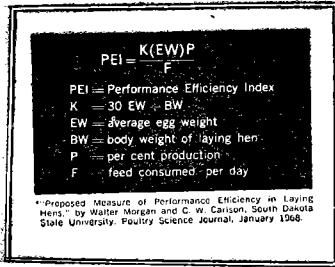


양계부기 (養鷄簿記)

이 질 현

<서울대 농대 교수>



1. 원장의 기능과 기입 방법

내력장에 기입한 사항들을 다음의 각 계정과목에 따라 내력장에 기입한 순서대로 원장에 옮겨 쓰면 된다. 다시 말하여 원장은 계정별로 기록 계산하는 장부로서 이는 양계 경영의 기간별 성격과 재정상태를 명확히 나타낼 수 있는 극히 중요한 장부의 하나이다.

내력장과 각종 거래의 진표도 중요하지만 이들은 모두 원장의 기입을 용이하게 정리, 기입하기 위한 보조적 역할을 하는 장부에 불과하다. 원장의 기입은 내력장의 기입만 명확히 하였다면 기계적으로 용이하게 정리할 수 있는 장부이다.

그런데 경우에 따라서는 내력장의 기록을 생략하고 각 거래 사항을 직접 원장에 기록하는 경우도 없지 않지만 이는 경리가 소규모일 뿐만 아니라, 단순한 경우에 한하고 경리가 복잡하고 대규모적인 경영에 있어서는 내력장 없이는 경리의 기장이 곤란한 경우가 많으므로 내력장과 원장을 별도로 작성하는 것이 일반적인 방법이라고 할 수 있다.

원장의 기입 형식에는 다음에서 예시(例示)하는 바와 같이 표준식과 잔고식(殘高式)의 두 가지 형식이 있다. 표준식의 경우는 차변과 대변의 양변에 일자와 적요란이 설정되어 있으며, 각 거래 사항이 내력장의 몇 페이지에서 전기(轉記)되었는가를 표시하기 위한 페이지 코드란이 설정되어 있는 것이 특징이며, 잔고식의 경우는 일자와 적요란이 차변과 대변에 공통으로 사용할 수 있게 되어 있으며, 잔고란에는 계정의 특성에 따라 차변잔(借邊殘) 또는 대변잔으로 표시하여 기입

- 제1회: 양계부기의 원리 체계
- 제2회: 원장·결산판계서 및 보조부 작성법

하면 된다.

(표준식) ○ ○ 감 정

월	일	적	요	페이지	차	변	월	일	적	요	페이지	대	변

(잔고식) ○ ○ 감 정

월	일	적	요	페이지	차	변	대	변	차	대	잔	고

[원장의 기입 예시]

각 감정과목에 따라 원장에 기입 정리하되 기입사항이 많은 것부터 기입하는 것이 가장상 편리한 방법이며 또한 현금·예금·생산물 등 유동자산을 먼저 기입하고 다음에 고정자산·부채·

(예시) 현 금 No. 1

월	일	적	요	페이지	차	변	월	일	적	요	페이지	대	변
1	1	諸口		1	25,830		1	1	계비		1	750	
	6	계수익		1	4,000			3	"		1	450	
	7	"		1	30,000			10	자본금		2	40,000	
	10	"		2	6,000			13	계비		2	30,000	
	11	"		2	46,000			16	"		2	7,500	
	13	"		2	1,200			22	"		3	8,750	
	18	"		3	30,000								
	30	"		3	4,000		1	31	잔고		3	59,580	
		합계			147,030				합계			147,030	

손비·수익 등의 순서로 기입하는 것이 좋은 방법이다.

표준식 원장 기입 방법을 예시하면 다음 표와 같으며, 기타 감정과목도 현금과목 기입 방법과 같이 기입하여 정리하면 된다.

2. 시산표(試算表)의 작성방법

복식부기는 차변과 대변에 모두 동일한 금액을 기입하므로 차변합계와 대변합계가 반드시 일치하지 않으면 안 된다. 이것을 대차평균의 원칙이라고 하는데 이 원칙에 의하여 기장 도중에 차변합계와 대변합계가 일치되는가를 확인하기 위한 일람표를 시산표라 한다.

