양계경영상의 부기회계

정산표를 작성하는 요령

1. 정산표란 무엇인가?

지금까지 우리는 회계기말에 결산을 하기 위하여 필요한 회계절차의 일부로서, 먼저 시산표를 만들어 장부기록을 정리하고, 다음은 장부에 제출되어 있지 않은 여러가지 사항을 조사하고 이들의 실제가치를 장부에 반영시키기 위하여 기록수정자료(記録修正資料: 整理事項)를 찾아서 모아 올라.

그런데 이와 같은 정리과정을 본결과를 통해 원장에 기입하여 결산본수록(決算本手續)으로 들어가는 것이 순서이겠으나, 결산수록이 끝날 때까지는 다음과 같이 여러가지 변화된 점

조 용 회
<정남대 총재 교수>

차가 아직 남아 있다.
① 정리분계(본계장) 및 전기(轉記)
② 결산분계 및 전기
③ 마감
④ 이월시산표(移越試算表) 작성
이와같이, 결산수록이란 대단히 복잡한 작업이므로 자칫하면 틀리기도 심고 시간도 많이 걸린다. 따라서 기말결산을 신속하고도 명료하게 하기 위하여는, 결산의 본수록을 하거 전에 결산에 관계되는 계반 사항을 일단 한표에다 모아 놓고, 미리·개략적인 경영경직을 알아보고 그 내용을 검토해 볼 것이 필요하다. 그러므로 기말시산표·수정기입(修正기입)·수정후시산표(修正後試算表) 손익계산서·대차대조표 등을 기입할 수 있도록 하나의 표를

★ 精算表는 모든 결산절차를 예비적으로 처리하는데 훨씬 신속하게 할 수 있다.
★ 정리분계나 장부의 마감 없이도 가결산서를 작성할 수 있어 대단히 편리하다.
★ 정산표를 작성함으로서 표 위에서 정리 분계의 내용·계정상호간의 관계를 알 수있고 누락의 방지 기록계산의 검토능을 할 수가 있다.
★ 경영자는 이러한 精算表를 보고 자기 회사의 경영방향을 세울 수 있고 기록자는 결산기간이 되었다는 것을 확인할 수 있게된다.
만드는데 이를 정산표 (work sheet, working sheet)라고 한다. 정산표 (精算表)를 일명 손익 산표 (損益表) 혹은 결산일람표 라고 부르기도 한다.

정산표는 그 성질상 원칙적으로 기말에 제고 조사표가 작성된 후에 기말이산표와 재고조 사표를 토대로 해서 만들어지며, 정산표에 의해서 장기계정이 수정되고 손익계산서와 대차 대조표가 작성되지만, 정산표가 부기계정과 반드시 필요할 것은 아니고 어디까지나 보조 수단에 지나지 않는다.

그러나 정산표는 다음과 같은 면에서 보면 대단히 유용한 표를 알 수 있다.
① 회계의 마지막 목적적인 재무제표 (財務諸表)는 회계기말에 가급적 신속히 작성되어야 한다. 이러한 면에서 보면, 정리분계를 본계 장에 행하고 또 이를 원장의 각 계정에 전기 하는 것을 보다는 정산표에서 모든 결산계정을 예비적으로 처리하는 것이 철전 신속하게 된다.
② 정리분계나 장부의 마감 없이도 가정산서 (假決算簿)를 작성할 수 있다. 보통 1년 혹은 6개월에 한번 하는 결산에서는 일반적으로 매월마다 반기로 분기라 여겨질 수 있으며, 전부 마치도록 해야 하지만, 만약 월별 (月別) 또는 제질별 손익 계산서나 대차 대조표를 작성할 때는 이러한 범주로 수익을 발될 수가 없으므로 이러한 때 정산표를 이용하면 대단히 편리하게 된다.
③ 그리고 정산표를 작성함으로써 하나의 표 위에서 정리분계의 내용/계정상호간의 관계를 알 수 있고, 누락의 방지/가리개산의 검토 등을 알 수 있다.

