

NPOのための
「ゼロ」から始める
会計・経理

— 会計講座 実況中継 —

はじめに

平素は、神戸市のNPO法人に係る各種支援施策にご理解・ご協力を頂き、誠にありがとうございます。

神戸市内のNPO法人は、平成26年2月末現在700法人を超えており、その数は現在も増加しています。NPO法人は行政だけでは解決することのできない地域課題を解決する担い手ですが、一方で、多くのNPO法人は資金面や人材面等の課題と併せて、会計に関する知識など事務局機能が弱いために活動の継続性が課題となっていると言われています。

そのような状況を踏まえ、神戸市では、平成25年度に「特定非営利活動法人事務局サポートアップ事業」を実施致しました。本事業は各NPO法人の事務局機能に関する現状の把握及び支援を目的としており、これまで各NPO法人が抱える会計等の課題や意識についての調査を実施するとともに、事務局職員のための講座を開催してきました。

本冊子は、上記事業の一環として平成26年1月に開催した会計支援のための講座「NPOのためのゼロから始める会計・経理」の講義内容を編集し、冊子化したものです。

会計業務のなかでも特に重要な、でも、いまさら人に聞きにくい基本的な日々の業務について、できるだけわかりやすく解説しています。いままで会計に携わった事がない担当者の方でも会計業務について必要な内容を学べるように構成されておりますので、最初から順にお読み頂いても、目次をご覧になり、ご興味あるページからお読み頂いて

もかまいません。

本冊子の活用を通じて、神戸市内の NPO 法人の皆様の会計業務に寄与できれば、これに勝る喜びはありません。

最後になりましたが、講師として本冊子作成にご協力頂いた Officemate の増本先生、関係者の皆様、また、本年 1 月に実施しました講座にご参加下さった NPO 法人の皆様に厚く御礼申し上げます。

平成 26 年 3 月

神戸市

目次

はじめに	3
第1回 NPO 法人の通年会計業務を確認しよう	9
1. NPO 法人にとっての「会計」とは？	9
2. NPO 法人会計の目的とは？	11
会計の3つの考え方	12
誰のために何を報告するのか	14
3. NPO の会計原則とは？	15
3つの原則：①正規の簿記の原則	15
3つの原則：②真实性・明瞭性の原則	16
3つの原則：③継続性の原則	16
区分経理の原則（その他の事業を行う場合のみ）	17
4. 「NPO 法人会計基準」とは？	18
5. 現金や預金の管理	19
現金の管理	19
Q&A（現金出納帳）	20
Q&A（現金・預金出納帳）	20
預金の管理	21
Q&A（残高証明書）	22
6. その他の経理業務	23
7. 事業年度終了後の流れ	25
Q&A（資産の総額の変更登記）	26
第2回 現預金管理など日常会計業務のポイントを確認しよう	29
1. 日常の現金管理	29
法人専用の財布を作ろう	29
領収書	30

入出金伝票	31
仕訳	31
総勘定元帳	31
2. 現金出納帳の記帳ルール	32
最初の行には繰越額を記入	33
一つの取引には一行をあてる	33
ボールペン等で書く+訂正の仕方	34
文字の書き方	35
月が変わったらページを替える	35
3. 領収書の話	37
証憑・領収書ナンバー	37
領収書の保管（ファイリング）	38
Q&A（領収書の勘定科目）	38
領収書の保管（税金・社会保険関係の書類がある場合）	39
領収書が発行されない場合	39
Q&A（自動引き落としの領収書）	41
Q&A（法人が領収書を発行する場合）	41
Q&A（感熱紙のレシート）	42
Q&A（領収書がもらえない場合）	42
Q&A（領収書の但書）	43
Q&A（謝礼の領収書）	44
Q&A（領収書の記名・捺印）	45
4. 現金出納帳の話	45
現金の残高確認	45
金種表	46
現金出納帳の現金の残高と実際の現金の残高が合わない場合	47
時系列に処理する	48
記帳する日付	48
Q&A（手書き入力の出納帳）	49
Q&A（交通費の書き方）	50

Q&A（仮払の出納帳への記入）	50
第3回 ちょっとステップアップ！複式簿記にふれてみよう	51
1. 勘定科目を確認しましょう	52
入金伝票・出金伝票	52
振替伝票	52
勘定科目	53
形態別分類・機能別分類	55
Q&A（謝礼金）	56
Q&A（会議費）	56
Q&A（求人広告）	57
2. 「仕訳」とは	57
受取会費の仕訳	59
Q&A（会費）	59
3. 「振替伝票」と「仕訳帳」	59
4. 仕訳を伝票に書く場合	60
Q&A（立替金）	65
第4回 決算書類を作ってみよう	67
1. 毎事業年度終了後に提出が義務付けられている書類とは？	67
2. 決算とは？	68
3. 決算整理とは？	69
①現金過不足の整理	70
②当期分の収益費用の確定（前払金、未払金などの処理）	71
前払金の具体例	72
次年度の処理方法	73
前受金の具体例	74
未払金の具体例	74
Q&A（振込みの日付）	75
未収金の場合	75

仮払金等期末の処理	76
③事業費と管理費の区分	76
④減価償却費の計上	76
4. 精算表を利用した活動計算書等の作成は？	77
精算表での決算	77
決算整理仕訳の例	77
精算表の作成	79
残高試算表	82
活動計算書・貸借対照表	83
注記	84

第1回

NPO 法人の通年会計業務を確認しよう

皆さん、こんにちは。今日 NPO 会計・経理講座に来られた方たちは NPO 法人格をとられているところ、設立初期のところとまだ団体として NPO 法人の申請もしていないところなのかな。

法人運営にとって大事な「会計」、特に日常の会計処理について 4 回にわたり講義します。ぜひついてきてくださいね！

1. NPO 法人にとっての「会計」とは？

さて早速ですが、どんな団体でも自分のお金でない限り誰かからお金を預かって、それを会計の担当者として計算して、1 年間なら 1 年間というなかで会計報告をしていच्छゃると思います。

また、おそらく 1 回決算をされたところはお分かりだと思いますが、日常会計をしっかりと行わないと決算を迎えた時の会計報告書を作成するときに泣かされます。出さなければいけない書類の数字をどこからどう拾っていけばいいのか、ということを経営の中でなござりにされていると、決算を迎えた時の作業がものすごくしんどいことになります。

活動するということはお金が動くということですから、期首と期末のお金というのは現金にしろ、預金にしろ、絶対に違っているはずな

んですね。「こんな風に違いましたよ」という結果をどんな形であってもいいので出す、という作業をしなければいけない。ただ結果を出すには、日々の業務が大事になります。

たくさんのNPO法人さんと関わっていて、何とかなるだろうと思っても結果的に何とかならず、駆け込み寺のように4月・5月に私のところにいらっしゃる団体がたくさんあります。

脅かして言う訳ではないんですけども、大変だけど毎日毎日少しずつやっていけば大丈夫です。

皆さんが法人格を取られるとき、「こういうところが手薄になってるなあ」とか、「こういう人たちが困っているから自分たちができる手助けをやりたい」とか、強い志・ビジョン・使命感をもって立ち上げられたことと思います。

そういう活動って、必ずしも収入が入ってくるものではない。むしろ儲からないことの方が多いでしょう。それでも「やらねばならぬ」という使命感でNPO法人を立ち上げて「収入がなければ、支払いのお金はどっから持ってくるの?」というところにまず行き当たるわけです。やっぱり強い志だけでは必ず行き詰ります。

一、二年法人を運営してみるとわかると思いますが、収入がなければ法人 or 活動は動いていかない。じっとしていても必ずかかるお金が残念ながら法人にはあります。お水を飲めば水道光熱費がかかるわけで、それと同じように人が動けば、給与や交通費もかかります。

人が動いた時は、やっぱりお金も動いていくわけで、個人としてではなく法人として動いているんだとすれば、法人の中のお金が動くわけです。ですから日々支出ばかりが増えていくと、マイナスの決算

となります。いくら非営利といってもマイナスで終わってしまうと、次の収入があるまで、電気代、水道代、旅費のお金だとか、固定費をどう工面していくのかって問題が出てくるわけです。

だから継続的に活動をする組織を運営していくということは、たとえ収入がなくても支出が絶対に発生していくんだから、組織運営のために必要な支出額をカバーできるような収入を生み出しましょうね、ということになります。

そのためには資金繰りが大事で、資金繰りをそのつど法人さんたちの事務局なり理事会なりで確認をしあって、収入や支出の見直しをされていったらいいかなと思います。

そして、日々の資金繰りだけでなく、1年間、来年はうまくいくだろうか？というように中期・長期の資金繰りということも頭の中に入れていくことが、非常に大事になります。

覚えておいてほしいのは、「会計なくしての運営というのは、羅針盤のない船での航海に似ている」とよく言われることです。また私が最初に会計の大事さをNPO法人さんに伝える時には、事業と会計は「車の両輪です。事業の運営がうまくいくのは会計がうまくいくのと同時です。片方だけがうまくいって片方がうまくいかなかった時に、法人としてスムーズにしているとは言えない。必ずどっかで歪みがかかります」ということを申し上げています。

2. NPO 法人会計の目的とは？

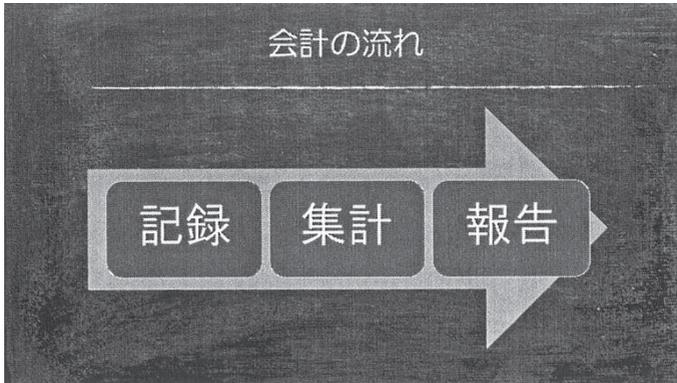
会計の大事さがわかったところで、NPO 法人にとっての会計の目的って何でしょう？「NPO 法人にとっての会計の目的」っていうのは、

資金を提供してくれる、自分たちのそのビジョンや思いを支援してくださる方たちから会費や寄付を集めて、活動の結果を報告するということです。その人々への説明は果たさなければいけない。何となく適当につじつまをあわせればいっていいわけにはいかないということになります。



会計の3つの考え方

今度は「会計」という言葉に焦点を当てましょう。実は会計には3つの考え方があります。「会計、会計」って言っていますが、皆さんの中で「会計」と言うと単にその「会計報告書」、初めに法人を作られる時の予算書を作られた、ああいうものだけを「会計」と思われるのかもしれませんが。

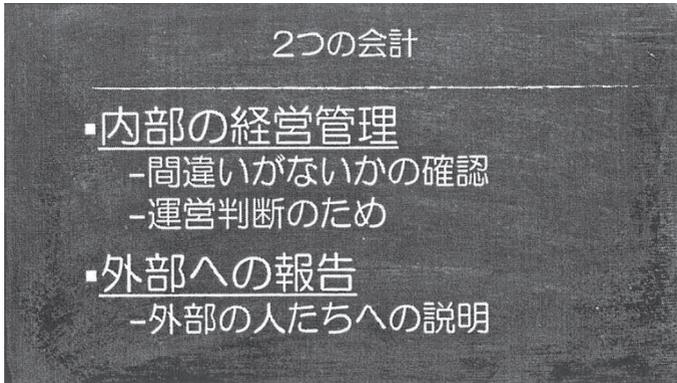


もしくは「日々の中でお金がちょっと動いているのを少し整理するもの」と思われているかもしれませんが、一応3つの考え方があります。まず「記録」をするという、「法人のお金の動きの全部を必ず正確に記録をする作業」。これが会計の基本なんです。これをしなければいけない。

次に記録をしたものを「集計」という作業があるんです。

その集計作業のために必要な会計ツールが「簿記」というものです。その「簿記」を使って記録をして集計をするという作業をします。

最後に会計の本来の目的である「報告」のために会計報告書を作成して、支援者あるいは内部の関係者や外部にも報告をする。この目的を達成させるための3つの考え方を含めて会計ということも覚えておいてください。



