



NPOのための  
「ゼロ」から始める  
会計・経理

— 会計講座 実況中継 —



## はじめに

平素は、神戸市のNPO法人に係る各種支援施策にご理解・ご協力を頂き、誠にありがとうございます。

神戸市内のNPO法人は、平成26年2月末現在700法人を超えており、その数は現在も増加しています。NPO法人は行政だけでは解決することのできない地域課題を解決する担い手ですが、一方で、多くのNPO法人は資金面や人材面等の課題と併せて、会計に関する知識など事務局機能が弱いために活動の継続性が課題となっていると言われていました。

そのような状況を踏まえ、神戸市では、平成25年度に「特定非営利活動法人事務局サポートアップ事業」を実施致しました。本事業は各NPO法人の事務局機能に関する現状の把握及び支援を目的としており、これまで各NPO法人が抱える会計等の課題や意識についての調査を実施するとともに、事務局職員のための講座を開催してきました。

本冊子は、上記事業の一環として平成26年1月に開催した会計支援のための講座「NPOのためのゼロから始める会計・経理」の講義内容を編集し、冊子化したものです。

会計業務のなかでも特に重要な、でも、いまさら人に聞きにくい基本的な日々の業務について、できるだけわかりやすく解説しています。いままで会計に携わった事がない担当者の方でも会計業務について必要な内容を学べるように構成されておりますので、最初から順にお読み頂いても、目次をご覧になり、ご興味あるページからお読み頂いて

もかまいません。

本冊子の活用を通じて、神戸市内の NPO 法人の皆様の会計業務に寄与できれば、これに勝る喜びはありません。

最後になりましたが、講師として本冊子作成にご協力頂いた Officemate の増本先生、関係者の皆様、また、本年 1 月に実施しました講座にご参加下さった NPO 法人の皆様に厚く御礼申し上げます。

平成 26 年 3 月

神戸市

## 目 次

はじめに	3
<b>第1回 NPO 法人の通年会計業務を確認しよう</b>	9
1. NPO 法人にとっての「会計」とは？	9
2. NPO 法人会計の目的とは？	11
会計の3つの考え方	12
誰のために何を報告するのか	14
3. NPO の会計原則とは？	15
3つの原則：①正規の簿記の原則	15
3つの原則：②真实性・明瞭性の原則	16
3つの原則：③継続性の原則	16
区分経理の原則（その他の事業を行う場合のみ）	17
4. 「NPO 法人会計基準」とは？	18
5. 現金や預金の管理	19
現金の管理	19
Q&A（現金出納帳）	20
Q&A（現金・預金出納帳）	20
預金の管理	21
Q&A（残高証明書）	22
6. その他の経理業務	23
7. 事業年度終了後の流れ	25
Q&A（資産の総額の変更登記）	26
<b>第2回 現預金管理など日常会計業務のポイントを確認しよう</b>	29
1. 日常の現金管理	29
法人専用の財布を作ろう	29
領収書	30

入出金伝票	31
仕訳	31
総勘定元帳	31
2. 現金出納帳の記帳ルール	32
最初の行には繰越額を記入	33
一つの取引には一行をあてる	33
ボールペン等で書く+訂正の仕方	34
文字の書き方	35
月が変わったらページを替える	35
3. 領収書の話	37
証憑・領収書ナンバー	37
領収書の保管（ファイリング）	38
Q&A（領収書の勘定科目）	38
領収書の保管（税金・社会保険関係の書類がある場合）	39
領収書が発行されない場合	39
Q&A（自動引き落としの領収書）	41
Q&A（法人が領収書を発行する場合）	41
Q&A（感熱紙のレシート）	42
Q&A（領収書がもらえない場合）	42
Q&A（領収書の但書）	43
Q&A（謝礼の領収書）	44
Q&A（領収書の記名・捺印）	45
4. 現金出納帳の話	45
現金の残高確認	45
金種表	46
現金出納帳の現金の残高と実際の現金の残高が合わない場合	47
時系列に処理する	48
記帳する日付	48
Q&A（手書き入力の出納帳）	49
Q&A（交通費の書き方）	50

Q&A（仮払の出納帳への記入）	50
<b>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</b>	51
1. 勘定科目を確認しましょう	52
入金伝票・出金伝票	52
振替伝票	52
勘定科目	53
形態別分類・機能別分類	55
Q&A（謝礼金）	56
Q&A（会議費）	56
Q&A（求人広告）	57
2. 「仕訳」とは	57
受取会費の仕訳	59
Q&A（会費）	59
3. 「振替伝票」と「仕訳帳」	59
4. 仕訳を伝票に書く場合	60
Q&A（立替金）	65
<b>第4回 決算書類を作ってみよう</b>	67
1. 毎事業年度終了後に提出が義務付けられている書類とは？	67
2. 決算とは？	68
3. 決算整理とは？	69
①現金過不足の整理	70
②当期分の収益費用の確定（前払金、未払金などの処理）	71
前払金の具体例	72
次年度の処理方法	73
前受金の具体例	74
未払金の具体例	74
Q&A（振込みの日付）	75
未収金の場合	75

仮払金等期末の処理	76
③事業費と管理費の区分	76
④減価償却費の計上	76
4. 精算表を利用した活動計算書等の作成は？	77
精算表での決算	77
決算整理仕訳の例	77
精算表の作成	79
残高試算表	82
活動計算書・貸借対照表	83
注記	84