

コミュニティ活動 会計運営の手引き

令和3年8月
古賀市

この手引きは、コミュニティ活動(自治会、校区コミュニティ、市民活動団体及び事業者が行う活動)の会計運営(お金)の管理を中心に作成したものです。

コミュニティ活動に必要なお金は、会員さんから集めた会費や行政から交付される補助金などが元手です。したがって、団体のお金は団体の目的に沿って間違いのないように使う必要があります、そのためには、会計運営(お金)のルールを決め、そのルールに従ってきちんと管理していくことが大切です。

この手引きで紹介しているやり方は、あくまで一つの例であり、この通りしなければいけないというようなものではありません。

コミュニティ活動の運営を進める上で大切なことは、会員同士でよく話し合い、自分たちで自分たちのルールを決めていくことです。

この手引きが、少しでもお役に立つことが出来たら幸いです。

古賀市まちづくり推進課

もくじ

第1章 「運営の基本」と「お金の管理」	1P
第2章 会計の考え方	2P
第3章 監査の考え方	4P
第4章 参考様式集	
・領収書(受け取る場合)	5P
・領収書(支払う場合)	6P
・出納簿	7P
・備品リスト	8P
・収支計算書	9P

何かを決めたり、行事の準備をしたりするときに、毎回会員全員が集まることはできません。そこで…

第1章「運営の基本」と「お金の管理」

1. 「運営の基本」

コミュニティ活動を活発に行うためには、会員と役員が互いの立場を理解しながら、協力して運営と活動を担うことが大切です。

- ・年度の途中でも、役員以外の会員の意見を聞いたり、承認を得たりする必要がある場合は、臨時で総会などを開くこともあります。
- ・議事録等の記録を残すことが非常に重要です。

2. 「お金の管理」

◎安全で間違いのないお金の管理のために

○会費として集めたお金は別の封筒に入れるなど、団体の財布は個人の財布と必ず区別する。

○集めたお金は、速やかに金融機関の口座へ預金する。

一部をそのまま手元に残したりせず、いったん全額を預金し、通帳に記録する。その上で必要な現金を引き出す。(通帳の記載は、お金に関する重要な記録です。)

○通帳と印鑑は別の人が管理する。使用するときには必ず複数の人に関わる仕組みにする。(1人で管理しないようにします。)

◎正確なお金の記録のために

○日々のお金の出入りは必ず(その日のうちに)帳簿に記録する。

○支払いのときは、必ず領収書をもって保管する。

○帳簿は月末などの区切りで集計する。

帳簿上の現金残高と手元の現金が1円でも違えば、一致するまで原因を調べる。

◎安全で正確なお金の管理を確認するために

会計監査では、

○収入や支出が、団体の目的に沿ったものか

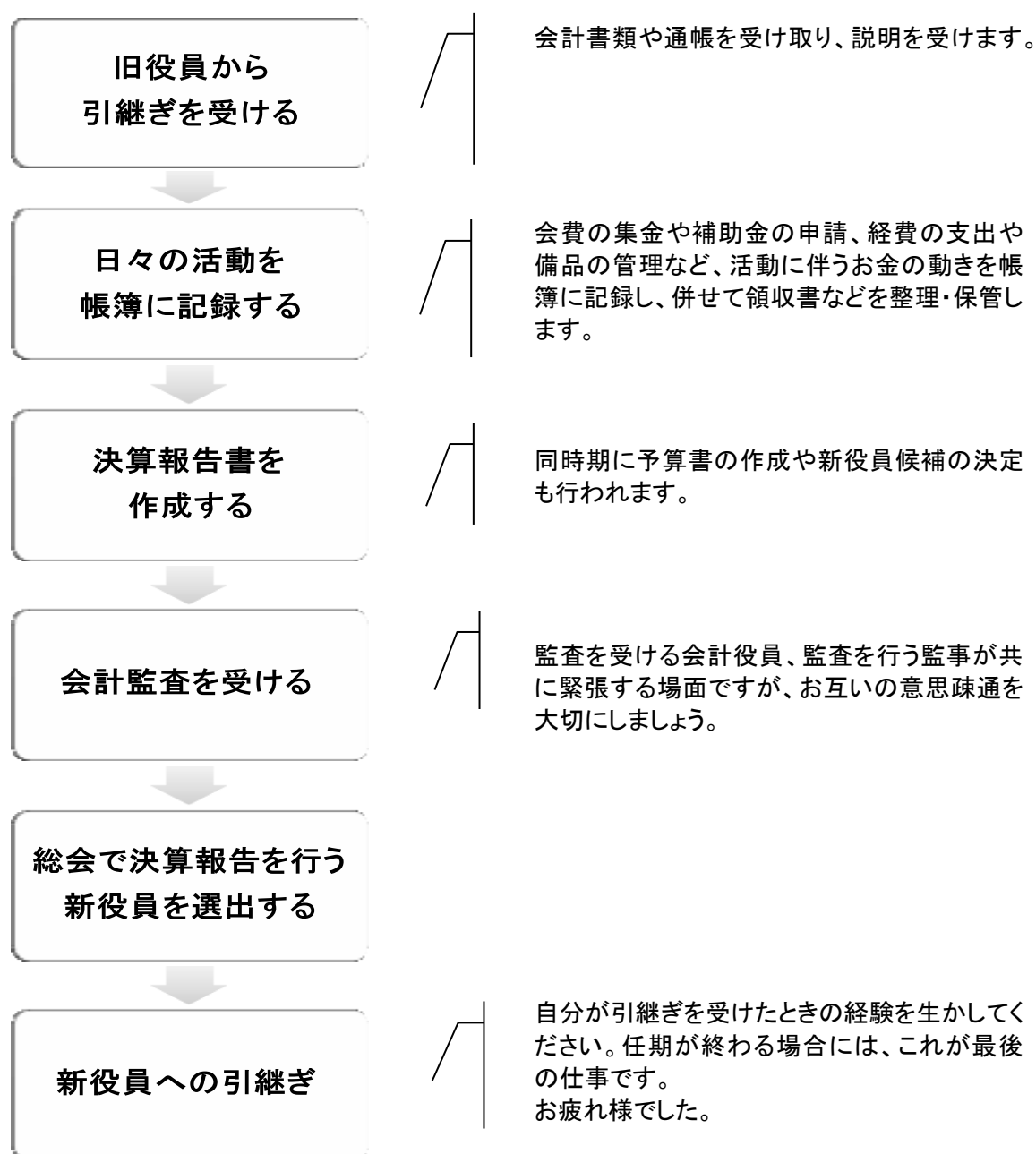
○団体のルールにしたがって会計処理が行われているかについて、執行部とは別の視点から調べ、評価する。