誰のために何を報告するのか

さて、最終的な報告ですが、報告は「誰のために」「何のために」するのか。それは2つあります。

まず1つは内部への報告、経営管理のため。これは会計担当者、あるいは代表者だけがわかれば済むというだけではなく、不正が起きていないのか、内容が正しいのか、ということを経営関係者全員で確認をするという作業になります。

また次年度以降の予算を立てたり、これまでの運営を分析したり、資金繰りを考えるという意味でも、内部への報告が大事になります。

もう1つは、もちろん外部への報告。法人に託されたお金を結果的にこういう活動に使って、こういう結果になりましたよ、ということを経営報告書にして外部の方たちに報告をするという義務、責任があります。

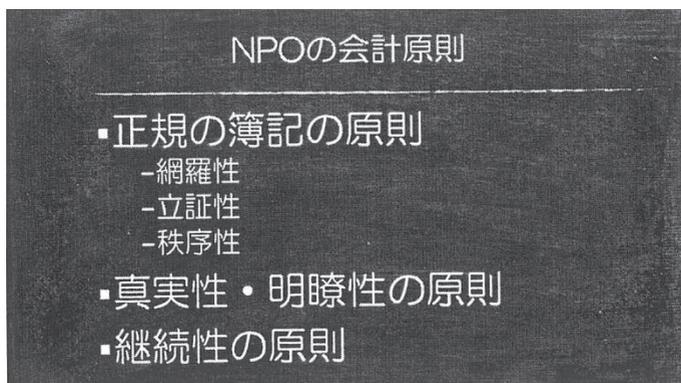
これはNPO法人会計基準にのっとった財務諸表を作成していくわけで、もちろん一般市民の方たちにも公開することになります。ま

めると「報告」には、内部と外部の両方に出す必要がある。その責任をもっており、会計は軽いものではないんだよ、ということです。

3. NPOの会計原則とは？

次に「NPOの会計原則」も、たぶんNPO法人格をとられるときに勉強されていると思いますが、再確認ということでここにあげています。これだけは絶対に守らなければいけないという3つの原則です。

正規の簿記の原則というのが一番最初に来ます。



3つの原則：① 正規の簿記の原則

正規の簿記の原則とは、一般的には「網羅性」・「立証性」・「秩序性」のことです。「網羅性」というのはすべてのお金の出入りがちゃんと正しく記録されているか、時系列にそのままで記録されているかということなんです。「立証性」というのは検証可能である、証拠がありますね、ということ。領収書があるのか、請求書があるのか、納品書があるのか、というような証拠書類に基づいているのかということ

す。「秩序性」というのも、すべての会計記録が継続的、組織的に行われているかということ。きちんと日々の領収書に基づいた出入りに従って、きちんと記録をしなければいけないというのが原則です。

3つの原則：②真実性・明瞭性の原則

2番目には「真実性」や「明瞭性」の原則といって、会計帳簿を基にして会計報告書を作成するんですが、真実を書かなければいけないということ。「本当は500円だったけれども、これは1000円にしよう」という「うそ」を書いてはいけないということ。当たり前のことなんです、この当たり前のことができないところもある。本当に日々の中で忘れてしまうこともあるらしくて、「こんな値段だったと思います」なんていう、「真実性」とは程遠いことになっているところもあります。わからなければできるだけ思い出すように皆さんで頑張って努力しましょうね、ということになります。

正しくて、誰が見ても明らかになるというものがやはりお金の動きの中では大事です。自分の家の家計簿ではありませんのでね。家計簿でもお小遣い帳でもやっぱり真実で書きますよね。明瞭でなければなんか気持ちが悪いというように。まして自分のお金ではありませんのでこれは非常に大事なことになってきます。

3つの原則：③継続性の原則

「継続性」の原則というのは、採用する会計処理の基準や手続きについて「うちの法人では例えば交通費にかかったバス代だとかJRなんかの電車代は旅費交通費ですが、車の燃料費、ガソリン代は旅費交通費の中には入れずに、燃料費だとか車両費に入れますよ」というよ

うな事を、法人さんで決めたのなら継続してずっと同じ処理をしてくださいよ、ということです。「今年は燃料費で入れるけど、来年度からはめんどくさいから旅費交通費と一緒にしちゃおう」なんていうことはだめです。会計基準についても「今年はNPO法人の会計基準にしたけど、来年度からは公益法人のにします」とかね。変更する大きな理由や、法人の中でみんなが納得する理由がない限り、みだりに変更してはいけないよ、ということです。

しかし、どうしてもということがあればそれは変えていいです。それは会計報告書に、「今年度からはこのように処理する事に変更いたします」ということを書ければ構わないのですが、みだりに変更する事だけは避けてください、ということです。

区分経理の原則（その他の事業を行う場合のみ）

最初のNPO法人の認証申請をされるときに、こういう事業をやりたいという中に、（ほとんどが特定非営利事業（本来事業）に関係することだと思いますが）特定非営利事業を行うのにどうしてもお金がかかってその収入がここでは見込めないの、その法人の事業を行うことに支障がない範囲で「その他の事業」をしてもいいということが決められています。が、「その他の事業」を行う場合、「区分経理の原則」といって、本来事業とは区分して経理を行う必要があります。

法人格をとられるときに「その他の事業」をしますということで申請されていると思うので、ご自分たちの事業が定款の中の「事業の種類」の条項で、「その他の事業」という項目がなければ、区分経理には該当しません。

ここでよく皆さんが間違えられるのは、収益事業というのが法人税

法上でありまして、34業種決められているんですが、その34業種は収益事業として法人税法上では法人税が掛かる事になっているんです。NPO法上では本来事業に入っているものでも34業種に該当することがあります。それがややこしくて、「うちは収益事業をやっているからこれはその他の事業です」というふうに誤解しておられる方がいるのですが、よくよく定款を見ると「それは本来事業の中に入っていますよ」ということがあります。だから「その他の事業の区分経理の必要はありません」ということもあります。この区分経理の原則というのは法人税法上、収益事業に該当するかどうかではなく、あくまでも本来事業以外の「その他の事業」を行う場合、本来事業とは区分して経理を行いますよ、ということです。

		NPO法	
		特定非営利活動に係る事業	その他の事業
法人税法	非収益事業	特定非営利活動に係る事業 かつ 非収益事業	その他の事業 かつ 非収益事業
	収益事業	特定非営利活動に係る事業 かつ 収益事業	その他の事業 かつ 収益事業

4. 「NPO 法人会計基準」とは？

区分経理に加えて、NPO 法人会計基準についてもふれておきます。最初に NPO 法ができた時、会計について「こういう形でやりましょ

う」というのは決まっていなかったんですが、それでは大阪市に出された会計報告書と兵庫県に出されたのと京都府のとで違う。実際にホントに違っていましたので「そういうややこしいことはできるだけ避けたいね」ということで2010年7月20日時点では79の団体さんで、その内訳はいろんな中間支援組織や税理士さんとか会計の専門の方たち、いろんな支援してくださる方たちが集まってずいぶん長期にわたって議論を重ねた結果、NPO法人の会計基準というのが作られました。

NPO法人会計基準の基本的な考え方は「市民にとってわかり易い会計報告であること」と「社会の信頼に応えうるような正確な会計報告であること」ということです。「NPO法人だからこの基準を採用しなければいけない」という訳ではありませんが、なかなかいい会計基準になっているので、私は採用してほしいと思います。

5. 現金や預金の管理

現金の管理

さて具体的な話に入ります。日々の現金の入金や出金のことを出納(すいとう)といいます。その出納を帳簿につけるから現金出納帳という名前の帳簿があるんですけども、その出し入れを現金出納帳に記入して残高を合わせる作業は非常に重要です。

会計の日常業務の基本は現金の管理に関することで、預金もそうなんですけども、原則は毎日やるものです。そうでないと、帳簿の金額と実際の現金が合わなくなった時にいつ合わなくなったのかが、わからなくなってしまいうんですね。数日空いてしまうと、どの時点で合わ

なくなったのが探しにくくなってきます。

ただ全くお金が動かなかったりする日もあるから数日おきに処理をしたり、領収書が少したまるまで置いておくというところもあるようです。

Q&A (現金出納帳)

Q 毎日現金を合わせるのが理想だと思うんですけど、それが難しい場合、最悪でもどれくらいの間隔でやっておくと良いということはあるですか？

A ほんとに領収書の枚数とか現金の動きによるんですが、基本は毎日、少なくとも2、3日に一回はしてほしいですね。長い間放っておいて現金残高がもし違った時にどうします？どこで間違っているかというのはまずわかりませんよね。本当に合わなくなります。脅かしているわけじゃありませんが。もしかしたら記帳ミスかもしれないんですよね。記帳ミスってことが判明するのにも1か月単位で探すとなると大変な作業で疲れてしまい、本来の事業がやりたいのに・・・ということで明日になり明後日になり、いろんなことが延びていくことにもなる。片手間になるかもしれないという人はできるだけ2～3日に一回やられることをお勧めします。基本は毎日。本当に基本は毎日です。

Q&A (現金・預金出納帳)

Q ある法人さんが、現金も預金も同じお金だから現金と預金を合わせた出納帳を作っていると聞いたんですがそれは絶対にダメですよ？

A 絶対にダメです。現金はあくまで現金出納帳、預金は預金出納帳で管理します。なぜそれぞれ別の出納帳が必要なのかというのは、日々の現金の残高がその日の帳簿の残高と合っているかどうかの確認をしなければ正しい現金管理にならないからです。それを現金の残高と一緒にしたものを作ってしまうと、預金の残高と現金の残高が加算されたものがその日の残高になってしまい、とてもわかりにくくなります。

預金の管理

先ほどの質問に続いて、預金の管理を説明します。預金も「預金通帳のコピーをうちは預金出納帳にしています」というところがあります。でも、銀行の預金通帳を見ていただいたら分かると思いますが、収入と支出の欄が預金出納帳と逆です。預金通帳というのは銀行にとっての出納帳です。あくまでも預金者にとっての出納帳にはなっていません。預金出納帳を会計ソフトでもいいですし、エクセルで入れられてもいいんですが、預金出納帳を作らないと正規の預金出納帳にはなりません。

ただ現金出納帳は絶対作れと私は言うんですが、預金出納帳は「通帳のコピーをとって、そこに色んな細かい事をできるだけ書けるだけ書いておいてください」というふうに申し上げているところもあります。規模の小さいところとか、始まったばかりのところでは、「初めから預金出納帳を作ってください」という事は申し上げていません。ただ、事業が進んでいくにしたがって、預金の方も出納帳が必要となってきますので、最初に預金出納帳を作ってらっしゃったら非常に楽だと思います。

ちなみに決算のお話で申し上げますが、最終的に会計報告書の時には残高証明書を各金融機関でとる必要があります。その残高証明書は期末の残高証明書ですので、それが必ずしも自分が記帳に行った日の残高と合っていない場合もあります。一円でも違った時には、これは残高証明書の方が正しいということになります。

Q&A (残高証明書)

Q 　うちは、3月31日が年度末なのですが、残高証明書というのは、3月31日までの分を3月31日に銀行に行ってもらえるのですか？

A 　3月31日に行ってもいいんですが、実際に15時を過ぎないとその日の銀行のお金の動きは確定しませんよね。なので、その日に作るというのは危険かなと思います。事業年度は3月31日で締めますが、決算書を出すのは2か月先とか3か月先ですよ。少なくとも4月1日以降の作業でいいので、気になったら翌日4月1日にでも行かれて、ご自分の法人の期末の日付で「残高証明書を発行してください」とおっしゃってください。そうしたら発行手数料は取られるんですが、発行してくれます。日付は3月31日付というようなことで、期末の日付で発行してもらうことが大事です。

Q 　残高証明書の発行手数料は次年度の経費でいいんですか？

A 　次年度の経費でいいです。経費の発生日が次年度になっていますから。4月1日以降に発行してくださいと依頼をかけることになります。発行手数料が発生するのは次年度です。

6. その他の経理業務

—想定される経理業務—	
①現預金管理業務	⑤決算業務
②証憑類の管理業務	⑥経費等の支払業務
③帳簿記帳・伝票作成	⑦資金繰り管理業務
④給与計算事務	⑧申告・納税業務

