

# 会計事務の手引き

公益財団法人 佐賀県スポーツ協会

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。

## 1. 共通事項

### (1) 団体会計専用の金融機関の口座を作る

- ・団体が管理するお金は、県や県スポーツ協会（以下、「県等」という。）の補助金をはじめ、会員からの負担金等の公金であるという意識を強く持って管理してください。
- ・入出金を現金のみで行うと、公的な記録が残らないので、団体会計専用の口座を設けるようにしてください。
- ・なお、事故や亡失を避けるため、管理上やむを得ない場合を除いて通帳はできるだけ一本化してください。

### (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らないので、現金出納簿（様式1）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てください。
- ・また、団体の会計責任者から国体派遣の際などに現地における活動費として現金を託され、現金の取り扱いが必要となる場合も、預り金管理用の現金出納簿に入出金の記録をその都度記録し、派遣等終了後速やかに団体の会計責任者に残金と当該現金出納簿を引き継ぐようにしてください。

### (3) 予算書、決算書を作成し、団体内で承認を得る

- ・各団体で毎年度、予算書、決算書（様式2-①、様式2-②）を作成し、団体の総会等で承認を得てください。
- ・承認された予算書、決算書については、佐賀県スポーツ協会加盟団体規程第7条により報告してください。
- ・予算書、決算書に県等からの補助金が記載されていない団体が見受けられます。県等からの補助金については、様式2-①、②に記載しているように、県補助金の各所管課及び県スポーツ協会毎に区分したものを収入には「補助金」、支出には「強化事業費」として記載するようにしてください。
- ・予算書、決算書には、団体の全ての収入及び支出金を記載してください。

### (4) 収入及び支出整理簿を作成する。

- ・予算書の収入、支出科目ごとに整理簿（様式3-①、様式3-②）を作成し、常に

予算の執行状況が確認できるようにしてください。

#### (5) いつでも通帳・現金出納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・現金出納簿が提出できるようにしてください。

#### (6) 通帳と通帳印の管理を徹底する

・通帳と通帳印はそれぞれ別の人が管理し、カギのかかる別々の場所に保管するようにしてください。

### 2. 収入に関すること

#### (1) 収入何を作成する

・収入する際は、収入何(様式4-①)を作成し会長等の承認を受けるようにしてください。

#### (2) 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、翌営業日までに金融機関に預け入れ、記帳するようにしてください。

#### (3) 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、必ず通帳に入金の理由を書き込みしておくようにしてください。

#### (4) 入金を現金出納簿に記入し、現金出納簿と通帳の金額を確認する

・入金があった時点で現金出納簿に記入し、通帳金額と現金出納簿の金額が合致しているか確認してください。

### 3. 支払いに関すること

#### (1) 支出何を作成する

・支出する際は、支出何(様式4-②)を作成し会長等の承認を受けるようにしてください。

#### (2) 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てください。

#### (3) 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うようにしてください。

#### (4) 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ってください。

#### (5) 証拠書類（振込明細書・領収書等）を保存する

- ・銀行からの代金を振り込んだ場合の振込明細書や領収書は、必ず全てを保存してください。
- ・なお、県等の補助金に係る証拠書類は、原本を提出していただくこととなりますので、各団体で必ず写しを保存するようにしてください。
- ・証拠書類の保存にあたっては、日毎、月毎の単位で編纂するなど見やすいように整理してください。
- ・収入についても、同様に収入のあったことがわかる資料を保存するとともに、見やすいように整理してください。
- ・証拠書類は、5年間は保存するようにしてください。

#### (6) 出金を現金出納簿に記入し、現金出納簿と通帳の金額を確認する

- ・出金があった時点で現金出納簿に記入し、通帳金額と現金出納簿の金額が合致しているか確認してください。

#### (7) 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、必ず通帳に出金の理由を書き込みをするようにしてください。
- ・また、出金を一括して行い、複数の支払いを行った場合は、現金出納簿に各々の明細がわかるように記載してください。

### 4. 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、監査を実施してください。

#### (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するとともに、確認者及び確認日を記録として残すようにしてください。
- ・なお、監査時の確認事項は以下のとおりです。
  - ① 通帳と印鑑の保管方法は適正か
  - ② 通帳(原本)と決算書、現金出納簿等関係書類との合計金額及び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方がチェックを行う

・会計年度内に、2回以上、会計担当者以外の方が、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するとともに、確認者及び確認日を記録として残すようにしてください。

・確認時のチェックポイントは以下のとおりです。

- ① 承認を受けた収入・支出となっているか  
収入伺、支出伺で承認されたもの以外の収入、支出がないか確認する。
- ② 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する。
- ③ 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する。
- ④ 通帳(原本)と現金出納簿等関係書類との合計金額、明細が合致しているか

以上