第2章 会計の考え方

1. 「会計の基本」

お金の管理は団体の活動全体に関わることなので、会員全員で考えることが重要です。
団体全員で話し合っってルールを決め、そのルールに従って事務を行いましょ
う。

○会計事務の1年間の流れ(例)



会計事務チェックシート

以下は団体の運営を円滑に行う上で特に重要なものです。

項目ごとにチェックしてみましょう。

	☑	チェック事項
1 前任者からの引継ぎ		帳簿や書類を引継ぎ、会計に関するルールについて説明を受けます。
		口座管理に必要な通帳、印鑑などを引き継ぎます。
		必要があれば口座名義を変更します。
2 口座の管理		通帳、印鑑などは金庫などで厳重に保管します。
		通帳と印鑑は別々に保管します。
3 会費の集金		個人の財布と集めたお金を入れる財布を区別します。
		集金の記録をつけます。
		集めた会費は、速やかに口座に預けます。
4 支出の管理		支出に関するルールを決めておきます。
		支出が団体の活動方針に沿ったものであるかを確認します。
		支払をしたら必ず領収書をもらいます。
		領収書に、あて先、金額、日付、ただし書(使途)、金額の前の「¥」または「金」マークが、間違いなく記載されているかを確認します。
		領収書が発行されないときは、金額、日付、用途などをメモに残します。
5 帳簿の記入		団体の帳簿記入のルールに従って記入します。
		現金出納帳を用意し、収入、支出は速やかに記入します。
		異なる会計はそれぞれ別の帳簿を用意します。
		領収書やメモはノートに張り付けるなどして保管します。
		月ごと(あるいは団体で決めた期間ごと)に集計し、現金残高と帳簿金額の一致を確認します。
		帳簿記入をパソコン(表計算ソフト)で行うときは、パスワードを設定するなど、情報の管理に注意します。
6 備品の管理		一定期間使用する高額な備品を消耗品と区別し、備品については購入したら備品リストに記入します。
		年1度、備品リストの備品が実際にあるかを複数の人で確認し、備品の状態を備品リストに記入します。
7 決算報告書の作成		決算報告書として作成する書類や体裁を会則などで確認します。
		帳簿の記録を締め切り、現在の現金残高を記録します。
		帳簿に記載された収入、支出を科目ごとに集計し、1年間の合計額を収支計算書に転記します。
		前年度末の残高を「前年度繰越金」欄に記載し、今年度末の残高を「翌年度繰越金」に転記します。
		摘要(備考)欄を作り、活動の具体的な内容について説明を加えます。
		(複数の会計区分がある場合)異なる会計の収支計算書同士がきちんと対応しているかを確認します。
8 会計監査		予算書、決算報告書、帳簿、領収書、通帳、メモなど、会計に関わる全ての書類を用意します。
		会長と会計役員が立ち合い、監事からの質問に対応します。
		監事から執行部へ対して講評が行われます。指摘事項があれば改善策についても話し合います。
9 決算報告		質問に対応できるよう、手持ち資料を準備します。
		総会資料を配布します。
10 後任者への引継ぎ		帳簿や書類を引継ぎ、会則や会計に関するルールについて説明します。
		口座管理に必要な通帳、印鑑などを引き継ぎます。
		必要があれば口座名義を変更します。
		事務のやり方や任期中に問題となった事務について引継ぎます。

