

会計の考え方

<基本編>

ここでは、団体の「お金」を管理するうえで注意すべき点について整理します。

〈基本編〉では、基本的な事柄や特に重要な点をまとめました。通常のコミュニティ団体の会計事務を行う上では、〈基本編〉を読んでいただければ十分です。また、会計事務についてもっと詳しく知りたい方や、現在行っている会計事務をさらに充実させたいと思っている方は、〈発展編〉をご覧ください。（なお、〈発展編〉は〈基本編〉の内容を含んでいますので、〈発展編〉だけ読んでも〈基本編〉の内容を読んだことになります。）

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。

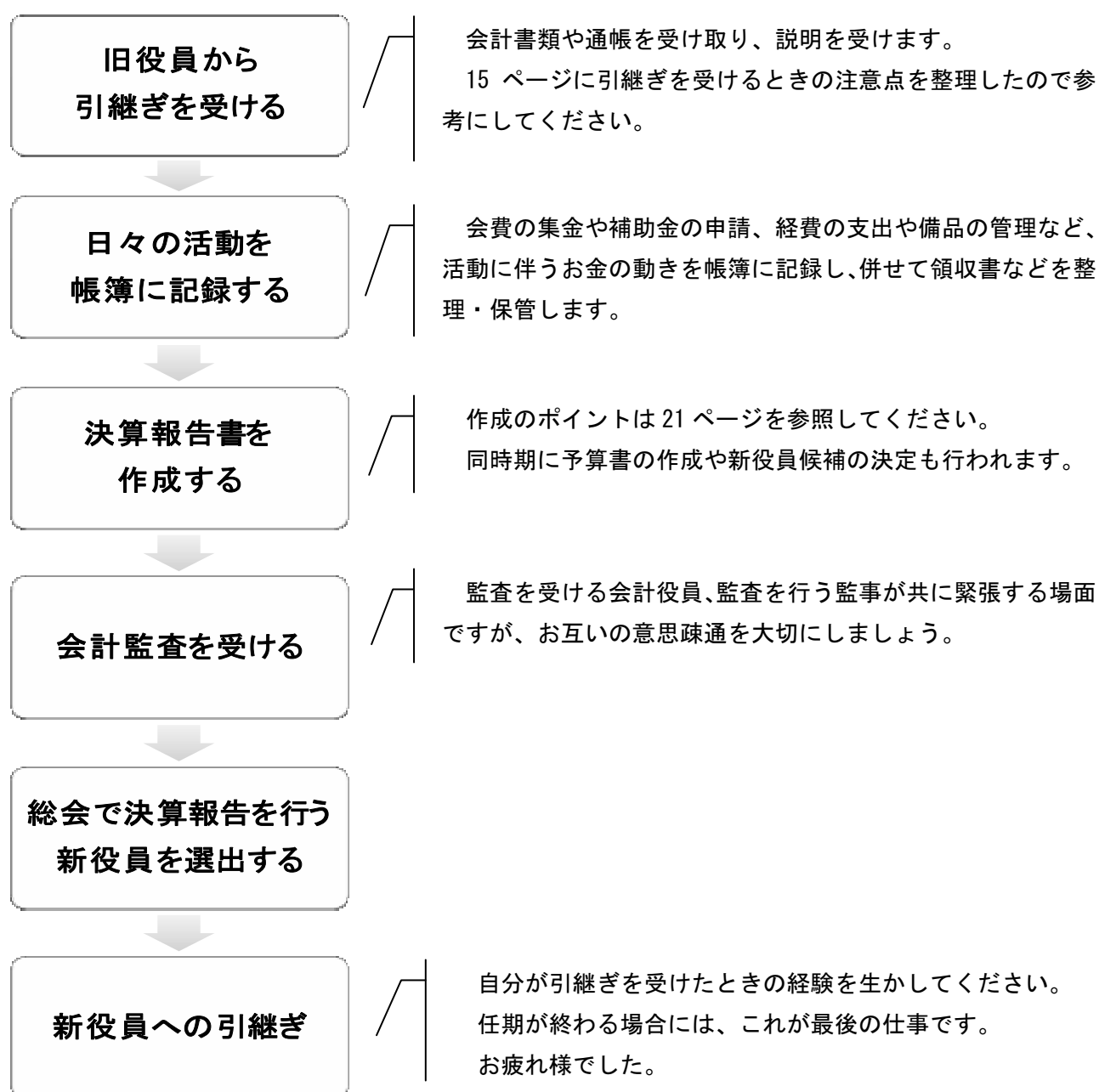
団体全体で話し合っ団体の実情に応じたルールを決め、そのルールに従って事務を行いましょう。

