

「会計のことは、担当者に任せているから」

こんな言葉をかけられて、不安を感じる、真面目なあなたへ。

会計のキホンが分かれば、大丈夫です。



非営利団体の会計担当者の勉強会

～ 序章 ～

赤い羽根共同募金



社会福祉法人 群馬県共同募金会

今日の勉強会のめあて

今日は、情報をザザザッと流すだけです!

これからお伝えする情報について、

「わかっていること」と「わからないこと」

に振り分けながら聞いてください。

◆会計の用語

◆会計の流れ

◆会計の“疑われ”ポイント

会計の原則

カタイですが、これが、どの分野においても会計の「ザ・基本」なのです。

① 正規の簿記の原則

- ・ 網羅性（すべての取引が網羅的に記録されていること）
- ・ 立証性（会計記録が検証可能な証拠書類に基づいていること）
- ・ 秩序性（すべての会計記録が継続的、組織的に行われていること）

② 真実性の原則・明瞭性の原則

- ・ 計算書類等が真実の報告を提供するものであること
- ・ 必要な会計事実を明瞭に表示し、計算書類を見る側の判断を誤らせないように、わかりやすいものであること。

③ 継続性の原則

- ・ 一度決めたルールや手続きは、毎年同じように適用し、おやみに変更しないこと。

会計の原則

たとえば、領収書を、**会計担当でない人でも**すぐに見ることができますか？

たとえば… お金の出し入れはノートに記録しているが、領収書をまとめて封筒に入れてあり、記録との照合がすぐにできない。

→ 「立証性」と「秩序性」に欠ける。

改善案

帳簿（出納帳や元帳）から証拠書類に辿り着けるように順番に整理して綴る

			領収書No.
5/11	消耗品	1,055	4
5/14	通信費	610	5

領収書 No.	日付	科目	金額
4	5/11	消耗品費	1,055

領収書	
チームたすけあい 様	
金額 <u>1,055円</u>	
ただし、用紙購入代金として	
2021年5月11日	
鈴木商店 鈴木一郎	

会計担当者以外のメンバーが見てもわかるように整理

領収書などの証拠書類をA4判用紙などに貼り付けて秩序よく整理する



「秩序」良くすべての取引を「網羅」する記録の流れ

①取引を一つ残らず、すべて、日付順で記録する。

仕訳伝票・仕訳日記帳

預貯金出納帳

現金出納帳

出納帳の残高と、
預金通帳残高・現金残高が
一致することを必ず確認！

「現預金合わせ」とよく言います。

②記録した取引を勘定科目ごとに整理する。

総勘定元帳

本来は仕訳伝票から元帳へ転記するが、小規模団体であれば、Excelの「オートフィルタ」と「**SUBTOTAL関数**」でも代用可能。
また、「**SUMIF関数**」で決算書も作成できる。

【おまけ情報】 その領収書、信頼できますか？

領収書に記載されるべき項目は、法律等で決まっているわけではありません。

基本的には自由で、領収書を発行する側／受け取る側で了解できればよいものです。

でも、事後のトラブルを避けるため、第三者にもわかりやすく、信頼できる領収書でやりとりしたいものです。

No.001234	
領 収 書	
福祉ボランティアの会 様	
¥ 12, 300 -	
但し、〇〇〇代として 上記のとおり領収いたしました	
2019年 5月 11日	株式会社 ○○○○ 代表取締役社長 ○○○○ 前橋市新前橋町○○-○
	印

<信頼ある領収書の例>

- ・複写式用の紙で作成されている、または発行の控えが編集できないようなシステムになっている。
- ・連番が振ってある。受領年月日も書いてある。(抜き差しできないようになっている。照会対応もしやすい。)
- ・宛名が記入されている。(空欄、「上様」等は疑問。空欄で受け取った場合、団体宛であることを明記した方がいい。)
- ・金額が改ざんできないよう、¥マークやー、3桁ごとのカンマなどが振られている。
- ・発行者名が、その組織を代表できる(受領できる権限がある)と想像できる。
- ・受け取りの印や自筆サインがある。

