

川間台自治会/自主防災会

会計処理マニュアル

制定：令和7年3月

(注)公開がふさわしくない情報は空白としています。

I 目的

本会計処理マニュアルは、川間台自治会/川間台自主防災会の会計処理を明瞭にするために、その手続きを定めたものである。

II 取引銀行および通帳口座

取引銀行および通帳口座は下表による。

取引銀行名	通帳口座番号	種類	目的
千葉銀行 川間支店		普通	自治会入出金用
千葉銀行 川間支店		普通	災害対策積立基金
千葉銀行 川間支店		普通	集会所維持積立基金
JA 川間駅前支店		普通	自主防災会入出金用
JA 川間駅前支店		普通	備品積立基金

【通帳口座の利用方法】

通常の入出金処理は、下記にて行う

①自治会会計

当該口座番号の通帳或いは手元現金で対応する。

②自主防災会会計

当該口座番号の通帳および手元現金で対応する。

その他の通帳口座の利用方法

積立基金口座(3種類)については、原則、使用しない。使用する場合は、総会に諮り、承認後、使用するものとする。

III 準備するもの

会計処理として使用するものは、下記の通りとする。

物品名	備考
証憑ファイル	自治会用：証憑を貼り付けるファイル
証憑ファイル	自主防災会用：証憑を貼り付けるファイル
収支台帳(自治会用)	収支台帳・費目台帳・推移表・仮入出金明細で構成
収支台帳(自主防災会用)	
キャッシュカード	自治会用
キャッシュカード	自主防災会用
通帳	自治会用
通帳	自主防災会用
印鑑	
現金	自治会用
現金	自主防災会用

上表の保管場所は、下記の通りとする。

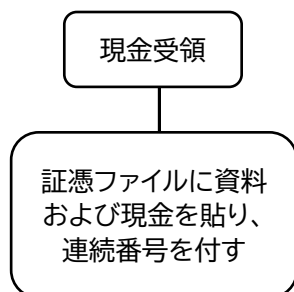
物品名	保管場所
証憑ファイル	
収支台帳	
キャッシュカード	
通帳	
印鑑	
現金	

Ⅲ 会計処理

- ①自治会/自主防災会の会計処理は、別々に行うが、処理方法は同一とする。
- ②入出金処理は、月1回とし、毎月25日締め、月末処理とする。よって、その間の支出は当該人の立替となる。

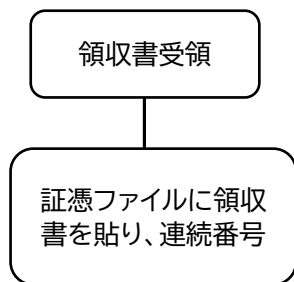
(1)日常処理(毎月26日から翌月25日まで)

【入金の場合】



受領理由のわかる資料を自治会/自主防災会のいずれか該当する証憑ファイルに貼る。

【立替の場合】



領収書が無い場合(例:香典費等)は、出金伝票を作成。

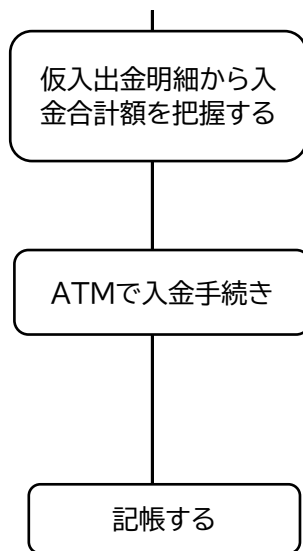
立替連絡があった場合、立替理由のわかる領収書を自治会/自主防災会のいずれか該当する証憑ファイルに資料貼る。

(2)月末処理(26日～月末で処理):※この期間内で、1ヶ月分の会計処理を行う。

【入金処理】



証憑ファイルの証憑に連続番号を付し、仮入出金明細を作成する。

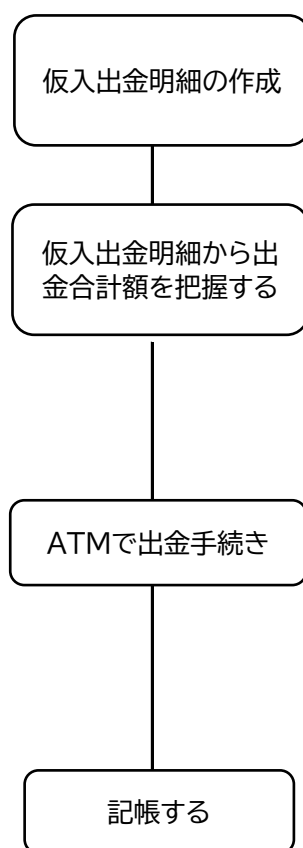


自治会の場合、千葉銀行ATMで、キャッシュカードを使い、仮入出金明細の入金合計額を入金する。

自主防災会の場合、JA川間駅前支店ATMで、キャッシュカードを使い、仮入出金明細の入金合計額を入金する。但し、JA川間駅前支店ATMの場合、1,000円単位となっている為、端数は、現金として管理する。

入金後、通帳の記帳を行う。

【出金処理】



証憑ファイルの証憑に連続番号を付し、仮入出金明細を作成する。

自治会の場合、千葉銀行ATMで、キャッシュカードを使い、仮入出金明細の出金合計額を出金する。

自主防災会の場合、JA川間駅前支店ATMで、キャッシュカードを使い、仮入出金明細の出金合計額を出金する。但し、JA川間駅前支店ATMの場合、1,000円単位となっている為、手元の現金で対応できる場合はATMは使用しない。

出金後、通帳の記帳を行う。

【収支台帳の作成】

- ①通帳を見て、収支台帳を作成する。
- ②光熱費等は、口座から自動控除されているので、これは、そのまま転記する。
- ③仮入出金明細分は、立替金入金・立替金出金と記載し、合計金額を記入する。
- ④その後、通帳残高と一致していることを確認する。

【費目台帳の作成】

※費目台帳とは、総会承認時の予算費目に合わせて集計する台帳で、会計監査時

に利用する台帳である。

- ①収支台帳内容をコピーする。
- ②立替の場合は、その内容が不明なので、仮入出金明細の内容を転記する。
- ③その後、費目欄に、総会で承認された費目を記載し、合計額が収支台帳と合致しているかを確認する。

【立替者への支払い】

- ①仮入出金明細を出力する。
- ②立替者への支払いをする。その際、受領印をもらい保管する。

【推移表の作成】

※推移表は、費目ごとの入出金発生進捗を把握する為の表である。

- ①費目台帳を見て、費目毎に発生金額を入力する。
- ②予算金額を大幅に超えた場合、原因を確認するとともに、必要であれば、役員会で説明する。

IV 年度末処理(会計監査)

- ①毎月末の収支台帳残高と費目台帳残高が合致していることを確認する。
- ②費目台帳と証憑ファイルを照合し、内容・金額が合致していることを確認する。
- ③3月末の収支台帳金額(通帳)と通帳残高が合致していることを確認する。
- ④3月末の収支台帳金額(現金)と保管現金が合致していることを確認する。
- ⑤他の積立金通帳(災害対策・集会所維持・備品)の残高を確認する。
- ⑥上記①～⑤終了後、監査員の署名捺印をもらう。

V 総会資料作成

- ①年度収支報告は、総会で承認された様式(費目毎)で作成する。
- ②監査員の署名文書も添付する。
- ③次年度の収支台帳等は、役員会で協議/決定された内容で作成する。

VI 帳票様式

会計処理に使用する帳票を添付する。

- ①収支台帳
- ②費目台帳
- ③推移表
- ④仮入出金明細

以上

