

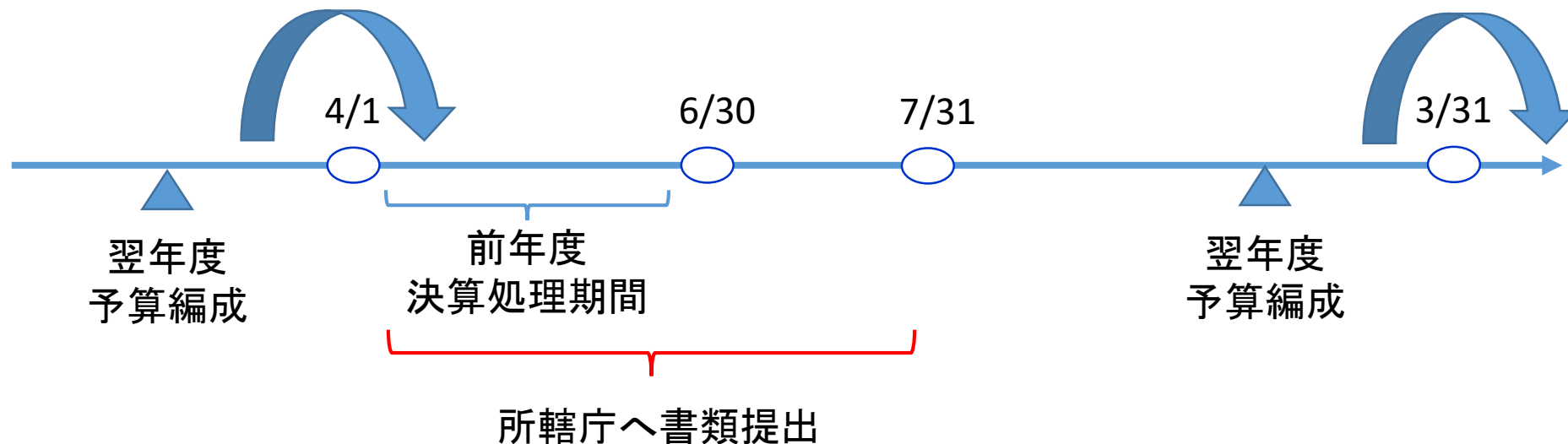
実務編

5. 会計事務の流れ

～まずは全体像から～

例: 事業年度が4月1日～3月31日の法人の場合(収益事業は営んでいない)

この3ヶ月間で、前年度の総まとめをすることを「決算」といいます。



5. 会計事務の流れ

～会計処理における手順～

日々の取引については、記録を残していくことが大切です。
ここでは、作業手順を確認し、どのように記録を残していくか見ていきましょう。

①取引の発生(証憑書類の整備)



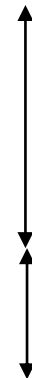
②会計伝票(帳簿)の作成
(現金出納帳・預金出納帳・予算管理簿、その他の補助簿)



③月別科目別収支集計表の作成・集計



④収支計算書、財産目録の作成



月次処理

年次処理

「月次処理」は日々及び月末締め毎月の処理の事を言います。

「年次処理」は会計年度終了後の処理の事を言います。

備え付け書類は、この流れの通り、日々の取引の正確・確実な記録が必要になってきます。

5. 会計事務の流れ

～手順の内容 1～

①取引の発生(証憑書類の整備)

収入・支出においては、それぞれ取引があったという事実が存在します。
例えば、過去帳やカレンダーでのお参りの記録(布施収入など)や支払いに関するレシートなど。
これらを整理し、記録として残していく作業が必要です。

②会計伝票(帳簿)の作成

(現金出納帳・預金出納帳・予算管理簿、その他の補助簿)

