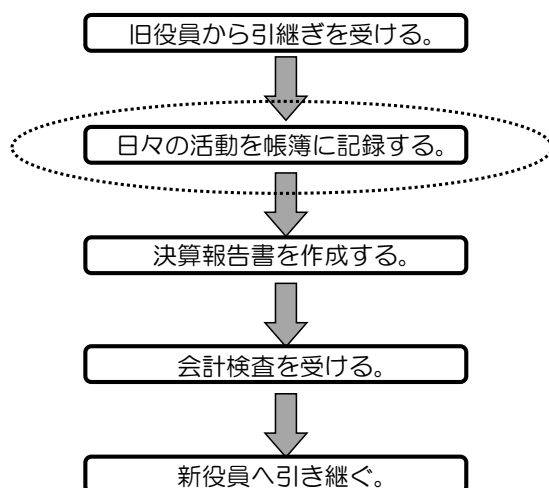


会計管理について (会計帳簿の作成方法)

1 趣旨

この資料は、予算書・決算書の作成に必要な各種伝票や出納簿の記載方法について説明するものです。ここで紹介する記載方法は一例となります。参考にいただければと思います。

2 一般的な団体の会計スケジュール



3 参考様式について

参考様式は資料8として配布します。

参考様式については富士見市ホームページからダウンロードできます。
富士見市のホームページ検索欄より『子ども会育成会』と検索してください。

収入票作成手順

記載例1 参照

① 科目を記入

※ 収支予算書（様式第3号）で作成した科目を記入してください

② 科目ごとに伝票 No を記入・管理

※ 科目ごとに伝票 No を記入・管理してください

③ 摘要・金額・収入額合計額・科目累計額を記入

※1 摘要欄にどこからの収入かを記入してください

※2 金額欄に収入金額を記入してください

※3 収入額合計欄にその日の収入額の合計を記入してください

※4 科目累計額欄に科目の累計額を計算し、記入してください

④ 起票日を記入

⑤ 起票者印を押印

⑥ 会長名を押印

記載例 1

収入票

①

科目 市補助金

伝票No. 1

②

③

摘要	金額				
5/15 富士見市より補助金交付					
34人×300円	¥	1	0	2	0
収入額合計	¥	1	0	2	0
科目累計額	¥	1	0	2	0

④ 起票日 令和4年 5月15日

起票者印

⑤

⑥

①科目を記入
※ 収支予算書（様式第3号）で作成した科目を記入してください

②科目ごとに伝票Noを記入・管理
※ 科目ごとに伝票Noを記入・管理してください

③摘要欄・金額・収入額合計・科目累計額を記入
※1 摘要欄にどこからの収入かを記入してください
※2 金額欄に収入金額を記入してください
※3 収入額合計欄にその日の収入額の合計を記入してください
※4 科目累計額欄に科目の累計額を計算し記入してください

④起票日を記入

⑤起票者印を押印

⑥会長印を押印

支出票作成手順

記載例2 参照

① 科目を記入

※ 収支予算書（様式第3号）で作成した科目を記入してください

② 科目ごとに伝票 No を記入・管理

※ 科目ごとに伝票 No を記入・管理してください

③ 摘要・金額・支出額合計・科目累計額を記入

※1 摘要欄に支出内容を記入してください

※2 金額欄に支出金額を記入してください

※3 支出額合計欄にその日の支出額の合計を記入してください

※4 科目累計額欄に科目の累計額を計算し、記入してください

④ 起票日を記入

⑤ 起票者印を押印

⑥ 会長名を押印

⑦ 領収書を支出票の裏面に貼付

※ 領収書の記載内容を確認してください

- あて先（〇〇育成会 様）
- 「¥」または「金」＋金額
- 日付
- ただし書き（用途）

記載例 2

①		支 出 票		伝票No. 6	
科目 食糧費		⑥		会長印	
摘 要		金 額			
12/20 クリスマス会					
参加者お茶代 (20人×100円×1.1)		¥	2	2	00
※領収書は消耗品費、伝票No 8 の支出票に添付					
支出額合計		¥	2	2	00
科目累計額		¥	1	9	200
④ 起票日 令和 4 年 1 2 月 2 0 日		起票者印		⑤	

