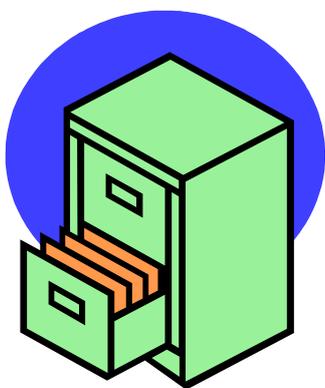


経理事務の毎日

～勘定科目って、何？～

日々の現金の動きを現金出納帳に記録していくことで、現金の動きを把握することはできます。ただし、それだけでは不十分です。

収入が99万円で支出が100万円なので、差引1万円の赤字ですということだけがわかって、なぜそのような状況になったのかをもう少し具体的に整理してみないと、法人の実態が分からないですよ。外部の人が見ても、わかりにくいなぁと感じると思います。



そこで、実態を端的に把握するために、収入・支出などについて、性質が似たものごとに区分し集計したものが、勘定科目です。例えば、ノートの購入費や、ゴミ袋代などは「消耗品費」に集計し、電気代やガス代については「水道光熱費」として集計すればわかりやすいでしょう。

どのような勘定科目を用いるのかは、それぞれの法人で自由に決めて大丈夫です。「NPO法人の手引1 設立・運営編」P.168にもサンプルが載っていますので、参考にしてください。

それでもどの勘定科目を使うべきか迷うときもあるでしょう。そんなときは1人で悩まないで！！

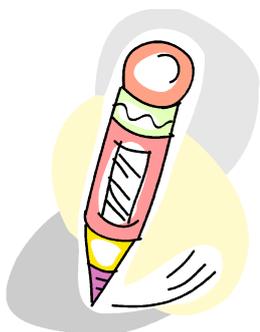
勘定科目は、外部に報告する法人の決算書類にも結び付きますので、法人として決めるべきものです。それに、その都度その都度、判断が変わるのは望ましくありませんので、理事や他のスタッフ、専門家に相談して決めましょう。

悩んで事務が滞るのが一番よくないことです。

また、仮に勘定科目が間違っていたとしても、それだけのことで致命的なミスにはなりませんので安心してください。間違いに気づいたときに適切な修正を行えばよいのです。経理担当者一人で全部を背負う必要はありません。



帳簿に勘定科目を記入しましょう。



現金出納帳などの帳簿に勘定科目を記入しましょう。科目ごとに収入、支出を集計することで、簡単な形ではありますが、財務諸表を作成することもできます。

勘定科目自体にA事業費、B事業費と記載する法人さんもありますが、このような分け方だと、消耗品も、交通費も、謝金もすべて「A事業費」、「B事業費」となってしまう、内容がいまひとつ判然としませんよね。

そこで、活動計算書では、「消耗品費」、「謝金」、「交通費」といったように支出内容をその形態別、性質別に区分するのが一般的です。

現金出納帳

月	日	部門 (事業・管理)	勘定科目	摘要 (相手先)	収入	支出	残高
	
5	9	A 事業	謝金	講師謝金 (□□ □□)		10,000	132,500
5	12	B 事業	通信運搬費	切手		3,000	129,500
5	17	管理部門	消耗品費	事務用消耗品 (△商店)		3,000	126,500
5	19	管理部門	正会員受取会費	正会員費 (○□さん)	5,000		131,500
	

科目ごとに集計

活動計算書

平成 24 年 4 月 1 日～平成 25 年 3 月 31 日

科目	金額
I 経常収益	
1 受取会費	
正会員受取会費	...
...	...
経常収益計	...
II 経常費用	
1 事業費	
...	...
謝金	...
通信運搬費	...
2 管理費	
...	...
消耗品費	...
...	...



一方で、A 事業、B 事業、あるいは管理部門といったように、その支出がどのような目的で使用されたかという情報もやはり重要なものです。

ですから、例のように、どの事業か (あるいは管理部門か) を区分して、後々集計がしやすいようにしておきます。

そして、以下のように事業別に集計して注記に記載すれば、より分かりやすくなります。

事業別損益の状況

科目	A 事業	B 事業	...	事業部門計	管理部門	合計
I 経常収益						
1 受取会費						
正会員受取会費
...
経常収益計
II 経常費用						
...
謝金
通信運搬費
消耗品費



※活動計算書等の財務諸表の作成は、本来、複式簿記に基づいて仕訳帳、総勘定元帳を整えたうえで行うことを前提としていますが、ここでは、簡易な作成方法を記載しています。

問合せ先
神戸市 市民協働推進課
協働と参画のプラットフォーム
TEL : 078-322-6836