2. 정산표의 양식

정산표는 진액시산표를 기초로 해서 손익계산서와 대차대조표를 한표에 작성한 것이다. 그러나 정리사항이 있는 경우에는 진액시산표와 손익계산서 사이에 정리기입장을 설정하여 이용하게 되며, 정리기입사항이 많으면 진액시산표에 이를 반영 정리한 후 시산표를 하나로

설정하여 이용하게 된다. 각란(各欄)은 어느 것이나 차변과 대변의 두개로 구별되므로 자연히 전체의 금액란은 6개 (8개 · 10개 등) 으로 된다. 따라서 이것을 6단식 (六欄式) · 8단식 10단식 이라고 하게 되고 혹은 6위식 (六位式) · 8위식 · 10위식 이라고도 하게 된다.

보고 기일에서는 8위식 혹은 10위식 정산표가 많이 이용되는데, 농·축산경영 (農畜產經営)에서도 적절히 선택해서 이용해야 했지만, 어차피 정리사항이 없을 수 없으므로 10위식 정산표를 이리 준비 해왔다가 필요에 따라 이용할 수 있도록 본다.

정리사항이 많을 수록 정산표의 이용도가 높아지는데, 6위식 정산표와 10위식 정산표를 보면 다음과 같다.

<table>
<thead>
<tr>
<th>××농장</th>
<th>정산표</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>(6위식)</td>
<td>년 월 일</td>
</tr>
<tr>
<td>진액시산표</td>
<td>손익계산서</td>
</tr>
<tr>
<td>차변</td>
<td>대변</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>××농장</th>
<th>정산표</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>(10위식)</td>
<td>년 월 일</td>
</tr>
<tr>
<td>진액시산표</td>
<td>손익계산서</td>
</tr>
<tr>
<td>차변</td>
<td>대변</td>
</tr>
</tbody>
</table>

3. 정산표의 작성방법

정산표는 다음과 같은 절차에 의하여 작성된다.
① 기말의 진액시산표를 그대로 옮겨 올린다. 이때 손익계산서와 대차대조표 등의 작성을 쉽게 하기 위하여 과목의 배열을 가능한 절차 있게 해 둔다.
② 진액이 없는 계정과목은 정리기입에 의하여 영향을 받을 수가 있으므로 이들 진부
장소에 기재하여야 하고, 시장에 없는 과목도 손익계산서와 대차대조표 작성에 필요한 과목은 전부기재 한다.

③ 정리기일을 필요로 하는 사항은 정리기일업에 분기기일(분기보고)한다. 이때 정리분계의 차변·대변에는 동일한 번호를 붙여야 하고, 정리분계가 다 되었으면 정리기일업의 차변·대변 합계를 각각 내어 비차징금(貸償平均) 여부를 검사한다.

④ 수정(修正)이 필요치 않은 금액은 그대로 정리후 시장에 올리고, 정리기일이 있는 과목의 금액은 이를 가감(加減)하여 정리후시
장에 올린다. 이때 차변·대변 같은 편에 있는 것은 함께 금액을, 반대편에 있는 것은 차의(差額)을 올겨 졌다.

⑤ 정리후 시장보관에 기입되어 있는 각계의 성격에 따라서, 손익계산서와 대차대조표에 올겨진다. 즉 어떤 계정이 수익과 비용에 속하는 계정임을 손익계산서에 올
기고, 자산·부채·자본에 속하는 계정임에는 그 금액을 대차대조표에 올거시킨다.

⑥ 손익계산서의 대차차액(貸借差額)과 대차 대조표의 대차차액을 각각 계산하여 양
란(兩欄)의 차의(差額)이 같은가를 확인한 후에 각 각 금액이 적은 편에 그 차의(差額)을
「당기손익(當期純利益)」 혹은 「당기순손실(當期純損失)」로 기입한다. 이때 차의가 손익 계산서의 차변과 대차대조표의 대변에 나타
나면 손익이 발생한 것이고, 그 반대면은 순손실인 것이다. 이와같이 손익계산서와 대차
대조표에 의하여 계산되는 '순손실(純損益)'이
서로 일치되므로써 전체적 계산이 정확하다는 것을 알 수 있는데, 이것이 바로 자본적 검증
능력(自動的検証能力)을 갖고 있는 복식부기
의 커다란 특징이다.

