

誤りのない会計処理のために

目次

第1章「ヒューマンライズ」におけるデータチェックの方法	3
第1節 コンピュータシステム利用時の会計処理ミス	3
第1項 会計データの正確性と安定性.....	3
第2項 パンチ（入力）ミス	4
第2節 入力時点でのミスの発見方法	7
第1項 入力時点でのミスのあり方	7
第2項 確認画面について.....	8
第3項 論理チェックについて	10
第3節 入力終了時点でのチェック方法	13
第1項 入力時点で発見されないインプットミス	13
第2項 チェック用帳票	13
第3項 現金預金残高チェック	15
第4節 月次締切及び決算時点でのチェック方法.....	17
第1項 一般的注意事項	17
第2項 残高確定作業によるチェック.....	18
第3項 「ヒューマンライズ」における決算チェックプログラム.....	21
第2章 誤りやすい会計処理について.....	24
第1節 入力時のメッセージの意味と対処方法.....	24
第1項 一取引二仕訳と論理チェック.....	24
第2項 論理チェックによるメッセージの種類.....	26
第3項 論理的チェックによる具体的メッセージの意味と対処方法.....	27
第2節 引当金と引当資産の関連と違い	31
第1項 引当資産と引当金.....	31
第2項 引当資産設定の収支計算書における意義	33
第3項 引当資産に関する仕訳例.....	37
第4項 退職給付引当金と退職給付引当資産の取り崩し	39
第5項 財政調整引当資産、運転資金引当資産.....	41
第3節 棚卸資産の会計処理.....	43
第4節 公益法人と剰余金及び剰余金処分について	45
第1項 現状.....	45
第2項 企業会計における剰余金について	46
第3項 公益法人における剰余金.....	49
第4項 収支計算書と剰余金処分.....	50

誤りのない会計処理のために

第5項 出捐金というもの.....	51
-------------------	----

誤りのない会計処理のために

第1章「ヒューマンライズ」におけるデータチェックの方法

第1節 コンピュータシステム利用時の会計処理ミス

第1項 会計データの正確性と安定性

経理処理における記録の正確性はそれが資金や財産の残高の正確性と表裏一体をなしているだけに、他の業務における記録の正確性よりも重視されることは当然のことです。経理（総務）責任者や担当者にとって、仕訳伝票・会計帳簿・財務諸表記載事項の正確性を保証することは、業務上の命ともいふべき事柄であり、その責任を果たすため日々努力されていることでしょう。コンピュータシステムを利用する場合でも、かかる重要性が軽視されてよい訳はありません。

しかし、現実には、コンピュータシステムを採用した結果、その正確性が軽視され、業務処理レベルが低下する場合もみうけられます。何故この様なことが起こり得るのか、どのようにすればそれを防ぐことが出来るのかを、「ヒューマンライズ」の設計思想と対比しながら考えていくことが、この文書の目的です。

コンピュータは人類が手にした道具の中で、極めて大きな可能性を秘めたものの一つです。それを有効に利用することによって、多くの単純作業から人間を開放することが出来ます。経理処理における転記・集計作業や試算表及び財務諸表作成作業の大部分をコンピュータに依存することが可能です。特に月次決算や年度決算において、修正・整理仕訳が頻繁に発生する場合、記帳・再計算・試算表修正、計算書類再作成といった手順の中で、必要となる手間のほとんどをコンピュータシステムに行わせることが可能であり、人間はその正確性を確保することに全力をあげることが出来ます。

つまり、基礎データを修正することによって関連する記録・集計のすべてをコンピュータが自動的に行なってくれる訳です。従ってデータの修正がなるべく簡単に行なえる方がコンピュータシステムとしてはすぐれているという見解が生まれてくる訳です。この見解は、一見、当然と思えることですが、経理業務としては再検討が必要です。

すべての物事には2面性があります。物理上の記憶媒体（USBメモリ・ハードディスク等）上の記録を簡単に修正・削除し得るというコンピュータの長所が、経理業務上との関連との中で、欠点としてあらわれてくるのです。この事を考える上でポイントとなるのが、データの安定性ということです。

誤りのない会計処理のために

手書きの帳簿において記帳に鉛筆を使用しないのは、その記録が簡単に修正されては困るからです。特に内部の決裁制度を重視する公益法人において、すでに決裁を受けて記帳されたものが簡単に修正されては、予算管理すら行なえなくなります。簿記の原則では記帳ミスは2本線で抹消した上で訂正印を押すこと、仕訳ミスは逆仕訳で訂正することになっています。これは間違いは間違いとしてその修正の過程をも記録にとどめることにより、他の記録の正確性を保証しようとするものです。

コンピュータを利用した会計処理においても、このデータの安定性を軽視して良いはずがありません。ヒューマンライズにおいてその日入力した以外のデータの修正は、操作員毎に設定された修正権限により制御されます。権限を与えられた操作員のみが可能であり、又、そのプログラム終了時点でどのような作業を行なったのかのリスト（伝票ログ）が出力されるようになっているため、管理者は最終出力をチェックすることにより、修正作業の内容を管理することが出来る訳です。

ところで、「ヒューマンライズ」においても、その日のデータは、担当者が修正できるようにしてあるのはなぜでしょうか。

第2項 パンチ（入力）ミス

コンピュータの講習会へ行くと、よくパンチミスの話が出ます。パンチャーは平均して1000回に6回くらいのタッチミスを犯すということです。コンピュータが導入されはじめた当初は、パンチミスがこれだけ発生するのだから、コンピュータ内部処理に比べて入力作業が大きい事務処理系には、コンピュータは向かないといった議論もあつたくらいです。

たしかに、1000枚以上の伝票のうち、6枚も誤りがあるとなれば、会計上は失格です。安心して計算書類を見ることも、それにもとづいて公益法人の現状を分析し、将来を考えることも不可能です。従って、「パンチ（入力）ミス」をいかに防ぐか、又もし発生してもそのミスをいかに早く確実に発見し、修正するかが重要となってきます。

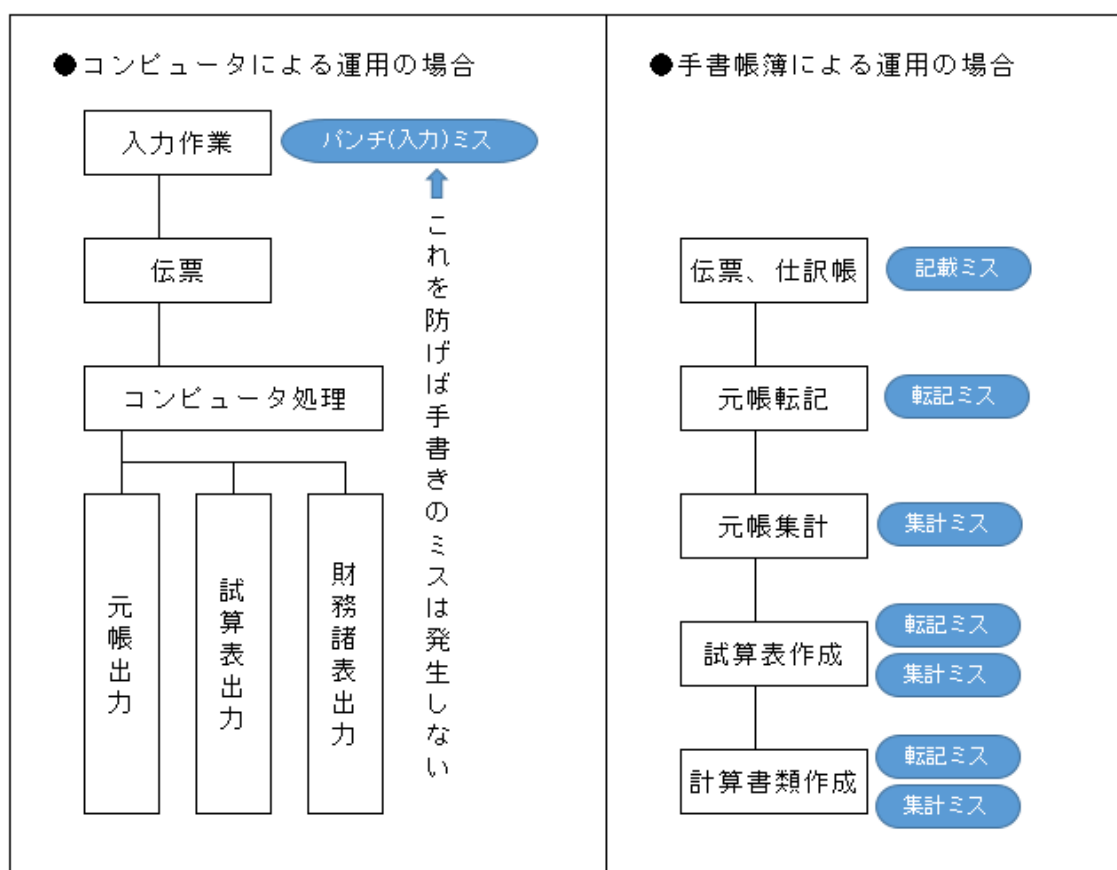
ところが、この「パンチ（入力）ミス」の発見も簡単なことではないのです。1000分の6という誤りの確率は、会計データとしては許容範囲を超えるものですが入力のプルーフリフト（入力内容の一覧表）から見つけだそうとすると簡単ではないのです。例えば、100枚の伝票を入力したとすると、単純に先程の確率からすれば、その中に入力ミスがあるとは限らないことになります。誤りが、確実に含まれていることが判っていれば、その誤りを探す

誤りのない会計処理のために

作業はそれほど苦痛を伴わないのですが、逆にすべて正しいかもしれないデータ、それも一覧表で示されたものの中から誤りを捜そうとすることは、実際の作業としては、非常に困難なものです。

大量なデータを扱うシステムにおいて、その設計にあたり、とりあえず入力して後でチェックすればよい、といった考え方が忍び込むとすれば、そのシステムがもたらす業務レベルの低下は、上記の困難な作業を考えると避けることは出来ません。

以上悲観的なことばかり述べてきたようで、「ヒューマンライズ」を使用していただいている皆さんに不安を与えたかもしれませんが、御安心下さい。



「ミス」がコンピュータシステムを困難にするものではあっても、「図」に示したように、それさえ克服すればその後作業におけるミスは防止できるからです。詳しい内容は次項以降に譲るとして、「ヒューマンライズ」における「パンチ（入力）ミス」についての基本的な考え方を説明してこの節を終わります。

誤りのない会計処理のために

「日常処理業務」の伝票入力については、その日入力した伝票の修正は自由に行なうことが出来ます。但し、翌日からは権限を与えられた操作員でしか修正できません。これは次のような設計思想の表現です。

「まず、誤ったデータは可能な限り入力できないようにすること。つまり、様々な、チェックにより発見されたミスデータは、入力時点で、受け付けないようにすること。次に、伝票入力時点では発見できないミスデータについては、伝票入力後、複式簿記の原理と公益法人の特質という観点からチェックを行ない、可能な限りその時点で、パンチ(入力)ミスの有無が発見できるようにすること。これらの工夫を十分に活用して、その日のパンチ(入力)ミスは、その日のうちに発見し修正してしまうこと。」以上です。

誤りのない会計処理のために

第2節 入力時点でのミスの発見方法

第1項 入力時点でのミスのあり方

前節で述べたように、コンピュータシステムを利用する場合、入力ミスに対する対策をどのように行なうかということが、そのシステム運用上極めて重要な意味を持っています。

今回は、「ヒューマンライズ」設計におけるパンチミスの防止のための工夫と、その考え方についてまとめてみます。この考え方を理解して頂くことによって、日常の入力作業とそのチェックを、よりスムーズに行なえるようにすることがこの節の目的です。

入力ミスは、ほとんどがコード・金額など数字の入力ミス、つまりテンキー(0から9までのキー)のタッチミスとしてあらわれます。摘要入力時などの、カナ・漢字の入力の場合には、入力作業(オペレーター)は、入力結果を画面上で確認しながら進めるため、入力ミスの発生はまれです。一方、テンキー入力ではオペレータがベテランであればあるほど入力画面を見ないで作業を進めることが多くなります。大量なデータを、より早く入力するためにはこの方法の方が優れており、コンピュータシステムの設計上、テンキー入力を多くするのはそのためです。

テンキー入力だけであれば、オペレーターの教育時間が短縮できるという効果もあります。その反面、オペレーターが入力内容を理論的に確認することがないため、考えられないようなミスも起こりえます。