簿記の要素と流れ

簿記とは、5つの要素の増減によって記録していくこと。

簿記の5つの要素

勘定科目

貸借対照表に表示する「資産」「負債」「正味財産」の科目

活動計算書に表示する「収益」「費用」の科目

取引

お金・価値
に関連する
出来事

仕訳

取引に
勘定科目を
割り振る

帳簿に
転記

現預金合わせ
証拠書類との照合
証拠書類の整理

月×
試算表

決算
整理

資産評価
減価償却

決算書
作成

決算書は1法人にただ1つ
活動計算書と貸借対照表
で1セット

・税務署報告
・委託元報告
…などアレンジ

勘定科目

活動計算書の勘定科目

- | | |
|--------|-------|
| ◎経常収益 | ◎経常費用 |
| 受取会費 | 給与手当 |
| 受取寄付金 | 福利厚生費 |
| 受取助成金等 | 法定福利費 |
| 事業収益 | 通信運搬費 |
| その他収益 | 賃借料 |
| ... | 地代家賃 |
| | 印刷製本費 |
| | 消耗品費 |
| | 旅費交通費 |
| | 諸謝金 |
| | 会議費 |
| | 諸会費 |
| | 租税公課 |
| | 水道光熱費 |
| | 支払手数料 |
| | 雑費 |
| | 材料費 |
| | ... |

貸借対照表の勘定科目

- | | |
|--------|--------|
| ◎資産の部 | ◎負債の部 |
| (流動資産) | (流動負債) |
| 現金預金 | 短期借入金 |
| 未収金 | 未払金 |
| 貯蔵品 | 預り金 |
| 立替金 | ... |
| ... | (固定負債) |
| (固定資産) | 長期借入金 |
| 器具及び備品 | ... |
| 車両運搬具 | |
| ... | |

複式簿記は常に「左=右」、その取引の積み重ね。

◎仕訳伝票(右=左)

仕訳→転記

5月11日 (証拠書類No.05)			
消耗品費	1,200	預金	1,200

5月29日 (証拠書類No.09)			
光熱水費	9,844	預金	9,844

6月4日 (証拠書類No.12)			
預金	3,000	会費収入	3,000

⋮

日々、取引を仕訳する。

活動計算書や貸借対照表はこの仕訳の積み重ねなので、それぞれの表も「左=右」となる。

◎総勘定元帳「消耗品費」

日付	科目	取引内容	借方	貸方	残高
5/11	預金	鈴木商店 コピー用紙購入	1,200		3,566

◎総勘定元帳「光熱水費」

日付	科目	取引内容	借方	貸方	残高
5/29	預金	いろはガス商会 5月分ガス料	9,844		17,984

◎総勘定元帳「会費収入」

日付	科目	取引内容	借方	貸方	残高
6/4	預金	年会費・2名		3,000	15,000

◎総勘定元帳「預金」(預貯金出納帳)

日付	科目	取引内容	借方	貸方	残高
5/11	消耗品費	鈴木商店 コピー用紙購入		1,200	103,232
5/29	光熱水費	いろはガス商会 5月分ガス料		9,844	93,388
		<5月計>	104,432	11,044	93,388
		(前月から)	93,388		93,388
6/4	会費収入	年会費・2名	3,000		96,388