現金出納帳・預金出納帳は、入出金の都度記入し、前日残高に当日の入出金を加減算し、当日残高を計算します。

このうち、現金については出納帳と実際有高が一致している事を確認します。

簿記の知識のある宗教法人については、これらの出納帳から仕訳帳や総勘定元帳の作成も行っていきます。

税務調査においては、これらの書類が整備されているかどうかで、その後の調査結果に大きく影響するため、帳簿の作成はしっかり行っていきましょう。

5. 会計事務の流れ

～手順の内容 2～

③月別科目別収支計算表の作成・集計

前掲②で作成した、現金出納帳・預金出納帳を基に、各勘定科目別に集計します。月別に並べることで、科目の推移を視覚的に捉えることができます。また、予算管理に役立てることができます。**科目の間違いや金額の転記ミスも発見することができます**ので、可能な限り月別科目別集計表の作成を行いましょ

④収支計算書、財産目録の作成

収支計算書は月別科目別集計表が作成されていれば、その合計を転記する事で作成が可能です。逆に作成していなければ、一年分の科目別集計をしなければなりません。

財産目録については、宗教法人で所有している財産を記載する必要があるため、**通帳記帳や必要に応じ、残高証明の取得**を行います。また、年度途中で購入した車や備品などの**固定資産**についての**確認**をする必要があります。

なお、財産目録については、負債(借入金や預り金など)の記載も必要になるため、銀行や住職からの借入がある場合は、期末残高の確認もしっかり行いましょう。

5. 会計事務の流れ

～番外編～

減価償却の考え方について

宗教法人においては、減価償却の会計処理を行うかどうかはそれぞれ宗教法人の選択に委ねられています。理由としては、通常の企業と違い経営成績の判断の必要性が乏しい為です。また収支計算書の作成は資金項目に限ったもので、減価償却のような非資金項目は記載の必要性がありません。

一方、収益事業を行っている法人などは損益計算が必要となる為、減価償却が必要です。

賃金台帳の作成について

宗教法人に勤務する方であれば、宗教法人から支払われる金銭は給与として課税されます。この給与については、労働基準法にて賃金に該当し、賃金台帳を整備することになっています。賃金台帳には、労働基準法施行規則にて

①氏名②性別③賃金計算期間④動労日数⑤労働時間数⑥延長時間数、休日労働時間数、深夜労働時間数⑦賃金の種類(基本給、手当など)ごとの金額⑧賃金の控除額(所得税など)を記載する事になっています。近年では労働基準監督署の調査も多くなっています。賃金台帳の整備についても、一度見直ししてみるのも良いと思われます。

6. 予算

～予算の管理・編成について～

宗教法人の予算は、宗教活動の具体的な計画を実現するため、1年間の収入と支出を見積もって、勘定科目と金額により表示します。

予算に関する事項は規則の記載事項となることから、適正に予算を編成し執行することが必要になります。

① 予算編成(代表役員が原案を作成)



② 責任役員会等の議決で決定(当初予算)



③ 予算の変更(予備費の使用・流用・補正などの調整)



④ 補正予算の責任役員会等の決議(補正予算)

事業年度開始前まで

年度途中の都度

責任役員会等での議決で、代表役員(業務執行役員)に宗教法人活動における経費の支出の権限を付与する意味合いがあります。予算決議がなければ、宗教法人の支出における契約の都度責任役員の合議が必要となります。予算の承認は事業収支の把握以外にこのような大きな意味がありますので、法人規模の大小などの理由によって予算編成の手続きを省略すべきではありません。

7. 会計処理の注意点

1, まず個人と法人の区別をはっきりする

宗教活動に従事するのは多くの場合、代表役員とその家族が考えられます。宗教法人の活動に従事されている方は私生活を切り売りしながら、毎日を過ごしていると思います。

日々の生活と宗教活動を明確に区別することは難しいかもしれませんが、経費や固定資産の使用に関しては使用実態などを考慮して、区別することが大切です。(按分処理)また、経費の立替などがあつた際も、法人と精算するなどの日頃から処理する習慣をつけていくようにしましょう。