漢字入力で「鉛筆」を「消しゴム」と入力ミスすることはありえないし、「一万円」を「十万円」と入力ミスすることは考えられません。ところが、テンキー入力ではコード10010が「鉛筆」、10100が「消しゴム」として登録されている場合、10010を10100と入力するのは十分考えられることです。

又、テンキー入力では頻繁に「0」を使用するため、10000と入力するつもりでも100000と0を一個余分に入力するのはよくあることです。コンピュータのキーボードなど触ったことがないという方でも、電卓を使用した集計作業を桁間違いで苦労された経験はお持ちだろうと思います。

コンピュータシステムでは、入力された数字やコードを使って、電卓の集計作業より更に複雑な処理をしています。だからこそ、この論理性のない入力ミスを入り口で発見することが極めて重要となる訳です。

誤りのない会計処理のために

「ヒューマンライズ」では、入力ミスを防止し発見しやすくするため、次の二つの工夫を行なっています。

- (1)入力プログラムの中に確認画面を挿入することによって、オペレーターが画面を見ざるを得ない機会を、繁雑にならないギリギリの範囲で設定する。
- (2)論理チェックをプログラムが行ない、誤りがある場合はオペレーターに知らせて作業を中断する。(画面 1 参照)

第 2 項 確認画面について

コンピューターシステムと一口で言っても、その適用業務範囲は広く、システムに対する要求にも様々な形態があります。列車・劇場の座席予約、銀行の窓口業務等、コンピューターシステムにとって対応速度(レスポンスシステム)が速いことが要求されるもの、小売業や問屋における仕入計上のように、大量データを締切りまでに入力する必要があるもの様々です。

但しこれらのシステムでは、出力されたものが相手方の確認をうけるという共通した特徴をもっています。乗車券や座席券・実際の現金等が、その場で相手方の確認をうけるため、もし、入力ミスがあっても、ほとんどその場で発見されるでしょうし、仕入業務では後で請求書と突合せを行なうでしょう。

従ってこれらの業務では、いかに速く入力できるか。その結果をいかに速く出力するかに重点がおかれています。特に仕入業務のように、一日何千枚もの納品書を入力する必要がある場合には、一枚の入力に一秒余分に掛かるか掛からないかは、一日あたり数時間の差となつてあらわれ、必要なオペレーターの数にまで影響を与えることとなりますから、入力業務のスピードを速めることは、システムにとって再重要課題となる訳です。

いっぽう「ヒューマンライズ」をはじめとする会計システムの場合はどうでしょうか。

この問題については、会計システムがどこで使われているかという点を考える必要があります。会計事務所における記帳代行業務の場合、一つの会計事務所で数十件から数百件のクライアントの伝票を預かって会計帳簿を作成するため、その入力業務はかなりの大量データを扱います。一枚の伝票を何秒で入力するかは、会計事務所の収益性に大きな影響を与えることとなります。又、会計事務所は会計の専門家の集まりですから、もし入力ミスがあつ

誤りのない会計処理のために

た場合でも、そのミスを見出すノウハウが蓄積されており、修正作業もスムーズに行われるでしょう。

さらに会計事務所の作業目的が、最終的には税額の計算にある場合には、経費科目の科目コードの入力ミスは、決定的な問題にならない事もあります。これらの条件が「入力時点でのチェックには余り神経を使わず、データの修正をより簡単に行なえるようにする」という日本における会計システムの考え方に、大きな影響を与えています。

しかし、会計事務所にとっては当然これらの考え方も、公益法人自身の会計処理にとってはマイナスに働くこととなります。事業計画とそれに基づく資金的裏付けを持った収支予算書によって、定められた、事業を遂行する公益法人にとって、経理記録とは、予算の執行として厳密な決裁制度に裏付けられたものであり、簡単にその記録が修正されることは許されるものではありません。又、公益法人では、相手方の確認を受けるのではなく、法人自身でその正確性を検証しなければならないため誤った入力を防ぐことが極めて重要となります。

公益法人の会計処理では一日に発生する伝票は数枚から多い所でも百枚程度だと考えられます。この程度の枚数の入力にとっては、速さより正確性を重視した入力業務の設計が重要となります。専門のオペレーターではなく、会計の担当者自身が入力を行なう場合が多いことも、考慮に入れる必要があります。

以上の考え方をもとに「ヒューマンライズ」の伝票入力は次のような手順で行なうよう設計されています。

- ①コード・金額入力はテンキーを使用し、確認のためにはファンクションキーを使用する。
- ②伝票の起票を行なう通常の手順に、なるべく近い形で入力が行われるようにする。
- ③各手順毎の確認画面を設け、入力作業による内容の確認を受ける。
- ④パターンや過去仕訳の利用による正しい仕訳からの入力補助

イについては、オペレーションマニュアルを見れば判って頂ける事ですし、日常の入力作業で経験されているでしょうから、ここでは説明を省略させていただきます。ロ・ハについては、以下の順序で設計されています。

④まず、借方貸方の勘定科目と金額を入力し、それぞれの勘定科目が存在するか、勘定科目の組み合わせは誤っていないか、借方貸方の金額の合計は一致するかを確認する。(画面 2 参照)

誤りのない会計処理のために

⑧借方貸方のそれぞれの勘定科目について摘要を入力する。この時、勘定科目毎に登録された摘要を呼び出すことによって、Aで入力した勘定科目が誤っていないかを再確認する。(事業費・管理費等の支出科目は科目コード入力ミスの発生が多く、論理チェックでは発見が困難なため、この段階でなるべくオペレーターが発見しやすいように、全科目統一ではなく、科目毎の摘要登録の形にしています。) 事業別管理システム等のオプションプログラムに必要な情報の入力も行なう。

⑨伝票入力作業の最後に全体の確認を行なう。

⑩自動作成された一取引二仕訳の二仕訳目の勘定科目に、誤りがないか確認を行なう。

以上が、伝票の入力手順と確認画面の意義です。日常の入力業務で何気なく行われている確認作業の意味について、少しでも理解を深めて頂くことが出来れば、この節の目的は達成されたこととなります。

第3項 論理チェックについて

「ヒューマンライズ」では、入力時点でのミスを防ぐために、金額・勘定科目の組合せ等について、プログラムでのチェックを行なっています。前項「確認画面について」で述べたAの段階のチェックです。入力ミスは前々項「入力時点でのミスのあり方」で述べたように、全く論理的関連性抜きに起こります。従って、論理チェックを行なうことによって逆に発見できることとなります。又、この論理チェックは同時に起票における記載ミスの発見のためにも設けられているものですから、修正をしてもなお確認画面でエラーメッセージが出るようでしたら、伝票の記載内容そのものを見直す必要があります。

イ、金額についてのチェック

- A.勘定科目コードが入力されているのに金額が入力されていない。
- B.勘定科目コードが入力されていないのに金額が入力されている。

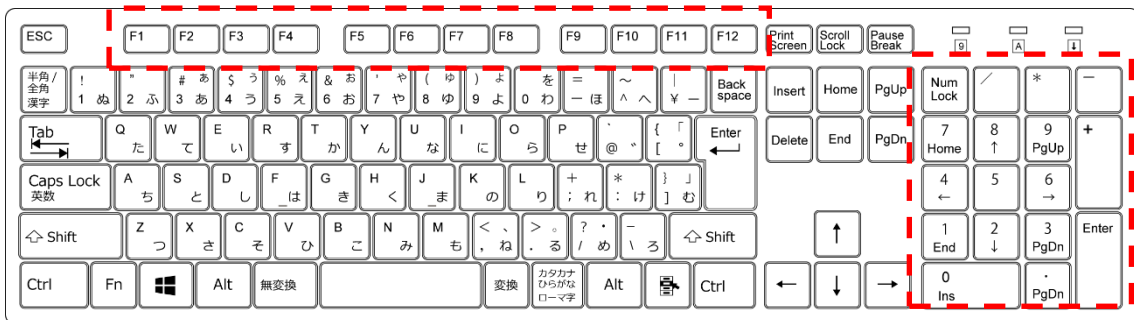
ロ、勘定科目の組合せについてのチェック

- ・資金取引に収支科目以外があるため、処理できません
- ・収支科目を使用してください
- ・損益入力を採用しているため、収支科目は入力できません
- ・この取引では収支計算書と正味計算書の金額が不一致になります。よろしいですか？
- ・仕訳の組合わせが正しくない取引のため、処理できません

これらの論理チェックの会計理論上の詳しい説明は、「第2章 誤りやすい会計処理について」の「第1節 入力時のメッセージの意味と対処方法」で述べますので、ここでは省略致し

誤りのない会計処理のために

ます。



画面 1

Enter F1 -- F2 参照 F3 クリア F4 終了 F5 一覧 F6 戻る F7 備考 F8 ハカーン F9 揃北 F10 揃貼付 F11 全貼付 F12 摘要

資金取引に収支科目以外があるため、処理できません

伝票日付 平成 28年 12月 10日 伝票番号 1 入力 振替 決裁区分 なし 行追加
1 - 1 - 0 公益目的事業会計1 分類 通常伝票 行削除

No	借方/科目	金額	貸方/科目	金額
1	760172 A事業費 賞与引当金繰入額	1,000	010131 流動資産 普通預金	1,000
	税		税	
	予定日		予定日	
	予算残		予算残	

賞与引当金繰入額／普通預金

この様に実際にはありえない仕訳を入力してしまった場合でも、勘定科目の組合せがおかしいと判断しメッセージを表示します。

画面 2

Enter F1 -- F2 参照 F3 クリア F4 終了 F5 一覧 F6 戻る F7 備考 F8 ハカーン F9 揃北 F10 揃貼付 F11 全貼付 F12 摘要

使用できない科目コードです

伝票日付 平成 27年 4月 1日 伝票番号 15040001 入力 振替 決裁区分 なし 行追加
1 - 1 - 0 公益目的事業会計1 分類 通常伝票 行削除

No	借方/科目	金額	貸方/科目	金額
1	999999	10,000	010131 流動資産 普通預金	10,000
	税		税	
	予定日		予定日	
	予算残		予算残	

例えばこの場面のような仕訳を入力しエンターキーを押すと『使用できない科目コードです』とメッセージが表示され、入力欄に誤りを示す色がつきます。これは、”999999” というコードが勘定科目として登録されていないためです。

(登録されている科目であっても集計科目は入力できません)

誤りのない会計処理のために

(例えば現金に対して流動資産)

第4項

画面3

ログイン Ver1.4.5

■本日の日付 平成 28 年 6 月 30 日

■操作員ID 0

■操作員名 満喜株式会社

■パスワード ●●●●●●●●

次回からIDの入力を省略

本日の日付が間違っています。

Enter F4 終了 F9 保守

コンピュータの時計は、狂う可能性があります。ヒューマンライズでは会計処理の為に日時の管理は非常に大切なものです。ですから、コンピュータ内部の時計・日付が狂った場合この様な画面が表示されます。

誤りのない会計処理のために

第3節 入力終了時点でのチェック方法

第1項 入力時点で発見されないインプットミス

前節で述べたように「ヒューマンライズ」ではインプット時点でのインプットミスを防ぐために様々な工夫をしています。

勘定科目コードの入力ミスを防ぐために摘要を勘定科目ごとに登録し、それを呼び出すことによって確認できるようにしてあること。

勘定科目の組合せを論理的にチェックすることによって、誤った計算書類の作成を防ぐのと同時に勘定科目コードの入力ミスを防止すること。

これらの工夫によって入力時点のミスはほとんどが発見されます。

しかし、次の間違いは発見できない場合があります。

①現預金の口座間違い：

小口現金、現金は、管理されている単位ごとに勘定科目コードが設定されているはずですが、また銀行預金では銀行ごと、預金種類ごと（普通、当座、通知）、口座ごとに勘定科目コードが設定されているはずですが、伝票入力時点ではこれらの勘定科目コードの範囲内で入力ミスしても、上記のチェックでは発見できず、画面上に表示された勘定科目名で確認するほかありません。