想定される経理業務を上①～⑧まで書かせてもらいました。日々、1か月及び一年間の中で必要になってくる業務です。

①の現預金の管理業務。これは先ほどふれた日常の現金出納帳・預金出納帳の管理です。

②の証憑類の管理業務。証憑類というのは領収書だけではなくて、取引相手から送られてくる請求書も証憑といいます。もし、仕入れなんかをしているのであれば納品書というものもあると思いますが、それも含めた証憑です。

「どういふふうのうち保管しようか」というのはその団体によってお決めになったらいいと思いますが、時系列でお金が動いた順番に綴じるのが一般的です。

③の帳簿の記帳業務・伝票の作成。帳簿というのは現金出納帳、預金出納帳、それから総勘定元帳というものもあって、これは講座の2回目以降の具体的な作業の中で説明させていただきますが、「〇〇に行っ

た交通費は旅費」あるいは「会議で使ったお茶は消耗品費」とか「こういったものを買った、これはどういうもの」というふうにグループに分けた項目を勘定科目というんです。

そして、総勘定元帳というのは勘定科目ごとに記帳の内容を全部集めたものなんですね。これを作らないと決算ができません。

お給料（パート・アルバイトも）が発生していくんだったら、④の給与計算をして毎月決まった日にお支払いをするという業務も会計の仕事になってくると思います。源泉所得税関係の業務も発生して税務署との関係も出てきますし、社会保険に入っているならば社会保険の手続きも出てきます。

次は、⑤の決算業務。

帳簿を締めて（確定させて）勘定科目ごとに数字の集計をします。通常は月ごとに締めて数字の集計をします。普通の会社ではそうなんですけど、NPOさんでここまでできる法人はなかなか少ない。手計算をして現金出納帳だけで運営していらっしゃるところでは、月ごとに集計作業をするのは難しいかなと思いますが、会計ソフトを導入されることになればこれは比較的簡単に集計はできます。月ごとに集計したものを月次の試算表といいます。

そしてこの業務を1年単位で行う場合は年次決算となる。毎月試算表を出していて、最終的に期末になった時点の試算表がこの年度の貸借対照表や活動計算書のもとになります。

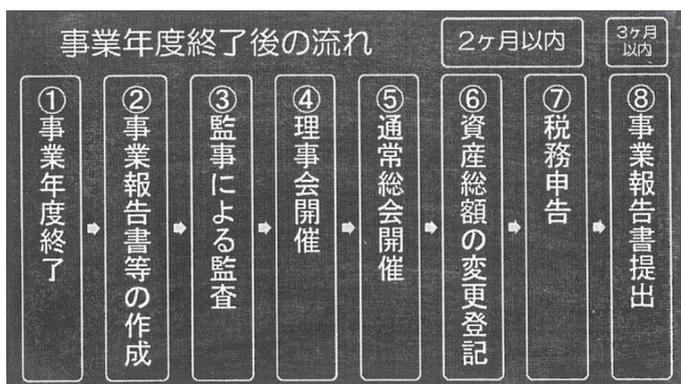
⑥が実際に経費だとか仕入れのお金を支払っていくという業務です。

さらに⑦の資金繰りの管理業務。これは、資金をどうやって確保していかうかということです。例えば、どこかから借り入れたりしなきゃいけないとか。最終的には理事会や総会を開いて決定しなければいけ

ないことです。その決定に関する情報は会計を日々やっている人たちでないとわからない事ですので、やっぱり会計担当者には、内部に対する情報提供の責任もあるかなと思います。

最後にもう一つ大事な作業として、法人の規模が大きくなって法人税法上の収益事業が発生している法人では、⑧税務署への申告や納税業務があるところもあるかもしれない。NPO 法人だから必ずしもこれは無いんだよという事ではありません。

7. 事業年度終了後の流れ



さて今日の最後です。皆さんは決算書の中に活動計算書、貸借対照表及び財産目録があるというのはご存じでいらっしゃると思いますよね。所轄庁に提出する事業報告書は3か月以内という事になっているので、もし3月で締めるのであれば6月末迄には所轄庁に提出するんです。しかし財産目録だけは2か月以内、5月末までに法務局に提出することになっていて、資産の総額の変更登記というのをしなければ

いけない。という事は3月で締めて3か月以内に決算書を作ればいけないというのではなくて、2か月以内には作らなければいけないという事を念頭に置いてください。

ちなみに財産目録っていうのは「うちは現金や預金がいくらあって、払わなければいけない義務のものがこれだけで、正味財産がこれだけですよ」というものが並んでるんですが、財産目録が作成できるという事は、会計報告書の全部が出来上がっていることになります。

まとめると、大抵の法人は3月で締めて4月中にいろんな会計作業を行う決算業務というのが1か月から1か月ちょっとくらいで、5月上中旬までには数字が上がるという形。それで理事会を開いてその理事会でこれでいこうとなります。もちろんその前に予算も立てないといけませんから、来年度の予算をこれでいこうというものも決まり、決算書を理事会から総会にまわす。

それと、理事会、総会の前にまず監査がありますよね。監査を受けないと決算書は理事会、総会に出せないなので、監査報告で「正しいものと認めます」と監事さんがおっしゃって下さったもので、総会の承認を得たものを報告書として所轄庁とかに出すという形をとります。ですので実際には5月末には出来上がるので、会計報告だけであれば、法務局に出すだけではなく所轄庁にも出せるんですが、所轄庁には会計報告書だけではなく事業報告書もいっしょに出さなければいけないので、もう少し日にちをもらえているんだと思います。

Q&A (資産の総額の変更登記)

- Q** 登記しなければいけない資産の総額というのはいったい何のことですか？

A 資産の総額という言い方なんでわかりにくいんですけど、正味財産の額ありますね。貸借対照表でいう資産と借入金などの負債があって、その差引が正味財産という形で貸借対照表に出てくるかと思うんですけど、その正味財産残高のことを資産の総額と登記上は呼ばれているみたいです。たとえば初めて法務局に登録された時は資産0で登記されている場合、初年度は0から始まっても少なくとも活動を始めて、手元に現預金が残っていれば、もう0ではありませんよね。マイナスの決算もありますが(笑)。そうすると最初に資産0で登記した時と年度末の3月末とでは数字が変わってきますよね。その変わった正味財産額を登記するのが「資産の総額の変更登記」です。

あと一つだけ補足で、5月末までに登記という事は大変だ、5月末までに総会まで開かなきゃいけないのか、というふうに思われるかもしれないんですけども、5月末の法務局へ出す登記というのは少なくとも監事さんの監査は終わって数字としては確定ですよ、という段階まで行っていればそれで出しても結構です。そのあとの6月のどこかの段階で総会を開いて全体を固めて、神戸市に事業報告書を出すということで大丈夫ですので。5月末までには監事さんの監査だけは終えていただくようにお願いします。

今1月ですが、3月はすぐ来ます。3月が来れば5月なんてすぐ来ますので(笑)。もともと私は会計事務所で働いていたんですが、ほんとに会計の仕事というのは半年仕事だね、という具合に1月から6月くらいまでがバタバタしていて、夏過ぎたらようやくほっとして。はっ、もう年末だ、という感じです(笑)。会計をやってらっしゃる

方はほんとに大変だと思いますが、風邪をひかないように…。寝込んでる場合じゃないという事になってきます。ほんとに大変ですが、わからないことは専門の人から聞くとすごく簡単に「こんなんでもいいの！」というふうなことで目からうろこという事も沢山あると思います。また、税の関係については税務署の方にお問い合わせいただいた方がいいと思います。ぜひご自分の中で抱え込んでしまわないで下さいね。

(一回目終了)

第2回

現預金管理など日常会計業務のポイントを確認しよう

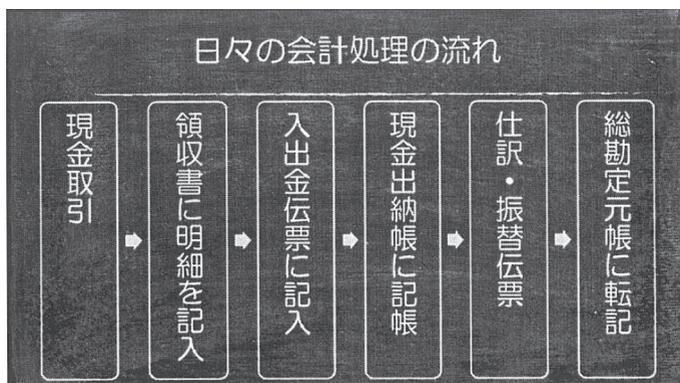
1. 日常の現金管理

前回は現金出納帳が基本中の基本でもものすごく大事だという事をしてこくお話ししました。日常の現金管理というのは基本です。

法人専用の財布を作ろう

法人専用のお財布がないと、法人の代表者や会計担当者の方が「今、お金の金庫を開ける暇がないから」というのでバタバタと自分の財布の中で処理をしてしまうという事があります。だから絶対に法人専用のお財布を作りましょう。

法人専用のお財布を作る理由は、日が過ぎて精算をうっかり忘れて、領収書がどこかに行ったりする事を避ける為なんですね。個人のお金と法人のお金がいかに残高がいくらか、という事をきちんと把握する為には、法人専用の財布をつくりましょう。バラバラにならないような物であれば、ファスナーがついている百均で売ってるような入れ物で結構ですので、それをいつも現金管理担当の方や法人の代表の方が持ち歩くという形で、法人のお金、個人のお金というのを絶対に分けて管理をするという癖は最初からつけて頂きたいと思いません。



もし自分のお金で立替える必要がある時には、すぐに何らかの形でそれを法人のお財布から精算をするという形をとるなり、今日が無理ならせめて明日という具合に、できるだけ早い時期に精算してください。

日々の会計処理の流れは、図で示したとおりです。それぞれの段階ごとに解説していきます。

領収書

まずは「領収書をもらう」あるいは「こちらが発行する」という作業が発生します。その支払時・受取時は覚えていても何時間か経つと、あるいは翌日になった時に、支払った内容がボールペンだったのかノートだったのかがわからなくなることがあるので、それをはっきりさせる為に、その時にすぐに伝票にも書けない現金出納帳にも書けないのならば、領収書にメモする。これは意外に大事で、後で助かったと思う事は私自身がよくあります。

入出金伝票

現金が動いたときには、「入金伝票・出金伝票に記入をする」という作業があります。そしてその次にあるのが、「現金出納帳に記入をする」という作業です。現金出納帳にそれが記帳された時には同時に領収書もちゃんと整理ができているというのが一番きれいなというか、机の上もすっきりして仕事も滞らなくて済むやり方なんです。すぐにできないならば、とにかく領収書をばらばらにしないという事をお勧めします。ゆめゆめご自分のお財布の中に入れっぱなしにはしないように。

仕訳

「仕訳」という作業は、振替伝票を作成する際に必要になってくることで、「流れとしては仕訳という作業もあるんだよ」という「入金があった、現金が出ましたという事でも、これも仕訳なんだよ」ということをここでは覚えておいてください。（※仕訳については第3回にくわしく説明しています）

総勘定元帳

交通費なら旅費、新聞雑誌を買ったものなら新聞図書費というような勘定科目ごとに分けたものとして「総勘定元帳」というものがあります。専用の会計ソフトをお使いであれば、必要事項を入力するだけでこの総勘定元帳は自動作成されると思いますが、もし手書きの場合だったら、伝票から総勘定元帳に「勘定科目ごとに転記をしていく」

という作業が入ってきます。ここで初めて決算の為の準備が出来上がったという事です。ここまでの1つの現金が動いてからの一通りの処理が、一応終わりました。

ここまで行かないと、まだ途中だという事になって、もし4月から始まって3月までが現金出納帳だけしか出来ていない段階だと、後の作業というのは非常に大変なことになるかもしれないという事です。現金出納帳を書いたらそれで終わりではなく、できたら総勘定元帳に転記するまでを毎月する作業にしておいた方がよいでしょう。

どういう作業を自分の1か月の作業にするかをご自分の中で整理をされて、1か月の中で、時系列順に決めていかれたら「何していいかわからない」というふうにはならずすむと思います。

2. 現金出納帳の記帳ルール

- 現金が動いたら、その都度現金出納帳に記入
- ページの最初の行は、前ページからの繰越に使う
- 1取引につき1行
- ボールペン等の消せない筆記用具で記入
- 文字や数字は読みやすく書く
- 訂正時は二重線を引き、その上から訂正印を押す
- 月が変わったらページを替える