그런데 시산표에는 각 감정의 잔고액만을 뽑아 보기 위한 잔고시산표와 합계만을 확인하기 위한 합계시산표와 합계와 잔고액을 동시에 보기 위한 합계 잔고시산표 등 세 가지 종류가 있다.

(예시) 합계 잔고 시산표

차 변		감정과목	대 변	
잔 고	합 계		합 계	잔 고
59,580	147,031	현 금	87,450	
707,600	1,182,600	예 금	475,000	
	41,300	사 료	41,300	
57,100	57,100	비 품		
1,285,000	1,285,000	담		
864,000	864,000	건 물		
	100,000	차 입 금	800,000	700,000
	40,000	자 본 금	2,208,430	2,168,430
464,200	464,200	계 비		
		계 수 익	569,050	569,050
3,437,480	4,181,230	합 계	4,181,230	3,437,480

[착오의 발견]

앞의 예시에서 차변과 대변의 합계가 일치되고 또한 양변의 잔고액이 일치됨을 보았다. 만일 이것이 일치되지 않을 경우에는 원장 혹은 시산표에 잘못 기입되어 착오가 발생하는 경우가 많은데 이들 착오는 다음과 같은 방법으로 검산할 수 있다.

① 차변 혹은 대변 중 어느 한변에만 기입했다든가, 또는 중복하여 기입한 경우

② 원장의 계산을 잘못했을 경우

③ 시산표 작성시에 금액을 잘못 기입했다든가 또는 기입란을 혼동한 경우

④ 시산표의 계산 자체가 틀렸을 경우 등이 일반적으로 발생 가능한 착오라 할 수 있는데 시산표의 기능에도 한계가 있는 것이므로 무엇보다도 장부의 기입을 신중하게 하는 것이 각종 착오를 없애는데 가장 중요한 일이다.

3. 결산의 방법

앞에서 설명한 요령에 따라 각종 거래에 전표를 작성하고, 이들 내력장→원장에 옮겨 쓰고 기말에 각 감정의 대차합계를 내고 시산표를 작성하여 착오가 없도록 완전히 정리한 다음에 결산하지 않으면 안 된다.

따라서 결산작업의 순서는

① 시산표의 작성

② 원장의 취합

③ 장부와 실재가 일치되는가의 여부 조사

④ 기입되지 않은 사항에 대한 조사

⑤ 고정자산의 감가상각

⑥ 기말 정리사항 일람표의 작성

⑦ 정산표의 작성 등의 순서로 결산을 하는 것이 편리한 방법이다.

시산표에 의하여 원장에 착오가 없는가를 확인한 후에 각 감정을 취합하여 집합 잔고감정과 집합 손익감정으로 구분하여 정리해야 한다. 다음에 순수익에 들어간 차변과 대변의 합계가 일치하면 이것이 기말 대차대조표와 손익계산서의 성격이 되는 것이다.

다음으로 결산을 위하여 현금·현물 등 유동자산의 재고를 조사하여야 한다. 예를 들어 중간생산물, 재배 중의 작물, 가축에 대한 증감을 상세히 조사하여 현금인 경우에는 현금에 기입하고 작물이나 가축은 고정자산으로 기입하여야 한다. 이는 기전(期前) 평가액보다 증감한 액수만을 기입하여야 한다.

또한 결산기에 예금 이자나 차입금의 지불 이식 혹은 보험료의 초과지불 또는 미불, 수취소작료에 대한 미수액 등 내력장 기입에 누락된 사항을 조사하여 기말 정리사항으로 기입하지 않으면

안 된다. 예를 들어 300,000원에 대한 이자가 기입되지 않았을 경우에 이 돈이 농협에 예금했을 경우에는 농협에 진화하여 이자가 얼마인가를 확인하여 이자가 가령 30,000원인 경우는 차변에 미수이식 30,000, 대변에 농외수익(農外收益; 受取利息) 30,000원을 기입, 정리하여야 한다.