2, 次に、漏れなく記帳する

宗教法人の会計でよく見受けられるのは、下記のような項目です。

税務調査でよく指摘され、追徴税額の対象となるのは・・・

収入の漏れ→現金で頂いたお布施を記帳忘れし、個人で使用してしまっていた。

支出の間違い→本当は個人で使用するための経費を、宗教法人で支払い、個人と精算するのを失念していた。

7. 会計処理の注意点

収入についての記録をしっかりと行い処理する

宗教法人においては、布施や懇志による収入以外に、仏具販売やお賽銭など宗教活動に関するものや、保険給付などの宗教活動以外の収入もあるケースも考えられます。

収入に関しては、宗教法人に帰属するものをしっかりと計上することに留意し、お布施などの**金額や入金日付**などしっかりと帳簿に記録することが大切です。

支出の対象を明らかにして処理する

支出に関しては、宗教活動上の直接的な経費のほか、会議費・火災保険等の運営・維持管理に必要な経費、人件費などがあります。

経費処理できるかどうかにおいては宗教活動と密接に関わるかどうかの判断をしながら、取引相手先から発行される証憑書類(レシートや領収書など)を確実に保管することが大切です。また、公共交通機関などの利用に伴う経費の場合には、**移動した経路や利用区間などの記録を行う**ことで、精算した旅費交通費の正当性を証明することができますので、そのような経費処理に関する追加記録を行うように心がけましょう。

演習問題

演習問題を通じて、日々の記帳作業から 収支計算書の作成まで実際にしてみましょう！

入金伝票 No. 年 月 日 承認印 係印

コード 入金先 様

勘定

出金伝票 No. 年 月 日 承認印 係印

コード 支払先 様

勘定科目	摘要	金額		
合計				

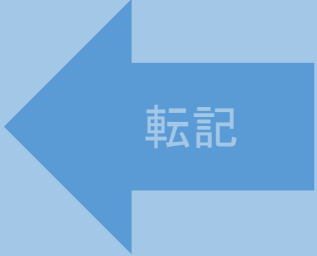
コード 号



金銭出納帳

年 月 日
年 月 日

40R 7-51 HOKUYO



演習問題の前に...

毎日は入金伝票と出金伝票に記載するだけでOKです。
出金伝票の裏にレシートを貼り付けると証憑紛失を予防することができます。
出納帳への転記は、毎日行うことができれば理想です。

○ 入金伝票 No. _____ 承認印 _____ 係印 _____
年 月 日 _____

コード	入金先	様
勘定科目	摘要	金額

○ 合計

コクヨ 9-1

○ 出金伝票 No. _____ 承認印 _____ 係印 _____
年 月 日 _____

コード	支払先	様
勘定科目	摘要	金額

○ 合計

コクヨ 9-2

年 月 日	摘 要	収入金額	支払金額	差引残高

日付と摘要を写し、
金額は「金額」欄に
それぞれ転記する。

慣れてくれば、伝票を
省略して、日々の入出
金を直接出納帳へ記載
してもOKです。その際、
現金を数え、差引残高
を常に合わせておしま
しょう。

演習問題の前に・・・

～手許に用意しましょう（預金）～

基本的には、銀行取引の場合、入金伝票・出金伝票は使用しません。取引が通帳に記載されているため、余白にメモを残すようにします。そして、出納帳と同じように、「銀行勘定帳」に転記します。慣れてくれば、通帳にすべて記載し、銀行勘定帳を書かない方もおられます。ただし、銀行から現金を引き出したときは、「入金伝票」を書き、逆に銀行に預け入れたときは、「出金伝票」を書きましょう。



ゆうちょ銀行HPより

年月日	摘要	印	小切手書券	預入金額	引出金額	借入	差引残高

演習問題

	記載する帳面	日付	取引内容
①	現金帳	6月3日	門徒A家より布施収入100,000円を現金で受け取った。
②	現金帳	6月5日	法要費32,400円を花屋Bへ現金で支払った。
③	現金帳／預金帳	6月13日	現金300,000円を普通預金へ預け入れた。
④	預金帳	6月15日	事務費(電気代)21,600円が普通預金より引き落とされた。
⑤	預金帳	6月20日	宗教活動用のスクーター代金162,000円を、バイク屋Cより銀行振込により購入した。
⑥	預金帳	6月25日	住職の6月分給料386,730円を銀行振込で支払った(総額400,000円、所得税13,270円)。
⑦	預金帳	6月25日	修繕積立として定期積金に50,000円を自動振替により積み立てた。
⑧	現金帳	6月30日	令和5年1月分から令和5年6月分の源泉所得税128,628円を現金で納付した。