ここでは「どんなルールで記帳しよう」という事を説明していきます。まず現金が動いたら、原則は「その都度現金出納帳に記入」をしま

す」。

最初の行には繰越額を記入

ページの最初の行には、摘要欄に「前月繰越（月初であれば『前月繰越』、期首であれば『前期繰越』）」と書いて、残高欄に前頁（前月、前期）の残高の金額を書いておきます。たとえば下の例ですと、最初の摘要のところに、今月は1月ですので、12月から1月に替わったとしたら「前月繰越」と入れます。ここから新しい月の現金出納帳がスタートしますよ、ということです。残高は、前月の最後に出ていますので、その残高と同じ金額をここに入れます。ここでは30,000円としておきましょう。摘要の2つ横の「部門（事業・管理）」という所は、活動計算書を作成する時に事業費と管理費というふうに分けて数字を出さなければいけないので、最初にもし分けられるのならば、ここに事業費なら事業費というふうに入れられるように作っています。

現金出納帳

No.	日付	部門(事業・管理)	勘定科目	摘要	収入	支出	残高
56	1/6	...	...	前月繰越	...	...	30,000
57	1/8	A事業	謝金	講師謝金(〇〇)		10,000	20,000
∴	∴		∴	∴	∴	∴	∴

一つの取引には一行をあてる

その次は収入額・支出額・残高欄です。「一つの取引には一行分をあてます（ただし、同様の勘定科目で細かい明細が別にある場合は、一括計上でもかまいません）。

例えば文具類の場合、文房具屋さんで、ボールペン、消しゴム、鉛

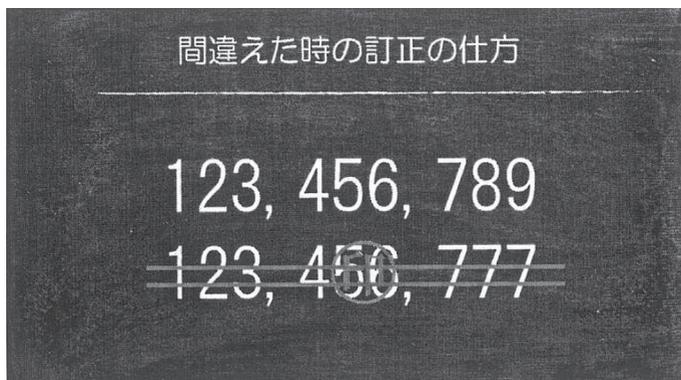
筆、ノートを買ったときは、一行でかまいませんが、もし、一枚のレシートの中で文房具や食料品が一緒になっている場合は、記帳する際には絶対に勘定科目を分けなければいけませんので、行を分ける必要があります。その時、勘定科目は違いますが、そのレシートに対応する証憑ナンバーは同じです。勘定科目が違ってても証憑ナンバーが同じだったらその証憑ナンバーのところを探せばいいので、後で現金出納帳と領収書を照合しやすくなります。

ボールペン等で書く+訂正の仕方

絶対に鉛筆では書かないでください。消しゴムで消せるボールペンもダメです。本来、現金出納帳などの帳簿類ってというのは絶対に消してはいけないものなんですよね。

間違えた時には修正をします。その時は赤で二重線を引いて修正をするという作業を必ず行って下さい。消しゴムで消すという事だけは絶対にしないというのが現金出納帳の原則です。「当たり前じゃない」と思ってらっしゃるかもしれないんですが、実際には現金出納帳を鉛筆で書かれてるところは沢山あります。「訂正をする時は二重線を引いて訂正印を押します。」訂正印は小さな認印みたいなものを作って、それを間違っていたらそこに押す。

「きちんと書かれていて、ちゃんと正しくしている」という事の証拠になり、「ごまかしていないんだ」というふうになるから、きちんと赤で訂正されることをお勧めします。



文字の書き方

「文字や数字は第三者が見てわかり易いように記入する。」「美しくきれい」じゃなくても「わかる」という事が大事です。数字も「7」だか「1」だかわからなければ、実際に計算する時に間違えるという恐れがありますし、「7」だけではなくて「9」もよくわからなかったり、「5」と見間違える時も本当にあります。

読めないようだと、「それはもう証拠にならない」という事になります。

また、修正する事を想定して数字を真ん中にかくのではなくて、1行の下半分くらいに初めに書くといいですね。欄がせまければ次の行を使って修正してもいいです。

月が変わったらページを替える

月が変わったらページを替えるか、いったん締めます。いったん締めるというのは、その時点での数値を確定させるということです。例

えば5月が終わって6月に行くまでに、たった3行で終わってしまったという時など、月が変わったら新しいページに行くとき非常にもったいないという時にはその行で一旦締めます。もし引けるなら二重線を引いておきます。下の図の摘要の一番下に「5月合計」とありますよね。

収入、支出のところが「・・・」とありますが、これは5月の収入、支出の合計が記載されていると思ってください。4月末の残高にこの収入合計、支出合計を足し引きしたら、134,500円になりました、ということ、この行で表しているのです。これが「締める」という作業です。

現金出納帳

No.	日付	...	勘定科目	摘要	収入	支出	残高
58	5/19	...	受取会費	正会員費(〇口さん)	5,000		134,500
		...		5月合計	...	...	134,500
∴	∴	∴	∴	▲ ∴	∴	∴	∴

ここで締めたら1行あけて次の月に行かれたらいいです。そうするとここで月が変わったという事がわかるので、ページをわざわざ次のページにしなくても大丈夫です。ここから6月1日というように始めたら次の月が新たにスタートしていきませんが、その時に「前月繰越」と記入します。

現金出納帳

No.	日付	勘定科目	摘要	収入	支出	残高
59	5/19	受取会費	正会員費(〇口さん)	5,000		134,500
			5月合計	...	...	134,500
	6/1	...	前月繰越	...	...	134,500
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

3. 領収書の話

—領収証の保管—

- 記帳する前の領収書は、それ以外のものと分けて保管
- 取引内容が分かるように領収書にメモ書きしておく
- 時系列や部門別、勘定科目別などに分類して保管する
- 税金関係等の書類が付随するものは、一緒に保管する
- 支払い済みの証憑には「済」印を（二重支払い防止）
- 領収書や請求書に番号を振り、出納帳と対応させる
- 領収書が発行されないものは、経費精算書などを作り、内容を記録しておく。

証憑・領収書ナンバー

領収書、請求書、納付書などを総称して「証憑」といいます。証憑ナンバーとは、それらに付けられた番号のことです。

受け取った証憑に番号をつけて、それを現金出納帳の該当欄に書いておきます。この番号があったらその証憑を探しやすいので便利です。

それから領収書を書いて頂く場合に、上様では絶対にダメです。お店で買い物をした時に「上様でお願いします」というのは認められま

せんで、必ず「法人名で書いてください」というふうにおっしゃってください。

領収書の保管（ファイリング）

領収書のファイリングはすごく大事で、ただ貼ればいだろうというわけではありません。「証憑番号をつけて領収書をファイリングする」のが基本です。ファイリングはたいい時系列順に保存するといいです。ただ NPO 法人が時系列順に領収書を保存すると、管理費なのか事業費なのか分からなくなります。

本当に量が少なければ、証憑番号さえ領収書に記入していれば後で照合可能です。ですから領収書が少ない法人の場合、時系列順に保存しても大丈夫でしょうが、勘定科目別に領収書を保管している方が探しやすい場合もあります。法人の状況によって、最適な方法を検討して下さい。

Q&A（領収書の勘定科目）

- Q** 勘定科目別に領収書を保管する場合、例えば領収書 1 枚 10,000 円で、内訳が消耗品費 5,000 円、事務用品 5,000 円というように分かれていたら、領収書の原本を勘定科目別に分けられないが、そういう時はどうすればいい？
- A** 分けたい場合は、領収書のコピーをとって、両方の勘定科目のスクラップブックに貼って、その金額の所で内訳として消耗品費 5,000 円、事務用品 5,000 円と記載されると一番わかり易いです。大きな法人で部門がたくさんあるところ、部門ごとに監査があるところ、例えば助成金は助成金だけのファイルを作らなければい

けないとか、補助金は補助金のファイルを作らなければいけない
というような場合もありますので、そういう場合も同じ方法で処
理すればいいかと思います。

領収書の保管（税金・社会保険関係の書類がある場合）

給料が発生した時には、預り金の納付書などの税金関係の書類、社
会保険に加入しているなら社会保険関係の書類、その他公的な書類と
いうように分けて保存している法人もあります。

領収書が発行されない場合

新幹線に乗れば別ですが、バス代（旅費交通費）などの場合、通常
領収書が発行されませんし、その場で「領収書を書いてください」と
言いにくいですよ。

そのような時には、その会社の中で「経費精算書」を用意されてお
くと、旅費の精算時など領収書が貰えないものに対しては「これで領
収書の代わりにしましょうね」という事が可能です。

経費精算書			承認	係印
申請:	年	月	日	
名前:				
領収書を裏にきれいに貼ってください。日付が古いほうから並べてください。				
日付	内容		金額	
合計				

あるいは、出金伝票を使って「○月○日に××が JR に乗りました」「阪急バスに乗りました」という形で書くことができます。それで精算をした時に、押印欄に立替者のハンコと、精算をしてくれた人のハンコを押してもらったら、これは領収書の代わりになります。

どちらでも結構ですが、出金伝票には「日付、相手先、内容、金額、買った人」などを書く欄があり、内容が分かるようになっています。それと同じように経費精算書でも、それが分かるように様式を作っておく事をお勧めします。

出金伝票No. _____	承認印			係印	
年 月 日					
コード	支払先				様
勘定科目	摘要	金額			
合計					

Q&A (自動引き落としの領収書)

- Q** 通帳から自動的に引き落とされる光熱費とか、通信費などの領収書はどうなるんですか？
- A** 領収書というのは、例えば電話代でしたら、後から NTT だとかソフトバンクからの預金通帳からの自動引き落としの支払通知書が来ますよね。それをファイリングしておきます。

Q&A (法人が領収書を発行する場合)

- Q** セミナーの参加費とか会費とか法人としての収入があった場合、領収書は発行するべきですか？その控えは残しておかないといけないですか？
- A** そうです。領収書って2種類ありまして、複写式の領収書、1枚をもぎって控えが残るようになっている領収書があります。どちらでも良いですが、なるべく控えが法人側に残る領収書を買って下さい。
領収書は、ずっと追番を追って行ってください。もしも書きまち

がえた時は×で消してください。書きまちがえても構わないんですが、失敗したからと言って、ちぎって次の追番を書くのではなくて、追番を追ったものはそのまま残しておきます。

Q&A (感熱紙のレシート)

Q レシートで感熱紙的なものは消えてしまうので必ずコピーを取って、勘定科目が分かるんだったらレシートとコピーに記入するよという話を聞いたことがあるが、もちろん原則は印鑑がないと領収書にならないと思うんですけど、レシートしか発行してもらえないので、レシートの本体はコピーを取った後に捨てて、コピーだけ残しても問題はないですか？

A 本当の証拠としては「感熱紙だからコピーをとったんだよ」というのがわかるようにホッチキスで止めておくほうが真実性に近いですね。ただ、大きな金額の場合、領収書を書いてもらった方がいいですね。

Q&A (領収書がもらえない場合)

Q 開店祝い、結婚式など、当然領収書はもらえない。支払証明書とか精算書を作る形になるんですが、よく言うのは、例えば式次第とか結婚式とかだと招待状とかは置いておいた方がいいよと聞くのですが、行ったという証明になるように置いておいた方がいいですか？

A きちんと保管しておきたいというんでしたら、領収書の方に貼るのではなくて、別にそういう保管場所を確保したらいいと思います。支払証明書に〇〇さんのお祝いに招待された時のお祝いにお

花を贈りました。と書かれていたり、○月○日××の開所式と書かれていたりすれば、そちらを見れば分かる事なので証拠がなくてはだめだという事にはならないと思います。ただ、何なのかがわからなければ、無い場合にはほんとですか？という事になるかもしれませんね。

