

簿記の基礎セミナー

(公益法人・一般法人・社会福祉法人 共通)

加藤佑介税理士事務所

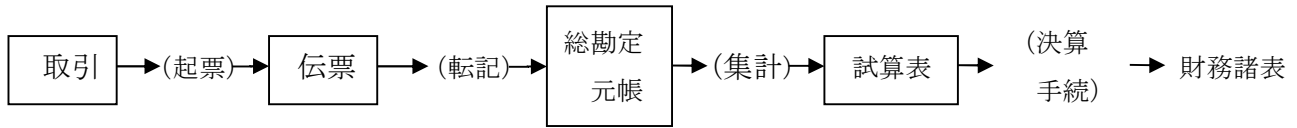
満喜株式会社

目 次

1. 簿記一巡	1
2. 簿記の取引	1
a・簿記上の取引	1
b・一般にいう取引との違い	1
3. 仕訳と転記	3
(1)仕訳	3
(2)伝票	4
(3)転記	4
4. 総勘定元帳	5
a. 勘定とは	5
b. 勘定科目とは	5
c. 勘定口座とは	5
5. 試算表	7
(1)試算表とは	7
(2)貸借平均の原理	8
6. 決算	9
(1)決算とは	9
(2)決算の手続き	10
(3)精算表の作成	11
(4)財務諸表の作成	12

1. 簿記一巡

<簿記一巡>



2. 簿記の取引

簿記は法人の活動を記録します。法人が行う活動にはさまざまな出来事があります。これを私たちは取引と呼んでいます。しかし、簿記ではその全てを記録するのではなく、「簿記上の取引」だけを記録します。簿記では何を記録するのかを理解することが学習の第一歩です。

a・簿記上の取引

簿記上の取引とは、法人の収益・費用の発生、資産・負債が増減する出来事をいいます。

b・一般にいう取引との違い

一般にいう取引と簿記上の取引とは多少異なりますので注意してください。

i．一般にも取引といい、簿記上の取引でもある出来事

会費を現金で受け取ると、受取会費という収益が発生すると同時に現金という資産が増加します。また、給料手当を支払うと給料手当という費用が発生すると同時に現金という資産が減少します。このような取引は、一般にも取引といいます。法人の収益や費用が発生するとともに、資産・負債が増減しますので、簿記上の取引でもあります。

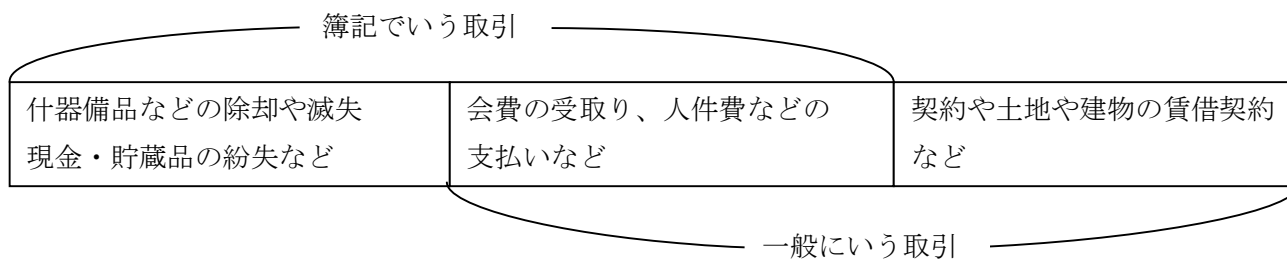
ii．一般には取引というが、簿記上の取引ではない出来事

建物や土地を貸す契約をしたり、従業員と雇用契約を結んだりだけでは収益や費用は発生しません。資産・負債もその時点では増加も減少もしないので、簿記上の取引にはなりません。賃借料や給料を支払う時点で簿記上の取引となります。

iii．一般には取引とはいわないが、簿記上の取引となる出来事

現金や備品が盗まれたり、火災により建物が焼失するなど、盗難や災害が起これば法人の資産・負債が増減するので、簿記上の取引になります。しかし一般には取引とはいいません。

