

## 仕入帳と仕入先元帳

通常の商品を掛仕入した場合には、仕入先から納品書を渡されます。そして、その納品書に基づいて「振替伝票」を作成し、「仕入帳」「仕入先元帳」に転記することになります。これらの帳簿により、仕入活動によって発生した仕入及び買掛金を管理することになります。

### 1

### 仕入帳

物販業の会社では、多品種の商品の取扱とその仕入回数が頻繁に行われています。このような場合、主要簿の総勘定元帳だけでは、仕入の合計額は分かりませんが、品名・数量・単価の明細を把握することは不可能です。このため、に仕入だけを管理する仕入帳という補助簿を作成することになります。

#### (1) 事務の流れ

##### ① 単独取引または取引回数が少ない場合

商品が納品されたら仕入計上する仕訳を起こし、取引を記録します。この仕訳は、通常「振替伝票」に記録することになります。そして、その振替伝票に基づいて「総勘定元帳」「仕入帳」や、**2** で説明する「仕入先元帳」に転記することになります。

##### ② 取引回数が多い場合

商品等の仕入回数が多い場合には、その取引ごとに「振替伝票」を起こすと大変手間がかかってしまいます。そのため、補助簿である「仕入帳」「仕入先元帳」に納品書から転記し、1ヶ月ごとにそれぞれの元帳を締め切り、その合計額により「振替伝票」を起こし、総勘定元帳に転記することになります。

#### (2) 日計表及び週計表

仕入回数が多い会社等では、1日ごとに仕入を集計する「日計表」や1週間ごとに集計する「週計表」を作成し、仕入を管理し、販売活動に役立てています。

#### (3) 仕入帳の記入方法

仕入帳は、納品書に記載されている次のような内容を記入します。

商品等を仕入れた日付

商品等を仕入れた仕入先名等

仕入れた商品の品名

仕入れた商品の数量

仕入れた商品等の金額（返品・値引等はカッコ書きをします）

仕入金額の残高（1ヶ月の累計仕入金額）

これらの内容により1ヶ月ごとに仕入帳を締め切り、「総仕入」「仕入戻り高」「純仕入」を計算し、それぞれの金額を記入します。

総仕入とは、その1ヶ月の仕入帳の借方合計額です。純仕入とは、総仕入から仕入の返品・値引を控除した純粋な仕入金額です。

## 2

### 仕入先元帳

商品の掛仕入先が多数ある会社は、総勘定元帳の買掛金勘定では仕入先ごとの残高を把握するのは大変手間のかかる作業となります。買掛金管理のうえからも仕入先ごとに買掛金を記入する補助簿である「仕入先元帳」を作成することをおすすめします。

#### (1) 仕入先元帳の記入方法

仕入先元帳に記入する内容は、仕入帳とほぼ同じですが、仕入先ごとに頁を設けることとなります。そして、前月残高がある場合には、前月繰越がありますし、月末に残高がある場合には、翌月繰越をすることとなります。

また、金額の記入として貸方（右側）に買掛金の発生金額を記入して、借方（左側）に仕入の返品・値引金額及び買掛金の支払金額を記入することとなりますので注意して下さい。

買掛金の内訳明細ですから、仕入帳の借方・貸方に記入するのは反対になります。

ここで、商品を1万円で掛仕入した場合の仕訳は、次のようになります。

(借方)仕入	10,000円	(貸方)買掛金	10,000円
--------	---------	---------	---------

このように、仕入の発生は借方（左側）、買掛金の発生は貸方（右側）になります。なお、帳簿によっては、得意先元帳と同じように記入するものもありますが、ここでは仕訳と同じような形式のものを前提として説明しています。

仕入先元帳に記入する内容は次の通りです。該当する仕入先のページに記入します。

商品等を掛仕入した日付

掛仕入した商品等の金額（仕入は「貸方」に、返品・回収等は「借方」に記入します）

掛仕入金額の残高

## (2) 仕入先元帳の活用方法

仕入先元帳は、仕入先ごとの残高を確認することができますし、支払った仕入金額欄に「済」マークを記載する「消込作業」を行うことにより、買掛金として残っている内容が把握できます。

# 3

## 仕入管理

会社は、掛仕入先が多くなると買掛金管理が煩雑になってしまいます。そのため、仕入先元帳の内容を一覧にした買掛金残高一覧表を作成します。また、決算期に仕入先に依頼して「買掛金残高照合表」を作成し買掛金等の管理をします。

### (1) 買掛金残高一覧表（買掛金明細表）

仕入先元帳を月末で締め切った場合の「前月繰越」「当月仕入」「当月支払」「当月残高」の4つの項目を一覧にして「買掛金残高一覧表」を作成し、仕入先元帳と総勘定元帳の買掛金残高の金額と照合して記入漏れ等がないかを確認するのに役立てます。この時に、不備等が発見できたらその場で修正します。

なお、ここでいう「当月支払」の欄の支払方法にはいろいろな方法がありますが、その違いにより「現金支払」「預金振込」「手形支払」「相殺」等に分類して「買掛金明細表」を作成する会社もあります。

買掛金残高一覧表

取引先	前月繰越	当月仕入	当月支払	当月残高
山田商事	200,000	100,000	50,000	250,000
南風商会	150,000	50,000	50,000	150,000
東山商会	300,000	200,000	100,000	400,000
合計	650,000	350,000	200,000	800,000

### (2) 買掛金残高照合表

会社によっては、決算期等1年間の中で定期的に仕入先ごとに「買掛金残高照合表」を作成し、該当する仕入先に送付します。送付された相手先は、得意先元帳等とその金額を照合し、記名押印した残高表を返送します。

この買掛金残高照合表は、決算期において残高確認の意味で必要ですが、それ以外にも仕入先に残高を照合してもらうことにより、営業・購買等の社員の不正防止にも役立ちます。このような意味から、買掛金残高照合の依頼がきたら、手間がかかりますが、必ず協力して相手先に送付するようにしてください。

この買掛金残高照合表は、通常往復ハガキまたは封書により相手先に送付するもので、それには必ず決算日等特定日の残高を明示しています。

返送されてきた残高照合表により差異が生じている場合には、原因を解明して対処することになりますが、それでも不明の場合は、相手先に出向く等して取引ごとの確認作業が必要となります。

買掛金残高照合表					
〒125-0000 東京都新宿区新宿1-2-3 山田ビル3階					
山田商事 株式会社 様			東西商事 株式会社 担当: 業務課 山本伸一		
ご照会を頂きました平成X年9月30日現在の買掛金残高は、以下のとおりです。					
日付	品名	単位	数量	単価	金額
9月22日	ボールペン A-1001	本	200	200	40,000
9月17日	バインダ C-998	個	2,000	50	100,000
9月25日	ノート A-616	冊	100	200	20,000
				合計	160,000
※消費税は含まれていません。					

## 4

### 買掛金の支払

買掛金は、仕入先との支払条件により支払います。その支払方法は、現金支払・預金振込・小切手・手形等いろいろな方法になります。

最近では、現金や小切手などの受け渡しが必要で、手間が省け、事故も起こりにくい、預金振込が主流です。

小切手・手形等による支払をする場合には、通常営業担当者等が受取にきます。また、遠隔地等の場合は、郵送で行いますが、「書留」で配達証明付きにしていることが多いようです。