②伝票全体の入力もれ、二重入力：

これらのミスは入力時のキーボードのタッチミスとは質的に異なったミスであり、上記のチェックでは発見できないものです。

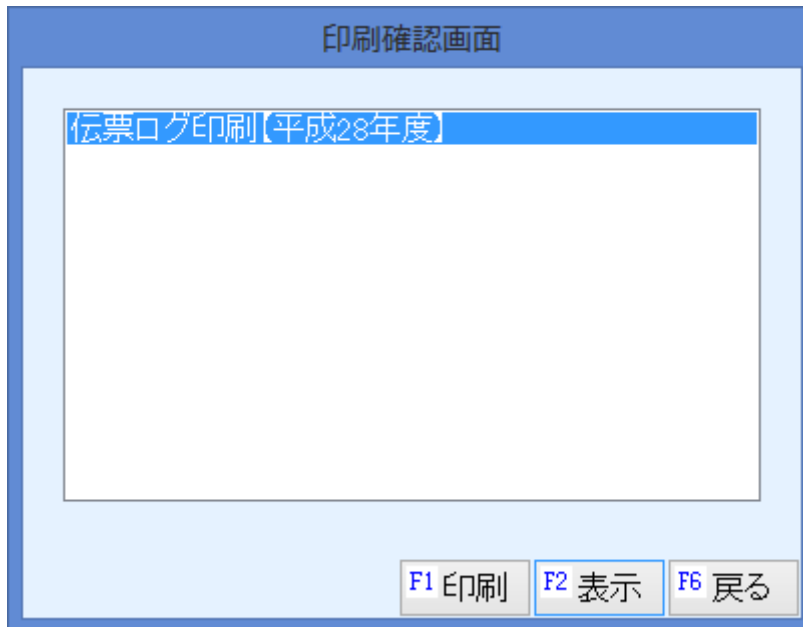
これらのイ、ロのミスを発見するためにヒューマンライズでは次のようなチェックを用意しています。

第2項 チェック用帳票

「ヒューマンライズ」で仕訳入力を終了すると、プルーフリストを出力することができます。

画面 1

誤りのない会計処理のために



この画面で[F1 印刷]、[F2 表示]を選択すると次のような帳票が出力されます。
 (印刷はプリンタからの出力、表示は帳票をプレビューするための機能になります。)

画面 2

伝票日付 伝票番号	科目要	借方	貸方	入力日 更新区分 入展 操作員
H 28/ 6/28 160600003	A 事業 A 1 事業費 会議費支出	2,000		(入) H 28/ 6/28 追加 収支 満喜株式会社
	流資産 現金預金 小口現金		2,000	(入) 資金
	「2次仕訳は、1次仕訳と同じ」			
	「3次仕訳は、1次仕訳と同じ」			
H 28/ 6/28 160600004	A 事業 A 1 事業費 旅費交通費支出	15,000		(入) H 28/ 6/28 追加 収支 満喜株式会社
	流資産 現金預金 小口現金		15,000	(入) 資金

この帳票で表示される内容は、その日入力された仕訳のうち前回の更新終了後に入力された仕訳の内容が表示されます。

仕訳入力の元となった、領収書等と内容と比較する事により、今回入力した仕訳に入力もれや、二重入力がないかチェックすることができます。

誤りのない会計処理のために

第3項 現金預金残高チェック

現金預金残高参照画面では、入力済みのすべての仕訳が反映された現預金の現在の段高が勘定科目ごとに（口座ごとに）表示されます。この数字と帳簿または通帳の残高とを比較することによって仕訳入力の正確性が確認できるのは、簿記の技術的本質と公益法人の特質によるものです。

複式簿記の本質のひとつとして両面観察があげられます。これは、法人における取引（経済的变化）を「原因と結果」として把握するものです。たとえば会費収入として100万円の入金が普通預金にあったとします。この場合の仕訳

普通預金100万円／会費収入100万円

は、普通預金という資産（資金）が100万円増加したのは会費収入という正味財産増加原因（収入）によるものであるということを示しています。このような分析（両面観察）をすべての取引についておこない、それぞれの勘定科目ごとに記録していくのが複式簿記の基本的な流れです。この場合一つの変化を「原因および結果」として把握しているのですから借方貸方の金額は当然一致することになります。

一方各口座ごとの残高はそれぞれの変化の累積として現れます。決算手続きにおける一連の作業の中で資産負債について各勘定科目残高の妥当性を外部資料や補助簿によって確かめることから始めるのは「原因と結果」の、「結果」についての変化の累積としての残高の正確性が確認できれば、試算表の貸借が一致している限り「原因」に関する帳簿もほぼ正確であるとみなすことができるからです。

現金預金残高参照画面は、簿記のこのような本質を利用し現預金の残高をチェックすることによって各取引の仕訳の正確性および入力の正確性をチェックしようとするものです。この方法は残高が累積の結果であるという性格によって効果を発揮しています。

つまり入力ミス、記帳ミスが複数存在するときそのミスの結果発生する誤差が相殺されて残高が正しい残高と偶然一致する確率は取引金額の多様性から考えて極めて低いと考えられるからです。つまり、取引の金額が多様であり取引の数が多いほど、残高の正確性が収入支出の各仕訳の正確性をより保証するとも言えるわけです。

また口座を間違えて入力すれば、双方の口座で同一金額の誤差がプラス・マイナス逆にあらわれることから、間違った仕訳をさがすための範囲を狭めることができます。

誤りのない会計処理のために

たとえば残高が不一致となっている二つの口座がある場合、一方が、月間千取引発生しており、他方が、月間十取引だとすると、十取引の口座について調べるほうがより速くミスを発見することができます。また不一致の金額と同じ金額の仕訳がないかどうか今日入力した伝票について調べるのもミス発見を速く行なうための一つの方法です。

現金・預金残高チェックが公益法人において効果的であることは、公益法人の特質とも関係しています。より多くの利益の獲得を目的とする企業とは異なり公益活動を目的とする公益法人においては、その事業を確実に行なうために資金の裏付けを持った収支予算書にもとづく活動が重要視されています。

つまり企業が利益の獲得による拡大再生産によりその永続性をはかろうとするのにたいして、公益法人においては基本財産の果実または会員よりの会費収入という定められた財源の範囲内で確実に事業を行なうことによってその活動の永続性を保証することを建前としているわけです。

そのため公益法人においては、収支取引を中心に仕訳を行なうことが一般的であり、とりわけ現預金取引が仕訳の大半を占めることが通例です。したがって現預金残高の正確性をチェックすることは、公益法人における仕訳およびその入力の正確性の大半を確認することになるわけです。

『ヒューマンライズ』のチェック画面において現金・預金残高チェックを取り入れているのは以上の理由にもとづくものです。

誤りのない会計処理のために

第4節 月次締切及び決算時点でのチェック方法

第1項 一般的注意事項

前節までに述べたように、コンピューターにおける会計処理では、入力時点でのインプットミスを防ぐことがきわめて重要です。「ヒューマンライズ」ではトータルチェック、摘要呼出しによるチェック、論理チェック等を組み合わせることにより、誤った会計データが登録されることを防いでいます。

残された可能性としては、摘要をその都度入力した場合の科目コードの入力ミス位ですから月次及び決算時点でのチェックとしては、手書きの場合とほぼ同じ手続きをとればよいこととなります。但し、手書きの場合、試算表の借方、貸方金額が最初から一致することはむしろマレであり、一致させるための点検作業が同時に記入ミス、起票ミス等の点検にもなっています。

一方コンピューターを使用した場合、試算表の借方貸方は必ず一致していますから、出力された帳票類を頭から信用してしまう傾向がありますので慎重な取扱いが必要となります。

チェック方法には、大別して次の二つがあります。一つは、貸借対照表の残高の確定をしていく作業です。これは、複式簿記の本質を利用した方法であり、このことによって逆に、収支計算書及び正味財産増減計算書の正確性を高める効果を持ちます。これについては次項「残高確定作業によるチェック」で詳しく説明します。

もう一つは、監査上、「通査」と呼ばれる方法です。出力した総勘定元帳を勘定科目毎に点検していく中で異常値により誤りをみつける方法です。

まず科目と摘要との関係に注目して点検します。例えば消耗品費の中に「××委員会例会」という摘要があれば、入力ミスの可能性が大きいと考えられます。摘要の入力ミスか、会議費として計上されるべきものが消耗品費として計上されている場合です。

次に、その科目にふさわしくない金額の記帳がないかに注目してチェックします。例えば消耗品費の中に、20万円以上の取引があれば、固定資産取得支出を消耗品費として仕訳しているのではないかと点検してみる必要があります。

主にこの2つの観点から元帳を一覧して点検していくのが、「通査」であり、月次締切又は、決算の最終段階で会計責任者が行なうべきものです。又、ここでは月次締切及び決算時点で

誤りのない会計処理のために

のチェックを区別せず一括して述べます。これは、コンピュータを利用した会計処理において、月次決算のレベルを決算処理に近づけることにより、会計処理の質的向上をめざすという「ヒューマンライズ」設計時の一つの大きな目的を反映させたものです。

第2項 残高確定作業によるチェック

複式簿記の技術的本質の一つに「両面観察」があります。これは、法人における経済的変件事象(取引)を原因と結果という両面から分析し、勘定科目の組合せとして把握する(仕訳)ことをさします。この時一つの経済的変化を両面から観察するのですから、借方と貸方は伝票単位でも元帳全体でも当然一致することになります。

ところで、貸借対照表科目の残高は、実体をともなったものが多く残高を別の記録から把握できます。例えば、現金の残高は現金を数えることにより、又普通預金の残高は通帳を見ることによって把握できます。

そのようにして把握した残高と元帳の残高を突合することにより、貸借対照表科目の記録の正しさを検証し、もし相違するのであれば誤りを見つけ出して訂正していく作業を残高確定作業といいます。

この作業により貸借対照表科目の正しい残高を確定できれば、収支計算書科目や正味財産増減計算書科目はその相手勘定としての記録ですから、試算表の貸借が一致している限り、それらも正しいと推定できる訳です。

コンピュータを使った場合、貸借は必ず一致しますから、残高確定作業によつて計算書類の信頼性はさらに高まります。以下具体的な残高確定作業をいくつかの科目について説明します。

(1) 現預金、特定預金、借入金

預金については、上でも述べたように、実際の現金有高を数えるか、預金通帳の残高と元帳の残高を突合することによって確定できます。この作業は入力終了時点でのチェック方法でも述べたように、日々の作業としても行なうべきものですが、月次締切、決算時点ではより慎重なチェックが求められます。

金融機関が発行する残高証明と突合することによりその信頼性をさらに高めることが出来ます。現金については帳簿の残高を算出する前に有り高を数えておき、後で帳簿の残高を突

誤りのない会計処理のために

合することは内部統制上重要です。

定期預金や特定預金について、満期到来日に受取利息がその都度元本に自動的に組み入れられる方式を取っている場合、受取利息の計上を忘れがちになります。定期預金や特定預金については、日常の資金繰りと無関係なためその動きについてはなおざりになりがちであり、受取利息の計算書が送付されてきていても見落としてしまうこともあります。

従って、月次締切や決算時に残高証明とのチェックを行なうことが非常に重要となります。その作業を通して受取利息の計上金額も正しく確定することが出来ます。又、この場合受取利息を収支計算書に計上することを忘れないようにして下さい。受取利息を特定預金に直接組み入れると、受取利息（収入）と特定預金支出が記帳されないこととなり、総額主義に反することになります。これを防ぐには定期預金や特定預金の受取利息について満期到来日に、一旦普通預金へ入金する方式にしておいたほうが間違いが少なくてすみます。

借入金については、証書借入の場合には、返済予定表がありますから、その該当月における残高と元帳の残高を突合することになります。残高証明を入手しそれと突合することによって信頼性を高めることが出来るのは預金の場合と同じです。又、手形借入については最初から残高証明と突合することになります。借入金の残高チェックにより、借入金元本返済額と支払い利息についての起票が正確かどうかを検証できます。

元利均等返済方式のとき、返済回数を見誤って元本と支払利息の金額を間違えて起票しても、預金から引落とされる総額は一致していますから、日常処理では誤りを発見できない事があります。従って、決算時点で必ずチェックするようにして下さい。

(2) 未収金、未払金

未収金、未払金については普通、元帳の外に補助簿を作成し、相手先毎の消込を行なっているはずですが、その補助簿の残高と元帳の残高を突合することにより元帳残高の正確性を検証することが出来ます。

補助簿の集計表には、残高欄だけではなく発生高と回収高（又は支払高）を記入する欄についても合計を記入すべきです。補助簿と元帳が不一致の場合、ミスが起こったのが借方なのか貸方なのかわかれば、それを捜す範囲を限定できるからです。

補助簿を作成していない場合でも、未収金の場合には請求書の控えに入金されたかどうかを記録しておき、入金記録のない請求書の控えの合計額と元帳残高を突合する方法があります。

