

ヤングミセス通信

発行者：愛知県海部農林水
産事務所農業改良
普及課

〒496-8532 津島市西柳原町

1-14

農業簿記の基礎を確認してみよう(2)

1 会計期間

1 営業期間または1会計年度

ア 個人 暦年（1月～12月）

イ 法人 その組織の定めた期間

2 貸借対照表

○要素：「資産」「負債」「資本」

借方	貸方
資産	負債
	資本

○資産＝資本＋負債

○目的：期首・期末時点の財産の状態を明らかにする。

○当期純利益の表示：資本金の下に記入して、左側と右側の合計金額を一致させる。

○次期の期首の資本金

＝期末の資本金＋純利益

○農地の評価について

国税庁 HP ⇒⇒



※前年の評価方法を踏襲しましょう
（継続性）

3 損益計算書

○要素：「費用」「収益」「純利益（損失）」

借方	貸方
費用	収益

○収益－費用＝（純）利益（損失）

○目的：会計期間中の利益を明らかにする。

○当期純利益の表示：費用の下に記入して左側と右側の合計を一致させる。



4 記帳と帳簿の保存について

国税庁のHPを確認してみましょう。

事業所得、不動産所得又は山林所得を生ずべき業務を行う全ての方は、記帳と帳簿等の保存が必要です。

※所得税及び復興特別所得税の申告が必要ない方も、記帳・帳簿等の保存制度の対象となります。

☆「記帳の仕方、決算書・申告書の作成について」（国税庁 HP）はこちら

⇒⇒



☆「帳簿の記帳のしかた－農業所得者用－03.5」（税務署）（令和3年度税制改正対応）はこちら

⇒⇒



5 帳簿書類の保存制度

○対象者

事業所得、不動産所得又は山林所得を生ずべき業務を行う全ての方が対象になります。

※ 所得税及び復興特別所得税の申告が必要ない方も、記帳・帳簿等の保存制度の対象となります。

○記帳する内容

売上げなどの収入金額、仕入れや経費に関する事項について、取引の年月日、売上先・仕入先その他の相手方の名称、金額、日々の売上げ・仕入れ・経費の金額等を帳簿に記載します。

記帳に当たっては、一つ一つの取引ごとではなく日々の合計金額をまとめて記載するなど、簡易な方法で記載してもよいことになっています。

○帳簿等の保存

収入金額や必要経費を記載した帳簿のほか、取引に伴って作成した帳簿や受け取った請求書・領収書などの書類を納税者の住所地や事業所などの所在地に整理して保存する必要があります。

☆記帳・帳簿等の保存制度（国税庁 HP）についてはこちら⇒⇒



6 仕訳のポイント

（1）スムーズに仕分けするために

○勘定科目や勘定科目毎の資材、取引先の一覧表を作っておくと便利です。

（2）仕訳のコツ

現金と預金は「増えたら左（借方）、減ったら右（貸方）」、反対側に置く勘定科目を探す。

出典：「「わかる」から「できる」へ複式農業簿記 実践テキスト」

全国農業委員会ネットワーク機構
一般社団法人全国農業会議所