貸借対照表と活動（収支・損益）計算書

もちろん金額は左右一致！

<運用形態>

<調達方法>

借方（かりかた）

貸方（かしかた）

資産

- ・預貯金（今あるお金）
- ・未収金（近い将来お金になる）
- ・仮払金（お金減ったけどまだ未確定）
- ・車両運搬具
- ・什器備品

負債

- ・預り金
- ・未払金
- ・借入金

他から調達・融資

純資産・正味財産

- ・前期繰越正味財産
- ・当期正味財産増減額

自ら調達・投資

◎貸借対照表

年度末現在の資産状況

◎活動計算書

1年間の活動状況

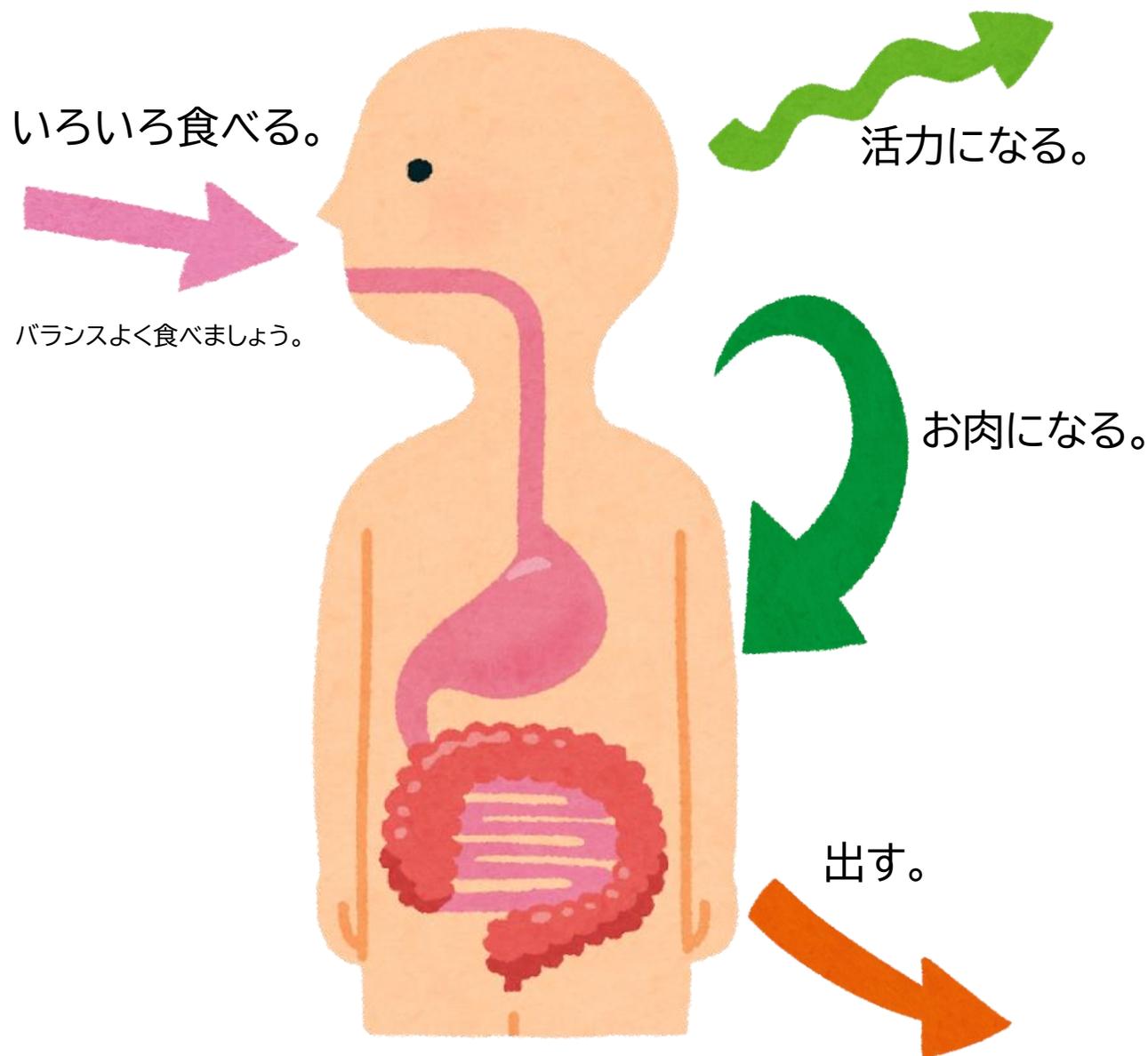
費用

収益

利益



貸借対照表と活動（収支・損益）計算書



◎活動(収支)計算書

1年間、
何を食べて、
どんな力を発揮し、
何を出したか。

◎貸借対照表

年に1度の健康診断

※助成財団等は、必ず両方見て
申請者の健康チェックをします。

貸借対照表と活動（収支・損益）計算書

...で、左右一致って、何？

報告式

貸借対照表では「資産と、負債・純資産」を、
活動計算書では「収益と、費用」を、
左右に並べずに、縦一列で表示させる形式

非営利団体の会計でよく見かける形式。

「左右一致」を確認しにくく、間違いも多い。

勘定式

貸借対照表では「資産を左側、負債・純資産を右側」に、
活動計算書では「費用を左側、収益を右側」に、
左右に並べて表示させる形式

複式簿記では通常はこちらの形式。

報告式で作成しても、勘定式に置き換えて左右一致の確認を！

決算書の実例

- ◆助成申請に添付されている法人決算書と、内閣府HPで公開されている決算書が違う。
(書式や科目が異なるもの、また数字も異なることもある。)

※考えられる要因

一般的な会社用の汎用会計ソフトを使って日々経理し、
行政機関に提出する決算書だけはNPO会計基準の様式に転記して作成している。
税理士が税務用の決算書のみを作成している。...など

- ◆貸借（右と左）が合っていない。
活動計算書と貸借対照表で合うべき箇所が合っていない。
貸借対照表と財産目録が合っていない。
貸借科目が活動計算書に使用されている。...など

※考えられる要因

簿記の知識がない。日々の仕訳の積み上げになっていない。
現預金合わせをしていない。監事が役目を果たし切れていない。

- ◆決算書提出を依頼すると「どの決算書ですか？」と逆質問…。

※考えられる要因

助成事業や委託事業ごとに作成しているものを「決算書」と
団体の中で呼んでいる。(団体全体の決算書を作っていない！)