誤りのない会計処理のために

未払金の場合には、対象月の請求書より作成した未払金決算明細の合計額と元帳の残高を突合することになります。一般的には、前月末の未払金については翌月支払うことが多いので、元帳上で発生と支払を個別に消し込むことにより、残高の検証と確定を行なう方法もあります。

(3) 仮払金、仮受金、預り金

これらの科目は、経過勘定科目と呼ばれるもので、最終処理がおわるまでの一時的な残高として記録しておくものです。従って預り金を除き、決算時にはその残高は0となるのが普通です。0にならない場合には元帳を出力し、個別取引毎に発生と処理（借方、貸方）の消込を行ない、残高の明細について妥当性を検証することになります。

例えば旅費の仮払について仮払金に残高がある場合、その明細を作成し仮払いのまま残すのか、精算資料を入手して旅費への振替を行なうべきかを一つ一つについて判断することになります。預り金の場合は決算でも残高があるのが普通ですから、上記の処理を行ないません。

これらの科目についてその取引が頻繁に発生し、取引内容の種類も多いのであれば、取引内容の種類毎に科目を設定するか、未収金、未払金のように補助簿を作成することによって、消込が容易となります。

なお、「ヒューマンライズ」では、これらの管理を容易にするため債権債務管理のオプションプログラムをご用意しています。

(4) 有価証券

有価証券については、決算時に種別銘柄毎に株数、口数を確認します。

有価証券については、預金とは異なり、上記の手続きで把握できるのは、株数及び口数の残高であり、金額は把握できません。従って有価証券の場合、種別銘柄毎、取引ごとに取得価格を記録しておく必要がありますから有価証券台帳を作成すべきです。

有価証券にあまり動きのない場合は備忘記録として、有価証券の売買を日付順に種別、銘柄、購入価格、売却価格、売却有価証券の簿価を記入した記録を作成し、決算毎に残高証明書を作成すればよいと思われれます。

なお、同一種別、銘柄について購入、売却が複数回行なわれた時は有価証券の評価方法につ

誤りのない会計処理のために

いて、総平均法等、の方法を採用するかを決定しておく必要があります。詳しくは「会計学」又は「財務諸表論」の書籍を参照してください。

(5) 有形固定資産、退職給付引当金

有形固定資産の期中の増減については、取得、売却、除却、受贈、会計間移動及び、減価償却があります。取得、売却には資金の動きを伴いますので相手勘定としての資金の残高の検証が、有形固定資産の残高の検証にもなります。

しかし、それ以外の取引については相手勘定が正味財産増減計算書科目ですので、有形固定資産の残高の検証によって、正しい残高を確定する必要があります。従って、除却資産や会計間移動を行なう資産の取得価格、減価償却累計額については、前期末の減価償却明細表の数字を把握し、正確に起票することが必要となります。

又、当期の償却額については起票にあたって、減価償却明細表の当期償却額の数字を正確に転記する必要があります。その上で、期末の減価償却明細表の取得価格の合計と償却累計額の合計とを資産毎に元帳の残高と突合することによって、償却額及び残高の両方の正確性を保証する必要があります。

退職給付引当金についても、当期繰入の数字でのみ起票しますので、その数字を慎重に取扱う必要があります。同時にその計算の根拠となった期末在籍者の退職金の要支給額、もしくはそれを根拠に算定した期末のあるべき退職給付引当金の金額と、元帳の退職給付引当金の残高との突合を行なうことにより正確な会計記録を保証する必要があります。

減価償却額や退職給付費用の妥当性については、入力時の論理チェックでは発見できない性格のものであるため、期末の残高の検証は特に重要になります。

第3項 「ヒューマンライズ」における決算チェックプログラム

「ヒューマンライズ」では、決算チェックのためのプログラム（決算チェックリスト）を用意しています。

このプログラムを使用すると図のような出力が行なわれます。最初に、各計算書類毎の問題点が出力されます。（イ及びロ）左端のレベルには、×、▲、△、空白の4種類があります。

×は、マイナス残（本来は借方にあるべき科目に貸方残がある。又はその逆）や、予算案又は補正予算案が登録されているにもかかわらず承認されないままになっている場合など、

誤りのない会計処理のために

決算のためには、何らかの処理が不可欠な場合を示しています。

▲は、予算額がない科目に実績があったり、予算額以上の実績があったりした場合に出力されます。公益法人の予算管理の観点からして原則的にはあり得ない場合に出力されますから、慎重な処理が必要となります。

△は、実績額が予算の10%以下であったり、当初予算+補正予算より流用額の方が多かったりした場合に出力されます。あまり発生しない事態ですので、内容の妥当性について検討して下さい。レベル欄が空白の場合は、念のため出力しているものですから参考にして下さい。

他会計関連（ハ）については、各会計間の取引に関する科目の、発生額及び残高が出力されます。これは法人の内部取引の合計ですから、貸借は一致するはずですが、もし不一致の時はその原因を調査し、正しく修正を行って下さい。

但し、勘定科目マスター作成時に会計間取引に関する科目の計算書類上の位置を変更したり公益法人会計基準の原則に対して特殊な要求をされますと、この出力は完全なものとはなりませんので御注意下さい。決算チェックプログラムは、各勘定科目の残高からその妥当性を推定し得る範囲に限定されています。

従って、このプログラムでメッセージが出力されないことが決算の完全な正確性を保証するものではありません。しかし、極めて忙しい決算処理の中で、見落としがちな点をコンピューターでチェックしますので、大きな効果があります。繰り返して同じチェックを何度も行うことは、人間にとって注意力の低下を招きますが、コンピューターにとっては得意とする所であるからです。

以上、1.「ヒューマンライズ」におけるデータチェックの方法 で述べてきた内容を読んでいただければコンピューターを使った場合の正しい会計処理を実現するために「ヒューマンライズ」をどのように利用すればよいか御理解いただけると幸いです。

誤りのない会計処理のために

親会社				決算チェックリスト			
財団法人 満喜財団				平成27年度			
レベル	子孫会計	科目コード	科目名	メッセージ			
	0001	公益目的事業会計					
(イ)	×	0000-0000	010111 現金	残高	40,000,000 円		
				期末の金額がマイナスです			
	×	0000-0000	一般正味財産	残高	45,000,000 円		
				期末の金額がマイナスです			
	△	0001-0000	140101 事業収入	予算額	30,000,000 円	実績額	0 円
				予算はありますが実績額がありません			
	▲	0001-0000	330101 役員報酬支出	予算額	0 円	実績額	15,000,000 円
				実績額はありますが予算がありません			
(ロ)	×	0002-0000		この会計の当初収支予算案は承認されていません			
** 他会計関連 **							
	会計		科目	借方残高	借方発生	貸方発生	貸方残高
	0001-0000-0000		000102				
	公益目的事業会計		収益事業等会計収受金	0	0	5,000,000	5,000,000
(ハ)			合計	0	0	5,000,000	5,000,000
			差額 (借方-貸方)	-5,000,000	0	0	0

誤りのない会計処理のために

第2章 誤りやすい会計処理について

第1節 入力時のメッセージの意味と対処方法

第1項 一取引二仕訳と論理チェック

1. 「ヒューマンライズ」におけるデータチェックの方法の(2)入力時点でのミスの発見方法で述べたように「ヒューマンライズ」における仕訳伝票入力時の論理チェックは、インプットミスを防ぐ効果をもっています。インプットミスによって、伝票起票時では考えられない非論理的な仕訳の組あわせが生じるため、逆に論理チェックによってインプットミスを発見することが出来る訳です。

しかし「ヒューマンライズ」における論理チェックの本来の目的は、公益法人会計基準の体系からみて、明らかに誤りである仕訳の入力を防ぐことにあります。起票時の仕訳の論理性に誤りがないかどうかをシステムにより、自動的にチェックすることにある訳です。「ヒューマンライズ」においてこのようなチェックを行なう理由は、公益法人会計基準が、企業会計にはない複雑な要素を持っているからです。

企業会計と比較して公益法人会計の特質をあげるとすれば、予算の編成、執行は重要であるとされています。平成20年公益会計基準より、収支計算書について、財務諸表には含まれなくなりましたが、予算と実績を対比する収支計算書により法人の運営の状況を報告、説明してきたことから、継続して収支計算書を作成している法人も多く存在します。そのため、貸借対照表、正味財産増減計算書（企業会計での損益計算書に当たる）の作成と、運営状況の報告のために収支計算書（予算書）を作成する必要があります。

収支計算書については、会計的にとらえると資金の増加減少原因をあらわしたものであると定義できます。正味財産増減計算書については、貸借対照表の全体から正味財産の増加減少原因を表したものであり、資金の増減を記録する仕訳と、貸借対照表とその増減を記録する仕訳という、2つの異なる観点から仕訳を行う必要があります。

では、簡単な取引を用いて、『収支計算書』から考えた場合と、『貸借対照表、正味財産増減計算書』から考えた場合の、2つの観点から仕訳として作成する事を考えていきます。なお、収支計算書の観点で説明する際には、資金の表現をわかりやすいように、「おかね」という表現を用います。

例1：会費として普通預金にお金が振り込まれた

誤りのない会計処理のために

収支計算書の観点：

収支計算書では、「おかね」が増える原因を「収入」とします。今回の例では普通預金に振込まれた時、「おかね」の増加を左側（借方）に、その原因である「会費収入」を右側（貸方）に書きます。

普通預金（資金）／会費収入（収入）

という仕訳になります。

貸借対照表、正味財産増減計算書の観点

普通預金は「おかね」であると同時に、貸借対照表における資産であり、資産が増加するという事は、正味財産も増加するという側面を持っております。「資産」の増加を左側（借方）に、増加の原因である「受取会費（収益）」を右側（貸方）に書きます。

普通預金（資産）／受取会費（収益）

という仕訳になります。

例2：普通預金から振込により従業員に給料を支払った

収支計算書の観点：

「おかね」の減少を右側（貸方）に、その原因である「給料手当支出」を左側（借方）に書きます。

給料手当支出（支出）／普通預金（資金）

という仕訳になります。

貸借対照表、正味財産増減計算書の観点

「資産」の減少を右側（貸方）に、減少の原因である「給料手当（費用）」を左側（貸方）に書きます。

給料手当（費用）／普通預金（資産）

という仕訳になります。

前述した、普通預金という銀行口座からお金が入り出すという取引でも、2つの観点から仕訳を作成（一取引二仕訳）し、記録を行う必要があります。では、2つの観点が存在しない事例には、どのような取引があるのかも併せて説明します。

例3：普通預金から現金を引き出した

収支計算書の観点

普通預金という「おかね」が減少し、現金という「おかね」増加したという現象につながります。しかし、収支計算書は「おかね」が増加・減少した際の原因を表す書類であり、今回は「おかね」に関しての増減はなかった（普通預金は減少するが、同額の現金が増加するため）となるため、収支計算書の観点での仕訳はありません。

貸借対照表、正味財産増減計算書の観点

正味財産増減計算書については、収支計算書と同様に、正味財産の増減はなかったため、

誤りのない会計処理のために

正味財産増減計算書としての仕訳は存在しません。しかし、普通預金から現金という資産間での動きはあるため、「資産」の増加を左側（借方）に、「資産」の減少を右側（貸方）に書きます。

現金（資産）／普通預金（資産）

という仕訳になります。

例4：車両を除却した

収支計算書の観点

「おかね」は増減しないため、仕訳はありません

貸借対照表、正味財産増減計算書の観点

「資産」の減少を右側（貸方）に、原因である「車両除却損失（費用）」を左側（借方）に書きます。

車両除却損失（費用）／車両（資産）

という仕訳になります。

※ヒューマンライズにおきましては、固定資産の減価償却に関して、仕訳は間接法で入力し、財務諸表出力の際に直接法、間接法を選択できる方式を採用していますが、本解説は簡略化のために直接法で説明します。

上述したように、貸借対照表、正味財産増減計算書、収支計算書を作成するためには、2つの異なる観点から仕訳を作成し、記帳する必要があります。

まとめて言えば、公益法人では、各取引を「資金・収入・支出」という概念と「資産・負債・正味財産・正味財産の増加・正味財産の減少」という二つの異なった概念のグループで分析しており、その結果、一つの取引について、それぞれの概念グループによる仕訳がそれぞれ一つずつ発生する可能性があるということになります。一取引二仕訳とは、一つの取引を二つの方向から分析（仕訳）するために発生するのです。