図1 簿記の取引と一般の取引



3. 仕訳と転記

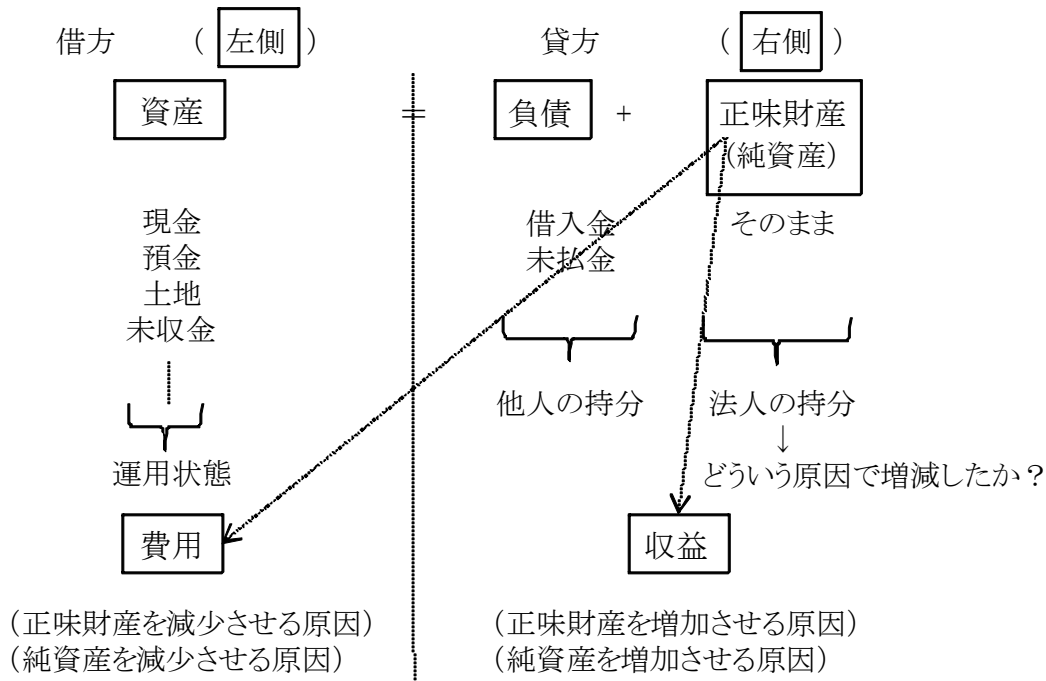
(1) 仕訳

取引を勘定口座に直接記入すると、記入漏れが生じたり、勘定科目や勘定口座の貸借の誤りが多くなります。そこで、このような誤りを防ぐため「仕訳」という作業を行います。取引を勘定に記入する前に、それぞれの取引について、どの勘定のどちら側にいくら記入するかを決めます。この手続きを「仕訳」といいます。仕訳は仕訳伝票を使用し、取引の日付、借方の勘定科目、貸方の勘定科目、金額及び取引の内容(摘要という)を記入します。仕訳によって、取引をどの勘定に記入すればよいかははっきり分かるので、勘定への記入漏れや記入ミスを防ぐことができます。仕訳は簿記の基本となる重要な手続きなのです。

<仕訳の基本形式>

				日 付					
借 方				貸 方					
(科目名)	金 額			(科目名)	金 額				
摘 要				摘 要					

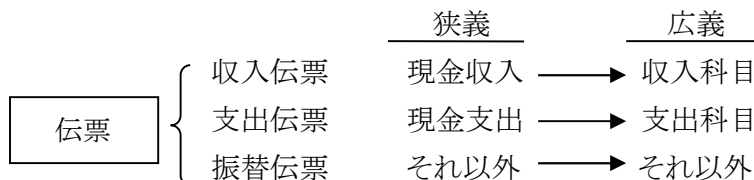
<仕訳のルール> = <貸借対照表等式>



(2) 伝票

実務上一定の形式の「伝票」に仕訳を行うことが多くあります。伝票を作成することを「起票」といい、起票の際には仕訳を行うため、伝票は仕訳帳の機能を果たします。

この場合、仕訳帳を省略することができます。



(3) 転記

仕訳した結果を勘定に書き移します。この作業を「転記」といいます。

i. 転記とは

簿記では、取引をしたら勘定に書き移します。この手続きを転記といいます。

ii. 転記のルール

転記は次のように行います。

仕訳の借方は同じ勘定科目のついている勘定の借方に、また、仕訳の貸方は同じ勘定科目のついている勘定の貸方に、①日付 ②相手科目 ③摘要 ④金額 を書き移します。

摘要とは、相手の取引先、内容を簡潔に記入する文言をいいます。

相手科目とは、仕訳の借方科目からみると貸方科目、貸方科目からみると借方科目をいい、その勘定が増加・減少または発生・消滅した原因を記録するために記入されます。

4. 総勘定元帳

簿記では、取引が発生すると収益・費用の発生とそれに伴う資産・負債の増減は勘定を用いて記録します。ここでは、簿記で使う記録の道具について学習します。

a. 勘定とは

取引を記録する道具を勘定といいます。解説書などにより説明時にはT字形の勘定が用いられます。これをTフォームといいます。勘定の左側を「借方」、右側を「貸方」といいます。