会計のキホンを
押さえて整理して
くださ〜い！



決算書の実例

…貸借が合っていない。継続的に複数の事業をしているのに現金預金ゼロはあり得ない。

◎貸借対照表

借方		貸方	
【資産】		【負債】	
・現金預金	0	・未払金	24,327
・未収金	356,000	【正味財産】	
		・前期繰越正味財産	△13,409
		・当期正味財産増減額	△10,918
合計	356,000	合計	0

◎活動計算書

借方		貸方	
【費用】		【収益】	
・事業費	2,933,867	・受取寄付金	1,003,200
・管理費	744,236	・受取助成金	1,101,000
費用計	3,678,103	・事業収益	1,562,985
【正味財産増減】		収益計	3,667,185
・当期正味財産増減額	△10,918		
・前期繰越正味財産額	△13,409		
・次期繰越正味財産額	△24,327		

決算書の実例

…貸借科目が活動計算書に。また数字の整合性もとれていない。

◎貸借対照表

借方		貸方	
【資産】 ・現金預金	5,000	【負債】 ・長期借入金 ・借入金返済費	255,000 △10,000
		【正味財産】 ・前期繰越正味財産 ・当期正味財産増減額	△245,000 5,000
合計	5,000	合計	5,000

◎活動計算書

借方		貸方	
【費用】 ・事業費 ・管理費 ・立替 ・借入金返済費	50,000 230,000 80,000 10,000	【収益】 ・受取会費 ・受取寄付金 ・事業受託費	12,000 96,000 240,000
費用計	370,000	収益計	348,000
【正味財産増減】 ・当期正味財産増減額 ・前期繰越正味財産額 ・次期繰越正味財産額	△22,000 △255,000 △245,000		

さあて、今日の会計さんは～？

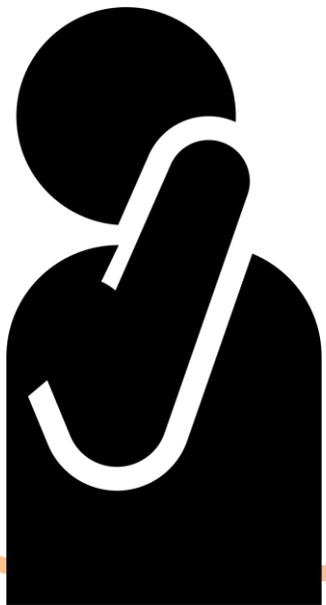
A grey circular icon with a scalloped edge, containing the text '会計さん' (Accountant).

会計
さん

- ①「合わせる」ってなあに？
- ②団体と私、そのはざまで揺れる私。
- ③何かがあれば疑われるんですよ...

...の3本です！

①「合わせる」ってなあに？



①「合わせる」ってなあに？

Q1

よく、「現金や預金と合わせる」とか、「領収書と帳簿を合わせる」とかって言うけれど...
「合わせる」って、どういう意味ですか？

お金が増える・減る → それには理由がある

預金通帳の動き
現金の動き

帳簿に記入する

間をつなぐ「証拠書類」
(領収書など)