以上が、公益法人会計を企業会計より複雑にしている理由であり、一つの取引から複数の仕訳を作成する事によって、計算書類が相互に矛盾をきたすおそれがあります。次に述べる具体的なメッセージはそのような矛盾を防ぐためにシステムの中に組み込まれたものです。

第2項 論理チェックによるメッセージの種類

「ヒューマンライズ」において、入力時点での論理チェックによるメッセージには大別して次の2種類のものがあります。

誤りのない会計処理のために

(1) 入力不可とするもの

計算書類相互間に矛盾をきたすため、入力出来ないようにしているものです。メッセージを表示すると同時に、勘定科目の変更を行なうか、入力を取りやめるかどちらかの方法しかとれないようにしています。

画面 1

資金取引に収支科目以外があるため、処理できません

伝票日付 平成 27年 4月 1日 伝票番号 150400005 入力 振替 決裁区分 なし 分類 通常伝票

No	借方/科目	金額	貸方/科目	金額
1	040300 その他固定資産 建物	1,000,000	010111 流動資産 現金	1,000,000
	関	税	関	税
	摘	予定日	摘	予定日
	事	予算残	事	予算残

(2) 警告メッセージであるもの

論理的にはありうる取引だが、発生することがまれなものです。メッセージを画面に表示し注意を促すようにしていますが、「はい」を押せば、仕訳として登録します。

画面 2

No	借方/科目	金額	貸方/科目	金額
1	330125 A事業費支出 消耗品費支出	3,000	330119 A事業費支出 旅費交通費支出	3,000
	関	税	関	税
	摘	予定日	摘	予定日
	事 A事業	予算残	事 A事業	予算残

確認

? この取引は相殺、又は修正仕訳です。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

第3項 論理的チェックによる具体的メッセージの意味と対処方法

(1) 資金取引に収支科目以外があるため、処理できません（入力不可）

画面 3

誤りのない会計処理のために

資金取引に収支科目以外があるため、処理できません

伝票日付	平成	27年	4月	1日	伝票番号	150400005	入力	振替	決裁区分	なし	Ctrl+ Ins 行追加
1	-	1	-	0	公益目的事業会計1				分類	通常伝票	Del 行削除
No	借方/科目	金額	貸方/科目	金額							
1	025100 基本財産 投資有価証券	12,000,000	010111 流動資産 現金	12,000,000							
	現金預金										
	関	税	関	税							
	摘	予定日	摘	予定日							
削	事 A事業	予算残	事 A事業	予算残							

画面 4

資金取引に収支科目以外があるため、処理できません

伝票日付	平成	27年	4月	1日	伝票番号	150400005	入力	振替	決裁区分	なし	Ctrl+ Ins 行追加
1	-	1	-	0	公益目的事業会計1				分類	通常伝票	Del 行削除
No	借方/科目	金額	貸方/科目	金額							
1	041300 その他固定資産 什器備品	800,000	010111 流動資産 現金	800,000							
	現金預金										
	関	税	関	税							
	摘	予定日	摘	予定日							
削	事 A事業	予算残	事 A事業	予算残							

収支計算書が資金の増減理由を表示するものであることは、先に述べました。逆に言えば、資金間取引を除き資金の増減をともなう取引の相手科目は、必ず収支計算書の科目でなければなりません。上の仕訳は、この原則をはずれたものです。もしこれらの仕訳が入力できれば、期末の資金の残高と次期繰越収支差額の金額が不一致となります。

(2) 計算書間で金額が不一致になるため処理できません (入力不可)

画面 5

計算書間で金額が不一致になるため、処理できません

伝票日付	平成	27年	4月	1日	伝票番号	150400005	入力	振替	決裁区分	なし	Ctrl+ Ins 行追加
1	-	1	-	0	公益目的事業会計1				分類	通常伝票	Del 行削除
No	借方/科目	金額	貸方/科目	金額							
1	441300 固定資産取得支出 什器備品購入支出	800,000	041300 その他固定資産 什器備品	800,000							
	関	税	関	税							
	摘	予定日	摘	予定日							
削	事 A事業	予算残	事 A事業	予算残							

資金の増減がないのに収支計算書科目を使用した場合です。(1) と表裏の関係にあり、同様に公益法人会計基準の体系を破壊することになるため、入力できないようにしています。

(3) 仕訳の組合せが正しくない取引のため、処理できません (入力不可)

画面 6

誤りのない会計処理のために

仕訳の組み合わせが正しくない取引のため、処理できません

伝票日付	平成 27年 4月 1日	伝票番号	150400005	入力	振替	決裁区分	なし	Ctrl+Ins	行追加
1	- 1 - 0	公益目的事業会計1				分類	通常伝票	Del	行削除
No	借方/科目	金額	貸方/科目	金額					
1	890900 除却損失 車両運搬具除却損	500,000	040300 その他固定資産 建物	500,000					
	関	税	関	税					
	摘	予定日	摘	予定日					
削	事 A事業	予算残	事	予算残					

除却されるものは車輛なのか、建物なのか。貸借対照表の建物が減少するのに、正味財産増減計算書では車輛が減少したことになっては、理屈が合いません。従って入力できないようにしています。

(4) この取引は相殺、または修正仕訳です。よろしいですか？（警告メッセージ）

画面 7

No	借方/科目	金額	貸方/科目	金額
1	440900 固定資産取得支出 車両運搬具購入支出	680,000	441300 固定資産取得支出 什器備品購入支出	680,000
	関	税	関	税
	摘	予定日	摘	予定日
削	事 A事業	予算残	事 A事業	予算残

確認

? この取引は相殺、又は修正仕訳です。よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

画面 8

	1次	2次		
No	借方/科目	金額	貸方/科目	金額
1	040900 その他固定資産 車両運搬具	680,000	041300 その他固定資産 什器備品	680,000
	関	税	関	税
	摘	予定日	摘	予定日
削	事 A事業	予算残	事 A事業	予算残

建物に付属するクーラーについて最初は備品として仕訳していたものを建物附属設備に振替たい場合です。このような科目の組合せは、修正仕訳として発生するものであり通常の仕訳とは異なるため、仕訳登録の前に一度確認してもらうようメッセージを出力しています。

(5) 非資金同士の仕訳ですが、よろしいですか？（警告メッセージ）

画面 9

誤りのない会計処理のために

No	借方/科目	金額	貸方/科目	金額
1	040900 其他固定資産 車両運搬具	600,000	041300 其他固定資産 什器備品	600,000
	関	税	関	税
	摘	予定日	摘	予定日
削	事	予算残	事	予算残

確認

非資金同士の仕訳ですが、よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

このような仕訳は、(4) で述べたように、今期取得分については収支計算書科目により修正を行なうべきです。しかし、前期以前に取得し、すでに貸借対照表に計上されているものについて今期修正する場合、収支計算書科目を使用すると、今期の収支計算書をゆがめてしまうおそれがあります。従ってメッセージを出力し、確認の上、登録するようにしているわけです。

誤りのない会計処理のために

第2節 引当金と引当資産の関連と違い

第1項 引当資産と引当金

引当金とは企業会計原則に次のように規定されている。

「将来の特定の費用又は損失であって、その発生が当期以前の事象に起因し、発生の可能性が高く、かつ、その金額を合理的に見積もることが出来る場合には、当期の負担に属する金額を当期の費用又は損失として引当金に繰り入れ、当該引当金の残高を貸借対照表の負債の部又は資産の部に記載するものとする。

製品保証引当金、売上割戻引当金、返品調整引当金、賞与引当金、工事補償引当金、退職給付引当金、修繕引当金、特別修繕引当金、政務保証損失引当金、損害補償損失引当金、貸倒引当金、がこれに該当する。

発生の可能性の低い偶発事象に係る費用又は損失については、引当金を計上することはできない。」

引当金の種類としては、評価性の引当金、停止条件付債務、負債性の引当金がある。貸倒引当金、減価償却累計額等評価性の引当金は、負債の部ではなく資産の控除科目として表示される。

引当金は、上記の条件を満たす限り、営利企業でも公益法人でも設定されなければならないものである。典型的な引当金である退職給付引当金について考えてみる。

退職給付引当金とは、労働協約や就業規則等に基づく将来の退職金の支払いについて、営利企業では期間損益計算の適性を確保するために、公益法人では、各期における正味財産の増減を適正に把握するために、その退職金の一部を正味財産の減少（費用）としてあらかじめ配分した結果として設定される、貸方科目である。

法人は、労働協約や就業規則等により職員の提供した労働に対応する退職金の支払い義務を条件付で負っており、当期の負担に属すべき退職金の金額を当期の正味財産の減少（原因）として認識するとともに、その期末現在における累積額を、退職給付引当金として貸借対照表に明示しなければならない訳である。

この場合、各期に計上すべき繰入額を算定する基礎としては、職員の自己都合による退職金の期末要支給額の100%、期末支給額の現在価値、年金係数を利用して計算した額等がある。税法上は、引当金積み立て時の損金算入は認められない点については、注意が必要です。

誤りのない会計処理のために

いずれにしても、各期に計上すべき金額は法人が採用した計上方法により客観的に決定される。又、一度採用した計上方法は每期継続して適用し、正統な理由のないかぎり、みだりに変更してはならない。

一方、引当資産を設けることは、公益法人では広く行なわれているが、営利企業ではほとんど行なわれない。

引当金に対応する特定の資産が存在する訳ではないのである。これは利益を目的とする営利企業においては、可能な限りすべての資産を生産や販売に投入し、そこから得られる利益をもって退職金を支払う原資と考えるからである。もっとも退職金の支払額が大きく、その支払が集中することを防ぐために、適格退職年金制度等を採用することはあるが、退職金の原資を預金として固定することはしないのである。

それでは、何故、公益法人では引当資産が設けられるのであろうか。営利企業と異なり、公益法人は、「祭祀、宗教、慈善、学術、技芸その他公益に関する」ことを行ない「営利を目的とせざる」ものである。その事業は本質的には対価を求めないサービスである。所有する資産を利用して剰余価値を生み出すものではない。従って退職金支払の原資は各期において負担すべき額、目的を特定した預金に組み入れておく必要があるのである。

その組入れ額は、客観的に負担額が計算される引当金と対応することが原則であるが、法人毎の収支状況をも総合的に勘案して決定すべきものである。

例えば退職金の支払について、その支払時期に補助金や委託契約金額に支払額を反映させることが可能な場合、事業的性格が強く、営利企業的な運営方法が必要な場合等、引当金の金額を全額預金にする必要がないこともある。つまり、預金の組入金額は、法人のその都度の意志決定によって変更しても差しつかえがないのである。

【一取引二仕訳について】

退職給付引当資産に関する一取引二仕訳について次のような誤解が多く見受けられる。

質問

ヒューマンライズで

退職給付費用／退職給付引当金

を入力した場合、

退職給付引当資産／普通預金

誤りのない会計処理のために

という仕訳が、二仕訳目として自動作成されないのは何故ですか。

回答

退職給付引当金の繰入と、退職給付引当資産の繰入れとは、その内容が関連していることは事実ですが、まったく別個の取引です。引当金の繰入れ金額と引当資産の繰入れ額は一致しなくても差し支えないものであり、その事が二つの別個の取引であることを示してもいます。次のように別個の仕訳をして入力してください。

仕訳例 1.

