



## [発展編]

# 会計事務チェックシート

		✓	チェック事項
1 前任者からの引き継ぎ			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を受けます。
			現金・口座残高と帳簿が合っているか確認します。
			口座管理に必要な通帳、印鑑など引き継ぎます。
			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。
			会費を支払った会員に、その場で領収書を発行します。
			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	① 全般		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。
			大きな金額の契約をするときは複数の業者から見積りを取ります。
	② 領収書		支払い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、但し書き（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。
			<b>領収書に連番（通し番号）を記し、帳簿にも同じ番号を記入します。</b>
		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。
			領収書やメモはノートに貼り付けるなどして保管します。
			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。
			<b>異なる会計はそれぞれ別の帳簿を用意します。</b>
			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。

		✓	チェック事項
6 財産の管理			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。
			<b>財産目録には、すべての資産（現金・預金、備品、建物など）、負債（銀行からの借入金など）を記載します。</b>
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」欄に転記します。
			予算額を転記し、予算額と決算額が比較できる書類を作ります。
		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。
			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。問題点の指摘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。
			総会資料を配布します。
			<b>会員から「会計情報を見たい」といわれたときの対応のルールを決めます。</b>
10 後任者への引き継ぎ			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。
			現金・口座残高と帳簿が合っているか確認します。
			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柄について引き継ぎます。