４. 서울양계장의 정산표

그리면 이상과 같은 요령에 의해서 실제로 정산표를 만들어 봤다. 일반 눈으로 읽고 이해하는 것보다도 한번 연필을 둘고 순수로 작성해보는 것이 중요할 것이다. 정산표
만 완성되면 실질적인 결산을 마칠거나 다음
남은 것은 형식적인 수수결차 뿐이기
때문이다.

그렇게 지난번에 작성한 서울양계장의 기말
잔액시산표(期末残額試算表; 74년 2월호 참
조)와 정리기일사항(整理記入事項; 74년 3월
호 참조)을 토대로 10위식 정산표를 작성해보
기로 한다.

손수 연필을 뽑고 표를 그려서 잔액시산표
를 올려 적고, 수관으로 결산을 해가면서 차
근 차근 줄어서 다음의 정산표와 대조표 보리
를 거듭 부탁드립니다.

위에서 결산의 양 과정을 통해 모든 정산표
를 만들어 봤으로써, 아직 정식의 결산을 하
지는 않았지만, 서울양계장의 1개월 결산성
적과 11월달의 재정상태를 미리 알 수가 있게
되였다. 이제 이 정산표를 보고 경영자는 여
러가져 경영방침을 세울 수 있고, 기록자(記
録者)는 결산기장(決算記帳)이 제대로 되었는
것을 확인할 수 있게 되었다.

５. 서울양계장은 적자경영
이었다.

정산표를 만들어 봤고 보니 서울양계장의
11월 영업성적은 적자(赤字)로 나타났다. 우선
손익계산서에서 보면 수익보다는 비용
이 많았다는 것을 알 수 있다. 그리고 대차대
조표에서 보면 자산이 증가한 것 보다도 자본
(자기자본+타인자본)이 더 투입되었는 데
을 알 수 있다. 따라서 그 차의(差額) 만큼
적자가 난 것이다.

기점을 계속하려면 적자액을 훨씬 모으는 영
업은 아무도 없다. 따라서 경영자는 적자액을
전혀도 정리 분석하고 어떻게든지 방법을 써서
적자액을 벗어나 적자경영이 되도록 노력할
것이다. 이러한 점에서 손익계산서와 대차대
조표는 경영분석(營業分析)을 위한 중요한 지
표(指標)를 제공한다.
## 서울 양계 장

