

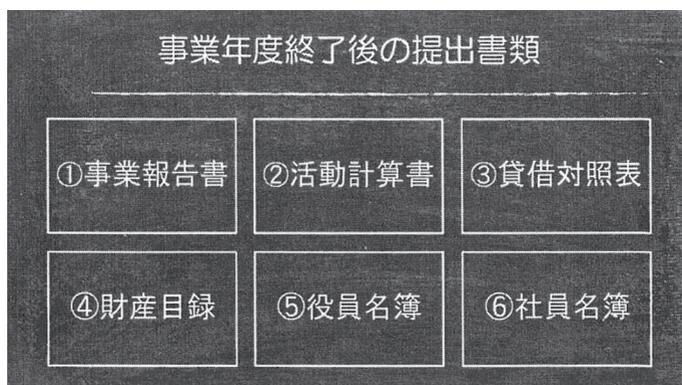
第4回

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。

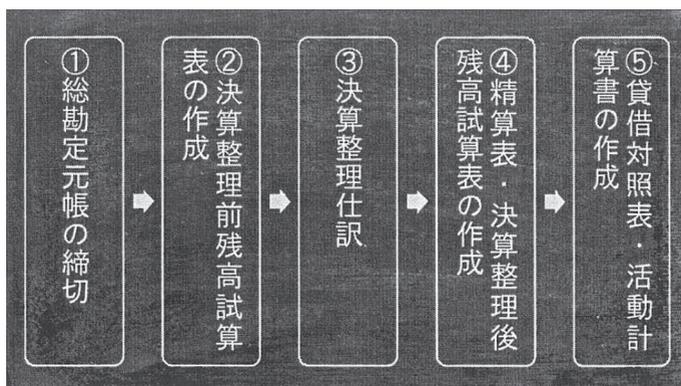
上記の②、③、④をこれから作るための処理を学んでいくのですが、
②「活動計算書」、③「貸借対照表」を計算書類と言い、それを補うものとして④の「財産目録」があり、計算書類と一体のものとして「注記」があります。

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るとしたら、「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)

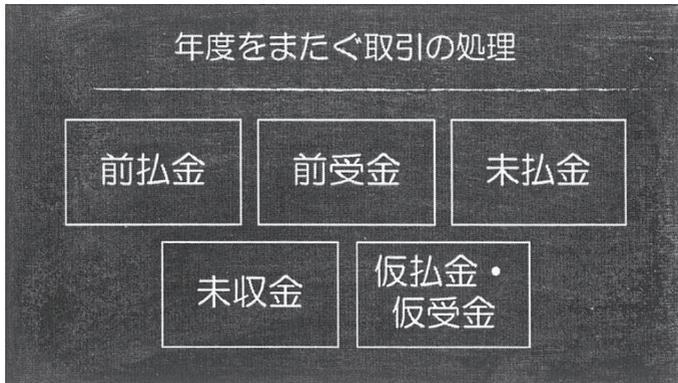
現金出納帳

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た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)