かり かつ	かし かつ
借 方	貸 方

b. 勘定科目とは

勘定につけられた名前を「勘定科目」といいます。勘定は、収入・支出・収益・費用・資産・負債・正味財産のそれぞれについて、さらに細かい項目に分けて設け、それぞれの勘定に名称をつけます。例えば、普通預金の増減を記録する勘定には「普通預金」という名前をつけ、会費収入の発生を記録する勘定には「受取会費」と名付けます。これらの名前が勘定科目です。

c. 勘定口座とは

帳簿に設けられた勘定に勘定科目をつけたものを勘定口座といい、取引を記録する場所になります。全ての取引は各勘定科目ごとの増加または減少として、ここに記録されます。普通預金の勘定口座は次のようになります。

普通預金	
(借方)	(貸方)

・転記例① 4月3日に、〇〇株式会社から4月分の会費20万円が普通預金口座に振り込まれた。

4/3 (普通預金) 200,000 / (受取会費) 200,000
 摘要:〇〇株式会社 4月分 / 摘要:〇〇株式会社 4月分



・転記例② 4月20日に、3月分の職員給料8万円を普通預金口座から振り込んだ。

4/20 (給料手当) 80,000 / (普通預金) 80,000
 摘要:職員 3月分 / 摘要:職員 3月分



・転記例③ 4月20日に、〇〇株式会社から3月利用分3万円が普通預金口座に振り込まれた。

4/20 (普通預金) 30,000 / (未収金) 30,000
 摘要:〇〇株式会社 3月利用分 / 摘要:〇〇株式会社 3月利用分



・転記例③〃 〇〇株式会社3月利用分3万円を未収金に計上 ※前年度決算時(3月決算法人の例)

3/31 (未収金) 30,000 / (〇〇利用料収益) 30,000
 摘要:〇〇株式会社 3月利用分 / 摘要:〇〇株式会社 3月利用分



5. 試算表

日常の取引を仕訳し、それぞれの勘定科目に転記しますが、取引数が多くなると必ずしもその転記が正しく行われているとは限りません。転記ミス、転記漏れ、計算誤りなどが発生します。そこで、毎日または毎月試算表を作成して、誤りの発見と修正をします。

(1) 試算表とは

試算表とは、勘定の合計または残高を集計した一覧表をいいます。この表を作成すれば転記が正しく行われたかどうかをチェックすることができます。決算のときには必ず作成しますが、必要に応じて毎日、毎月末などにも作成します。

試算表の金額の集計の仕方によって、①合計試算表 ②残高試算表 ③合計残高試算表の3種類があります。通常は合計残高試算表を利用します。

借方		貸方	
繰越高	10,000	4/20 給料手当	80,000
4/3 受取会費	200,000	4/22 消耗品費	10,000
4/20 未収金	30,000	4/30 賃借料	40,000
4/25 受取寄附金	10,000		
(250,000)		(130,000)	

借方	科目	貸方
合計		合計
250,000	普通預金	130,000

借方	科目	貸方
合計		合計
120,000	普通預金	

合計試算表は各勘定の借方合計と貸方合計を集計した表

残高試算表は各勘定の借方残高または貸方残高を集計した表

借方		科目	貸方	
残高	合計		合計	残高
120,000	250,000	普通預金	130,000	

合計残高試算表は合計試算表と残高試算表を1つにまとめた表

(2) 貸借平均の原理

試算表は、転記が正しく行われていれば、貸借の合計が必ず一致します。これは、貸借平均の原理に基づいて作成されるからです。

仕訳は、借方の金額と貸方の金額が一致しています。仕訳を勘定に転記すれば、ある勘定の借方に記入された金額は、必ずほかの勘定の貸方にも記入されることとなります。したがって、すべての勘定の借方合計と貸方合計ならびに借方残高と貸方残高は必ず金額が一致します。これを「貸借平均の原理」といいます。次の勘定を基にして作成した合計残高試算表は次ページの図2となります。