演習問題 前月繰越と入金の書き方

6月1日 金庫には前月から繰り越された50万円が入っていた。

6月3日 門徒Aより布施収入100,000円を現金で受け取った。

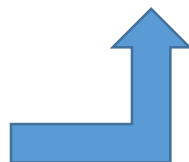
○ 入金伝票 No. _____ 承認印 _____ 係印 _____
R5 年 6 月 3 日

コード	入金先	門徒A 様	
勘定科目	摘要	金額	
お布施	6月分	100,000	
合計		100,000	

コクサ 7-1

金銭出納帳

5年 月日	摘要	収入金額	支払金額	差引残高
6 1	前月繰越			500,000
6 3	門徒Aより布施	100,000		600,000
6 5	仏花 花屋B		32,400	567,600



演習問題 出金の書き方

6月5日 花屋Bで仏花を購入し、32,400円現金で支払った。

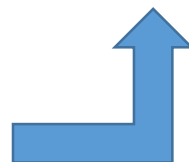
○ 出金伝票 No. _____ 承認印 _____ 係印 _____
 R5 年 6 月 5 日

コード	支払先	花屋B	様
勘定科目	摘要	金額	
法要費	仏花	32,400	
合	計	32,400	

コクヨ 7-2

金銭出納帳

5年 月日	摘要	収入金額	支払金額	差引残高
6 1	前月繰越			500,000
6 3	門徒Aより布施	100,000		600,000
6 5	仏花 花屋B		32,400	567,600



演習問題 資金移動の書き方

6月13日 現金300,000円を普通預金へ預け入れた。

○ 出金伝票 No. _____ 承認印 _____ 係印 _____
 R5 年 6 月 13 日


コード _____ 支払先 **ゆうちょ銀行 様**

勘定科目	摘要	金額
普通預金	資金移動	300,000
合	計	300,000

コクヨ 7-2

金銭出納帳

5年 月日	構 要	取入金額	支払金額	差引残高
6 1	前月繰越			500,000
6 3	門徒Aより布施	100,000		600,000
6 5	仏花 花屋B		32,400	567,600
6 13	資金移動		300,000	267,600



