

電子会計実務検定試験

1 級学習用資料

1. 電子会計情報の活用

電子会計情報とは、会計ソフトを利用して、コンピュータに記録された取引の記録で、データベース化によって、分類・集計が容易となったものである。

電子会計情報を分析することによって、企業の財務内容、経営成績、運転資金の現状を把握することができるとともに、将来の予測をすることができる。

(1) 資金管理会計

企業経営における資金とは、経営活動に必要な金銭やもとのことで、現金や預金だけに限らない。資金管理会計では、資金の現状を把握し、将来的に資金不足にならないように計画し、余剰資金を有効活用するための対策を考案する。

①実績資金繰り表

実績資金繰り表は、一定期間の現金預金の収支を分類集計し、資金の現状を把握するために作成するものである。

現金預金の収支は、事業収支、設備等収支、財務収支のように分類され、資金異常の原因などを分析するのに役立つ。

②キャッシュ・フロー計算書

キャッシュ・フローとは、現金の流れである。キャッシュ・フロー計算書は、現金預金の流れを「営業活動によるキャッシュ・フロー」、「投資活動によるキャッシュ・フロー」、「財務活動によるキャッシュ・フロー」に分類集計することにより、現金預金の増減原因を明らかにする財務諸表のひとつである。

営業活動によるキャッシュ・フローとは、事業と投融資から生じた本業の現金預金の流れである。

投資活動によるキャッシュ・フローとは、既存事業維持や新規事業のための設備投資、株式等への短期・長期の投資など、企業が将来に向けて投資している現金預金の流れである。

財務活動によるキャッシュ・フローとは、短期・長期借入れ、社債の発行、増資など資金調達の流れと、支払期限の到来した借入金の返済、配当金の支払い、有利子負債の圧縮、自社株購入などの分配の流れである。

キャッシュ・フロー計算書の作成方法には、直接法と間接法の2つの方法があり、それぞれ営業活動によるキャッシュ・フローの計算方法が異なる。直接法は、主要な取引ごとにキャッシュ・フローを分類してその総額を表示し、これらを加減して計算する。間接法は、税金等調整前当期純利益に減価償却費などの非資金項目を加算し、営業活動による資産および負債の増減額を加減して計算する。

(2) 部門管理会計

複数の営業部門を設けている場合には、それぞれの部門の経営成績を測定する必要がある。そのような場合に採用されるのが部門管理会計である。会計情報の集計単位である部門の設定は、経営成績の評価単位ごとに行われるため、必ずしも物理的な部門等と一致するとは限らない。

特定の部門にのみ発生する収益・費用を部門個別費、複数の部門に共通して発生する収益・費用や管理部門の経費のように部門との因果関係がはっきりしないものを部門共通費という。

部門共通費を一定の基準で各部門に分配することを配賦（はいふ）と呼び、その基準を配賦基準という。配賦基準によって、各部門の経営成績が大きく変動することがあるので、合理的に設定する必要がある。

(3) 予算管理会計

予算管理会計は、経営計画などにもとづいてあらかじめ予算を設定し、これと実績を比較することで、業績を評価・分析するために行われる。

将来の利益を予測するために、予測損益計算書を作成し、収益や費用についての予算を算定する。予算額と実績額との比較検討のために作成されるのが、予算・実績比較損益計算書である。

また、将来の資金収支を予測するために、収入や支出について予算を設定し、収支予算書が作成される。収入・支出の予測額と実績額との比較検討のために作成されるのが、予算・実績比較収支計算書である。

比較的短期間の収支予測を行うために、資金繰り予定表を作成する場合もある。

(4) その他の管理業務

電子会計情報を活用して、財務に関する管理業務に必要な情報を取得することもできる。

主な管理業務としては、現金・預金の管理、手形の管理、売掛金の管理、固定資産の管理、買掛金の管理、借入金の管理、リース資産の管理などがある。

2. 会計ソフトの導入・運用

中小企業における会計情報は、パソコン会計ソフトを利用して、電子データ化するのが一般的である。会計ソフトを新規に導入する場合には、いろいろな情報を初期設定する必要がある。すでに会計ソフトを導入している場合には、電子データを保護するため、パスワードを設定したり、定期的に電子会計データをバックアップする必要がある。取