普通預金			
繰越高	10,000	4/20 給料手当	80,000
4/3 受取会費	200,000	4/22 消耗品費	10,000
4/20 未収金	30,000	4/30 賃借料	40,000
4/25 受取寄附金	10,000		
	(250,000)		(130,000)

未払金	
繰越高	10,000
	(10,000)
正味財産	
繰越高	40,000
	(40,000)

未収金	
繰越高	40,000
	(40,000)
4/20 普通預金	30,000
	(30,000)

受取会費	
4/3 普通預金	200,000
	(200,000)

給料手当	
4/20 普通預金	80,000
	(80,000)

受取寄附金	
4/25 普通預金	10,000
	(10,000)

賃借料	
4/20 普通預金	40,000
	(40,000)

消耗品費	
4/22 普通預金	10,000
	(10,000)

図2

合計残高試算表
〇〇年4月30日現在

借方		科目	貸方	
残高	合計		合計	残高
120,000	250,000	普通預金	130,000	
10,000	40,000	未収金	30,000	
		未払金	10,000	10,000
		正味財産	40,000	40,000
		受取会費	200,000	200,000
		受取寄附金	10,000	10,000
80,000	80,000	給料手当		
40,000	40,000	賃借料		
10,000	10,000	消耗品費		
260,000	420,000	合計	420,000	260,000

↑↑↑ 貸借平均の原理 ↓↓↓

6. 決算

(1) 決算とは

日常の手続きを行うだけでは、法人の収支の状況や財政状態などは明らかになりません。
そこで決算という手続きを行います。

i. 決算の意味

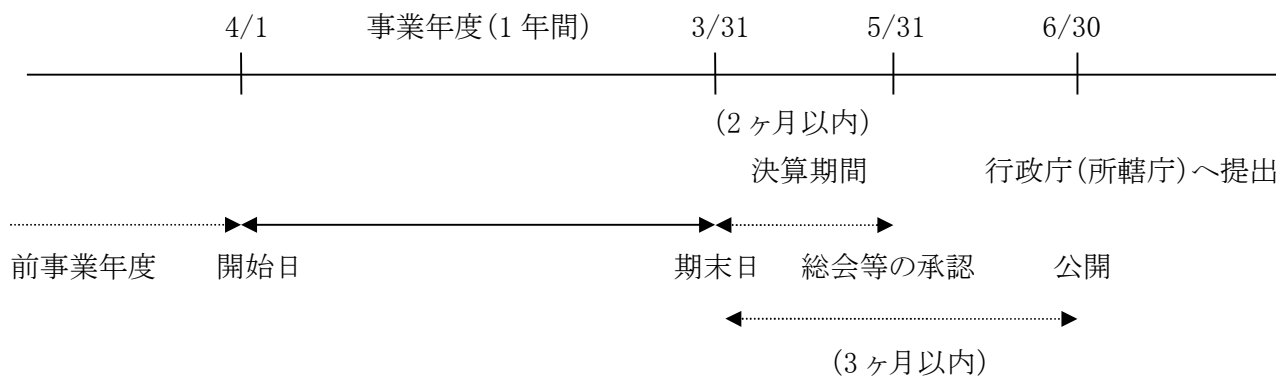
決算とは、会計期間ごとに勘定の記録を整理して、帳簿を締め切り、財務諸表を作成する一連の手続きをいいます。

今回のセミナーでは収支計算書や資金収支計算書ではなく、正味財産増減計算書や事業活動計算書を説明します。

ii. 決算と決算日程

一会計期間の末日を決算日といいます。公益法人と NPO 法人の場合は特に決まりはありませんが、3月31日が多いようです。

【決算と決算日程(3月末日決算の例)】



(2) 決算の手続き

ここでは、決算の手続きについてその概要を見ていきます。決算の手続きはやや難解ですが、とりあえずおおまかな流れをしっかりと把握してください。決算は、次の順序で行われます。

