

NPO法人の日々の処理～決算書作成まで

(認定NPO法人)NPO会計税務専門家ネットワーク
理事 公認会計士・税理士 深谷 豊

1

1

「NPO法人の日々の会計実務と決算」

- ・ 簿記の基礎
- ・ 日々の会計処理
- ・ 決算処理
- ・ 決算書類（活動計算書、貸借対照表、注記）等

2

2

会計の目的（なぜ会計が必要なのか）

1. 内部管理のため

①財産の管理・保全

いくらお金があるのか、どんな財産をどれだけもっているのか、という基本的な情報を正しく知って、管理する必要があります。

②資金繰りの管理

今使えるお金がいくらあるのか、次の支払に充てられるお金は確保されているのかなど常に管理しておく必要があります。

③社員(会員)、理事、監事への報告書などの作成

団体の経営状況はどうなっているのか、黒字なのか、赤字なのか、という情報を正しく報告する必要があります。

2. 外部報告のため

寄付提供者、所轄庁、税務署、助成団体、金融機関等へ情報を提供する必要があります。

3

3

単式簿記・複式簿記って何？

「**簿記**」は会計を記録する際に利用するツール(道具)です。
NPO法人のお金やモノといった経済価値を持った資源が増減すると、簿記上の「**取引**」になります。

「**単式簿記**」は、小遣い帳や家計簿のように現金収支の取引だけを記録するものです。これに対し「**複式簿記**」は現金収支のみならず、資産・負債・正味財産の増減を記録するもので、「**仕訳**」という特別な手段を使って発生した取引を「**借方**」と「**貸方**」という二面＝複式（原因と結果）に分けて会計を記録します。例えば、現金で会費を受け取ると「会費を受け取ったという原因により、現金の増加という結果が生じた」と考え、これを会計帳簿に記録するわけです。

もっとも今日では会計ソフトが市販されていますのでPCさえ扱えれば複式簿記の会計記録を自動的に作成することができます。ただ入力誤りなどを発見する能力として最低限の簿記の知識は必要ではないでしょうか。

4

4

仕訳のパターン

4つの主なパターン

借方	貸方
資産の増加	資産の減少
負債の減少	負債の増加
収益の減少	収益の発生
費用の発生	費用の減少

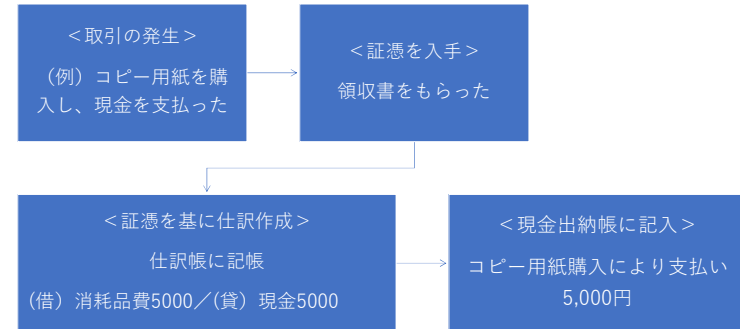
<例えば上記①～⑤の仕訳パターンの取引例>

① (借方) 現金	100	(貸方) 受取会費	100
② (借方) 消耗品費	50	(貸方) 現金	50
③ (借方) 給与手当	30	(貸方) 未払金	30
④ (借方) 未払金	30	(貸方) 現金	30

5

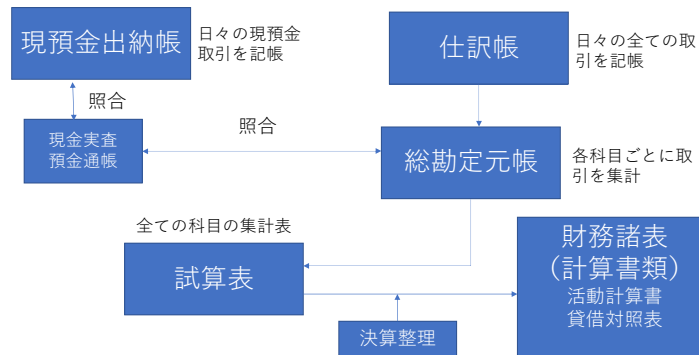
会計業務の流れ(日常)

現金取引を例として



6

会計業務の流れ(決算期末)



7

現金預金の管理

現金預金管理ってなぜ必要なの？

- ①ほとんどの取引が現金預金に関係する
- ②不正が発生しやすい
- ③取引量が多いため帳簿残高と現金有高に差異が生じやすい
- ④資金不足になると団体の信用や存続にかかわる

現金預金管理の方法

①保管方法

- ・専用の金庫(手提げ金庫でもOK)を用意する
- ・理事やスタッフの現金預金と一緒に管理しない
- ・入手金の担当者を定めて明確にする
- ・預金通帳と印鑑は別々に管理する