第3章 監査の考え方

1. 「監査の基本」

収入や支出が団体の本来の目的に沿ったものなのか、また団体の規約に則った会計処理がされているかについて、執行部とは別の視点から調べ評価します。

監査事務チェックシート

以下は監査の時に何をチェックすればよいのかについて整理したものです。

- ・決算時のみ行うものではなく、日常的にチェックしてみましょう。
- ・会計処理に気になる点がある場合、改善方法について話し合い、次年度から改善するようにしましょう。

	☑	チェック事項
1 監査の実施		監査に必要な書類(予算書、決算報告書、帳簿、通帳、領収書など)を用意してもらいます。
		監査はできるだけ複数の監事で行います。
		2以下の確認作業を行いながら、立ち合いの会長と会計役員に、疑問や確認すべき事項について質問します。
2 日常の会計事務の確認		会計に関するルールが、マニュアルや細則などの文章になっていますか。
		高額の出支の際などに、複数の役員が関わる仕組みがありますか。
		通帳と印鑑は別々に管理されていますか。また、管理する責任者は明確ですか。
3 帳簿の体裁の確認(一例)		帳簿の体裁が、団体のルールにしたがっていますか。
		行間が空いている場合には、取り消し線が引いてありますか。
		期ごと、ページごと繰越額が記載されていますか。 月ごと(あるいは団体が決めた期間ごと)に正しく集計されていますか。
4 領収書と帳簿の突き合わせ		すべての領収書が揃っていますか。領収書は正規のものですか。
		帳簿と領収書の金額が一致していますか。
		領収書に訂正はありませんか。
		領収書がない場合、メモなどは残っていますか。 (団体が領収書を発行している場合)領収書の欠番はありませんか。
5 帳簿とその他の書類の突き合わせ		帳簿とその他の補助簿の金額や日付は同じですか。
		参加費を集める行事については、参加申込書などが保管されていますか。
6 通帳確認、帳簿と通帳の突き合わせ		通帳の前年度末の数字が前年度末の帳簿及び今年度の決算書と一致していますか。
		通帳の今年度末の数字が今年度末の帳簿及び今年度の決算書と一致していますか。
		通帳の記録の中で、不自然に多額の出入りや用途が分からない出金はありませんか。
7 異なる会計同士の帳簿の突き合わせ		(会計区分が複数ある場合) 異なる会計の間のお金のやり取りは、それぞれの帳簿で正しく処理されていますか。(日付、金額の一致など。)
8 監査報告		監査が終了したら、監査報告を作成し、署名します。不適切な部分があった場合には、執行部に対する講評の中で、指摘するとともに、総会で会員に対して報告します。

第4章 参考様式集

・領収書(受け取る場合)

領収書	領収書
<p>(控え)</p> <p>No. _____</p> <p>氏名 _____</p> <p>領収金額 _____</p> <p>年 月 日 _____</p> <p>備考</p>	<p style="text-align: right;">No. _____</p> <p>年 月 日 _____</p> <p>_____ 様</p> <p>領収金額 _____</p> <hr style="border-top: 3px double #000;"/> <p>但し _____ として</p> <p style="text-align: center;"> 会長 会計 </p> <p>_____</p>
<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> 割 印 </div>	

・領収書(支払う場合)

領収書	領収書
<p>(控え)</p> <p>No. _____</p> <p>受領者</p> <p>_____</p> <p>領収金額</p> <p>_____</p> <p>年 月 日</p> <p>_____</p> <p>備考</p>	<p style="text-align: right;">No. _____</p> <p>年 月 日</p> <p>_____ 様</p> <p>領収金額</p> <p style="text-align: center;">=====</p> <p>但し _____ として</p> <p>受領者</p> <p>_____</p>
<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> 割 印 </div>	

・ 収支計算書

年度

収支計算書

年 月 日～ 年 月 日

<一般会計>

(単位:円)

収 入 の 部				
科目	摘要	予算額	決算額	比較増減
前年度繰越金				
会 費				
助 成 金				
寄 付 金				
雑 収 入				
合 計				

支 出 の 部				
科目	摘要	予算額	決算額	比較増減
事 業 費				
管 理 費				
積 立 金				
予 備 費				
次年度繰越金				
合 計				

<特別会計>

(単位:円)

科目	摘要	収入	支出	比較増減
前年度繰越金				
積 立 金				
受取利息				
合 計				

年 月 日 会長

会計