これらの 日付・金額・内容 のすべてが「一致する」ということ！

①「合わせる」ってなあに？

Q2

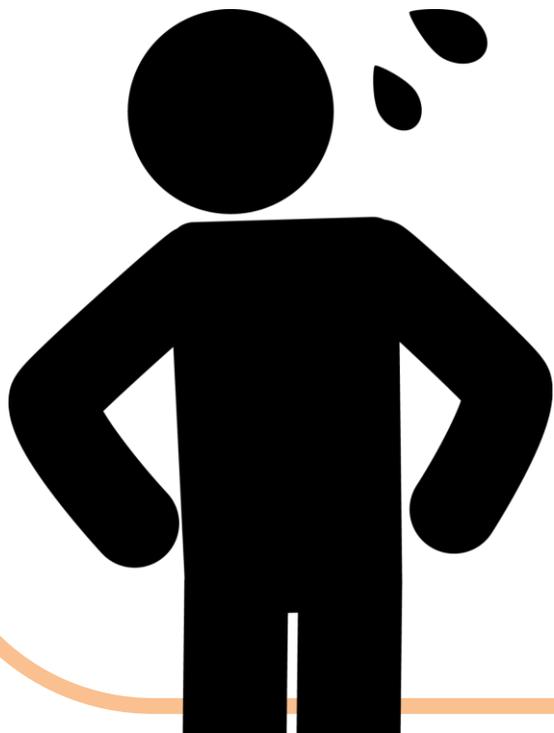
現金と帳簿が合いません。「合わせる」べきですか？

「お金が足りないから、足しておいたよ」は、
「お金が余ったから、もらっておくね！」と同義です。

お金や証拠書類などを「操作」して合わせてはいけません。
合わないという「事実」を表現して合わせるのです。

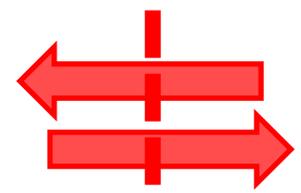
「お金が足りない」と分かったときは、分かった時点で、帳簿の支出として「現金過不足」と記録
「お金が余った」と分かったときは、分かった時点で、帳簿の収入として「現金過不足」と記録
(決算までに判明しなければ、「不足」は「雑支出」、「余剰」は「雑収益」で計上します)

②団体と私、
そのはざままで揺れる私。



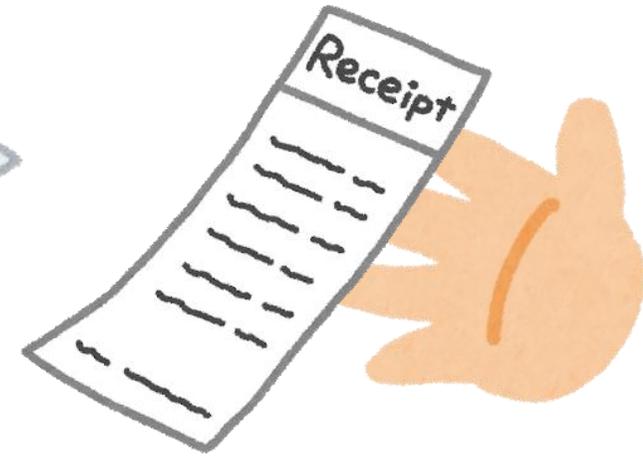
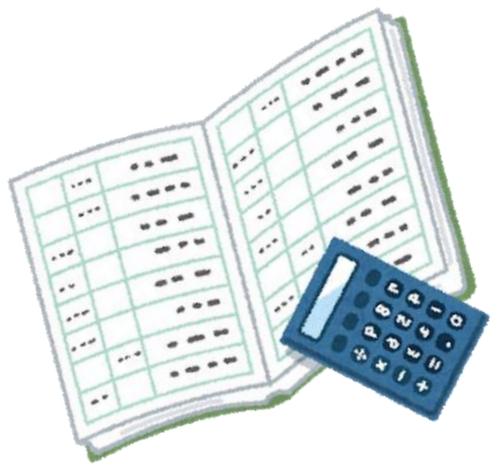
② 団体と私、そのはざままで揺れる私。

団体のお金の管理



個人の立て替え

ゴチャゴチャ～！



② 団体と私、そのはざまで揺れる私。

Q3 みんな忙しいなかで活動しています。

必要なものはメンバーがそれぞれ個人のお金で立て替えて買っていて、後日、団体のお金を個人へ戻しているのに、会計処理が雑然としてしまいます。

立替の処理が雑然とするのは...

◇ 日付のズレ

(購入時の領収書の日付と、団体のお金が支出される日付、帳簿の日付が一致しない)

