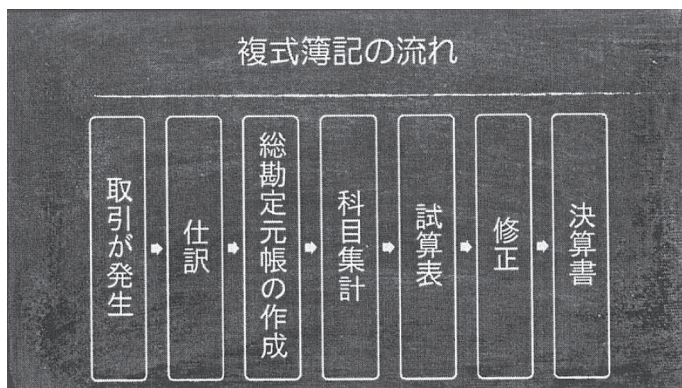


第3回

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。

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。

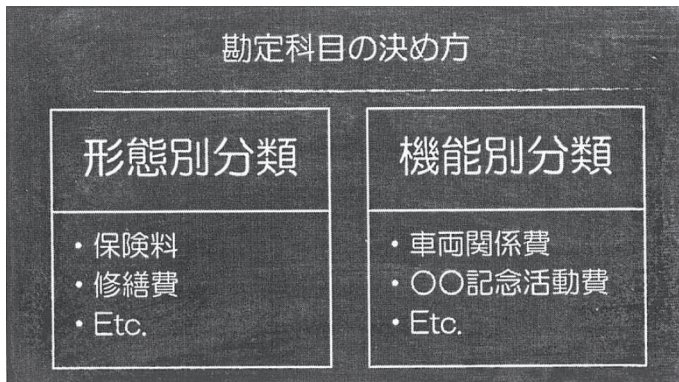
勘定科目の決め方	
○	うちはガソリン代は「旅費交通費」でいいかな。 ガソリン代がすごく出るから、ガソリン代は分けておきたい。ガソリン代は「燃料費」にしよう。
×	電気代を払ったお金なんだけど「旅費交通費」でいいや。

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。

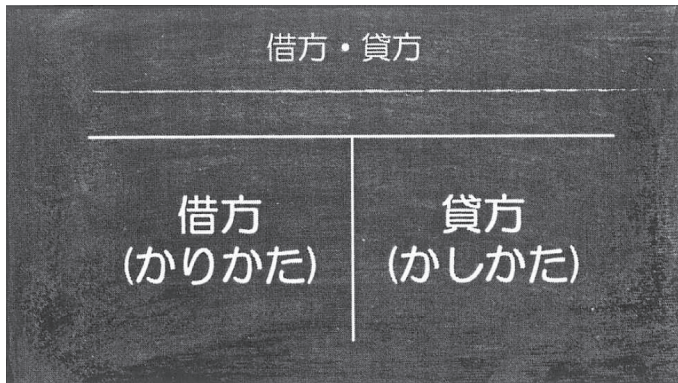
このように様々なこれはなんだろうというのが出てきますので、そういうのを雑費にくれぐれも入れないように、という事になります。

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い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ことと現金で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こと、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こと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)

