

장 부

1) 장부는 어떻게 조직되어 있나

회계절차를 보면 기록절차(記錄節次)와 집계결산절차(集計決算節次)로 나눌 수 있다.

부기의 모든 거래는 장부에 기록하기 위하여 분개되고 전기된다. 이러한 분개와 전기는 경영활동의 과정내용(過程內容)이나 결과를 표시하기 위한 것이며, 암산으로 이루어지는 것이 아니라, 일정한 지면(紙面)을 통하여 기록계산되어진다. 이와같이 거래를 기록계산하는 지면을 장부(帳簿)라고 한다. 그러므로 장부는 보통 책(冊)으로 만들어져 있는 경우가 보통이다. 그러나 반드시 책이라야 하는 것은 아니며 전표(傳票)나 카-아드, 루우즈 리이프(loose leaf; 한장씩 빼낼 수 있도록 철해 놓은 것)식인 장부도 있다.

경영활동을 계수적으로 정확히 파악하기 위해서는 모든 거래가 반드시 장부에 의하여 기록되고 계산되어야 하기때문에, 장부는 극히 중요한 것이다. 그리고 장부의 목적을 달성하기 위해서는, 장부가 구체적인 용도에 따라서 여러종류로 나누어져야 하며, 일정한 형식과 내용을 갖추어야 한다. 그뿐만 아니라 이들 여러종류의 장부들은 서로 유기적으로 연락되어서 전체로서 하나의 통일체를 이루지 않으면 안된다. 이와같은 장부간의 연락관계를 장부조직(帳簿組織)이라 한다.

장부조직은 각 경영의 내용과 종류에 따라서 달라지므로 모든 기업의 것이 꼭 같지는 않다.

조 용 회

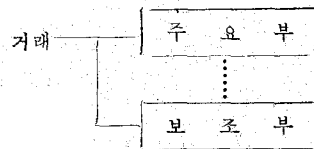
<영남대 축산대학 강사>

따라서 어떤 기업의 장부종류는 그 기업의 성질(性質), 대소(大小), 거래도수(去來度數) 등에 의하여 달라지는 것이며, 장부간의 연락도 각자의 사정에 따라 달라진다. 그러나 어떤 기업이든 기록절차의 수단인 장부가 질서정연하게 갖추어져야 하며, 조직적으로 연결되어야 한다.

이러한 장부를 대별하면 주요부(主要簿)와 보조부(補助簿)로 나눌 수가 있다.

주요부는 복식부기에서 기본적인 장부이며, 보조부는 주요부 중의 특정사항에 대하여 보조적명세(補助的明細)를 기록하기 위한 보조장부이다.

이들 주요부와 보조부와의 관계를 보면 다음과 같다.



2) 주요부

주요부란, 거래의 전부를 총망라하여 경영성적(經營成績)과 재정상태(財政狀態)를 명백히 표시하기 위한 기본적인 장부이다.

이미 보아온 바와 같이, 발생한 거래는 어느 경우에도 일단 분개해야 하며 분개된 거래는 전기되지 않으면 안되므로, 분개를 위한 분개장(分介帳)과 계좌(計座)가 설치(設置)되는 원장(元帳) 만은 어떠한 기업이든 갖추지 않으면 안된다. 따라서 분개장과 원장은 가장 주(主)된

장부가 되는 것이므로 이를 주요부(主要簿)라고 한다.

분개장이란, 경영활동상의 제반 거래를 발생 시 마다 계정으로 분석하고, 어떤 계정의 대차(貸借)에 기입할 것인가를 결정하여 기록하는 장부이며, 원장에 기록할 준비기록(準備記錄)이다.

원장이란, 분개장에서 분개된 제반 분개요소(分介要素)를 집합하여, 경영의 내용을 전개(展開)함에 필요한 모든 자산·자본·부채·비용·수익의 체계정(諸計定)을 전부 망라하고 있는 장부를 말한다.