②入出金の方法

- ・入出金は請求書や領収書と交換で行う
- ・やむをえず仮払する場合は「仮払申請書」などの書類を作成し、その後すみやかに領収書などで精算することを心掛ける。
- ・金額が大きい入出金は銀行振込にする。
- ・多額の現金が手許に残らないようにする。

③実査

- ・現金は少なくとも増減があった日には現金実査(金種表を作成)を行い、あるべき帳簿上の残高と確認する。
- ・どうしても原因は判明しない現金過不足は責任者の承認を得て雑損失や雑収入で処理する。
- ・預金についても通帳と定期的(月に一度など)に記帳し、通帳と帳簿上の残高と照合する。

④領収書・請求書の管理

- ・領収書・請求書は必ず入出金と引き換えに渡す。
- ・領収書・請求書は仕訳伝票の裏に貼付するか日付順に領収書・請求書綴りを作成し保管する。後で確認しやすいように保管する。

8

7

複式簿記の特徴

- **単式簿記**でも現金預金だけの取引しかなければ十分対応できますが、未収入金や未払金、固定資産など現預金以外の資産負債がある場合には対応することができません。
- そこで**複式簿記**の出番となります。複式簿記では仕訳帳に現預金以外にもすべての取引を記帳し、決算の時には決算整理処理を実施し、最終的には決算書まで作成することができます。

9

9

取引例

- 4/1に〇〇さんから年会費5000円を現金で受け取った。

- 単式簿記の場合

日付	摘要	勘定科目	収入	支出	残高
4/1	〇〇さん年会費	受取会費	5,000		5,000

- 複式簿記の場合

日付	摘要	借方	貸方
4/1	〇〇さん年会費	現金 5,000	受取会費 5,000

- 5/1にコピー用紙を購入し現金500円を支払った。

- 単式簿記の場合

日付	摘要	勘定科目	収入	支出	残高
5/1	コピー用紙	消耗品費		500	× × ×

- 複式簿記の場合

日付	摘要	借方	貸方
5/1	コピー用紙	消耗品費 500	現金 500

10

10

仕訳帳

- 仕訳帳は複式簿記の基本帳簿（主要簿）です。日々の会計記録はすべて仕訳帳に記入されます。現金・預金出納帳と大きく違うのは現金や預金に関係しない取引も記録している点です。

日付	仕訳番号	摘要	借方		貸方	
5/1	1	年会費受取	現金	5,000	受取会費	5,000
5/2	2	コピー用紙	消耗品費	500	現金	500
5/10	3	寄付金受取	現金	3,000	受取寄付金	3,000
5/15	4	セミナー開催代金未収	未収入金	100,000	事業収益	100,000
5/20	5	事務所家賃引落	地代家賃	50,000	預金	50,000
5/25	6	電気代引落	水道光熱費	9,900	預金	9,900
5/30	7	パソコン印刷発注代金未払	印刷製本費	8,000	未払金	8,000
			借方合計	77,400	貸方合計	77,400

借方合計と貸方合計が常に一致する

11

11

伝票の起票

- 取引の仕訳はそのまま仕訳帳に記入しても問題ありませんが、多くのスタッフが分担して会計処理を行う場合などは、仕訳をいきなり仕訳帳に記入すると間違えたりする可能性が高くなります。このようなときいったん仕訳を伝票に記入しておき、定期的に仕訳帳に転記すれば間違いが少なくなります。また、請求書や領収書を伝票と一緒に綴じすることもできます。

- 伝票の種類



12

12

会計帳簿の体系

・主要簿

仕訳帳…毎日の取引を発生順に、「借方」「貸方」に分けた上で記入

総勘定元帳…仕訳帳から転記する形で、すべての取引を勘定科目ごとに分類して記帳

・補助簿

現金出納帳、預金出納帳

会費徴収簿、寄付金名簿、固定資産台帳、借入金明細簿など

13

NPO会計と企業会計の違い

	NPO会計	企業会計
主たる活動目的	非営利活動(利益分配禁止)	営利目的(株主に配当する)
主たる会計の目的	資金使途の報告 (資金の使い道の明確化)	損益(利益)報告 (配当可能利益の算定)
報告対象	社員(会員)・社会一般	株主・債権者
決算書	活動計算書 貸借対照表(注記含む)	貸借対照表、損益計算書(注記含む) 株主資本等変動計算書 キャッシュフロー計算書
純財産の記載方法	正味財産として記載(会員の出資とか利益分配という概念がない)	資本金(株主出資元本)と剰余金(分配可能利益)区分して記載

14

14

活動計算書

・活動計算書は、会計期間中の「収益」と「費用」を勘定科目ごとに分類集計して最終的に正味財産の増減額を表したものです。その区分は日常的に継続して発生する「経常取引」と臨時的に発生する「経常外取引」の2つに大きく区分されます。