引データは、キーボードから手入力するばかりでなく、他の業務ソフトやインターネットバンキング情報などからも取り込むことができる。

(1) パソコン会計ソフトの導入

新たにパソコン会計ソフトを導入する場合において、ソフトをインストールしてから取引データを入力できるようになるまでに、次のような情報を設定する必要がある。

①会社情報

会社情報としては、法人・個人の別、会社名等、会計期間、決算期数、製造業かどうかなどの会社の業種区分、中間決算等の有無、電子帳簿保存の適用を受けるかどうか、保存用会計ファイルの名称などがある。

法人・個人の別や業種区分によって、初期設定される勘定科目体系や出力帳票が異なる。このような情報や会計期間などは、運用後は変更できない場合が多いので、注意が必要である。

②消費税情報

消費税情報としては、課税事業者か免税事業者かの区分、本則課税か簡易課税かの課税方式の区分、本則課税の場合、個別対応方式か一括比例配分方式かの仕入税額控除方式の区分、税込経理方式か税抜経理方式かの経理処理の区分、消費税の端数処理方法、旧税率の適用の有無などがある。

消費税情報が適切に設定されていない場合には、消費税等が正しく集計されないことがある。

③勘定科目

勘定科目は、会社情報に応じて、標準的な勘定科目が設定されるが、必要に応じて、追加、訂正、削除をすることができる。

④補助科目

補助科目は、勘定科目の内訳を集計するための科目であり、必要に応じて設定する。たとえば、預り金勘定に源泉所得税、住民税、健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、従業員預り金などの補助科目を設定したり、地代家賃勘定に賃借物件ごとの補助科目を設定する場合がある。

補助科目を設定している場合、補助元帳や補助残高一覧表から、補助科目ごとの残高や集計金額などを確認することが可能となる。

補助科目が設定されていると、取引データの入力時に勘定科目のほかに補助科目も入力する必要がある。この場合、入力もれや入力誤りなどのミスが起こる確率が高くなる。また、補助科目を多用すると、取引データの入力やチェックに時間がかかり、作業効率が悪くなることもある。

⑤開始残高

開始残高とは、導入直前の勘定科目や補助科目の残高のことである。新設した事業

所の場合は、開始残高はなく、また、既存の事業所の場合でも、期首から導入する場合には、前期末残高を開始残高として登録するので、特に問題は発生しない。

既存の事業所が期中から導入する場合には、期首から導入直前までのデータをどのように取り扱うかが問題となる。前期末残高を開始残高として登録し、期首から導入直前までの取引データを会計ソフトに再入力するのは、作業量が大きくなる可能性が高く、現実的でない。一方、導入直前の勘定残高を開始残高として登録し、期首から導入直前までの取引データを入力しないときは、導入初年度は、消費税等の年間集計を会計ソフトで行うことができず、また、手書き帳簿と電子帳簿との両方が存在することとなるため、決算作業等が煩雑になる。

⑥その他の情報

部門別計算を行う場合には、部門を登録する必要がある。部門共通費の配賦基準を設定して、部門共通費の配賦を自動的に行う機能を持つ会計ソフトもある。

予算管理を行う場合には、予算登録をする必要がある。期中に補正予算を作成する場合もあるので、それに対応して、複数の予算額を設定することができる会計ソフトもある。

入力支援機能として、定型伝票や定型仕訳の登録、摘要の登録を事前に行うこともある。これらの情報の登録は、会計ソフト導入後においても随時行うことができる。

(2) パスワードによる会計データの保護

会計データを保護するために、パスワードにより会計データの利用者を制限することができる。たとえば、次の利用者の区分に応じ、それぞれに付与したパスワードによりログインした場合の制限設定を次のようにする。

①会計データ管理者

すべての機能を使用できるようにする。

②入力担当者

会計データの入力に必要な機能だけを使用できるように制限する。たとえば、会計データの入力・訂正・削除やチェックを行うための機能だけを使用できるようにし、勘定科目、補助科目、部門、消費税などの設定・更新機能は使用できないようする。

③経営管理者

試算表や経営分析表など経営に必要な帳票等の表示や印刷のみができるように制限する。入力・訂正・削除を禁止することで、操作ミスによる会計データの更新の可能性を排除することができる。

(3) 会計データのバックアップ

ハードウェアの障害等によって会計データが破壊されることに備えて、定期的にバックアップをとることが必要である。

最後にバックアップをとった時点から障害等の発生までの間に入力された会計データは復元することができない。バックアップをこまめにとることによって、最後のバックアップから障害発生までの期間を短くすることができ、復旧までの再入力作業量を少なくすることができる。