그리고 결산을 위하여 중요한 정리항목이라고 할 수 있는 고정자산에 대한 감가상각이다. 고정자산에 대한 감가상각을 하는데 있어서는 자산에 대한 내용연수(耐用年數)는 재무부에서 세원 포착을 위하여 작성한 「고정자산의 내용연수표」를 참고하는 것이 좋을 것이며, 각 고정자산에 대한 상각 방법에는

- 내용년수
(N)
- ① 정 산 법 ; 상각비 = $1 - \sqrt[N]{\frac{\text{폐기가액}(S)}{\text{취득가액}(C)}}$
- ② 급 수 법 ; 요상각액 $(100,000\text{원}) \times \frac{10(\text{내용년수})}{55(\text{누적년수})} = 18,182\text{원}$
- ③ 정액저하법 ; 제1년 상각비 = $\frac{(\text{연간저하액} \times \text{내용년수}) - (\text{연간저하액})}{2\text{년차}}$
 $\times \frac{\text{취득가액} - \text{폐기가액}}{\text{내용년수}}$ 등 여러가지 방법이 있다.

고정자산의 감가상각액을 장부에 기입하는 경우에는 직접법과 간접법의 두 가지가 있다. 직접법은 감가상각액분을 직접 자산의 대방(貸方)으로부터 감가하는 방법이고, 간접법은 감가상각액

을 부채감정으로 정리하는 방법이다.

각 자산과목에 대하여 현재고, 감가액 및 증가액을 조사 평가하여 기말 정리사항 일람표를 작성한 다음에는 최후로 정산표를 완성하면 결산이 완료된다.

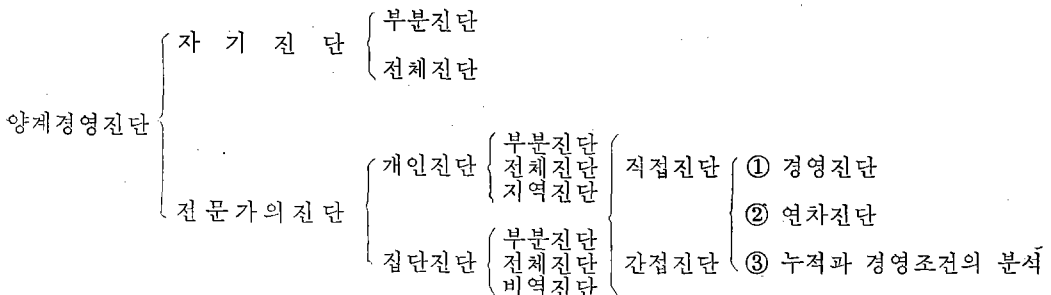
정산표라 함은 기말 정리사항을 기초하여 앞에서 본 잔고시산표를 수정하고 각종 계산은 재확인한 후에 손비와 수익을 손익계산서에, 자산·부채 및 자본을 대차대조표에 정리하면 순이익을 산출할 수 있는데 순수익은 손익계산서의 차변에 이를 또한 대차대조표의 대변에 기입하면 되는 때 이를 결산의 일람표라 한다.

정산표가 완성되면 개인 경영의 경우에는 주장부(主帳簿)가 끝나는 것이나 공동경영이나 회사경영인 경우에는 정산표를 기초로 하여 이익 잉여금 처분안을 작성하여 총회의 승인을 받아야 하는 작업이 남아있는 것이다.

〔경영진단〕

경영진단은 의사가 환자를 진단하여 병원(病源)이 무엇인가를 알아본 다음에 투약하는 것과 같이 양계경영에 있어서도 부기 결과로 나타난 각종 자료를 활용하여 자기경영의 약점이 무엇이며 이를 어떻게 개선하여야 할 것인가를 경영진단을 통하여 알아낼 수 있는 것이다.

그런데 경영진단에도 여러가지 방법이 있는데 경영 내부의 과거의 누적과 비교하는 연차비교와 유사경영과 비교하는 경영비교 및 누적과 경영조건의 분석에 의한 진단 등 세 가지 방법이 있다. 경영진단을 다음과 같이 체계화 할 수 있다.



지면 판계상 양계부기 제 2회분을 모두 게재하지 못하였습니다. 제 2회의 나머지 부분은 제 3회의 후반부에 게재할 것을 약속합니다.