演習問題 預金の書き方

サンプル

普通預金 (兼お借入明細) 7

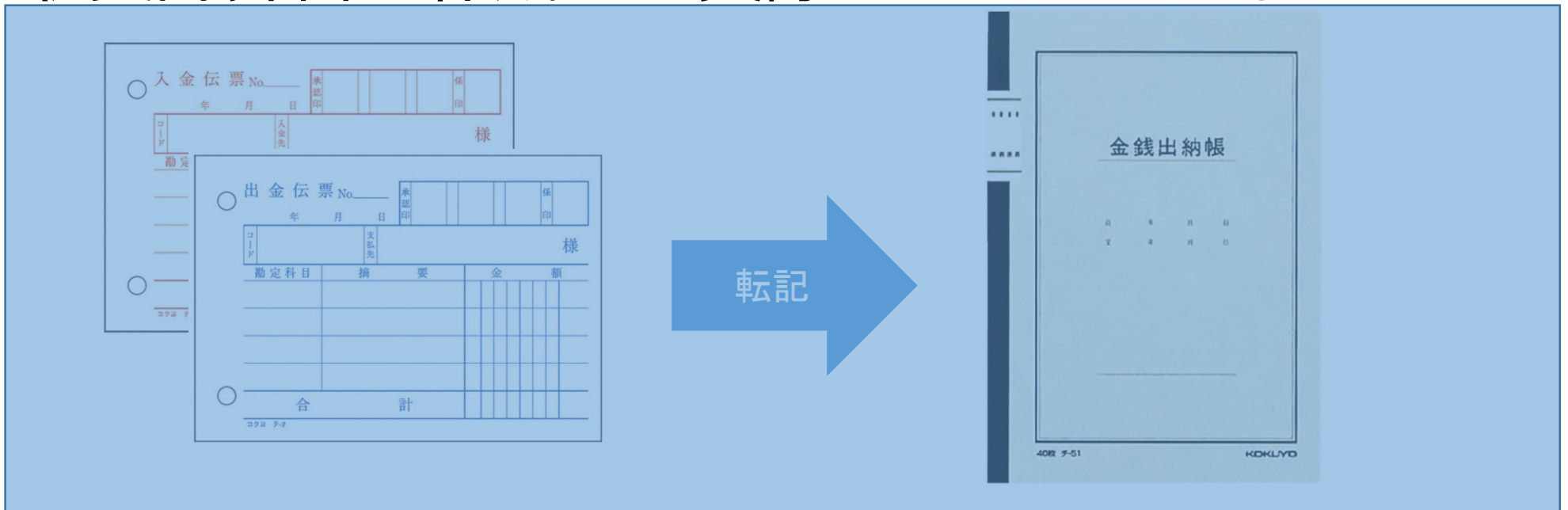
年月日	摘要(お客様メモ)	お支払金額	お預り金額	差引残高(お借入残高)	記号・店番号
20-623				*256,664*	001
20-623	投信積立	*40,000		*216,664*	RT001
20-624	払2		*11,370		LT
20-624	振替 I N B	*10,000	ス*キ イ*ウ	*218,034*	RT001
20-625	振込 I N 1	*10	ト*マ*ウ	*218,024*	RT001
20-626	カ*ト (CVA1)	*10,000		*208,024*	QT001
20-627	口座振替 4	*13,800			RT
20-627	口座振替 3	*32,340			RT
20-627	口座振替 4	*99,300			RT
20-627	カ*ト	*60,000		*2584*	QT001
20-630	払2		*7,020		LT
20-630	払	*3,609			RT
20-630	振替 I N B	ス*キ イ*ウ	*20,000		LT
20-630	カ*ト /BANCS	*20,000	ト*イ*ス*ト*モ*キ*ン*ウ		QT
20-630	手数料	*105			QT
20-630	振込 I N 1	*3,800	ト*マ*ウ	*2090*	RT001
20-7-1	振替 I N B	ス*キ イ*ウ	*50,000		LT
20-7-1	口座振替 3	*50,000		*2090*	RT001