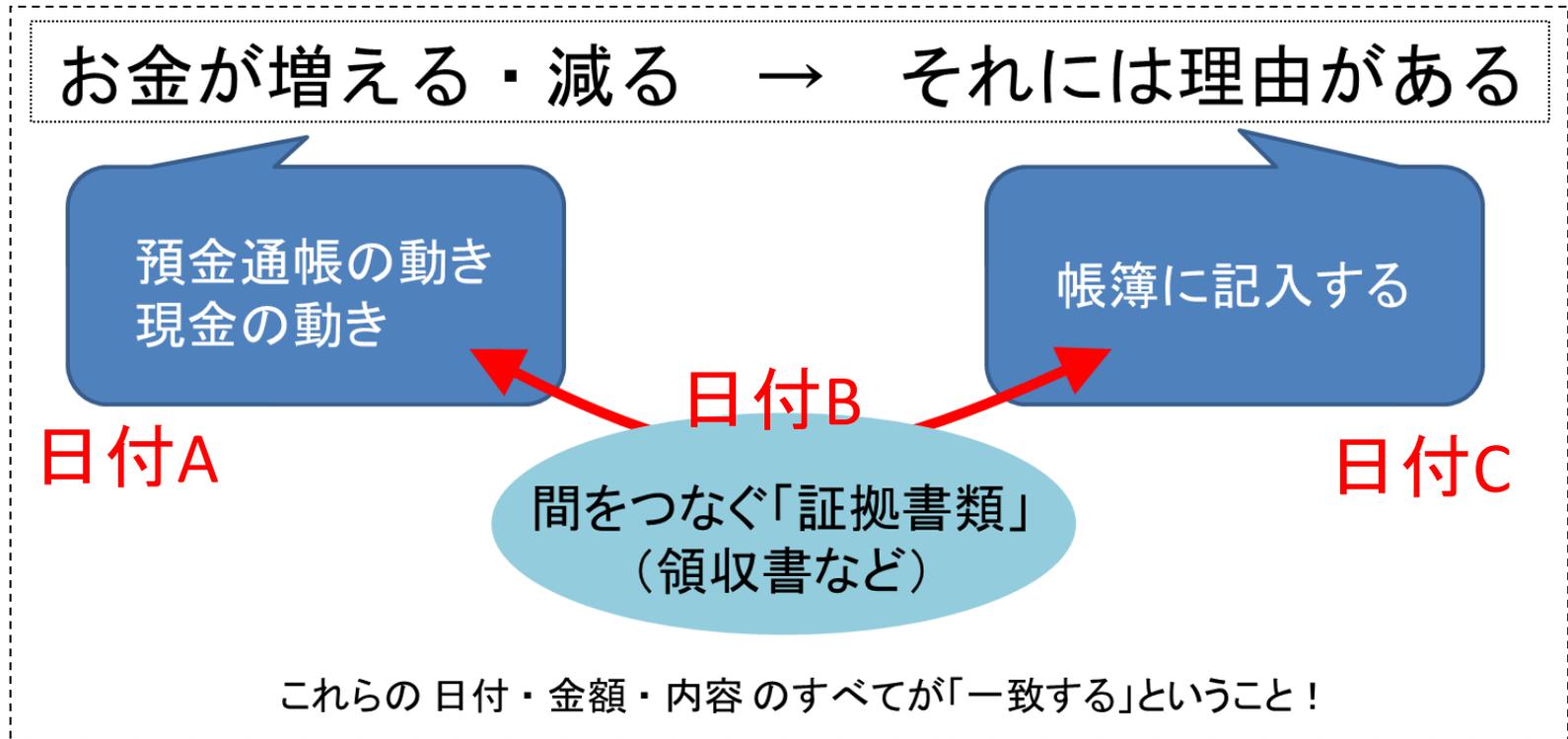
◇ 立替分を立替者に返す処理の[未／済]のズレ

(立替の領収書をまとめてワサッと受け取り、どの領収書の分まで本人へ戻したか…?)

立替や戻入の作業を、無理のない範囲でルール化しましょう。

② 団体と私、そのはざままで揺れる私。

◇ すべての日付を合わせることは無理。
どことどこを合わせるのが、間違いが少なく済むか？



本来は日付A=B=C、だけれど、立替をした時点ですでにこの等式は成り立たない。
Cの日付を、Aに合わせるか、Bに合わせるか、どちらが間違いが少ないか？
(どちらもメリットデメリットありますが...)

② 団体と私、そのはざまに揺れる私。

◇ 帳簿の日付は「団体のお金が動くとき」と決める

例えば、**帳簿の日付(C) = 団体の預金・現金が動く日(A)** に統一すれば、団体の預金から直接支払うものも、立て替えた個人へ支払うものも、同じルールで処理できます。

また、**立替分を個人へ返す日(預金をおろす日)を定期化**するのも一案です。
(例えば、立替した領収書を毎月10日までに受け取り、立替者ごとに集計し、毎月20日に預金をおろして立替者へ戻す)

団体の預金口座の日付で記録。
個人へ返す前日か当日に預金口座から現金化する。

領収書の日付や立替者も記録しておけるといいかも。

日付	支出	収入	残高	科目	内容	書類No.	領収書日付	立替者
2019-05-20	5200		103800	消耗品費	書類ファイル購入	1-1	04-22	星野
2019-05-20	380		103420	会議費	会議用お茶購入	1-2	04-30	星野
2019-05-20	3800		99620	印刷費	総会資料印刷	1-3	05-03	山田
2019-05-20	3000		96620	消耗品費	コピー用紙購入	1-4	05-10	坂本
2019-05-27	8200		88420	通信費	4月分電話代引落	2	—	—
2019-05-31		9000	97420	会費収入	会費3名分入金	—	—	—

※このほか、「仮払金」として個人へ現金を予め渡しておく、という方法もあります(説明は省略)

②団体と私、そのはざまで揺れる私。

Q4 活動財源が毎年ギリギリです。

会費や助成金が入ってくるのは年度の後半。それまでは団体のお金がないので、メンバー個人が立て替えて、年度末間際にまとめて個人へ返金精算しています。
(個人の立て替えと返金精算については一切記録していません。)