入力誤り等に気付かずに誤った会計データのバックアップを保存していた場合には、そのバックアップデータをリストアしても、誤ったデータを復元することになる。そのため、過去のバックアップデータは消去せず、複数保管することにより、入力誤り前の会計データまで戻って復元することが可能となる。

バックアップデータを複数保管する場合には、その管理が重要となる。バックアップデータの保管場所やファイル名のつけ方などについては、一定のルールを決めて、それにしたがって整然と行うことにより、障害時に迅速かつ適切に対応することができる。

(4) データ連携機能

販売管理ソフトや給与計算ソフトなどの業務ソフトから会計ソフトへ取引データを取り込む機能をデータ連携機能という。基幹業務ソフトが統合されている場合には、業務データは相互に連携しているが、パソコン業務ソフトの場合には、相互連携していない場合が多い。ここでは、パソコン業務ソフトで仕訳データを作成し、パソコン会計ソフトでそのデータを取り込むことをデータ連携機能としている。

次の例は、販売管理ソフトと会計ソフトの間のデータ連携機能とその留意点である。

①販売管理ソフトから取り込むことができるデータは、売上高情報（返品高情報を含む）、売掛金回収額情報、手形受取額情報である。

②販売管理ソフトが作成するデータの形式は、仕訳伝票形式（振替伝票形式）である。

③仕訳伝票の作成方法には、取引明細ごとに行う方法、一定期間の取引を合計する方法、得意先ごとに集計する方法などがある。

④会計ソフトにおいても得意先情報の管理を行おうとするときは、売掛金勘定に得意先ごとの補助科目を設定し、販売管理ソフトの得意先情報と一致させておく必要がある。なお、得意先情報と補助科目が異なるなどのイレギュラーな処理に対応するために、会計ソフトで得意先情報を補助科目に変換するためのマッチングリストを作成することがある。

⑤データ連携は、通常月1回月末に行う。データ連携を行った後で、販売管理ソフトですでに連携した取引データに対して更新があった場合には、再度データ連携作業を行わなければならない。この場合、すでに取り込まれた仕訳伝票は削除する必要がある。

決算においては、締め日から決算期末までの取引を集計して取り込まなくてはならないので、連携するデータを特別に作成する必要がある。

⑥販売管理ソフトで作成された売掛金の回収データが実際の入金データと異なっていないかどうかを確認する必要がある。この照合のために、取引先ごとに次のような通過勘定（売掛金回収勘定）を設けてチェックするなどの方法がある。

- ・販売管理ソフトで作成する売掛金回収の仕訳

(借)	売掛金回収勘定	×××	(貸)	売掛金	×××
	A社			A社	

- ・会計ソフトで作成する売掛金回収の仕訳

(借)	普通預金	×××	(貸)	売掛金回収勘定	×××
				A社	

※データ連携が正しく行われていれば、売掛金回収勘定残高はゼロになる。

(5) インターネットバンキングからのデータ取り込み

インターネットバンキングを利用している場合には、預金口座の入出金データを会計ソフトに取り込むことができる。ただし、次の点について留意する必要がある。

①取引日付や取引金額は、そのまま使用することができるが、摘要は主に取引先名であるため、会計ソフトに取り込む際には、取引内容等に変更する必要がある。また、取引先名はカタカナであることが多いため、これを取り込む場合には、必要に応じて漢字等に変換する必要がある。

②取引金額が入金（預入れ、振込み入金など）か出金（引出し、振替、振込みなど）かにより、預金勘定が借方・貸方のどちらに発生するかを判断することになる。

③預金口座の入出金データからは、預金勘定の相手勘定科目を判断することができない。取引先名や金額などから取引を推測して相手勘定科目を決定する必要がある。会計ソフトの学習機能などを利用して、過去に発生した同様の取引から仕訳データを推測することができる。

3. 電子会計データの電子保存と公開

国税に関する帳簿書類は、紙による保存が原則であるが、電子帳簿保存法により、電磁的記録による保存が認められている。

会社法は、株式会社は定時株主総会の終結後遅滞なく、決算の公告を行わなければならないと定めている。決算公告は、会社の計算書類を公開することにより、株主や債権者などの利害関係者を保護することを目的としている。決算公告の方法には、官報や日刊新聞紙に掲載する方法と電子決算公告による方法があり、原則として、会社が定款に定めることとになっている。