通帳を見ていただき、**摘要欄**を見ても、何のことかわからないもののみ、読みやすい字でメモを書きます。

通帳は金銭出納帳と異なり、「入金」「出金」が逆に配置されていますので、注意してください。

三菱UFJ銀行HPより

演習問題を通じて、日々の記帳作業から 収支計算書の作成まで実際にしてみましよう！



収支
計算書

転記

転記

収支
内訳表

演習問題 勘定科目

収支内訳表に転記するためには、勘定科目を理解しなければなりません。宗教法人の中身を正しく知るためには、正しい勘定科目を毎年継続して使用することが大切です。

しかし、すべての勘定科目を覚え、使い分ける必要はありません。
ここを抜ければ、収支計算書完成まであと一歩！！

今から申し上げる3つのポイントを
覚えておけばOKです！！

演習問題 勘定科目

ポイント1 勘定科目は科目名で理解する

科目の説明を読んで意味が理解できない科目は使わない。
極端に言えば、自分で作っても構わない。

ポイント2 使う科目は最低限にする

収入は、布施(月参り)、特別布施(葬儀)、志納金(その他お志)
支出は、人件費、法要費、教化布教費、水道光熱費、雑費など

ポイント3 財産目録で使用する科目は、現金 預金以外覚えな

強いて言えば、追加で什器備品と借入金を覚えましょう。

演習問題資料 勘定科目（収支計算書）

宗派より科目が指定される場合は、指定された科目で処理します。

（収入の部）

科	目	説明
1. 宗教活動収入 （主として法人本来の活動による収入）	(1) 宗教活動収入	宗教活動に対して、信者の自由な意思によってなされる収入（社入金・布施収入・献金収入・御供収入など）
	(2) 会費収入	法人の運営のため信者から徴収する会費等の収入（雑会費・護持会費・月定献金など）
	(3) 寄附金収入	法人の運営のために寄附された「(1) 宗教活動収入」、「(2) 会費収入」以外の収入
	(4) 補助金収入	法人の運営のための包括宗教団体等からの補助金、助成金
	(5) ○ ○ ○ ○ ○	
2. 資産管理収入 （資産の運用及び売却等に伴う収入）	(1) 資産運用収入	預金、有価証券から生じる利子・配当金、不動産の一時貸付料等の収入
	(2) ○ ○ 売却収入	
3. 雑収入 （「1. 宗教活動収入」「2. 資産管理収入」以外の収入）	雑収入	
4. 繰入金収入 （特別会計からの繰入金）	(1) ○○ 特別会計繰入金収入	
	(2) ○ ○ ○ ○ ○	

演習問題資料 勘定科目（収支計算書）

文化庁
宗教法人のための運営ガイドブックより

5. 貸付金回収収入 (金銭の貸付の返済による収入)	貸付金回収収入	
6. 借入金収入 (法人の外部からの借入金による収入)	借入金収入	
7. 特別預金取崩収入 (一定の目的で積み立てられた預金を取崩して使用する場合)	(1)基本財産預金取崩収入	基本財産として設定された預金を取崩して使用する場合
	(2)〇〇積立預金取崩収入	
	(3)〇 〇 〇 〇 〇	
8. 預り金収入 (給与の源泉所得税、住民税、社会保険料等の預り金の受入額)	預り金収入	
9. 〇 〇 〇 〇 収入	〇 〇 〇 〇 収入	

(支出の部)

科	目	説 明
1. 宗教活動支出 (法人本来の活動に要する経費)	(1)宗教活動費	宗教活動に直接要する経費
	①儀式、行事費	宗教上の儀式、行事を行うための什器備品費、消耗品費など一切の経費、祭典費、儀式費、法要費、礼典費、祭務費など

演習問題資料 勘定科目（収支計算書）

	②教化、布教費	教義をひろめ、信者を教化育成するための旅費、交通費、通信費、図書購入費、印刷費、宗教者の研修費など一切の経費
	③信者接待費	①、②以外の信者接待費(茶菓、飲料費等)、信者との交際費(慶弔費)
	④教師養成費	教師を養成するための宗教的育成の経費
	⑤寄附金	災害復旧等寄附金
	⑥雑費	①～⑤以外の宗教活動に要する経費
	(1)管理費(維持費)	法人の管理、運営、維持に必要な経費
	①会議費	責任役員会その他の機関の会議に要する経費
	②事務費	事務用消耗品、什器備品、通信運搬費、水道光熱費等の事務諸経費
	③旅費交通費	「宗教活動費」以外の法人事務のために要する旅費交通費
	④負担金	法人が包括宗教団体へ支払う諸負担金(個人分は除く。)
	⑤諸会費	④以外の加入諸団体への会費、他の宗教団体との交際費
	⑥修繕費	建物、什器備品、車両等の修繕費用
	⑦火災保険料	法人所有建物等の火災保険料
	⑧公租公課	法人が負担すべき諸税(固定資産税・自動車税等)
	⑨雑費	
2. 人件費	(1)給与手当	
	(2)福利厚生費	社会保険料の事業主負担分及び職員に対する慶弔費等
	(3)退職金	