①科目を記入
※ 収支予算書（様式第3号）で作成した科目を記入してください

②科目ごとに伝票 No を記入・管理
※ 科目ごとに伝票 No を記入・管理してください

③摘要欄・金額・支出額合計・科目累計額を記入
※1 摘要欄に支出内容を記入してください
※2 金額欄に支出金額を記入してください
※3 支出額合計欄にその日の支出額の合計を記入してください
※4 科目累計額欄に科目の累計額を計算し記入してください

④起票日を記入

⑤起票者印を押印

⑥会長印を押印

⑦領収書を支出票の裏面に貼付
※ 領収書の記載内容を確認してください
・あて先（〇〇育成会 様）
・「¥」または「金」+金額
・日付
・ただし書き（使途）

参考 1

○同じお店で科目の異なるもの（紙とお茶）を買った場合

- ・科目別に2枚支出票を作成してください
- ・一方の支出票（ア）に領収書を貼り付け、もう一方の支出票に
（ア）の伝票番号を摘要欄に記入します

支 出 票		伝票No.		6	
科 目	食糧費	会長 印			
摘 要		金 額			
12/20 クリスマス会					
参加者お茶代 (20人×100円×1.1)		¥	2	2	0 0
※領収書は消耗品費、伝票No 8 の支出票に添付					
支出額合計		¥	2	2	0 0
科目累計額		¥	1	9	2 0 0
起票日 令和 4年12月20日		起票者印 印			

参考 2

○領収書が発行されない場合

- 金額、日付、用途などを摘要欄に記入してください
- 交通費（運賃）は、行き先や経路、人数も一緒に摘要欄に記入してください

支 出 票		伝票No. 2				
科 目	旅費	会長 印				
摘 要		金 額				
8/1 夏休み映画会（イオンシネマ大井）		/				
東武東上線（鶴瀬ーふじみ野）						
子ども 80円×15人×2		¥	2	4	0	0
大人 150円×5人×2		¥	1	5	0	0
支出額合計		¥	3	9	0	0
科目累計額		¥	7	8	0	0
起票日 令和 4年 8月 1日		起票者印		印		

出納簿作成手順

記載例3 参照

- ① 団体名、No を記入
- ② 収入票・支出票を基に収支を記入
 - ※1 入出金があるたびに記入します（時系列順）
 - ※2 伝票 No は科目ごとの通し番号を記入します
 - ※3 訂正する場合は二重線を引き、訂正印を押印し余白に
正しい数値を記入してください
- ③ 年間の収支合計額を記入
- ④ 繰り越し金額を記入

記載例 3

出納簿						
No. ①						
団体名 ふじみ1丁目子ども会育成会						
(単位:円)						
月日	摘要	科目	伝票No.	収入額	支出額	差引残高
4 1	前年度より繰り越し	繰越金	1	¥ 4 5 6 9		¥ 4 5 6 9
4 15	ふじみ1丁目町会より	助成金	1	¥ 3 0 0 0 0		¥ 3 4 5 6 9
4 15	紙代	消耗品費	1		¥ 5 0 0 0	¥ 2 9 5 6 9
4 30	お菓子代	消耗品費	2		¥ 8 1 0 0	¥ 2 1 4 6 9
4 30	鉛筆、消しゴム	消耗品費	3		¥ 1 6 2 0	¥ 1 9 8 4 9
4 30	交通費 鶴瀬⇄川越	旅費	1		¥ 4 0 0 ¥ 5 0 0	¥ 1 9 4 4 9
5 15	富士見市より	補助金	1	¥ 1 0 2 0 0		¥ 2 9 6 4 9
6 10	子ども映画会 入場料	使用料	1		¥ 1 5 0 0 0	¥ 1 4 6 4 9
~~~~~						
3 20	84円切手20枚	役務費	9		¥ 1 6 8 0	¥ 3 2 1 3
合計				¥ 7 3 2 1 3	¥ 7 0 0 0 0	¥ 3 2 1 3
④ 次年度へ繰り越し						

① 団体名、No を記入

② 収入票・支出票を基に収支を記入  
 ※1 入金があるたびに記入します(時系列順)  
 ※2 伝票 No は科目ごとの通し番号を記入します  
 ※3 訂正する場合は二重線を引き、訂正印を押印し余白に正しい数値を記入してください

③ 年間の収支合計額を記入

④ 繰り越し金額を記入

コメント欄用

コメントの追加 [A1]: コメント欄用