支 払 証 明 書	
支払日	平成26年1月10日
支払先	xx氏(理事)父葬儀
支払事由	香典
支払金額	¥10,000
精算日	平成26年1月15日
支払実施者	
署名	神戸 花子

Q&A (領収書の但書)

- Q** 領収書の但し書きの所も書いてもらったほうがいいですか？
- A** 書いてもらった方がいいです。

Q&A（謝礼の領収書）

Q 講師の謝礼を渡す場合の領収書の書き方は？総額が 10,000 円。預かり所得税が 1,021 円。実際の支払金額が 8,979 円。

A 実は講師謝礼というのは、講師がどこかの団体、法人に属しているのならば個人の所得にはならないので、源泉徴収をしなくていいのですが、個人で講師謝礼として受け取る場合には個人所得になります。復興特別源泉税というのが 0.21%つく事になっているので、去年くらいまでは 10%でよかったのですが、10.21%という源泉所得税を、法人さんがもらっているのではなくて預かった形で、講師さんにお渡しをするという決まりがあります。

つまり個人所得になる場合には絶対に源泉徴収をしなければならないという決まりがあります。

この場合の講師謝礼というのは、本人さんがもらうのは 8,979 円なんですが、法人としての実際の支払額というのは 10,000 円なんです。

なぜなら、謝金を支払う法人が、まずその源泉所得税を預かり、その預かった金額を引いて 8,979 円をその方にお渡しするからです。

法人としての責任は、講師が個人である場合には絶対に源泉所得税を預からなければならないという法律に基づいたことを行い、預かったものを翌月に税務署に納めればいいのです。

領収書の金額の記載方法については私は「10,000 円と書いた方がいいんじゃないんですか。」と申し上げています。

それか、ご本人はもらった金額にこだわるというなら、8,979 円

と書いて、カッコして但し書きの所に源泉所得税預り金 1,021 円と書きます。

Q&A (領収書の記名・捺印)

Q 領収書に実際に支払った人の記名捺印は必要ないですか？複数の人が物を購入しますよね。誰が買ったのかという事を領収書に名前を書いて判を押させるというような。例えばタクシーに乗って領収書をももらった時にだれが乗ったのかと。

A 領収書ごとにその人の名前を書いておいた方がいいですね。タクシーの場合、旅費交通費になりますよね。タクシーの領収書に誰々が乗った、誰々がどこどこ行くために、という内容を書いておいた方がいいです。

物品購入でも一緒です。特に NPO さんは事業部門が 1 つならいいんですけども 2 つ、3 つある場合で、更に部門ごとに担当者が違う場合、例えば A 部門 B 部門 C 部門であるならば部門名か担当者の名前かを領収書に書かれていると非常にわかり易いですね。

4. 現金出納帳の話

現金の残高確認

その都度出たお金、入ったお金が記帳されていく中で、その日が終わった時に足したり引いたりして残高を出すという作業があります。

締めた残高の金額が実際に手元にある現金と合うか合わないかというチェックが一番大事なその日のお仕事になってきますよ。現金の残

高確認をし、自分の手元にある現金と、現金出納帳の残高の金額が同じようになっていれば、「合っていますよ」という意味で確認者のハンコ・印鑑を押します。できれば複数人で確認し合ってチェックすると、「ここまでは絶対正しいんだ」という事になります。ご自分と、他のスタッフ、できたら責任者の人と一緒にハンコを押して確認して頂くと、一緒に責任を分かち合えるということにもなります。

金種表

金種	枚数	金額
10,000円	枚	円
5,000円	枚	円
2,000円	枚	円
1,000円	枚	円
500円	枚	円
100円	枚	円
50円	枚	円
10円	枚	円
5円	枚	円
1円	枚	円
合計		円
現金出納帳残高		円
現金過不足		円

現金の残高確認に関係するんですが、合計額の内訳として、どのお札が何枚、どの硬貨が何枚あるかを金種表で管理をされる事をお勧めします。金種表で管理をされていると非常にわかり易いですし、実際に現金を支払うときに、今、自分の手元にどの金種のお金は何枚あるのかという事が金種表をパッと見た時に見当がつきやすいですね。

現金出納帳の現金の残高と実際の現金の残高が合わない場合

現金出納帳の残高と実際の現金の金額が合わない場合があります。この場合まずやることは、本当に合っていないのかをもう一度確認することです。

会計ソフトに入力していて残高が間違っている場合、会計ソフトへの入力の仕方が違っているという例もあります。それでも領収書の数は合っているし、金額の計算も間違っていないのに残高が合わないという事が起こりえます。その時にどうするのか、例えば出納帳の残高よりも実際の現金が1,000円多かった場合、**手元の現金を出納帳の金額には合わせない**という事です。帳面で計算した残高と現金の残高が合わない時には、**絶対に実際の現金に出納帳の金額を合わせます**。

この時、実際の現金に合わせて何が足りないのか多いのかというのを、現金出納帳の中に1行入れるという作業があります。実際の現金が多い、あるいは少ないという場合は、最終的にしばらく経ったら原因が判明するかもしれないんですね。その時の為に「今日の段階では現金と合わないんです」という事を「**現金過不足**」という勘定科目を使って実際の現金に合わせて記帳しておきます。

現金出納帳

No.	日付	...	勘定科目	摘要	収入	支出	残高
62	1/11	...	現金過不足	現金多い	1,000		18,000
63	1/13	...	現金過不足	現金多い(1/11分)取消		1,000	17,000
64	1/13	...	寄付金	寄付(1/11) 記帳もれ	1,000		18,000
∴	∴		∴	∴	∴	∴	∴

原因が判明した場合、現金過不足勘定を取り消す仕訳を行い、内容不明ではなくなった日付で改めて「Aさんから寄付金として1,000円が入りました（実は寄付だった）」という行を増やします。

しかし、期末になっても不明な場合もあります。現金が多い時は「雑収益」という勘定科目で処理をします。足りない場合は「雑損失」という勘定科目で、原因は不明だけれども、手許現金と帳簿の合わない部分がこれだけあるんだよという形で記入します。合わないからといってどこかからお金を持って来て実際のお金を操作するという事はしないのが原則です。すごくこれ大事です。

時系列に処理する

例えば高速代だとかガソリン代だとかを、訪問系サービスをやっぺらっしゃる所とかデイサービスのところがそうなんですが、車でいろんな仕事をしていると「精算をしなきゃ」と思っているけど、翌日の仕事とかでバタバタして会計担当者のところに領収書を持っていく時間がない場合もあるんですね。そうするとまとめて何枚か持って行って精算をしてもらう時に、必ずしもその日の物だけとは限らないんですね。そういう時に会計担当者が上手に気持ちよく精算をしてあげて、出納帳の摘要のところで適切に処理をしてあげましょう。その時も日付ごとに領収書が違いますので日付ごとに行を分けるんですが、とにかくひとつの項目については1行です。領収書ごとに○日分、×日分というふうに行を分けて記載します。

記帳する日付

例えば旅費の場合、立て替えをしたスタッフが実際に支払った日は

1月5日ですが、1/5分を締めた後1月6日にそのスタッフより経費精算書の提出があり、その日に精算したとしましょう。

記帳する日付は絶対に法人の財布からお金が動いた日付です。領収書の日付ではありません。これが原則です。

現金出納帳

No.	日付	勘定科目	摘要	収入	支出	残高
65	1/5	消耗品費	消耗品(△商店)		1,000	129,500
66	1/6	現金	旅費交通費(1/5分)		800	128,700
⋮	▲	⋮	▲	⋮	⋮	⋮

摘要に領収書の日付(1月5日分)を記入します。ここの摘要のところに書いてあると「法人として1月6日に支払った現金はスタッフが1月5日に立て替えた分です。」ということになるんです。矢印を1/5のところ引張って「ここに入ります」なんてことはしない。法人のお金が動いたのが1/6なら1/6に出金しましたとする、という事です。

Q&A (手書き入力の出納帳)

- Q** 基本的なことですが、手書きではなくパソコンで入力された出納帳は認められませんか。
- A** 認められますが、データが消えてしまう危険があります。ほんとにその場でその時に現金を合わせたらプリントアウトしてそこに「合った」というハンコをずっと押しているんだったら、それはきれいですしOKです。認められます。手書きでなければならな

いという事ではありません。

Q&A（交通費の書き方）

- Q** 交通費は何人かで同じ場所へ行った場合、何人分かを明記して同一行程でまとめて書くことはできますか？
- A** 例えば5人なら5人でまとめて1,000円というように書けますか、という事ですよね。できます。支払のルールはそれぞれの法人さんで「こういった場合にはこのようにしようね」ということを作られたら結構です。正確で明瞭で真実性があるものであれば大丈夫です。

Q&A（仮払の出納帳への記入）

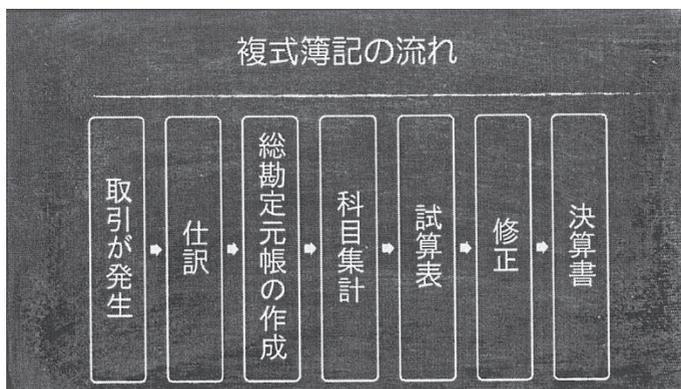
- Q** 仮払いも現金出納帳に記入するのですか？
- A** そうです。仮払金でしたら現金なら現金で50,000円を仮払いした時というのは、勘定科目のところに仮払金とし、使用目的を「○○用」と書いて、金額を50,000円なら50,000と入れられたら、結構です。仮払金というのはお分かりですかね。その法人の中で後日精算をするという前提で、誰かが出張に行くとか、バザーがあるから何かの用意をする為に50,000円を先に渡してそこから支払ってくださいというものです。
- この場合はとりあえず法人からまとまったお金がでる。まだ旅費や消耗品とはわからないので、いろんなものが関わってきそうなのでとりあえず仮に払うので「仮払金」という勘定科目があるのでそれを使います。そして実際に支出した後に精算をします。

（二回目終了）

第3回

ちょっとステップアップ！複式簿記にふれてみよう

NPO 法人の会計基準によりますと、複式簿記というのが暗黙の前提になっていますので、現金出納帳だけで「今は規模が小さいから」というようにやっている法人も、将来的には複式簿記を採用したほうが望ましいので、少し今日は勉強して「こういう事があるんだな」という事だけでもわかって頂けるとずいぶん違うかなと思います。



流れとして一番最初にざっとこんなものになりますよというのも入れてあります。まず「取引が発生する」という所は、会計をやったらっしゃるとよくわかるようにお金が出たり入ったりする、預金が出たり入ったりするという事なんです、その次に「仕訳」というふう

に書いています。その仕訳のところと勘定科目というのが今回が一番関わってくる場所なんです。

1. 勘定科目を確認しましょう

入金伝票・出金伝票

そもそも現金出納帳だけしかつけていない所と言っても、もし現金が出たり入ったりした場合に、現金出納帳だけではなく、入金伝票・出金伝票といったものをつけて、これは証憑とは別に伝票として保管されている所もあるのではないかと思います。ただこの2つの伝票は現金が出たか入ったかしか処理ができません。預金の出入りの処理というのはこの伝票ではできないんですね。なぜかというところ、勘定科目を書くところが現金に対して相手が何かというところしか無いからなんです。

振替伝票

伝票には入金伝票、出金伝票の他に振替伝票というものもあります。この振替伝票は「現金が出たものに入ったもの」「預金が出たものに入ったもの」「あるいは預金も現金も全く関知しないもの、最後の決算で必要になってくるもの」もこの振替伝票ですべて処理ができるのです。