演習問題資料 勘定科目（収支計算書）

3. 繰入金支出 (特別会計に資金補てんのための支出)	(1)〇〇特別会計繰入金支出	
	(2)〇 〇 〇 〇 〇	
4. 資産取得支出 (資産の取得に要する支出)	(1)〇〇財産〇〇取得支出	基本財産または普通財産である土地、建物、有価証券取得に要する支出
	(2)〇〇財産〇〇〇〇〇〇	
5. 貸付金支出	貸付金支出	
6. 借入金返済支出	(1)借入金返済支出	
	(2)支払利息支出	
7. 特別預金支出	(1)基本財産預金繰入額	
	(2)〇〇〇積立預金支出	一定の目的のための積立預金への支出
8. 預り金支出 (給与の源泉所得税、住民税、社会保険料等の納付額)	預り金支出	
9. 予備費 (他の科目の予算不足に充当するための予備費)		
10. 〇 〇 〇 〇 〇		

演習問題資料 勘定科目（財産目録）

Q8 土地、建物の評価額は何を基準とするのですか。また、取得時の価額がわからないときはどうすればいいのですか。

A 土地、建物ともに取得時の価額がわかれば、その価額を記載します。取得時の価額がわからない場合は、土地については、固定資産課税台帳記載の価格や近傍類似価格又は近傍地の路線価等を参考にするとよいでしょう。また、建物の取得価額がわからないような場合には、可能な限り、合理的な方法によって価額を算定するよう努めてください。なお、どうしても算定が困難な場合には、「-」（バー）と記載することもやむを得ません。

Q9 仏像、宝物など評価額が算定できないものの評価額はどうなりますか。

A 法人が自ら選定した仏像等の宝物については、特別財産として取り扱いますが、これらのものは、一般的な評価の対象となるものではありません。価額が評価できないような場合には、「-」（バー）と記載してください。

Q10 什器、備品等はどの程度のものが対象になりますか。

A 什器及び備品は、財産台帳に記載されているものすべてが対象になりますが、基本的には、各法人ごとに判断すべきものです。あらかじめ、「1年以上の使用に耐えるもので、購入金額が〇〇円以上のものとする。」というように、什器、備品等に関する基準を内部で定めて、財産台帳で整理しておくのが望ましいと思います。

Q11 境内建物、その他の建物の区分はどう考えたらいいですか。

A 「境内建物」とは、法人が目的に沿った宗教活動を行うための建物のことを言います。なお、建物の保存登記がなされているかどうかは問いません。また、一般的に宗教活動以外の公益事業や、その他の事業に使用する建物（例えば車庫や倉庫など）については、「その他の建物」としてまとめて記載してください。

演習問題 収支内訳表への転記

現金出納帳

	日付	摘要	入金	出金	残高
		前月繰越			500,000
①	6月3日	A家より布施	100,000		600,000
②	6月5日	花屋B 法要費		32,400	567,600
③	6月13日	資金移動		300,000	267,600
⑧	6月30日	上期の源泉所得税		128,628	138,972
		次月繰越	100,000	461,028	138,972

(収支内訳表)
入金と出金に分け、内訳を
勘定科目ごとに割り振る。

入金内訳			出金内訳						
布施収入	現金	預り金	法要費	光熱水費	教師人件費	普通預金	預り金		積立預金
100,000									
			32,400						
						300,000			
							128,628		
100,000		0	32,400	0	0	300,000	128,628		0

入金合計100,000円

出金合計461,028円

演習問題 収支内訳表への転記

預金帳

	日付	摘要	入金	出金	残高
		前月繰越			1,000,000
③	6月13日	資金移動	300,000		1,300,000
④	6月15日	電気代		21,600	1,278,400
⑤	6月20日	スクーター バイク屋C		162,000	1,116,400
⑥	6月25日	住職 給与		400,000	716,400
		住職 所得税	13,270		729,670
⑦	6月25日	修繕積立		50,000	679,670
		次月繰越	313,270	633,600	679,670

はじめは、市販の銀行帳や預金帳と言われるものを買ってきて、通帳を写すところから始めてもよいです。慣れれば、通帳から直接転記するのが速いです。

(収支内訳表)
入金と出金に分け、内訳を
勘定科目ごとに割り振る。

入金内訳			出金内訳						
布施収入	現金	預り金	法要費	光熱水費	教師人件費	現金	預り金	車両	積立預金
	300,000			21,600				162,000	
					400,000				
		13,270							50,000
0	300,000	13,270	0	21,600	400,000	0	0	162,000	50,000