【決算の順序】



i. 勘定の修正

財務諸表は、総勘定元帳の勘定残高を基にして作成されます。ところが、勘定の記録には、記録洩れ、記帳ミス、計算誤り、誤差等がありますので、改めて補助簿・実際残等と照合して正しい残高に修正する必要があります。

ii. 決算の手続きを行う

決算特有の処理を行い、収益・費用の正確な計算や資産・負債の残高の確定を行います。

iii. 勘定を締め切る

勘定の記録を正しくしたら、記録に当期と次期の区切りをつけるために、勘定を締め切ります。

【勘定の締め切り（例：普通預金）】

総勘定元帳 普通預金						
平成 〇〇年		摘要	借方	貸方	借/貸	残高
4	1	前期繰越			借	10,000
	3	受取会費	200,000		借	210,000
	20	未収金	30,000		借	240,000
	20	給料手当		80,000	借	160,000
	22	消耗品費		10,000	借	150,000
	25	受取寄附金	10,000		借	160,000
	30	賃借料		40,000	借	120,000
			4月合計	240,000	130,000	
~~~~~						
3	3	受取寄附金	70,000		借	350,000
	25	管理費-給料手当		80,000	借	270,000
	30	管理費-旅費交通費		20,000	借	250,000
			3月合計	70,000	100,000	
4	1	前期繰越			借	250,000

iv. 財務諸表を作成する

勘定を締め切ったら、収益費用の状況や財政状態などを明らかにするために、期末の各勘定残高を基にして財務諸表を作成します。財務諸表の作成例は次のとおりです。

(3) 精算表の作成

i. 作成の手順

決算修正仕訳が終わったら、勘定をすべて締め切ります。一方で、精算表を使用して財務諸表を作成します。精算表は正規の帳簿ではありませんが、利用すると決算修正手続きを正確に、そして網羅的に行うことができます。財務諸表を作成するのに大変便利な表です。

ii. 記入の仕方

決算期末現在の残高試算表および決算修正仕訳に基づいて、精算表を作ってみましょう。決算期日現在の残高試算表および決算修正仕訳は次のとおりです。

残高試算表  
〇〇年3月31日現在

借方 残高	科目	貸方 残高
250,000	普通預金	
10,000	未収金	
30,000	什器備品	
	未払金	10,000
	正味財産	40,000
	受取会費	320,000
	受取寄附金	150,000
80,000	給料手当	
40,000	賃借料	
10,000	消耗品費	
80,000	給料手当(管理費)	
20,000	旅費交通費(管理費)	
520,000	合計	520,000

決算修正仕訳

仕訳NO.	借方		貸方	
	科目	金額	科目	金額
1	印刷製本費	15,000	未払金	15,000
2	什器備品減価償却費	7,000	什器備品	7,000
3	退職給付費用	10,000	退職給付引当金	10,000

残高試算表の各科目の残高を精算表の残高試算表欄へ、決算修正仕訳を決算修正欄の該当科目へそれぞれ転記します。転記の際には、科目、借方、貸方、金額を誤らないよう注意をします。必ず合計チェックを忘れないようにしてください。

精算表

〇〇年4月1日から〇〇年3月31日まで

科目	残高試算表		決算修正		正味財産増減計算書		貸借対照表	
	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方
普通預金	250,000						250,000	
未収金	10,000						10,000	
什器備品	30,000			7,000			23,000	
未払金		10,000		15,000				25,000
退職給付引当金				10,000				10,000
正味財産		40,000						40,000
受取会費		320,000				320,000		
受取寄附金		150,000				150,000		
給料手当	80,000				80,000			
賃借料	40,000				40,000			
消耗品費	10,000				10,000			
印刷製本費			15,000		15,000			
什器備品減価償却費			7,000		7,000			
退職給付費用			10,000		10,000			
給料手当(管理費)	80,000				80,000			
旅費交通費(管理費)	20,000				20,000			
当期正味財産増減額					208,000			208,000
合計	520,000	520,000	32,000	32,000	470,000	470,000	283,000	283,000

(4) 財務諸表の作成

精算表に基づいて財務諸表を作成すると次のようになります。

<公益法人(一般法人)の場合>

正味財産増減計算書(≒損益計算書)

〇〇年4月1日から〇〇年3月31日まで

(単位:円)

科目	当年度	前年度	増減
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	320,000		
受取寄附金	150,000		
経常収益計	470,000		
(2) 経常費用			
事業費			
給料手当	80,000		
退職給付費用	10,000		
什器備品減価償却費	7,000		
消耗品費	10,000		
印刷製本費	15,000		