①	[入力] 退職給付費用（正味）／退職給付引当金（負債）
②	[入力] 退職給付引当資産取得支出（収支）／普通預金（資金） [展開] 退職給付引当資産（資産）／普通預金（資産）

上記のように一取引二仕訳となるのは、②の取引についてのみです。①は非資金取引ですので二仕訳目はありません。

第2項 引当資産設定の収支計算書における意義

引当資産の意義は「引当資産と引当金」で述べたが、ここでは、収支計算書に及ぼす影響について考えてみる。問題を単純化するために固定資産を所有しない社団法人を想定し、収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表が下記の状態である年度について検討する。

誤りのない会計処理のために

収支計算書	単位千円	正味財産増減計算書	単位千円																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2">I 事業活動収支の部</td></tr> <tr><td colspan="2">1. 事業活動収入</td></tr> <tr><td> 会費収入</td><td style="text-align: right;">100,000</td></tr> <tr><td> 事業収入</td><td style="text-align: right;">200,000</td></tr> <tr><td> 事業活動収入計</td><td style="text-align: right;">300,000</td></tr> <tr><td colspan="2">2. 事業活動支出</td></tr> <tr><td> 事業費支出</td><td style="text-align: right;">220,000</td></tr> <tr><td> 管理費支出</td><td style="text-align: right;">78,000</td></tr> <tr><td> 事業活動支出計</td><td style="text-align: right;">298,000</td></tr> <tr><td> 事業活動収支差額</td><td style="text-align: right;">2,000</td></tr> <tr><td>当期収支差額</td><td style="text-align: right;">2,000</td></tr> <tr><td>前期繰越収支差額</td><td style="text-align: right;">5,000</td></tr> <tr><td>次期繰越収支差額</td><td style="text-align: right;">7,000</td></tr> </table>	I 事業活動収支の部		1. 事業活動収入		会費収入	100,000	事業収入	200,000	事業活動収入計	300,000	2. 事業活動支出		事業費支出	220,000	管理費支出	78,000	事業活動支出計	298,000	事業活動収支差額	2,000	当期収支差額	2,000	前期繰越収支差額	5,000	次期繰越収支差額	7,000		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2">I 一般正味財産増減の部</td></tr> <tr><td colspan="2">1. 経常増減の部</td></tr> <tr><td colspan="2"> (1) 経常収益</td></tr> <tr><td> 受取会費</td><td style="text-align: right;">100,000</td></tr> <tr><td> 事業収益</td><td style="text-align: right;">200,000</td></tr> <tr><td> 経常収益計</td><td style="text-align: right;">300,000</td></tr> <tr><td colspan="2"> (2) 経常費用</td></tr> <tr><td> 事業費</td><td style="text-align: right;">(220,000)</td></tr> <tr><td> 給与手当</td><td style="text-align: right;">220,000</td></tr> <tr><td> 退職給付費</td><td style="text-align: right;">2,000</td></tr> <tr><td> 管理費</td><td style="text-align: right;">78,000</td></tr> <tr><td> 経常費用</td><td style="text-align: right;">300,000</td></tr> <tr><td> 当期経常増減額</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td>III 正味財産期末残高</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> </table>	I 一般正味財産増減の部		1. 経常増減の部		(1) 経常収益		受取会費	100,000	事業収益	200,000	経常収益計	300,000	(2) 経常費用		事業費	(220,000)	給与手当	220,000	退職給付費	2,000	管理費	78,000	経常費用	300,000	当期経常増減額	0	III 正味財産期末残高	0	
I 事業活動収支の部																																																									
1. 事業活動収入																																																									
会費収入	100,000																																																								
事業収入	200,000																																																								
事業活動収入計	300,000																																																								
2. 事業活動支出																																																									
事業費支出	220,000																																																								
管理費支出	78,000																																																								
事業活動支出計	298,000																																																								
事業活動収支差額	2,000																																																								
当期収支差額	2,000																																																								
前期繰越収支差額	5,000																																																								
次期繰越収支差額	7,000																																																								
I 一般正味財産増減の部																																																									
1. 経常増減の部																																																									
(1) 経常収益																																																									
受取会費	100,000																																																								
事業収益	200,000																																																								
経常収益計	300,000																																																								
(2) 経常費用																																																									
事業費	(220,000)																																																								
給与手当	220,000																																																								
退職給付費	2,000																																																								
管理費	78,000																																																								
経常費用	300,000																																																								
当期経常増減額	0																																																								
III 正味財産期末残高	0																																																								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2">I 資産の部</td></tr> <tr><td colspan="2">1. 流動資産</td></tr> <tr><td> 現金預金</td><td style="text-align: right;">7,000</td></tr> <tr><td> 流動資産合計</td><td style="text-align: right;">7,000</td></tr> <tr><td colspan="2">II 負債の部</td></tr> <tr><td colspan="2">1. 固定負債</td></tr> <tr><td> 退職給付引当金</td><td style="text-align: right;">7,000</td></tr> <tr><td> 固定負債合計</td><td style="text-align: right;">7,000</td></tr> <tr><td colspan="2">III 正味財産の部</td></tr> <tr><td> 正味財産合計</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td> 負債及び正味財産合計</td><td style="text-align: right;">7,000</td></tr> </table>	I 資産の部		1. 流動資産		現金預金	7,000	流動資産合計	7,000	II 負債の部		1. 固定負債		退職給付引当金	7,000	固定負債合計	7,000	III 正味財産の部		正味財産合計	0	負債及び正味財産合計	7,000	単位千円																																
I 資産の部																																																									
1. 流動資産																																																									
現金預金	7,000																																																								
流動資産合計	7,000																																																								
II 負債の部																																																									
1. 固定負債																																																									
退職給付引当金	7,000																																																								
固定負債合計	7,000																																																								
III 正味財産の部																																																									
正味財産合計	0																																																								
負債及び正味財産合計	7,000																																																								

この法人では、退職給付引当金は計上しているが、退職給付引当資産の設定は行なっていない。従って正味財産は退職給付引当金があるため0円であるのに、収支計算書の次期繰越収支差額は7,000千円計上されている。このような決算を行なった場合、次の問題点が発生する。公益法人の収支均衡の原則により、次期繰越収支差額は限りなく0円に近づけるべきだとする考え方があり、次期繰越収支差額7,000千円について減らすべきだと指摘を受けられる可能性がある。そのような考え方にもとづいて、事業費を2,000千円増加させると、次のような計算書類となる。

誤りのない会計処理のために

収支計算書 単位千円

I 事業活動収支の部	
1. 事業活動収入	
会費収入	100,000
事業収入	200,000
事業活動収入計	300,000
2. 事業活動支出	
事業費支出	222,000
管理費支出	78,000
事業活動支出計	300,000
事業活動収支差額	0
当期収支差額	0
前期繰越収支差額	5,000
次期繰越収支差額	5,000

正味財産増減計算書 単位千円

I 一般正味財産増減の部	
1. 経常増減の部	
(1) 経常収益	
受取会費	100,000
事業収益	200,000
経常収益計	300,000
(2) 経常費用	
事業費	(224,000)
給与手当	222,000
退職給付費用	2,000
管理費	78,000
経常費用	302,000
当期経常増減額	△ 2,000
III 正味財産期末残高	△ 2,000

貸借対照表 単位千円

I 資産の部	
1. 流動資産	
現金預金	5,000
流動資産合計	5,000
II 負債の部	
1. 固定負債	
退職給付引当金	7,000
固定負債合計	7,000
III 正味財産の部	
1. 指定正味財産	
指定正味財産合計	
2. 一般正味財産	△ 2,000
正味財産合計	△ 2,000
負債及び正味財産合計	5,000

この場合、当該法人の正味財産は△2,000千円となり、負債の額が資産の金額を上回る債務超過の状態に陥ってしまい、財務状況としては好ましくない状態となります。又、財団法人の場合は上記の状態では実質的には基本財産の取崩となるので注意が必要である。

事業費を増すかわりに、退職給付引当資産を設定した場合の計算額は次のようになる。

誤りのない会計処理のために

収支計算書		正味財産増減計算書																																																																	
	単位千円		単位千円																																																																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2">I 事業活動収支の部</td></tr> <tr><td>1. 事業活動収入</td><td></td></tr> <tr><td> 会費収入</td><td style="text-align: right;">100,000</td></tr> <tr><td> 事業収入</td><td style="text-align: right;">200,000</td></tr> <tr><td> 事業活動収入計</td><td style="text-align: right;">300,000</td></tr> <tr><td>2. 事業活動支出</td><td></td></tr> <tr><td> 事業費支出</td><td style="text-align: right;">220,000</td></tr> <tr><td> 管理費支出</td><td style="text-align: right;">78,000</td></tr> <tr><td> 事業活動支出計</td><td style="text-align: right;">298,000</td></tr> <tr><td> 事業活動収支差額</td><td style="text-align: right;">2,000</td></tr> <tr><td colspan="2">II 投資活動収支の部</td></tr> <tr><td>2. 投資活動取得支出</td><td></td></tr> <tr><td> 特定資産取得支出</td><td style="text-align: right;">2,000</td></tr> <tr><td> 投資活動支出計</td><td style="text-align: right;">2,000</td></tr> <tr><td> 投資活動収支差額</td><td style="text-align: right;">△ 2,000</td></tr> <tr><td>当期収支差額</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td>前期繰越収支差額</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td>次期繰越収支差額</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> </table>	I 事業活動収支の部		1. 事業活動収入		会費収入	100,000	事業収入	200,000	事業活動収入計	300,000	2. 事業活動支出		事業費支出	220,000	管理費支出	78,000	事業活動支出計	298,000	事業活動収支差額	2,000	II 投資活動収支の部		2. 投資活動取得支出		特定資産取得支出	2,000	投資活動支出計	2,000	投資活動収支差額	△ 2,000	当期収支差額	0	前期繰越収支差額	0	次期繰越収支差額	0		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2">I 一般正味財産増減の部</td></tr> <tr><td>1. 経常増減の部</td><td></td></tr> <tr><td> (1) 経常収益</td><td></td></tr> <tr><td> 受取会費</td><td style="text-align: right;">100,000</td></tr> <tr><td> 事業収益</td><td style="text-align: right;">200,000</td></tr> <tr><td> 経常収益計</td><td style="text-align: right;">300,000</td></tr> <tr><td> (2) 経常費用</td><td></td></tr> <tr><td> 事業費</td><td style="text-align: right;">(220,000)</td></tr> <tr><td> 給与手当</td><td style="text-align: right;">220,000</td></tr> <tr><td> 退職給付費用</td><td style="text-align: right;">2,000</td></tr> <tr><td> 管理費</td><td style="text-align: right;">78,000</td></tr> <tr><td> 経常費用</td><td style="text-align: right;">300,000</td></tr> <tr><td> 当期経常増減額</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td>III 正味財産期末残高</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> </table>	I 一般正味財産増減の部		1. 経常増減の部		(1) 経常収益		受取会費	100,000	事業収益	200,000	経常収益計	300,000	(2) 経常費用		事業費	(220,000)	給与手当	220,000	退職給付費用	2,000	管理費	78,000	経常費用	300,000	当期経常増減額	0	III 正味財産期末残高	0	
I 事業活動収支の部																																																																			
1. 事業活動収入																																																																			
会費収入	100,000																																																																		
事業収入	200,000																																																																		
事業活動収入計	300,000																																																																		
2. 事業活動支出																																																																			
事業費支出	220,000																																																																		
管理費支出	78,000																																																																		
事業活動支出計	298,000																																																																		
事業活動収支差額	2,000																																																																		
II 投資活動収支の部																																																																			
2. 投資活動取得支出																																																																			
特定資産取得支出	2,000																																																																		
投資活動支出計	2,000																																																																		
投資活動収支差額	△ 2,000																																																																		
当期収支差額	0																																																																		
前期繰越収支差額	0																																																																		
次期繰越収支差額	0																																																																		
I 一般正味財産増減の部																																																																			
1. 経常増減の部																																																																			
(1) 経常収益																																																																			
受取会費	100,000																																																																		
事業収益	200,000																																																																		
経常収益計	300,000																																																																		
(2) 経常費用																																																																			
事業費	(220,000)																																																																		
給与手当	220,000																																																																		
退職給付費用	2,000																																																																		
管理費	78,000																																																																		
経常費用	300,000																																																																		
当期経常増減額	0																																																																		
III 正味財産期末残高	0																																																																		
		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2">I 資産の部</td></tr> <tr><td>1. 流動資産</td><td></td></tr> <tr><td> 現金預金</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td> 流動資産合計</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td>2. 固定資産</td><td></td></tr> <tr><td> (1) 特定資産</td><td></td></tr> <tr><td> 退職給付引当資産</td><td style="text-align: right;">7,000</td></tr> <tr><td> 特定資産合計</td><td style="text-align: right;">7,000</td></tr> <tr><td> 固定資産合計</td><td style="text-align: right;">7,000</td></tr> <tr><td colspan="2">II 負債の部</td></tr> <tr><td>1. 固定負債</td><td></td></tr> <tr><td> 退職給付引当金</td><td style="text-align: right;">7,000</td></tr> <tr><td> 固定負債合計</td><td style="text-align: right;">7,000</td></tr> <tr><td colspan="2">III 正味財産の部</td></tr> <tr><td> 正味財産合計</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td> 負債及び正味財産合計</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> </table>	I 資産の部		1. 流動資産		現金預金	0	流動資産合計	0	2. 固定資産		(1) 特定資産		退職給付引当資産	7,000	特定資産合計	7,000	固定資産合計	7,000	II 負債の部		1. 固定負債		退職給付引当金	7,000	固定負債合計	7,000	III 正味財産の部		正味財産合計	0	負債及び正味財産合計	0	単位千円																																
I 資産の部																																																																			
1. 流動資産																																																																			
現金預金	0																																																																		
流動資産合計	0																																																																		
2. 固定資産																																																																			
(1) 特定資産																																																																			
退職給付引当資産	7,000																																																																		
特定資産合計	7,000																																																																		
固定資産合計	7,000																																																																		
II 負債の部																																																																			
1. 固定負債																																																																			
退職給付引当金	7,000																																																																		
固定負債合計	7,000																																																																		
III 正味財産の部																																																																			
正味財産合計	0																																																																		
負債及び正味財産合計	0																																																																		