3) 보조부

보조부는, 재무제표(財務諸表)를 작성하는데 직접 필요한 주요부와는 달리, 기업의 거래를 전부 망라한 것이 아니고 단순히 한 거래 혹은 특수한 거래에 관한 상세한 기록을 위한 장부이다. 따라서 각 보조부 사이에 상호 관련성은 없다. 다만 기록의 명세서(明細書)가 아니면 비망적기록(備忘的記錄)에 불과하다.

보조부는 주요부에 표시되는 금전적가치(金錢的價值) 이외에 현물수불부(現物受拂簿)와 같이 수량(數量)도 표시하고 있으므로 자산관리상(資產管理上)유용한 것이며, 부분적(部分的) 보조적(補助的) 비망적(備忘的) 통계적(統計的) 역할을 하는 것이다. 그리고 보조부는 주요부의 특정항목에 대한, 기록의 정확성 여부를 검증(檢證)하는 기능도 갖고 있다.

양계부기(養鷄簿記)의 보조부로서는 현금출납장(現金出納帳), 매입장(買入帳), 매출장(賣出帳), 재산대장(財産臺帳), 현물수불부(現物受拂簿), 부문별수지명세부(部門別收支明細簿), 노무일지(勞務日誌), 사양일지(飼養日誌) 등이 있겠다.

물론 보조부도 경영의 복잡성·규모의 대소·사무분장관계(事務分掌關係) 등을 고려하여 적당하게 만들어 써야하나, 대체적으로 1만수 내외의 양계경영이라면 여기 제시한 정도면 될 것으로 본다.

장부에 대해서는 차후 더욱 구체적으로 논하겠지만 우선 몇가지에 대해서 약간의 설명을 불

여 보기로 한다.

① 재산대장(財産臺帳)

재산대장은 양계경영에 투자된 고정자산의 상세한 기록과, 기초와 기말의 유동자산 재고를 기록하기 위한 것이다. 이 경우에 양계경영에 직접 투자된 것이 아닌 가계상(家計上)의 재산은 양계부기의 재산대장에 기입해서는 안된다.

② 현물수불부(現物受拂簿)

현물수불부는 미판매현물(未販賣現物)과 구입현물(購入現物) 등의 수불을 기록하여 항상 그 재고상황(在庫狀況)을 파악하기 위한 것이다.

③ 부문별 수지명세부(部門別 收支明細簿)

부문별 수지명세부는, 예를 들면 채란계 부문과 부로일러 부문 혹은 채란계 중에서도 A군 B군 C군 등의 수지명세부를 파악하므로써 경영개선(經營改善)의 자료로 사용하고자 하는 것이다.

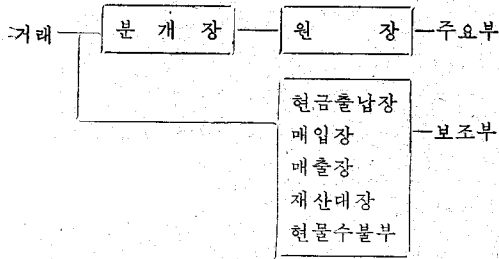
④ 노무일지(勞務日誌)

노무일지는 고용노동(雇傭勞動)과 가족노동(家族勞動)의 내용을 기록하기 위한 것이다. 즉 노무자의 구성원·년령·업무·노동능률 등을 기록하여 부문별 투하노동량(部門別投下勞動量), 년간의 노동배분상황(勞動配分狀況), 노동생산성(勞動生產性) 등을 파악하기 위한 중요한 자료를 만든다. 특히 웬만한 양계업은 아직까지 가족노동을 중심으로 경영되는 것이 현실이므로 가족노동의 비중과 능률을 측정한다든지 가족노동에 대한 정당한 보수를 계산한다든지 하여 생산비 계산을 하고 경영개선의 자료로 삼게 된다.