### 정 산 포

<table>
<thead>
<tr>
<th>제정</th>
<th>산역시산포</th>
<th>경리 기입</th>
<th>경리후시산포</th>
<th>손익지산식</th>
<th>대차대조표</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>과목</td>
<td>차 변</td>
<td>대 변</td>
<td>차 변</td>
<td>대 변</td>
<td>차 변</td>
</tr>
<tr>
<td>현 금</td>
<td>106,900</td>
<td>15,000</td>
<td>15,000</td>
<td>106,900</td>
<td>106,900</td>
</tr>
<tr>
<td>대 금</td>
<td>57,300</td>
<td>57,300</td>
<td>57,300</td>
<td>57,300</td>
<td>57,300</td>
</tr>
<tr>
<td>의 상 대 금</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>산란계고</td>
<td>1,750,000</td>
<td>15,000</td>
<td>30,000</td>
<td>1,705,000</td>
<td>1,705,000</td>
</tr>
<tr>
<td>육성계고</td>
<td>324,000</td>
<td>115,500</td>
<td>439,500</td>
<td>439,500</td>
<td>439,500</td>
</tr>
<tr>
<td>소농계고</td>
<td>16,000</td>
<td>16,000</td>
<td>16,000</td>
<td>16,000</td>
<td>16,000</td>
</tr>
<tr>
<td>매기구</td>
<td>468,000</td>
<td>3,500</td>
<td>464,500</td>
<td>464,500</td>
<td>464,500</td>
</tr>
<tr>
<td>비품</td>
<td>5,000</td>
<td>5,000</td>
<td>5,000</td>
<td>5,000</td>
<td>5,000</td>
</tr>
<tr>
<td>전물</td>
<td>1,800,000</td>
<td>6,750</td>
<td>1,793,250</td>
<td>1,793,250</td>
<td>1,793,250</td>
</tr>
<tr>
<td>토자재</td>
<td>1,250,000</td>
<td>1,250,000</td>
<td>1,250,000</td>
<td>1,250,000</td>
<td>1,250,000</td>
</tr>
<tr>
<td>외상재</td>
<td>660,000</td>
<td>660,000</td>
<td>660,000</td>
<td>660,000</td>
<td>660,000</td>
</tr>
<tr>
<td>미처급입</td>
<td>66,000</td>
<td>66,000</td>
<td>66,000</td>
<td>66,000</td>
<td>66,000</td>
</tr>
<tr>
<td>착입금</td>
<td>447,000</td>
<td>447,000</td>
<td>447,000</td>
<td>447,000</td>
<td>447,000</td>
</tr>
<tr>
<td>자본금</td>
<td>4,850,000</td>
<td>4,850,000</td>
<td>4,850,000</td>
<td>4,850,000</td>
<td>4,850,000</td>
</tr>
<tr>
<td>추계비구입비</td>
<td>45,000</td>
<td>45,000</td>
<td>45,000</td>
<td>45,000</td>
<td>45,000</td>
</tr>
<tr>
<td>구입비</td>
<td>468,000</td>
<td>18,000</td>
<td>370,000</td>
<td>370,000</td>
<td>370,000</td>
</tr>
<tr>
<td>발역비</td>
<td>5,500</td>
<td>80,000</td>
<td>370,000</td>
<td>370,000</td>
<td>370,000</td>
</tr>
<tr>
<td>납품비</td>
<td>10,500</td>
<td>10,500</td>
<td>10,500</td>
<td>10,500</td>
<td>10,500</td>
</tr>
<tr>
<td>수입비</td>
<td>50,000</td>
<td>30,000</td>
<td>20,000</td>
<td>20,000</td>
<td>20,000</td>
</tr>
<tr>
<td>수출비</td>
<td>27,000</td>
<td>27,000</td>
<td>27,000</td>
<td>27,000</td>
<td>27,000</td>
</tr>
<tr>
<td>전물비</td>
<td>2,000</td>
<td>2,000</td>
<td>2,000</td>
<td>2,000</td>
<td>2,000</td>
</tr>
<tr>
<td>수입비</td>
<td>600</td>
<td>600</td>
<td>600</td>
<td>600</td>
<td>600</td>
</tr>
<tr>
<td>수출비</td>
<td>7,000</td>
<td>7,000</td>
<td>7,000</td>
<td>7,000</td>
<td>7,000</td>
</tr>
<tr>
<td>부수입비</td>
<td>334,800</td>
<td>42,000</td>
<td>376,800</td>
<td>376,800</td>
<td>376,800</td>
</tr>
<tr>
<td>부수출비</td>
<td>20,000</td>
<td>12,000</td>
<td>32,000</td>
<td>32,000</td>
<td>32,000</td>
</tr>
<tr>
<td>부수입비</td>
<td>15,000</td>
<td>15,000</td>
<td>15,000</td>
<td>15,000</td>
<td>15,000</td>
</tr>
<tr>
<td>부수출비</td>
<td>40,250</td>
<td>40,250</td>
<td>40,250</td>
<td>40,250</td>
<td>40,250</td>
</tr>
<tr>
<td>부수입비</td>
<td>118,800</td>
<td>118,800</td>
<td>118,800</td>
<td>118,800</td>
<td>118,800</td>
</tr>
<tr>
<td>부수출비</td>
<td>76,800</td>
<td>76,800</td>
<td>76,800</td>
<td>76,800</td>
<td>76,800</td>
</tr>
<tr>
<td>부수입비</td>
<td>18,000</td>
<td>18,000</td>
<td>18,000</td>
<td>18,000</td>
<td>18,000</td>
</tr>
<tr>
<td>부수출비</td>
<td>12,000</td>
<td>12,000</td>
<td>12,000</td>
<td>12,000</td>
<td>12,000</td>
</tr>
<tr>
<td>▲</td>
<td>6,392,800</td>
<td>6,392,800</td>
<td>6,392,800</td>
<td>6,392,800</td>
<td>6,392,800</td>
</tr>
<tr>
<td>▲</td>
<td>334,550</td>
<td>334,550</td>
<td>334,550</td>
<td>334,550</td>
<td>334,550</td>
</tr>
<tr>
<td>▲</td>
<td>6,508,350</td>
<td>6,508,350</td>
<td>6,508,350</td>
<td>6,508,350</td>
<td>6,508,350</td>
</tr>
</tbody>
</table>