ここでは、団体の「お金」を管理するうえで注意すべき点について解説します。

お金の管理は活動全体に関わることなので、会員皆で話し合うことが重要です。したがってここでは、役員が行う事務だけでなく、団体でルールを決めておくことが望ましい点についても整理します。

一般的な会計事務の流れは次のとおりです。これはあくまで一例ですが、ここではこの流れに沿って、事務の手順と注意点を整理します。

○会計事務の1年間の流れ（例）



会計事務チェックシート

団体の運営を円滑に行う上で特に重要なものです。詳しくは本文をご覧ください。

	<input checked="" type="checkbox"/>	チェック事項	ページ
1 前任者 からの 引継ぎ		帳簿や書類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明を受けます。	15
		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。	16
		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。	17
		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。	18
		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。	19
		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。	

	<input checked="" type="checkbox"/>	チェック事項	ページ
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。	20
		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。	21
		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、会計に関わるすべての書類を用意します。	22
		会長と会計役員が立ち会い、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。	22
		総会資料を配布します。	
10 後任者 への 引継ぎ		帳簿や書類を引き継ぎ、会則や会計に関するルールについて説明します。	23
		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柄について引き継ぎます。	

1 前任者からの引継ぎ



○帳簿や書類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明を受けます。

○通帳、印鑑などを引き継ぎ、必要な場合は口座名義を変更します。

①帳簿や書類を前任者から引き継ぎ、会則や会計に関するルールについて説明を受けます。

引き継ぐ資料は、帳簿、決算報告書、市町村の補助金要綱などです。通常は、団体ごとに正しく会計事務を行うためのルール^{※1}があります。引継ぎのときに確認しておきましょう。

※1
例) 高額な支出の際の承認手続、備品の管理方法など

②口座管理に必要な通帳、印鑑などを引き継ぎます。また、必要があれば名義変更を行います。

現金は、引継ぎ前にすべて口座に預け入れ、現金残高は「0（ゼロ）」にしておくことが望ましいです。

そのうえで、引継ぎ当日に通帳記入を行い、残高が変わっていないかを確認します。

また、通帳残高が決算報告書の金額と一致していることを確認します。

2 口座の管理

ポイント！

○通帳、印鑑などは厳重に保管します。

○通帳と印鑑は別々に保管します。

①通帳、印鑑など^{※1}は金庫などで厳重に保管します。

通帳・印鑑などは、紛失や盗難を防ぐために管理の責任者を明確にし、厳重に管理しましょう。

②通帳と印鑑は別々に保管します。

通帳と印鑑と一緒に盗難されるのを防ぐために、通帳と印鑑は別々の役員が持つことが望ましいといえます。

また、こうすると預金の預入れ・引出しに複数の役員が関わることになるので、お金の管理の公正・透明性を高めることができます。

※1

キャッシュカードは、カードと暗証番号だけで簡単に預金を引き出せるため、防犯上の理由などから作らない団体も多いようです。

やむをえずキャッシュカードを作る場合は、管理の責任者を明確にし、暗証番号は役員が交代するとき以外でも定期的に変えるなど、厳重な管理が必要です。

(「会計の考え方<発展編>」31ページを参照。)

3 会費の集金

ポイント!