⑤ 사양일지(飼養日誌)

사양일지는 각 계군(鷄群)의 입추시부터 폐계시[까지의 제반 사양관리에 관한 사항을 기록하는 중요한 장부가 된다. 예를들면 입추일·수수·부화일·품종·방역·산란·사료급여량·도태계 등 여러가지 사항을 기록하게 되고, 나아가서는 기후·사내온도로 부터 관리자의 소감까지도 기재하는 개괄적인 경영일지가 되는 것이다. 이러한 사양일지의 성과는 재무계산(財務計算)과 직접적인 관계가 없다 하더라도 양계경영에 서는 귀중한 자료가 되는 것이다.

위에는 장부들의 관계를 그림으로 표시하면 다음과 같다.



4) 장부의 간소화

장부가 규모에 따라서는 훨씬 많을 수도 있지만, 중소기업의 양계업인 경우, 장부가 10여권이나 된다고 하는 것은 무리한 점이 없지 않다. 그래서 되도록 장부를 간소화(簡素化)해서 실용화(實用化)할 필요가 있다. 그러나 아무리 간소화 해도 복식부기를 채용하는 이상 분개장과 원장은 빼놓을 수가 없고, 최소한의 보조부도 쓰지 않을 수 없다.

그래서 장부의 책수(冊數)를 줄이는 방법으로서, 전표가 아니면 분개장 한권을 쓰고, 다음 원장과 재산대장·현물수불·부문별수지·노동기록·가계부 까지를 커다란 책 하나에 합해서 적당히 만들어 쓸 수가 있다. 이러한 방법도 기본적으로 분개와 전기 과정을 거치지 않을 수 없으므로 원칙적인 이해를 먼저 하지 않으면 불가능한 것이다. 따라서 여기서는 분개장에 분개기록된 것을 원장에 전기하여 재무제표가 작성되는 과정을 먼저 살펴보고 추후 구체적인 방법을 제시해 보고자 한다.

5) 분개장은 어떠한 것인가

원래는 거래가 발생할 때마다 원시기록부(原始記錄簿)라고 일컬어지는 일기장(日記帳)에 거래발생 순서대로 그 내용과 금액을 적어두었다가, 분개장에 옮겨서 분개를 하는 것이 순서로 되어 있었다. 그러나 오늘날에는 일기장은 거의 쓸 필요가 없이, 분개장에 간단히 거래내용을 적어서 분개장으로 하여금 일기장을 겸하도록 되어 있다.

분개장에는 차변과 대변의 금액기입란이 나란히 되어 있는 병립식(併立式)과, 따로 떨어져 있는 표준식(標準式)이 있는데 경우에 따라서는 어느 것이나 쓰이지만 일반적으로 병립식이 많

이 쓰이고 있다.

(병립식)

월	일	적	요	원면	차	변	대	변

(표준식)

월	일	차	변	원면	적	요	원면	대	변

이러한 분개장은 대개 다음과 같은 역할을 한다.

① 모든 거래의 발생을 역사적(歷史的)으로 기록하고, 그것을 보존(保存)한다. 즉 분개장에는 모든 거래가 발생일자순(發生日字順)으로 되어 있으므로 거래의 역사를 한눈으로 알 수 있는 것이다.

② 기록을 간단하게 한다. 즉 분개장은 일기장을 겸할 뿐만 아니라, 분개장이 있는 이상 원장에는 내역을 기록할 필요가 없기 때문에 사무량이 줄어진다.

③ 원장의 기초가 된다. 만일 거래를 직접 원장에 기록하게 되면 틀리기도 쉽고, 원장에는 계정들이 분산되어 있기 때문에 원장만으로는 거래의 전체적 이해가 어렵게 된다. 그리고 시간여유가 없을 때에는 분개장 기록만 해두었다가 적당한 시기에 여러 거래를 원장에 한꺼번에 전기할 수도 있다. 행여 원장을 분실했다 하더라도 분개장만 있으면 험사라 원장을 다시 만들 수도 있으므로, 분개장은 원장의 기초로서 절대 중요한 것이다.

