

A 非営利市民事業をサポートするハンドブック

経理ワーカーズ・コレクティブあれんじの
会計冊子をご活用ください

みてね。
裏面に目次が
あります



まだ持って
ないのがあるワ



No.1
“会計担当になっちゃた”



その1 (A5判 53頁)
会計ってなんだろう
¥500

会計とは？
仕訳って？
初歩の疑問に答えます



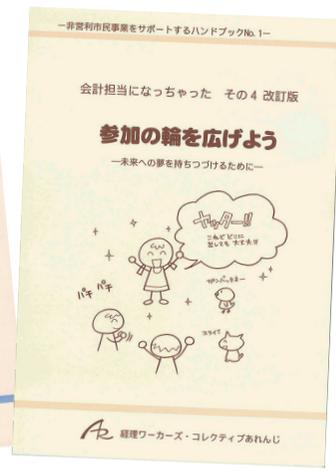
その2 (A5判 49頁)
まとめて、みんなに
報告しよう
¥500

ひと月まとめて
月次決算書を作る



その3 (A5判 71頁)
外に活動を広げよう
¥1,000

年間の決算書作成、
監査、“開業届”、
税務申告について



その4 (A5判 65頁)
参加の輪を広げよう
¥1,000

NPO 計算書
年末調整

No.2
“社会保障ってなんだろう”



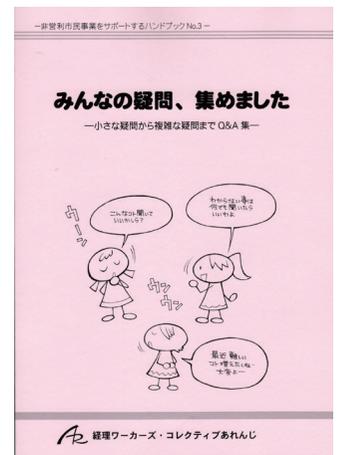
(A5判 73頁)
¥1,000

社会保険、
労働保険の基礎知識、
費用はどのくらい？



会計のこと
よくわかるワ

No.3
“みんなの疑問、集めました”



(A5判 73頁)
¥1,000

Q&A でいろいろな
疑問に答えます

非営利市民事業をサポートするハンドブック

No.1 会計担当になっちゃった

その1

1. 会計ってなんだろう？

会計の意味
出納帳は日記帳
「あったことをあったように」
おこづかい帳との違い
会計の3原則

2. 会計用語は難しい？

勘定科目を覚えよう
帳簿の名前を覚えよう
損益計算書
貸借対照表
収支計算書
仕訳ってなに？
3つの伝票

3. さあ、はじめましょう！

< 現金・預金の収支 >
入金があったら
出金したら
現金残高を調べるとき
残金が合わなかったら
預金口座に入金があったら
預金口座から出金したら
立替えて払った人からの請求
現金を預かったら

4. もう一歩進みましょう！

少しむずかしいかな？
前受金があったら
前払いしたら
事業収入が翌月に入金するとき
人件費を翌月支払うとき

その2

1. ひと月を振り返って、 確かめよう

2. 予算書と決算書

決算の意味
予算書はみんなの夢
決算書は現実

3. 月次決算書を作ろう

「NPO 法人なかよし」の概要(例)
予算書の確認

月次損益計算書の作成

月次貸借対照表の作成

言葉で説明

4. 年次決算書を作ろう

1年分の元帳の見直し
月次決算書から年次決算書を作る
参考資料作成

5. 帳票類をファイルしよう

伝票のファイル
領収書・納品書・請求書のファイル
出納帳・元帳のファイル



その3

会計タイムチャート

1. 監査を受けよう

監事の役割
監査までのタイムチャート
監査の準備
監査当日の用意
監査方法
監査報告書

2. 総会を開こう

3. 公的機関への届け出状況を 確認しよう

事業開始を届けることの意味
法人格を持つことに意味
法人税法の収益事業と非収益事業
公的機関届け出状況の確認

4. 確定申告書を書いてみよう

その前に①
その前に②
NPO 法人なかよしの確定申告準備
NPO 法人なかよしの確定申告書作成
法人税の納付

5. 「会社法」はどんな法律？



その4

1. NPO 法人が所轄庁へ提出する 決算書を作成しよう

正当な活動を、正当に表す決算書を作りましょう
損益計算書と収支計算書、
活動計算書とは？
NPO 法人が毎年作成しなければならない書類等
活動計算書の作り方
貸借対照表と財産目録の作成
2. 個人の決算書「年末調整」
年末調整とは
マイナンバー制度について
年末調整事務開始 その前に
年末調整事務 手順と必要書類説明
個人の確定申告
源泉所得税の過不足の清算と
会計処理

3. Q&A

貸借対照表の純資産
固定資産の申告
前年度繰越金の扱い
講師謝礼の源泉所得税について
役員の定期同額給与の扱い



No.2 社会保障ってなんだろう

1. 日本の社会保障

「社会保障」制度って何？
「社会保険」は社会保障の中核
5つの保険

2. 労働保険

労働者を守る労働者災害補償保険
仕事を失った人(失業者)を
助ける雇用保険

3. 社会保険

病気やけがの補助をする健康保険
老後の人生や障害状態になった時の
生活を助ける厚生年金保険
40歳になったら介護保険

4. 保障が受けられる時

労働保険はどんな時に使える保険？
社会保険はどんな時に使える保険？

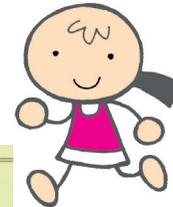
5. 保険加入の手続きと費用

労働保険加入はどうしたらいいの？
労働保険の費用はどれくらい？
社会保険加入はどうしたらいいの？
社会保険の費用はどれくらい？

6. 個人が加入手続きをする保険

国民健康保険
国民年金

7. その他の社会保障



No.3 みんなの疑問、集めました

第1章日々の会計処理の疑問

手元現金はいつ、どのように合わせるのか
現金出納帳を後でまとめて記帳するときの注意点
会計担当以外の人が現金を扱うときの注意点
過去の領収書を受取り、支払いをした場合の
現金の支出日はいつか

預金口座は、通帳があるのに
預金出納帳に書く必要があるか
事業収入が翌月に入金されたときの扱い方
人件費を翌月以降に支払うときの扱い方
仮払金と立替金の違いと清算方法

第2章決算書(月次決算・年次決算)

作成の疑問
損益計算書と執行率の意味
貸借対照表の見方・考え方
損益計算書と貸借対照表の関係
決算書の金額の確認方法
定例会(理事会・運営委員会)で
月次決算書を議題にする意味
会計帳簿類のファイルの方法



第3章年次決算書作成後の報告に関する疑問

決算終了後の公的書類提出チャート
監査は受けなくてはならないのか
積立金の立て方と取り崩し方
予算を考えるときの前年度繰越金の扱い
会計書類の保存期間

第4章源泉所得税とNPO法人会計の疑問

年末調整で還付金を個人に返金したとき
不足で個人から徴収したときの扱い
源泉所得税は給与を実際に支払ったときに預かる
講師謝礼から源泉所得税を預かったときの扱い方
人税法上の役員報酬と
NPO法人法上の役員報酬
「純資産の部」と「正味財産の部」の考え方

第5章固定資産に関する疑問とその他の疑問

固定資産とは
減価償却費の意味と経費にする時期
リース契約でも固定資産になるものがあるのか
固定資産の修理・修繕費用は
固定資産として扱うのか
固定資産税(償却資産税)申告書の扱い方
役員報酬の定期同額の意味
社会保険料預り金の預かり方と支払い方