- 集金のルールを決めておきます。
- 会費を集めるときは、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。(参考様式②)
- 集めた会費は、速やかに口座に預けます。

①年度途中の転入・転出者の取扱いなどについてルールを決めます。

その都度取扱いを決めていると、不公平になるおそれがあります。

予めルールを決めて文章にしておきましょう。

②個人の財布と集めたお金を入れる財布を明確に区別します。

集めたお金は、自分の財布に入れるのではなく、専用の封筒や袋を準備してその中に入れます。

これは、お金の紛失を防ぎ、管理をあいまいにしないために非常に重要です。

③二重の集金や漏れを防ぐために、集金の記録をつけます。

(参考様式②)

日付と会員名、金額をノートに書いておけば十分です。

年度途中の転入・転出者についても記録しておきます。

④集めた会費は、速やかに口座に預けます。

全額をいったん口座へ預金し、改めて必要な現金を引き出します。

このようにして、通帳に記録を残すことがトラブルを防ぐためにも重要です※1。

※1

補助金なども口座へ振り込みます。

また、収入した後すぐに支出するお金(募金など)も、記録を残すために、口座への預入れ・引出しの手順を踏むとよいでしょう。

4 支出の管理

ポイント！

- 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ているかを確認します。
- 支払をしたら必ず領収書をもらいます。

1) 支出の決定

①支出に関するルールを決めておきます。

高額の支出については、事前に役員会や総会の了承を得るのが一般的です。いくらからそのような手続が必要となるかを決めておくことが重要です。

②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。

団体のお金を使うときは、団体の活動のために必要か、また会員の理解を得られるものかを確認しましょう。

2) 領収書

①支払をしたら必ず領収書をもらいます。

もらう領収書は、一般的に領収書と認められているものである必要があります^{※1}。

領収書に、

○あて先（「上様」ではなく、団体名を記入します。）

○金額

○日付

○ただし書（「但し、〇〇代として」）

○金額の前の「¥」または「金」マーク

などが間違いなく記載されているかを確認しましょう。

②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。

領収書の代わりに残すメモには何を書いておくかや、いくらまでならメモでよいかについては、予め決めておきましょう^{※2}。

※1

いわゆるレシートは領収書として一般的に認められていないので、領収書をもらうのが原則です。

少額の支払などに限定してレシートで代用する場合は、上限額などについてルールを決めておきましょう。

※2

例)「領収書と同等に扱えるメモは、①金額②日付③用途(購入品)④支払者の印があるものとし、金額は1件〇円までとする。」

5 帳簿の記入

ポイント!

- 帳簿記入のルールを決めておき、ルールに従って記入します。
- 現金出納帳を用意し、収入・支出は速やかに帳簿へ記入します。(参考様式④)
- 領収書やメモを保管しておきます。
- 帳簿は月末などの区切りで集計します。

①帳簿記入のルールを予め決めておき、そのルールに従って記入します。

②現金出納帳を用意し、収入・支出は速やかに帳簿へ記入します。
(参考様式④)

○収入と支出は、同じ日にあったとしても相殺(差引き)せずに、それぞれ記入します。^{※1}

○「会費」、「消耗品費」などの科目^{※2}で各々の内容がわかるようにし、さらに摘要(備考)欄を設け、内容を具体的に記入します。

○異なる会計区分はそれぞれ帳簿を用意します。

③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。

④月ごと(あるいは団体が決めた期間ごと)に集計します。

一定期間ごとに収入・支出を項目別に集計し、現金残高が帳簿と一致していることを確認します。

確認して、現金出納帳の残高と実際の現金残高とが1円でも違っているときは、その原因を調べます。

⑤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。

パスワードを設定し、帳簿の入力は会計役員のみができるようにするなどの配慮が必要です。また、パスワードは、役員交代のとき以外でも定期的に変更しましょう。

※1

例)「2000円の収入」と「500円の支出」が同じ日にあったとき、差引きして「1500円の収入」とはせず、「収入2000円」、「支出500円」と記録します。

※2

科目の分類のやり方は、
○経費又は収入の性質ごとに分けるやり方(家計簿と同じような方法)
○事業や目的ごとに分けるやり方
があります。

6 備品の管理

ポイント!