| 당기손실 | 522,350 | 522,350 | 6,023,000 | 6,023,000 | 6,023,000 |
위와 같은 재무제표(財務諸表)를 알게 되고 우선 저자에 의해 있던 농부 연구해야 한다. 따라서 역 수익을 더 올리자 수 없겠나? 하는 문제부터 생각하다. 그리고 비용을 더 줄이고 수익을 더 올리기 위해서는 어떠한 방법이 필요였으나? 하는 것을 생각해야 한다.

경영자는 구매과정→생산과정→판매과정이이라고 하는 일반의 경영활동과정(經營活動過程)에서 여러가지 문제점을 찾아내어, 이를 반성하고 자료로 참고 다음의 경영계획을 세우게 된다. 그러므로 성공적인 양계법을 위해되는 일면 적절한 사양관리와, 다른 일면 합리적인 경영관리(經營管理)가 필요하다.

경영은 일개 없이 변화하는 경제적·사회적 자연적 환경(環境)에 믿과하게 응(應)할 수 있는 재잘을 구비하여야 한다. 그러나 경화에 단순히 순응(順應)하는 것은 아니다, 명확한 목표를 가진 주체성 있는 경영이 되어야 한다. 사료값이 비폭 인상되었다고, 재판 수요가 줄었다고, 날가(日氣)가 불순하고 건염병이 발생되고 있다고 해도 양계법은 심사거리 청산한다 하고 하는 것은 경영본토의 가치가 아니다. 따라서 약조건이 결합 벌일 수록 보다 과학적인 자료에 의한 연구가 필요하다. 종래 씻기 구입하여, 종이 많이 생산하고, 종이 비싸게할 수 없는냐 하는 것은 경영자의 기본적 사고(思考)일]-$2만니, 보다 합리적인 경영 관리를 위해 주조작(製造) 기술적(技術的) 경제적(經濟的) 지표(指標)에 의한 전단(診斷)과 계획(計画)은 무엇보나 중요할 것이다.

재무제표를 이용한 경영분석 방법은 여기가 지니며, 이것은 논리에서 일 última 설명할 수 없으므로 생각하다.

그러나 서울양계장이 보여주는 경보가 적자를 나타내다고 해서 반드시 경영적인 것은 아니다. 경영은 계속되는 것이고, 경제는 일정한 기간을 설정해 두고 계산하는 기간계산(期間計算)의 바탕 위에서 있기 때문이다. 때가 되면 보로일을 찾아야 되겠고, 한양계의 손익계산이 아니라 나머지 양만의 결과도 알아야 되겠다. 보로 일이라 다행히도 서울양계장은 기상(記帳)을 통해서 복합리항을 개선할 수 있는 자료를 갖고 있기 때문에 그렇지 못한 양계장 보다는 훨씬 발전적인 자세를 취하고 있다고 보어야 할 것이다.《계속》

□ 양계 경영일지 수집 □

대한양계협회에서는 정상들에 기록한 양계경영일지를 다음과 같이 수집하고 수집된 일지의 심의를 거쳐 악부와 같이 시상하오니 많이 보내주시기 바랍니다.

다음

1. 대상: 양계경영일지를 정확하게 기록하는 종계장, 체란양계장, 보로일리양계장 2. 수집기간: 1974년 4월 20일까지 시상은 5월 3. 시상내용: 최우수상 3명, 상장 및 특보, T V가 1대, SF과목사료 제공, 우수상 약간상, 상장 및 부분용(部分用), 타이로슬 과목사료 제공, 장려상 약간상, 상장 및 전산양계 1년 구독권 양계경영일지 자 10권

수집된 양계경영일지는 심의 후 반전하여 드리며 일체 외부에 공개하지 않으며 파생토론과는 아무 관계가 없습니다.

보派遣所: 우편번호 100 서울 중구 압동 44-28 대한양계협회

— 9 7 —