

会計事務の手引き

この手引きは、会計事務の基本的かつ原則的な事項をまとめたものです。各団体の実情に応じて必要な部分は追加、読み替えを行い使用してください。

I 共通事項

1 団体会計専用の金融機関の口座を作る

入出金を現金のみで行うと、公的な記録が残りません。団体会計専用の口座を作りましょう。

2 入出金があったときは、帳簿に記録する

入出金の記録が通帳の記帳のみでは、収入・支出の目的や明細などが記録として残りません。会計管理帳簿を作成し、入出金があったときは、その都度記録するようにしましょう。

3 予算書、決算書を作成し、団体内で承認を得る

毎年度、予算書、決算書を作成し、団体の総会等で承認を得ましょう。

4 いつでも通帳・会計管理簿が提出できる体制にしておく

会計事務は会計年度末にまとめて行うのではなく、その都度記録し、いつでも必要に応じて通帳・会計管理帳簿が提出できるようにしておきましょう。

5 通帳と通帳印の管理を徹底する

もしもの場合に備え、通帳と通帳印はカギのかかる場所に保管しましょう。また、通帳と通帳印を同じ場所に保管しないことも大切です。

II 収入に関すること

1 速やかに金融機関に預け入れる

入金があったときは現金で保管せず、一両日中には金融機関に預け入れ、記帳しましょう。

2 通帳に入金があった理由を記載する

明細が記帳できない金融機関の場合、必ず入金の理由を書き込みしておきましょう。

3 入金を会計管理簿に記入し、会計管理簿と通帳の金額を確認する

入金があった時点で会計管理簿に記入し、通帳金額と会計管理簿の金額が合致しているか確認しておきましょう。

III 支払いに関すること

1 請求書の内容を確認する

請求書の内容に誤りがないか、納品数や金額、消費税額などを必ず確認しましょう。

2 支払い時に長期間現金で保管しない

支払いは、原則、請求者の口座への振込みとし、現金で支払う場合も、現金の長期保管を避け、金融機関から払出しをしたら速やかに支払いを行いましょ。

3 現金で支払った場合は領収書をもらう

現金で支払った場合は、請求者へお金を支払った記録が通帳に記載されないため、必ず領収書を発行してもらいましょう。

4 請求書・領収書を保管する

請求書や領収書は支払いが完了しても捨ててしまわず、何の支払いだったかわかるように記載した上でファイルに綴るなどして保管しましょう。

5 出金を会計管理簿に記入し、会計管理簿と通帳の金額を確認する

出金があった時点で会計管理簿に記入し、通帳金額と会計管理簿の金額が合致しているか確認しておきましょう。

6 通帳に出金があった理由を記載する

明細が記帳できない金融機関の場合、必ず出金の理由を書き込みしておきましょう。また出金を一括して行い、複数の支払いを行った場合は明細を作成し、会計管理簿と通帳の比較が容易にできるようにしておきましょう。

IV 監査等に関すること

1 団体内で監事を選定する

団体内での会計事務を適正に行うために、監事を1名以上選定し、監査を行いましょ。

2 年1回以上、会計監査を実施する

総会等で決算の承認を得る前に、年1回以上会計監査を実施し、団体内での会計事務が上記手引きの通り適正に執行されているかどうか、確認を行いましょ。監査時の確認事項は下記のとおりです。

①通帳と印鑑の保管方法は適正か

②通帳の原本（コピー不可）と会計管理簿の合計金額が合致しているか

③通帳の原本（コピー不可）と会計管理簿の明細が合致しているか

3 年2回以上、会計事務担当者以外の人がチェックを行う

会計年度内に、2回以上、会計担当者以外の人が、団体内での会計事務が上記手引きの通り適正に執行されているかどうか、確認を行いましょ。確認時のチェックポイントは下記のとおりです。

①通帳の記帳内容に不明な点がないか

目的不明の支出や収入、何度も不要な入出金を行っているなど不審な点がないか確認しましょう。

②支払い関係書類に不明な点がないか

使途不明の領収書がある、同じ領収書を何度もコピーして使いまわしているなど不審な点がないか確認しましょう。

③通帳の原本（コピー不可）と会計管理簿の明細が合致しているか

◆別紙に、通帳・会計管理簿・予算書・決算書の記載例を添付しますので参考にしてください。

◆別紙「会計事務チェックシート」を活用して、確認漏れがないようにしましょう。

記入例

<通帳 (例) >

年月日	記号	お支払金額	お預り金額	差引残高	店番号
30-03-20	200	1,000	①幹事会お茶代	24,056	
30-03-31	200	8,060	②切手代	15,996	
30-05-24	200	800	①幹事会お茶代	15,196	
30-06-07	200	5,580	②はがき代	9,616	
30-07-03	100	(1)〇〇会費	7,000	16,616	
30-08-10	200	13,500	③まつり景品代	3,116	

年度の切れ目に赤線・監事の確認印

明細を手書きで記入

まとめて支出したときも会計管理簿には明細を記入、金額、差引残高が会計管理簿と合致
(通帳と会計管理簿を比較しやすいようにNo.をふっておくと便利)

<会計管理簿・収入明細抜粋 (例) >

通帳番号	収入日	金額	件名	科目	明細
	4月1日	15,996	平成29年度繰越金	繰越金	H29年度繰越金
(1)	7月3日	7,000	〇〇会費	会費	会費 @1,000×7名分

<会計管理簿・支出明細抜粋 (例) >

通帳番号	収入日	金額	件名	科目	明細
①	5月24日	800	幹事会お茶代	会議費	5/25幹事会 @100×8名分
②	6月7日	5,580	はがき代	事務費	まつり案内はがき代 @62×90枚
③	8月10日	2,500	まつり景品(洗剤・スポンジセット)	事業費	洗剤セット@250×10セット
③	8月10日	11,000	まつり景品(ビール)	事業費	ビール1ケース @5,500×2ケース

<予算書 (例) >

収入の部

区分	本年度予算額 A	前年度予算額 B	増減 A-B	摘要
会費	80,000	80,000	0	@1,000×80名
利息	4	5	△1	
繰越金	15,996	12,995	3,001	前年度繰越金
計	96,000	93,000	3,000	

支出の部

区分	本年度予算額 A	前年度予算額 B	増減 A-B	摘要
会議費	30,000	29,000	1,000	お茶代ほか
事務費	26,000	25,000	1,000	案内はがきほか
事業費	40,000	39,000	1,000	まつり景品ほか
計	96,000	93,000	3,000	

<決算書 (例) >

収入の部

区分	予算額 A	決算額 B	増減 A-B	摘要
会費	80,000	79,000	△1,000	1名転居
利息	4	3	△1	
繰越金	15,996	15,996	0	前年度繰越金
計	96,000	94,999	△1,001	

支出の部

区分	予算額 A	決算額 B	増減 A-B	摘要
会議費	30,000	29,000	1,000	お茶代@100×290
事務費	26,000	25,420	580	はがき@62×410
事業費	40,000	29,252	10,748	まつり景品ほか
計	96,000	83,672	12,328	

※収入額 94,999 円 - 支出額 83,672 円 = 11,327 円を次年度に繰り越す