(1) 電子帳簿保存法

電子帳簿保存法は、国税に関する帳簿書類の全部または一部の電子データによる保存を認めた法律である。ここで、帳簿とは、仕訳日記帳、総勘定元帳、補助元帳などをいい、書類とは、棚卸表、貸借対照表および損益計算書などの決算関係書類、注文書、契約書、送り状、領収書、見積書などをいう。

①電磁的記録による保存

国税に関する帳簿書類は、一定の要件のもとに、電磁的記録の備付けおよび保存をもってその帳簿の備付けおよび保存に代えることができることとされている。

電磁的記録とは、電子的方式、磁氣的方式、その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、コンピュータによる情報処理の用に供されるものをいう。具体的には、フロッピーディスク、コンパクトディスク、磁気テープ等の記録媒体上に、情報として使用できるものとして、情報が記録・保存された状態にあるものをいう。

②COMによる保存

国税に関する帳簿の全部または一部について、一定の要件のもとに、その電磁的記録の備付けおよびCOM（電子計算機出力マイクロフィルム）の保存をもってその帳簿の備付けおよび保存に代えることができることとされている。

COMとは、電子計算機を用いて電磁的記録を出力することにより作成するマイクロフィルムをいう。

③スキャナによる保存

国税に関する書類（決算関係書類を除く）の全部または一部について、一定の要件のもとに、スキャナにより電磁的記録に記録する場合は、その保存をもってその書類の保存に代えることができることとされている。

④電子取引

電子取引を行った場合には、一定の要件のもとに、その電子取引の取引情報に係る電磁的記録を保存しなければならないこととされている。

ただし、一定の要件のもとに、その電磁的記録を出力することにより作成した書面またはCOMを保存する場合は、この限りではないとされている。

電子取引とは、取引情報（注文書、契約書、送り状、領収書、見積書など）の授受を電磁的方式により行う取引をいい、いわゆるEDI取引、インターネット等による取引、電子メールにより取引情報を授受する取引（添付ファイルによる場合を含む）、インターネット上にサイトを設け、そのサイトを通じて取引情報を授受する取引等が含まれる。

(2) 電子決算公告

会社法にもとづいて、株式会社が計算書類をインターネット上で公開することを、電子決算公告という。

①電子決算公告する計算書類の種類と公開の期間

貸借対照表（大会社は、貸借対照表と損益計算書）を定時株主総会の終結の日以後5年間公開する。

②電子決算公告の手続き

- ・電子決算公告するURLを取得（決定）する。
- ・取締役会で計算書類の公告方法を電子公告に変更する旨の決議をする。
- ・定款で決算公告方法を電子公告とする旨を定める。（URLまで記載する必要はない。）
- ・計算書類の公告方法の変更と、貸借対照表等が掲載されるホームページのURLを登記する。
- ・定時株主総会で承認された貸借対照表等を画像処理して登記したホームページに掲載する。

③決算公告以外の公告を電子公告する場合との違い

決算公告以外の公告（合併や解散の公告など）を電子公告する場合には、公告期間中に電子公告が適法に行われたかどうかについて、法務大臣の登録を受けた調査機関の調査を受けなければならないが、電子決算公告の場合には、電子公告調査機関の調査の必要がない。

④官報や日刊新聞紙に掲載する場合との比較

官報等による決算公告の場合は、掲載料金が高額であるのに比べ、電子決算公告の場合は、無料あるいは低額である。

官報等による決算公告の場合は、貸借対照表の要旨のみの公告で足りるが、電子決算公告の場合は、貸借対照表等そのものを公告しなければならない。

⑤EDINETとの関係

金融商品取引法の規定により有価証券報告書等を提出する場合には、EDINET（Electronic Disclosure for Investors' NETwork）と呼ばれる電子開示システムを使用しなければならない。

この方法により有価証券報告書を公開している株式会社については、会社法に規定する決算公告の義務がない。

4. 電子申告・納税システムの理解

インターネットを利用した電子申告・納税システムには、国税に関する一定の手続きを行う国税電子申告・納税システム（e-Tax：イータックス）と地方税に関する一定の手

続きを行う地方税ポータルシステム（eLTAX：エルタックス）がある。

（１）国税電子申告・納税システム（e-Tax）

①利用できる手続き

- ・所得税および復興特別所得税（死亡した場合のいわゆる準確定申告を除く）、贈与税、法人税、地方法人税、消費税（地方消費税を含む）、復興特別法人税、酒税および印紙税に係る申告
- ・インターネットバンキングやATMを利用したすべての国税の納付、事前に登録した預金口座から納税するダイレクトバンキングによる納付
- ・青色申告の承認申請、納税地の異動届、電子納税証明書の交付請求、法定調書の提出などの申請・届出等