この場合は、正味財産も、次期繰越収支差額も 0 円となる。つまり引当資産を設定することは、将来の支出の当期負担分を引当資産支出として当期の支出として計上することだと言えるのである。

誤りのない会計処理のために

第3項 引当資産に関する仕訳例

仕訳例2. 将来の収支状況の悪化に備えるため財政調整引当資産を設定する。

[入力]	
財政調整積立資産取得支出 (支出)	／ 普通預金 (資金)
[展開]	
財政調整積立資産 (資産)	／ 普通預金 (資産)

財政調整積立資産の設定理由である「将来の収支状況の悪化」は、その発生の可能性を判定することが困難であり、又、発生金額を合理的に見積もることが出来ない。従って、財政調整積立資産を預金として設定することは法人の任意であるが、財政調整引当金を負債の部に計上することは出来ない。つまり財政調整積立資産は内部留保性の預金である。

又、引当資産は、用途が特定されているとは言え、法人の預金であることには変わりがない。そのような預金を設定することが何故「支出」になるのかという疑問がある。

収支計算書は、資金の増減原因を表す計算書類である。特定の目的で設定された預金は、その取崩を収入として計上しない限り、事業費や管理費といった一般的支出に充当することは出来ない。預金であると法人が宣言した時点で一般財源としての資金の性格を失うのである。その結果資金が減少する＝支出の発生となる。

仕訳例3. 退職給付引当資産として設定した定期預金の満期が到来し普通預金に入金されたので、同額を新しい定期預金として設定した。

A 法	①	[入力]				
		普通預金(資金)	103	／	仮受金(資金)	100
				受取利息収入(収入)	3	
	[展開]					
		普通預金(資産)	103	／	仮受金(資産)	100
			受取利息(正味)	3		
	②	[入力]				
		仮受金(資金)	100	／	普通預金(資金)	100

この方法は、引当資産の預金の単なる満期の到来は預金の取崩を意味せず、収支計算書に計上する必要がないという考え方に立っている。但し、普通預金には受取利息とともに入金がなされており、その金額は取引として記帳しないと銀行帳と預金通帳の取引高が不一致となるため、仮受金として仕訳を行なった例である。各伝票の摘要に、退職給付引当資産の預

誤りのない会計処理のために

金の満期到来と再設定である旨を記載しておく必要がある。

B 法

①

[入力]	
普通預金（資金） 103	退職給付引当資産取崩収入 ／（収入） 100 受取利息（収入） 3
[展開]	
普通預金（資産） 103	退職給付引当資産（資産） 100 ／ 受取利息（正味増） 3

②

[入力]	
退職給付引当資産取得支出 （支出） 100	／ 普通預金（資金） 100
[展開]	
退職給付引当資産（資産） 100	／ 普通預金（資金） 100

この方法は、満期到来時に一旦退職給付引当資産を取崩し再設定のための支出を行なったとするものである。預金の単なる満期到来毎にこのような仕訳を行なうことは、収支計算書の収入額支出額が水増しされることとなり好ましい方法とは言えない。預金の取崩収入は特定資産の目的に沿って一般財源に組み入れる場合に限定すべきである。

仕訳例 4. 自動継続の定期預金として設定した退職給付引当資産の預金の満期が到来し、その利息分が普通預金に入金された。

①	[入力] 普通預金（資金）／受取利息（収入） [展開] 普通預金（資産）／受取利息（正味増）
②	[入力] 退職給付引当資産（資産）／退職給付引当資産（資産）

通常は①の仕訳だけでよいが、預金の満期到来を帳簿に記載したい場合は②の仕訳を追加すれば良い。

誤りのない会計処理のために

又、「ヒューマンライズ」では②の仕訳を入力した際「非資金同士の仕訳ですが、よろしいですか?」という確認のメッセージが出力されるが、OKのキーを押せば登録される。

仕訳例5. 利息を元本に組込む方式の自動継続の定期預金を記念事業積立資産として設定した。記念事業積立資産の預金の満期日が到来し受取利息分を記念事業積立資産の預金に組入れた。

好ましくない仕訳例

[入力] 記念事業積立資産（資産） / 受取利息（正味）

受取利息の金額が、正味財産増減計算書のみには計上されるため、収支計算書と正味財産増減計算書の受取利息の金額が不一致となる。

仕訳例5については、次のような仕訳を行なうとよい。

①	[入力] 仮受金（資金） / 受取利息（収入） [展開] 仮受金（資産） / 受取利息（正味）
②	[入力] 記念事業積立資産取得支出（支出） / 仮受金（資金） [展開] 記念事業積立資産（資産） / 仮受金（資産）

①、②の仕訳とも、非資金資産である記念事業積立資産の受取利息とそれを記念事業積立資産に組入れたことを収支計算書に反映させるためのものである。仮受金については資金科目であれば別の科目例えば仮払金に変えてもよい。いずれにしても、このような特殊な仕訳になる点及び、自動継続時の受取利息について仕訳を忘れる可能性がある点などを考えると、引当資産は、仕訳例3又は5の形態で設定する方がよいと思われる。

第4項 退職給付引当金と退職給付引当資産の取り崩し

退職給付の支払にあたって退職給付引当金を取り崩す場合、企業会計では、通常次のような仕訳が行われる。

仕訳例6.

誤りのない会計処理のために

退職金	200,000	/	普通預金	2,200,000
退職給付引当金	2,000,000			

退職した職員の前期末の退職給付の要支給額が 2,000,000 円であり、200,000 円は今期中の要支給額の増加という事例である。企業会計は期間損益を明らかにすることが目的である。退職した職員の退職金 2,200,000 円のうち 2,000,000 円分は退職給付引当金の繰り入れによって過年度で既に費用化されており、退職金の支払によっても、純資産（正味財産）の増減はもたらさないと考える。従って、今期の費用として認識すべきものは当該職員の退職金の要支給額の当期中における増加額 200,000 円のみでよいことになる。上記の仕訳はそのことを示している。

一方、公益法人における処理については、資金収支の観点からの分析が必要となる。退職給付引当金は固定負債に計上される負債性引当金であり、実際の退職金の支払は、相当な期間を経過した将来であることが普通である。従って公益法人会計基準では、収支計算書ではなく正味財産増減計算書に計上する事となっている。

上記の事例に対する公益法人基準にしたがった仕訳は次の通りとなる。

(入力)			
退職給付支出(収支)	2,200,000	/	普通預金(資金) 2,200,000
(展開)			
退職給付引当金(負債)	2,000,000	/	普通預金(資産) 2,200,000
退職給付費用(正味)	200,000		

退職給付の支払いにあたって退職引当資産の預金を取り崩すことは、以上述べてきた退職金の支払い及び退職給付引当金の取崩しとはまったく別個の取引である。(前々項の「引当資産と引当金」の【一取引二仕訳について】参照)

仕訳例 7. 仕訳例 6 の退職金を支払うため、退職給付引当資産の預金を 2,000,000 円取り崩して普通預金へ入金した。

(入力)			
普通預金(資金)	2,000,000	/	退職給付引当資産取崩収入(収入) 2,000,000
(展開)			
普通預金(資産)	2,000,000	/	退職給付引当資産(資産) 2,000,000

誤りのない会計処理のために

上記仕訳例6,7について、次のような特殊な仕訳も考えられる。

①	入力	退職給付支出(支出)	200,000	/	普通預金(資金)	200,000
	展開	退職給付費用(正味)	200,000	/	普通預金(資産)	200,000
②	入力	退職給付引当金	2,000,000	/	退職給付引当資産(資産)	2,000,000

この仕訳は、退職給付引当資産への積立ては、積立て時点で収支予算及び決算に計上されており退職金の支払いの都度収支計算書に計上する必要はないという考え方である。

しかし、退職給付引当資産への積立支出は預金とすることについての承認であり、一旦積み立てた預金の使用目的のすべてを事前に承認したものではない。つまり、個々の退職者についていくら退職金を支給するか、そのために預金をいくら取崩すかについては、その都度予算の執行としての決裁が必要であり、収支予算、決算には当然計上されるべきである。

以上の理由により、上記の仕訳は適切なものとは言い難いのである。

第5項 財政調整引当資産、運転資金引当資産

引当資産は、通常特別な目的のために積み立てられる預金である。退職給付引当資産、減価償却引当資産、会館建設引当資産、XX周年記念事業引当資産などがある。将来の特定の支出に備えるため、その目的のためだけに積み立てられるものである。

財政調整引当資産は、その目的が抽象的であり、将来の漠然とした財政状態の変化に備えるものである。従って安易に収支の調整に使用されることがあってはならない。しかし、逆に事業に必要な支出を見積もって、それが収入よりも少ない時、無理に支出額を膨らませてつじつまをあわせることは、より無責任な態度である。

公益法人が行政の一環ではなく、より自主的、自立的な存在であるとするれば、特定の自主財源としての財政調整引当金を内部留保することをおそれてはならない。公益法人の定款、寄付行為に定められた事業目的はその社会的役割が終わるまでは継続する責任があり、どのような事態がおころうと継続できるよう準備しておくことは、各公益法人にとって必要なことである。

運転資金引当資産は、一般的なものではないが、その設定を検討してもよいと思われる法人

誤りのない会計処理のために

の数は多いと思われるので、ここで触れることにする。

運転資金引当資産とは、その収支の構造から言って、期末の収支差額を0円にした場合、事業の執行が困難な法人について事業年度開始から2～3ヶ月分の運転資金を運転資金引当資産として積み立てるものである。例えば、社団法人の会費収入が事業年度開始後直ちに入金とならない場合、前年度末の繰越収支差額が0円であれば会費が入金されるまでの間、事業の執行が行なえなくなる。又、補助金委託費が年度開始直後に入金されない場合にも同様である。ところが、必要資金を繰越収支差額として残せばよいが、収支均衡の原則によって、繰越収支差額を予算化してはならないとの指導又は自主規制が行われることもある。

このような場合、予算の執行又は支払いの繰り延べといった手法でやりくりするのではなく、運転資金引当資産をその計算根拠を明確にした上で、期末に積立てるほうがよい。そしてその名の通り、翌年度の期首に、使用目的に応じて取崩せばよい。会計年度の期末日の24時は、翌会計年度の期首日0時であるのだから。

誤りのない会計処理のために

第3節 棚卸資産の会計処理

物品販売業を営む法人の「期末商品棚卸額」や、消耗品の未使用分を示す「貯蔵品」は、たな卸資産と呼ばれ、通常資金の範囲から除外される。商品は販売できて資金化されるものであり、貯蔵品は翌年度以降に使用され資金化されることはないからである。しかし、商品も貯蔵品も法人の財産であり、これを貸借対照表に計上しないと法人の正味財産を正しく表示できない。もっとも消耗品のすべてについて細かくたな卸しを行なうことは、実務上困難な場合が多く、ロット単位で梱包したままのものだけを数えることが多い。

たな卸資産の期末計上額と前期末計上額の差は、上述のように資金の増減ではないため収支計算書には計上せず、正味財産増減計算書で扱うことになる。以下公益法人における仕訳例を考えてみる。

仕訳例8. 今期より貯蔵品の棚卸を行なうことにした。消耗品費で購入した啓蒙活動用パンフレット 1,000,000 円のうち当期 700,000 円を配布し、翌期配布用の 300,000 円が期末に残った。

(入力)
貯蔵品(資産) 300,000 / 消耗品費(正味) 300,000

消耗品費の収支計算書計上額は 1,000,000 円であるのに対して、正味財産増減計算書計上額は 700,000 円となり不一致が発生する。収支計算書の計上額 1,000,000 円は当期のパンフレットの購入額を表示しており、正味財産増減計算書の計上額 700,000 円は当期のパンフレット配布（消耗）額を表示しているため、このような不一致が当然発生するのである。