○備品を消耗品と区別し、購入したら備品リストに記入します。(参考様式⑨)

○年1度、備品が実際にあるか、複数の人で確認を行います。

①一定期間使用する高額な備品を消耗品と区別します。

ノートやボールペンなどの少額で消耗品といえるものであれば一覧表を作るまでもないかもしれませんが、デジタルカメラや机などの高額で何年も使う備品は、きちんと管理する必要があります。

購入したものを「備品」と「消耗品」に区分して帳簿に記録し、「備品」は備品リスト(参考様式⑨)にも記録します。^{※1}

②年1度、備品が実際にあるか、現物の確認を行います。

年度末近くに、

○備品リストに記載された備品が実際にあるか

○修理や買換えの必要がないか

を複数の人で確認し、備品リストの備考欄に記入します。

また廃棄するときは、廃棄年月日を記載します。

※1

備品には、会員皆の財産であることを意識するためにも、団体名と番号を記載したシールを貼って管理するとよいでしょう。

(シールの例)

NO11 ○○会

7 決算報告と会計監査

ポイント!

- 決算報告書を作成します。
- 会計監査を受けます。
- 総会で決算報告を行います。

1) 決算報告書の作成

- ①決算報告書として作成する書類や体裁を、会則や過去の書類などで確認します。
- ②収支計算書を作成します。(参考様式①)
 - 帳簿の記録を締め切り、締切日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、今年度末の残高を「次年度繰越金」に転記します。
「前年度繰越金＋今年度収入＝今年度支出＋翌年度繰越金」となります。
 - 摘要（備考）欄を作り、説明を加えます。
摘要欄の説明を充実させ、活動内容が具体的にわかる決算報告書にすることが重要です。
 - （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対応しているかを確認します。
異なる会計の間のお金のやり取りは、相殺（差引き）せずに、両方の金額を記入します。

2) 会計監査^{※1}

※1

「監査の考え方」参照。

①監査を受ける書類をすべて用意します。

予算書、決算報告書、帳簿、領収書、通帳、メモなど、会計に関わるすべての書類を用意します。

②監査には、会長と会計役員が立ち会い、監事からの質問に対応します。

③監事から執行部へ対して講評が行われます。

監事から、不適切な部分や改善すべき点を指摘されたら、改善策について全体で話し合い、話し合った結果を次年度に引き継ぎます。

3) 総会での報告

総会では、活動報告、決算報告書の承認、予算案の議決などが行われます。

会計役員は、決算報告書に沿って会計報告を行います。

①会員からの質問に対応します。そのための手持ち資料を準備しておきましょう。

○予算額と決算額の間に大きな違いがあった項目

○前年度から大きく変化した項目

○雑収入

などについては、理由や内訳が分かる資料を準備して説明しましょう。

②総会資料を配布します。

総会に参加しない会員にも資料を配って、活動に関心を持ってもらうことも大切です。

8 後任者への引継ぎ

ポイント!

- 帳簿や書類を引き継ぎ、会計に関するルールについて説明をします。
- 通帳、印鑑などを引き継ぎ、必要な場合は口座名義を変更します。

①帳簿や書類を後任者へ引き継ぎ、会則や会計に関するルールについて説明します。

帳簿、決算報告書、市町村の補助金要綱などを引き継ぎます。

②口座管理に必要な通帳、印鑑などを引き継ぎます。また、必要があれば名義変更を行います。

引継ぎ前には、手持ちの現金をすべて口座へ入れ、現金残高は「〇(ゼロ)」にしておくことが望ましいです。

そのうえで、引継ぎ当日に通帳記入を行い、残高が変わっていないかを確認します。

③事務のやり方や任期中に問題となった事柄について引き継ぎます。

引継ぎは口頭で行われることが多いようですが、細かいことなどは、簡単なメモでよいので文書で引き継ぐのが望ましいです。

また、改善したほうがよいと思った点は、引継ぎ前によく話し合い、どのように引き継ぐかを整理します。

これでひとまず1年間の仕事は終わりです。お疲れさまでした。