・経常収益としては以下の区分

受取会費、受取助成金等、受取寄付金、事業収益、その他収益の5つ

・経常費用としては大きく2つに区分

事業費、管理費(それぞれ人件費とその他経費に区分)

15

15

貸借対照表

・貸借対照表は決算日現在の「資産」、「負債」、「正味財産」の状況を勘定科目ごとに集計した表です。

資産とは、団体が持っている財産のことであり、その内訳は「流動資産」と「固定資産」に分かれます。

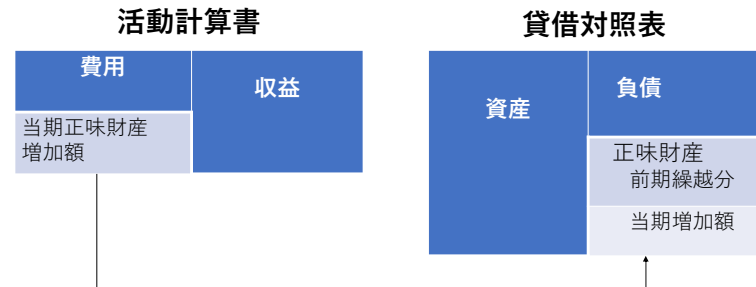
負債とは、団体が負っている債務等であり、その内訳は「流動負債」と「固定負債」に分かれます。

正味財産とは、資産から負債を差し引いた差額であり、団体に帰属する正味の財産(純資産)のことをいいます。

16

16

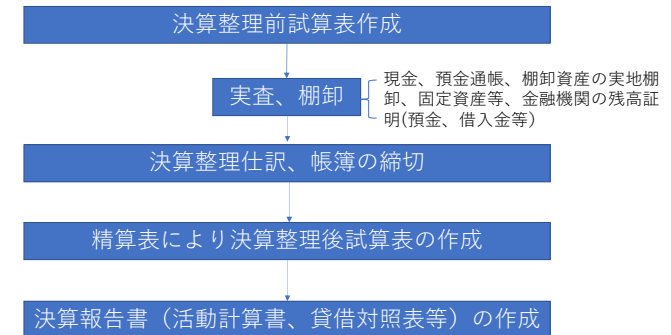
活動計算書と貸借対照表の関係



17

17

決算の流れ



18

18

決算整理仕訳

- **実査、棚卸結果の反映**
例えば現金過不足があれば、雑損失又は雑収入として処理
- **未収入金・未払金の計上**
委託事業が年度末で終了したが委託料は翌期入金となる場合
未収入金 × × × / 事業収益 × × ×
- **仮受金、仮払金の整理**
旅費の仮払などの精算
- **固定資産の減価償却費の計上など**
減価償却は長期に渡って使用する固定資産を使用期間(耐用年数)に応じて減額して費用化していく方法です。償却方法には定額法と定率法などがあります。

19

19

現金主義と発生主義

- **現金主義**
お金の入金、出金にもとづいて収入科目や支出科目を記帳する方式、従って未収入金や未払金は発生しない
- **発生主義**
入出金とは関係なく、収益や費用となる事象が生じた時点で会計処理を行う方法
会計理論上は発生主義が望ましいが、掛で取引することがない場合には、現金主義を採用しても同じ結果となる。

