000		借	6,000

**買掛金元帳**

C社

1

日付	摘要	仕丁	借方	貸方	借/貸	残高
4   1	前月繰越	✓		2,800	貸	2,800