賃借料	40,000		
管理費			
給料手当	80,000		
旅費交通費	20,000		
経常費用計	262,000		
当期経常増減益	208,000		
2. 経常外増減の部			
(1) 経常外収益			
固定資産売却益			
経常外収益計	0		
(2) 経常外費用			
固定資産売却損			
経常外費用計	0		
当期経常外増減額	0		
当期一般正味財産増減額	208,000		
一般正味財産期首残高	40,000		
一般正味財産期末残高	248,000		
II 指定正味財産増減の部			
当期指定正味財産増減額	0		
指定正味財産期首残高	0		
指定正味財産期末残高	0		
III 正味財産期末残高	248,000		

※テキスト上、記載を省略している



<公益法人(一般法人)の場合>

貸借対照表  
〇〇年3月31日

(単位:円)

科目	当年度	前年度	増減
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金	250,000		
未収金	10,000		
流動資産合計	260,000		
2. 固定資産			
(1) 基本財産	0		
(2) 特定資産	0		
(3) その他固定資産			
什器備品	23,000		
固定資産合計	23,000		
資産合計	283,000		
II 負債の部			
1. 流動負債			
未払金	25,000		※テキスト上、記載を省略している
流動負債合計	25,000		
2. 固定負債			
退職給付引当金	10,000		
固定負債合計	10,000		
負債合計	35,000		
III 正味財産の部			
1. 指定正味財産	0		
指定正味財産合計	0		
(うち基本財産への充当額)	0		
(うち特定資産への充当額)	0		
2. 一般正味財産	248,000		
(うち基本財産への充当額)	0		
(うち特定資産への充当額)	0		
正味財産合計	248,000		
負債及び正味財産合計	283,000		

< 社会福祉法人の場合 >

事業活動計算書

〇〇年4月1日から〇〇年3月31日まで

(単位:円)

勘定科目		当年度決算	前年度決算	増減
サービス活動増減の部	収益	受取会費	320,000	
		寄附金収益	150,000	
		サービス活動収益計(1)	470,000	
	費用	人件費	170,000	
		事業費	20,000	
		事務費	65,000	
減価償却費		7,000		
	サービス活動費用計(2)	262,000		
	サービス活動増減差額(3) = (1) - (2)	208,000		
サービス活動外増減の部	収益	受取利息配当金収益	0	
		その他のサービス活動外収益	0	
		サービス活動外収益計(4)	0	
	費用	支払利息	0	
		その他のサービス活動外費用	0	
		サービス活動外費用計(5)	0	
	サービス活動外増減差額(6) = (4) - (5)	0		
経常増減差額(7) = (3) + (6)		208,000		
特別増減の部	収益	施設整備等補助金収益	0	
		施設整備等寄附金収益	0	
		固定資産受贈額	0	
		固定資産売却益	0	
		特別収益計(8)	0	
	費用	基本金組入額	0	
固定資産売却損・処分損		0		
国庫補助金等特別積立金積立額		0		
	特別費用計(9)	0		
	特別増減差額(10) = (8) - (9)	0		
当期活動増減差額(11) = (7) + (10)		208,000		
繰越活動増減差額の部	前期繰越活動増減差額(12)		40,000	
	当期末繰越活動増減差額(13) = (11) + (12)		248,000	
	基本金取崩額(14)		0	
	その他の積立金取崩額(15)		0	
	その他の積立金積立額(16)		0	
次期繰越活動増減差額(17) = (13) + (14) + (15) - (16)		248,000		

※テキスト上、記載を省略している

<社会福祉法人の場合>

貸借対照表  
〇〇年3月31日

(単位:円)

資産の部			負債の部				
	当年度末	前年度末	増減		当年度末	前年度末	増減
流動資産				流動負債			
現金預金	250,000			未払金	25,000		
未収金	10,000			その他の流動負債	0		
その他の流動資産	0			固定負債			
固定資産				退職給付引当金	10,000		
基本財産				負債の部合計	35,000		
土地	0			純資産の部			
建物	0			基本金			
その他の固定資産				基本金	0		
器具及び備品	23,000			国庫補助金等特別積立金	0		
ソフトウェア	0			その他の積立金	0		
退職給付引当資産	0			次期繰越活動増減差額			
投資有価証券	0			次期繰越活動増減差額	248,000		
				(うち当期活動増減差額)	(208,000)		
その他固定資産				純資産の部合計	248,000		
資産の部合計	283,000			負債及び純資産の部合計	283,000		

※テキスト上、  
記載を省略している

※テキスト上、  
記載を省略している

※社会福祉法人の財務三表は、これら二表に「資金収支計算書」を加えたものです。

「資金収支計算書」は、簿記の基礎の内容に含まれていないため、このテキストには載せておりません。  
ご了承ください。