<Q3>は、「**支出**」の立替で、立替期間が短期間(せいぜい1ヶ月)くらいの場合の例です。

<Q4>は、「**財源**」の立替で、長期にわたり団体の財産状況が不明瞭になってしまう例です。



Q4では、団体としての体を成していません！

- ◆まずは、年度の始めに、メンバーから「(短期)借入金」としてお金を預かり、団体の会計に計上しましょう。
- ◆その後、年度の後半に、所定の収入があった段階で、メンバーに返し、団体の会計に記録しましょう。



そして、早期に「基盤強化」「ファンドレイジング」を！

② 団体と私、そのはざまに揺れる私。

◇ 団体として支出する前に、団体として財源を確保。

そして、できるだけ年度の前半に確保できる財源(会費など)を検討しましょう。

また、繰越金は団体の“基本財産”として捉え、ある程度保有するようにしましょう。

オートフィルタで「短期借入金」を抽出して、返金漏れがないかチェックを！

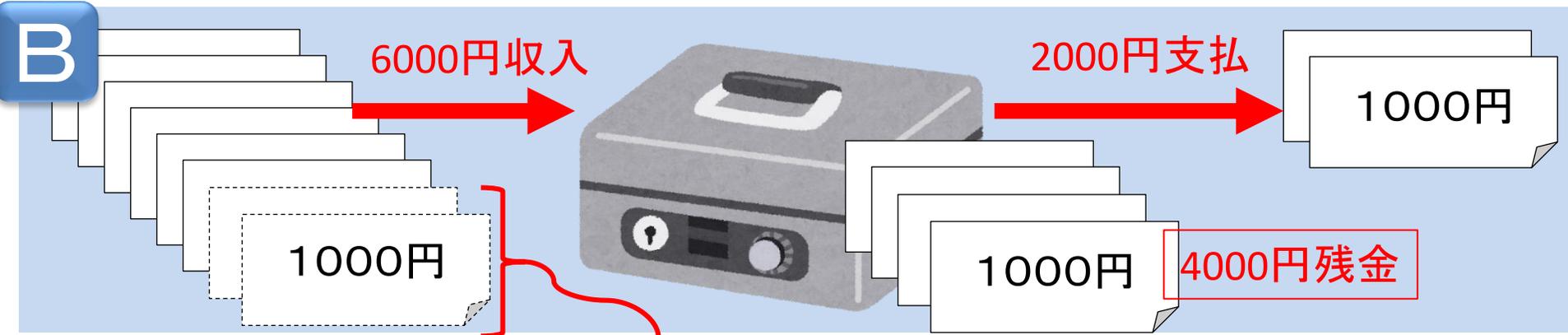
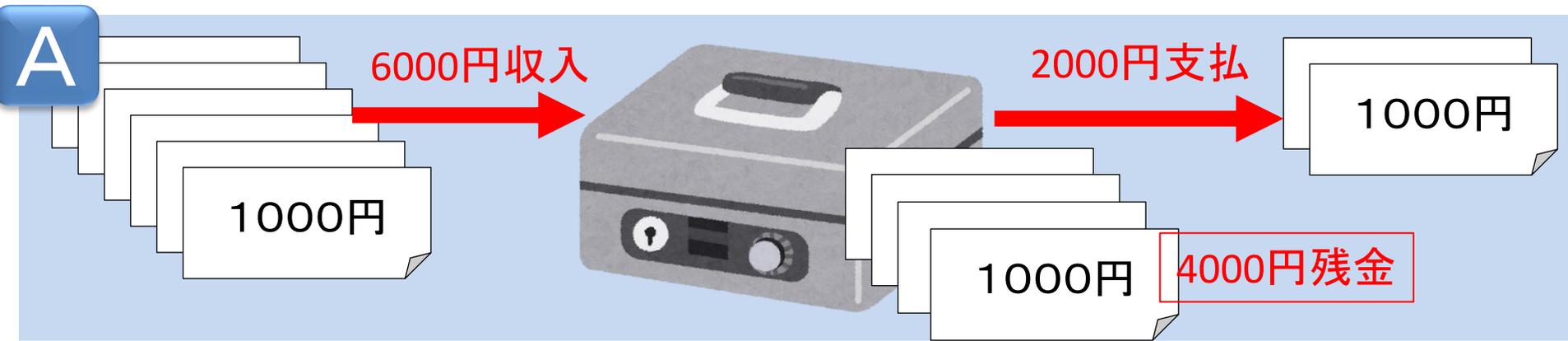
日付	支出	収入	残高	科目	内容	書類No.
2019-04-01			213	(前期繰越)	前期からの繰越金	—
2019-04-10		20000	20213	短期借入金	坂本会長より	—
2019-04-10		10000	30213	短期借入金	星野副会長より	—
2019-05-01	1560		28653	賃借料	5月総会会議室料	1
<中略>	2470
2019-10-31		50000	52470	助成金収入	〇〇助成金収入	6
2019-11-05	20000		32470	短期借入金	4/10借入の返金(坂本)	7
2019-11-05	10000		22470	短期借入金	4/10借入の返金(星野)	8

③何かがあれば
疑われるんですよ...