振替伝票 No. _____		承認印		係印	
2014年〇月△日					
金額	勘定科目	摘要	勘定科目	金額	
合計					

この振替伝票を見て頂くとわかるように、まずナンバーがあったり承認印とか日付があります。その次に金額があり、勘定科目、摘要、勘定科目、金額というように分かれています。この振替伝票の左右にある勘定科目の欄に、勘定科目というものを書かなければいけない。例えば「水道代が発生しました。電気代が発生しました」と言っても、この勘定科目の欄に水道代あるいは電気代と書くのではなくて、水道代や電気代というものを一つの物にくくって「水道光熱費」という項目を作って、それを勘定科目というんですが、その勘定科目をここに書くという約束事になっています。

勘定科目

勘定科目のことを、単に科目とおっしゃっている所もありますが、仕訳が終わってその内容をもとに総勘定元帳の作成というのが一連の流れです。元帳というのは、決算書の元になる帳簿ということですが、旅費交通費あるいは水道光熱費といったもののお金の動きを勘定科目ごとに集計したものです。そしてこれを総まとめにしたものを「総勘定元帳」と言います。それを作成していく前にまずそれぞれの勘定科

目ごとで集計していかなければいけません、そのための仕訳という作業をこの振替伝票上でやっていく事になります。

勘定科目は必ずこういうふうにしなくてははいけないよ、例えばサンプルにあるからと言ってこれを絶対に使わなければいけないというものではありません。ご自分たちの活動の中で、こういう勘定科目の方がわかり易いなどというのを、皆さんの中で協議されて決められたら、それを団体の勘定科目として使ってください結構です。第三者の方が見ても「これはこういったものかな」というのが想像ができるようでしたら、使って構わないと思います。

電気代の支払いを旅費交通費というような科目の中に入れてはいけません、ガソリン代というのを旅費交通費に含めても、あるいは「うちはガソリン代はすごく出るのでそれだけを把握したいから」という事で燃料費という勘定科目を作られても結構です。それはその法人さんで決められればいいです。

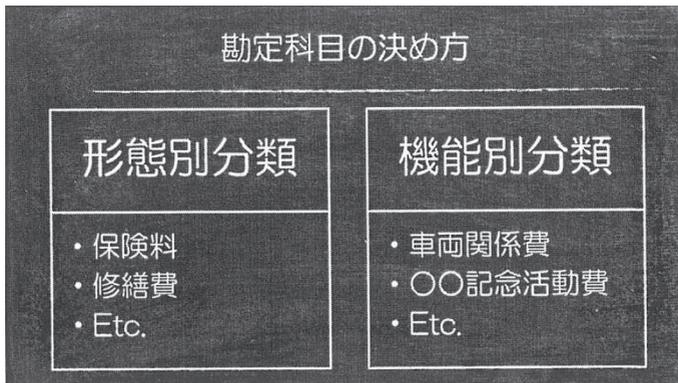
勘定科目の決め方	
○	うちはガソリン代は「旅費交通費」でいいかな。 ガソリン代がすごく出るから、ガソリン代は分けておきたい。ガソリン代は「燃料費」にしよう。
×	電気代を払ったお金なんだけど「旅費交通費」でいいや。

つまりその勘定科目を作ることで何を明らかにしたいか、何を関係

者に知らせたいかという事です。燃料費と旅費交通費をまとめてもあまり問題がないという場合には全部旅費交通費の中に入れてしまってもいいですが、ガソリン代だけを「これだけかかっているんです」というふうに知らせた方がいいと思うんでしたら分けた方がいいと。「うちでは何を知らせたいか」という事が勘定科目を決めるときの基本の姿勢になると思います。

また、わからないから、あるいはこのサンプルに無いからと言って、全部雑費に入れられてしまう所があります。雑費というのは「どこにも持って行き場がない物をその雑費に入れましょう」と言う勘定科目ですが、年に1回か2回位しか出ないもので、しかもあまり金額が大きくない場合は雑費でいいのですが、1回しか出ないものでも結構大きな金額の場合は雑費には入れない方がいいかなと思います。

形態別分類・機能別分類



「報告をして何を知らせたいか」という事で、二つの分け方があっ

て「形態別分類」と「機能別分類」というのがあるんですよ。勘定科目の方で保険料、修繕費という形態別に分ける方法を「形態別の分類」という言い方をしています。それに対し、車両関係費あるいはバザー活動費だとか、その目的に応じて勘定科目を作られるところもあります。それを「機能別分類」というような呼び方をしています。機能別分類は便利な面もありますが、多用しすぎると却ってわかりにくくなりますので、適度に用いてください。

Q&A (謝礼金)

- Q** 会計士さん、税理士さんにお支払いする月額¹の謝礼金の勘定科目は？
- A** 実際には謝礼金なんですけども、講演か何かの時の講師さんの謝礼も謝礼金となりますので、いわゆる士業の方にお支払いする報酬は「支払手数料」というところに括る事になっています。

Q&A (会議費)

- Q** 例えば会議中に使うお茶だとかは会議費と分かるんですけども、一般的に事務局で使うお茶だとかありますよね。そういったものは消耗品に分けるのですか？
- A** そうですね。事務所で使うお茶代というのはスタッフがちょっと疲れたからという時に飲むお茶の事ですよね。そういう場合には「福利厚生費」という勘定科目がありますので、スタッフの人たちの気分転換用にお茶を買ったというのは「福利厚生費」に入れられたらいかがでしょうね。

Q&A (求人広告)

Q 求人広告を出した場合の費用というのは？

A 広告宣伝費という勘定科目を使ってらっしゃる所が多いようですね。新聞広告なんかもそうですね。

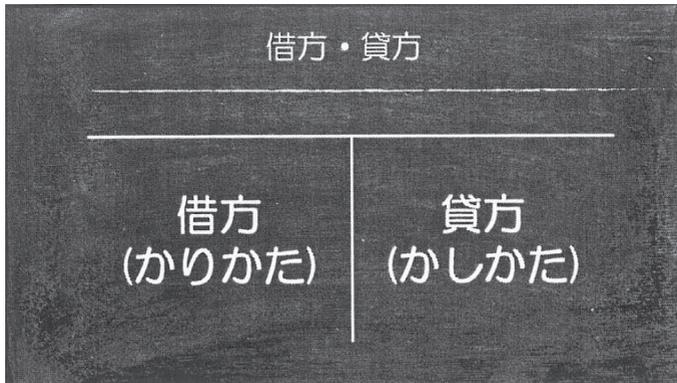
このように様々なこれはなんだろうというのが出てきますので、そういうのを雑費にくれぐれも入れないように、という事になります。

2. 「仕訳」とは

取引が発生した時点で仕訳という作業が発生してきます。複式簿記では「取引が発生すると取引を二面的にとらえます」というようになっています。二面的というのは二つの側面という事なんですね。

旅費交通費の仕訳について考えてみましょう。例えば、今日ここに来るのに皆さん電車を使って来たとする、旅費交通費という費用が発生します。旅費交通費が発生したという事は、旅費交通費という勘定科目のお金が増えた事になるんですよ。そして何が減ったかという現金が減った。電車に乗って旅費交通費が増えたという原因があって、お金が減ったという結果がでます。

「その原因と結果というもの」の両方を記入していくのが仕訳です。



そしてこの取引を複式簿記で示すと借方には支出が発生したから借方の勘定科目は旅費交通費と書きます。

	借方		貸方	
旅費交通費	360	現金	360	

簿記では左側を借方と言っています。「なぜ左を借方と言って、右を貸方というの？」とよく聞かれますが、これは昔からこういうふうになると決められているらしくて、「こういう言い方なんだ」という事で覚えてください。その時に支出が発生したというこの原因に対して、結果はお金が減りましたよね。そこで、貸方に現金と書き、その支出した金額を書きます。借方といったら左だな、貸方と言ったら右だな。というように。今皆さんに覚えてほしいのは「お金が増えたら借方、左で、逆に減ったら貸方、右だよ」という事です。

受取会費の仕訳

Q&A（会費）

- Q** 会費が発生した場合、収入の発生ですよ。それは貸方に書くわけですか？
- A** 受取会費という収入が入ってきた事になります。収入が発生した時には右側に来ますので受取会費を貸方に書きます。収入という原因の結果、何が起こったかというとお金が増えましたよね。結果お金が増えたという内容は左側、借方に書きます。

	借方		貸方	
現金	10,000	| 受取会費	10,000	

基本は借方と貸方という事がまずあって、仕訳をしていくというのは勘定科目に分けていくという作業なんです。その分ける時に二つの側面をきちんと考えて、「こういう原因があって、どういう結果が発生したんだろう」という事です。

3. 「振替伝票」と「仕訳帳」

次は、振替伝票と仕訳帳という違いについてご説明します。それぞれ長所と短所があって、仕訳帳というのは現金出納帳のようなもので、いわゆる日記帳です。日々の振替伝票がずっと続いているようなもので借方と貸方にわけて科目ごとに分けて摘要と日付を書いていく。それは日付ごとに順番に並ぶという日記で、一覧性はありますが一冊の仕訳帳に続けて書かなければいけないという作業になりますので、事務所や担当者が複数あって、いろんな場所でいろんな担当者が記録す

る必要がある場合は、不便です。どちらが悪いという訳ではないんですが、私は振替伝票を使われた方が手軽で便利かなと思います。

	伝票	仕訳帳
長所	<ul style="list-style-type: none"> ・入金、出金、振替伝票ごとに使い分けが可能 ・摘要欄が広い 	<ul style="list-style-type: none"> ・取引の一覧性がある ・記入が簡単
短所	<ul style="list-style-type: none"> ・取引件数が多いと煩雑 	<ul style="list-style-type: none"> ・摘要欄が狭い

4. 仕訳を伝票に書く場合

例えば「民間のA団体から100,000円の助成金をもらったが、普通預金の口座には振込手数料630円が差し引かれて、99,370円入金されていた」という場合には現金出納帳なんてのは絶対に使えませんよね。預金通帳の口座に入っていますので、当然現金出納帳は使えないんですが、振替伝票を使う場合でも二つのやり方があるんですよということをご説明します。

(例1)

2014年〇月△日

金額	勘定科目	摘要	勘定科目	金額
100,000	普通預金	A団体から助成金	受取助成金	100,000
630	支払手数料	振込手数料	普通預金	630
¥100,630	合計			¥100,630

まず(例1)ですが、ここでは補助金が実際は99,370円入っているんですが、助成金100,000円が全部入った形として見なしましょうというふうにしています。現金預金は流動資産という中に含まれているんですが、**お金が増えたので借方の勘定科目のところに普通預金100,000円というのを入れました**。摘要というのは何が入ったのかという内容を書くことになっているので、「A団体から助成金が入りました」という事を入れています。貸方の方には「預金口座のお金が増えたというのは何が原因ですか」というのは、原因として「**受取助成金**」という**収入が増えたので貸方に受取助成金というものを100,000円としていれます**。これで一行が完結しました。収入という原因があって、結果的に預金口座のお金が増えましたという結果がここで完結しましたね。

その次の行なんです、「振込手数料が引かれていますよ」という事が書かれています。実際には手数料の分も差し引かれて99,370円入っているんですが、1行目でいったん100,000円入ったことにしようという仕訳をしているので、2行目には手数料が別途普通預金口座から引きおとされた形をとった振替伝票での仕訳をしています。その場合には「支払手数料という費用が発生しました」ということで勘

定科目を支払手数料と記入します。ここには 630 円という借方の勘定科目の金額を書きました。支払手数料が発生した結果、何が起こったかということ普通預金口座から 630 円が差引かれました。お金が減った、資産の減少ですね。それを仕訳に書くと（例 1）の 2 行目のようになります。

もう一つの別の仕訳の仕方をご紹介します。

（例 2）

2014年〇月△日

金額	勘定科目	摘要	勘定科目	金額
99,370	普通預金	A団体から助成金	受取助成金	100,000
630	支払手数料	振込手数料		
¥100,000	合計			¥100,000

（例 2）では実際に普通預金口座に正しく入った金額として借方に 99,370 円の数字を入れます。その原因は受取助成金という収入が発生したことによりますが、この受取助成金の金額は 100,000 円ですので、そのまま 100,000 円を受取助成金として貸方に書きます。そうすると、借方が、99,370 円、貸方が 100,000 円となって、借方が振込手数料の 630 円分だけ少なくなっていますよね。この借方の方に支払手数料という勘定科目と 630 円という金額を書きます。そうすることで借方の合計と貸方の合計が一致しますね。

