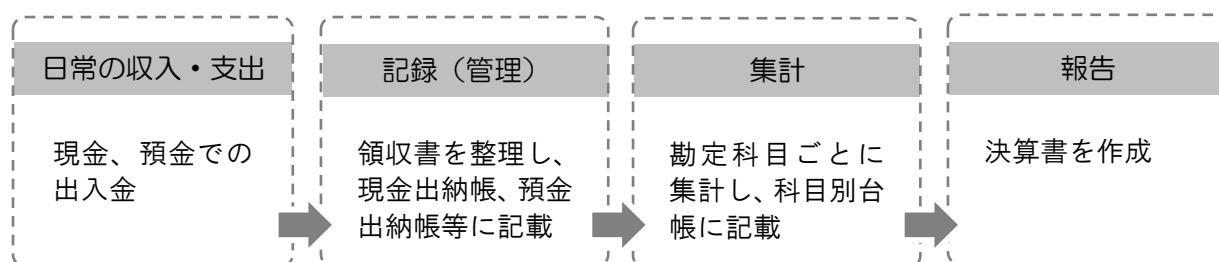


会 計【お 金 を 正 し く 管 理 す る】

自治会等は、主に会員から集めた会費と市からの委託金で運営します。貴重なお金を預かっているので、すぐに預金するなどして、個人の財布と区別する必要があります。

また、会計担当だけでなく、役員全体で管理するという意識も大切です。総会・役員会などで、会員の納得するルールを決めて、会員の信頼が得られるようにしましょう。

会 計 処 理 の 流 れ



会 計 事 務 の 流 れ

引き継ぎ

- ・新役員は旧役員から会計関係書類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明を受けます。
- ・現金・口座残高が帳簿と合っているか、旧役員と新役員で確認しましょう。

記録(管理)

◆お金を管理する

- ・集めた会費は手元に残したりせず専用の封筒に入れるなど、個人の財布と区別しましょう。
- ・立て替え払いは、適切な現金の流れではないので、できる限りやめましょう。

◆日々のお金の流れを記録する

- ・現金の出入りを現金出納帳に記入し、現金出納帳の残高と手元現金を合わせます。
- ・通帳のお金の出入りをこまめに記入し、現金出納帳に預金の履歴を残しましょう。

◆領収書を整理・保管する

- ・領収書、銀行伝票等の証明書類は、日付順または内容別に整理保管します。

◆通帳と印鑑の管理をする

- ・盗難などのリスクを避けるため、通帳と印鑑は別々の人が保管する方が安全です。
- ・キャッシュカードは、カードを保管している人と別の人が暗証番号を管理する方が安全です。

◆備品の管理をする(P.22 参照)

集計

- ・現金出納帳・預金出納帳は月末で締めて集計します。
- ・記載された内容を科目別に整理して、科目別台帳に記帳しましょう。

報告

◆会計報告書(決算書)・財産目録(備品リスト等)を作成する

◆監査を受ける

- ・会計処理の透明性を高めるために監査を受けます。

◆総会で決算報告を行う

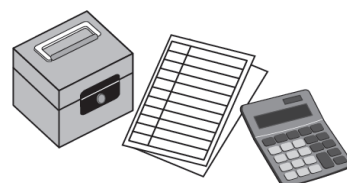
- ・会員みんなが活動をお金の面から確認することで、今後より効果的な活動をするためにはどうすれば良いかを考える機会になります。



決 算 書 : P.25 参 照
財 産 目 録 : P.22 参 照
(備品リスト等)

会計関係書類の作成（例）

お金の流れや管理の記録は、会計担当の重要な業務です。適切な会計処理が行われていることを示せるよう、会員に公開できる書類である必要があります。会計処理の中で特に大切な現金出納帳、預金出納帳、領収書の作成時には以下の点に注意しましょう。



現金出納帳

手元現金の動きを記録する帳簿です。月末ごとに締めます。

年 月 日	科目	摘要	収入金額	支出金額	差額残高	領収書 番号
		前年度繰越			0	
4	3	普通預金より引出	200,000		200,000	
	4	消耗品費 電池購入		898	199,102	1
	6	会費 ○○円×○世帯	168,900		368,002	
		普通預金へ預金		168,900	199,102	
	17	通信運搬費 切手購入		4,000	195,102	2
	30	集会所運営費 集会所電気代		4,620	190,482	3
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
		印				
		○年 4月	368,900	178,418	190,482	