④ 기록의 잘못을 발견할 수 있다. 분개장은 항상 대차평균의 원리에 의해서 대차 동액(同額)이 기입되어 있으므로, 행여 원장기록이나 누락이나 중복으로 틀림이 있으면 즉각 대조를 하므로써 정확 여부를 알 수 있다.

⑤ 법적증거물(法的證據物)이 된다. 만약 불의에 법적인 문제가 생기면 증거물로서, 제2차적(第二次的) 기록인 원장 보다는, 원시기록부

인 분개장이 더 유력하게 인정받게 된다.
 이상과 같은 이유로 분개장은 없어서는 안될
 주요부라는 것을 알 수 있다. 그렇다고 이미 말
 한 바와 같이 꼭 책(冊)으로 만들지 않으면 안
 된다고 하는 것은 아니다. 오히려 오늘날 기타

의 대기업에서는 거의 전표(傳票)형식이 사용되
 어지고 있고, 기업에 따라서는 거래의 증빙서(證
 憑書)를 일정한 양식으로 작성해 두었다가 그것
 을 분개장 역할로 대응하는 경우도 있다. 그러나
 형식이 어떻든 근본원리는 마찬가지로 일단
 기본적인 분개장을 잘 이해하고 활용해볼 필요가
 있다. 전표에 대해서는 추후 설명하기로 한다.

家畜藥品總販

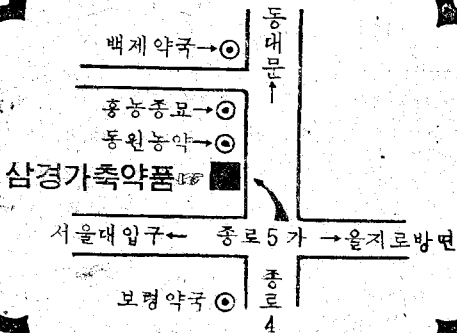
三耕家畜藥品

가축질병 예방약 · 치료제 · 사료첨가제
 소독약 · 기타 국내외 수의약품 일체 판매

家畜疾病診療相談

서울特別市 鍾路區 鍾路五街 五十二番地
 中央家畜傳染病研究所 서울事務所

Tel (73) 5975



6) 원 장

원장은 분개장의 분개를 기초로 하여 계정과
 목(計定科目)별로 기록하는 기본장부이다.

거래는 분개되고 다시 전기되는데 이때 전기
 를 위해서는 계정계좌(計定計座)가 설치될 장부
 가 마련되어 있지 않으면 안된다. 이와같은 각
 계정과목의 계좌가 설정되어 있는 장부를 원장
 이라고 한다. 원장에는 기업이 필요로하는 모든
 계좌가 설정되어 있으므로 이를 총계정원장(總
 計定元帳)이라고 부르게 되는 것이다.

원장의 형식에도 보통 표준식(標準式)과 잔액
 식(殘額式)의 두가지가 있다.

(표준식)

월일	적	요	분면	금	액	월일	적	요	분면	금	액

(잔액식)

월일	적	요	분면	차	변	대	변	차	혹	대	잔	액

※차혹대(借或貸)란의 기입은 잔액이 차변,
 대변 어느쪽에 있는가에 따라 “○”, 혹은 “대”
 로 기입한다.

이상과 같은 표준식과 잔액식은 각기 장단점
 이 있으므로, 어느편을 채용할 것인가는 각자의
 편의에 의해서 결정할 일이다. 그러나 일반적으
 로 실무(實務)에서는 잔액식이 많이 쓰여지고
 있다. 그리고 시판(面販)되는 장부도 거의가 잔
 액식이다.

그런데 표준식은 기본형으로서, 지금까지 사
 용해온 “T”형의 계정은 바로 표준식 계정의 약
 식(略式)이었다.