仕訳をするときは、必ず合計を出さなければいけない。その時に、**借方科目の金額の合計と、貸方科目の金額の合計額が同じでなければならない**という、これが振替伝票の約束です。

では少し練習です。

(1)「1月6日 事業用にクリアファイルと鉛筆を購入して現金で750円支払った」。

摘要は「クリアファイル」と「鉛筆」と入れたらいいと思います。そして現金で支払った。何が発生したか。「事業用にクリアファイルと鉛筆を購入」という費用が発生しました。いわゆる消耗品とか事務用品という費用が発生して、結果として何が起こったかという現金で750円支払ったのですから現金が減りました。借方科目のところは、費用が発生したのですから内容が事務用品なら事務用品費です。金額のところは「750」です。摘要のところには「クリアファイル、鉛筆」とお店の名前がわかれば「〇〇商店」というふうにいれます。結果として何が起こったかという、現金で支払って現金が減ったので資産の減少。ですから貸方には「現金」という勘定科目を書きます。現金で金額は「750円」。これが振替伝票の書き方ですね。日付のところは「平成26年1月6日」というようにいれております。

平成26年1月6日

金額	勘定科目	摘要	勘定科目	金額
750	事務用品費	クリアファイル、鉛筆 〇〇商店	現金	750
¥750	合計			¥750

(2)「1月6日 正会員費2,000円2名分、現金で入金があった」
2,000円が2名分という事は現金4,000円の入金があったという事です。何が増えたかというとお金が増えたので、そこでは現金4,000

円が増えたことになります。現金が「4,000円」入りました。何で入ったかという、「正会員費2名分」入りました。「それは何が発生したんだろう」「原因はなんだろう」というと、収入の発生として、受取会費が発生したという事になるので「受取会費」です。

平成26年1月6日

金額	勘定科目	摘要	勘定科目	金額
4,000	現金	正会員費2名分	受取会費	4,000
¥4,000	合計			¥4,000

(3)「1月9日 電気代3,250円を現金で支払った。なお、電気代を事業費2、管理費1の割合で按分しています」

法人の多くは1年間とおして「この部門にこれだけ負担させる」というのがわかればいいんですが、年度末、決算が来てから大体「事業の割合と管理の割合はこうかな」というので、水道光熱費だとか地代家賃だとか給料と一緒に按分します。割り切れない場合、四捨五入切捨て切上げとかは法人さんで決められたらいいかなと思います。ここでは 2対1に3,250円を按分した数字が、「事業費用が2,170円」です、というようにしています。「管理費用の水道光熱費が1,080円だよ」というのを2行目に書きます。「事業費用が2170円、管理費用として1080円に按分したけれども実際には3,250円の現金で払いましたよ」という事です。

平成26年1月9日

金額	勘定科目	摘要	勘定科目	金額
2,170	水道光熱費	電気代(事業費)	現金	3,250
1,080	水道光熱費	電気代(管理費)		
¥3,250	合計			¥3,250

Q&A (立替金)

Q 旅費など職員が立て替えた立替金は精算時に領収書をとっていますが、振替伝票に記入する日付は実際の出張日にすればいいのか。それとも、精算時の日付にするのかどちらですか。

A 実際に振替伝票を書く日付というのは、**お金を精算する日**です。お金を動かす日です。例えば、領収書は1月5日だけれども職員に1月10日付けで精算した場合、9日までは現金出納帳が記載されていますので、そこから5日の日付には戻って記載できません。動いた日の日付で旅費交通費の1,000円、摘要欄に1月5日出張精算分と記載します。

平成26年1月10日

金額	勘定科目	摘要	勘定科目	金額
1,000	旅費交通費	出張(〇〇さん) 1月5日分	現金	1,000
¥1,000	合計			¥1,000

(三回目終了)

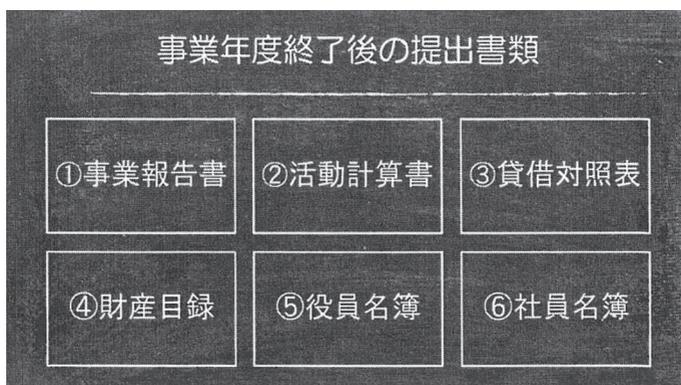
第4回

決算書類を作ってみよう

1. 毎事業年度終了後に提出が義務付けられている書類とは？

はい、みなさん、今日で最終回となりました。なかなか難しかったかもしれませんが、最後までがんばりましょう。

さて、今日はこれまでの処理をふまえて決算処理ができるようにしていきますが、まずは事業年度終了後の提出書類を見ておきましょう。



- ①事業報告書は一年間の活動の結果を記載します。
- ②活動計算書は年間でどういった収益及び費用があったという事を一目瞭然でわかるような形に作られているものです。

- ③貸借対照表は、「財産というのが、今これだけありますよ」「返さなければいけないものがあるとすればこれだけですよ」というのを示したものです。
- ④財産目録というのは、貸借対照表のもっと細かいもの。預金ならば1つの預金通帳だけではなく、3つ、4つあるならばそれぞれ全部の預金の「××銀行〇〇支店」まで記載したものです。

その他には

- ⑤前事業年度の役員の氏名、住所並びに報酬の有無を記載した名簿
- ⑥前事業年度の社員のうち10人以上のもの名簿
- があります。

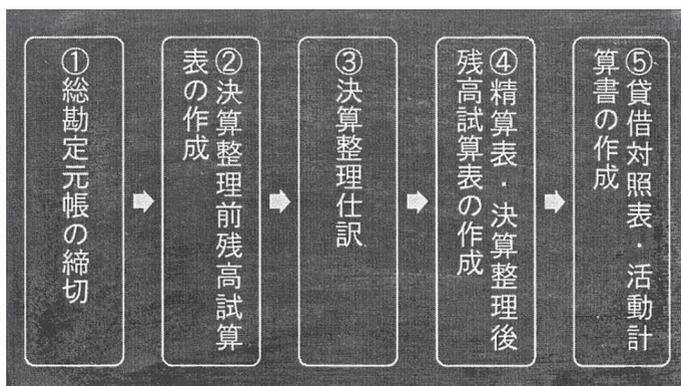
上記の②、③、④をこれから作るための処理を学んでいくのですが、
②「活動計算書」、③「貸借対照表」を計算書類と言い、それを補うものとして④の「財産目録」があり、計算書類と一体のものとして「注記」があります。

2. 決算とは？

まず、みなさん、決算に行く前に、これまで毎日現金出納帳をつけ、仕訳もして振替伝票も作り、という中で期末を迎えました。でも期末を迎えた時に、それで計算書類ができるかというところではなくて、まだ作業は終わっていないんですね。というのは3月末日でカレンダーは終わって締めたことになるんですが、3月中で発生していたもので入っていない収入、あるいはまだ支払っていない支出だとかがあるはずなんです。3月31日に締めた時点での現金出納帳や、通帳の中には入らない「これは当期のものなんですよ」というのを別に示す

必要があります。それを「決算整理仕訳」をするといいます。

まとめると決算は、①総勘定元帳の締切と②決算整理前残高試算表の作成を行う。その後③決算整理仕訳を行い、④精算表及び決算整理後残高試算表の作成を行い、最後に⑤貸借対照表及び活動計算書の作成を行うこととなります。



3. 決算整理とは？

決算整理というのは、簡単に言うと、「次年度に入金される予定、あるいは次年度返済しなければならない、支払わなければならない金額」などを明確にして、当期の計算書類の中に反映させていくという事です。具体的に見ていきましょう。

決算整理で行うこと

- ①現金過不足の整理
- ②当期分の収益費用の確定
- ③事業費と管理費の区分
- ④減価償却費の計上

①現金過不足の整理

まず実際に現金を出し入れしていく中で、3月31日で現金出納帳は締めましたが、そこで締めた金額と残高が合わない場合はどうしましょうか。まず「何か二重に計上しているものがあるのではないか」とか「立替の精算に問題がないか」という事をまずチェックをします。

しかし全部をチェックしてもどこが抜けているのか見つけることができない場合もあります。その場合、現金出納帳の残高と実際の現金が合わなくても合わさなければいけないんですね。どちらに合わせるかというのは、法人のお財布の中の実際の現金です。ゆめゆめ現金出納帳の残高に合わせないでください。これ大事です。

期末に現金が不足していたら、「雑損失」として「原因不明ですが実際には現金が足りなくなりましたよ」という事を、出納帳に表します。逆に、実際に残っている現金の方が現金出納帳の残高より多い場合には「雑収益」とします。(P.47も参照して下さい)

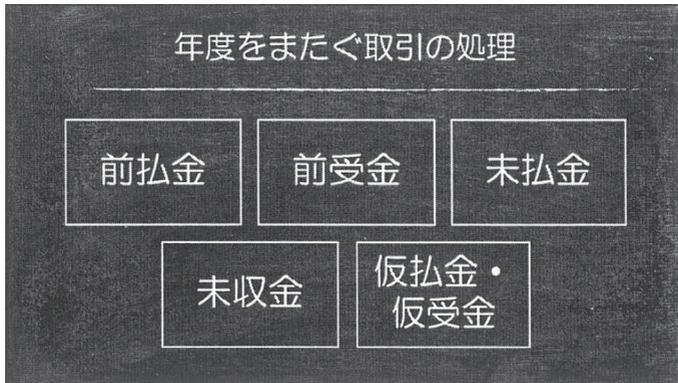
現金出納帳

No.	日付	勘定科目	摘要	収入	支出	残高
56	2/7	現金過不足	現金少ない		500	2,000
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
70	3/31	現金過不足	現金少ない(2/7分)取消	500		3,000
71	3/31	雑損失	2/7分振り替え		500	2,500
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

②当期分の収益費用の確定（前払金、未払金などの処理）

「現金も預金も合いました。じゃあ次に決算整理として何ができるか」というと今度は当期の、つまり決算をしようとしているこの一年間の、収益と費用の金額を確定させる作業があります。

「実際には会費はこれだけ入る予定だったけど入らなかった」という会費があるとしたら、例えば3月に締めて4月1日、2日に入るといふんだったら、「未収金」として計上してもいいのですが、いつ入るのかわからないとか、本当に入ってくるのかもわからない場合に、「未収金」で入れていいかどうか判断する。また、逆に3月末の時点で、会費収入として計上されているものが、本当に今年度の分の会費なのか、もしかしたら次年度の分も混ざって入っているのではないかという事の確認をして欲しいんですね。もし次年度の分が3月に入っているとすれば、それはその年度の会費ではないので、「前受金」として計上します。その年度の収益には入れることはできません。これが当期分の収益の確定、あるいは費用の確定という作業で前払金（前払費用）、前受金、未払金、未収金、等の勘定科目で処理します。



前払金の具体例

「期末になって調べたら、地代家賃 50,000 円を 13 回口座から振り込んでいた」

という事がわかりました。預金口座から 13 回振り込んでいたというのは、必ずしも 13 か月分ではないかもしれないんです。二重に入れたかもわからない。それをまず確認する。地代家賃とか水道光熱費など 1 か月に 1 回しか発生しない科目は、1 年間を通せば 12 回なんです。12 回であるべきものが 13 回あったり、11 回だった時というのは、その原因の確認が絶対に必要になります。払い過ぎているかもしれないし、まだ払ってないかもしれない。もしその月末に払った分が来年度分の家賃だった場合、「期末時点では次年度分、4 月分の地代家賃を払っていました」という**前払費用**とします。これは費用の勘定科目ではなく、資産の勘定科目です。