年度末に手元現金を預金口座へ預け入れし、現金残高を「0」にします。

同じ日の収入や支出でも科目や摘要が違えば別々に記載します。

訂正は二重線を引き、訂正印を押します。

帳簿の残高と手元現金を合わせます。



預金出納帳

預金の預け入れ、引き出しの記録をする帳簿です。月末ごとに締めます。

通帳を預金出納帳の代わりに利用することもあります。

年 月 日	科目	摘要	収入金額	支出金額	差額残高
		前年度繰越			205,214
4	3	現金引出（一般会計へ）		200,000	5,214
	6	会費 ○○円×○世帯	168,900		174,114
	15	助成金 市○○補助金	310,000		484,114
	21	定期預金口座に振込		100,000	384,114
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
		○年 4月	532,000	360,000	429,900

口座の出入金は現金出納帳と預金出納帳の両方に記入します。

領収書

◆領収書の受け取り

- ・代金を支払ったときは、領収書を発行してもらいましょう。
- ・宛先は「上様」でなく団体名とし、日付は必ず記入してもらいます。
- ・レシートは領収書として認められない場合があります。
- ・感熱紙の領収書は時間が経つと文字が消えることがあるので、コピーをとっておくと良いでしょう。



◆領収書の発行

代金を受け取るときは、支払者へ自治会等の名前で領収書を発行しましょう。

<p>領収書 (控)</p> <p>No. ○○</p> <p>宛先 ○○ ○○様</p> <p>領収金額 ¥○,○○○</p> <p>○年○月○日</p> <p>摘要 <u>自治会費として</u></p>	<p>領収書</p> <p>番号を記載します。 No. ○○ ○年○月○日</p> <p>○○ ○○ 様</p> <p>金額 ¥○,○○○-</p> <p>但 自治会費として 上記正に領収いたしました。</p> <p>金額の使途説明を記載します。</p> <p>発行者 ○○自治会</p>
---	--

割印を押します。

先頭に「¥」または「金」を、末尾には「-」をつけます。

印

印

※書き損じた場合は、領収書の訂正ではなく、新しく発行することが望ましいです。
※金額を訂正、書き直したものは法的に認められません。

財産管理

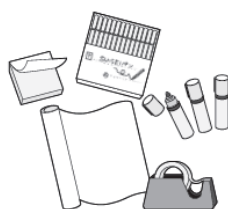
自治会等の所有する財産には、金銭のほかに土地・建物や備品などがあります。

備品と消耗品の区別

備品と消耗品とは、取得価格や耐用年数によって区別します。

◆消耗品

ノート、鉛筆、紙類など1回限りで使い切るものや、使うにつれ量が減ってしまうもので、耐用年数が1年未満、かつ、取得価額が10万円未満のもの。



◆備品

椅子、机、キャビネット、パソコンなど耐用年数が1年以上のもの。

消耗品に該当するものであっても、備品に含むこともあり、各自治会等の実情に合わせて決めることが多いようです。取扱いのルールを決めておきましょう。

備品の管理記録

- ・ 備品を購入したときは、備品リストに記入しましょう。
- ・ 適切に管理するため、備品に団体名と番号を書いたシールを貼りましょう。
- ・ 年に一度は、備品の状態を確認し、修理や買い替えの必要がないか複数の役員で確認します。
- ・ 廃棄する時は、備品リストに廃棄年月日を記載し、廃棄から一定期間は記録を残しましょう。

備品リストの作成（例） -----

備品リスト		○年○月○日現在				
備品番号	備品名	品番等	購入年月日	購入金額	保管場所	廃棄年月日
1	長机	LD-18075-W	○年○月○日	17,400	○○集会所	
2	長机	LD-18075-W	○年○月○日	17,400	○○集会所	○年○月○日
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

集会所の管理記録

集会所の管理記録の作成（例） -----

- ・ 集会所を所有している自治会等は、年に一度は建物の状態を点検し、書類に記録を残して管理しましょう。

建物		○年○月○日現在				
番号	名称	構造等	取得年月日	価格 (評価額)	位置	備考
1	○○集会所	鉄骨2階建	○年○月○日	9,270,000	○○○○○	
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

※建物の老朽化、改修に向けて積立をする場合、会員の理解が得られるように説明しましょう。

※集会施設の新築・改修に対する市の助成制度があります。(P. 60 参照)

積立をする

積立金を徴収する場合は積立金調書を作成して管理します。

積立金調書の作成（例） -----

積立金調書		○年○月○日現在		
区分	前年度末残高	増減額	今年度末残高	備考
定期預金	1,200,000	100,000	1,300,000	○○銀行○○支店○年定期
普通預金①	36,279	121,204	157,483	○○銀行○○支店
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
合計	1,263,257	320,000	1,583,257	

- ・ 自治会等の財産は、一部の人だけで管理せず、会員の賛同を得て取り扱い、書類に記録を残して、適切に管理しましょう。