入金合計313,270円

出金合計633,600円

演習問題 収支計算書への転記方法（収入の部）

金銭出納帳

入金内訳		
布施収入	現金	預り金
100,000		
100,000	0	0

預金帳

入金内訳		
布施収入	現金	預り金
	300,000	
		13,270
0	300,000	13,270

現金から預金へ、預金から現金へといった「資金移動」は無視する

収支計算書

令和 5 年 4 月 1 日から

令和 6 年 3 月 31 日まで

(単位 円)

収入の部		
科	目	決算
門徒布施収入		[100,000]
	布施収入	100,000
その他の収入		[13,270]
	預り金受入収入	13,270
前年度繰越支払資金		1,500,000
収入の部合計		1,613,270

演習問題 収支計算書への転記方法（支出の部）

現金から預金へ、預金から現金へといった「資金移動」は無視しますが、特定の目的を持った積立預金は収支に反映させます。

金銭出納帳

出金内訳						
法要費	光熱水費	教師人件費	普通預金	預り金		積立預金
32,400						
			300,000			
				128,628		
32,400	0	0	300,000	128,628		0

預金帳

出金内訳						
法要費	光熱水費	教師人件費	現金	預り金	車両	積立預金
	21,600					
					162,000	
		400,000				
						50,000
0	21,600	400,000	0	0	162,000	50,000

支出の部		決算
科	目	
人件費支出		[400,000]
	教師人件費支出	400,000
	職員人件費支出	0
経費支出		[54,000]
	法要費支出	32,400
	光熱水費支出	21,600
資産取得支出		[162,000]
	車両取得支出	162,000
特別預金支出		[50,000]
	修繕積立預金支出	50,000
その他の支出		[128,628]
	預り金支出	128,628
	次年度繰越支払資金	818,642
	支出の部合計	1,613,270

演習問題 収支計算書のチェックポイント

収入の部合計＝支出の部合計 に必ずなります

収支計算書

令和 5 年 4 月 1 日から
令和 6 年 3 月 31 日まで

(単位 円)

収入の部	
科 目	決 算
門徒布施収入	[100,000]
布施収入	100,000
その他の収入	[13,270]
預り金受入収入	13,270
前年度繰越支払資金	1,500,000
収入の部合計	1,613,270

支出の部	
科 目	決 算
人件費支出	[400,000]
教師人件費支出	400,000
職員人件費支出	0
経費支出	[54,000]
法要費支出	32,400
光熱水費支出	21,600
資産取得支出	[162,000]
車両取得支出	162,000
特別預金支出	[50,000]
修繕積立預金支出	50,000
その他の支出	[128,628]
預り金支出	128,628
次年度繰越支払資金	818,642
支出の部合計	1,613,270

次年度繰越支払資金＝財産目録における「現金＋預金」の期末残高に必ずなります。

演習問題 収支計算書の読み方

収支計算書

令和 5 年 4 月 1 日から

令和 6 年 3 月 31 日まで

(単位 円)

収入の部		
科	目	決算
門徒布施収入	[100,000]
布施収入		100,000
その他の収入	[13,270]
預り金受入収入		13,270
前年度繰越支払資金		1,500,000
収入の部合計		1,613,270

支出の部		
科	目	決算
人件費支出	[400,000]
教師人件費支出		400,000
職員人件費支出		0
経費支出	[54,000]
法要費支出		32,400
光熱水費支出		21,600
資産取得支出	[162,000]
車両取得支出		162,000
特別預金支出	[50,000]
修繕積立預金支出		50,000
その他の支出	[128,628]
預り金支出		128,628
次年度繰越支払資金		818,642
支出の部合計		1,613,270

前年度繰越支払資金と次年度繰越支払資金の差額は、1年間の現預金の増減額を示します。(上記だと、681,358円現預金が減少)