正味財産増減計算書に、貯蔵品たな卸高という科目を設定すれば不一致を避けることができるが、その場合の仕訳は仕訳例9のB法で説明する。

仕訳例9. 仕訳例8の法人が翌事業年度末に二回目のたな卸を行なった。パンフレットの当期追加購入額は 1,500,000 円であり、期末の未配布分は 200,000 円であった。

A 法	(入力)	消耗品費(正味)	100,000	/	貯蔵品(資産)	100,000	
B 法	①	(入力)	期首貯蔵品たな卸高(正味)	300,000	/	貯蔵品(資産)	300,000
	②	(入力)	貯蔵品(資産)	200,000	/	期末貯蔵品たな卸高(正味)	200,000

誤りのない会計処理のために

A法は純額で表示する方法であり、B法は期首と期末を洗い替える方法である。A法のほうが簡便であるが、収益事業を行っており、損益計算書が必要となる法人ではB法のほうが組み替えが簡単である。A法、B法それぞれによる正味財産増減計算書の表示は次のようになる。

A法	B法
I 一般正味財産増減の部 1. 経常増減の部 (1) 経常収益 * * * * * (2) 経常費用 事業費 消耗品費 1,600,000	I 一般正味財産増減の部 1. 経常増減の部 (1) 経常収益 * * * * * (2) 経常費用 事業費 期首貯蔵品たな卸高 300,000 消耗品費 1,500,000 期末貯蔵品たな卸高 △ 200,000

A法、B法のどちらを使用しても収支計算書の消耗品費の計上額は1,500,000円である。正味財産増減計算書の計上額はこの法人が前期末のパンフレット300,000円分と、当期購入分のうち1,300,000円分を当期中に配布したことを表示している。

誤りのない会計処理のために

第4節 公益法人と剰余金及び剰余金処分について

第1項 現状

財団法人の寄附行為や社団法人の定款において、かつて次のような条文が見うけられた。

例1

(剰余金)

第×条 この法人の決算に剰余金があるときは、理事会の決議を経てその全部もしくは一部を基本財産に繰り入れ、もしくは積み立て、または翌年度に繰り越すものとする。

例2

(剰余金の処分)

第×条 年度末に剰余金を生じたときは、準備金として積み立てる。ただし、理事会の議決を経て、その一部又は全部を翌年度の収入に繰り入れることができる。

2 準備金は、損失の補てんにあて、又は基本財産に繰り入れる場合のほか、取り崩すことはできない。

又、計算書類の中に次のような剰余金計算書や利益処分計算書が見うけられた。

例1

利益処分計算書

平成 X 年 X 月 X 日

(単位：円)

当期末処分利益 X,XXX,XXX

これを次のとおり処分します。

次期繰越利益 X,XXX,XXX

例2

剰余金計算書

自 平成 X 年 4 月 1 日 至 平成 X 年 3 月 31 日

(単位：円)

未処分利益剰余金

1 前年度未処分利益剰余金 X,XXX,XXX

2 当年度純利益 X,XXX,XXX

3 当年度未処分利益剰余金 X,XXX,XXX

剰余金処分計算書

誤りのない会計処理のために

1	当年度未処分利益剰余金	XX,XXX,XXX
2	利益剰余金処分量	XX,XXX,XXX
	(1) 退職手当引当金	X,XXX,XXX
	(2) 利益積立金	X,XXX,XXX
	(3) 施設改良積立金	X,XXX,XXX
3	翌年度繰越利益剰余金	XX,XXX,XXX

例 1 はともかく、例 2 については、公益法人の計算書類として首をかしげざるを得ないものである。公益法人会計基準は昭和 60 年の改定において、基本金と剰余金という概念を廃止しており、明らかな公益法人会計基準違反である。もちろん公益法人会計基準に対する批判や異なった場合も当然認められるところではあるが、「剰余金」の問題は、公益法人の本質、その存在意義にかかわる問題であるだけに、軽視することはできない。まず企業会計における「剰余金」の検討を行い、公益法人においてなぜ「剰余金処分」があり得ないかについて考えることとする。

第 2 項 企業会計における剰余金について

公益法人とは異なり、企業の目的は「利益」の獲得である。現在では社会的存在としての企業のもつ役割、責任は極めて大きく、単に利益を求めることだけを行動原理とすることは許されなくなっている。

「利益のためには何をしてもよいのか」という批判は社会性をもっている。しかし、企業が「利益」を計上出来なくなれば、投資家はその企業の株式へ投資することをやめ、企業は経営活動に必要な資金を市場から得ることが出来なくなる。銀行からの借入れも困難になる。なぜなら、銀行に対する借入れの返済と利息の支払いの原資は、基本的にはその企業が獲得した利益以外にはないからである。

「社会的役割、責任といっても利益が計上できてこそ」という反論の方が本音である。一人一人の経営者の意識を越えて、企業という存在そのものと、それを支える社会的仕組みが利益追求を求めてくるのである。

このような企業の目的は、当然計算書類の表示の仕方に反映される。損益計算書はその企業が当期どれ位の利益を獲得したかを直接示している。

一方、貸借対照表は借入金等他者からの資金の調達額、資本金等株主からの資金の調達額及びその企業の活動結果である利益のうち、内部留保した金額を貸方に示している。企業会計

誤りのない会計処理のために

における剰余金は上記利益の内部留保額のことを指している。

純資産の部

I 株主資本

1. 資本金	XXX	
2. 資本剰余金		
(1) 資本準備金	XXX	
(2) その他資本剰余金	XXX	XXX

3. 利益剰余金		
(1) 利益準備金	XXX	
(2) 任意積立金	XXX	
(3) 繰越利益剰余金	XXX	XXX

株主資本合計	XXX	

純資産合計	XXX	
	===	

ここで示されているように、剰余金は別途積立金等の形で内部留保されたものと、繰越利益剰余金として株主に対する配当金等社外に流出するものに区別される。もっとも別途積立金等を取崩して社外流出にあてる場合もあり、繰越利益剰余金を別途積立金として内部留保する場合もあるから、この区分は相対的なものである。この繰越利益剰余金をどのように配分するかを具体的に示すものが株主資本変動計算書であり、その様式は次の通りである。

株主資本等変動計算書

自 平成 X 年 4 月 1 日 至 平成 X 年 3 月 31 日

株主資本等

資本金

・・・中略・・・	
当期末残高	XXX

資本剰余金

資本準備金

・・・中略・・・	
当期末残高	XXX

誤りのない会計処理のために

その他資本剰余金	
・・・中略・・・	
当期末残高	XXX

利益剰余金	
利益準備金	
前期末残高	XXX
当期変動額	
剰余金の配当	XXX

当期変動額合計	XXX

当期末残高	XXX

任意積立金	
・・・中略・・・	
当期末残高	XXX

繰越利益剰余金	
前期末残高	XXX
当期変動額	
剰余金の配当	XXX
当期純利益	XXX

当期変動額合計	XXX

当期末残高	XXX

純資産合計	
前期末残高	XXX
当期変動額	XXX

当期末残高	XXX
	====

つまり、企業会計においては、企業が当期及びそれ以前に獲得した利益の累積である剰余金

誤りのない会計処理のために

は、内部留保するだけでなく、株主への配当、役員への賞与として企業の外部へ流出する事を前提としているのである。従って、企業における株主資本変動計算書は基本的な計算書類の一部として作成され、株主配当や役員賞与の具体的な金額を表示することになる。

第3項 公益法人における剰余金

企業と比較して、公益法人の本質は公益に資することを目的とし、営利を追求しないことにある。基本財産の運用収入や社員からの会費を原資として行なう公益を目的とした無償サービスの提供が目的である。そこからは剰余が発生することは予定されていない。収支予算書において収支均衡が求められるのである。

従って、剰余金処分という考え方は本来あり得ない。もっとも日本における公益法人の現実的なあり方からすると、基本財産の運用収入や社員からの会費が収入の大半を占めるような例はむしろ少数である。行政サービスの一部を受託するにせよ、独自の事業を行なうにしろ、一定の内部留保を行わなければ法人の運営に支障をきたすような場合の方が多い。企業会計でいう剰余金に当たるものの発生もやむを得ないのである。

しかし、その場合であっても、剰余金は正味財産の一部として翌期にそのまま繰り越すしがなく、準備金や積立金に積み立てることをしてはならない。何故なら、「企業会計における剰余金について」でも述べたように企業における別途積立金等の積立は、利益のうち配当や役員賞与という社外流出を前提としており、その可能額を明確にするため、逆に内部留保に充てる金額を計算するという作業だからである。積立を行なったからといって具体的な資産を固定するものではなく、単に計算上それだけのものが企業の運用資産の中に留保されていることを示しているにすぎない。

公益法人においては、剰余金を原資とした配当や役員賞与等の社外流出は絶対にあり得ずそのような計算は全く無意味である。公益法人会計基準における正味財産増減計算書において、企業会計でいう増資等の資本取引をも正味財産の増加額として扱うのは、公益法人においては配当を行なうことはなく、企業における「タコ配」（資本金からの配当）を防ぐための計算構造が不必要だからである。貸借対照表上も、法人の自己資本の総額である正味財産の総額を示すだけでよいのである。

以上述べたように公益法人において剰余金計算書は全く必要ないものであるが、税法上の収益事業に該当する事業を行なっている法人にあっては、法人税申告書の添付書類として株主資本変動計算書が求められる。申告書の別表 5 に利益処分額を記載する必要があるのである。

誤りのない会計処理のために

しかし、それは法人税申告書を作成するための技術的な書類であり、例1に示したように、当期の剰余金をそのまま翌期に繰り越すものを作成すればよく、またそれ以外には作成のしようがないものである。

第4項 収支計算書と剰余金処分

例2の次の文章に注意してもらいたい。「…その一部又は全部を翌年度の収入に繰り入れることができる…」改正前の公益法人会計基準における剰余金は、正味財産から基本金を控除したものであった。剰余金をこのように解釈すれば企業会計と同じく、その裏付けとなる資産はどのような形で保持されているかは特定できない。建物等固定資産として保持されている金額も含まれているのである。

そうだとすれば上記のように「翌年度の収入に繰り入れる」という規程は実施不能である。建物を売却して翌期の事業費に充当するようなことはほとんどあり得ないからである。この規程は、収支計算書における次期繰越収支差額と剰余金を混同している。

支出予算の未消化や収入予算をオーバーする収入の発生による次期繰越収支差額の発生は資金の残高として残るものであり、これを翌期に繰り越して翌期の支出に充当することには妥当性がある。

しかし、次期繰越収支差額は剰余金の一部にすぎずこれを剰余金すべての処分として規定することは出来ないのである。資金のみの増減を扱う収支計算書と、資金だけではなく、資産負債全体の増減を扱う正味財産増減計算書とを混同してはならないのである。

剰余金処分と似て非なるものに特定預金の設定がある。期末において発生した次期繰越収支差額を一定の目的のために特定預金として積み立てることである。基本財産運用収入や会費収入だけでは運用できない法人において、その法人の事業を継続させるためには、様々な事態に備えるために一定の資金を特定預金として確保しておくことは必要である。

しかし、その場合であっても決算で確定した次期繰越収支差額を決算理事会や社員総会において特定預金に積立てるのではない。あらかじめ特定預金支出の金額を予算化し、その範囲以内において、事業年度内に特定預金としなければならない。年度末には特定預金として明確に区分しておかなければならないのである。

企業のように年度末に確定した決算の利益をもとに、実際には翌期に入ってから行なわれ

誤りのない会計処理のために

取締役会で利益処分を行なうようなことは公益法人には認められていない。すべての収支は事前に（当該年度開始以前に）予算化されており、その予算の範囲内においてのみ理事に執行の権限が与えられているのであり、その執行は当該年度中に行なわなければならないのである。

第5項 出捐金というもの

公益法人において剰余金処分があり得ないことと同じく、公益法人における出捐金の表示も認められない。自治体からの基本財産の提供も、制度上からいえば寄付金である。配当が認められないのと同じ考え方により、公益法人における寄付者も持ち分はあり得ない。

いったん寄付が行なわれた以上、その金額は基本資産として積立てるかどうにかかわらず、公益法人の正味財産の一部としてその運営の原資となるのであって、運営の方針は持ち分による議決である株主総会とは違い、理事会においてその法人の目的にてらしてどのように公益活動を行なうかという視点からのみ行なわれるべきである。公益法人を指導監督すべき自治体等が出捐金の表示を求めるようなことはあってはならないはずである。