20

20

消耗品費と固定資産の違い

会計実務上多くの企業や団体では、10万円という金額を1つの判断基準にしています。

例えば、パソコンや備品類の取得価額が10万円未満であれば**消耗品費**として費用計上し、10万円以上であれば、**什器備品**として固定資産に計上しています。

これは法人税法の規程に基づき「**10万円基準**」で会計処理しているためです。

固定資産に計上した場合には、「**耐用年数**」に基づき「**減価償却**」を実施することで、その期間に渡り費用化されることになります。

21

精算表の作成例

<決算整理仕訳>

①現金出納帳の現金残高は281,800円であったが、実際の現金は281,600円であった。200円不足

雑損失 200 / 現金 200

②職員に仮払いしていた出張交通費5,000円について確認したところ実際にかかった交通費は4,900円であったため100円返金された。

現金 100 / 仮払金 5,000
交通費 4,900

③3月分の給与20,000円は翌月支払予定である。

給与手当 20,000 / 未払金 20,000

④3月分の電気代3,000円の請求書が届いたが支払は翌月予定である。

水道光熱費 3,000 / 未払金 3,000

⑤会費5,000円の入金があり、受取会費として処理していたが、これは来年度分の会費であることが分かった。

受取会費 5,000 / 前受金 5,000

⑥什器備品の減価償却費30,000円を直接法により計上する。

減価償却費 30,000 / 什器備品 30,000

22

21

22

精算表の作成

科 目	決算整理前試算表		決算整理仕訳		決算整理後試算表		活動計算書		貸借対照表	
	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方
現金	281,600		100	200	281,500				281,500	
未収入金	3,000				3,000				3,000	
仮払金	5,000			5,000		5,000				
什器備品	100,000			30,000	70,000				70,000	
短期借入金		70,000				70,000				70,000
正味財産		130,000				130,000				130,000
受取会費		415,000	5,000		410,000		410,000			
寄附金		95,392			95,392			95,392		
ふれあいミニバス事業収益		92,108			92,108			92,108		
調査・提言事業収益		62,500			62,500			62,500		
消耗品費	173,313				173,313		173,313			
通信費	27,087				27,087		27,087			
会場費	20,000				20,000		20,000			
給与手当	220,000		20,000		240,000		240,000			
旅費交通費	20,000		4,900		24,900		24,900			
水道光熱費	15,000		3,000		18,000		18,000			
小計	865,000	865,000								
(決算整理)										
未払金				23,000		23,000				23,000
前受金				5,000		5,000				5,000
減価償却			30,000		30,000		30,000			
雑損失			200		200		200			
当期正味財産増加額							貸借差額を記入 126,500		活動計算書より転記 126,500	
合計			63,200	63,200	888,000	888,000	660,000	660,000	354,500	354,500

23

23

必要作成書類

・財務諸表（計算書類）

活動計算書

貸借対照表

（財務諸表の注記含む）

別紙の作成事例を参照

・財産目録（貸借対照表の内訳明細）

・事業報告書

・社員名簿、寄付金名簿など

24

24

事業費と管理費とは？

事業費とは

NPOが目的とする事業を行うために直接要する費用（人件費や、その他の経費）。

（例）

- ・ある事業の遂行のために支出した人件費
- ・Tシャツ等の仕入や製作費
- ・チラシやポスターの印刷費
- ・講師への謝金
- ・会場の賃借料

管理費とは

NPOが目的とする事業を管理するための費用。

（例）

- ・総会および理事会の開催運営費
- ・会報の発行やホームページの更新に係る費用
- ・経理や労務・人事に係る費用
- ・支援者や所轄庁等への報告に係る費用

「事業費」と「管理費」は、それぞれ「人件費」と「その他経費」に分けた上で、支出の形態別に勘定科目を表示する（～事業費という目的別でない）。

25

共通経費の按分方法は？

- ・小規模なNPO法人では、事業部門と管理部門が区別されていないところが結構多いと思われます。このような場合、事業費と管理費はどのように分けたいのでしょうか？
- ・事業部門と管理部門に共通する経費が出てきたときには、両者に按分する割合を決める。
Ex. 按分基準：従事割合、面積割合など
- ・従事割合の場合、例えば、スタッフごとに事業部門と管理部門にそれぞれ1ヶ月の間にどれくらい従事していたのかを見積もり、次頁のような表を作る。まず、管理部門の従事した時間を見積もり、残りは事業部門に従事したと考えると計算しやすい。
- ・まとめ
事業部門に直接かかる費用は事業費の各科目に、管理部門に直接かかる費用は管理費の各科目にそのまま計上し、両方に共通する費用は、従事割合、面積割合等に応じて、事業費と管理費に按分する。

26

従事割合の場合の按分表

業務内容	月平均時間		
	スタッフA	スタッフB	合計
<事業部門>			
事業部門小計	50	40	90
<管理部門>			
総会・理事会	5		5
会報・ホームページ		1	1
経理・予算・決算		2	2
登記・諸届出・報告		1	1
人事・労務		1	1
管理部門小計	5	5	10
合計	55	45	100

事業部門の従事割合：90時間/100時間＝90％

管理部門の従事割合：10時間/100時間＝10％

従って、例えば給与手当は90対10で事業費と管理費に按分する。

27

決算後の手続き

- ・3月決算を例にとって

4月30日 法人市民税、県民税の軽減申請書（収益事業を行わない場合認められるケースが多い）



5月中 監事による監査、理事会への決算報告



5月31日 確定申告（法人税、法人市民税及び県民税など事業年度終了後2か月以内に税務署へ）



5月31日 理事長の登記（理事長に変更なくとも2年の任期終了したら登記が必要）



6月30日 決算書、事業報告書の提出（事業年度終了後3か月以内に所轄庁へ）

28

28

「NPO法人会計基準」について

「みんなで使おう！NPO法人会計基準」…HPあり：<https://www.npokaikikijun.jp/>
様々なNPO関連情報、質問掲示板にNPOで会計処理の質問もできる

<NPO会計基準の構成>

NPO法人会計基準本文

- ・注解
- ・別表
- ・様式
- ・議論の経緯と結論の背景

実務担当者のためのガイドライン

- ・ガイドラインの役割
- ・フローチャート
- ・財務諸表の記載例
- ・NPO法人会計基準のQ&A

29