②利用できる者

- ・国税に関する税務関係の手続きを行う納税者
- ・納税者から依頼されて国税に関する税務手続きの代理をする税理士および税理士法人など

③利用のために必要なもの

- ・利用者識別番号等の取得
- ・パソコンとインターネットが利用できる環境
- ・電子署名用の電子証明書（電子証明書がICカードで発行される場合には、ICカードリーダーライター）
- ・e-Taxを利用するためのソフトウェア（e-Taxソフト）

（２）地方税ポータルシステム（eLTAX）

①利用できる手続き

- ・法人都道府県民税、法人事業税、法人市町村民税、固定資産税、個人住民税などの申告
- ・インターネットバンキングやATMを利用した法人都道府県民税、法人事業税、法人市町村民税、固定資産税、個人住民税などの納付
- ・法人設立届、異動届、申告書の提出期限の延長の承認申請などの申請・届出

②利用できる者

- ・地方税に関する税務関係の手続きを行う納税者
- ・納税者から依頼されて地方税に関する税務手続きの代理をする税理士および税理士法人など

③利用のために必要なもの

- ・利用者IDの取得
- ・パソコンとインターネットが利用できる環境

- ・電子署名用の電子証明書（電子証明書が I C カードで発行される場合には、I C カードリーダー）
- ・eLTAX を利用するためのソフトウェア（P C desk など）

5. 企業会計以外の会計システムの理解

企業会計以外の会計には、公益法人会計、社会福祉法人会計、学校法人会計、NPO 法人の会計などがある。

（1）公益法人会計

学術、技芸、慈善その他の公益に関する事業を目的として設立された法人のうち、公益認定等委員会から公益認定を受けた法人を公益社団法人または公益財団法人（以下、「公益社団法人等」という）という。一方、公益認定を受けていないが、主として非営利事業を目的として設立された法人を一般社団法人または一般財団法人（以下、「一般社団法人等」という）という。なお、いずれの法人も、収益事業や共益事業を行うことが認められている。

公益法人会計は、公益法人会計基準に準拠して、これらの法人が行う会計である。

①会計の目的

公益法人の運営が健全に行われているかどうかを利害関係者に報告すること。

②税制上のメリット

公益社団法人等は、原則として、法人税、法人事業税、法人住民税など（以下、「法人税等」という）が課税されない。ただし、収益事業に対しては、法人税等が課税される。

一般社団法人等は、公益性の高い非営利型法人とその他の法人に区分され、非営利型法人については、公益社団法人等と同様に取り扱われる。その他の法人は、株式会社と同様に課税が行われる。

公益目的の事業の用に供される一定の固定資産には、固定資産税が課税されない。

③財務諸表等

公益社団法人等または一般社団法人等（以下、「公益法人等」という）が作成する財務諸表は、貸借対照表、正味財産増減計算書、キャッシュ・フロー計算書である。ただし、キャッシュ・フロー計算書を作成するのは、一定規模以上の大法人に限定される。

正味財産増減計算書は、株式会社における損益計算書のような性格を持つ。

財務諸表には含まれていないが、予算管理を重視する公益法人会計にあつては、収支予算書が重要な計算書類として作成される。

④基本財産と特定資産

法人の運営基盤となるもので、法人が基本財産として定めた土地や建物、定期預金や国債などは、基本財産として、貸借対照表上区分表示される。

退職給付資金や特別修繕資金など特定の目的のために積み立てた定期預金などは、特定資産として、貸借対照表上区分表示される。

⑤正味財産

資産から負債を控除した差額である純資産を公益法人会計では、正味財産と呼ぶ。

正味財産は、通常の事業活動から生じた一般正味財産と、寄付金などの受贈益を源泉とする指定正味財産に区分される。

⑥資金の考え方

公益法人会計では、資金の範囲を現金預金に限定せず、プラスの資金として、未収金、短期貸付金などの流動資産を、マイナスの資金として、未払金、預り金、短期借入金などの流動負債を、その範囲に加えている。

