

Q 寺院における日常の会計処理はどのように行えばよいのですか？簡単な方法を教えてください。

A 小規模予算での簡単にできる会計処理について説明しましょう。

一般的に会計は次のような手順によって処理が行われます。

① 金銭の出入りを記帳する

寺院会計はほとんどすべて金銭の収入支出と言つてよく、したがって収支を金銭出納帳に記録すること、しかも漏れなく正確に記録することが最初であり最後であるといつても過言ではありません。

② 収入支出を科目別に分類する

前回の予算の説明で述べたように、収入に關しても支出に關しても科目が設定されていますが、実算においても内容を判断した上

で科目別分類（仕訳ともいう）を行います。

③ 科目別に分類された金額を集計する

科目別に集計する場として「勘定口座」を設けるのが一般的ですが、簡便法もあります。

④ 全科目を集計する

集計された科目別金額を収入の部と支出の部に分け、一表にまとめ全科目の集計を行います。通常、試算表と称する表を作ります。

以上を要約すると次のようになります。

出納帳の記録（記帳） ↓ 科目別分類（仕訳）

↓ 科目別（勘定口座別）集計 ↓ 総集計（試算

表）

各手順について具体的に説明します。

① まず出納帳の記入は家計簿の記録とまったく同様で、入金（入金欄（左側））、出金は出金欄（右側）に記入します。残高欄には当日の最終残を記入するのですが、当日残高は（前日残高 + 当日入金 - 当日出金）当日残

高）として計算されます。帳簿上の残高が実際の金銭と合致すれば記録に漏れがなく、かつ計算に誤りがなかったと言うことであります。ゆえに寺院の金銭を家計のお金と決して混在しないよう区分管理することこそが、

寺院会計の第一条件と言えましょう。

② 科目別分類とは、収入支出の金額に科目名を付けることです。出納帳の摘要欄に科目名を記入するのが一般的ですが、科目名に一連番号を付け、その番号を出納帳に記入すれば簡単です。例えば布施収入の科目を①とおけば、布施の入金にはすべて①を数字の末尾に付けるだけで科目別分類ができます。

（例）七月一日 ○○家月参り布施 五千元①

③ 科目別集計を行うには表1のように口座を設け、出納帳から移記すると簡単にできます。各科目について表1のような口座を設けて月計を出せば、年間の累計も計算しやすくなります。

④科目ごとの合計金額をすべて集め試算表を作るにもいろいろなやり方がありますが、簡単で見やすく、しかも決算にもすぐに役に立つ一覽表を作る方法について述べてみましょう。

表2のように縦に収入科目と支出科目と区分して並べます。横には毎月の科目ごとの合計額を十二カ月分記入し、年間合計を算出できるように表を作ります。科目には番号を付しておきます。

収入の部の最下段に前月繰越金(月初の現金残高)を記入し、それを含めて収入合計(A)を算出します。支出の部にも同様に月末繰越金(月末の現金残高)を加え、支出合計(B)を算出します。(A)と(B)とは計算に誤りがない限り金額が一致します。これを毎月繰り返し、一年経過後右端の合計欄に各科目の年間合計額を記入しますと、当年度の収支計算書の原型が完成することになります。

(税理士法人ゆびすい

宗派顧問税理士 佐久間 進)

このコーナーでは皆様からのご質問を募集いたします。寺院会計・税務に関するどんなご質問でも結構ですので、書簡、FAXまたは電子メールにてどしどしお寄せください。皆様からのご質問をお待ちしております。質問のあて先、お問い合わせは所務部へ財務担当まで。

〒600-8501

京都市下京区堀川通花屋町下ル

浄土真宗本願寺派宗務所内

所務部へ財務担当へ

TEL 075-371-5181(代)

FAX 075-351-1211

メールアドレス

zeimusoudan@hongwanji.or.jp