	(修正仕訳)			
3/31	前払費用	50,000	| 地代家賃	50,000

※備品の購入など単発のものが次年度分であることがわかったときは、前払金で処理しますが、地代家賃などの継続的な支払いで、次年度分がある場合は、前払費用になります。

次年度の処理方法

また、こういう前払費用の処理をした場合、必ず次年度になった時にそれを翌期の費用として計上しなおすという処理が必要になってきます。具体的には、期末に行った仕訳と反対の仕訳をすることで、前払い費用を相殺し、翌期の費用として地代家賃を計上しなおすのです。次年度に消えていなかった時には、その処理を忘れているという事になります。もし忘れそうだったら振替伝票の所に、次年度の処理分として4月の日付で振替伝票を作っておかれたらいいと思います。よほど会計に慣れている人でないと忘れてしまうんですね。他にも未収金、未払金、前払金等も同じです。

	(次年度において反対仕訳して精算する)			
4/1	地代家賃	50,000	| 前払費用	50,000

前受金の具体例

「3月15日に来年度の会費3人分6,000円(2,000円/人)を現金でもらった」

というのは、来年度の会費をもらってしまったんですね。実際にはそれは今年度の会費ではなく、次年度の会費なのでその年度内の受取会費という収益の勘定科目で処理できませんので、「前受金」で処理します。

(修正仕訳)				
3/15	受取会費	6,000	前受金	6,000

未払金の具体例

「3月28日に本棚(15,000円)を購入したが、口座引き落としは4月になった」

請求書をまとめて月末で締めて、翌月に請求書を持ってこられるところはこういう問題が出てきます。お金は払っていないので、3月28日時点では未払金という勘定科目を使います。借方は費用の勘定科目で消耗品費が発生しています。次年度に未払金が残っていれば払わなければいけないことを忘れずに！

3/28	消耗品費	15,000	未払金	15,000
------	------	--------	-----	--------

Q&A (振込みの日付)

- Q** 実際に費用が発生した期間と支払った日付が違う場合はいつの費用として計上すればいいのですか？
- A** 例えば、通信費や水道光熱費の場合ですね。これは4月にどういう処理をしているかなんです。4月に支払ったものをその月の、つまり4月分として水道光熱費、通信費として処理しているならば、3月末には12回。ですから未払金として入れる必要はありません。ただその前年度に、3月使用分をあくまでも3月分として未払計上している場合には、使用額を4月に支払いますので、今年度も未払金の処理をします。一番最初に自分のところの法人がどういった処理をしているかという事がとても大事になります。

未収金の場合

「3月30日時点で、年度内の助成金500,000円がまだ入金されていないことがわかった」

年度内の収益だという事なので「未収金」という勘定科目を使います。実際にお金としてはまだもらっていないので未収金です。年度末の時点では受取助成金500,000円を貸方の方に入れてあります。借方には本来、現金や普通預金という勘定科目を使いますが、まだ入金されていないので**未収金**という勘定科目を使います。

3/30

未収金

500,000

| 受取助成金

500,000

仮払金等期末の処理

仮払金、仮受金という勘定科目が期末に残っていて、その内容が調べてもわからない場合は、雑損失か雑収益の処理をしてください。ただし、期をまたぐ出張などで仮払金の精算額が確定しない場合はそのまま決算し、次年度に仮払金を精算して下さい。

③事業費と管理費の区分

事業費と管理費の区分というのは、NPO 法人の場合には、必ずかかった費用を事業費と管理費に区分しなければいけない事になっています。ただ事業にも管理にも共通している費用で、明確に区分しにくい費用（共通費用といいます）もあります。この共通費用については、的確な基準で按分して、事業費と管理費に割り振る必要があります。按分基準の例として、家賃などは使用面積に比例、福利厚生費はそれに関係している人に比例、その他ははっきりわからないものでしたらそれぞれの事業の収入の比で按分する、というように一回決めたことは毎年同じように繰り返す事さえ守って頂ければ、「うちはどうしましょう」という基準を決められたらいいと思います。

④減価償却費の計上

減価償却費は法人名義で車などをお持ちで、それを固定資産として計上していたら、必ず毎年減価償却をされているかと思います。減価償却の方法については、代表的なものに「定額法」と「定率法」の2種類があります。もし土地を買われたら、土地だけは減価償却はできません。

4. 精算表を利用した活動計算書等の作成は？

精算表での決算

次に決算整理の具体的な内容を見ていきましょう。現金や預金の出入りの整理をして、決算整理仕訳で事業費や管理費も区分したのち、**精算表**を使って決算していきます。

決算整理仕訳の例

(1)「3月31日で実際の現金残高が現金出納帳よりも200円少ないことがわかった」

ここでは、調べてもわからなかったとみなして現金残高が合わない場合の修正仕訳で、雑損失が200円、現金が足りなかった分の200円というように振替伝票を書いています。

平成26年3月31日

金額	勘定科目	摘要	勘定科目	金額
200	雑損失	現金過不足	現金	200
¥200		合計		¥200

(2)「受取会費を調べたら、5,000円が次年度分であることが分かった」

この場合、5,000円というのは実際に現金でもらっているんですが、本当は次年度分だった。次年度分だから今年度分には入れられないという事がわかったので、受取会費を減らさなければいけない。ここでは会費前受金でした、というように次年度分という事をここで知らせ

ています。会費前受金という勘定科目を使用します。

平成26年3月31日

金額	勘定科目	摘要	勘定科目	金額
5,000	受取会費	次年度分の会費	会費前受金	5,000
¥5,000	合計			¥5,000

(3) 「3月分給与手当（管理費分）20,000円が未払いのままである」
給与手当の未払い分の決算整理仕訳というのが3月末で3月分をまだ払ってないんだよと言うのがわかったので、給与手当が借方で20,000円、貸方は未払金が20,000円です。

平成26年3月31日

金額	勘定科目	摘要	勘定科目	金額
20,000	給料手当	3月分給与(管理費)	未払金	20,000
¥20,000	合計			¥20,000

(4) 「3月分の水道光熱費3,000円が未払いのままである」

水道光熱費未払い分の決算整理仕訳というのは、借方は今期中の費用の勘定科目になるので水道光熱費3,000円を入れ、まだ預金口座から引き落とされておらず、支払っていないという事で貸方に未払金を入れました。

平成26年3月31日

金額	勘定科目	摘要	勘定科目	金額
3,000	水道光熱費	水道光熱費 3月分	未払金	3,000
¥3,000	合計			¥3,000

精算表の作成

まず、自分の法人で使っている勘定科目の一覧を作ります。作ってまず初めに、決算整理前の残高試算表という各勘定科目の残高の一覧表を作ります。勘定科目ごとに、これは借方、これは貸方というふうに左右両方に金額を記入していきます。

(精算表)

(H25年度)

特定非営利活動法人〇〇〇

勘定科目	決算整理前残高試算表		決算整理仕訳	
	借方	貸方	借方	貸方
現金	281,400			200
未収入金	3,000			
仮払金	5,000			
器具備品	100,000			
短期借入金		70,000		
正味財産		130,000		
受取会費		415,000	5,000	
A事業益		95,392		
B事業収益		92,108		
受取助成金		1,000,000		
受取寄付金		62,300		
事業給与手当	900,000			
事業消耗品費	173,313			
事業通信費	27,087			
事業会場費	20,000			
給与手当	320,000		20,000	
旅費交通費	20,000			
水道光熱費	15,000		3,000	
(決算整理)				
未払金				23,000
会費前受金				5,000
雑損失			200	
当期正味財産増減額				
合計	1,864,800	1,864,800	28,200	28,200

(精算表)
(H25年度)

特定非営利活動法人〇〇〇

勘定科目	決算整理後残高試算表		貸借対照表		活動計算書	
	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方
現金	281,200		281,200			
未収入金	3,000		3,000			
仮払金	5,000		5,000			
器具備品	100,000		100,000			
短期借入金		70,000		70,000		
正味財産		130,000		130,000		
受取会費		410,000				410,000
A事業益		95,392				95,392
B事業収益		92,108				92,108
受取助成金		1,000,000				1,000,000
受取寄付金		62,300				62,300
事業給与手当	900,000				900,000	
事業消耗品費	173,313				173,313	
事業通信費	27,087				27,087	
事業会場費	20,000				20,000	
給与手当	340,000				340,000	
旅費交通費	20,000				20,000	
水道光熱費	18,000				18,000	
(決算整理)						
未払金		23,000		23,000		
会費前受金		5,000		5,000		
雑損失	200				200	
当期正味財産増減額				161,200	161,200	
合 計	1,887,800	1,887,800	389,200	389,200	1,659,800	1,659,800

残高試算表

決算整理前の残高では、たとえば期末の現金残高は借方に入れます。「現金が増えたら絶対借方です。現金はマイナスになりませんよ」と言ったように現金が残高で貸方に来ることはあり得ません。最初に入れる所を間違えると最後の決算整理後残高試算表も間違えてしまいます。現金以外で借方にいれる金額はこの例だと未収入金、仮払金、器具備品です。受取会費、事業収益、助成金、寄付金といわゆる収益としての勘定科目は貸方の方に入れます。また費用は、全て借方に入れます。資産・費用は借方（左）に、負債・正味財産・収益は貸方（右）に、それぞれの期末の残高を転記します。そして決算整理前の残高試算表の借方と貸方では「(決算整理)」前のところで転記が終わっています。

それで一応転記が終わったという事で、今度は決算整理仕訳を残高試算表にどう記入するかというところに入ります。決算整理仕訳の例を先ほど説明しましたが、振替伝票の借方にあるものは決算整理仕訳の借方に、貸方に仕訳したものは貸方に入れます。ひとつ具体例を示します。

P.78の受取会費の仕訳とP.80の決算整理仕訳の欄を見比べて下さい。受取会費の5,000円分は次年度分なので、期末残高の受取会費は415,000円でしたが、このうち次年度分の5,000円を差し引いて、今年度は410,000円。これを表すために借方に（左に）5,000円と記載します。そして会費前受金の欄の貸方にも5,000円を記載します。

このように決算整理仕訳として整理していく際は、借方と貸方を間違えないことが大事です。これは振替伝票をきちんと作れるかどうかにかかってきます。振替伝票の借方に入れたものは決算整理仕訳の借

方に、貸方に入れたものは決算整理仕訳の貸方に入れます。

さて、これで決算整理仕訳が終わりました。借方と貸方の合計も出してください。集計して合っていればOKです。

今度は、各々の決算整理後の残高を確定します。決算整理前残高試算表と決算整理仕訳の同じ勘定科目の借方、貸方を合計してください。そして、借方、貸方の残高のどちらにも数字が入っている場合は、大きい金額から小さい金額を引き、その差額を大きい金額の側（左か右）に記入します。

たとえば、受取会費は貸方が415,000円で、借方が5,000円ですね。ですからこれは多いほうの金額415,000円から借方5,000円を引き、その差額（残高）410,000円を貸方に記入します。

活動計算書・貸借対照表

さて、これで決算書作成の土台はできました。それぞれの残高を資産・負債・正味財産・収益・費用に分けて、資産・負債・正味財産の勘定科目は貸借対照表に、収益・費用は活動計算書にそれぞれ記入していけばいいのです。例えば、現金、未収入金、器具備品は貸借対照表へ、受取会費や旅費交通費は活動計算書へ記入する事になります。

活動計算書の収益の合計から費用の合計を引いたら差額が出ます。その差額が当期の正味財産の増減額です。決算整理仕訳をしないと当期の正味財産の増減額はわかりません。貸借対照表の貸借というのは借方と貸方の事ですので、借方と貸方の合計は必ず一致させてください。借方と貸方の合計は違っていたら、どこかで間違っています。

注記

最後に注記にも触れておきます。実は、決算書類の注記というのは非常に重要な役割を持っています。まず「うちの法人はどの会計基準を採用しているのだよ」という事を記載します。また他にも固定資産が無ければ、固定資産の減価償却の方法を入れなくていいんですが、固定資産がある場合には減価償却の方法は「定率法です。あるいは定額法です」というのも記載します。「うちはこういうのもある。必要だわ」というのはNPO法人の手引き1 設立・運営編を参照してください。

事業別収益の内訳というのも、各事業、A事業、B事業という形で出しています。これは管理部門も含めて、実際にこういう活動内容ですというものを、注記で示す必要があり、非常に重要な役割をしています。それは法人さんによって様々ですが、絶対にこの注記は要りません。

最後に、日々の会計処理を怠らなければ怖がる必要はありません。悩んだときは、専門家に聞くこと！聞いたことで解決する問題は多いと思います。少しでも日々の業務に役立つことを祈っています。

ありがとうございました。

(完)