③何かがあれば疑われるんですよ...

Q5 団体名義の預金口座はあるのですが、助成金入金にしか使っていません。会費は現金で預かって、そのまま物品購入などの資金として使っています。現金出納帳に記録していて、現金残高は合っていますが、問題ありますか？



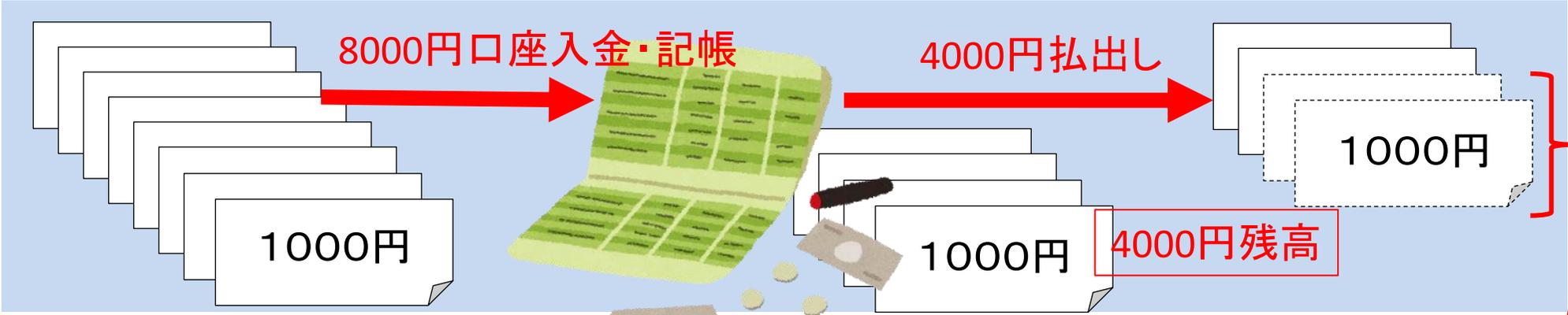
2000円は記録せずネコババ？

Bの疑いをかけられたとき、身の潔白を証明できますか？

③何かがあれば疑われるんですよ...

◇収入こそ、証拠書類が少ないから、客観的に示そう。

特に金額が任意の「寄付金」を現金で預かるときは、複数人数で確認すること。



預金口座を通す意味は、収支に客観性をもたせるため。
現金に名前は書けません。
預金口座に入金して、団体のお金であることを示そう。

2000円分の領収書が不明でも、
2000円分の支払いがあるはず、
とメンバー同士で確認し合える。
(ネコババは、しにくいはず)

◇支払も、口座→口座の振込の方が信頼性が高い。
(振込先口座名義が確かであれば。)

③何かがあれば疑われるんですよ...

次の例の「**疑いポイント**」と「**その解決策**」を考えてみましょう。

例1) 預金通帳と銀行印を、どちらも私が持っています。

例2) 決算のときまで、私以外の方が通帳や現金残高を確認することはありません。

例3) 切手をまとめて買ってあるけれど、切手の出納簿はつけず、残数もわかりません。

例4) 寄付金や会費の受付リストと領収書発行の控えは、照合していません。
というか、そもそも受付リストがありません。

領収書の控えはありません。(又は、控えはあっても連番を振っていません。)

例5) みんな、活動に夢中で、お金のことを気にかけてくれません...

◆お金が動く → 私以外の誰か・何かを証明できるか？ を常に考えるクセをつけましょう。

◆会計担当以外の方が、会計を疑うようなことは言いにくいものです。会計担当自らが、解決策を提案しましょう。

勉強会、しませんか？

今日は、情報をザザザッと流すだけでした。

「わかっていること」と「わからないこと」

に振り分けられましたか？

団体のお仲間同士で、勉強会をしませんか？

会計のことを少しでもわかる人が、

団体内に2～3人いるだけで、

今後の活動の見通しが変わってきます。

(私共でよろしければ、お手伝いいたします。)

※無料です。