(2) 社会福祉法人会計

社会福祉法人とは、社会福祉事業を目的として社会福祉法により設立された公益法人である。社会福祉事業は、生活福祉、児童福祉、障害者福祉、老人福祉など多岐にわたる。

社会福祉法人会計は、社会福祉法人会計基準に準拠して行われる会計である。

①会計の目的

社会福祉法人の運営が健全に行われているかどうかを利害関係者に報告すること。

②税制上のメリット

社会福祉法人は、原則として、法人税等や消費税等が課税されない。ただし、収益事業に対しては、法人税等が課税される。

社会福祉事業の用に供される一定の固定資産には、固定資産税が課税されない。

③財務諸表

社会福祉法人が作成する財務諸表には、資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表がある。事業活動計算書は、株式会社における損益計算書のような性格を持つ。

社会福祉法人会計では、法人全体を社会福祉事業、公益事業、収益事業に区分している。さらに、それぞれの事業を拠点区分ごとに区分し、さらに各拠点をサービス区分ごとに区分している。したがって、財務諸表は、それぞれの区分ごとに作成し、法人全体、事業区分、拠点区分ごとにそれぞれ内訳書を作成することになる。

④基本財産

法人の運営基盤となるものとして定款に基本財産として定めた土地や建物などは、基本財産として、貸借対照表上区分表示される。

⑤基本金

社会福祉法人には、出資の概念がないため、基本金は、企業会計における資本金とは異なる。社会福祉法人設立時などに基本財産を取得する目的で寄付された金銭や補助金、あるいはこれらの財産の取得に係る借入金の元本の返済にあてるために寄付された金銭や補助金などを基本金という。基本金は、純資産に分類される。

⑥資金の考え方

社会福祉人会計では、資金の範囲を現金預金に限定せず、プラスの資金として、未収金、短期貸付金などの流動資産を、そしてマイナスの資金として、未払金、預り金、短期借入金などの流動負債を、その範囲に加えている。

(3) 学校法人会計

学校法人とは、私立学校の設置を目的として私立学校法により設立された公益法人である。

①会計の目的

学校法人の経営について、社会にわかりやすく説明すること。

②税制上のメリット

学校法人は、原則として、法人税等が課税されない。ただし、収益事業に対しては、法人税等が課税される。

教育の用に供される一定の固定資産には、固定資産税が課税されない。

③計算書類

学校法人が作成する計算書類には、資金収支計算書、資金収支内訳表、人件費支出内訳表、活動区分資金収支計算書、事業活動計算書、事業活動計算書内訳表、貸借対照表、固定資産明細表、借入金明細表、基本金明細表がある。

貸借対照表は、固定性配列法を採用している。

④特定資産

減価償却引当特定資産、基本金引当特定資産、退職給与引当特定資産など用途が特定されている預金や有価証券などは、特定資産として、貸借対照表上区分表示される。

⑤基本金

学校が事業計画にもとづき永続的に維持する校地、校舎、設備などの取得資金として自己財源から支出した金額の合計額などを基本金という。

たとえば、教育用備品 50 万円を分割払いで購入し、そのうち、本年度 10 万円を支払ったとする。この場合の仕訳は、次の通りとなる。

(借)	教育用機器備品	500,000	(貸)	現金預金	100,000
				未払金	400,000
(借)	基本金繰入額	100,000	(貸)	基本金	100,000

翌年度に残金のうち、200,000円を支払ったとすると、仕訳は次のとおりとなる。

(借) 未払金	200,000	(貸) 現金預金	200,000
(借) 基本金繰入額	200,000	(貸) 基本金	200,000

固定資産の取得資金のほか、将来固定資産の取得に充てるべき金銭、奨学基金などを基本金としている。基本金は、純資産に分類される。

⑥資金の考え方

学校法人会計では、資金の範囲を現金預金に限定している。したがって、資金収支計算書の翌年度繰越支払資金残高は、貸借対照表の現金預金残高に一致する。

(4) NPO法人の会計

NPO (Non-Profit Organization) 法人とは、不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的とする特定非営利活動を行うものとして、特定非営利活動促進法によって設立された特定非営利活動法人をいう。

①会計上の目的

NPO法人の運営が健全に行われているかどうかを利害関係者に報告すること。

②税制上のメリット

NPO法人は、原則として、法人税等が課税されない。ただし、収益事業に対しては、法人税等が課税される。

③計算書類

NPO法人の計算書類は、活動計算書および貸借対照表である。

計算書類の作成については、会計基準がないので、通常は、公益法人会計基準などに準拠して作成するが多い。したがって、基本金や資金の考え方も公益法人等と同様である。